

# 工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

(令和8年5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いたします。

※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、見直しを図っていきます。

※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

- ・コリンズ、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）

# これまでの経緯

## 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

## 令和6年5月より

### ①簡素化のポイント、提示資料の追記

- ・簡素化のための手戻り作業不要、建退共の提示資料追記

### ②簡素化の手引き【事例集】追加

- ・施工計画書(施工方法)の記載項目の事例集を追加

## 令和7年5月より

### ①工事書類の簡素化

- ・電子マニフェスト導入を推奨！
- ・施工計画、出来形管理資料、写真管理資料の追記 等
- ・創意工夫・社会性に関する実施状況

## 令和8年5月より

### ①工事書類の簡素化 ・施工体制台帳に添付する書類の明確化ほか一部改訂

### ②工事書類簡素化チェックリスト(任意)の新設

# 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／簡素化チェックリストを活用👉≫

## ○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／電子マニフェストのメリットを活用👉≫

## ○完成時

Point⑤≪電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉≫

Point⑥≪“提示”書類は原本を👉≫



# Point② ≪ 簡素化の手引きや簡素化チェックリストを活用 ≫ (一部改訂)

「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

工事書類簡素化  
チェックリスト

	Yes	No	■
●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

手引きの内容  
確認しましょう

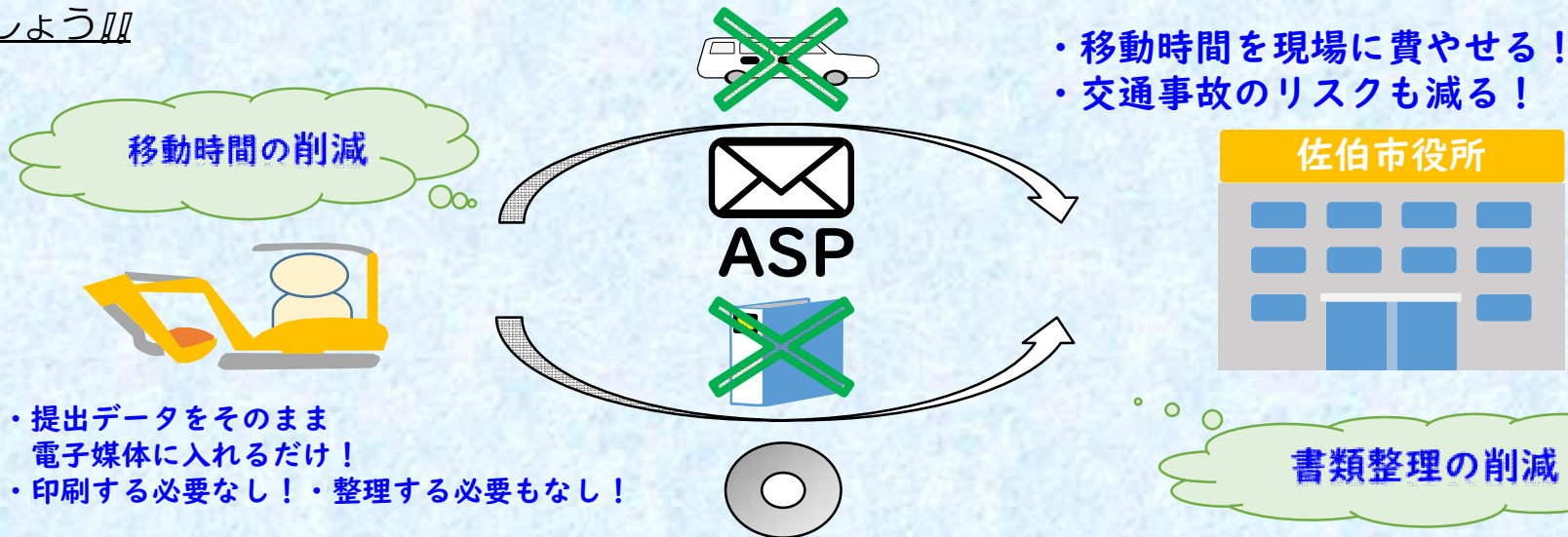
前回の赤色 ⇨ 緑色  
今回の改訂 ⇨ 赤色  
※次項以降も同様

※自動出力される資料やすでに撮影した写真を削除する等の「簡素化のための手戻り作業」は不要です。



# Point④ ≪ 情報共有システム/電子マニフェストのメリットを活用 ≫

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！！



電子マニフェストの活用で書類整理が大幅削減！

※電子マニフェストは伝票も保管する必要はない  
※自治体への産業廃棄物管理票交付等状況報告も不要



# Point⑤

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!!!

電子納品は  
「写真のみ」  
でもOK



着工前・完成



施工状況

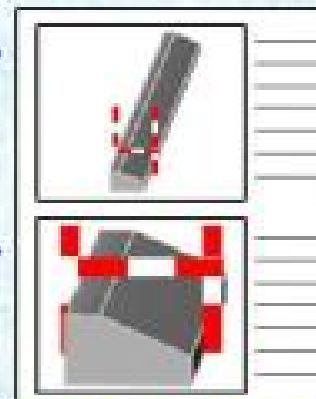


出来形管理

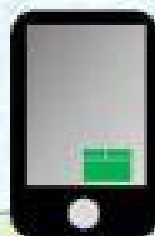


電子データを  
モニターで拡大

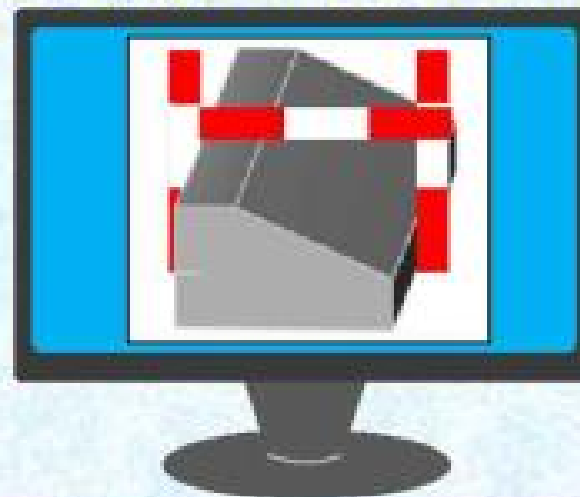
紙だ →  
と拡大  
できないから →



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



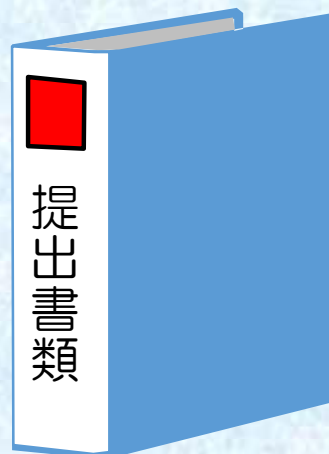
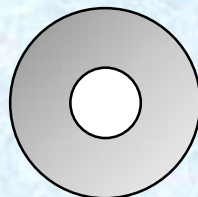
# Point⑥ ≪ “提示”書類は原本を👉 ≫

“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、ASP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！

<p>〇〇〇工事 施工計画書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>(株) 〇〇建設</p> <p>発注機関： 佐伯市</p>	<p>目 次</p> <p>(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</p> <p>発注機関： 佐伯市</p>
---	---

