

工事書類簡素化の手引き

【建築関係工事】

～ 現場品質向上のために ～

令和5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項目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！！

当初総合施工計画書チェックリスト（建築関係工事）

番号	確認事項	確認種		備考
		受注者	発注者	
1	施工計画に先立ち、設計図書との照査、合同現地踏査、地下埋設物・架空線等調査を行い、その結果を書面で提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	現地着手前に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	必要事項が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※設計図書の内容未達の工事及び要 求急工事(4)15(8)9(6)を省略 可 ※工程別施工計画書が必要な工種 は監査員と協議 要する。
4	(1)工事概要、(2)実施工程表、(3)現場組織表、(4)施工管理計画、(5)工程別施工計画、(6)安全管理、(7)緊急時体制及び対応、(8)環境対策、(9)現場作業環境の整備、(10)その他 (11)その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	(4)施工管理計画 ・ 工程があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	簡素化の手引き ・ 簡素化の取組 ・ 簡素化の取組 ・ 簡素化の取組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	一工程の施工の確認及び報告（施工報告書）の計画について、 ・ 必要な工程、項目が記載されているか ・ 標準仕様書に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	写真管理計画について、 ・ 必要な工程、項目が記載されているか ・ 適切な時期、頻度となっているか、あるいは監査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、監査員と協議により定めたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	段階確認の内容、予定時期、立会の連絡方法等について、監査員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	社内検査を行う場合、組織表、社内規格値、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"/>	
11	安全管理については、交通管理計画、交通安全対策等について、監査員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	熱中症対策の補正の取組 ・ 夏場に施工がある場合は、熱中症対策の取組が実施されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

必要な工種別
施工計画書は？

工事の内容が変更
の場合は？

簡素化の手引き
の内容は？

工事書類一覧表（建築関係工事）

作成 時期	書類名称	書類作成 の時期	位置付け		備考
			提出	提示	
工事 着手 前	1 指示・承認・協議書 <設計図書の見直し等>	契約約款	立	○	
	2 指示・承認・協議書 <総合施工計画書><実施工程表（当初）>	標準仕様書1-1-1 標準仕様書1-2-1	立	○	標準仕様書1-1-1、標準仕様書1-2-1を参照
	3 指示・承認・協議書 <地上部分計画（地上体外図含む）の写し>	標準仕様書 1-1-5	立	○	地上部分計画の写しは、 必要に応じて提出する場合はその旨を 記載する。
	4 指示・承認・協議書 <全館許可証（最終使用許可等）の写し>	標準仕様書 1-1-3	-	○	許可証の写しを提出する。
	5 指示・承認・協議書 <工種別施工計画書>	標準仕様書 1-2-2	-	○	作成が必要となる工種別監査員の指示による。
	6 指示・承認・協議書 <全館許可証>	標準仕様書 1-2-3	-	○	
	7 指示・承認・協議書 <材料承認>	標準仕様書 1-4-2	-	○	
	8 指示・承認・協議書 <全館許可証（最終使用許可等）の写し>	-	立	○	
	9 指示・承認・協議書 <地上部分計画（地上体外図含む）の写し>	-	-	○	
	10 指示・承認・協議書 <承認、協議、提出、通知>	標準仕様書1-2-4	立	○	
	11 工事履行報告書（出来高報告書）	-	立	○	標準仕様書1-2-4を参照。
	12 活動報告書 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議>	標準仕様書1-3-7	立	○	毎月（翌月の日まで） 実施済、実施中、協議書必要
	13 活動報告書 <安全対策、訓練等>	標準仕様書1-1-3-7	立	○	毎月（翌月の日まで） 実施済、実施中、協議書必要
	14 指示・承認・協議書 <対策実施報告書、立会結果報告書>	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	○	立会を行う場合は立会報告書の提出による。
	15 指示・承認・協議書 <全館許可証>	標準仕様書1-4-2	-	○	
施 工	16 指示・承認・協議書 <全館許可証（最終使用許可等）の写し>	標準仕様書1-1-3	立	○	工事開始に引続き提出した二重写しを提出する。
	17 指示・承認・協議書 <全館許可証（最終使用許可等）の写し>	標準仕様書1-1-3	立	○	・ 確認立会実施済の場合は、 標準仕様書1-1-3-7を参照。 ・ 協議確認の取組は、あらかじめ監査員へ連絡する。 ・ 協議書の立会実施済の場合は、協議書の提出による。

この書類は提示？
提出？

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👉≫

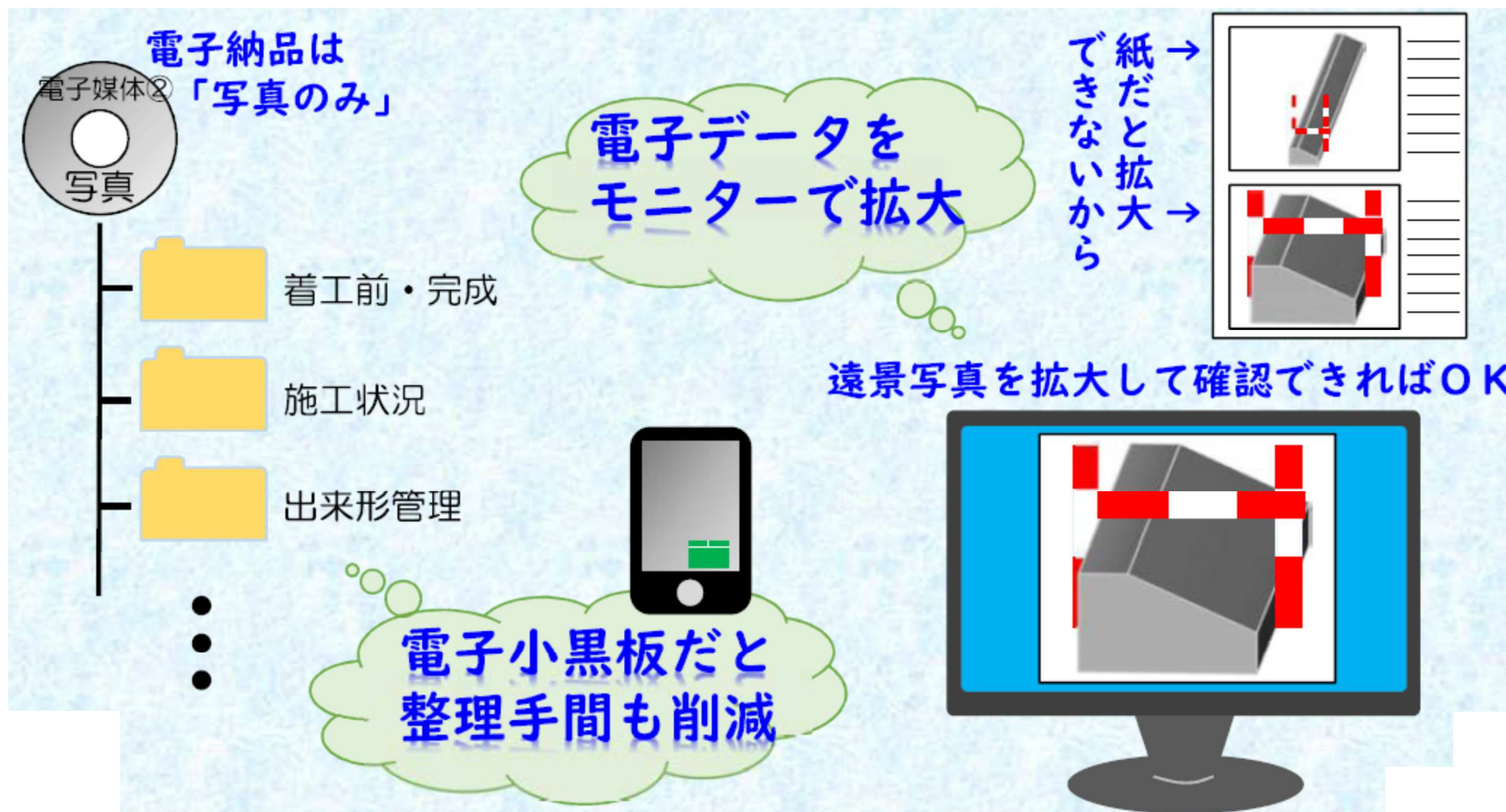
協議資料等は、既存資料を活用し、定型様式があるものは様式を活用して、手間を削減しましょう！！

