

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

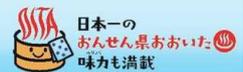
令和2年2月
(令和8年3月一部改訂)

大分県ホームページ
〈工事書類の簡素化について〉

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。

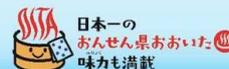
今回、その取り組みの成果を「工事書類簡素化の手引き」として取りまとめました。

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
・ コリンス、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

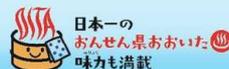
令和7年4月より

- 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

令和8年4月より

- ① 工事書類の簡素化 ・ 施工体制台帳に添付する書類の明確化 ほかに一部改定
② 工事書類簡素化チェックリスト（任意）の新設

目次



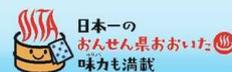
🔥 簡素化の原則

🔥 簡素化のポイント

🔥 簡素化の内容

🔥 工事書類の整理例

簡素化の原則



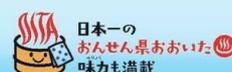
○発注者は、不要な書類の

提出、提示は求めない！

○受注者は、不要な書類の

作成、提出はしない！

簡素化のポイント



○着手前

Point①<<施工計画時点でしっかり協議👉>>

Point②<<簡素化の手引き/簡素化チェックリストを活用👉>>

○施工中

Point③<<協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に👉>>

Point④<<情報共有システム/電子マニフェストのメリットを活用👉>>

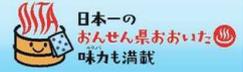
○完成時

Point⑤<<電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉>>

Point⑥<<“提示”書類は原本を👉>>

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

項目	確認事項	確認標準 (要/不要/対応/否)	備考
1	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
2	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
3	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
4	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
5	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
6	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
7	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
8	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
9	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
10	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
11	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
12	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
13	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
14	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
15	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
16	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
17	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
18	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
19	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	
20	設計図書が概算、設計図書、地下埋設物、架設管線等を調査しているか	<input type="checkbox"/>	

項目	工事書類の種類	提出時期	提出方法	備考
1	設計図書	発注時	紙	
2	設計図書	発注時	紙	
3	設計図書	発注時	紙	
4	設計図書	発注時	紙	
5	設計図書	発注時	紙	
6	設計図書	発注時	紙	
7	設計図書	発注時	紙	
8	設計図書	発注時	紙	
9	設計図書	発注時	紙	
10	設計図書	発注時	紙	
11	設計図書	発注時	紙	
12	設計図書	発注時	紙	
13	設計図書	発注時	紙	
14	設計図書	発注時	紙	
15	設計図書	発注時	紙	
16	設計図書	発注時	紙	
17	設計図書	発注時	紙	
18	設計図書	発注時	紙	
19	設計図書	発注時	紙	
20	設計図書	発注時	紙	

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?

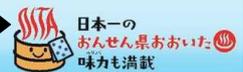
必要な書類は? 時期は?

管理基準以上の管理必要?

この書類は提示?提出?

Point ②

簡素化の手引きや
簡素化チェックリストを活用



「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。

Point③ ≪協議や報告の書類は、 必用最小限かつ簡潔に≫



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 〇〇〇第〇-〇号 〇〇〇〇工事
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	予定工事 % () 仕工程度更後
	実施工事 %
	備考
[記事項]	

休日毎読票
2020 年 2 月

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																														

監督員 (主任)	監督員 (総括)	監督員	現場 代理人	主任 (総務) 技師者
-------------	-------------	-----	-----------	-------------------

様式とASPを使えば
毎月の報告が簡単で
整理もいらない♪

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、〇〇社会協議室		
実施者	〇〇 △△△		
会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
〇〇建設	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇 〇〇
"	〇〇 〇〇	"	"
"	×× ××	"	"
"	☆☆ ☆☆	"	"
◎◎ ◎◎			

出席者 ()

