

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7年7月

※簡易な工事の対象を令和7年10月に変更

中津市

目次

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

1. 簡素化の原則
2. 簡素化のポイント
3. 簡素化の内容
4. 電子納品試行運用ガイドライン
5. 遠隔臨場
6. 工事書類の整理例

1. 簡素化の原則

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

○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(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

○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/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👉>>

Point ①

施工計画時点で しっかり協議

前回の赤色 ⇨ 緑色
今回の改訂 ⇨ 赤色

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	確認欄		備考
		受注者	発注者	
1	施工計画に先立ち、設計図書の内容を、合同現地確認、地下埋設物、架空線等調査を行い、その結果を平面で提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	掘削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 (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) 工種別施工計画、(6) 安全対策、(7) 環境対策、(8) 現場作業環境の確保、(9) 現場作業方法、(10) 資材搬入計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※ 確認事項は必ず記載が必要である。
4	必要な工種別施工計画があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	工事の内容が変更の場合、変更内容が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	材料承認、前工程、試験、検査、材料納品、設備確認、試験報告、納品書についての記載があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	工種の施工の承認及び報告(施工報告書)の計画について、 必要工種、項目が記載されているか 種別に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	写真管理計画について、 必要工種、項目が記載されているか 適切な時期、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られたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	隣接確認の内容、予定時期、立会の方法等について、監督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、社内規格書、社内管理基準(検査項目、検査方法、検査計画、検査設備)が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	安全管理について、安全管理計画や当該現場にて特に注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"/>	
12	簡中住居等の禁止の取扱いが適切に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	契約書の掲載	<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
の場合には？

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 の頻度	提出		備考
			※ 提出	※ 提出	
1	指示、承認、協議書 <設計図書の内容結果>	契約初期	立	○	
2	指示、承認、協議書 <総合施工計画書(最初)>	契約初期	立	○	業者が作成し、発注者の承認を受ける
3	指示、承認、協議書 <総合施工計画書(更新)>	標準仕様書 1-1-5	立	○	下請業者が作成し、発注者の承認を受ける
4	指示、承認、協議書 <停止等の指示(施工体為業者の)の写し>	標準仕様書 1-1-5	-	○	許可後作成
5	指示、承認、協議書 <工事別施工計画書>	標準仕様書 1-2-2	立	○	発注者が必要に応じて監督員による
6	指示、承認、協議書 <各種工事>	標準仕様書 1-2-2	-	○	
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 <前工程承認書>	-	-	○	
9	指示、承認、協議書 <前工程承認書>	-	-	○	
10	指示、承認、協議書 <承認、協議、提出、報告、通知>	標準仕様書 1-2-4	立	○	
11	工事実行報告書(発生時発生時)	-	立	○	
12	承認報告書 <品質停止報告書、工事関係者会議報告>	標準仕様書 1-3-7	立	○	毎月(毎月5日までに) 発生時、発生時、品質管理
13	承認報告書 <安全報告書、品質報告>	標準仕様書 1-3-7	立	○	毎月(毎月5日までに) 発生時、発生時、品質管理
14	指示、承認、協議書 <材料収収報告書、立会結果報告書>	標準仕様書 1-4-4	-	○	発生時行う材料収収報告書の発行による
15	指示、承認、協議書 <簡中住居等の禁止の取扱い>	標準仕様書 1-4-4	-	○	
16	指示、承認、協議書 <簡中住居等の禁止の取扱い>	標準仕様書 1-4-4	立	○	工種別施工計画書と併用して記載
17	指示、承認、協議書 <簡中住居等の禁止の取扱い>	標準仕様書 1-4-4	立	○	・確認済書 ・確認済書 ・工事関係者会議報告書 ・品質管理報告書 ・発生時、発生時、品質管理 ・発生時の発生時

この書類は提示？
提出？

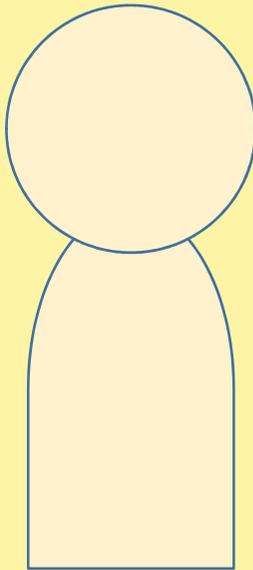
必要な書類は？
時期は？

Point② ≪ 簡素化の手引きを活用 手 ≫

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

「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!!

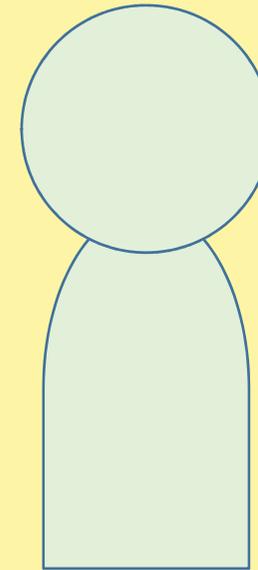
この書類は簡素化
されたんですね



簡素化
手引き



手引きの内容を
確認しましょう



※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



(追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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



- ・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!



- ・移動時間を現場に費やせる!
- ・交通事故のリスクも減る!



書類整理の削減

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を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



排出



工事現場

運搬

処理場

Point⑤ ≪ 電子納品で“印刷・インデックス”の削減 ≫

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

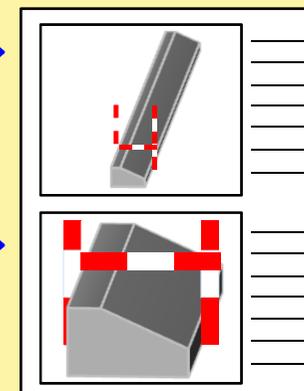
印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります!!

