

新見市工事書類簡素化ガイドライン（土木編）

令和 7 年 4 月

総務部契約検査課

ま え が き

工事現場では、高品質な構造物を作るだけでなく、その品質を確保するためにさまざまな工事書類が必要です。

工事書類は、簡素化のために様々な取り組みが行われており、岡山県土木工事共通仕様書では、提出が不要な書類を明確にしています。

しかし、工事現場ごとに要求される資料が異なることや、工事完了後に使用頻度が低い資料の取り扱いなどが課題となっています。

そこで、発注者の監督・検査員と受注者が共通の理解を持ち、業務の合理化を図るために、「新見市工事書類簡素化ガイドライン（土木編）」を作成しました。

このガイドラインでは、「提出書類一覧表（土木編）」に示された提出書類について、工事現場の技術者や監督員が一覧表を確認しながら、簡素化できる部分を明記しています。

このガイドラインが、工事現場の技術者や監督員に工事書類作成の参考として活用されることで、土木構造物の品質向上や業務の効率化、工事書類の簡素化に役立てば幸いです。

本ガイドラインを運用するにあたっての注意事項等 適用範囲

・本ガイドラインは、岡山県土木工事共通仕様書を適用する工事を対象とする。対象となるかどうかは、特記仕様書を確認してください。なお、用語の説明は岡山県土木工事書類作成マニュアルを参照とします。（営繕工事については適用しない。）

※国庫補助金による施工の場合など、監督員から要請があった場合は、このガイドラインに限らず書類提出を行ってください。

●以下の項目による書類の提出は、完成図書を除いて**全て電子メールでの提出を可とする。**

(ただし、送付できる容量には限界があるため、容量の大きい場合には、大容量ファイルの転送サービスを受注者で用意する必要があります。

また、印刷は受注者で行ってください。)

建設リサイクル法関係（対象工事の場合のみ）

・提出時の工事打合簿は不要とする。(契約前のため)

分別解体等の計画書等書類において、記入例でも記入の仕方が不明な工事の場合は、記入せず監督員と相談して書き込むこととする。

何度も修正することのないように、監督員と受注者で調整すること。

・変更は監督員と協議すること。

※完了は提出が必要です。

リサイクルステッカーを必ず現場に掲示してください。

No, 1 施工計画書

・岡山県に準じて、当初請負金額1000万円未満の工事については、監督員の指示により提出を省略可とする。

・変更施工計画書について、現場作業終了後の清算に伴う変更契約、及び工期や数量だけの軽微な変更契約の場合、提出は不要とする。

※施工計画書は、建設業法により作成が義務づけられています。

No, 2 測量成果簿

・下記の場合は、報告（報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況又は結果について書面により知らせることをいう。）に替えて**連絡**（連絡とは、監督員と受注者又は現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、契約書第19条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。よって、**連絡**については、工事打合せ簿を作成する必要はない）で可とする。

① 設計図書照査において、「契約書第18条第1項該当なし」の場合

② 工事測量において「設計図書修正必要なし」の場合

No, 3 使用承諾願

- ・現在は、材料の追加があった場合、既に承諾を得た材料も記入し、その後ろに記入することとしているが、**既に承諾を得た材料を記入する必要はなしとする。ただし、承諾材料に通し番号を記載し、番号を正しく記入すること。**
- ・市内の生産品材料であり、かつ使用報告と同様に市の承諾を得た材料である再生クラッシャーラン（RC-40）、粒度調整砕石（M-30）は、**添付資料を省略可とする。**
- ・**工事打合簿を作成する必要ない。（様式変更のため）**

No, 4 使用報告書

- ・使用報告は、報告のみのため、**添付資料は省略可とする。**
- ・**工事打合簿を作成する必要ない。（様式変更のため）**

No, 5 下請負関係書類

- ・施工体制台帳に必要でない書類は提出不要とする。**ただし、下請業者が市内業者である場合に限る。**下請業者に市外業者が1社でもある場合は全てを提出すること。**施工体制台帳の提出前に監督員へ連絡すること。**
 - ・下請承認申請書の提出は監督員の指示による。（市外下請業者のある場合は必ず提出）
- ※下請負契約を締結した場合は、施工体制台帳の作成・提出が義務づけられています。
- 施工体系図は現場に掲示して、写真を工事現場写真に納めること。

