

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和 4 年 7 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. 電子納品運用ガイドライン（写真管理）
5. 工事書類の整理例

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(工事写真)で“印刷・インデックス”の削減  ≫

Point⑤ ≪ “提示”書類は原本を  ≫

Point① ≪ 施工計画時点でしっかり協議 ≫

当初施工計画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				工事書類一覧表							
番号	確認事項	確認欄		備考	作成時期	工事書類の種類 番号	書類作成の根拠	※ 様式	位置付け	提出/	備考
		受注者	発注者						提出	提示	
1	施工計画に先立ち、設計図書の確認、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"/>		1	指示・承諾・協議書 <合同現地踏査結果>	特記仕様書	☆	○		
2	現地着手前に提出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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、監理員の指示があった場合
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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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
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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13	活動報告書 <写真管理計画について、必要工種、項目が記載されているか。基準で定められた頻度となっているか、あるいは監督員と協議により頻度を定めたか。基準にないものについて、監督員と協議により定めたか。>	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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14	写真管理計画について、必要工種、項目が記載されているか。基準で定められた頻度となっているか、あるいは監督員と協議により頻度を定めたか。基準にないものについて、監督員と協議により定めたか。	共3-1-1-5 (大分県土木工事共通仕様書R2.4)	-	○		確認は実施済でなし ・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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15	写真管理計画について、必要工種、項目が記載されているか。基準で定められた頻度となっているか、あるいは監督員と協議により頻度を定めたか。基準にないものについて、監督員と協議により定めたか。	特記仕様書	☆	○		実施の都度
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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		16	出来高管理 <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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17	工程管理資料 <実施工程表>	-	-	○		
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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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) 現場作業環境の整備、(13) 再生資源の活用方法、(14) 再生資源の活用方法、(15) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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)	-	○		

管理基準は
何mに1回?

簡素化の手引き
の内容は?

この書類は提示?
提出?

管理基準以上の管
理必要?

必要な書類は?
時期は?

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
されたんですね



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！！

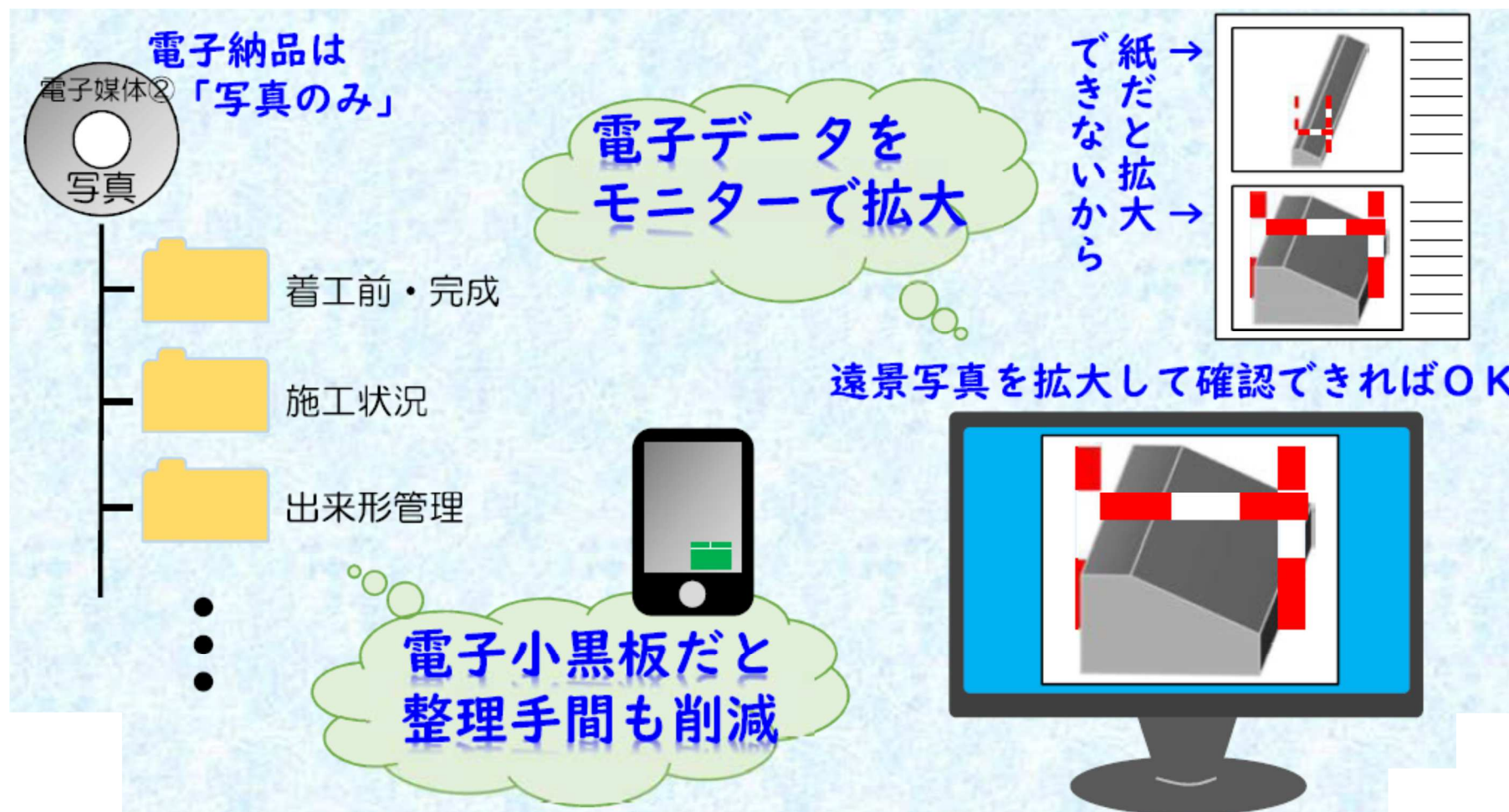
工事履行報告書																																																																																																																																																	
工事名	令和〇年度 ○○○○第〇-〇号 ○○○○工事										会社名																																																																																																																																						
工期	令和2年1月1日					～	令和3年1月1日																																																																																																																																										
日付	令和2年3月3日					(2	月分)																																																																																																																																									
月別	予定工程 % ()は工程変更後					実施工程 %					備考																																																																																																																																						
<p>工事履行報告書については、 「指示・承諾・協議書」を添付 する必要はありません</p>																																																																																																																																																	
<p>(記事欄)</p>																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="12">休日確認欄</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">西暦を入力</td> </tr> <tr> <td colspan="12">2020年 2月</td> </tr> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>土</td><td>日</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>休</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>休</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> </tr> <tr> <td>休</td><td>休</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>休</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												休日確認欄												西暦を入力												2020年 2月												日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	土	日															2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	休						休								16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	休	休					休																					
休日確認欄																																																																																																																																																	
西暦を入力																																																																																																																																																	
2020年 2月																																																																																																																																																	
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	土	日																																																																																																																																				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																				
休						休																																																																																																																																											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																				
休	休					休																																																																																																																																											
			監督員 (課長)		監督員 (総括)		監督員		現場 代理人		主任 (監理) 技術者																																																																																																																																						

○○○○ 活動報告書											
工 事 名	令和〇年度 ○○○○第〇-〇号 ○○○○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	○○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】											
<p>※実施した内容を項目別を作成し簡潔に書く</p>											
【実施状況写真】											
<p>※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。</p>											
<p>活動報告書については、 1ペーパーで報告！</p>											
【備考】											
<p>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。</p> <p>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)</p>											

Point④ ≪電子納品(工事写真)インデックス”の削減👉≫

今回の改訂：赤色

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48～49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！！

工事書類一覧表						
作成時期	工事書類の種類			位置付け 提出 提示 受注 者保 管 者 関	提出方 注 法 子 エ ク ス 関	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 <合同現地踏査結果>	特記仕様書	☆	○	
	2	指示・承諾・協議書 <設計図書との照合結果>	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・架空線時刻表等>	共1-1-1-20 (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R)		○	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(労働安全衛生法関係)の写し>	共1-1-1-11 (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	-	○		

・一覧表を使って
最終チェック

・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！



3. 簡素化の内容

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

1-1. 施工計画書(一部改訂)

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

「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容は、(1) (2) (3) (7) (8) (9) (12) の 7項目のみ！

<p>〇〇〇工事</p> <p>施工計画書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>〇 (株)〇〇建設</p> <p>発注機関：中津市</p>	<p>目次</p> <p>(1) 工事概要</p> <p>(2) 計画工程表</p> <p>(3) 現場組織表</p> <p>(4) 指定機械</p> <p>(5) 施工方法</p> <p>(6) 施工管理計画</p> <p>(7) 安全管理</p> <p>(8) 緊急時体制及び対応</p> <p>(9) 交通管理</p> <p>〇 (10) 環境対策</p> <p>(11) 現場作業環境の整備</p> <p>(12) 建設副産物</p> <p>(13) その他</p>
---	---

<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

※R4.3月の改訂により「施工計画書の主要船舶・機械と主要資材は、記載不要！」(1-7.施工計画書)を追加したことから、本件も「主要資材」が記載不要となり、これまでの8項目が7項目になりました。

1 -2. 施工計画書(一部改訂)

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

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！

○ ○ ○ 工事

変更施工計画書

令和 年 月 日

(株) ○ ○ 建設

発注機関：中津市

<Memo>

【変更施工計画書提出不要の例】

- ・ 工期末の精算変更のみの工事概要
- ・ 施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減
- ・ 1ヶ月以内の工期延長のみの場合
- ・ 監督員との協議の結果、不要とした場合

※注意

- ・ 変更施工計画書は、変更箇所のみ提出でよい
- ・ 提出時期は、変更の対象工事に着手する前まで

1-3. 施工計画書

前回の改訂：緑色

設計額 **100万円未満** の工事では、再生資源利用計画（実施）書及び再生資源利用促進計画（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 / 2

1. 工事概要		発注者名		発注者連絡先		TEL	
工事名		工事種別		請負金額		(単位) 円	
工事施工場所 (地名等)		工事(開始)		工事(終了)		完成(完了)が完了した年月日	
工事概要等		施工条件の内訳		完成(完了)が完了した年月日		完成(完了)が完了した年月日	