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>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>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					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					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👉≫

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38～39ページ参照

Point⑤ ≪ “提示”書類は原本を ≫

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

- ・「提出」は完成図書として提出する。
- ・「提示」は、完了検査時に受注者が持参し、検査員の確認を受ける。(監督員は事前に確認する。)

・提示書類は、

検査用にあらかじめ作らない！

原本を綴じたファイルをそのまま！

インデックス等も必要なし！

見栄えは高評価に繋がらない！



工事書類一覧表(建築関係工事)

作成時期	番号	書類名称	書類作成の形態	位置付け ※提出 提示 ※提出 提示 ※提出 提示	別紙提出 別紙提出 別紙提出	備考
工事着手前	1	指示・承諾・協議書 <設計図書(図面)の提出結果>	契約約款	立	○	
	2	指示・承諾・協議書 <図面(設計図書)の提出結果>	標準仕様書1-1-1 標準仕様書1-1-2	立	○	重要事項注意、重要変更が生じた場合
	3	指示・承諾・協議書 <図面(設計図書)の提出結果>	標準仕様書1-1-3	立	○	下部結核検査中に 内務に発生した場合はその都度
	4	指示・承諾・協議書 <多用途許可証(道路使用許可等)の提出結果>	標準仕様書1-1-3	立	○	許可後送付
	5	指示・承諾・協議書 <工場の設計図書>	標準仕様書1-2-2	-	○	作成が必要な工種は監督員の指示による
	6	指示・承諾・協議書 <多用途工図>	標準仕様書1-2-3	-	○	
	7	指示・承諾・協議書 <材料系図>	標準仕様書1-4-2	-	○	※するまでに
	8	指示・承諾・協議書 <合同地積測量結果>	-	立	○	図の指示による提出書類 見取物、測量結果等を提出
	9	指示・承諾・協議書 <施工前測量結果>	-	-	○	1の指示による提出書類
	10	指示・承諾・協議書 <承諾・協議書(図面)の提出結果>	-	-	○	1の指示による提出書類
施工中	11	工事進行報告書(工事進行報告書)	-	立	○	毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	12	取組報告書 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議>	標準仕様書1-3-7	立	○	毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	13	取組報告書 <安全教育、訓練等>	標準仕様書1-3-7	立	○	毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	14	指示・承諾・協議書 <材料検収報告書、立会い検収報告書>	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	○	立会いを行う材料は監督員の指示による
	15	指示・承諾・協議書 <多用途機械成積書、化学物質の濃度測定>	標準仕様書1-4-5	-	○	
	16	指示・承諾・協議書 <施工報告書(一工程の施工の報告)>	標準仕様書1-5-4	立	○	工種別施工計画を提出した工種を初年
	17	指示・承諾・協議書 <段階確認立会結果>	標準仕様書1-5-5	-	○	・確認立会後送付 ・工事完了時に一層書き交付 ・段階確認の結果は必ず監督員へ送付する。 ・中間での立会いがない場合は不要。
	18	その他資料 <現場環境改善実施状況>	特別仕様書1-9-10	-	○	関係の都度
	19	その他資料 <再生資源利用計画(表裏)・利用促進計画(表裏)>	-	-	○	CO2削減により作成。 ※今年より受注者は3年間保存が必要
	20	その他資料 <定例会議資料、月間工程表、週間工程表(3部)>	-	-	○	
	21	その他資料 <休工期間の緊急連絡体制画>	-	-	○	年末年始、公、ゴールデンウィーク等
	22	工程管理資料 <実施工程表(最終)>	-	-	○	
	23	標準完成図書 <完成図、施工図、CADデータ>	標準仕様書1-7-2	-	○	
	24	品質管理資料 <検査に関する資料>	標準仕様書1-7-3	-	○	(1) 建築物等の検定に関する証明書(監督員の指示による) (2) 検定取得の証明書 (3) 検定性能力検定結果 (4) 検査管理計画 (5) 主要な材料・機器一覧表等

一覧表を使って
最終チェック



3. 簡素化の内容

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

1-1. 総合施工計画書

「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における総合施工計画書の記載内容は、(1) (2) (3) (6) (7) (10) の6項目のみ!