電子納品は
電子媒体②「写真のみ」
でもOK



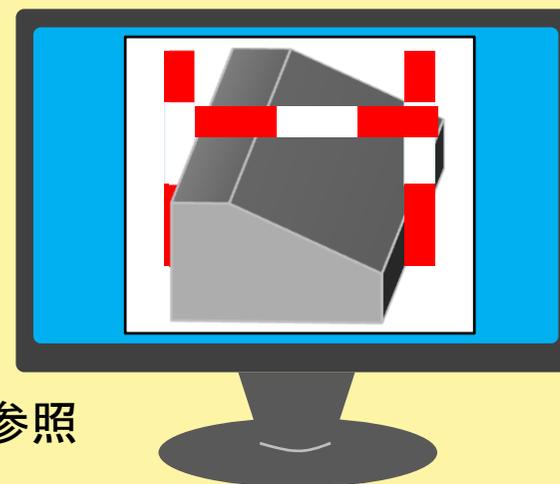
電子データを
モニターで拡大

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

電子小黑板だと
整理手間も削減



詳しくは43～44ページ参照

Point⑥ ≪ “提示”書類は原本を 👉 ≫ (一部改訂)

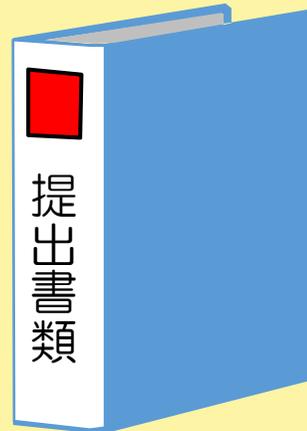
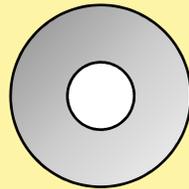
前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

“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。）

・ 一覧表を使って
最終チェック！

電子書類
(写真)



- ・ 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！

項目	書類名称	提出時期	提出場所	備考
工 事 書 類	1 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	2 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	3 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	4 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	5 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	6 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	7 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	8 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	9 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	10 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
施 工 書	11 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	12 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	13 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	14 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	15 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	16 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	17 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	18 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	19 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	20 図書、図書、図書	概算申請時	〇	

- ・ 提示書類は、
検査用にあらためて作らない！
原本を綴じたファイルをそのまま！
インデックス等も必要なし！
見栄えは高評価に繋がらない！



3. 簡素化の内容

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における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！

○ ○ ○ 工事
○
総合施工計画書
○
令和 年 月 日
(株) ○ ○ 建設
発注機関：中津市

目次
○
(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) 工種別施工計画
(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) 建設副産物
(11) その他
○
発注機関：中津市

< Memo >

・「維持工事等簡易な工事」とは、設計額**500万円未滿**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、緊急発注同いや随意契約で契約をした工事

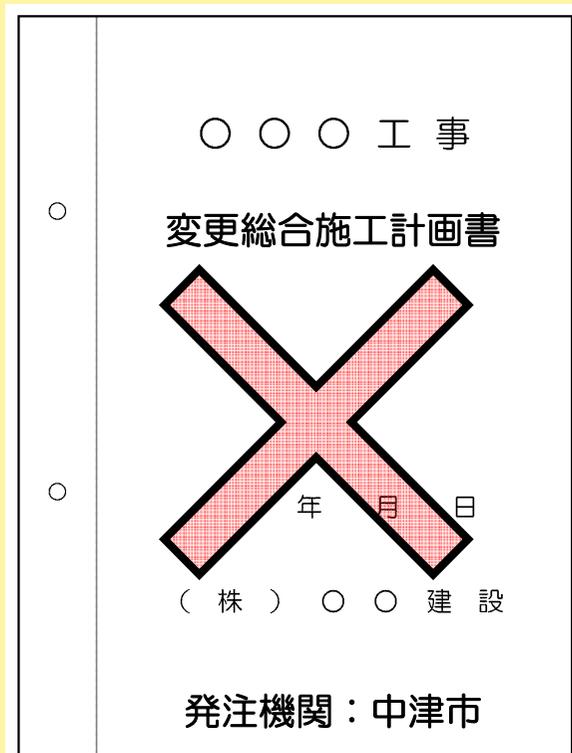
当初総合施工計画書チェックリスト(建築関係工事)で確認ができる為削除!!

~~・監督員の承諾を得る必要あり~~

1-2. 総合施工計画書

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

工期や数量だけの軽微な変更等で施工計画に大きく影響しない場合には変更総合施工計画書は提出不要!



< 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. 総合施工計画書

前回の赤色 ⇨ 緑色
今回の改訂 ⇨ 赤色

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 - 建設資材搬入工事に用-

1. 工事概要

発注機関名	東京都 都市整備局	発注担当者チェック欄	TEL	00-0000-0000	法人番号	1234567890123	表面		
工事名	第〇〇号〇〇丁目道路工事	発注機関コード	TEL	00-0000-0000	受注者名	(株)〇〇建設	認年月日	H.〇〇年〇月〇日	
工事施工場所	東京都 〇〇町〇〇丁目〇〇番地	工事種別コード	TEL	00-0000-0000	東京都港区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	建設会社コード	〇〇〇〇〇〇〇〇	工事責任者	〇〇〇〇
工事概要等	舗装工事400M、延長200M	施工条件の内容	TEL	00-0000-0000	平成 30 年 5 月	再資源化等が完了した年月日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	調査書記入者	〇〇〇〇

2. 建設資材利用実施

分類	小分類	規格	主な利用用途	建設資材 (新材を含む全体の利用状況)		左記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合は記入して下さい)		再生資材の種類	再生資材の供給元	再生資材の供給元住所	再生資源利用率
				数量 (トン)	割合 (%)	再生資材の名称	再生資材の供給元				
特定建設資材	コンクリート			83	100	4	88	再生コンクリート	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	100%
	アスファルト			1	100	1	0	再生アスファルト	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	0%
	木材			1	100	0	0	再生木材	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	0%
	その他			50	100	0	0	再生その他	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	0%
その他の建設資材	鉄骨			45	100	2	45	再生鉄骨	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	100%
	砕石			10	100	8	10	再生砕石	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	100%
	その他			55	100	55	55	再生その他	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	100%
	その他			5	100	5	5	再生その他	東京都品川区〇〇町〇〇丁目〇〇番地	11311010	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、総合施工計画書に含めて提出

1-4. 総合施工計画書

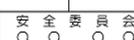
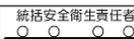
前回の赤色 ⇨ 緑色
今回の改訂 ⇨ 赤色

