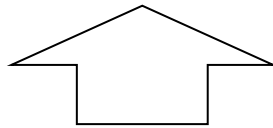


港湾工事関係書類スリム化の 手引き



令和6年3月
国土交通省 港湾局

目的・適用	.....P.1
【着工時】	
着-① 全書類の電子化	.....P.4
着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化	.....P.5
着-③ 工事書類の二重化防止対策	.....P.6
着-④ 照査結果による作業分担の明確化	.....P.7
着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化	.....P.8
着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略	.....P.10
着-⑦ 工事品質確保調整会議における書類作成の 役割分担の明確化	.....P.13
着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化	.....P.14
着-⑨ 工事現場環境改善の周知徹底	.....P.15
【施工時】	
施-① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化	.....P.16
施-② クイックレスポンスの徹底	.....P.19
施-③ 週間工程表様式による書類の集約	.....P.20
施-④ 支給品・貸与品資料の提出省略	.....P.21
施-⑤ 産業廃棄物管理表(マニフェスト)の提出省略	.....P.21
施-⑥ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略	.....P.22
施-⑦ 特殊車両通行許可書の提出省略	.....P.23
施-⑧ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略	.....P.23
施-⑨ 建退共 購入状況報告書の提出省略	.....P.24
施-⑩ 臨場確認時の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略	.....P.25
施-⑪ 材料確認時の臨場写真省略及び提出書類の簡素化	.....P.27
施-⑫ 遠隔臨場活用による効率化	.....P.28
施-⑬ 工事写真 撮影頻度の簡略化	.....P.29
【検査時】	
検-① 検査書類限定型試行工事の取組	.....P.30
検-② 工事検査の簡略化	.....P.31
検-③ 品質管理・出来形管理資料の簡素化	.....P.32
検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化	.....P.33
検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略	.....P.34
検-⑥ オンライン電子納品の活用	.....P.35

背景

建設現場に従事する現場技術者の業務は、施工・品質の管理に加え、工事関係書類の作成や工事関係者等との調整など、多岐にわたっている。

特に、工事関係書類の作成については、日常的に作成する書類だけでなく、設計変更に係る書類への対応もあり、時間外労働の要因になっているとの指摘がある。

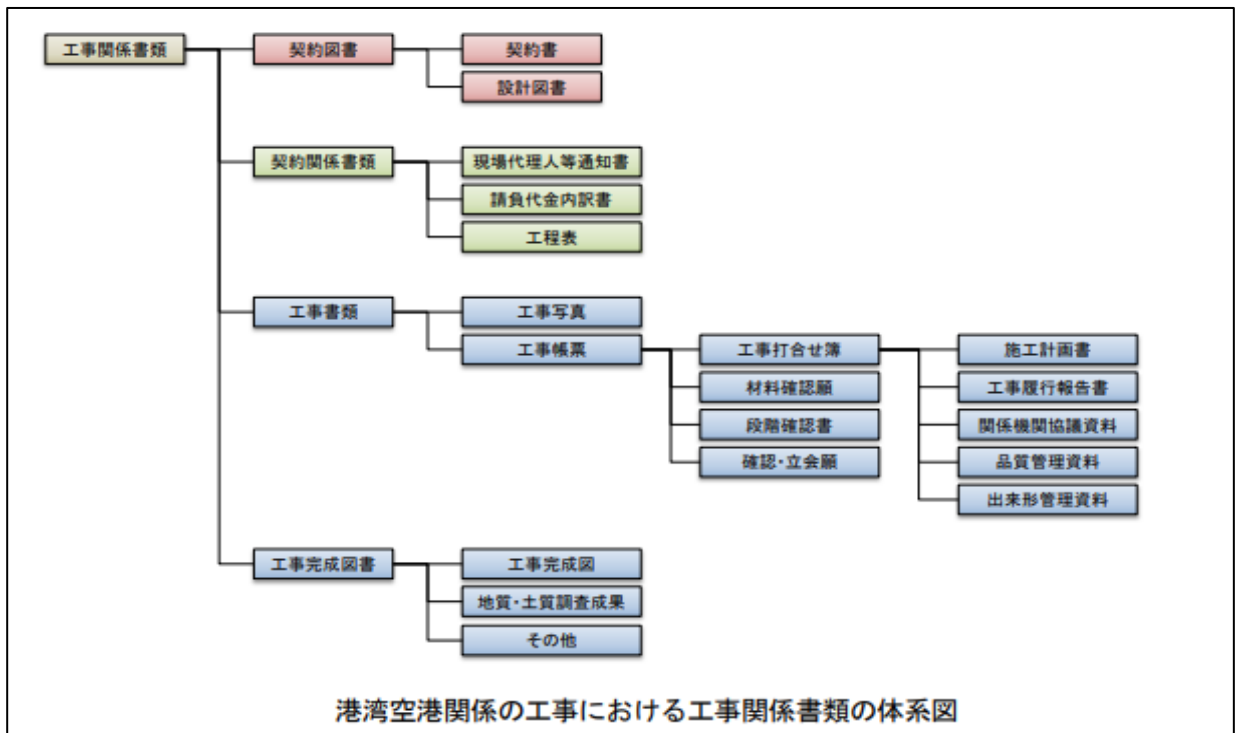
令和6年4月からの改正労働基準法の完全施行に伴い、建設業に対して時間外労働の罰則付き上限規制が適用されることから、工事関係書類作成の負担軽減が急務となっている。