## < 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
- なお、変更工程表については、協議書で提出すること
- 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

(一部改訂)

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！

## < Memo >

・100万円以上の工事では、再生資源利用計画書、利用促進計画書をコブリス・プラスで作成し、施工計画書に添付して提出

👉 11-5.参照

コブリス・プラス

<https://fkplus.jacic.or.jp/>



# 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
○	年 月 日
	(株) ○○ 建設
	発注機関： 佐伯市

工 事 概 要	
工 事 名	
別件又は種別名	
工 事 種 別	
請 負 内 容	
開 始 年 月 日	
工 期	由 年 月 日 -迄 年 月 日
発 注 者	佐 伯 市 番 地 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
受 注 者	(株) ○〇建設 番 地 〇〇〇〇-〇〇〇
	〇〇建設 番 地 〇〇〇〇-〇〇〇
設 計 概 要	道路改良 〇〇m

工 事 内 容						
工事区分	工 種	種 別	材 質	単位	数量	通行
舗装改良	土 工			m	1	
	舗装工	機 械 工	舗装材	m	20	
	舗装工	手 動 工		m	40	
		土 留 工		m	20	
		ブロック		m <sup>2</sup>	200	
	舗装工	下 地 工		m <sup>2</sup>	700	
			m <sup>2</sup>	700		
舗装工	敷 設 工		m	700		
舗装工				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。
- ・図面欄には用途を明記する。また、交通船と監視船が併用の場合は、両図面に記載します。

【記載例：主要船舶・機械使用計画】

名称	規格	仕様	単位	数量	備 考
自 船	備 考	500t級	隻	1	汚 濁 防 止
機 船	備 考	0310型	台	1	ケーソン搭載

## 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、資材納入時期と施工計画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	品質証明	品質証明	納入時期			備 考 (確認時期等)
					月	月	月	
エコワリート	21N/m <sup>2</sup>	300m <sup>3</sup>	00000	品質証明済				
鋼 筋 棒 鋼	Q13	750	00000	品質証明済				
再生砕石(1-1)	PC-40	50m <sup>3</sup>	00000	品質証明済				

## < 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！

The image shows two screenshots of Japanese registration forms. The top form is titled "登録のための確認のお願い" (Request for confirmation for registration) and includes fields for company name, address, and project details. The bottom form is titled "登録内容確認書 (工事实績)" (Registration content confirmation sheet (Construction实绩)) and includes a table with registration details.

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	0000000000
内名	赤坂地区防災技術工事

## < Memo >

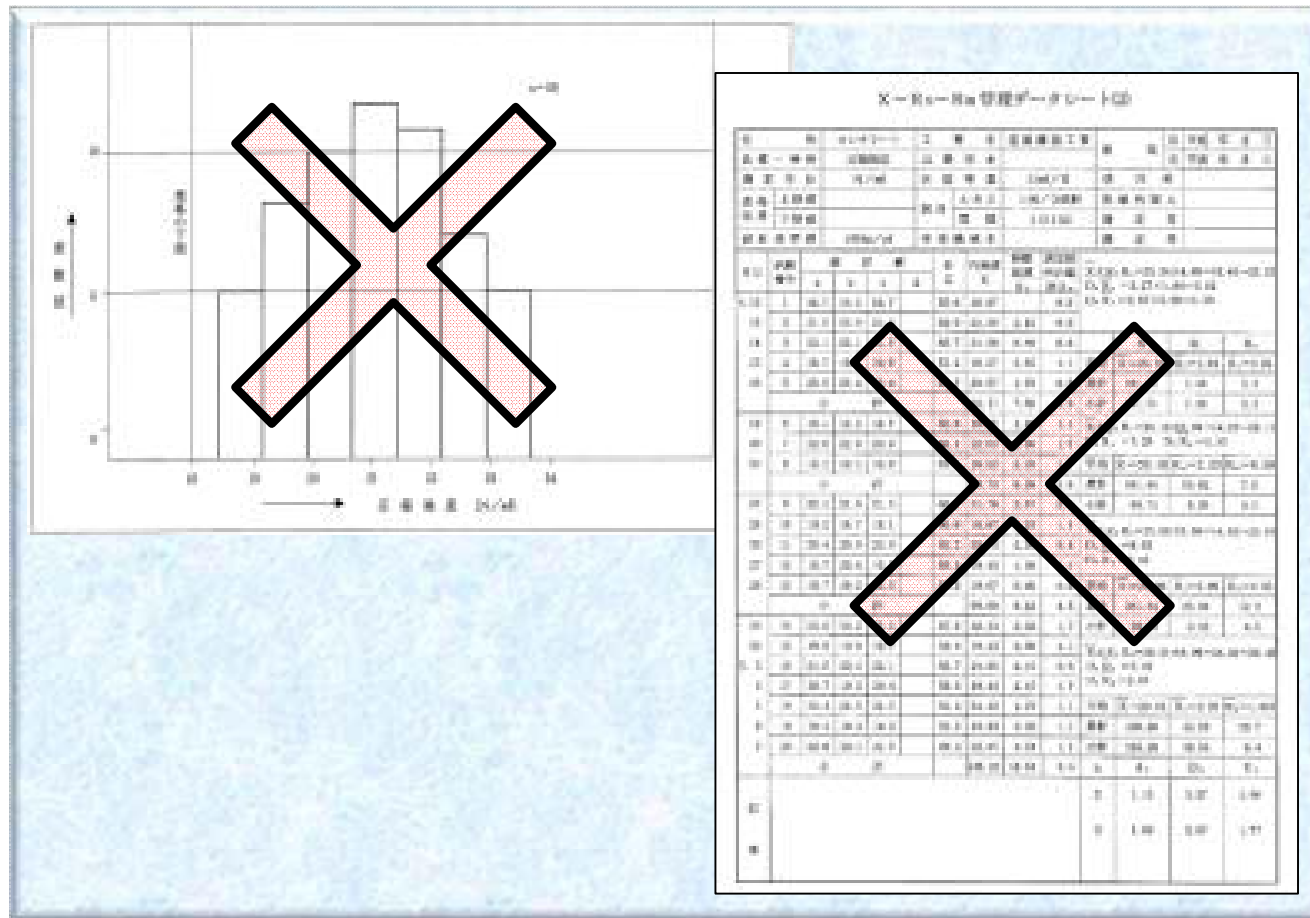
- ・コリンズから監督員へメールが送られる
- ・監督員は、内容を確認し、印刷、署名して受注者にメールでお知らせ
- ・登録が完了したかどうか、監督員に届くメールで確認
- ・500万円未満の工事は登録の義務なし
- ・変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合、変更申請を省略できる



# 4-1. 品質管理資料

(一部改訂)

ヒストグラム、 $X-R$ 、 $X-\bar{R}s-Rm$ 関係の資料は、作成不要！



## < Memo >

- 施工管理基準、施工管理の手引きに記載
- 評価対象工種以外（総測定数が8点未満の場合）は、度数表の作成不要

※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諾時の添付書類(表2)

