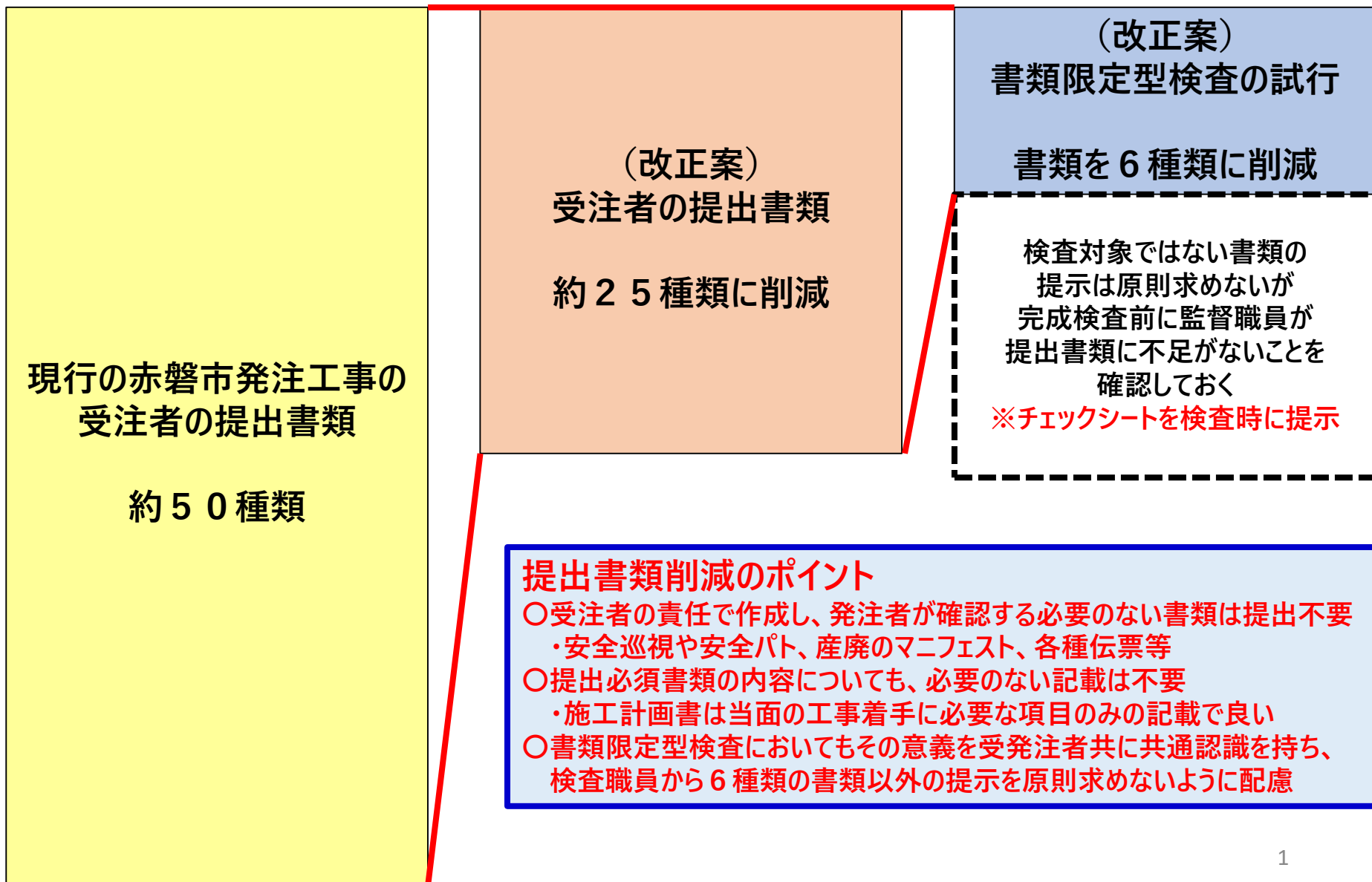


工事関係書類作成マニュアル

令和 7 年 4 月
赤磐市

1. 本マニュアル（案）の概要

本マニュアルは工事関係書類の簡素化及び効率化を図ることを目的に作成したものであり、受注者と発注者が本マニュアル（案）を十分に理解したうえで共通認識を図り、業務の合理化・効率化を進めます。



