

# 土木工事書類作成スリム化ガイド（案）

～ 受発注者でコミュニケーションをとり、  
業務効率化に役立てよう！ ～



令和 7 年12月  
静岡県交通基盤部建設経済局  
工事検査課

## はじめに

現在、建設現場における時間外労働の削減や休日確保等の「働き方改革」を推進していくことは、建設業従事者の就業環境改善のみならず、将来にわたる社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

その一方で、受注者にとって、現場作業以外の工事書類の作成は、大きな負担となっており、労働時間増加の一要因となっています。また、本来ならば発注者が行うべき書類の作成を受注者が行っている現状の是正など、受注者側からの指摘や要望への対応を図っていく必要もあります。

このため、静岡県交通基盤部では、過年度より「土木工事書類作成提出要領」を作成するなど継続的に工事書類の簡素化に取り組んでいるところですが、その中には慣例として行われているものも多く、周知不足や不徹底が見受けられているところです。

そこで、今回「**土木工事書類作成スリム化ガイド（案）**」を策定し、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するためのポイント及び受発注者間における資料作成の役割分担の明確化等を改めて整理しました。

受発注者が、本ガイド（案）を「共通認識」のもと、内容を理解し実行することによって、「働き方改革」の課題解決の一助となれば幸いです。

工事書類の簡素化は、今後も継続して取り組んでいくため、本ガイド（案）についても、必要に応じて、随時見直しを行ってまいります。

## 目 次

	ページ		
1 目的・適用	・・・ 4		
2 本ガイド（案）の基本的な考え方	・・・ 4		
3 用語の定義（提出と提示）	・・・ 5	書類削減	周知徹底
4 用語の定義（監督員）	・・・ 6	役割分担明確化	
5 工事書類の簡素化	・・・ 7	業務効率化	書類削減
6 情報共有システム	・・・ 8	業務効率化	書類削減
7 工事書類の提出	・・・ 9	書類削減	周知徹底
8 ワンデーレスポンス・ウィクリースタンス	・・・ 10	働き方改革	周知徹底
9 施工計画書（当初）	・・・ 11	業務効率化	書類削減
10 施工計画書（変更）	・・・ 12	業務効率化	作成不要
11 設計図書の照査・設計変更	・・・ 13	役割分担明確化	周知徹底
12 施工体制台帳	・・・ 14	書類削減	
13 段階確認・立会	・・・ 15	業務効率化	時間削減
14 遠隔臨場	・・・ 16	業務効率化	時間削減
15 出来形管理・品質管理	・・・ 17	作成不要	書類削減
16 品質証明	・・・ 18	書類削減	
17 安全・訓練等の実施報告	・・・ 19	書類削減	
18 創意工夫・社会性等に関する実施状況	・・・ 20	書類削減	
19 中間検査、工場検査、材料検査	・・・ 21	業務効率化	
20 工事検査（その1）	・・・ 22	業務効率化	時間削減
21 工事検査（その2）	・・・ 23	書類削減	
22 工事検査（その3）	・・・ 23	作成不要	書類削減

## 1 目的・適用

- ・本ガイド（案）は、土木工事の関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）及び受発注者間における工事書類作成の役割分担を明確にするための考え方等を取り纏めたものである。
- ・本ガイド（案）を活用することで、受注者の施工管理業務及び発注者の監督・検査業務の効率化を図り、工事の品質を確保しつつ、工事の円滑な施工や働き方改革の推進を目的とする。
- ・本ガイド（案）は、静岡県交通基盤部が発注する土木関係工事に適用するものとする。

## 2 本ガイド(案)の基本的な考え方

- ✓**受注者**は、不要で過度な書類を作成しない。提出もしない。
- ✓**発注者**は、不要で過度な書類を作成させない。提出も求めない。
- ✓**検査員**は、検査時に不要な書類の提出や提示を求めない。



### 本ガイド（案）適用にあたっての注意点

- ※受注者の社内が必要とされる工事書類の作成や創意工夫を妨げるものではありません。
- ※提出不要としている工事書類を、受注者の意思で提出された場合に受領を妨げるものでもありません。
- ※法令等に規定されている工事書類の作成は適正に行うものとします。

### 3 用語の定義（提出と提示）

用語の違いを理解する！

書類削減

周知徹底！

**提出**とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督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。

提出する書類の例

- ・工程表、施工計画書、施工体制台帳、段階確認・立会願、完成届出書
- ・指示・承諾・協議・提出・報告書 等

**提示**とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査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。

提示する書類の例

- ・法定外労災保険書、工事实績データ(コリンズ)、官公庁等協議資料
- ・マニフェスト、工事記録簿 等

受注者



※提示の場合、書類の作成は必要であるが、「鑑の作成」「承諾、回答」等の事務作業を省略できるため、「取りあえず・・・」「念のため・・・」といったむやみな書類の提出は行わない。

#### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書(第1編1-1-2)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 4 用語の定義（監督員）

