土木工事書類省力化ガイド
（ver.2.３）

令和８年３月

九州地方整備局
企画部　技術管理課

はじめに

九州地方整備局では工事関係書類の簡素化に向けて令和５年１２月に「土木工事書類省力化ガイド」を作成し運用しているなか、「従前と比べて書類がかなり減った」という意見がある一方で、「引き続き簡素化に取り組んで欲しい」という声もいただいております。

そこで、さらなる工事関係書類の簡素化にむけて、令和６年度に受注者の方々に対して行った働き方改革に対するアンケートで得られた意見を基にした書類簡素化の検討や、日本建設業連合会九州支部の方々と土木工事省力化ガイドの改訂に向けた意見交換を実施させていただいたところです。

結果として、共通仕様書等で書類の作成や提出が義務付けられていることから、新たに「作成不要」とした書類は無いものの、不明瞭な表現などをより明確化し、より分かりやすい形となるよう、今回「土木工事書類省力化ガイドver.2.3」として改訂した次第です。

このガイドは、九州地方整備局ホームページに公表するとともに、関係業団体、受注者、監督職員、検査職員、現場技術員(監督補助)の円滑な意思疎通の基礎となるよう、より一層の周知徹底を図っていきます。
また、引き続き書類削減・簡素化に向けて取り組むとともにインフラ分野のＤＸを推進し、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に努めてまいります。

その他、お気づきの点や改善点等のご意見があれば、技術管理課へ連絡いただければ幸いです。

令和８年　３月
九州地方整備局 企画部技術管理課

九州地方整備局における働き方改革
「いきいき現場づくり」の取り組み

国土交通省
九州地方整備局

詳細設計段階

発注者

基本条件の提示

施工条件明示チェックリスト(素案)の作成

設計コンサル

<基本条件>
・用地関係
・関係機関協議状況
・地元調整状況 等

工事発注段階

発注者

施工条件明示チェックリストの作成 → 特記仕様書への反映

＋「施工条件確認シート」の作成

【発注審査会の開催を推奨】
・工事の円滑化推進を目的として、発注工事内容及び関係者協議状況等について**「施工条件明示チェックリスト」「施工条件確認シート」**等を活用して審査。

【推奨】
・入札契約手続き　・電子入札システム　・設計成果品のWeb閲覧　・電子契約システム

構成メンバー：【委員長】：副所長（技術：改築担当）
【副委員長】：副所長（技術：管理担当）
【委員】：契約事務管理官、事業対策官、経理課長、工務課長
【案件毎委員】：当該工事発注担当課、当該工事主任監督員

工事施工段階

【必須】

【工事監理連絡会(三者会議)】

発注担当課

監督職員

設計コンサル

①設計の考え方の説明
②照査結果の報告
③関係機関との調整状況
④BIM/CIM実施内容確認　等
⑤工事工程のクリティカルパスの共有 ※
⑥設計図面等の訂正、変更に係る役割分担 ※

施工業者

※については判断できる者が参加

【必須】

【ワンデーレスポンス】

施工業者

協　議　等
即日回答（対応可能案件の場合）
情報共有システム（ASP）による電子化
回答期限を即日回答（内部調整を要する場合）
遠隔臨場（Webによるリモートの活用）

監督職員

【必須】

【設計変更協議会】

発注者

施工業者

○構成メンバー
・副所長（技術：改築担当）・副所長（技術：管理担当）
・副所長（事務）
・契約事務管理官・事業対策官・経理課長・工務課長
・当該工事発注担当課・当該工事主任監督員
・当該工事監理技術者・当該工事現場代理人

・設計変更の妥当性審議
・工事一時中止の判断 等

設計変更に反映

【必須】

【工事書類の簡素化】

・土木工事書類省力化ガイド
・完成時検査での不要書類の明確化
・電子検査の促進

工事完成

<国民のメリット>
○早期完成
○生活環境への影響の低減

実施事項と参照すべき文書類

国土交通省
九州地方整備局

		実施事項	ポイント(重要) ※実行すべき事柄	参照すべき文書類 ①～⑥
発注準備段階	積算～発注	◆積算書等の作成 ◆特記仕様書等の作成 ◆**発注審査会**の開催	■適正な工期設定 ・工期設定支援システムの活用 ・余裕期間の設定 ・作業不能日の考え方　等 ■条件明示の徹底 ・工期設定の根拠･条件の事前開示 ・明示項目、明示事項、記載例 等	**①直轄工事における適切な工期設定指針** **②土木工事施工条件明示の手引き** ★施工条件確認シート ★施工条件明示ﾁｪｯｸﾘｽﾄ
施工段階	契約・施工	◆**工事監理連絡会**の開催 (発注者･コンサル･受注者) ◆設計図書の照査 ◆設計図書の訂正･変更 ◆工程管理	■設計変更に係るルールの適正な運用 ・設計図書等の訂正･変更に係る役割分担 ・契約範囲外の資料作成に対する費用の計上　等 ■工事書類の簡素化 ・設計図書の照査範囲　等 ■工事工程の共有 ・クリティカルパスの共有　等	**③設計変更ガイドライン** **⑥土木工事書類省力化ガイド** **①直轄工事における適切な工期設定指針**
施工段階	契約・施工	◆**設計変更協議会**の開催 (発注者･受注者) ◆工程管理	■設計変更に係るルールの適正な運用 ・設計図書の訂正･変更に係る役割分担 ・契約範囲外の資料作成に対する費用の計上　等 ■工事一時中止に係るルールの適正な運用 ・工事を中止すべき場合 ・増加費用の考え方　等 ■工事書類の簡素化 ・設計図書の照査範囲　等 ■工事工程の共有 ・クリティカルパスの共有 ・適切な工期の変更　等	**③設計変更ガイドライン** **④工事一時中止に係るガイドライン** **⑤工事における工期の延長等に伴う増加費用の積算方法** **⑥土木工事書類省力化ガイド** **①直轄工事における適切な工期設定指針**
施工段階	完成･納品	◆完成検査･既済部分検査等 ◆工事完成図書の作成･納品	■工事書類の簡素化 ・電子と紙の二重納品防止 ・作成や提出不要な書類の明確化　等	**⑥土木工事書類省力化ガイド**

土木工事書類省力化ガイド

国土交通省
九州地方整備局

1. 目的、適用 ・・・・・・・・・・・・・・P. 1
2. 全ての書類は電子化 ・・・・・・・・・・・・・・P. 3
3. ASP（情報共有システム）の選定は書類不要 ・・・・・・・・・・・・・・P. 3
4. コリンズ（CORINS）登録は書類不要 ・・・・・・・・・・・・・・P. 3
5. 工事監理連絡会（工事着手前）で役割分担を明確化 ・・・・・・・・・・・・・・P. 4
6. 工事関係電子書類一覧表（役割分担を明記） ・・・・・・・・・・・・・・P. 4
7. 施工計画書 ・・・・・・・・・・・・・・P. 5
8. 設計図書の照査 ・・・・・・・・・・・・・・P. 7
9. 設計審査会における書類簡素化 ・・・・・・・・・・・・・・P. 12
10. 工事打合せ簿 ・・・・・・・・・・・・・・P. 13
11. ワンデーレスポンス ・・・・・・・・・・・・・・P. 15
12. ウィークリースタンス ・・・・・・・・・・・・・・P. 16
13. 施工体制台帳 ・・・・・・・・・・・・・・P. 17
14. 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認） ・・・・・・・・・・・・・・P. 20
15. 材料確認 ・・・・・・・・・・・・・・P. 21
16. 品質・出来形管理 ・・・・・・・・・・・・・・P. 22
17. 品質証明 ・・・・・・・・・・・・・・P. 22
18. 工事履行報告書 ・・・・・・・・・・・・・・P. 23
19. 休日・夜間作業届 ・・・・・・・・・・・・・・P. 24
20. 産業廃棄物管理表（マニフェスト） ・・・・・・・・・・・・・・P. 24
21. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 ・・・・・・・・・・・・・・P. 24
22. 関係機関・近隣協議資料・特殊車両通行許可証 ・・・・・・・・・・・・・・P. 25
23. 安全教育・訓練等の実施状況資料 ・・・・・・・・・・・・・・P. 25
24. 支給品・貸与品 ・・・・・・・・・・・・・・P. 25
25. 工事現場の現場環境改善 ・・・・・・・・・・・・・・P. 25
26. 品質証明制度（品質証明員） ・・・・・・・・・・・・・・P. 26
27. 発注図・完成図 ・・・・・・・・・・・・・・P. 26
28. 引き取り検査 ・・・・・・・・・・・・・・P. 26
29. 創意工夫・社会性等に関する実施状況 ・・・・・・・・・・・・・・P. 27
30. 工事検査 ・・・・・・・・・・・・・・P. 27
31. 建設業退職金共済制度 ・・・・・・・・・・・・・・P. 28
32. オンライン電子納品 ・・・・・・・・・・・・・・P. 29
（参考）工事関係書類一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・P. 30
（参考）工事関係書類43統一様式 ・・・・・・・・・・・・・・P. 32

1. 目的、適用

■目的

本ガイドにより、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、電子化、遠隔臨場やWeb会議の活用により、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者双方の働き方改革の推進を図る。

■適用

令和5年度以降、施工中の九州地方整備局の発注工事（港湾空港関係、営繕関係を除く）

土木工事書類省力化ガイドの位置付け

- 本ガイドでは、九州地方整備局（港湾空港関係、土木営繕・営繕関係を除く）発注工事の工事関係書類を必要最小限に省力化（スリム化）するための方法や削減可能な工事書類を紹介している。
- 受注者及び発注者、監督職員、検査職員、現場技術員・施工体制調査員は、本ガイドに基づき工事書類の省力化（スリム化）に留意するものとする。

※ ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。
法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

（参考）土木工事電子書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式

・九州地方整備局HP 土木施工管理（土木工事の施工管理基準、ガイドライン等）
http://www.qsr.mlit.go.jp/for_company/kensetu_joho/koujisekou.html

・工事完成図書の電子納品等要領、オンライン電子納品実施要領
http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

・電子納品等運用ガイドライン、土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン
http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/

・九州地方整備局における建設現場の遠隔臨場の取り組み
https://www.qsr.mlit.go.jp/content/900008171.pdf

・建設現場の遠隔臨場の取り組み（全国版）
https://www.mlit.go.jp/tec/content/001594457.pdf

◆用語の定義（「工事監理連絡会」以外の用語は土木工事共通仕様書を出典とする）

提示・・・・・・・・・・・・・提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

提出・・・・・・・・・・・・・提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

報告・・・・・・・・・・・・・報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

監督職員・・・・・・・・・監督職員とは、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。

指示・・・・・・・・・・・・・指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

協議・・・・・・・・・・・・・協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

設計図書・・・・・・・・・設計図書とは、仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。また、土木工事においては、工事数量総括表を含むものとする。

工事開始日・・・・・・・工事開始日とは、工期の始期日または設計図書において規定する始期日をいう。

工事着手・・・・・・・・・工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計または工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。

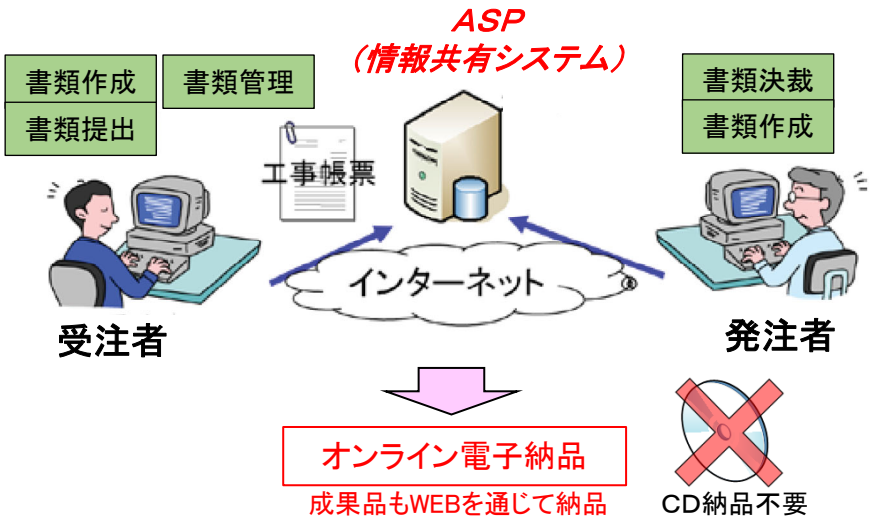
工事監理連絡会・・・工事監理連絡会とは、発注者（設計担当・工事担当）、設計コンサルタント、受注者（施工者）の三者間における設計思想の伝達及び情報共有を目的として「設計意図の確認」「設計図面と現場の整合性の確認」「照査による質問への回答」を行う会議をいう。※