目的

港湾関係工事における工事関係書類を必要最小限に簡素化(以下、スリム化)し、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、工事書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議等の活用を図ることで、受発注者間双方の働き方改革を推進することを目的とする。

なお、本手引きにおける工事関係書類の概念は以下の通りである。

工事関係書類の概念

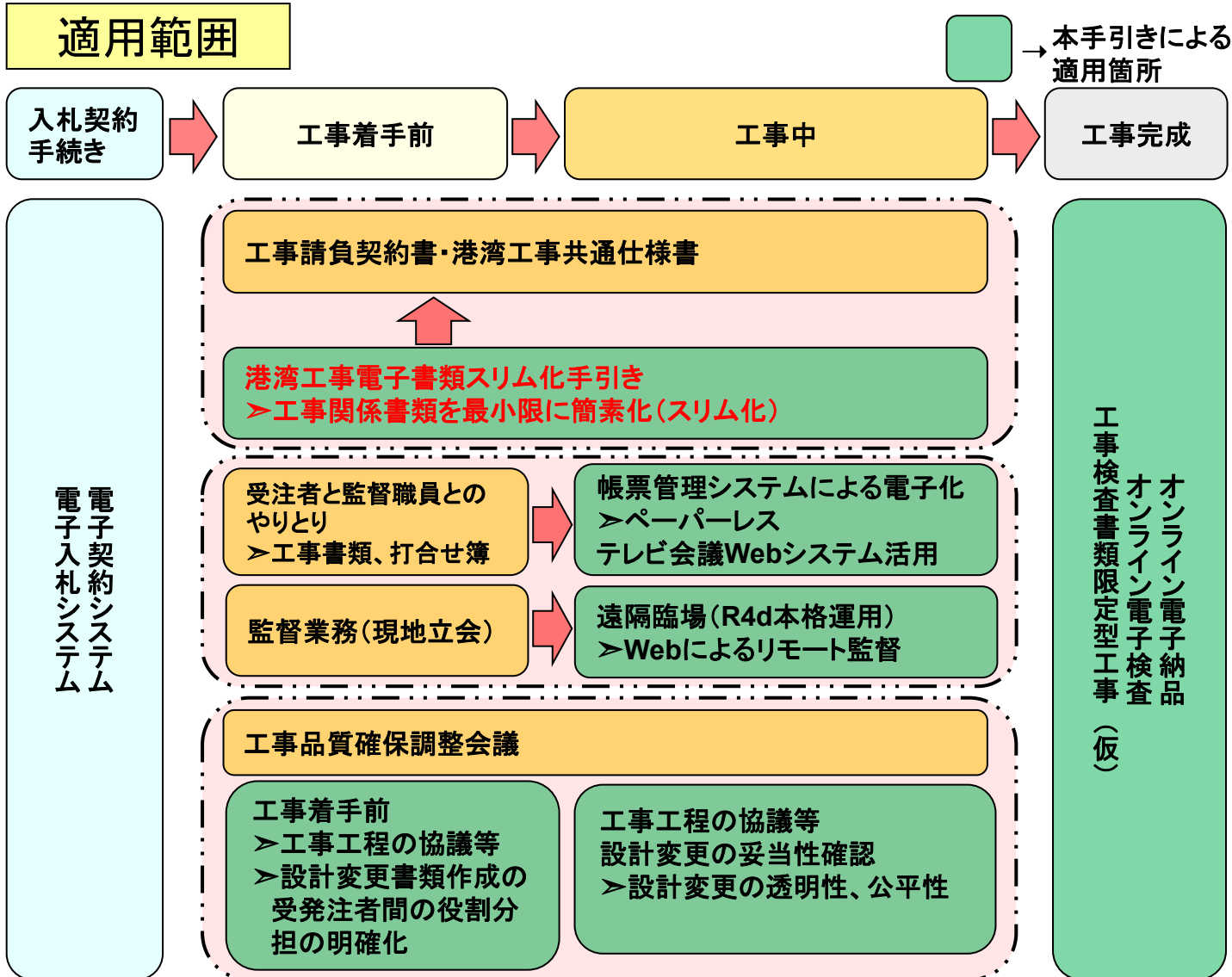


目的・適用

手引きの位置付け

- 本手引きは、工事請負契約書・港湾工事共通仕様書に基づき作成する工事関係書類について、スリム化する方法や削減可能な項目を提案するものである。
 - 受注者及び発注者は、本手引きを踏まえ、工事関係書類のスリム化の促進を図るものとする。
 - 主な対象は国が発注する港湾(海岸含む)工事とする。
 - 但し、地方公共団体等が発注する港湾工事においても、本手引きを準用することを推奨する。
- ※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るものではない。
 ※法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

適用範囲



目的・適用

適用項目

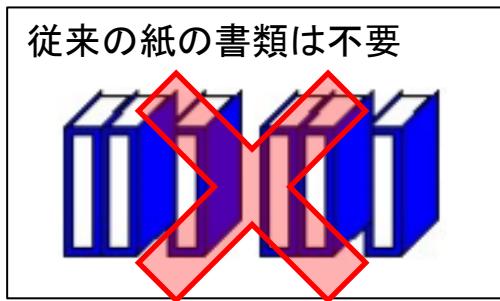
着工時	工事契約	<ul style="list-style-type: none"> 着-① 全書類の電子化 着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化 着-③ 工事書類の二重化防止対策 着-④ 照査結果による作業分担の明確化
	↓	
	施工計画書作成 ↓ 品質確保調整会議 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化 着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略 着-⑦ 工事品質確保調整会議における書類作成の役割分担の明確化 着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化 着-⑨ 工事現場環境改善の周知徹底
施工時	施工	<ul style="list-style-type: none"> 施-① 工事打合せ簿の簡素化、作成分担明確化 施-② クイックレスポンスの徹底 施-③ 週間工程表様式による書類の集約 施-④ 支給品・貸与品資料の提出省略 施-⑤ 産業廃棄物管理表(マニフェスト)の提出省略 施-⑥ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略 施-⑦ 特殊車両通行許可書の提出省略 施-⑧ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略 施-⑨ 建退共 購入状況報告書の提出省略