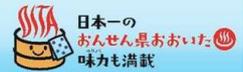
目別に作成し簡潔に書く

※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。

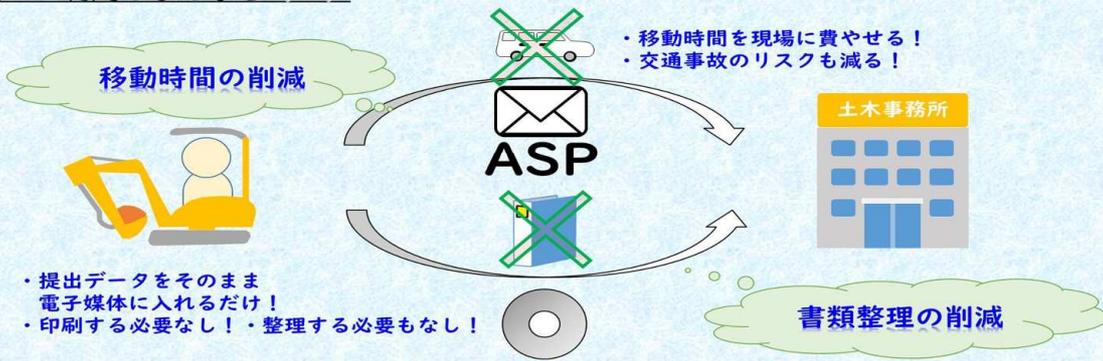
1 ペーパーで報告！

【備考】
1. 本様式は「民間社会協議室」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「新入社員教育」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、各活動後に作成し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併せて提出し提出する。
(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

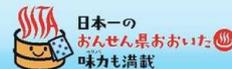
Point④ ≪情報共有システム/電子マニフェスト のメリットを活用≫



移動時間の削減だけでなく、書類整理も楽になり、印刷も不要になる情報共有システムを大いに利用しましょう！



Point⑤ ≪ 電子納品で“印刷・インデックス”の削減 ≫



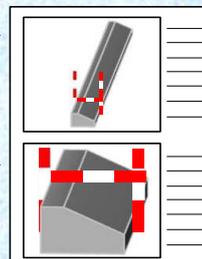
印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります

電子納品は
電子媒体で「写真のみ」
でもOK



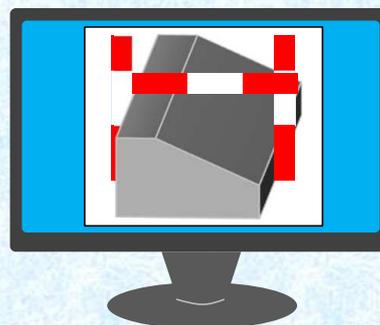
電子データを
モニターで拡大

紙だと拡大
できないから

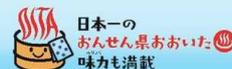


遠景写真を拡大して確認できればOK

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、ASPI以外)



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

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

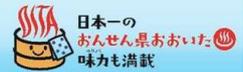


簡素化の内容



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

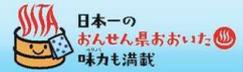
1-1. 施工計画書



「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における施工計画書の記載内容は、
(1)(2)(3)(7)(8)(9)(12)の7項目のみ！

<p>〇〇〇 工事</p> <p>○ 施工計画書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>(株) 〇〇 建設</p> <p>発注機関：〇〇土木事務所</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> <p>発注機関：〇〇土木事務所</p>	<p>< Memo ></p> <ul style="list-style-type: none">・「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、緊急発注同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 <p>※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。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	
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 法 000-000-000 (株)○○建設 法 000-000-000
受注者	所在地 00市00-000 00作業所 法 000-000-000 所在地 00市00-000 道路改良 00m

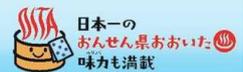
工事内容

工事区分	工種	種別	種別	単位	数量	適用
道路改良	土工			式	1	適用
	基礎工	鉄製工	鋼管杭打設	本	23	
	擁壁工	1号鉄筋工		m	40	
		2号鉄筋工		m	25	
		ブロック		m ³	200	
路盤工	下層路盤工			m ²	700	
	上層路盤工			m ²	700	
舗装工	表工			m ²	700	
仮設工				式	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。
- ・摘要欄には用途を明記する。また、交通船と監視船が併用の場合は、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	性能	単位	数量	摘要
台船	鋼製	500t積	隻	1	万塊掘付
曳船	鋼製	D310t積	隻	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				
異形棒鋼	D13	750	○○製鉄	ミルシート				
再生砕石	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。