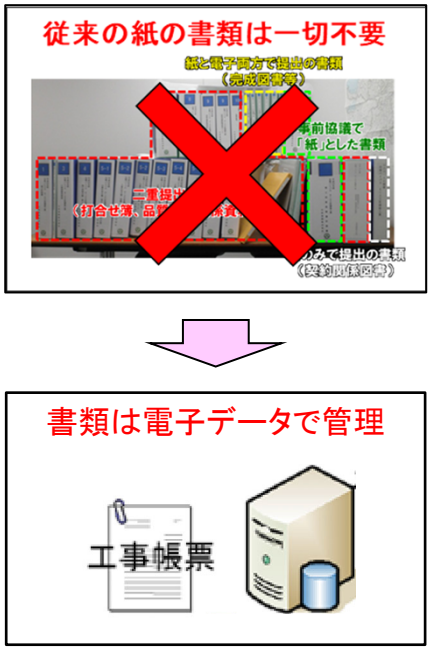
※「設計変更ガイドライン」および九州地方整備局資料より要約

2. 全ての書類は電子化

ASPを活用し書類は電子データで管理

- ASP（情報共有システム）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」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 全ての工事においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理。





3. ASP（情報共有システム）の選定は書類不要

ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- ASP（情報共有システム）のシステム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良い。）

4. コリンズ（CORINS）登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。
  ※ 別途、紙の確認資料の提出は不要
- 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、返信すれば良い。
  ※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要
- 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。

5．「工事監理連絡会」及び「設計変更協議会」で役割分担を明確化

工事着手前の「工事監理連絡会」及び「設計変更協議会」で、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底

受注者

受注者の分担

（事例）

・工事のお知らせ
（自治会、住民等への周知）
・関係機関協議結果に基づく届出
・設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

工事監理連絡会（着手前）

役割分担を明確化

協議に反映

※役割分担は
「工事図書等作成支援の手引き」
により決定

発注者の分担

（事例）

・土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出
・【概算概略発注等のため関係機関協議、未了の場合】
関係機関との設計・施工協議
占用物件の移設の調整、監督処分
・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正 （構造計算の伴うものや大幅な 修正）

※ 受注者が実施する場合は、その設計費用を発注者が負担する

発注者

6．工事関係書類一覧表 （役割分担を明記）

工事関係書類一覧表で書類の作成者を明確化し、役割分担を徹底。

※ Ｐ３０、３１に工事関係書類一覧表の全体版を掲載。

別紙－６

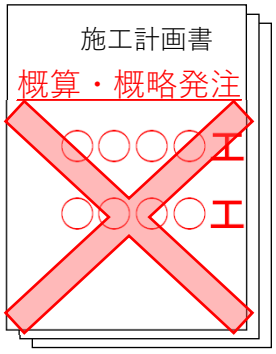
工事関係書類一覧表

工事関係書類						工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						電子納品の対象	備考
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			提示	その他			
									監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
工事着手前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	－	－	○	○								
		設計図書	2	共通仕様書	－	－	○									
			3	特記仕様書	－	－	○									
			4	契約図面	－	－	○									
			5	現場説明書	－	－	○									
			6	質問回答書	－	－	○									
			7	工事数量総括表	－	－	○									
	契約関係書類		8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式－1		○		○						
			9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	様式－2		○		○						契約書を作成する全ての工事
			10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式－3		○		○						
			11	掛金収納書（電子申請方式）	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号） 共通仕様書1-1-1-14-6	様式－4		○	○							電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたうえ、提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。
			12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号）	－		○				○				
			13	掛金充当書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号）	－		○				○				
			14	請求書（前払金）	工事請負契約書第35条1項	様式－5		○		○						
			15	VE提案書（契約後VE時）	工事請負契約書第19条2項 特記仕様書	様式－6		○			○					契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
	その他		16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	様式－7		○	○						○	契約図書で規定された場合に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			17	再生資源利用計画書 －建設資材搬入工事用－	共通仕様書1-1-1-21-4	－		○	○						○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
			18	再生資源利用促進計画書 －建設副産物搬出工事用－	共通仕様書1-1-1-21-6	－		○	○						○	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
	1施工計画	①施工計画	19	施工計画書	共通仕様書1-1-1-6	－		○	○						○	重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更以外）には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。
			20	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	－		○	○						○	
			21	設計図書の照査確認資料 （契約書18条に該当する事実があった場合）	共通仕様書1-1-1-3-2	－		○	○						○	
			22	工事測量成果表（仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-41	－		○	○						○	
			23	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異有り）		－		○	○						○	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。
	2施工体	②施工体	24	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-12-1	－		○	○						○	・「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営総第16号）に基づき作成する。 ・建設業及び一次下請人の営業業以外は不要 ・打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			25	施工体系図	共通仕様書1-1-1-12-2	－		○	○						○	

7．施工計画書①

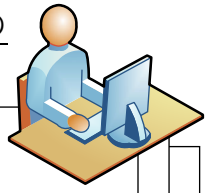
概算・概略数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い

- 施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要。
- 災害対応、概算数量発注で当初契約と実施工が合わない場合は、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。
- 必ずしも工事開始日から３０日以内に提出する必要はない。
- 準備工の着手にあたっては、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。



実施工の無い概算・概略範囲の施工計画書は不要

準備工着手にあたっての必要項目



施工計画書

- ✓ 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（必要に応じ提出）
- ✓ 法定休日・所定休日（週休二日の導入など）

7．施工計画書②

工事内容の軽微な変更については、変更施工計画書の提出は不要

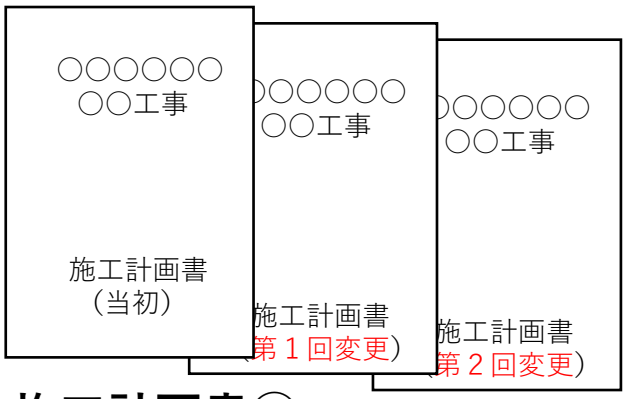
- 「工事内容の軽微な変更」とは、数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない変更をいう

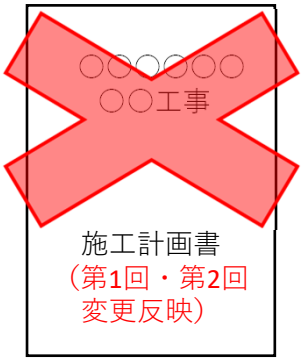
（軽微な変更の事例）
工期末の精算変更、工期のわずかな変更、現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

7．施工計画書③

変更施工計画書は当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要

- 変更が生じた場合に、変更箇所のみを第１回変更、第２回変更・・・と作成するが、一連の変更経緯をふくめ、一つの施工計画書としてとりまとめた全体版は作成不要





7．施工計画書④

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を使用してよい。

・別途に表の作成は不要

7．施工計画書⑤

架空線、地下埋設物の現地調査結果は、特記仕様書に特に指定が無い限り施工計画書への添付は不要。
再生資源利用計画・再生資源利用促進計画は、共通仕様書に基づき施工計画書に写しを添付し提出すること。
※新技術の活用に関する事項は各特記仕様書に基づき、必要に応じて施工計画書に反映すること

8．設計図書の照査①

照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみでよい

- 「事実が確認できる資料」なので根拠資料は提出不要。
  （ただし詳細な資料の追加が求められる場合がある）
- 照査結果に対する対応策、変更・訂正案は作成不要。

【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-3 設計図書の照査等 2. 設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号(注1)に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその**事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない**。なお、**確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図(注2)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。ただし、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、監督職員からの指示によるものとする。

(注1) 契約書第18条第1項第1号から第5号の内容（要約）

- 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書の不一致
  （これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- 設計図書の誤謬や遺漏
- 設計図書の表示が明確でないもの
- 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等、設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場の不一致
- 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じている

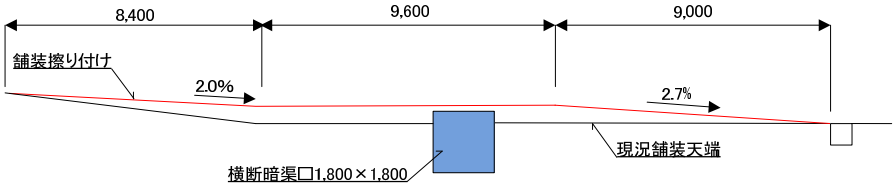
(注2)

- ここで言う「施工図」とは、協議用図面程度であり、変更設計図ではない（「設計変更ガイドライン」p. 20より）

8．設計図書の照査②

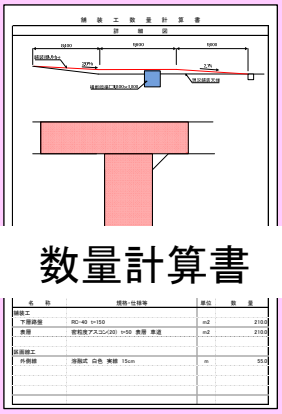
照査範囲を超える事例－１（追加工事の図面作成、数量及び概算工事費算出）

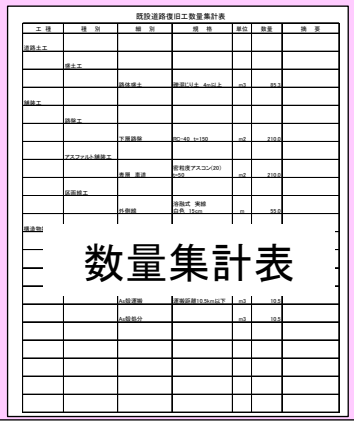
【当初設計の横断暗渠を設置することで、既設の道路と段差を生じることが判明した場合】