<p>〇〇〇工事</p> <p>総合施工計画書</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) 実施工程表</p> <p>(3) 現場組織表</p> <p>(4) 施工管理計画</p> <p>(5) 工種別施工計画</p> <p>(6) 安全管理</p> <p>(7) 緊急時体制及び対応</p> <p>(8) 環境対策</p> <p>(9) 現場作業環境の整備</p> <p>〇 (10) 建設副産物</p> <p>(11) 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

1-2. 総合施工計画書

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
変更総合施工計画書は提出不要！

○ ○ ○ 工 事

○

変更 総合施工計画書

令和 年 月 日

(株) ○ ○ 建設

発注機関：中津市

○

<Memo>

【変更総合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

- ・ 変更総合施工計画書は、**変更箇所のみ**の提出でよい
- ・ 提出時期は、変更の対象工事に着手する前まで
- ・ 当初の総合施工計画書は差し替えをしない。変更分は別冊と考えてください。

1-3. 総合施工計画書

設計額 100万円未満の工事では、再生資源利用計画（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 「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」対応様

1. 工事概要		発注者名		発注者電話番号		TEL		建設会社名		TEL (07-506-454)		FAX (07-506-377)		法人番号		平成 年 月 日		工事責任者	
工事名		工事種別		請負金額 (百万円)		工事(開始) 平成 年 月 日		工事(終了) 平成 年 月 日		再生資源化等が完了した年月日		建設現場		道路(地上)		河川		その他	
工事概要等		施工条件の内容		平成 年 月 日		平成 年 月 日		平成 年 月 日		平成 年 月 日		現場		現場		現場		現場	

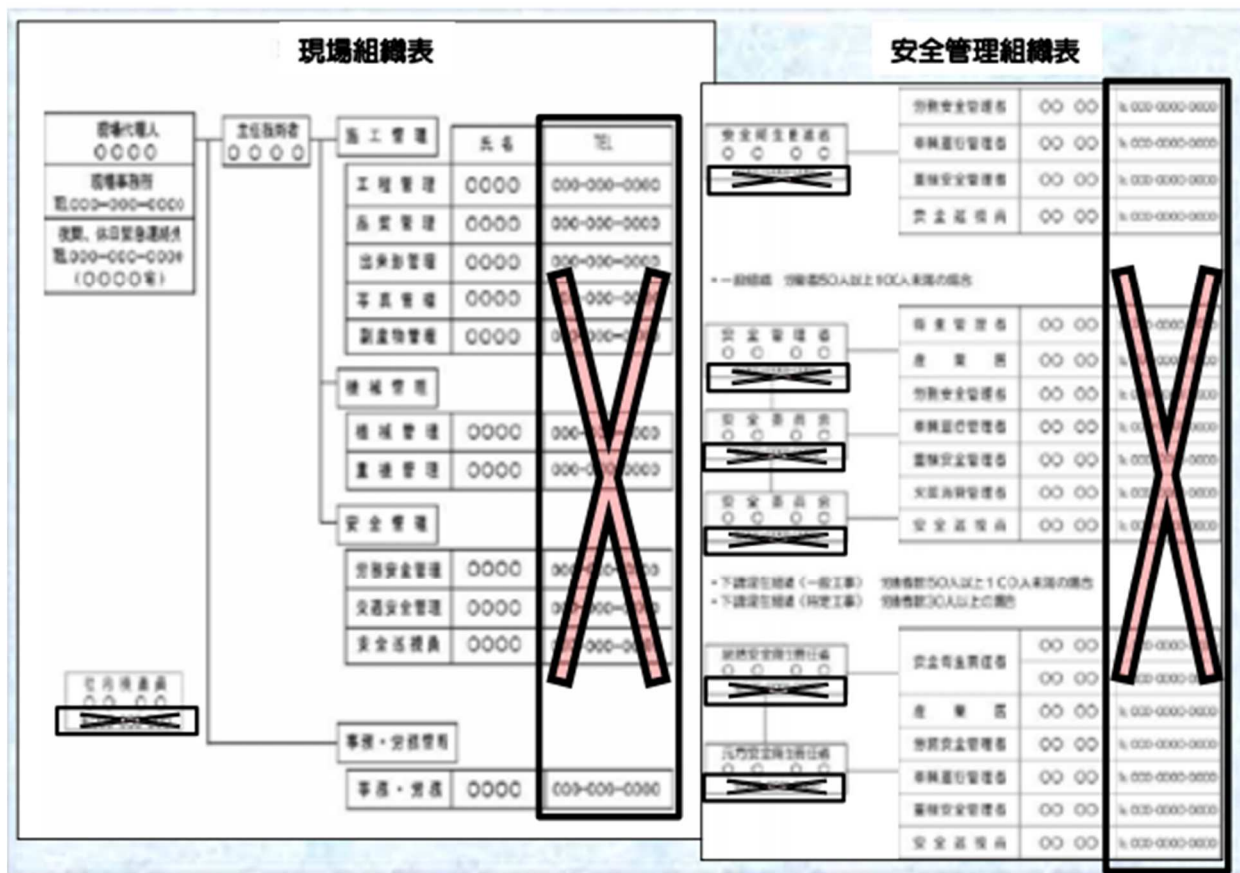
2. 建設資材利用計画

建設資材 (新材を含む水増しの利用状況)				定 額 の うち、 再 生 資 材 の 利 用 状 況 (再生資材を利用した場合に記入して下さい)								再生資源 利用率 (%) (A/B) (%)
分類	小分類	規格	正割(㎡)	利用量(A)	再生資材の供給元名称	供給元種別	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(B)	再生資源 利用率 (%) (A/B) (%)	
特定 建設 資材	コンクリート			0.0							0.0	
	合計			0.0							0.0	
	コンクリート及 び鉄筋成形 用建設資材			0.0							0.0	
	合計			0.0							0.0	
	木材			0.0							0.0	
その 他 特 種 建 設 資 材	アスファルト 混合物			0.0							0.0	
	合計			0.0							0.0	
	土砂			0.0							0.0	
その 他 特 種 建 設 資 材	砕石			0.0							0.0	
	合計			0.0							0.0	
	強化ガラス 管・継手			0.0							0.0	
	合計			0.0							0.0	
	石膏ボード			0.0							0.0	
その 他 特 種 建 設 資 材	その他の 建設資材			0.0							0.0	
	合計			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、総合施工計画書に含めて提出

1-4. 総合施工計画書

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



1-5. 総合施工計画書

総合施工計画書の**工事内容**は、記載不要！

工事概要					
工事名					
用件又は団地名					
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	○○土木事務所 1,000,000,000 (株)○○建設 1,000,000,000				
受注者	発注者 00000-000 ○○事務所 1,000,000,000 発注者 00000-000				
設計概要	道路改良 00m				
工事内容					
工事区分	工程	種別	単位	数量	単位
道路改良	土工		m	1	
	舗装工	砕石工	m	20	
	舗装工	アスファルト工	m	40	
		2車線工	m	20	
		ブロック	m ²	200	
	舗装工	下層工	m ²	700	
		上層工	m ²	700	
	舗装工	側溝工	m	700	
	舗装工	側溝工	m	700	
	舗装工	側溝工	m	700	
	舗装工	側溝工	m	700	

<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。

1-6. 総合施工計画書

総合施工計画書では建設機械と主要資材は、記載不要！

<Memo>

- ・各工種で使用する建設機械と主要資材は工種別施工計画書に記載する。

2-1. 工種別施工計画書

工種別施工計画書は、「**主要な工種**」を標準とし、それ以外は不要!

