

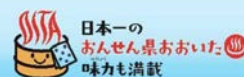
# 工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和2年2月  
(令和6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。

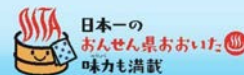
今回、その取り組みの成果を「工事書類簡素化の手引き」として取りまとめました。

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

- 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

- 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
  - 「工事書類簡素化の手引き」の策定

## 令和3年4月より

- 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、二次製品の集水樹の写真）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

- 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
- 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

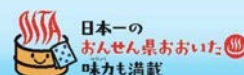
## 令和5年4月より

- 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

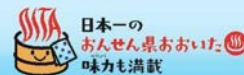
- 簡素化のポイント、提示資料の追記
- 簡素化のための手戻り作業不要、建退共の提示資料追記
- 簡素化の手引き【事例集】追加
- ・ 施工計画書（施工方法）の記載項目の事例集を追加

# 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



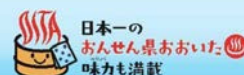
○発注者は、不要な書類の

**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

Point 施工計画時点でしっかり協議👉

Point 簡素化の手引きを活用👉

○施工中

Point 協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に👉

Point 情報共有システムのメリットを活用👉

○完成時

Point 電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉

Point “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	確認種別	確認者	備考
1	設計図書(仕様書、資材規格書、地下埋設物、架空線等)の管理を適切に行っているか	○		
2	1) 取得地籍図、(2) 地籍図、(3) 建築地籍図、(4) 建築敷地図、(5) 建築敷地位置図、(6) 建築敷地位置図、(7) 建築敷地位置図、(8) 建築敷地位置図、(9) 建築敷地位置図、(10) 建築敷地位置図、(11) 建築敷地位置図、(12) 建築敷地位置図、(13) 建築敷地位置図、(14) 建築敷地位置図	○		
3	関係工事の発生、封鎖工段数が適体と目を考慮したもとなっているか	○		
4	品質管理計画について ・ 必要な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	○		
5	出資者管理計画について ・ 必要な種、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	○		
6	作業管理計画について ・ 必要な種、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	○		
7	材料管理の内容、予定時期、立派の連絡方法等について、監督員の確認を受けたか	○		
8	社内検査を行う場合、組織表、社内検査表、社内管理基準(検査項目、検査方法、検査時期、検査頻度)が記載されているか	○		
9	安全管理、作業管理計画について、当該事項にも特に留意する事項等について、監督員の確認を受けたか	○		
10	基準に適合する場合は、検査計画の具体的な方法が記載されているか	○		
11	関係者の連絡体制について、土日・祝日の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
12	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
13	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
14	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
15	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
16	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
17	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
18	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
19	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	○		
20	その他( )	○		

管理基準は何mに1回?

簡素化の手引きの内容は?

管理基準以上の管理必要?

必要な書類は? 時期は?

この書類は電子? 紙?

この書類は提示? 提出?

工事書類一覧表

項目	書類名称	提出頻度	提出形式	提出時期	提出場所	備考
1	設計図書(仕様書、資材規格書、地下埋設物、架空線等)の管理を適切に行っているか	全	○	○	○	
2	1) 取得地籍図、(2) 地籍図、(3) 建築地籍図、(4) 建築敷地図、(5) 建築敷地位置図、(6) 建築敷地位置図、(7) 建築敷地位置図、(8) 建築敷地位置図、(9) 建築敷地位置図、(10) 建築敷地位置図、(11) 建築敷地位置図、(12) 建築敷地位置図、(13) 建築敷地位置図、(14) 建築敷地位置図	全	○	○	○	
3	関係工事の発生、封鎖工段数が適体と目を考慮したもとなっているか	全	○	○	○	
4	品質管理計画について ・ 必要な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	全	○	○	○	
5	出資者管理計画について ・ 必要な種、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	全	○	○	○	
6	作業管理計画について ・ 必要な種、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	全	○	○	○	
7	材料管理の内容、予定時期、立派の連絡方法等について、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
8	社内検査を行う場合、組織表、社内検査表、社内管理基準(検査項目、検査方法、検査時期、検査頻度)が記載されているか	全	○	○	○	
9	安全管理、作業管理計画について、当該事項にも特に留意する事項等について、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
10	基準に適合する場合は、検査計画の具体的な方法が記載されているか	全	○	○	○	
11	関係者の連絡体制について、土日・祝日の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
12	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
13	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
14	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
15	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
16	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
17	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
18	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
19	関係者について、関係者(または関係者)の連絡体制も含め、監督員の確認を受けたか	全	○	○	○	
20	その他( )	全	○	○	○	

# Point ②

簡素化の手引きを活用

(一部改訂)



「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	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考	
(記事欄)				
休日確認 2020年 2月				
日	月	火	水	木
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

監督員 (課長)	監督員 (総括)	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

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、〇〇社会会議室			
実 施 者	〇〇 △太郎	参加者氏名	会社名	参加者氏名
		〇〇 〇〇	〇組	〇〇 〇〇
		〇〇 〇〇		
		×× ××		
		☆☆ ☆☆		
		◎◎ ◎◎		
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。				
【備考】				
1. 本様式は「災害防止協議会」、「工業関係者連絡会議」、「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旨である。				
2. 上記の活動報告書は、各活動別に作成し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)				

