



工事関係書類の簡素化ガイド(案) (土木工事編)

日本下水道事業団
令和7年4月

令和7年4月11日改訂版



目次

1. 工事関係書類簡素化のポイント

2. 簡素化の概要

3. 具体的な事例

(1)書類の電子化を推進

(2)コリンズ(CORINS)への登録は書類不要

(3)建設業退職金共済制度

(4)施工計画書

(5)再生資源利用(促進)計画書

(6)施工体制台帳

(7)施工体制の確認

(8)材料承諾書・材料確認

(9)工事記録

(10)ワンデーレスポンス

(11)現場確認(段階確認、材料検査等)

(12)産業廃棄物管理表(マニフェスト)

(13)安全教育・訓練等の実施状況資料

(14)工事現場の現場環境改善

(15)工事写真

(16)品質・出来形管理

(17)工場検査

(18)本ガイド(案)の目的に明らかに逆行、
もしくは記載内容に明らかに反する指摘
事例

(19)発注者側での都合のいい解釈や、作業
の手戻りが生じ、過度な負担となる事例

4. 工事予定・履行報告書



1. 工事関係書類簡素化のポイント

●目的

工事関係書類の簡素化を図るとともに、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議の活用により、受発注者間双方の働き方改革の推進を図る。

●適用

令和7年4月1日以降に公告する工事から適用

●基本事項

- 1) 全ての工事関係書類の提出・承諾等は、「JS-INSPIRE」を活用し、電子データで管理することを目指す。
- 2) 受注者及び監督職員は、工事関係書類に添付する資料について、必要最小限かつ簡潔にすることに努める。
- 3) 監督職員は、過度な説明資料の作成や添付を受注者に求めない。
 - ・既存の図面や資料を活用する。（内容が確認出来ることが重要）
 - ・一般仕様書、標準仕様書及び監督職員が入手することができるカタログ等のコピーは添付しない。
- 4) 受注者と監督職員の各種打合せは、「JS-INSPIRE」上に保存された電子データを活用する。（WEB会議等を積極的に活用する）
- 5) 法令等に規定された書類の作成は適正に行う。
- 6) 受注者の社内で必要とされる工事関係書類の作成を妨げない。
- 7) 本ガイドに定めのない事項については、受発注者の協議により定めるものとする。



2. 簡素化の概要

提出する書類	様式番号	書類名	根拠条項	JS 土木	備考
契約締結時の書類	—	工事請負契約書			
	—	契約保証金等	契約書第4条		
	2-1 2-2	委 任 状			
工事着工時の書類	1-①	工 事 工 程 表	契約書第3条		
	2-① —2	現場代理人等通知書	契約書第10条		
	4	経 歴 書	契約書第10条 付随書類		
	31	請求書(前金払) (単年度契約の場合)	契約書第35条		
	32	請求書(前金払) (債務負担行為の場合)	契約書第35条		
	なし	前金保証証券	契約書第35条		
	36	請負代金内訳書	契約書第3条		
	3	週休2日制適用工事 実施同意(不同意)届出書		統合	施工計画書に統合
	3-1	現場閉所計画書 (月間工程表)		統合	施工計画書に統合
	44	中間前金払認定請求書	契約書第35条		
中間前金払 申請時の書類	45	請求書(中間前金払) (単年度契約の場合)	契約書第35条		
	46	請求書(中間前金払) (債務負担行為の場合)	契約書第35条		
	—	前金保証証券	契約書第35条		
	2-② —1	現場代理人等変更通知書	契約書第10条		
工事施工中 の書類	2-③ —1	主任(監理)技術者 変更届出書	契約書第10条		
	5	職務分担通知書		統合	施工計画書に統合
	5-1	職務分担変更通知書		統合	施工計画書に統合
	6	緊急連絡先通知書		省略	施工計画書に記載
	6-1	緊急連絡先変更通知書		省略	施工計画書に記載

提出する書類	様式番号	書類名	根拠条項	JS 土木	備考
工事施工中 の書類	7	事故発生報告書	一般仕様書 第142条		
	7-2	災害・事故速報	一般仕様書 第142条		
	7-3	警戒準備体制 ・警戒体制状況	一般仕様書 第139条		
	9	下請負者通知書	契約書第7条	省略	施工体制台帳を提出することで省略
	—	施 工 計 画 書	一般仕様書 第105条	スリム化	・変更箇所のみを抜粋して提出 ・軽微な変更の際提出不要
	別紙2	品質管理計画表	一般仕様書 第135条		
	別紙2	品質管理確認記録表	一般仕様書 第135条		
	13	実 施 工 程 表	一般仕様書 第135条		
	15	工 事 打 合 簿	一般仕様書 第129条		
	15-1	設計変更協議用打合せ簿	設計変更ガイド ラインⅢI		
	25	工事予定・履行報告書	契約書第11条	様式改定	
	25-1	工事予定・履行報告書 ・現場閉所実績書	契約書第11条	統合	工事予定履行報告書に統合
	26	月 間 工 程 表	一般仕様書 第129条	統合	工事予定履行報告書に統合
	17	月別工事予定・進捗状況表	一般仕様書 第129条		
	22-1	材料搬入報告書	契約書第13条	スリム化	・必要最低限の内容
	23-1	製品(工場)検査申請書	契約書第13条		