役割を理解し、適切に対応！

役割分担明確化

**監督員**とは、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。**受注者には主として主任監督員及び担当監督員が対応**する。（共通仕様書第1編1-1-2）



### 総括監督員の主な業務

- ・受注者に対する指示、承諾または協議及び関連工事の調整のうち重要なものの処理。
- ・設計図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における契約担当者等に対する報告。
- ・主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理。



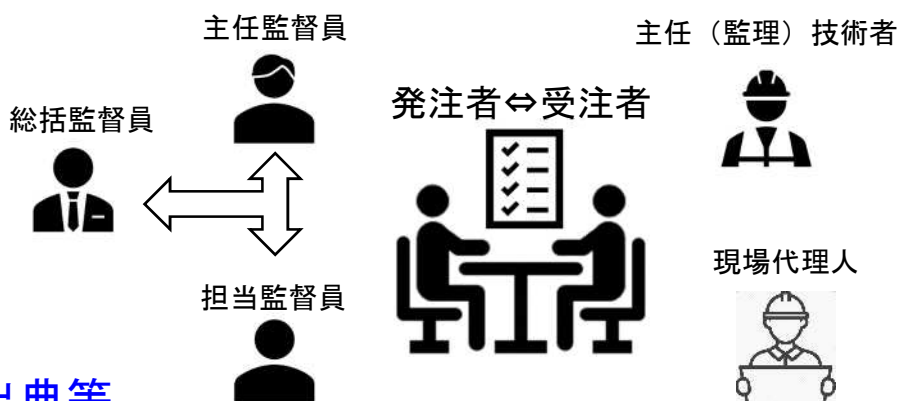
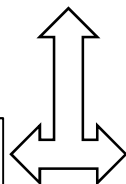
### 主任監督員の主な業務

- ・受注者に対する指示、承諾または協議（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理。
- ・工事実施のための詳細図等（軽易なものを除く）の作成および交付または受注者が作成した図面の承諾。
- ・契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験または検査の実施で重要なものの処理、関連工事の調整（重要なものを除く）。
- ・設計図書の変更（重要なものを除く）、一時中止または打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告。
- ・担当監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務の掌理。



### 担当監督員の主な業務

- ・受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理。
- ・工事実施のための詳細図等で軽易なものの作成および交付または受注者が作成した図面のうち軽易なものの承諾。
- ・契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験の実施（重要なものは除く）。
- ・設計図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告。
- ・一般監督業務の掌理。



### ★根拠・出典等

- ✓ 静岡県建設監督要領の運用
- ✓ 土木工事共通仕様書(第1編1-1-2)