2. 工事関係提出書類一覧

提出時期	提出書類	書類作成の根拠	摘要
施工前	工事請負契約書		【必須】第三者損害協定書、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令第7条の規定による書面 【必要の可否を判断するもの】契約保証関係、中間前払金・部分払選択届出書
	現場代理人等の指名通知書	工事請負契約書第11条1項	技術者資格証明書の写し・保険証等
	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項、岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-1	
	実施工程表(契約)	工事請負契約書第3条1項、岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-2	
	通知に係る事前説明事項	赤磐市土木工事一般仕様書15項	リサイクル対象工事のみ
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工用)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項	土砂、砕石または加熱アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合
	再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工用)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項	建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合
	建設業退職金共済組合掛金収納書 (契約締結後1ヶ月以内、工事完成時)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-42	工事完成時は、掛金充当実績総括表を作成し、監督員に「提示」すること
	下請負人選定一覧表届出書	赤磐市土木工事一般仕様書23項	市外業者を選定する場合は市内業者を選定しない理由を添付
	施工体制台帳、施工体系図	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-10、赤磐市土木工事一般仕様書24項	
	施工計画書	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-4 公共建築工事標準仕様書1.2.2	
	主要資材購入先一覧届出書	赤磐市土木工事一般仕様書22項	市外産資材を使用する場合は市内産資材を使用しない理由を添付
	材料使用承諾願(材料使用報告書等含む)	岡山県土木工事共通仕様書2-1-1-2	指定材料のみ
	事前測量結果報告書	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-39 公共建築工事標準仕様書1.2.3	
	支給品、貸与品、貸与機械の受領書、借用書	工事請負契約書第16条	支給品、貸与品、貸与機械がある場合のみ
	休日等取得計画書	赤磐市週休2日工事試行実施要領	※受注者が「週休2日工事」を希望した場合に必須
施工中	工事履行報告書(毎月始め)	工事請負契約書第12条、岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-25	月例工程会議に提出
	休日・夜間作業届(現道工事のみ必須)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-38	土・日曜日、祝日、夏季休暇、年末年始休暇
	工事打合簿	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-2	指示・協議・通知・承諾・提出・報告・その他
	事故報告書	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-31	工事の施工中に事故が発生した場合
	立会書	岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-4	
	検査・段階確認書	岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-4	
	材料検査・確認書	岡山県土木工事共通仕様書2-1-2-1	
	工期延期願	工事請負契約書第23条、岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-15	工期延期が必要となった場合
	変更契約書・工程表	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-16	変更があった場合
	請負額変更時の請負代金内訳書		変更があった場合
完成時	工事完成届	工事請負契約書第33条1項	
	請負代金請求書	工事請負契約書第34条1項	
	出来形管理図表	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24	
	品質管理図表(一般)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24	
	工事現場写真帳(写真・データCD)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24	
	再生資源利用実施書(建設資材搬入工用)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項	土砂、砕石または加熱アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合
	再生資源利用促進実施書(建設資材搬出工用)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項	建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合
	再資源化報告書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条	リサイクル対象工事のみ
	支給品精算書、貸与品及び貸与機械の返納書	工事請負契約書第16条、岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-17	支給品、貸与品、貸与機械がある場合のみ
	現場発生品調査	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-18	現場発生品がある場合
	休日等取得計画書(実績)	赤磐市週休2日工事試行実施要領	※受注者が「週休2日工事」を希望した場合に必須
	竣工図(A3図面・dwgデータ)	岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-20、3-1-1-5	
	最終工程表(100パーセント)	工事請負契約書第3条1項、岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-2	
	必ず提出が必要な書類		
	必要に応じて必要な書類		

3. 書類提出にあたっての留意事項

3-1 施工前

(1) 現場代理人等の指名通知書（変更通知書） **【工事請負契約書第11条1項】**

受注者は工事請負契約締結後、速やかに発注者に通知書を提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。

(2) 請負代金内訳書 **【工事請負契約書第3条1項、岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-1】**

受注者は工事請負契約書第3条に請負代金内訳書を規定されたときは、契約締結後14日以内に当該工事に係る請負代金内訳書を提出する。

(3) 実施工程表 **【工事請負契約書第3条1項、岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-2】**

受注者は工事請負契約書第3条に規定する工程表を提出する。

(4) 通知に係る事前説明事項 **【赤磐市土木工事一般仕様書15項 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条】**

建設リサイクル法の対象となる工事の受注者は、分別解体等の計画について、書面を交付して発注者に説明・提出する。

建設リサイクル法の対象となる工事は、コンクリート、コンクリートと鉄からなる建設資材、木材、アスファルトが使われている構造物で、次に掲げる規模以上の工事。

- ・ 建築物の解体工事 ⇒ 床面積の合計が80m²以上
- ・ 建築物の新築・増築工事 ⇒ 床面積の合計が500m²以上
- ・ 建築物の修繕・模様替等工事（リフォーム等） ⇒ 請負代金額が1億円以上
- ・ 建築物以外の工作物の工事（土木工事等） ⇒ 請負代金額が500万円以上

(5) 再生資源利用計画書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項】**

受注者は、土砂、碎石又は加熱アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画書を作成し、施工計画書にその写しを添付して提出する。また、受注者は法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

(6) 再生資源利用促進計画書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項】**

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して提出する。また、受注者は法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