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

1 現場組織表

現場代理人 〇〇〇	主任技術者 〇〇〇〇	施工管理	氏名	TEL
現場事務所 TEL.000-000-0000	 主任技術者 顔写真	工程管理	〇〇〇〇	000-000-0000
夜間、休日緊急連絡先 TEL.000-000-0000 (0000宅)		品質管理	〇〇〇〇	000-000-0000
 現場代理人 顔写真		出来形管理	〇〇〇〇	000-000-0000
		写真管理	〇〇〇〇	000-000-0000
		副産物管理	〇〇〇〇	000-000-0000
		機械管理	〇〇〇〇	000-000-0000
社内検査員 〇〇〇〇 TEL.000-000-0000		重機管理	〇〇〇〇	000-000-0000
安全管理		〇〇〇〇	000-000-0000	
事務・労務管理		〇〇〇〇	000-000-0000	
事務・労務		〇〇〇〇	000-000-0000	

安全管理組織表

安全衛生推進者 	車輦運行管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	重機安全管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	安全巡視員	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
・一般組織 労働者50人以上100人未満の場合			
安全管理者 	衛生管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	産業医	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	労務安全管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
安全委員会 	車輦運行管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	重機安全管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	火薬消費管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
安全委員会 	安全巡視員	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
・下請混在組織（一般工事） 労働者数50人以上100人未満の場合 ・下請混在組織（特定工事） 労働者数30人以上の場合			
統括安全衛生責任者 	安全衛生責任者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	産業医	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	労務安全管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
元方安全衛生責任者 	車輦運行管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	重機安全管理者	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000
	安全巡視員	〇〇 〇〇	TEL.000-0000-0000

< 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. 総合施工計画書

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

総合施工計画書の工事内容は、記載不要！

〇〇〇工事
総合施工計画書

令和 年 月 日

(株) 〇〇建設

発注機関：中津市

工事概要

工事名	
河川又は路線名	
請負代企	
契約年月日	
工期	自 年 月 日 至 年 月 日
発注者	中津市役所 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
受注者	(株)〇〇建設 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 所在地 〇〇市〇〇-〇〇〇 〇〇作業所 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 所在地 〇〇市〇〇-〇〇〇
工事概要	道路改良 〇〇m

工事内容

工事区分	工種	別細	別単	数量	単価	用
道路改良	舗装	舗装	㎡	1		
		舗装	㎡	23		
擁壁	擁壁	擁壁	m	40		
		擁壁	m	25		
路盤	路盤	路盤	㎡	200		
		路盤	㎡	700		
土工	土工	土工	㎡	700		
		土工	㎡	700		
仮設工	仮設工	㎡	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。

- 数量総括表の記載(添付)不要。
【市独自】

1-6. 総合施工計画書

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

コリンズ関係書類の写しは提出不要！

登録のための確認のお願い

年 月 日

〇〇省□□局△△事務所

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。

(署名者)
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

5-2. 段階確認立会資料 (一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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
協議事項	<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：○○○○		
処 理 者 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。	
	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 します。	
確 認 欄	所 長 (重要事項のみ)	次 長 (重要事項のみ)	主任技 術 者 (監督員 監督員)
	代 表 者 (重要事項のみ)	現 場 代 理 人	立 会 人

※確認欄の役職名等については、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！

6-1. 品質証明資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

社内検査資料は、検査で使用した管理書類を提示！



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、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

前回の赤色 ⇄ 緑色
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
	□建設	〇〇 〇〇	〇組	◇◇ ◇◇
	"	□□ □□		
	"	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
"	◎◎ ◎◎			

【実施内容の概要】

※実施した内容を項目別により簡潔に書く

【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後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)

< 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

7-2. 安全管理資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

KY、機械点検、足場点検等の記録資料は、原本を提示!

令和 元年 危険予知活動表

月 日 (曜日) 工事名: _____

本日の作業内容 _____ 協働会社名 _____

元請からの指示事項 _____

副長からの指示事項 _____

① 多目的作業ごとの危険性が異なる
② 作業員: OOTするとは、OOTの危険
③ 作業員: 玉掛けで地盤がゆるむと、ワイ
1 玉掛けの点検はせよ
2 玉掛けの点検はせよ
3
4
④ 私たちはこうします!
危険性または有害性の除去、低減
1 玉掛けの点検はせよ
2 玉掛けの点検はせよ
3
4
本日のワンポイント _____

機械名: パ ッ ク ホ ウ
工事名: H30東局奥地第3号軟原地区治山工事 取扱責任者名: 宇川 慎也

※ 取扱い注意

1. 運転操作は、有資格者のみ
2. 修理、アタッチメントの取付けは、その者の指揮で
3. 作業は、作業計画に基づき
4. 路肩・法面での作業は、作業計画に基づき
5. 作業中は機械の周囲を歩かない
6. 合図は確認して
7. 運転席を離れる際は、キーを抜取る。
8. 主たる用途以外での使用は、作業計画に基づき

※ 点検箇所には、

№ 点検箇所
① エンジン

日常点検表

機械名: ダ ンプ ト ラ ッ ク
工事名: H30東局奥地第3号軟原地区治山工事 取扱責任者名: 宇川 慎也

※ 取扱い注意事項

1. 運転操作は、有資格者のみ
2. 作業は、作業手順書に基づき
3. 後退時の運転は、作業計画に基づき
4. 作業区画内は徐行運転で、厳守すること。
5. 積み込みの際は過積載を避け
6. 運転席を離れる場合は、キーを抜取る。
7. 主たる用途以外での使用は、作業計画に基づき
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: H30東局奥地第3号軟原地区治山工事 点検責任者名: 矢野 康太郎

No.	点検項目	月/日						
		19	20	21	22	23	24	25
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)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

< 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

8-1. 写真管理資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

建設機械や車両の低騒音型、低振動型、排出ガス対策型のラベル写真の撮影、提出は不要!