「主要な工種」は、工事の内容（新築、改修、解体等）、規模等に応じて監督員と協議し決定する。

<Memo>

- ・「主要な工種」として定めた工種については、施工報告書（一工程の施工の確認及び報告 [公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.5.4]）を監督員に提出する。
- ・施工報告書は出来形管理の一部として位置付ける。例えば、掘削の位置、高さ、墨出しの寸法確認、鉄筋工事では配筋検査、コンクリート工事では躯体の構造寸法管理、木工事では、材種、材寸、取付位置・間隔の管理、塗装工事では、塗り厚さ・回数等を報告する。

3-1. 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

〇〇省〇〇建設事務所

以下の上記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

登録工事情報

登録種別	施工登録
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	小坂地区防災登録工事

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	施工登録
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	小坂地区防災登録工事

<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

4-1. 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	全国○○年度 ○○○第○-○号 ○○○○工事		
工期	平成○○年○月○日 ～ 令和○○年○月○日		
目的	平成○○年○月○日 ～ 令和○○年○月○日		
月	日	予定工程 % () 完工率実績	実績工程 %

(記事欄)

現地状況写真



起工時



中間点



終工時

決算報告書

20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	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 (姓)

監督員 (姓)

監督員

証人 (氏名)

主任 (姓)

- <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

5-1. 段階確認立会資料

段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!


指示・承諾・協議書

工事名 _____ 工事 _____

工事場所 _____ 棟名 _____

請負業者名 _____

No.	NO.	発注者	請負者	承認年月日	令和 年 月 日
発注内容	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 検出 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> その他()				
点検事項					
別 紙	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 検出	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 検出 します。 <input type="checkbox"/> その他()			
	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 検出	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 検出 します。 <input type="checkbox"/> その他()			
	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 検出	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 検出 します。 <input type="checkbox"/> その他()			
発出	年月日	令和 年 月 日			



- <Memo>
- ・結果は「指示・承諾・協議書」で報告。立会時の確認資料を添付する。
 - ※立会い時の確認資料は監督員のサイン又はチェックしたものであること。

5-2. 段階確認立会資料

立会（段階確認を含む）の日程調整は、事前の書面提出不要！

指示・承諾・協議書 (土木事務所用)

工事場所 〇〇市、〇〇区、〇〇町、〇〇丁目、〇〇番地

工事名 〇〇号 〇〇工事

受注者名 〇〇株式会社

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。 〇月〇日 内容：〇〇〇〇
地 理 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 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"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日 平成 年 月 日
受 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日 平成 年 月 日
答 答	処理・回答年月日 平成 年 月 日
確 認 欄	発 議 者 (重要事項のみ) 地 理 者 (重要事項のみ) 地 理 者 (相 談 会) 地 理 者 (決 断 部) 地 理 者
	代 表 者 (重要事項のみ) 現場代理人 主任(監理)技 術 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
- ・総合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

6-1. 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！



<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、総合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。

7-1. 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

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
	〇建設	〇〇 〇〇	〇船	〇〇 〇〇
	"	〇〇 〇〇		
	"	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
"	〇〇 〇〇			
【実施内容の概要】				
※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く				
【実施状況写真】				
※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。				
【備考】				
1. 本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「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>

・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、活動内容がわかる内容とし、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

7-2. 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!

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. The middle-left form is '日常点検表' (Daily Inspection Table) for a 'パ ッ タ ホ ウ' (Pallet Truck), listing inspection points like operation, maintenance, and safety. The middle-right form is another '日常点検表' for a 'ダ ン プ ト ラ ッ ク' (Dump Truck), listing inspection points like operation, safety, and maintenance. The bottom-right form is 'わく組足場 日常点検表' (Waku-kumi Scaffolding Daily Inspection Table), which includes a table for recording inspection results.

No.	点検内容	月/日						
		7/9	10	11	12	13	14	15
1	枠組材のゆがり、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

7-3. 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 〇〇第〇-〇号 〇〇〇〇工事

実施日	実施内容	実施者	指摘事項等	指摘に対する是正事項等	備考

<Memo>

- ・パトロール資料や状況写真の提示不要
- ・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

8-1. 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

8-2. 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！



<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。

8-3. 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。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) 情報化施工及び3次元データによる施工管理

「3次元計測技術を用いた出来形管理要領(案)」による出来形管理を行った場合には、出来形管理写真の撮影頻度及び撮影方法は、写真管理基準のほか、同要領の規定による。

また、「TS・GNSSを用いた盛土の締固め管理要領」による品質管理を行った場合には、品質管理写真の撮影頻度及び撮影方法は、写真管理基準のほか、同要領の規定による。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 工事写真の色

写真はカラーとする。

(8) 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) 着事前、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)とすることができる。
- 2) 監督員が指示するものはその指示した大きさとする。

(9) 工事写真帳の大きさ

工事写真帳は、4切版のフリーアルバム又はA4版とする。

(10) 工事写真の提出部数及び形式

工事写真の提出部数及び形式は次によるものとする。

- 1) 工事写真として、工事写真帳を工事完成時に1部提出する。なお、ネガ又は電子媒体は受注者で5年間保管するものとし、監督員からネガ又は電子媒体提出の請求があった場合は提出するものとする。
- 2) 電子媒体は、CD-ROM、MOを原則とし、これ以外の電子媒体の場合については、監督員の承諾を得るものとする。
- 3) 電子媒体の記録画像ファイル形式はJPEG形式(非圧縮~圧縮率1/8まで)を原則とし、これ以外による場合には監督員の承諾を得るものとする。

(11) 工事写真の整理方法

写真は着事前、完成、工程、種別、細別又は名称ごとに分類し見やすいように定められた測点ごとに整理しなければならない。なお、電子媒体の整理方法は、監督員と協議して決めるものとする。

(12) 写真管理における留意事項

- 1) 撮影項目、提出頻度等は工事内容により不適切な場合は監督員の指示により追加、削減するものとする。
- 2) 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- 3) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法(取上げ寸法含む)が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- 4) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図(撮影位置図、平面図、凡例図、構造図など)を参考図として作成する。
- 5) 電子媒体による写真については、必要な文字、数値等の内容の判読ができる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。(有効画素数100万画素以上、

<Memo>

- ・本項目については、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」の左記の囲みの内容を建築工事も準用する

8-4. 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!