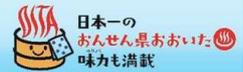
2-1. 工事打合簿



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

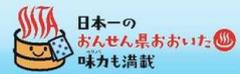
3-1. 工程管理資料



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

4-3. 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

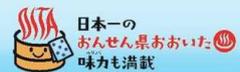
新様式

新様式は、土木工事施工管理の手引き(R5.4.1)に標記

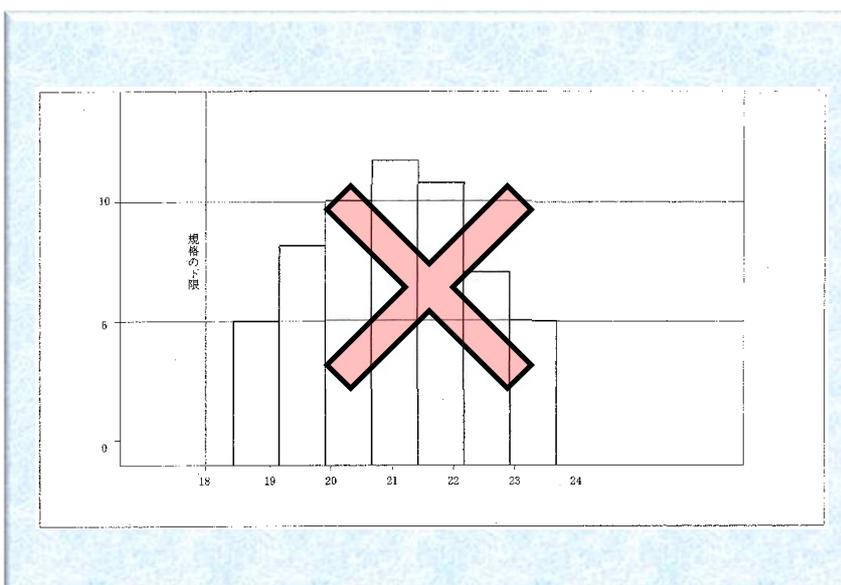
< Memo >

- 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！



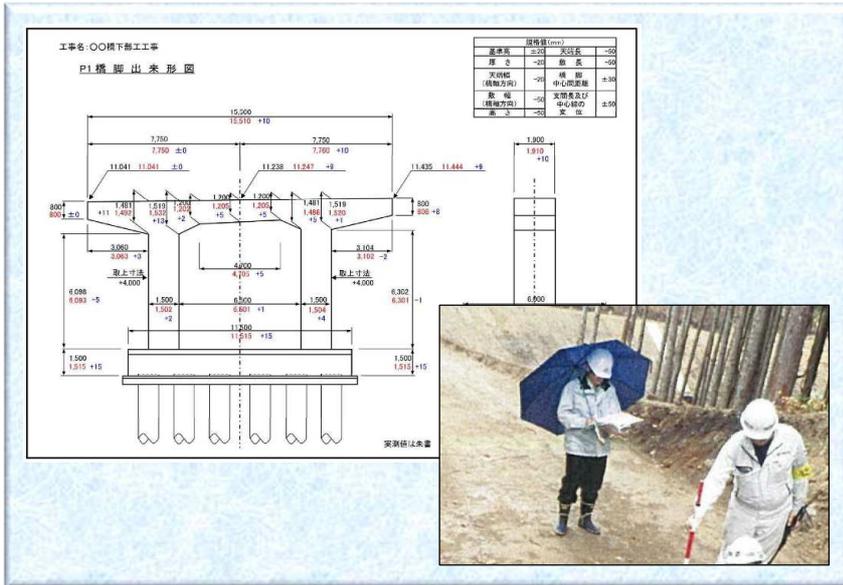
< Memo >

- 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



検査用の出来形管理図表は、**作成不要!**

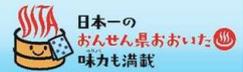


< Memo >

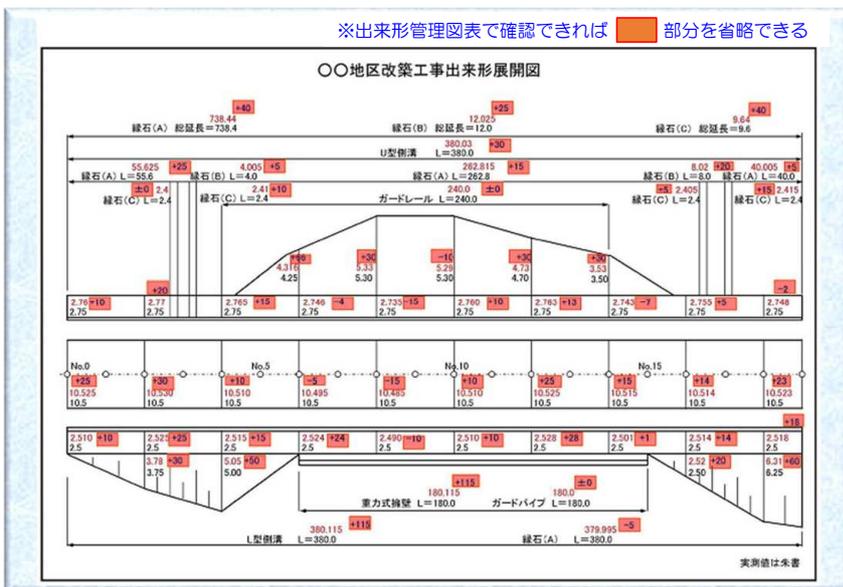
- 完成検査等の際に現場で使用
する出来形管理図表は、工事完
成図書が出来形管理資料の中
にある資料を発注者が**コピーして**
持参
- 電子納品の場合、発注者が検
査対象箇所の資料を印刷して持
参

※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、そのまま提出していいですが、評価には関係ありません。

出来形管理図表

設計値との差
+10
+20
+15
-4
15

5-4. 出来形管理資料（一部改訂）



出来形のばらつき評価対象工種以外（総測点数8点未満）は、能力図の作成不要！

様式-3

工 工程能力図

測定者

測定番号
又は区別

目 的

測定結果

様式-7

出来形管理図表

管理項目

測定者

測定日