< Memo >

- ・監督員が現地で確認

8-2. 写真管理資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

黒板の文字（設計値、実測値等）が確認できれば、写真帳の添え書きは不要！



舗装工
下層の盤工
横断管理
設計値 T=150
実測値① T=150
実測値② T=160
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
- ・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

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

完成後に測定可能な部分の出来形写真については、出来形管理状況の分かる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略！

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第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表が基準一覽表に示すものとする。提出頻度は撮影量が一覽表の提出頻度に示すものとする。

2) 特別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実践(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、別表の規程による。

また、「TIS・GISを用いた盛土の品質管理実践」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、同表の規程による。

(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、測定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1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

写真の用途性を考慮し、写真編集は認めない。ただし「デジタル工事写真の小型情報電子化について」(令和2年3月17日付け建設第189号)または令和2年6月26日付け技管第355号)に基づく小型情報電子化の導入は、これに当たらない。

(7) 工事写真の色彩

写真にカラーとする。

(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、次の場合に別の大きさとすることができる。

1) 着手前、完成写真等にキャプション又はペナ写真(つなぎ写真等)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) 工事写真の枚数

1) 工事写真は、4切版のフォーマットA4又はA4とす。

(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のとおりとする。

1) 工事写真として、工事写真帳(工事記録用)に1冊提出する。なお、ネガ又は電子媒体は発注者で5年間保管するものとし、監督員からネガ又は電子媒体移山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、HDDを原則とし、これ以外の電子媒体の場合については、監督員の承認を得るものとする。

3) 電子媒体の記録媒体はファイル形式はJPEG形式(非圧縮)またはPNG形式(圧縮)とし、これ以外による場合は監督員の承認を得るものとする。

(11) 工事写真の整理方法

写真は着手前、完成、工区、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観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、監督員と協議して定めるものとする。

(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、デジタル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、出来形測定(非接触計測)が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

4) 撮影箇所がわからぬ場合には、写真と同時に見取り図(撮影位置図、平面

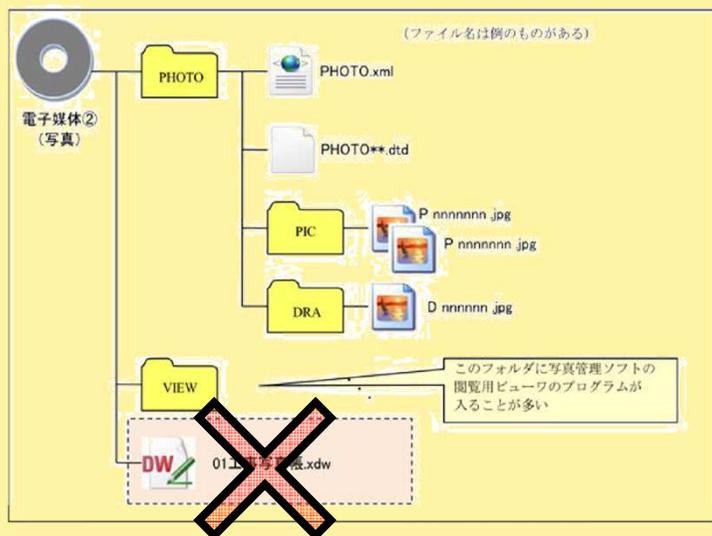
< Memo >

・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

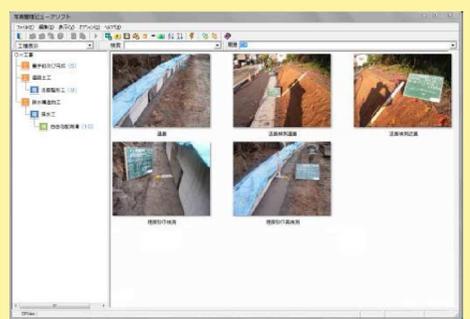
前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子納品において写真管理ソフトを使う場合は、ソフトのデータをビューアとともに提出し、写真帳形式での提出は不要!



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 >

詳しくは43~44ページ参照

8-5. 写真管理資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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基礎砕石
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



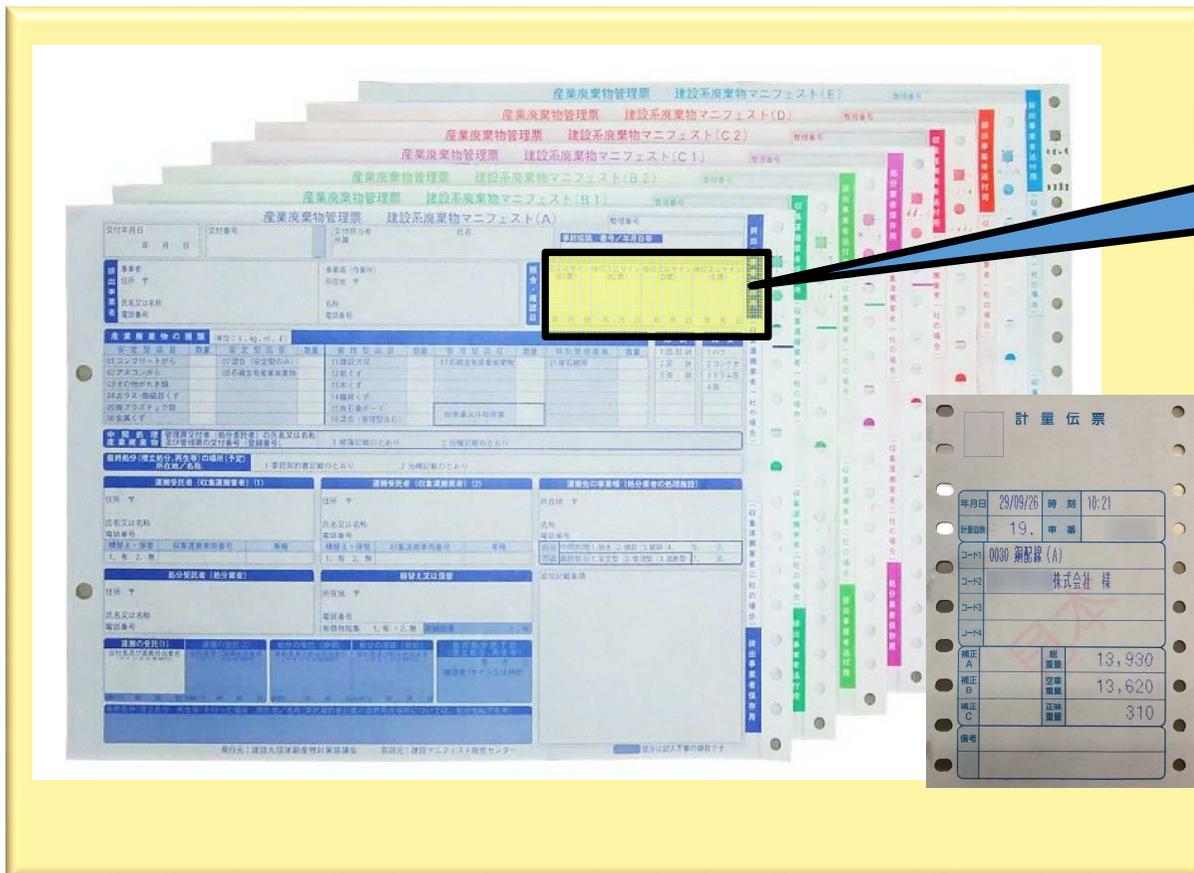
3号柵

※完成写真は、省略不可

9-1. 建設副産物(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!



