

土木工事書類作成マニュアルにおける 工事書類適正化の手引き(案)

中国地方整備局
企画部技術管理課
令和元年11月



国土を**整**え、全力で**備**える

国土交通省
中国地方整備局

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism
Chugoku Regional Development Bureau

① はじめに	4
② 工事着手前の工事関係書類	6
■ 工事書類の二重納品防止	
■ 建設業退職金共済制度の共済証紙購入確認	
■ 施工計画書	
■ 交通誘導員	
■ 設計図書の照査確認資料	
■ 施工体制台帳・施工体系図	
③ 施工中の工事関係書類	14
■ 協議書（協議・指示）	
■ 週間予定表	
■ 関係官公庁協議・地元協議	
■ 段階確認書、確認・立会依頼書	
■ 安全管理	
■ 工程管理	
■ 出来形管理・品質管理	
■ 写真管理	
■ 支給材料、貸与品及び工事現場発生品	

④	工事完成時及び検査時の工事関係書類	25
	■ 工事検査時の確認資料	
	■ 工事書類の二重納品防止	
	■ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	
	■ 産業廃棄物管理表（マニフェスト）	
	■ 下請引き取り検査	
	■ 現場環境改善等	
	■ 品質証明	
⑤	その他	33
	■ 図面の修正（発注図・完成図）	
	■ 注意事項	

① はじめに

①. はじめに

中国地方整備局では、平成24年3月策定（平成30年3月改訂）の「土木工事書類作成マニュアル」などにより、工事書類の簡素化に努めています。

今回、「土木工事書類作成マニュアル」に明記されている工事書類のうち「作成不要」「添付不要」な工事書類の周知徹底を図ることを目的に、「工事書類適正化の手引き(案)」を作成しました。これにより工事書類の適正化を図り、更なる工事関係書類の簡素化を進めていきます。

- ◆ 本手引き(案)では、工事書類の適正化に向けた取り組みを紹介しています。
- ◆ 本手引き(案)を活用し、更なる工事書類の簡素化への取り組みをお願いします。
- ◆ 本手引き(案)は、利用者のご意見により順次改訂を実施してまいります。

② 工事着手前の工事関係書類

■ 工事書類の二重納品防止

工事着手前

事前協議により、作成する工事書類を明確化

工事書類の事前協議方法

- ・工事着手前に、受発注者で事前協議を行い、工事書類の提出方法を決定してください。
- ・土木工事書類作成マニュアル「工事関係書類一覧表」に基づき、事前協議してください。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
1-3 工事関係書類一覧表

電子納品・電子検査の協議方法

- ・「電子納品等運用ガイドライン」に基づいて事前協議チェックシートにより協議してください。
- ・「電子納品・電子検査事前協議チェックシート(土木工事用)」に基づき事前協議してください。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-8 電子納品(電子検査)の事前協議

工事着手前

協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に

- ◆資料作成において、添付する書類を必要最小限となるよう、受発注者双方で意識して進めることが大切です。
- ◆照査結果により発生した以下の書類作成は、発注者の責任で実施します。
 - ・計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等※受注者に作成を依頼(指示)する場合は、作成費用は発注者が負担。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-5 設計図書の照査

情報共有システムの活用

- ◆原則、全ての工事を対象に情報共有システムを活用し、工事書類の削減など業務効率化を図ることが大切です。
- ◆電子納品することを意識し、情報共有システムを活用すること。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-9 工事情報共有システム

受払簿と関係資料の両方の提示は不要

共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面等の準備は必要はありません。

共済証紙の配布状況は、下請け会社との受領書(受払簿)で確認できます。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-1 契約関係書類

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。

変更施工計画書は、重要な変更がある場合に新たに作成

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（重要な変更でない場合）については、新たに変更施工計画書の提出は必要ありません。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-4 施工計画書