No, 6 工事打合簿（工事打合簿一覧表）

- ・従来どおり、メールでの提出を可とする。

No, 7 立会書

- ・立会依頼は**連絡で可**とする。
- ・工事請負契約約款第14条（監督員の立会い及び工事記録の整備等）により設計図書で指定した場合のみ提出とする。
- ・臨場での立会の場合、監督員臨場の写真が1枚で可。

なお、重要な工事で、地権者立会者記録を残す必要があるなど、監督員が判断した場合は、監督員の指示に従うこと。

- ・工事打合簿を作成する必要ない。（様式変更のため）

No, 8 検査・段階確認書

- ・検査・段階確認依頼は連絡で可とする。
- ・臨場での検査段階確認の場合、監督員が実測値等を記入した資料があれば、監督員臨場の写真が1枚で可。

なお、重要な工事で、工事後不可視となるため記録を残す必要があるなど、監督員が判断した場合は、監督員の指示に従うこと。

- ・工事打合簿を作成する必要ない。（様式変更のため）

※遠隔臨場は「遠隔臨場に関する試行要領 新見市建設部」参照。

No, 9 実施工程表

- ・現状請負金額1000万円以上4500万未満の工事において2ヶ月に1回提出としていたものを当初と最終の提出で可とする。

なお、工種の変更を伴う変更時には、変更工種を記載したものを提出すること。

- ・「工事記録」「週間工程表」等を作成する場合は、実施工程表の提出は不要。

なお、監督員が作成必要と判断した場合は、監督員の指示に従うこと。

No, 10 実施週間工程表

- ・従来どおり、監督員の指示がなければ提出は不要とする。

No, 11 予定週間工程表

- ・従来どおり、監督員の指示がなければ提出は不要とする。

No, 12 材料検査・確認書

- ・材料検査・確認依頼は連絡で可とする。
- ・臨場での材料確認の場合、監督員が実測値等を記入した資料があれば、監督員臨場の写真が1枚で可。
- ・工事写真の部分でも記載のとおり、J I Sマーク表示品については、規格及

び J I S マーク等の表示を撮影するのみでよい。このため、監督員による材料検査・確認は不要とする。

・工事打合簿を作成する必要ない。（様式変更のため）

※下記の注意点は従来どおり気を付けてください。（工事写真へ入れること）

塗装材料、モルタル、接着材等の材料は、製造年月日をロットナンバーで確認すると共に、使用期限内に使用することを確認すること。使用量確認のため空缶・空袋検査を行うが本工事で使用したことを証明するため、材料検査時には工事番号等を材料に記して撮影すること。鉄筋は、製品規格がわかるようにロールマークも撮影すること。区画線標示材はクレープ紙を撮影すること。

No, 13 材料集計表（設計対比）

・設計値の変更は、見え消しでも可とする。

No, 14 納品伝票等

・現状では 1 枚 1 枚を台紙に貼り付けていたが、材料ごとにまとめてホッチキス止めなどし、袋に入れての提出で可とする。

・舗装の温度記入欄などの記入は、工事写真で確認できる場合は、記入しなくてよい。

集計表は必ず作成すること。

No, 15 残土処理伝票

・納品伝票と同様にホッチキス止めなどし、袋に入れての提出で可とする。

集計表は必ず作成すること。

No, 16 マニフェスト（写） E 票 （A 票）

・従来どおり、E 票が判読できない場合は、A 票も提出すること。

集計表は必ず作成すること。

No, 17 交通整理員等日報

・納品伝票と同様ホッチキス止めなどし、袋に入れての提出で可とする。

集計表は必ず作成すること。

No, 18 工事現場写真

・黒板の記載内容（実測寸法、工種等）が写真上で確認できれば、**写真帳の添え書きに黒板に記載している内容を記載する必要はない。**

・J I Sマーク表示品については、規格及びJ I Sマーク等の表示を撮影するのみでよく、形状寸法の写真の撮影・提出は不要とする。

・段階確認及び材料確認を臨場にて確認する際に、併せて管理写真を撮影することができる。（出来形管理写真及び使用材料写真について、臨場と併せて管理写真を撮影することにより、同じ個所を2回検測する手間を削減。臨場時に撮影した管理写真は、段階確認書及び材料確認書には添付不要。）

