

鳥取県県土整備部建設工事改善指示書発出要領

1 目的

この要領は、鳥取県県土整備部（各総合事務所県土整備局を含む。）発注の建設工事における文書による改善指示書の発出について必要な事項を定め、監督業務の公平で適正な実施と契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

2 用語の定義

(1) 改善指示

改善指示とは、口頭指示及び指示書又は改善指示書により、契約図書に基づき、発注者又は監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な改善事項について、口頭又は書面により実施させることをいう。

(2) 指示書

指示書とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について指示する書面をいう。

(3) 改善指示書

改善指示書とは、契約図書に基づき、発注者又は監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な改善事項について、改善指示する書面をいう。

3 発出基準

- (1) 受注者に改善指示を行う場合は、改善内容、回答期限を記載した指示書により改善指示し、この指示書の期限までに回答が得られない場合に改善指示書を発出する。
- (2) 受注者が故意に施工管理等を怠った場合には、指示書を発出することなく直ちに改善指示書を発出する。
- (3) 建設工事事務発生時において、労働災害、公衆災害及び受注者の責による事故に該当する場合、指示書により受注者に改善指示を行うものとし、改善指示書は発出しない。ただし、指示書に示す期限までに回答が得られない場合は、改善指示書を発出する。

4 発出方法

- (1) 指示書により受注者に改善を指示する場合は、次の事項により指示書又は改善指示書を発出する。
 - ア 指示書の発出にあたっては、監督員は総括監督員と協議し、受注者に口頭で指示をしたうえで、口頭指示の日付で速やかに指示書を発出する。
 - イ 口頭指示及び指示書は、回答期限を指示するとともに期限までに回答が得られない場合は改善指示書を発出することを明示する。

ウ 指示書への回答期限は、指示書を発出した翌日から土日祝日を除く原則7日間とする。なお、回答に7日間以上の日数を要すると考えられる場合は、別途検討する。

エ 指示書発出時において、改善事案の不備等の原因を明らかにし再発防止策及び工事目的物の修繕方法などを受注者に求める必要がある場合は、口頭指示及び指示書において改善計画書（様式第1号）の提出を指示する。

オ 指示書に明示した期限までに受注者からの回答が得られない場合は、原則、回答期日の翌日に改善指示書（様式第2号。以下同じ。）を発出する。

(2) 受注者が故意に施工管理等を怠った場合は、その事実が確認され次第、直ちに改善指示書を発出する。

(3) 改善指示書は、受注者に改善計画書（様式第3号）の提出を指示し、回答期限を明示する。

5 改善の実施

(1) 受注者は、指示書又は改善指示書で示された期限までに、指示された改善事項について発注者に回答する。

(2) 受注者は、指示書及び改善指示書において、改善計画書の提出を求められた場合は、次の事項により改善を実施するものとする。

ア 受注者は、発注者に改善計画を協議し、承諾を得たうえで改善を実施する。

イ 受注者は、改善を実施した後に速やかに発注者に改善結果を報告する。

ウ 発注者は、受注者からの改善結果の報告を受けたときは、改善結果の確認を行う。

6 改善指示書の報告

(1) 各地方機関の長は、改善指示書を発出したときは、速やかに様式4号により本庁各事業担当課長に報告する。

(2) 本庁各事業担当課長は、県土整備部長及び技術企画課長に報告する。

附 則

この要領は、平成31年1月1日から施行する。

(様式第1号)

改善計画書（指示書用）

発注者受理日	令和 年 月 日※発注者が記入	
工事名		
受注者		
工期	自) 令和 年 月 日 ~ 至) 令和 年 月 日	
請負額		
不備の内容		
原因・経緯		
改善策・再発防止策		
令和 年 月 日付指示書による改善計画について 上記のとおり承諾願います。	現場代理人	主任技術者
令和 年 月 日		