協議用図面としては、既設の道路と横断暗渠の位置関係がわかる程度でよく、当初設計に含まれない舗装の擦り付けの計画は照査範囲外となる

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料

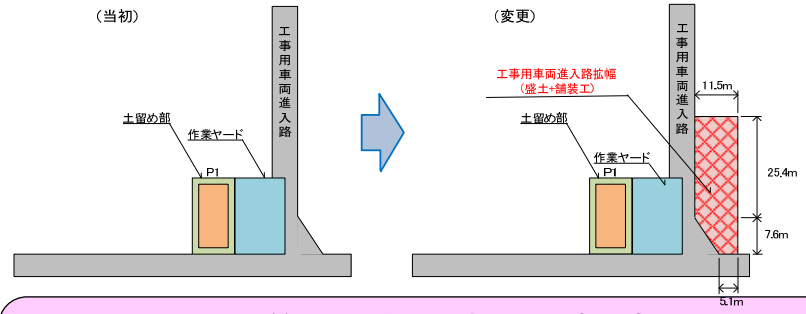

数量計算書


数量集計表

概算工事費の算出

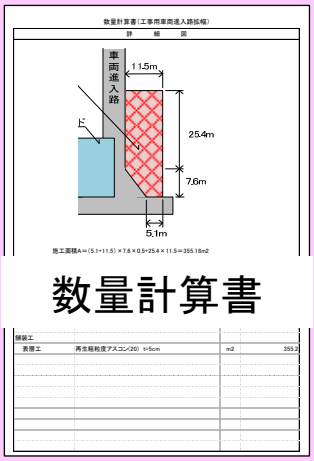
照査範囲を超える事例－２（変更計画図面作成、変更数量及び概算工事費算出）

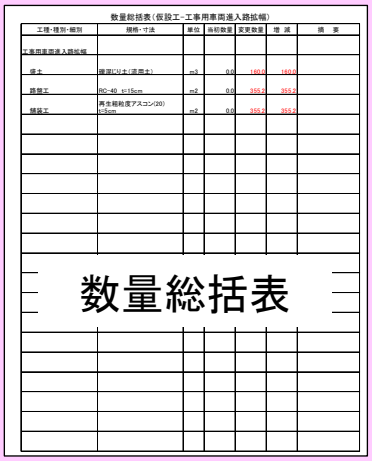
【当初設計の作業ヤードを確保すると、工事用車両の出入りに支障があることが判明した場合】



協議用図面としては、当初設計の作業ヤードを確保した場合に工事用道路と重複することがわかる程度でよく、工事用車両進入路の拡幅計画は照査範囲外となる

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料

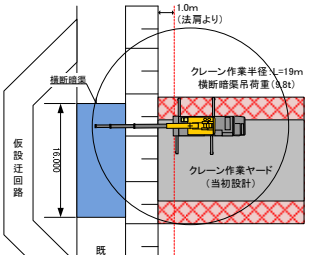

数量計算書


数量総括表

概算工事費の算出

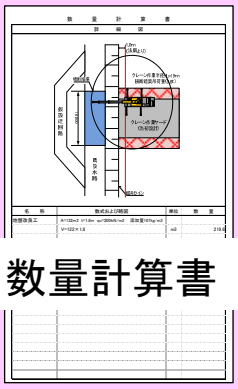
照査範囲を超える事例－３
（変更計画の作成、変更数量の算出、重機・仮設の検討）

【当初設計の作業ヤードが過少であり、函渠据付に支障があることが判明した場合】



協議用図面としては、当初設計の作業ヤードでは、函渠の据付ができないことがわかる程度でよく、これに伴う作業ヤードの変更計画は照査範囲外となる

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料



数量計算書

数量総括表

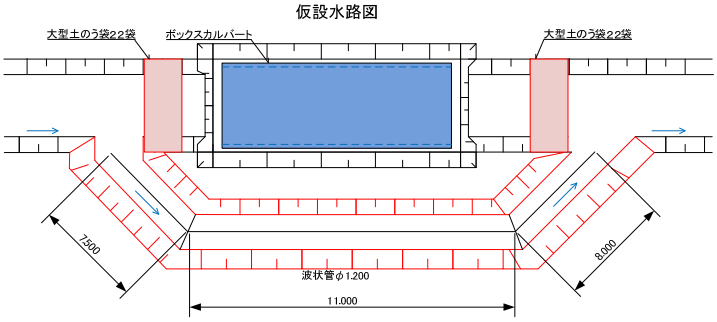
クレーン仕様		60tラフテレーンクレーン	70tラフテレーンクレーン	80tラフテレーンレーン	100tラフテレーンクレーン
吊荷重（t）		9.8			
作業半径（m）	必要な作業半径	18.2			
	最大作業半径	12.0	15.0	20.0	22.0
	判定	×	×	○	○
接地圧と許容支持力の検討（現地盤＋敷鉄板）		－	－	接地圧＞許容支持力 ⇒地盤改良を要する	接地圧＞許容支持力 ⇒地盤改良を要する
改良厚の検討（地盤改良＋敷鉄板）	接地圧＜許容支持力となる最小改良厚（m）	－	－	1.8	2.6
経済比較（移動式クレーン運転費用＋地盤改良費用）		－	－	○,○○○,○○○円	○○,○○○,○○○円
評価				が最も経済的となる。	なるが経済性に劣る
総合評価		×	×	○	△

重機・仮設の検討

作業半径22mでは、
あたっては、地
(2.6m)を要す
支用する場合よ
)余裕は大きく

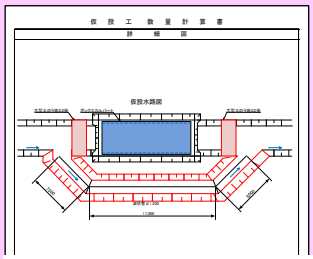
照査範囲を超える事例－４
（追加工事の図面作成及び数量算出）

【既設水路への横断暗渠設置に必要な仮設排水路が含まれていないことが判明した場合】



協議用図面としては、当初設計に水路の切回しが含まれないため、そのままでは施工ができないことがわかる程度でよく、仮設水路の計画は照査範囲外となる

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料



数量計算書

数量総括表

照査範囲を超える事例－５（工法比較表の作成（土留仮締切））

【現設計の工法にて施工すると、近隣の民家に騒音などの被害が出る可能性が判明した場合】

- 工法比較表の作成は照査範囲外であり、受注者に作成を指示する場合の照査費用は発注者負担となる。
- 協議資料としては、現設計において問題となる点（隣接する民家への振動・騒音対策が必要）を示せばよい。

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料

施工方法	工法名称	○○○工法（現設計）	△△工法	○○○工法＋補助ユニット	□□□工法
	工法概要	・親杭+横矢板 ・○○○ハンマーの打撃と回転で掘削を行い，圧縮空気でスライムを除去する	・親杭+横矢板 ・やぐらを組み，大口径の△△により掘削を行う	・親杭+横矢板 ・○○○ハンマーに，騒音・振動・粉塵対策を行うための補助ユニットを装着して掘削を行う。	・鋼矢板 ・オーガにより掘削を行うのと並行して鋼矢板の継て込み及び圧入を行う
環境負荷	振動	大（掘削時）	無	中（掘削時）	極小（掘削時）・無（圧入時）
	騒音	大（掘削時）	小（掘削時）	中（掘削時）	小（掘削時）
	粉塵	多（掘削時）	無	少（掘削時）	無
施工性	施工日数（日当たり施工量）	32日（2.8本/日）	80日（1.1本/日）	32日（2.8本/日）	35日（4.2枚/日）
	長所	・大きな転石や硬質な岩盤の掘削も可能 ・施工機械が小型であり狭隘な現場にも対応 ・ビットの種類を変えることにより，幅広い地質に対応可能 ・掘削速度が速い	・硬質な岩石であっても50cm程度までの転石であれば対応可能 ・施工機械が小型であり狭隘な現場にも対応 ・地形に合わせて櫓や足場を組むため，機械の設置が容易 ・環境負荷（振動・騒音・粉塵）が低い	・大きな転石や硬質な岩盤の掘削も可能 ・施工機械が小型であり狭隘な現場にも対応可能 ・ビットの種類を変えることにより，幅広い地質に対応可能 ・掘削速度が速い ・○○○工法に対して25%程度の騒音および振動低減が見込める（低減率はメーカー公表値による）	・施工機械が小型であり狭隘な現場にも対応 ・排土処理や砂置換が不要 ・圧入した鋼矢板より反力をとるため，敷鉄板の敷設替えなどの作業が不要
	短所	・掘削時の環境負荷（振動，騒音，粉塵）が大きい	・多量の工事用水を必要とする ・掘削時に発生する泥水の処理を要する ・他工法に比べて施工に日数を要する	・一定の環境負荷（振動，騒音，粉塵）がある	・硬質な岩盤や，人頭大を超える転石には対応できない ・矢板の損耗が大きい ・他工法と比べて施工費が高い
経済性	概算工事費	○○，○○○，○○○円	○△，△○○，○○○円	△○，○△○，○○○円	△△，○○○，○○○円
	概算工事費の対現設計比（増減比）	－	120%	110%	150%

照査範囲を超える事例－６（工法比較表の作成（切土工法））

【実際の地山の状態が悪く、現設計の工法では崩壊する可能性が高いことが判明した場合】

- 工法比較表の作成は照査範囲外であり、受注者に作成を指示する場合の照査費用は発注者負担となる。
- 協議資料としては、現設計において問題となる点（現設計で施工することの危険性）を示せばよい。

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料

工法名称等	切土（1：1.0） ＋モルタル吹付（t=8cm） （現設計）	切土（1：1.5） ＋モルタル吹付(t=8cm)	切土（1：1.5） ＋法面植生工（厚層基材）	切土（1：1.0） ＋法枠工	切土（1：0.5） ＋鉄筋挿入工
長　　所	・他方法と比較して，総合的に最も安価	・現設計を除く他工法に対し，比較的安価	・現設計を除く他工法と比較して最も安価 ・他工法と比較した場合，景観に優れる	・同種の土質における採用事例も多く，長期的に安定して法面を保持できる可能性が高い	・同種の土質における採用事例も多く，長期的に安定して法面を保持できる可能性が高い ・法勾配を立てることができるため，切土により発生した土砂の運搬や処分に要する費用が低減される
短　　所	・掘削中の土質を確認したところ，現設計で施工した場合は降雨等により法面が崩壊する可能性が極めて高い	・降雨等による法面への長期的な悪影響が否定できない ・切土量の増加により新たに発生する土砂の流用または処分について別途検討を要する ・追加用地の取得を要する ・現設計に対し，1か月程度施工期間が必要となり，その後の排水工や舗装工の工程を圧迫する	・種子が発芽して定着するまでの期間は降雨等に対して脆弱 ・発芽やその後の生育を考慮すると，11月までに施工を完了する必要がある ・切土量の増加により新たに発生する土砂の流用または処分について別途検討を要する ・恒久的に法面を保持できるかは不明 ・追加用地の取得を要する	・現設計に対し，3週間程度施工期間が必要となり，その後の排水工や舗装工の工程を圧迫する	・今回の比較対象の中では直接工事費が最も高額となる
追加用地取得	不要	必要（約250m2）	必要（約250m2）	不要	不要
施工日数（追加用地の取得に要する日数は含まず）	60日	85日	75日	78日	70日
概算工事費（追加用地取得費用は含まず）	¥9,700,000	¥12,500,000	¥11,900,000	¥13,100,000	¥14,500,000
備　　考		用地取得の費用や期間について考慮する必要がある	用地取得の費用や期間について考慮する必要がある	全体工程を考慮して，施工の可否を判断する必要がある	

