

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

(令和5年6月一部改訂)

佐 伯 市

背景

建設業においては、働き方改革関連法の改正に伴う残業時間の上限規制や週休2日の普及、急速に進展するICTの活用など、これまでの働き方を大きく変えていく必要があります。

一方で、現場では工事書類の多さが大きな負担となっており、恒常化する残業の一因となっています。

そのため、佐伯市では、受注者の工事書類に係る負担軽減や発注者の監督・検査の合理化を図るため、「工事書類の簡素化」を実施しています。

受発注者双方が、「工事書類簡素化の手引き」を活用し、工事書類の簡素化に向け、積極的に取り組むようお願いします。

※簡素化は、今後も継続して取り組んでいくこととしており、本手引きについても、随時、見直していきます。

※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。

これまでの経緯

令和元年6月より

- ①工事書類の削減・簡素化
 - ・履行報告書、安全管理（活動報告書）、建退共の簡素化、マニフェスト写し添付の廃止、指示承諾協議書（原則1部）

令和2年7月より

- ①工事書類の削減、簡素化
 - ・コリンス、建設機械ラベル写真の削減
 - ・段階確認立会資料、建設副産物関係資料、再生資源実施書、社内パトロール資料、社内検査資料の簡素化
- ②定型様式の策定（必要以上の書類作成抑制）
 - ・合同現地踏査結果、設計図書の照査結果、当初施工計画書チェックリスト、履行報告書、社内パトロール実施記録一覧表 等
- ③工事書類簡素化の手引き」の策定

令和3年4月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・施工計画書（災害応急工事の記載内容、施工方法、現場組織表等の連絡先）の簡素化
 - ・写真管理資料（鉄筋組立時、二次製品の集水桝の写真）の簡素化
 - ・出来形管理資料（展開図の差（±）の記載、8点未満の能力図、作業土工の管理）の簡素化

令和4年1月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・再生資源実施書／利用促進実施書は提出不要、コプリスの工事登録証明書のみ提出

令和4年5月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・施工計画書（工事内容、主要船舶・機械、主要資材）の簡素化
- ②印刷・整理手間の抑制
 - ・情報共有システムのメリットを活用
- ③手引きの補足説明追加
 - ・「簡素化(提出不要)が、かえって負担になる」、「内容がわかりにくい」等の意見を反映。
(ソフト等から自動的に出力される資料はそのまま提出可、変更施工計画書が提出不要な場合の例示など)

令和5年6月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・電子納品(印刷・整理手間の抑制)、ヒストグラム、X-R・X-R s-Rm資料、コンクリート品質管理、段階確認立会資料、安全管理資料、写真管理資料の簡素化

目次

- ㊦ 簡素化の原則
- ㊦ 簡素化のポイント
- ㊦ 簡素化の内容
- ㊦ 工事書類の整理例

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！

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☞≫

Point④≪情報共有システムのメリットを活用☞≫

○完成時

Point⑤≪電子納品で“印刷・インデックス”の削減≫(新規)

Point⑥≪“提示”書類は原本を☞≫

Point ①

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

確認事項	確認欄	備考
	受注者	発注者
1 計画書、設計図書の内容、合同現地踏査、地下埋設物・架空線等 の調査結果を書面で提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 設計図書の内容が最新の工事仕様書(4)(5)(7)(8)(12)(13)(16)を省略可能 としているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 現場前編成表、(4)指定機械、(5)主要船舶・機械、(6)主要資 材管理計画、(9)安全管理、(10)緊急時の体制及び対応、(11)交通管理、 近隣関係の整理、(14)発生廃棄物の処理の計画を記載しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 地床2日実施工事か 実施工事の場合、計画工程表が週休2日を考慮したものであるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 品質管理計画について、 ・ 必要な工種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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 出来形管理計画について、 ・ 必要な工種、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 写真管理計画について、 ・ 必要な工種、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 現場確認の内容、予定時期、立会の連絡方法等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 社内検査を行う場合、組織表、社内規程値、社内管理基準(検査項目、検査方法、検査計画、検査要領)が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 安全管理、交通管理計画について、当該現場に特に留意する事項等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 夏場に施工がある場合、熱中症対策の具体的な方法が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 緊急時の連絡体制について、土日・祝日の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 環境対策について、騒音振動やほこり対策、事業損失対策等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 現場環境改善の実施計画について、 ・ 実施内容が記載されているか ・ 利用促進計画書が入力され、添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 工事か 実施工事の場合、 「一覧表」にて対象書類を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 工事か 実施工事の場合、 「一覧表」にて対象書類を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 現場のある技術提案等について、特記仕様書に記載の 検査方法、技能者の活用計画等が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 「簡素化の手引き」の内容について、監督員と確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 その他()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

管理基準は
何mに1回?

簡素化の手引き
の内容は?

管理基準以上
の管理必要?

必要な書類は?
時期は?

この書類は
提示? 提出?

工事書類一覧表

作成 時期	番号	書類名称	書類作成 の時期	提出		提出方法 チェック欄		備考
				提出 時期	提出 場所	提出 方法	提出 時期	
工 事 手 続 中	1	告示・承諾・協議書 <合同現地踏査結果>	特記仕様書	立	○	○	○	
	2	告示・承諾・協議書 <設計図書の内容結果>	特記仕様書	立	○	○	○	
	3	告示・承諾・協議書 <地下埋設物・架空線等調査結果>	特記仕様書	立	○	○	○	
	4	告示・承諾・協議書 <施工計画書>	特記仕様書	立	○	○	○	詳細計画書は、監督員の指示がない場合は 変更計画書に、変更の必要がない場合は
	5	告示・承諾・協議書 <施工前編成表>	特記仕様書	立	○	○	○	
	6	告示・承諾・協議書 <施工体別仕様(施工体別適合)の写し>	特記仕様書	立	○	○	○	下請契約締結前中に
	7	告示・承諾・協議書 <安全計画(道路利用許可等)の写し>	特記仕様書	立	○	○	○	許可締結前中に
	8	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	提出前までに
	9	告示・承諾・協議書 <出来形管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	工事開始前の一覧表を提出
	10	告示・承諾・協議書 <写真管理計画(状況写真含む)>	特記仕様書	立	○	○	○	毎月(翌月の日まで)
	11	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	毎月(翌月の日まで)
	12	告示・承諾・協議書 <安全管理(訓練等)>	特記仕様書	立	○	○	○	毎月(翌月の日まで)
	13	告示・承諾・協議書 <環境対策教育>	特記仕様書	立	○	○	○	毎月(翌月の日まで)
	14	告示・承諾・協議書 <環境対策実施計画>	特記仕様書	立	○	○	○	確認済後締結前中に 工事開始前の一覧表を提出
	15	告示・承諾・協議書 <完成図面、出来形管理計画、計算書>	特記仕様書	立	○	○	○	
	16	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	
	17	告示・承諾・協議書 <出来形管理計画、材料品質証明書>	特記仕様書	立	○	○	○	
	18	告示・承諾・協議書 <品質管理計画、出来形管理計画、出来形管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	
	19	告示・承諾・協議書 <写真管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○	
20	告示・承諾・協議書 <安全管理(訓練等)>	特記仕様書	立	○	○	○		
21	告示・承諾・協議書 <環境対策教育>	特記仕様書	立	○	○	○		
22	告示・承諾・協議書 <環境対策実施計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
23	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
24	告示・承諾・協議書 <出来形管理計画、材料品質証明書>	特記仕様書	立	○	○	○		
25	告示・承諾・協議書 <品質管理計画、出来形管理計画、出来形管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
26	告示・承諾・協議書 <品質管理計画(状況写真含む)>	特記仕様書	立	○	○	○		
27	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
28	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
29	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		
30	告示・承諾・協議書 <品質管理計画>	特記仕様書	立	○	○	○		

※様式については、○：標準様式 ●：参考様式 ※：任意様式

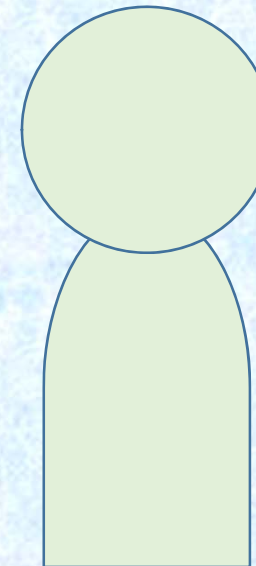
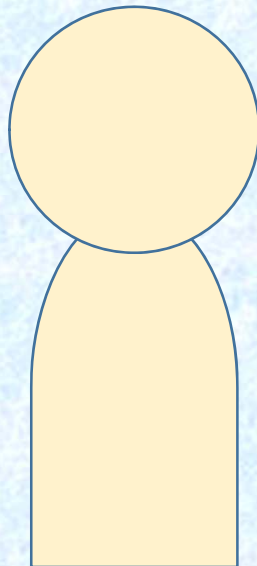
Point② ≪ 簡素化の手引きを活用 🖱️ ≫

「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

簡素化
手引き

手引きの内容
確認しましょう



Point③ ≪協議や報告の書類は、 必用最小限かつ簡潔に≫

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○年度 ○○○○第○-○号 ○○○○工事						
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				
(記事欄)							
休日確認欄 2020 年 2 月							
日	月	火	水	木	金	土	日
						1	休
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	休
16	17	18	19	20	21	22	休
23	24	25	26	27	28	29	
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			

様式とASPを使えば
毎月の報告が簡単で
整理もいらない♪

○○○○ 活動報告書

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 (×)	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
	□建設	○○ ○○	○組	◇◇ ◇◇
	"	□□ □□		
	"	×× ××		
	"	☆☆ ☆☆		
	◎◎ ◎◎			
目別に作成し簡潔に書く				
※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。				
1ペーパーで報告!				
【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 ≪ 情報共有システム のメリットを活用 手 ≫

移動時間の削減だけでなく、書類整理も楽になり、印刷も不要になる情報共有システムを大いに利用しましょう!!