## 5 工事書類の簡素化

業務効率化

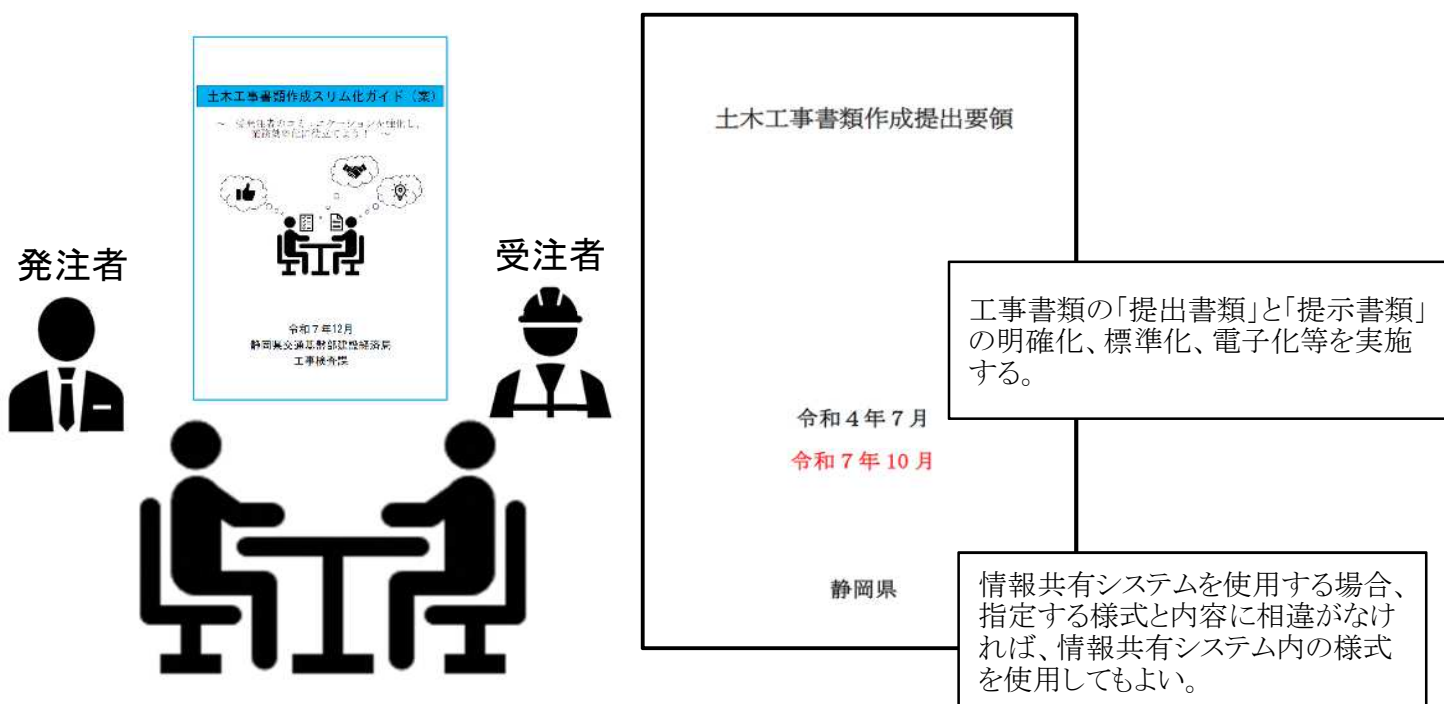
工事書類の減量化、省力化を実行！

書類削減

### 簡素化の基本方針

- ・ 工事書類の「提出」と「提示」を徹底し、書類作成の**減量化**を図る。
- ・ 情報共有システム、電子メール等を活用し、書類提出の**省力化**を図る。
- ・ 工事書類を標準化※し、書類作成の**負担軽減**を図る。

※標準化：国土交通省様式と同じもの、国土交通省様式を使用することが可能なもの



※受発注者間で「簡素化の基本方針」により、工事書類の減量化、省力化等を図り、工事書類作成等の負担軽減に努める。

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書(提出書類様式一覧表)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 6 情報共有システム

情報共有システムを活用し、書類は電子データで管理！

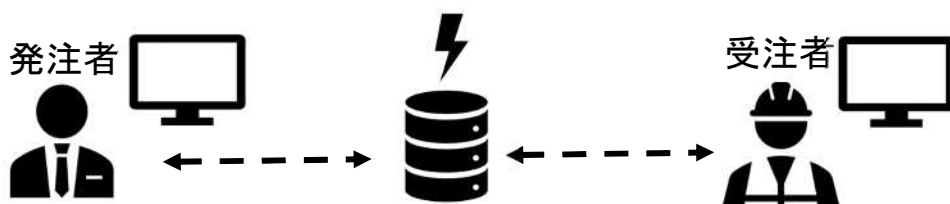
- ・当初契約額500万円以上の工事は、原則、利用対象※とする。
- ・受注者は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。

※利用工期が短い、段階確認が少ない工事、災害等の緊急を要する応急工事、電気通信設備工事、機械設備工事及び小規模修繕工事等は、受発注者協議により、利用対象外とすることができる。

※当初契約額500万円未満工事は、受注者が希望する場合に、受発注者協議により、利用することができる。

業務効率化

書類削減

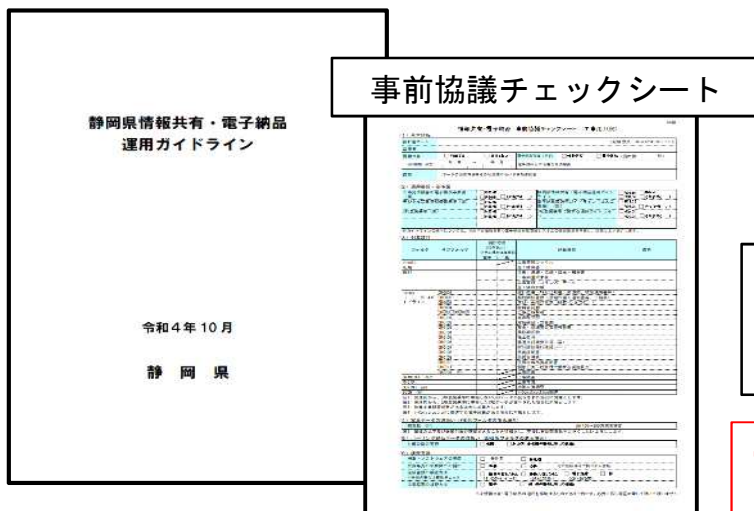


事前協議により、電子納品対象を明確化！

- ・工事着手前の事前協議（事前協議チェックシート）で、電子納品の対象項目、範囲を確認し決定する。

静岡県情報共有・電子納品ガイドライン

発注者⇄受注者



・対象書類の取扱い、検査方法等について事前協議

※工事書類の二重提出（電子と紙）を行わない

★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書（第1編1-1-23,1-1-45）
- ✓ 静岡県情報共有・電子納品ガイドライン



7 工事書類の提出

書類削減

提出が必要な工事書類を確認！

周知徹底！

- ・ 各段階（着手前、施工中、完成）で、提出が必要な工事書類を、「土木工事書類作成提出要領」で確認する。
- ・ 書類提出の確認は、「契約関係書類・完成図書チェックリスト」を活用する。

