

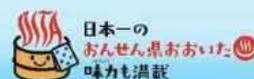
工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和2年2月
(令和7年3月一部改訂)

大分県 土木建築部
大分県 農林水産部

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、大分県建設業協会と大分県では、受注者の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」に向けて、平成30年度からワーキンググループを設置し、議論を進めてきました。

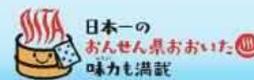
今回、その取り組みの成果を「工事書類簡素化の手引き」として取りまとめました。

受発注者双方が、本手引きを活用し、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、今後と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



平成31年4月より

- ①工事書類の簡素化 ・ 履行報告書、安全管理（活動報告書）、建退協の簡素化

令和2年4月より

- ①工事書類の削減、簡素化・定型様式の策定・電子納品の拡大
 - ・ コリンズ、事前立会願、建設機械ラベル写真の削減、社内検査資料の提示
 - ・ 工事書類一覧表、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、履行報告書の策定
 - ・ 電子納品対象工事、情報共有システム対象工事の拡大
- ②「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4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手引きの補足説明追加
 - ・ 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

令和5年4月より

- ①工事書類の簡素化 ・ ヒストグラム、X-R・X-Rs-Rm資料、コンクリート品質管理、安全管理資料の簡素化

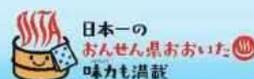
令和6年4月より

- 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4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！ ・ 創意工夫・社会性に関する実施状況

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

○発注者は、不要な書類の

提出、提示は求めない！

○受注者は、不要な書類の

作成、提出はしない！

簡素化のポイント

○着手前

Point①《施工計画時点でしっかり協議 🙌》

Point②《簡素化の手引きを活用 🙌》

○施工中

Point③《協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に 🙌》

Point④《情報共有システム/**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



当初施工計画時点で管理基準等についてしっかり協議して、必要以上の管理等を行わずに済むようにしましょう

当初施工計画書チェックリスト

項目	確認事項	確認済	備考
1	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
2	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
3	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
4	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
5	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
6	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
7	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
8	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
9	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
10	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
11	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
12	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
13	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
14	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
15	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
16	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
17	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
18	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
19	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
20	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
21	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
22	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
23	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
24	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	
25	設計図書中の仕様、資料規格基準、施工要領、数量標準等を管理基準と併せているか	<input type="checkbox"/>	

工事書類一覧表

項目	書類名	提出時期	提出場所	備考
1	設計図書	発注時	発注先	
2	設計図書	発注時	発注先	
3	設計図書	発注時	発注先	
4	設計図書	発注時	発注先	
5	設計図書	発注時	発注先	
6	設計図書	発注時	発注先	
7	設計図書	発注時	発注先	
8	設計図書	発注時	発注先	
9	設計図書	発注時	発注先	
10	設計図書	発注時	発注先	
11	設計図書	発注時	発注先	
12	設計図書	発注時	発注先	
13	設計図書	発注時	発注先	
14	設計図書	発注時	発注先	
15	設計図書	発注時	発注先	
16	設計図書	発注時	発注先	
17	設計図書	発注時	発注先	
18	設計図書	発注時	発注先	
19	設計図書	発注時	発注先	
20	設計図書	発注時	発注先	
21	設計図書	発注時	発注先	
22	設計図書	発注時	発注先	
23	設計図書	発注時	発注先	
24	設計図書	発注時	発注先	
25	設計図書	発注時	発注先	

管理基準は何mに1回?

簡素化の手引きの内容は?

この書類は電子?紙?

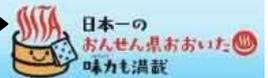
管理基準以上の管理必要?

必要な書類は? 時期は?

この書類は提示?提出?

Point ②

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

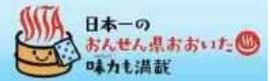


手引きの内容を確認しましょう

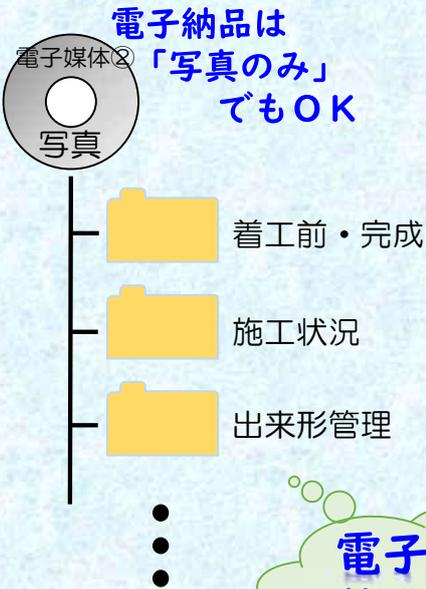
前回の赤色 緑色
今回の改訂 赤色
※次項以降も同様

※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。

Point⑤ ≪ 電子納品で“印刷・インデックス”の削減 ≫

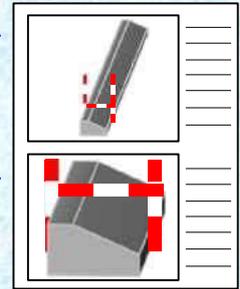


印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります



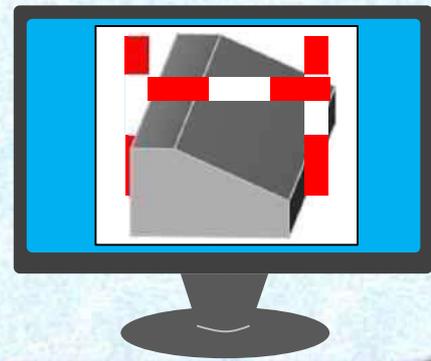
電子データをモニターで拡大

紙だと拡大できないから

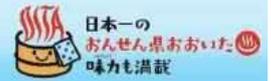


遠景写真を拡大して確認できればOK

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そのまま検査時に持参するようにしましょう

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)

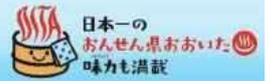


- ・ ASPで提出済みのものは、データをCDに入れるだけ！
- ・ 紙と電子の二重提出は、しない、させない！
- ・ 提出なのか、提示なのかをしっかりと確認！

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！

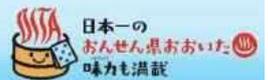


簡素化の内容



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！

< 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

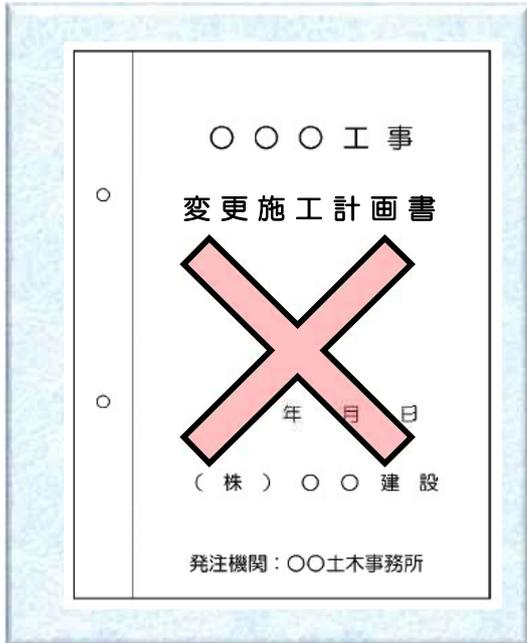
※R4.3月の改訂により「施工計画書の主要船舶・機械と主要資材は、記載不要！」(1-7.施工計画書)を追加したことから、本件も「主要資材」が記載不要となり、これまでの8項目が7項目になりました。