移動時間の削減



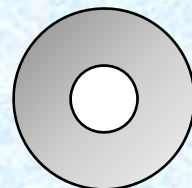
- ・移動時間を現場に費やせる!
- ・交通事故のリスクも減る!

ASP

佐伯市役所



- ・提出データをそのまま電子媒体に入れるだけ!
- ・印刷する必要なし!
- ・整理する必要もなし!



書類整理の削減

Point⑤ ≪ 電子納品で“印刷・インデックス”の削減 ≫ (新規)

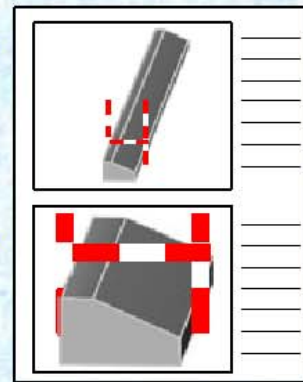
印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります!!

電子納品は
電子媒体で「写真のみ」
でもOK



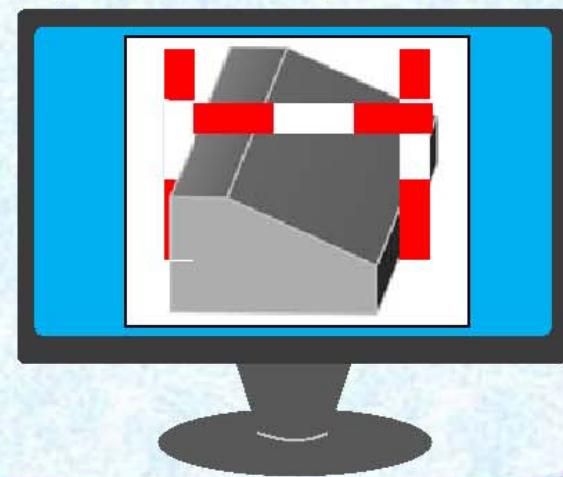
電子データを
モニターで拡大

紙だと拡大
できないから



遠景写真を拡大して確認できればOK

電子小黒板だと
整理手間も削減



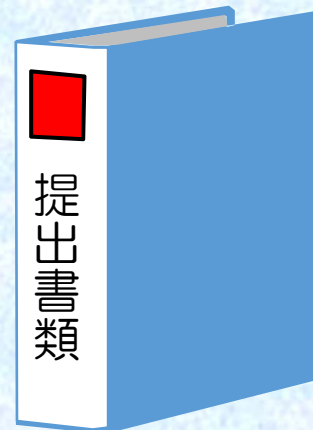
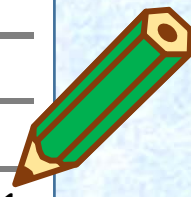
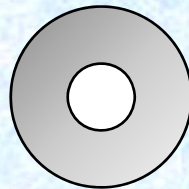
Point⑥ ≪ “提示”書類は原本を👉 ≫

“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完成書類提出時に持参し、監督員が確認!!

- 一覧表を使って
最終チェック!

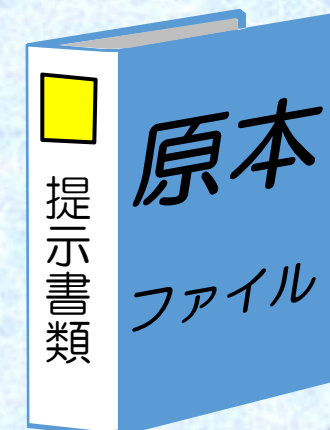
	紙	ASP	ASP以外
・設計図書照査		✓	
・着工前測量		✓	
・施工計画書	✓		
・写真			✓
・			
・			
・			

電子書類
(ASP、ASPI以外)



- ASPで提出済みのものは、データをCDに入れるだけ!
- 紙と電子の二重提出は、しない、させない!
- 提出なのか、提示なのかをしっかり確認!

- 提示書類は、
検査用にあらかじめ作らない!
原本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!



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

「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！

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色
※次項以降も同様

〇〇〇 工事
○
施 工 計 画 書

○
令和 年 月 日

(株) 〇〇 建設

発注機関： 佐伯市

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) 施工方法
 - (6) 施工管理計画
 - (7) 安全管理
 - (8) 緊急時体制及び対応
 - (9) 交通管理
 - (10) 環境対策
 - (11) 現場作業環境の整備
 - (12) 建設副産物
 - (13) その他
-

発注機関： 佐伯市

< Memo >

- ・「維持工事等簡易な工事」とは、設計額500万円未満の工事
- ・「災害応急工事とは、公共土木施設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、緊急発注伺い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

※R4.4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

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
年 月 日
(株) 〇〇建設
発注機関: 佐伯市

< 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

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

様式1 再生資源利用実施書 - 建設資材搬入工事用 -

1. 工事概要

発注者名	東京都 都市整備局	発注者コード	1230009	発注担当者チェック印	〇〇〇〇
TEL	00-0000-0000	法人番号	12345678900123	受注者名	(株)〇〇建設
工事名	第〇〇号〇〇丁目道路工事	工事種別	〇〇-12	事務所所在地	東京都 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番地 〇〇号
工事施工場所	東京 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番地 〇〇号	工期	平成30年5月1日より平成31年2月27日まで	TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
工事概要等	舗装工事600M,延長200M	再生資源利用促進	〇	FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

2. 建設資材利用実施

建設資材 (新材を含む全体の利用状況)

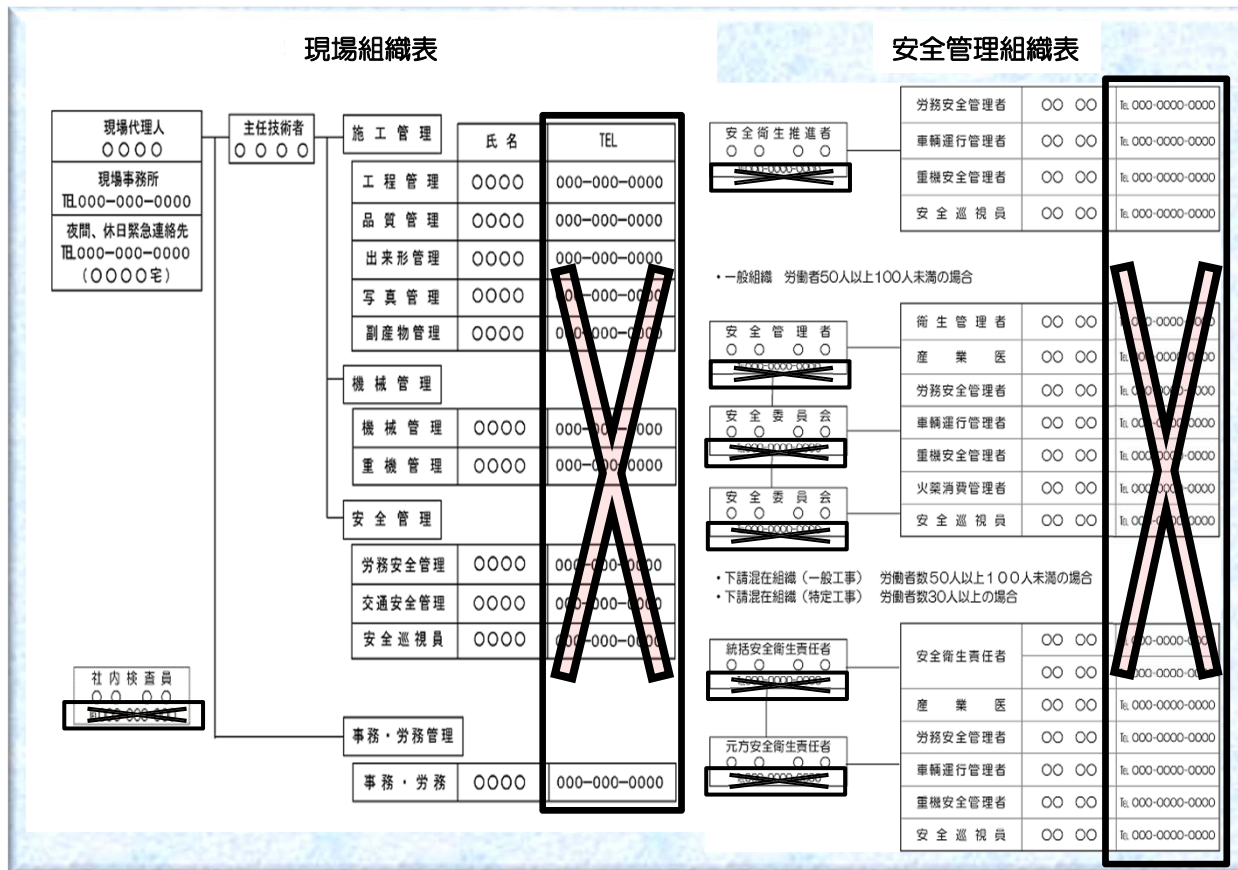
分類	小分類	規格	数量	単位	再生資材の名称	再生資材の供給元(事業者)	再生資材の供給元住所	再生資源利用率
建設資材	コンクリート	15	4	トン	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	アスファルト	3	1	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	0%
	木材	1	1	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	0%
	土工	2	4	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	石	2	10	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	その他	2	2	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	その他	2	4	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	その他	2	10	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	その他	2	2	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
	その他	2	4	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%
その他	2	10	トン	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	100%	