建設会社名		TEL (007-506-454)		法人番号		平成 年 月 日	
代表取締役		FAX (007-506-377)		工事責任者			
会社所在地				調査実施者			

分類	小分類	規格	正割(%)	利用量(t)	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元施設、施工条件内容	再生資材の供給元場所	再生資材の名称	再生資材の数量(t)	再生資源利用率(%)
特定建設資材	コンクリート			0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
	コンクリート及び鉄筋から成る建設資材			0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
	木材			0.0					0.0	0.0
合計				0.0				0.0	0.0	
アスファルト建設物				0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
その他の建設資材	土砂			0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
	砕石			0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
	強化ガラス・継手			0.0					0.0	0.0
合計				0.0				0.0	0.0	
石膏ボード				0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0
その他の建設資材				0.0					0.0	0.0
	合計			0.0					0.0	0.0

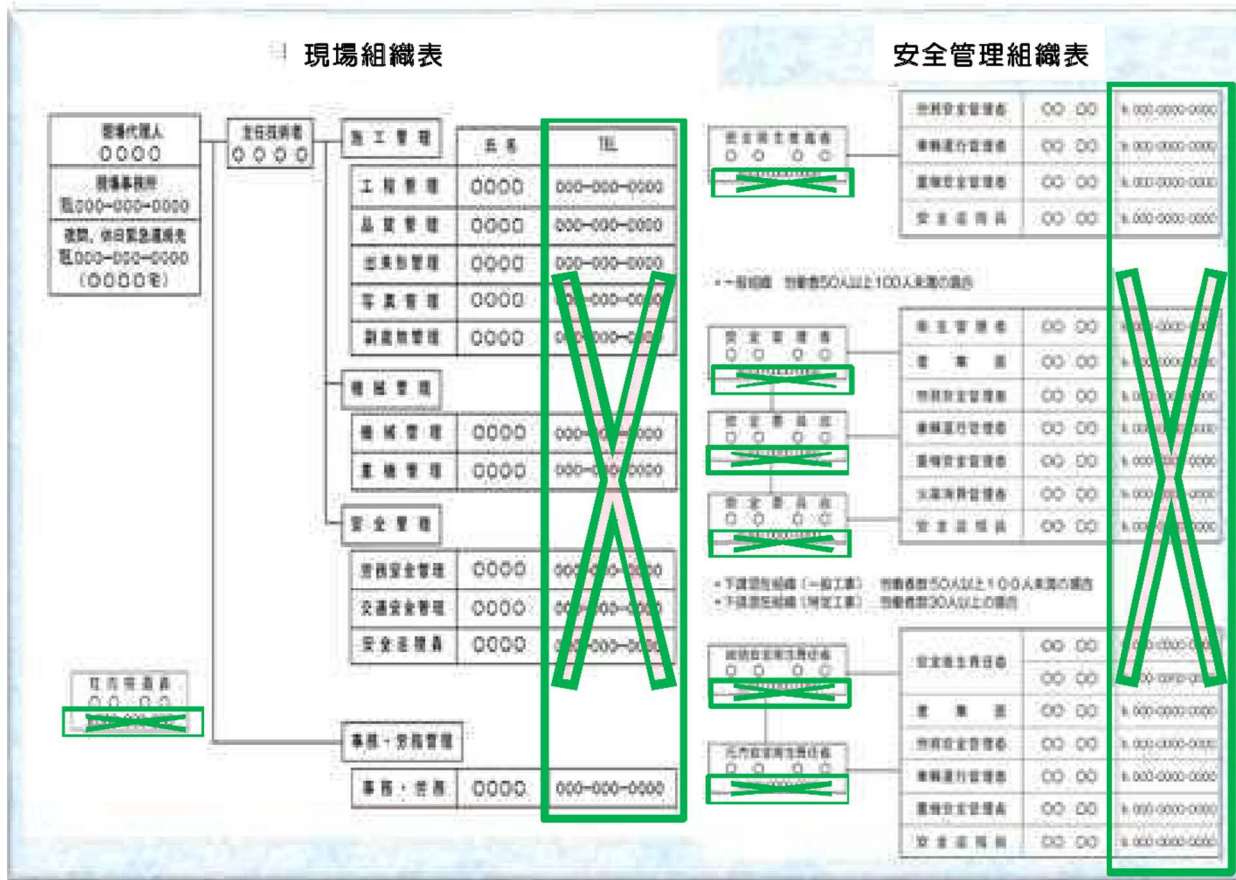
<Memo>

- ・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

前回の改訂：緑色

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(一部改訂)

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

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5-7 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)

なお、施工計画書に記載する施工方法の記載工種については、計画書作成前に監督員と協議してください。

1-6. 施工計画書(新規)

施工計画書の**工事内容**は、記載不要！

<p>〇〇〇工事 施工計画書</p> <p>〇〇〇年 〇月 〇日</p> <p>(株) 〇〇建設</p> <p>発注機関：〇〇土木事務所</p>		<p>工事概要</p>			
工事名		月川又谷橋名			
工事場所		図号代金			
契約年月日		契約年月日			
工期	自 年月日-至 年月日	発注者	〇〇土木事務所 1,000,000,000		
			(株) 〇〇建設 1,000,000,000		
		受注者	所在地 〇〇〇〇-〇〇〇 〇〇事務所 1,000,000,000 所在地 〇〇〇〇-〇〇〇		
設計概要	道路改修 〇〇m				
工事内容					
工事区分	工程	種別	単位	数量	単位
道路改修	土工		m	1	
	基礎工	所製土工	m	25	
	保管工	保管工	m	40	
		2号鋼筋工	m	25	
		ブロック	m ²	200	
	舗装工	下層舗装工	m ²	700	
		層舗装工	m ²	700	
	舗装工	表層工	m	700	
	道路工		m	1	

<Memo>

※工事概要に設計概要を追加し、具体的な工事内容は記載不要とする。

・数量総括表の記載不要。

1-7. 施工計画書(新規)

施工計画書の**主要船舶・機械**と**主要資材**は、記載不要!



<Memo>

※指定機械と主要船舶・機械との違い

指定機械とは、設計図書で指定されている機械(騒音振動、排ガス規制、標準操作等)です。

主要機械は、指定されていないその他の機械で、積算内容に関わらず受注者の裁量で決定した機械です。

2-1. 工事打合簿

前回の改訂：緑色

コリンズ関係書類の写しは提出不要！

登録のための確認のお願い

年 月 日

〇〇省□□局△△事務所

以下の上工事実績データの登録内容について確認をお願いします。

株式会社コリンズ・テクリス建設

登録対象工事情報	
登録種別	竣工登録

登録内容確認書 (工事实績)

株式会社コリンズ・テクリス建設

以下の内容は一般財団法人日本建設情報総合センターに工事実績として登録されていることを確認しました。

登録工事情報	
登録種別	竣工登録
交付年月日	2019年01月07日
登録年月日	2019年01月07日
登録番号	4999999999
件名	赤坂地区舗装修繕工事

<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、署名して受注者にメールでお知らせ
- ・登録が完了したかどうか、監督員に届くメールで確認
- ・工事請負金額500万円未満の工事は登録の義務なし
- ・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

前回の改訂：綠色

履行報告は、履行報告書と状況写真のみ提出!

工事履行報告書

工事名				○○○第○号 ○○○○工事			
工期		令和○年○月○日		～		令和○年○月○日	
目的				○○○○○○○○○○()			
月	日	予定工期 ()	工事種別	実施工程	%	備考	
工事種別							

全体進捗率						
2022 年						
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

監督員	監督員	監督員
(職名)	(職名)	(職名)

監理人	主任
氏名	(代理)

現地状況写真



起点側

中間点

終点側

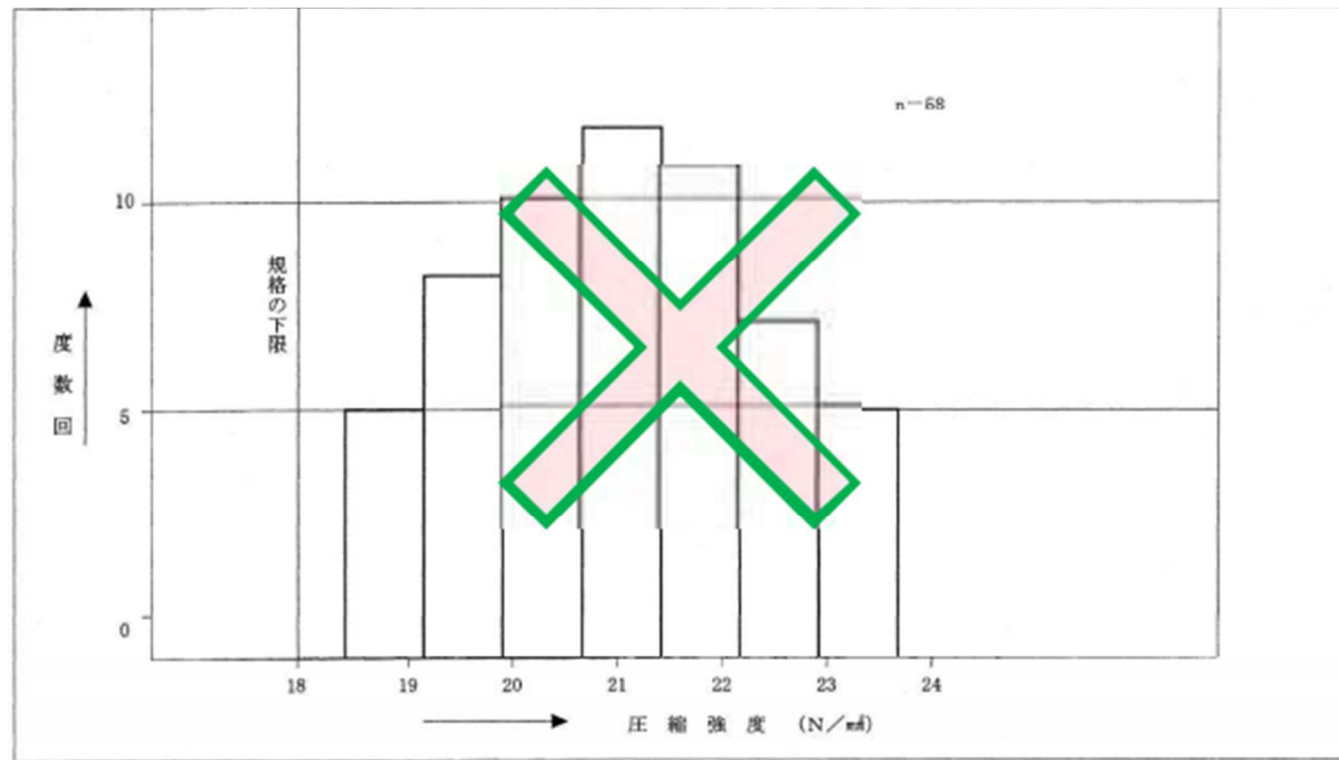



- <Memo>
- ・指示・承諾・協議書、工事月報、実施工程表の提出は原則不要
 - ・翌月の5日までに毎月提出

4 -1. 品質管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

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



<Memo>

・大分県土木建築部の「土木工事の施工管理基準及び規格値」・「土木工事施工管理の手引き」に記載

※管理ソフト等により、自動的に書き込まれる場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。

4-2. 品質管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

コンクリート二次製品、砕石、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	検査済証未交付工場(注4)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(合格証)及び工事検査(承認済証)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
- ・砕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