○○○工事
○ 施工計画書
○ 令和 年 月 日
(株)○○建設
発注機関：○○土木事務所

目次
○ (1) 工事概要
(2) 計画工程表
(3) 現場組織表
(4) 指定機械
(5) 施工方法
(6) 施工管理計画
(7) 安全管理
(8) 緊急時体制及び対応
○ (9) 交通管理
(10) 環境対策
(11) 現場作業環境の整備
(12) 建設副産物
(13) その他
発注機関：○○土木事務所

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!**



< Memo >

【変更施工計画書提出不要の例】

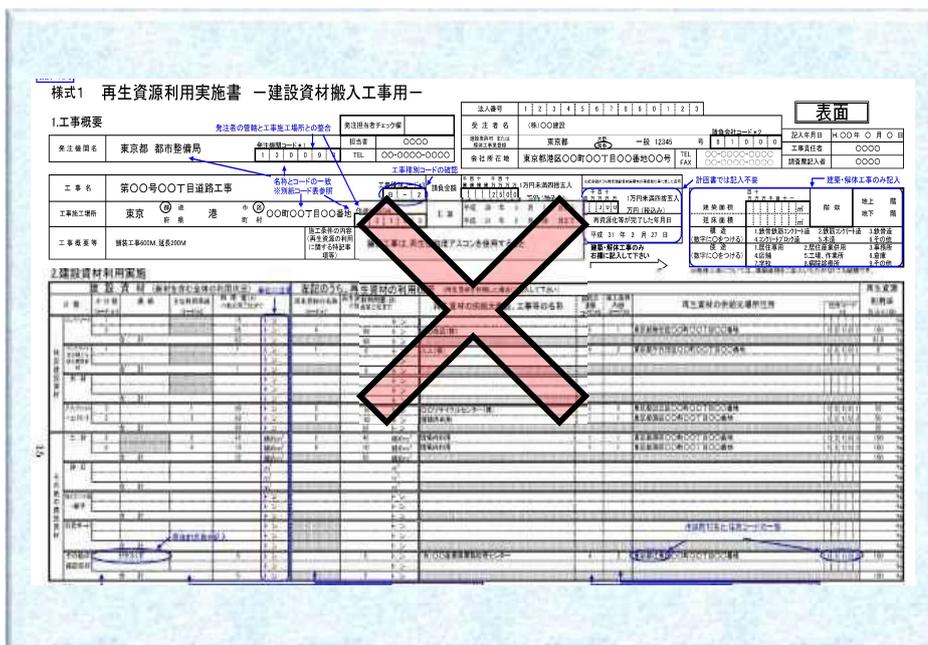
- 工期末の精算変更のみの工事概要
- 施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減
- 1ヶ月以内の工期延長のみの場合
- 監督員との協議の結果、不要とした場合

※注意

- 変更施工計画書は、変更箇所のみ提出でよい
- 提出時期は、変更の対象工事に着手する前まで

1-3. 施工計画書

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



< Memo >

- 100万円以上の工事では、再生資源利用計画書、利用促進計画書は、施工計画書に含めて提出

1-4. 施工計画書

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

現場組織表		安全管理組織表	
役職	TEL	役職	TEL
現場代理人 〇〇〇〇		専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
現場事務所 TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		専任運行管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
夜間、休日緊急連絡先 TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇〇〇宅)		専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
主任技術者 〇〇〇〇		安全監視員 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
施工管理	氏名 TEL	※一般組織 労働者50人以上100人未満の場合	
工程管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
品質管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任運行管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
出発管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
写真管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
副産物管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
機械管理		※下請責任組織(一般工事) 労働者数50人以上100人未満の場合	
機械管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
運搬管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任運行管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
安全管理		専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
労務安全管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
交通安全管理 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
安全監視員 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
事務・労務管理		※下請責任組織(特定工事) 労働者数30人以上の場合	
事務・労務 〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	専任安全管理者 〇〇 〇〇	〇,〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

< Memo >

1-5. 施工計画書

施工計画書に記載する施工方法の記載工種は、「主要な工種」等を標準とし、それ以外は不要!

- (1) 主要な工種
- (2) 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。
- (3) 設計図書で指定された工法
- (4) 土木工事共通仕様書に記載されていない特殊工法
- (5) 施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項
- (6) 特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされる施工等
- (7) その他
土木工事共通仕様書において、監督員の「指示」「承諾」を得て施工するもの、又は「協議」「報告」「提出」するもののうち事前に記載できるもの、及び施工計画書に記載することとなっている事項について記載する。

< Memo >

※この内容は、従来より「土木工事施工管理の手引き」の5-9施工方法に記載されていますが、受注者から、施工計画書の施工方法について記載対象工種を減らしてほしいとのご意見が多かったので周知のために記載しています。
なお、施工計画書に記載する施工方法の記載工種については、計画書作成前に監督員と協議してください。

1-6. 施工計画書

施工計画書の工事内容は、記載不要！

○○○工事
施工計画書

年月日

(株)○○建設

発注機関：○○土木事務所

工事概要

工事名	
河川又は路線名	
工事場所	
橋費代金	
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	所在地 ○○市○○-000
	○○事務所 1,000-000-000
	所在地 ○○市○○-000
	道路改良 ○○m

工事内容

工事区分	工種	種別	単位	単価	数量	適用
道路改良	土工				1	
	基礎工	打設土工	鋼管杭		23	
	保壁工	1号杭工	m		40	
		2号杭工	m		25	
		ブロック	m ²		200	
	路盤工	下層路盤工	m ²		700	
		上層路盤工	m ²		700	
	舗装工	赤土工	m ²		700	
	草皮工				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。
- ・概要欄には用途を明記する。主として交通船と監視船が併用の場合は、概要欄に記載します。

【記載例：主要船舶・機械使用計画】

名称	規格	性能	単位	数量	備 考
台船	鋼製	500t積		1	方塊掘付
曳船	鋼製	D3100Ps		1	ケーソン曳航

5-8 主要資材

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

【記載例：主要資材計画】

品 名	規格	予定数量	製造者名	品質証明	搬入時期		備 考 (確認時期等)
					月	月	
セメント	21N/m ²	300m ³	○○セメント	試験成績表			
丸形棒鋼	D13	750	○○製鉄	ミルシール			
再生砕石(≧7)	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