(7) 建設業退職金共済組合掛金収納書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-42】**

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事請負契約締結後、原則 1 ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。また、工事完成時、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督員に提示しなければならない。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。

(8) 下請負人選定一覧表届出書 **【赤磐市土木工事一般仕様書23項】**

受注者は、工事の一部を下請負に付す場合、下請負の相手方は市内業者から選定するよう努めるとともに、あらかじめ下請負人選定一覧届出書を提出する。なお、市外業者を下請負の相手方として選定する場合には、市内業者を選定しない理由を書面にして添付する。

(9) 施工体制台帳、施工体系図 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-10、赤磐市土木工事一般仕様書24項】**

建設業法第 24 条の 8 により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

1) 対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結するすべての工事。

2) 記載すべき内容

- ・建設業法第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項
- ・安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

3) 施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）がわかるように記述する。

4) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督員にその写しを提出する。
また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

5) その他

- ・施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく
- ・施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する

(10) 施工計画書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-4】** **【公共建築工事標準仕様書1.2.2】**

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るものであり、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

< 提出の不要な例 >

例1：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更

例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。

なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

【工事概要記載例】

- ・工事名 ○○工事
- ・河川名（路線名） 一級河川○○川（一般国道○○号）
- ・工事場所 自○○県○○市○○地先 N○○○～N○○○
 至○○県○○市○○地先 L＝○○m
- ・工期 ○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで
- ・請負代金 ¥○○○, ○○○, ○○○円
- ・発注者 赤磐市○○部○○課
 T E L ○○○－○○○－○○○
- ・受注者 ○○建設株式会社
 所在地○○県○○市○○△△－△△番地
 T E L ○○○－○○○－○○○
 ○○作業所
 所在地○○県○○市○○△△－△△番地
 T E L ○○○－○○○－○○○

【工事内容記載例】

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	適要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

- ・設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成。

【計画工程表記載例】

項 目		単 位	数 量	○月	○月	○月	○月	○月	
工種	種別			10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
擁壁工	既製杭工	本	〇〇	—	—				

3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

【現場組織表記載例】

現場代理人		現場事務担当者	氏名
氏 名		資材担当者	氏名
TEL FAX		労務担当者	氏名
		(技術関係者)	
	監理技術者又は主任技術者	労務安全担当者	氏名
	氏 名	火薬類取扱保安責者	氏名
	TEL FAX	重機管理担当者	氏名
		機械器具管理担当者	氏名
		交通安全担当者	氏名
		測量出来形担当者	氏名
		安全巡視員	氏名
		写真管理担当者	氏名
		品質管理担当者	氏名
		出来形管理担当者	氏名
		工程管理担当者	氏名
		建設副産物責任者	氏名

4) 指定機械

工事に使用する機械で、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）について記載する。

【指定機械使用計画記載例】

機 械 名	規 格	台 数	使用工種	備 考

5) 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。

【主要機械使用計画記載例】

機 械 名	規 格	台 数	使用工種	備 考

※指定機械とは、設計図書で明確に規定されているもので、受注者は指定された機械を使用する義務がある。主要機械は、設計図書で規定されていないものをいい、受注者の裁量で使用してよい機械。

6) 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。資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

【主要資材計画記載例】

品 名	規 格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
異形棒鋼	D 13	800kg	〇〇製鉄	ミシト	月	月	月	
					—	—		