※本県では、県内で生産されるコンクリート二次製品について、年2回の工場検査を実施することにより、工事施工者等が行う製品の使用承諾時の手続きについて省略化できるようにしています。

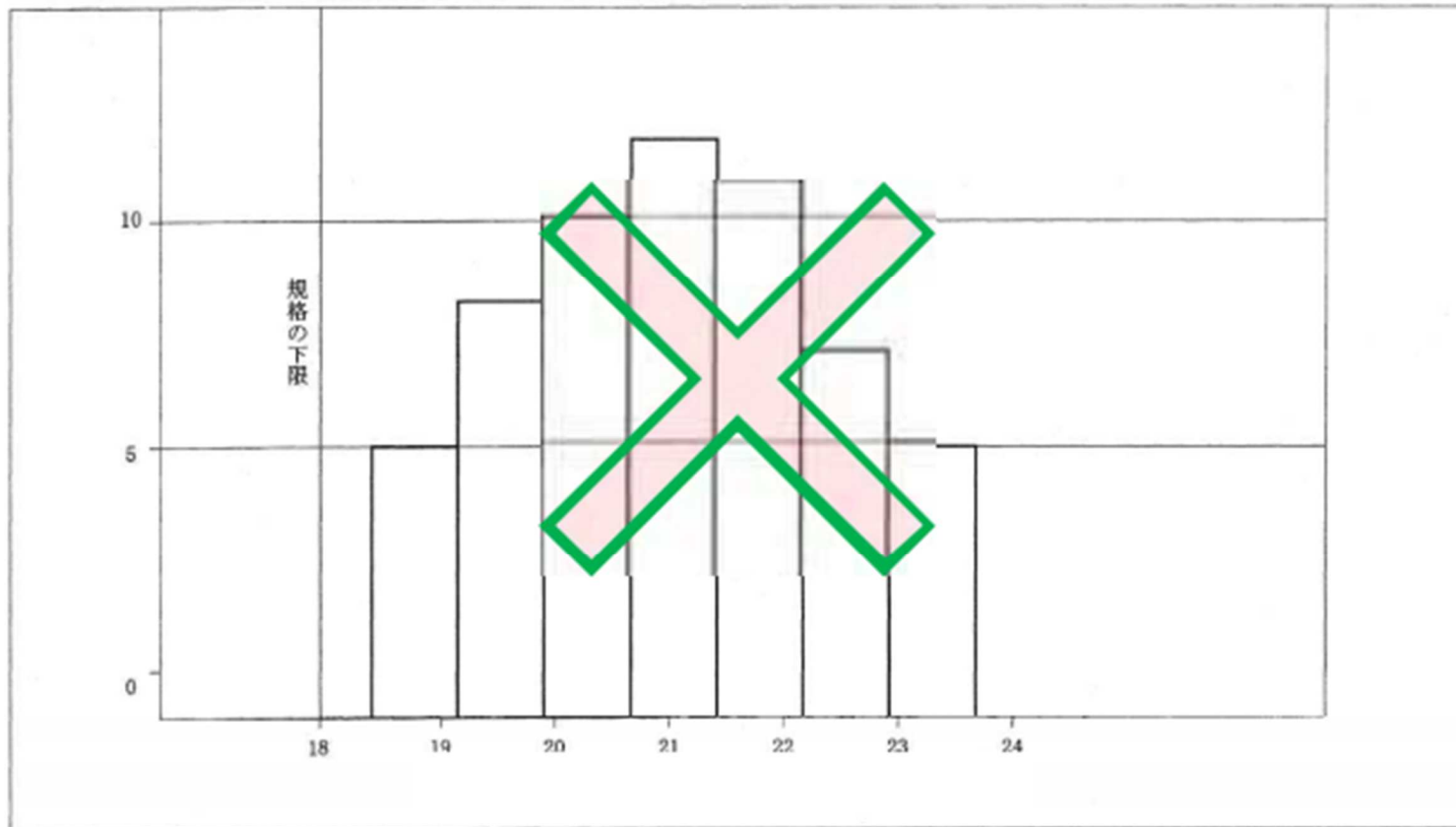
(大分県工事書類簡素化の手引きより抜粋)

5-1. 出来形管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

出来形管理資料には、ヒストグラムは不要!