< Memo >

・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!



< Memo >

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。

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

施工計画書の工事内容は、記載不要！

○○○工事 施工計画書	工 事 概 要						
	工 事 名						
○○○年 月 日 (株)○○建設 発注機関： 佐 伯 市	河川又は路線名						
	工 事 場 所						
	請 負 代 金						
	契 約 年 月 日						
	工 期	自	年 月 日	~	至	年 月 日	
	発 注 者	佐 伯 市	〒	000-000-000			
	受 注 者	(株)○○建設	〒	000-000-000			
		所在地 ○○市○○-000					
		○○作業所	〒	000-000-000			
		所在地 ○○市○○-000					
	設 計 概 要	道路改良 ○○m					
	工 事 内 容						
	工事区分	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	適 用
	道路改良	土 工	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	23
				擁壁工	1号擁壁工		m
		2号擁壁工			m	25	
			ブロック工		m ²	200	
	路盤工		下層路盤工		m ²	700	
				上層路盤工		m ²	700
	舗装工		表層工		m	700	
	仮設工				本	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。

1-7. 施工計画書

施工計画書の**主要船舶・機械**と**主要資材**は、**記載不要!**

5-7 主要船舶・機械

- ・工事に使用する船舶・機械で、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）以外の主要なものについて記載する。
- ・摘要欄には用途を明記する。又、交通船と監視船が併用の場合は、摘要欄に記載します。

【記載例：主要船舶・機械使用計画】

名称	規格	性能	単位	数量	摘要
台船	鋼製	500t積	隻	1	方塊据付
曳船	鋼製	D3100Ps	隻	1	ケーソン曳航

5-8 主要資材

- ・工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及材料確認時期等について記載する。なお、資材搬入時期と施工工程表が整合していること

【記載例：主要資材計画】

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			摘要 (確認時期等)
					月	月	月	
生コンクリート	21N/mm ²	300m ³	〇〇生コン	試験成績表	■■■■■■■■■■			
異形棒筋	D13	750kg	〇〇製鉄	ミルシート	■■■■			
再生ガラチャック	RC-40	50m ³	〇〇砕石	試験成績表	■■■■■■■■■■			

< Memo >

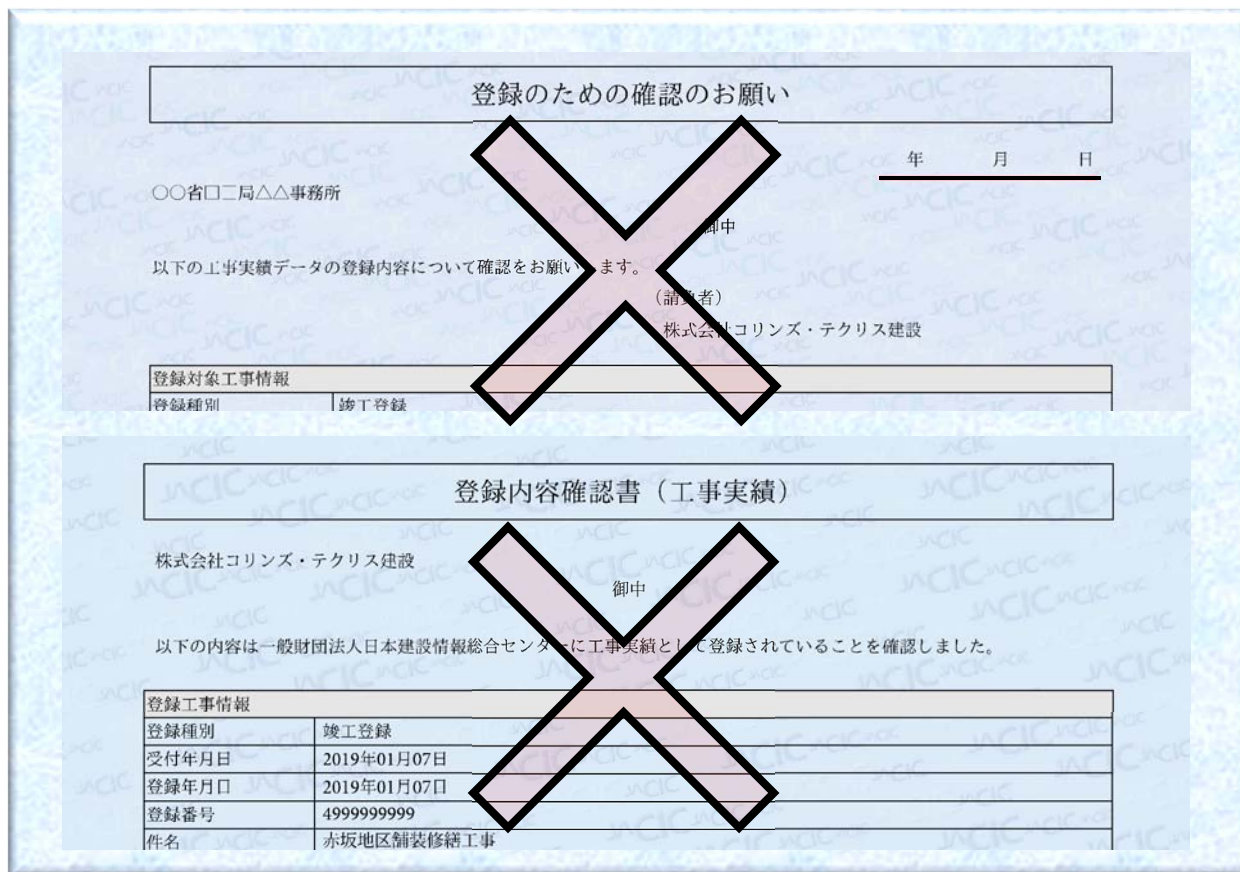
※指定機械と主要船舶・機械との違い

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

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

〇〇省〇〇局△△事務所

御中

以下の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。

(請負者)
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（工事実績）

株式会社コリンズ・テクリス建設

御中

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
受付年月日	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
- ・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

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	令和〇年度 ○〇〇第〇-〇号 ○〇〇〇工事			
工期	令和2年4月1日		～	令和2年3月15日
日付	令和2年8月1日		(7 月分)	
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考	
(記事欄)				

休日確認書
2020 年 7 月

日	月	火	水	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
休	7	8	9	10	11	12
休	13	14	15	16	17	18
休	19	20	21	22	23	24
休	25	26	27	28	29	30
休	31					

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

現 地 状 況 写 真	
	起点側
	中間点
	終点側

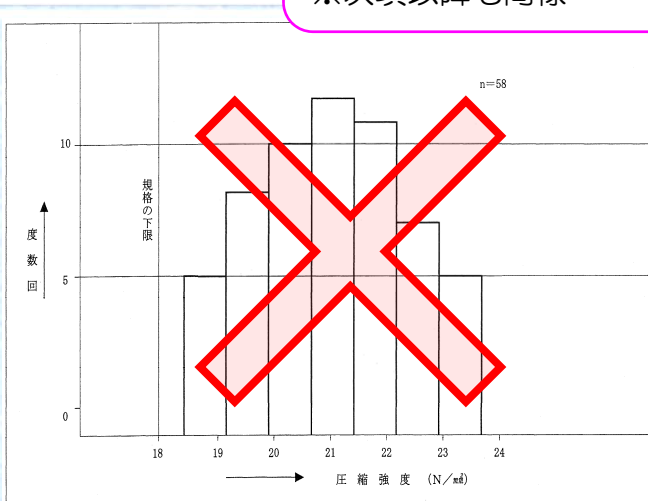
< Memo >

- ・ 指示・承諾・協議書、工事月報、実施工程表の提出は原則不要
- ・ 情報共有システムによる提出も可（この場合、指示・承諾・協議書で提出して良い）
- ・ 翌月の5日までに毎月提出

