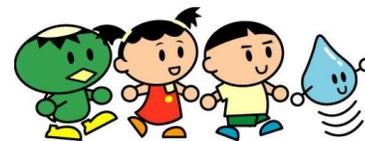


企業庁 工事書類簡素化ガイド

Ver.2026.4



神奈川県企業庁
企業局 計画課

はじめに

- 本ガイドは、神奈川県企業庁が発注する工事(水道・土木・電気・機械・建築)において適用する各標準仕様書等の内容を補完するものと位置づけます。
- 発注者及び受注者双方の工事書類簡素化に向けた認識を共有するために本ガイドを活用するものとします。
- 受注者及び発注者は本ガイドに基づき、工事書類の簡素化(スリム化)に留意するものとします。
- 本ガイドは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ありません。また、法令等で規定された書類の作成は厳正に行ってください。

目的・適用

■ 目的

- 工事書類を必要最小限に簡素化するとともに、工事を円滑に進めるためのポイントをまとめ、受発注者間双方の働き方改革の推進を図ることが目的

■ 適用

- 令和8年4月以降に企業庁が公告する工事に適用する
- 令和8年3月以前に公告した工事においても、受発注者双方で確認のうえ、本ガイドを適用できるものとする

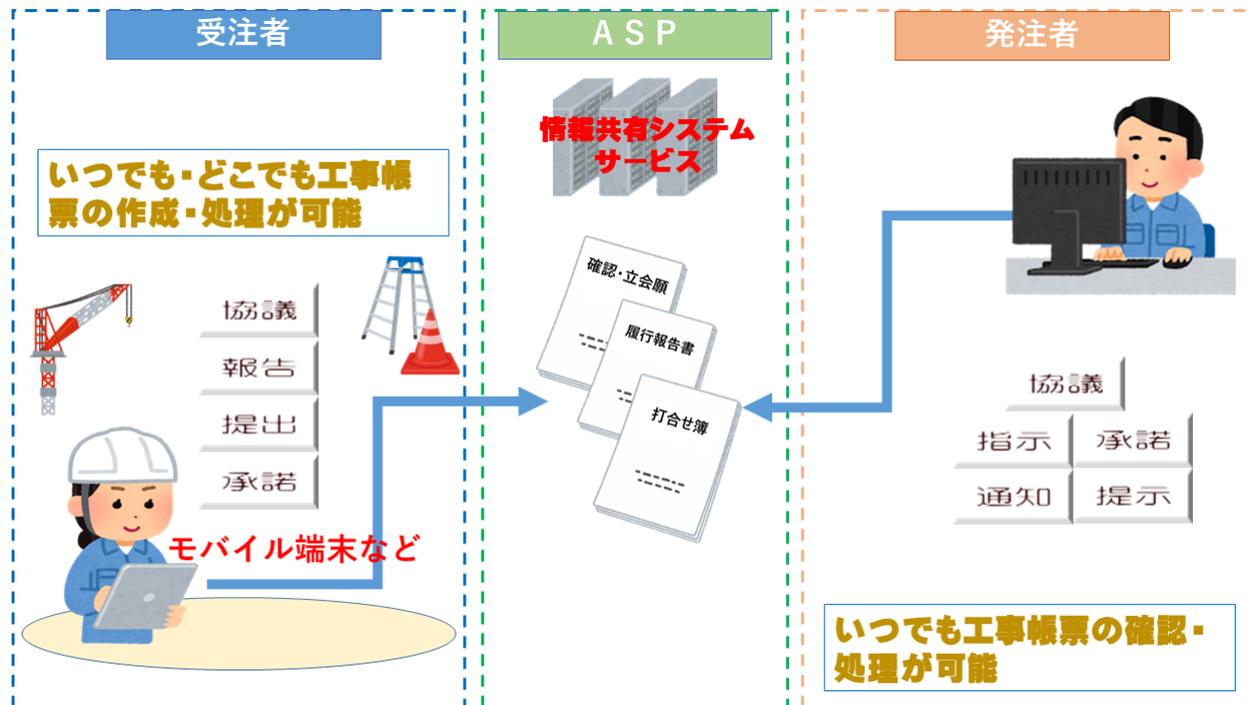
目次

- [情報共有システム（ASP方式）活用について](#)
- [施工計画書について（その1）](#)
- [施工計画書について（その2）](#)
- [施工計画書について（その3）](#)
- [施工計画書について（その4）](#)
- [施工体制について（その1）](#)
- [施工体制について（その2）](#)
- [設計図書の照査について](#)
- [建設業退職金共済制度について](#)
- [コリンズ（CORINS）への登録について](#)
- [役割分担の明確化について](#)
- [工事打合せ簿について（その1）](#)
- [工事打合せ簿について（その2）](#)
- [工事打合せ簿について（その3）](#)
- [産業廃棄物管理票（マニフェスト）について](#)
- [関係機関協議資料・工事現場の現場環境改善](#)
- [材料確認について](#)
- [臨場確認について（その1）](#)
- [臨場確認について（その2）](#)
- [臨場確認について（その3）](#)
- [排出ガス対策型・低騒音型建設機械などについて](#)
- [安全教育訓練について](#)
- [工程管理（工事履行報告書）について](#)
- [工程管理（工事週間工程表）について](#)
- [品質管理について](#)
- [出来形管理について](#)
- [写真管理について（その1）](#)
- [写真管理について（その2）](#)
- [支給材料及び貸与品要求書について](#)
- [工事検査について](#)
- [「確認・立会願」の提出について（その1）](#)
- [「確認・立会願」の提出について（その2）](#)
- [「段階確認願い」の取扱いについて](#)
- [「材料検査（確認）願」の確認方法について](#)
- [測定器の校正に係る書類について](#)

情報共有システム（ASP方式）活用について

- 情報共有システム(ASP方式)のさらなる活用を推進し、書類は電子データで管理する

【イメージ図】



- 「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
- 対象の工事において、情報共有システム(ASP方式)を活用し、書類は電子データで保管
- 対象とする工事帳票は、工事着手前に受発注者間で協議
- 「情報共有システム」で処理した帳票等は紙に出力せず、受発注者協議のうえ電子データを利用し検査することも可能