照査範囲を超える事例－７（工法比較表の作成（擁壁工））

【用地の制約等により擁壁の新設を要することが判明した場合】

- 工法比較表の作成は照査範囲外であり、受注者に作成を指示する場合の照査費用は発注者負担となる。

照査範囲外（受注者に作成を指示する場合は発注者の費用負担）となる資料

◆工法比較表

工法の名称	ブロック積		現場打（重力式擁壁）		プレキャストL型擁壁		大型ブロック積	
工法の概要	基礎コンクリートの上に，コンクリートブロックを積み，空隙と背面にフレッシュコンクリートを充てんして構築される擁壁		現場にて型枠や足場を構築し，現場打ちされたコンクリートの重量により，背後からの圧力に抗する構造の擁壁		工場にて製作されたプレキャストL型擁壁をクレーンにて所定の位置に据え付ける工法		工場にて製作された大型ブロックをクレーンにて所定の位置に据え付け，組み立てを行う工法	
現道への影響（通行への支障）	・背面掘削の量が少なく，作業時間帯以外の車線規制が不要となる	○	・背面掘削の範囲が現道脇に及ぶため，掘削開始から埋め戻し完了まで終日の車線規制を要する	△	・背面掘削の範囲が現道の車線内に及ぶため，掘削開始から埋め戻し完了及び舗装の復旧完了まで終日の車線規制を要する	×	・背面掘削の量が少なく，作業時間帯以外の車線規制が不要となる	○
構造性	・盛土と車道の拡幅部分が新設するブロック積に上載していることから、構造物としての安全性が確保されない	×	・安定計算の結果、構造物としての安全性は確保される。	○	・安定計算の結果、構造物としての安全性は確保される。 ・工場製品のため，現場打ちに比べ品質のばらつきが少ない	◎	・安定計算の結果、構造物としての安全性は確保される。 ・工場製品のため，現場打ちに比べ品質のばらつきが少ない	◎
施工性	・ブロック積み作業とコンクリート充てん作業の繰り返しであり，段取り替え等のロスが生じる	△	・足場組立解体，型枠組立解体，コンクリート打設，背面埋戻しと多くの作業が発生するため，施工性が良いとはいえない	△	・擁壁据付自体が比較的容易であり，擁壁据付後も，埋戻し作業のみであるため，段取り替えなどのロスは最小限となる	◎	・ブロック据付と背面埋戻しの繰り返しだが，ブロックが大型であるため頻繁な段取り替えは発生しない	○
経済性（10mあたり）	￥1,289,000	◎	￥1,410,000	△	￥1,638,000	×	￥1,352,000	○
総合評価	構造上の問題があるため不適と考える	×	構造上の問題はないが，現道への影響が比較的大きくなるため，最適ではないと考える	△	構造上の問題はないが，経済性に劣り，現道への影響が最も大きくなるため，不適と考える	△	構造性にすぐれ，現道への影響も最小限であり，経済性も比較的良好であるため，本案が最適と考える	○

８．設計図書の照査③

受注者の照査確認結果に対する設計図書の変更や訂正は発注者が行う。
ただし、協議（「工事監理連絡会」「設計変更協議会」）により、責任者を明確にする。

◆受注者による変更・訂正について

発注者の責による場合や、コンサルタント等の責による場合かつ契約不適合責任期間（軽微な契約不適合３年、重大な契約不適合１０年）を過ぎているときは、発注者の負担により設計図書の訂正・変更を行わなければならない。

ただし、工事工程上やむを得ない場合は、当該工事施工業者（受注者）が訂正・変更を実施する。<u>この場合の費用は計上する。</u>

設計変更ガイドライン(案)p.26より抜粋

※設計図面の訂正、変更は「工事監理連絡会」「設計変更協議会」を開催し、「工事図書等作成支援の手引き」に基づき作成者を決定する

8．設計図書の照査④

照査範囲を超える資料を作成した場合の見積例

【作成例】

令和　年　月　日

○○○○○○河川国道事務所　殿

○○○○建設

見　積　書

下記のとおり、見積書を提出します。

記

作業内容
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の検討・図面作成費用
（令和○年○月○日指示）

項目	職種	単位	数量	単価	金額	備考
○○	土木一般世話役	人日	2	23,200	46,400	公共工事設計労務単価　2人×1日
○○	技術員	人日	0.3	○○○○	○○○○	設計業務委託等技術者単価　1人×0.3日
○○	測量助手	人日	○	○○○○	○○○○	設計業務委託等技術者単価
以下は該当があれば記入						
経費					○○○○	直接人件費の○%
合計					○○○○	

・あくまで作成例であり、任意様式としてよい。
・公共工事設計労務単価、設計業務委託等技術者単価等を用いて、作業量がわかる見積りとすること。
・提出は元請会社からの提出（1社）でよい。
・当該成果の照査に関する費用を含む見積りとすること。

※「項目」で作業内容を分類
例）
・○○の変更設計
・○○の再検討
・図面作成
・照査

9．工事監理連絡会、設計変更協議会における書類簡素化

工事監理連絡会、設計変更協議会をはじめ各種打合せは、電子データを活用する。

- プロジェクター、タブレット等の活用やＷＥＢ会議に努め、既存の協議･照査資料の活用に努める。
  ※紙資料が必要な場合は最小限とする。
- 説明資料は電子データで管理する。

電子化

ＷＥＢ会議等も積極的に活用

１０．工事打合せ簿①

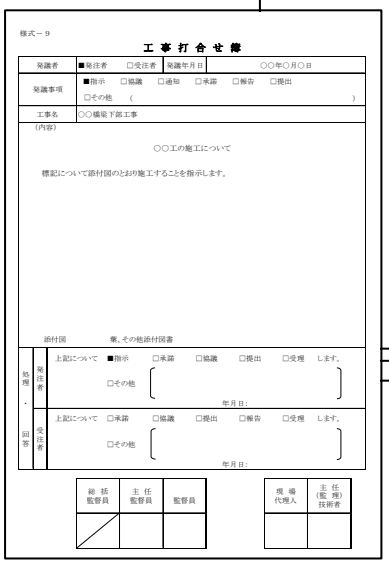
発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。

※ 受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する

受注者

発注者


様式－９
工事打合せ簿

【発注者が作成するべき書類】

照査結果により生じた
- 計画の見直し
- 図面の再作成
- 構造計算の再計算
- 追加調査

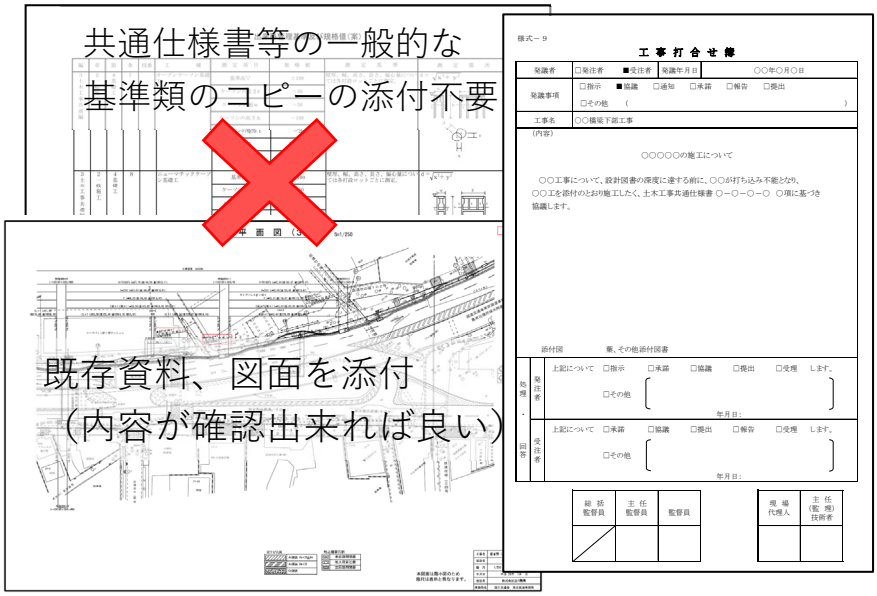
など

１０．工事打合せ簿②

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い（確認出来れば良い）

- 監督職員、現場技術員は、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。）
- 共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

※発注者に対して動画等による補足説明が有益である場合は、ASPを活用してよい。
⇒説明に必要な資料を低減可能



受注者

発注者

発注者は受注者に
過度な説明資料は求めない

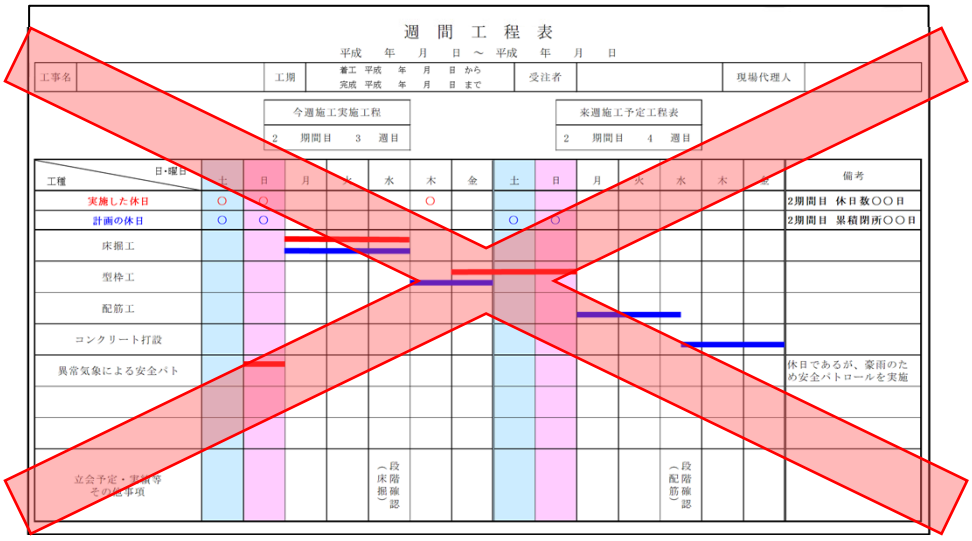
１０．工事打合せ簿③

週間工程表の提出は不要

- 週間工程表に「工事打合せ簿」の様式を添付して「提出」としている事例が散見されるが、週間工程表は「提出不要」である。
  （立会の日程調整、隣接工事との工程調整等、必要に応じ作成する。）
  ※現道上で休日・夜間作業を行う場合は、<u>週間工程表を提出することで休日・夜間作業届けの提出を省略できる</u>。（Ｐ２４にも記載）

【参考】「工程表」の提示・提出について

- 工事工程表（工事請負契約書第3条1項【標準様式　様式-3】）
  ⇒ 工事着手前・変更時に「提出」
- 計画工程表
  ⇒ **施工計画書の一部として**「提出」
- 実施工程表
  ⇒ 受注者が円滑な工事の実施と、その統制を図るためのものであるので「提出不要」。
  ただし工程の進捗状況を把握するため、「提示」を求める場合がある。



１１．ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答
「その日のうちに」回答が困難な場合は、「回答日」を通知

- 回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日を受注者に回答」することが必要。

ワンデーレスポンスフロー

受注者からの協議等

主任監督員（主任調査員）または監督員（調査員）が措置可能な内容で、「その日のうち」に回答が可能か

NO → 事務所等発注担当課に報告・相談し、その結論を「その日のうち」に回答が可能か

YES → 「その日のうち」 受注者へ回答（協議等に対する回答）

YES → 「その日のうち」 受注者へ回答（協議等に対する回答）

NO → 【「その日のうち」に回答が困難な場合】

対外協議・検討等が必要で実回答に時間がかかる場合には、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答日を設定する

「その日のうち」 回答日について受注者へ通知

回答日を通知することもワンデーレスポンス
（※ 回答日は目安でも可）

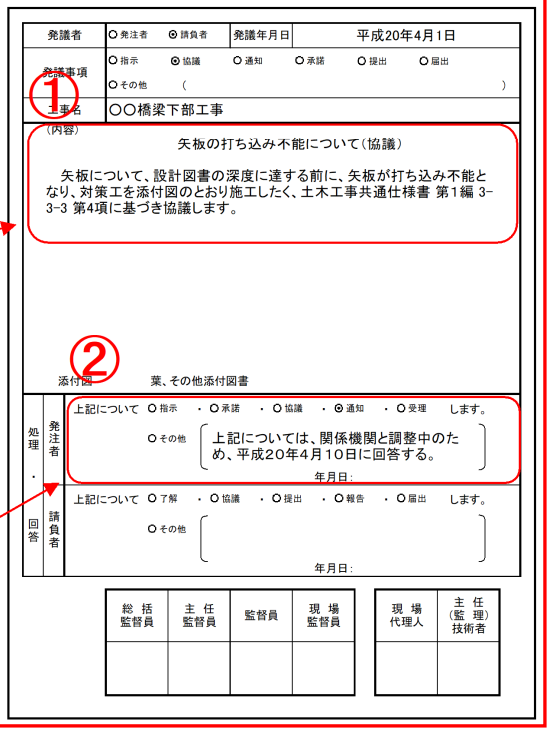
「その日のうち」に回答が困難な場合に「回答日」を回答する方法

①受注者から発注者に対し協議

【受注者】 ⇒ 【発注者】

②「その日のうち」に回答が困難な場合は、回答日を通知

【発注者】 ⇒ 【受注者】



発議者	○発注者 ◉請負者	発議年月日	平成20年4月1日
発議事項 ①	○指示 ◉協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○届出 ○その他（ ）		
工事名	○○橋梁下部工事		
（内容）	矢板の打ち込み不能について（協議） 矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付図のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第1編 3-3-3 第4項に基づき協議します。		
添付図 ②	葉、その他添付図書		
処理・回答 発注者	上記について ○指示・○承諾・○協議・◉通知・○受理 します。 ○その他 上記については、関係機関と調整中のため、平成20年4月10日に回答する。 年月日：		
処理・回答 請負者	上記について ○了解・○協議・○提出・○報告・○届出 します。 ○その他 年月日：		