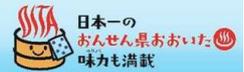
出来形管理図表

管理項目	測定値		許容範囲											
	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値
測定値														
判定値														

< 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（一部改訂）



作業土工については、出来形管理図表は作成不要！

様式-7

出来形管理図表

管理項目

測定者

測定日

出来形管理図表

管理項目	測定値		許容範囲											
	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値	計測値	判定値
測定値														
判定値														

・・・作業土工

施工基面

施工基面

< Memo >



出来形管理写真も不要
但し、施工状況・完成状況等の写真は必要

※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)完了時の段階確認(目視)
・平坦性(基面がドライで平滑)
・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

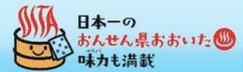


段階確認立会資料は、**状況写真の添付不要!**

< 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 >

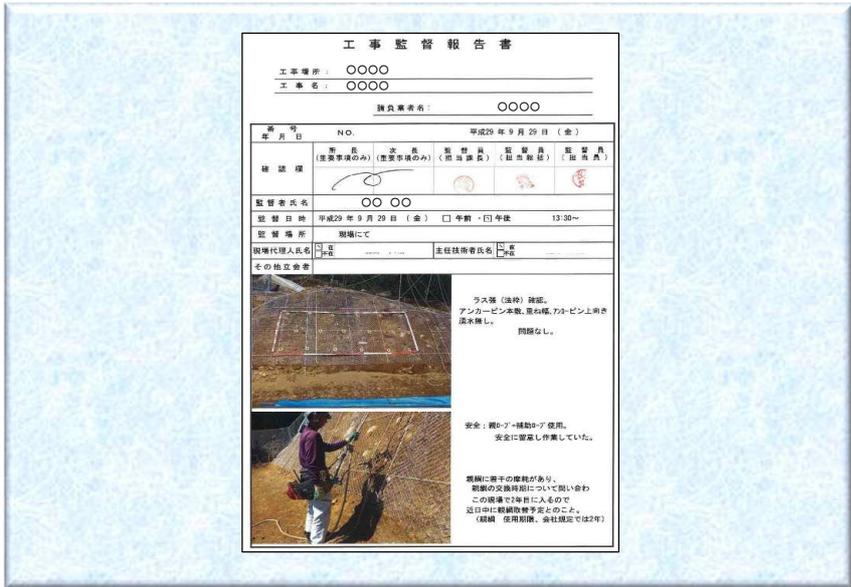
- 電話、メール等の方法でよい
- 施工計画書提出時に、連絡方法や時期などについて監督員と確認
- 急な立会依頼は避ける
- 受発注者のコミュニケーションを大切に

※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！

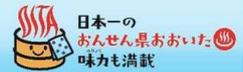


< Memo >

- 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!