土木工事書類作成提出要領

契約関係書類チェックリスト

土木工事書類作成提出要領

令和4年7月  
令和7年10月

静岡県

工事書類一覧表

第4章 工事書類一覧表					
区分	書類名称	書類作成の時期	提出区分	備考	
契約関係書類（着手前）	契約書	工事執行前	○	基	
	工事書	工事執行前	○	基	
	主任技師等承諾書	工事執行前	○	基	
	建設所管金収納書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
	建設所管金納付書	土木工事推進促進	○	標準化	
工事関係書類（施工中）	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	
	工事関係書類	土木工事推進促進	○	標準化	

契約関係書類チェックリスト

項目	確認事項	確認結果	備考
契約書	契約書の締結・改定・廃止の記録を管理している。	○	
工事書	工事書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
主任技師等承諾書	主任技師等承諾書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金収納書	建設所管金収納書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	

完成図書チェックリスト

完成図書チェックリスト

項目	確認事項	確認結果	備考
設計図書	設計図書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
工事関係書類	工事関係書類の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
主任技師等承諾書	主任技師等承諾書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金収納書	建設所管金収納書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	
建設所管金納付書	建設所管金納付書の作成・改定・廃止の記録を管理している。	○	

発注者⇄受注者



- ★根拠・出典等
- ✓ 土木工事書類作成提出要領
- ✓ 契約関係書類・完成図書チェックリスト

## 8 ワンデーレスポンス・ウィクリースタンス

時間外勤務を抑制し、労働環境を改善！

基本は「即日対応」

即日対応が困難な場合は「回答期限」を連絡

- ・原則、全ての工事を対象とする。（緊急的な工事等は除く）
- ・「監理タイムマネジメント」実施要領に基づき実施する。

### 監理タイムマネジメント協議記録

働き方改革

周知徹底！

別紙

監理タイムマネジメント 協議記録

工事  
業務委託名: \_\_\_\_\_

発注者  
事務所・課名: \_\_\_\_\_ 署名時(打合せ): 令和 年 月 日

担当監督員名: \_\_\_\_\_ (署名) 署名時(提出日): 令和 年 月 日

受注者  
社名: \_\_\_\_\_

現場代理人  
業務代理人等の氏名: \_\_\_\_\_ (署名)

実施手順等  
・特記仕様書「3 運用方法」によるものとする。  
・取組結果に「△・×」及び「その他意見・要望」の記載がある場合のみ、担当監督員を介さずに、直接、発注者監督員に提出する。  
・取組結果が、欄外記載であった場合には提出不要。

発注者間で調整し設定		受注者が記載		備 考
監督員が取り組むべき内容	実施 項目	取組 結果	取組結果に「△・×」がある場合、その内容	
(1)質問や協議等に対し、24時間以内に何らかの回答をする	○			必須項目
(2)受注者の休日明け日(月曜日等)は依頼の期日とししない				作業期間が確保されている場合は対象外
(3)受注者の休日(金曜日等)は新たな依頼をしない				実施項目とする場合は、休日を記載 休日: 金曜日 曜日
(4)16時以降の打合せは行わない				受発注者合意の場合は対象外
(5)作業内容に見合った作業期間を確保する				受発注者合意の場合は対象外
(6)ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない				ノー残業デーを定めていない場合は対象外 実施項目とする場合は、ノー残業デー、就業時間を記載 ノー残業デー: 金曜日 曜日 就業時間: 9時～ 時

(1)～(6)以外の「その他意見・要望」がある場合は記載

取組結果凡例

○ : 工事は業務全体を通しての取組がおおむね5割以上

△ : 工事は業務全体を通しての取組がおおむね半分程度

× : 工事は業務全体を通しての取組がおおむね3割以下

— : 対象外

#### 取組の例

- ・質問や協議に対して、24時間以内に何らかの回答をする。  
→即日対応が困難な場合は、内容確認のうえ「回答期限」を連絡する。
- ・16時以降の打合せは行わない。
- ・ノー残業デーは勤務時間外は依頼しない。  
など・・・

発注者⇄受注者



※工事着手時の打合せに、監督員と現場代理人等が実施項目を調整して設定する。

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書(第1編1-1-3)
- ✓ 「監理タイムマネジメント」実施要領

