

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和 3 年 9 月

中津市

目次

- 1．簡素化の原則
- 2．簡素化のポイント
- 3．簡素化の内容
- 4．工事書類の整理列

1. 簡素化の原則

○発注者は、不要な書類の

提出、提示は求めない！

○受注者は、不要な書類の

作成、提出はしない。

2. 簡素化のポイント

○着手前

Point①≪施工計画書時点でしっかり協議👉≫

Point②≪簡素化の手引きを活用👉≫

○施工中

Point③≪協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に👉≫

○完成時

Point④≪電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉≫

Point⑤≪“提示”書類は原本を👉≫

Point①≪施工計画書時点でしっかり協議👉≫

当初施工計画書時点で管理基準等についてしっかり協議して、必要以上の管理等を行わずに済むようにしましょう！！

当初施工計画書チェックリスト

番号	確認事項	確認欄		備考
		受注者	発注者	
1	施工計画に先立ち、設計図書の照査、合同現地踏査、地下埋設物、架空線等調査を行い、その結果を書面で提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	現地着手前に提出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	必要事項が記載されているか。 (1) 工事概要、(2) 計画工程表、(3) 現場組織表、(4) 指定機械、 (5) 主要船舶・機械、(6) 主要材料、(7) 施工方法、(8) 施工管理計画、 (9) 安全管理、(10) 緊急時の体制及び対応、(11) 交通管理、 (12) 環境配慮、(13) 現場作業環境の整備、(14) 再生資源の利用方法、 (15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工事書類一覧表

作成時期	番号	書類名称	書類作成の根拠	※様式	位置付け 提出 監督員 者保 管	提出方法 提示 受注 者 チエック 欄	備考
工事着手前	1	指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	特記仕様書	☆	○		
	2	指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	共1-1-1-3 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		
	3	指示・承諾・協議書 ＜地下埋設物・架空線等調査結果＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		
	4	指示・承諾・協議書 ＜施工計画書＞	共1-1-1-4 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		特記仕様書、監督員の指示があった場合
	5	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	共1-1-1-37 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		
	6	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	共1-1-1-10 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		
	7	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	共1-1-1-35 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		
	8	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	共2-1-2-4 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		使用するまでに
	9	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	共1-1-1-2 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		工事完成時に一覧表を添付
施工中	10	工事履行報告書（状況写真・実施工程表を含む）	共1-1-1-24 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		毎月（翌月の5日まで）
	11	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		毎月（翌月の5日まで）
	12	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		毎月（翌月の5日まで）
	13	活動報告書 ＜現場写真＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○		毎月（翌月の5日まで）
	14	指示・承諾・協議書 ＜工事共通仕様書R2.4＞	共3-1-1-5 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		・確認は実施後で可 ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連
	15	特記仕様書	特記仕様書	☆	○		実施の都度
	16	出来高管理資料 ＜完成図面、出来高数量部表、計算書＞	共1-1-1-19 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		
	17	工程管理資料 ＜実施工程表＞	-	-	○		
	18	品質管理資料 ＜総括表、品質管理資料、材料品質証明書＞	共1-1-1-23 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		
	19	出来形管理資料 ＜総括表、出来形管理展開図、出来形管理図＞	共1-1-1-23 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		
	20	写真管理資料	共1-1-1-23 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		

簡素化の手引きの内容は？

この書類は提示？提出？

必要な書類は？時期は？

管理基準は何mに1回？

管理基準以上の管理必要？

熱中症対策に資する現場管理資料

Point②≪簡素化の手引きを活用👉≫

「簡素化の手引き」の内容を確認して、不要な書類の“提出は求めない” “作成はしない” を徹底しましょう！！



この書類は簡素化
されたのですね



手引きの内容を
確認しましょう



Point③≪協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に👉≫

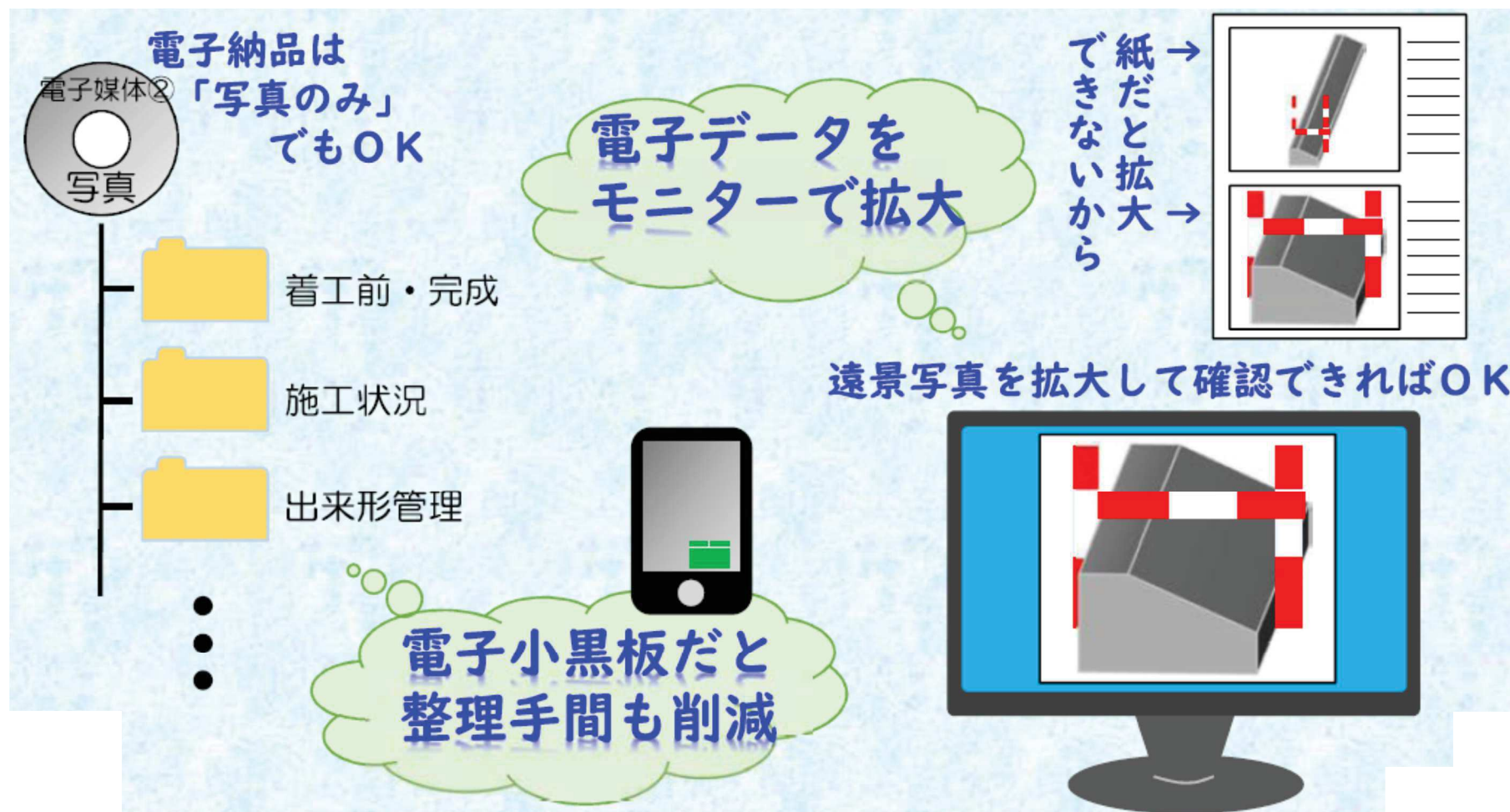
協議資料等は、既存資料を活用し、定型様式があるものは様式を活用して、手間を削減しましょう！！

[illegible]

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ○ ○ ○ ○ 活動報告書 </div>				
工 事 名	令和○年度 ○○○○第○－○号 ○○○○工事			
実 施 日	令和○年○○月○○日	実施時間	○：○○～○：○○	
実 施 場 所	○○現場事務所、○○会社会議室			
実 施 者	○○ △太郎			
出席者 (××名)	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
	□建設	○○ ○○	○組	◇◇ ◇◇
	〃	□□ □□		
	〃	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
	〃	◎◎ ◎◎		
【実施内容の概要】				
※実施した内容を項目別により作成し簡潔に書く				
【実施状況写真】				
<div style="margin-bottom: 20px;"> ※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。 </div> <div style="font-size: 3em; font-weight: bold; color: #0056b3;"> 1ペーパーで報告！ </div>				
【備考】				
1.	本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「新規入場者教育」の活動報告書として作成する様式である。			
2.	上記の活動報告書は、各活動毎に作成し1枚程度で提出する。ただし、内容の説明が出来るよう活動時に使用した資料を検査時に持参し提示する。 (同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)			