・ 施工計画書

- 設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定してから、施工計画書を提出すれば良い。
- 施工計画書作成段階で受発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認は行わない。
- 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理に努める。



2. 簡素化の概要

提出する書類	様式 番号	書 類 名	根拠条項	JS 土木	備考
工事施工中 の書類	23-3	製品(工場)検査報告書	契約書第13条		
	—	検査試験成績表	一般仕様書 第202条		
	—	火災保険等契約書写	契約書第57条		
	—	建設業退職金共済 制度掛金収納書等	一般仕様書 第154条		
	24	工期延長請求書	契約書第22条		
	参考	休日等の工事施工届	一般仕様書 第149条	省略	工事予定履行報告書に統合
	参考	コンクリート打設計画書	一般仕様書 第505条		
	参考	発生物件(現場発生物品)等調書一覧	一般仕様書 第124条		
	参考	発生物件(現場発生物品)等調書	一般仕様書 第124条		
契約変更時の 書類	1-②	工事工程表(変更)	契約書第3条		
既済部分検査時 の書類	27	既済部分確認請求書	契約書第38条		
	39	既済部分検査内訳書		スリム化	・必要最低限の内容
	40-1 40-2	既済部分検査出来高計算書		統合	
	33	請求書(部分払)	契約書第38条		
工事指定部分 検査時の書類	29	工事指定部分 完 成 通 知 書	契約書第39条		
	41	工事指定部分完成内訳書		スリム化	・必要最低限の内容
	42-1 42-2	工事指定部分完成出来高計算書		統合	
	34	請求書(指定部分払)	契約書第39条		
	37	工事指定部分引渡書	契約書第32条		
工事完成時 の書類	30	工事完成通知書	契約書第32条		
	—	工事完成図書	一般仕様書 第129条		
	—	工事記録写真帳	一般仕様書 第129条		
	35	請求書(完成払)	契約書第33条		
	38	引 渡 書	契約書第32条		
	43	地元企業採用率報告書	入札説明書付属 資料		
	43-1	元請負者及び一次下請負者請負代 金額一覧	入札説明書付属 資料		
	44	総合評価項目履行確認 総括表	入札説明書付属 資料		
	45	現場開所報告書	特記仕様書 20.(5)		
その他	—	保証書に係る受領証書			

- ・ 緊急連絡先(変更)通知書
➢ 施工計画書に記載することで省略できる。
- ・ 下請負者通知書
➢ 施工体制台帳を提出することで省略できる。



2. 簡素化の概要

- 変更計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出し、施工計画に大きく影響しない場合は提出が不要です。
- 添付資料は、必要最低限の内容で構いません。

変更箇所のみを抜粋して提出

- ・変更が生じないページを改めて提出する必要はありません。
- ・項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要はありません。

施工計画に大きく影響しない場合

- ・数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合、変更施工計画書の作成して提出する必要はありません。

(軽微な変更の事例)

- ・工期末の精算変更
- ・施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工。
 -
- ・工期のわずかな変更。
- ・条ズレ、ページの変更等。

必要最低限の内容

- ・JS監督職員は、工事打合せ簿等において過度な説明用の資料の作成や添付を求めません。
- ・資料を添付する場合は、既存図面や既存資料を活用してください。(内容が確認できることが重要です。)
- ・一般仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーを添付する必要はありません。



3. (1) 書類の電子化を推進

工事情報共有システム(ASP方式)を活用し、対象書類は原則電子データで管理

- ・工事情報共有システム(ASP方式)は、工事書類の起案、承諾やコミュニケーションをオンラインで行うシステムで、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。
- ・工事情報共有システム(ASP方式)で処理する書類は、電子データのまま取り扱うこと。
※工事情報共有システム(ASP方式)対象書類は「JS 版工事情報共有システム(JS-INSPIRE) 活用マニュアル」の最新版を参照のこと。