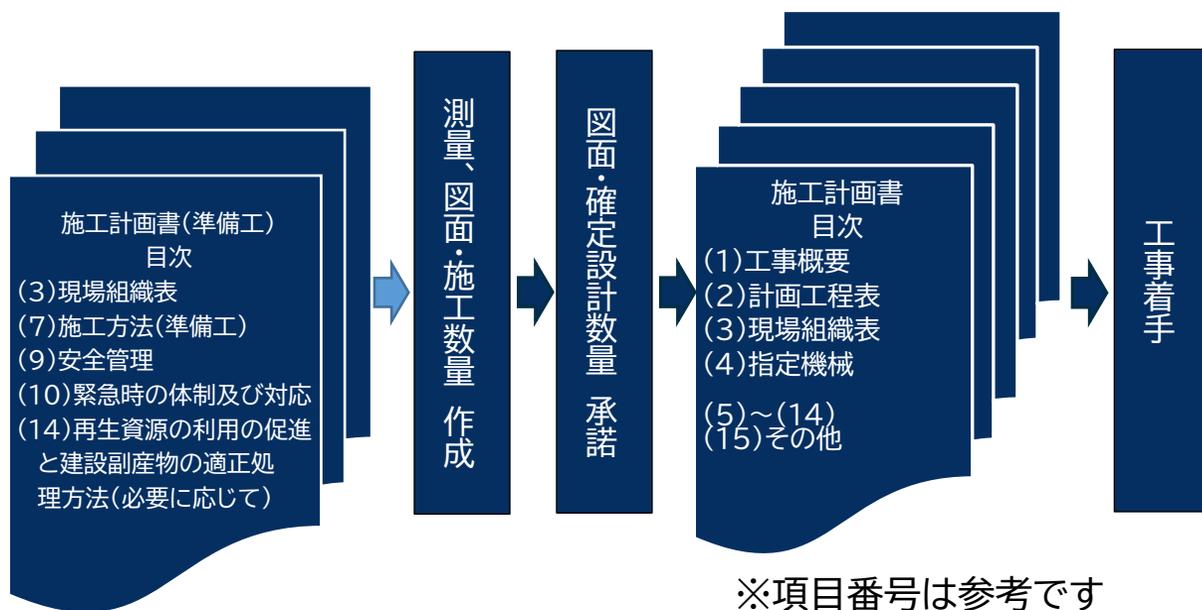
※ 詳細は、神奈川県(企業庁)HP「情報共有システム(ASP方式)・遠隔臨場の試行について」を参照
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/aspsys/ki-aspsys.html>

(留意事項)

情報共有システムを利用しない工事についても、電子メール等を活用し、工事書類の電子化に努めるものとする。

施工計画書について(その1)

- 概算数量設計発注を含め、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



- 施工計画書は、工事着手(契約図書に定めがある場合を除き、工事始期日以降30日以内)前までに監督員に提出
- ただし、概算数量設計発注工事などについては、概数施工する内容が正式に承諾されてから施工(材料)数量等を施工計画書に反映させればよい
- 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

**準備工着手にあたって
施工計画書の必要項目**

施工計画書について(その2)

- **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】

工期末の清算変更、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

- **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

施工計画書について(その3)

- 施工方法に関する記載項目のうち、適用する標準仕様書など(以下、諸基準)に記載のある内容と現場での施工内容が一致する項目については、施工計画書への記載を省略することができる
 - 記載を省略する内容については、適用する諸基準の参照先(諸基準名、該当箇所など)を施工計画書に記載する
 - その場合、適用する諸基準を現場に常備すること(諸基準の電子ファイルが閲覧可能なモバイル端末等でも可能)

水道工事標準仕様書に基づき施工する場合の記載例

【施工方法について】

- 管布設工については、次の水道工事標準仕様書の内容に準じて施工する
 - 1-3-2 管弁栓類の取扱い
 - 1-3-3 耐震管接合作業者の資格
 - 1-3-4 管の据付

～ 以下、略 ～

標準仕様書等の施工方法と現場作業が一致する項目は、参照先を記載するだけで良い

(留意事項)

設計図書において構造を指定されていない土留工などの仮設工(任意仮設)については、受注者の責において各現場条件に適した施工をする必要があるため、具体的な施工計画を施工計画書に記載すること

施工計画書について(その4)

- 品質管理及び出来形管理項目のうち、施工規模等により、標準仕様書等で定められた管理基準値が適切でないと判断された場合、施工計画書に試験等の省略理由を明記し、発注者がその内容を承諾した場合は、改めて打合簿による協議は不要とすることができる

(水道工事の場合)水道工事標準仕様書より

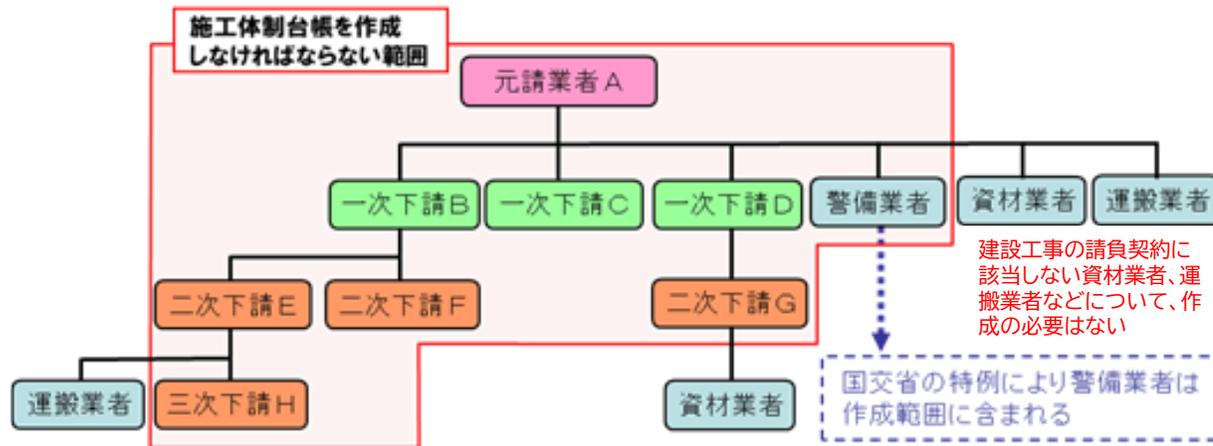
工種	種別	試験区分	試験項目	試験方法	規格値	試験基準
上層路盤	材料	その他	① 粗骨材のすりへり試験	JIS A 1121	50%以下	<ul style="list-style-type: none"> 中規模以上の工事：施工前、材料変更時 小規模以下の工事：施工前
			② 硫酸ナトリウムによる骨材の安定性試験	JIS A 1122	20%以下	
	施工	必須	① 現場密度の測定	舗装調査・試験法便覧[4]-256 砂置換法(JIS A 1214) 砂置換法は、最大粒径が53mm 以下の場合のみ適用できる。	最大乾燥密度の93%以上 $X_{10}95\%$ 以上 $X_095.5\%$ 以上 $X_096.5\%$ 以上	<ul style="list-style-type: none"> 締固め度は、個々の測定値が最大乾燥密度の93%以上を満足するものとし、かつ平均値について以下を満足するものとする。 締固め度は10個の測定値の平均値X10が規格値を満足するものとする。また、10個の平均値が得がたい場合は3個の平均値の平均値X3が規格値を満足するものとするが、X3が規格値からはずれた場合は、さらに3個のデータを加えた平均値X6が規格値を満足していればよい。 1工事あたり3,000m²を超える場合は、10,000m²以下を1ロットとし、1ロットあたり10個(10孔)で測定する。 例) <ul style="list-style-type: none"> 3,001~10,000m² : 10個 10,001m²以上の場合、10,000m²毎に10個追加し測定箇所が均等になるように設定すること。 例えば、12,000m²の場合、6,000m²/1ロット毎に10個、合計20個 1工事あたり3,000m²以下の場合は、3個(3孔)以上で測定する。ただし、<u>施工面積により測定数が適切でない場合は協議により省略することもできる。</u>