コリンズ関係書類の写しは提出不要！

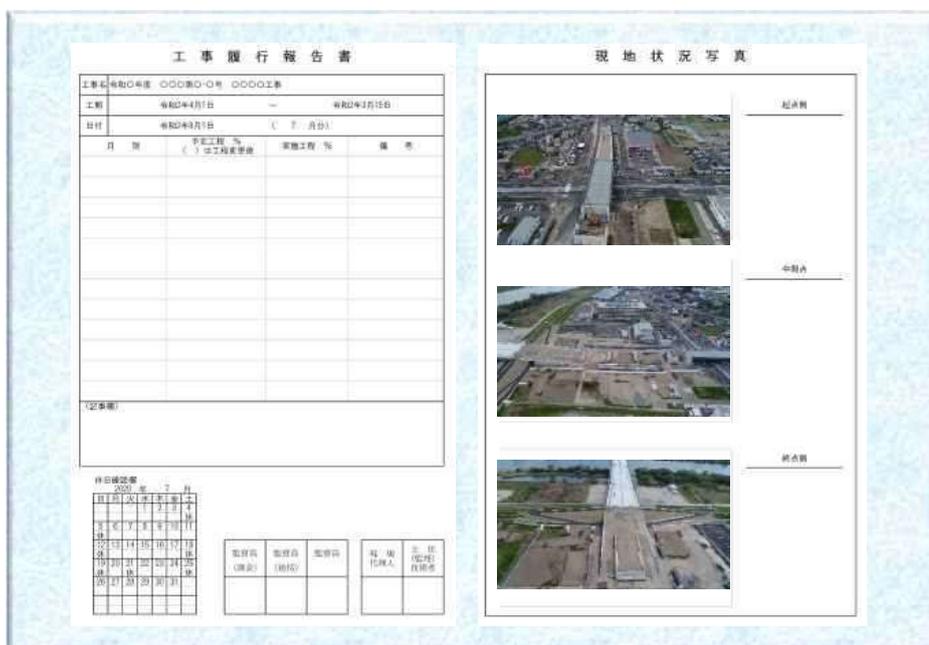


< Memo >

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

3-1. 工程管理資料

履行報告は、履行報告書と状況写真のみ提出！

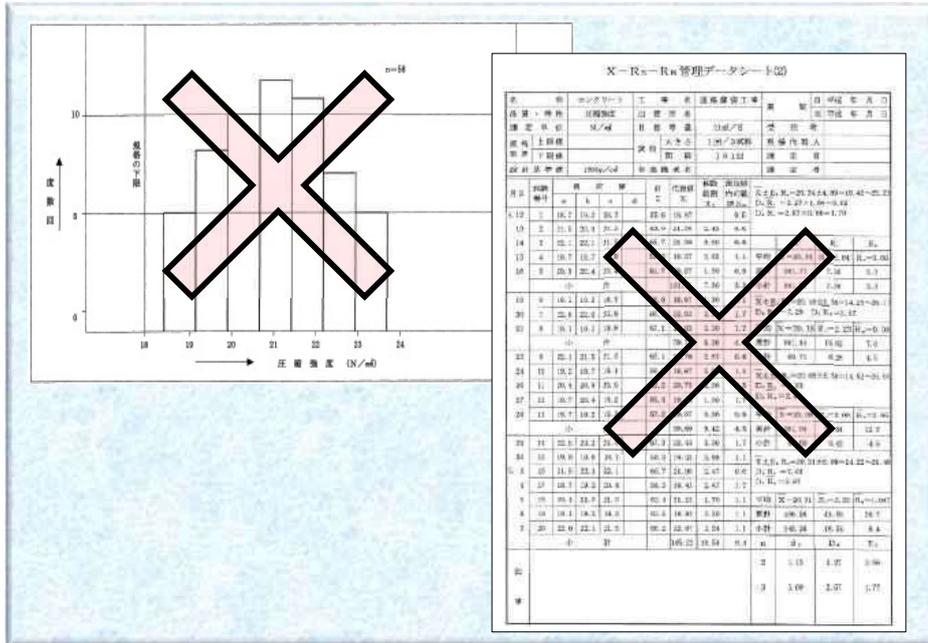


< Memo >

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

4-1. 品質管理資料

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



< Memo >

- 施工管理基準、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

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表示認証書を有する工場の製品			非JIS工場の製品(注5)
	検査済証交付工場の製品	検査済証未交付工場(注4)の製品	検査済証未交付工場(注4)の製品	
検査済証の写し	○		○	
JIS表示認定証の写し		○		
形状、寸法、重量、配筋等を示す仕様及び図面	○	○	○	○
配合報告書(配合計算書を含む)	○	○	○	○
過去6ヶ月間の品質管理資料(注1)		※○	○	○
鉄筋ミルシート		※○	○	○
製造過程写真(注2)				○
QMR(品質管理責任者)、コンクリート技士及び主任技士の資格証等の写し			○	○
材令28日の圧縮強度試験成績書(注3)				○