## 9 施工計画書（当初）

設計照査の後に、工事内容が確定してから当初の施工計画書を作成して提出すればよい！

- ・ 施工内容や施工方法等が確定されていない工種等の施工計画の提出は不要。（提出が無駄になる）

### 施工計画書（当初）

令和 年 月 日

施 工 計 画 書

総務監督員 様

受 注 者  
現場代理人

令和 年度 工事 施工計画書について（提出）

標記について土木工事共通仕様書 第1編1-1-4に基づき提出します。

目 次

(1) 工事概要（主要工種以外は、原則まとめて1式表示にする）	—	○
(2) 計画工程表（主要工種以外は、原則まとめて1式表示にする）	—	○
(3) 現場総表		○
(4) 指定機材（使用機材）		○
(5) 主要船艇・機材		○
(6) 主要資材		○
(7) 施工方法（主要機材、仮設構造物、工事用地等を含む）	—	○
(8) 施工管理計画（危険確認・立会所（計画））		○
(9) 現場閉鎖計画		○
(10) 品質証明書		○
(11) 安全管理（予想される事故対策リスト、工事事故ハザードマップ）	—	○
(12) 緊急時の体制及び対応		○
(13) 交通管理		○
(14) 環境対策		○
(15) 「工事概要」「計画工程表」 →主要工種以外は、原則まとめて1式表示にする		○
(16)		
(17)		
(18)		

受注者



業務効率化

書類削減

・受注者は、工事着手前または施工方法が確定した時期に工事目的物を完成す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員に提出※1しなければならない。

・工事着手しようとする部分や工種（例：準備工、仮設工、土工等）毎に段階的に提出してもよい。

・「小規模・少額工事」※2は、記載内容の一部を省略することができる。（現場条件等により記載内容を精査する）

・工事災害協定に基づき出動要請した災害応急工事は、提出を省略できる。

発注者←受注者



※1「提出」とは、工事に係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。

→発注者は、提出時等に受注者から説明を受け、内容を確認する。

※2「小規模工事」→当初請負代金額が3,500万円未満の工事

※2「少額工事」→当初請負代金額が500万円未満の工事

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書（第1編1-1-4）
- ✓ 土木工事共通仕様書（小規模工事事務取扱要領）
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 10 施工計画書（変更）

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は作成・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
- ・全体工程に大きく影響を及ぼさないような工期のわずかな変更
- ・その他、条ずれ、ページ変更など

業務効率化

作成不要

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい！

- ・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ない。
- ・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ない。

書類削減

### 施工計画書（変更）

令和 年 月 日

施 工 計 画 書

発注者  
代表者  
姓 名

受注者  
代表者  
姓 名

令和 年度 工事 施工計画書について（提出）

※図3について土木工事共通仕様書 第1編1-1-4に基づき提出します。

目 次

(1) 工事概要（全工事種別外、原則として1式表示にする）

(2) 計画工程表（全工事種別外、原則として1式表示にする）

(3) 現場配置図

(4) 主要材料・設備

(5) 主要資材

(6) 主要資材

(7) 施工方法（主要機械、仮設構造物、工事用機等を含む）

(8) 施工管理計画（現場管理、立会等（計画））

(9) 現場附所計画

(10) 品質管理書

(11) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(12) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(13) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(14) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(15) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(16) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(17) 安全衛生管理（安全衛生計画、安全衛生管理（計画））

(18) その他（例：結合評価に関する事項 等）

受注者



・変更契約または変更指示後、当該工種の工事着手前に提出

発注者←受注者



変更した箇所、ページのみ提出

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書（第1編1-1-4）
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 11 設計図書の照査・設計変更

役割分担明確化

発注者と受注者の役割分担を明確に！

周知徹底！

- ・「設計図書の照査のガイドライン」で考え方や受発注者の責任範囲を確認する。
- ・「静岡県設計変更ガイドライン（土木工事編）」に基づき適切に対応する。

### 発注者が行うもの

発注者



- ・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。  
→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。

- ※発注者は、受注者に対し設計照査の範囲を超えた過度な要求をしない。
- ※発注者が作成べき資料（発注者が発議する資料等）を受注者に作成させない。

### 受注者が行うもの

受注者



- ・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）
- ・監督員から、詳細な説明のため、更に要求があった場合の資料作成等。

発注者⇄受注者



- ※受発注者間で十分な話し合いを行い、役割分担を明確にすることが重要。

- ※設計変更にあたっては、受発注者間で追加作業の目的、実施内容、概算費用及び必要日数について十分協議し、作業後にトラブルとならないような適切な対応とする。

### ★根拠・出典等

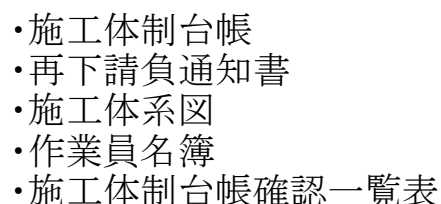
- ✓ 静岡県工事請負契約約款（第18～21,25,52条）
- ✓ 静岡県建設工事執行規則（第28～30,32条）
- ✓ 土木工事共通仕様書（第1編1-1-3）
- ✓ 設計変更事務処理要領
- ✓ 設計図書の照査のガイドライン
- ✓ 静岡県設計変更ガイドライン（土木工事編）



施工体制台帳の作成範囲は必要最小限に！

- ## 書類削減

施工体制台帳を作成しなければならない範囲



- ✓ 建設業法(第24条)
- ✓ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(第15条)
- ✓ 静岡県発注建設工事に係る建設生産システム合理化指導要領の取扱いについて
- ✓ 土木工事共通仕様書(第1編1-1-10)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領



