

四国地方整備局発注工事における

## 工事関係書類等の適正化指針

～「やりがい」「働きがい」のある建設現場の実現に向けて～

令和7年3月

工事関係書類等の適正化検討WG

# 目 次

<b>1.</b>	発刊にあたって .....	1
<b>2.</b>	工事関係書類および参考資料作成時の主なケース.....	2
①	協議書（協議・指示書等） .....	2
②	発注内容・設計照査 .....	4
③	地元、関係機関協議・支障物件.....	6
④	施工計画書・施工管理体制 .....	7
⑤	施工・安全管理 .....	8
⑥	工程管理.....	9
⑦	写真管理.....	10
⑧	材料品質管理書類 .....	11
⑨	出来形管理書類 .....	12
⑩	日報等の報告 .....	13
⑪	完成図書.....	14
⑫	監督体制・情報共有 .....	15
⑬	設計変更.....	16
⑭	その他.....	16
<b>3.</b>	書類適正化目安箱について.....	17
<b>4.</b>	事例および回答一覧表.....	18
<b>5.</b>	関連事項 .....	31
①	工事書類の原則電子化 .....	31
②	検査書類限定工事 .....	32
③	臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認） .....	33
④	創意工夫・社会性等に関する実施状況 .....	35
<b>6.</b>	おわりにあたって.....	36

# 1. 発刊の経緯及び改正について

我が国の生産年齢人口の減少が進むなか、建設業が引き続き、災害対応、インフラ整備、メンテナンスなどを支援する重要な役割を果たし続けるために、建設業界における働き方改革を推進していく必要があります。

昨今の建設現場において、生産性の向上を目指す方針が示され、建設プロセス全体で i -Constructionの導入を始めとした新たな建設手法が導入されており、これらの取り組みによって従来の3 Kイメージを払拭し、多様な人材を呼び込み、定着化を図り、新3 K（給料、休暇、希望）を実現するための取り組みが進められています。

また、働き方改革の一環として、令和3年8月には、各部局が横断的に連携してインフラ分野のDXを推進することを目的に「四国地方整備局インフラDX推進本部会議」を設置したところです。

しかし、依然として労働時間が長く、休日が不十分といった不満があるとともに、工事関係書類の作成は、依然として現場を担当する建設技術者の大きな負担となっています。

四国地方整備局では、平成21年に「土木工事書類作成マニュアル」を策定し、随時フォローアップを行いながら、建設技術者の負担を軽減する取り組みを進めているところです。

また、このような背景のもと、四国地方整備局と四国土木施工管理技士会連合会との意見交換の中で、直轄工事等の施工経験がある監理技術者、工事監督支援業務の経験がある支援技術者、四国地方整備局の技術管理業務担当者の3者が一堂に会し、工事関係書類の作成について適正化を図る方策を検討することで合意しました。平成30年3月に「工事関係書類等の適正化検討WG」を発足させ、3者で建設的な検討・議論を行って、平成30年10月に「工事関係書類等の適正化指針（案）」をとりまとめましたが、その後も更なる改善に向け、必要に応じて改正を行い、充実を図っているところです。

今年度においても、フォローアップ（アンケート調査）を実施したところであり、全体で162件の意見が提出され、その意見を踏まえて改正を行いました。

本指針は、工事施工にあたって「土木工事書類作成マニュアル」に触れられていない、あるいは取扱いが曖昧なケース等について、対応方法を整理し、具体的な対応事例を明示しています。

この指針が、実際の工事現場で活用されることによって、受発注者、支援技術業務の各技術者の負担軽減がより一層進むことを期待するとともに、今後ともこの取り組みを継続して、内容の充実、更なる進化を図って参ります。

関係の皆さまのより一層のご協力をお願いいたします。

令和7年3月 工事関係書類等の適正化検討WG 事務局

## 2. 工事関係書類および参考資料作成時の主なケース

本章では、工事関係書類および参考資料作成時にありがちな、代表的なシーンとその問題点、解決策を示しています。

再度、具体的な考え方や手続きについては、工事請負契約書第18条、第19条、土木工事共通仕様書1-1-1-3、「直轄請負工事における設計変更ガイドライン（案）」で「誰が作成するのか」、「本当に必要なのか」、「判断するための最低限の資料なのか」、「作成費用は誰が負担するのか」等を確認し、適正な業務遂行のため、作業の無理・無駄の削減にご協力をお願いします。

### ① 協議書（協議・指示等）

#### 【ケース1】発注者が行うべき作業を受注者がサービスとして代行

受  
注  
者



指示に関する資料や書類を作成すると、費用や時間、負担もかかるけれど、発注者に作ってもらうと時間もかかるし、修正のお願いも言い出しにくいので書類を作成してしまおう。

発  
注  
者



追加作業の詳細内容はよく知っていると思いますので、施工範囲の図面、数量・必要性等の作成をお願いします。なお、作成した資料は不備が無いかわ発注者で確認します。

対  
応



- ◎発注者指示の資料は発注者で作成することを職員に徹底します。
- ◎照査を踏まえ相違がある場合は、設計施工調整会議や設計変更協議会などを有効に活用し、指示が迅速に対応できるようにします。
- ◎協議書の作成者が誰となるか「土木工事書類作成マニュアル」に記載します。
- ◎18条で通知を受け、工事目的物の変更が伴うことを確認した場合は、設計が必要な場合を含め発注者側で行いますが、コンサルタント等に依頼する場合は、契約も含め相応の日数が必要となるケースなども想定されることから、やむを得ない場合においては、受注者側に依頼する場合があります。
- ◎設計等に時間を要する場合は、必ず指示予定日を通知するように指導します。なお、これに伴い、設計に必要な経費（受注者やコンサルからの見積等）及び工期延期の必要が生じた場合については、変更契約にて対応します。
- ◎指示は、その都度、契約変更を行うことが原則であることを踏まえ、少なくとも、概算金額について明示するよう徹底させるとともに、「土木工事書類作成マニュアル2-1工事打合わせ簿（1）1）指示」に「なお、指示を行う場合において、概算金額算出など時間を要するものは、追って通知するなど、現場作業に遅れが生じないように留意すること。」を追記します。
- ◎大幅な内容変更が生じた場合など、受発注者間で協議を行い、適宜変更契約を行います。

#### 【発注者への協議書記載事例】

- ①受注工事の履行の為に必要とされる〇〇、〇〇〇は契約書第18条1項五に該当し、同条第4項三に基づき協議します。尚、回答期限は〇〇年〇〇月〇〇日とします。
- ②受注工事の履行の為に必要とされる〇〇、〇〇〇は土木工事共通仕様書1-1-1-3 2.「設計図書」中の「照査の範囲を超える」に該当するため、契約書第19条に基づき協議します。尚、回答期限は〇〇年〇〇月〇〇日とします。

## 【ケース2】総括打合せにおける協議事項の取り扱い

受注者



決めてもらいたいことをあらかじめ準備していたのに、指示をもらうことが出来なかった。段取りもあるので早めに決めて、指示をもらいたい。

発注者



協議内容は理解しました。今回は設計図面内の誤謬等について総括指示とします。その他の項目については後日、項目毎に協議書を作成し協議してください。

対応



- ◎ 工事着工に遅れが生じないように、速やかに、総括打合せ等において具体的な指示が出せるように、事前調整を行うなど、指示に関する事前準備等に努めることを周知徹底します。
- ◎ 指示資料は発注者にて作成しますが、土木工事共通仕様書1-1-1-3 2.設計図書の照査に記載されているとおり、事実が確認できる資料が提出されていることが前提となります。  
(「事実が確認できる資料」とは、ケース3を参照。)
- ◎ 基本的には総括打合せ指示としますが、構造変更による設計検討が必要な場合などにおいては概括的な指示とし、詳細については発注担当課または主任監督員の指示とします。  
なお、概括的な指示とは、内容にもよりますが、指示となる旨及び現場条件や構造変更等に対する指示する予定日等を伝えることを指しています。
- ◎ 「土木工事書類作成マニュアル」には、「通知・確認を受けた内容については、特に理由がある場合を除き、改めて協議する必要は無い」ことを記載し、周知徹底します。

## 【ケース3】受注者発議による工事打合せ簿に添付する資料

受注者



内容の分かる最低限の資料にしてもらうと負担が減るのに。小さいことと思われがちだが、工事をとおして修正が続くので、積み重なると大きい。

発注者



土木工事共通仕様書、土木工事積算基準書、コンクリート標準示方書等の基準類をPDFにして、誰でも分かる説明資料として下さい。

対応



- ◎ 協議書の添付資料については、必要最小限にすることを徹底します。
- ◎ 必要最小限な資料は、土木工事共通仕様書1-1-1-3 2.設計図書の照査に記載されているとおり、事実が確認できる資料を提出するものであり、その資料には、「現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合は従わなければならない」とされていますが、過度な要求をするものではないことも合わせて徹底します。  
なお、事実が確認できる資料については、記載している全てのものではなく、事象に応じて必要なもののみを提出するものとする。ただし、設計図との対比図は、契約図面（指示図面含む）を基に、変更設計図を意識して作成するものとする。
- ◎ 設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、発注者からの指示によることを周知徹底します。
- ◎ また、協議が円滑に進むように、設計図書については、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう、その充実に努めるよう指導します。

## ②発注内容・設計照査

### 【ケース1】発注時より工事変更を予定、工事が一時中止の場合も

受注者



変更がわかっているのであれば、最初からその契約としてもらうと、変更の書類や手続きが不要。工事着手の遅れによる余分な経費もかからないのに。

発注者



昨年度工事の実績を参考にすると、当初契約から変更することになります。変更契約を実施しますので、資料の準備をしておいてください。

対応



- ◎発注図面（指示図面を含む）は、発注者側の照査を徹底し、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう指導します。また、併せてCAD製図基準への適合確認を行います。
- ◎設計段階において現地条件を十分考慮した上で施工法を検討することにより、発注後の工事中止が発生しないように努めます。
- ◎分かっている場合は、当初発注に反映し発注することを職員に指導します。
- ◎工事に必要な関係機関協議は、整ってから発注するよう努めます。
- ◎当初発注に反映できなかった場合においては、速やかに、総括打合せ等において具体的な指示が出せるように、事前調整を行うなど、指示に関する事前準備等に努めることを周知徹底します。
- ◎契約後、判明した工法等については、発注者と受注者が協議し、発注者が指示書を作成して、合意の上で必要な経費も含め、変更契約を行う事を徹底します。
- ◎あらかじめ変更（追加）が想定される工事は、具体的な実施内容、追加予定日など、できるだけ詳細な条件明示を行います。
- ◎工事発注検討会を有効に活用し、設計図書の充実を図り、工事中止の発生による手待ちなどが無いように指導徹底します。
- ◎工事発注検討会により決定した対応方針等の情報については、契約後速やかに共有を行います。



## 【ケース2】 工事内容への疑問や、複数にまたがる設計成果からの確認内容が多く、資料作成に多大な労力がかかる

受注者



照査結果に対する質問資料とその根拠資料を作成する作業はとても負担。しかし、発注者にうまく説明できるように、しっかり資料を作ろう。

発注者



どのような問題があるのか、その理由についてわかるような資料を作ってください。対応策を考えますので、比較案等も含め資料の作成をお願いします。

対応



- ◎ 照査結果については、土木工事共通仕様書に記載通り事実の確認ができる資料のみを作成し確認を求めて下さい。
- ◎ 課題としてあげられた「数年度に渡る成果資料から根拠を見つける」のは発注者にて行う作業となります。なお、工事に必要な成果は各事務所においてとりまとめて整理し、受注者に情報共有するように指導します。
- ◎ また、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう、設計図書の充実に努めるよう指導します。
- ◎ 設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、発注者からの指示によることを周知徹底します。
- ◎ 工事の発注においては、事前に設計成果の確認を十分に行うとともに、照査の範囲を超える場合は、受注者に設計根拠の確認を行わせないようにします。

## 【ケース3】 概算発注で施工する工種、数量等の検討

受注者



概算発注での発注は簡素化され、発注者は楽かもしれないが、受注者は検討、協議書作成等、相当な負担をしいられるけど。本来、発注者がするべきものではないの。

発注者



この工事は概算発注のため、この設計成果の中から施工範囲の図面、数量の作成をお願いします。その資料を基に指示票を発議します。

対応



- ◎ 概算発注の対応は、契約後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。
- ◎ 概算発注は、緊急を要する事由（災害復旧等）以外、原則行わないことを徹底します。（概算発注では、契約内容が大きく変わる場合があるため）
- ◎ やむを得ず、概算発注となる場合は、速やかに、総括打合せ等において具体的な指示が出せるように、事前調整を行うなど、指示に関する事前準備等に努めるとともに、可能な限り速やかに変更契約を行うよう周知徹底します。

