

工事書類簡素化の手引き

【土木関係工事】

～ 現場品質向上のために ～

令和 6 年 1 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！！

番号	確認事項	確認欄		備考
		受注者	発注者	
1	施工計画に先立ち、設計図書の照査、合同現地踏査、地下埋設物・架空線等調査を行い、その結果を書面で提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	現地着手前に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	必要事項が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	必要事項が記載されているか (1)現場作業環境の整備、 (2)計画工程表、(3)現場組織表、(4)指定機械、(5)施工方法、 (6)安全管理、(7)安全管理、(8)緊急時の体制及び対応、(9)交通管理、 (10)利用の促進と建設副産物の適正処理方法、(11)その他 必要事項が記載されているか (12)必要事項が記載されているか (13)その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	必要事項が記載されているか (1)現場作業環境の整備、 (2)計画工程表、(3)現場組織表、(4)指定機械、(5)施工方法、 (6)安全管理、(7)安全管理、(8)緊急時の体制及び対応、(9)交通管理、 (10)利用の促進と建設副産物の適正処理方法、(11)その他 必要事項が記載されているか (12)必要事項が記載されているか (13)その他	<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"/>	※原則、基準で定められた頻度
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 ・ 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"/>	※原則、基準で定められた頻度
8	段階確認の内容、予定時期、立会の連絡か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	社内検査を行う場合、組織表、社内規格値、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、当該現場にて特に留意事項、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	熱中症対策の補正の試行工事か (実施 / 実施しない) 実施に際しがある場合、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、休日等に連絡が取れる連絡先 (受注者は携帯等、発注者は水防携帯等) が記載され、直ちに報告できる体制となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	口※
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	環境汚染防止の実施工事か (実施 / 実施しない) 実施工事の場合、具体的な実施内容が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	再生資源利用計画書、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"/>	02813等により作成、法令により発注者は5年間保存が必要
16	再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票が作成され、添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設発生土の境外搬出が500m3以上ある場合法令により発注者は5年間保存が必要

作成時期	番号	書類名称	書類作成の根拠	位置付け		記載欄 提出 書類	監督員 提出 書類	備考
				提出	提示			
工 事 前	1	指示・承諾・協議書 <合同現地踏査結果>	特記仕様書	立	○			
	2	指示・承諾・協議書 <設計図書の照査結果>	共1-1-1-3	立	○			
	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	-	○			
	4	指示・承諾・協議書 <施工計画書>	共1-1-1-4	立	○			あった場合
	5	指示・承諾・協議書 <着工前測量結果>	共1-1-1-37	-	○			
	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	立	○			
	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	-	○			
	8	指示・承諾・協議書 <材料承諾>	共2-1-2-4	-	○			使用するまでに
施 工 中	9	指示・承諾・協議書 <承諾、協議、提出、報告、通知>	共1-1-1-2	立	○			工事完成時に一覧表を添付
	10	工事履行報告書 (状況写真含む)	共1-1-1-24	立	○			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	立	○			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	立	○			毎月 (翌月の5日まで)
	13	指示・承諾・協議書 <段階確認立会結果>	共3-1-1-5	-	○			確認立会後速やかに 工事完成時に一覧表を添付
	14	その他資料						実施の都度
	15	その他資料						02813等により作成、 法令により発注者は5年間保存が必要
	16	その他資料						設計変更等、必要に応じて提出
	17	工程管理書 <実施工程表>						
	18	品質管理資料 <品質管理資料、材料品質証明書>	共1-1-1-23	-	○			
19	出来形管理資料 <総括表、出来形管理表開閉、出来形管理図>	共1-1-1-23	-	○				
工 事 完	20	写真管理資料	共1-1-1-23	-	○			
	21	その他資料 <過積載防止取組み>		立	○			

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！！

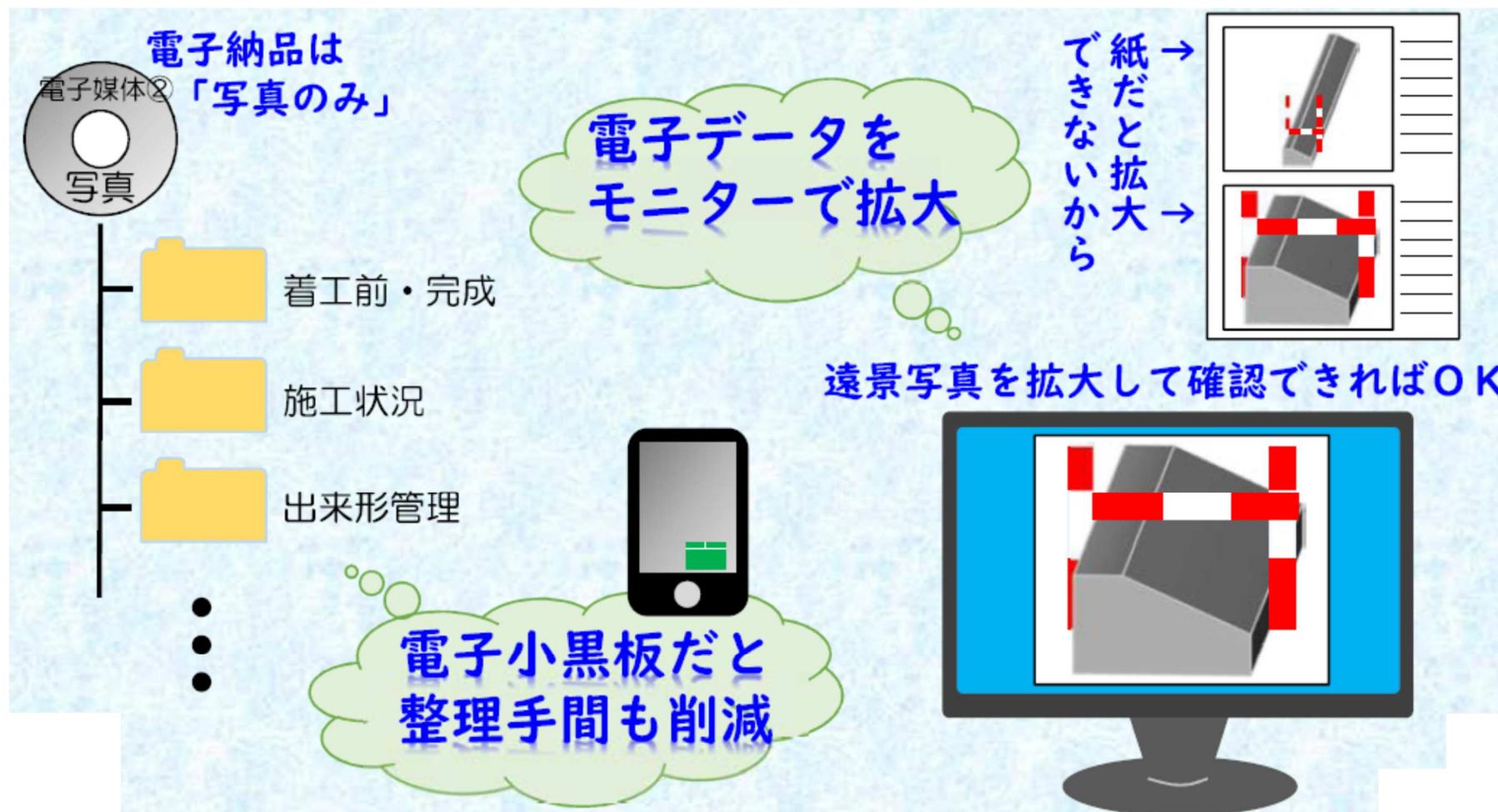
工事履行報告書																																																																																																																																																				
工事名	令和〇年度 ○○○○第〇-〇号 ○○○○工事										会社名																																																																																																																																									
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>																																																																																																																																																				
(記事欄)																																																																																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>休日確認欄</td> <td colspan="11">西暦を入力</td> <td>自動(あたらない!)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="11">2020年 2月</td> <td>自動(あたらない!)</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>1</td> <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> <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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> <td>現場閉所日に「休」を入力</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">監督員 (課長)</td> <td colspan="3">監督員 (総括)</td> <td colspan="3">監督員</td> <td colspan="2">現場 代理人</td> <td colspan="2">主任 (監理) 技術者</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>												休日確認欄	西暦を入力											自動(あたらない!)		2020年 2月											自動(あたらない!)	日	月	火	水	木	金	土	日	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									休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休													現場閉所日に「休」を入力					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					
休日確認欄	西暦を入力											自動(あたらない!)																																																																																																																																								
	2020年 2月											自動(あたらない!)																																																																																																																																								
日	月	火	水	木	金	土	日	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																																																																																																																
								休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休																																																																																																													
												現場閉所日に「休」を入力																																																																																																																																								
			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により作成し簡潔に書く</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！！