Point④ ≪電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉≫

印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります！！



詳しくは47～48ページ参照

Point⑤ ≪ “提示”書類は原本を👉 ≫

“提示”書類は、会社や現場事務所にファイルで綴じている資料をそのまま検査時に持参するようにしましょう！！

- ・提示書類は、
検査用にあらためて作らない！
原本を綴じたファイルをそのまま！
インデックス等も必要なし！
見栄えは高評価に繋がらない！



工 事 書 類 一 覧 表									
作成 時期	工事書類の種類			添 付 形 式	提出 位置 付 け 監 督 員	提示 受注 者 保 管	提示方 法 チ ェ ッ ク 欄	備考	
	番号	書類名称	書類作成の根拠						
工事 着 手 前	1	指示・承諾・協議書 ＜合同現地調査結果＞	特記仕様書	☆	○				
	2	指示・承諾・協議書 ＜粉砕留置の調査結果＞	共1-1-1-3 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)		○				
	3	指示・承諾・協議書 ＜地下埋設物・架空線時刻監視＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)		○				
	4	指示・承諾・協議書 ＜施工計画書＞	共1-1-1-4 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			詳細計画書は、監督員の指示があった場合 変更計画書は、重要な変更が生じた場合	
	5	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	共1-1-1-37 (大分県土木工事共通仕様書)						
	6	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	共1-1-1-10 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)					下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度	
	7	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（引当金・保証金）＞	共1-1-1-5 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)					許可後速やかに	
	8	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	共2-1-2 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○			使用するまでに	
	9	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	共1-1-1-2 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			工事完成時に一覧表を添付	
施 工 中	10	工事履行報告書（状況写真・実施工程表を含む）	共1-1-1-24 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			毎月（翌月の5日まで）	
	11	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			毎月（翌月の5日まで）	
	12	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			毎月（翌月の5日まで）	
	13	活動報告書 ＜新規入場者教育＞	共1-1-1-26 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	☆	○			毎月（翌月の5日まで）	
	14	指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	共3-1-1-5 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○			・確認立会後速やかに ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連	
	15	その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書	☆	○			実施の都度	
	16	出来高管理資料 ＜完成図面、出来高数量総括表、計算書＞	共1-1-1-19 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○				
	17	工程管理資料 ＜実施工程表＞	-	-	○				
	18	品質管理資料 ＜総括表、品質管理資料、材料品質証明書＞	共1-1-1-23 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○				
	19	出来形管理資料	共1-1-1-23	-	○				

3. 簡素化の内容

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 施工計画書 | 7. 品質証明資料 |
| 2. 工事打合簿 | 8. 安全管理資料 |
| 3. 工程管理資料 | 9. 写真管理資料 |
| 4. 品質管理資料 | 10. 建設副産物 |
| 5. 出来形管理資料 | 11. その他 |
| 6. 段階確認立会資料 | |

1 - 1. 施工計画書

「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における施工計画書の記載内は、
(1) (2) (3) (6) (9) (10) (11) (14) の8項目のみ！

○	○○○工事
	施 工 計 画 書
	令和 年 月 日
	(株) ○ ○ 建 設
	発注機関：中 津 市

○	目 次
	(1) 工事概要
	(2) 計画工程表
	(3) 現場組織表
	(4) 指定機械
	(5) 主要船舶・機械
	(6) 主要資材
	(7) 施工方法
	(8) 施工管理計画
	(9) 安全管理
	(10) 緊急時体制及び対応
	(11) 交通管理
	(12) 環境対策
	(13) 現場作業環境の整備
	(14) 建設副産物
(15) その他	

<Memo>

・「維持工事等簡易な工事」とは、
設計額300万円未満の工事

・「災害応急工事」とは、災害復旧
事業に関する応急工事(工事名に
「応」が含まれる工事)及び災害等
で緊急的な対応が必要となり、緊
急に行う発注や随意契約で契約を
した工事。

・監督員の承諾を得る必要あり

1 -2. 施工計画書

工期や数量だけの軽微な変更等で**施工計画に大きく影響しない場合には**
変更施工計画書は提出不要！

〇〇〇工事

変更施工計画書

令和 年 月 日

(株) 〇〇建設

発注機関：中津市

<Memo>

・繰越工事等の場合で、工期や施工時期等が大きく変わる場合には、施工方法、工程管理の変更や安全教育・訓練等の追加が必要となることから、提出は必要

・変更施工計画書は、**変更箇所のみ**の提出が良い

1-3. 施工計画書

設計額 100 万円未満の工事では、再生資源利用計画書（実施書） 及び 再生資源利用促進計画書（実施書） は提出不要！

様式1・イ 再生資源利用計画書 ー建設資材搬入工事に用ー

ー「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第11条通知別表」対応版ー

1. 工事概要

発注機関名	発注担当者チェック欄	TEL

2. 建設資材利用計画

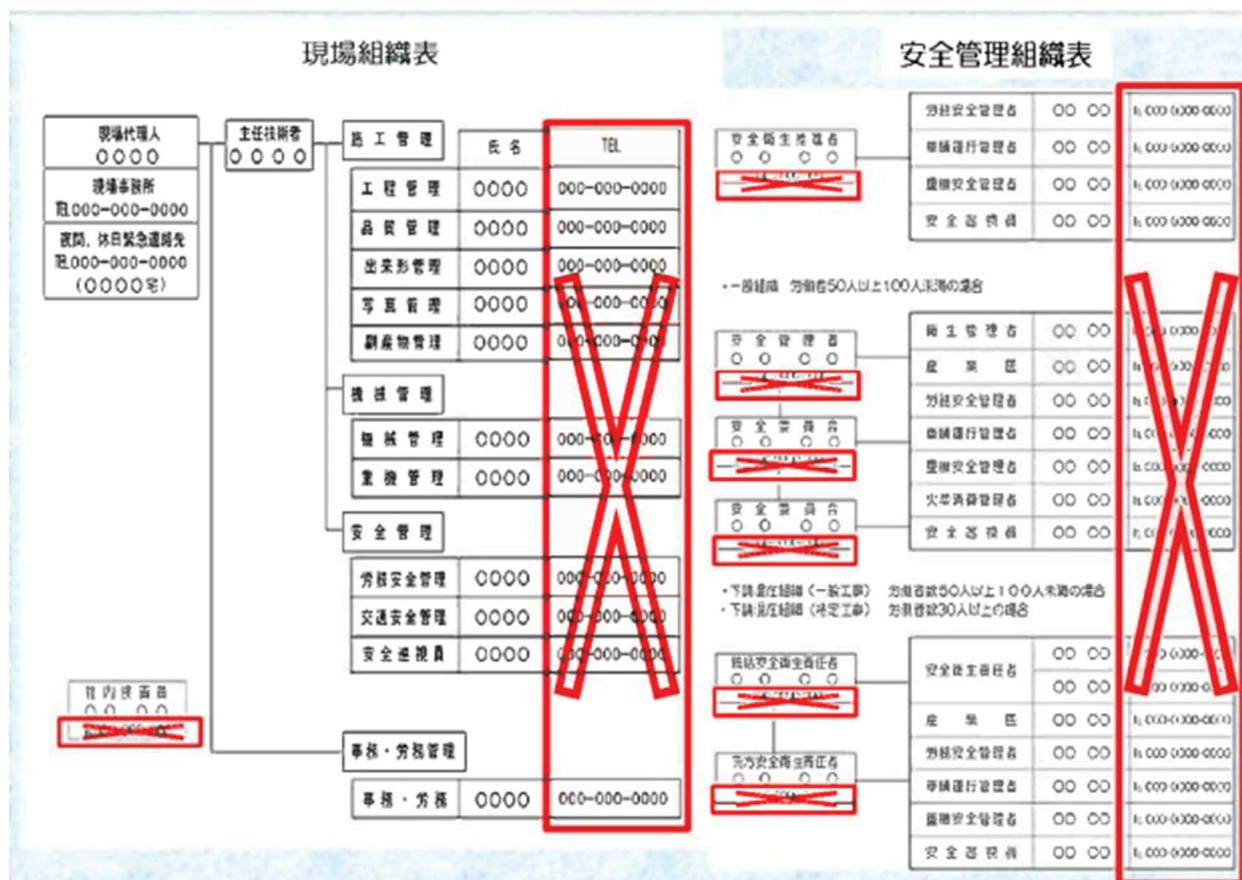
分 類	小分類	規 格	正しく記入してください	利用量(t)	再生資源の供給元施設、工事等の名称	供給元施設、施工条件内容	再生資源の供給元場所住所	再生資源15%名額	再生資源利用量(t)	再生資源率 算出率(%)
特定建設資材	コンクリート			0.00					0.00	
	コンクリート及び 鉄筋からなる 建築資材			0.00					0.00	
	木材			0.00					0.00	
	アスファルト 混合物			0.00					0.00	
	土砂			0.00					0.00	
	砕石			0.00					0.00	
	その他 建設資材			0.00					0.00	
	石質ボード			0.00					0.00	
	その他の 建設資材			0.00					0.00	
	合 計			0.00					0.00	

<Memo>

- ・設計額 100 万円以上の工事では、再生資源利用計画書、利用促進計画書は施工計画書に含めて提出

1-4. 施工計画書

現場組織表及び安全管理組織表の連絡先には、**現場代理人等**必要最小限とし、それ以外の記載は不要！



1 -5. 施工計画書

施工計画書に記載する施工方法の記載工種は、「**主要な工種**」等を標準とし、それ以外は不要！

- (1) 主要な工種
- (2) 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。
- (3) 設計図書で指定された工法
- (4) 土木工事共通仕様書に記載されていない特殊工法
- (5) 施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項
- (6) 特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされる施工等
- (7) その他
土木工事共通仕様書において、監督員の「指示」「承諾」を得て施工するもの、又は「協議」「報告」「提出」するもののうち事前に記載できるもの、及び施工計画書に記載することとなっている事項について記載する。

「土木工事施工管理の手引き」より

<Memo>

・この内容は、従来より「土木工事施工管理の手引き」の5-9 施工方法に記載されていますが、受注者から、施工計画書の施工方法について記載対象工種を減らしてほしいとのご意見が多かったので周知のために記載しています。

(大分県工事書類簡素化の手引きより抜粋)