「施工規模により測定数が適切でない場合は協議により省略することもできる」
 →施工計画書の品質管理項目において、試験省略理由を具体的に明記した場合、打合簿による協議は省略が可能

施工体制について(その1)

- **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



【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項記載のもの

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負業者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

- 施工体制台帳の構成



設計図書の照査について

- 照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等書類作成は発注者の責任で実施

【発注者が実施する部分】

- 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、追加調査等
- ※ 受注者の作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する

【受注者が実施する部分】

- 設計照査の結果を説明するための資料作成(現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

※ 詳細は、神奈川県(企業庁)HP「企業庁設計変更ガイドライン」を参照

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/siyou_guideline/henkou_guideline.html

コリンズ(CORINS)への登録について

- **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員へのメール送信のみ
 - ※ 送信されたことを監督員に連絡し、別途、紙の確認資料は不要
- 監督員は、メール送信された登録内容を速やかに確認の上、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、返信すればよい
 - ※ 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

役割分担の明確化について

- 工事着手前の打合せで、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

受注者の負担

(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



発注者の負担

(事例)

- 設計図書、施工条件明示と現場との不整合による設計図書修正(構造計算を伴うものや大幅な修正)
- 関係機関協議が未了の場合の関係機関との設計・施工協議、占用物件の移設の調整等

工事打合せ簿について(その1)

- 発注者が発議する資料は、発注者が作成する
- 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

発注者が作成すべき資料
照査の結果により生じた

- ・ 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

第2号様式(工事打合せ簿)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

工事打合せ簿	
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 発議年月日 ○○年 ○月 ○日
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()
工事名	令和○○年度 ××××工事
(内容)	××工の施工について
標記について、添付図のとおり施工することを指示します。	
添付図 ○票、その他添付図書	
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日
監督員	氏名 連絡先
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日
主任技術者・現場代理人	氏名 連絡先

(注) 打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。
監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先(電話番号)を記載すること。

発議

回答

第2号様式(工事打合せ簿)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

工事打合せ簿	
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 発議年月日 ○○年 ○月 ○日
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()
工事名	令和○○年度 ××××工事
(内容)	××工の施工について
標記について、添付図のとおり施工することを指示します。	
添付図 ○票、その他添付図書	
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日
監督員	氏名 連絡先
受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他() ○○年 ○月 ○日
主任技術者・現場代理人	氏名 ×× ×× 連絡先 ○○○-○○○○-○○○○

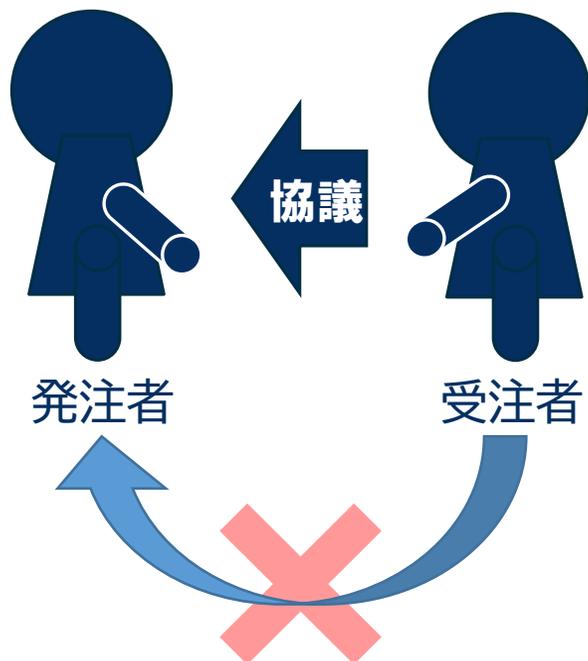
(注) 打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。
監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先(電話番号)を記載すること。

【発注者作成】

【受注者作成】

工事打合せ簿について(その2)

- 添付する資料は、必要最小限かつ簡潔でよい(確認できれば良い)
- 監督員は、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



発注者は受注者に過度な説明資料を求めない

第2号様式(工事打合せ簿)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

工事打合せ簿		発注年月日	〇〇年	〇月	〇日
発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者				
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()				
工事名	令和〇〇年度 ××××工事				
(内容)	××××の施工について				
	〇〇工事について、設計図書の深度に達する前に〇〇が打ち込み不能となり、				
	××工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書〇-〇-〇〇項に				
	基づき協議します。				
添付図	〇葉、その他添付図書				
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承認・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	年	月	日	
監督員	氏名	連絡先			
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	年	月	日	
主任技術者・現場代理人	氏名	連絡先			
答者					

(注) 打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。
監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先(電話番号)を記載すること。