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任（監理）技術者

１２．ウィークリースタンスの実施

「依頼日・時間及び期限に関すること」「会議・打合せに関すること」「業務時間外の連絡に関すること」を設け、現場環境改善に努める。

（１）目的

2024年度より建設現場においても、**時間外労働の上限規制が適用**されることを踏まえ、**全ての工事及び業務で現場環境の改善を実施し**、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

（２）対象

全ての工事を対象（災害対応等緊急を要する場合は除く）

（３）取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

1）標準項目

①依頼日・時間及び期限に関すること

・休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

②会議・打合せに関すること

・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。

（具体的な時間を設定）

・打合せはWEB会議等の活用に努めること。

③業務時間外の連絡に関すること

・業務時間外の連絡を行わない。（ASP・メール含む。）

・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。

2）追加項目

その他について、受発注者間において確認のうえ決定しても良い。

（４）進め方

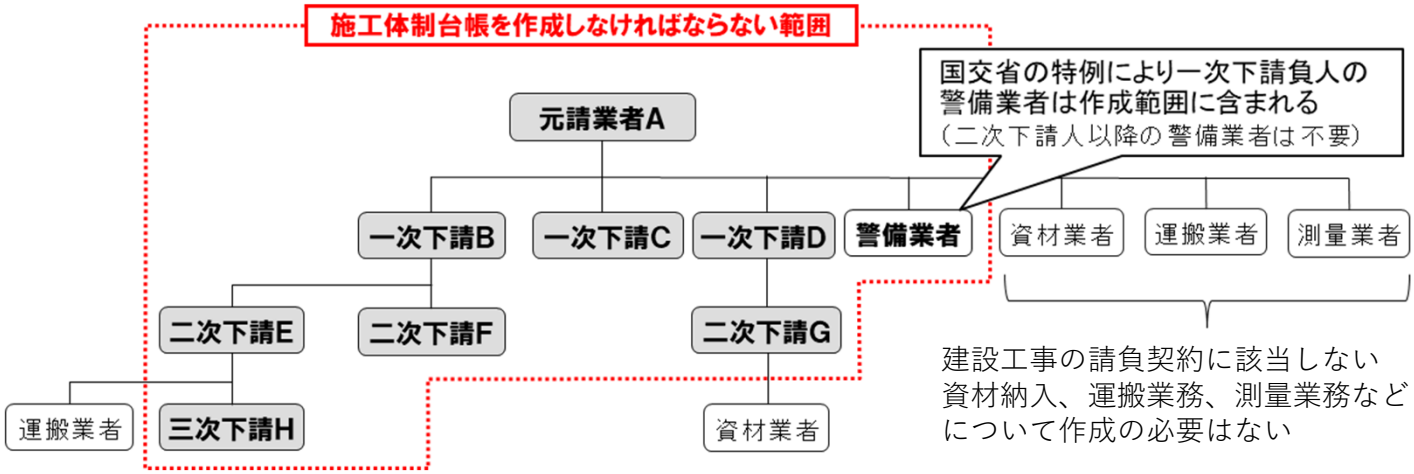
受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。

工事や業務に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を実施すること。

１３．施工体制台帳①　※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

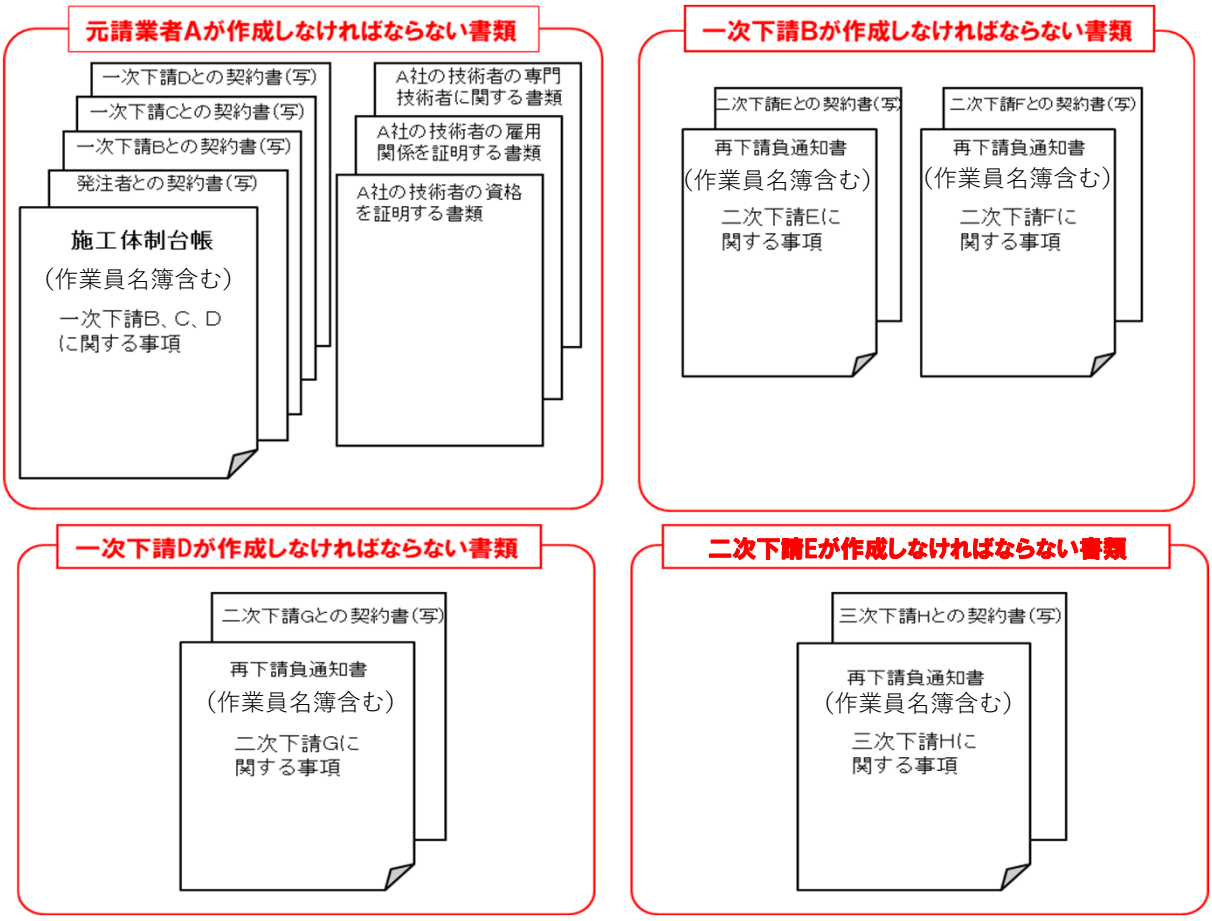
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲　※具体な作成例は土木工事電子書類作成マニュアル添付資料を参照



施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則 改正（令和２年１０月１日施行）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった



【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】（「作成が不要な書類」では無いため受注者で適切に保管）

- ○　建設業許可や警備業認定証の写し
- ○　請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- ○　監理技術者などの技術者届の写し
- ○　見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く）
- ○　技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- ○　外国人就労者関係の書類（**外国人建設就労者等建設現場入場届出書等**）

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】　（建設業法施行規則第１４条の２第２項）

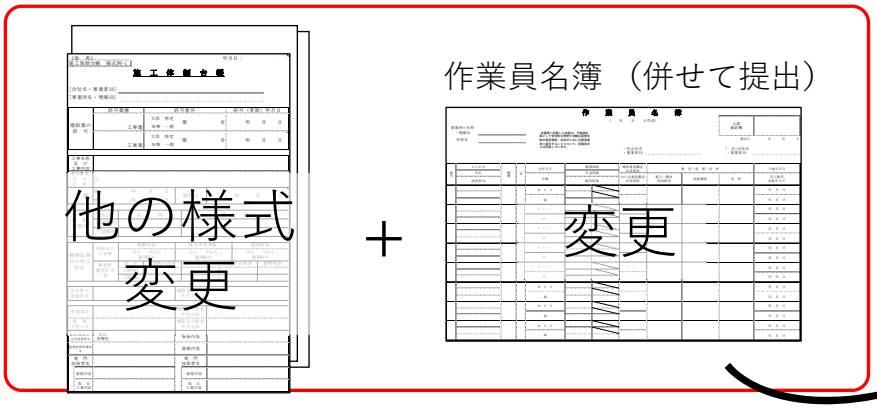
- ○　発注者との契約書の写し
- ○　下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
  （注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- ○　元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
  （監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- ○　監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- ○　専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
  （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- ○　元請の主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し（雇用証明書等の写し）

１３．施工体制台帳②

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

- 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良い。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、
他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い

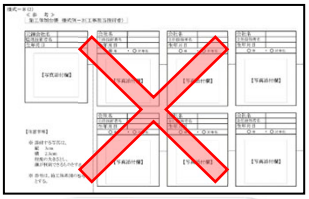


作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要

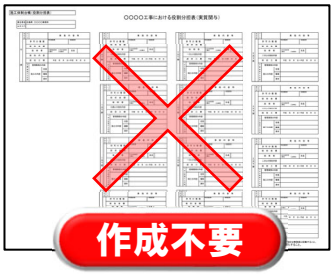
１３．施工体制台帳③（施工体系図）

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要

工事担当技術者台帳



役割分担表



１３．施工体制台帳④（施工体制の点検）

施工体制の点検は電子データにより実施

監督職員、現場技術員、施工体制調査員は、書類の点検は電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。また、「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき点検し、点検に不要な書類の提示を求めないこと。

１３．施工体制台帳⑤（施工体系図）

従来の樹形図形式にこだわらず、表形式を活用してよい
様式については、法令で定められている様式はなく、ＨＰに掲載しているものは様式の一例

樹形図形式（従来）

施工体系図（作成例）

発注者名	
工事名称	

工期	自	年 月 日	
	至	年 月 日	

元請名・事業者ID	
監督員名	
監理技術者名 主任技術者名	
監理技術者補佐名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

元方安全衛生管理者	

会長	統括安全衛生責任者

副会長	

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	

	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	

表形式の活用例

標準様式第○○号

施工体系図（作成例）

発注者名	北海道開発局
工事名称	道道○○号線道路改良工事

工期	自 2020年6月1日 至 2022年8月31日

元請名・事業者ID	北海道建設株式会社(0123456789123)
監督員名	札幌 一郎
監理技術者名	小樽 二郎
監理技術者を補佐する者	旭川 三郎
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