2-1. 工事打合簿

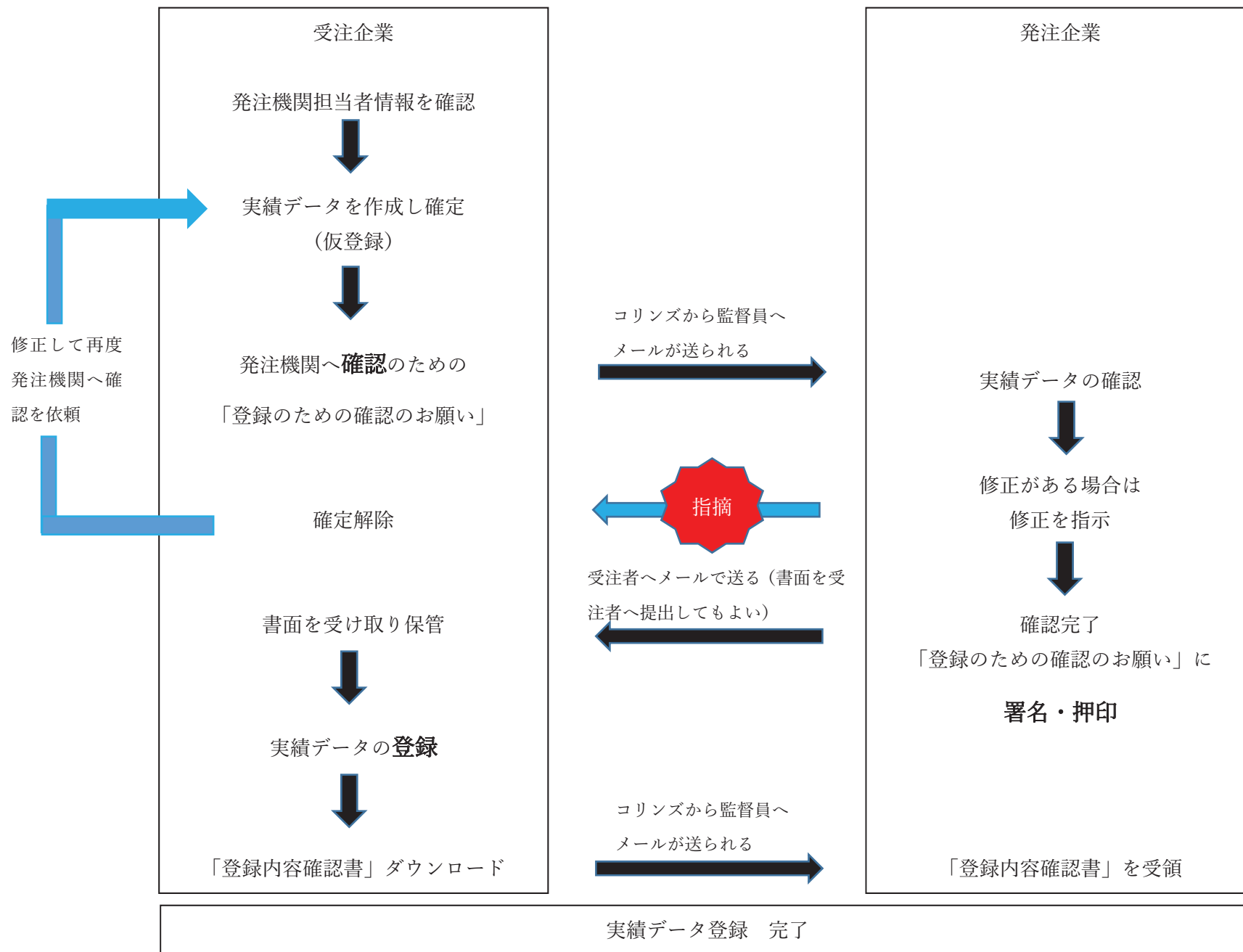
コリンズ関係書類の写しは提出不要！

The image shows two screenshots of Japanese construction registration forms. Both forms have a large red 'X' drawn over them, indicating they are not to be submitted. The top form is titled '登録のための確認のお願い' (Request for confirmation for registration) and contains fields for company name, address, and contact information. The bottom form is titled '登録内容確認書 (工事実績)' (Confirmation of registration content (construction实绩)) and contains a table with registration details.

登録内容確認書 (工事実績)	
登録会社名	株式会社コリンズ・テクリス建設
登録内容	施工登録
受付年月日	2019年01月02日
登録年月日	2019年01月02日
登録番号	4999999999
住所	千葉県千葉市中央区

<Memo>

- ・コリンズから監督員へメールが送られる
- ・監督員は、内容を確認し、印刷、署名・押印して受注者にメールでお知らせ(書面を受注者へ提出してもよい)
- ・登録が完了したかどうか、監督員に届くメールで確認
- ・500万円未満の工事は登録の義務無
- ・変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合、変更申請を省略できる



3-1. 工程管理資料

履行報告は、履行報告書と状況写真のみ提出！

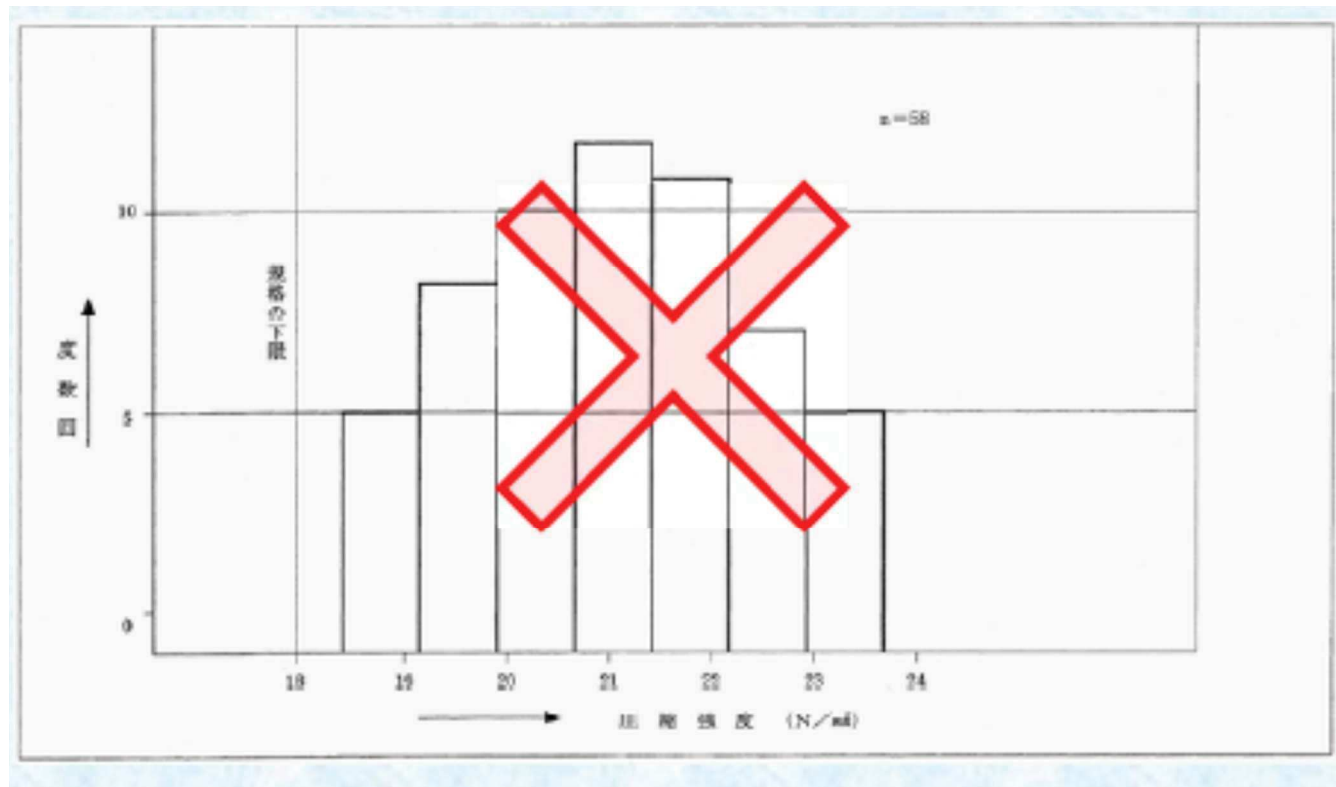
[illegible]

<Memo>

- ・指示・承諾・協議書、工事月報、実施工程表は原則不要
- ・翌月の5日までに毎月提出

4-1. 品質管理資料

度数表、ヒストグラム、 $\bar{X}-R$ 、 $\bar{X}-R_s-R_m$ 関係の資料
は測定数が8点未満の場合は提出不要！



<Memo>

- ・ 施工管理基準、施工管理の手引きに記載

4 -2. 品質管理資料

コンクリート二次製品、碎石、アスファルト混合物は、試験成績書、骨材試験書、アスファルト混合物事前審査委員会の認定書の写し等の提出不要！

2. コンクリート二次製品の使用承諾は、表2によるものとする。

コンクリート二次製品の使用承認時の添付書類(表2)

添付書類	JIS表示認証書を有する工場の製品			非JIS工場の製品 (注5)
	検査済証交付工場の製品 検査済証 交付製品	検査済証未 交付工場(注 4)の製品 その他 の製品	検査済証未 交付工場(注 4)の製品	
検査済証の写し	○			
JIS表示認定証の写し		○	○	
形状、寸法、重量、配筋等を示す仕様及び図面	○	○	○	○
配合報告書(配合計算書を含む)	○	○	○	○
過去6ヶ月間の品質管理資料 (注1)		※○	○	○
鉄筋ミルシート		※○	○	○
製造過程写真(注2)				○
OMR(品質管理責任者)、コンクリート技士及び主任技士の資格証等の写し			○	○
材令28日の圧縮強度試験成績書(注3)				○

検査済証とは、「大分県土木建築部が発注する工事に使用するコンクリート二次製品の工場検査要領」第6条に基づいて交付されるものである。

品質管理基準及び規格値

工 種	種別	試験区分	試験項目	試験方法	規格値	試験基準	備考	試験成績表等による確認
2 プレキャストコンクリート製品 (JIS I類)	施工	必須	製品の外観検査 (角欠け・ひび割れ調査)	目視検査 (写真撮影)	有害な角欠け・ひび割れの無いこと	全数		
3 プレキャストコンクリート製品 (JIS II類)	施工	必須	製品の外観検査 (角欠け・ひび割れ調査)	目視検査 (写真撮影)	有害な角欠け・ひび割れの無いこと	全数		
4 プレキャストコンクリート製品 (その他)	施工	必須	製品の外観検査 (角欠け・ひび割れ調査)	目視検査 (写真撮影)	有害な角欠け・ひび割れの無いこと	全数		