添付する説明資料は既存図面や既存資料を活用

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーは添付不要

土木工事共通仕様書

目次へ

工事打合せ簿について(その3)

- **協議等の処理回答は速やかに**
 - 受注者は、監督員が速やかに回答できるよう、協議等の目的、問題点などについて、的確に伝えること
 - 監督員は、受注者からの協議等について、速やかに回答すること
 - なお、回答の判断が難しいときは、発注所属内で相談して速やかな処理回答に努めること

産業廃棄物管理票(マニフェスト)について

- マニフェストは監督員への提示のみ、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員が集計表を確認
- ※ 確認にあたっては、マニフェストの集計表と設計の数量を必ず照合すること！

関係機関協議資料・工事現場の現場環境改善

- 関係機関協議資料の提出は不要！
- 監督員への提示でよいが、監督員から請求があった場合は、写しを提出するものとする
- 工事現場の現場環境改善について実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要
- 各共通仕様書等で定められた写真管理基準に基づき撮影した写真は必要

臨場確認について(その1)

- **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、過度な臨場確認は行わない
※ 臨場確認・・・材料検査、段階確認、確認立会 など

工事着手前の打合せで
臨場確認の実施項目、
頻度等を確認



施工計画書

(8) 施工管理計画

5) 段階確認等

- 材料確認
- 段階確認
- 確認立会

※上記、臨場確認の項目、
頻度、臨場予定日(時期)
等について記述



施工計画書に基づき計画的に
臨場確認

「臨場確認の必要性」をお互い
に確認する

施工計画書に反映

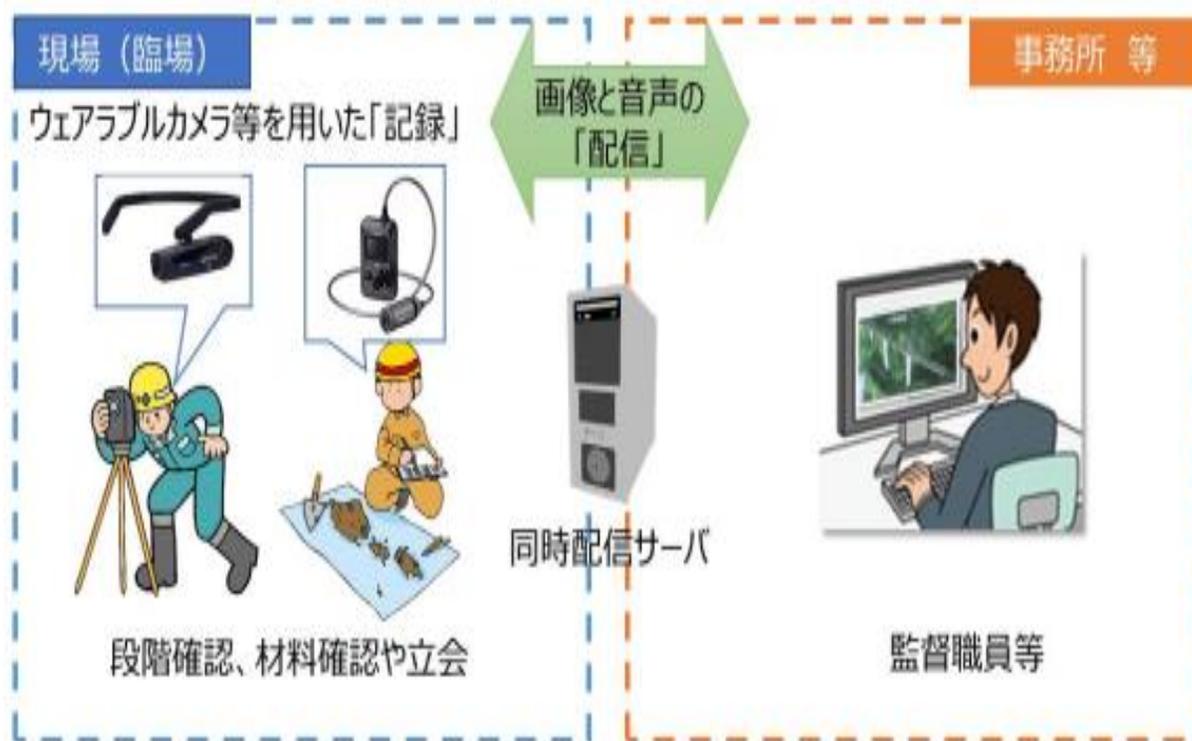
「とりあえず」の場当たりの臨
場確認は行わないこと！

臨場確認について(その2)

- 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

【イメージ図】

【建設工事における遠隔臨場】



- 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、遠隔臨場において、監督員等が十分な情報を得られなかったと判断する場合には、受注者にその旨を伝え、通常どおりの段階確認等を実施すること

※ 詳細は、神奈川県(企業庁)HP「情報共有システム(A SP方式)・遠隔臨場の試行について」を参照
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gi/jutsukanri/aspsys/ki-aspsys.html>

※ 遠隔臨場を導入する場合は、事前に現場の通信状況を確認したうえで、導入の可否を検討すること。

臨場確認について(その3)

- **監督員の臨場写真は不要**
- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要
- 監督員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要

段階確認書

施工予定表

令和〇年〇月〇日

土木工事共通仕様書第3編第1章第1節3-1-1-5に基づき、下記のとおり施工段階の予定時間を報告致します。

工事名: 令和〇年度 〇〇〇〇工事
発注先: 県〇〇〇〇建設

請負代理人氏名: 〇〇 〇〇
〒 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

種別	種別	確認時期	施工予定時期	備考
天候工	雨天時	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日	

通知書

令和〇年〇月〇日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監査員: 〇〇 〇〇
〒 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

種別	確認時期	確認時期予定日	確認実施日等
天候工	雨天時	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日

確認書

令和〇年〇月〇日

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

監査員: 〇〇 〇〇
〒 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

設計図書

出来形管理図表

項目	内容
1	出来形管理図表
2	設計図書

段階確認書の添付資料は、「出来形管理図表」と「設計図書」のみでよい
※ 確認結果は、「出来形管理図表」に手書き入力



• 出来形管理図表
※確認結果を踏まえた管理図表

• 確認結果調書

など 新たな資料

作成・添付不要

排出ガス対策型・低騒音型建設機械などについて

- **使用する建設機械の写真撮影は不要**
- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督員が現場で稼働している建設機械を確認(監督員は写真の提示を求めないこと)
- **特殊車両通行許可証は監督員から請求があった場合のみ提示し、提出は不要**
- 特殊車両の走行中の写真は不要