### ③地元、関係機関協議・支障物件

#### 【ケース1】地元、関係機関協議の資料・議事録作成のサービス

受注者



内容もわかっているし、議事録の一部のみ作成するなら、合わせてすべて作成しよう。発注者と分担を決めたり、お願いすることも言い出しにくい。

発注者



今後、工事を行うことになるので協議は一緒をお願いします。今回、工事計画についても説明するので、資料・協議録はまとめて作成してもらおうと助かります。

対応



- ◎ 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と役割分担を徹底します。
- ◎ 工事のための借地交渉について指定仮設は発注者が、任意仮設はあくまで任意によるものなので、受注者で作成をお願いします。ただし、比較的規模が大きく、明らかに影響のあるものは、可能な限り指定仮設として発注者で対応することを周知徹底します。
- ◎ 発注時に分かっているものについては、関係機関等との事前協議の実施や特記仕様書への条件明示を行うことを周知徹底します。
- ◎ 協議記録など重要な情報については、受注者との共有に努めることを周知徹底します。
- ◎ 発注時において、支障物件等が明確なものは特記仕様書に明記するようにします。ただし、土木工事共通仕様書に、地下埋設物、架空線等上空施設の調査が記載されていることもあり、従来どおり確認をお願いします。
- ◎ 地下埋設物・架空線確認において、明らかに調査が不要と思われる関係機関への確認の有無については、事前に監督職員と協議し、確認を省略することができます。
- ◎ 施工に影響のある支障物件については、工事着手までに原則として移転若しくは撤去を完了させるよう努めます。

#### 【ケース2】工事完成時の境界確認・家屋調査対象者への承諾説明の実施

受注者



工事完成時の官民境界確認書は、業者が行っているが官と民との確認資料なのは。家屋調査の必要可否は協議しますが、調査対象者への承諾も受注者が行ってよいのだろうか。

発注者



工事完成時の官民境界は、地権者と確認をとって官民境界確認書の作成をお願いします。家屋調査の場合は、対象者への承諾をとって調査をお願いします。

対応



- ◎ 工事が境界内に納まっているかの確認もあるため、地権者・発注者・受注者3者での確認を行います。地権者との交渉は発注者が行うことを徹底します。なお、施工にあたっては、土木工事共通仕様書（6-3-8-4、10-2-12-3）に基づき実施するものとします。
- ◎ 家屋調査対象者への承諾説明は、発注者が行います。ただ、調査範囲などは施工方法が大きく影響するため、受注者は施工方法の説明にご協力をお願いします。



## ④ 施工計画書・施工管理体制

### 【ケース1】 施工計画書の過度な作り込み

受注者



施工計画書は工事着手までに提出する必要がある。体制、施工方法、安全管理等、計画書の分かり易さを求めればきりが無い。労力はかかるが、最初が肝心なので無理してもやっておこう。

発注者



施工計画書はわかりやすくまとめてくれると助かります。

対応



- ◎ 「土木工事書類作成マニュアル」に作成例が記載されています。なお、過度な作り込みを求めるものではありませんが、土木工事共通仕様書、特記仕様書、コンクリート標準示方書等基準類や土木工事安全施工技術指針などについて、具体的に記載して下さい。
- ◎ 変更における施工計画書の作成は、「土木工事書類作成マニュアル」に記載されています。
- ◎ 施工計画書は、工事着手前に施工方法が確定した時期にその都度提出するものであり、全体のまとめ版を作成する必要はありません。
- ◎ 施工計画書は、発注者のために作成するものではなく、指定仮設など重要なものを除いて、受注者自らが責任を持って作成するものであり、土木工事共通仕様書、土木工事書類作成マニュアル等を参考に作成して下さい。

### 【ケース2】 施工体制等に関する書類の添付・準備

受注者



施工体制台帳作成の際、下請業者が多いと添付する確認書類が膨大。建設業以外の運送業、警備業、測量業については提出する必要ないと思われるが。

発注者



施工体制台帳・施工体系図は、しっかり確認します。下請業者すべてについて証明できる資料をすべて準備しておいてください。

対応



- ◎ 施工体制台帳は建設業法で定められた台帳であり、建設業以外（警備業除く）は不要です。「土木工事書類作成マニュアル」に追記をしています。
- ◎ 添付すべき書類は、「土木工事書類作成マニュアル」によるものとしませんが、重複する書類については、省略することができます。
- ◎ なお、発注者が施工体制を適切に把握するため、「工事現場等における施工体制の点検要領」及びその運用に基づく点検にはご協力をお願いします。

## 【ケース3】建設業退職金共済制度の実施状況確認のための提示資料

受注者



共済証紙の購入状況を把握することが目的であれば、下請け会社との受領書（受払い簿）で確認することで問題ないのでは。

発注者



建設業退職金共済証紙の受払簿と関係資料(共済証紙のコピーまたは被共催者の受領が確認できる書面等)の両方の準備をお願いします。

対応



- ◎建設業退職金共済制度の共済証紙の実施状況の把握のため提示資料は「共済証紙の受払簿」と「土木工事書類作成マニュアル」を変更しています。
- ◎受払簿と関係資料の両方の提示は必要ないことを監督職員及び監督支援者に周知・徹底を図ります。

## ⑤施工・安全管理

### 【ケース1】交通誘導警備員に関する提出書類

受注者



交通誘導警備員の検定合格証について、警備員全員分の個人情報が見えなくなるよう処理し提出しているのでは必要ないのでは。誘導員に関する書類は集計表だけで配置図まで必要ないのでは。

発注者



交通誘導警備員の検定合格証のコピーを提出してください。誘導員については、毎月、集計表・配置図・配置状況写真を提出してください。

対応



- ◎各県公安委員会の資格者配置路線で交通誘導を実施する場合は、検定合格者の配置をしなければならないことから、確認の必要があります。
- ◎交通誘導警備員の検定合格証と警備員名簿については、提示（個人情報記載のままでも可）できるようにしておくものとし、提出については一覧表のみとします。
- ◎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。

## ⑥ 工程管理

### 【ケース1】 工期延期見込みの工事に対する実工程に合わない履行報告

受  
注  
者



工期延期がわかっているにもかかわらず当初工期にてフォローアップが必要となり無駄。工期延期後のフォローアップを行うなど、余分な書類作成の回数が増えてしまう。

発  
注  
者



工事履行報告書提出時の資料として、実工程表、内訳書の提出をお願いします。本工事は工期延伸予定ですが手続きがまだなので、当初の工程表で書類の作成をお願いします。

対  
応



- ◎ 履行報告書のみで実工程表は提示であることを徹底し、発注時の、適正な工期設定を徹底します。
- ◎ 工期延伸が必要な事案が発生した場合には、設計変更協議会を開催し設計変更ガイドラインに則り迅速に対応します。ただし、工期延伸に協議資料(工程表等)が必要な場合には、作成をお願いします。
- ◎ フォローアップは、実工程にて実施して下さい。

## ⑦写真管理

### 【ケース1】従来の慣例に沿った写真管理の実施

受注者



「土木工事書類作成マニュアル」では、写真撮影・書類作成は不要となっている項目が多々ある。しかし、発注者が従来の管理方法を望んでいるし、なにかあったときでは遅いので、労力がかかるがやっておこう。

発注者



念のため従来通りの写真管理をした方が、あとあと問題があったとき対応がしやすいです。臨場した場合の立会写真もお願いします。

### 【ケース2】検査等に備えた「念のため」の写真撮影

受注者



不可視箇所は多いので、膨大な写真管理が必要となり大変。しかし、段階確認をした箇所でも、検査の時に写真がないと言われたら困るので、写真管理はきっちりしておこう。

発注者



不可視となっている出来形部分は、出来形寸法がわかるように。段階確認を行ったところでも、検査官が確認できるように、撮影をお願いします。

対応



◎写真管理基準2-4(3)のとおり、段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略、状況写真も不要であることを検査担当職員、監督職員または監督支援者に周知・徹底を図ります。ただし、段階確認・立会については、監督技術基準等で定められた段階確認、立会項目を基本とします。

◎確認・立会の工種・時期・頻度・項目等については、土木工事共通仕様書及び特記仕様書を基に発注者より受注者に協議し決定することになっていることを周知・徹底します。また、検査も写真管理基準に基づき実施することを周知・徹底します。

【写真管理基準（撮影箇所一覧表（全体））抜粋】

- ・「施工状況」－「工事施工中」－「施工中の写真」－「工種、種別毎に設計図書、施工計画書に従い施工していることが確認できるように適宜（※）」
- ・「品質管理」－「不可視部分の施工」－「適宜（※）」
- ・「出来形管理」－「不可視部分の施工」－「適宜（※）」

（※「適宜」とは、設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のことをいう。）

◎検査担当職員・監督職員・監督支援者に周知徹底します。

## ⑧材料品質管理書類

### 【ケース1】品質記録の保存

受注者



建設材料の品質記録を作成しているが、生コンクリートはJIS工場の製品を使用し、配合報告書を提出、また、2次製品は配合報告書を添付した承諾書等を提出している。重複したものになっているようだが。

発注者



品質記録は材料・製品に応じて適宜保管をお願いします。

対応



- ◎品質記録保存業務実施要領（案）の改定（平成30年3月）を受けて、標準様式が変更になっています。「土木工事書類作成マニュアル」も、実施要領改定に伴い修正しています。
- ◎生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録は、工事完成後の構造物の維持管理上、重要な資料となりますので、ご協力をお願いします。

### 【ケース2】マニフェストに関する取扱い

受注者



土木工事共通仕様書や「土木工事書類作成マニュアル」では、産業廃棄物管理票は、監督職員に提示すればよいとなっているのでは。

発注者



産業廃棄物が適正に処理されているかどうか確認出来るよう、産業廃棄物管理票（マニフェスト）をコピーし、提出してください。

対応



- ◎コピーは必要ありません。提示されるマニフェストにより適切に処理されているか確認を行います（産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェスト（紙による提示でなくても可）により、適正に処理されていることを確かめるとともに監督職員に提示してください）。
- ◎ただし、契約数量として確認の必要がある場合は、集計表の作成は引き続きお願いします。



## ⑨ 出来形管理書類

### 【ケース1】 下請け引取り検査

受  
注  
者



元請けと下請けが合同で日々管理し、合格なら次の行程に進む流れで完成させている。それを基に管理図作成や写真撮影をしているので発注者による検査時、書類として作成する必要はないような気がする。

発  
注  
者



下請け引取り検査（完成、毎月）に関して、検査時の検測状況写真・検測管理図の作成・提出をお願いします。

対  
応



- ◎ 検測管理図・写真は必要ありません。
- ◎ 建設工事標準下請契約約款で規定された、「工事完成の通知」「引き渡しの申し出」、「検査の結果の通知」が適切に書面で実施していることを確認しているものです。

### 【ケース2】 特に規定されていない管理書類の追加作成

受  
注  
者



特に規定されていないので必要はないと思うが、過年度に検査官から聞かれているようなので、書類を作成しておこう。

発  
注  
者



検査官からの過年度指摘事項を入手しました。今年も聞かれる可能性があるので必要な書類等は別途準備しておいてください。

対  
応



- ◎ 検査にあたっては、公平性を確保するため、統一の検査項目に則り、確認し評価をしております。
- ◎ 内容は土木工事共通仕様書やコンクリート標準示方書等に記載の基本的な事項です。遵守し施工されたことが確認できれば問題ありません。

## ⑩ 日報等の報告

### 【ケース1】 週間予定表、休日作業届け等の報告・連絡

受  
注  
者



週間予定表と休日作業届けの両方を提出する必要はないような気がする。長期休暇期間中の現場点検結果について、異常の有無にかかわらず、工事打合せ簿として提出する必要はないのでは。

発  
注  
者



週間予定表の提出、現道上以外の工事も休日・夜間作業届は工事打合せ簿での提出をお願いします。また、長期休暇期間中の現場点検結果の報告も工事打合せ簿をお願いします。

対  
応



- ◎ 現道上の工事で、休日・夜間作業の有無等を週間工程会議（週間工程表）等で監督職員が理由を含め事前に把握している場合においては、あらためて休日・夜間作業届を提出する必要はありません。
- ◎ 休日・夜間作業届は、現道上の工事以外の工事において「口頭・ファクシミリ・電子メールなどにより連絡すればよい。」こととなっており、作成は不要です。
- ◎ 週間予定表について、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。
- ◎ 長期休暇期間中を含め、現場点検結果について異常がない場合には、メールで十分ですが、異常が確認された場合には、速やかに報告をお願いします。

## ⑪完成図書

### 【ケース1】道路管理台帳、道路橋維持管理資料、 橋梁補修・補強調書の作成

受  
注  
者



道路橋維持管理資料と橋梁補修・補強調書の作成は、内容が重複するので削減してはどうか。

発  
注  
者



道路橋維持管理資料、橋梁補修・補強調書の作成と提出をお願いします。提出は電子と紙で、事務所・出張所・保管用として3部提出をお願いします。

対  
応



◎道路施設基本データ等は、道路維持管理において重要資料であり、受注者が詳細に把握していることから、引き続き作成をお願いします。

なお、「土木工事書類作成マニュアル」に、以下を追加します。

#### 9-10 成果品

##### (2) 道路工事完成図等の電子成果品

受注者は、設計図書において道路工事完成図、道路橋維持管理資料等の作成対象工事と明示された場合、「道路工事完成図等作成要領（国土技術政策総合研究所資料）」に基づく他、下記により、電子成果品を作成しなければならない。

##### 1) 道路施設基本データ（費用別計上）

「道路施設基本データ作成要領（案）（暫定版）H28.3」に基づき作成しなければならない。

##### 2) 道路橋維持管理資料（費用は別計上）

「橋、高架の道路等の技術基準」（道路橋示方書：平成24年2月16日通知）により規定された、橋梁の維持管理に用いる資料として記録保存する資料であり、「道路橋関連資料の保存要領（案）H24.6」に基づき橋梁毎に作成しなければならない。