〇〇〇〇 活動報告書

工 事 名	令和〇年度 〇〇〇〇第〇-〇号 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	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇〇〇〇〇
実 施 者	〇〇 〇〇 〇〇

出席者	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
出席者 (※欠名)	〇〇建設	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇 〇〇
	〃	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。

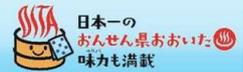
【備考】

- 本報告は、「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「技能入浴者教育」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、任意様式に作成し、後掲表で記入する。ただし、両者の表裏が出来るよう活動時に使用した資料や写真等は添付する。
(同じ日3枚以上でも報告書は厚めに考慮する)

< 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



KY、機械点検、足場点検等の記録資料は、原本を提示!

危険予知活動表

日常点検表

機械名: パソコン

工事名: _____ 取扱責任者名: _____

※ 取扱注意事項

日常点検表

機械名: ダンプトラック

工事名: _____ 取扱責任者名: _____

※ 取扱注意事項

わく組足場 日常点検表

工事名: _____ 点検責任者名: _____

No.	点検内容	A/N/D/A						
		1	2	3	4	5	6	7
1	枠組の自がり、変形等はない。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	脚部の腐蝕、穴下防止措置はよい。(R1070)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	接点の腐蝕はよいが、塗油が、ジョイントは確実にロックしているか。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	お材は水平か、固定状態はよい。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	安全継交は全面に設けてある。(R1070)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

< 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！

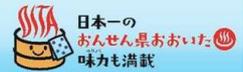


< Memo >

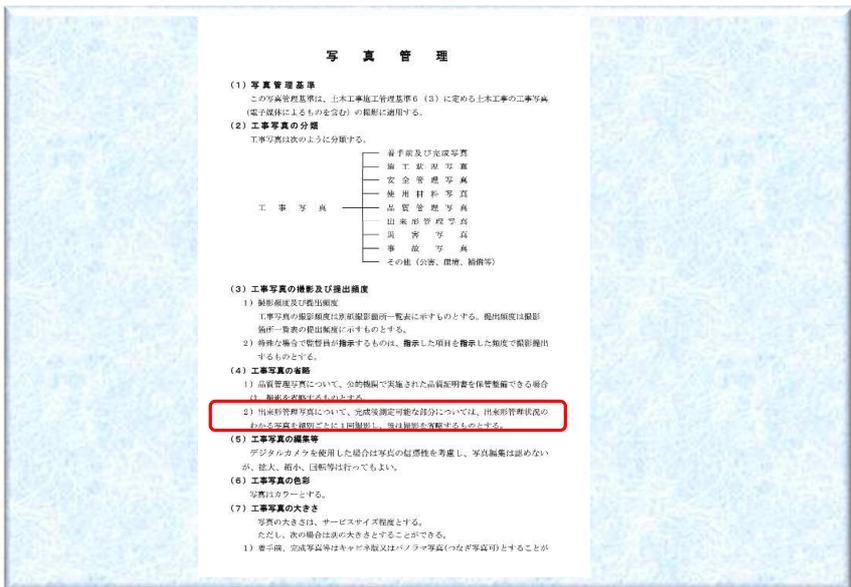
- 電子納品で写真を拡大することで文字が読める場合も添え書きは不要
- ※写真管理ソフト等により、自動的に添え書きされる場合には、そのまま提出していいですが、評価には関係ありません。

9-3. 写真管理資料

(一部改訂)



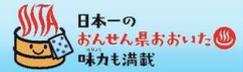
完成後に測定可能な部分の出来形写真については、出来形管理状況の分かる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略！



< Memo >

- 写真管理基準に記載
- 公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合も撮影を省略できる。
- ※測定不可能(不可視)部分については、出来形管理写真の省略は不可。
- 👉作業土工については、出来形管理写真も不要(5-5.参照)