施工プロセスチェックリスト(土木工事)

施工プロセスチェックリスト(土木工事) (3/4)

項目	確認項目 (チェック時の目安)	チェック欄	確認 結果
○設計図書	「図面書」より必要な図書(単体図書)を揃えている。図面書の取扱い(図面番号、施工中途)	□ 未確認 □ 確認済	確認済
	「図面書」より必要な図書(単体図書)を揃えている。図面書の取扱い(図面番号、施工中途)	□ 未確認 □ 確認済	確認済
○施工計画	「現場の作業計画」が作成されている。作業計画が現場に示されている。作業計画が現場に示されている。作業計画が現場に示されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
	「現場の作業計画」が作成されている。作業計画が現場に示されている。作業計画が現場に示されている。作業計画が現場に示されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
○安全管理	作業現場の安全対策が実施されている。作業現場の安全対策が実施されている。作業現場の安全対策が実施されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
	作業現場の安全対策が実施されている。作業現場の安全対策が実施されている。作業現場の安全対策が実施されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
○環境対策	作業現場の環境対策が実施されている。作業現場の環境対策が実施されている。作業現場の環境対策が実施されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
	作業現場の環境対策が実施されている。作業現場の環境対策が実施されている。作業現場の環境対策が実施されている。	□ 未確認 □ 確認済	確認済
○指定建設機械類の確認	指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音型、低振動型建設機械)を使用している。(施工中適宜)	□ 未確認 □ 確認済	確認済
	指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音型、低振動型建設機械)を使用している。(施工中適宜)	□ 未確認 □ 確認済	確認済

○指定建設機械類の確認

・指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音型、低振動型建設機械)を使用している。(施工中適宜)

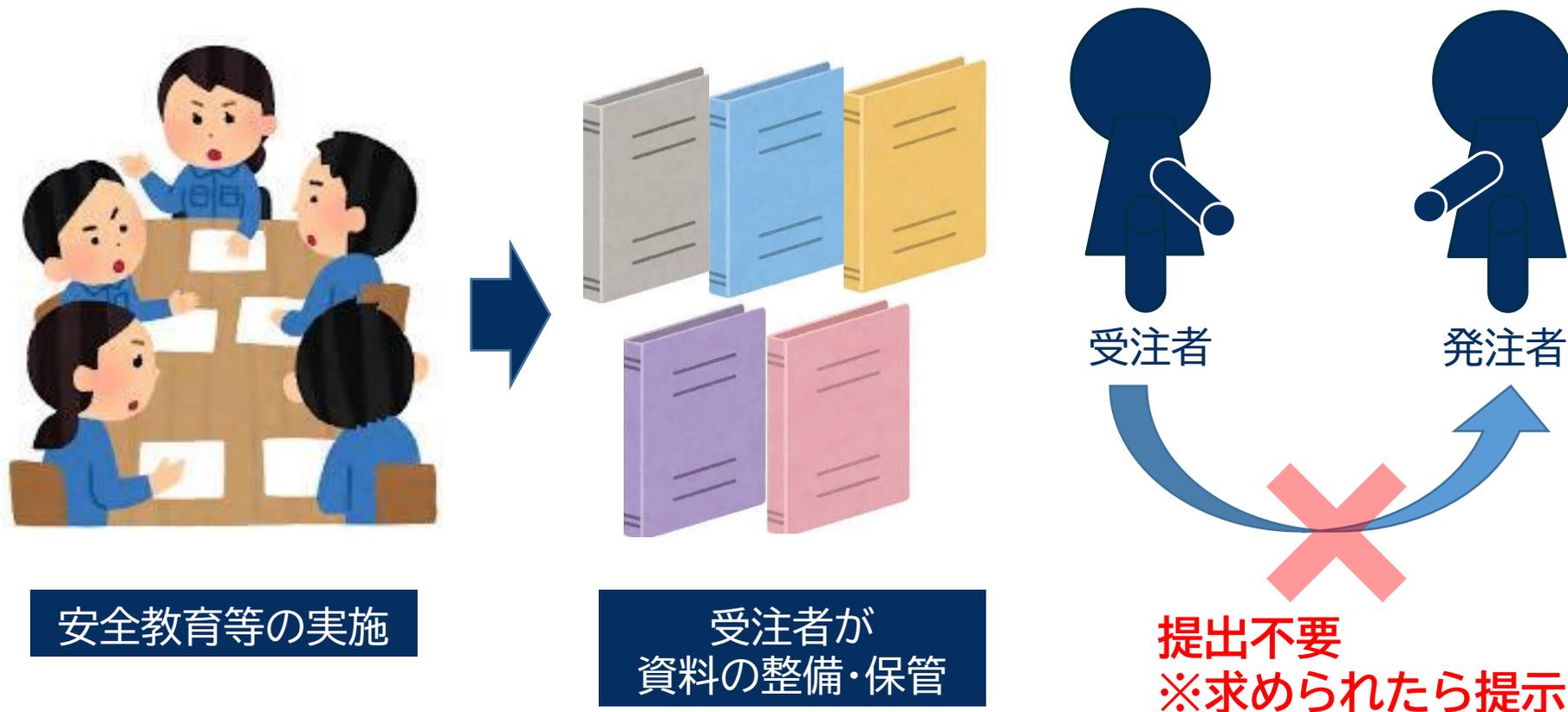
※ 施工プロセスチェックリストとは
 県では、工事現場の適正な施工体制を確保することを目的に「工事現場等における施工体制の点検要領」を定め、監督業務等において把握すべき点検事項等を「施工プロセスチェックリスト」により点検することとしています

(施工プロセスチェックリストは、電機・機械工事も共通)

安全教育訓練について

- **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できる体制とし、提出は不要



工程管理(工事履行報告書)について

- **工事履行報告書による報告に、実施工程表の添付は不要**
- 実施工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出
- 受発注者間での工程の確認は、実施工程表で実施
- ※ 実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする

第23号様式(用紙:日本産業規格A4縦長型)

工事履行報告書

工事名	〇〇〇〇工事		
工期	令和〇年9月×日～令和△年5月×日		
日付	令和〇年12月×日(12月分)		
月別	予定工程% ()は工程変更後	実施工程%	備考
令和〇年			
9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
令和△年			
1月	55		
2月	70		
3月	80		
4月	90		
5月	100		

(記事欄)

現場代理人・主任技術者
氏名 〇〇 〇〇 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇

監督員
氏名 〇〇 〇〇 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇

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

工事週間工程表

※ 記載例 ※

日	月	年	日	月	年	日	月	年	日	月	年	日	月	年	日	月	年
...