添付書類	JIS表示認定書発行者の工場(注1)の製品			非JIS工場の製品(注5)
	検査済証交付工場の製品	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表示認定書の写し		○	○	
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)		※○	○	○
鉄筋ブルーシート		※○	○	○
製造過程写真(注2)				○
GMP(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(注1)製品	施工	必須	製品の外観検査(角欠け・ひび割れの調査)	目視検査(写真撮影)	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(注2)製品	施工	必須	製品の外観検査(角欠け・ひび割れの調査)	目視検査(写真撮影)	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(注3)製品	施工	必須	製品の外観検査(角欠け・ひび割れの調査)	目視検査(写真撮影)	角欠け・ひび割れの無いこと	全数		

※ 品質管理基準(角欠け、ひび割れ)及び工事検査要領(検査済証)の写しを品質管理資料に提出することによる試験成績書等の提出を省略できる。

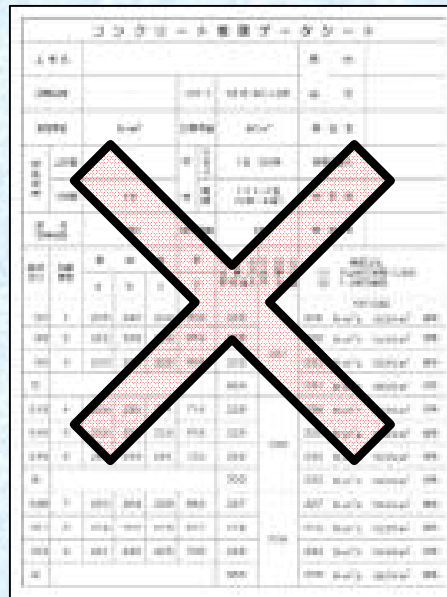
## < Memo >

・使用承諾時に、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

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！



コンクリート管理データシート									
工区名	橋上	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁
供試体番号	101	102	103	104	105	106	107	108	109
試験日	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10
試験結果	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0

コンクリート管理データシート



コンクリート管理データシート									
工区名	橋上	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁	橋脚	橋桁
供試体番号	101	102	103	104	105	106	107	108	109
試験日	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10
試験結果	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0	25.0

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 >

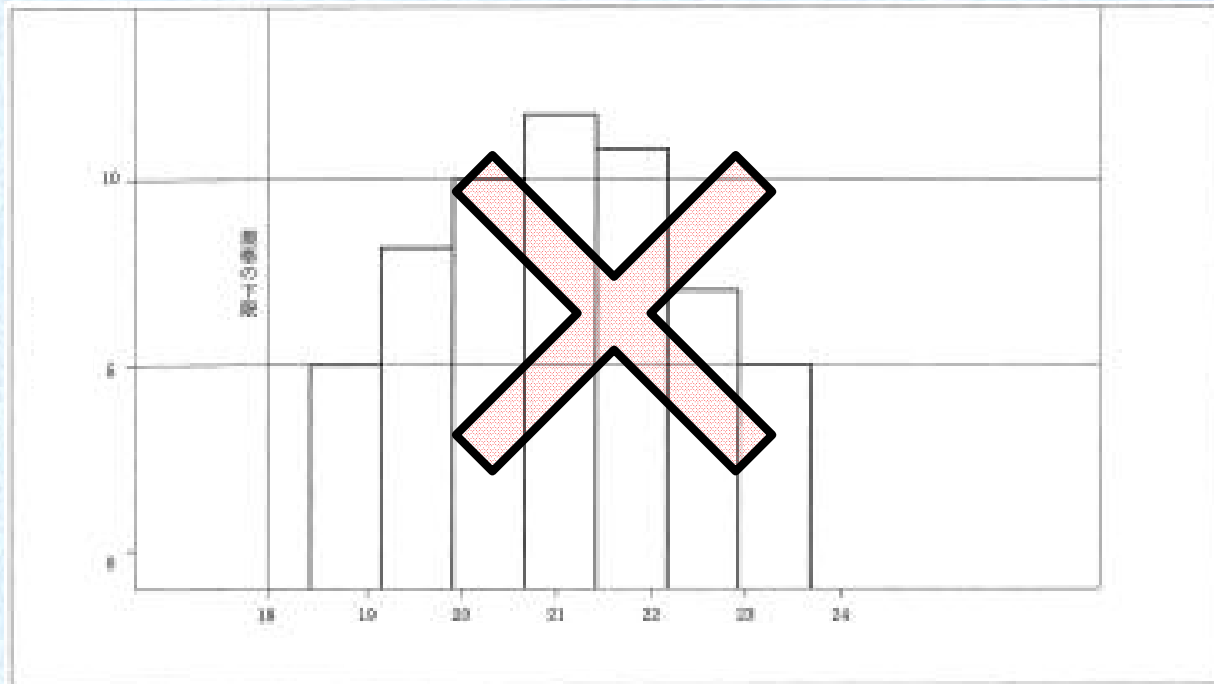
- ・コンクリート圧縮強度試験成績表からコンクリート管理データシートへの転記及び平均強度の計算は不要。
- ・コンクリート圧縮強度試験成績表の平均値を新様式の各強度の記入欄に転記すればよい。
- ・スランプ・空気量・塩分濃度の工程能力図は作成不要。新様式下段で最大値・最小値が確認できればよい。
- ・コンクリート圧縮強度の品質ばらつきの判定は、工程能力図で判断する。