< Memo >

- A表の照合・確認欄に日付、検印(サインでも可)があるかチェック
- 許可書は、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、排出事業者へ返却
- 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へ返却
- B2票: 運搬業者から排出事業者へ返却
- 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へ返却
- D票: 処分業者が処分終了日を記載し排出事業者へ返却
- E票: 処分業者が最終処分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
- C1票 : 処分業者

9-2. 建設副産物(追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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。
- 終了報告の確認期限が近付くと、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。

※大分県が、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ので、具体的な内容は下記にお問い合わせください。

【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！

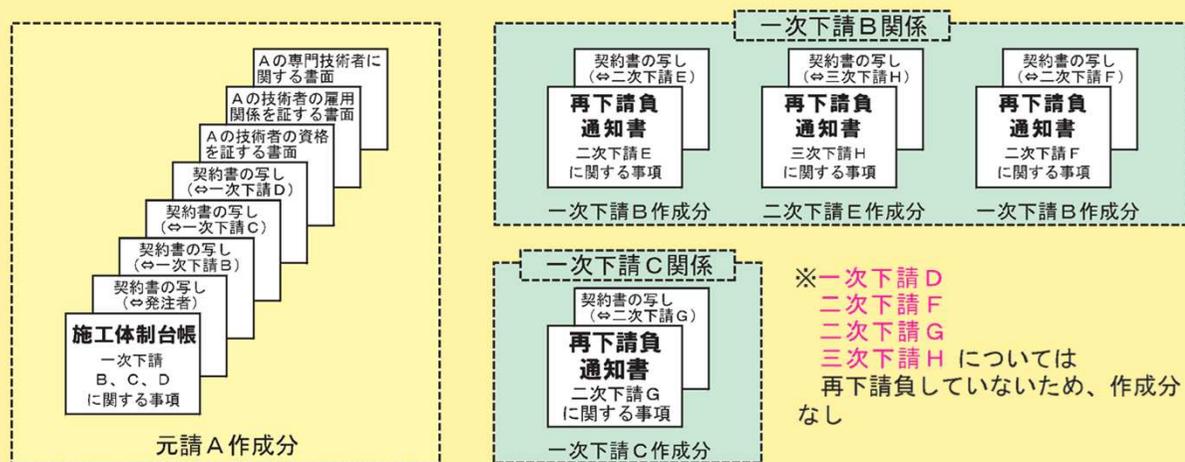
<https://www.pref.oita.jp/soshiki/13400/denshimanifesuto.html>

10-1. その他

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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 >

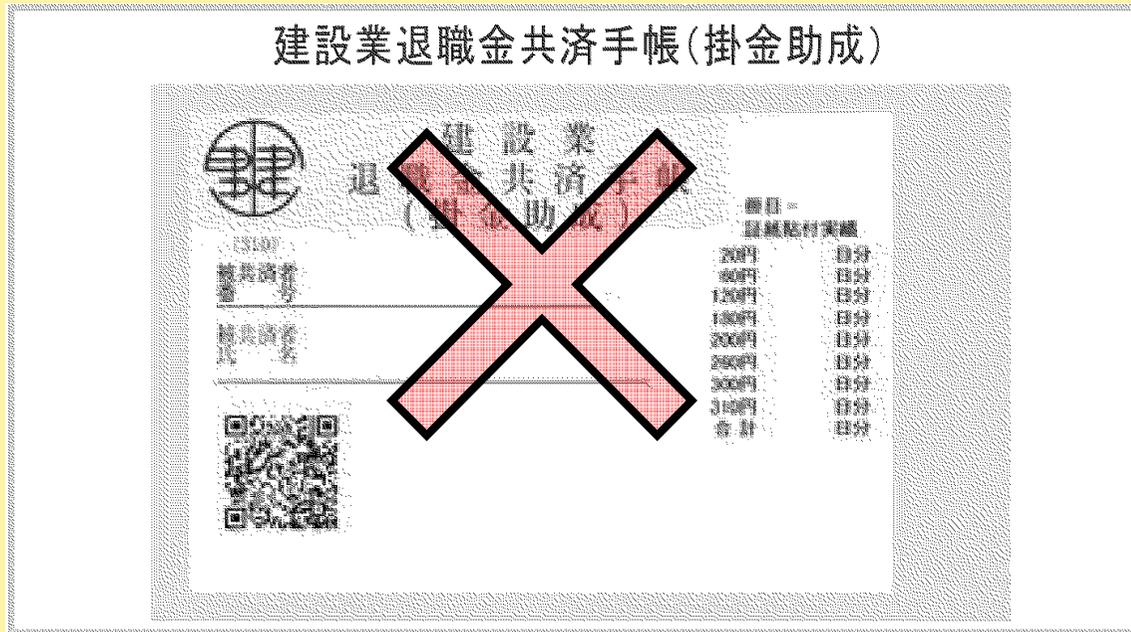
- ・下請契約後速やかに、その都度“写し”を提出
- ・原本は、現場で保管
- ・検査用に、最終のものを取りまとめて提出する必要なし

10-2. その他

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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)