添付不要

工程管理(工事週間工程表)について

- 工事週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- 受注者による任意様式を基本とする
- 様式の指定が必要な場合は事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと
- 工事週間工程表は、休日・夜間作業の確認のほか、監督員の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと

(記載例)

工事週間工程表
(平成〇〇年9月21日 ~ 平成〇〇年10月4日)

〇〇〇〇課 〇〇 〇〇 行
FAX 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 e-mail 〇〇〇.〇〇@pref.kanagawa.jp
工事名: 平成〇〇年度道路改良工事 公共(その〇) 県単(その〇)
工事箇所: 県道〇〇号(〇〇〇〇) 〇〇市〇〇地内・地先

..... : 予定
———— : 実施
受注者: ㈱〇〇建設
現場代理人: 〇〇 〇〇

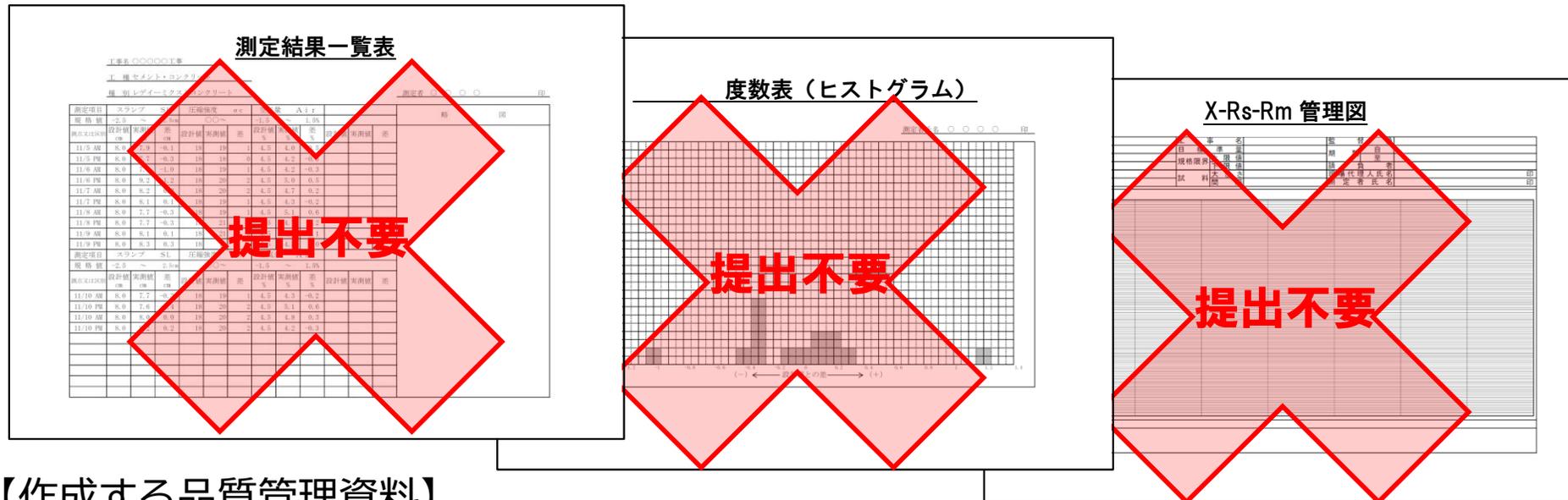
工種・種別	9月							10月							備考
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
擁壁工 コンクリート打設				№3 ~	№5 ~						№8 ~	№9 ~			
鉄筋工 D-16				№6 ~	№9 ~					№9 ~		№11 ~			
型枠工 化粧				№6 ~	№9 ~						№12 ~	№14 ~			
基礎工 RC-40															
排水工 集水樹工				№1 ~	№3 ~										
段階検査・立会等の種類及び希望時間														完結 了筋 組 立 認 PM	

その他連絡事項 _____ 注) 1. 週末にファックス又はメールで担当監督員に送付する。
2. 今週分については、予定と実施を記入する。
3. 来週分については、予定のみとする。

任意様式で良い
必要最低限な工程を記載
(休日・夜間作業が確認できる)
(段階確認、確認・立会等の時期が確認できる)

品質管理について

- 測定結果総括表、測定結果一覧(品質成果表)、ヒストグラム(度数分布表)、X-Rs-Rn管理図は提出不要！



【作成する品質管理資料】

- 品質管理図表(管理図に規格値の50%、80%のラインを記載)
- コンクリート品質管理表(簡易な構造物については監督員との協議により省略可)
- 品質管理写真
- 各種試験成績表
- その他、監督員との事前協議により定めた品質管理資料

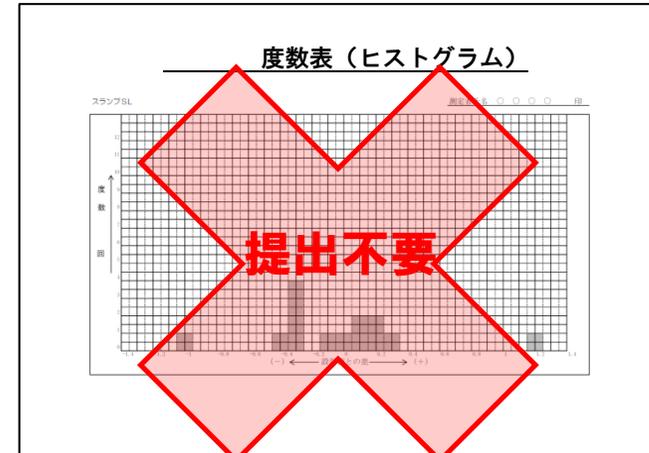
など

出来形管理について

- 測定結果総括表、測定結果一覧表、ヒストグラム(度数分布図)は提出不要！

測定結果一覧表

測定項目	基準値	設計値	実測値	差	規格値	差
No.1	10.000	10.000	10.000	0.000	10.000	0.000
No.2	20.000	20.000	20.000	0.000	20.000	0.000
No.3	30.000	30.000	30.000	0.000	30.000	0.000
No.4	40.000	40.000	40.000	0.000	40.000	0.000
No.5	50.000	50.000	50.000	0.000	50.000	0.000
No.6	60.000	60.000	60.000	0.000	60.000	0.000
No.7	70.000	70.000	70.000	0.000	70.000	0.000
No.8	80.000	80.000	80.000	0.000	80.000	0.000
No.9	90.000	90.000	90.000	0.000	90.000	0.000
No.10	100.000	100.000	100.000	0.000	100.000	0.000