9-4. 写真管理資料



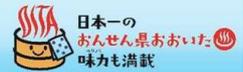
電子納品において写真管理ソフトを使う場合は、ソフトのデータをビューアとともに提出し、**写真帳形式での提出は不要!**

紙の場合の工事写真帳に近いイメージの写真帳をPDFやドキュメントスで作成し格納する。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



二次製品の集水桧を複数設置する場合は、**桧のタイプ毎に代表写真での管理可!**

①【集水桧 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桧設置 ⑦転圧・埋戻 ⑧1号桧完成

②【集水桧 使用材料】

形状寸法 ※タイプ毎の代表写真で可

③【1号集水桧 基礎工】 ④【集水桧 完成写真】

幅 厚さ ※タイプ毎の代表写真で可

2号桧 3号桧 ※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！



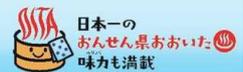
< Memo >

重要

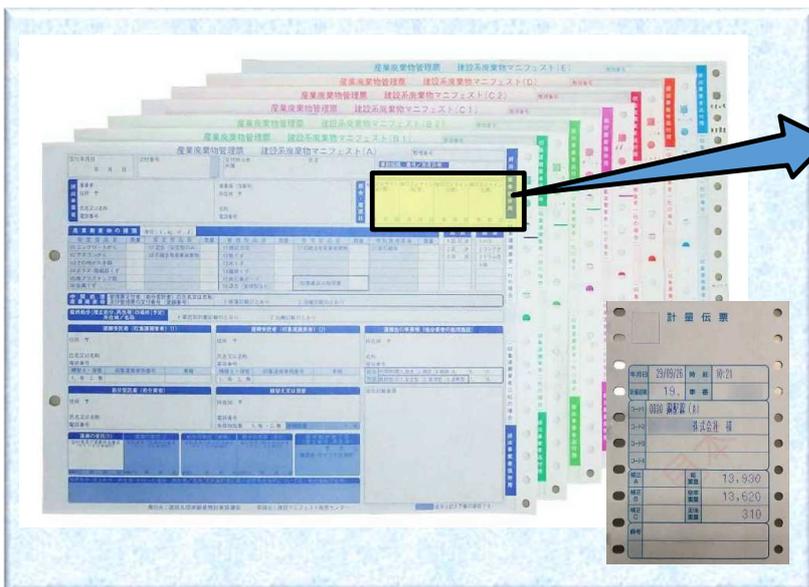
鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

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



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

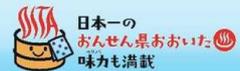
紙マニフェストの運用は適切に！

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



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、処分の方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！

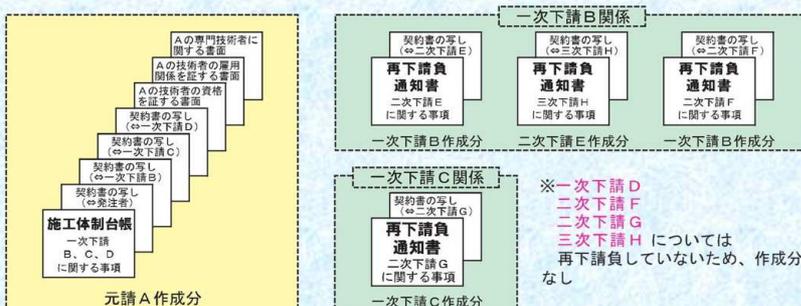
<https://www.pref.oita.jp/soshiki/13400/denshimanifesuto.html>

11-1. その他



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)



< Memo >

・下請契約後速やかに、その都度“写し”を提出

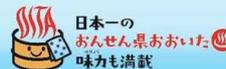
・原本は、現場で保管

・検査用に、最終のものをとりまとめて提出する必要なし

※国土交通省ホームページより

11-2. その他

(追加)



施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする！

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

(建設業法施行規則第14条の2第2項)

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

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

【出典】国土交通省九州地方整備局 土木工事電子書類スリム化ガイド より

< Memo >

【添付が不要な書類の事例】

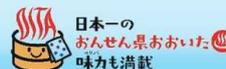
(作成が不要ではないため、受注者が適切に保管)