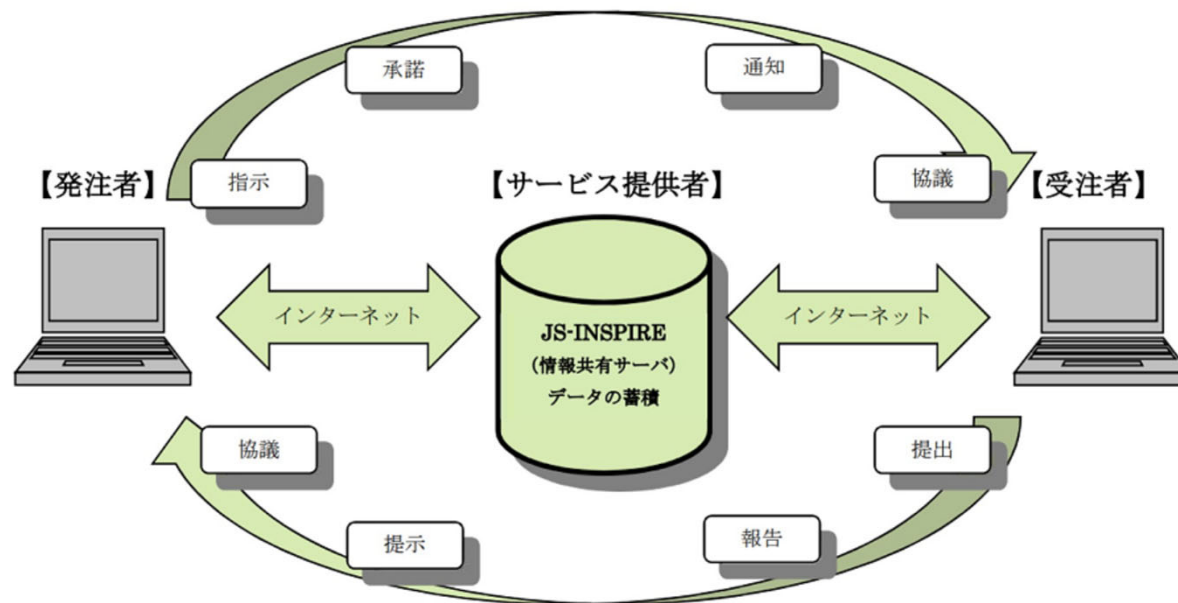


図 JS-INSPIRE概念図



3. (2) コリンズ (CORINS) への登録は書類不要

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、受注者宛返信すれば良い。
※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しも不要。
- ・変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- ・竣工時の登録は、完成検査後の登録でも良い。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第106 条 コリンズ (CORINS) への登録

受注者は、受注時または変更時における工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時の工事实績情報として「登録のための確認のお願い」「訂正のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後土曜日、日曜日、祝日等を除き10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10 日以内に、完成時は、工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。

...

登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。

なお、変更時と完成時の間が10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。



3. (3) 建設業退職金共済制度

建設業退職金共済手帳の写しは原則不要

- ・建設業退職金共済の「掛金収納書(契約者が発注者へ)」を「掛金収納書提出用台紙」(建退共)に貼付し、必要事項を記入して、工事契約した日から1ヶ月以内に提出すること。(電子申請方式による場合にあっては、契約した日から原則40日以内)

※ 工事完成後、建設業退職金共済制度証紙の使用状況を、発注者に提出。

- ・共済手帳の写しは提出不要。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第154 条 保険の付保・揭示及び事故の補償

...

3. 建設業退職金共済制度の履行

受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書(発注者用)を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内(電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内)に、発注者に提出しなければならない。

また、工事完成後、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、検査職員に提示しなければならない。

様式第033号

発注者 豊島区長 殿
工事番号および工事名 12-第34号 建設小学校改修工事
建設キャリアアップシステム登録ID 56789012345678 総工事費 139,500,000 円

受注者(元請)
住所 東京都豊島区東池袋1-1
名称 元請建設株式会社
共済契約番号 100-9999
建設キャリアアップシステム事業者ID 12345678901234
共済証紙購入金額 302,400 円

掛金収納書提出用台紙

保式 (自他店一契約者) 掛金収納書 (契約者が発注者へ)
この収納書は、発注者から受注者(元請)が、建設業退職金共済制度に加入し、発注者(元請)から受注者(元請)に提出するものである。受注者(元請)は、この収納書に必要事項を記入し、発注者(元請)に提出する。なお、発注者(元請)の必要事項は、別紙に記載されている。

証紙枚数	100円券	445円券	1000円券	合計金額
100円券	445	0	320	1,112,400円
1000円券	56	0	3,200	1,680,000円
合計金額				3,792,400円

発注者(元請) 豊島区長 建設小学校改修工事

出納簿 8.4.1 建設業退職金共済制度

※ 公共工事を実施した場合には、発注者等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管してください。

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当する□にノをチェックして下さい)