## 【ケース2】完成図・発注図面の修正

受注者



少しの修正ならサービスで問題ないが、ちょっと今回の修正は大幅に修正が必要。時間がかかってしまうし、工期前の忙しい時期なのでどうしたものか。

発注者



完成図作成の際、連続する区間である過年度工事図面の修正も一緒をお願いできませんか。

対応



- ◎ 契約図面（指示図面含む）については、チェックシートを用いた確認等により、CAD製図基準に沿うように指導します。
- ◎ 前回工事にて修正されていないものは、図面の修正要求をしないことを職員に徹底します。
- ◎ CAD製図基準に適合していない発注図面の修正は、発注者が修正し、受注者へ提供することを徹底します。
- ◎ レイヤー等においては、必要なもののみを発注者にて修正し、提供するようにします。

## ⑫ 監督体制・情報共有

### 【ケース1】発注者と受注者の関係

受注者



工事成績評定や工事進捗等への影響を考慮すると、要求がある書類等の作成依頼を、業者が断る事は難しい。

対応

- ◎ 今回の取り組みを継続的なものとするため、WGは引き続き継続し改善に取り組めます。また、前向き、かつ、建設的な意見は書類適正化"目安箱"の利用をお願いします。
- ◎ 得られた意見は、「工事関係書類等の適正化検討WG」で検討の上、必要に応じて本指針に反映します。

### 【ケース2】複数の発注者の情報共有

発注者



複数の担当技術者で工事監督支援をする場合、担当者によっては、関係書類の取り扱いに統一性がとれない場合が生じる。

対応

- ◎ 「土木工事書類作成マニュアル」を基本とすることを徹底します。また、主任監督員・調査職員等と監督支援者及び管理技術者を含めた業務受注者と連携を図り、工事関係書類の適正化に取り組めます。
- ◎ 受注者と監督職員等、発注担当課が日常的に情報共有できるように周知徹底します。
- ◎ 業務時間外の連絡について、緊急時や急ぎの案件でない場合は、極力、電話での連絡を控え、メールや翌日以降に連絡するよう指導します。

## ⑬ 設計変更

### 【ケース1】 歩掛見積り時点と施工時点の現場状況相違による設計変更

#### 提出を必要としない見積りや書類の提出

受注者



歩掛見積りの依頼時点の現場状況と施工時点の現場状況が大きく異なるにもかかわらず、発注者が設計変更へ後ろ向きな場合がある。歩掛見積りを現地状況確認の上、見積りを提出しても、それが結果として反映されない場合もある。

対応

- ◎ 歩掛見積り時点と施工時点での現場条件の違いが明確であれば協議により設計変更することは可能です。
- ◎ ただし、予期せぬ事象（現場条件変更以外）等により施工性の向上に係る場合の変更はケースバイケースの対応となります。
- ◎ 歩掛見積の提出にあたっては、過度に詳細な調査表の作成や過剰な根拠資料の要求はしないよう周知徹底します。
- ◎ 材料等の見積りは発注者が行うものであり、受注者に三者見積（相見積）まで提出を求めないよう徹底します。
- ◎ 見積協議上、価格のすりあわせを行うことを目的に参考（三者見積ではない）までをお願いするケースはありません。

## ⑭ その他

### 【ケース1】 現場環境改善費

受注者



現場環境改善費（旧イメージアップ経費）は、実施内容の検討→見積書→計画書の策定→協議の流れで、一つの実施項目でも手間と時間の掛かる作業となっている。

対応

- ◎ 特記仕様書に記載されていますが、発注者と協力しつつ地域との連携を図るために、実施前に監督職員と協議をお願いします。
- ◎ なお、平成29年度より実施報告は、確認しないように改善しております。金額を確認しないよう徹底します。



### 3. 書類適正化目安箱について

四国地方整備局では、本指針の徹底を図るため、発注者・監督支援者・受注者の3者が責任を持って、組織内において説明会またはキャラバン等を実施し、更なる徹底を図ります。

また、今後、継続的な取り組みとなるよう、「書類適正化”目安箱”」を設置し、建設的かつ前向きな意見を本指針に反映させます。

「書類適正化”目安箱”」は下記、四国地方整備局企画部の「工事関係書類等の適正化指針関係及び書類適正化目安箱」より利用可能です。引き続き建設的かつ前向きな意見を募集しております。

なお、書類作成や工事の進捗に関して、重大な支障が生じると判断される場合は、個別に対応していきます。

国土交通省 四国地方整備局 企画部	
四国地方整備局の予算	行政・建設事業者の皆様へ
四国地方整備局の予算	技術管理
	<b>工事関係書類等の適正化指針関係 及び書類適正化目安箱</b>
四国圏の自律的・持続的な発展に向けて	i-Construction
国土形成計画	四国内の工事・業務発注見通し情報について
四国ブロックにおける社会資本整備重点計画	優良工事表彰等について
四国八十八景プロジェクト	建設機械の排出ガス対策
美しい四国づくり	橋梁点検車の貸与について
令和2年度 業務概要/管内図	電気通信関係基準・共通仕様書

四国地方整備局企画部の「工事関係書類等の適正化指針及び書類適正化目安箱」内の書類適正化”目安箱”バナーをクリック

URL:[https://www.skr.mlit.go.jp/kikaku/gikan/meyasubako/\\_index.html](https://www.skr.mlit.go.jp/kikaku/gikan/meyasubako/_index.html)

2024年問題解決に向けた  
書類適正化  
目安箱



## 4. 事例および回答一覧表

番号	項目	発議	事 例	回 答	状況	更新
①-1	協議書 (協議指示等)	受	協議時の書類で作成する変更概算金額が年々算出根拠の細かい積算内容まで説明や書類作成をしよう求められる。精算時に再見直しとなる。書類の修正依頼などやり取りを含め結論が1ヶ月以上かかるケースも珍しくない。	協議書に記載する金額は、概算金額で十分です。 ①【ケース1】の対応による	済	H30
①-2		受	協議資料で工法が変更となり、歩掛見積りが必要な場合、概算金額の提示が出来ないときはどう対応すればよいか。メーカー見積りで提示しても後々問題にならないか。	土木工事書類作成マニュアルの受注者発議の「工事打合せ簿」を以下のとおり修正します。併せて設計変更ガイドラインを変更します。 2. 参考 ①概算金額：約〇〇百万円増(減)額の見込み(※1) ②延長必要日数：約〇〇日増の見込み(※2) (※1) 受注者発議において、特別な場合(受注者主導での提案等)のみ見積もり等の参考金額を記載 (※2) 工期延期を伴う見込みとなる場合に記載	済	R2
①-3		受	指示書の発行または協議書の回答が遅いと感じます。ある程度、工程に沿って協議を進めていただかないと、莫大な手持ち時間や費用のロスが発生してしまいます。工事中断による無駄な出費への発注者の感覚が希薄に感じるので、もう少し配慮していただきたいです。	契約書18条第3項に記載されているとおり、「発注者は調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。」となっており、適切に対応するよう指導します。 ①【ケース1】の対応による。 また、①【ケース1】の「発注者への協議書記載事例」に記載されている、回答期限を明記することを土木工事書類作成マニュアルに追記します。	済	R5
①-4		支	【ケース1】に、「指示は、その都度、契約変更を行うことが原則であることを踏まえ…(以下、省略)」と記載されているが、適正な時期に契約変更が行われていない。	①協議書【ケース1】に、以下のとおり記載します。 ◎大幅な内容変更が生じた場合など受発注者間で協議を行い適宜変更契約を行います。	済	R6
①-5		受支	「指示事項を総括打合せ時点で予めまとめて処理しておく」と書類の簡素化・省力化となる」と記載があるにもかかわらず、決定した内容はわずかであり、決定しなかった項目は、総括後に再度協議書として提出したが、協議内容や資料の手直しが多く、協議書提出後、回答が1ヶ月後であった。	①【ケース2】の対応による	済	R1
①-6		受	総括打合わせにより、問題等に対して指示が無く、別途協議との回答が大半である。	”	済	R1
①-7		受	設計図書の照査は業者としては総括で質疑等を上げているため、再度提出で設計照査内容を提出する必要はないのではないかと。	”	済	R1
①-8		受	「総括打合せ」の必要性を感じない。「総括打合せ」の日時までに書類をまとめ資料を作成しなければならず負担が大きい。施工計画書は情報共有システムで対応できる。18条の照査は、発見した時に「通知・確認」と記載がある。回答もすぐに出ない内容もあるので、指示・承諾事項及び施工監督計画など必要最小限の内容でよいのではと感じます。ある程度の質疑、通知や協議がまとまった時点で複数回実施すれば負担軽減になると感じます。	総括打合せは、基本的に18条関係をメインに実施しているものであり、その他施工計画書は必要に応じて作成して下さい。 なお、今後はWEB等による打合せも検討していきます。 また、総括打合せの実施時期については、特記仕様書から削除していますので、必要な時期に行ってください。ただし、総括打合せ以外の打合せについては、必要に応じてその都度実施して頂いて構いません。	済	R2
①-9		受	概算発注で指示書による工事の場合、工事内容が決まっていなくても関わらず、総括打合せを実施していますが、特記仕様書等の書面照査のみしか行えず、あまり意味が無いような気がしています。特に実施する必要性の無い工事においては省略できないものではないでしょうか？	総括打合せの実施の有無など柔軟に対応できるように、特記仕様書を修正します。	済	R3
①-10		受	請負業者側から発議する工事打合せ簿に添付する資料について、担当官側から「誰にでも分かる説明資料を」と要求され添付資料が非常に多くなる。	①【ケース3】の対応による	済	R1
①-11		支	試掘の結果に基づき、工事受注者から通知を受け、工法変更の指示をすべき圧入工法の比較検討書を作成させられた。	”	済	H30

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
①-12	協議書 (協議指示等)	受	協議書の添付資料について、「現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合は従わなければならない」と記載があるが、着手できる状況でない設計図書からのその資料の作成は非常に労力を要するので、設計図書の不備や設計図書の照査の範囲を超えるもの等の時は設計図との対比図程度の資料とし、指示していただきたい。	①【ケース3】に修正(追記) なお、事実が確認できる資料については、記載している全てのものではなく、事象に応じて必要なもののみを提出するものとする。 ただし、設計図との対比図は、契約図面(指示図面含む)を基に、変更設計図を意識して作成するものとする。 ◎設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、発注者からの指示によることを周知徹底します。	済	R2
①-13		支	設計図書の照査において 受注者は、監督職員からさらに詳細な説明または書面の追加の要求があった場合は、従わなければならないとある。設計図書に示された施工条件と現場の不一致や予期することのできない特別な状態の事実が確認できたとき、説明資料不足等で過度な要求を強いられる場合もある。	「設計変更ガイドライン」による対応を周知徹底します。 ①【ケース3】の対応による	済	R1
①-14		受	「協議内容(理由、対象検討の内容、改善、形上寸法、施工方法等)を打合せ等で明確にして協議を行わなければならない。」と記載されている。結果として計画の見直し、変更図作成、変更数量、それに伴う調査、コンサルへの確認をすべて業者が行う状況である。	①【ケース1】【ケース3】の対応による	済	R1
①-15		受	発注者側の書類(指示書類、関係機関との協議資料、変更設計資料(数量計算書・製本・図面焼き等)に関して、業者側に現地踏査・コンサルとの調整による指示書類の作成や、関係機関との協議書の作成・連絡調整などを要求される。また、その内容に不備があった場合には業者側の責任とされてしまう。	〃	済	R1
①-16		受	発注者からの指示書は、平面図に施工のみというような簡単なものであり、受注者側が再検討しなければ着手できないような内容が多く、複数案による工法検討、経済比較、図面を作成している。	〃	済	R1
①-17		受	発注図に不備が発生した場合、照査結果を報告しても対応が遅く、やむを得ず業者にて図面修正を行っている。	〃	済	R1
①-18		受	測量標(仮BM)、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等について、設計図等が無い場合は受注者が図面等を作成しているケースがある。	測量データは設計図書として与えられていることが前提です。作成が必要な場合は測量に必要な経費は変更計上することを徹底します。	済	H30
①-19		支	出来形管理基準にないものは、事前に協議が必要となっているが、ほかの書類で明示すれば協議までは必要ないと思われる。	個別の協議書は必要なく、監督職員と調整し、施工計画書へ記載してください。	済	H30
①-20		支	受注者は、支承部を箱抜きにした状態で工事を完了する場合は、箱抜き部分に中詰砂を入れて薄く均列仕上げしなければならない。ただし、継続して上部工事を行う予定がある場合やこれ以外による場合は、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。	品質確保のための作業なのでご理解いただきたい。	済	H30
①-21		受	現在、海砂を使用している生コン工場は無くなっているものと思うが、未だ工事ごとに協議書類を作成・協議している。	特記仕様書の記載から協議を削除しました。	済	R1
①-22		受	細骨材に砕砂を使用するのは定着してきているため、使用材料の提出で水以外比の確認と同時に行えるので省略出来るのではないかと。	〃	済	R1
①-23		受	施工協議が発生した時、受注者において施工案を作成した場合の構造計算等の設計業務に関わる資料の作成について直接、受注者が設計業者に確認している。	発注時の構造物が現地にあわない場合や構造に不備があることが判明した場合には、発注者の責任に於いて構造計算、図面及び数量計算書等作成し、指示します。	済	H30
①-24		支	指示協議もASPを通して対応している工事では、最終決裁者の承認までにかかなりの時間を要し、現場がストップしかねない。	試行工事による検証を行った結果、遅くとも概ね1ヶ月以内には承認されていました。承認期間が短くなるよう引き続き指導していきます。	済	R1
①-25		受	情報共有システムについては、原則実施の徹底をお願いしたい。ASPを開通しているにもかかわらず事務所によっては指示書が紙でくる場合がある。	情報共有システムについては、特記仕様書に条件明示しているところであり、指導・徹底します。 紙と電子の別は事前協議により行って下さい。	済	R2
①-26		支	協議書及び指示書等を現在紙ベースにて行っているところもあります。新型コロナウイルス感染症の拡大防止のためにもすべての書類をASP(電子決裁)にて履行した方が良いと思います。	情報共有システムについては、特記仕様書に条件明示しているところであり、発注者としては、ASPを原則使用するように、土木工事書類作成マニュアル、特記仕様書を改定します。	済	R3