	↓	
	施工状況確認等 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 施-⑩ 臨場確認時の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略 施-⑪ 材料確認時の臨場写真省略及び提出書類の簡素化 施-⑫ 遠隔臨場活用による効率化 施-⑬ 工事写真 撮影頻度の簡略化
検査時	工事検査 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 検-① 検査書類限定型試行工事の取組 検-② 工事検査の簡略化 検-③ 品質管理・出来形管理資料の簡素化 検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化 検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略
	目的物引き渡し	<ul style="list-style-type: none"> 検-⑥ オンライン電子納品の活用

【着工時】

着-① 全書類の電子化

工事帳票管理システムを活用し、工事書類は電子データで管理。

- 工事帳票管理システムは、工事書類の処理の迅速化等を目的として開発されたシステムである。
- 同システムは、工事書類に係る作成や受発注者間のやりとりをWebを通して行うシステムであり、工事書類を電子データで管理する。
- 全ての工事において同システムを活用し、作成する全ての工事書類を電子データで管理することにより、紙媒体でのやりとりを不要とする。
- 工事写真は従来どおり電子媒体で納品し、提出する。（「電子納品ガイドライン」に準拠する。）



オンライン電子納品

成果品もWebを通じて納品

着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化

登録の確認にあたり、工事書類の作成は不要とする。

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督職員へメールを送信することで対応する。
- ※ 別途、紙の確認資料の提出は不要とする。
- 監督職員は、メール送信された登録内容を確認のうえ、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、返信する。
- ※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要とする。
- 工事帳票管理システムによる受注者の提示は不要とする。
- 「登録内容確認システム」を活用している場合、同システムで承認を行う。
- ※ 「登録内容確認システム」の活用を推奨する。
- 契約変更日と工事完成日の間が土・日曜日、祝日を除き、10日に満たない場合は、契約変更時の登録は不要とする。
- 工事完成時の登録は、完成検査後に登録することで良い。