☐ 1. 発注者の指示のとおり

☒ 2. 対象労働者数と当該労働者の就業日数を約数に照準している場合
就業日数 945 日 × 320 円 = 302,400 円

☐ 3. 対象労働者数と当該労働者の就業日数の把握が困難な場合
総工事費 139,500,000 円 × 共済率 2.1% × 70% = 2,086,500 円
※ 対象工事における労働者の建設業加入率

☐ 4. その他
購入額の概算を記入

工事に従事する建設業労働者の就業日数の和を記入してください。

工事に従事する全労働者のうち、建設業労働者の割合を記入してください。

総工事費・工事種別に応じた購入率を記入してください。

(参考)
建設キャリアアップシステム登録情報
共済契約者である元請発注者の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無 (有)・(無)
本工事について、発注・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (有)・(無)
本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 (有)・(無)

掛金収納書提出用台紙(建退共)



3. (4) 施工計画書

設計照査の後に工事内容が確定してから、施工計画書を作成し提出すれば良い

- ・施工計画書は工事着手前に監督職員に提出しなければならない。
- ・ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定されてから、施工計画書を提出すれば良い。(当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出する)
- ・準備工の着手にあたっては、以下の必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。
 - 現場組織表
 - 準備工の施工方法○安全管理
 - 緊急時の体制及び対応
 - 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法(必要に応じ提出)
 - 法定休日・所定休日(週休二日の導入)

土木工事一般仕様書(抜粋)

第105 条 施工計画書

1. 一般事項

受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。

...



3. (4) 施工計画書

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- ・数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の作成、提出は不要。

(軽微な変更の事例)

- ・工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更等

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い

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

※なお、JS版工事情報共有システムでは、施工計画書を電子データでやり取りできることから、変更が生じないページを含めて提出することができる。



3.(5) 再生資源利用（促進）計画書

- ・再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、工事着手時に建設副産物情報交換システム(COBRIS)に入力し、施工計画書に添付して提出。
- ・計画書については、現場掲示すること。
- ・工事完了時に、実績をCOBRISに入力し、提出すること。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第125 条 建設副産物

・・・

4. 再生資源利用計画

受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

5. 再生資源利用促進計画

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

6. 実施書の提出

受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完成後速やかに実施状況を記録した「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）」を監督職員に提出しなければならない。



3.(6) 施工体制台帳

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
(健康保険証等の写し)

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】(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
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 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)



3.(7) 施工体制の確認

「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

- ・他の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。

○○○ 様式○○ 年月日：○○○○○○○

...

他の様式の変更

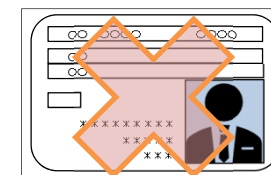
+

作業員名簿

.....

**作業員名簿
の変更**

資格・免許等の添付
書類は提出不要



- ・元請業者の作業員名簿(現場代理人、主任技術者等を含む)の提出が必要。

「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

様式○○

施工体制台帳 様式○○ 工事担当技術者

.....

工事担当技術者台帳

役割分担表

様式○○

.....

役割分担表



3.(8) 材料承諾書・材料確認

添付資料(品質証明資料等)が多く効率的でない場合は、工事情報共有システム(ASP方式)の対象とせず、紙による提出でよい。

- ・追加変更がある場合、再届出が必要。数量のみの変更は提出する必要はない。
- ・材料納入伝票について、監督職員から請求があった場合は提示又は提出すること。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第126 条 工事材料の品質

1. 一般事項

．．．

受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任と費用負担において整備、保管し、監督職員から請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時まで監督職員へ提出しなければならない。

．．．

第202 条 工事材料の品質

1. 一般事項

受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。

なお、JIS 規格品のうちJIS マーク表示が認証されJIS マークが表示されている材料・製品等（以下、「JIS マーク表示品」という）については、JIS マーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。

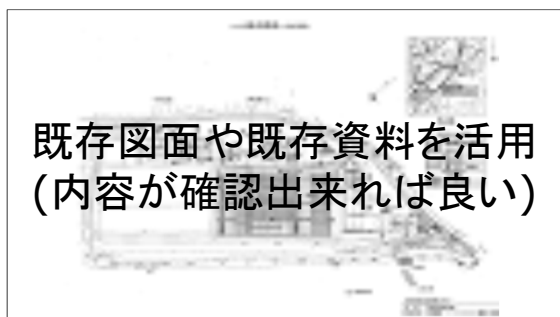
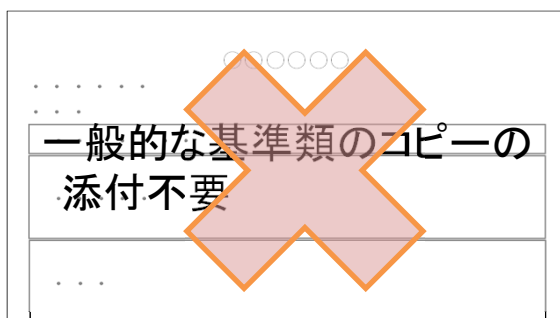
．．．