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
①-27	協議書 (協議指示等)	受	共有システムの選定に於いて、「使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない」となっているため、選定後、使用にあたり紙ベースで協議を行っているが、電子処理とならないでしょうか。または、共有システムの活用を促して数年経つため、システム機能要件を明示し、標準化することで、協議不要とならないでしょうか。	情報共有システムについては、特記仕様書に条件明示しているところであり、発注者としては、ASPを原則使用するように、土木工事書類作成マニュアル、特記仕様書を改定します。 なお、土木工事書類作成マニュアルに、「システムの選定については、事前にメール等で調整し、その結果を工事情報共有システムを用いて、協議→承諾で対応するものとする。」を追加します。	済	R3
①-28		受	指示、協議書を作成当たって、現在は発注者、受注者のどちらかの起案作成がされていますが遠隔現場のシステムで動画を記録する機能を利用し、発注者、受注者が同時に指示協議に関する事項を共有することで、書面としてのやりとりは最終的なものとし、現場の処理がスピードアップされるのではないかと思います。書面以外に映像、音声も指示協議の根拠として有効かと考えます。	情報共有システムについては、特記仕様書に条件明示しているところであり、現場の状況の共有についても、Web会議等を有効に活用して、効率化に向けた取り組みを推進します。	済	R3
①-29		支	維持工事の指示・完了報告の書式も作成した方がよい。(作成の責任分担がわかりやすい)	土木工事書類作成マニュアルに様式を追加します。	済	R2
②-1	発注内容・設計照査	受支	過年度工事で必要に応じて工法等が設計変更されているにも関わらず、次年度工事に反映されず、再協議が必要となっている。	②【ケース1】の対応による	済	R1
②-2		受	設計成果では、既存構造物への影響等により締切鋼矢板を存置する考えであったが、発注は引抜での対応になっていた。当然影響が考えられるので、協議変更を行う事になった。	〃	済	R1
②-3		支	当初設計で天端カットを施工すると、次期舗装工事の施工に不具合が生じる・施工順序を踏まえた発注がなされていない。	〃	済	R1
②-4		受	設計成果が古い場合、擁壁前側の水路で擁壁根入れが変更になり、協議書が必要になる。	〃	済	R1
②-5		支	工種の追加指示において、施工できない構造物が存在した。指示書発議段階で、施工順序を踏まえた指示がなされていない。	〃	済	R1
②-6		支	変位防止対策工(変位防止矢板、鋼管矢板工)は、レベル2に該当し、目的構造物として処理されており、発注側からの指示に相当する。変位防止対策の比較検討書を作成させられた。	〃	済	H30
②-7		受	工事受注後、関係機関等との協議を開始する事が大半で、事前協議が実施されていないため、日数がかかり工事着手が遅くなる。	〃	済	H30
②-8		受	近年、工事件数の増加に伴い、設計の調査が不十分な状態で発注される割合が多くなっているように思う。内容や数量の修正が増えると、その分現場で時間を要することになるが、このような工事は、予算の関係上あわてて発注され、工期延期が出来ない場合が多い。	②【ケース1】に修正(追記) ◎発注図面(指示図面を含む)は、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう、設計図書の充実に努めるよう指導します。	済	R2
②-9		受支	発注工事の特記に追加指示内容が明記されている工事において、指示時期が明確でないものがあります。指示時期が遅くなると工期に影響を及ぼしますので、明確に記載していただきたい。 総括打ち合わせの時に工種が大幅に変更になると言われたことがある。施工計画書も無駄になるので、変更になることが分かれば、早目に指示等してもらいたい。	②【ケース1】に修正(追記) ◎あらかじめ変更(追加)が想定される工事は、具体的な実施内容、追加予定日など、できるだけ詳細な条件明示を行います。	済	R3
②-10		受支	当初の設計図書に対する照査を行うにあたり、誤った記載が多く時間がかかる。精度の高い設計図書をいただきたい。また、修正等を要する際の対応が不十分と思う。対応の連携をもっと潤滑に行ってほしい。	②【ケース1】に修正(追記) ◎発注図(指示図面を含む)は、発注者側の照査を徹底し、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう、設計図書の充実に努めるよう指導します。 なお、発注担当課(技術資料作成支援業務含む)・出張所・監督官詰所が協力し、円滑に業務を遂行できるような体制の構築に努めます。	済	R4
②-11	発注内容・設計照査	支	設計図書の充実を図るための記載(②発注内容・設計照査【ケース1、2】、③地元、関係機関協議・支障物件【ケース3】)されているが、まだまだ解消されていない。職員等の意識改革を図るためにも、その体制として「発注者の心得」に記載されている「工事発注検討会」の内容を追記していただきたい。	意見のとおり②発注内容・設計照査【ケース1】へ体制等についての内容を以下のとおり記載します。 ◎工事発注検討会を有効に活用し、設計図書の充実を図り、工事中止の発生による手待ちなどがないように指導徹底します。 ◎工事発注検討会により決定した対応方針等の情報については、契約後速やかに共有を行います。	済	R6

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
②-12	発注内容・設計照査	受支	発注図の寸法、高さ等が消されている場合が多く、現状は数年度に渡る成果資料から根拠を見つけるのに多大な労力を使っている。	②【ケース2】の対応による	済	R1
②-13		受	設計成果で確認ができている資料を受注者に提供してほしい。すべて受注者が設計成果から探し出し確認をとっているため多大な労力がかかっている。	"	済	R1
②-14		受	設計照査については、以前より求められる項目が増えた様に感じる。 例としては、設計コンサルとの調整も多くなり設計思想等も踏まえた施工が求められるため、施工管理技士の仕事だけでなく設計コンサルの業務も求められる。	②【ケース2】に修正（追記） ◎設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、発注者からの指示によることを周知徹底します。	済	R2
②-15		受	工事によっては過年度にわたる成果資料を渡されるが、指針の改定等により変更されていることも多く、把握するのに時間を要する。成果資料の履歴等解りやすい資料がいただきたい。	②【ケース2】に修正（追記） ◎課題としてあげられた「数年度に渡る成果資料から根拠を見つける」のは発注者にて行う作業となります。なお、工事に必要な成果は各事務所においてとりまとめて整理するように指導します。 ◎また、詳細な図面を付けるほか、寸法等明示すべき項目が不足しないよう、設計図書の充実に努めるよう指導します。	済	R2
②-16		受	改良絡みの工事は過去にさかのぼった設計成果が多く、発注者からの最新の成果の把握説明や資料の提示が無い為、受注者が手探りで探す状態が続いている。	②【ケース2】に修正（追記） ◎課題としてあげられた「数年度に渡る成果資料から根拠を見つける」のは発注者にて行う作業となります。なお、工事に必要な成果は各事務所においてとりまとめて整理し、受注者に情報共有するように指導します。	済	R4
②-17		受	概算発注の場合、該当施工地区の設計成果を丸ごと渡され、「この中から出来る範囲を検討して協議して」となるが、かなり負担が大きい作業である。施工内容に関するコンサルへの確認・数量算出・変更図作成・概算金額の算出も業者主体である。書類面の問題もあるし、業者主体で工事内容の選定を行うと、やりにくい箇所ばかり最後に残る状態となる等の問題もある。	②【ケース3】の対応による	済	R1
②-18		受支	発注時の橋梁上部工事やトンネル工事などの概略発注の試行のほか、まだまだ概算発注が多く見受けられる。 やむを得ないことは承知しているが、発注後早期に変更契約を行う旨を追記していただきたい。 ※早期の指示に関して記載されているが、変更契約と記載する方が効果があると思われる。	意見を踏まえ、②発注内容・設計照査【ケース3】の記載を以下のとおり修正します。 ◎やむを得ず概算発注となる場合は、速やかに、総括打合せ等において具体的な指示が出せるように、事前調整を行うなど、指示に関する事前調整に努めるとともに、可能な限り速やかに変更契約を行うよう周知徹底します。	済	R6
②-19		受	特記仕様書記載の搬出箇所に、予定通り搬出できない事が多い。搬出土量3万5千m <sup>3</sup> の現場で、当初運搬予定1箇所の工事が、最終18箇所になった事もあった。変更に伴う協議や、指示書(搬出経路等)の作成、概算金額の算出等、業者が行っている事が多い。安全に関する書類が増加する業者も多いのではないかと。また、主体工事が土工の場合、工程はもちろん、金額面でも大きく影響を受ける。	発注前に処理場所の選定に努めます。 ②【ケース1】【ケース3】の対応による	済	R1
②-20	受	用地補償等(支障移転・事業損失対策・水分調査等の工事対応協議)については協議ではなく指示としてほしい。 発注時に特記にも記載されていない場合も多く、受注者側で工事施工に必要な事項として協議を上げ指示として受理しているため、着手までに非常に時間と手間を要する。	②【ケース1】【ケース3】の対応による	済	R1	
②-21	受	用地境界に構造物を施工する場合、踏み荒らし料の協議ができるが、幅1.5mの踏み荒らし料は数量変更時に計上で問題はないかと思えます。	特記仕様書で協議となっている場合には、受注者で資料を作成し協議願います。	済	H30	
②-22	受	山間部においての作業通路、昇降設備は率計上と回答されたが明確な区分が解らない。	疑義がある場合には、入札・契約手続きの中で質問をしてください。また、受注後でも当初条件と現地の状況が違う場合には変更協議ができます。	済	H30	
②-23	受	コンクリート標準示方書(設計編)で構造物設計時に温度解析を反映した設計(ひび割れ低減)を行うと記載されているがなされていない。	温度応力解析は、設定温度が結果に大きく影響するため、施工時期が確定された構造物は実施されているが、確定できない構造物は実施していません。このため、検討が必要な構造物で、工事で施工時期が確定すれば発注者で検討します。また、協議により実施していただける場合には、費用については負担しますのでご協力をお願いします。	済	H30	



番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
②-24	発注内容・設計照査	受	当初発注図面のデータは、ほとんどがCAD製図基準に準じていない。(CADチェックが未実施) また、受け渡し形式についても統一するよう指導下さい。	①【ケース2】に修正(追記) 契約図面(指示図面含む)については、チェックシートを用いた確認等により、CAD製図基準に沿うように指導します。	済	R2
②-25		受	適正工期での発注をお願いします。[事業計画・事業工程(開通予定)に合わせて逆算し、実際は物理的に不可能な施工パーティー数で工期設定しての発注があるように思われる。] その場合、受注後に工程確保に関しての協議書作成等に相当の負担が強いられる。	適正工期の設定に努めます。 また、工事工程の共有については、特記仕様書に条件明示しているところであり、工程に影響を及ぼす事項が生じた場合は、適切な対応を図ることを周知徹底します。	済	R2
③-1	地元、関係機関	受	交渉内容について議事録を報告しているが、官側主体交渉についても書記扱いで同行し、議事録作成を求められ報告している。	③【ケース1】の対応による	済	R1
③-2		受	出先機関によって借地交渉を全て受注者が行っている。	"	済	R1
③-3		受	当初発注の内容が、他工事との関連、地元説明の不備、支障物件の移転等により大幅な変更となる場合がある。その際、当初発注に対応した施工計画は、当初から大きな変更・追加を余儀なくされ大きな負担となる。	③【ケース1】に修正(追記) ◎発注時に分かっているものについては、関係機関等との事前協議の実施や特記仕様書への条件明示を行うことを周知徹底します。	済	R2
③-4		受	調査設計の段階で、工事区域周辺の関係官庁及び、地権者との打ち合わせ時の情報を出来る限り、受注者にも提供してほしい。(打合せの回数、時間を減らすことが出来る)	③【ケース1】に修正(追記) ◎協議記録など重要な情報については、受注者との共有に努めることを周知徹底します。	済	R2
③-5		受	近隣協議を受注者の責任において行うものとするようになっているが、工事着手できるまでの交渉は発注者に行ってほしい。(仮設ヤードの借地、水利関係との交渉等)	任意仮設の、仮設ヤードの借地は受注者でお願いします。水利関係との交渉については受発注者で行いますのでご協力をお願いします。 ③【ケース1】の対応による	済	R1
③-6		受	工事のための借地交渉は、「指定仮設は発注者、任意仮設は受注者で」とあるが、任意仮設でも借地対象となる土地の必要性が明白である場合は発注前に交渉まで済ましておいてほしい。	③【ケース1】に修正(追記) 「工事のための借地交渉について指定仮設は発注者が、任意仮設はあくまで任意によるものなので、受注者で作成をお願いします。」としているが、「ただし、比較的規模が大きく、明らかに影響のあるものは、可能な限り指定仮設として発注者で対応することを周知徹底します。」を追加します。	済	R3
③-7		受	地下埋設物確認において、明らかに調査が不要と思われる関係機関への確認の有無については、事前に監督職員と協議し、確認を省略することができるとありますが、逆に占用物件等地下埋設物を管理・把握している発注者側から調査必要箇所を指示して欲しいです。受注者側から協議するには根拠が必要で、指示書工事の場合、その都度地下埋設確認を行っており、多大な労力がかかっています。	③【ケース1】に修正(追記) 発注時において、明確なものは特記仕様書に明記するようにします。 ただし、土木共通仕様書に、地下埋設物、架空線等上空施設の調査が記載されていることもあり、従来どおり確認をお願いします。 ③【ケース1】の対応による	済	R3
③-8		受	明らかに支障となる物件については、工事発注前に撤去か移設できる配慮してほしい。 施工業者としてはリスクを少しでも回避したいのと、施工中になると工程管理面も難しい状況になります。	③【ケース1】に修正(追記) 「施工に影響のある支障物件については、工事着手までに原則として移転若しくは撤去を完了させるように努めます。」を追加します。	済	R5
③-9		受	工事完成時の官民境界確認書について、すべての作業(図面・座標作成、書類の作成、地権者との交渉)を業者が行っているが、官側と民間との確認資料なのでコンプライアンス的に問題あるのではないだろうか。時折地権者より疑問を抱かれる。	③【ケース2】の対応による	済	R1
③-10		受	家屋調査の必要の可否は受注者において協議するか、協議後実施する場合、調査対象者への承諾も受注者が行っている。	③【ケース2】の対応による	済	R1
③-11	受	先行して完成している隣接道路の線形が、当方の設計図面と整合しておらず道路占用協議が発生した。業者の方で協議資料を作成し相手方と占用協議等を行った。	事前協議可能なものは関係機関協議は発注者にて発注前に実施します。施工方法等に関する詳細な協議は受発注者にて実施しますのでご協力をお願いします。	済	H30	
③-12	受	電柱、電線等工事の支障になる物が着手時に撤去、移設出来ていないことがあり、それらにかかわる資料作成を要求される。	②【ケース1】の対応による	済	R1	
③-13	受	地下埋設物確認は重要であり必要であるが、確認後に工事中止や再設計になり工期延期が余儀なくされる。また、工期延期に伴う経費については受注者負担になっている。	設計時に、地下埋設物の調査を十分に行い確認します。また、設計のデータ・占用調整会議データについても受注者に提供します。 移設が必要な占用物件については、発注者にて発注前に行います。 ②【ケース1】の対応による	済	R1	