変更がない場合は、配置状況写真等は不要

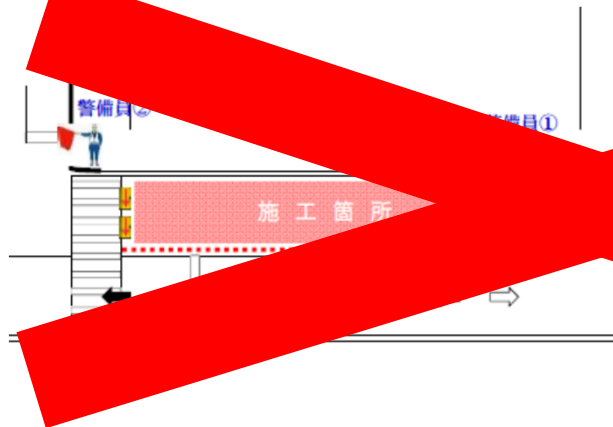
交通誘導員に関する書類は集計表だけで配置状況まで必要ありません。

当初より配置に変更がない場合、配置図・配置状況写真の提出は必要ありません。集計表提出はご協力をお願いします。

交通誘導員 集計表

3月2日	警備本部	警	08:00~24:00	4名				4名
3月2日	警備一部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月2日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月4日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月4日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月5日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月5日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月8日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月8日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月10日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月10日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月13日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月13日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
3月15日	警備本部	警	0:00~17:00	8名	8名			
3月15日	警備一部	警	19:00~8:30	11名	11名			8名5
合計時間				100名	0名	100名		4名
合計人				11名	0名	11名		0名

交通誘導員 配置図



交通誘導員 配置状況写真



【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-4 施工計画書

■ 設計図書の照査確認資料

照査結果は、事実の確認ができる資料のみ

照査結果に対する根拠資料や対応策などは必要ありません。

- ・受注者が行う照査範囲は契約書第18条1項1～5の範囲です。
- ・提出資料は事実確認できる資料のみで、根拠資料等は監督員等が提示を求めた場合に提示してください。対応策の提示は必要ありません。

測量結果も設計図書と差違が無い場合には提出の必要はありません。

概数発注の指示資料の作成は必要ありません。

発注者で指示資料を作成し、指示することを徹底します。また、指示に時間を要する場合は、工事中止命令等を指示し、必要な経費は変更対象とします。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
3-5 設計図書の照査

③ 施工中の工事関係書類

発注者指示の資料は発注者が作成

受注者から契約書第18条の通知を受け、工事目的物の変更が伴うことを確認した場合は、受注者側で資料作成の必要はありません。

ただし、状況に応じ受注者側に依頼する場合があります。その場合、必要な経費について変更契約します。

概数発注の指示資料の作成は必要ありません。

発注者で指示資料を作成し、指示することを徹底します。また、指示に時間を要する場合は、工事中止命令等を指示し、必要な経費は変更対象とします。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル
4-1-1 工事打合せ簿

協議書の添付資料は、必要最小限に

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やコピーは必要ありません。

共通仕様書の写し

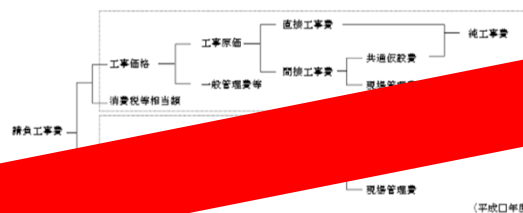
第1編 共通編 第2章 土工

4. 適用規定
受注者は、建設発生土については、第1編1-1-1-18建設副産物の規定により適切に処理しなければならない。
5. 発生土受入れ地等
受注者は、建設発生土受入れ地及び建設廃棄物処理地の位置、及び建設発生土の内部処理方法、設計図書及び監督職員の指示に従わなければならない。
6. 施工計画書
受注者は、建設発生土処理の施工計画書を作成し、設計図書に記載内容に加えて設計図書に基づき以下の事項を記載しなければならない。
(1) 処理方法(場所・形状等)
(2) 排水計画
8. 建設発生土受入れ地の条件
建設発生土受入れ地については、受注者は、建設発生土受入れ地ごとの特定条件に応じて施工しなければならない。
9. 伐開発生物の処理方法
受注者は、伐開除根作業における伐開発生物の処理方法については、設計図書によるものとするが、設計図書に示されていない場合には、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。
10. 伐開除根作業範囲
受注者は、伐開除根作業範囲が設計図書に示されていない場合には、表1-2-2)に従い施工しなければならない。

積算基準書の写し

(3) 維持工事(複数年度の国庫工事)