3.(9) 工事記録

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い(確認できれば良い)

- ・監督職員は、過度な説明用の資料の作成を求めないこと。
- ・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)
- ・一般仕様書等、ホームページ等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。
(引用する基準類の名称、年次、ページ、URLなど出典を記載する)



様式-15 工事打合せ簿

工事打合せ簿 令和 年 月 日

工事名 ●●市●●ポンプ場建設工事その● No.○○

主任監督員	印	監督員	印	現場代理人(主任(監理)技術者)	印
協議名 ○○について					
事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()					
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 () 年 月 日:			
	受注者	上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年 月 日:			

(注)

- 用紙の大きさは、日本産業規格A4制とする。
- 本様式は、JSWA工事情報共有システム(JS-INSPIRE)に打合せ事項等の必要事項を入力することにより作成される。※補足 第5.2.2項に利用開始したJS-INSPIREには本様式が実装されている。
- JSWA工事情報共有システム(JS-INSPIRE)を活用しない場合は、現場代理人が押印して必要部数を提出する。
- 設計変更に関する工事打合せ簿は、「工事請負契約における円滑な設計変更のためのガイドライン(案)」を参照のこと。

添付する資料は必要最小限かつ簡潔とし、過度な説明用資料作成を求めない。



3. (○) ウィークリースタンス

工事の実施にあたっては、工事環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。

日本下水道事業団の「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、監督職員と確認・共有した内容について取り組むものとする。



受注者

・現場代理人
・監理技術者等



発注者

・主任監督員等

以下に示す項目の内容について、受発注者間で確認・共有した内容を施工計画書に記載する。

【設定項目】

- (1) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない
- (2) 休前日(金曜日)は新たな依頼を行わない
- (3) 16時以降の打合せ、現地立会を行わない
- (4) 作業を依頼する場合は作業内容に見合った作業期間を確保する
- (5) ノー残業デーは勤務時間外に依頼を行わない
- (6) Web 会議を積極的に活用する



3. (10) ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談はワンデーレスポンスに努めること。
回答が困難な場合は、その旨受注者に通知すること。