【作成する出来形管理資料】

- 出来形管理図表(管理図に規格値の50%、80%のラインを記載)
- 出来形数量調書(工種・種別等ごとに設計数量と実施数量を対比させた一覧表)
- 出来形数量計算書(面積や体積など出来形数量を算出した根拠資料)
- 出来形管理写真
- 工事完成図(竣工図)
- 塗膜厚測定表、コア厚測定管理図表【当該工種がある場合】
- 出来形管理図表(面管理)【3次元技術を用いた場合】
- その他、監督員との事前協議により定めた品質管理資料

など

写真管理について(その1)

- **電子媒体で提出する場合、工事写真帳(紙媒体)の提出は不要！**
 - 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略
 - 出来形管理写真について、完成後に測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後の撮影は省略
注) 「工種ごと」とは、出来形管理基準の測定項目を示す
 - 監督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
注) 段階確認で撮影した写真を出来形管理写真とする

写真管理について(その2)

- 写真管理基準で定められた頻度以上の写真撮影は不要！

- 過度な写真撮影は行わず、原則、各標準仕様書等で定められた写真管理基準に基づき、必要最小限の写真管理を行うこと
- 写真管理基準に定められていない項目を写真管理する場合は、受発注者間で事前に協議を行うこと

表1-7 写真管理基準

(例)水道工事標準仕様書より

工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
一般	着手前及び完成	着手前と完成後の現場の状況を同一箇所から撮影する。	着手前、完成後	40m毎	
	工事看板	工事看板、掲示板（建設業許可票、労災保険関係成立票、建設業退職金共済制度適用事業主工事現場の標識、再生資源利用促進計画書及び再生資源利用計画書等）設置状況	施工中	各種類毎に1回	
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	設置後	1現場1回	
		各種保安施設の設置状況	設置後		
		交通誘導員等交通整理状況	作業中		
		安全訓練等の実施状況	実施中	実施日毎	
検査料	使用材料	形状寸法	使用前	監督員の指示による	
		使用材料の保管状況	搬入時	1現場1回	
		検査実施状況	検査時	実施日毎	
布設	舗装切断工	* 切断状況及び切断幅（官民境界等からの距離及び幅）	施工中、施工後	1現場1回	掘削から仮復旧まで同一箇所、同一方向であること。
	舗装取壊工	* 取壊し状況（使用機械）及び舗装厚	施工中	舗装厚ごと1回	
	掘削工	掘削状況（人力、機械）	施工中	40m毎	
		* 床付け深さ及び幅	施工後		
	土留工	矢板及び切梁、腹起設置状況	設置後	40m毎	
	明示シート	* 敷設深さ	布設後		
	埋戻工	管周り埋戻し、締固め状況	施工中	40m毎	
		埋め戻し状況	施工中		
		* 締固め状況（一層仕上り厚20cm以下）（管周り埋戻し仕上り厚は管上30cm）	締固め後		
	路盤工	施工状況	施工中	40m毎	
* 締固め状況（一層仕上り厚15cm以下）		締固め後			
As 仮復旧工	プライムコート・タックコート散布状況（実施した場合）	施工中	40m毎		
	施工状況	施工中			
	* 各層毎の厚さ	転圧後			
工	建設発生土処分	仮置場（実施した場合）	搬入前、搬出完了後	場所毎1回	搬入前写真は確認届に添付
		最終処分場状況（全景）（指定地処分の場合は省略）	搬入時		

なお、監督員が必要と判断し指示した箇所は、撮影する。

過度な写真撮影は NG！！



支給材料及び貸与品要求書について

- 支給品・貸与品の「要求」について書面の作成は不要
- 受領又は借用後に受領書又は借用書を監督員に提出すればよい
※ 支給・貸与品を要求する旨の打合簿など書面の提出は不要

受領・借用後に
受領書、借用書など
を提出

第2号様式（工事打合簿）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	〇〇年 〇月 〇日
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
工事名	令和〇〇年度 ××××工事		
（内容）			
支給材料の貸出について			
以下の支給材料の貸出について要求します			
作成不要			
添付書	○票、その他添付書類		
発注	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
注	監督員 氏名 連絡先 年月日		
受注	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
注	主任技術者・現場代理人 氏名 連絡先 年月日		

（注） 打ち合わせの態度？ 部作成し、各々保管する。
監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先（電話番号）を記載すること。

第10号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）

支給材料（貸与品）受領書（借用書）

（発注者） 殿

年月日

年月日 契約締結
工事請負契約書第15条第9項の規

第11号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）

支給材料（貸与品）返納書

（発注者） 殿

令和 年 月 日

監督員： 殿

受注者名： _____
主任技術者又は
現場代理人： _____

現場発生品調書

土木工事共通仕様書1-1-1-18により令和 年 月 日契約の
令和 年度 工事（その ）
における下記の発生品を引き渡します。

品名	規格	単位	数量	摘要

工事検査について

- 情報共有システム(ASP方式)対象工事は、積極的に電子データを利用した検査を実施し、更なる工事書類の簡素化を推進
 - 工事検査(工事完成検査, 既済部分検査, 中間検査)においては、「情報共有システム」で処理した工事帳票は紙に出力せずに、電子データを利用し検査することも可能
 - 受注者が電子データによる検査を希望したとき、監督員は、別途、紙の書類の提出を求めないこと
 - また、検査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
- 不要な書類を作成しても工事成績評価では評価されない
 - 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価では評価されない
 - 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない
 - 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
 - 監督員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと

「確認・立会願」の提出について(その1)