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

品質管理基準及び規格値

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

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

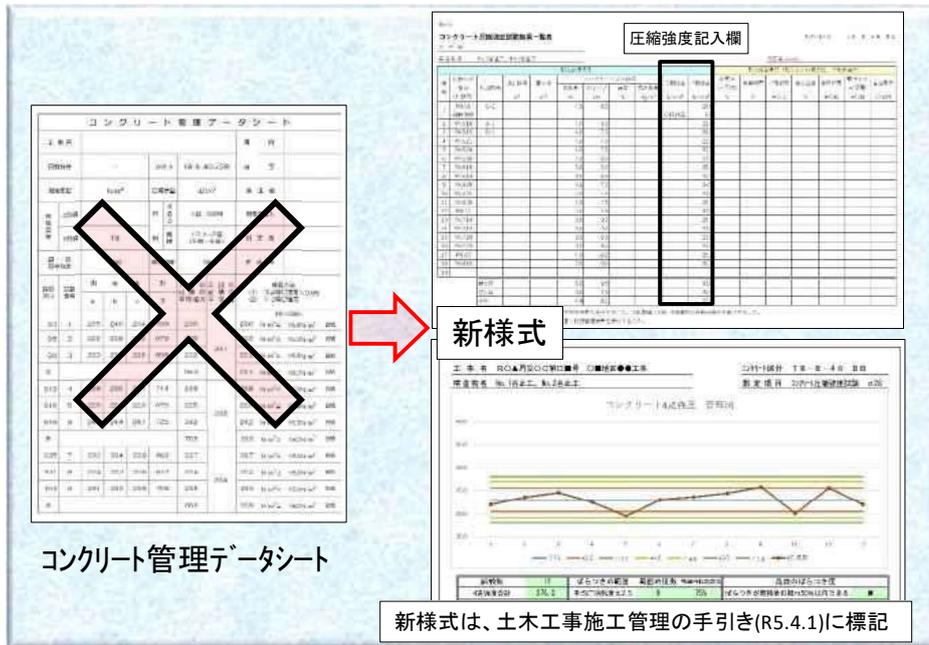
< Memo >

- 使用承諾時に、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。

※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力化できるようにしています。

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

新様式

圧縮強度記入欄

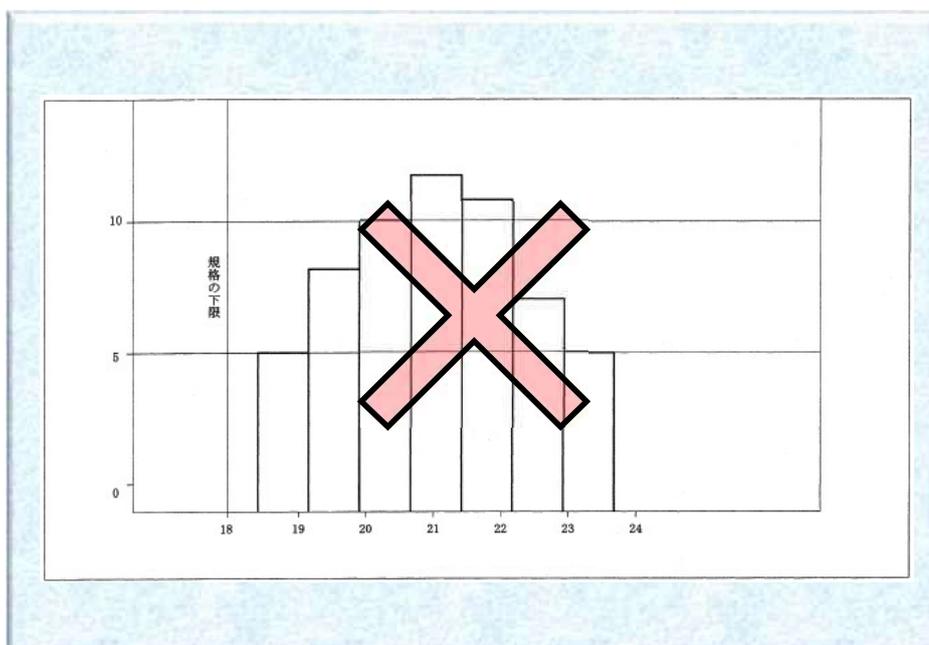
新様式は、土木工事施工管理の手引き(R5.4.1)に標記

< 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

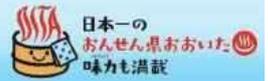
出来形管理資料には、ヒストグラムは不要！



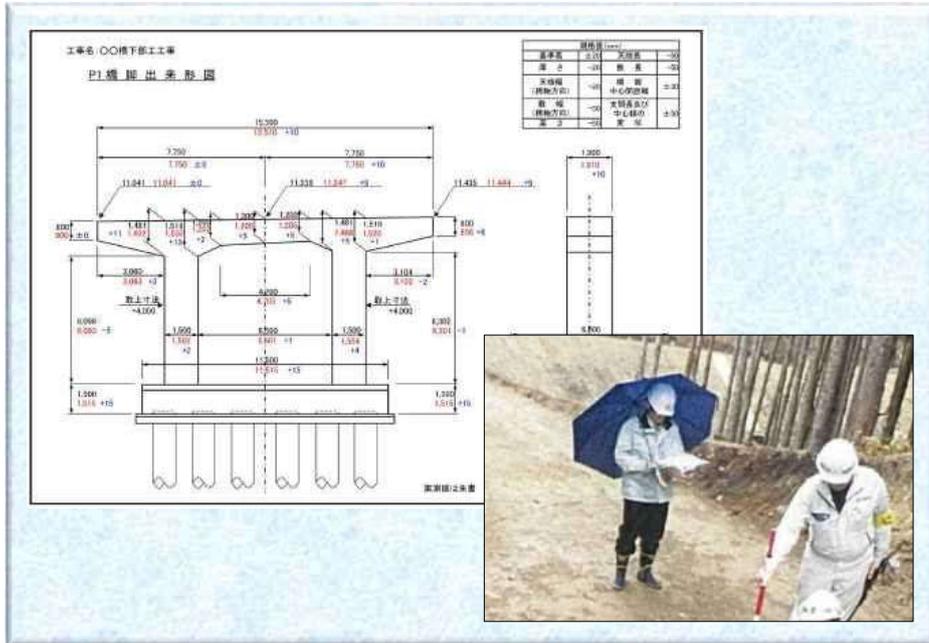
< Memo >

- ・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)