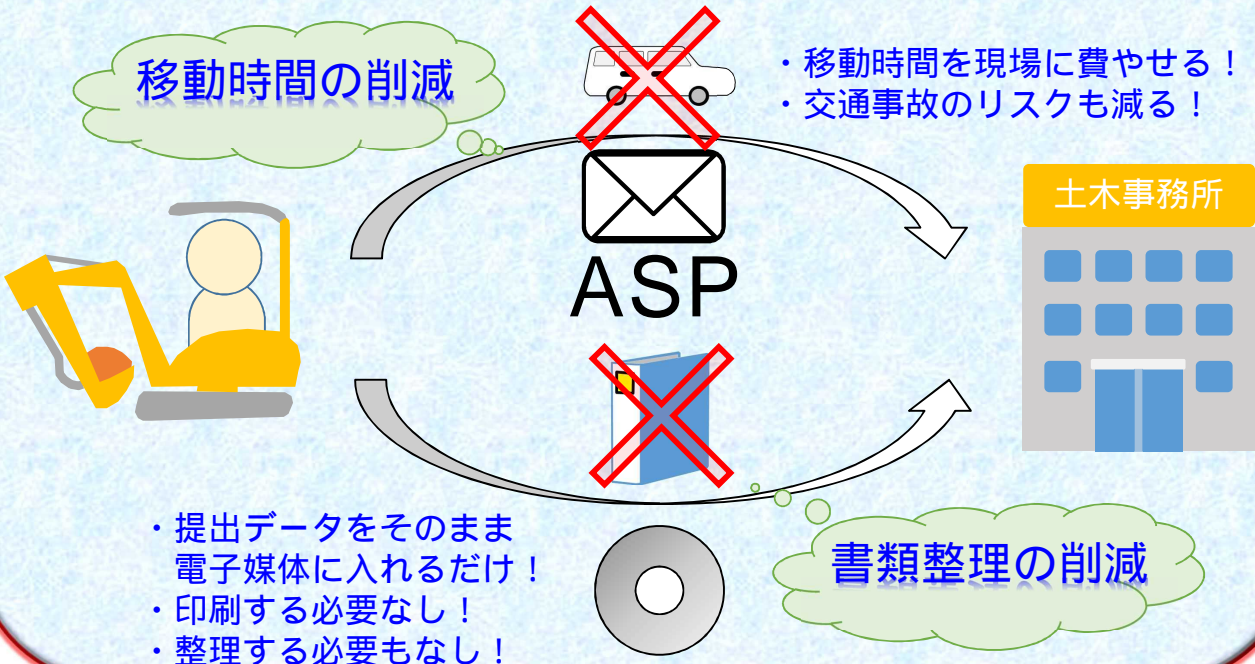
様式とASPを使えば  
毎月の報告が簡単で  
整理もいらない。

1 ペーパーで報告！

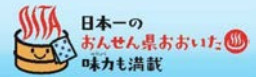
# Point④ ≪ 情報共有システム のメリットを活用 ≫



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 ≫



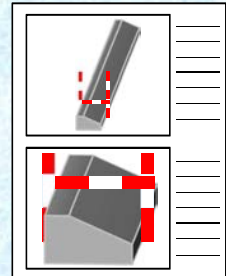
印刷等の手間削減に加えて、写真はモニターで拡大して確認できれば、近景写真も必要なくなります!!

電子納品は「写真のみ」でもOK



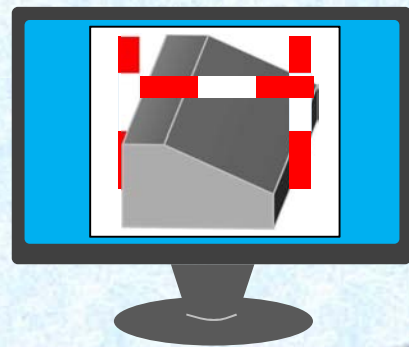
電子データをモニターで拡大

紙だと拡大できないから

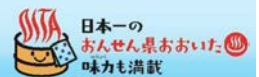


遠景写真を拡大して確認できればOK

電子黒板だと整理手間も削減



# Point⑥ ≪ “提示”書類は原本を ≫

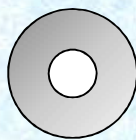


“提示”書類は、会社や現場事務所にファイルで綴じている資料をそのまま検査時に持参するようにしましょう!!

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)

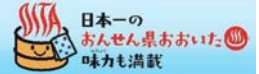


- ・ ASPで提出済みのものは、データをCDに入れるだけ!
- ・ 紙と電子の二重提出は、しない、させない!
- ・ 提出なのか、提示なのかをしっかり確認!

- ・ 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!

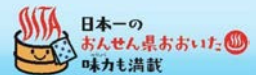


# 簡素化の内容



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

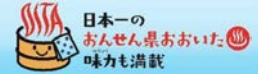
## 1-1. 施工計画書



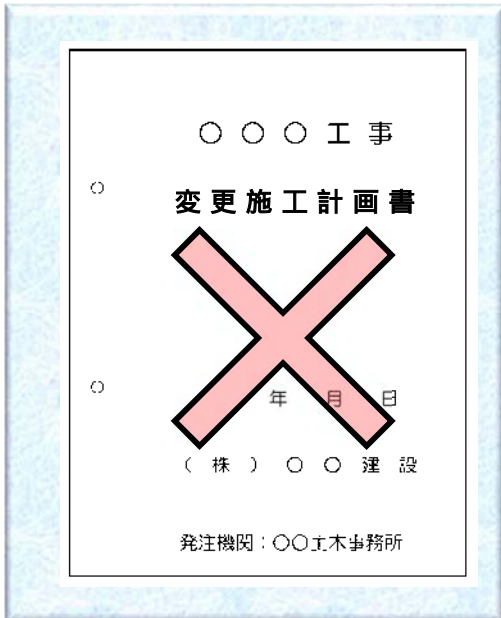
「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における施工計画書の記載内容は、  
(1)(2)(3)(7)(8)(9)(12)の7項目のみ!