施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認！

- ・ 施工計画書の作成段階において、受発注者間で必要な工種、頻度等を確認し、計画的に実施する。
- ・ 段階確認は「段階確認一覧表」に示す工種（種別・細別）、確認時期に適切に実施する。

業務効率化

時間削減

**段階確認**とは、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。

→「段階確認一覧表」に基づき実施する。

立会いとは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

発注者⇔受注者



※受発注者間で確認を行い、  
「真に必要な現場臨場」を行う。

## 段階確認一覽表

表 1-1 防衛確認一覧表		
種 別	組 別	確 認 時 期
指定仮設工		設置完了時
河川・海岸・砂防工事（掘削工） 送土工事（掘削工）		土（砂）質の変化した時
送土工事（掘削土工） 掘削工（下削路盤工）		ブルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層底面処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーナカルドレーン工	サンディング 筒状式サンディング バーナドレーン型	施工時 施工完了時
経済的改良工	サンドコンパクションパイル	施工時 施工完了時
閉結工	砂体噴射封鎖 高圧噴射封鎖 セメントミルク機併 生石灰パイル	施工時 施工完了時
	薬液注入	施工時
矢張工 （任意仮設を除く）	鋼矢張 鋼管矢張	打込時 打込完了時
假設杭工	鉄製コンクリート杭 鋼管杭 打設杭	打込時 打込完了時（打込杭） 掘削完了時（中振杭） 施工完了時（中振杭） 杭頭処理完了時
掘削打杭工	リール式杭 オールケーシング式 テラスドリル杭 大口径杭	掘削完了時 鉄筋組立て完了時 テラス完了時 杭頭処理完了時
深礎工		土留置の変化した時 掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 クラック発生時
オープンケーブレーション基礎工 ニューマチックケーブレーション基礎工		鉄骨組立付完了時 水密設置時（オープンケーブレーション） 掘削完了時（ニューマチックケーブレーション） 土留置の変化した時 鉄筋組立て完了時
鋼管矢張基礎工		打込時 打込完了時 杭頭処理完了時

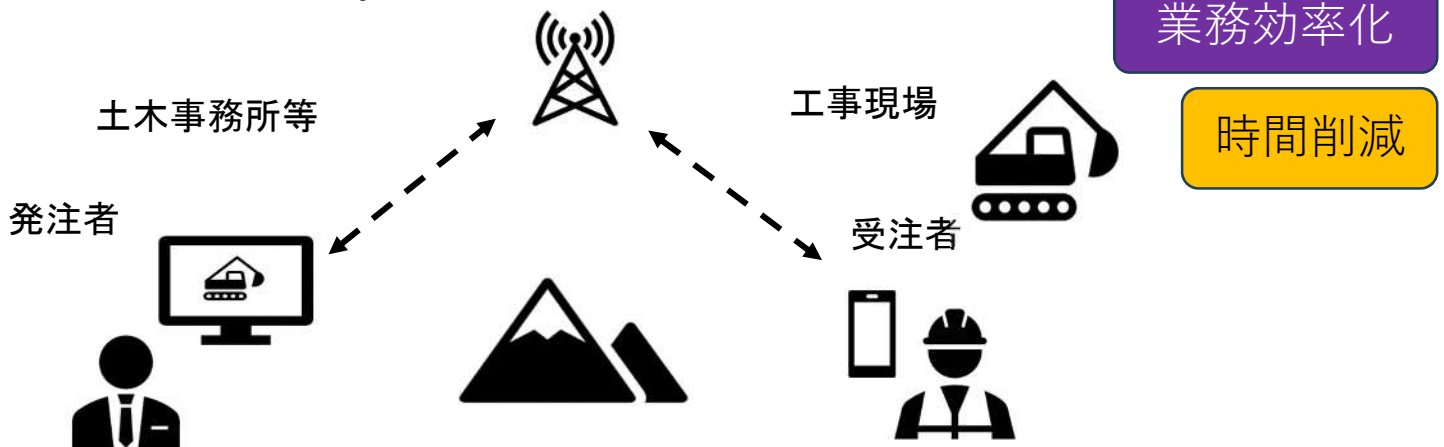
### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書(第3編1-1-6)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 14 遠隔臨場

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施！

- ・受注者がモバイル端末等により映像及び音声を監督員または検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行う。



・遠隔臨場の活用は、移動時間や立会の待ち時間が軽減されるなど、受発注者にとって効率的ではあるが、「監督員が現場に全く行かなくてもよい」というものではない。

※遠隔臨場により創出された時間を有効に活用し、「真に必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させることが重要。

### ★根拠・出典等

- ✓ 遠隔臨場の実施要領

## 15 出来形管理・品質管理

測点数が5点未満の場合は、管理図（工程能力図）  
度数表（ヒストグラム）は作成不要！

- ・出来形及び品質の測点数が5点以上の場合は、ばらつき判定の対象とすることができる。
- ・複数の工種がある場合は、当該工事の主要または代表する工種について、ばらつき判定の対象とする。
- ・社内規格値を定めた工事のばらつき度合いは、社内規格値に対するものとする。