< Memo >

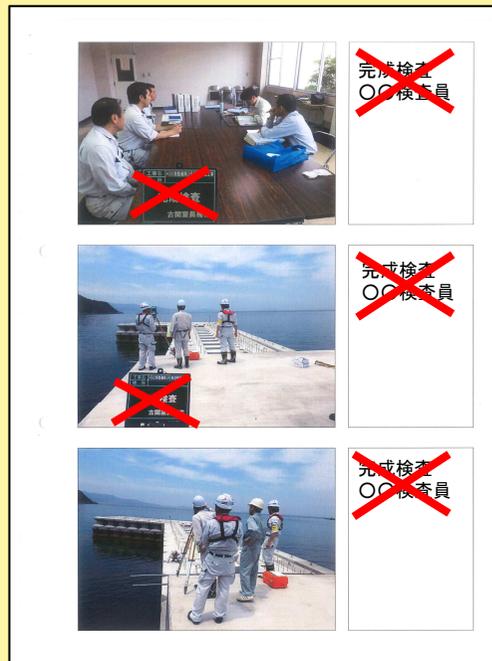
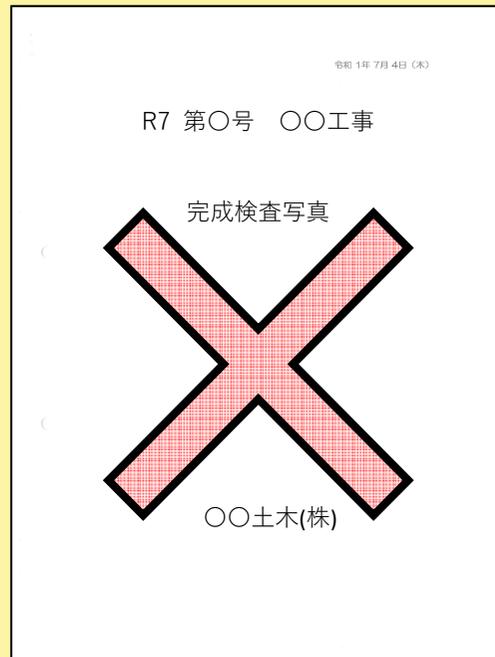
- 手帳の写しは不要
- 出面表、受領書、辞退届、**建退共掛金充当実績総括表**は原本を提示

※「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.taisyokuki.n.go.jp/download/f_kanyu.html

10-3. その他(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

検査状況写真は、3枚が目安！



※写真の表題・添え書き・小黒板等も不要

< Memo >

- 1 ペーパーで
- 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

※検査状況写真は、検査員の復命資料として、検査台帳に綴じられるものです。
検査状況がわかるスナップ写真でよいため小黒板等は不要です。

10-5. その他

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

元請一下請間の検査、引受書は、提示のみ！

【例】 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(元請会社側) 殿

(下請会社側) 印

引き取り検査願

下記工事について、完成したので引き取り検査をお願いします。

工 事 名 令和〇〇年度 〇〇〇第〇-〇号 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。

10-6. 安全管理資料

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

過積載防止、地下埋設物・架空線等事故防止の取り組み資料は、様式のみ提出！

過積載防止の取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 >

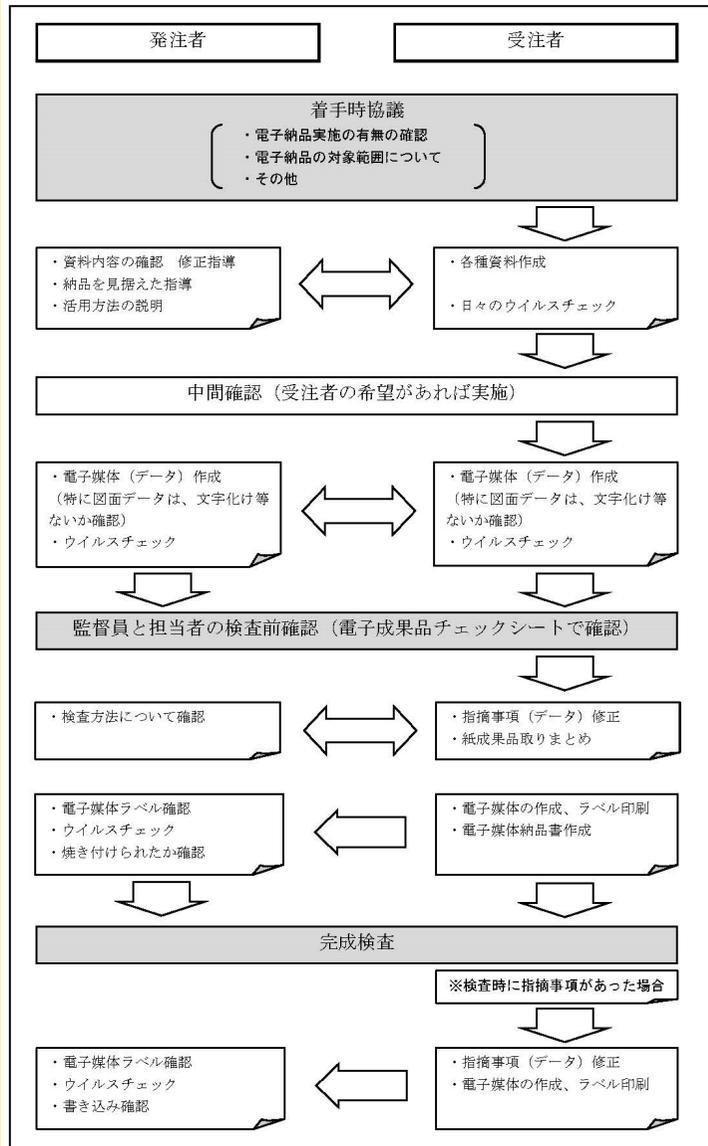
- ・様式を使い、取り組み内容が分かるように1ペーパーで提出

4. 電子納品試行運用ガイドライン

(追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子納品の場合のフロー図



< Memo >

・令和7年5月1日以降に起案した工事より、写真以外についても電子納品が出来るようになりました。なお、対象となる工事等の詳細については市のホームページに掲載をしています。

<https://www.city-nakatsu.jp/doc/2025031700161/>

4. 電子納品試行運用ガイドライン(納品について) (追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子納品をする場合