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
③-14	地元、関係機関	受	維持工事に於いて、工事区間内の所轄へ毎月6件（所轄により路線別を含めれば8件）の道路使用許可申請を出している。道路交通法第77条として申請を受けているが、毎月の申請書の作成、所轄への出向き、証紙代金等の労力等が生じる。第80条として許可をいただけないか。	現時点では、所管の警察によりその対応が異なることから監督職員との協議により対応して下さい。 なお、道路交通法第80条「道路の管理者の特例」としての許可については、今後検討を進めていきます。	検	R2
③-15		受	本工事では、県内一円の国道を管轄とする警察署すべてに道路使用許可申請書を必要とします。証書代と警察署へと足を運んでかかる手間と時間がとても負担となります。発注者のほうで警察署と協議して、年間で許可をもらえるよう働きかけてほしいです。	発注者側において引き続き関係機関と調整を行います。	検	R4
③-16		発	NTTの地下埋設物確認は、様式への直接記入でなく受付証（WEB）の発行を基本としています。 現状、受注者自らがその旨記載できない様式になっているため、「別紙、受付証による」等の選択欄を設けていただきたい。	NTTについては、WEBによる受付でも可能となるように改善します。	済	R3
④-1	施工計画書・施工管理体制	支	施工計画書は工事着手までに提出する必要がある。記載内容について、体制、施工方法、安全管理等、分かり易さについて求めればきりが無い。	④【ケース1】の対応による	済	R1
④-2		受	施工計画書はまだまだ分かりやすさや事細かい詳細を求められる。	④（ケース1）に修正（追記） ◎「土木工事書類作成マニュアル」に作成例が記載されています。なお、過度な作り込みを求めるものではありませんが、土木工事共通仕様書、特記仕様書、コンクリート標準示方書等基準類や土木工事安全施工技術指針などについて、具体的に記載して下さい。	済	R2
④-3		受	施工計画書に記載する内容が細かいところまでもとめられるので、もっと簡素化してほしい。	④（ケース1）に修正（追記） 「施工計画書は、発注者のために作成するものではなく、指定仮設など重要なものを除いて、受注者自らが責任を持って作成するものであり、土木工事共通仕様書、土木工事書類作成マニュアル等を参考に作成して下さい。」を追加します。 （※施工計画書の内容について、発注者が指示するものではありません。）	済	R3
④-4		受	維持工作業は簡易な施工計画にしてもらいたい。維持作業は、あらゆる作業が簡易、短時間であるので施工計画書を省略してほしい。	共通仕様書「維持工事等簡易な工事においては監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。」とされており、適切に対応して下さい。（安全に関することや、第三者災害など省略できない内容もあるのでご注意ください。）	済	R3
④-5		受	追加及び変更施工計画書を順次作成していきますが、最終の全部を含んだ施工計画書は必要でしょうか。その際、変更時の赤書き等は残した方が良いでしょうか。	④【ケース1】に修正（追記） ◎施工計画書は、工事着手前に施工方法が確定した時期にその都度提出するものであり、全体のまとめ版を作成する必要はありません。	済	R2
④-6		支	確認項目のうち、施工体制台帳、施工体系図等のチェック項目と検査時に提出する施工体制の把握表に重複がある。	検査で確認する書類は土木工事書類作成マニュアルに提示しており、検査のための書類整理は不要です。あくまで、工事中に作成された書類を確認するものです。平成28年度より「書類削減試行工事」として、プロセスチェックで確認した項目は検査時にプロセスチェックの確認を反映する取り組みもしております。 ④【ケース2】の対応による	済	H30
④-7		受	共済手帳のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面の提示を求められることが記載されているが、書面とコピーの両方を求められる場合がある。	④【ケース3】の対応による	済	H30
④-8		受	軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要となっているが、使用機械や使用材料が変更した場合にもその都度、変更計画書の提出を求められる。	土木工事書類作成マニュアルには「ただし、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画書に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。」と記載されています。環境、品質への配慮は、非常に重要で共通仕様書でも確認となっており、指定機械となっているものや、主要資材の場合は軽微な変更とは考えていませんので施工計画書の提出をお願いします。	済	H30

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
④-9	施工計画書・施工管理体制	受	施工方法作成において、具体的な作業内容を記載するようになっているが、検査時に施工方法が一致しているかどうかの確認項目がある為、写真撮影頻度以上に記載したすべての過程を撮影する必要がある。	写真管理基準の撮影箇所一覧表（施工状況-工事施工中-施工中の写真）にも適時と記述された契約事項であり、確認できる写真撮影をお願いします。	済	H30
④-10		受	工事業者は36協定を結んでおり、それに基づき法令遵守し工事を行っている。よって、工事現場単位で労働時間を確認する必要はないと思われる。また、工事業者も下請けを含め、建退協の手帳などをコピーし、集計や資料作成に手間がかかっている。	共通仕様書に、「諸法令の遵守として、労働基準法」が記載されているほか、「受注者は、作業員の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。」と記載されており、受注者の責務と考えています。	済	H30
④-11		受	契約図書で規定された場合のみ提出するとあるが、検査時等で立会の有無を確認されるケースがある為、些細な事についても立会を行っている。	土木工事書類作成マニュアルに示すとおり、施工監督計画を土木工事監督技術基準（案）等に基づき具体的に明記することを周知徹底します。	済	R1
④-12		受	契約図書での規定が無いにも関わらず、生コン等の品質管理状況把握などを確認・立会依頼書として取り扱っている。また、施工状況把握もこの様式で写真や関連書類を作成添付して提出しているが、施工状況把握はあくまで発注者側のプロセスチェックであり、請負者側で書類を整理するのはおかしいのではないか。	段階確認（施工状況把握）等の施工監督計画は、土木工事書類作成マニュアルに則り、発注者で作成します。但し、土木工事書類作成マニュアルに記載されていない工種については受発注者間で協議して決定します。	済	R1
⑤-1	施工・安全管理	受	交通誘導警備員の検定合格証について、警備員全員分の個人情報が見えないよう処理を行い提出しているが、必要ないのでは。また誘導員の配置について、毎月集計表・配置図・配置状況写真を提出しているが、集計表だけでいいのでは。	⑤【ケース1】の対応による	済	R1
⑤-2		受	交通誘導警備員の検定合格証について確認が必要であれば「提出」ではなく「提示」に変更していただければ、個人情報の削除処理などの作業が軽減されます。	⑤【ケース1】に修正（追記） ◎交通誘導警備員の検定合格証と警備員名簿については、提示（個人情報記載のみで可）できるようにしておくものとし、提出については一覧表のみとします。	済	R2
⑤-3		受	〇〇以下の場合には2箇所との記載が一般的であるが、極小規模の場合でも該当する。	施工管理基準 P.1 が適用されます。規模等により、この管理基準によりがたい場合は監督職員と協議の上、施工管理を行って下さい。	済	H30
⑤-4		受	河川堤防での小断面積において延長が長い場合等には、必要以上の管理頻度になる。	河川堤防は重要構造物であり、品質管理は重要と考えます。ご協力をお願いします。小断面土工については、監督職員と協議をお願いします。	済	H30
⑤-5		受	構造物の対応年数及び耐震基準の変更で耐震補強工事が増えてくるが基準が不足している。協議で決定するとなっているが、全て業者がメーカーやコンサルへ問合せ、調べて作成し、発注者に提出、承認してもらっているのが現実。補修工事でも実績も多く基準類を整備するデータはあるのではないか。発注者が要求する出来形基準を業者が単独で検討する現状があまり好ましくないと思う。	基準類の充実については、関係機関に要望いたします。	検	H30
⑤-6		受	指定機械として、型式、性能、対策型機械の根拠資料をまとめているが、現在の状況では対策型以外の機械を探すほうが難しい。	「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」に基づき、目的に沿った建設機械が確実に使用されているか確認が必要です。また、主任監督員が施工プロセスチェック時に確認します。検査では、使用機械の写真、仕様書等確認できる資料の提示をお願いします。	済	H30
⑤-7		受	指定機械の書類作成において明確な必要書類が解らない。	検査で確認できる資料があれば十分です。また、主任監督員が施工プロセスチェック時に確認します。	済	H30
⑤-8		受	排ガス対策型機械の使用状況確認、品質証明実施状況、過積載防止記録等、プロセスチェックと検査確認で重複している。検査用に再整理する作業も発生する。	検査で確認する書類は土木工事書類作成マニュアルに提示しており、検査のための書類整理は不要です。あくまで、工事中に作成された書類を確認するものです。平成28年度より「書類削減試行工事」として、プロセスチェックで確認した項目は検査時にプロセスチェックの確認を反映する取り組みもしております。	済	H30
⑥-1	工程管理	受	工事履行報告書提出時の資料として、実施工程表、内訳書の提出を求められる。	⑥【ケース1】の対応による	済	R1
⑥-2		受	根拠として、工程表の添付を求められることがある。当初より一時中止等がかかる等、当初より工期延期見込みである場合もとりえず当初工期にてフォローアップが必要となり、工期延期後のフォローアップを行うなどフォローアップの回数が増える。	”	済	H30