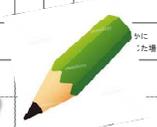
詳しくは49～50ページ参照

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(土木関係工事)										
作成時期	番号	書類名称	書類作成の根拠	位置付け		記載確認 提出 該当 書類	監督員 確認 提出 該当 書類	備考		
				※ 様式	提出					提示
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	立	○					
	2	指示・承諾・協議書 <設計図書の見直し結果>		立	○					
	3	指示・承諾・協議書 <地下埋設物・架空線等調査結果>	共1-1-1-3	立	○					
	4	指示・承諾・協議書 <施工計画書>	共1-1-1-4	立	○				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	-	○					
	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	立	○				かに た場合はその都度	
	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	-	○					
	8	指示・承諾・協議書 <材料承諾>								
施工中	9	指示・承諾・協議書 <承諾、協議、提出、報告、通知>	共1-1-1-2	立	○				工事完成時に一覧表を添付	
	10	工事履行報告書(状況写真含む)	共1-1-1-24	☆	○				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	立	○				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	立	○				毎月(翌月の5日まで)	
	13	指示・承諾・協議書 <段階確認立会結果>	共3-1-1-5	-	○				確認立会後速やかに 工事完成時に一覧表を添付	
	14	その他資料 <現場環境改善実施状況>	特記仕様書	-	○				実施の記録	
	15	その他資料 <再生資源利用計画書(実態)、利用促進計画書(実態)>	-	-	○				CSR(8等)により作成 法令により受注者は5年間保存が必要	
工事完了	16	出来形数量等 <完成図面、出来形数量総括表、計算書>	共1-1-1-19 土共3-1-1-6	-	○				設計実案等、必要に応じて提出	
	17	工程管理資料 <実施工程表>	-	-	○					
	18	品質管理資料 <品質管理資料、材料品質証明書>	共1-1-1-23	-	○					
	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	-	○					
	20	写真管理資料	共1-1-1-23	-	○					
	21	その他資料 <過積載防止取組み>	-	立	○					

一覧表を使って
最終チェック



・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！



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

前回の改訂：緑色

「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>○○○工事</p> <p>施工計画書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>○ (株)○○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>○ (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

前回の改訂：緑色

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

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」対応版ー

1 / 2

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)	工事種別	平成 年 月 日
		TEL			建設会社住所	FAX (07-506-377)	工事責任者	
					会社所在地		調査員記入者	
工事名	工事種別	調査金額	(円)	建設会社	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役
工事施工場所 (地名等)	工事種別	工期(開始)	平成 年 月 日	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役
工事概要等	施工条件の内容	工期(終了)	平成 年 月 日	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役

<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

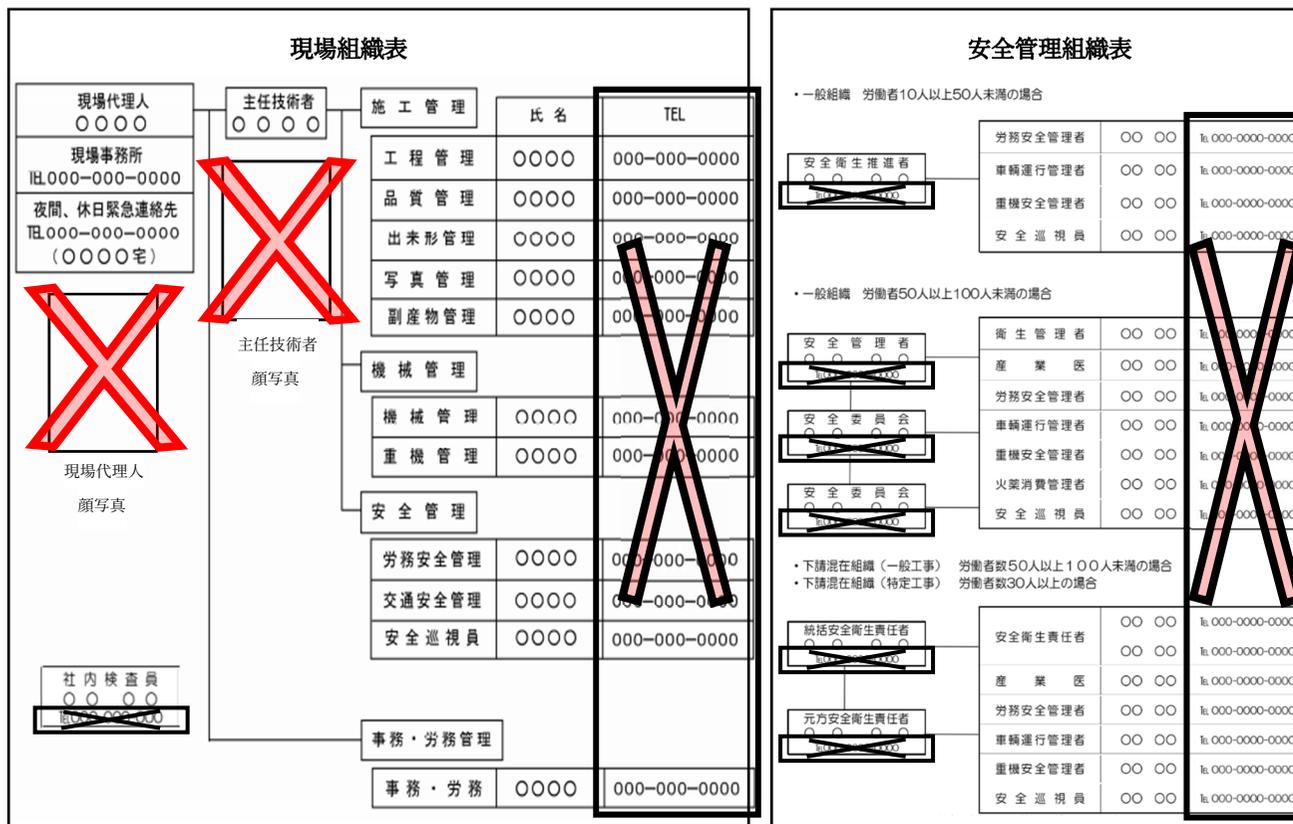
2. 建設資材利用計画

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) (B)
分類	小分類	規格	正割(㎡)	再生資材の供給元名称	供給元種別	施工条件内容	再生資材の供給元住所	再生資材の名称	再生資材の数量(㎡)
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 ひび割れ防止 繊維強化材		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0
	木材		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0
そ の 他 の 特 定 建 設 資 材	アスファルト 舗装		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0
	土砂		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0
	砕石		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0
そ の 他 の 特 定 建 設 資 材	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
	合計		0.0						0.0
そ の 他 の 特 定 建 設 資 材	その他の 建設資材		0.0						0.0
	合計		0.0						0.0

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!

現場組織表への現場代理人、主任技術者等の顔写真は添付不要!



<Memo>

- 主任技術者等とは、主任技術者・専任の主任技術者・監理技術者・専任の監理技術者・特例監理技術者・監理技術者補佐です。

1-5. 施工計画書

前回の改訂：緑色

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

前回の改訂：緑色

施工計画書の工事内容は、記載不要！

○○○ 工事	工 事 概 要					
	工事名					
施 工 計 画 書	工事場所					
	請負代金					
令和 年 月 日	契約年月日					
	工 期	自 (年月日)~至 (年月日)				
(株)○○建設	発注者	○○土木課課長 1,000,000,000 (株)○○建設 1,000,000,000				
	受注者	新設者 00000-000 000000 1,000,000,000 新設者 00000-000				
発注機関：中津市	道路改良 〇〇m					
	工 事 内 容					
	工事区分	工 種	注 記	単 位	数 量	注 意
	測量調査	土 工		m	1	
	測量工	測量工	測量機材	m	20	
	測量工	測量工		m	40	
		之巻工		m	25	
		ブロック		m ²	200	
	測量工	下地工		m ²	700	
		測量工		m ²	700	
	測量工	測量工		m	700	
	測量工			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(添付)不要。【市独自】

1-7. 施工計画書

前回の改訂：緑色

施工計画書の**主要船舶・機械**と**主要資材**は、記載不要！

6-7 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）以外の主要なものを記載する。
- 摘要欄には用途を明記する。また、交差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	仕様	単位	数量	摘要
台形	鋼製	○○○機	台	1	カク第位
曳船	鋼製	○○○○機	台	1	ケーソン曳船