契約金額や工期のみの変更の場合はコリンズ登録を不要とし、工事完成時に変更することで良い。

- これまでのコリンズ登録については、変更の都度、10日以内に登録を行っている。
- 契約金額や工期のみの変更の場合には、即時のコリンズ登録を省略し、工事完成時等において、他項目と纏めて登録することで良い。

着-③ 工事書類の二重化防止対策

工事書類の提出は電子化を原則とし、工事書類の二重提出を防止するため、工事着手時に受発注者間にて書類作成の役割分担を協議。

○ 着工前に「地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】」に基づき、工事書類の提出方法や電子納品の形式等について受発注者間で協議し、明確にする。

※「電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(工事用)」を用いて、受発注者間にて協議すること。

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(工事用)

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(工事用)の表形式。項目には「協議参加者」、「工事管理情報」、「適用規程・基準等」、「CAD製図基準」、「地質・土質調査成果電子納品要件」、「デジタル写真管理情報基準」、「基本ソフト」、「工事構築」、「工事写真・工事完成図」、「インターネットアクセス環境」、「発行元の発行」、「電子成果品とする対象書類」などがある。

⑧ 電子成果品のフォルダ・ファイル構成

電子成果品のフォルダ・ファイル構成の表。フォルダ名(例: サブフォルダ)、納品データ、作成者(発注者/受注者)、協議時の合意内容(例: INDEX, C.XML, INDE, C08.DTD)が示されている。

※4 発注者から発注図CADデータの提供の有無に問わず、電子納品の対象とする。なお、運用にあたってはCAD 製図基準に関する運用ガイドライン(H29.3) (P.54～57)等を参考とする。

※5 各業種で適用した電子納品送付時の記入例を参照。

※6 電子検査を実施する書類。

⑨ 工事現場管理システムを利用する書類と電子納品送付書類

工事現場管理システムを利用する書類と電子納品送付書類の表。フォルダ構成、書類名称、工事現場管理システム利用、所管する者(発注者/受注者)、備考が示されている。

電子納品送付する書類の表。工種(MEET, PLAN, OTHRS)、工種(MEET, PLAN, OTHRS)、工種(MEET, PLAN, OTHRS)ごとに、書類名(例: 協議書, 発注書, 納品書)と利用する者(発注者/受注者)が示されている。

⑩ 電子検査

電子検査の表。検査の項目(例: PHOTO, PLAN, 検査報告書)と検査方法(例: 目視/目視しない)が示されている。

⑪ 電子成果品の検査

電子成果品の検査の表。フォルダ構成、書類名称、検査対象(発注者/受注者)、備考が示されている。

※11 オンライン電子納品の場合は電子

着-④ 照査結果による作業分担の明確化

設計図書の照査における資料作成においては、「港湾工事の契約変更事務ガイドライン」を遵守し、発注者及び受注者における作業分担の明確化を行うこと。



発注者

【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、追加調査等は発注者が実施する。

※協議を踏まえ、受注者に作成を指示する場合は、発注者がその費用を負担する。



受注者

【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は受注者が実施する。(地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