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新	
⑥-3	工程管理	受	出先機関により添付書類が違ふ。(履行報告書・実施工程表・出来高計算書・月末現場写真)	"	済	H30	
⑥-4		受	パーセンテージの報告について、単独での書類は不要ではないか。実施工程表も提出不要となっているが、提出している。	"	済	H30	
⑥-5		受	マニュアルの記事欄に当該月の実施工程に係わる内容について記載と書かれているため根拠の提出を求められるため鏡のみの提出では不足している。	"	済	H30	
⑥-6		支	年度末など、完成検査の間際まで工事が稼働している場合が多い。そのため、完成検査時に電子成果品を納品するのは時間的に余裕が無い場合が多い。	適正な工期設定を徹底します。ただし、電子納品については、工事費に含まれていますので工期までに納品願います。	済	H30	
⑥-7		支	作業中止基準を上回った日がいつだったか、その記録の提示を求められる場合がある。(気象庁観測データ等)	日報または安全日誌等で、適切に中止していることが確認できれば十分です。	済	H30	
⑥-8		受	工事中止に関する提出書類様式が異なる。	一時中止ガイドラインにて統一しており内部説明会等で周知徹底します。	済	H30	
⑥-9		受	中止命令の適正化、日付けの逆上りが多い。	日付の遡りはあってはならないことです。各事務所にも周知、徹底します。また、中止期間は余裕を持った期日を記載し、再開が早まればその時点で再開を指示します。	済	H30	
⑥-10		支	◎「発注時の適正な工期設定を徹底します。」 現在でも工事期間を優先し、積算がそれに押し込んでいる状態である。よって、工期延期は必須。 ◎「フォローアップは、実工程にて実施してください。」(変更予定の実施工程で管理) 実際のところ変更予定はだれからの指示なのか?	工期延期については、契約書に基づき適切に対応することを基本に、契約に至らないにしても、指示書にて通知するなど、発注者が実工程を示すことを指導します。	済	R3	
⑦-1		写真管理	受	「監督職員または監督支援者が臨場する場合の立会中の写真及び寸法測定中の写真は必要としない」が徹底されていない。不可視部等の理由により撮影を要求される。(検査時に検査官が写真にて確認できない場合は、段階確認で監督官に確認してもらった箇所においても認められない。場合によっては破壊検査による確認の場合もある。)	⑦【ケース2】の対応による	済	R1
⑦-2			受	写真や計測資料等の提出を求められる。マニュアル記載の監督職員が手書した検測簿に関する取扱いの記載が無い。検測結果を再度パソコンにて作り直し提出している事が多い。	写真や計測資料等の提出不要を徹底します。監督職員等が確認した実測値の記載は不要で、業者記載の管理値に妥当性があればチェック記入し、出来形管理図表にサイン記入で十分という事を再周知・徹底します。	済	H30
⑦-3	受		撮影頻度が適宜となっており、検査時も「全箇所必要」と言われる場合や、確認する箇所がランダムなので全箇所撮影が必須となり、枚数が莫大となる。※材料の基準は各品目1回だが、埋設される鋼管杭は全数撮影する等。検測ロッド等を貼る等、撮影に関しても結構時間が掛かり、長さ、厚さ、径、ラベル、全景、近景と1回で枚数もかなり増え、整理にも時間を要する。	⑦【ケース1】の対応による	済	R1	
⑦-4	受		写真撮影について、検査時に検査官に尋ねられることがあるため、「念のため」でも撮っておかないと返答に困るので撮る慣習が続いている。「ありません」では、印象が悪く採点に関わる感じがするため。 業者に「“念のため”は撮らなくていい」と言うのと同時に、検査官にも尋ねないように検査内容を理解してもらうことはできないか。	⑦に修正(追記) ◎確認・立会の工種・時期・頻度・不可視部分等については、土木工事共通仕様書及び特記仕様書を基に発注者より受注者に協議し決定することになっていることを周知・徹底します。また、検査も写真管理基準に基づき実施することを周知・徹底します。 【写真管理基準(撮影箇所一覧表(全体))抜粋】 ・「施工状況」-「工事施工中」-「施工中の写真」-「工種、種別毎に設計図書、施工計画書に従い施工していることが確認できるように適宜(※)」 ・「品質管理」-「不可視部分の施工」-「適宜(※)」 ・「出来形管理」-「不可視部分の施工」-「適宜(※)」 (※「適宜」とは、設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のことをいう。)	済	R2	
⑦-5	受		検測簿・状況写真等の添付を要求される。	土木工事書類作成マニュアル及び「地方整備局検査技術基準(案)」を参考に実施して下さい。	済	H30	

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新	
⑦-6	写真管理	受	荷姿、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真を全車両撮影している。	交通安全、道路に与える負担等に配慮し、厳重な管理が必要と考えており、許可条件が確認できる資料の提示にご協力をお願いします。(写真以外でも可)	済	R1	
⑦-7		受	出発・到着地の確認写真や荷姿寸法の確認写真を撮影しなければならないが、現場職員1人での対応が難しい為、職員総出での対応になる事もある。深夜まで対応して、朝から現場運営と、労働条件が厳しくなる。かなり負担の大きい作業である。	”	済	H30	
⑦-8		受	完成検査時に、施工計画書と施工内容の一致を確認するのに、記載した内容の写真的提示を求められるため、写真管理基準以上の「念のため」の写真撮影を今だに行う必要がある。検査書類限定モデル工事の対象となった場合に、特に写真管理基準以上の写真的提示を求められるケースが多いように思われる。	⑦【ケース1】【ケース2】の対応による 基本的に写真管理基準以外のものを求めないようにしています。 なお、施工状況写真は、設計図書等に基づき適宜撮影することになっており、その履行を確認する写真を検査時に求めますのでご注意ください。(検査時に無駄な写真的を求めることはしていませんと考えています。)	済	R3	
⑦-9		受	圧縮強度試験(σ7、σ28)確認において全数写真を撮影している。	写真管理基準では、コンクリートの種類毎に1回となっています。	済	H30	
⑦-10		受	アンカー工のフロー値試験等の撮影頻度が適宜であるので全数撮影を行っている。	コンクリートの種類毎に1回、試験実施中に撮影を準用して下さい。	済	R1	
⑦-11		受	形状寸法・使用数量・保管状況・JISマーク表示・検査保管実施状況との記載。	JIS規格は品質保障しているものであり、形状寸法・使用数量・保管状況については確認する必要があります。監督職員または監督支援者が立会した場合は、全景1枚で十分です。ただし、机上の場合は従来どおりでお願いします。	済	H30	
⑦-12		受	鉄筋加工寸法確認の写真撮影頻度を加工材料全数を要求された。	写真管理基準を基に必要なない場合は省略して下さい。	済	H30	
⑦-13		写真管理	受	現場掲示物(写真撮影全体1枚)では、詳細が判らないため、多数撮影をしている。	写真管理基準では「各種類毎に1回(設置後)」と記載されており、個々に撮影をお願いします。	済	R1
⑦-14			受	既設構造物取壊しの際、複雑な形状等の理由で写真撮影による形状確認ができない場合、実重量にて設計変更していただくケースがありますが、この事について協議が必要か。	出来高数量として何らかの確認資料は必要であるが、その確認方法は監督職員と協議願います。	済	R2
⑦-15			受	写真管理において出来形写真では、通常の出来形写真の他に設計数量が確認できるように不可視部分の出来形写真を撮る場合があるので、写真管理基準に数量計算書の根拠写真についても明記してもらいたい。	不可視部分の写真は、写真管理基準のとおり、頻度は適宜(設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のことをいう。)となっており、それに基づき実施して下さい。 なお、数量算出の根拠となる写真については、撮影が困難な場合等においては、段階確認を活用するなど確認方法を別途協議して下さい。	済	R3
⑦-16	受		維持工事の小作業工事は写真着手、完了ぐらいにしてもらいたい。	写真管理基準の一覧表(維持修繕工関係)に基づき実施して下さい。 なお、記載のない工種については、上記を参考に協議により定めて下さい。	済	R3	
⑦-17	受		現在もJPEGチェッカーにて写真のExif情報をチェックしないといけなかったと言われました。JPEGチェッカーも相当古い年度のものしかないようです。実際は、公開されている写真管理ソフトを利用していますし、本当にチェックが必要であれば、信憑性チェックツールが公開されているようですがどうでしょうか。	信憑性確認のためのチェックツールは、ソフトを限定しているものではありません。信憑性を確認できるソフトであれば問題ありません。	済	R3	
⑧-1	材料品質管理書類		受	建設材料の品質記録保存を作成しているが、生コンクリートはJIS工場の製品を使用し、配合報告書を提出している。また、2次製品は配合報告書を添付した承諾書等を提出しているため重複したものになっていないか。	⑧【ケース1】の対応による	済	R1
⑧-2			受	重要構造物と言うのは分かりますが、小型構造物、排水構造物(小型)等はJIS製品であれば毎日スランプ、空気量の確認はしなくても良いのでは。また、圧縮強度試験も現場養生で強度が出ているかの確認で良いのでは。	土木工事書類作成マニュアルの「5-1-1建設材料の品質記録保存資料」の適用範囲に記載しているとおり基本的には重要構造物を対象としています。 ⑧【ケース1】に修正(追加) 「◎生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録は、工事完成後の構造物の維持管理上、重要な資料となりますので、ご協力をお願いします。」に修正します。	済	R5



番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
⑧-3	材料品質管理書類	受	マニフェスト管理表は提示であるがコピーを求められる。(数量計算書に添付する様、要請がある)	⑧【ケース2】の対応による	済	R1
⑧-4		受	産廃が適正に処理されているかの確認で、検査時に追跡写真を要求される事がある。追跡写真は2人でいき、その間現場管理も手薄になるし、写真整理の必要もある。	⑧【ケース2】の対応による	済	R1
⑧-5		受	国交省工事において実績のない配合については、試験練を実施するが、実績が多数存在する標準的な配合のみである場合も、わざわざ試験練を実施している場合がある。(加点されるため)	必要のない試験を実施しても評価はされません。	済	H30
⑧-6		受	生コンの品質管理に関して、検査時に要求される項目が詳細で過度ではないかと考えられる(現場検測で使用する温度計の検定書等)。JIS工場による供給で、そこまで整理しておく必要があるのだろうか。	構造物の基礎となる生コンクリートの受け入れ時の品質確認は重要と考えております。ご指摘の温度計はJISでは棒温度計であっても検定、校正記録が必要となっておりますので、ご協力をお願いします。	済	H30
⑧-7		支	検査時に練り混ぜてから打ち終わりまでの時間をとられるため、時間管理表を生コン車1台毎に作成している。台数が多い場合は労力が必要となる。	土木工事共通仕様書1-3-6-4の1.一般事項にて練混ぜから打ち終わるまでの時間が規定されていることから、確認しています。	済	R1
⑧-8		支	養生期間の証拠となる資料(写真など)を求められる場合がある。	土木工事共通仕様書1-3-6-9に適切な養生方法について記載されており、その確認をしています。	済	R1
⑧-9		受	検査時に着手日やコンクリートの養生日数、その他をたずねられた時の根拠として提出している。時期や日数的なものの根拠を求められれば結局何らかの日報的な資料を作成しなければならない。	"	済	R1
⑧-10		受	鉄筋(JIS製品)の品質証明で試験成績書、鋼番との整合性の確認をおこなっている。	鋼筋及び鋼筋の写しは、ミルシートとの整合性を確認するため必要であり、引き続き整備・保管をお願いします。	済	H30
⑧-11		受	「設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要」とあるが、逆に必要なものを明記するようにしてほしい。監督職員に「受注者と打ち合わせを行うこと」としても受注者にゆだねられることが多く、分かりづらい。	材料の確認は、共通仕様書に記載しているとおり指定された材料のみであり、指定する必要がある場合は、総括打合せ時等に示しております。 その他の材料については、共通仕様書どおり、品質証明書等を受注者の責任において整備、保管し、請求があった場合は、速やかに提示しなければならぬこととなっておりますので、提出の必要ありませんが、材料検収として提示できるようにしておいて下さい。	済	R3
⑨-1		出来形管理書類	受	施工途中の出来高確認についても検査しているか問われることがある。また、検査時に下請けと一緒に検査している状況写真を求められる。	⑨【ケース1】の対応による	済
⑨-2	受		下請け引取り検査(完成、毎月)に関して、検査時の検測状況写真・検測管理図の作成添付を要求されるが、元請けと下請けが合同で日々管理し、合格なら次に進む流れで完成させており、また、それを元に管理図作成や写真撮影をしている為、再度検査時書類として作成する必要があるのだろうか。	"	済	H30
⑨-3	受		検査官ごとに指摘事項の種類に差があり、それが検査メモとして残り、以前に不要だと思われていた書類が復活することがある。	⑨【ケース2】の対応による	済	R1
⑨-4	受		日常の出来形品質管理が行われている事の確認のため、野帳の提示を求められるケースがある。	施工プロセスチェックを実施しておけば、各検査では確認しません。	済	H30
⑨-5	受		隣接工事または施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録の提示を求められるケースがある。	野帳のメモ等記録が確認できれば十分です。電子データとして整理する必要もなく提出もありません。	済	H30
⑨-6	受		検査時の確認書類が統一されていない。	土木工事書類作成マニュアルにて、検査時に受注者が作成する書類については、「工事関係書類一覧表」及び土木工事成品マニュアル巻末「工事検査時の確認資料について」に記載しています。また、検査を担当する職員へも周知します。	済	H30
⑨-7	受		検査の頻度が原則2回となっているが、完成検査時とほぼ同等な資料を整備しないといけないうので施工途中で大変な手間が掛かり、残業時間も大幅に増えている。	技術検査は、工事の施工期間中(以下、「中間技術検査」という。)及び完成時(以下、「完成技術検査」という)において実施するものとされており、省略は出来ません。 なお、現在、本省において、中間技術検査の実施回数原則2回を減らす検討をしているところです。	済	R1