4-1. 品質管理資料(一部改訂)

ヒストグラム、 $X-R$ 、 $X-\bar{R}_s-R_m$ 関係の資料は、**提出不要!**

前回の赤色 ⇨ 緑色
 今回の改訂 ⇨ 赤色
 ※次項以降も同様



X-Rs-Rm管理データシート(2)

名 称	コンクリート	工 事 名	道路舗装工事	期 間	自 平成 年月日			
品質・特性	圧縮強度	山 形 所 在	21m/日	受 注 者	平成 年月日			
測定単位	N/cm²	目 標 値	1回/3試料	現 場 代 理 人				
規格	上限値	試 料 大 小	1H1回	測 定 者				
下限値		間 隔		測 定 者				
設計基準値	180kg/cm²	作業機械名						
月日	試験番号	測定値	計	代表値	移動範囲	測定値	規格	規格
		a b c d	Σ	X	R _s	R _m	X±E _s	R _s ±E _s
4.12	1	18.7 19.2 18.7	56.6	18.87	0.5		X=20.34±4.89=15.45~25.23	D _s E _s =3.27×1.84=6.02
13	2	21.5 20.9 21.5	63.9	21.30	2.43	0.6		D _s R _s =2.67×0.66=1.76
14	3	22.1 22.1 21.5	65.7	21.90	0.80	0.6		
15	4	18.7 19.2 19.8	57.2	19.07	2.85	1.1	X=20.0	R _s =1.84 R _m =0.66
16	5	20.9 20.4 20.4	61.7	20.57	1.50	0.6	平均 X=20.18	R _s =2.23 R _m =0.98
	小 計		11.71	7.36	3.3		107	7.36 3.3
19	6	18.1 19.2 18.7	56.0	18.67	1.9	1.1	X=20.18±E _s	R _s =14.25~26.11
20	7	22.6 22.6 20.9	66.1	22.03	3.6	1.7	R _s =7.29	D _s R _s =2.52
22	8	18.1 19.2 19.8	56.1	19.03	3.00		平均 X=20.18	R _s =2.23 R _m =0.98
	小 計		11.71	8.26	4.6		161.44	15.62 7.8
23	9	22.1 21.5 21.5	65.1	21.70	2.67	0.6	小計	59.73 8.26 4.5
24	10	19.2 18.7 18.1	56.0	18.67	0.8	1.1	E _s =20.08±5.56=14.52~25.64	
26	11	20.4 20.9 20.9	62.2	20.73	2.6	0.5	D _s E _s =6.83	
27	12	18.7 20.4 19.2	58.3	19.43	1.90	0.7	D _s R _s =4.44	
28	13	18.7 19.2 20.9	58.8	19.07	0.86	0.6	平均 X=20.08	R _s =2.09 R _m =0.95
	小 計		99.60	9.42	4.5		261.04	26.04 12.3
29	14	22.6 23.2 21.5	67.3	22.43	3.36	1.7	小計	99 9.42 4.5
30	15	19.8 19.8 18.7	58.3	19.43	3.00	1.1	X±E _s	R _s =20.31±6.09=14.22~26.40
5.3	16	21.5 22.1 22.1	65.7	21.90	2.47	0.6	D _s E _s =7.49	
4	17	18.7 19.2 20.4	58.3	19.43	2.47	1.7	D _s R _s =2.67	
5	18	20.4 21.5 21.5	63.4	21.13	1.70	1.1	平均 X=20.31	R _s =2.29 R _m =1.047
6	19	18.1 19.2 19.2	65.5	18.83	2.30	1.1	累計	406.26 43.58 20.7
7	20	22.6 22.1 21.5	66.2	22.07	3.24	1.1	小計	145.26 18.54 8.4
	小 計		145.22	18.54	8.4		n	d _s D _s E _s
記 事							2	1.13 3.27 2.66
							3	1.69 2.67 1.77

< Memo >

・施工管理基準、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良いですが、評価には関係ありません。

4-2. 品質管理資料

コンクリート二次製品は、検査時に試験成績書等の提出不要!

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)				○
QMR(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	摘要	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		

※ 品質管理監査会議「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 >

・使用承認時に、各製品毎に○印の書類を添付することから、検査時の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。

※大分県では、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力化できるようにしており、佐伯市も同様の取扱いとしています。

4-3 . 品質管理資料(新規)

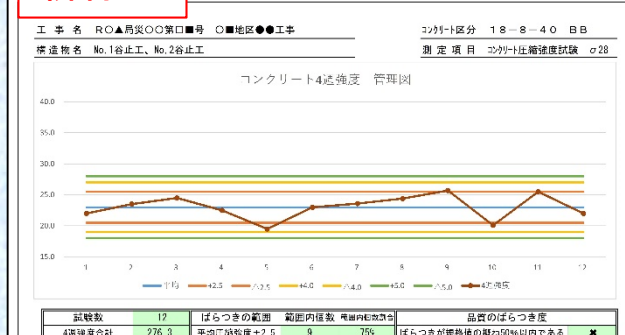
コンクリート供試体の3点平均の計算不要！
強度試験報告書の平均強度を転記すればよい！

工事名	品質特性				規格	備考
	18-B-40(28)				40MPa	
測定単位	N/mm ²		目標強度		40MPa	※注者
規格	18		1日1-2回		1日1回	1日1回
設計	20		22.8		23.1	23.5
試験	20		22.8		23.1	23.5
9.3	1	23.5	24.0	23.4	23.0	23.6
9.5	2	22.2	22.8	22.6	22.5	22.5
9.9	3	23.3	23.5	22.8	22.8	23.1
10.1	4	23.5	23.5	23.1	22.9	23.5
9.16	5	23.6	23.5	22.6	22.5	22.5
9.19	6	24.4	24.4	24.1	24.2	24.2
計					70.6	
9.25	7	23.0	22.4	22.8	22.7	22.7
10.1	8	22.4	22.2	22.8	22.4	22.4
10.3	9	23.1	23.0	23.5	23.5	23.5
計					68.0	

コンクリート管理データシート

試体番号	形状	寸法	試体	スランプ		空気量	塩分濃度	1. 試験結果		試験機	試験日
				mm	mm			MPa	MPa		
1	C-1	150	150	5.5	8.0	0.10	0.05	23.0	23.0		
2	A-1	150	150	5.5	8.0	0.10	0.05	22.7	22.7		
3	D-1	150	150	5.4	7.0	0.10	0.05	23.0	23.0		
4	C-2	150	150	5.6	7.0	0.10	0.05	22.9	22.9		
5	A-2	150	150	5.4	7.5	0.10	0.05	23.3	23.3		
6	C-3	150	150	5.4	8.0	0.10	0.05	23.4	23.4		
7	A-3	150	150	5.0	8.0	0.10	0.05	23.2	23.2		
8	C-4	150	150	5.0	8.0	0.10	0.05	23.7	23.7		
9	A-4	150	150	5.4	7.0	0.10	0.05	24.5	24.5		
10	C-5	150	150	5.0	7.5	0.10	0.05	24.1	24.1		
11	A-5	150	150	5.5	7.5	0.10	0.05	23.7	23.7		
12	C-6	150	150	5.4	7.0	0.10	0.05	23.9	23.9		
13	A-6	150	150	5.0	7.0	0.10	0.05	23.8	23.8		
14	C-7	150	150	5.0	9.0	0.10	0.05	23.5	23.5		
15	A-7	150	150	5.0	9.0	0.10	0.05	23.5	23.5		
16	C-8	150	150	5.0	8.0	0.10	0.05	23.6	23.6		
17	A-8	150	150	5.0	8.0	0.10	0.05	23.6	23.6		
18	C-9	150	150	5.0	9.0	0.10	0.05	23.7	23.7		
19	A-9	150	150	5.0	9.0	0.10	0.05	23.0	23.0		