工程区分が道路維持工事又は河川維持工事のうち、管理を目的とした維持の工事を複数年度に渡って工期を設定し、実施する場合は、次のとおり年度毎に工事内容を分けて積算するものとする。(2カ年度毎の例)



- (1) 直積工事費
直積工事費は、第1編1-1-1-18建設副産物の搬入に先立ち、指定された建設発生土の受入れ地において、実測困難な場合には、これに代わる資料により、監督職員の承諾を得なければならない。
- (2) 間接工事費
間接工事費は、各工事部門共通の前身以外の工事費及び経費であり、共通仮設費及び現場管理費に分類し、それぞれの構成する費目について積算するものとする。
イ) 共通仮設費は、工事施工にあたって、工事目的物の施工に間接的に係る費用とし、「第2章 工事費の積算」の「②間接工事費」の「2. 共通仮設費」による。
ロ) 現場管理費は、工事施工にあたって、工事を管理するために必要な共通仮設費以外の経費とし、「第2章 工事費の積算」の「②間接工事費」の「3. 現場管理費」による。
- (3) 一般管理費等
一般管理費等は、工事施工にあたる企業の継続運営に必要な費用をいい、一般管理費を構成する各費目及び付加利益について積算するものとし、「第3章 一般管理費等及び消費税等相当額」の「①一般管理費等」による。

【参照】
土木工事書類作成マニュアル
4-1-1 工事打合せ簿

週間予定表の作成は不要

週間予定表は、工事打合せ簿として提出する必要はありません。

ただし、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ります。



工事予定表		2月22日 (水)	2月23日 (木)	2月24日 (金)	2月25日 (土)	2月26日 (日)	2月27日 (月)	2月28日 (火)	2月29日 (水)
作業内容									
仮設工	立入禁止標設置								
その他	仮設橋脚部								
立会項目									
備考									

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
4-1-1 工事打合せ簿

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出後の書類を提示すれば良く、提出は不要。

地元協議は、発注者との役割分担！

- ◆事業に関することは発注者、工事施工方法等に関することは受注者
- ◆指定仮設は発注者、任意仮設は受注者 …………… と役割分担を徹底

■ 段階確認書、確認・立会依頼書

監督職員や現場技術員が立会った場合は、臨場写真の添付不要

受注者は段階確認、確認・立会のために新たに資料を作成する必要はありません。

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。

監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は監督職員等の立会い状況写真を添付する必要はありません。

監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要なとなる資料は現場技術員が自ら作成することになっています。

段階確認書、確認・立会依頼書

添付するのは、
手書きで実測値を
記入した出来形管理図
表や設計図等のみ

段階確認書、確認・立会依頼書の添付書類

段階確認、確認・立会時の新たな
資料作成
写真の添付

【参照】

土木工事書類作成マニュアル

4-1-5 段階確認書

4-1-6 確認・立会依頼書

安全訓練実施記録等の提出は不要

◆受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を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、監督職員に提出する必要はありません。

◆受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記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提示すればよく、提出する必要はありません。

- (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

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
4-2-1 安全教育・訓練

工事履行報告書に、実施工程表の添付は不要！

- ◆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することで差し障りありません。
- ◆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ます。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
4-3 工程管理

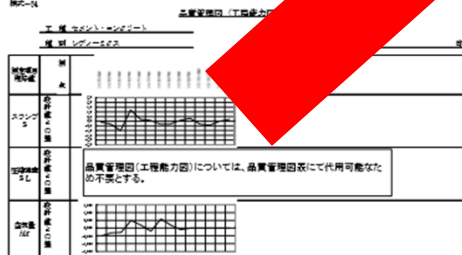
総括表、一覧表、工程能力図、ヒストグラムは作成不要

測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラムは、品質・出来形管理図表と内容が重複するため、作成する必要はありません。

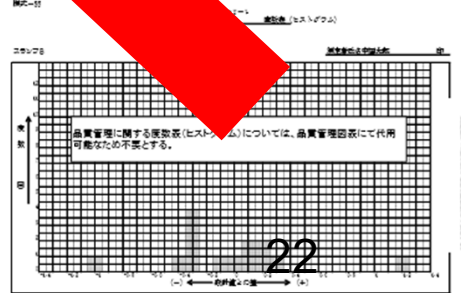
測定結果総括表

測定結果一覧表

工程能力図



ヒストグラム



【参照】
土木工事書類作成マニュアル
4-4 出来高管理
4-5 品質管理

提出にあたり、写真管理基準に基づき代表箇所を整理

- ◆提出にあたっては写真管理基準に基づき代表箇所を整理
- ◆監督職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。
 - ①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
 - ②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。
 - ③監督職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する。
- ◆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し、工事写真帳の提出は不要。