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
⑩-1	日報等の報告	受	週間予定表と休日作業届けの提出を求められる。	⑩【ケース1】の対応による	済	R1
⑩-2		受	休日・夜間作業届について、現道工事以外の但し書きがあるが、現道工事でも週間予定表に、土木工事書類作成マニュアルの記載内容が記載され、メール等で確認できれば必要無いと思われます。もちろん週間予定表の提出されない工事は必要です。	⑩【ケース1】に修正（追記） ◎現道上の工事で、休日・夜間作業の有無等を週間工程会議（週間工程表）等で監督職員が理由を含め事前に把握している場合においては、あらかじめ休日・夜間作業届を提出する必要はない。	済	R2
⑩-3		受	出先機関により日報の提出を求められたり求められなかったりする。	作成は不要です。平成21年11月の土木工事書類作成マニュアルで削除されております。	済	H30
⑩-4		受	現道上以外の工事についても作成、提出を求められる。	現道以外の工事については土木工事書類作成マニュアルを遵守するよう指導します。現道上の工事についても、マニュアル②-8「情報共有システムの利用もしくは、電子メールで提出できるものとする。」と記載されていますので監督職員と協議してください。	済	H30
⑩-5		受	長期休暇期間中の現場点検結果について異常の有無にかかわらず工事打合せ簿(報告書)として提出している。	メールで十分です。	済	H30
⑪-1	完成図書	支	道路管理台帳と道路橋維持管理資料と重複しているのではないか。	⑪【ケース1】の対応による	済	R1
⑪-2		受	道路橋維持管理資料・橋梁補修・補強調査書の作成は重複しているのではないか。	〃	済	R1
⑪-3		受	発注図のエラー箇所の修正を行っている。	⑪【ケース2】の対応による	済	R1
⑪-4		受	前回工事の完成図及び工事内容が踏襲されており、図面修正の要求がある。	〃	済	R1
⑪-5		受	設計図面のデータが、発注時において、いつも製図基準に適合していないと思われる。	⑪【ケース2】に修正（追記） 契約図面（指示図面含む）については、チェックシートを用いた確認等により、CAD製図基準に沿うように指導します。	済	R2
⑪-6		受	発注（当初・追加）図面のCADデータについて、施工者に不要なレイヤーが存在する為、電子成果品作成時には受注者が全て修正を行ってかなりの労力を要している（位置図・平面図・縦断面図）。	⑪【ケース2】の対応による ⑪【ケース2】に修正（追記） 「レイヤー等においては、必要なもののみを発注者にて修正し、提供するようになります。」を追加します。	済	R3
⑪-7		受支	CAD図面の製図基準に適合していない発注図面の修正を受注者が行っている。 追加指示図面や変更図面は、全く製図基準に適合していない為、電子納品時にかなりの労力を要している。	⑪【ケース2】の対応による ②【ケース1】に修正（追記） ◎発注図面（指示図面を含む）は、発注社側の照査を徹底し、詳細図面を付けるほか、寸法等明示すべき事項が不足しないよう指導します。また、併せてCAD製図基準への適合確認を行います。	済	R5
⑪-8		受	共通仮設費にて計上されているが、作成の労力と相違がある。	ご意見は全国基準のため積算基準相当等にお伝えしています。	検	R1
⑫-1	監督体制・情報共有	受	工事成績評定や工事進捗等への影響を考慮すると、工事書類作成マニュアル等を無視してしまうが、要求がある書類等の作成依頼を、業者が断る事は難しい。	⑫【ケース1】の対応による	済	R1
⑫-2		支	複数の担当技術者で工事監督支援をする場合、担当者によっては、関係書類の取り扱いに統一性がとれない場合も生じる。	⑫【ケース2】の対応による	済	R1
⑫-3		受	監督職員と監督支援者とのコミュニケーション不足により書類の修正や回答時間に差があり受注者としては対応が難しい。	監督職員及び監督支援者については今回の取り組みを機に、技術力の向上、また、コンプライアンスの徹底等、説明会またはキャラバンにて周知します。その後、不十分な点があれば、今回設置を予定している「目安箱（仮称）」の利用も可能と考えております。	済	H30
⑫-4		受	発注事務所があり、出張所がある場合の情報共有が出来ておらず、こちらからの意見が通っていない事がある。	⑫【ケース1】【ケース2】の対応による ⑫【ケース2】に修正（追記） 「受注者と監督職員等、発注担当課が日常的に情報共有できるように周知徹底します。」を追加します。	済	R3

番号	項目	発議	事例	回答	状況	更新
⑫-5	監督体制・情報共有	受	現在、CORINSの登録内容の確認は、工事打合せ簿（その他）紙書類にて確認を受けている。	工事打合せ簿による提出は必要はありません。改善案にあるメールを使った方法等電子による確認で足りります。工事打合せが不要なことを土木工事書類作成マニュアルに追記しました。	済	H30
⑫-6		受	維持工事においてASPの使用ができない。	取り組んでいる出張所もありますが、協議の上、積極的に取り組みます。	済	H30
⑫-7		受	情報共有システム、電子メール及びWeb会議活用の推進に努めている中、終日電話が鳴りやまずその対応に時間を要し困っています。現地作業中や緊急を要する場合の電話対応は理解していますが、より効率よい情報伝達・情報共有をご検討いただけますようお願いいたします。	⑫【ケース2】に修正（追記） 「業務時間外の連絡について、緊急時や急ぎの案件でない場合は、極力、電話での連絡を控え、メールや翌日以降に連絡するよう指導します。」を追加します。	済	R4
⑬-1	設計変更	受	歩掛見積を依頼される工事が増加しているが、依頼時点の現場状況と施工時点の現場状況が大きく異なる場合があるが、設計変更へ後ろ向きな場合もある。また、歩掛見積を現地状況の確認した上に提出してもそれが結果として反映されない場合もある。	⑬【ケース1】の対応による	済	R1
⑬-2		受	受注者が変更数量計算書となる細かい詳細から変更図まで整え、発注担当者のチェックによる修正・手直し、必要部数の印刷まで要請されている。	土木工事共通仕様書3-1-1-7により、「受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。」と記載しており、出来形数量としては、引き続き作成をお願いします。 なお、出来形数量において、写真を根拠としているものは提出を求めていることがあります。また、出来形ではない変更契約するための変更数量については事前の作成に協力をお願いします。	済	R1
⑬-3	設計変更	受	発注前に質問していないという理由で協議に応じない場合がある。	当初設計と現場条件が異なる場合には設計変更の対象となります。	済	H30
⑬-4		受	資材の特別調査を行った際は、受注者側に公表してほしい。 内容によっては、受注者の購入金額より特別調査の金額は安価な場合がある。 受注者側の3社見積(実勢)と特別調査の金額を照査をする必要があると思う。	今後、特別調査により価格調査をする際には見積範囲等を示した詳細図や参考見積などを添付し、適正な価格設定に努めます。 また、工事内容の変更等について、打合せ簿により受注者に指示する際には、その都度、契約変更を行うことが原則であることを踏まえ、指示内容とともに概算金額について明示するよう徹底します。	済	R2
⑬-5		支	P15 ⑩設計変更【ケース1】に記載されている三者見積（相見積）関係の後に、「見積協議書上、価格のすりあわせを行うことを目的に参考（三者見積ではない）までをお願いするケースはあります。」を追加して頂きたい。 (27/30ページ No.416～418に記載済み)。	⑬【ケース1】に修正（追記） 「見積協議上、価格のすりあわせを行うことを目的に参考（三者見積ではない）までをお願いするケースはあります。」を追加します。	済	R4
⑬-6		受	変更図面は発注者・受注者どちらが作成するのかよくわからない。事務所によっては発注者が作成してくれている場合がある。	設計変更図面等については発注者が作成しますが、受注者が照査により提出した対比図がベースとなるので、作成にはご協力をお願いします。	済	R2
⑬-7		受	設計変更（変更図面）について…変更図面作成は当初図面を見え消しで修正し、完成の時、見え消しの部分を削除して完成図となります。変更図作成時見え消しではなく、そのまま修正すれば完成図に利用でき、作業効率が各段に良くなります。	共通仕様書に記載されているとおり、設計図書の照査として、事実が確認できる資料を提出するものとなっており、その資料は、設計図の対比図等となっています。当初などの設計図書をベースに工事が進捗していくものであり、引き続き、変更設計図を意識した対比図の作成をお願いします。 なお、設計変更図面の作成については、見え消しの一部を省略し赤書きのみにするなど、簡素化の方向で検討します。	検	R3
⑬-8	受	変更図面や指示図面の二重線、見え消し線が出来るだけ省略できるように検討してほしい。 (完成図作成作業の効率化)	引き続き検討していきます。	検	R4	
⑭-1	その他	受	実施内容について、発注者により、実施可か不可かの判定が異なる。実施内容の検討→見積書→計画書の策定→協議の流れで、一つの実施項目でも手間と時間の掛かる作業である。また、率計上された改善費を全て消化する流れなので、無理に実施している現場もあるのではないかと。	⑭【ケース1】の対応による	済	R1

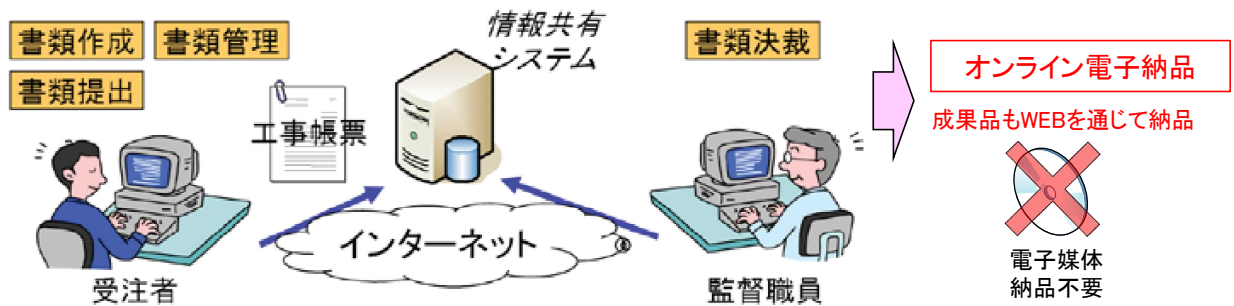
番号	項目	発議	事 例	回 答	状況	更新
⑭-2	その他	受	調査表に関し、発注者記入分も業者が記入し作成している場合がある。	発注者記載項目を除き記載し提出をお願いします。発注者のみでは記載困難な項目がありましたらご協力をお願いします。	済	H30
⑭-3		支	新技術の末尾が「VE」とされている技術の活用効果調査表についても提出している。	共通仕様書記載のとおり、末尾が「VE」とされている技術の活用効果調査表の提出は必要ありません。	済	H30
⑭-4		受	最近、調査物・アンケート類が多くなっている。特に諸経費動向調査は、実施費用を計上してもらえるが安すぎると思う。全下請けに資料を配布し、出てきた資料をチェックし、取りまとめるのに完成検査後2週間程度は1名拘束されている。	諸経費動向調査は次回の設計労務単価の設定に必要なものですのでご協力お願いいたします。その他の調査物については、依頼は最小限となるよう努力しております。直接工事をされた方ではないと作成が困難なものについてはご協力をお願いします。	済	H30
⑭-5		受	事務所に提出しているが、出先機関によって提出を求められるケースが有る。	工事関係書類一覧表に「※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。」を追記します。なお、設計図書に定めがない場合は、監督職員に提出してください。	済	R1
⑭-6		受	現場環境改善費について、土木工事作成マニュアルに記載されている内容に該当しているのに、各担当課（監督官話所、出張所）によって、内容の可否がまとまっていない。作成マニュアルのとおり、徹底している監督部署もあれば、内容にあてはまらないと、否定される監督部署もある。統一していただきたい。	現場環境改善費は、「仮設備、営繕、安全、地域連携関係」の項目において、事例に基づき実施するものであり、具体的な内容については監督職員との協議により実施して下さい。	済	R2
⑭-7		支	現場環境改善費の対応として、『金額を確認しないよう徹底します』と記載されています。実施報告は不要であるため当然金額の確認は起こっていませんが、実施内容の協議時にも確認しないという認識で良いですか。	現場環境改善費は、「仮設備、営繕、安全、地域連携関係」の項目において、事例に基づき実施するものであり、具体的な内容については監督職員との協議により実施して下さい。	済	R3
⑭-8		支	現場環境改善費を地域対策費や社会貢献の名目で、工事には関係ない地元からの苦情や発注者施設の維持（除草等）に使われる。	現場環境改善費は、「仮設備、営繕、安全、地域連携関係」の項目において、事例に基づき実施するものであり、具体的な内容については監督職員との協議により実施して下さい。 なお、目的外の使用にならないように指導します。	済	R3
⑭-9		受	諸経費動向調査の提出期限が工事引渡日となっておりますが、工期終盤まで施工が続くと、工事完成書類等と調査業務が重複し現場担当者の業務が圧迫されています。 提出期限を工事引渡日以降とならないか。	諸経費動向調査は間接費の設定のために必要なものですので、工事引渡日までの提出にご協力お願いいたします。	済	R2

## 5. 関連事項

### ① 工事書類の原則電子化

#### ASP(情報共有システム)を活用し書類は電子化

- ASPは、書類の作成や受発注者間のやりとりをWEBを通して行うシステムで、書類を電子データで管理。
- 工事書類の処理の迅速化、検査準備作業の軽減、移動時間の削減につながり、現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- **原則、全ての工事においてASPを活用する。**
- 工事着手前に「発注者へ提出、提示する書類の種類」、「紙と電子の別」に関して「事前協議」する。
- 検査（中間検査、完成検査、既済部分検査）においては、情報共有システムで処理した打合せ簿や登録した報告書等は紙に出力せずに、**電子データを利用した検査（電子検査）を原則。**

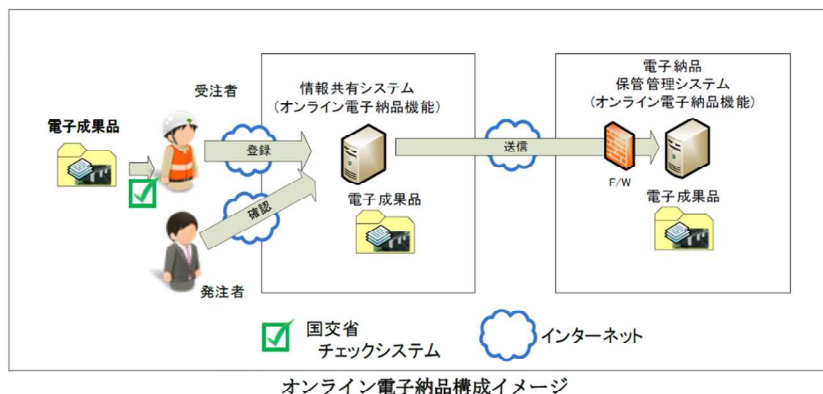


#### ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- 情報共有システム（ASP）の選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要（**電話やメール等による確認でよい。**）