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

作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要

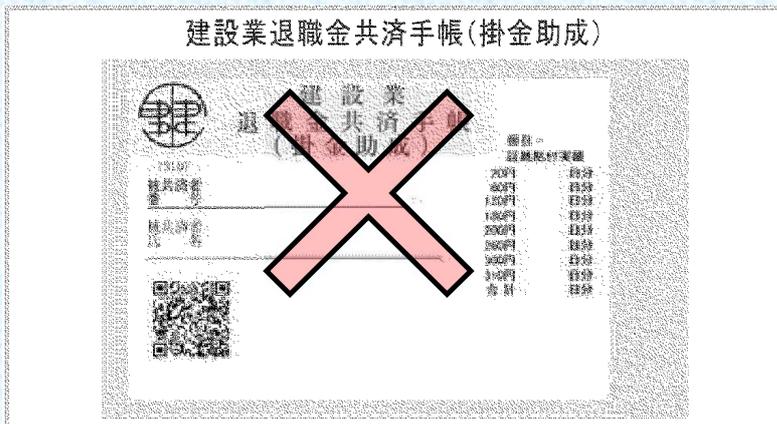


11-3. その他



建退共の資料は、受け払い簿のみ提出!

建設業退職金共済手帳(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.kentaikyotaisyokukin.go.jp/download/f_kanyu.html

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) 〇〇 〇〇 (下請会社) 〇〇 〇〇

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

(下請会社) 〇〇 〇〇 (元請会社) 〇〇 〇〇

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

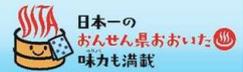
< Memo >

- ・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。

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！

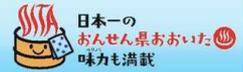
別添様式 1-1

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
<input type="checkbox"/> 工事特性 工事全体を巡っ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 <input type="checkbox"/> 都市部等の作業環境、社会条件 <input type="checkbox"/> 厳しい自然・地盤条件 <input type="checkbox"/> 長期工事における安全確保	・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 ・地盤の変形、近接構造物、他中埋設物への影響に対する対応等 ・周辺環境条件により、業種、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 ・現道工事の交通規制等 ・緊急時の対応等 ・広範囲な施工箇所への対応等 ・その他 ・特殊な地盤条件への対応等 ・自然条件(雨・雪・風・気温・霧氷等)の影響への対応等 ・急峻な地形及び土質・流石・崖等の対策等 ・敷設物等の自然環境の保全への配慮等 ・その他 ・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	・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取組調整に関する工夫 ・コンクリート二次製成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