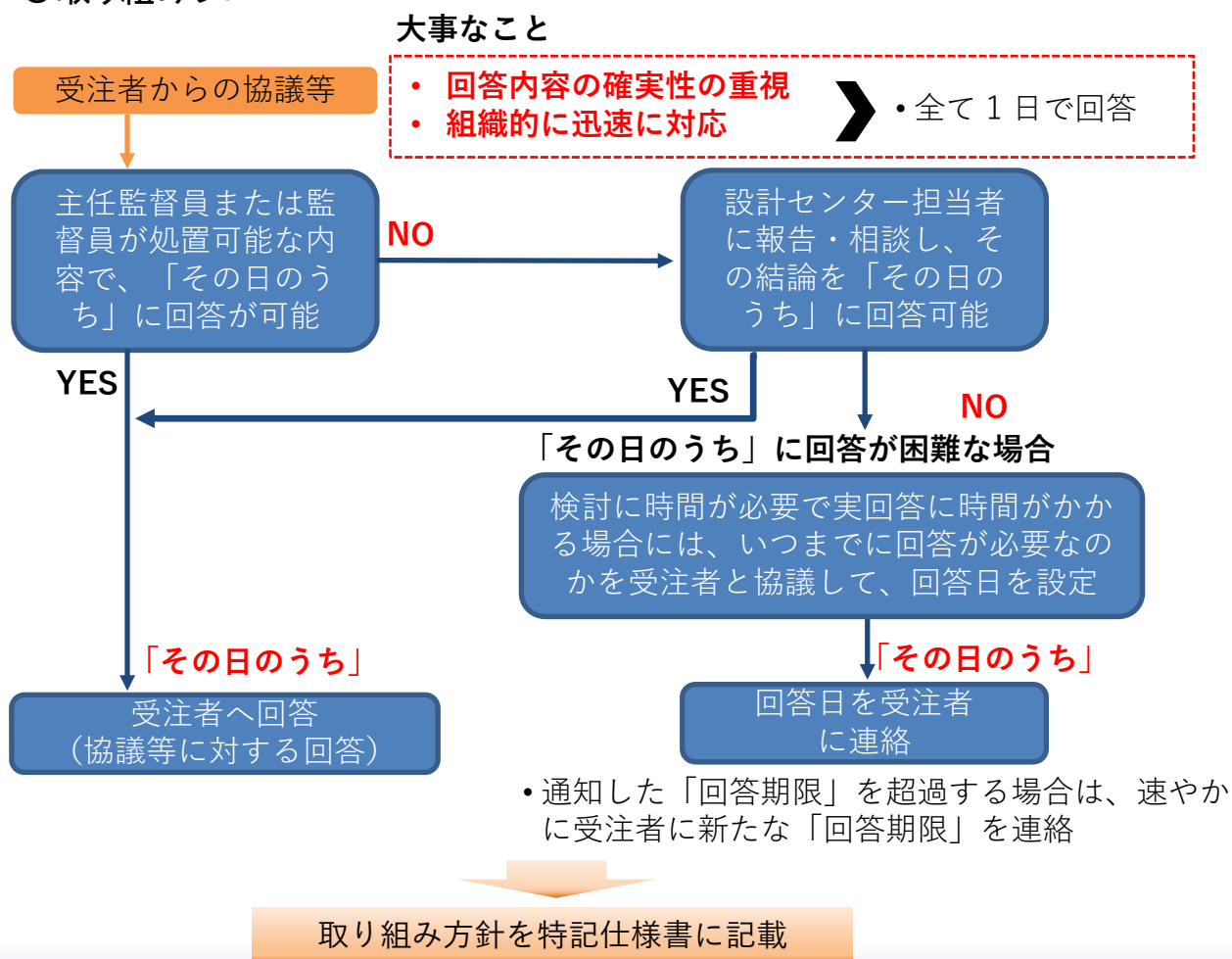
・受注者からの協議等に関しては「その日のうち」の回答を基本とする。

・その日のうちに回答が困難な場合は、受注者に優先順位や重要度、いつまでに回答が必要なのか等を確認し、適切な「回答期限」を通知する。

・通知した「回答期限」を超過する場合は、明らかになった時点で速やかに新たな「回答期限」を通知する。

・取り組み方針を特記仕様書に記載する。

○取り組みフロー





3. (11) 現場確認（段階確認、材料検査等）

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、受発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な現場確認（段階確認、材料検査等）を行わない。

○「段階確認の必要性」を受発注者双方でよく確認する。（実施項目、頻度等）

○「取りあえず」の場合当たりの段階確認は行わない。（施工計画書に基づき計画的に段階確認）

○材料検査は、設計図書において指定された材料のみで良い。

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

○確認の必要性を受発注者双方でよく確認する。

施工計画書に反映

施工計画書に基づき計画的に確認

○「取りあえず」の場合当たりの確認は行わない。

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- ・「**建設現場の遠隔臨場に関する実施要領(案)**」に基づき、遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理に努める。
- ・移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者双方にとって効率的な確認立会を行うことができる。
- ・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。



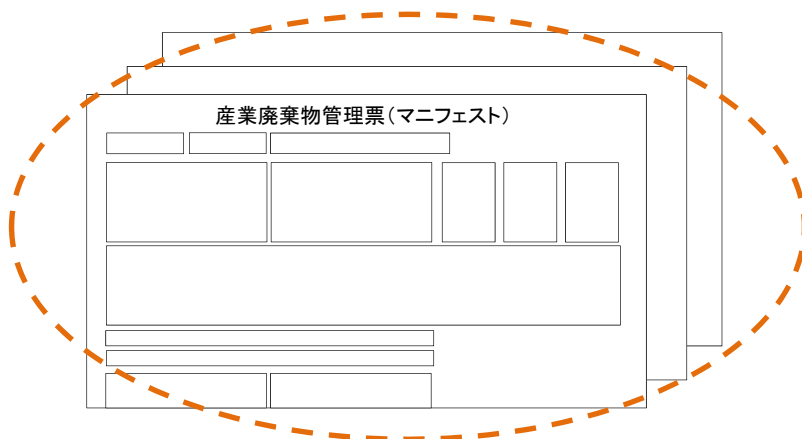
図 遠隔臨場の機器構成（例）



3. (12) 産業廃棄物管理表（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が集計表を確認。
- ・残土や廃棄物の搬出における追跡調査の写真は不要。



・マニフェストのコピーの提出は不要。
・集計表のみ提出（マニフェストの提示を受けた監督職員が確認）。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第125 条 建設副産物

・・・

2. マニフェスト

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、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）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なければならない。

・・・



3. (13) 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練の実施資料は提出不要

- ・安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督職員の請求があった場合は、提示できる体制とし、提出は不要。
- ・その他、災害防止協議会、新規入場者教育、過積載防止取組、仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理、地下埋設物等の事故防止対策など提示できるよう、日頃の安全衛生体制に十分努めること。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第139 条 工事中の安全確保