受領(借用)後に、受領書(借用書)を発注者に提出のみ

支給品及び貸与品の要求については、書面で取りかわす必要はありません。

受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

【書類名・作成者】

支給品引渡書・発注者
支給品受領書・受注者
支給品精算書・受注者
建設機械借用(返納)書・受注者
建設機械使用実績報告書・受注者
現場発生品調書・受注者

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
4-7 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

④ 工事完成時及び検査時 の工事関係書類

検査のために新たな資料作成は不要

- ◆ 工事検査の書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係わる書類（請求書等）以外は、検査のために作成する書類はない。
- ◆ 検査官が検査で確認する工事関係書類は、原則、事前協議に基づいた、「工事関係資料一覧表」に基づき、受注者が準備する資料である。
- ◆ 日々管理している資料は、検査のために再度の整理、作成（清書等）の必要はない。
- ◆ 工事概要説明は、主任監督員が行うため、受注者が資料を作成する必要はない。

【受注者が作成する書類】

- ① 契約図書（契約書、共通仕様書、特記仕様書等）に基づく書類
- ② 関係法令（建設業法、労働安全衛生法等）に基づく書類
- ③ 関係技術基準、通達等に基づく書類

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
5-1-5 工事検査時の確認資料

■ 工事書類の二重納品防止

検査時

検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めない
受注者は、不要な書類は作成しないこと

◆ 地方整備局工事成績評価実施要領(平成30年4月一部改正)抜粋
(成績評価の方法)

6. 評価にあたっては、事前協議による作成書類以外の書類は、評価の対象外とする。

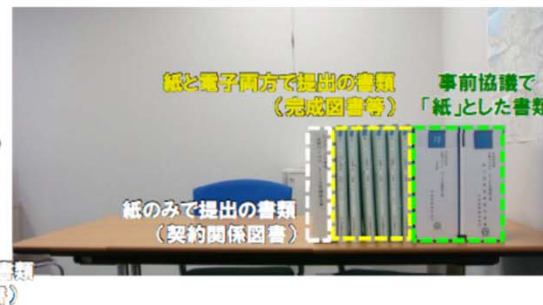
工事書類の二重提出(電子と紙)はしない させない

× 不適切な書類の事例



事前協議で「電子」としていた書類を、紙と電子の両方で二重提出したケース

○ 適切な書類の事例



・事前協議の徹底
・ルールの徹底 → 作成書類の減

5

【参照】

土木工事書類作成マニュアル
5-1-5 工事検査時の確認資料

検査時の確認写真は作成不要

排ガス・低騒音機械の確認書は、監督職員等が施工プロセスのチェックリストで確認するため、検査時の確認写真を作成する必要はありません。

施工プロセスのチェックリスト

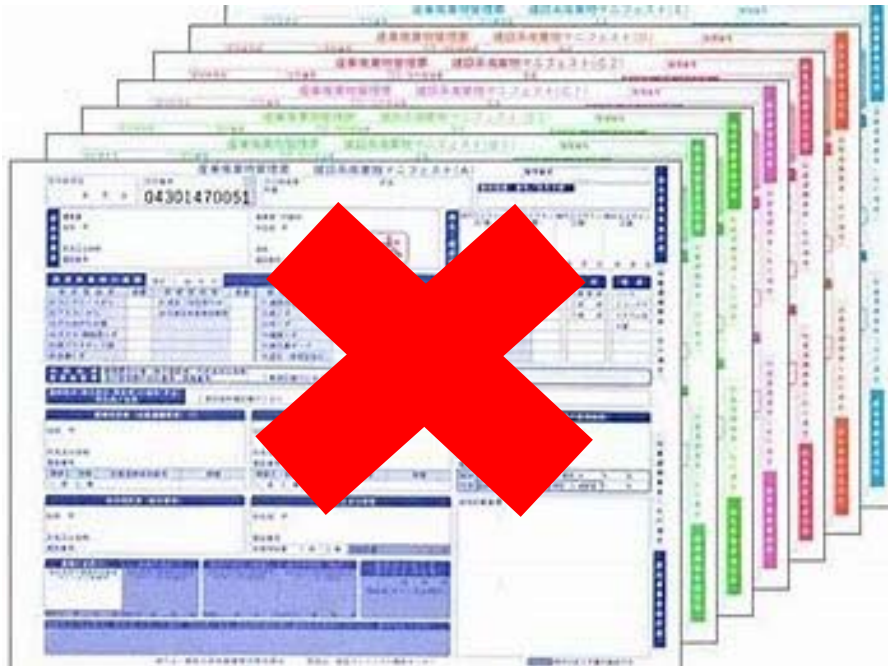
○指定建設機械類の確認	・指定建設機械（排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械）を使用している。 （施工時 1回程度）		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □
-------------	------------------------------------------------------	--	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