<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：○○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：○○土木事務所</p>	<p>&lt; Memo &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「維持工事等簡易な工事」とは、設計額500万円未満の工事</li><li>・「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、緊急発注何いや随意契約で契約をした工事</li><li>・監督員の承諾を得る必要あり</li></ul> <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>
--	---	--

# 1-2. 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 >

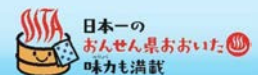
### 【変更施工計画書提出不要の例】

- ・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

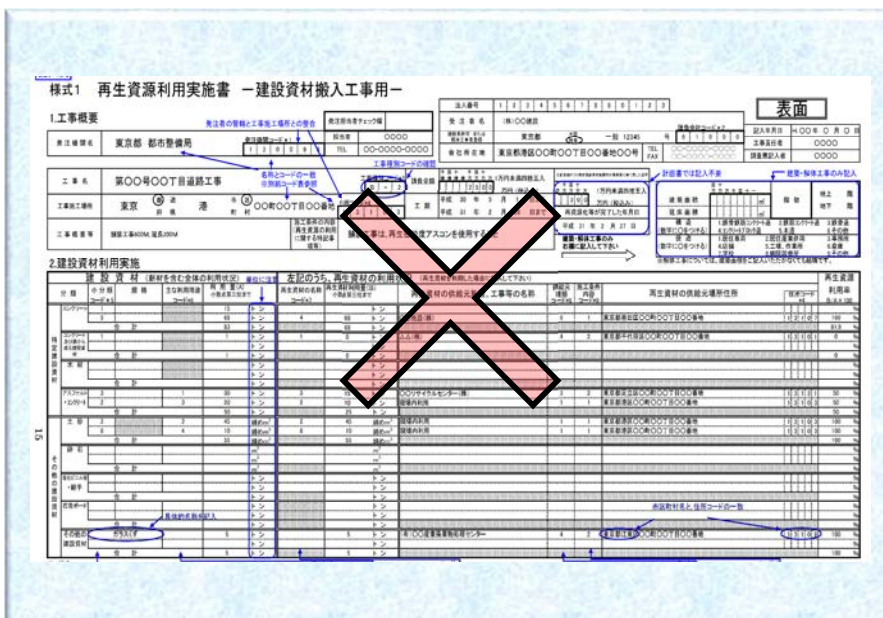
### 注意

- ・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!

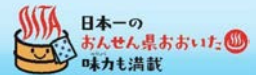


## < Memo >

- ・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**

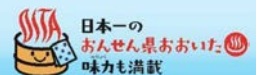
現場代理人 〇〇〇	主任技術者 〇〇〇〇
現場事務所 TEL.000-000-0000	施工管理
夜間、休日緊急連絡先 TEL.000-000-0000 (〇〇〇宅)	工程管理 〇〇〇 000-000-0000
	品質管理 〇〇〇 000-000-0000
	出来形管理 〇〇〇 000-000-0000
	写真管理 〇〇〇 000-000-0000
	副産物管理 〇〇〇 000-000-0000
	機械管理
	機械管理 〇〇〇 000-000-0000
	重機管理 〇〇〇 000-000-0000
	安全管理
	労務安全管理 〇〇〇 000-000-0000
	交通安全管理 〇〇〇 000-000-0000
	安全監視員 〇〇〇 000-000-0000
社内検査員 〇〇〇〇	事務・労務管理
	事務・労務 〇〇〇 000-000-0000

**安全管理組織表**

安全衛生推進者 〇〇〇〇	労務安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	車輻運行管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	重機安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	安全監視員 〇〇 〇〇	h.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 〇〇〇〇	衛生管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	産業医 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	労務安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
安全委員会 〇〇〇〇	車輻運行管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	重機安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	火災海難管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
安全監視員 〇〇〇〇	安全監視員 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
・下請置在組織（一般工事） 労働者数50人以上100人未満の場合 ・下請置在組織（特定工事） 労働者数30人以上の場合		
建設安全衛生責任者 〇〇〇〇	安全衛生責任者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	産業医 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
元方安全衛生責任者 〇〇〇〇	労務安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	車輻運行管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	重機安全管理者 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000
	安全監視員 〇〇 〇〇	h.000-0000-0000

< 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!

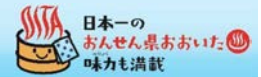
- (1) 主要な工種
- (2) 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。
- (3) 設計図書で指定された工法
- (4) 土木工事共通仕様書に記載されていない特殊工法
- (5) 施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項
- (6) 特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされる施工等
- (7) その他  
土木工事共通仕様書において、監督員の「指示」「承諾」を得て施工するもの、又は「協議」「報告」「提出」するもののうち事前に記載できるもの、及び施工計画書に記載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

「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5-9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	
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 ○○市○○-○○
○○作業所	法 000-000-000
所在地 ○○市○○-○○	
道路改良	m

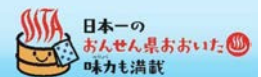
工 事 内 容

工事区分	工種	種別	単位	数量	適用
道路改良	土工		点	1	
基礎工	鉄製工	鋼管杭打設	本	23	
		基礎工	m	40	
舗装工	2号舗装工		m	25	
		ブロック	m <sup>2</sup>	200	
路盤工	下層路盤工		m <sup>2</sup>	700	
		上層路盤工	m <sup>2</sup>	700	
舗装工	表層工		m	700	
取付工				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。
- 摘要欄には用途を明記する。又、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	カ塊掘付
曳船	鋼製	D310GPs		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、品質証明方法及び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
					月 月 月	(確認時期等)
生コンクリート	21N/m <sup>3</sup>	300m <sup>3</sup>	○○生コン	試験成績表	■	
異形棒鋼	D13	750	○表鉄	ミルシ	■	
再生パワースト	RC-40	50m <sup>3</sup>	○○砕石	試験成績表	■	