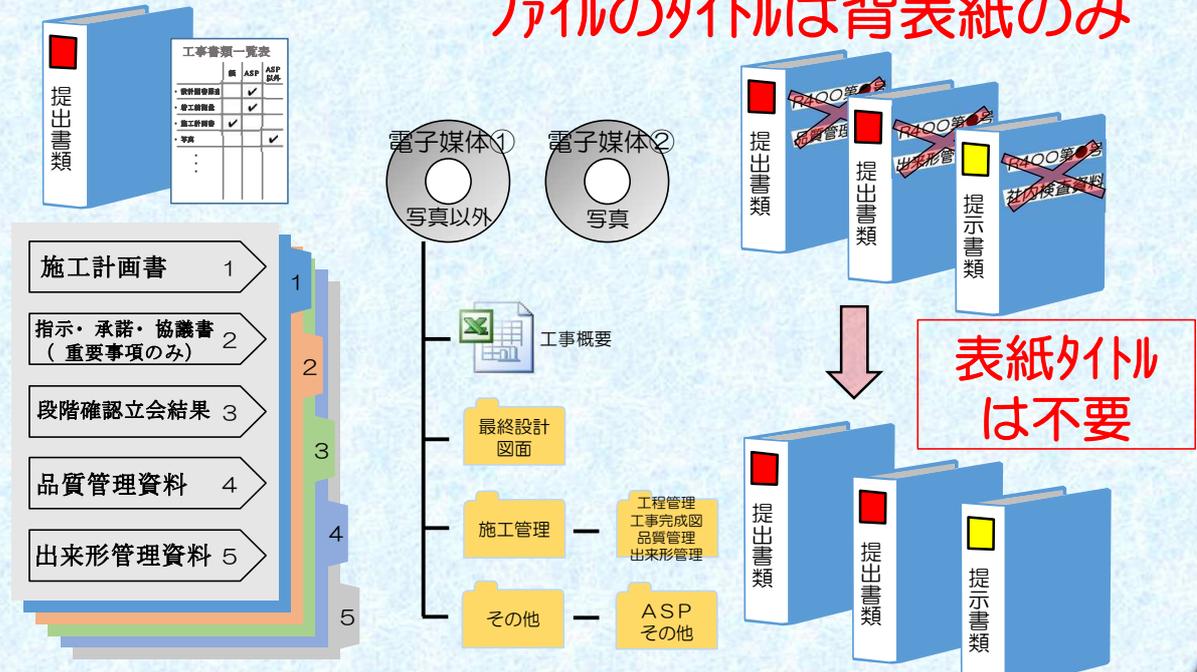
< Memo >

工事書類の整理例



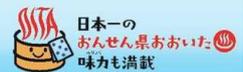
工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみ



情報共有システム（ASP）なら、書類を削減でき、データの整理・納品も簡単！

働き方改革の推進へ

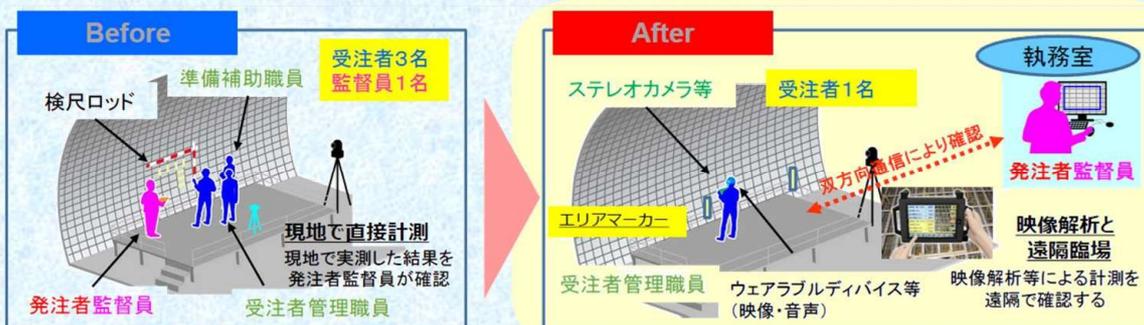


①遠隔臨場

(例) タブレットやウェアラブルカメラ等で撮ったリアルタイム映像で段階確認



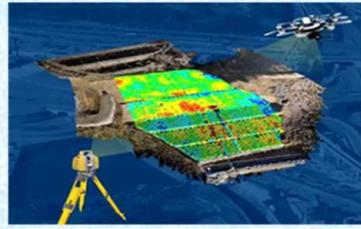
(例) 鉄筋の配筋状況を撮影し、画像データから配筋間隔を計測



働き方改革の推進へ



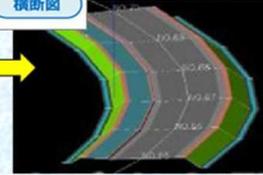
②三次元データの活用



3次元データによる地形把握



3次元化



3次元データによる設計

調査・測量

設計

維持管理

ICT施工

BIM/CIMの概念
(3次元データの一体的な活用)

(現在の取組)
・セミナー、体験会開催
・ICT建機導入補助

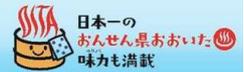


ドローンによる施設点検



ICT建設機械による施工

働き方改革の推進へ



③工事書類のアウトソーシング

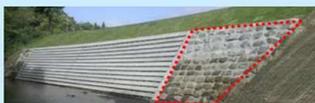
外注に向けた試行の実施

【変更図面作成の場合】

【工事受注業者】

現場での計測等

現場の出来形を計測
※追加工事も計測



現場で測量・データ送信



クラウド
データの提供

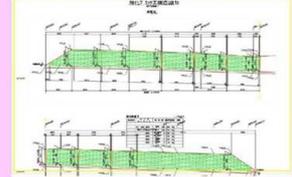
【テレワーカー】

変更図面データの作成

専門知識を有した
テレワーカーによる作業



変更図面データ (イメージ)



【工事受注業者】

変更図面作成の手間を省き効率的に施工



外注した図面を整理
↓
工事書類作成が効率化



時間外勤務が減少・休日も確保
↓
建設産業の働き方改革を実現

クラウド データの提供



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