6-8 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/m ²	300m ³	○○生コン	試験成績表	■■■■■			
貫形棒鋼	D13	750	○○製鉄	ミルシート	■■■■■			
再生クワータラ	RC-40	50m ³	○○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

〇〇建設株式会社様
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。
株式会社コリズ・テクリス建設

登録工事情報
登録種別: 竣工記録
登録年月日: 2019年01月07日
登録年月日: 2019年01月07日
登録番号: 4999999999
件名: 小坂地区防犯監視工事

登録内容確認書 (工事实績)

株式会社コリズ・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	竣工記録
登録年月日	2019年01月07日
登録年月日	2019年01月07日
登録番号	4999999999
件名	小坂地区防犯監視工事

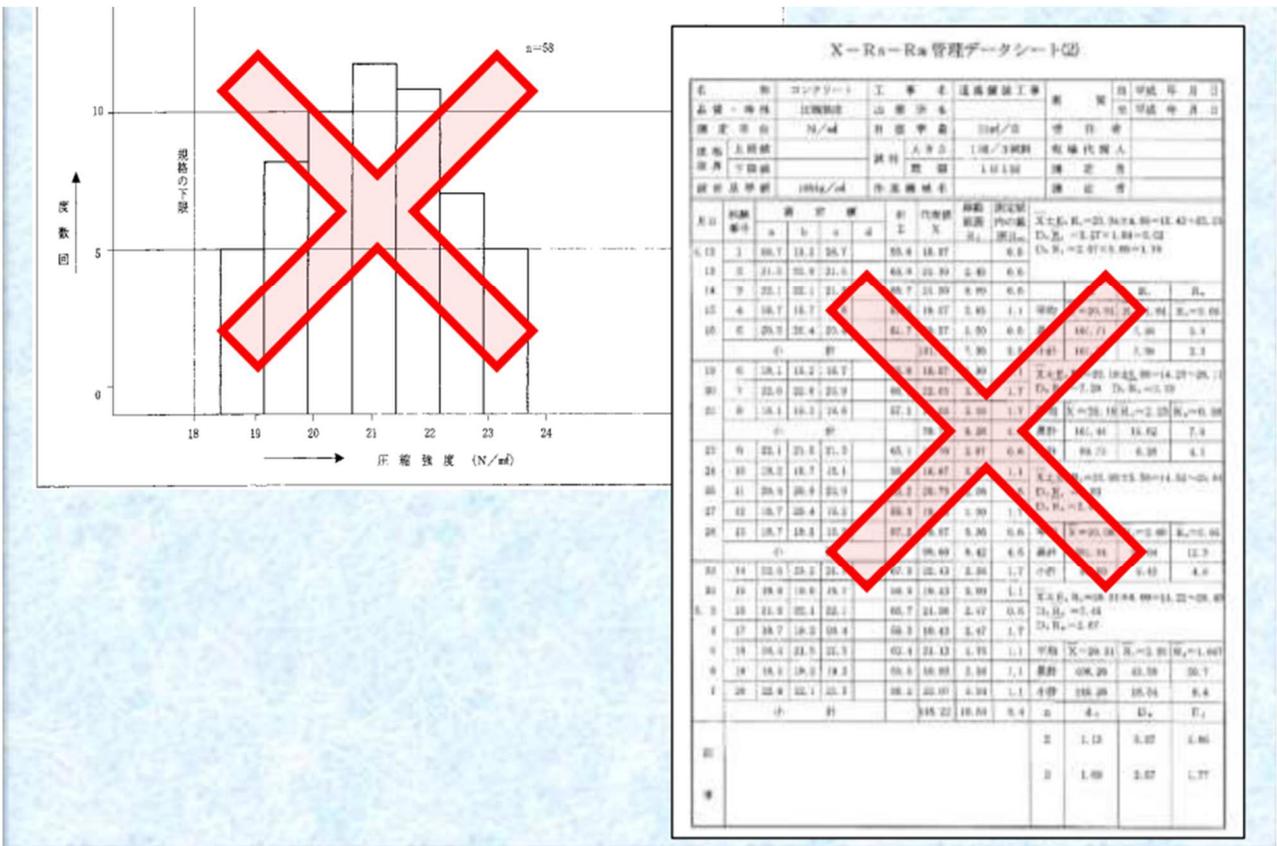
<Memo>

- ・コリ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. 品質管理資料(一部改訂)

前回の改訂：緑色
今回の改訂：赤色

ヒストグラム、 $X-R$ 、 $X-\bar{R}$ 、 $s-R$ 、 m 関係の資料は、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
 - ・度数表は、測定数が8点未満の場合は提出不要
- ※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いいですが、評価には関係ありません。

4-2. 品質管理資料

前回の改訂：緑色

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

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

品質管理基準及び規格値

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

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

<Memo>

- ・コンクリート二次製品は使用承認時に、各製品毎に○印の書類を添付することから、品質管理資料としては、製品の外観検査(角欠け、ひび割れ調査)の写真を提出
- ・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【市独自】
- ・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【市独自】

※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)

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！

コンクリート管理データシート

新様式

圧縮強度記入欄

新様式は、土木工事施工管理の手引き(R5.4.1)に標記

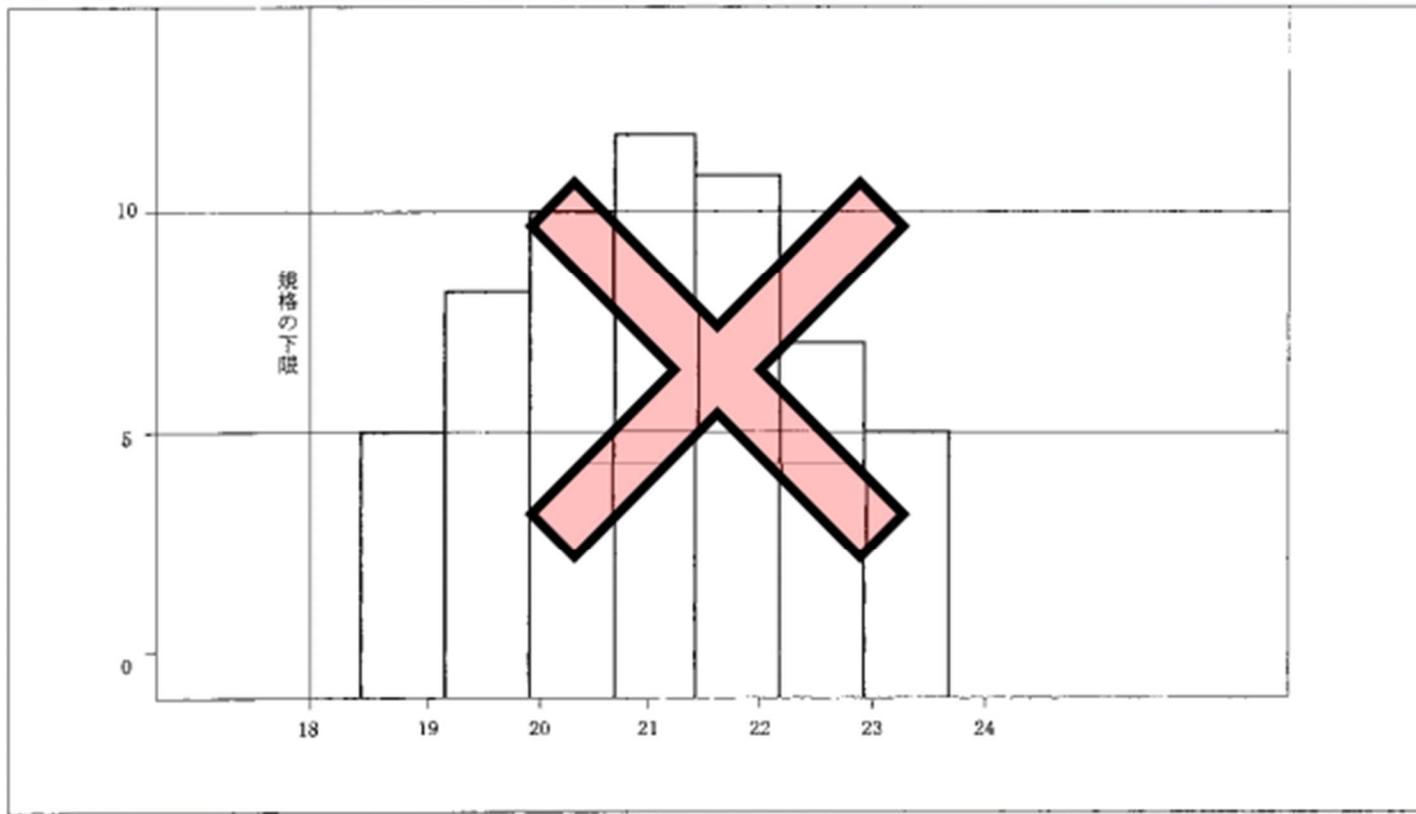
<Memo>

- ・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

前回の改訂：緑色

出来形管理資料には、ヒストグラムは不要!