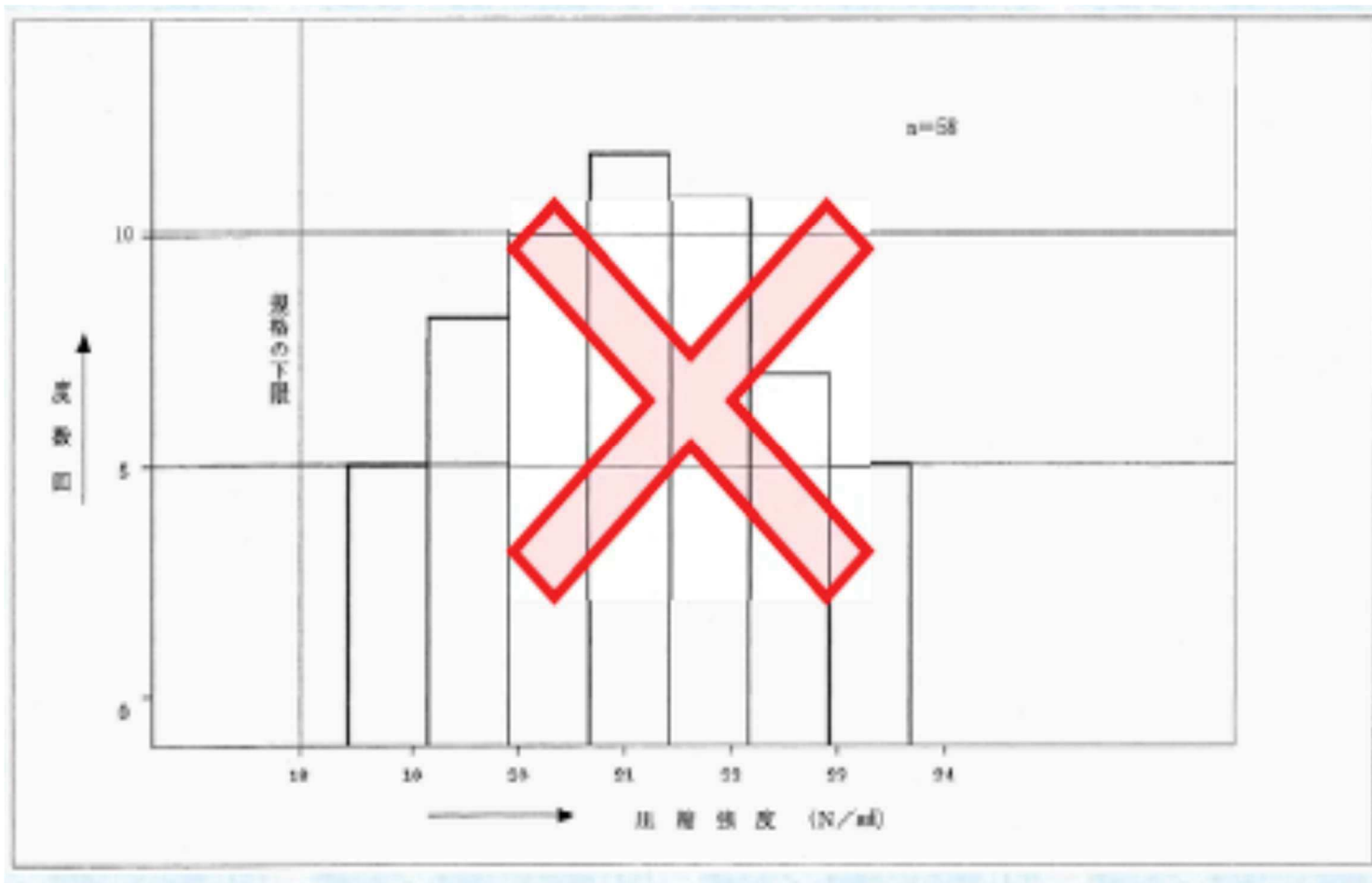
※ 品質管理監査記録「合格証」及び工事検査室「確認済証」の写しを監督員に提出することにより試験成績表等の提出を省略できる。

<Memo>

- ・コンクリート二次製品は使用承認時に、各製品毎に○印の書類を添付することから、品質管理資料としては、製品の外観検査(角欠け、ひび割れ調査)の写真を提出
- ・碎石については使用承認時に公的機関の骨材試験書(ふるい分け・修正 CBR 等)が提出されている場合は、品質管理資料としての提出は不要
- ・アスファルト混合物についても使用承認時にアスファルト混合物事前審査委員会の認定証の写しが提出されている場合は、品質管理資料としての提出は不要