< Memo >

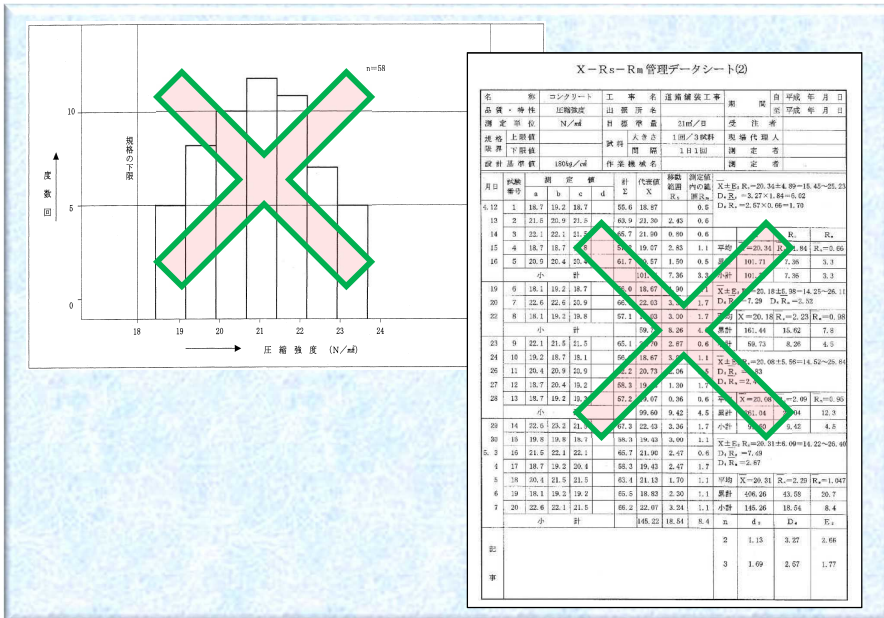
指定機械と主要船舶・機械との違い  
指定機械とは、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）です。  
主要機械は、指定されていないその他の機械で、積算内容に関わらず受注者の裁量で決定した機械です。



# 4-1. 品質管理資料



ヒストグラム、X-R、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。

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	その他の製品	
検査済証の写し	○			
JIS表示認証証の写し		○	○	
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	試験区分	試験項目	試験方法	規格値	試験基準
2	プレキャストコンクリート製品 (JIS 1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 2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

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！



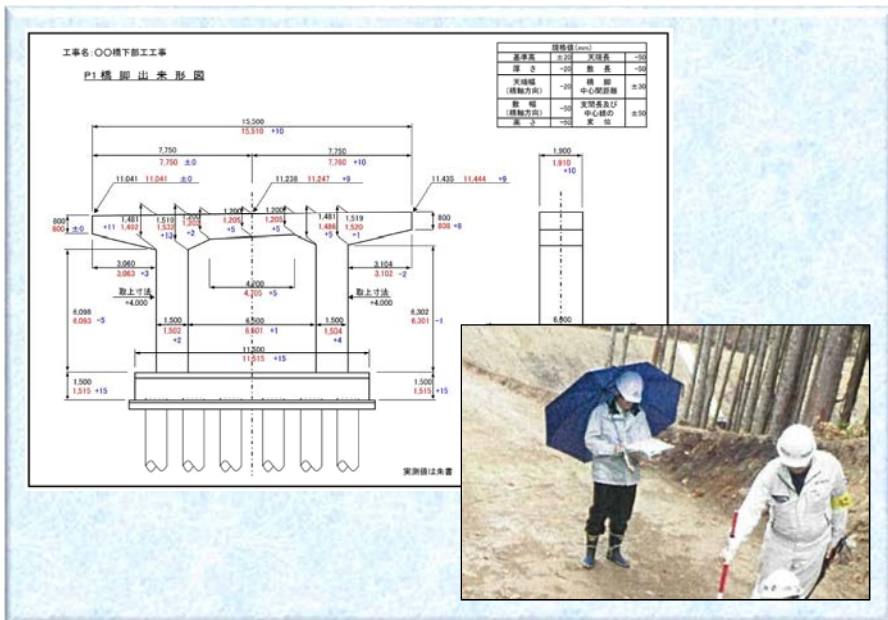
< Memo >

- ・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

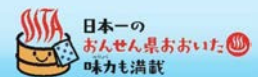
検査用の出来形管理図表は、作成不要！



## < Memo >

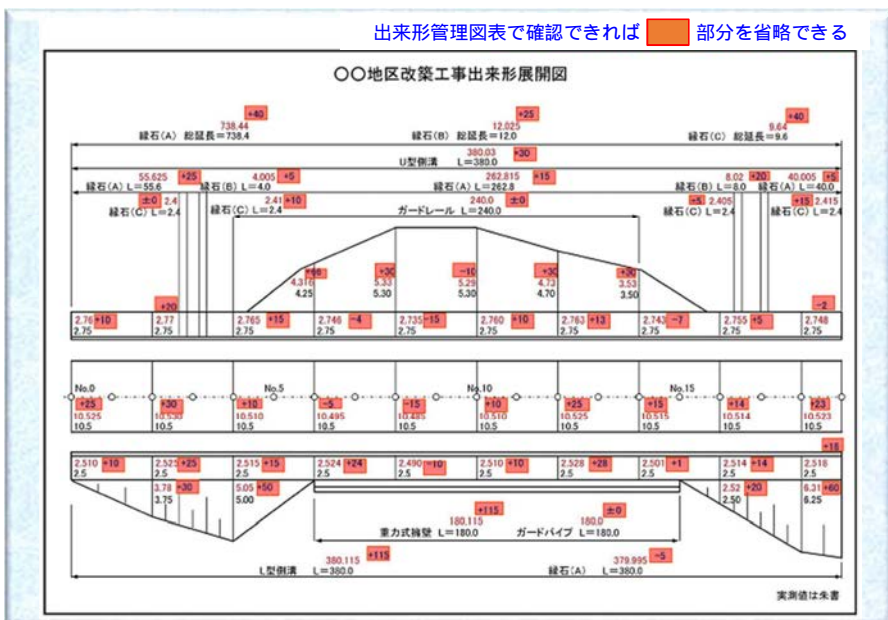
- ・完成検査等の際に現場で使用  
する出来形管理図表は、工事完  
成図書の出来形管理資料の中  
にある資料を**発注者が持参**
- ・電子納品の場合、発注者が検  
査対象箇所の資料を印刷して持  
参