※不可視部分（例：鉄筋かぶり、アンカー埋め込み長、乳剤の側面散布、コンクリート打継部の処理、バイブレータ挿入、スペーサーの数、セメント安定処理材の使用量、埋戻・盛土の全層転圧状況など）はこれまでどおり、注意して写真撮影をしてください。

No, 19 建設副産物実態調査（コブリス）

・提出時の工事打合簿は不要とする。

・マニフェストの数値が記載されているかを監督員が確認することとする。

・**原則紙提出は不要**とする。

※対象工事の場合、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書を作成し、監督員に提出が必要です。（土木一般仕様書P3参照）

No, 20 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書

・従来どおり、請負金額 1000 万円以上の工事において提出が必要です。

※下請負がある場合、下請負業者への証紙購入状況を提示願います。

No, 21 工事カルテ作成・登録（コリンス）

・提出時の工事打合簿は不要とする。

・**原則紙提出は不要**とする。

※発注者監督員は検査依頼に記入して検査員に報告する。

No, 22 完成届

- ・従来どおり、提出してください。

No, 23 工事完成写真

- ・起終点が1枚の写真に納まっている場合は測点の記入を省略するなど、表示を簡潔にすることを可とする。
 - ・主たる工種のみ写真とすることを可とする。
- ※内容については、監督員と協議してください。

No, 24 品質管理図表

- ・路盤及びアスファルト舗装工事において、下記に掲げる工種（イ）・（ロ）・（ハ）の条件に該当する工事については、土木工事施工管理基準における試験区分を「その他」の取り扱いとする。

（イ）路盤：維持工事等の小規模なもの（施工面積**300m²**以下）

（ロ）アスファルト舗装：維持工事等の小規模なもの（施工面積**300m²**以下）

（ハ）道路土工・河川土工：維持工事等の小規模なもの（施工体積**10m³**以下）

※「維持工事等」とは、維持工事と共に災害復旧工事を含む。

※「施工面積・施工体積」とは、1箇所あたりの面積とし、1つの契約で連続しない工事箇所が複数ある場合は各々を1箇所とする。

なお、現場施工で異常が認められた場合など、監督員が必要と認めるものについては、監督員の指示により、品質管理を実施すること。

●品質管理基準

維持工事等の小規模（1箇所当たりの施工面積が**300m²**以下）な路盤、アスファルト舗装及び道路土工・河川土工（1箇所当たりの施工体積が**10m³**以下）は、品質管理基準上「必須」となっている試験項目を「その他」として取り扱うことになり、特記仕様書で指定がない、若しくは監督員から指示がない場合は、品質管理試験を省略することができる。

（品質管理基準上「必須」となっている、「現場密度の測定」や「温度測定」等を「その他」の試験として取り扱う。）

●試験区分の「その他」の取り扱い

特記仕様書で指定するもの、もしくは、工事の施工にあたり、受注者と発注者の協議の結果に基づき監督員が指示するものについて試験を実施すること。

No, 25 出来形管理図表

- ・作成者記名は、**押印か記名のみ**でよい。記名は印刷でも可とする。

No, 26 竣工図

- ・提出は**監督員の指示**によるものとする。

工事検査写真

- ・検査写真は、書類検査と現地計測のわかる写真を最低1枚提出すればよいこととする。

安全関係書類

- ・これまで同様、検査時に提示すること。提出は不要とする。

※安全教育及び安全訓練等半日／月以上、KYミーティング、新規入場者教育、安全パトロールを確認しています。

以上 提出を求めていた29項目中、すでに改善されていたものを含めると26項目において、簡素化を図りました。

このガイドラインにより、業務の効率化が図られ、働き方改革や生産性向上を実現できることを期待します。

※なお、本ガイドラインの施工は、令和7年4月1日からです。