<Memo>

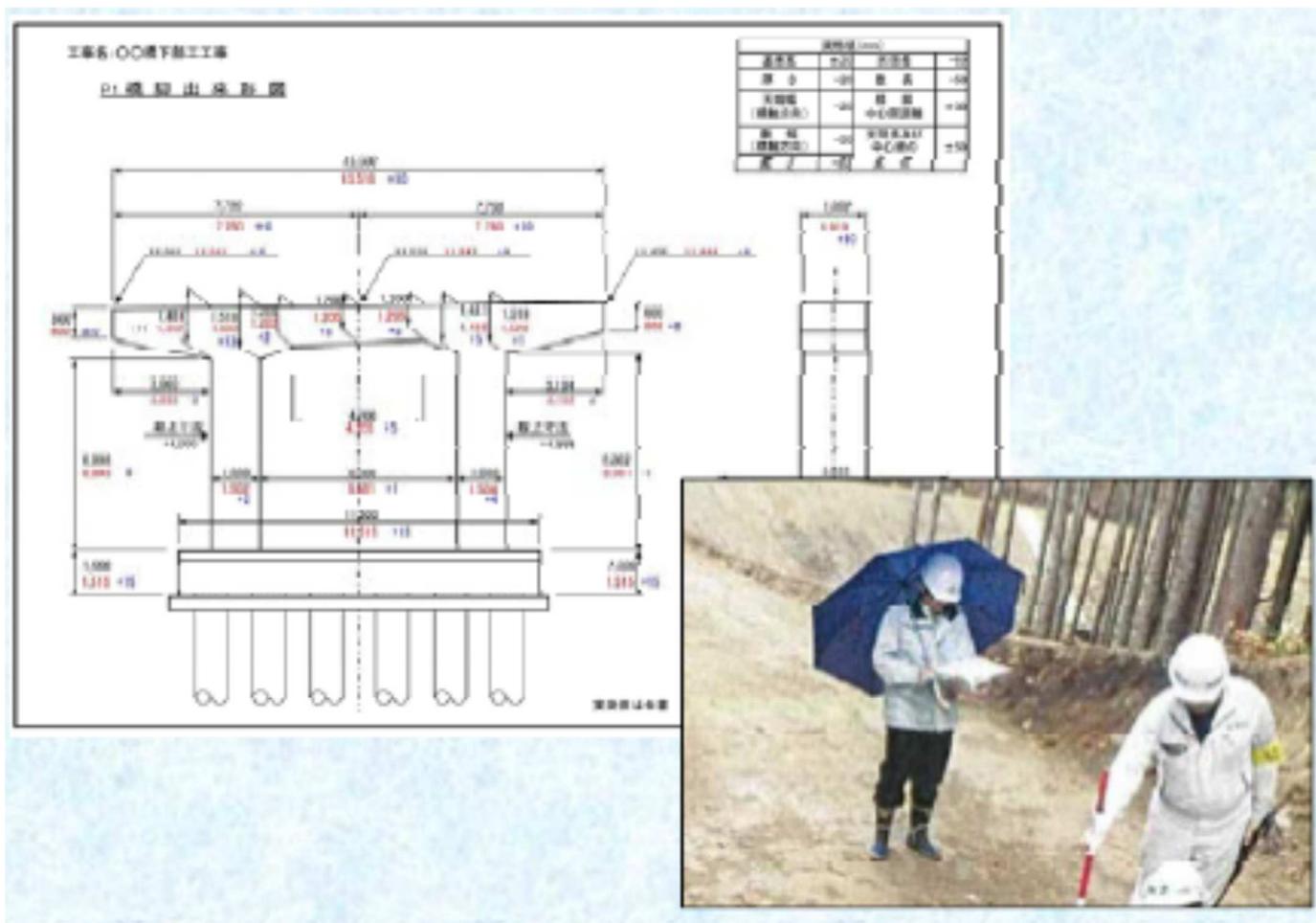
・大分県土木建築部の「土木工事施工管理の手引き」に記載

※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(一部改訂)