# 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**！

出来形管理図表で確認できれば   部分を省略できる



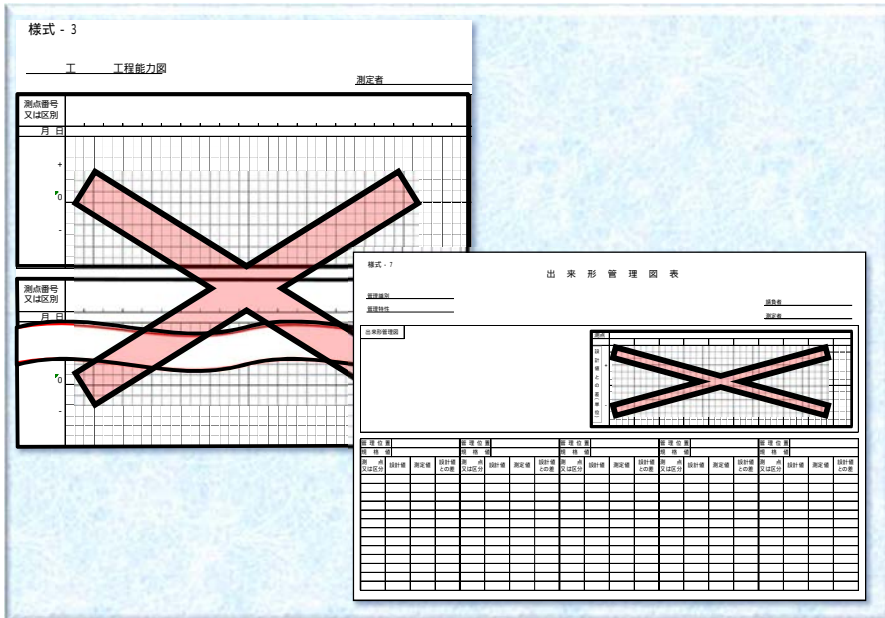
## < Memo >

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、そのまま提出して構いません。



# 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!**

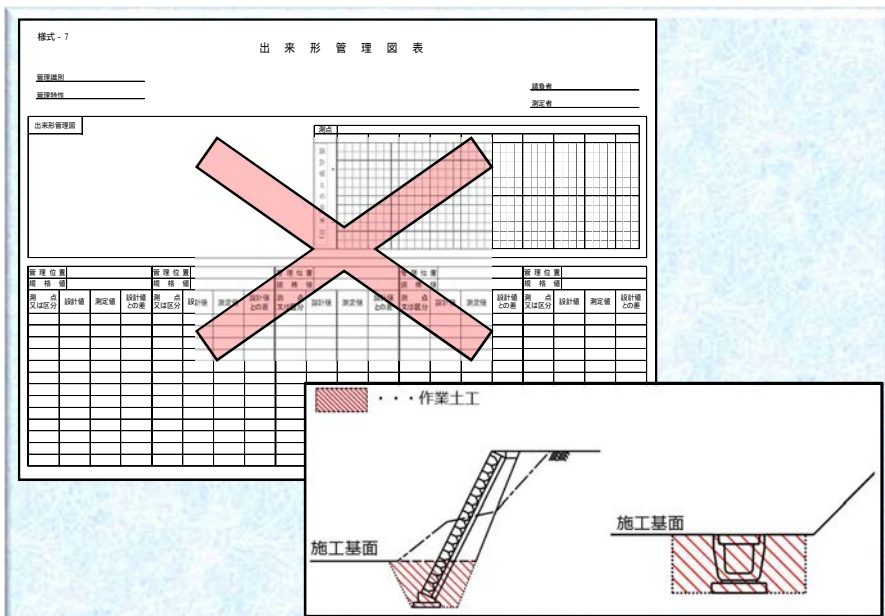


### < Memo >

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

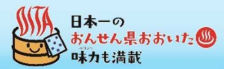


段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!

< 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

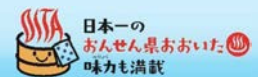


現場技術員が臨場した場合、現場技術員が監督職員へ報告する資料は、作成不要！

## < 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！



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、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 土木部
出席者 (×氏名)	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】  
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利用する様式である。  
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、内容の脱記が出来るよう活動報告書に使用した資料を複製後に添付し提出する。  
(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

< Memo >

- ・災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育訓練は、毎月、報告書（任意様式）を履行報告に併せて提出
- ・報告書(任意様式)は、開催日・実施時間、参加者、活動内容が分かる内容とし、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 ッ ク ホ ウ  
工事名： \_\_\_\_\_ 取扱責任者名： \_\_\_\_\_

日常点検表  
機械名：ダ ン プ ト ラ ッ ク  
工事名： \_\_\_\_\_ 取扱責任者名： \_\_\_\_\_

わく組足場 日常点検表  
工事名： \_\_\_\_\_ 点検責任者名： \_\_\_\_\_

点検内容	月/日	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10
1 枠組材の曲がり、変形等はないか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 脚部の稼働、落下防止措置はよいのか。(閉コ70)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 接点の問題はよいのか、垂直か、ジョイントは確実にロックしているか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 西材は水平か、固定状況はよいのか。		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5 交差部は全面に取付てあるか。(閉670)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

< 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！



舗装工
下層舗装工
横断管理
設計値 T=150
実測値① T=150
実測値② T=150
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