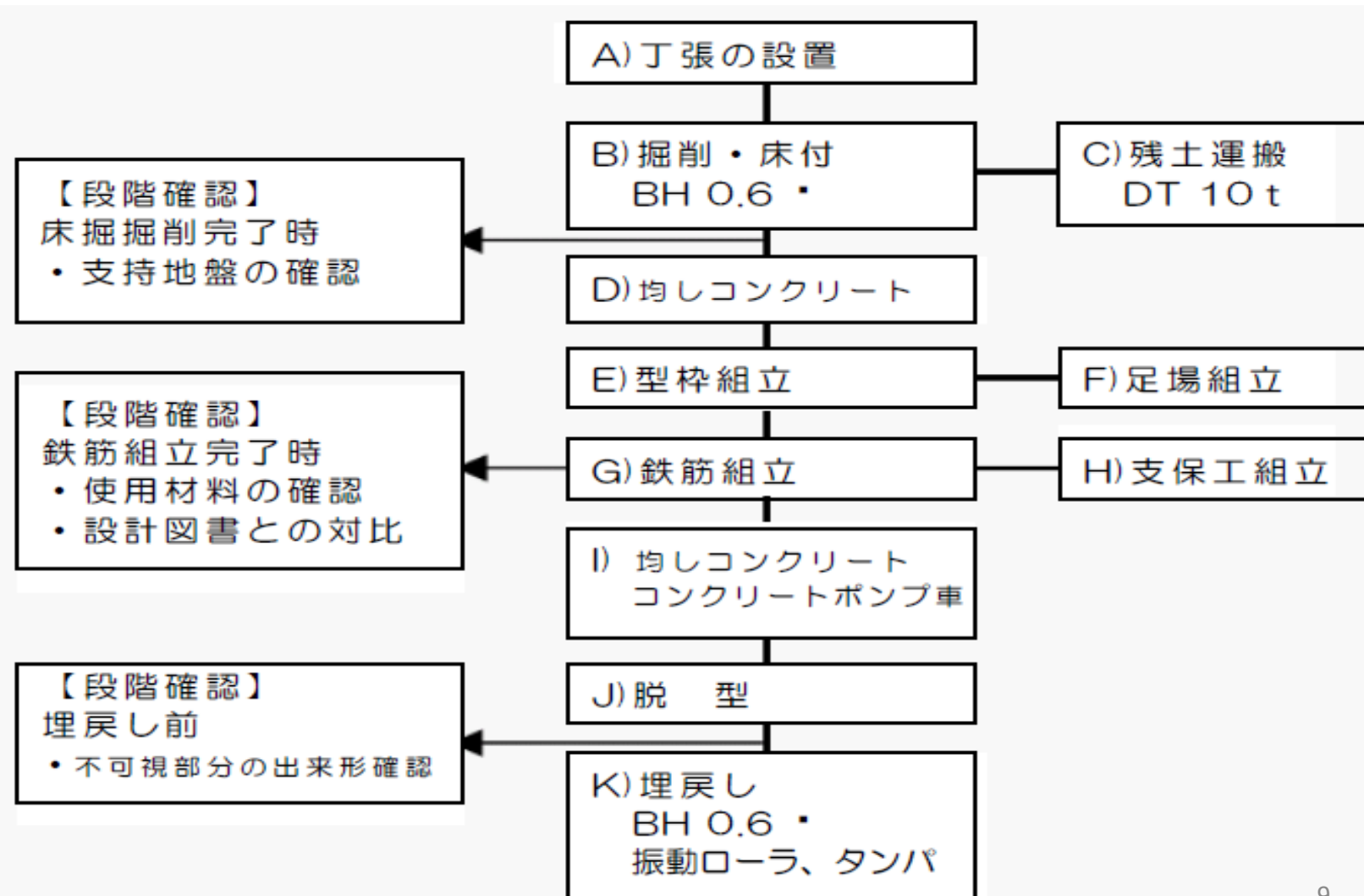
7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

①「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

【作業フロー記載例】



②施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・渇水時期等）等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について記述する。

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

③使用機械

該当工種における使用予定機械を記載する。

④その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述。また、安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ・ 主要な工種
- ・ 通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ・ 設計図書で指定された工法
- ・ 共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ・ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ・ 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ている施工等
- ・ 共通仕様書において、監督員の「承諾」を得て施工するもののうち事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- ・ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「土木工事施工管理基準」「土木工事写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記述する。

①工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理様式のうち、何を使用するかを記述する。

②品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。

【品質管理計画表記載例】

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	〇〇	
盛土	盛土材料	〇〇試験	2000m ³	土質変化時	〇回	〇		

（留意点）

必要な工種が記述されているか、施工規模に見合った試験回数になっているか、基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督員で協議が必要）、管理方法や処理は妥当か、適切な試験方法か。

③出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。

【出来形管理計画表記載例】

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
〇〇	〇－〇〇	測定延長〇 〇mに1カ所 No 〇 ・ 合計〇点	平面図に実測延長を記入する。	断面寸法及び高さについて成果表を作成する	

（留意点）

必要な工種が記載されているか、施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか、不可視部の対応は検討されているか、基準にないものの適用は妥当か（監督員と協議が必要）。 11

④写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準（案）」等により記述する。

【写真管理計画表記載例】

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇－〇〇	(施工状況) 床堀、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 碎石基礎 暑さ、幅 本体 暑さ、幅、高さ	各施工中 締固後 型枠取り外 し後	各1回 No 〇〇 100mに1回 No 〇〇	

(留意点)

- ・撮影項目、撮影頻度等が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。
- ・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して写真撮影するものとする。
- ・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員の承諾を得て取扱いを定めるものとする。

9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

①工事安全管理対策

- ・安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ・危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ・その他必要事項