発注者回答				
上記のとおり（承諾・指示）してよろしいか伺います。				
				令和 年 月 日
所 局 長	副所局長	課 長	合 議	監 督 員
上記のとおり（承諾・指示）します。				監 督 員
令和 年 月 日				
（上記のとおり承諾・別添のとおり再協議）します。			現場代理人	主任技術者
令和 年 月 日				

※参考資料がある場合は添付してください。

※枠内に記載出来ない場合は、別紙に記載し添付してください。

(様式第2号)

工事に関する改善指示書

工事名		位置		
受注者				
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
請負額	円			
指示事項				
指示理由				
上記のとおり改善指示してよろしいか伺います。				
令和 年 月 日				
局長	副局長	課長	合議	監督員
上記のとおり改善指示します。				監督員
令和 年 月 日				
(上記のとおり承諾・別添のとおり協議) します。		現場代理人	主任技術者	
令和 年 月 日				

(様式第3号)

改 善 計 画 書

提出日	令和 年 月 日
〇〇総合事務所長 様	
会社名 _____	
代表者氏名 _____ 印	
工事名	
工期	自) 令和 年 月 日 ~ 至) 令和 年 月 日
現場代理人	印 主任技術者 印
不 備 の 内 容	
原 因 ・ 経 緯	
改 善 策 ・ 再 発 防 止 策	

	局 長	副 局 長	課 長	課 長 補 佐	係 長	合 議	担 当
県側確認欄							

※参考資料があれば、添付してください。

(様式第4号)

改善指示書報告書

県土整備事務所

1 工事概要

項目	内容
工事名	
工事場所	
工期	着工：令和 年 月 日 完成：令和 年 月 日
請負代金	金 円
受注者名連絡先	
現場代理人	
主任技術者又は監理技術者	
概要	

2 改善指示書の概要

項目	内容
指示書の有無	有（発出日：令和 年 月 日） ・ 無（受注者の故意によるもの）
指示書の回答期限	令和 年 月 日
指示書の内容	
改善指示書発出日	令和 年 月 日
改善指示書の内容	
改善指示書の発出経緯 ※1・※2	
改善指示書の回答期限	令和 年 月 日