検査用の出来形管理図表は、作成不要！



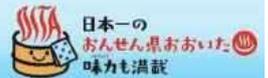
< Memo >

・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**コピーして**
持参

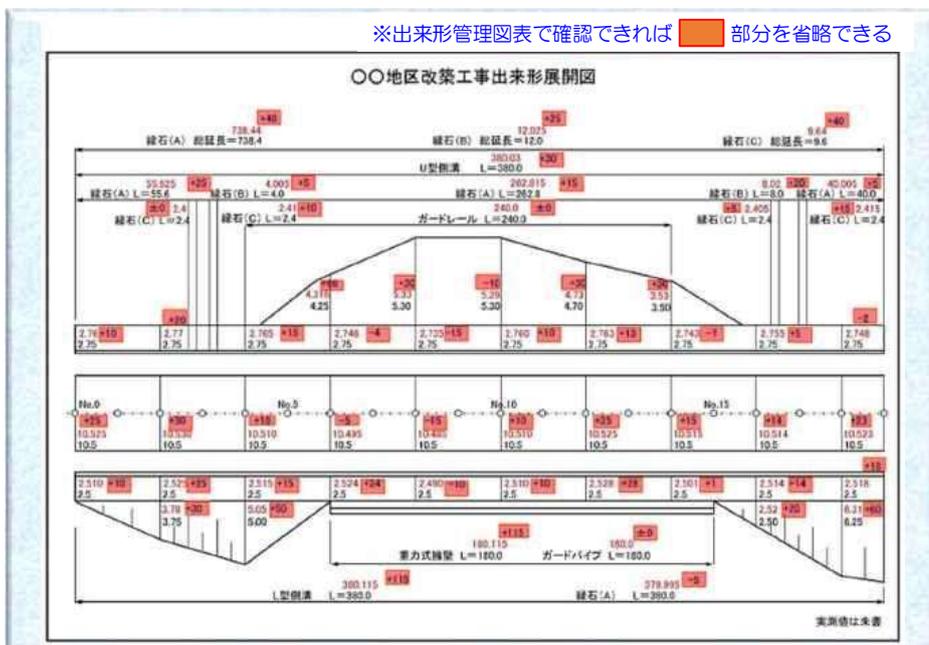
・電子納品の場合、発注者が検
査対象箇所の資料を印刷して持
参

※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！



< 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。

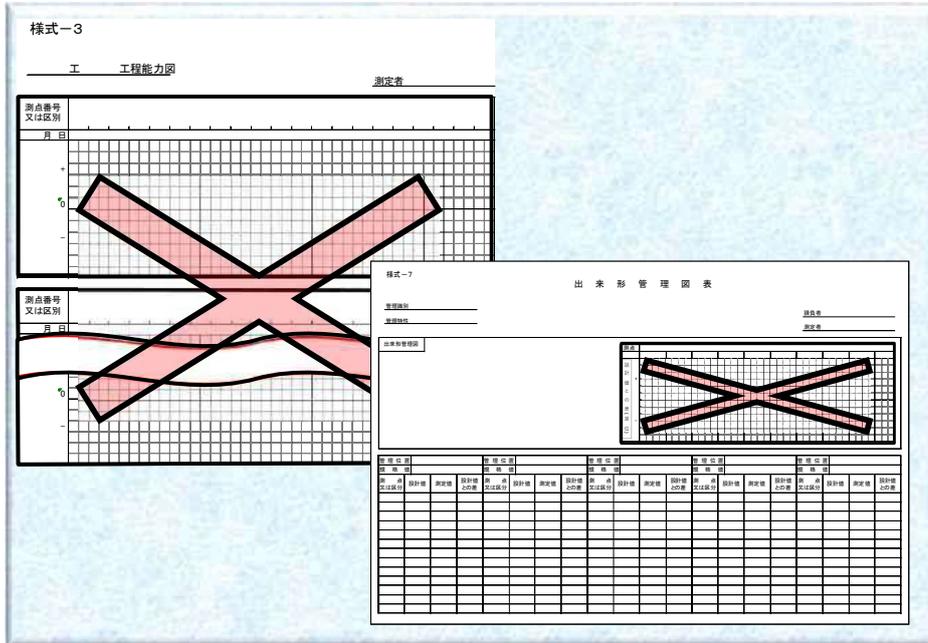
出来形管理図表

項目	設計値	実測値	差(±)
1	10.5	10.5	0.0
2	10.5	10.5	0.0
3	10.5	10.5	0.0
4	10.5	10.5	0.0
5	10.5	10.5	0.0
6	10.5	10.5	0.0
7	10.5	10.5	0.0
8	10.5	10.5	0.0
9	10.5	10.5	0.0
10	10.5	10.5	0.0
11	10.5	10.5	0.0
12	10.5	10.5	0.0
13	10.5	10.5	0.0
14	10.5	10.5	0.0
15	10.5	10.5	0.0
16	10.5	10.5	0.0
17	10.5	10.5	0.0
18	10.5	10.5	0.0
19	10.5	10.5	0.0
20	10.5	10.5	0.0
21	10.5	10.5	0.0
22	10.5	10.5	0.0
23	10.5	10.5	0.0
24	10.5	10.5	0.0
25	10.5	10.5	0.0
26	10.5	10.5	0.0
27	10.5	10.5	0.0
28	10.5	10.5	0.0
29	10.5	10.5	0.0
30	10.5	10.5	0.0
31	10.5	10.5	0.0
32	10.5	10.5	0.0
33	10.5	10.5	0.0
34	10.5	10.5	0.0
35	10.5	10.5	0.0
36	10.5	10.5	0.0
37	10.5	10.5	0.0
38	10.5	10.5	0.0
39	10.5	10.5	0.0
40	10.5	10.5	0.0
41	10.5	10.5	0.0
42	10.5	10.5	0.0
43	10.5	10.5	0.0
44	10.5	10.5	0.0
45	10.5	10.5	0.0
46	10.5	10.5	0.0
47	10.5	10.5	0.0
48	10.5	10.5	0.0
49	10.5	10.5	0.0
50	10.5	10.5	0.0

設計値
との差
+10
+20
+15
-4
-15

5-4. 出来形管理資料

出来形管理の測定点が8点未満の工種は、能力図作成不要!

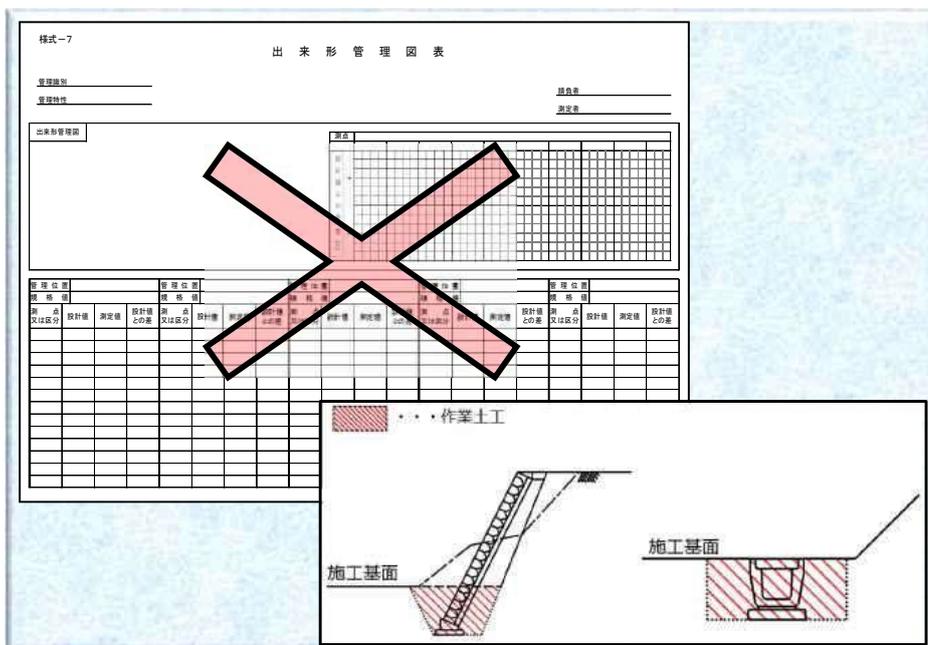


< Memo >

※管理ソフトにより、自動的に能力図が表示されるような場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。

5-5. 出来形管理資料

作業土工については、出来形管理図表は作成不要!



< Memo >



出来形管理写真も不要
※基礎の状況が分かればよく、検測の必要なし

床掘(作業土工)の段階確認の内容(目視)
・平坦性
・土質の状況

※作業土工には、基準高、延長、幅等の管理基準はありません。

6-1. 段階確認立会資料

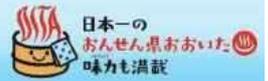


段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!

< 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（段階確認含む）の日程調整は、事前の書面提出不要!