5 -1. 出来形管理資料

出来形管理資料には、ヒストグラムは不要！

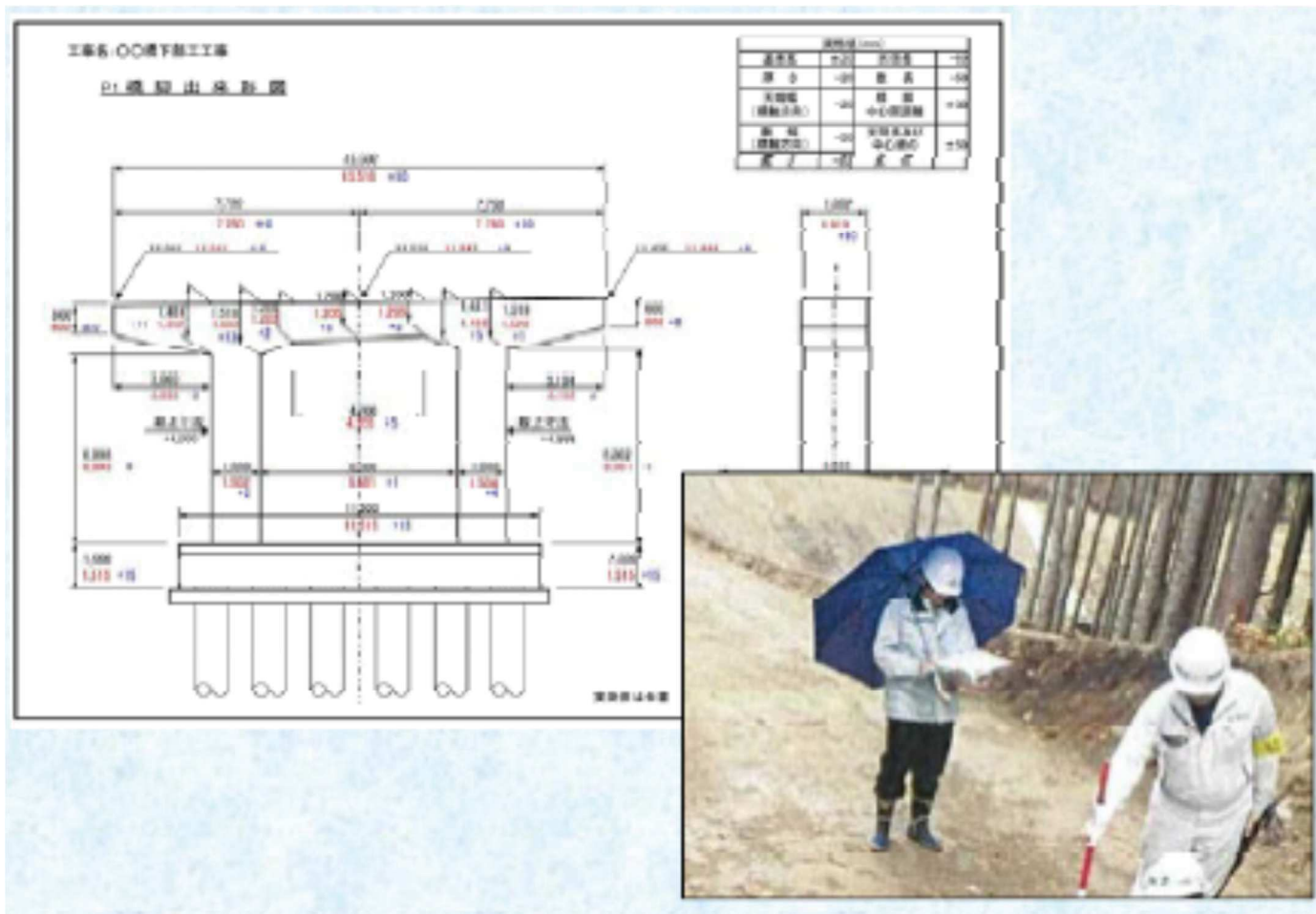


<Memo>

・土木工事施工管理の手引きに記載

5-2. 出来形管理資料

検査用の出来形管理図表は、作成不要！

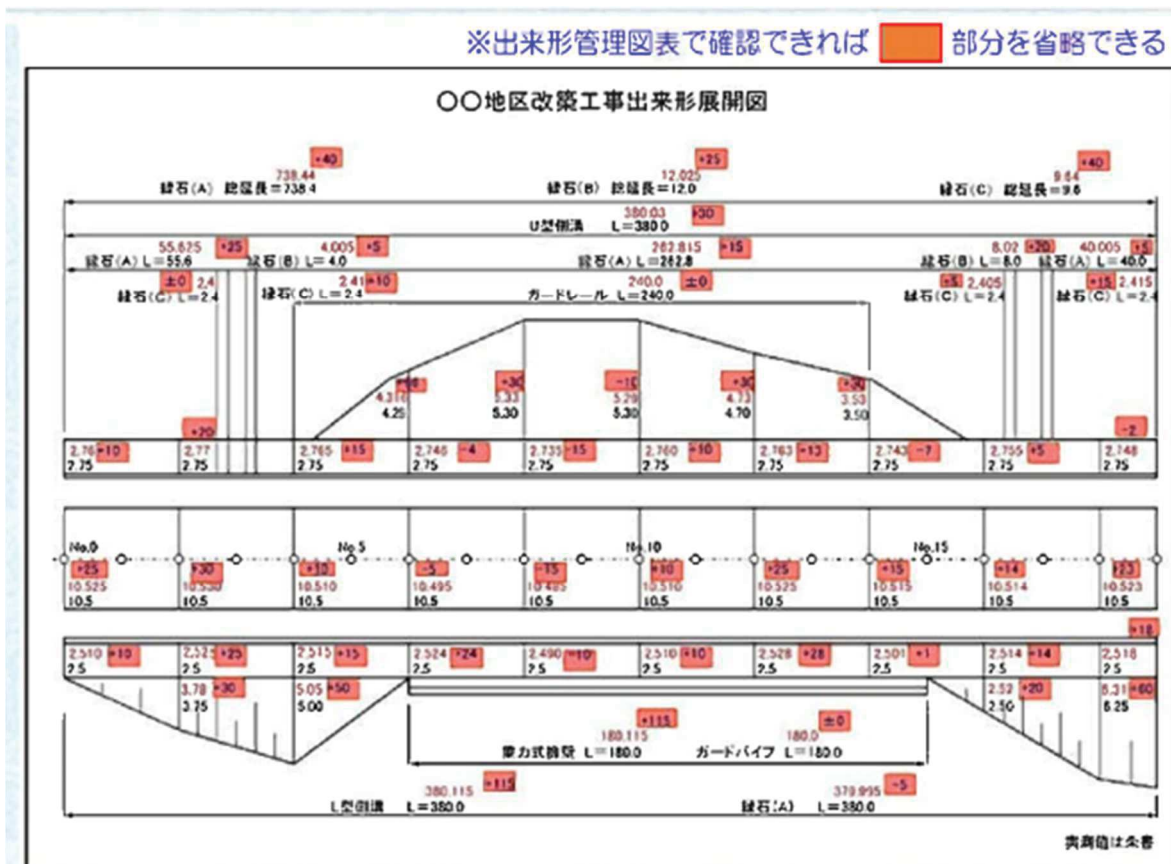


<Memo>

- ・ 完成検査等の際に現場で使用する出来形管理図表は、工事完成図書の出来形管理資料の中にある資料を使用するので、検査用の資料は作成不要
- ・ 降雨時に検査する場合は、現場用を準備

5-3. 出来形管理資料

出来形管理展開図には、出来形管理図表で確認できるものについて
設計値と実測値の差(±)の記載は不要！



<Memo>

出来形管理図表

項目	設計値	実測値	差(±)
砕石(A)	738.4	738.4	0
砕石(B)	12.0	12.0	0
砕石(C)	9.6	9.6	0
ガードレール	240.0	240.0	0
砕石(A)	55.675	55.675	0
砕石(B)	4.0	4.0	0
砕石(C)	2.4	2.4	0
ガードレール	240.0	240.0	0
砕石(A)	262.815	262.815	0
砕石(B)	8.0	8.0	0
砕石(C)	2.4	2.4	0
ガードレール	240.0	240.0	0
砕石(A)	2.510	2.510	0
砕石(B)	2.52	2.52	0
砕石(C)	2.515	2.515	0
ガードレール	2.524	2.524	0
砕石(A)	2.490	2.490	0
砕石(B)	2.510	2.510	0
砕石(C)	2.528	2.528	0
ガードレール	2.501	2.501	0
砕石(A)	2.514	2.514	0
砕石(B)	2.518	2.518	0
砕石(C)	3.78	3.78	0
ガードレール	3.75	3.75	0
砕石(A)	5.05	5.05	0
砕石(B)	5.00	5.00	0
ガードレール	180.115	180.115	0
砕石(A)	180.0	180.0	0
砕石(B)	379.995	379.995	0
砕石(C)	380.115	380.115	0
ガードレール	380.0	380.0	0

設計値との差

- +10
- +20
- +15
- 4
- 15

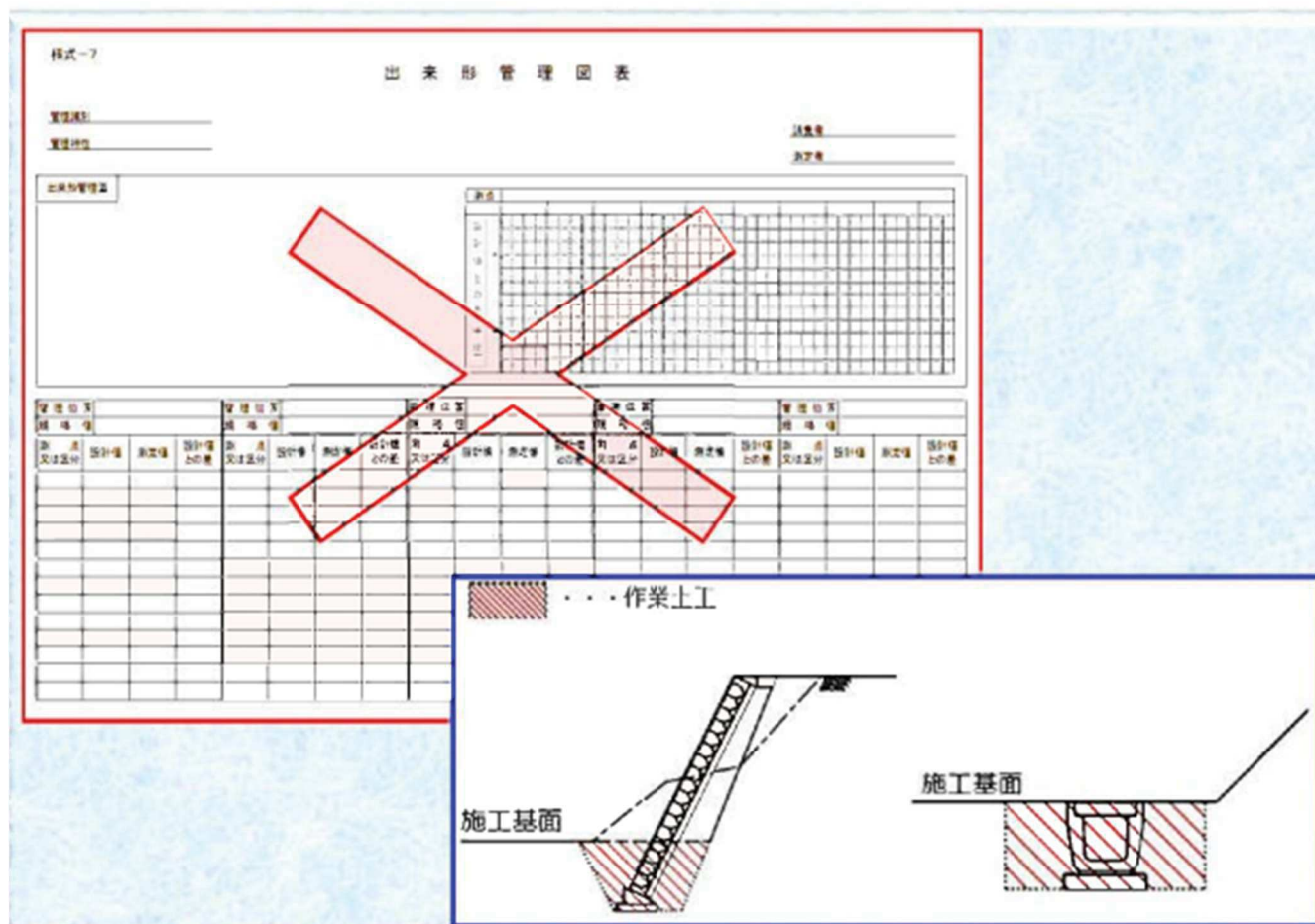
5 -4. 出来形管理資料

出来形管理の測定点が **8 点未満**の工種は、**能力図**作成不要！



5-5. 出来形管理資料

作業土工については、出来形管理図表は作成不要！



<Memo>



- ・あくまで作業土工が対象となるため、道路工事の道路土工、上下水道工事の管路土工などは作業土工ではないため、作成が必要
- ・監督員に作成の要否を確認

6-1. 段階確認立会資料

段階確認立会資料は、状況写真の添付不要！

The image displays a collection of documents and photographs used for construction site confirmation. On the left is a '確認・検査・監査書' (Confirmation/Inspection/Audit Document) with multiple tables for recording inspection results. To the right are three photographs of workers on a construction site. A large red 'X' is drawn over the middle photo, indicating that such photos are not required for the confirmation documents.