※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

出来形管理資料は、設計図書（図面）に示す設計値に対する実測値を管理するものである。

出来形管理資料には、ヒストグラムは不要！



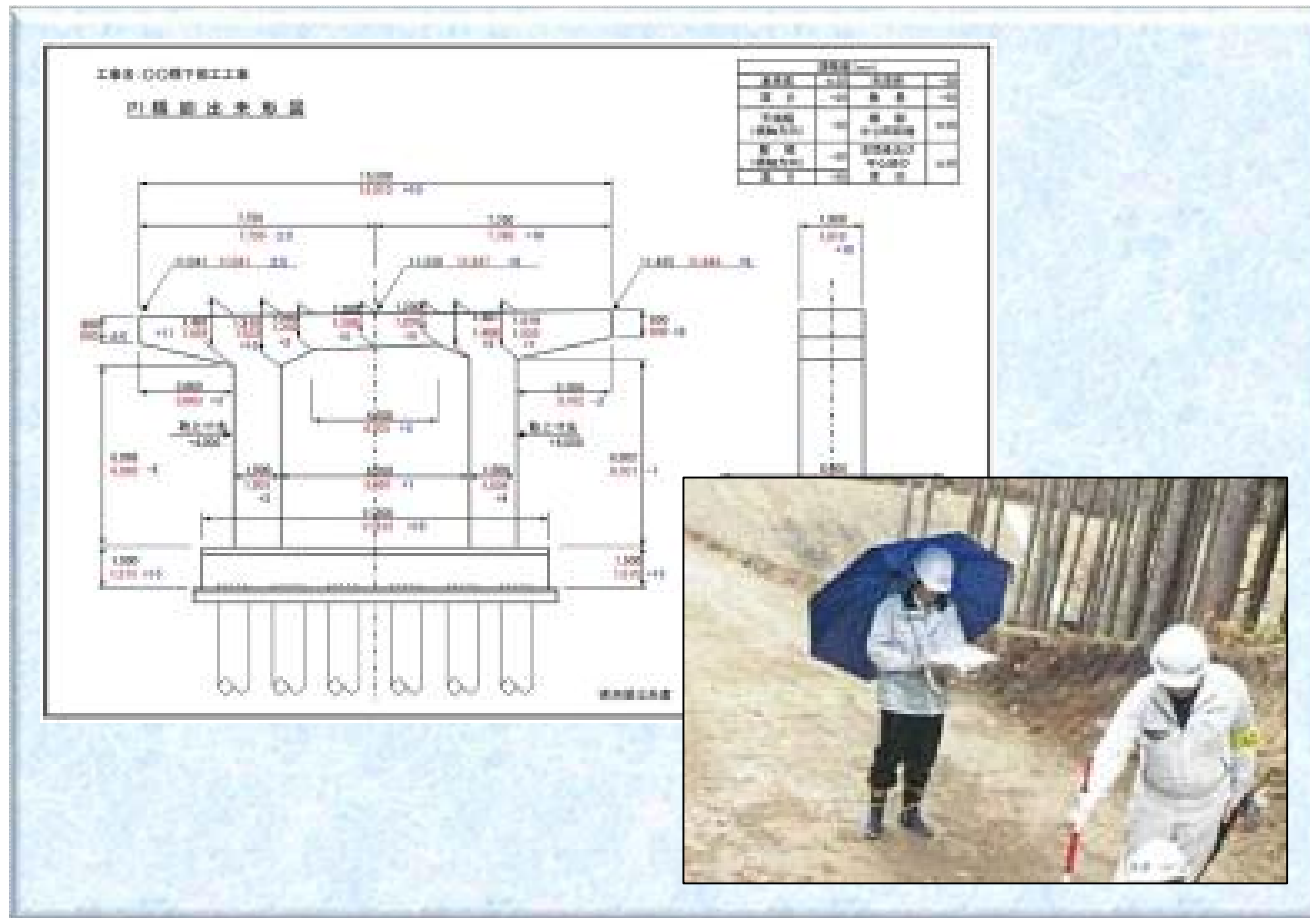
## < Memo >

- 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

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コピーして持参

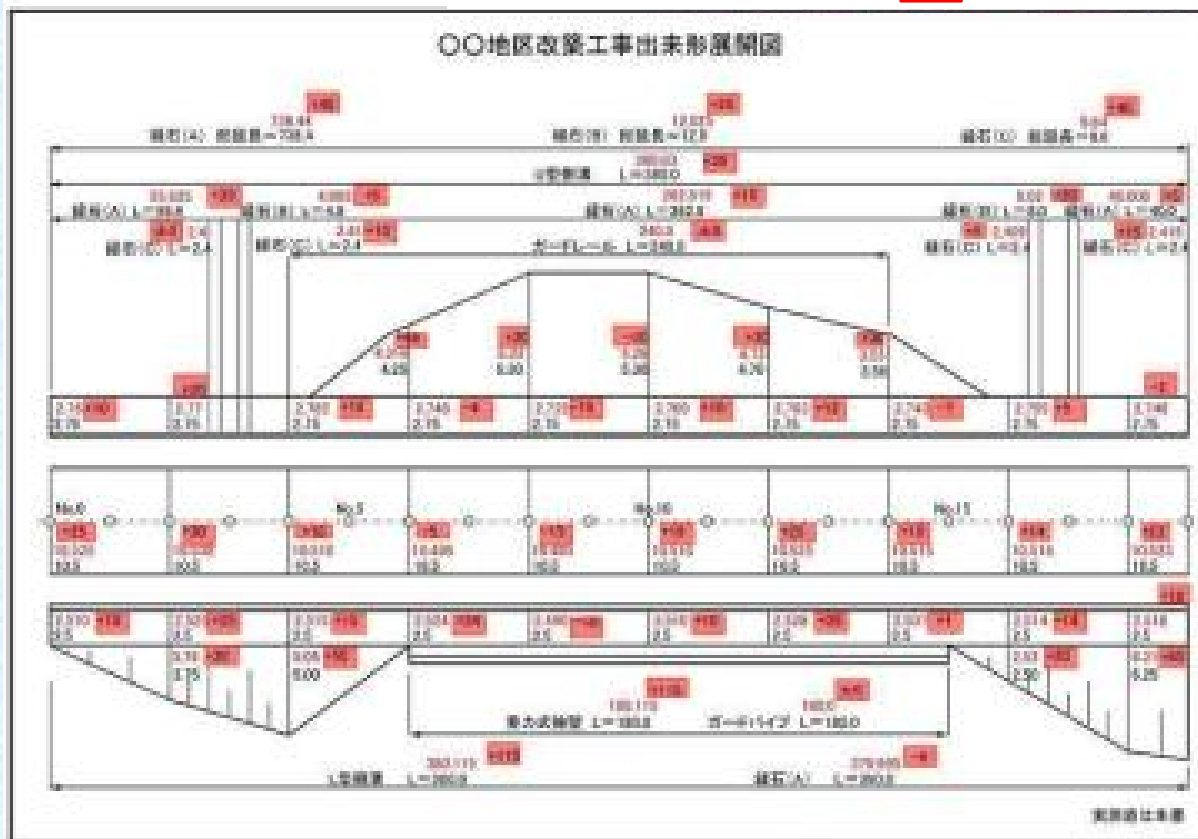
- 電子納品の場合、発注者が検査対象箇所の資料を印刷して持参

※現場で使用した出来形管理図表等は検査資料として検査台帳に添付保存するものです。  
成果品の原本に書き込むことはしません。

# 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

項目	設計値	実測値	差(±)
砕石(20) L=3000	1000	1010	+10
コンクリート L=1000	1000	1020	+20
砕石(20) L=3000	1000	1015	+15
コンクリート L=1000	1000	996	-4
砕石(20) L=3000	1000	985	-15

設計値との差  
+10  
+20  
+15  
-4  
-15

# 5-4. 出来形管理資料

(一部改訂)

出来形のばらつき評価対象工種以外（総測点数8点未満）は、能力図の作成不要！

様式-3  
工 工程能力図

出来形管理図表

## < 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。



# 6-1. 段階確認立会資料

(一部改訂)

段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!

The image displays a checklist form for '階段確認立会' (Staircase Confirmation Meeting). The form includes sections for '確認・記録確認 - 点検項目' (Confirmation/Record Confirmation - Inspection Items) and '確認・自由書式' (Confirmation/Free Form). Below the form is a table with columns for '項目' (Item), '確認状況' (Confirmation Status), and '確認者' (Inspector). A large red 'X' is overlaid on a photo of a worker on a roof, indicating that such photos are no longer required for the checklist.

< 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



# 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

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!