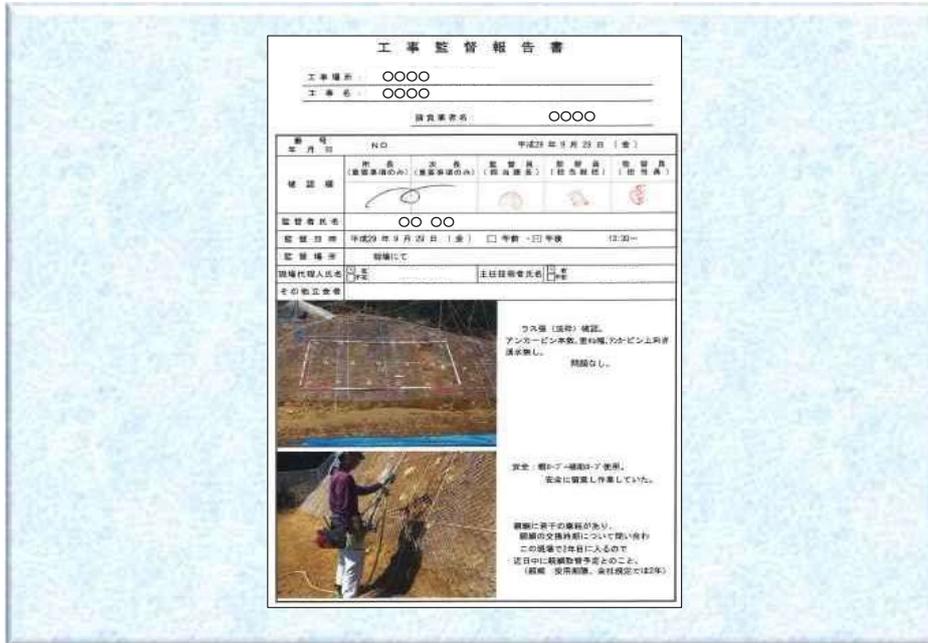
< Memo >

- 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!

6-3. 段階確認立会資料

現場技術員が臨場した場合、現場技術員が監督職員へ報告する資料は、作成不要！



< Memo >

- 現場技術員が監督員へ報告する資料は、現場技術員が作成
 - 写真は現場技術員が持参したカメラで撮影
 - 現場技術員が受注者に書類作成を依頼しないよう、監督員が現場技術員を指導徹底
- ※施工管理業務委託についても同様の取り扱いとする。

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！



< 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

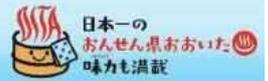


災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育・訓練は、報告書(任意様式)のみ提出!

< 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

9-2. 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！



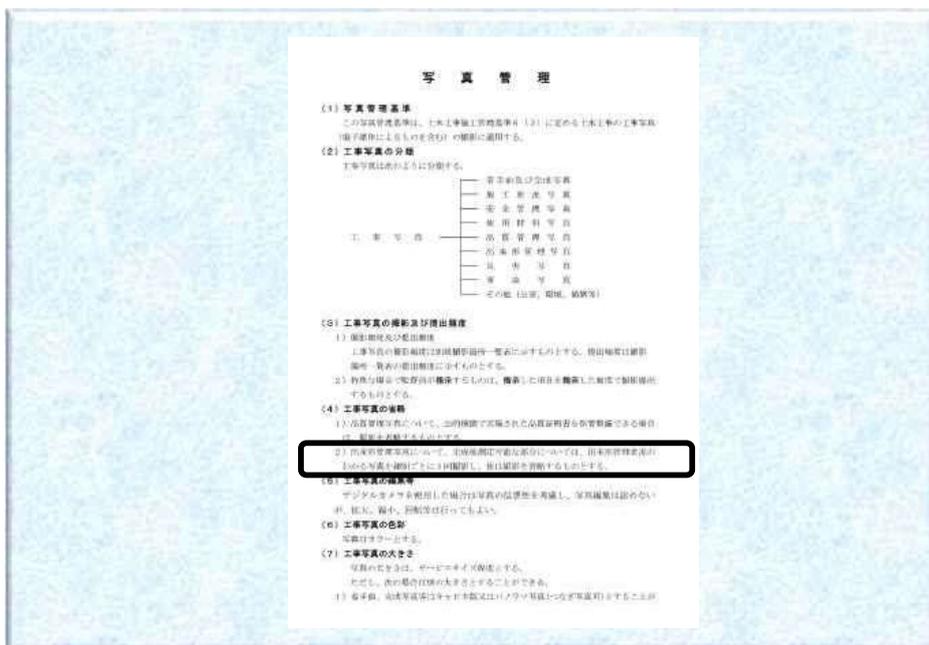
< Memo >

・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

※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！



< Memo >

・写真管理基準に記載

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!

紙の場合の工事写真帳に近いイメージの写真帳をHFやドキュメントスキャンで作成し格納する。写真帳は不要。

【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】 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

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

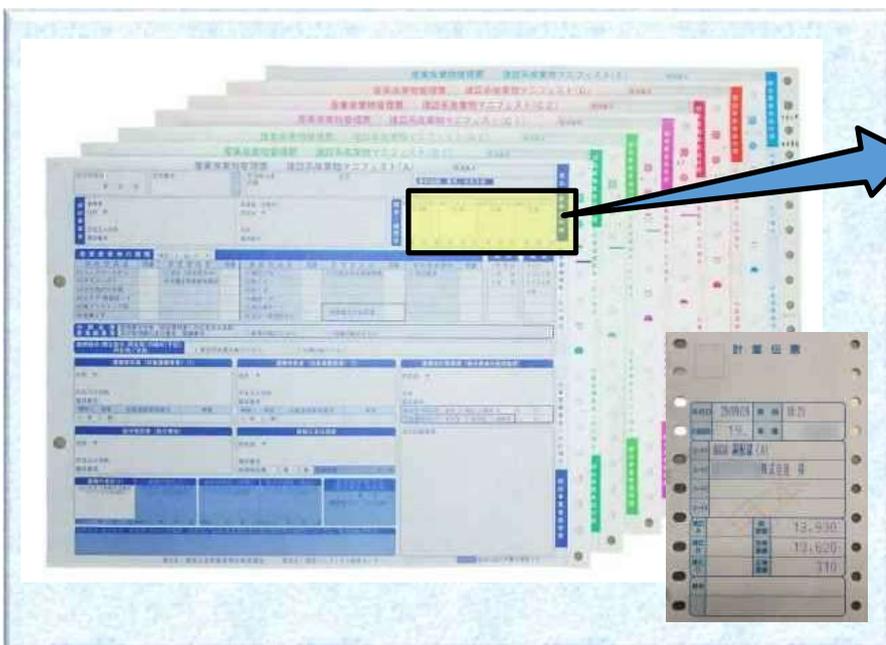
鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

形状寸法	各品目毎に1回
使用数量	〔使用前〕
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 (一部改訂)

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

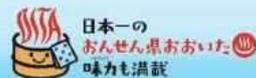
紙マニフェストの運用は適切に！

- 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

10-2. 建設副産物 (追加)