<Memo>

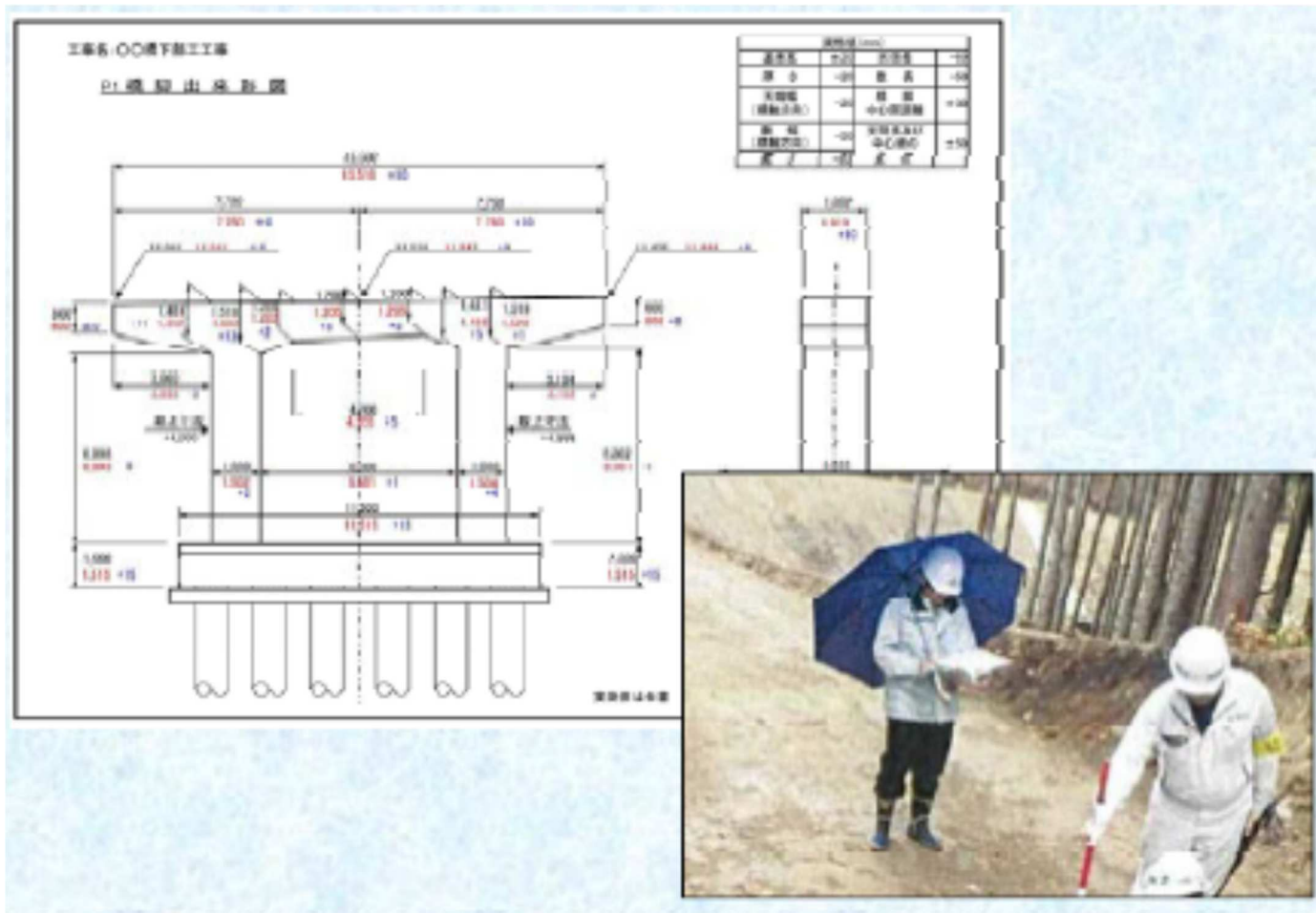
・大分県土木建築部の「土木工事施工管理の手引き」に記載

※管理ソフト等により、自動的に書き込まれる場合には、そのまま提出してもいい

5-2. 出来形管理資料

前回の改訂：緑色

検査用の出来形管理図表は、作成不要！



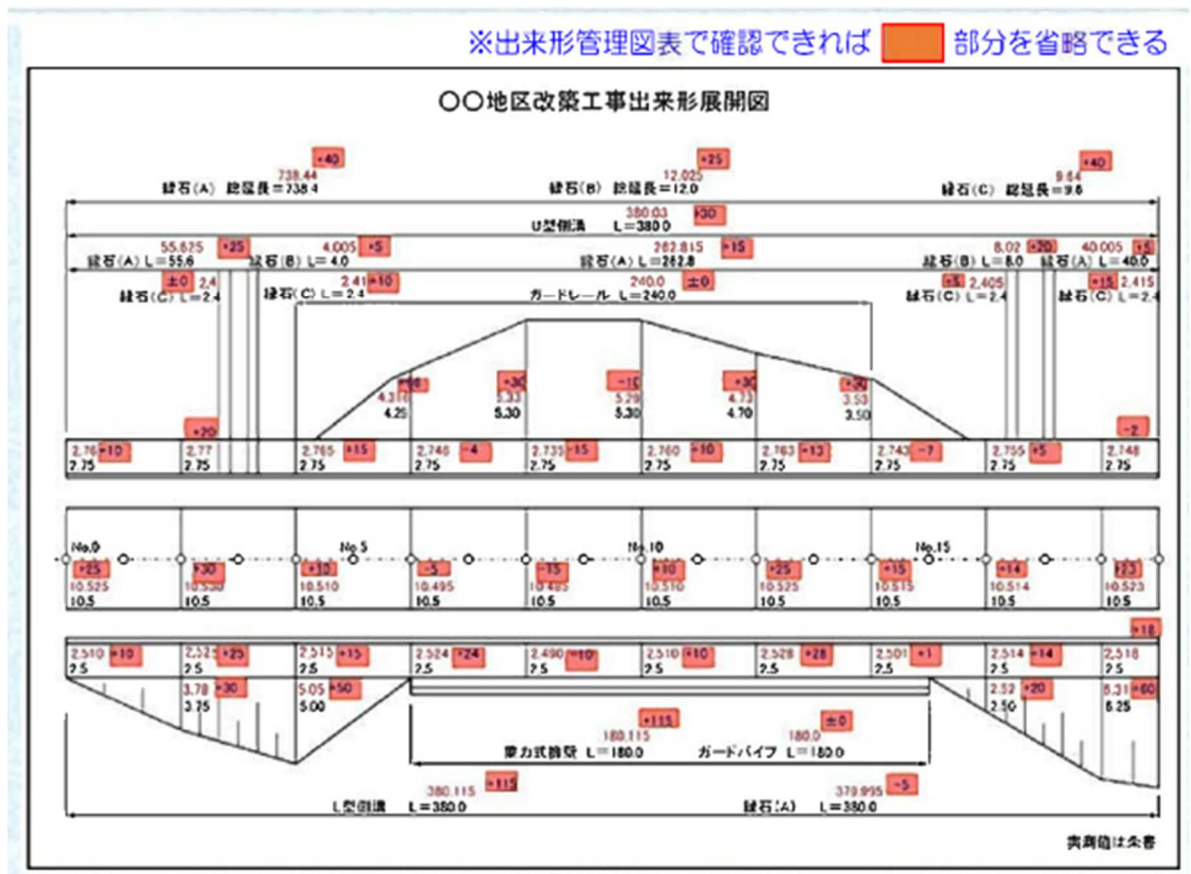
<Memo>

- ・完成検査等の際に現場で使用する出来形管理図表は、工事完成図書が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(一部改訂)

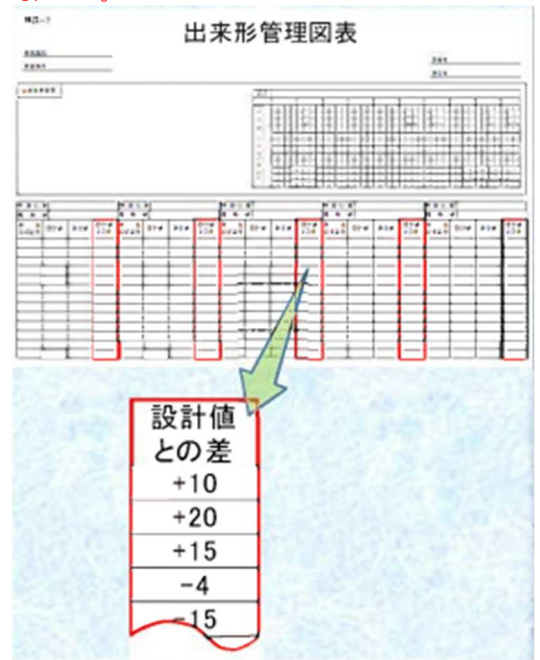
前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

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>

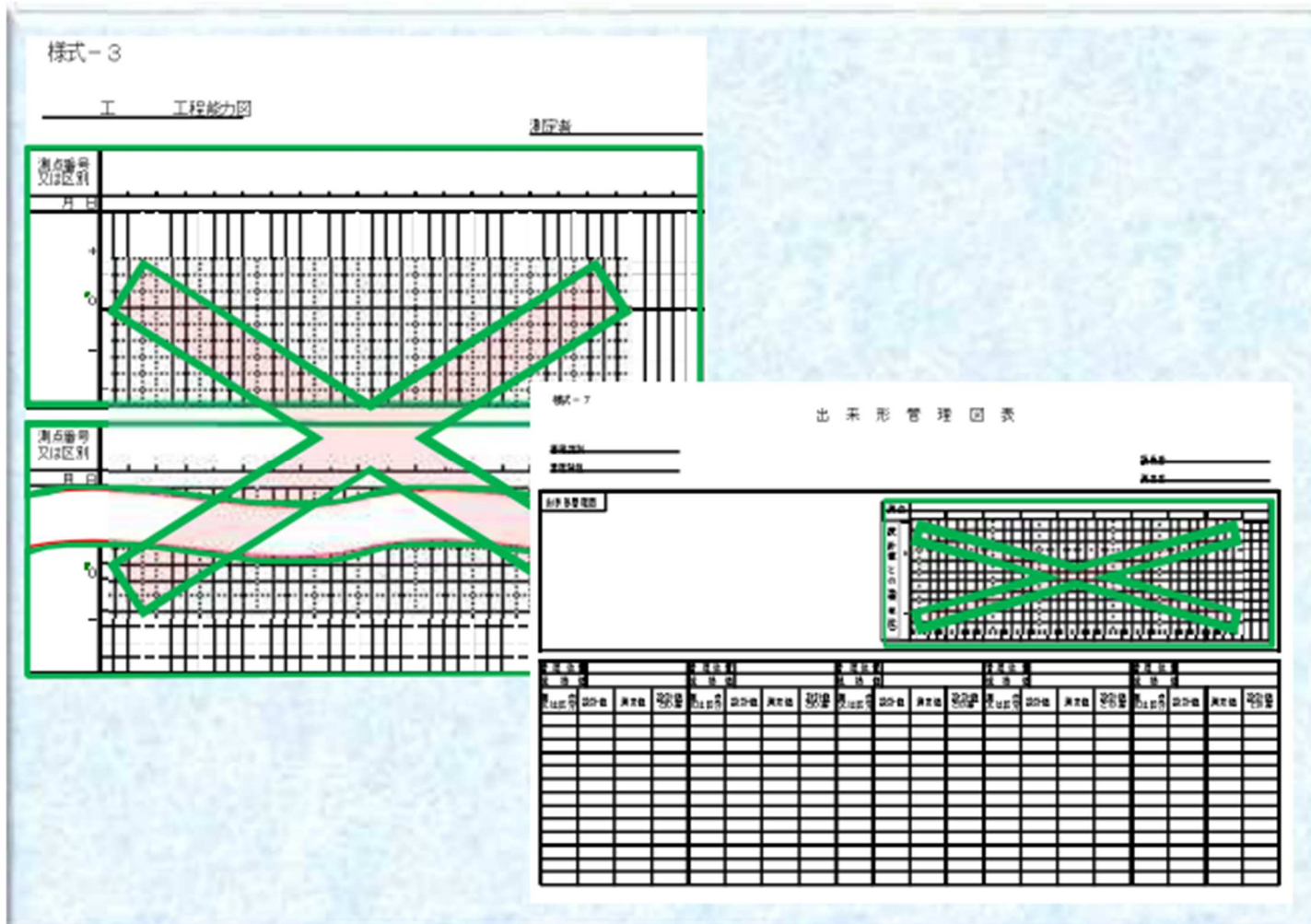
※図面作成ソフトにより自動的に「±」が表示されるような場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。