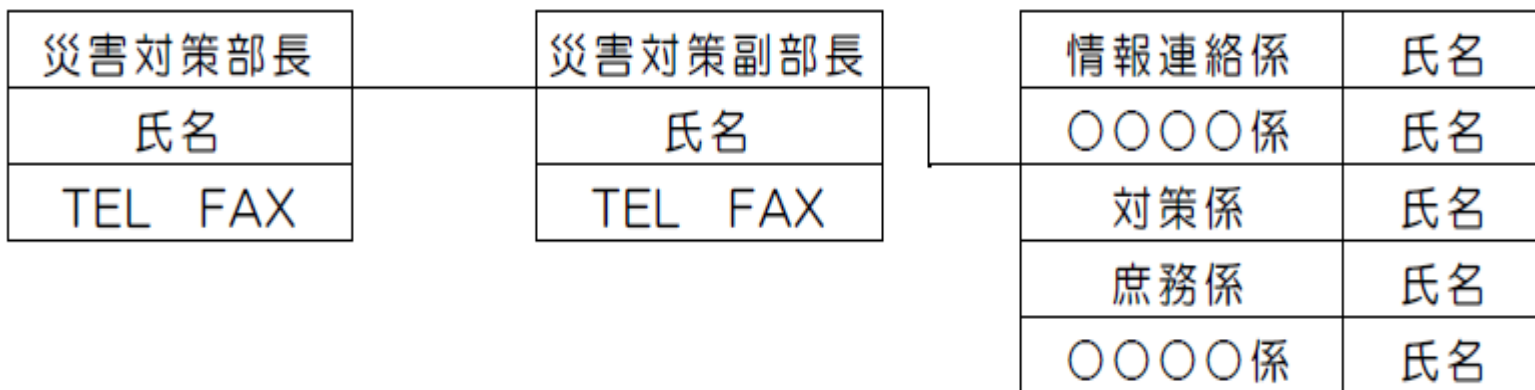
②第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策を記載するとともに、工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事務などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

①組織体制（記載例）



②連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

- ・発注者関係（事務所、監督員等）
 - ・受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）
 - ・関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
 - ・関係企業（電力会社、N T T、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）
- その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第**1-1-1-34**（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、共通仕様書同規定、指導事項に基づき積載超過運搬防止対策等について記述する大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事務などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- ・騒音、振動対策
- ・水質汚濁
- ・ゴミ、ほこりの処理
- ・事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- ・産業廃棄物の対応
- ・その他

13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

- ・再生資源利用計画
- ・再生資源利用促進計画
- ・指定副産物搬出計画（マニフェスト等）

14) 段階確認に関する事項

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

【段階確認（段階確認書）記載例】

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇〇日	

15) 安全・訓練の活動計画
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【安全教育・訓練計画記載例】

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1 月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
2 月	〇〇工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【安全管理組織記載例】

〇〇安全衛生責任者 (安全委員長)
氏 名
副安全委員長
氏 名
安全委員会

事務局安全委員	氏 名
機電安全委員	氏 名
土木安全委員	氏 名
火薬類消費管理者	氏 名
火薬類出納管理者	氏 名
自動車安全運行管理者	氏 名
安全管理者	氏 名
衛生管理者	氏 名
安全巡視員	氏 名

【安全管理活動記載例】

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

【安全管理組織記載例】

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

16) 交通誘導警備員の配置計画

交通誘導警備員等の配置について記述する。

17) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- ・官公庁への手続き（警察、市町村）
- ・地元への周知
- ・休日設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

(1 1) 主要資材購入先一覧届出書 **【赤磐市土木工事一般仕様書22項】**

受注者は、資材を購入しようとするときは、あらかじめ購入先の名称、所在地及び資材名等を記載した主要資材購入先一覧届出書を監督員に提出する。

市外産資材を市外取扱業者から購入する場合には、前記の届出書に市内産資材又は市内取扱業者から購入した資材を使用しない理由を書面にして添付する。

(1 2) 材料使用承諾願 **【岡山県土木工事共通仕様書2-1-1-2】**

受注者は、設計図書において指定された材料について、見本又は品質証明資料を提出する。

(1 3) 事前測量結果報告書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-39】 【公共建築工事標準仕様書1.2.3】**

受注者は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮B M）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督員に速やかに提出し、指示を受けなければならない。

なお、測量標（仮B M）及び多角点を設置するための基準点となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督員に提出しなければならない。

(1 4) 支給品、貸与品、貸与機械の受領書、借用書 **【工事請負契約書第16条】**

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。また、受注者は、貸与機械の引き渡しを受けたときは、借用書を提出しなければならない。

(1 5) 休日等取得計画書 **【赤磐市週休2日工事試行実施要領】**

受注者は、週休2日工事に取り組む旨を協議した後、施工計画書にも明記するとともに、休日等取得計画書を提出する。

3-2 施工中

(1) 工事履行報告書 **【工事請負契約書第12条、岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-25】**

工事履行報告は、監督員が工程を把握し必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

実施工程表は、工事着手前に提出した後は毎月初め（当初請負金額**4,500**万円未満は2カ月に1回）に提出するものとする。なお、当初請負金額**1,000**万円未満の実施工程表については、工事着手後の提出を省略するものとする。これ以外の詳しい様式にて管理するときは、その様式を提出してよい。工事に変更があった場合は、その時点で変更数量により予定を組み替えて提出する。