The diagram illustrates the file structure for photo management software. On the left, a folder named '電子媒体 (写真)' (Electronic Media (Photos)) contains a 'PHOTO' folder and a 'VIEW' folder. The 'PHOTO' folder contains 'PHOTO.exe', 'PHOTO*.ind', and subfolders 'PIC' and 'DIR'. The 'PIC' folder contains 'P1000001.jpg' and 'P1000002.jpg'. The 'DIR' folder contains 'D1000001.jpg'. The 'VIEW' folder contains 'QW' and 'QW.exe'. 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アのプログラムが入ることになります' (The program for the viewer software for photo management will be placed in this folder). A large red 'X' is drawn over the 'VIEW' folder. To the right, a speech bubble contains text: '紙の提出の工事 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。写真帳は不要。' (For paper submission, create a photo album-like image in PDF or document format and store it. Photo albums are not needed.) Below this, the text '【写真管理ソフトのビューア例】' (Example of photo management software viewer) is shown above a screenshot of a photo viewer interface displaying a grid of photos.

詳しくは38～39ページ参照

8-5. 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 ⑤基礎工完了 ⑥柵設置 ⑦転圧・埋戻 1号柵完成
転圧状況

②【集水柵 使用材料】




形状寸法 ※タイプ毎の代表写真で可

③【1号集水柵 基礎工】 ④【集水柵 完成写真】



幅 厚さ ※タイプ毎の代表写真で可

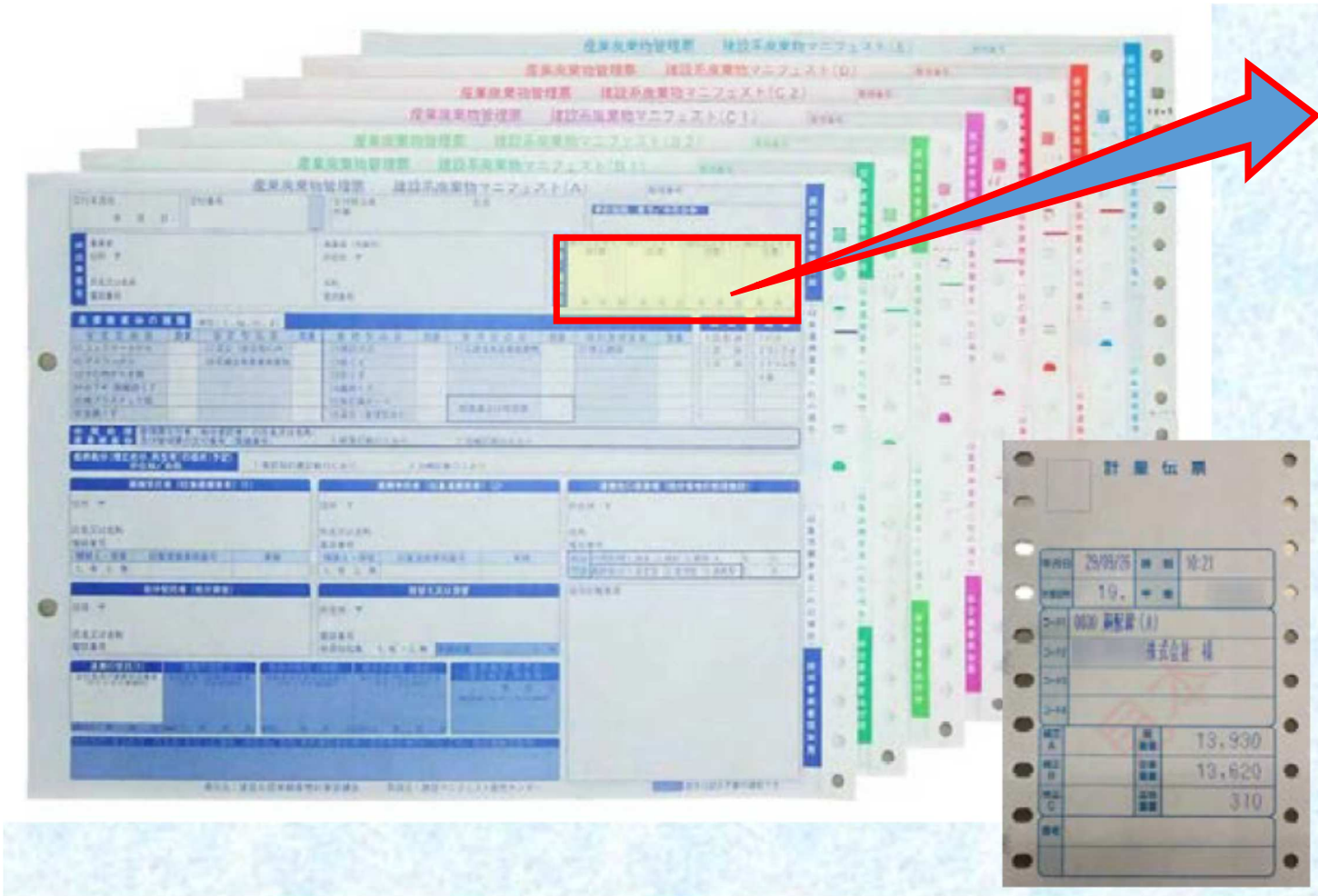


2号柵 3号柵 ※完成写真は、省略不可

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

9-1. 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。

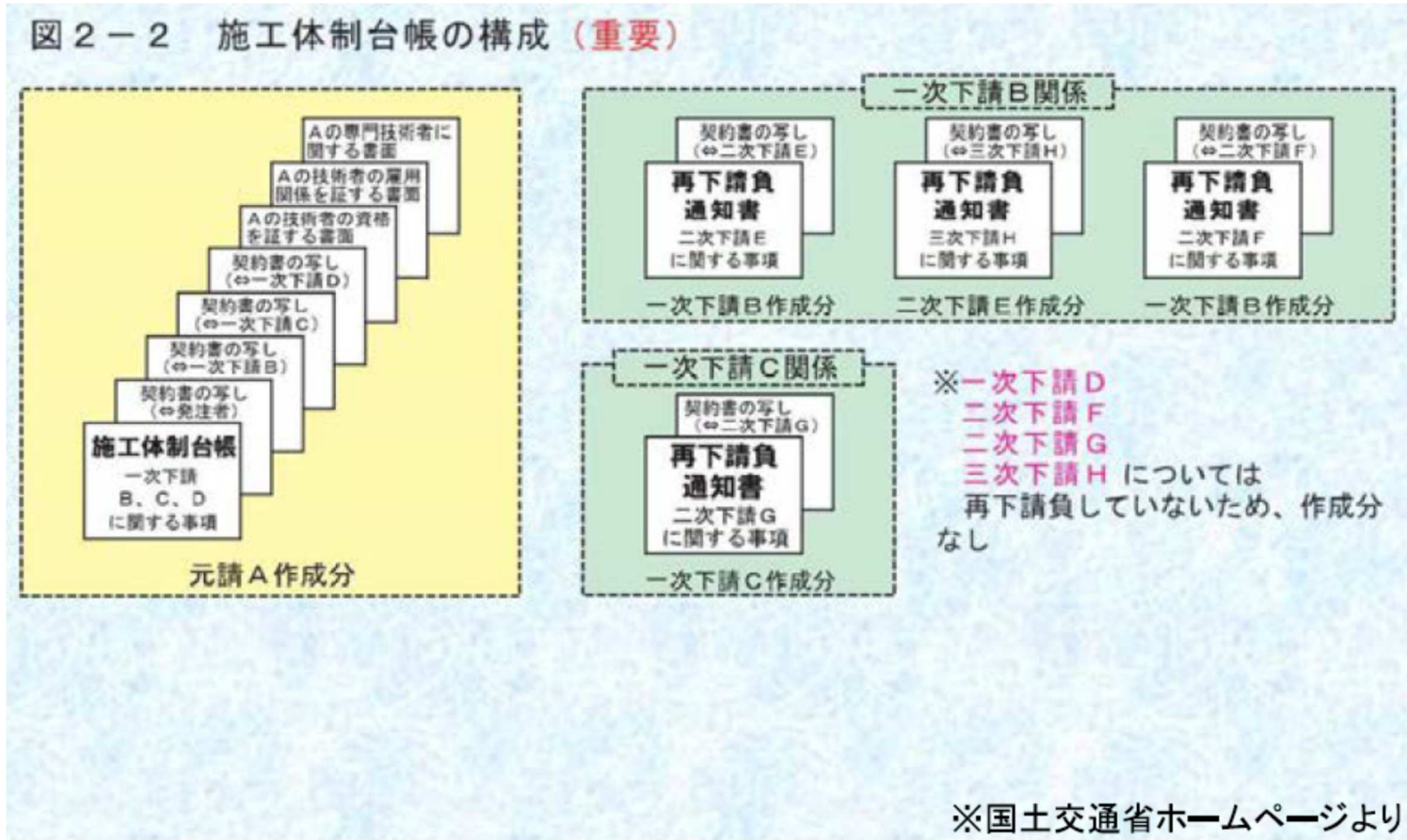
【導入のメリット】
事務処理の効率化(事務負担の軽減)

- ・ 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)

10-1. 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!



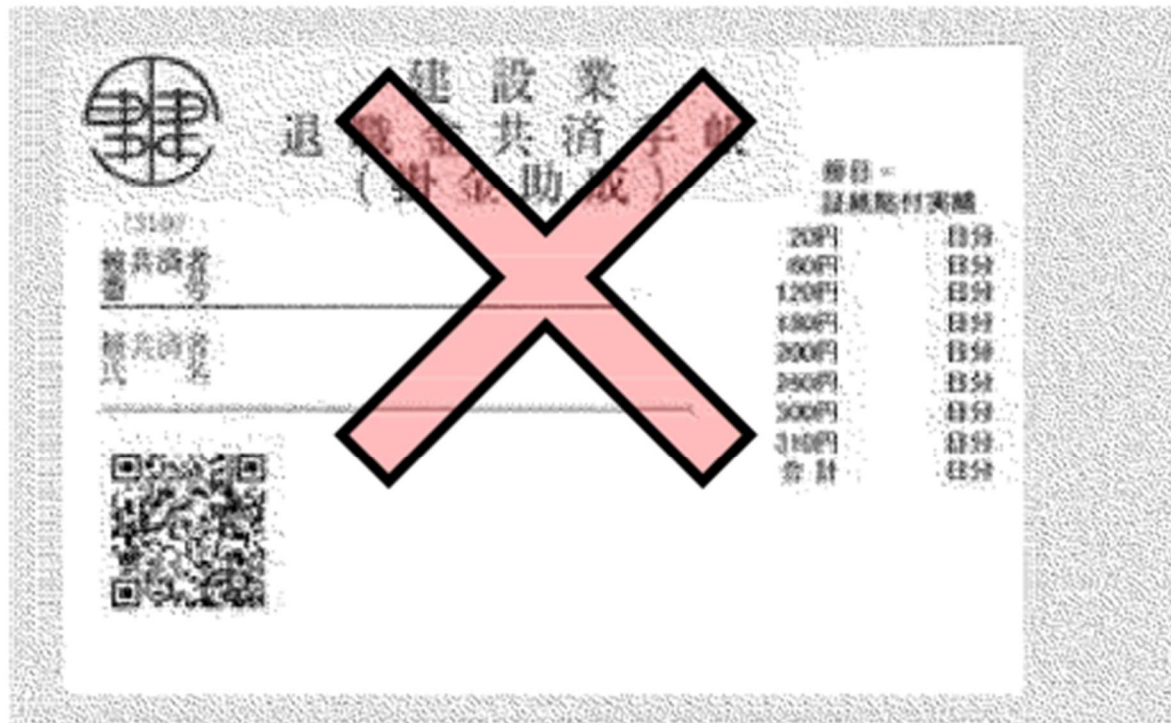
<Memo>

- ・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

10-2. その他

建退共の資料は、受け払い簿の写しのみ提出!

建設業退職金共済手帳(掛金助成)