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。

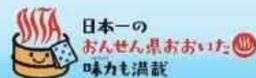
【問い合わせ先】

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

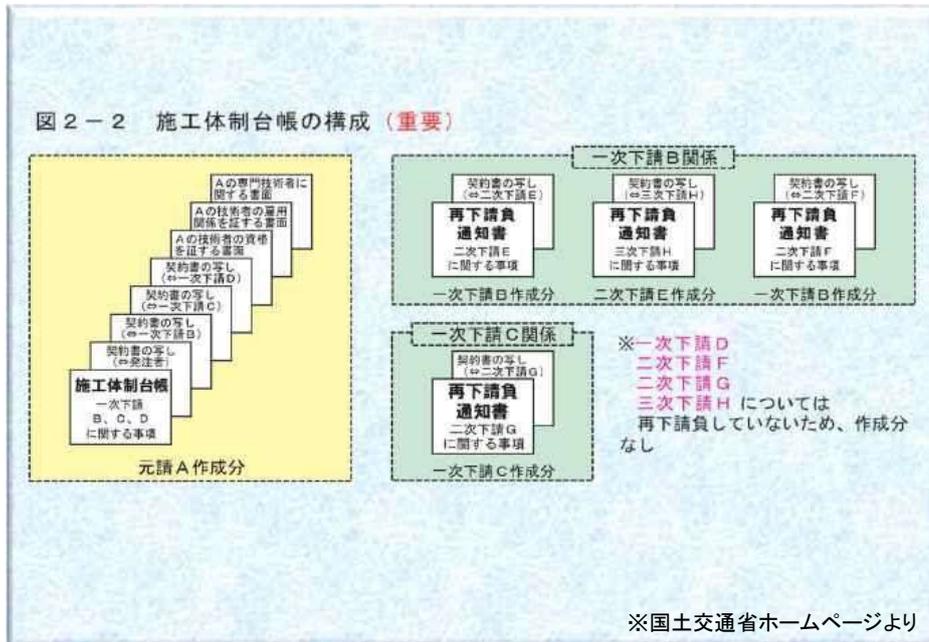


「建設資材の購入調書」「大分県リサイクル認定製品の購入調書」「下請契約調書」は提出不要!

< 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”を提出
- 原本は、現場で保管
- 検査用に、最終のものを取りまとめて提出する必要なし

11-3. その他

建退共の資料は、受け払い簿のみ提出!



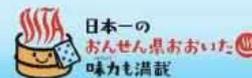
< Memo >

- 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

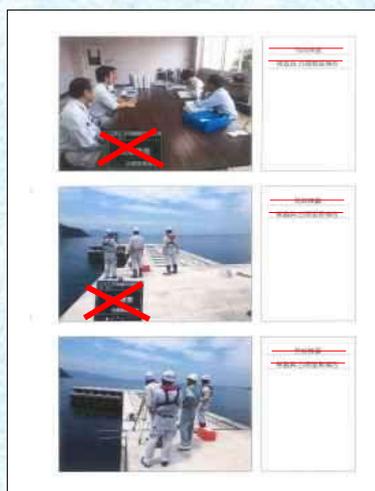
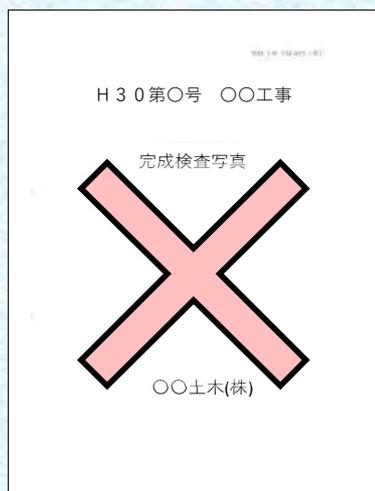
※「建退共掛金充当実績総括表」の様式は、下記HPに掲載(様式031号)
https://www.kentaikyo.taisyokuki.n.go.jp/download/f_kanyu.html

11-4. その他

(一部改訂)



検査状況写真は、3枚が目安！



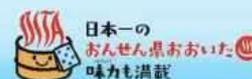
※写真の表題・添え書き・小黒板等も不要

< 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。

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

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) 様

(下請会社) 様

引き取り検査届

下記工事において、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 〇〇〇〇第〇-〇件 〇〇〇〇工事

検 査 発 注 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) 様

(元請会社) 様

工事目的物引受書

上記引き取り検査届のあった工事において、工事目的物引受書を行います。

検 査 発 注 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

< Memo >

- ・受発注者間で行うように、元請下請間でも行うもの

- ・提示書類はコピーでもOK

< 参考 >

建設工事標準下請契約約款

(検査及び引渡し)

第二十七条 下請負人は、工事が完成したときは、その旨を書面をもって元請負人に通知する。

2 元請負人は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく下請負人の立会いの上工事の完成を確認するための検査を行う。この場合、元請負人は、当該検査の結果を書面をもって下請負人に通知する。

11-7. その他

「工事特性」に関する実施状況の資料は提出不要！

別添様式 1-1

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(土木・設備工事)

項 目	評 価 内 容	対 応 事 項 等
□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	□構造物の特殊性	・規模が特殊な工事(構造物)等 ・形状が複雑であることなどから、施工条件が特に変化する工事(構造物)等 ・その他
	□都市部等の作業環境、社会案件	・地盤の変形、近接構造物・地中埋設物への影響に対する対応等 ・周辺環境条件により、作業等、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 ・周辺上下の交通規制等 ・変電所の対策等 ・広範囲な施工区域の対応等 ・その他
	□厳しい自然・地盤条件	・特殊な地盤条件への対応等 ・自然条件(雨・雪・風・気温・降雪等)の影響への対応等 ・急峻な地形及び主河川危険区域内の対策等 ・構造物等の自然環境保全への配慮等 ・その他
	□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
□創意工夫 「工事特性」で評価するほどでない軽微な工夫	□施工	・施工に伴う機械、器具、工具、装置に関する工夫又は設備据付後の試運転調整に関する工夫 ・コンクリート二次製品などの代替材の利用に関する工夫 ・施工方法の工夫 ・施工環境の改善

< Memo >

11-8. 安全管理資料

過積載防止、地下埋設物・架空線等事故防止の取り組み資料は、様式のみ提出！

過積載防止の取組みに関する実施状況

工事名		✓
〈説明〉		

地下埋設物、架空線等事故防止の取組みに関する実施状況

工事名		✓
〈説明〉		
〈添付図、写真等〉		

< Memo >

・様式を使い、取り組み内容が分かるように1ペーパーで提出

11-9. 創意工夫・社会性に関する実施状況 (追加)

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。**

創意工夫、地域への貢献等に関する実施状況 (追加) (添付書類)