(2) 休日・夜間作業届 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-38】**

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない。ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

※ 現道上の工事以外の場合、書面（監督員の記名（署名または押印を含む）が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督員に連絡していればよい。また、週間工程会議等により監督員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。

現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。

(3) 工事打合簿 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-2】**

工事打合簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。

打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。

指示に関する書面は発注者、協議、承諾、提出、報告に関する書面は受注者が作成する。また、通知については発議者が作成するものとする。

(4) 事故報告書 【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-31】

工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、事故速報様式により提出するものとする。また、監督員から提出の指示があった場合、指示する期日までに、工事事務報告書を提出しなければならない。

なお、通報及び速報は、状況を把握でき次第、段階的に行うものとする。

1) 労働災害

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの（工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む）

2) 公衆災害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの（現道上で工事を施工中に一般通行車輛が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡し、速やかに概要を書面で報告（提出）するものとし、速報段階での主な報告内容は以下のとおりである。

・ 事故発生日時、事故発生場所、被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など）、事故の概要、事故発生状況図、状況写真、事故経過報告、関係機関（市町村、労働基準監督署、警察等）との対応内容報告

受注者は、監督員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成し提出しなければならない。

受注者は、工事の施工中に発生した事故がデータベースへの登録対象となる場合は、ホームページ上で入力し提出しなければならない。

登録の対象 ※ 負傷の定義：休業4日以上

- ①「労働災害事故」・・・工事作業が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故
- ②「もらい事故」・・・第三者の行為が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故
- ③「負傷公衆災害」・・・工事作業が起因して第三者が死亡または負傷した事故
- ④「物損公衆災害」・・・工事作業が起因して第三者の資産に損害を与えた事故で、第三者の死傷に繋がる可能性の高い事故

(5) 立会書 **【岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-4】**

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第15条「監督員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、材料確認、段階確認以外に設計図書で確認・立会が定められた場合に使用し、監督員の押印欄については、確認・立会結果を記入した後に押印する。

施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。

契約書第15条第1項、2項では以下のとおり規定している。

- ① 受注者は、設計図書において監督員の立会の上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会を受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督員の立会の上施工するものと指定された工事については、当該立会を受けて施工しなければならない。
- ③ 監督員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、遅滞なくこれに応じなければならない。

(6) 検査・段階確認書 **【岡山県土木工事共通仕様書3-1-1-4】**

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第3-1-1-4 監督員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。ただし、やむを得ず監督員等が臨場できない場合は、監督員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提示させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

段階確認は、設計図書または、監督員が指示するので、これを施工計画書に記載するとともに段階確認を受けなければならない。

段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

監督員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督員等が立会っている状況写真を段階確認書に添付する必要はない。なお、監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督員への説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

(7) 材料検査・確認書 **【岡山県土木工事共通仕様書2-1-2-1】**

土木工事共通仕様書第2編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督員へ提出しなければならない。」としている。つまり、受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。

また、設計図書において指定された材料については、見本又は品質証明資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出し、確認を受けなければならない。

材料確認書について

- ・対象は設計図書（共通仕様書、特記仕様書等）で指定された材料のみ。
- ・施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。
- ・材料確認書（品質証明書等）を事前に監督員に提出する。
- ・確認は、搬入毎、または使用前にまとめておこなってもよい。
- ・確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上提出する。（設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。）
- ・搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日、確認方法、合格数量及び確認印）は、確認を行った監督員等が記入する。
- ・備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

(8) 工期延期願 **【工事請負契約書第23条、岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-15】**

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示上、発注者に工期の延長変更を請求することができる。

工期の変更方法について、発注者と受注者が協議して定める。ただし協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(1) 出来形管理図表 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24】**

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督員と協議して設定する。

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。

なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各工種の各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）の規格値で行う。

出来形管理資料として、提出すべき書類は出来形管理図表のみである。不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。管理基準にないものは事前に監督員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

(2) 品質管理図表 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24】**

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

品質管理資料として提出する書類は品質管理図表のみである。これによりがたい場合は、監督員の承諾を得るものとする。

着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

(3) 工事現場写真帳（写真・データCD） 【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-24】

写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通仕様書に基づき規定されているもので、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改定を実施したところである。

工事写真は、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影、整理し監督員に提出しなければならない。

- ・ 着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況）
- ・ 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）
- ・ 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
- ・ 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）
- ・ 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
- ・ 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録）
- ・ 災害写真（工事中に発生した災害等の記録）
- ・ 事故写真（工事中に発生した事故等の記録）
- ・ その他（建設副産物の発生及び処理状況等の記録）