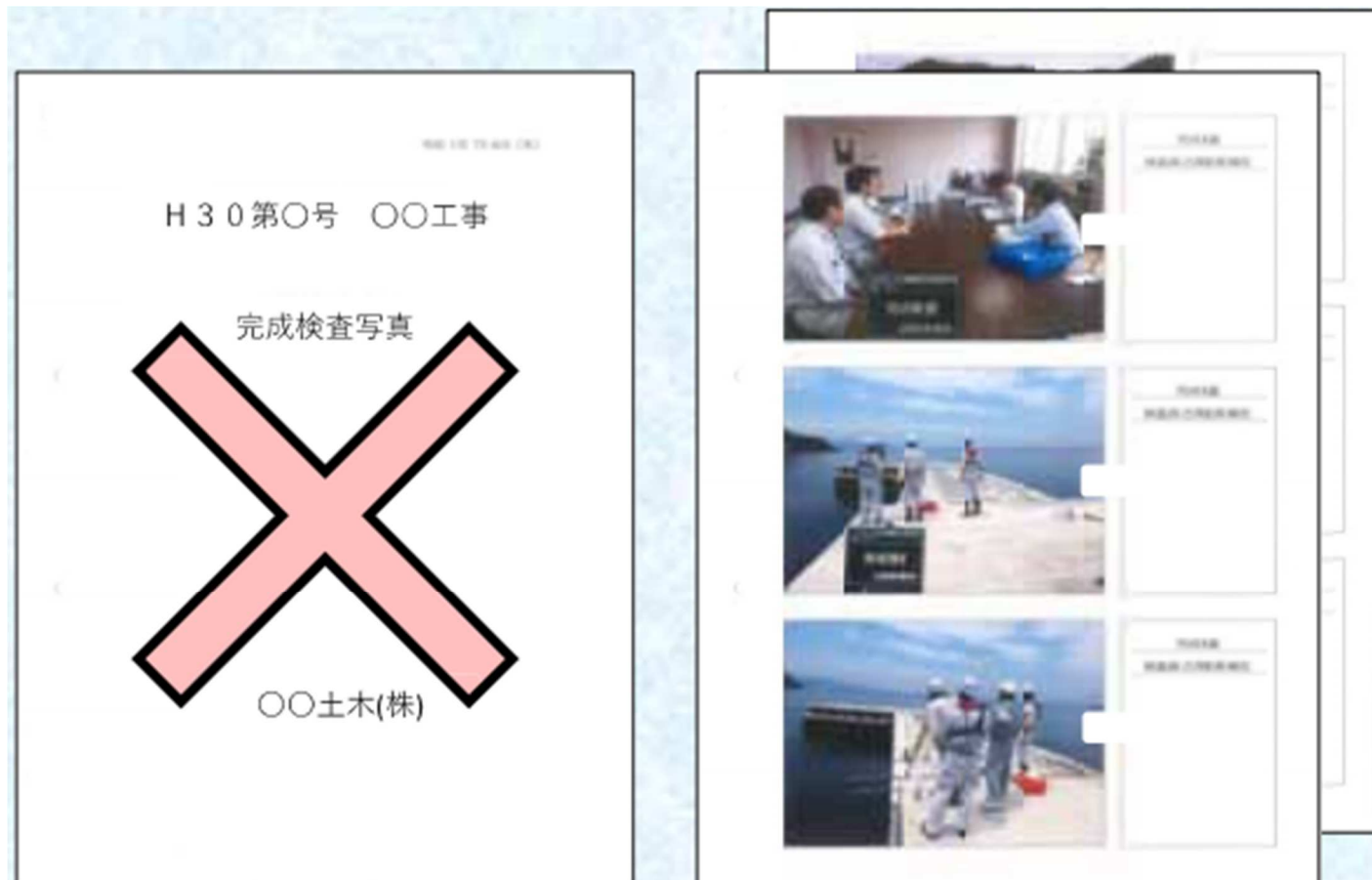


<Memo>

- ・手帳の写しは不要
- ・出面表、受領書、辞退届は原本を提示

10-3. 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

10-4. その他

再生資源利用実施書／利用促進実施書は、提出不要!

コブリスの工事登録証明書のみ提出!

建設資産物情報交換システム工事登録証明書
(計画・実施)

再生資源利用実施書 一建設資産物棚出工事用一

再生資源利用促進実施書 一建設資産物棚出工事用一

<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、総合施工計画書に添付して提出

10-5. その他

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) 宛 (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) 宛 (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。