新様式



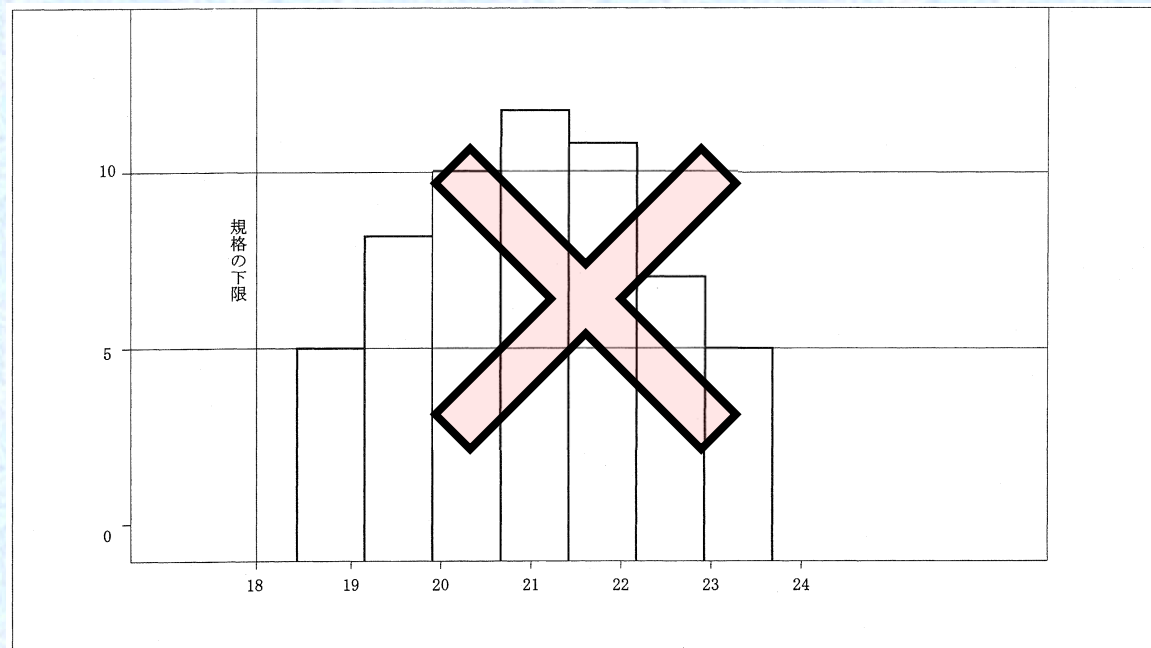
新様式は、土木工事施工管理の手引き(R5.4.1)に標記

< Memo >

- ・コンクリート圧縮強度試験成績表からコンクリート管理データシートへの転記及び平均強度の計算は不要。
 - ・コンクリート圧縮強度試験成績表の平均値を新様式の各強度の記入欄に転記すればよい。
 - ・スランプ・空気量・塩分濃度の工程能力図は作成不要。新様式下段で最大値・最小値が確認できればよい。
 - ・コンクリート圧縮強度の品質ばらつきの判定は、工程能力図で判断する。
- ※管理ソフト等により、自動的に書き込まれる場合には、そのまま提出してよいですが、評価には関係ありません。

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!



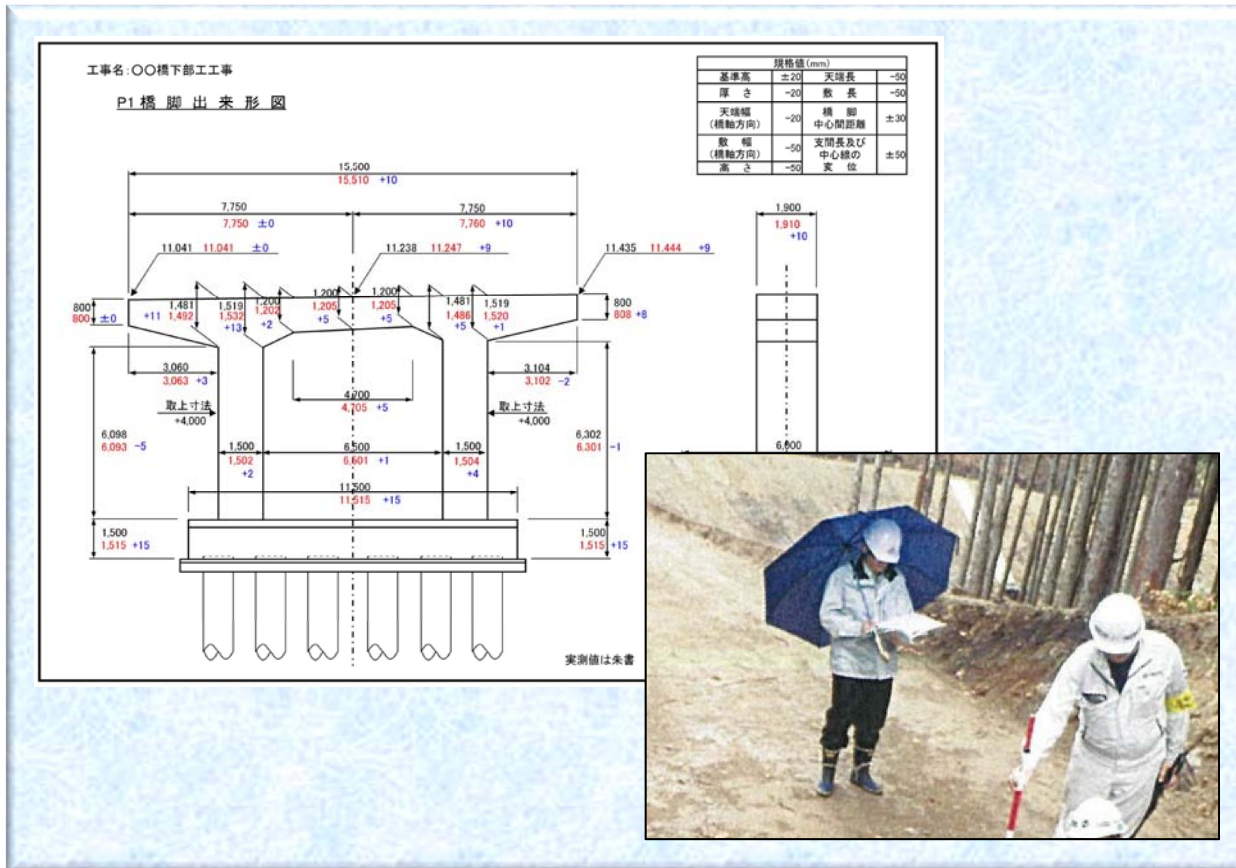
< Memo >

- 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良いですが、評価には関係ありません。

5-2. 出来形管理資料(一部改定)

検査用の出来形管理図表は、作成不要！



< Memo >

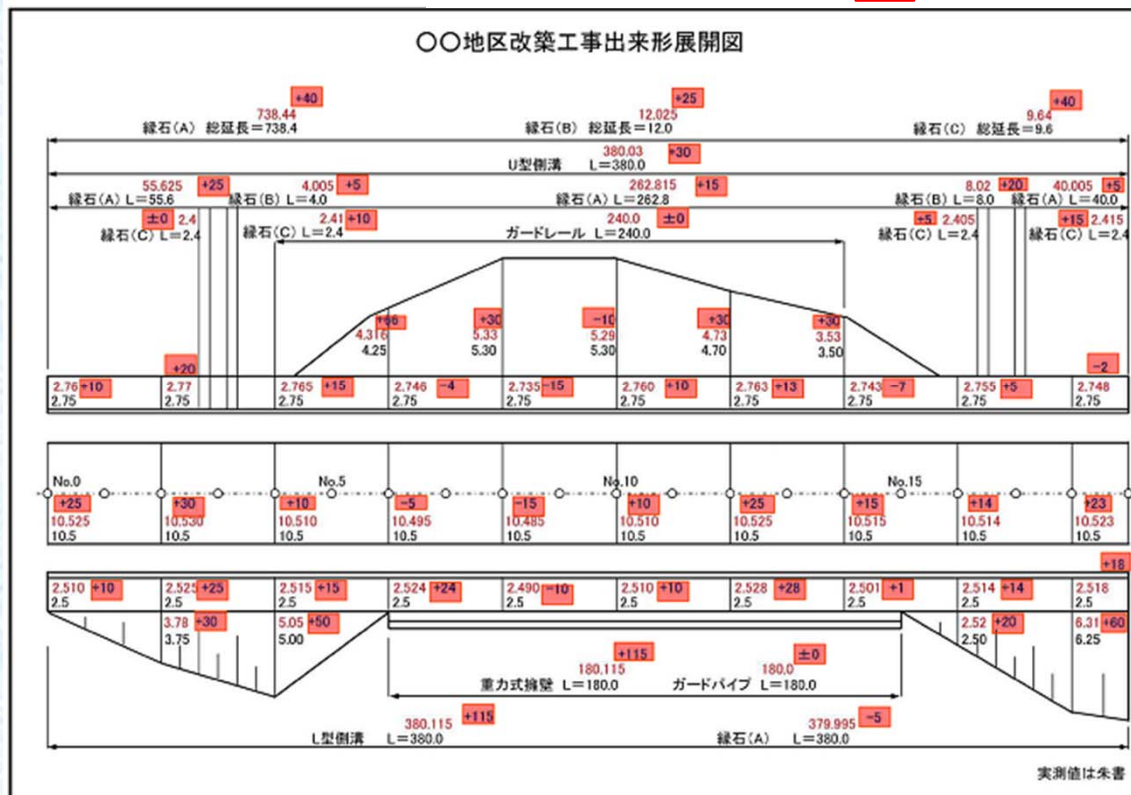
・完成検査等の際に現場で使用
する出来形管理図表は、工事完
成図書の出来形管理資料の中
にある資料を**発注者が持参**