．．．

12. 施工計画書

受注者は、工事の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載しなければならない。

13. 安全教育・訓練等の記録

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告書等に記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示するものとする。
．．．



3. (14) 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

- ・土木工事記録写真撮影要領に基づき撮影した写真は必要。

土木工事一般仕様書(抜粋)

第139 条 工事中の安全確保

．．．

10. 現場環境改善

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。

土木工事記録写真撮影要領(抜粋)

別表

撮影箇所一覧表

区分		写真管理項目		摘要
		撮影項目	撮影頻度〔撮影時期〕	
その他	．．．	．．．	．．．	
	<u>現場環境改善等</u>	<u>各施設設置状況</u>	<u>各種1回〔設置後〕</u>	



3. (15) 工事写真

工事期間中及び検査時の工事写真は紙に印刷せず、パソコン(ビューワ)等で見られるようにする。

《工事期間中・検査時》

・電子データで整理し、パソコン(ビューワ)等で見られるようにしておく。



《納品時》

・画像ファイルを電子媒体で提出すると共に、写真1部を写真帳に貼り提出。

土木工事記録写真撮影要領(抜粋)

4. 提出写真等

(1) 画像ファイル

「工事記録写真電子管理要領」に従って画像ファイルを整理し、電子媒体により提出する。

(2) 写真

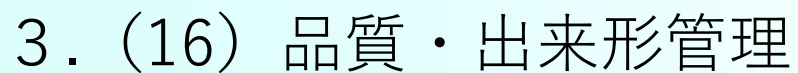
①写真は、A4 版の印刷用紙に L 版程度の大きさで直接印刷し提出するか、又は、L 版程度の印刷用紙に印刷したうえで写真帳に貼り提出する。なお、写真はフルカラー印刷とし、インク及び印刷用紙は、通常の使用条件のもとで 5 年間程度顕著な劣化が生じないものとする。

②写真は、工事着手前、工事中、工事完了の各段階の記録及び確認ができるように整理する。

...

5. 提出部数及び形式

(1) 「工事記録写真電子管理要領」(日本下水道事業団)に従って原本(電子媒体)を提出するとともに、写真 1 部を提出する。



- ・品質管理図表、出来形管理図表について、JSでは様式を定めていないため、国の様式を準用して構わない(独自様式も可)。

出来高管理図表(国交省)

様式-31 出 発 形 管 理 図 表

工 種 _____

種 別 _____

調査者 _____

測 点											結 果				
設計値との差															
測定項目	既 設 値			測定項目			既 設 値			測定項目			既 設 値		
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最高値															
ピーク値															
標準偏差															

・数値を証明する計測状況写真の添付は不要。



3. (17) 工事検査

工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査を行うことを原則とする。

- ・電子検査を行う場合において、検査職員は、工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類を、別途、紙での提示を求めてはならない。



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

- ・本要領において不要としている書類を作成しても、工事成績評定では加点評価されない。
- ・書類の量や見栄えは、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。
- ・元請業者(受注者)が下請業者に対し、引渡検査を書面で実施している場合、その書類を検査時に提示する。



3. (18) 本ガイド（案）の目的に明らかに逆行、もしくは記載内容に明らかに反する指摘事例

（凡例）✕：受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容 ○：本ガイドに基づく見解、解説

事例1)

✕ 材料の品質規格証明資料について、指定材料以外も提出を要求された。

○ 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で提出を指定された材料以外は提出不要です。

事例2)

✕ 段階確認、確認・立会について、設計図書に記載の無い内容の確認・立会を要求された。

○ 設計図書を基本とし、施工計画書作成段階で、受発注者で必要な工種、頻度等を確認してください。

事例3)

✕ 工事履行報告書に、実施工程表を添付するよう要求された。

○ 実施工程表は提出不要としているため、工事履行報告書への添付は不要です。

事例4)

✕ 品質証明書の添付書類の提示を求められた。

○ 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は不要です。

また、完成検査時においても添付書類の準備、提示は不要です。

事例5)

✕ 確認・立会時に、確認・立会依頼書以外の資料添付を指示された。

○ 確認・立会のために新たに説明資料等を作成、添付する必要はありません。



3. (19) 発注者側での都合のいい解釈や、作業の手戻りが生じ、過度な負担となる事例

(凡例) ✕ : 受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容 ○ : 本ガイドに基づく見解、解説

事例1)

✕ 提出が不要な書類だが、「作成しているものがあれば欲しい」と言われ実質提出となった。

○ たとえ提示であっても、設計図書にて「提示」するよう指定のない書類は提示不要です。

事例2)

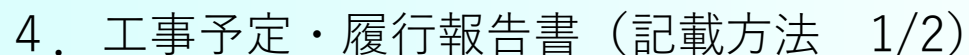
✕ 様式が定められていない工事関係書類について、自社の書式で提出したところ、後からJS総合事務所独自の様式や他社の様式に合わせて欲しいと要求され、作業の手戻りが生じる。