港湾工事における契約変更事務ガイドライン

https://www.mlit.go.jp/kowan/kowan_fr1_000007.html

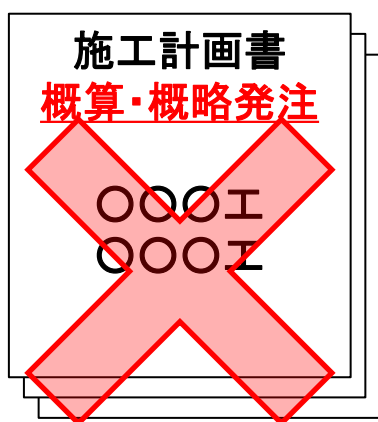
【着工時】

着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化

概算・概略数量発注に加え、通常工事においても、設計照査後に工事内容が確定してから施工計画書を作成・提出。

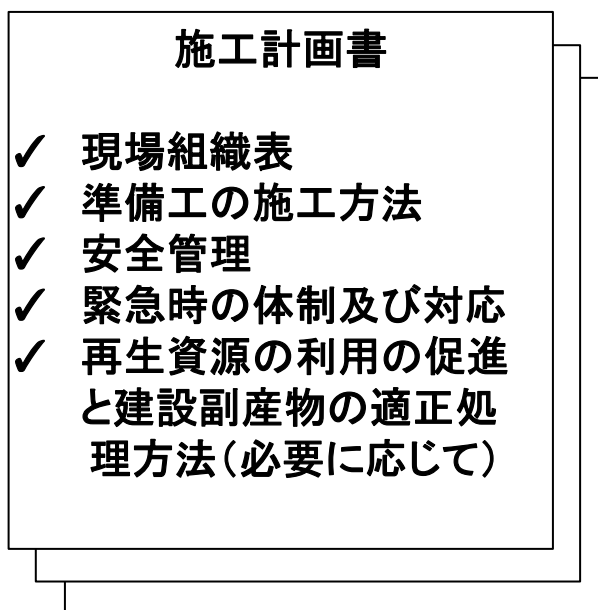
準備工の着手は、必要最小限の項目について施工計画書を提出。

- 施工内容が確定されていない工種に係る施工計画書の提出は不要とする。
- 概算・概略数量発注の場合は、施工する内容が正式に指示されたうえで、当該工種の着手前までに施工計画書を提出する。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目を記載した施工計画書を提出する。



概算・概略範囲の
施工計画書は不要
(内容確定後に作成)

準備工着手時における 記載項目



準備工の休憩所設置



準備工の仮設トイレ設置



着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化

施工計画書への工事数量表や発注図面の添付は不要。

- 工事数量表や発注図面については、特記仕様書に記載または添付されているため、施工計画書への添付を不要とする。

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・提出は不要。

- 数量の増減等に係る軽微な変更や施工方法の変更が無いなど、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・提出は不要とする。

（「軽微な変更」の例）

- 工期末の精査変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減や工期のわずかな変更をいう。

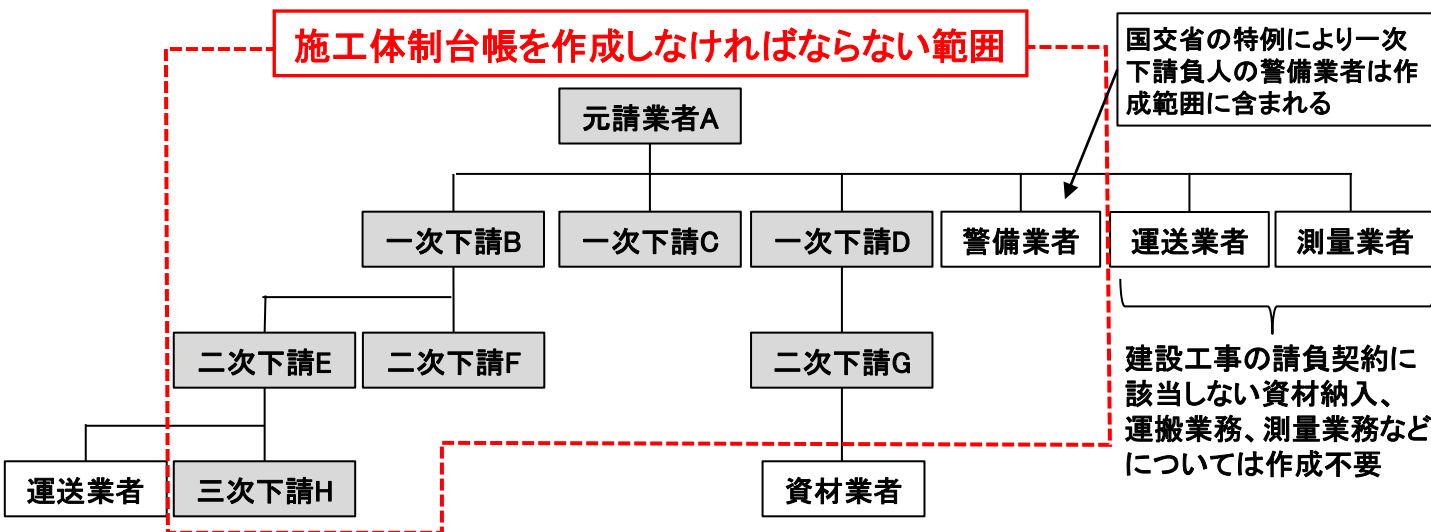
変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出。