項目	実施状況
1. 創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> 1-1. 創意工夫の具体的な内容 1-2. 創意工夫の目的 1-3. 創意工夫の成果 1-4. 創意工夫の継続性 1-5. 創意工夫の普及 1-6. 創意工夫の活用 1-7. 創意工夫の発展 1-8. 創意工夫の継承 1-9. 創意工夫の継承 1-10. 創意工夫の継承
2. 地域への貢献	<ul style="list-style-type: none"> 2-1. 地域への貢献の具体的な内容 2-2. 地域への貢献の目的 2-3. 地域への貢献の成果 2-4. 地域への貢献の継続性 2-5. 地域への貢献の普及 2-6. 地域への貢献の活用 2-7. 地域への貢献の発展 2-8. 地域への貢献の継承 2-9. 地域への貢献の継承 2-10. 地域への貢献の継承

創意工夫、地域への貢献等に関する実施状況 (追加)

項目	実施状況
1. 創意工夫	
2. 地域への貢献	

< 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。

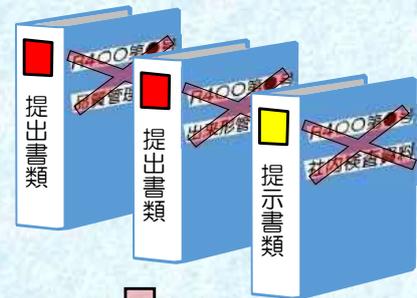
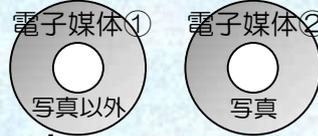
サービス工事を創意工夫に転嫁したものを評価しない。

工事書類の整理例

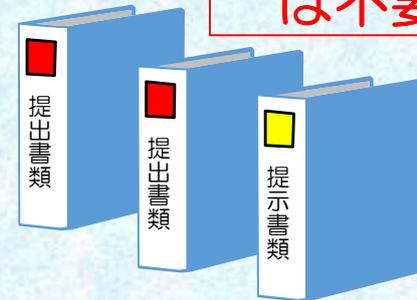
工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみ

提出書類	工事書類一覧表	
	紙	ASP 作成
設計図書類	○	○
竣工前図書	○	○
施工計画書	○	○
写真	○	○
...		



表紙タイトルは不要



ASPでも可!



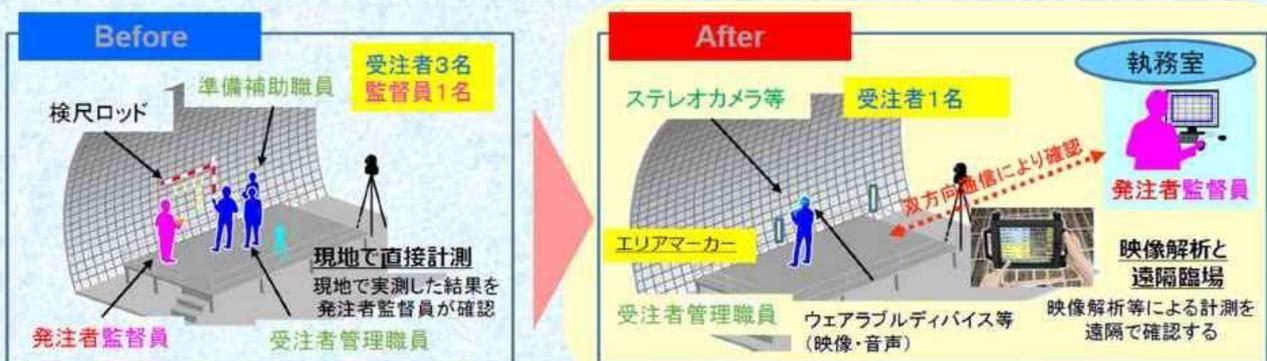
働き方改革の推進へ

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

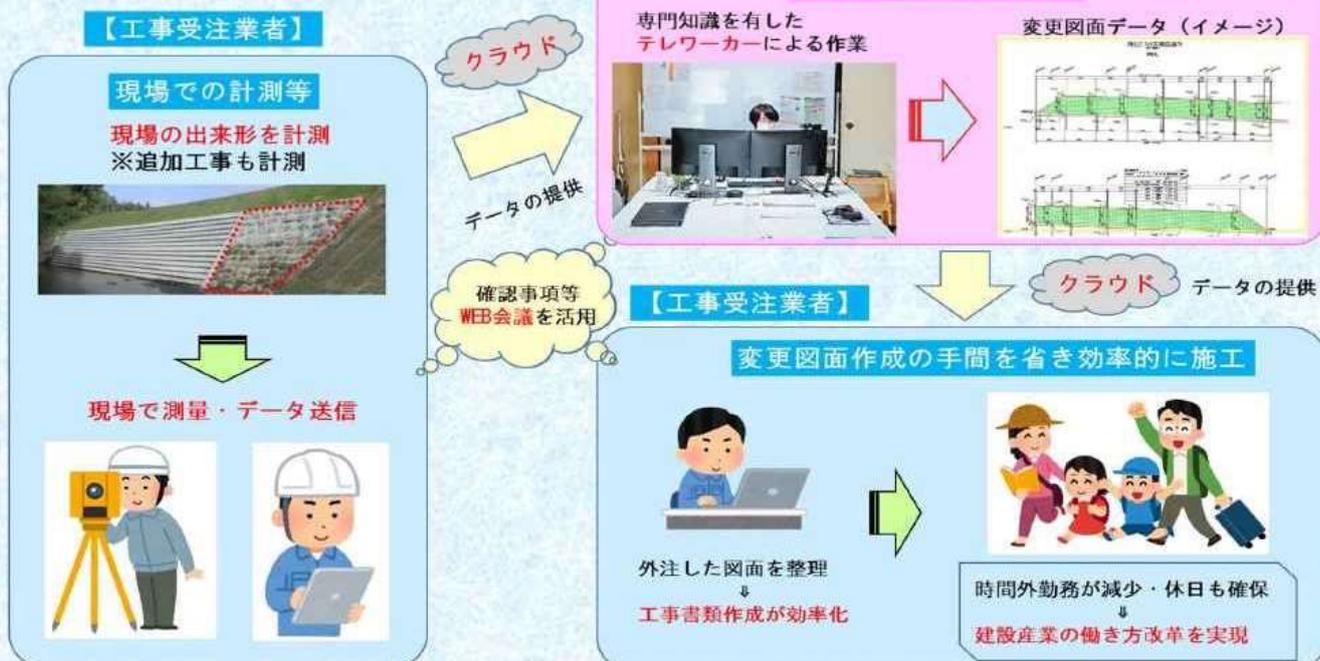


働き方改革の推進へ

③工事書類のアウトソーシング

外注に向けた試行の実施

【変更図面作成の場合】





問い合わせ先



↓ホームページはこちら↓

大分県 工事書類簡素化

検索

↓全般的なことはこちら↓

大分県 土木建築部

工事検査室 ☎ 097-506-4735

↓土木事務所発注工事などはこちら↓

大分県 土木建築部

建設政策課 ☎ 097-506-4556

↓振興局発注工事などはこちら↓

大分県 農林水産部

工事技術管理室 ☎ 097-506-3533

メモ