○ 工事関係書類の様式の指定が必要な場合は、工事契約後の初回打合せで指定する様式について協議を行う。

事例3)

✕ 夕方に書類作成指示があり、翌日の朝までに提出を求められることがあった。

○ 工事現場環境改善の観点から、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こととしています。(それ以外においても同様な対応とすることが望ましい)



①報告書諸元記入エリア

- ・本報告書の提出月を記入する。
- ・工事名を記入する。

【予定】

- ・計画No.：予定提出の通し番号を記入
 - ・計画報告日：本報告書（予定）の提出日
- 【報告】
- ・報告No.：実施報告の通し番号を記入
 - ・実施報告日：本報告書（報告）の提出日

②現場閉所情報記入エリア

(旧「休日等の工事施工届」の内容)

【予定】

- ・現場の閉所（計画）：予定作成時に現場の閉所が見込まれている場合に「閉」を記入
 - ・休日夜間作業（計画）：予定作成時に休日夜間作業が見込まれている場合に「●（休日）または★（夜間）」を記入
- 【報告】

- ・現場の閉所（実施）：報告作成時に現場の閉所実績について「閉」を記入
- ・休日夜間作業（実施）：報告作成時に休日夜間作業の実績について「●（休日）または★（夜間）」を記入

③進捗率等集計記入エリア（旧「月別工事予定・進捗状況表」の内容）

【予定】

- ・進捗状況：当該月と翌月を記入
- ・当該月と翌月の進捗率（予定）を記入
- ・週休2日：対象期間の現場閉所日数（累計）を記入（中段）
- ・各月の進捗予定は、JS-INSPIRE内の入力様式にも入力する。

【報告】

- ・進捗状況：当該月の進捗率（実施）を記入
・週休2日：対象期間の現場閉所日数（累計）を記入（上段）
・各月の進捗報告は、JS-INSPIRE内の入力様式にも入力する。

※現場施工期間以前の進捗率の管理は、JS-INSPIRE上で行うとともに、遅延がある場合などは個別に監督職員と協議を行う。



4. 工事予定・履行報告書 「JS-INSPIRE」の活用

工事予定・履行報告書 (予定)の提出

受注者→監督職員

〔「予定」の段階で記載する項目〕

計画No.、計画報告日、現場の閉所（計画）、休日・夜間作業（計画）、監督職員による段階確認・立会い方法（計画）、進捗状況、進捗率（計画）、項目欄、スケジュール欄、備考欄（必要に応じて）、主要行事

※各月の進捗予定は、JS-INSPIRE内の「工事進捗状況報告機能」にも入力する

【選択する決裁ルートは、JS-INSPIRE活用マニュアルによる】

- 受注者は、**前月25日まで**に計画を記入した「工事予定・履行報告書（予定）」（**エクセルファイル**）を作成し、JS-INSPIREにより監督職員に提出する。
- JS-INSPIREの「工事予定履行報告書」を選択し、JS-INSPIREの工事打合せ簿（鑑）に作成した「工事予定・履行報告書（予定）」を貼り付け、決裁ルートを選択して発議する。

段階確認方法 (予定)への回答

監督職員→受注者

- 監督職員は、JS-INSPIRE上で提出された「工事予定・履行報告書（予定）」をダウンロードし、監督職員による段階確認（計画）欄に記入した上で、そのファイルを添付してJS-INSPIRE上で承諾を行う。
- 決裁（電子押印）等されたものは「工事予定履行報告書」に自動格納される。

現場施工期間

- 受注者は、「工事予定・履行報告書（予定）」に記載した段階確認の項目を実施した場合は、その日の作業終了後に監督職員に工事打合せ簿で段階確認の内容について報告を行う。
- 「工事予定・履行報告書（予定）」に記載した工事予定が変更になった場合は、工事打合せ簿で変更になった工事内容を提出する。**なお、監督職員は、工事進捗に大きな影響を及ぼさない限り、当初提出された「工事予定・履行報告書（予定）」の修正は求めない。**

工事予定・履行報告書 (報告)の提出

受注者→監督職員

【選択する決裁ルートは、JS-INSPIRE活用マニュアルによる】

- 受注者は、**翌月5日まで**に報告を記入した「工事予定・履行報告書（報告）」**PDFファイル**を作成し、JS-INSPIREにより監督職員に提出する。
- JS-INSPIREの「工事予定履行報告書」を選択し、JS-INSPIREの工事打合せ簿（鑑）に作成した「工事予定・履行報告書（報告）」を貼り付け、決裁ルートを選択して発議する。