会長(統括安全衛生責任者)	函館 四郎
元方安全衛生管理者	室蘭 五郎
副会長	北見 六郎
副会長	
書記	釧路 七郎

※この書類は、下請負業者編成表に基づき、元請業者が作成する。

番号	請負次数	企業名・事業者ID	代表者氏名	工事内容	工期	建設業許可番号1	建設業許可番号2	安全衛生責任者	主任技術者	特定専門工事該当の有無	専門技術者	担当工事内容
1	1	青森建設工業株式会社(12345678901234)	八戸 一郎	一般土木工事	2020年6月8日～2021年8月31日	とび・土工工事業 知事(般-1)第12345号		三沢 二郎	弘前 三郎	無		
	2	岩手建設株式会社(23456789012345)	盛岡 一郎	とび・土工工事	2020年8月19日～2021年8月31日	とび・土工工事業 知事(般-29)第34567号		安比 二郎	平泉 三郎	無		
	2	株式会社秋田建設(34567890123456)	本庄 一郎	一般土木工事	2020年8月19日～2021年8月31日	とび・土工工事業 知事(特-29)第45678号		由利 二郎	大潟 三郎	無		
	3	宮城圧送株式会社(45678901234567)	松島 一郎	コンクリート工事	2020年8月26日～2021年8月31日	とび・土工工事業 知事(般-1)第56789号		石巻 二郎	女川 三郎	無		
2	1	開東工業株式会社(0123456789123)	東京 一郎	一般土木工事	2020年9月1日～2021年8月31日	とび・土工工事業 知事(般-1)第01234号		足立 二郎	大田 三郎	無		
	2	千葉建設株式会社	[illegible]	[illegible]	2020年9月1日～	大工工事業 知事	とび・土工工事業 知事	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

- 自由様式だが、建設業法で定めている記載事項を網羅している必要がある。

＜建設業法で定めている記載事項＞
発注者名、工事名、工期、元請・下請の会社名、代表者、許可番号、
主任・監理技術者　　等
※詳細は「よくわかる建設業法」のP39を参照
https://www.qsr.mlit.go.jp/n-park/construction/pdf/2502yokuwakarukensetugyoho.pdf

（参考）国土交通省HP　施工体制台帳、施工体系図等
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

１４．臨場確認①　（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。（※実施日については、ＡＳＰ等で調整する）

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

・段階確認
○○○○
○○○○

・確認立会
○○○○
○○○○

・材料確認
○○○○
○○○○

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

「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

１４．臨場確認②　（段階確認、確認立会、材料確認）

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。

現場での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

※不可視部分等の確認資料について、書類や写真が多くなる場合は、
監督職員と協議の上、遠隔臨場等を活用し書類を簡素化することができる。

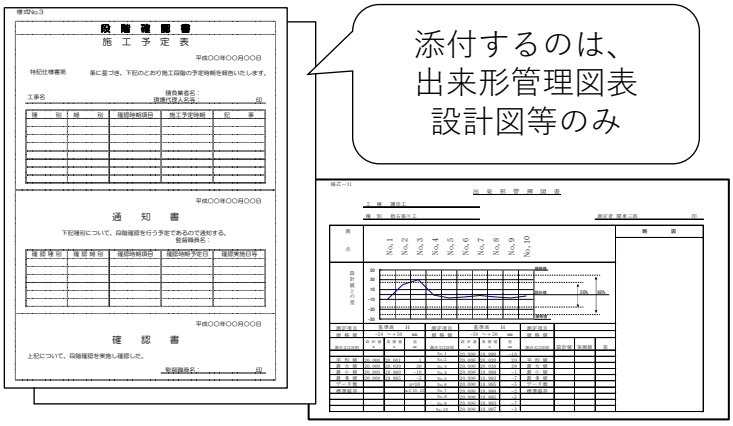
１４．臨場確認③　（段階確認、確認立会、材料確認）

監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 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。

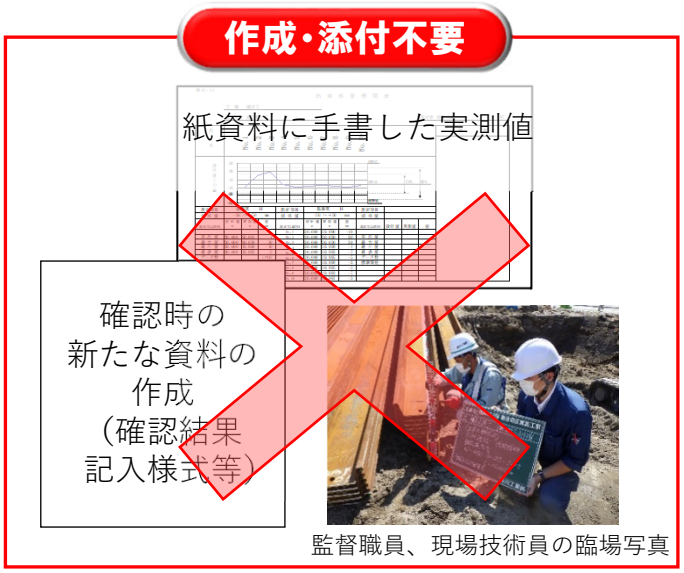
（事例）現場でのタブレット等を用いた電子的な記録（タッチペンによる手書き機能の活用を含む）
※ タブレットを所持していない場合等、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない

確認書



▲ 監督職員、現場技術員は、
電子的な方法で実測値を記録

作成・添付不要



監督職員、現場技術員の臨場写真

１４．臨場確認④　（段階確認、確認立会、材料確認）

現場技術員が監督職員への説明に使用する資料は現場技術員が作成（段階確認書に添付する資料の新たな作成は不要）

- 監督職員または現場技術員は、受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を記入する。

（参考）現場技術員の業務内容（工事監督支援業務 共通仕様書　抜粋）

・業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
・業務対象工事の施工状況の照合等
・地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

１５．材料確認

材料確認は、設計図書におい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。

設計図書
（共通仕様書・特記仕様書）で
指定された材料のみ実施

施工計画書の作成段階で実施項目、
確認頻度を確認しておく

（注）受注者は工事に使用した品質を証明する試験成績表等（材料納入伝票など）の提出・提示においては、一覧表を作成するなど特段の整理は不要。
※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

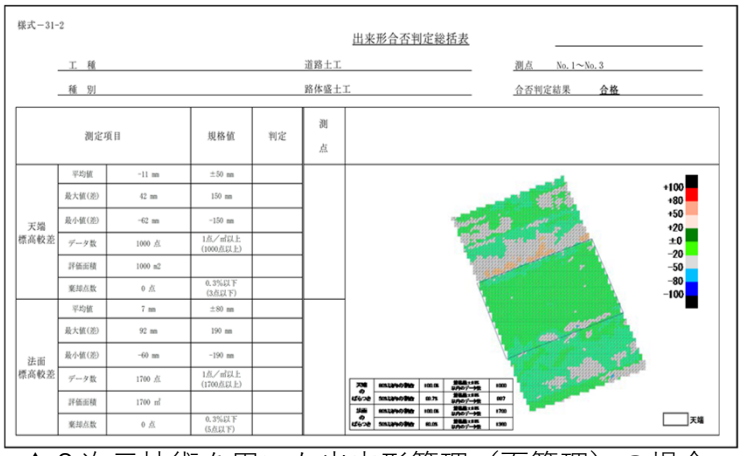
１６．品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

- 測定結果一覧表、測定結果総括表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）は提出不要だが、自社管理資料としての作成を妨げるものではない。

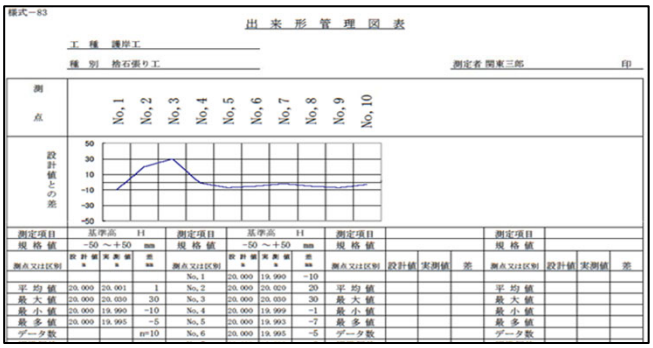
参考）完成検査などは１０種類の書類に限定し行っており、それ以外の追加書類を求める場合は事前に受注者に通知する運用としている。（Ｐ２７　３０.工事検査①参照）

出来形管理図表（面管理）

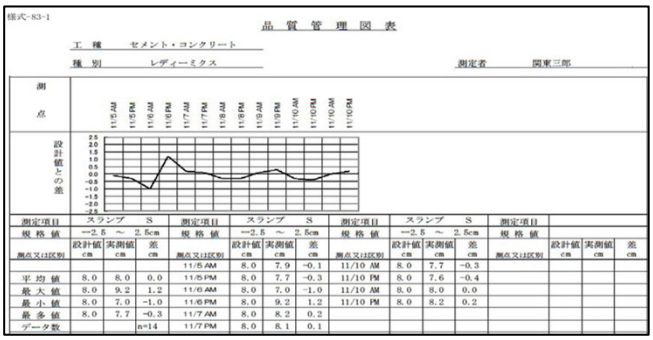


▲３次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

出来形管理図表（断面管理）



品質管理図表



- ~~測定結果一覧表~~
- ~~測定結果総括表~~
- ~~品質管理図（工程能力図）~~
- ~~度数表（ヒストグラム）~~

【その他の主な品質（出来形）管理資料について（参考）】
品質（出来形）数量計算書・・・施工中は「提示」、工事完成時に「提出」
材料品質証明資料・・・設計図書で指定した材料がある場合に「提出」

１７．品質証明①

品質証明書の添付書類は提出不要
（検査時の添付書類の提示も不要）

- 品質規格証明資料は、指定材料または土木工事共通仕様書、特記仕様書等に「事前に監督職員に提出しなければならない」旨の記載がある材料についてのみ提出すればよい。

１７．品質証明②

品質証明書の添付書類は提出不要
（検査時の添付書類の提示も不要）

- 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の添付不要。
- 完成検査においても添付書類の準備、提示は不要。
- 品質証明書に品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要。

品質証明書

添付書類

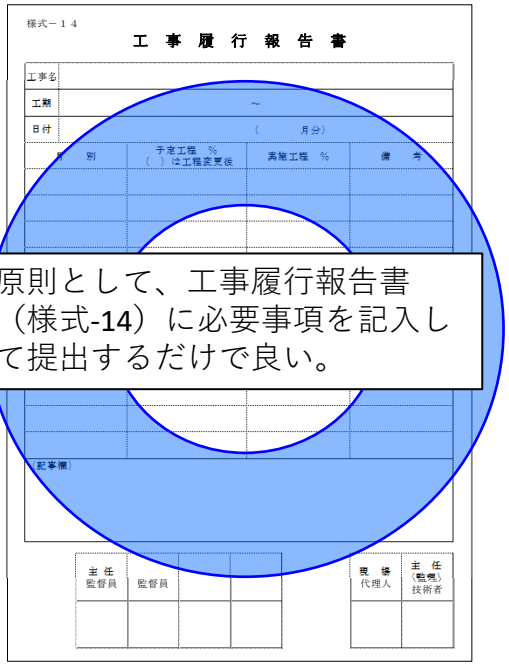
- ~~試験成績報告書~~
- ~~製品カタログ~~
- ~~臨場写真…等~~

※品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要
※電子データで作成し、電子データで提出する（品質証明員が手書きで作成する必要は無い）

１８．工事履行報告書①

工事履行報告書に根拠資料の添付は不要

- 工事によっては、写真（定点写真、出来高や進捗がわかる写真等）の添付をお願いすることがあります。
- 工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求める場合があります。



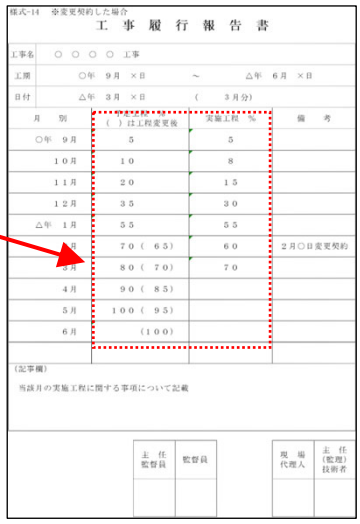
原則として、工事履行報告書（様式-14）に必要事項を記入して提出するだけで良い。