10-6. 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

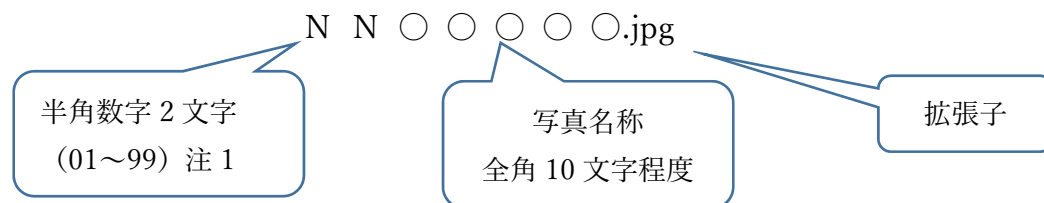
4. 電子納品運用ガイドライン（写真管理）

1. 写真データの取扱い

写真は、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。

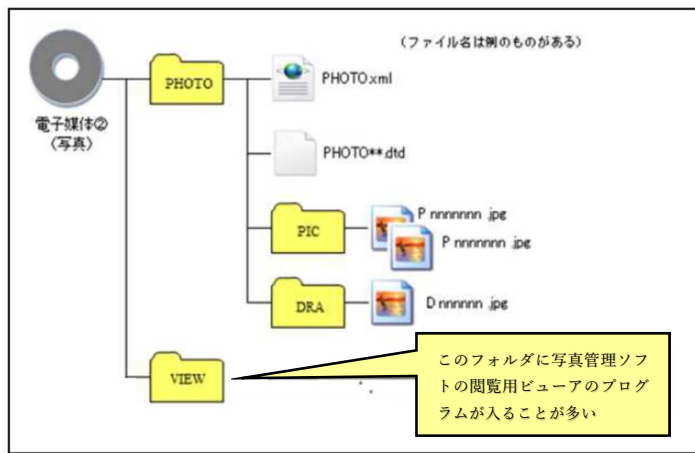
④ データの整理方法について

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】

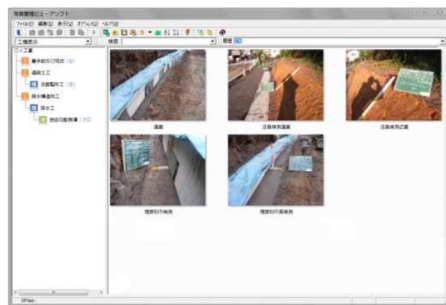


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

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。）

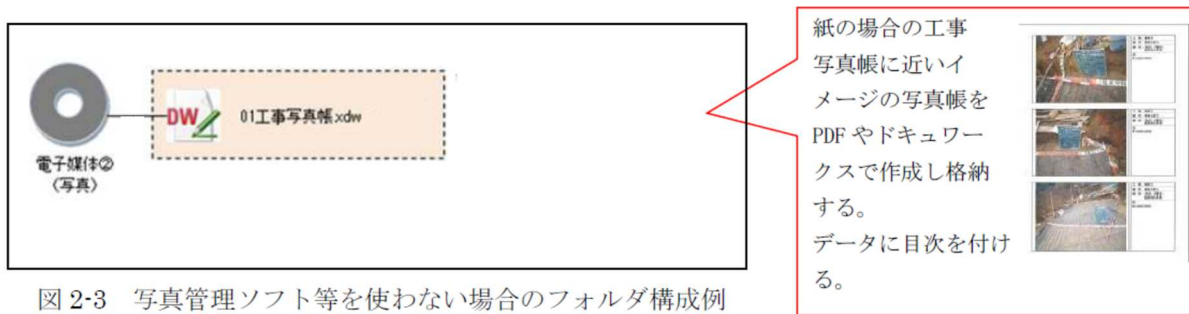
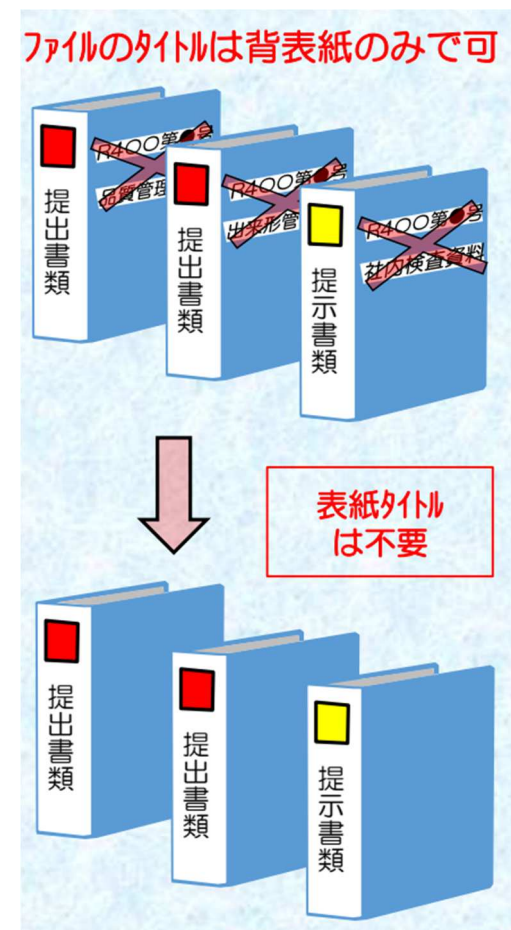
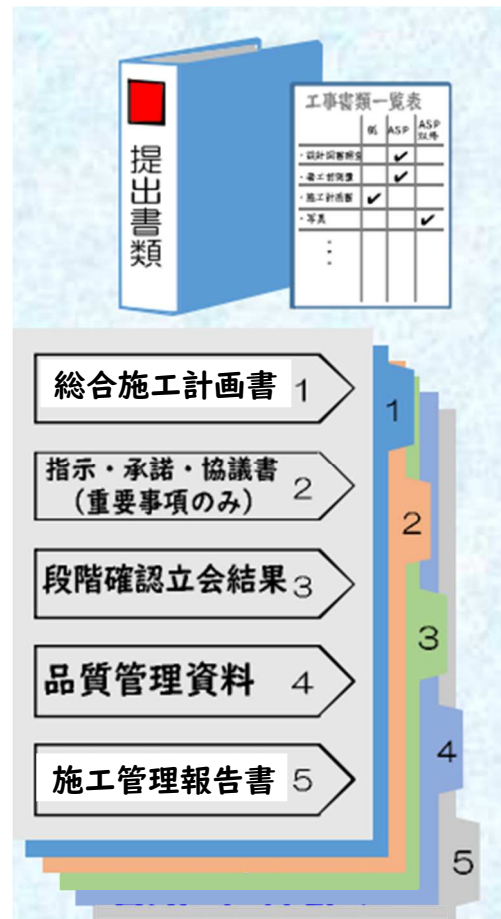


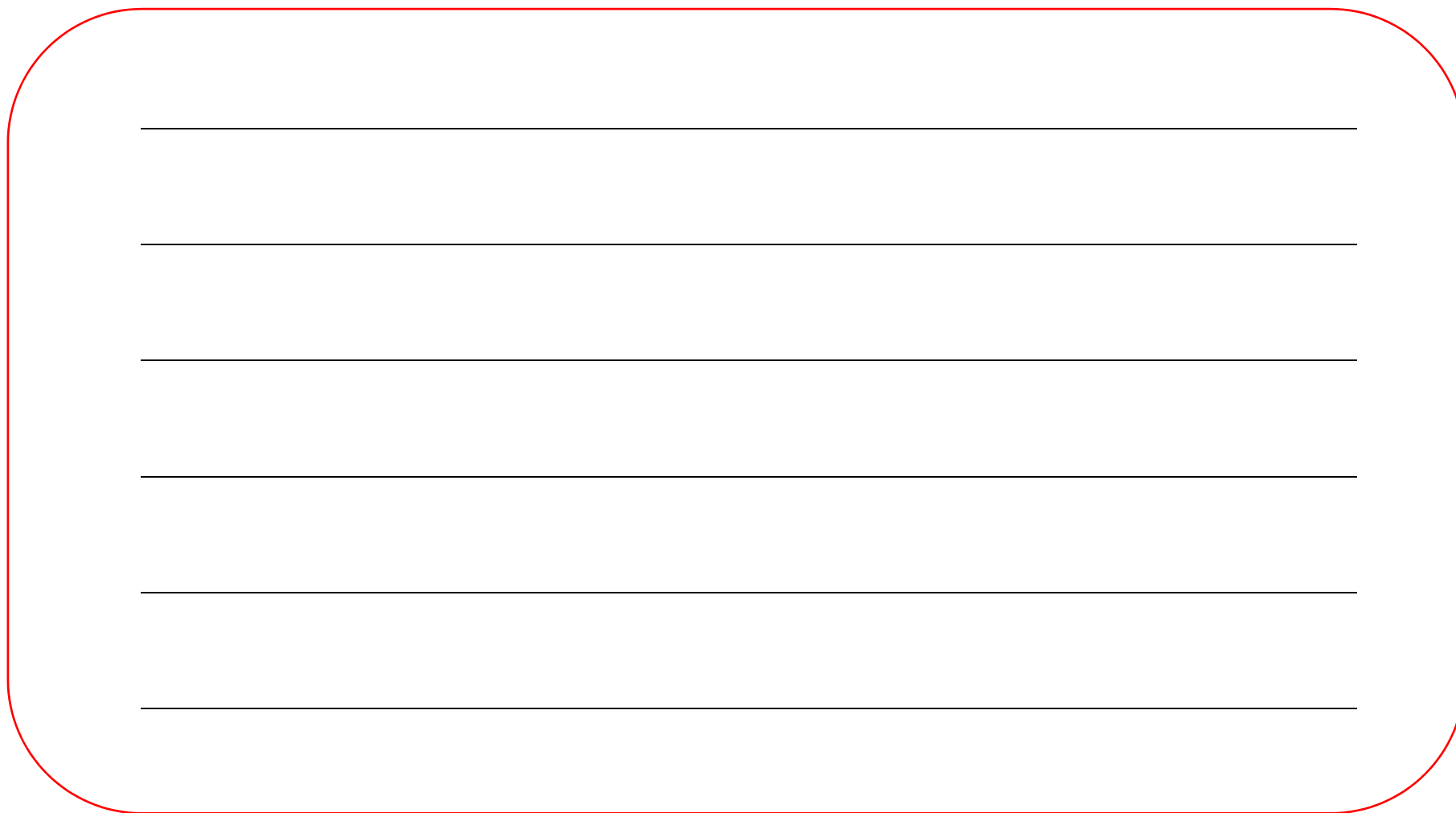
図 2-3 写真管理ソフト等を使わない場合のフォルダ構成例

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。