

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和3年4月

九重町

＜背景＞

建設業においては、働き方改革関連法の改正に伴う残業時間の上限規制や週休2日の普及、急速に進展するICT（Information and Communication Technology：情報通信技術）の活用など、これまでの働き方を大きく変えていく必要があります。

一方で、現場では工事書類の多さが大きな負担となっており、恒常化する残業の一因となっています。

そのため、大分県建設業協会と大分県では、受注者の負担軽減や発注者の監督・検査の合理化を図るため、「工事書類の簡素化」に向けて、平成30年度からワーキンググループを設置し、議論を進めてきました。

その取り組みの成果を「工事書類簡素化の手引き」として取りまとめており、受発注者双方が工事書類の簡素化に向け、積極的に取り組むように活用しています。

今回、九重町においても趣旨を理解し、工事書類簡素化への取り組みを進めるため、大分県の手引きに準じ九重町版として取りまとめました。

※簡素化は、今後とも継続して取り組んでいくこととしており、本手引きについても、随時、見直しを図っていきます。

※受注者が社内が必要とする工事書類の作成を妨げるものではありません。また、法定等に規定された工事書類の作成は、適正に行ってください。

《目次》

1.	簡素化の原則・・・・・・・・・・	1
2.	簡素化のポイント・・・・・・・・	2
3.	簡素化の内容・・・・・・・・・・	3
4.	工事書類の整理例・・・・・・・・	9

1. 簡素化の原則

- 発注者は、不要な書類の
提出、提示は求めない！
- 受注者は、不要な書類の
作成、提出はしない！

2. 簡素化のポイント

○着手前

Point① 施工計画書時点でしっかり協議

・当初施工計画書時点で管理基準等についてしっかり協議をして、必要以上の管理等を行わずに済むようにしましょう！！

（管理基準は何メートルに 1 回？、簡素化の手引きの内容は？、管理基準以上の管理必要？、この書類は提示？提出？、必要な書類は？時期は？ 等）

Point② 簡素化の手引きを活用

・「簡素化の手引き」の内容を確認して、不要な書類の“提出は求めない”“作成はしない”を徹底しましょう！！

○施工中

Point③ 協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に

・協議資料等は、既存資料を活用し、定型様式があるものは様式を活用して、手間を削減しましょう！！

○完成時

Point④ “提示” 書類は原本を

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

（一覧表を使って最終チェック！）

3. 簡素化の内容

01 施工計画書

●「通常工事」における施工計画書の記載内容は、①工事概要、②計画工程表、③現場組織表、④指定機械、⑤主要船舶・機械、⑥主要資材、⑦施工方法、⑧施工管理計画、⑨安全管理、⑩緊急時体制及び対応、⑪交通管理、⑫環境対策、⑬現場作業環境の整備、⑭建設副産物、⑮その他 を標準とする。

●「維持工事等簡易な工事」及び「災害応急工事」における施工計画書の記載内容は、①工事概要、②計画工程表、③現場組織表、⑥主要資材、⑨安全管理、⑩緊急時体制及び対応、⑪交通管理、⑭建設副産物 の 8 項目のみ！

・「維持工事等簡易な工事」とは、設計額 500 万円未満の工事とする。

・「災害応急工事」とは、公共土木施設災害復旧事業に関する応急工事及び災害等で緊急的な対応が必要となり、随意契約で契約をした工事

・監督員の承諾を得る必要あり。

●工期や数量だけの軽微な変更等で施工計画に大きく影響しない場合には変更施工計画書は提出不要！

・繰越工事等の場合で、工期や施工時期が大きく変わる場合には、施工方法、工程管理の変更や安全教育・訓練等の追加が必要となることから提出は必要。

・変更施工計画書は、変更箇所のみ提出で良い。

●設計額 100 万円未満の工事では、再生資源利用計画書（実施書）及び再生資源利用促進計画書（実施書）は提出不要！

・設計額 100 万円以上の工事では、再生資源利用計画書、利用促進計画書は施工計画書に含めて提出。

●現場組織表及び安全管理組織表の連絡先には、現場代理人等必要最小限とし、それ以外の記載は不要！

●施工計画書に記載する施工方法の記載工種は、「主要な工種」等を標準とし、それ以外は不要！

・この内容は、従来より「土木工事施工管理の手引き」の 5-9 施工方法に記載されているが、受注者から施工計画書の施工方法について記載対象工種を減らしてほしいとの意見が多くあり、周知のために記載している。

02 工事打合簿

●コリンズ関係書類の写しは提出不要!

- ・コリンズから監督員へメールが送られる。
- ・監督員は内容を確認し、印刷、署名・押印して受注者にメールでお知らせ(書面を受注者へ提出してもよい)。
- ・登録が完了したかどうか、監督員に届くメールで確認。
- ・500万円未満の工事は登録の義務無し。
- ・変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合、変更申請を省略できる。

03 工事管理資料

●履行報告は、履行報告書と状況写真のみ提出!

- ・指示・承諾・協議書、工事月報、実施工程表は原則不要。
- ・翌月の5日までに毎月提出。

04 品質管理資料

●度数表、ヒストグラム、 $X-R$ 、 $X-R_s-R_m$ 関係の資料は測定数が8点未満の場合は提出不要!

- ・施工管理基準、施工管理の手引きに記載。

●コンクリート二次製品、砕石、アスファルト混合物は、試験成績書、骨材試験書、アスファルト混合物事前審査委員会の認定書の写し等の提出不要!