今回の改訂：赤色

検査用の出来形管理図表は、作成不要！



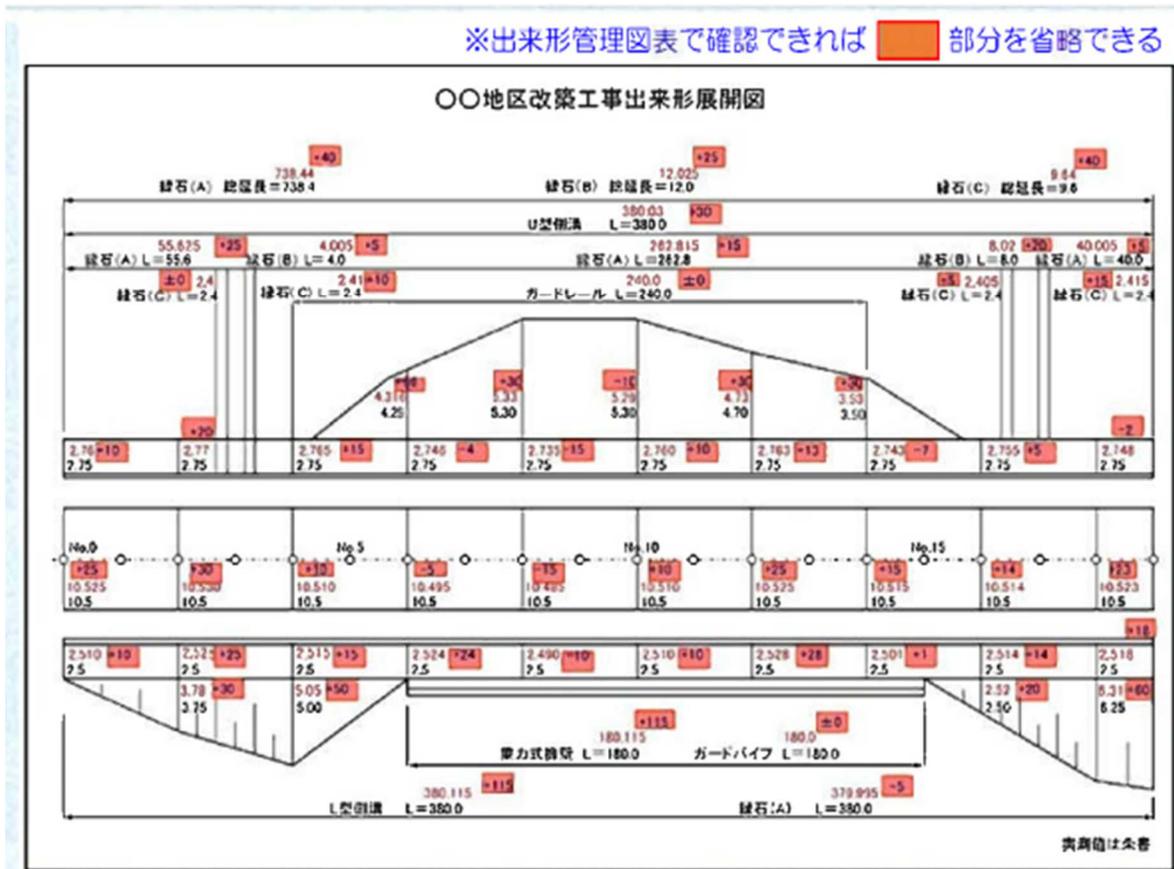
<Memo>

- 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発注者が持参

5-3. 出来形管理資料

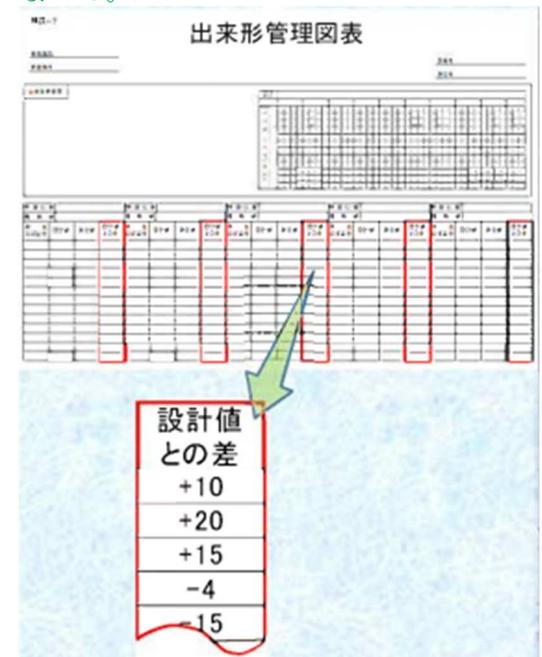
前回の改訂：緑色

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>

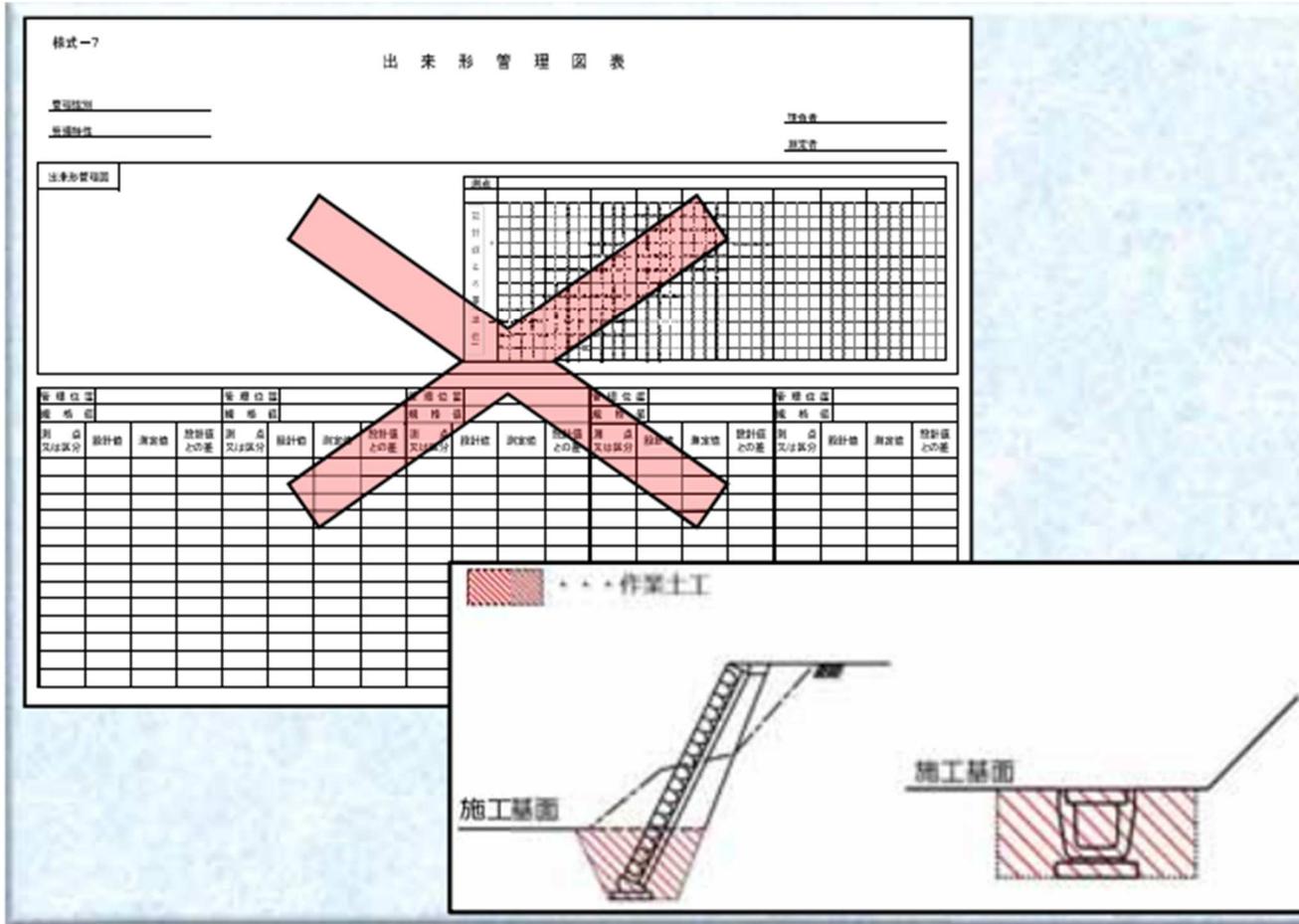
※図面作成ソフトにより自動的に「±」が表示されるような場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。



5-5. 出来形管理資料

前回の改訂：緑色

作業土工については、出来形管理図表は作成不要！



<Memo>



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

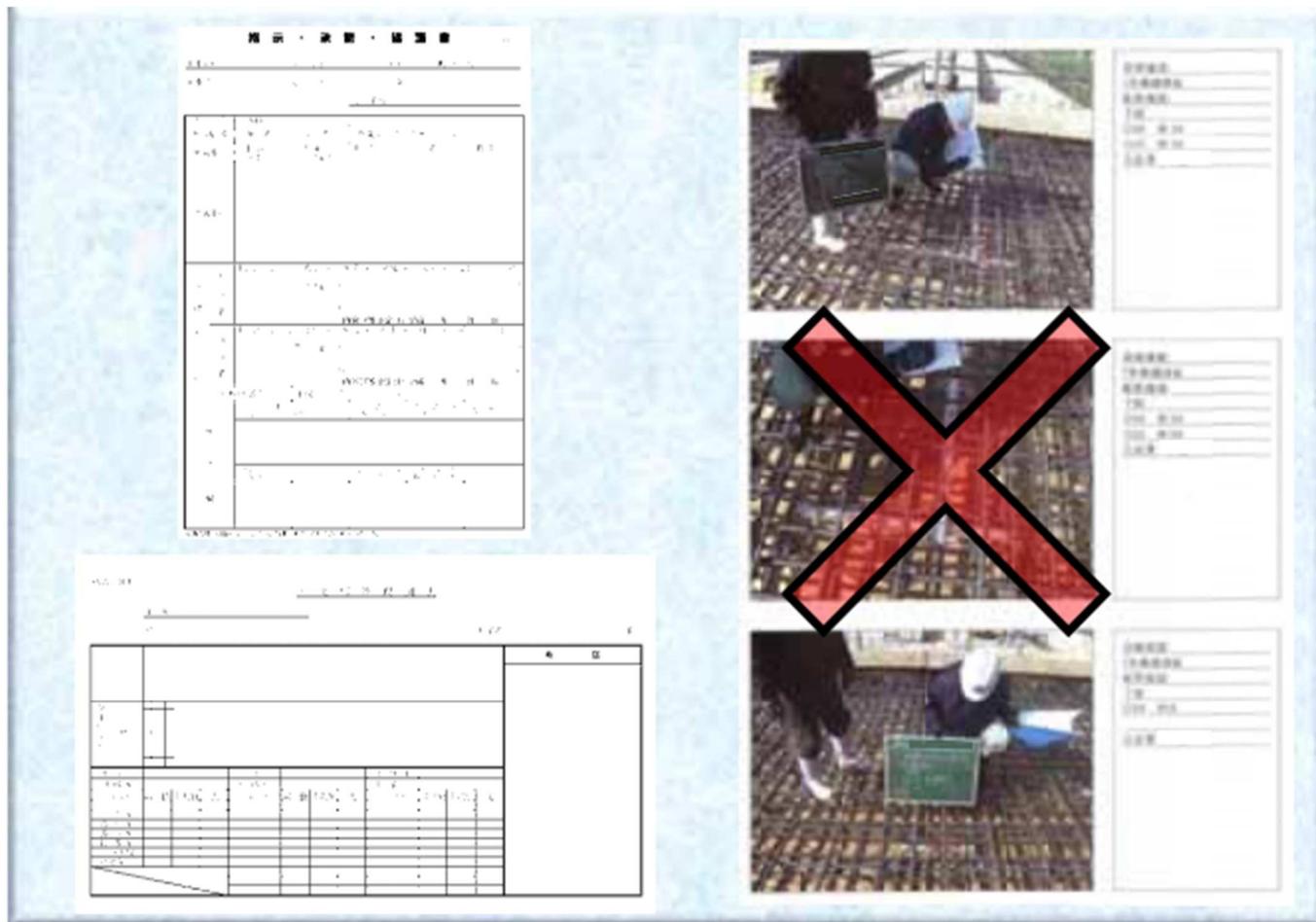
床掘(作業土工)の段階確認の内容(目視)

- ・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

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

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"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 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"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 その他 () 内容回答予定日 平成 年 月 日
答	処理・回答年月日 平成 年 月 日
備 考	発注者 (重要事項のみ) 発注者 (重要事項のみ) (担当課長) (発注者) (発注者)
	代表者 (重要事項のみ) 現場代理人 主任(監理)技師 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

前回の改訂：緑色

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(一部改訂)

今回の改訂：赤色

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、内容の証明が出来るよう活動時に使用した資料を保管時に持ち出す。				
(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

前回の改訂：緑色

K Y、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

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

前回の改訂：緑色

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

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

写真は着手前、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)が確認できるように、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>

- ・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

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!