#### 電子成果品は、ASP(情報共有システム)を活用し納品

- 原則全ての工事において、電子成果品はASPを活用し納品。
- **従来のCD-R等の電子媒体は不要。**
- ただし、情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合、受発注者協議のうえ、電子媒体に格納して納品する。
- 工事完成図、台帳の紙出力しての納品は不要。
- 工事写真は従来どおり電子媒体に格納し提出。（電子成果品ではないため）





## ② 検査書類限定型工事

### 工事検査は「検査書類限定型」を活用し10書類に限定して検査

- 「工事検査書類限定工事」は、技術検査時（完成・中間等）を対象に検査に必要な書類を限定し、**監督職員と技術検査官の重複確認を廃止**することで、受発注者の検査に係る負担を軽減。
- 四国地方整備局では、**原則、全ての工事において「検査書類限定型」を活用する。**
- 10種類以外の追加書類を求める必要がある場合は検査通知時に受注者に通知すること。

受注者が検査時に準備する資料		検査時の確認書類		備 考
検査書類項目	書類名	検査時に確認	監督行為にて確認	
1. 契約関係書類	入札・契約手続記録関係書類の写し	○	○	総合評価技術提案書、VE提案書
	契約書、変更契約書の写し	○	○	指定部分に分かる図面
	指定部分引取に関する資料の写し	○	○	
	建設共済金収納書	○	○	
	現場代理人等通知書・変更通知書	○	○	
	請負代金内訳書	○	○	契約図書で規定された場合
	工事工程表	○	○	
	品質保証計画通知書	○	○	契約図書で規定された場合
	施工計画書・変更施工計画書	○	○	軽微な変更は作成不要
	総合評価実施計画書	○	○	施工計画書と別冊の場合
2. 施工計画書	施工計画書・変更施工計画書	○	○	
	総合評価実施計画書	○	○	
3. 施工体制関係	施工体制台帳	○	○	検査官は、監督行為で確認するもの以外のみ検査時に確認
	施工体系図	△(※)	○	RS.4.1以降の発注工事に適用
4. 工事打合せ簿	建設共済金充当実績報告表	○	○	経緯(ポイント)管理で、遅延金共済手続の写しは不要
	建設共済紙受払資料	○	○	指示については発注者から受領した書類
	工事打合せ簿(協議)	○	○	
	工事打合せ簿(承諾)	○	○	
	工事打合せ簿(通知)	○	○	
	工事打合せ簿(提出)	○	○	
	工事打合せ簿(報告・届出)	○	○	
	【設計図書の確認記録資料】	○	○	契約書18条1～5項に該当する事実があった場合
	工事測量成果表、【工事測量結果】	○	○	
	【関係官公庁協議資料】	○	○	提出前の事前資料は提出不要。許可後の資料については、提出でなく指示でよい
	近隣協議資料	○	○	
5. 材料確認書	材料確認書	△(※)	○	指定材料のみ
6. 段階確認書	段階確認書	△(※)	○	契約図書で規定された場合
	確認・取合書	△(※)	○	契約図書で規定された場合
7. 安全管理関係	【安全教育訓練】	○	○	
	工事事故関係	○	○	工事事故速報、工事事故報告書
8. 工程管理関係	工事進行報告書	○	○	
9. 品質管理関係	ISO9001品質計画書	○	○	施工計画書の一部
	測定結果報告表・測定結果一覧表	○	○	※品質管理図表の一部として作成している場合
	品質管理図表	○	○	
	材料品質保証計画	○	○	ミルシート等
10. 出来形管理関係	測定結果報告表・測定結果一覧表	○	○	※出来形管理図表の一部として作成している場合
	出来形管理図表	○	○	
11. 工事写真	工事写真	○	○	P.C上の確認も可
12. 完成図書	完成図面	○	○	
	各種台帳類	○	○	
	電子納品 (CD・DVD)	○	○	

受注者が検査時に準備する資料		検査時の確認書類		備 考	
検査書類項目	書類名	検査時に確認	監督職員にて確認		
13. その他	総合評価提案の実施報告書	△(※)	○		
	品質保証書	○	○	契約図書で規定された場合	
	休日・夜間作業届	○	○	受発注者双方が事前に把握している場合は作成不要	
	再生資源利用計画書	○	○	提出書類	
	再生資源利用実施書	○	○		
	再生資源利用促進計画書	○	○	提出書類	
	再生資源利用促進実施書	○	○		
	【産業廃棄物処理関係資料】	○	○	マニフェスト等	
	支給品	支給品精算書	○	○	支給品がある場合
		支給品受払簿	○	○	支給品がある場合
	支給品引渡通知書兼受領書	○	○	支給品がある場合	
	現場発生品調書	○	○	現場発生品がある場合	
建設機械	建設機械使用実績報告書	○	○	建設機械の貸与がある場合	
	建設機械借用(返納)書	○	○	建設機械の貸与がある場合	
その他	部分使用承諾(協議)書	○	○		
	簡易工、高度技術、社会性等に関する実施状況	○	○		
	現場環境改善費	○	○		
	工期延期届	○	○		
	出来形数量計算書	○	○		
	【新技術活用関係資料】	○	○	特記に指定されている新技術は検査時に確認	
	中間技術検査出来形報告書(内訳書、出来形図)	○	○	検査対象箇所に分かる図	
	特記で提出が明記されている資料	○	○	提出書類	

※「△」は、出来形、品質等を評価することを目的に提示を求めることがある。

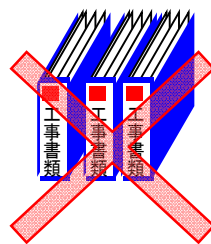
#### ○10種類の書類

① 施工計画書	⑥ 出来形管理図表
② 施工体制台帳(下請引取検査書類含む)	⑦ 品質簡易図表
③ 工事打合せ簿(協議)	⑧ 材料品質証明資料
④ 工事打合せ簿(提出)	⑨ 品質証明書
⑤ 工事打合せ簿(承諾)	⑩ 校時写真

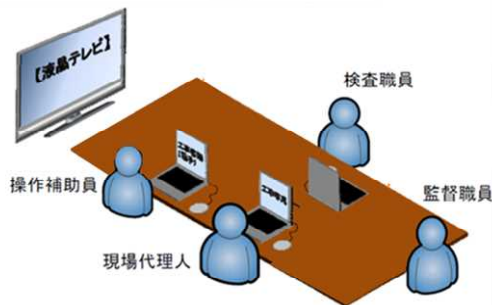
### 土木工事書類作成マニュアルより抜粋

### 工事検査は電子データにより実施

- 検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。



**紙資料不要**



### 不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない

- 土木工事電子書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の工事検査のために新たな資料の作成を受注者に求めない。
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

### ③臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)

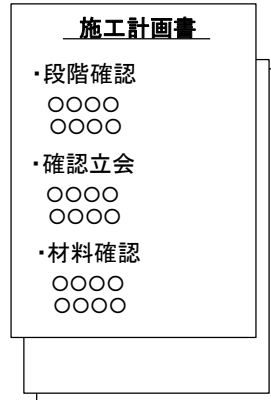
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。



施工計画書 打合せで  
実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」を  
よく確認する



施工計画書に反映



施工計画書に基づき  
計画的に臨場確認

施工計画書に定めた項目  
以外の場当たりの臨場確認  
は行わないこと

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受注者にとっても、発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要。

現場で受注者による撮影状況



ウェアラブルカメラ  
スマートフォンにより撮影

リモート(遠隔)  
で監督を実施



執務室での監督職員による確認状況



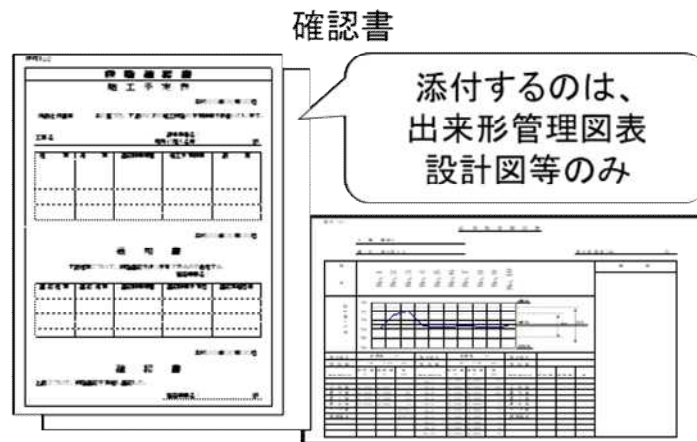
リアルタイムで映像を確認

### ③臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- 監督職員、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要。
- 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、電子的な方法で記録。

(事例) 現場でのタブレット等を用いた電子的な記録 (タッチペンによる手書き機能の活用を含む)  
※ タブレットを所持していない場合等、従来のスキャンして保存する方法を妨げるものではない



- ▲ 監督職員、現場技術員は、  
電子的な方法で実測値を記録



## ④ 創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大でも15件までの提出

- 「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、1工事につき最大15件まで提出可能。
- 15件を超過した提出は認めない

### 創意工夫・社会性に関する実施状況

様式-34(1)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	項目	評価内容	受注者名	実施内容
創意工夫 自ら立案実施した 創意工夫や技術力	□ 創意工夫	□ 施工		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫</li> <li>・コンクリート二次製品等の代替材の適用</li> <li>・施工方法の工夫、施工環境の改善</li> <li>・仮設備計画の工夫</li> <li>・施工管理の工夫</li> <li>・ICT(情報通信技術)の活用 等</li> </ul>
		□ 新技術活用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・NETIS登録技術のうち、</li> <li>・試行技術の活用</li> <li>・「少実績優良技術」の活用</li> <li>・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用</li> <li>・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用</li> </ul>
		□ 品質		<ul style="list-style-type: none"> <li>・土工、設備、電気の高品質上の工夫</li> <li>・コンクリートの材料、打設、養生の工夫</li> <li>・敷石、コンクリート二次製品等使用材料の工夫</li> <li>・配筋、溶接作業等の工夫 等</li> </ul>
		□ 安全衛生		<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫</li> <li>・仮設備の工夫</li> <li>・作業環境の改善</li> <li>・交通安全防止の工夫</li> <li>・搬送経路の工夫 等</li> </ul>
		□ 働き方改革		<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手や女性技術者の登録など、担い手確保に向けた取り組み</li> </ul>
社会性等 地域社会や住民に 対する貢献	□ 地域への貢献等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺環境への配慮</li> <li>・発着環境の周辺地域との調和</li> <li>・地域住民とのコミュニケーション</li> <li>・災害時など地域への支援・行政などによる救済活動への協力 等</li> </ul>

様式-34(2)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	項目	評価内容
提案内容		
(説明)		
(添付図)		

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別添とする

**15件を超えた提出は不可**

## 6. おわりにあたって

週休2日制の導入と長時間労働の是正、適切な給与や社会保険加入の徹底、そしてi-Constructionの推進を始めとした生産性の向上の3本の柱で、働き方改革が強力に推進されている建設現場は、今まさに変わりつつあります。

四国地方整備局は、今後とも四国土木施工管理技士会連合会など業界団体と適切に連携を図りながら、社会資本の品質確保を担保するとともに、受発注者、支援業務の各技術者の負担軽減に継続して取り組むことによって、やりがい、働きがいのある建設現場の実現に取り組んでまいります。

関係の皆さまには、今後とも「工事関係書類等の適正化指針」の充実、「書類適正化“目安箱”」の活用を通じて、本取組の一層の進化にご協力をいただきますようお願いいたします。

令和7年3月 工事関係書類等の適正化検討WG

ご意見・ご要望

国土交通省 四国地方整備局 企画部 技術管理課内

「工事関係書類等の適正化検討WG」事務局

(総括技術検査官、技術検査官)

〒760-8554 高松市サンポート3-33

Tel : 087-851-8061

URL:[https://www.skr.mlit.go.jp/kikaku/gikan/meyasubako/\\_index.htmlz](https://www.skr.mlit.go.jp/kikaku/gikan/meyasubako/_index.htmlz)





● 経緯

- ・平成30年3月23日 平成30年度第1回WG 開催
- ・平成30年5月30日 平成30年度第2回WG 開催
- ・平成30年9月27日 平成30年度第3回WG 開催
- ・平成30年10月18日 工事関係書類等の適正化指針（案） 公表
- ・令和元年12月10日 令和元年度第1回WG 開催
- ・令和2年3月17日 令和元年度第2回WG 開催
- ・令和2年3月30日 工事関係書類等の適正化指針 改訂
- ・令和3年3月31日 工事関係書類等の適正化指針 改訂
- ・令和4年2月15日 令和3年度第1回WG 開催
- ・令和4年3月16日 令和3年度第2回WG 開催
- ・令和4年3月30日 工事関係書類等の適正化指針 改訂
- ・令和5年2月22日 令和4年度第1回WG 開催
- ・令和5年3月30日 工事関係書類等の適正化指針 改訂
- ・令和6年3月14日 令和5年度第1回WG 開催
- ・令和6年3月26日 工事関係書類等の適正化指針 改訂
- ・令和7年3月5日 令和6年度第1回WG 開催
- ・令和7年3月28日 工事関係書類等の適正化指針 改訂