〇〇〇〇 活動報告書

日 期	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日			
期 間	令和〇〇年〇〇月〇〇日	実施時間	〇:〇〇～〇:〇〇	
期 間 場 所	〇〇〇〇建設事務所、〇〇〇〇建設事務所			
期 間 場 所	〇〇〇〇 〇〇〇〇			
出席者 (印入)	主任者	参加者数	出席者	参加者数
	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇 〇〇
	〇	〇〇 〇〇		
	〇	〇〇 〇〇		
	〇	〇〇 〇〇		

【実施内容の概要】

〇〇〇〇

〇〇〇〇

【実施状況の概要】

〇〇〇〇

〇〇〇〇

【備考】

〇〇〇〇

## < 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！



## < 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



# 9-1. 写真管理資料

(一部改訂)

建設機械や車両に貼られている低騒音型、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
- ・ 一般的な建設機械の写真撮影も不要

※但し、船舶機械等特殊機械や指定機械については、写真管理基準に基づき撮影が必要  
(港湾編・漁港漁場編等参照)

※使用建設機械や車両についても写真管理は不要であるが、施工状況写真として、施工機械等の稼働状況を撮影すること。



## 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
下層舗装工
横断断面
設計値 T=150
実測値 T=150
実測値 T=150
実測値 T=150
実測値 T=150
実測値 T=150
No.43+60

### < 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

(一部改訂)

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！

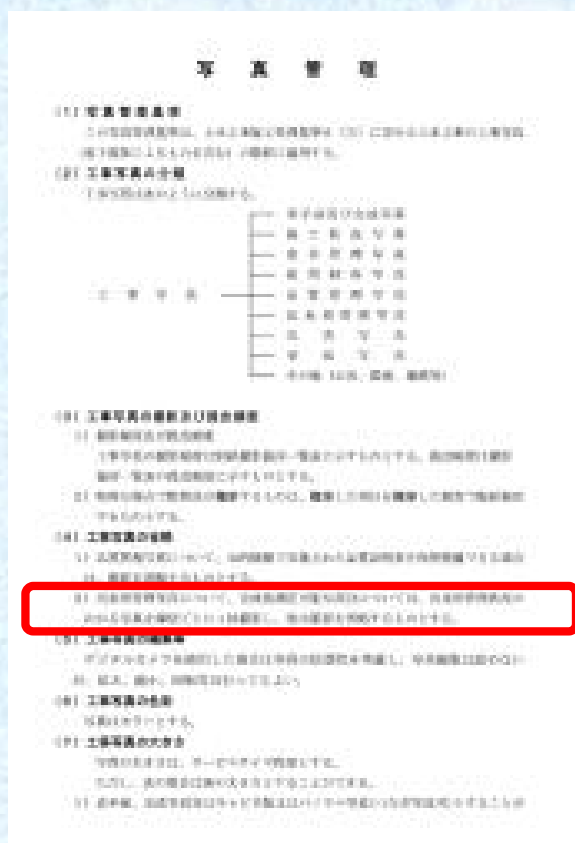
## < Memo >

・写真管理基準に記載

・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も撮影を省略できる。

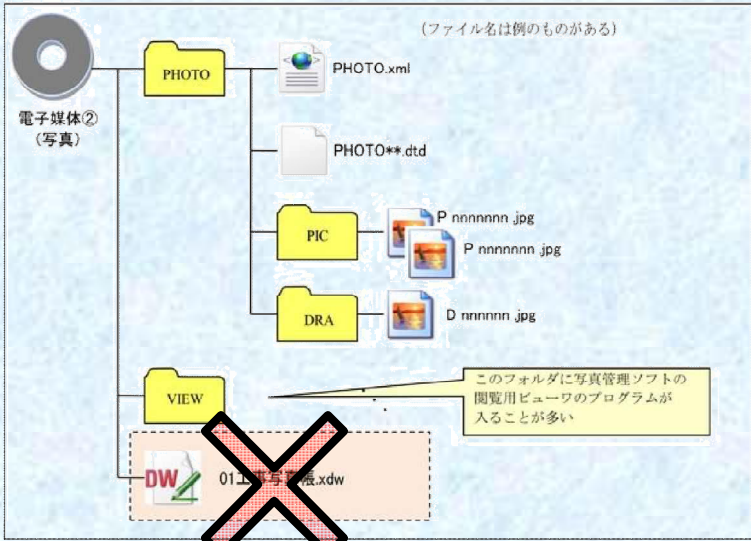
※測定不可能（不可視）部分については、出来形管理写真の省略は不可。

●作業土工については、出来形管理写真も不要（5-5.参照）



# 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！



(ファイル名は例のものがある)

電子媒体② (写真)

- PHOTO
  - PHOTO.xml
  - PHOTO\*\*.dtd
  - PIC
    - P nnnnnn.jpg
    - P nnnnnn.jpg
  - DRA
    - D nnnnnn.jpg
- VIEW
  - 01上...写真.xdw

このフォルダに写真管理ソフトの閲覧用ビューアのプログラムが入ることが多い

紙の場合の工事写真帳に近いイメージの写真帳をPDFやドキュメント形式で作成し格納する。写真目次は不要。

【写真管理ソフトのビューア例】

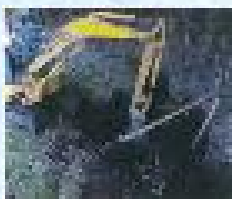
< Memo >

# 9-5. 写真管理資料

二次製品の集水柵を複数設置する場合は、柵のタイプ  
毎に代表写真での管理可!

## ①【集水柵 施工状況】

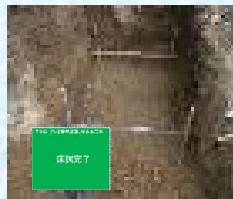
※施工方法が同一であれば、施工状況写真は代表写真で可



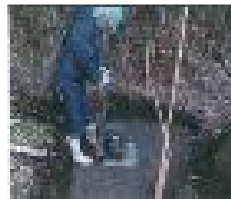
①床掘



②基面整正



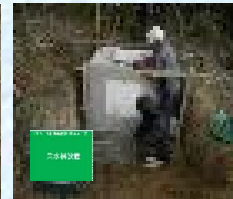
③床掘完了



④基礎碎石  
転圧状況



⑤基礎工完了



⑥柵設置

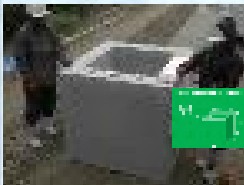


⑦転圧・埋戻



1号柵完成

## ②【集水柵 使用材料】



形状寸法



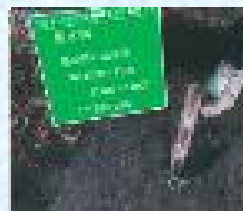
※タイプ毎の  
代表写真で可

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号集水柵 基礎工】



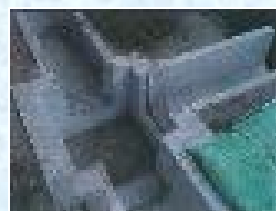
幅



厚さ

※タイプ毎の代表写真で可

## ④【集水柵 完成写真】



2号柵

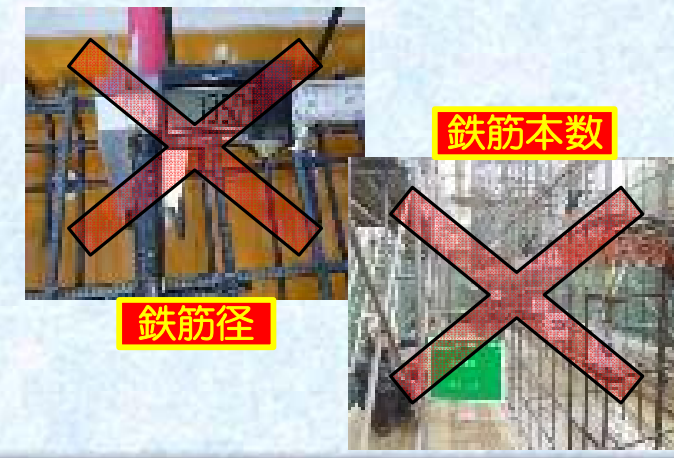


3号柵

※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	各品毎日に1回 (使用前)
使用数量	
保管状況	
品質証明 (JISマーク表示)	各品毎日に1回
検査実施状況	各品毎日に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！