5-4. 出来形管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

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！



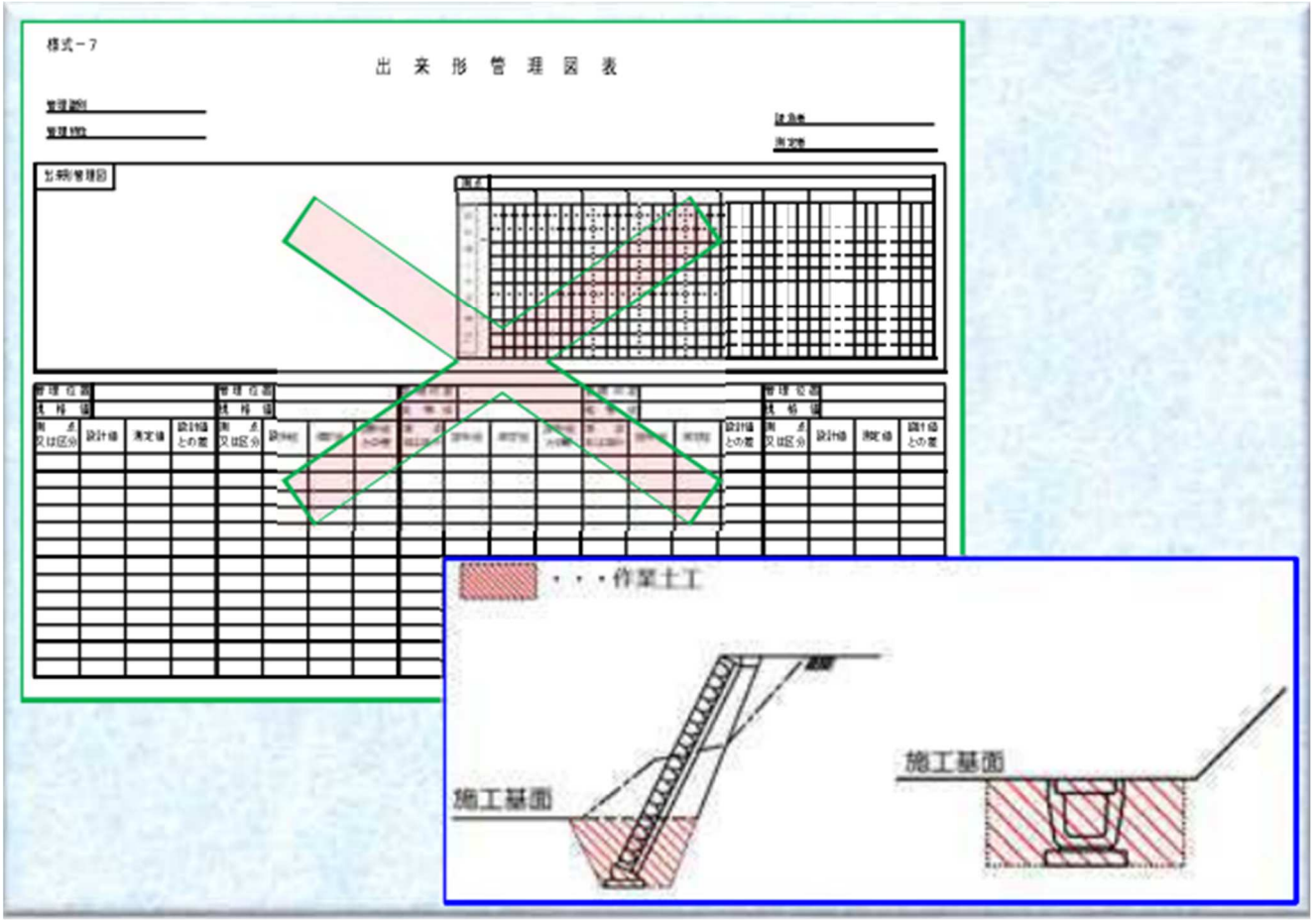
<Memo>

※管理ソフトにより、自動的に能力図が表示されるような場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。

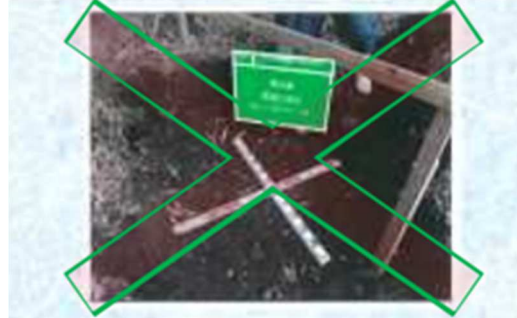
5-5. 出来形管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

作業土工については、出来形管理図表は作成不要！



<Memo>



出来形管理写真も不要
※基礎の状況が分かればよく、検測の必要なし

- ・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

床掘(作業土工)の段階確認の内容(目視)

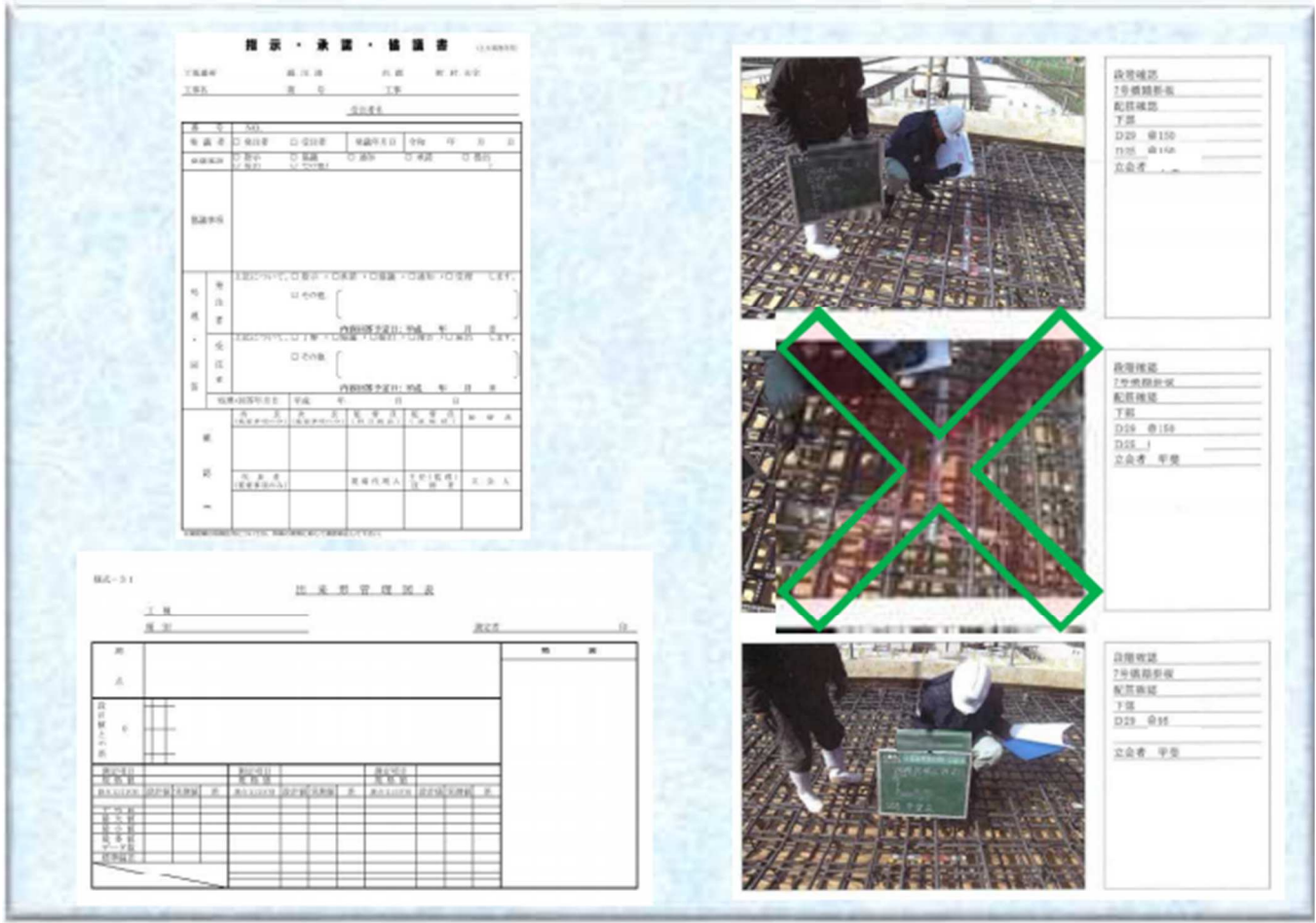
- ・平坦性
- ・土質の状況

※作業土工には、基準高、延長、幅等の管理基準はありません。

6-1. 段階確認立会資料

前回の改訂：緑色

段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!



<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

前回の改訂：緑色

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 (土木事務所)

工事場所 線、田、池 市、郡 町、村、大字

工事名 第 号 工事

受注者名

番 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：○○○○
発注者・受注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 提出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日 平成 年 月 日
	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 提出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日 平成 年 月 日
処理・回答年	平成 年 月 日
備 考	発 議 者 (重要事項のみ)
	受 注 者 (重要事項のみ)
	代表者 (重要事項のみ)
発 議 者	発議代理人 主任(監理) 技 術 者
受 注 者	主任(監理) 技 術 者
代表者	立 会 人

※建物の名称等については、現場の実情に応じて適宜修正して下さい。

<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(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

社内検査資料は、検査で使用した管理書類を提示！



<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
- ・状況写真の提示は任意
- ・体裁を整える必要なし

※社内検査は、工事に問題がないか施工者が確認する自主的な検査ですので、社内検査の実施の有無は問いません。また、実施の場合、提示書類は会社独自の管理資料でかまいません。併せて管理写真の提示も任意とします。
検査では、施工計画書等に記載された社内の管理基準等に基づき管理されているかについて確認しています。

8-1. 安全管理資料

前回の改訂：緑色

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 〇〇〇第〇-〇号 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
	□建設	〇〇 〇〇	〇船	◇◇ ◇◇
	"	□□ □□		
	"	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
"	◇◇ ◇◇			

【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】

- 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。
- 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保管時に添付し提出する。
(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(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

KY、機械点検、足場点検等の記録資料は、原本を提示!

The image displays several overlapping safety management forms. The top-left form is '危険予知活動表' (Danger Prediction Activity Table) with fields for date, work name, and various safety check items. Below it are two '日常点検表' (Daily Inspection Tables). The first one is for a 'パ ッ タ ホ ウ' (Pallet Forklift) with fields for work name and inspector name. The second one is for a 'ダ ンプ ト ラ ッ ク' (Dump Truck) with similar fields. At the bottom is a 'わく組足場 日常点検表' (Waku-kumi Scaffolding Daily Inspection Table) which includes a table for recording inspection results over time.