【参照】
土木工事書類作成マニュアル
5-1-5 工事検査時の確認資料

マニフェストは、提示のみ

マニフェストのコピーは必要ありません。
監督職員は、マニフェストの提示により数量計算書の計上数量を確認します。

マニフェストのコピー



最終変更時に提示

施工プロセスチェック により確認

○建設副産物 及び建設廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示した。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

【参照】
土木工事書類作成マニュアル
5-1-5 工事検査時の確認資料

■ 下請引き取り検査

下請引取検査(完成、毎月)の状況写真等は不要

検測管理図や状況写真は必要ありません。
元請、下請間で出来高確認ができる書類で確認します。

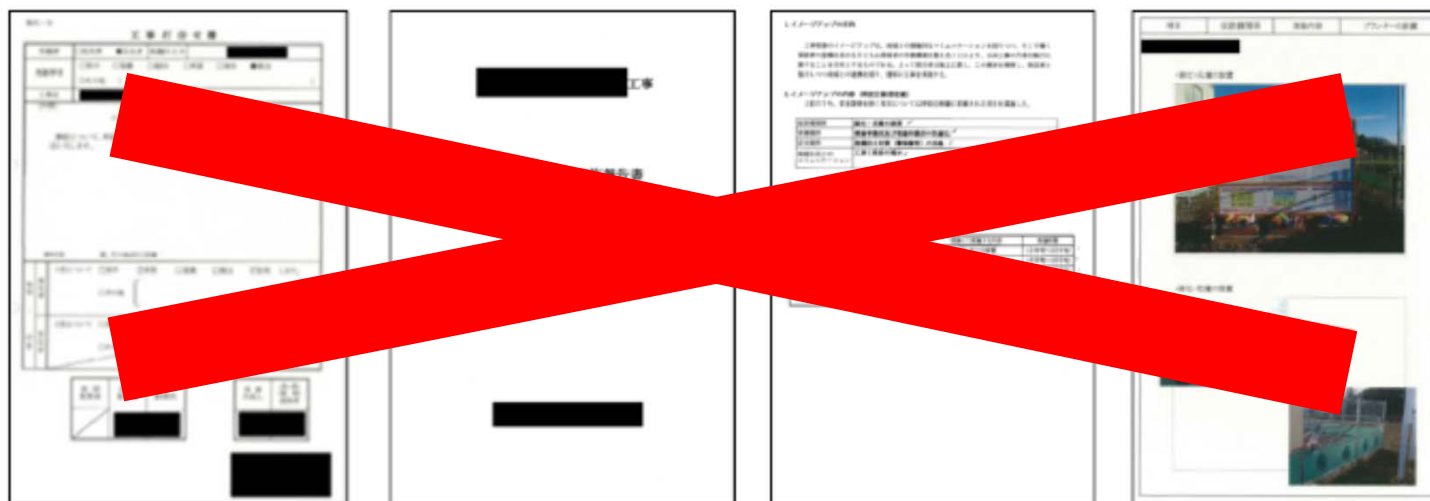


【参照】
土木工事書類作成マニュアル
5-1-5 工事検査時の確認資料

実施報告書の作成は不要

工事打合せ簿等により、実施報告書を作成し提出する必要はありません。

※現場環境改善等の実施状況写真の撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り必要です。



監督職員へ提出するのは、品質証明書のみ

品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類を添付する必要はありません。