・電子納品の場合、発注者が検
査対象箇所の資料を印刷して持
参

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！

※出来形管理図表で確認できれば 部分を省略できる



< 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。

出来形管理図表

No.0		No.5		No.10		No.15	
10.525	10.530	10.510	10.495	10.510	10.525	10.515	10.523
10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5

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！

様式-3

工 工程能力図 測定者 _____

様式-7

出来形管理図表

工程番号 _____ 担当者 _____

品質種別 _____ 測定者 _____

品質特性 _____

出来形管理図

管理位置 区番号	管理位置 測 値			管理位置 測 値	管理位置 測 値			管理位置 測 値	管理位置 測 値		
	計 画 又は区分	計 画 値	設計値との差		計 画 又は区分	計 画 値	設計値との差		計 画 又は区分	計 画 値	設計値との差

＜ 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

作業土工については、出来形管理図表は作成不要！

様式-7

出来形管理図表

管理種別 _____ 調査者 _____
 管理特性 _____ 測定者 _____

出来形管理図

測点

管理位置	規格値	測定値	設計値との差	管理位置	規格値	測定値	設計値との差	管理位置	規格値	測定値	設計値との差	管理位置	規格値	測定値	設計値との差

.....作業土工

施工基面

施工基面

< 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

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(新規)

段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!

指示・承諾・協議書			
工事場所	〇〇市、〇〇区、〇〇町、〇〇大字		
工事名	第〇号 工事		
	受注者名		
番 号	NO.		
発 着 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 発着年月日 令和 年 月 日		
発着事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 撤回		
協議事項			
協 議 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"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 撤回 します。 <input type="checkbox"/> その他の		
回 答 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 了解なし・ <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 了解なし <input type="checkbox"/> その他の		
協 議 日	協議日時 年 月 日 時 分 発着年月日 平成 年 月 日		
協 議 者	氏 名	職 務	職 務
確 認 者	氏 名	職 務	職 務

様式-31 出来形管理図表

工 種 _____ 起 算 日 _____ 印

種 別 _____

出来形	標準	許容	許容
設計			
作成			
の			
差			
認定項目	認定項目	認定項目	認定項目
認定項目	認定項目	認定項目	認定項目
認定項目	認定項目	認定項目	認定項目



段階確認	
7号段階協議	
私印確認	
下部	
D29 巻150	
D25 巻150	
応急者	



段階確認	
7号段階協議	
私印確認	
下部	
D29 巻150	
D25 巻150	
応急者	



段階確認	
7号段階協議	
私印確認	
下部	
D29 巻95	
応急者	

< 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 (土木事務所用)

工事場所 線、川、港 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"/> 届出	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出
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 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"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 受理 します。		
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
回 答 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協賛・ <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	成 年 月 日	成 年 月 日	
確 認 関	所 長 (重要事項のみ)	次 長 (重要事項のみ)	監 理 員 (担当課長)
	代 表 者 (重要事項のみ)	現 場 代 理 人	主 任 (監 理) 技 術 者
			監 督 員
			監 督 員

※確認欄の登録名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

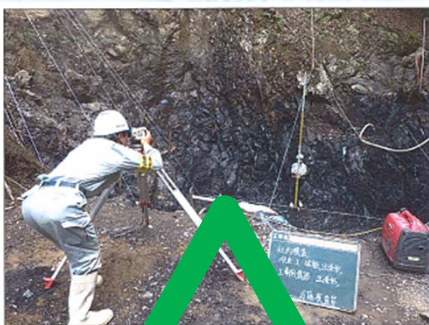
< Memo >

- 電話、メール等の方法でよい
- 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

※遠隔臨場を積極的に活用！

7-1. 品質証明資料

社内検査資料は、検査で使用した管理書類を提示！



提示任意



社内検査で使用した管理図表等

< 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(一部改訂)

災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育・訓練は、報告書(任意様式)のみ提出！

○○○○ 活動報告書

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
	□建設	○○ ○○	○組
	〃	□□ □□	
	〃	×× ××	
	△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複製時に持参し添付する。
(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

< Memo >

・災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育訓練は、毎月、報告書(任意様式)を履行報告に併せて提出

・報告書(任意様式)は、開催日・実施時間、参加者、活動内容が分かる内容とし、実施状況写真を添付すること。

・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: _____

本日の作業内容 _____ 協会の社名 _____

元請からの指示事項 _____ 職長名 _____

副長からの指示事項 _____

前日のヒヤリハット報告 _____

① 今日の作業にどんな危険がありますか? _____

書き方: ○○すると、○○なので、○○
 記入例: 玉掛けで吊り上げると、ワイヤーが破断する危険があります。

1 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

2 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

3 _____

4 _____

② 私たちはどうします! _____

危険性または有害性の除去、危険回避の策

1 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

2 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

3 _____

4 _____

本日のワンポイント _____

① 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

② 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

③ 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

④ 玉掛けの吊り上げは、玉掛け係者が玉掛けの位置を確認してから行う。

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

1. 運転操作は、有資格者のみが行う。

2. 修理、アタッチメントの取付けは、その者の指揮で行う。

3. 作業は、作業計画に基づき行う。

4. 路肩・法面での作業は、周囲の状況を確認する。

5. 作業中は機械の周囲を通行しない。

6. 合図は確認して、作業を行う。

7. 運転席を離れる際は、エンジンを止める。

8. 主たる用途以外の用途には、使用しない。

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

1. 運転操作は、有資格者のみが行う。

2. 作業は、作業手順に基づき行う。

3. 後退時の運転は、周囲の状況を確認する。

4. 作業区内は徐行運転すること。

5. 積み込みの際は、過積みを避ける。

6. 運転席を離れる際は、エンジンを止める。

7. 主たる用途以外の用途には、使用しない。

8. ダンプ時は、周囲の状況を確認する。

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	10	11	12	13	14	15
1	枠組材の曲がり、変形等はないか。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	脚部の滑動、沈下防止措置はよいか。(則570)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	建地の間隔はよいか、垂直か、ジョイントは確実にロックしているか。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	布材は水平か、固定状況はよいか。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	交差筋交は全面に設けてあるか。(則570)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

垂直方向0.9m以内 水平方向8m以内ごとに壁つなぎ また

< 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

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

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

※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

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！

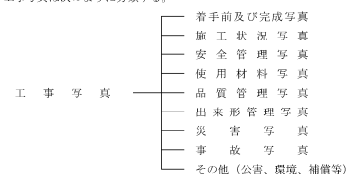
写 真 管 理

(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。

(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細別ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

(5) 工事写真の編集等

デジタルカメラを使用した場合は写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めないが、拡大、縮小、回転等は行ってもよい。

(6) 工事写真の色彩

写真はカラーとする。

(7) 工事写真の大きさ

写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。

ただし、次の場合は別の大きさとすることができる。

1) 着手前、完成写真等はキャビネ版又はパノラマ写真（つなぎ写真可）とすることが

< Memo >

- ・写真管理基準に記載

9-4. 写真管理資料(新規)

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!

The diagram shows a folder structure for photo management software. It includes a 'PHOTO' folder containing 'PHOTO.xml', 'PHOTO**.dtd', and subfolders 'PIC' and 'DRA'. The 'PIC' folder contains 'P nnnnnn.jpg' files, and the 'DRA' folder contains 'D nnnnnn.jpg' files. A 'VIEW' folder is also shown, containing a 'DW' file named '01工事写真帳.xdw'. A callout box points to the 'VIEW' folder, stating: 'このフォルダに写真管理ソフトの閲覧用ビューワのプログラムが入ることが多い'. A large red 'X' is drawn over the 'VIEW' folder and the 'DW' file. To the right, a screenshot of a photo viewer interface is shown, displaying a grid of photos. A large red 'X' is drawn over this screenshot. Below the screenshot, the text reads: '紙の場合の工事写真帳に近いイメージの写真帳をPDFやドキュメントで作成し格納する。写真目次は不要。' and '【写真管理ソフトのビューア例】'. Below the screenshot is a screenshot of a photo viewer application window showing a grid of photos.