<Memo>

・添付資料は、監督員が現場で確認した際の確認資料のみ

6-2. 段階確認立会資料

立会（段階確認を含む）の日程調整は、事前の書面提出不要！

指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書				
工事場所 線、河、池 市、郡 町、村、大字				
工事名 第 号 工事				
受注者名				
部 号	NO.			
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日 令和 年 月 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()			
協議事項	段階確認を下記日程でお願いします。 ○月○日 内容：○○○○			
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	受 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	処理・回答年月日	平成 年 月 日		
確 認 欄	発 議 者	発 議 者	発 議 者	発 議 者
	代 表 者 (重要事項のみ)	発 議 代理人	主任(監理) 技 術 者	立 会 人

※確認欄の役職名等については、関係の実情に応じて適宜変更して下さい。

<Memo>

- ・ 電話、メール等の方法で良い
- ・ 施工計画書提出時に、連絡方法や時期などについて監督員と確認
- ・ 急な立会依頼は避ける
- ・ 受発注者のコミュニケーションを大切に

7-1. 品質証明資料

社内検査資料は、全て原本を提示！



<Memo>

- ・社内検査は、施工者として品質を確保するための取り組み
- ・状況写真の提示不要
- ・体裁を整える必要なし

8 -1. 安全管理資料

災害防止協議会、工事関係者連絡協議会、安全教育・訓練、
新規入場者教育は、活動報告書のみ提出！

〇〇〇〇 活動報告書				
工 事 名	令和〇年度 〇〇〇〇第〇一〇号 〇〇〇〇工事			
実 施 日	令和〇年〇〇月〇〇日		実施時間	〇:〇〇 ~ 〇:〇〇
実 施 場 所	〇〇現場事務所、〇〇会社会議室			
実 施 者	〇〇 △太郎			
出席者 (××名)	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
	〇建設	〇〇 〇〇	〇船	〇〇 〇〇
	"	〇〇 〇〇		
	"	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
"	〇〇 〇〇			
【実施内容の概要】				
※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く				
【実施状況写真】				
※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。				
【備考】				
1. 本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡協議会」、「安全教育・訓練」、「新規入場者教育」の活動報告書として作成する様式である。				
2. 上記の活動報告書は、各活動毎に作成し1枚程度で提出する。ただし、内容の説明が出来るよう活動時に使用した資料を添付時に提出する。 (同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)				

<Memo>

- ・ 毎月、履行報告書に併せて提出
- ・ その他の安全資料は、全て原本提示

8-2. 安全管理資料

KY、機械点検、足場点検等の記録資料は、原本を提示！

令和 元 年 月 日 (曜日) 危険予知活動表 工事名: _____

今日の作業内容 _____ 機名/品名 _____

元請からの指示事項 _____ 機 長 氏 _____

副長からの指示事項 _____

昨日のヒヤリハット報告 _____

ヒヤリハット発生、対応 _____

今日の作業にどんな危険がありますか？ _____

対策内容 (1) OOSある場合、OOS品の手 (OOS) _____

記入者 (班長) 確認 (班長) 確認 (班長) _____

1. 自分も危険を _____

2. 他人も危険を _____

3. 他人も危険を _____

4. 他人も危険を _____

5. 他人も危険を _____

6. 他人も危険を _____

7. 他人も危険を _____

8. 他人も危険を _____

今日のワンポイント _____

本日点検箇所

1. 運転操作は、有資格者のみによる。

2. 修理、アタッチメントの取付けは、その者の指揮で実施する。

3. 作業は、作業計画に基づき実施する。

4. 障害、故障等の発生時は、作業を中止し、点検員に報告する。

5. 作業中は機械の周囲を離れる。

6. 合図は確認して実施する。

7. 運転席を離れる場合は、キーを抜取る。

8. 主たる用途以外での使用は禁止する。

点検箇所、点検結果

点検箇所

① エンジン

日常点検表

機械名: パ ッ ク ホ ウ

工事名: _____ 取扱責任者名: _____

※ 取扱注意事項

日常点検表

機械名: ダ ンプ ト ラ ッ ク

工事名: _____ 取扱責任者名: _____

※ 取扱注意事項

わく組足場 日常点検表

工事名: _____ 点検責任者名: _____

No.	点検内容	月/日	9/9	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1
1	伸縮材の曲がり、変形等はないか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	脚部の滑動、沈下防止措置はよいのか。(附570)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	接地の閉鎖はよいのか、垂直か、ジョイントは確実にロックしているか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	布材は水平か、固定状況はよいのか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	交差部等は全面に設けてあるか。(附670)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

※ 点検員は点検時に、必ず点検表に記入し、点検結果を点検員に報告する。

<Memo>

- ・法令で定められている点検記録等を提示

8 -3. 安全管理資料

社内パトロール資料は、実施記録一覧表のみ提示！

社内パトロール実施記録 一覧表

工事名： 令和〇〇年度 〇〇〇第〇-〇号 〇〇〇〇工事

実施日	実施内容	実施者	指摘事項等	指摘に対する是正事項等	備考

<Memo>

- ・パトロール資料や状況写真の提示不要

9 -1. 写真管理資料

建設機械や車両の低騒音型、低振動型、排出ガス対策型のラベル写真の
撮影、提出は不要！



<Memo>

- ・ 監督員が現地で確認

9-2. 写真管理資料

黒板の文字（設計値、実測値等）が確認できれば、写真帳の添え書きは不要！



舗装工
下層路盤工
横断管理
設計値 T=150
実測値① T=150
実測値② T=150
実測値③ T=150
実測値④ T=150
実測値⑤ T=160
No.43+80

<Memo>

- ・電子納品で写真を拡大することで文字が読める場合も添え書きは不要
- ・黒板を入れて撮影
- ・黒板に誤記があれば添え書きにて修正の追記をする

9-3. 写真管理資料

完成後に測定可能な部分の出来形写真については、出来形管理状況の分かる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略！

<Memo>

・写真管理基準に記載

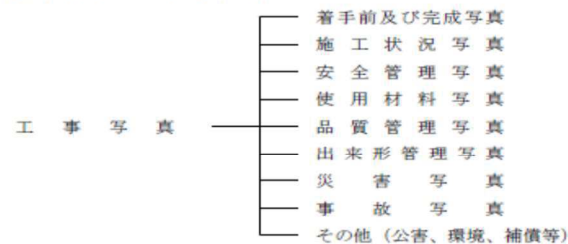
写 真 管 理

(1) 写真管理基準

この写真管理基準は、土木工事施工管理基準6（3）に定める土木工事の工事写真（電子媒体によるものを含む）の撮影に適用する。また、写真を映像と読み替えることも可とする。

(2) 工事写真の分類

工事写真は次のように分類する。



(3) 工事写真の撮影及び提出頻度

1) 撮影頻度及び提出頻度

工事写真の撮影頻度は別紙撮影箇所一覧表に示すものとする。提出頻度は撮影箇所一覧表の提出頻度に示すものとする。

2) 特殊な場合で監督員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影提出するものとする。

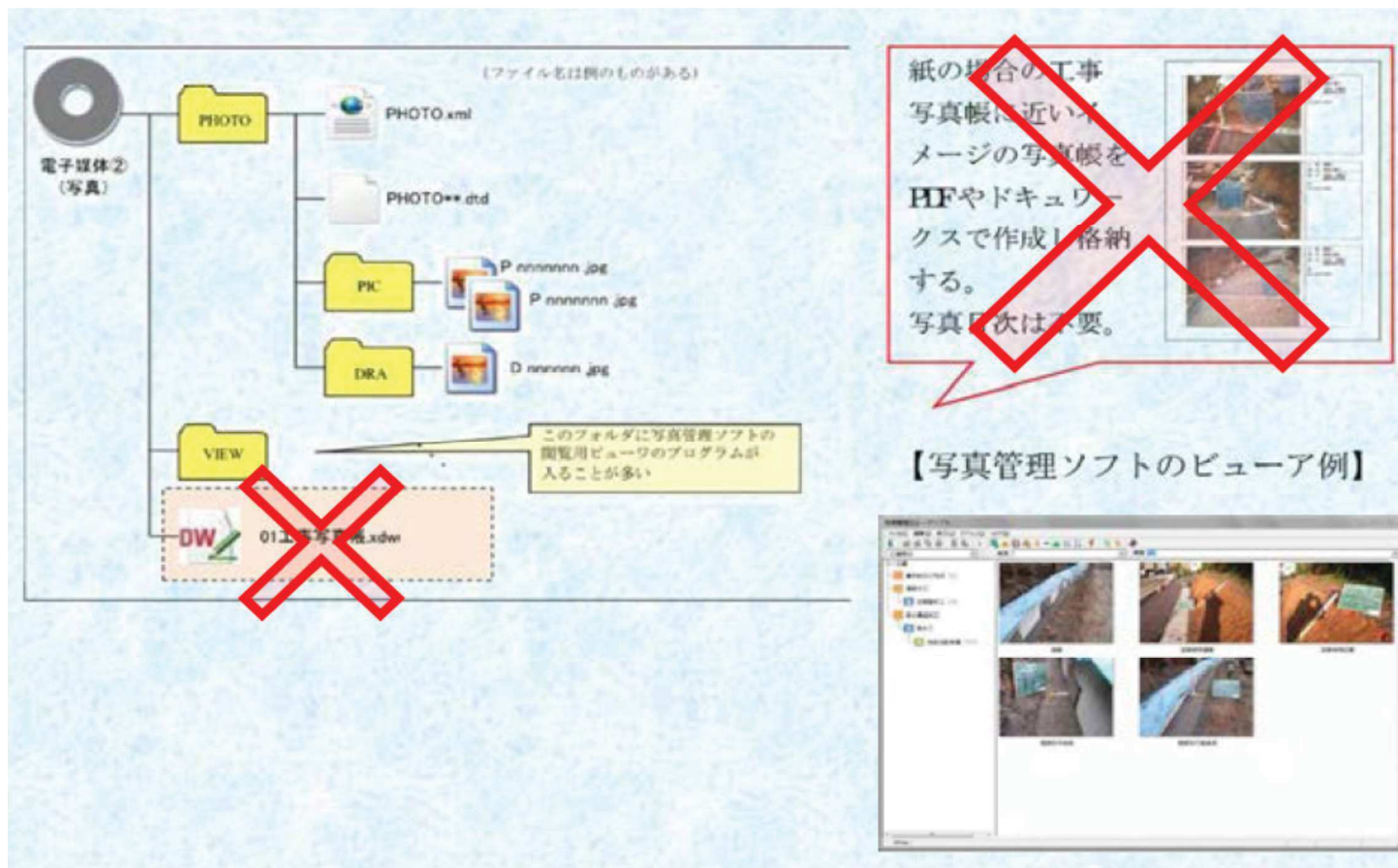
(4) 工事写真の省略

1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略するものとする。

2) 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況の分かる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