紙の提出工事
写真帳に近い
イメージの写帳形式
HFやドキュメン
タスで作成し格納
する。
写真帳形式は不要。

【写真管理ソフトのビューア例】

<Memo>

詳しくは49～50ページ参照

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

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

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

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



<Memo>

重要

鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

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

前回の改訂：緑色

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!



<Memo>

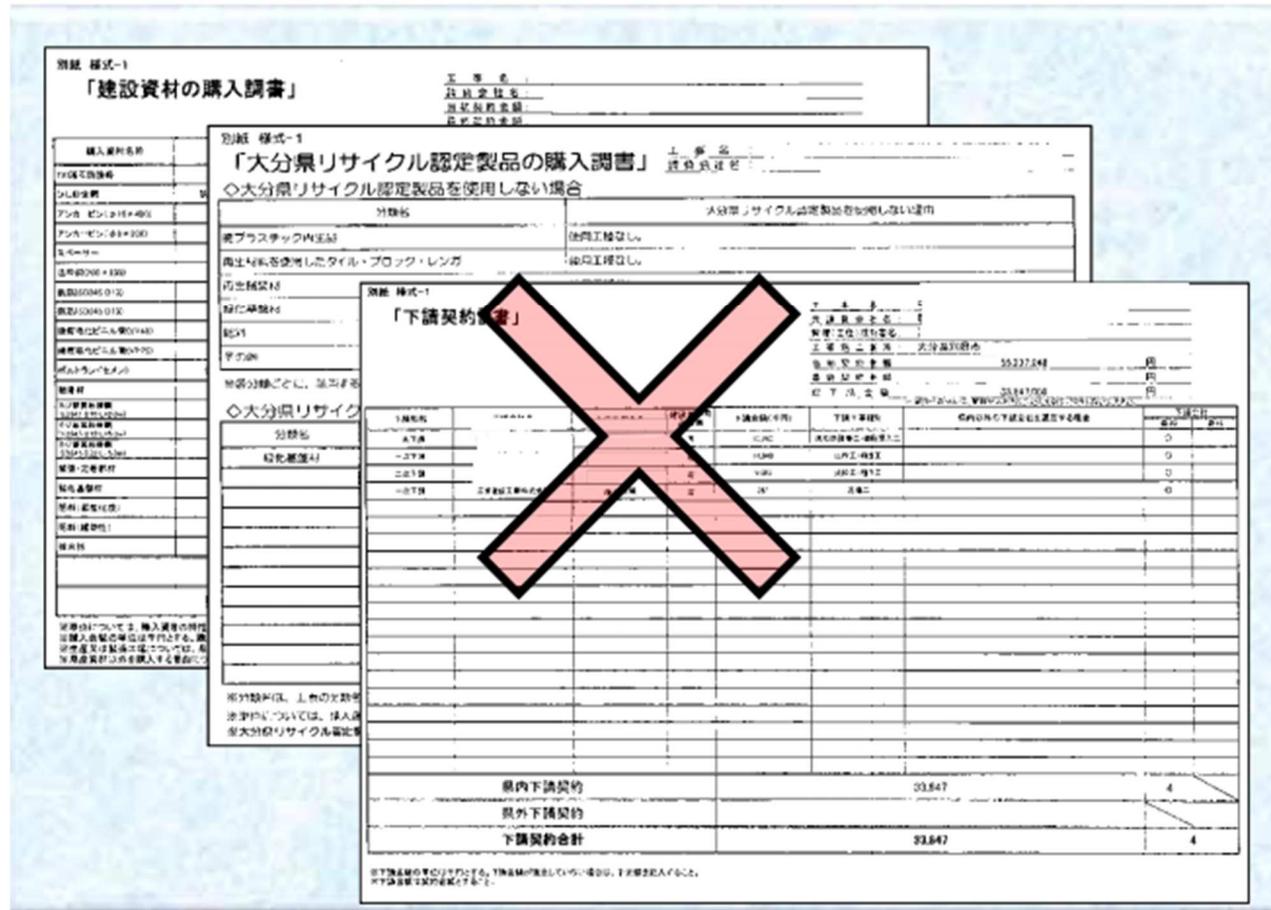
- ・ A 表の照合・確認欄に日付、検印(サインでも可)があるかチェック
- ・ 許可証は、写しを提示

※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

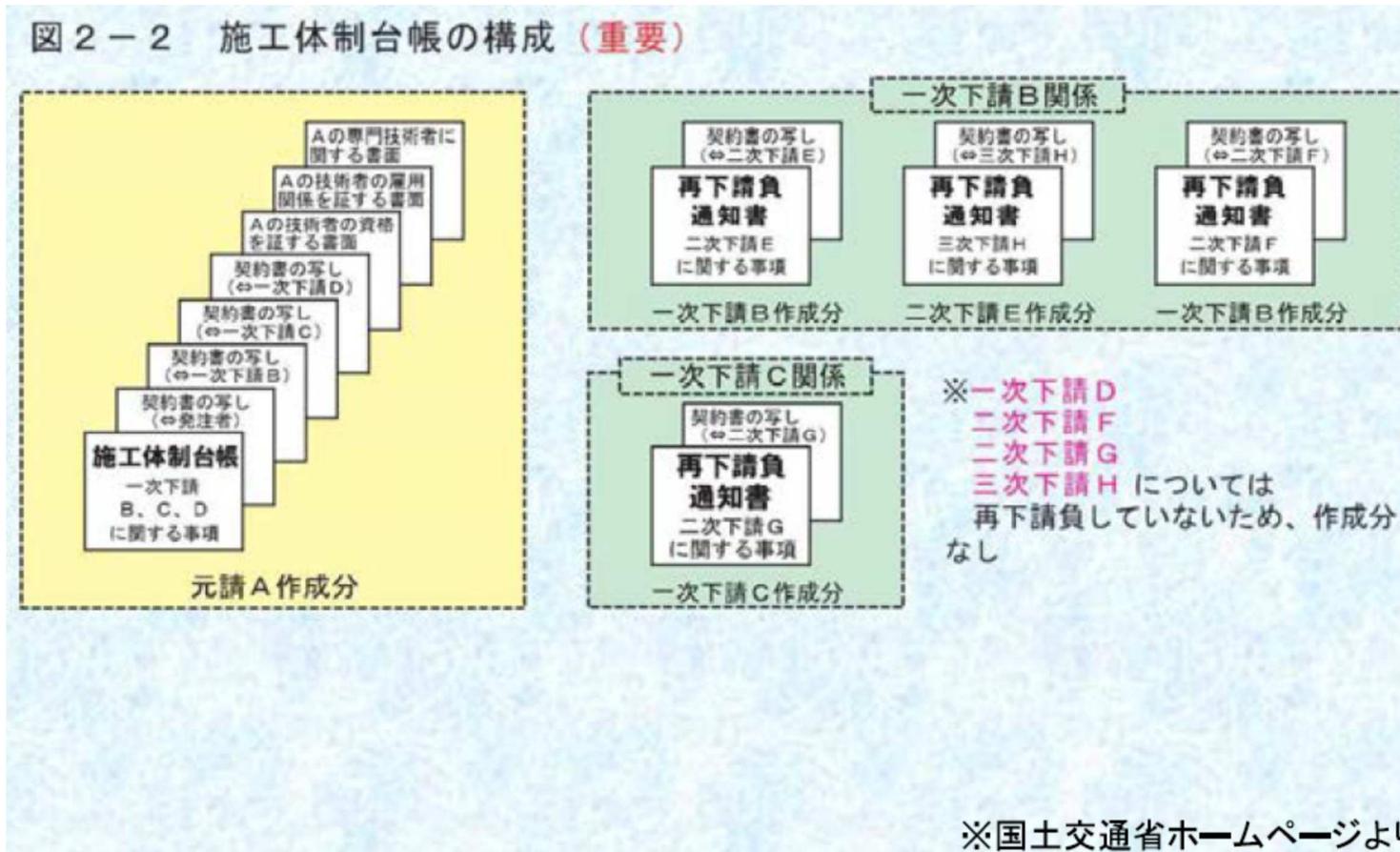
「建設資材の購入調書」「大分県リサイクル認定製品の購入調書」「下請契約調書」
は提出不要！