< Memo >

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
転圧状況



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

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

③【1号集水枡 基礎工】



幅



厚さ

※タイプ毎の代表写真で可

④【集水枡 完成写真】



2号枡

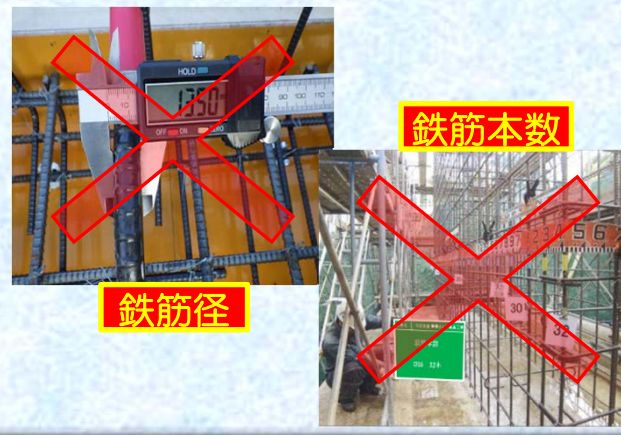


3号枡

※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！

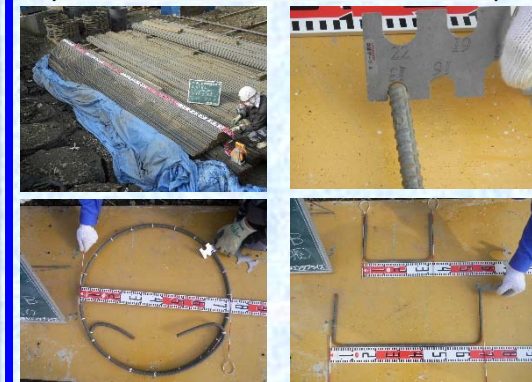


< Memo >

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	各品目毎に1回 (使用前)
保管状況	各品目毎に1回 (使用前)
品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回 (使用前)
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)

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(E)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(D)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(C2)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(C1)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(B2)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(B1)

産業廃棄物管理票 建設系産業廃棄物マニフェスト(A)

産業廃棄物の種類

品名	数量	単位	備考
コンクリート			
砕石			
土			
その他			

計量伝票

年月日	時刻
25/09/26	10:21

品名	数量
0000 鋼配鉄 (A)	19
株式会社 様	
修正 A	13,930
修正 B	13,620
修正 C	310

< 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
- ・ 許可書は、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

「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」

工 事 名 : _____
請 負 会 社 名 : _____
当 初 契 約 金 額 : _____
最 終 契 約 金 額 : _____

別紙 様式-1
「大分県リサイクル認定製品の購入調書」

工 事 名 : _____
請 負 会 社 名 : _____

◇大分県リサイクル認定製品を使用しない場合

分類名	大分県リサイクル認定製品を使用しない理由
廃プラスチック再生品	使用工種なし。
再生材料を使用したタイル・ブロック・レンガ	使用工種なし。
再生舗装材	
緑化基礎材	
肥料	
その他	

※各分類ごとに、該当する

別紙 様式-1
「下請契約調書」

工 事 名 : _____
元 請 負 会 社 名 : _____
経 理 (主 任) 技 術 者 名 : _____
工 事 執 行 場 所 : 大分県別府市
当 初 契 約 金 額 : 55,237,248 円
最 終 契 約 金 額 : _____ 円
超 下 請 金 額 : 33,847,000 円

※ 別紙の様式は、簡便に記入されているもので、使用しない下さい。

下請形態	下請金額(千円)	下請工事種別	県内以外の下請会社を選定する理由	下請会社	
				県内	県外
一次下請	10,260	土石防護補工・鉄筋挿入工	○		
二次下請	14,040	法枠工・養生工	○		
二次下請	9,180	法枠工・養生工	○		
二次下請	387	足場工	○		
県内下請契約	33,847			4	
県外下請契約					
下請契約合計	33,847			4	

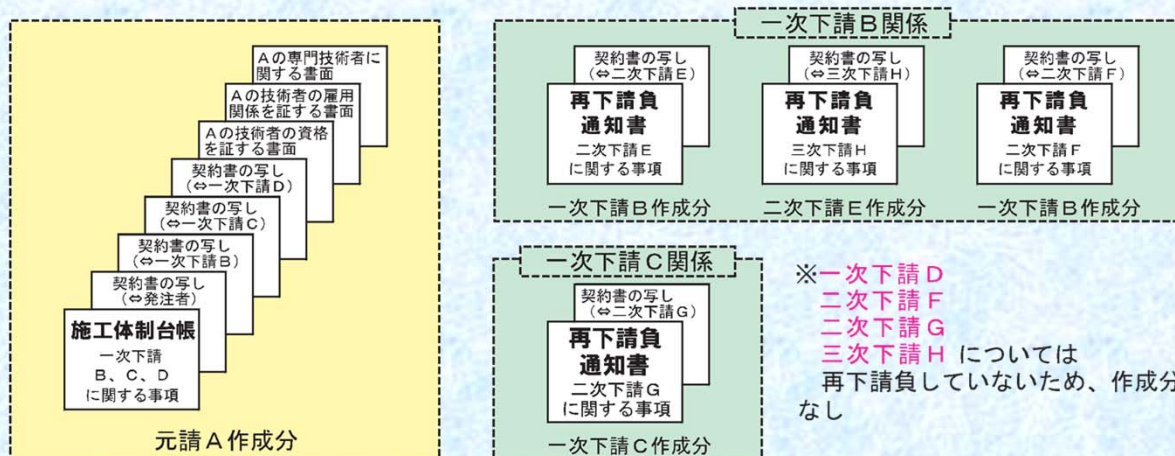
※下請金額の単位は千円とする。下請金額がゼロでない場合は、予定額を記入すること。
※下請金額は契約金額とする。

< 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)



※国土交通省ホームページより

< Memo >

- 下請契約後速やかに、その都度“写し”を提出
- 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、受け払い簿のみ提出!

建設業退職金共済手帳(掛金助成)

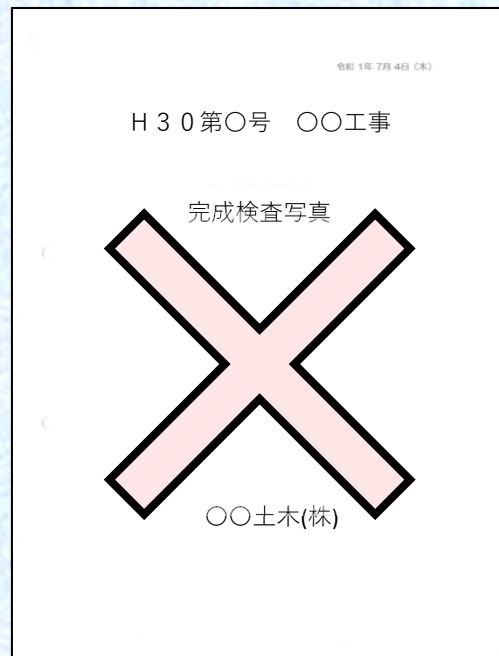
額目	金額	日付
掛金	200円	日付
掛金	400円	日付
掛金	1200円	日付
掛金	1800円	日付
掛金	2000円	日付
掛金	2800円	日付
掛金	3000円	日付
掛金	3100円	日付
合計		日付

< 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
- 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

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06月04日
工事ID: 7813547

建設業許可番号: 国土交通大臣(一)第999999号
(株)〇〇建設 殿

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。

記

工事概要

調査区分 : 計画・実施
発注機関 : 副産物センター メンテナンス1
請負会社名 : (株)〇〇建設
会社所在地 : 東京都港区豊洲7丁目10番20号 〇〇ビル5F
工事名 : 〇〇町〇〇号補修給排水工事
工事場所 : 東京都港区豊洲7丁目10番20号
工期 : 2019年04月01日 ~ 2022年05月01日
請負金額 : 8,800,000円(税込)
工事概要等 :

様式1 再生資源利用実施書 一建設資材搬入工事用

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、印刷して設計書に添付（保管）
- 再資源化報告書も提出不要（大分県リサイクルガイドラインにより実施書は建設リサイクル法第18条の報告を兼ねる）
- 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、**提示のみ!**

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

「工事特性」に関する実施状況の資料は提出不要！

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	・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	・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	・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	・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	・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

< Memo >

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)	