工事写真撮影における留意事項

- ・ 写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。
- ・ 材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。
- ・ 施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。
- ・ 工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。
- ・ 工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。なお、撮影された黒板の記載内容及び撮影対象が確認できるよう有効画素数を**100万画素程度**として設定し撮影する。
- ・ 完成後、不可視となる箇所となる場合には、受注者において「上げ墨」等の写真を撮影する。この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むよう工夫する。
- ・ 技術提案事項については、その提案が確実に目的を達成しているかを確認できる写真を撮影する。
（例：コンクリートの打継処理剤の使用量やクラック防止材添加量の確認）
- ・ 写真管理基準に定める撮影頻度とは、各段階における受注者が撮影しなければならない頻度である。
- ・ デジタル写真管理情報基準では、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めていない。
- ・ 監督員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。

下記の場合は写真の撮影を省略できる。

- ・品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合
- ・出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を工種毎に1回撮影し、後は撮影を省略することができる。
- ・監督員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。

工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」の撮影項目、撮影頻度(時期)に基づき整理し提出するものとし、工事写真帳の提出は不要である。

(4) 再生資源利用実施書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項】**

受注者は、再生資源利用計画を作成した場合には、法令に基づき、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」を発注者に提出しなければならない。

(5) 再生資源利用促進実施書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-19、赤磐市土木工事一般仕様書12項】**

受注者は、再生資源利用促進計画を作成した場合には、法令に基づき、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しなければならない。

(6) 再生資源化報告書 **【建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条】**

建設リサイクル法の対象となる工事の受注者は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条に基づき、再生資源化報告書を発注者に提出する。

(7) 支給品精算書、貸与品、貸与機械の返納書
【工事請負契約書第16条】 【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-17】

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に、支給品精算書を監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

受注者は、貸与品や貸与機械を返納する際、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ当該貸与品や貸与機械の整備検査を行い、支障がないと認めたときはこれを収納するものとする。この場合において、受注者は「貸与品返納書」、「建設機械返納書」を提出するものとする。

(8) 現場発生品調書 **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-18】**

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書または監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

また、設計図書に定められていないものが発生した場合、監督員に連絡し、監督員が引き渡しを指示したもののについては、監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

(9) 休日等取得計画書（実績） **【赤磐市週休2日工事試行実施要領】**

受注者は、週休2日工事に取り組んだ場合は、工事完成時に監督職員及び検査職員が週休2日の達成状況を確認するための休日等取得計画書実績書を提出する。

(10) 竣工図（完成図） **【岡山県土木工事共通仕様書1-1-1-20、3-1-1-5】**

受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図を紙の成果品及び電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、附属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳を紙の成果品及び電子成果品として作成しなければならない。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。

※ 成果品の作成にあたっては、道路工事については「道路工事完成図等作成要領（国土技術政策総合研究所）（http://www.nilim-cdrw.jp/dl_std.html）を参考とするものとし、それ以外の工事については工事内容に応じて、具体的な記載内容を決定するものとする。

また、成果品の電子納品にあたっては、「岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】」（<http://www.pref.okayama.jp/page/584678.html>）によるものとする。

4. 書類作成簡素化のポイント

★コリンズ（CORINS）への登録（請負金額500万円以上）は書類不要

登録の確認にあたり工事打合せ簿の作成は不要

- ・登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督職員へのメール送信のみ。
※紙の確認資料の提出も不要。
- ・監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、メール返信すれば良い。
※署名、押印は不要であり、紙資料の印刷も不要。
- ・変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- ・竣工時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。

★施工計画書は確定している工種から順次作成

施工計画書は当面の工事着手に必要な項目のみ作成・提出することで良い
残りの工種については変更施工計画書として着手前の逐次の提出で良い
施工計画書の工事内容は設計図書の工事数量総括表の写しで可

- ・施工内容が確定していない工種の施工計画書の提出は不要。
- ・施工する内容が正式に指示されてから、施工計画書を提出すれば良い。
- ・着手時の準備工は、必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。
→「現場組織表」、「準備工の施工方法」、「安全管理」、「緊急時の体制及び対応」、「再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要の応じて）」等

★変更施工計画書は重要な変更がある場合に作成

数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合（重要な変更ではない場合）については、新たな変更施工計画書の提出は必要なし

【提出の不要な例（重要な変更ではない例）】

- ①工期末の精算変更
- ②施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工
- ③工期のわずかな変更
- ④現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

- ・ 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要はない。
- ・ 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要はない。