１８．工事履行報告書②

実施工程％は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出

- 実施工程％の根拠資料の添付は不要。

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金額}}$$

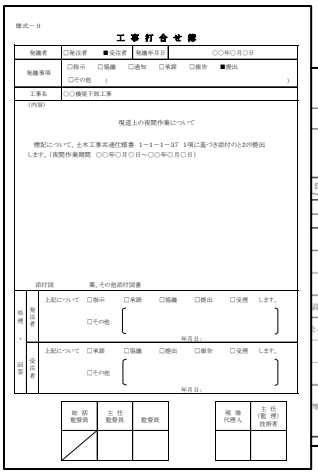


１９．休日・夜間作業届①　（現道上の工事）

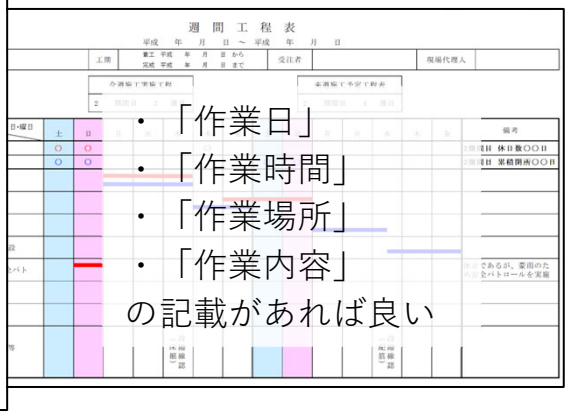
現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い

- 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」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



週間工程表等



１９．休日・夜間作業届②　（現道上以外の工事）

現道上の工事以外の工事は、週間工程会議やＡＳＰによる監督職員への事前の「連絡」（ＦＡＸ、電子メール可）で良い

- 工事打合せ簿の作成は不要。

２０．産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠としてもマニフェストのコピーの提出は不要。
- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督職員、現場技術員が集計表を確認。

２１．排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の使用は、監督職員または現場技術員が現場にて確認できるため。

排ガス・低騒音機械確認写真

メーカー名　○○○○○
形　式　名　○○○○○○
指定番号　○○○○○

写真撮影不要

２２．関係機関・近隣協議資料・特殊車両通行許可証

許可または承諾後の資料は「提示」でよい
（ただし監督職員の請求があった場合は写しを「提出」する）

- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

２３．安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要

- 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示出来る体制とし、提出は不要。

２４．支給品・貸与品

支給品・貸与品の 「要求」 について書類の作成は不要

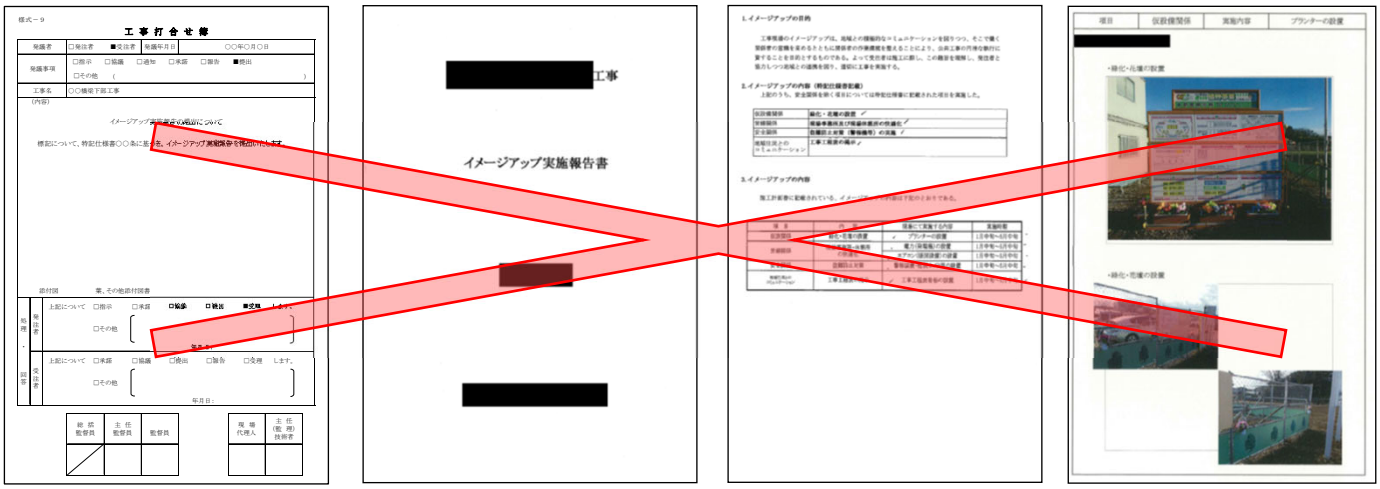
- 受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員を通じて発注者に提出すれば良い。

２５．工事現場の現場環境改善

実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要

- 土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。

実施報告書

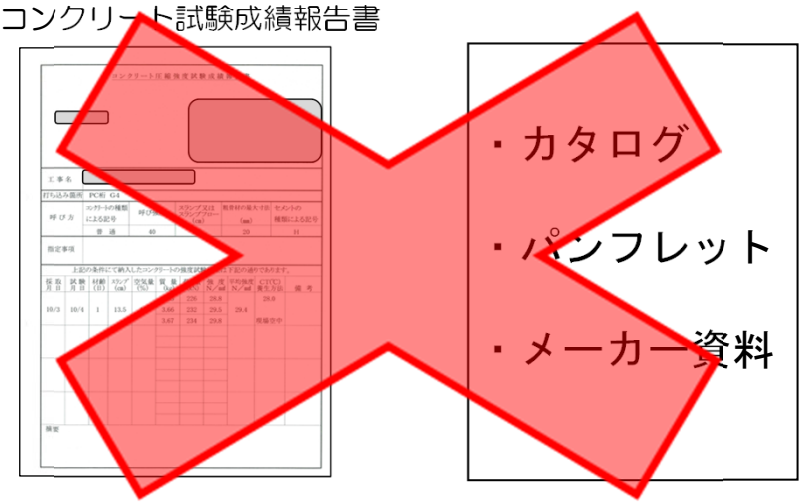


作成不要

２６．品質証明制度（品質証明員）

品質証明員に依る確認に関する報告資料は品質証明書のみの提出とし、試験成績報告書やカタログ等の添付は不要。

コンクリート試験成績報告書

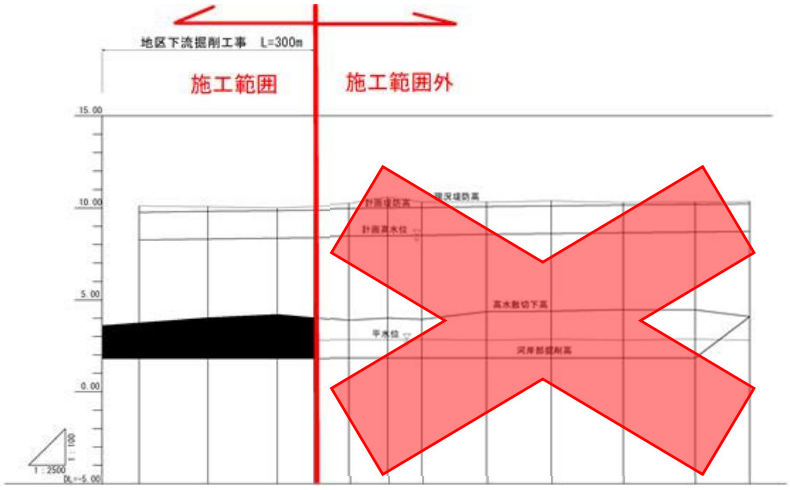


２７．発注図・完成図

①～③図面の不備は、発注者が修正し、受注者へ提供する。

① 前回工事の図面修正
② 製図基準への不適合に係る図面修正
③ 工事範囲外の部分についての図面修正

➢発注者が修正
➢受注者は対応不要



２８．引き取り検査

下請引き取り（完成）検査時の検測管理図や状況写真の提示は不要

下請けからの引き取り検査について確認を行いますが、下請けと検査立会している写真やその出来形を検測している写真等の提示は不要です。
（下請けから工事目的物の引き渡しを受ける際の資料(チェックリスト等)を検査時に確認できればよい）

※出来高数量の根拠資料の提示も不要です。

２９．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１０項目までの提出

- 「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、各検査毎に最大１０項目まで提出可能。
- １０項目を超過した提出は認めない。

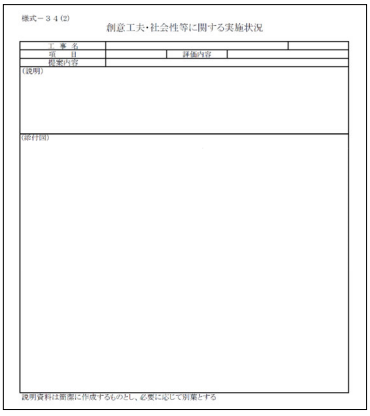
※1：完成検査、完済部分検査については検査毎に最大10項目まで
※2：実施した事項1つにつき1項目とみなす。（例：新技術であれば1技術の提出で1項目とみなす）
※3：新技術については、別途協議資料で提出している「活用効果調査表」「新技術活用計画書」「実施報告書」のうち、 何れかを創意工夫の実施状況として添付すれば良い。

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		受注者名	
項　目	評価内容	実施内容	
□創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	□施工	・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用　等	
	□新技術活用	NETIS登録技術のうち、 ・NM技術の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・NM技術及び「有用とされる技術」以外の新技術 の活用	
	□品質	・土工、路盤、舗装の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫　等	
	□安全衛生	・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫　等	
	□働き方改革	・非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	
□社会性等 地域社会や住民に対する貢献	□地域への貢献等	・現場環境への配慮 ・地域環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活 動への協力　等	


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、必要に応じて別紙とする

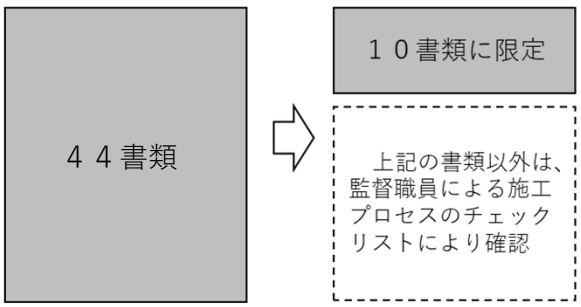
10項目を超えた提出は不可

３０．工事検査①

「書類限定検査の実施の標準化」を活用し１０書類に限定して検査

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、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。
- １０種類以外の追加書類を求める必要がある場合は事前に受注者に通知する運用としている。

書類限定検査の実施の標準化のイメージ



【対象工事】

全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事を除く）について、受発注者協議のうえ実施。

※以下の工事については対象外
・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
・施工中、監督職員により文書等により改善指示を発出された工事

【必要書類】

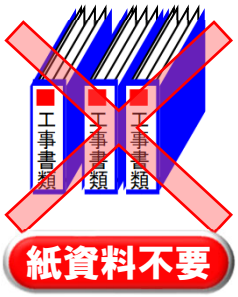
技術検査官は、技術検査時に下記の１０書類に限定して資料検査を実施。

①施工計画書	⑥品質規格証明資料
②施工体制台帳 （下請引取検査書類を含む）	⑦出来形管理図表
③工事打合せ簿（協議）	⑧品質管理図表
④工事打合せ簿（承諾）	⑨品質証明書
⑤工事打合せ簿（提出）	⑩工事写真

３０．工事検査②

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。



３０．工事検査③

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不要。
- 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。

３１．建設業退職金共済制度

共済証紙受払簿または関係資料（共済証紙の写し等）いずれかの提示でよい

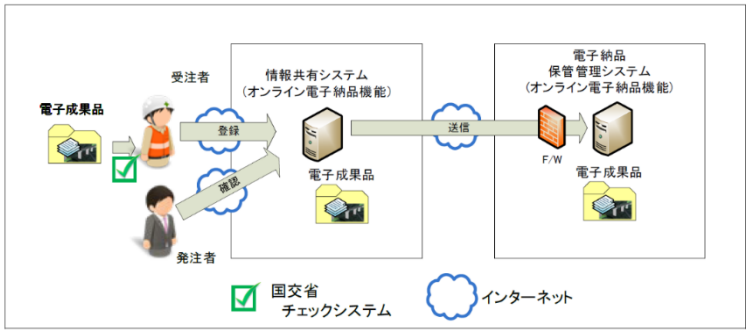
- 監督職員が実施する施工プロセスのチェックにて、退職金ポイント※ または共済証紙の配布や受け払いに関する資料の提示を求めるが、その他関係資料の提示は不要。
- 掛金収納書提出の際に、退職金ポイントまたは共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙受払簿は関係資料とともに提示を求めることがある。