電子媒体①（工事情報・設計図書図面・施工管理・その他書類）、電子媒体②（写真）を格納願います。

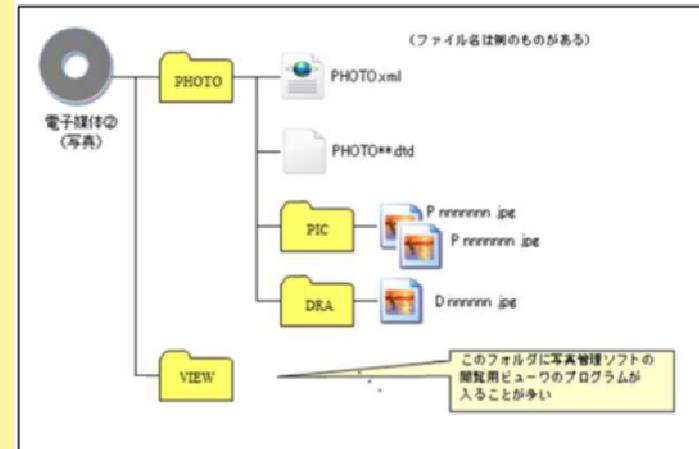
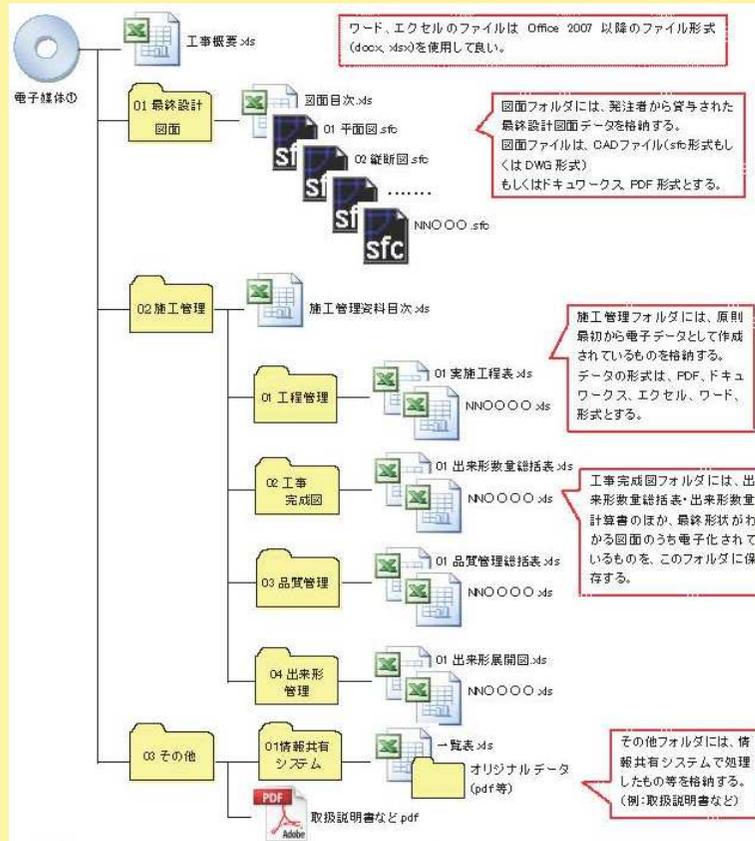


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

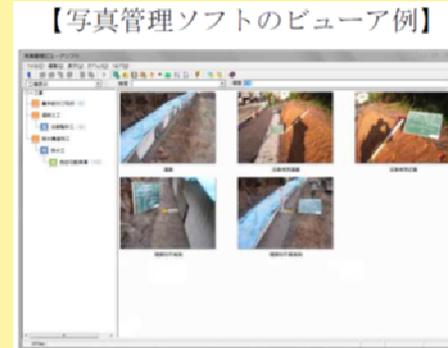
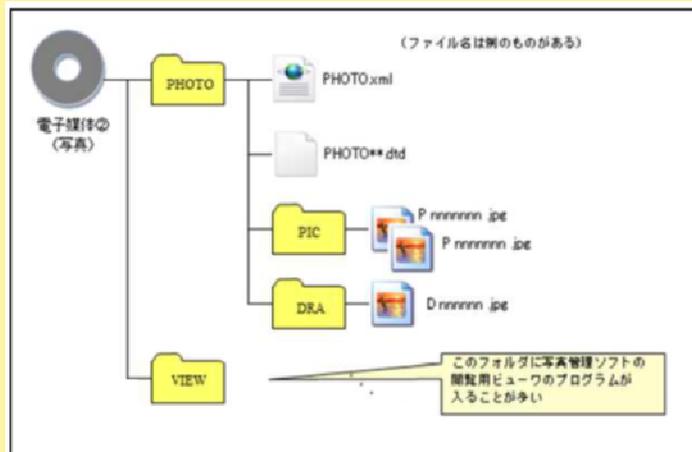
※なお、以下については従来通り紙で提出願います。

- ① 施工計画書
- ② 重要事項に関する協議書（該当する事項は、担当部局と協議してください。）
- ③ 監督員が紙で提出を求めるもの
- ④ A3サイズを超えるデータなど、検査時の視認性に劣るもの