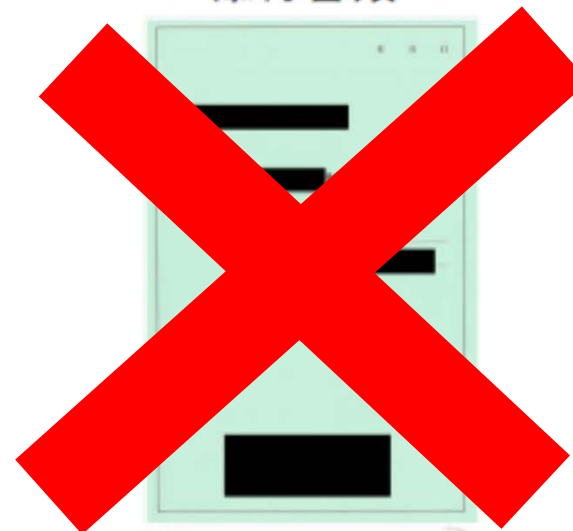
品質証明書

品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員名	印

品質証明の結果、工事契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

項目書 様式
記 号

添付書類



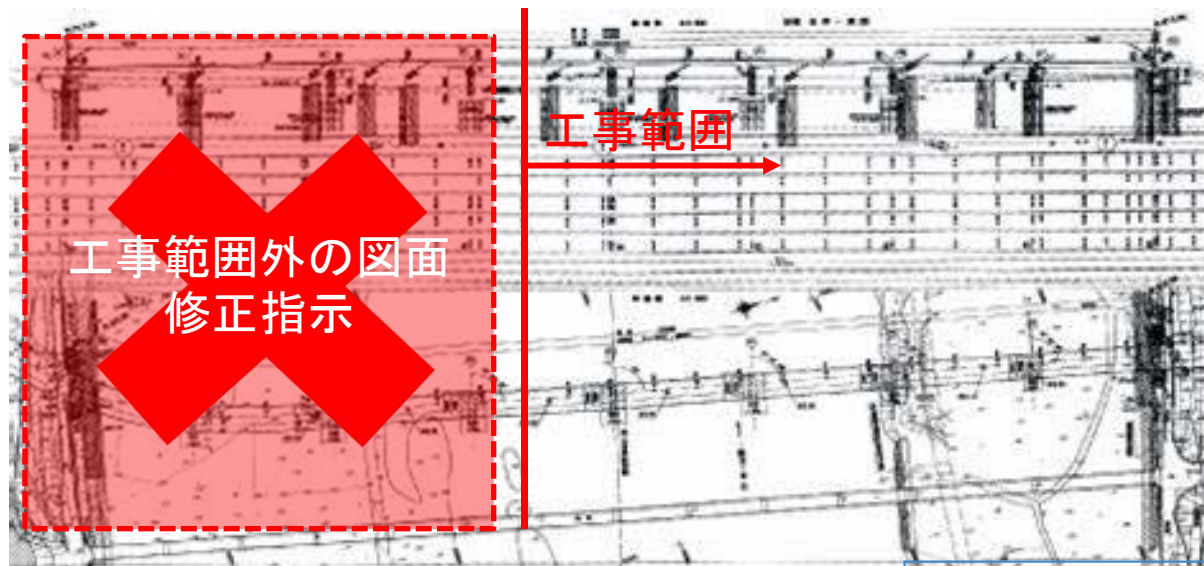
⑤ その他

■ 図面の修正(発注図・完成図)

前回工事や工事範囲外などの図面修正は不要

- ◆ 前回工事にて修正されていないものについて、図面の修正は必要はありません。
- ◆ 製図基準に適合していないものについて、図面の修正は必要はありません。
- ◆ 工事範囲外について、図面の修正は必要はありません。

発注者が修正し、受注者へ提供することを徹底します。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル
6-6 出来形数量計算書

作成不要書類を添付しても工事成績では評価しません！

- ◆土木工事書類作成マニュアル及び本手引き(案)において作成不要としている書類(写真等)を添付しても、工事成績では評価されません。
- ◆書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。