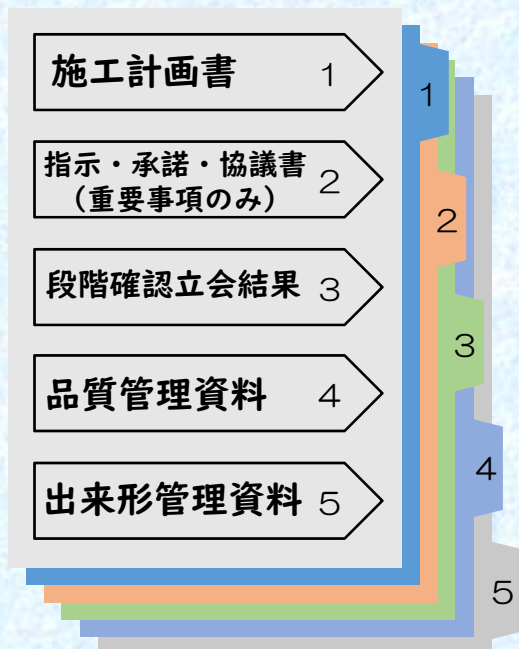
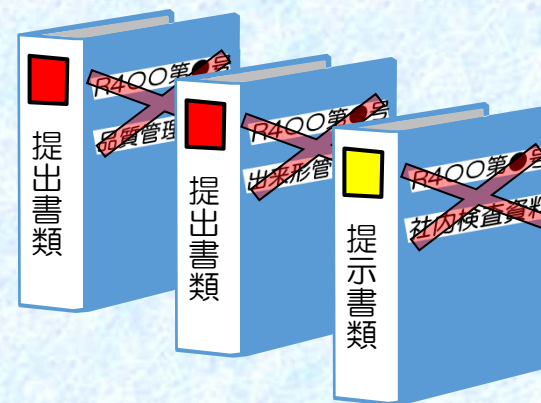
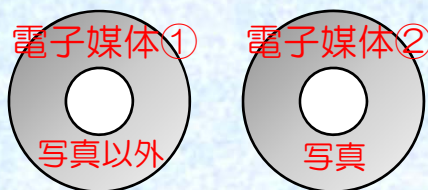
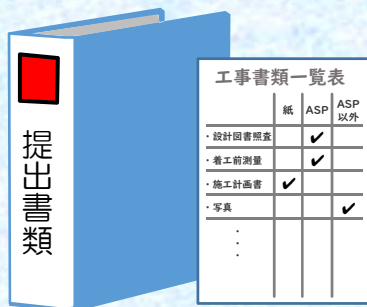
< Memo >

- ・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

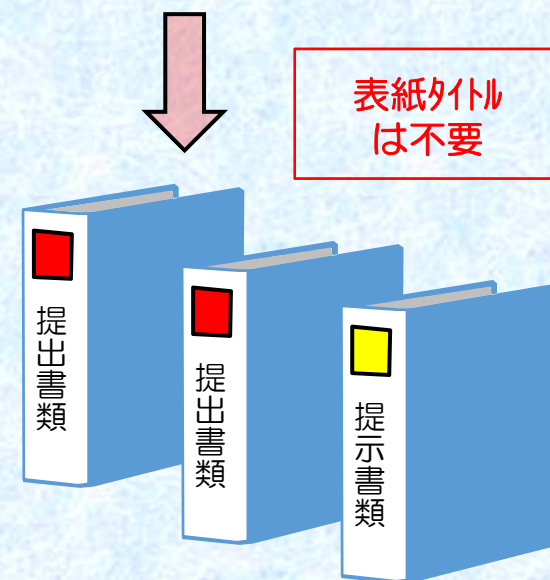
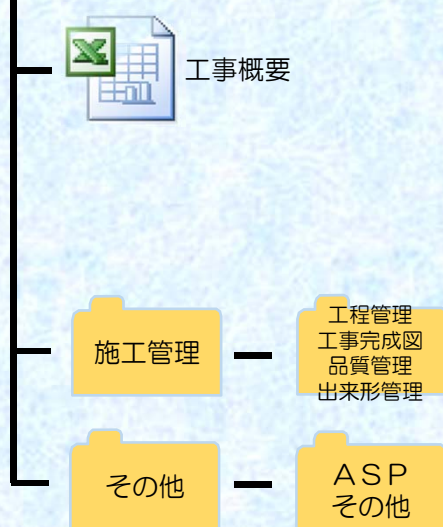
工事書類の整理例(一部改訂)

工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみで可



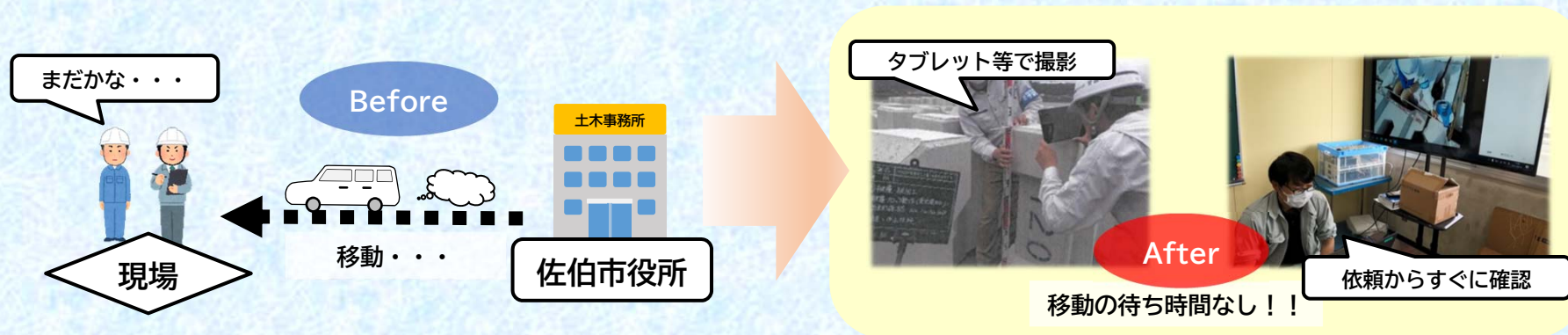
ASPでも可!



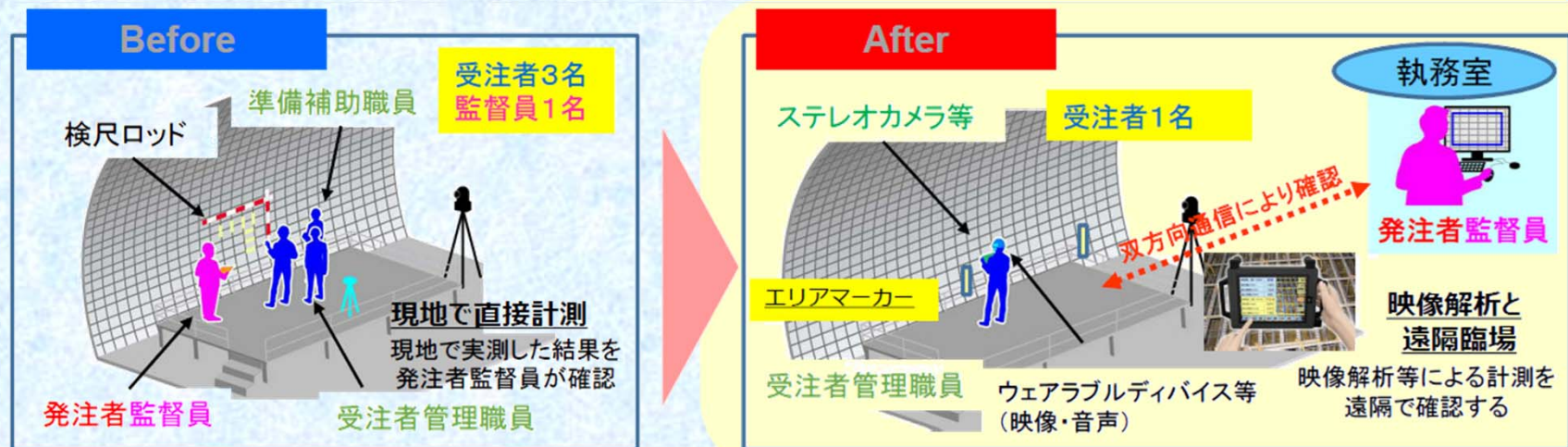
働き方改革の推進へ(新規)

①遠隔臨場

(例) タブレットやウェアラブルカメラ等で撮ったリアルタイム映像で段階確認

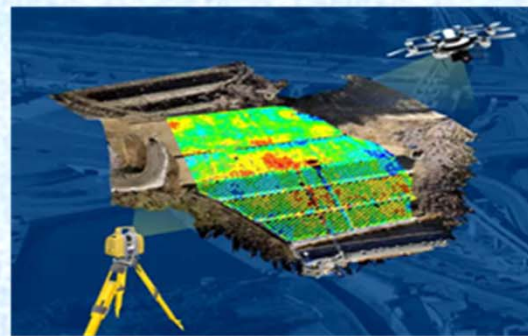


(例) 鉄筋の配筋状況を撮影し、画像データから配筋間隔を計測



働き方改革の推進へ(新規)

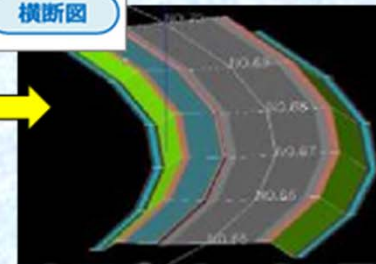
②三次元データの活用



3次元データによる
地形把握



3次元化



3次元データによる設計

調査・測量

設計

BIM/CIMの概念
(3次元データの一体的な活用)

(現在の取組)
・セミナー、体験会開催
・ICT建機導入補助

維持管理

ICT施工



ドローンによる施設点検



ICT建設機械による施工

問い合わせ先

↓ホームページはこちら↓

佐伯市 工事書類簡素化

検索

↓全般的なことはこちら↓

佐伯市 総合政策部

契約検査課 工事検査係

☎ 22-4236