4. 電子納品試行運用ガイドライン(写真管理)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

- 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。



- 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

紙の場合の工事
写真帳に近いイ
メージの写真帳を
PDFやドキュワー
クスで作成し格納
する。
データに目次を付け
る。



4. 電子納品運用ガイドライン(写真管理)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

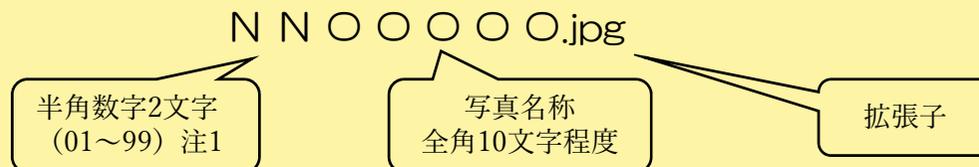
1. 写真データの取扱い

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。

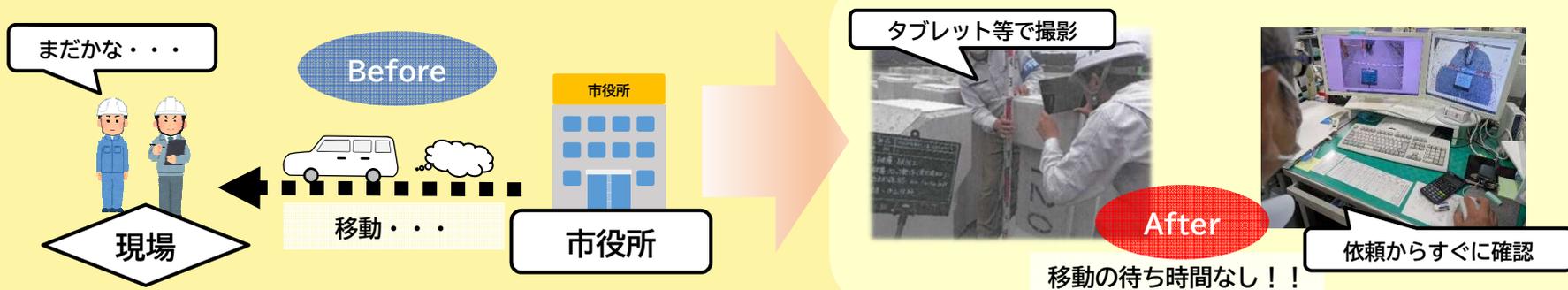
5. 遠隔臨場について

(追加)

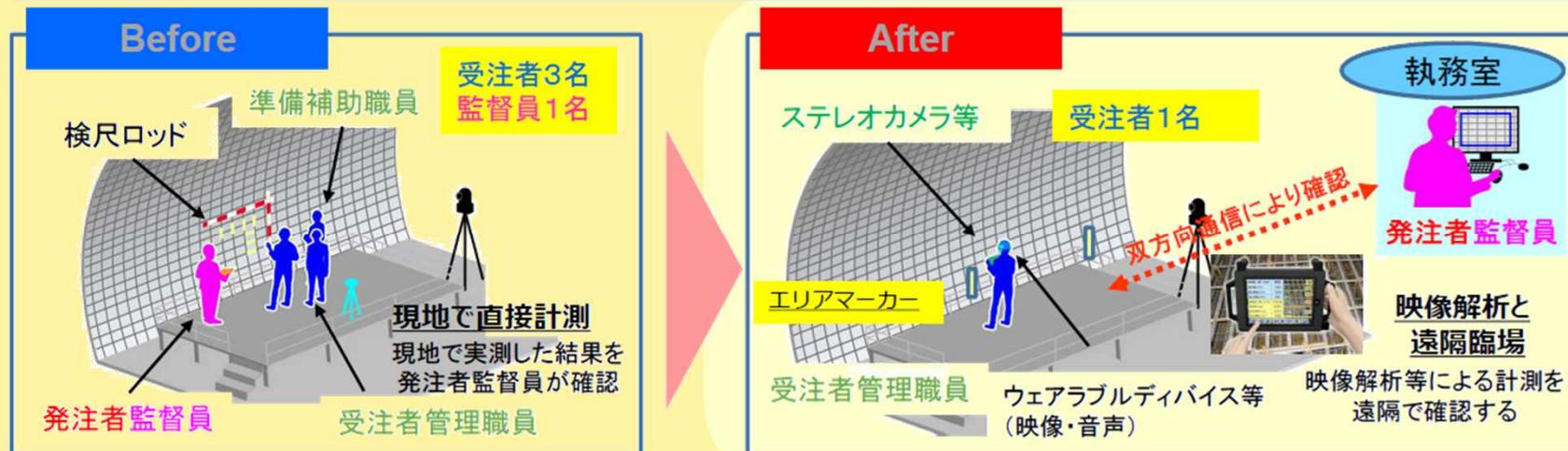
前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

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

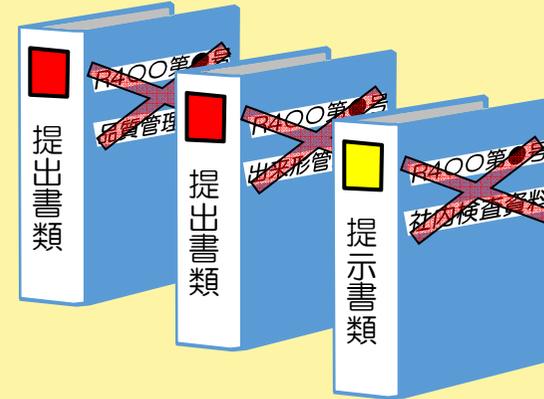


6. 工事書類の整理例 (一部改訂)

前回の赤色 ⇨ 緑色
今回の改訂 ⇨ 赤色

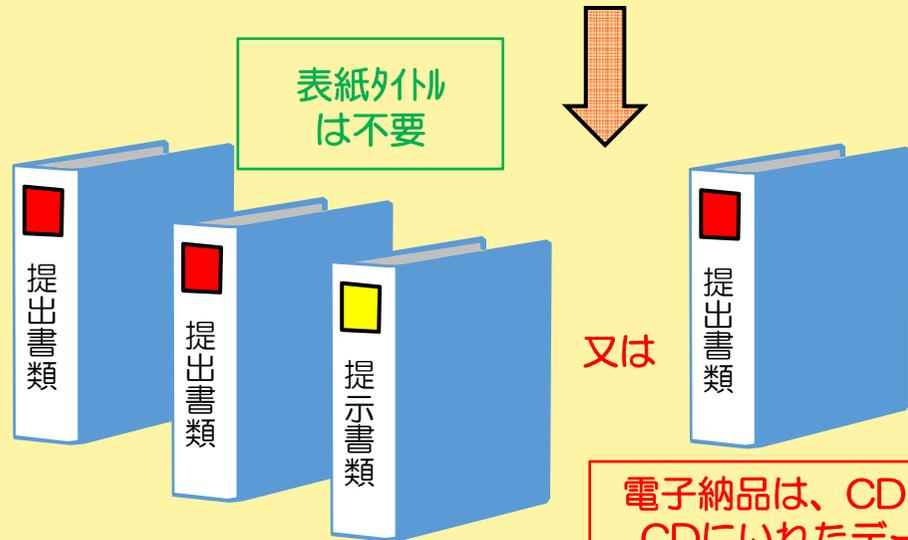
工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみで可



- 1 総合施工計画書
- 2 指示・承諾・協議書 (重要事項のみ)
- 3 段階確認立会結果
- 4 品質管理資料
- 5 施工管理報告書

表紙タイトルは不要



又は

電子納品は、CD+書類
CDにいれたデータは
ペーパーは基本不要