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第6(3)に定める土木工事の工事写真(電子納品によるものを含む)の撮影に適用する。
(2) 工事写真の種類	工事写真は次のように分類する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>— 着手前及び完成写真</li> <li>— 施工状況写真</li> <li>— 安全管理写真</li> <li>— 使用材料写真</li> <li>— 品質管理写真</li> <li>— 出来形管理写真</li> <li>— 災害写真</li> <li>— 事故写真</li> <li>— その他(公害、環境、補償等)</li> </ul>
(3) 工事写真の撮影及び提出頻度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 撮影頻度及び提出頻度 工事写真の撮影頻度は別添録影面同一一覧表に示すものとする。提出頻度は録影面同一一覧表の提出頻度に示すものとする。</li> <li>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。</li> </ol>
(4) 工事写真の省略	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、省略を認めるものとする。</li> <li>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種類ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。</li> </ol>
(5) 工事写真の編集等	デジタルカメラを使用する場合は写真の信頼性を考慮し、写真編集は認めないが、拡大、縮小、回転等は行ってもよい。
(6) 工事写真の色相	写真はカラーとする。
(7) 工事写真の大きさ	<p>写真の大きさは、A4サイズ程度とする。</p> <p>ただし、次の場合は別記の大きさをすることができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 着手前、完成写真等はキャビネット又はパネル写真(つなぎ写真等)とすることが</li> </ol>

## < 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！

**【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

床掘	基面整正	床掘完了	基礎砕石 転圧状況	基礎工完了	柵設置	転圧・埋戻	1号柵完成

**【集水柵 使用材料】**

形状寸法	タイプ毎の 代表写真で可

施工方法が同一であれば、施工状況写真は代表写真で可  
二次製品の形状寸法、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

**【1号集水柵 基礎工】**      **【集水柵 完成写真】**

幅	厚さ	2号柵	3号柵
タイプ毎の代表写真で可		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

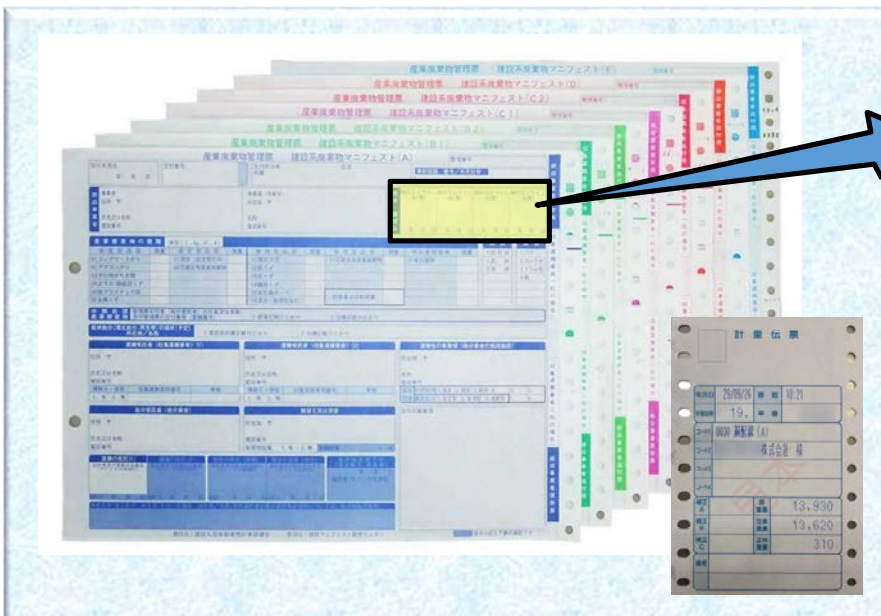
鉄筋径などの形状寸法や使用数量は、組立前の管理のみで可

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

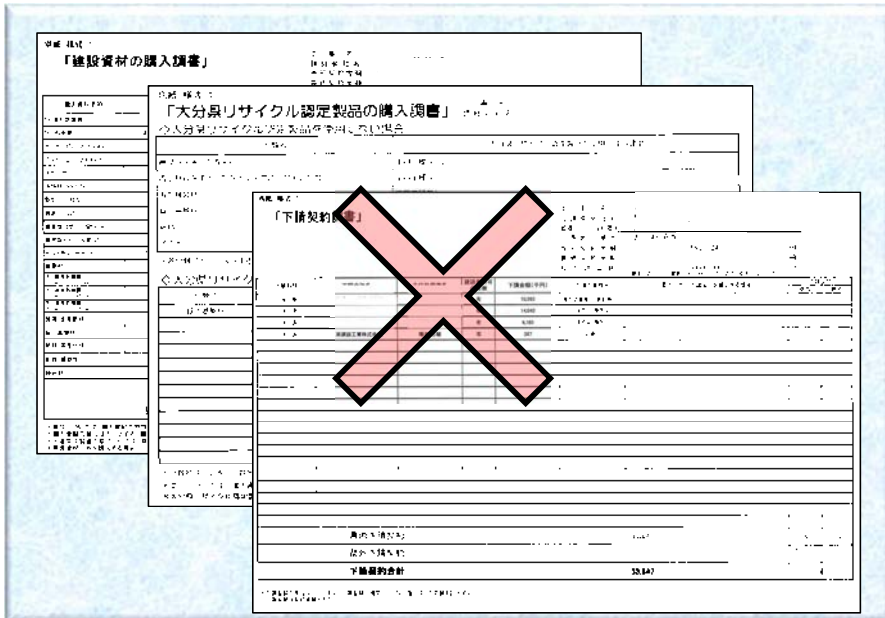
電子マニフェストを導入すれば事務の簡素化が図られます。

### 【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！

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

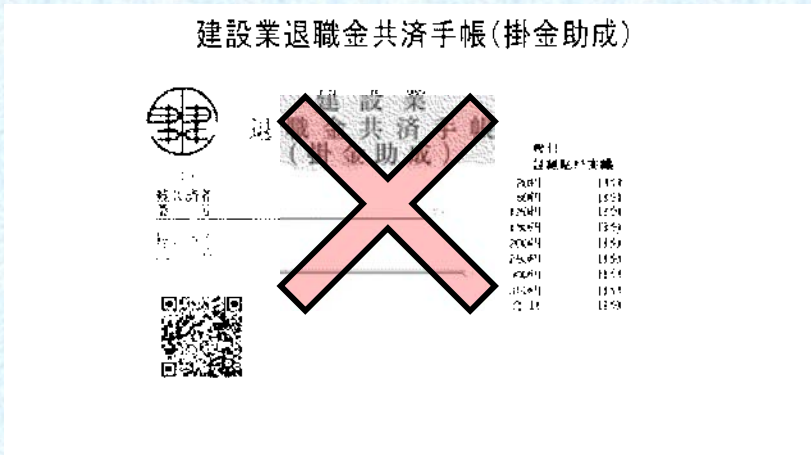
< Memo >

- ・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

# 11-3. その他 (一部改訂)

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)