No.	点検内容	月/日						
		7/9	10	11	12	13	14	
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か。(附570)	/	/	/	/	/	/	
3	接地の間隔はよいか、垂直か、ジョイントは確実にロックしているか。	/	/	/	/	/	/	
4	支柱は水平か、固定状況はよいか。	/	/	/	/	/	/	
5	交差部は全面に設けてあるか。(附570)	/	/	/	/	/	/	

<Memo>

- ・法令で定められている点検記録等を提示
- ・会社又は現場事務所に保管してある書類をそのまま提示

8-3. 安全管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

社内パトロール資料は、実施記録一覧表または社内管理資料の提示のみ！

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

参考様式

<Memo>

- ・パトロール資料や状況写真の提示不要
- ・一覧表を含め、会社独自で管理している様式での提示も可

9-1. 写真管理資料

前回の改訂：緑色

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(一部改訂)

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

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！



<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

※写真管理ソフト等により、自動的に添え書きされる場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。

9-3. 写真管理資料

前回の改訂：緑色

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>

- ・大分県土木建築部の「土木工事の施工管理基準及び規格値」に記載

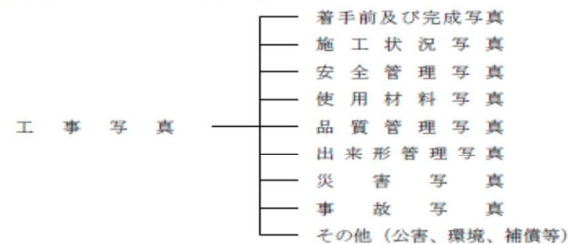
写 真 管 理

(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。

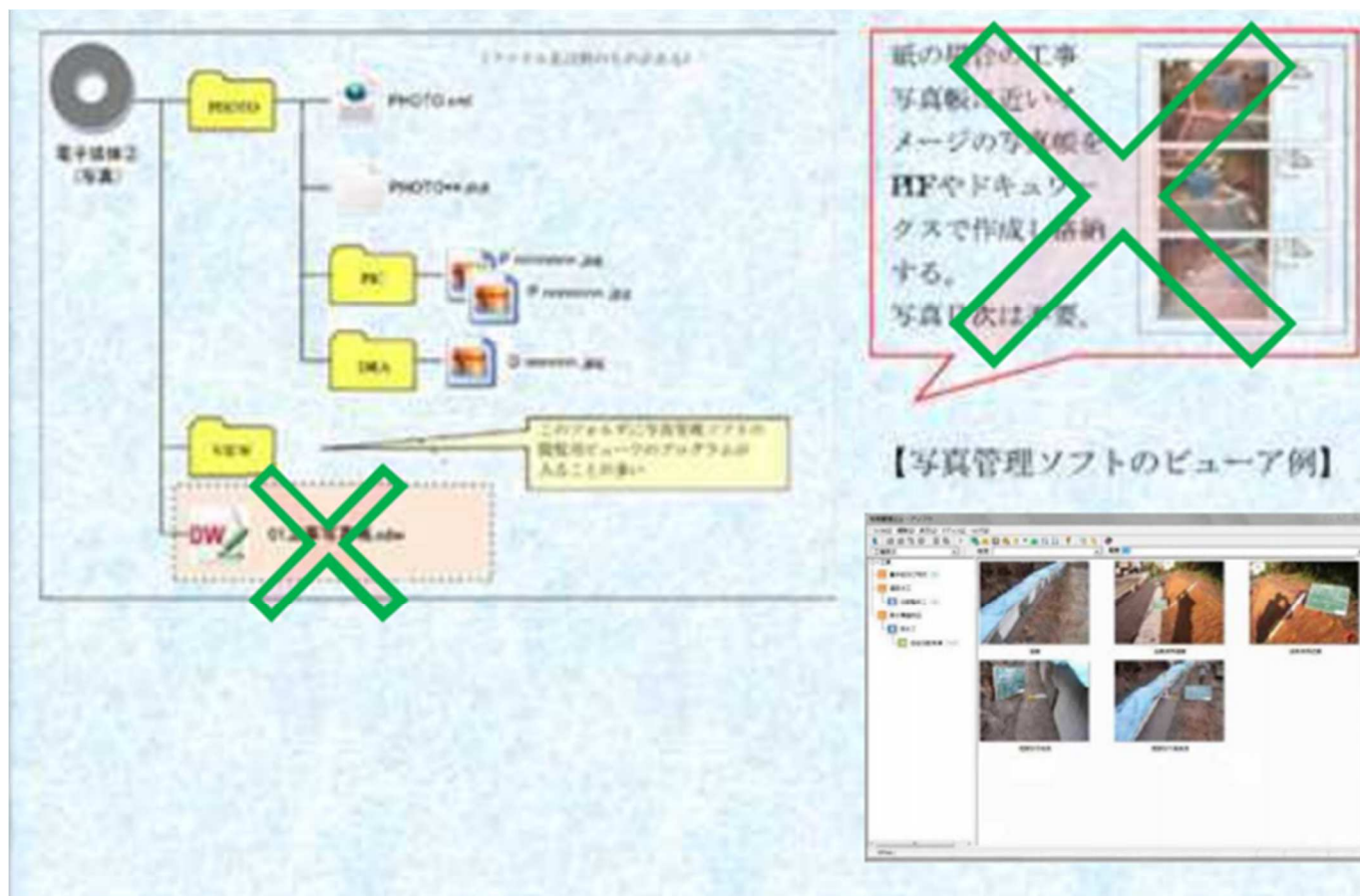
2) 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況の分かる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