<Memo>

11-2. その他

施工体制台帳は、検査用に最終台帳の作成、整理は不要！



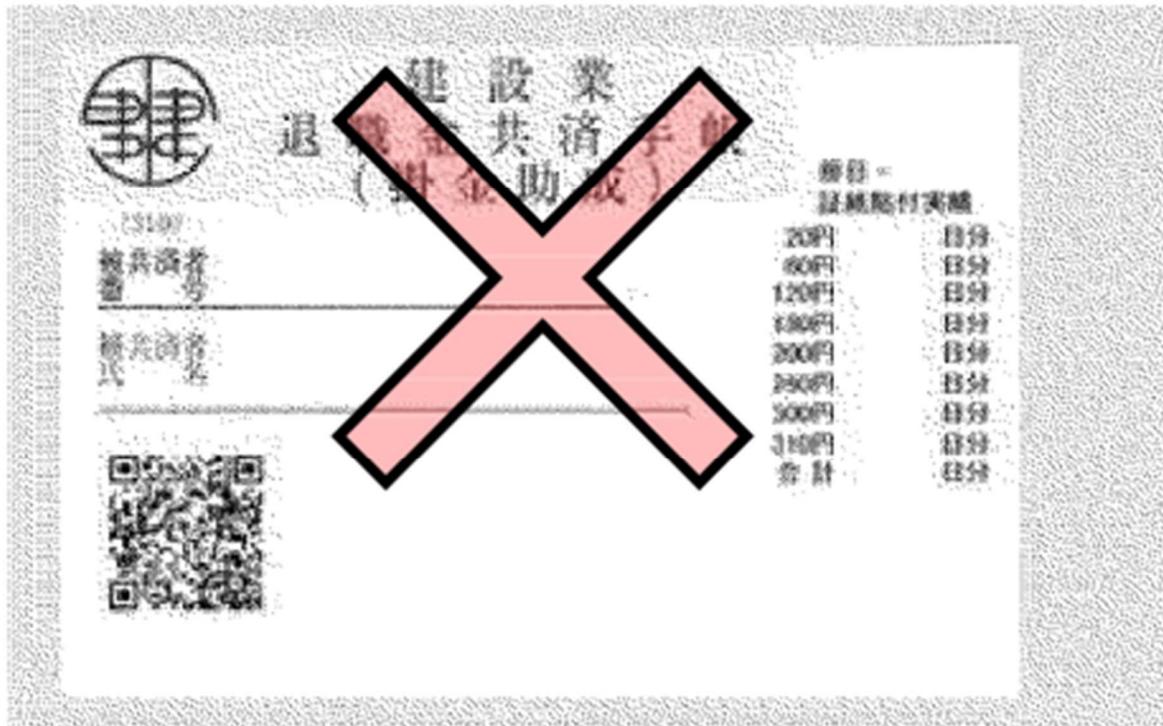
<Memo>

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

11-3. その他

建退共の資料は、受け払い簿の写しのみ提出!

建設業退職金共済手帳(掛金助成)



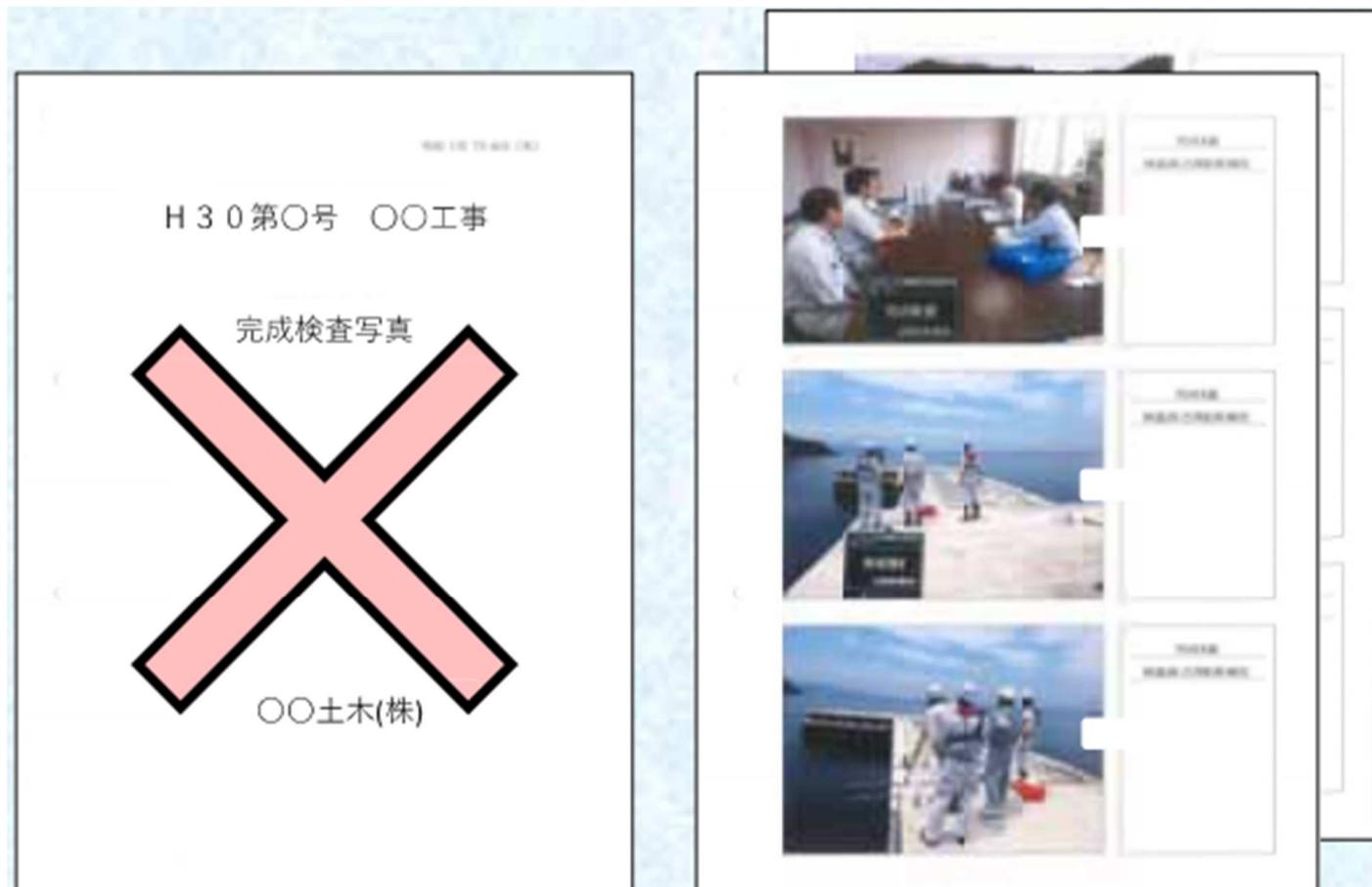
<Memo>

- ・手帳の写しは不要
- ・出面表、受領書、辞退届は原本を提示

11-4. その他

前回の改訂：緑色

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

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!



<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

前回の改訂：緑色

元請一下請間の検査、引受書は、**提示のみ!**

The image shows two example forms. The top form is titled '【例】' and '引き取り検査願'. It includes fields for '元請会社' (top contractor) and '下請会社' (subcontractor), a date, and a request for inspection of completed work. The bottom form is titled '工事目的物引受書' and includes fields for '元請会社' and '下請会社', a date, and a confirmation of receiving the work items.