## < 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

紙マニフェストの運用は適切に！

- A票：排出事業者から運搬業者へ廃棄物を受け渡した際に、運搬業者がサインし、排出業者に返却  
B1票：運搬が完了した際に、処分業者がサインし、B2票とともに運搬業者に返却  
B2票：運搬業者から排出業者に返却  
C1票：処分業者が処分終了日を記載し保管  
C2票：処分業者が処分終了日を記載し収集運搬業者に返却  
D表：処分業者が処分終了日を記載し排出事業者へ返却  
E表：処分業者が処分終了日を記載し排出事業者へ返却

最終的な各マニフェストの保管者

- ・ A,B2,D,E票：排出事業者
- ・ B1,C2票：収集運搬業者
- ・ C票：処分業者

# 10-2. 建設副産物

## 電子マニフェスト導入を推奨！

廃棄物処分の多い工事ほど、電子マニフェスト導入の効果が期待できます。

電子マニフェストの導入には次のようなメリットがあります！

### 事務処理の効率化

- パソコンやスマートフォンなどから簡単に登録できます。
- マニフェストの保存が不要になります。

### データの透明性

- マニフェスト情報は情報処理センターが管理・保存しています。
- 排出、収集、処分の3者がマニフェスト情報を閲覧・監視することにより、不適切なマニフェストの登録・報告を防止できます。

### 確実な法令遵守

- 法で定める必須項目の入力漏れをシステムが防止します。
- 終了報告の確定期限が近付くと、排出事業者に注意喚起します。

### 状況報告が不要

- 電子マニフェスト利用分は、排出事業者の産業廃棄物管理票交付等状況報告が不要です。  
(情報処理センターが都道府県等に報告)

電子マニフェスト制度は、マニフェスト情報を電子化し、排出事業者、収集運搬業者、処分業者の3者が情報処理センターを介したネットワークでやり取りする仕組みです。

事務の効率化など多くのメリットがありますので、ぜひ導入をご検討ください。



## < Memo >

電子マニフェストを利用するには、排出事業者、処理事業者、運搬業者の全てが加入する必要がありますが、事務の削減効果は大きいので、ぜひ導入を検討してください。

※大分県では、電子マニフェストを導入する際にかかる費用の一部を補助しています。

### 【問い合わせ先】

循環社会推進課  
〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号  
計画・調整班  
Tel: 097-506-3128

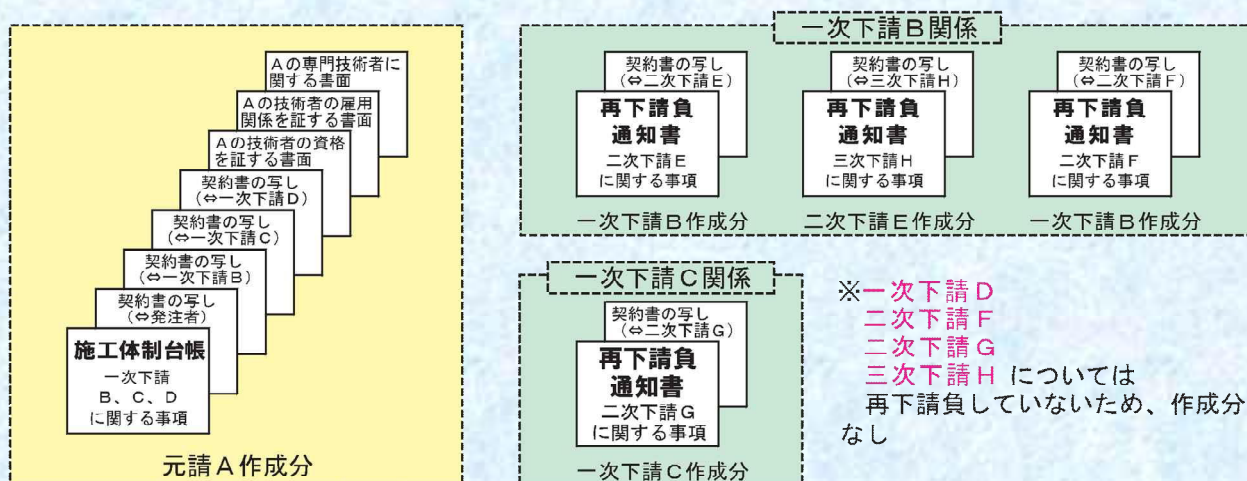
電子マニフェストの導入を補助します！

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/13400/denshimanifesuto.html>

# 11-1. 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

# 11-2. その他

(追加)

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする！

## 【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

(建設業法施行規則第14条の2第2項)

- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し  
(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)
- 元請負人の配置技術者が主任(監理)技術者資格を有することを証する書面(監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る)
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面  
(国家資格等の技術検定合格証明証等の写し)
- 元請の主任(監理)技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し(健康保険証等の写し)

※「作業員名簿」は、施工体制台帳の一部として位置付け  
・作業員名簿の変更は、その都度提出する必要はない。  
(多様式の変更時に合わせて提出でOK)

【出典】国土交通省九州地方整備局 土木工事電子書類スリム化ガイド より

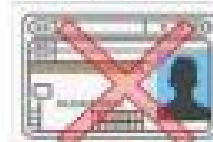
## < Memo >

### 【添付が不要な書類の事例】

(作成が不要ではないため、受注者が適切に保管)

- ・建設業許可や警備業認定証の写し
- ・請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明する写し
- ・監理技術者などの技術者届の写し
- ・見積依頼書の添付資料  
技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- ・外国人就労者関係の書類  
(外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)
- ・作業員名簿の資格・免許等

作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要

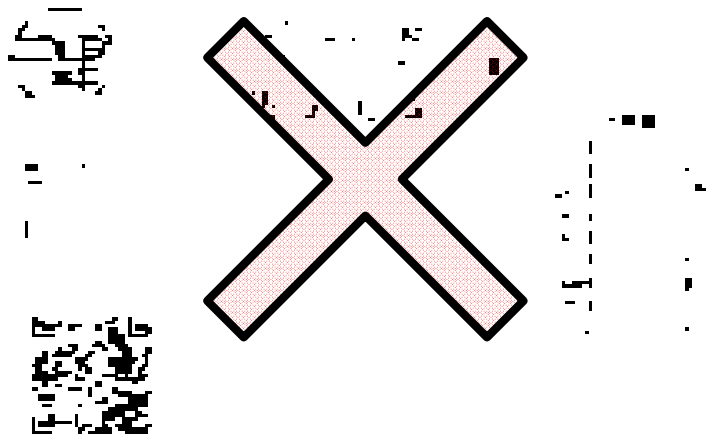


提出不要

# 11-3. その他

建退共の資料は、受け払い簿のみ提出!