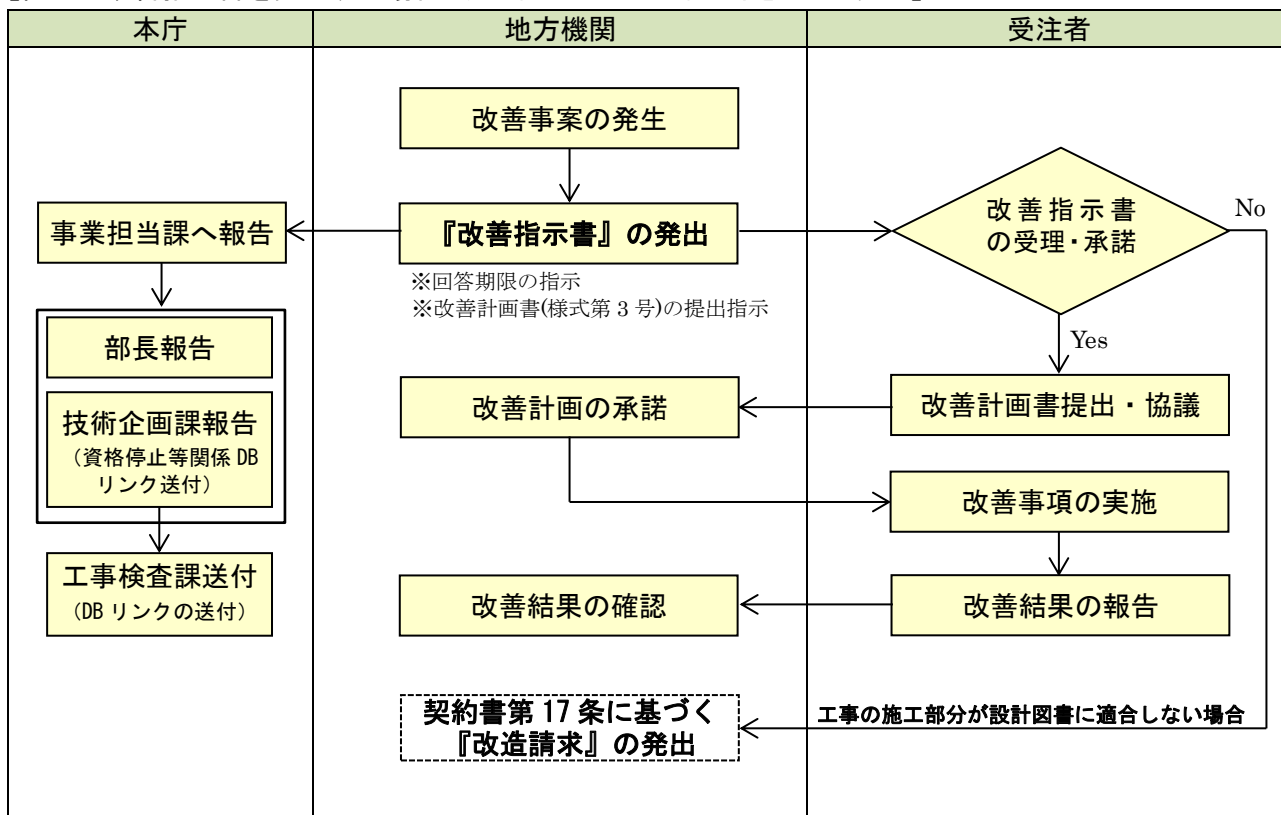
※1 受注者が故意に施工管理等を怠った場合のみ記載すること

※2 改善事案の発生から受発注者双方の対応、事実確認の状況を時系列で記載すること

注) 指示書・改善指示書の写し、概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること