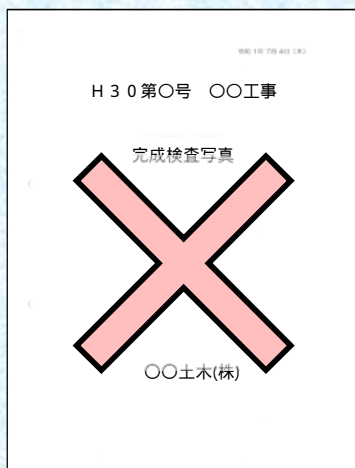
< Memo >

- ・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.kentaikyotaisyokun.go.jp/download/f\\_kanyu.html](https://www.kentaikyotaisyokun.go.jp/download/f_kanyu.html)

# 11-4. その他

検査状況写真は、6枚以内が目安!



< Memo >

- ・1ペーパー(裏表)が目安
- ・書類検査状況は1枚で可
- ・表紙も不要
- ・検査の状況が分かればよく、工種が多い場合でも代表的な写真でOK



# 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**！

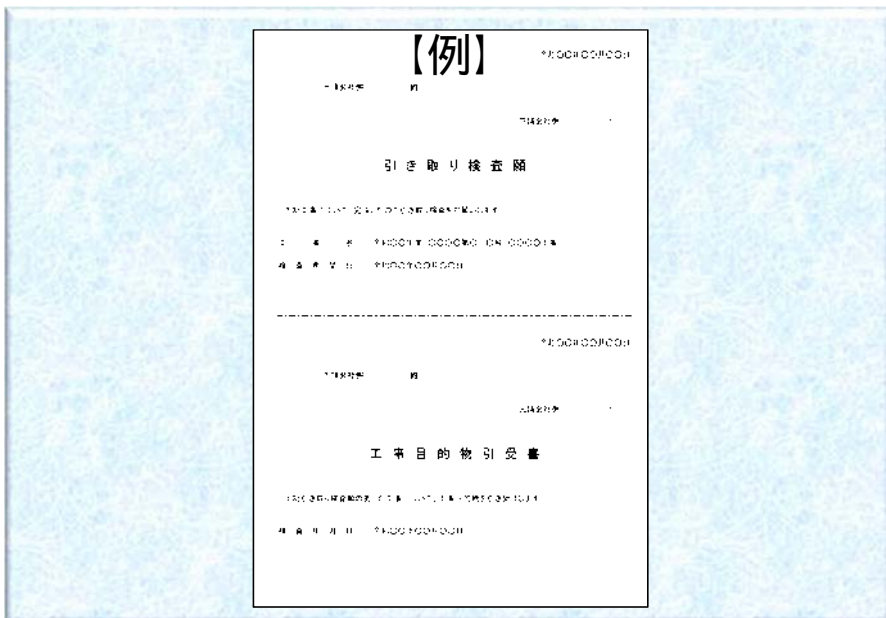


### < Memo >

- ・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 - 下請間の検査、引受書は、**提示のみ**！



### < 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 <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>規模が特殊な工事（構造物）等</li> <li>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</li> <li>その他</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>周辺住民等に対する騒音・振動等の環境対策等</li> <li>現道上下の交通規制等</li> <li>緊急時の対応等</li> <li>広範囲な施工箇所への対応等</li> <li>その他</li> <li>特殊な地盤条件への対応等</li> <li>自然条件（雨・雪・風・気温・波浪等）の影響への対応等</li> <li>急峻な地形及び土質崩壊危険源内の対策等</li> <li>動植物等の自然環境の保全への配慮等</li> <li>その他</li> <li>12ヶ月を超える工期等</li> <li>その他</li> </ul>
<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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>施工方法の工夫</li> <li>施工環境の改善</li> </ul>

< 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

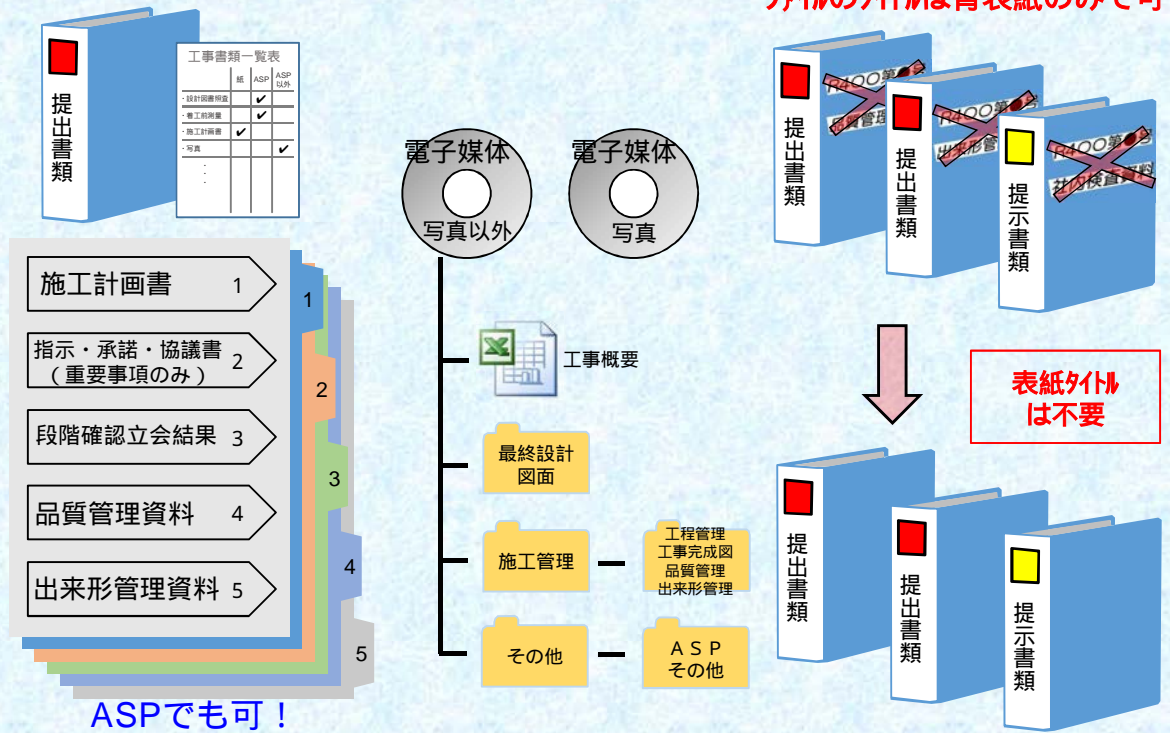
工事名		/
(説明)		
(添付図、写真等)		