※電子申請方式における掛金(電子掛金)であり、証紙貼付方式における共済証紙に相当。

３２．オンライン電子納品

電子成果品は、ＡＳＰ（情報共有システム）を活用して納品

- 原則全ての工事において、電子成果品はＡＳＰ（情報共有システム）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。）
- 「工事関係書類一覧表」にて「電子納品の対象」として示されている以外の書類の電子納品は不要。なお関係機関協議資料などの「提示」する工事書類や、出来高内訳書などの契約関係書類は、打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象であることに注意。



オンライン電子納品構成イメージ

【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-2 用語の定義　24. 電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。
（以下R5追記）
　納品にあたっては、「オンライン電子納品実施要領」に基づき、原則、発注者が指定した電子納品保管管理サーバーへ、オンラインにて納品を行うものとする。なお、オンラインによる納品が困難な場合は、監督職員と協議の上、電子媒体に格納して納品するものとする。

（注）以下の書類については、監督職員と確認のうえ電子納品とは別で提出すること。

・道路施設基本データ
・道路橋維持管理資料
・排水性舗装路面騒音測定調査
・道路管理データベース
・全国道路施設点検データベース

（参考）工事関係書類一覧表　１／２（令和８年３月時点）

工事関係書類一覧表

工事関係書類							工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						電子納品の対象	備考
										提出			提示	その他			
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
工事着手前	契約図書	契約書		1	工事請負契約書	—	—	○	○								
		設計図書		2	共通仕様書	—	—	○									
				3	特記仕様書	—	—	○									
				4	契約図面	—	—	○									
				5	現場説明書	—	—	○									
				6	質問回答書	—	—	○									
				7	工事数量総括表	—	—	○									
	契約関係書類			8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式－1		○		○						
				9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	様式－2		○		○						契約書を作成する全ての工事
				10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式－3		○		○						
				11	掛金収納書（電子申請方式）	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号） 共通仕様書1-1-1-45-6	様式－4		○	○							電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたうえ、提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。
				12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号）	—		○				○				
				13	掛金充当書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号）	—		○				○				
				14	請求書（前払金）	工事請負契約書第35条1項	様式－5		○		○						
				15	VE提案書（契約後VE時）	工事請負契約書第19条2項 特記仕様書	様式－6		○			○					契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
	その他			16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	様式－7		○	○						○	契約図書で規定された場合に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-22-4	—		○	○						○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
				18	再生資源利用促進計画書 ー建設副産物搬出工事用ー	共通仕様書1-1-1-22-6	—		○	○						○	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
	工事書類	1施工計画	①施工計画	19	施工計画書	共通仕様書1-1-1-6	—		○	○						○	重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更以外）には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。
				20	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	—		○	○						○	
				21	設計図書の照査確認資料 （契約書18条に該当する事実があった場合）	共通仕様書1-1-1-3-2	—		○	○						○	
				22	工事測量成果表（仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-42	—		○	○						○	
				23	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異有り）		—		○	○						○	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。
		2施工体制	②施工体制	24	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-13-1	-		○	○						○	・「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号）に基づき作成する。 ・建設業及び一次下請人の営業以外は不要 ・打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				25	施工体系図	共通仕様書1-1-1-13-2	-		○	○						○	
				26	作業員名簿	「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号） 共通仕様書1-1-1-13-1	-		○	○						○	
施工中		3施工状況	③施工管理	27	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式－9	○								○	
				28	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式－9		○	○						○	協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。
				29	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式－9		○	○						○	
				30	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式－9		○	○						○	
				31	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式－9		○	○						○	
				32	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式－9		○	○						○	
				33	関係機関協議資料 （許可後の資料）	共通仕様書1-1-1-40-2	—		○				○			○	許可後の資料については、提示とする。 ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				34	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-40	—		○				○			○	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				35	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	様式－10		○	○						○	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
				36	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	—		○				○			○	設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				37	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-(3)	様式－11		○	○						○	・契約図書で規定された場合のみ対象 ・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、確認した実測値を手書きで記入することとし、新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真等 は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
				38	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	様式－12		○	○						○	・確認・立会依頼書添付する資料を新たに作成する必要はない。（受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する） ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真等は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
				39	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-41-2	—		○					○			口頭、ファクシミリ、週間工程会議や電子メールなどにより連絡する。 ただし、現道上の工事については「提出」とする。
			④安全管理	40	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-31-13	—		○				○				監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。
				41	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-34	様式－13		○	○				○		○	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				42	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-34	—		○	○						○	事故報告書はSAS（建設工事事故データベースシステム）により作成して提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			工程管理⑤	43	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-28	様式－14		○	○						○	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。根拠資料の添付不要。
			品質管理⑥	44	品質規格証明資料	共通仕様書2-1-2-1	—		○	○						○	指定材料のみ提出（設計図書で指定した材料を含む）。

（参考）工事関係書類一覧表　２／２　（令和８年３月時点）

工事関係書類一覧表

工事関係書類						工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						電子納品の対象	備考
									提出			提示	その他			
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
施工中	契約関係書類	中間前払金	45	認定請求書	工事請負契約書第35条5項	様式－15		○		○						
			46	請求書（中間前払金）	工事請負契約書第35条4項	様式－5		○		○						
		完済部分検査	47	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式－16		○		○						
			48	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	様式－17		○		○						
			49	請求書（指定部分完済払金）	工事請負契約書第39条1項	様式－5		○		○						
			50	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-25-2	様式－18		○	○						○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		既済部分検査	51	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第38条2項	様式－19		○		○						
			52	出来形報告書 （数量内訳書、出来形図）	共通仕様書3-1-1-5-2	－		○	○						○	中間技術検査時にも提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			52	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-25-2	様式－18		○	○						○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			53	請求書（部分払金）	工事請負契約書第38条5項	様式－5		○		○						
		修繕	54	修繕完了届	工事請負契約書第32条1項 工事請負契約書第32条6項	様式－21		○		○						
		部分使用	55	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式－22	○	○		○						部分使用がある場合に提出する。
		工期延期	56	工期延期願	工事請負契約書第18条～24条	様式－23		○		○						工期延期が発生する場合に提出する。
		支給品 支給品	57	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式－24		○		○						支給品を受領した場合に提出する。
			58	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-20-3	様式－25		○		○						支給品がある場合に提出する。
		支給品 建設機械	59	建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2	様式－26		○		○						建設機械の貸与がある場合に提出する。
			60	建設機械借用・返納書	工事請負契約書第15条3項	様式－27		○		○						建設機械の貸与がある場合に提出する。
		現場発生品	61	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-21	様式－28		○		○						現場発生品がある場合に提出する。
	その他		62	出来形報告書 （数量内訳書、出来形図）	共通仕様書3-1-1-5	－		○	○						○	既済部分検査等の際に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			63	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	共通仕様書1-1-1-22-2	－		○				○				・産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。
			64	新技術活用関係資料	特記仕様書	－		○	○							新技術情報提供システム（NETIS）に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。
工事完成時	契約関係書類		65	完成通知書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-24-1	様式－29		○		○						
			66	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式－30		○		○						
			67	請求書（完成代金）	工事請負契約書第33条1項	様式－5		○		○						
	工事書類		68-1	出来形管理総括表	共通仕様書1-1-1-27-8	－		○								・提出不要だが、自社管理資料としての作成を妨げるものではない。
			68-2	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-27-8	様式－31		○	○						○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。
			68-3	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-5-2	－		○	○						○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
			69-1	品質管理総括表	共通仕様書1-1-1-27-8	－		○								・提出不要だが、自社管理資料としての作成を妨げるものではない。
			69-2	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-27-8	様式－32		○	○						○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。
			70	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6-(1)	様式－33		○	○						○	・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要
			71	工事写真	共通仕様書1-1-1-27-8	－		○						○	○	・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準（案）を適用する。 ・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。 ・紙の工事写真帳の提出不要 ・不可視部分を含め、監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真等も不要。
			72	総合評価実施報告書	総合評価落札方式の実施について （H12.9.20付建設省厚契発第30号）	－		○	○							総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。
			73	創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書3-1-1-10	様式－34		○	○						○	自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
	工事完成図書		74	工事完成図	共通仕様書1-1-1-23 共通仕様書3-1-1-7	－		○	○					○	○	・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。
			75	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7 特記仕様書	－		○	○					○	○	・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。
	その他		76	再生資源利用実施書 －建設資材搬入工事用－	共通仕様書1-1-1-22-10	－		○			○				○	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
			77	再生資源利用促進実施書 －建設副産物搬出工事用－	共通仕様書1-1-1-22-10	－		○			○				○	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
工事完成後	契約関係書類		78	掛金充当実績総括表	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号） 共通仕様書1-1-1-45-5	－		○				○				監督職員は、収納状況を施工プロセスチェックシートにより確認し、完成検査時に検査職員へ報告する。
			79	被共済者就労状況報告書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号）	－		○				○				
			80	掛金充当書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について （R3.3.30付建設業課発第41号）	－		○				○				
	その他		81	低入札価格調査 （間接工事費等諸経費動向調査票）	共通仕様書1-1-1-16-5-(3)	－	○	○			○					「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。

注）書類作成の根拠についてはＲ８.３時点の条項を記載

（参考）工事関係書類４３統一様式

令和６年度に九州・沖縄の全県で工事書類の統一化

工事関係書類の標準様式一覧

別添1

No.	書　類　名　称	備考
様式－1	現場代理人等通知書、経歴書、現場代理人等変更通知書	様式-1 様式-1(2) 様式-1(3)
様式－2	請負代金内訳書	
様式－3	工程表、変更工程表	様式-3(1) 様式-3(2)
様式－4	掛金収納書提出用台紙　※電子申請を使用しない場合 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	様式-4-1 様式-4-2
様式－5	請求書（前払金、中間前払金、指定部分完済払金、部分払金、完成代金）、 請求内訳書（部分払、国債部分払、指定部分払）	様式-5(1) 様式-5(2) 様式-5(3) 様式-5(4)
様式－6	ＶＥ提案書（契約後VE時）	様式-6(1) 様式-6(2) 様式-6(3) 様式-6(4)
様式－7	品質証明員通知書	
様式－9	工事打合せ簿(指示、協議、承諾、提出、報告、通知)	
様式－10	材料確認書	
様式－11	段階確認書	
様式－12	確認・立会依頼書	
様式－13	工事事故速報	
様式－14	工事履行報告書	
様式－15	認定請求書	
様式－16	指定部分完成通知書	
様式－17	指定部分引渡書	
様式－18	工事出来高内訳書	
様式－19	請負工事既済部分検査請求書	
様式－21	修補完了届	
様式－22	部分使用承諾書	
様式－23	工期延期届	
様式－24	支給品受領書	
様式－25	支給品精算書	
様式－26	建設機械使用実績報告書	
様式－27	建設機械借用・返納書	
様式－28	現場発生品調書	
様式－29	完成通知書	
様式－30	引渡書	
様式－31	出来形管理図表	
様式－32	品質管理図表	
様式－33	品質証明書	
様式－34	創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）	様式-34(1) 様式-34(2)

令和3年3月　初版

令和5年12月　第二版

令和8年3月　第三版

「土木工事書類省力化ガイド」はコチラ

▼ 九州地方整備局HP
https://www.qsr.mlit.go.jp/for_company/hatarakikatakaikaku.html

問い合せ先

九州地方整備局　企画部　技術管理課
ＴＥＬ：０９２－４７１－６３３１（代）