改善指示書の発出に係る事務処理フロー

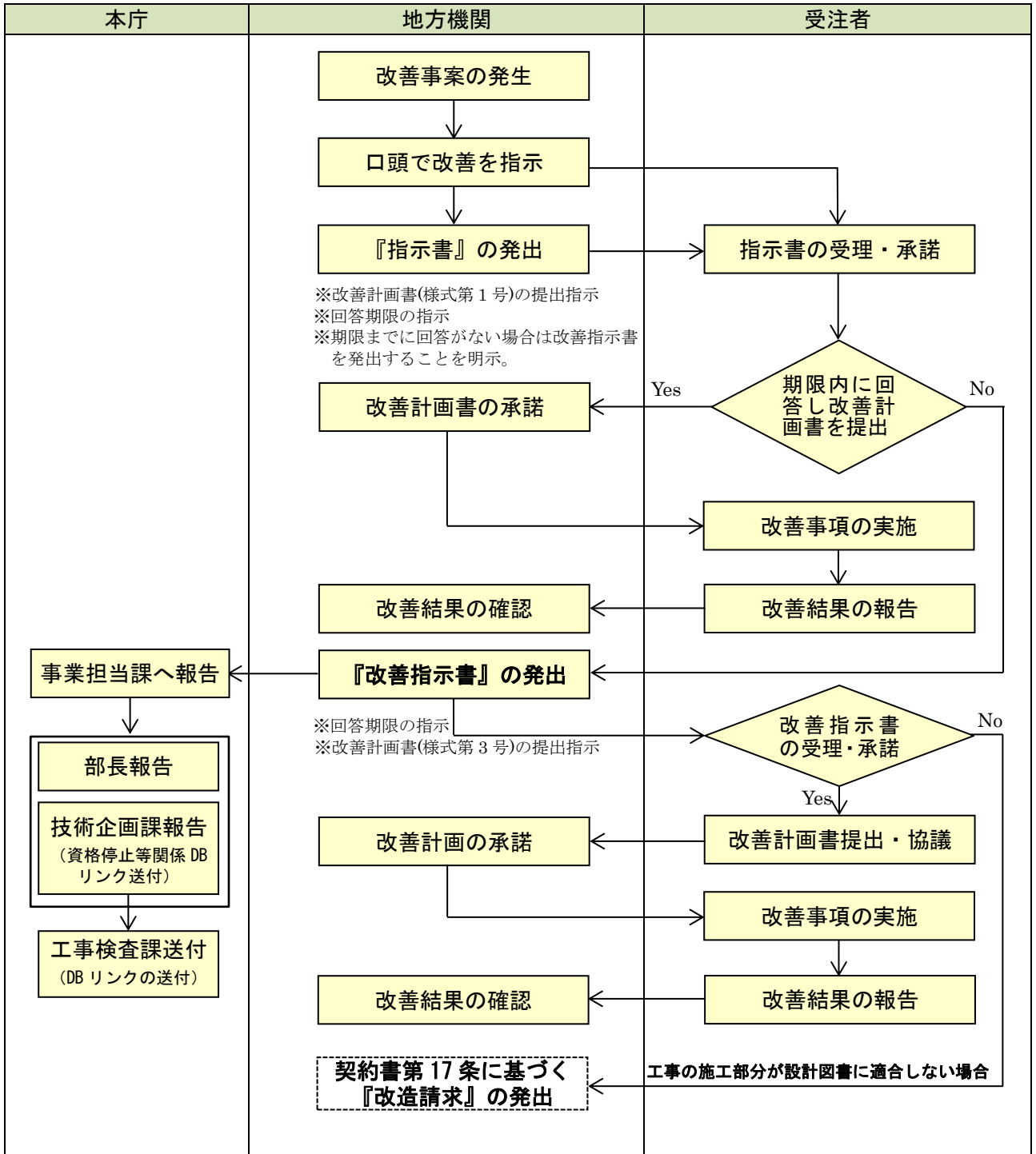
【直ちに改善指示書を発出する場合（受注者が故意に施工管理等を怠った場合）】



＜参考例＞

改善指示書発出ケースの例	発出条件
受注者が故意に施工管理等を怠った場合 ・ 工事書類の偽装、出来形不足の隠蔽、品質管理値の偽装 等	左記の事実が確認され次第、直ちに改善指示書を発出