建設業退業金共済手帳(掛金賦成)



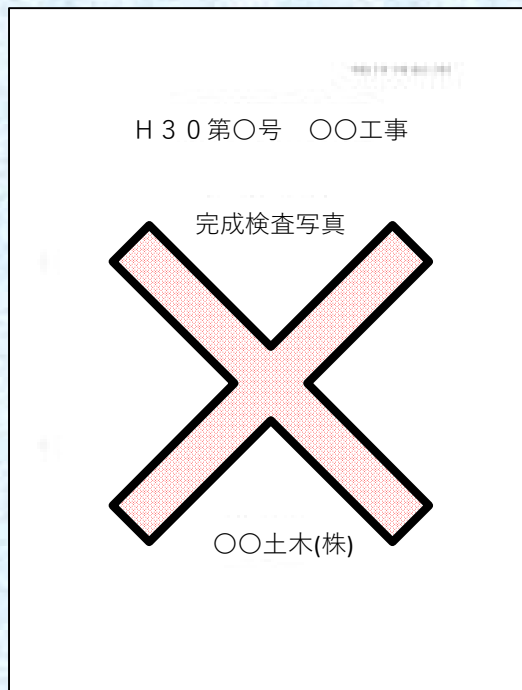
## < Memo >

- 手帳の写しは不要
- 出面表、受領書、辞退届、建退共掛金充当実績総括表は原本を提示

※「建退共掛金充当実績総括表」の様式は、下記HPに掲載(様式031号)  
[https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/f\\_kanyu.html](https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/f_kanyu.html)

# 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

※表紙については、所定の様式で監督員が作成すること。

# 11-5. その他

(一部改訂)

再生資源利用実施書／利用促進実施書はコブリス・プラスに登録し、コブリス・プラス登録済確認書のみ提出！

(建設資材の使用又は建設副産物が発生し、設計金額100万円以上または建設リサイクル法等の対象工事)

## < Memo >

※但し、再生資源利用計画書及び利用促進計画書は、コブリス・プラスで作成し、施工計画書等に添付して提出のこと。

建設発生土500m<sup>3</sup>以上の場合は、『確認結果票』も施工計画書に添付して提出。

・監督員は、実施書の内容をコブリス・プラスにて確認、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

<https://fkplus.jacic.or.jp/>

# 11-6. その他

元請一下請間の検査、引受書は、提示のみ！

**【例】**

（元請会社） 様

（下請会社） 様

引 き 取 り 検 査 願

下記工事において、お取組の工事内容を確認いたします。

工 事 名 称 ○○○○年度 ○○○○地区 ○○○○工事  
備 考 欄 等 ○○○○年度○○○

---

（下請会社） 様

（元請会社） 様

工 事 目 的 取 引 受 書

上記工事の現場確認の上、工事目的取引受書いたします。

備 考 欄 等 ○○○○年度○○○

## < 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！

< Memo >

宛先様式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
<input type="checkbox"/> 工事特性 工事全体を通して他の類似工事と比べて、特異な技術力	<input type="checkbox"/> 構造物の特殊性	・規模が特異な工事（構造物）等 ・形状が複雑であることなどから、施工条件が特に悪化する工事（構造物）等 ・その他
	<input type="checkbox"/> 周辺部等の作業環境、社会条件	・地盤の状況、近隣構造物・空中懸架物への影響に対する対策等 ・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策等 ・周辺住民等に対する騒音・振動等の環境対策等 ・掘削土の交通規制等 ・作業時の安全確保 ・広域作業工事等の対応等 ・その他
	<input type="checkbox"/> 厳しい自然・地盤条件	・特殊な気象条件への対応等 ・自然環境（鳥・魚・昆虫・両生等）の保護への対策等 ・急峻な地形及び土質等による掘削内の対策等 ・掘削物等の自然環境保全上の対策等 ・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創意工夫	<input type="checkbox"/> 施工	・施工に伴う機具、器具、工具、設備に関する工夫の設備維持管理の適切な計画に関する工夫 ・コンクリート二次製品などの代替材の活用に関する工夫 ・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

# 11-9. 創意工夫・社会性に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出

・「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、最大10項目まで提出可能。

・10項目を超過した提出は認めない。

## < Memo >

・実施した事項1つにつき1項目とみなす。

創意工夫は、

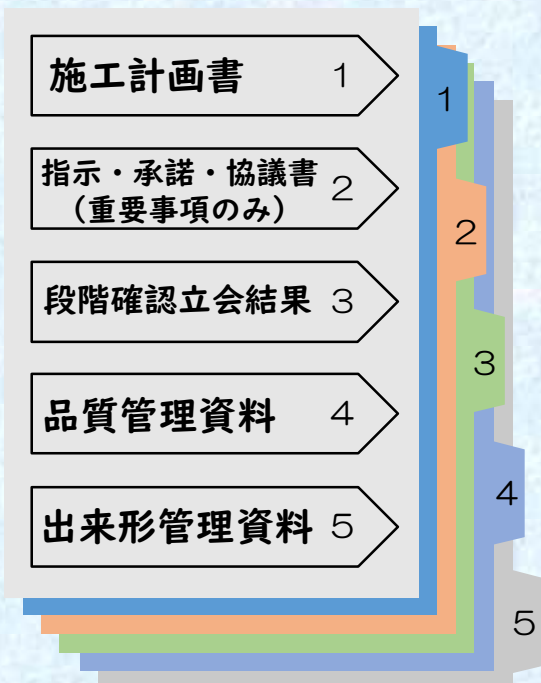
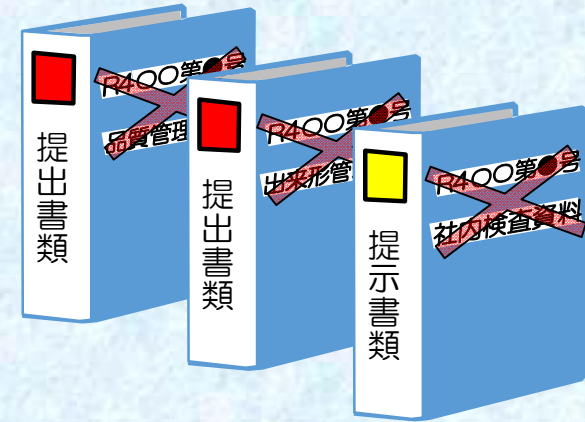
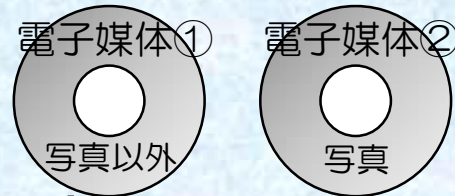
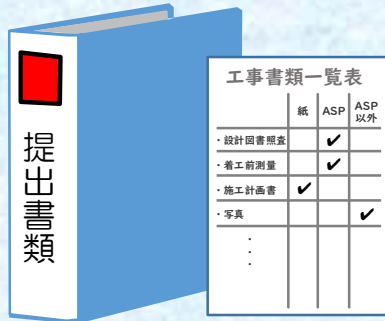
- ・設計図書で示されておらず、
- ・独自性や創意に満ちたもので、
- ・かつ効果が特に認められた場合に評価する。