9-4. 写真管理資料

前回の改訂：緑色

今回の改訂：赤色

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48～49ページ参照

9-5. 写真管理資料

前回の改訂：緑色


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
転圧状況

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



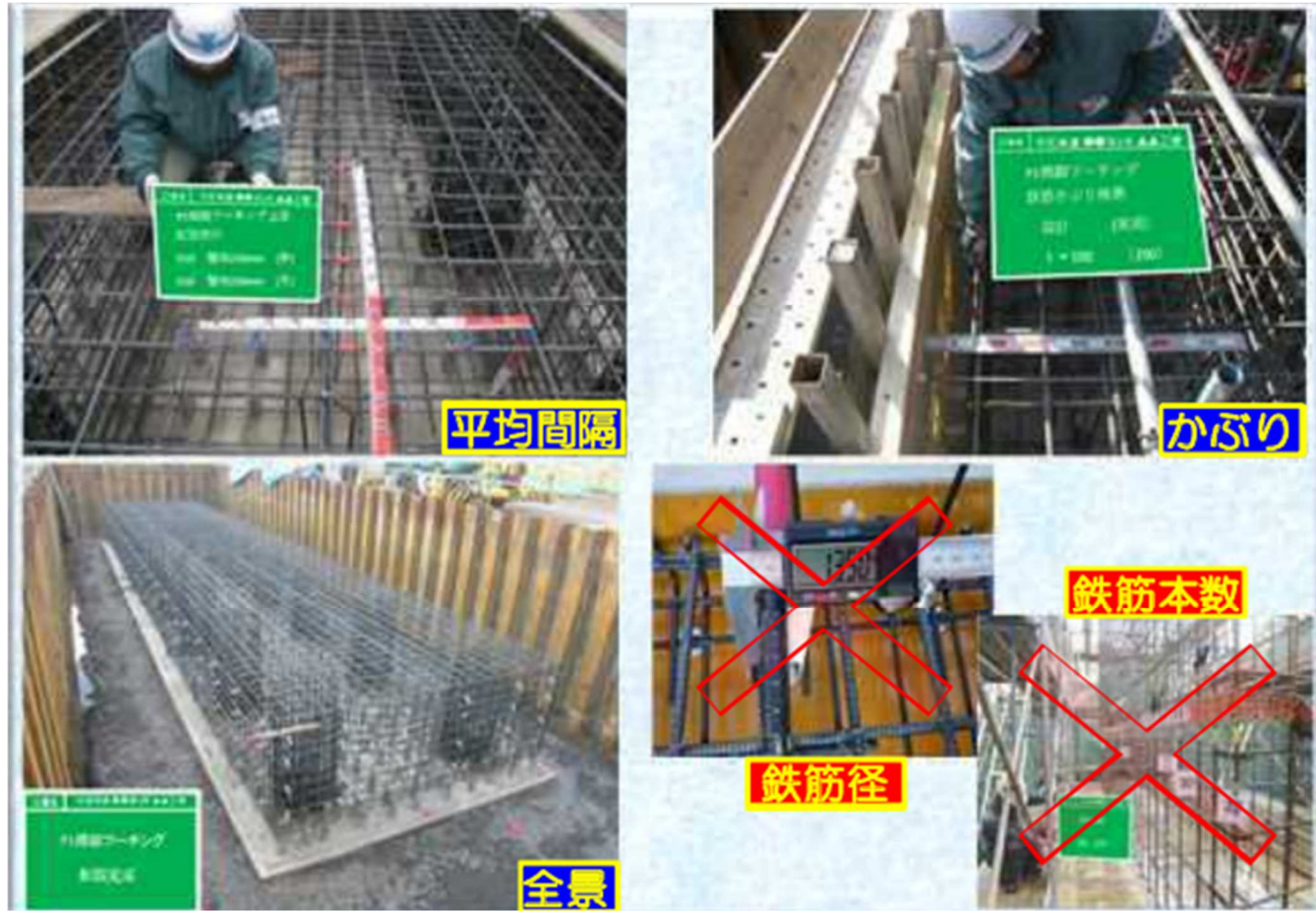
2号枡 3号枡 ※完成写真は、省略不可

①施工方法が同一であれば、施工状況写真は代表写真で可
②二次製品の形状寸法、③基礎工の寸法が同一であれば、寸法管理写真は代表写真で可

9-6. 写真管理資料

前回の改訂：緑色

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

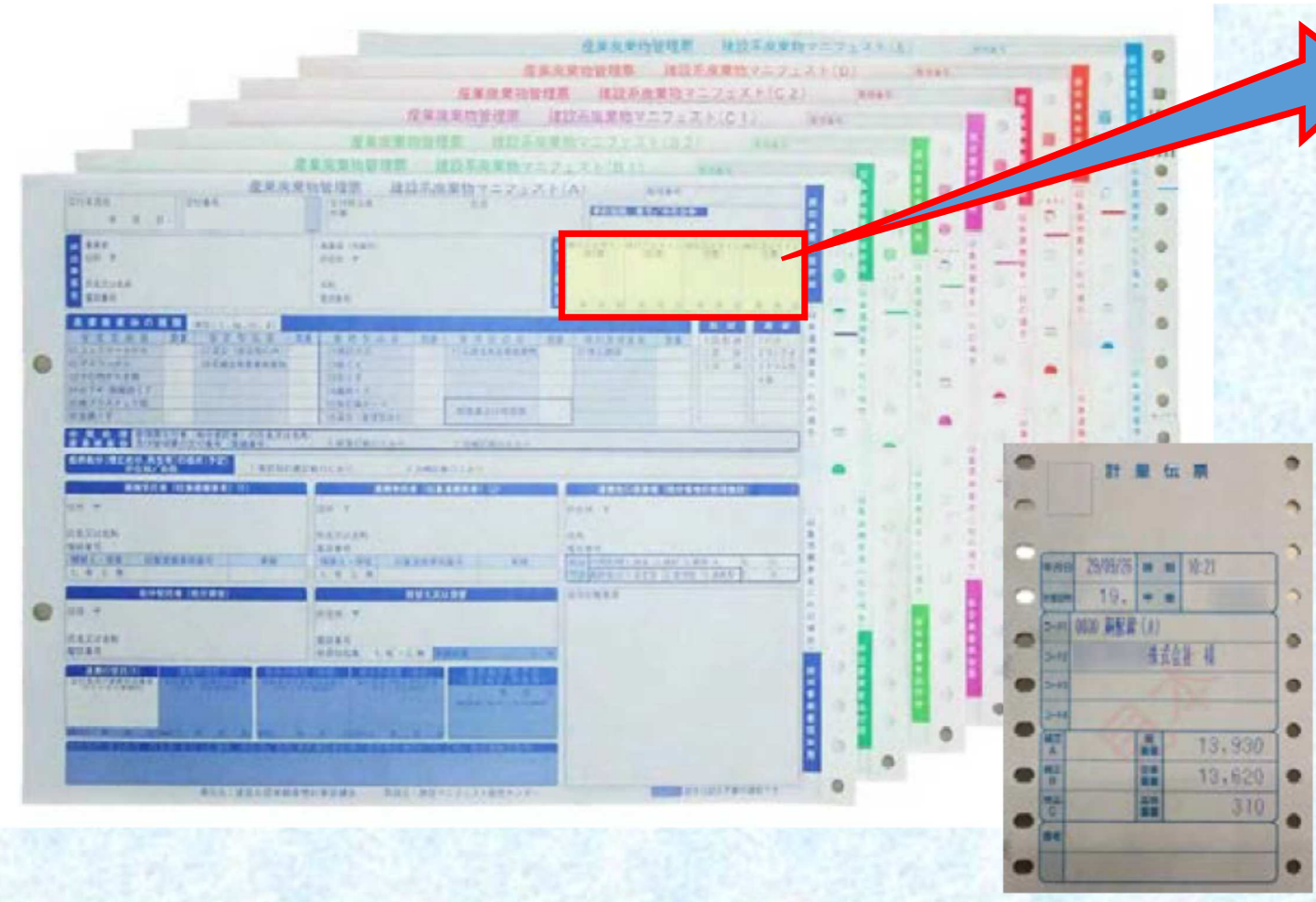
鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

形状寸法	各品目毎に1回
使用数量	(使用前)
保管状況	
品質証明 (JIS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(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!



<Memo>

- ・ A 表の照合・確認欄に日付、検印(サインでも可)があるかチェック
- ・ 許可証は、写しを提示

※電子マニフェストを導入すれば事務の簡素化が図られます。

- 【導入のメリット】**
- 事務処理の効率化(事務負担の軽減)
- ・ 操作が簡単で手間がかからない
 - ・ マニフェスト(現物)の保存が不要
 - ・ 廃棄物の処理状況の確認が容易
 - ・ 終了報告の送付の手間を省くことができる(処理業者)
 - ・ 過去5年間に登録したマニフェスト情報を容易に照会できる
 - ・ 照会したマニフェスト情報のダウンロード(集計・加工)が可能
 - ・ 産業廃棄物管理票交付等状況報告が不要
(大分県のホームページより)

11-1. その他

前回の改訂：緑色

「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！

別紙 様式-1
「建設資材の購入調書」

別紙 様式-1
「大分県リサイクル認定製品の購入調書」
大分県リサイクル認定製品を使用しない場合

別紙 様式-1
「下請契約調書」

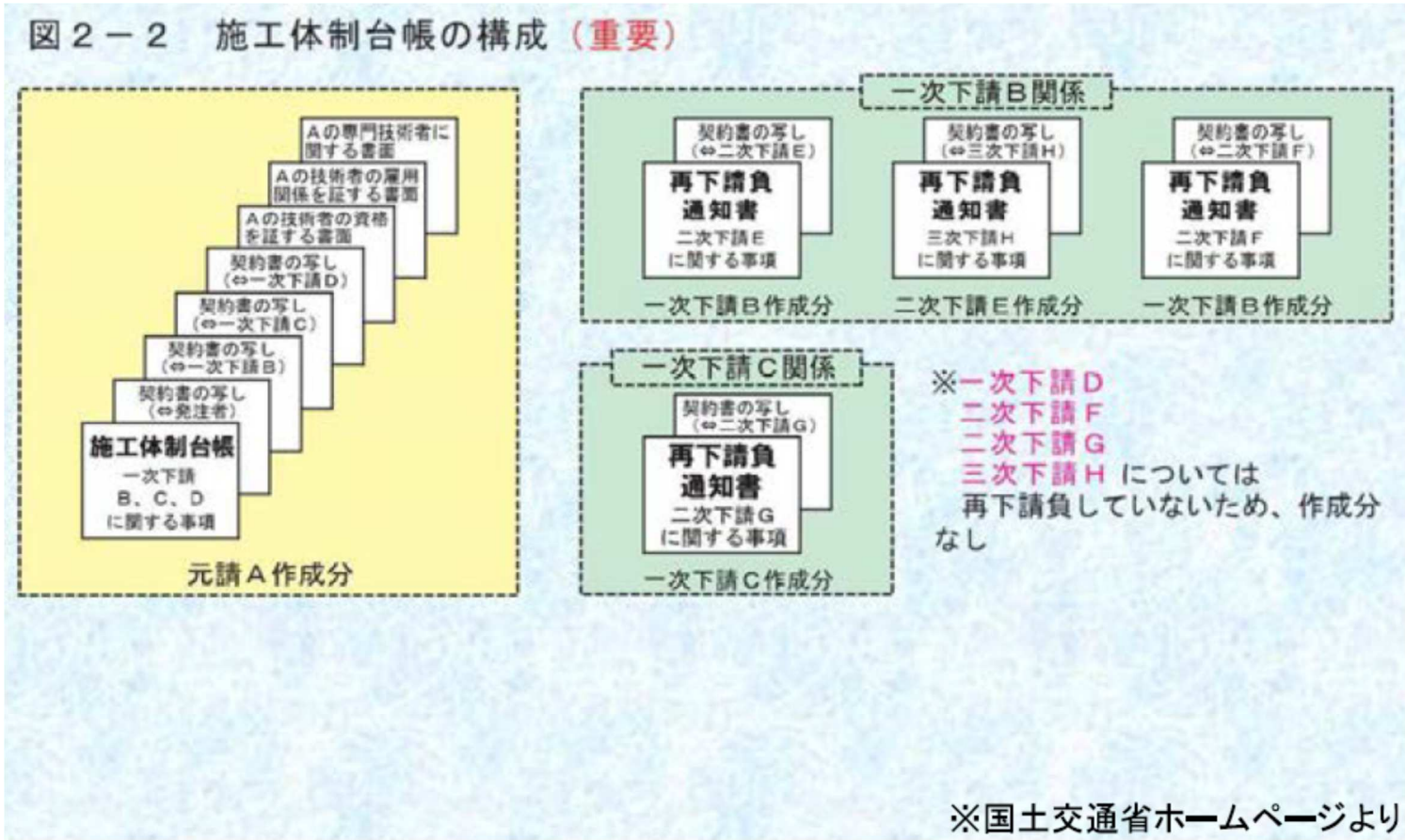
下請内容	下請金額(円)	下請工事種別	県内/県外	下請会社
一次下請	2	建設工事種別	県内/県外	○
二次下請		建設工事種別	県内/県外	○
三次下請		建設工事種別	県内/県外	○
四次下請		建設工事種別	県内/県外	○
五次下請		建設工事種別	県内/県外	○
六次下請		建設工事種別	県内/県外	○
七次下請		建設工事種別	県内/県外	○
八次下請		建設工事種別	県内/県外	○
九次下請		建設工事種別	県内/県外	○
十次下請		建設工事種別	県内/県外	○
総計	23,847			4