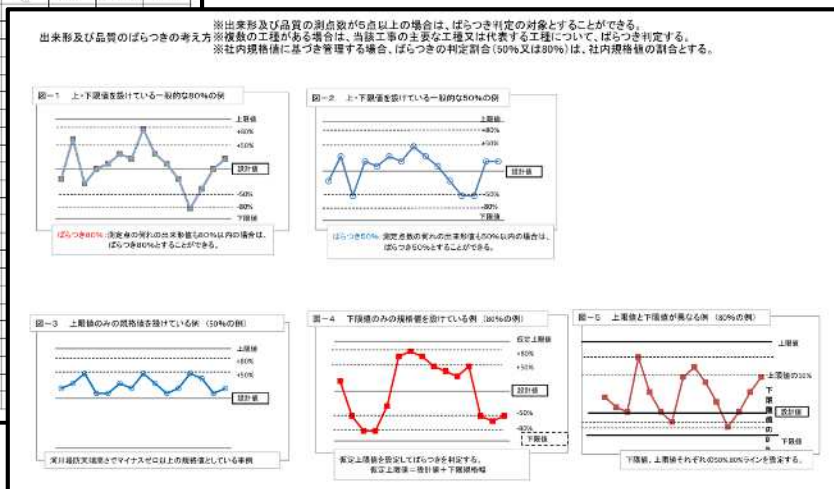
作成不要

## 書類削減

## 出来形管理表

[illegible]

## ばらつきの考え方



監督員⇔受注者



- ・管理基準の定めのないものは、受注者と監督員で事前協議を行い規格値を適切に定める。
- ・工事成績評定のばらつき判定の対象の有無は、事前に監督員に相談するなど、業務の効率化に努める。

### ★根拠・出典等

- ✓ 静岡県建設工事成績評価の運用について
- ✓ 静岡県建設工事成績評価の運用に関するばらつきについて
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

品質証明に関する社内検査に使用した資料添付は不要！

- ※品質証明（員）：当初請負代金額が1億円以上の工事または低入札価格調査対象工事が対象

品質証明書

## 品質証明書チェックリスト

受注者及び品質証明員の  
の押印は不要

## 現場代理人等⇔品質証明員



試験成績証明書、臨場写真、製品カタログ等の資料添付は不要

受注者



- ・品質証明員は、発注者の検査員と同様な目で社内検査を実施する。
- ・施工計画書(品質証明書)の記載に基づき、計画的に実施する。

- ✓ 土木工事共通仕様書(第3編1-1-9)
- ✓ 土木工事共通仕様書(品質証明実施基準)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領


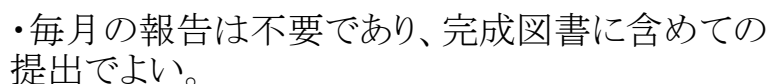
提出が必要な書類は「安全・訓練等の実施報告書」のみ！

- ## 書類削減

## 安全・訓練等の実施報告書（実施記録）

[illegible]

実施報告書に使用した資料等は添付不要



- ✓ 土木工事共通仕様書(第1編1-1-26)
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 18 創意工夫・社会性等に関する実施状況

実施状況の提出は最大10項目まで！

- ・自ら立案実施した創意工夫や地域貢献として、特に評価できる項目について、提出は1工事につき最大10項目までとする。

書類削減

### 施工計画書

受注者



- ・実施内容と方法を全て「施工計画書」に記載するが、実施状況として提出できるのは1工事につき最大10項目までとする。
- ・ただし、働き方改革に関するものは、提出項目数に含めないものとする。

令和 年 月 日	
施 工 計 画 書	
総括監督員	様
	受 注 者 現場代理人
令和 年度	工事 施工計画書について（提出）
標記について土木工事共通仕様書 第1編1-1-4に基づき提出します。	
目 次	
(1) 工事概要（主要工種以外は、原則まとめて1式表示にする）	〇
(2) 計画工程表（主要工種以外は、原則まとめて1式表示にする）	〇
(3) 現場組織表	〇
(4) 指定機械（使用機械）	〇
(5) 主要船舶・機械	〇
(6) 主要資材	〇
(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）	〇
(8) 施工管理計画（段階確認・立会願（計画））	〇
(9) 現場閉鎖計画	〇
(10) 品質証明書	〇
(11) 安全管理（予想される事故対策リスト、工事事象ハザードマップ）	〇
(12) 緊急時の体制及び対応	〇
(13) 交通管理	〇
(14) 環境対策	〇
(15) 現場作業環境の整備	〇
(16) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（再生資源利用計画、再生資源利用促進計画、確認結果票）	〇
(17) 創意工夫等	〇
(18) その他（例：総合評価に関する事項 等）	〇