9-4. 写真管理資料

電子納品において写真管理ソフトを使う場合はソフトのデータをビューアとともに提出し、写真帳形式での提出は不要！



詳しくは47～48ページ参照

9-5. 写真管理資料

二次製品の集水枡を複数設置する場合は、枡のタイプ毎に代表写真での管理可！

①【集水枡 施工状況】 ※施工方法が同一であれば、施工状況写真は代表写真で可

①床掘 ②基面整正 ③床掘完了 ④基礎碎石 ⑤基礎工完了 ⑥枡設置 ⑦転圧・埋戻 1号枡完成

②【集水枡 使用材料】

形状寸法 ※タイプ毎の代表写真で可

③【1号集水枡 基礎工】 ④【集水枡 完成写真】

幅 厚さ ※タイプ毎の代表写真で可

2号枡 3号枡 ※完成写真は、省略不可

9-6. 写真管理資料

鉄筋工組立ての管理写真は「**平均間隔**」、「**かぶり**」、「**全景**」のみとし、
「**鉄筋径**」、「**鉄筋本数**」は不要！



<Memo>

重要

鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

形状寸法	各品目毎に1回 (使用前)
使用数量	
保管状況	
品質証明 (JIS7-2表示)	各品目毎に1回
検査実施状況	各品目毎に1回 (検査時)



10-1. 建設副産物

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示！

The image shows a stack of '建設副産物マニフェスト' (Construction Waste Manifests) forms, which are used for tracking and managing construction waste. The forms are color-coded (blue, green, yellow, red) and contain various fields for recording waste types, quantities, and handling procedures. To the right of the stack is a '計量伝票' (Measurement Slip) form, which is used for recording the weight and volume of waste. The slip includes fields for date, time, location, and waste type, and it features a table for recording measurement data.

項目	内容
年月日	25/05/25
時刻	10:21
重量	19.4t
体積	0030 副産物 (A)
品名	株式会社 〇〇
単位	kg
測定	13,930
測定	13,620
測定	310

<Memo>

- ・ 日付、署名、捺印があるかチェック
- ・ 許可証は写しを提示
- ・ 監督員は事前に原本をチェックすること

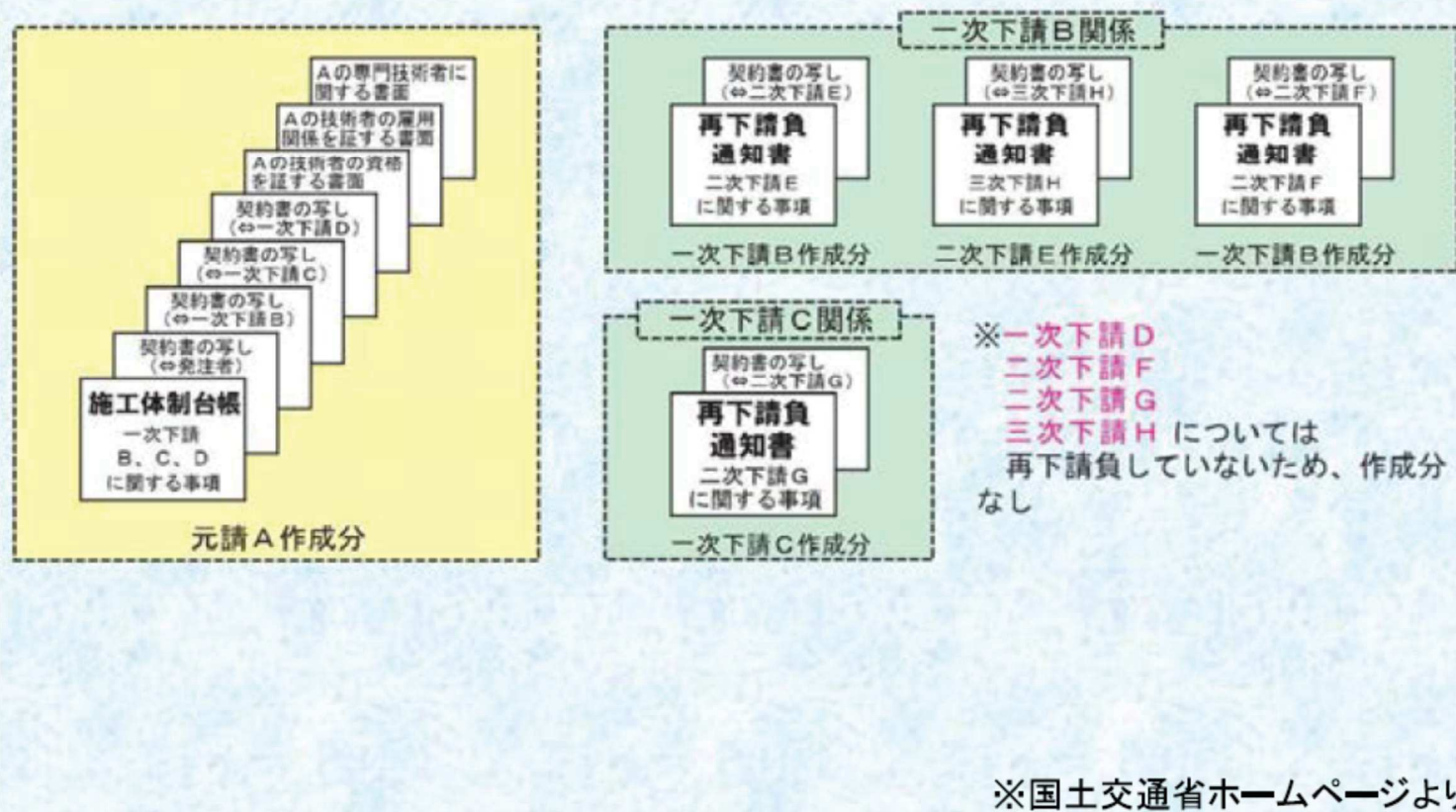
「建設資材の購入調書」「大分県リサイクル認定製品の購入調書」「下請契約調書」
は提出不要！

<Memo>

11-2. その他

施工体制台帳は、検査用に最終台帳の作成、整理は不要！

図 2-2 施工体制台帳の構成 (重要)



<Memo>

- ・下請契約後速やかに、その都度”写し”を監督員へ提出
- ・原本は、現場で保管
- ・検査用に、最終のものを取りまとめて提出する必要なし

11-3. その他

建退共の資料は、受け払い簿の写しのみ提出！

<Memo>

- ・手帳の写しは不要
- ・出面表、受領書、辞退届は**原本**を提示



11-4. その他

検査状況写真は、6枚以内が目安！



<Memo>

- ・ 1 ペーパー（裏表）が目安
- ・ 書類検査状況は 1 枚で可
- ・ 表紙も不要

11-5. その他

再生資源利用実施書／利用促進実施書は、提出不要！
コブリスの工事登録証明書のみ提出！

建設副産物情報交換システム工事登録証明書
(計画・実施)

本証明書は、下記の工事が2019年06月04日現在、建設副産物情報交換システムに登録されていることを証明するものです。

工事概要

調査区分	計画・実施
登録機関	副産物センター マシヤサシスエ
賛助会社名	(株)〇〇建設
会社所在地	東京都港区赤坂7丁目10番20号 〇〇ビル5F
工事名	〇〇町〇〇号副産物搬入工事
工事場所	東京都港区赤坂7丁目10番20号
工期	2019年06月01日 ～ 2022年03月01日
積算金額	5,000,000円(税込)
工事概要等	

様式1 再生資源利用実施書 一建設副産物搬入工事用

様式2 再生資源利用促進実施書 一建設副産物搬出工事用

<Memo>

- ・監督員は、実施書の内容をコブリスシステムにて確認
- ・利用計画書、利用促進計画書は、施工計画書に添付して提出

11-6. その他

元請一下請間の検査、引受書は、原本を提示！

【例】 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(元請会社例) 殿

(下請会社例) 印

引 き 取 り 検 査 願

下記工事について、完成したので引き取り検査をお願いします。

工 事 名 令和〇〇年度 〇〇〇〇第〇-〇号 〇〇〇〇工事

検 査 希 望 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(下請会社例) 殿

(元請会社例) 印

工 事 目 的 物 引 受 書

上記引き取り検査願のあった工事について、工事目的物を引き受けします。

検 査 年 月 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

<Memo>

- ・受発注者間で行うように、元請下請間でも行うもの

11-7. その他

「工事特性」に関する実施状況の資料は提出不要！

<Memo>

別添様式1-1

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(土木・設備工事)		
項 目	評 価 内 容	対 応 事 項 等
<input type="checkbox"/> 工事特性 工事全体を通して他の類似工事に比べて、特異な技術力	<input type="checkbox"/> 構造物の特殊性	<ul style="list-style-type: none"> ・規模が特殊な工事（構造物）等 ・形状が複雑であることなどから、施工条件が特に変化する工事（構造物）等 ・その他
	<input type="checkbox"/> 都市部等の作業環境、社会条件	<ul style="list-style-type: none"> ・地盤の変形、近接構造物、地中埋設物への影響に対する対応等 ・周辺環境条件により、作業条件、工程等に大きな影響に対する対応等 ・周辺住民等に対する騒音・振動等の環境対策等 ・現道上での交通規制等 ・緊急時の対応等 ・広範囲な施工箇所への対応等 ・その他
	<input type="checkbox"/> 厳しい自然・地盤条件	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な地盤条件への対応等 ・自然条件（雨・雪・風・気温・波浪等）の影響への対応等 ・急峻な地形及び土石流危険渓流内の対策等 ・動植物等の自然環境の保全に配慮等 ・その他
	<input type="checkbox"/> 長期工事における安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・12ヶ月を超える工期等 ・その他
<input type="checkbox"/> 創意工夫 「工事特性」で評価するほどでない軽微な工夫	<input type="checkbox"/> 施工	<ul style="list-style-type: none"> ・施工に伴う機械、器具、工具、装置に関する工夫又は設備据付後の試運転調整に関する工夫 ・コンクリート二次製品などの代替材の利用に関する工夫 ・施工方法の工夫 ・施工環境の改善