★施工計画書記載の交通誘導警備員の配置に変更がなければ配置図提出は不要

交通誘導警備員に関する書類は集計表だけで配置状況までは必要なし

- ・ 当初計画から配置に変更がない場合、配置図の提出は不要（集計表の提出のみ）。

★施工体制台帳及び施工体系図の簡素化

施工体制台帳において建設業及び警備業以外の運送業や測量業等については作成・提出の必要なし

工事担当技術者台帳や役割分担表は作成の必要なし

- ・ 添付書類については、法令に基づき、最低限必要な書類のみを提出。

【施工体制台帳に記載すべき内容】 建設業法施行規則第14条の2第1項

○元請負人に関する事項

- ・ 建設業許可の内容 ※すべての許可業種
- ・ 健康保険等の加入状況
- ・ 建設工事の名称・内容工期
- ・ 発注者との契約内容（発注者の商号、契約年月日）
- ・ 発注者が監督員の氏名等
- ・ 元請業者が置く現場代理人の氏名
- ・ 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- ・ 従事する者の氏名等
- ・ 外国人材の従事状況

○下請負人に関する事項

- ・ 商号・住所
- ・ 建設業許可の内容
※請け負った工事に係る許可業種
- ・ 健康保険等の加入状況
- ・ 下請契約した工事の名称・内容・工期
- ・ 下請契約の締結年月日
- ・ 注文者が置く監督員の氏名等
- ・ 現場代理人の氏名等
- ・ 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- ・ 従事する者の氏名等
- ・ 外国人材の従事の状況

【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）
- ・ 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）

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- ・ 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ものの写し
- ・ 監理技術者などの技術者届の写し
- ・ 見積依頼書の添付図面
- ・ 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- ・ 「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい（都度提出不要）
- ・ 「作業員名簿」の添付書類は提出不要。作業員名簿については、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すればよい

★協議書の添付資料は必要最小限かつ簡潔に

協議書の添付資料については、共通仕様書、積算基準書、コンクリート標準示方書等の基準類のPDFやコピーは必要なし

- ・ 監督職員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- ・ 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用（内容が確認出来れば良い）。
- ・ 共通仕様書や、インターネット等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

★週間予定表の提出は不要

週間予定表は工事打合せ簿として提出する必要なし

- ・ 立会の日程調整、隣接工事との工程調整の資料として作成を依頼する場合がある。

★関係官公庁協議は届け出後の書類提示のみ

関係官公庁と協議が必要な場合に届け出後の書類を提示のみで提出は不要

- ・ ただし、地元協議の内容は文書で記録し、監督職員に書面で報告。

★休日・夜間作業届は現道上の工事のみ提出

現道上の工事以外の工事は電話、FAX、メール等により監督職員に連絡のみ

- ・ 現道上の作業届は、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」等が把握出来る資料を提出すれば良い。
- ・ 作業日毎に提出する必要は無く、確定している作業日を集約して提出しても良い。

★材料確認は設計図書にて指定された材料のみで良い

設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で「確認を受ける」と指定された材料以外は不要

工事に使用した材料の品質を証明する資料は受注者の責任において全て整備・保管する義務あり

- ・ 提出するミルシートは、電子ミルシートでもよい。
- ・ 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で提出を求めている材料については、見本または品質を証明する資料の提出不要（監督職員の請求があった場合は要提示）。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

★段階確認や確認・立会のための資料の簡素化

段階確認や確認・立会のために新たな資料作成の必要はなし

監督職員が段階確認や確認・立会に臨場した場合、受注者は立会状況写真を撮影する必要なし

- ・ 段階確認書や確認・立会依頼書に添付する資料は、受注者が作成した出来形管理資料に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。
- ・ 立会后、監督職員等が手書き記入した資料をスキャンして添付。
- ・ 監督職員等が電子的な方法で実測値記録した場合は、手書き記入資料の添付は不要。

★安全訓練実施記録等の提出は不要

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料について、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、提出する必要はなし

- ・受注者は、工事履行中において下記5項目の資料については、監督職員から求められた場合には提示でよく、提出する必要はない。

- ①災害防止協議会活動記録
- ②店社パトロール実施記録
- ③安全訓練実施記録
- ④安全巡視、TBM、KY実施記録
- ⑤新規入場者教育実施記録

★工事履行報告書に実施工程表と進捗写真の添付は不要

実施工程表は受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、監督職員への提出は必要とせず提示でよい

- ・実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示。
- ・監督職員等が、担当工事の工程把握等のために、受注者に実施工程表の提供を求める場合がある。
(工事打合せ簿等による提出、提供のための実施工程表加筆修正等は不要)
- ・維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

★書類限定検査の試行

工事検査は令和 7 年 4 月以降の契約工事において「書類限定検査」を試行

- ・ 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に検査に必要な書類を限定。
- ・ 監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。
- ・ 作成不要な資料については、検査時に見ない、受けとらないなどの対応も必要。
- ・ 書類限定検査の対象は、原則下記の 6 つの書類に限定。
 - 1) 施工計画書（変更施工計画書を含む）
 - 2) 施工体制台帳（下請引取検査書類を含む）
 - 3) 工事打合せ簿（指示、協議、承諾、提出、報告、通知、その他）
 - 4) 出来形管理図表
 - 5) 品質管理図表
 - 6) 工事写真