<Memo>

11-2. その他

前回の改訂：緑色

施工体制台帳は、検査用に最終台帳の作成、整理は不要！



<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

前回の改訂：緑色

建退共の資料は、受け払い簿の写しのみ提出！



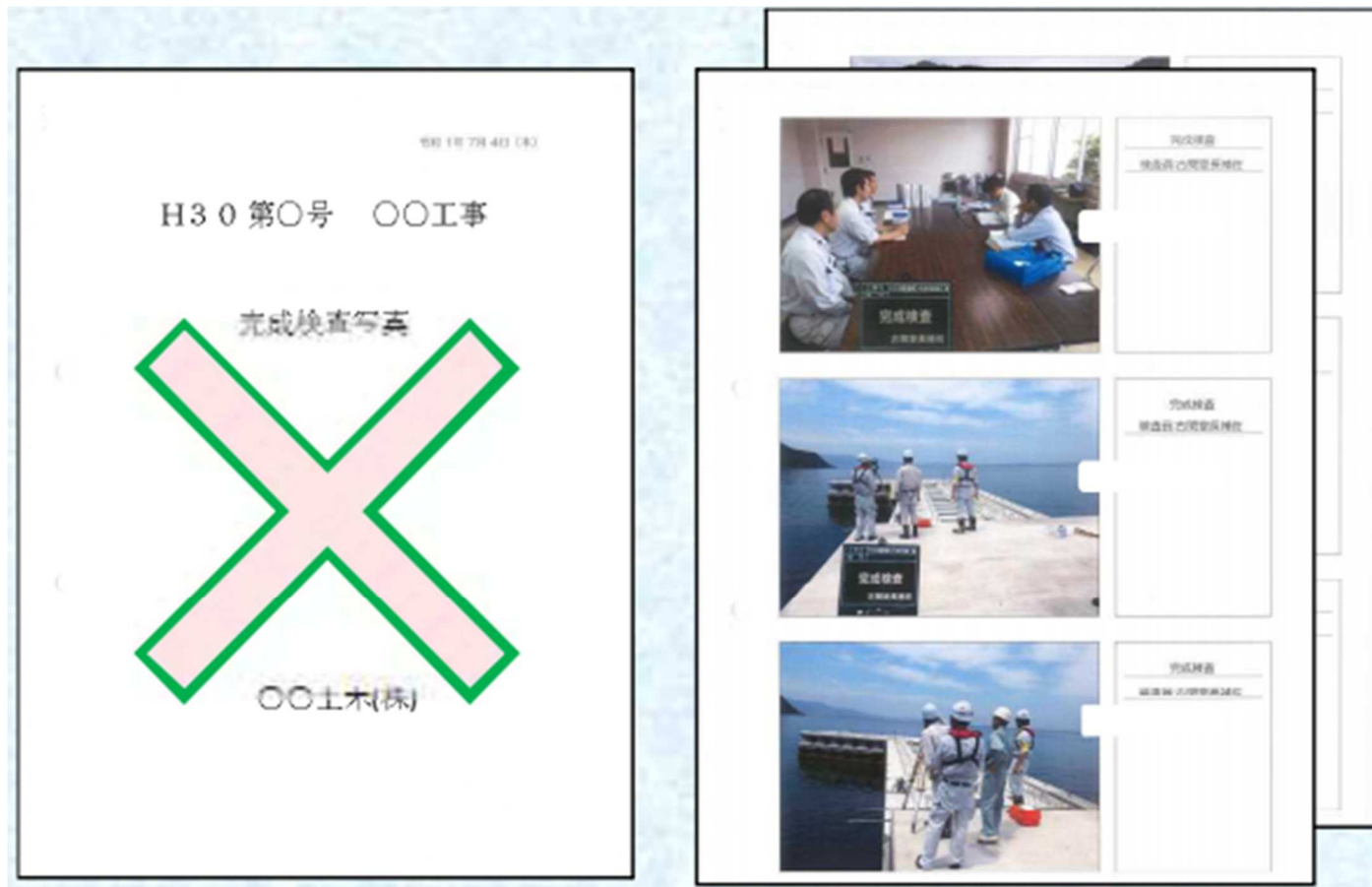
<Memo>

- ・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(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

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
- ・ 検査の状況が分かればよく、工種が多い場合でも代表的な写真で OK

11-5. その他

前回の改訂：緑色

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！

作成日：2019年04月04日
工事ID：7613547

建設業許可番号：国土交通大臣(一)第199799号
(株)〇〇建設 監

一般財団法人 日本建設情報総合センター
建設副産物情報交換システム
建設副産物情報交換システム
(計画・実施)

本証明書は、下記の工事が2019年04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。

工務概要

調査区分：計画・実施
発注機関：副産物センター マンテナンス1
請負会社名：(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：〇〇明〇〇号補修修繕工事
工事場所：東京都港区赤坂2丁目10番立0号
工期：2019年04月01日～2022年06月01日
請負金額：1,900,000円(税込)
工事概要：

様式1 再生資源利用実施書 一般廃棄物搬入工事用

様式2 再生資源利用促進実施書 一般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(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

元請一下請間の検査、引受書は、提示のみ！

【例】 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(元請会社側) 殿 (下請会社側) 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

(下請会社側) 殿 (元請会社側) 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

・提示書類はコピーでも OK

<参考>

建設工事標準下請契約約款

(検査及び引渡し)

第二十七条 下請負人は、工事が完成したときは、その旨を書面をもって元請負人に通知する。

2 元請負人は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく下請負人の立会いの上工事の完成を確認するための検査を行う。この場合、元請負人は、当該検査の結果を書面をもって下請負人に通知する。

11-7. その他

前回の改訂：緑色

「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"> 地盤の軟弱、近接構造物、埋設物への影響に対する対応等 周辺環境条件により、作業環境、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 視界上での交通規制等 交通時の対応等 広範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"> 特別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 急峻な地形及び土砂崩壊等危険域内の対策等 船舶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

前回の改訂：緑色

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

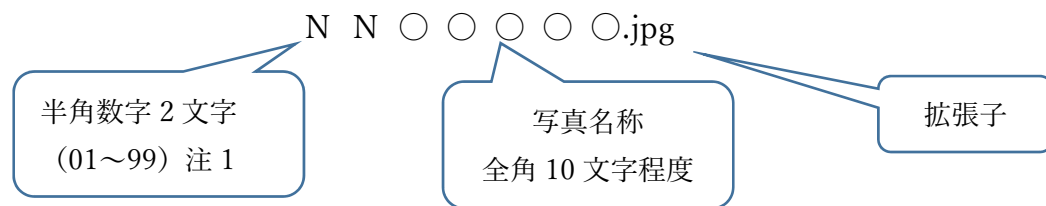
4. 電子納品運用ガイドライン（写真管理）

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

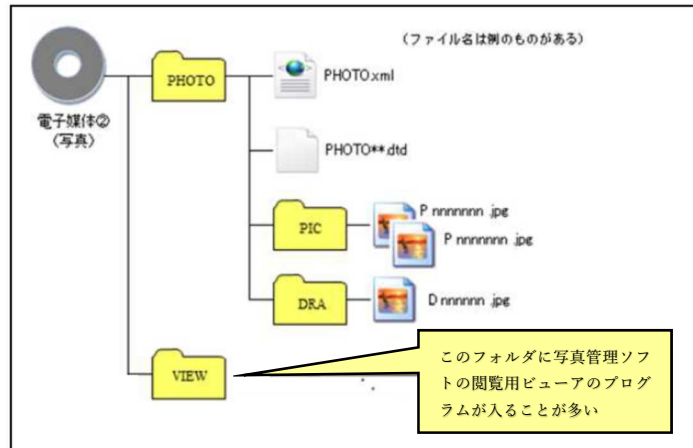
写真ファイルの編集については、原則認めないが、回転、パノラマ、つなぎ写真、補足説明のため文字等の追加等は行ってもよい。

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】

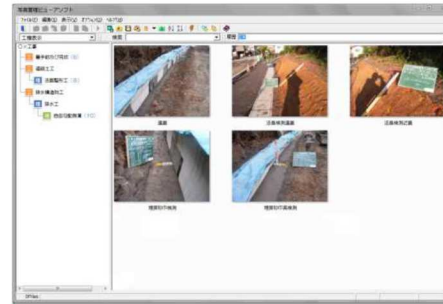


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

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。)

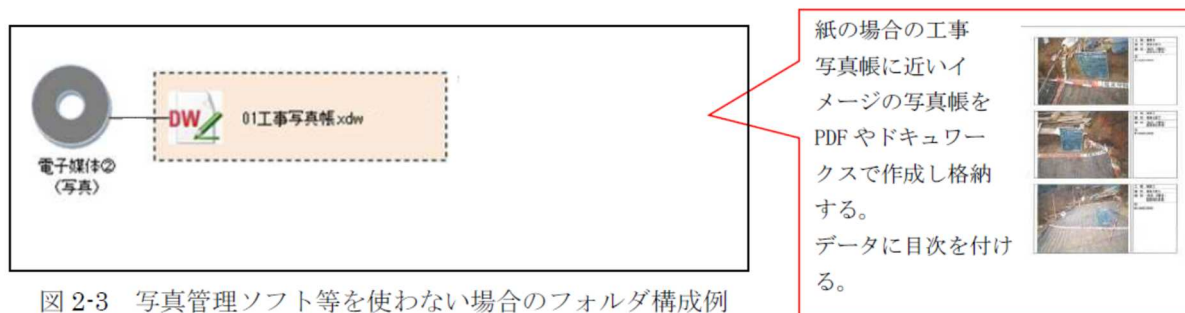
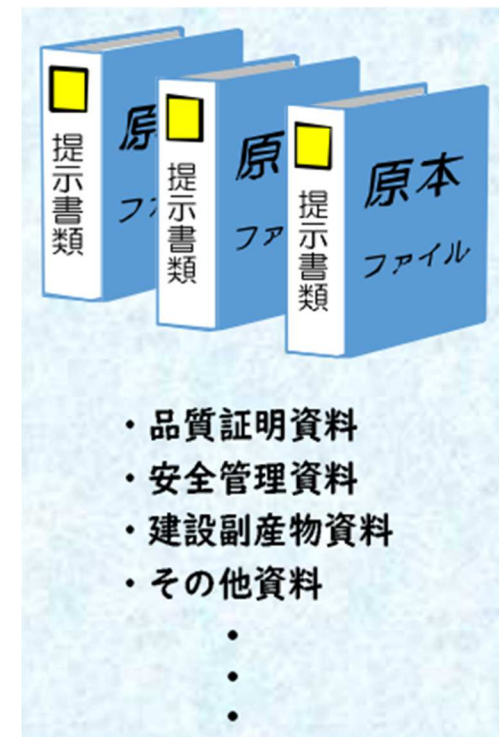
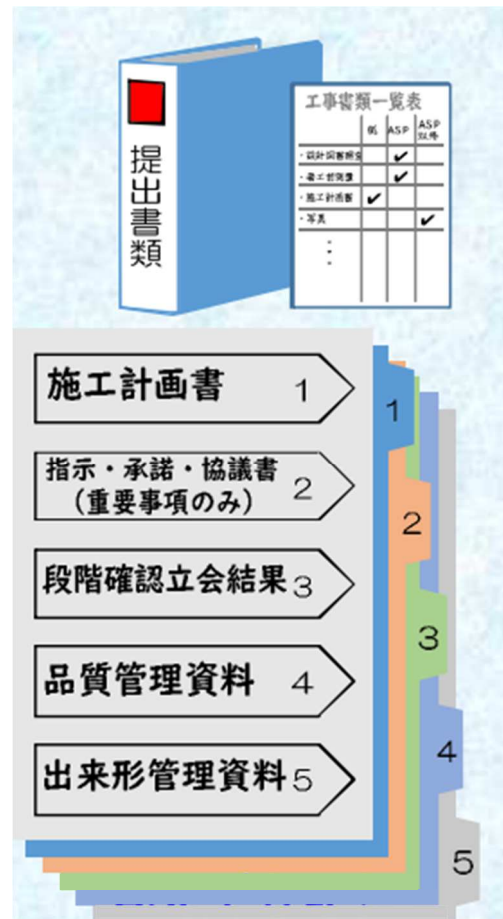


図 2-3 写真管理ソフト等を使わない場合のフォルダ構成例

5. 工事書類の整理例

工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう。



メモ

A large rounded rectangular box with a red border, containing seven horizontal black 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。