11-8. 安全管理資料

過積載防止、地下埋設物・架空線等事故防止の取り組み資料は、
様式のみ提出！

過積載防止の取り組みに関する実施状況	
工 事 名	
(説明)	

地下埋設物、架空線等事故防止の取り組みに関する実施状況	
工 事 名	
(説明)	
(添付図、写真等)	

<Memo>

- ・様式を使い、取り組み内容が分かるように
1 ペーパーで提出

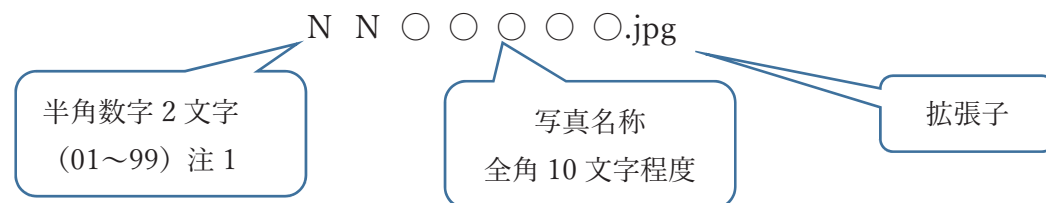
電子納品運用ガイドライン（写真管理）

1. 写真データの取扱い

写真は、「写真管理基準」に定める撮影頻度に基づき、デジタルカメラ等で撮影した工事写真を JPEG ファイル等で格納すること。

① 有効画素数とファイル名について

- ・デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素数程度。参考 SXGA（1280×1024）で約130万画素）として設定すること。（高画素の写真が必要な場合は、監督員と協議すること）
- ・基本のファイル名称は下記のとおりとする。ただし、写真管理ソフトを用いて整理・集約する場合等は特にファイル名を変更する必要はない。



注1 フォルダ内に写真が1ファイルのみの場合は省略できるものとする。

② 写真の日付について

写真データの日付管理については、必須条件ではないが、常時デジタルカメラの日付設定を行い、データに記録しておくことが望ましい。）電池交換時に日付がクリアになる場合があるので注意すること。）

③ 写真の編集について

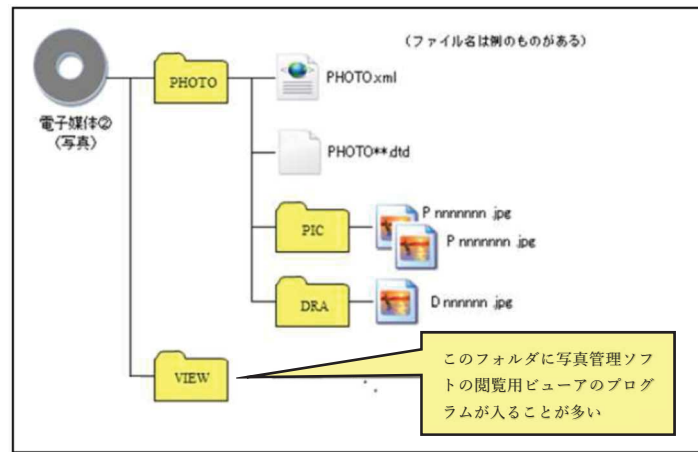
写真ファイルの編集については、原則認めないが、回転、パノラマ、つなぎ写真、補足説明のため文字等の追加等は行ってもよい。

④ データの整理方法について

データの整理は、i) 写真管理ソフト等を使う場合、ii) 写真管理ソフトを使わない場合の2つの方法があるので、どちらかを選択すること。
いずれにしても、必要な写真を速やかに見ることができる（取り出せる）ように、必ず整理して管理しておくこと。

i) 写真管理ソフトを使う場合

写真管理ソフトのデータをビューアとともに、そのまま格納すること。



【写真管理ソフトのビューア例】

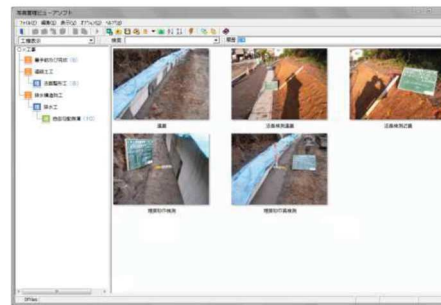


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

ii) 写真管理ソフトを使わない場合

従来の紙媒体である工事写真帳に近いイメージの写真帳データを PDF やドキュワークス形式で作成すること。(オリジナルデータから直接 PDF やドキュワークスファイルを作成すること。)

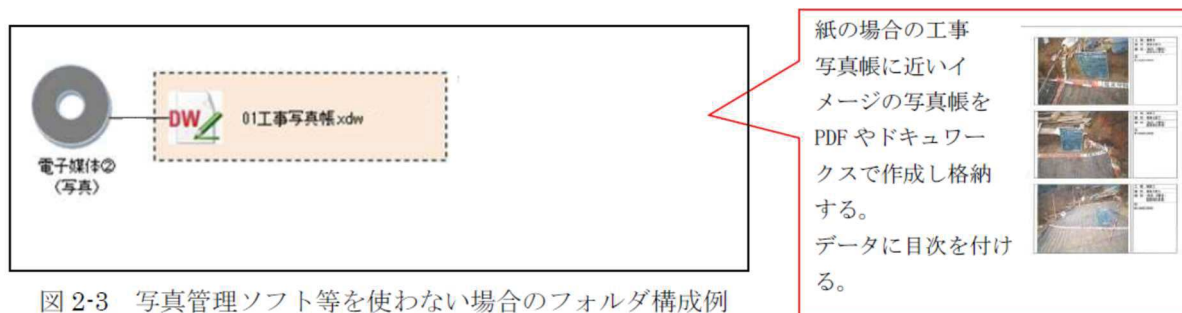
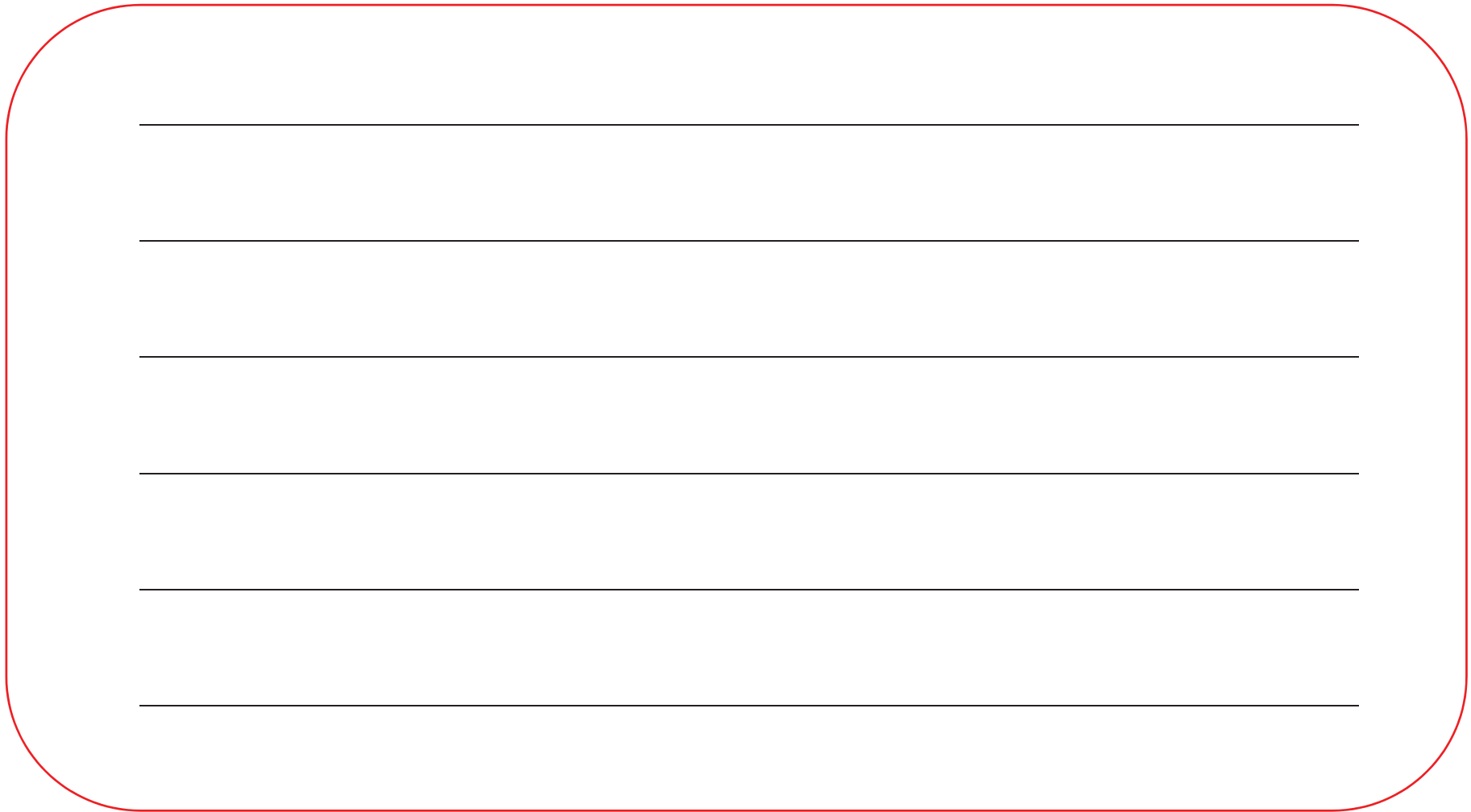


図 2-3 写真管理ソフト等を使わない場合のフォルダ構成例

メモ



A large rectangular area with rounded corners, outlined in red, containing six horizontal lines for writing.

*受注者が社内が必要とする工事書類の作成を妨げるものではありません。また、法令等に規定された工事書類の作成は、適正に行ってください。