< 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

# 工事書類の整理例

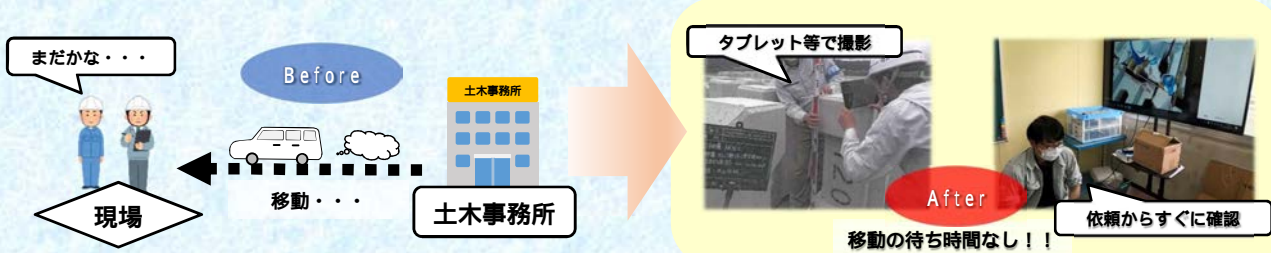
工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう



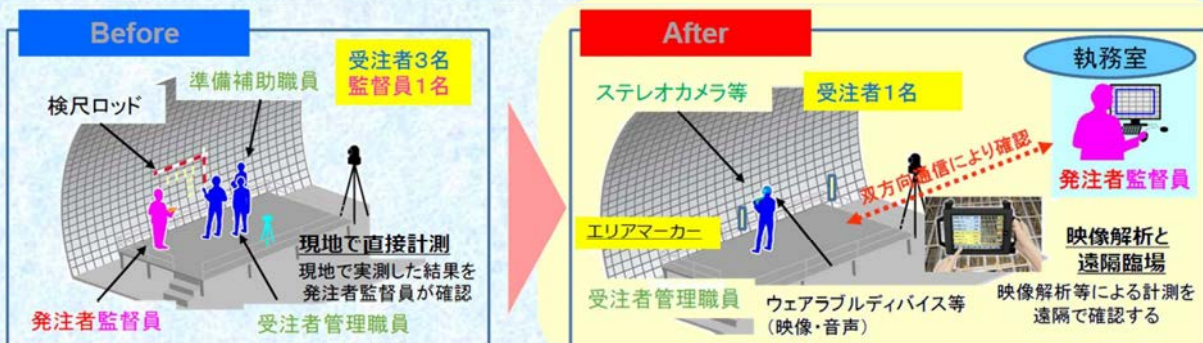
# 働き方改革の推進へ

## 遠隔臨場

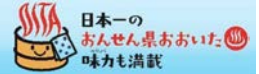
(例) タブレットやウェアラブルカメラ等で撮ったリアルタイム映像で段階確認



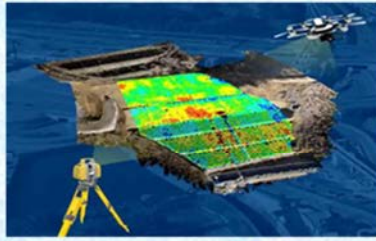
(例) 鉄筋の配筋状況を撮影し、画像データから配筋間隔を計測



# 働き方改革の推進へ



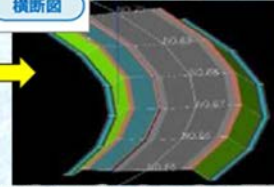
## 三次元データの活用



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

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

維持管理

ICT施工

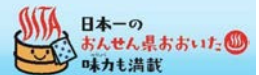


ドローンによる施設点検



ICT建設機械による施工

# 働き方改革の推進へ



## 工事書類のアウトソーシング

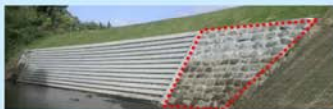
外注に向けた試行の実施

【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

確認事項等  
WEB会議を活用

【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)



クラウド

データの提供

【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



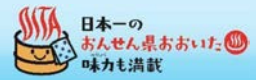
時間外勤務が減少・休日も確保  
↓  
建設産業の働き方改革を実現

# メモ



A large, rounded rectangular area with a light blue background and a red border, containing ten horizontal lines for writing.

# メモ



A large, rounded rectangular area with a light blue background and a red border, containing ten horizontal lines for writing.



# 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 ☎ 097-506-4734

土木事務所発注工事などはこちら

大分県 土木建築部

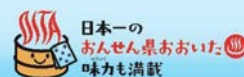
建設政策課 ☎ 097-506-4556

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




---



---



---



---



---



---



---



---