サービス工事を創意工夫に転嫁したものを評価しない。

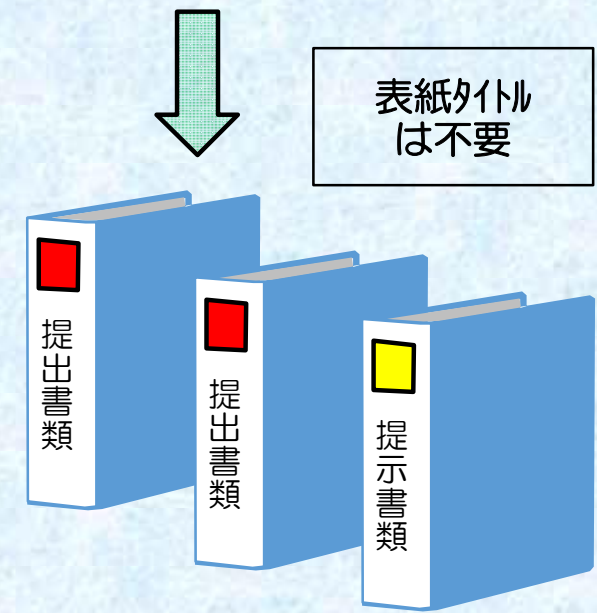
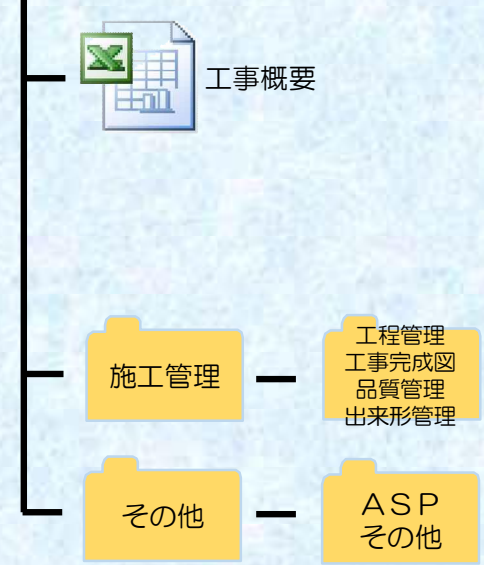
# 工事書類の整理例

工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみで可



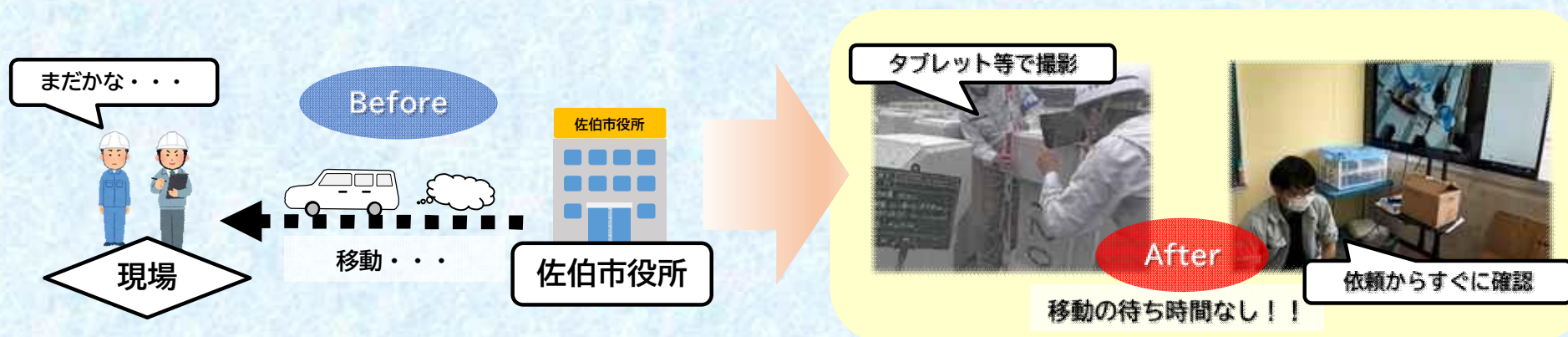
ASPでも可!



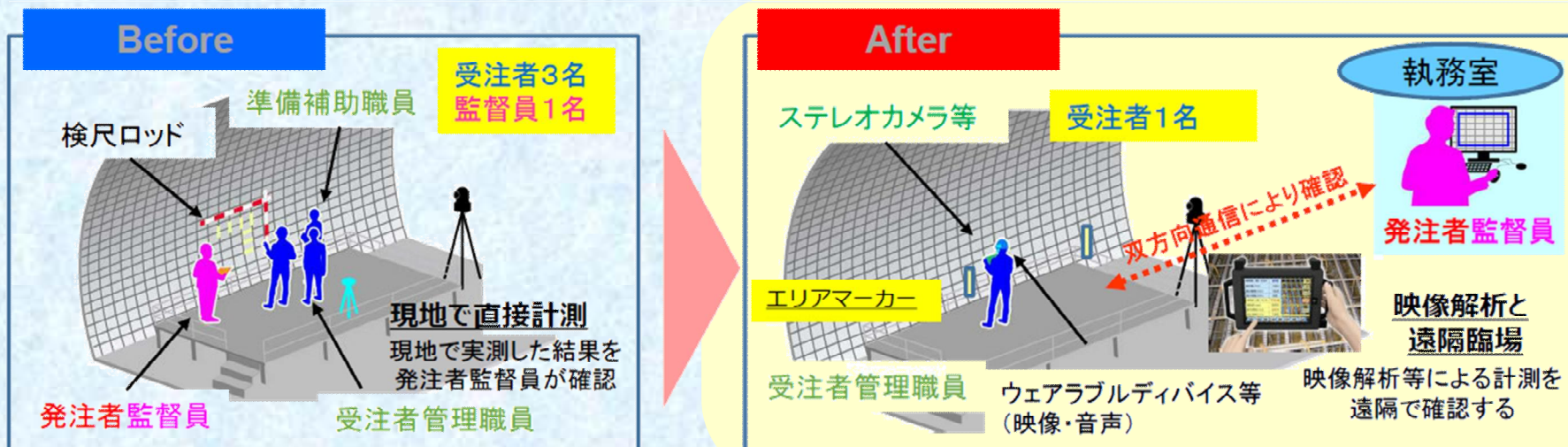
# 働き方改革の推進へ

## 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

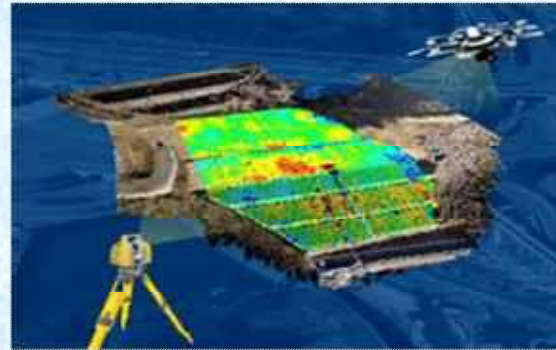


(例) 鉄筋の配筋状況を撮影し、画像データから配筋間隔を計測



# 働き方改革の推進へ

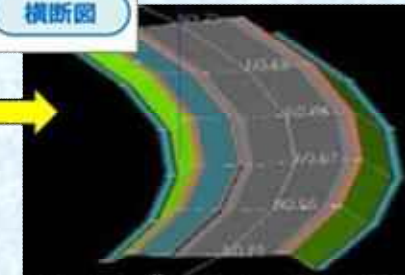
## ②三次元データの活用



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

維持管理

ICT施工

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



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