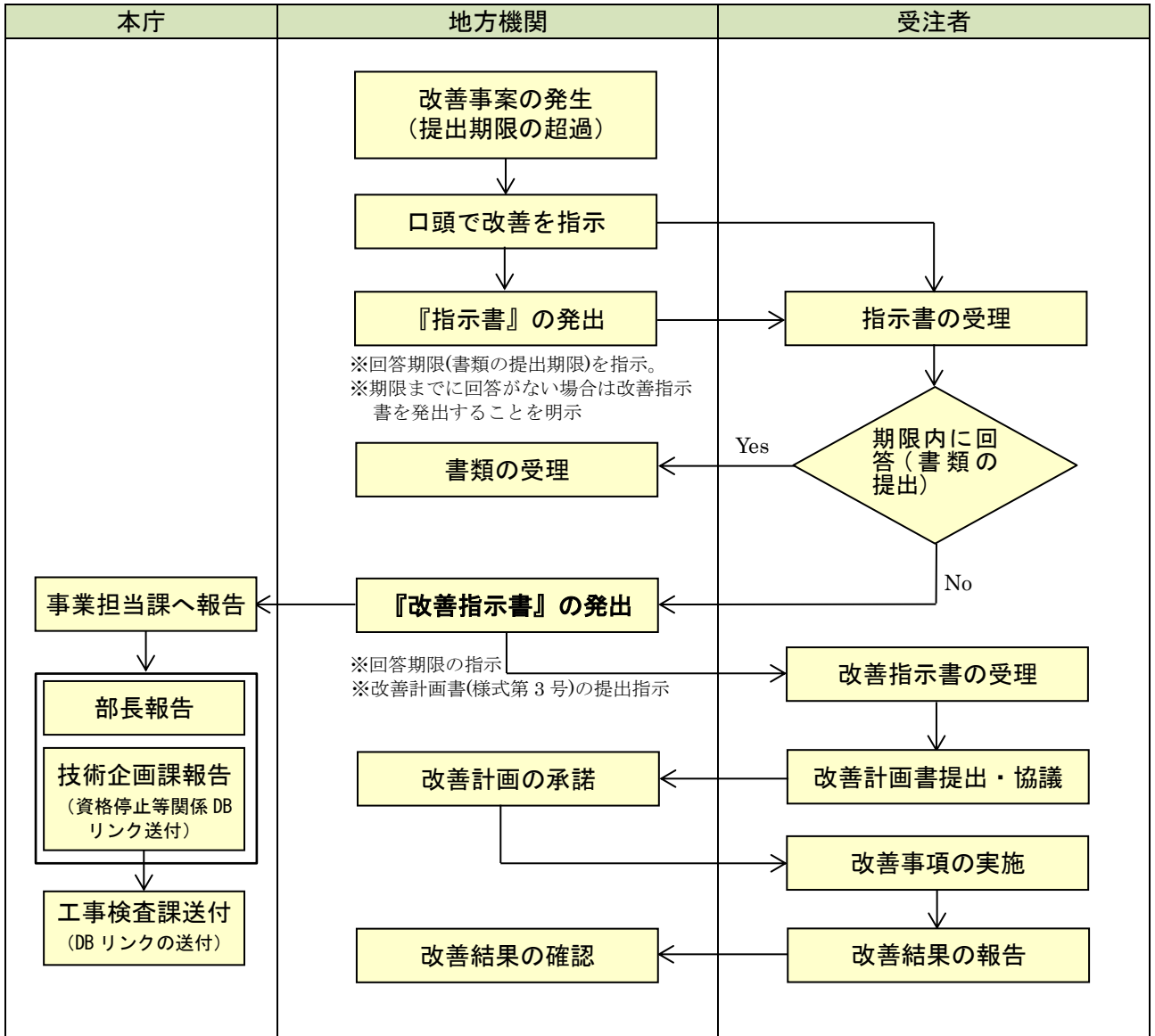
【指示書発出時に改善計画書の提出を求める場合（施工管理等に係る改善・契約図書等との不適合による改善）】



<参考例>

口頭指示・指示書発出ケースの例		改善指示書の発出条件
共通	工程管理、安全対策等の施工管理に係る改善、工事目的物の出来形、品質が設計図書、共通仕様書等を満足しないため改善が必要な場合 ※検査時に検査員から指摘票による指摘を受けた指示を含む	改善指示書の発出条件 指示のあった期限（原則、指示7日以内）までに回答がない場合。
建設工事事故	労働災害、公衆災害、受注者の責による事故が発生した場合。	
工程管理	受注者の責により期限内に工事着手しない場合 [契約書に定める工事開始期日以降 30 日以内]	
配置技術者	○現場代理人が常駐していないこと、他工事と重複していることが判明した場合 ○主任技術者(管理技術者)が専任されていないことが判明した場合※下請 3,500 万円以上	

【指示書発出時に改善計画書の提出を求めない場合（工事関係書類の提出期限の超過等）】



<参考例>

	口頭指示・指示書発出ケースの例	改善指示書の発出条件
共通	契約書、共通仕様書等に定められている工事関係書類の提出が、その期限内に提出されない場合	指示のあった期限（原則、指示7日以内）までに回答（書類提出）がない場合
施工体制一般	○書類の提出期日の翌日 ・工程表の提出 [契約後7日以内] ・工事カルテの登録 [契約後10日以内] ・施工計画書の提出 [工事着手までに] ・建設業退職金共済制度の掛金収納書の写しの提出 [契約後1ヶ月以内] ・施工体制台帳・施工体系図の写しの提出 [下請契約締結日の翌日から起算して20日以内]	
工程管理	計画工程から10%以上遅延したが、速やかに計画工程の見直しを行わない場合	
共通	契約書、共通仕様書等に定められている工事関係書類の提出が、その期限内に提出されない場合	