- 「確認・立会願」を提出する時点で工種、場所、おおよその時期が判っている場合は、複数の確認・立会内容を別紙に一覧等で記載し、まとめて(1カ月分を目安)の提出とすることができる

確認・立会願

確認・立会事項

年月日

工事名:

受注者:
主任(監理)技術者氏名又は現場代理人氏名:
連絡先(電話):

下記の確認・立会を願いたい。

記

工種	
場所	別紙一覧のとおり
資料	
希望日時	

様式は「1部」の提出で良い

「別紙一覧のとおり」と記載

「別紙」の予定一覧は任意様式

「予定日」でも可

(別紙の作成例)

「確認・立会」予定一覧

No	工種	場所	希望日(予定日)	確認立会員	実施日時	記事
1	占用位置などの現地確認	施工場所	令和〇年〇月〇日 10時頃	△△	令和〇年〇月〇日	
2	仮置き場の確認	仮置き場(〇〇市〇丁目〇番)	令和〇年〇月〇日 14時頃		令和〇年〇月〇日	
3	試掘箇所の確認	施工場所	令和〇年〇月〇日頃 10時頃		令和〇年〇月〇日	
4						
5						
6						
7						
8						

受注者が記入

発注者が記入

※必要な資料は、確認・立会時まで用意すればよい

※実際の確認・立会日の連絡調整は別途電話やメール等で行い、検査予定日の変更があっても提出書類の修正は不要。

「段階確認願い」の取扱いについて

- 「段階確認願い」を提出する時点で確認する項目、施工予定時期が判っている場合は、複数の段階確認内容をまとめて記載し(1カ月分を目安)、提出することができる

水道工事においては、水道工事標準仕様書の「段階確認一覧表」「施工状況臨場確認一覧表」に記載されている項目が対象

第2.4-3号様式 (段階確認書)

段階確認書

施工予定表

水道工事標準仕様書第1編第1章第1節1-1-4.6に基づき、下記の告知します。

工事名: 年度 工事 請負業者名: 現場仕様書名:

種別	種別	確認時期項目	施工予定時期	記事
			年 月 日～ 年 月 日	※監督員が記事、受理日等を記入
			年 月 日～ 年 月 日	
			年 月 日～ 年 月 日	

通知書

年月日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監督員:

確認種別	確認種別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
			年 月 日	※監督員が記事、受理日等を記入
			年 月 日	
			年 月 日	

確認書

年月日

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

監督員:

別紙一覧でも可

「別紙」は任意様式



(別紙の作成例)

「段階確認(施工状況臨場)確認」予定一覧

施工予定						通知	
No	種別	細別	確認時期項目	確認時期予定日	記事(監督員記入)	施工予定時期	確認実施日等(監督員記入)
1	不断水工	切片の確認(付替No11、φ50)	切片が発生する時			令和〇年〇月〇日	△△
2	不断水工	切片の確認(付替No12、φ50)	切片が発生する時			令和〇年〇月〇日	
3	不断水工	切片の確認(付替No13、φ75)	切片が発生する時			令和〇年〇月〇日	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

受注者が記入

発注者が記入

※段階確認願いを提出したものについては、「立会・確認願」の提出は不要
 ※実際の立会日時等は別途電話等で調整を行う。

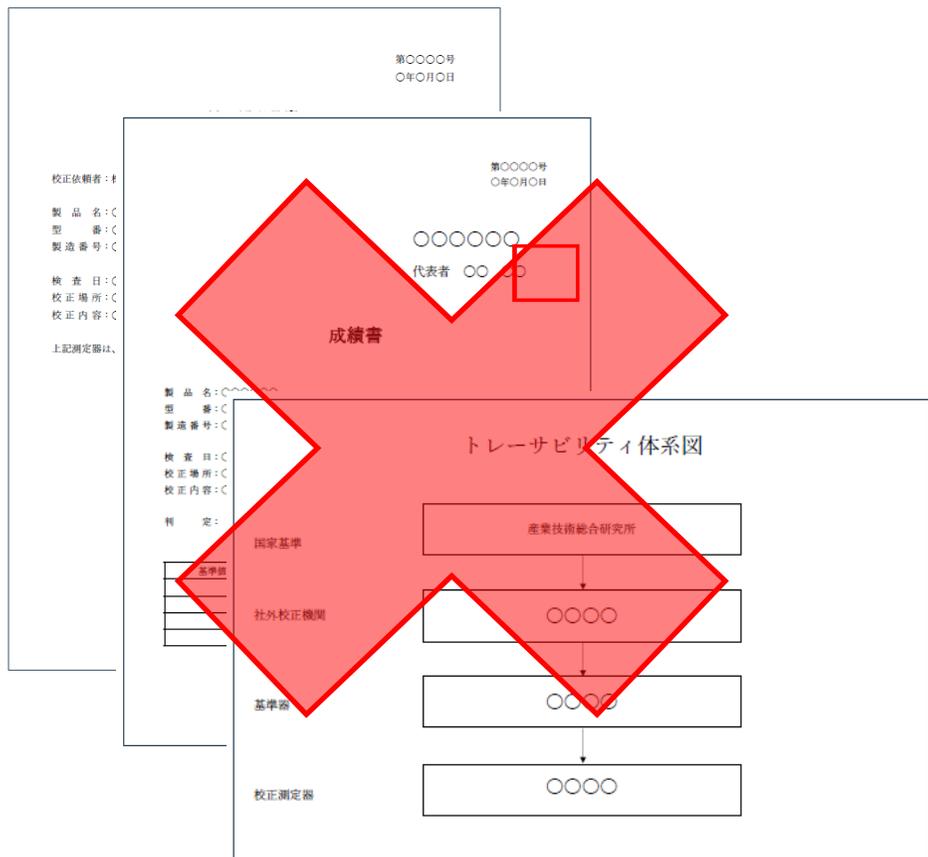
※行が不足する場合は別紙に一覧として記載

全て確認が完了した後、記載

測定器の校正に係る書類について

- 測定器の校正に係る書類(校正証明書、成績書、トレーサビリティ体系図)の提出は

原則不要とする



- 受注者は工事検査(工事完成検査, 既済部分検査, 中間検査)においては、工場検査時に使用した測定器も含め、一覧表と共に提示できるようにすること。
- 監督員及び検査員は、紙の書類の提出を求めないこと。

「校正証明書や「成績書」の写しの提出は不要！！