- ・コンクリート二次製品は使用承認時に添付する製品毎の資料にて事足りることから、品質管理資料としては、製品の外観検査(角欠け、ひび割れ調査)の写真を提出。
- ・砕石については使用承認時に公的機関の骨材試験書(ふるい分け・修正CBR等)が提出されている場合は、品質管理資料としての提出は不要。
- ・アスファルト混合物についても使用承認時にアスファルト混合物事前審査委員会の認定証の写しが提出されている場合は、品質管理資料としての提出は不要。

05 出来形管理資料

● **出来形管理資料には、ヒストグラムは不要!**

- ・土木工事施工管理の手引きに記載。

● **検査用の出来形管理図表は、作成不要!**

- ・完成検査等の際に現場で使用する出来形管理図表は、工事完成図書の出来形管理資料の中にある資料を使用するので、検査用の資料は作成不要。
- ・降雨時に検査する場合は、現場用を準備。

● **出来形管理展開図には、出来形管理図表で確認できるものについて設計値と実測値の差（±）の記載は不要!**

● **出来形管理の測定点が8点未満の工種は、能力図作成不要!**

● **作業土工については、出来形管理図表は作成不要!**

- ・出来形管理写真も不要。（基礎の状況が分かればよく、検測の必要なし。）

06 段階確認立会資料

● **段階確認立会資料は、状況写真の添付不要!**

- ・添付資料は、監督員が現場で確認した際の確認資料のみ。

● **立会（段階確認を含む）の日程調整は、事前の書面提出不要!**

- ・電話、メール等の方法で良い。
- ・施工計画書提出時に連絡方法や時期などについて監督員と確認。
- ・急な立会依頼は避ける。
- ・受発注者のコミュニケーションを大切に。

07 品質証明資料

● **社内検査資料は、全て原本を提示!**

- ・社内検査は、施工者として品質を確保するための取り組み。
- ・状況写真の提示不要。
- ・体裁を整える必要なし。

08 安全管理資料

●**災害防止協議会、工事関係者連絡協議会、安全教育・訓練、新規入場者教育は、活動報告書のみ提出！**

- ・毎月、遅行報告書に併せて提出。
- ・その他の安全資料は、全て原本提示。

●**KY、機械点検、足場点検等の記録資料は、原本を提示！**

- ・法令で定めている点検記録等を提示。

●**社内パトロール資料は、実施記録一覧表のみ提示！**

- ・パトロール資料や状況写真の提示不要。

09 写真管理資料

●**建設機械や車両の低騒音型、低振動型、排出ガス対策型のラベル写真の撮影、提出は不要！**

- ・監督員が現地で確認。

●**黒板の文字（設計値、実測値等）が確認できれば、写真帳の添え書きは不要！**

- ・黒板に誤記があれば添え書きにて修正の追記をする。

●**完成後に測定可能な部分の出来形写真については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略！**

- ・写真管理基準に記載。

●**二次製品の集水柵を複数設置する場合は、柵のタイプ毎に代表写真での管理可！**

- ・施工方法が同一であれば、施工状況写真は代表写真で可。
- ・二次製品の形状寸法、基礎工の寸法が同一であれば、寸法管理写真は代表写真で可。

●**鉄筋工組立ての管理写真は、「平均間隔」、「かぶり」、「全景」のみとし、「鉄筋径」、「鉄筋本数」は不要！**

- ・鉄筋径等の形状寸法や使用数量は、組立て前の管理のみで可。

10 建設副産物

●契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!

- ・日付、署名、捺印があるかチェック。
- ・許可証は写しを提示。

11 その他

●「建築資材の購入調書」「大分県リサイクル認定製品の購入調書」「下請け契約調書」は提出不要!

●施工体制台帳は、検査用に最終台帳の作成、整理は不要!

- ・下請契約後速やかに、その都度“写し”を提出。
- ・原本は、現場で保管。
- ・検査用に最終のものを取りまとめて提出する必要なし。

●建退共の資料は、受け払い簿の写しのみ提出!

- ・手帳の写しは不要。
- ・出面表、受領書、辞退届は原本を提示。

●検査写真は、6枚以内が目安!

- ・ワンペーパー（裏表）が目安。
- ・書類検査状況は1枚で可。
- ・表紙も不要。

●再生資源利用実施書／利用促進実施書は、提出不要!コブリスの工事登録証明書のみ提出!

- ・監督員は、実施書の内容をコブリスシステムにて確認。
- ・利用計画書、利用促進計画書は、施工計画書に添付して提出。

●元請下請間の検査、引受書は、原本を提示!

- ・受発注者間で行うように、元請下請間でも行うもの。

●「工事特性」に関する実施状況の資料は提出不要!

●過積載防止、地下埋設物・架空線等事故防止の取り組み資料は、様式のみ提出!

- ・様式を使い、取組内容がわかるようにワンペーパーで提出。

4. 工事書類の整理例

●工事書類の整理方法は、下記を一例として参考にしてください。

(参考例)

【提出書類】

- ・施工計画書
- ・指示・承諾・協議書
- ・段階確認確認立会結果
- ・品質管理資料
- ・出来形管理資料
- ・
- ・
- ・

【提示書類】

- ・品質証明資料
- ・安全管理資料
- ・建設副産物資料
- ・その他資料
- ・
- ・
- ・

などなど、「工事書類一覧表」に沿って整理をお願いします！

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和3年4月28日

九重町役場 総務課 契約検査・管財グループ
〒879-4895 大分県玖珠郡九重町大字後野上 8-1
TEL:0973-76-2111 / FAX:0973-76-2247