### 創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

創意工夫・工事特性・社会性等に関する実施状況（説明資料）	
工 事 名	
項 目	評価内容
提案内容	
（説明）	
（添付図）	
<p>・添付資料は、必要により写真1枚程度にするなど、簡潔なものとする。なお、監督員が内容に関する説明等を求めた場合は、資料等により説明するものとする。</p> <p>・現場改善の項目と混同しないよう注意することが必要である。</p>	
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。	

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事共通仕様書（第3編1-1-16）
- ✓ 土木工事書類作成提出要領
- ✓ 静岡県建設工事成績評定要領の運用について



検査対象や項目を各要領で内容確認後に実施！

- ・「中間検査の対象」や「工場で行う中間検査」は、「工事検査要領の運用」で内容確認後に実施する。
- ・「監督員が行う材料の検査」は、「工事監督要領の運用」で内容確認後に実施する。

業務効率化

(別紙) 監督員が行う材料の検査

中間検査の対象  
(別紙1)

工場で行う中間検査  
(別紙2)

発注者⇔受注者



## 20 工事検査（その１）

「検査書類限定型」を標準とし、検査事務を効率化！

- ・原則、全ての工事※を対象とする。
- ・書類検査に必要な書類を10種類に限定して書類検査を行う。

※ただし、「低入札価格調査対象工事」「文書等により改善指示等が発出された工事」は対象外

### 検査書類限定型工事特記仕様書

業務効率化

時間削減

#### 書類検査

検査員

監督員

現場代理人

主任（監理）技術者等



・検査員は、書類検査時に下記の10種類に限定して書類検査を実施。

検査書類限定型工事 特記仕様書	
1. 本工事は、受発注者双方の検査事務の効率化を図るため、検査時に必要な書類を限定する「検査書類限定型工事」である。	
2. 検査の方法	
・検査時（完成以外の検査を含む）に下記の10種類に限定して書類検査を行う。	
【10種の検査書類】	
①契約関係書類等※1	⑥品質管理図、表
②施工計画書	⑦使用材料及び品質証明関係資料
③施工体制台帳、体系図	⑧残土及び産廃の処分地、処分量※2
④段階確認書	⑨安全教育訓練実施資料
⑤出来形管理図、表	⑩工事写真
※1 契約関係書類等とは、契約書（金銭設計書、図面、仕様書）、工事数量総括表及び変更契約関係書類（指示、協議・承認、報告書）をいう。	
※2 「処分地」は、運搬経路図や有料処分場の許可書の確認。「処分量」は、体積計算書、ダンプの運搬伝票又は有料処分場の伝票で確認する。	
3. 書類の作成・提出	
「土木工事書類作成提出要領（静岡県）」等に基づいて書類を作成・提出するものとする。	
4. 適用除外	
文書等により、改善指示等が発出された場合は、その工事の対象から除外する。	

①契約関係書類等※1

⑥品質管理図、表

②施工計画書

⑦使用材料及び品質証明関係資料

③施工体制台帳、体系図

⑧残土及び産廃の処分地、処分量※2

④段階確認書

⑨安全教育訓練実施資料

⑤出来形管理図、表

⑩工事写真

#### 検査員←監督員



・上記の書類(10種類)以外は、監督員が「施工プロセス一覧表」等を活用して確認する。

・監督員は、確認した内容を検査員に説明する。

※検査員と監督員の受注者に対する重複確認を行わない。

#### ★根拠・出典等

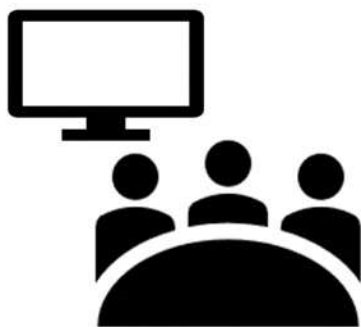
- ✓ 検査書類限定型工事要領
- ✓ 施工プロセス一覧表(旧:施工プロセスチェックリスト)
- ✓ 完成図書チェックリスト

## 21 工事検査（その２）

工事検査は、電子データにより実施！

- ・検査員は、原則、電子データで書類検査※を行い、別途、紙の書類の提示を求めない。

※ただし、電気通信設備工事、機械設備工事、小規模修繕等はこの限りではない



書類削減

・書類検査は、PC画面で確認する検査（電子検査）を主として、補足的に紙ベース資料を活用する。

### ★根拠・出典等

- ✓ 静岡県情報共有・電子納品ガイドライン
- ✓ 土木工事書類作成提出要領

## 22 工事検査（その３）

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！

- ・「土木工事書類作成提出要領」により工事書類の作成提出が実施されている場合は、工事成績評価へ反映する。



作成不要

書類削減

・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の新たな資料作成は不要。

発注者



※発注者（監督員、検査員）は、不要な書類の提出・提示は求めない。

### ★根拠・出典等

- ✓ 土木工事書類作成提出要領