<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>

別添様式 1-1

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(土木・設備工事)

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

11-8. 安全管理資料

過積載防止、地下埋設物・架空線等事故防止の取り組み資料は、様式のみ提出！

過積載防止の取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

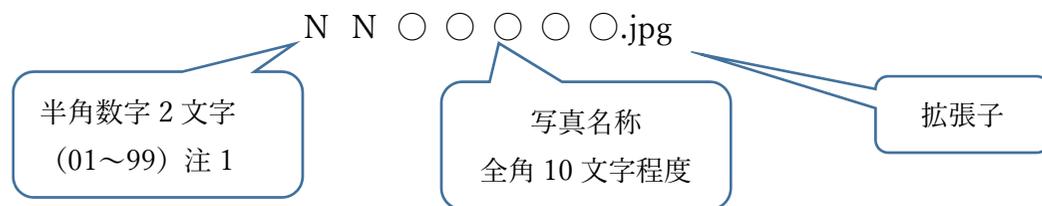
4. 電子納品運用ガイドライン（写真管理）

1. 写真データの取扱い

写真は、「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。

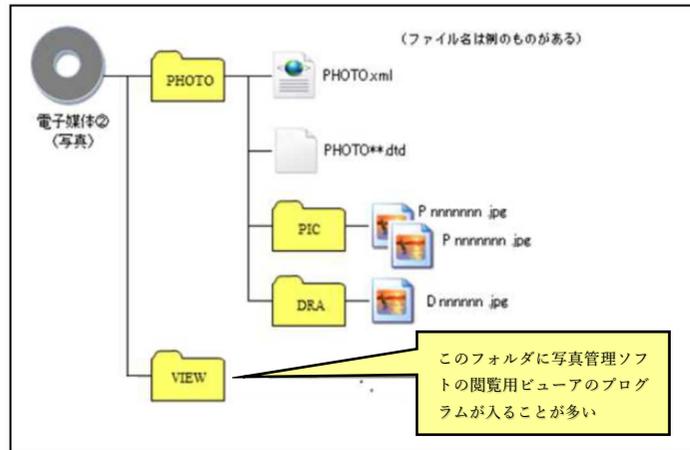
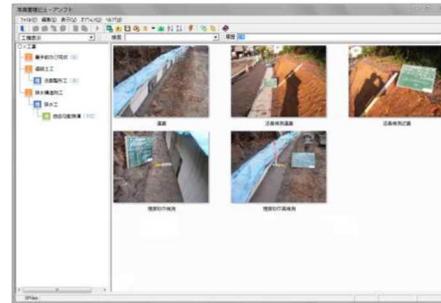


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

【写真管理ソフトのビューア例】



ii) 写真管理ソフトを使わない場合

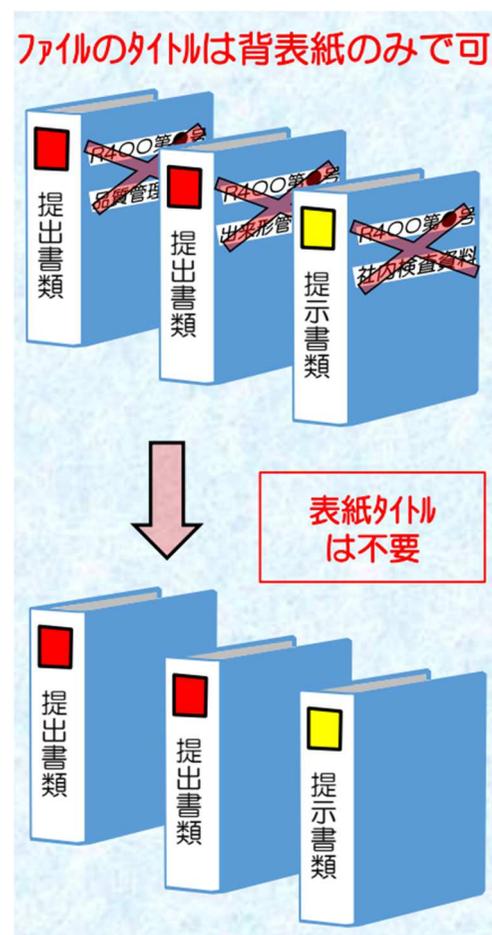
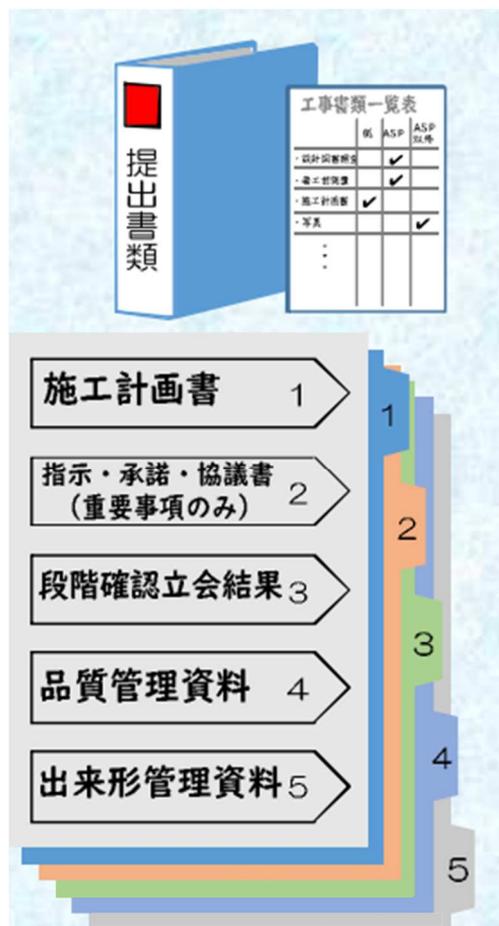
従来の紙媒体である工事写真帳に近いイメージの写真帳データを PDF やドキュワークス形式で作成すること。(オリジナルデータから直接 PDF やドキュワークスファイルを作成すること。)



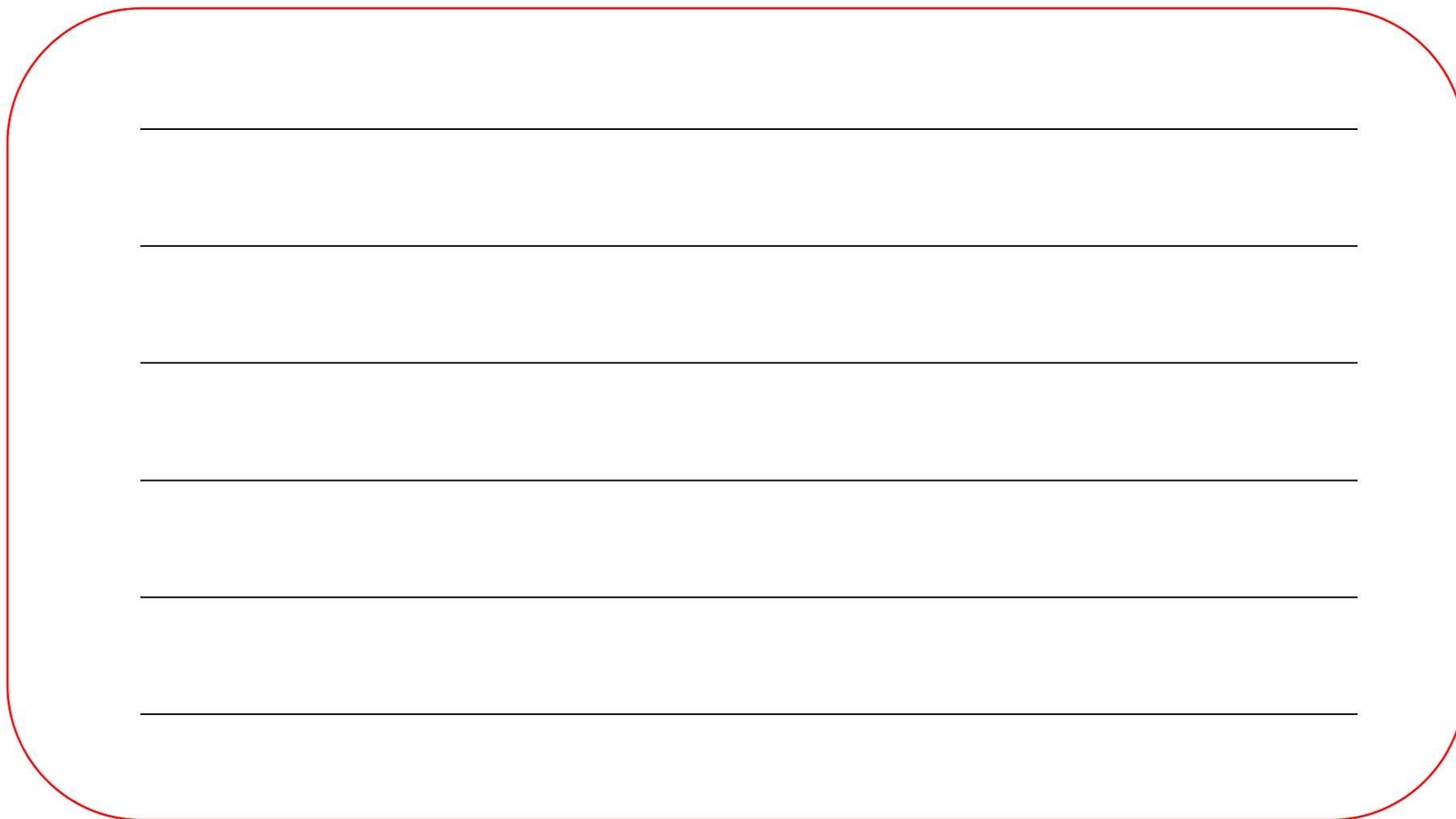
図 2-3 写真管理ソフト等を使わない場合のフォルダ構成例

5. 工事書類の整理例 (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。



メモ



*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。