- 変更施工計画書は、変更が生じない項目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。

※受発注者による協議により、効率的な方法にて変更施工計画書を提出することで良い。

施工体制台帳及び添付書類は必要最低限の提出。

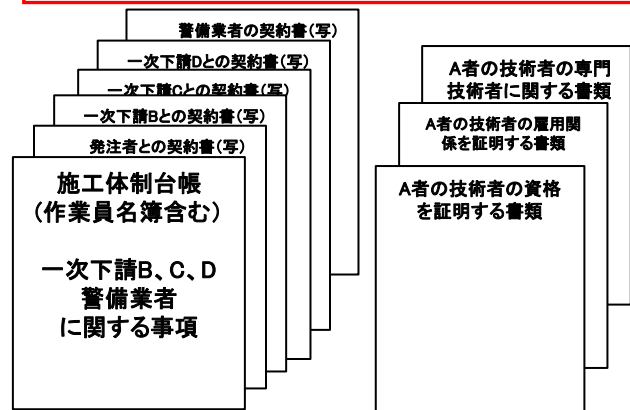
施工体制台帳の作成範囲



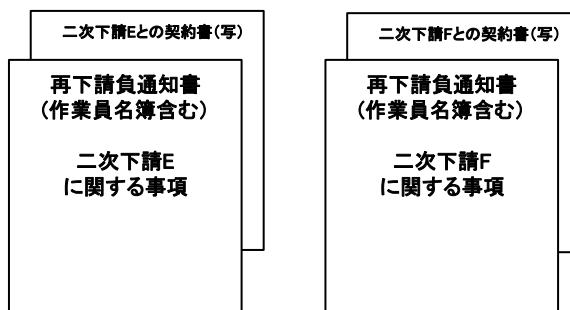
施工体制台帳の作成範囲

※建設業法施行規則 改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった

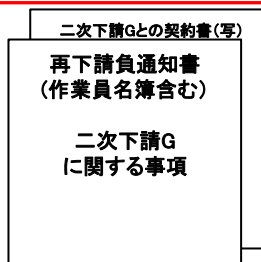
元請業者Aが作成しなければならない書類



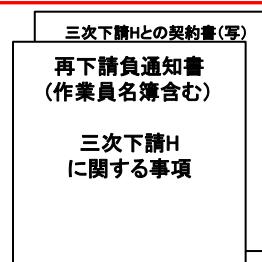
一次下請Bが作成しなければならない書類



一次下請Dが作成しなければならない書類



二次下請Eが作成しなければならない書類



【施工体制台帳に添付が不要な書類例】

（「作成が不要な書類」では無いため、受注者で適切に保管すること）

- 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

【施工体制台帳に添付が必要な書類】

（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書等の写し）
- 主任（監理）技術者、管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）

着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略

「作業員名簿」のみの変更の場合は、他様式の変更に併せて提出。また、「作業員名簿」の添付書類は提出不要。

○他様式に変更が生じない場合は、工事の着手時及び完成時に提出する。

「作業員名簿」の変更は、その都度の提出は必要なく、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い。



**他の様式
変更**

+



**「作業員名簿」(併せて提出)
変更**

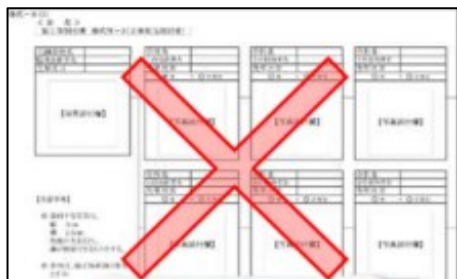
**「作業員名簿」の資格・免許
等の添付書類は提出不要**



提出不要

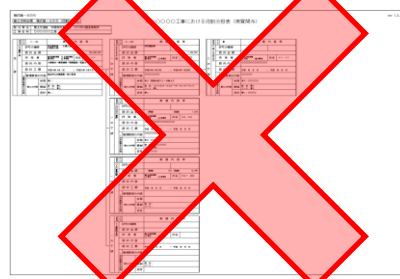
「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要。

工事担当技術者台帳



作成不要

役割分担表



作成不要

施工体制の点検は電子データにより確認。

○監督職員、現場技術員及び施工体制調査員は、施工体制の内容確認を電子データで行い、紙の書類の提示や不要な書類の提示を求めない。

工事品質確保調整会議において、受注者及び発注者の各々が作成すべき工事関係書類を明確にし、役割分担を徹底。

(港湾工事の契約変更事務ガイドラインを遵守)



受注者

受注者の分担

(事例)

・設計照査の結果を説明するための資料作成(地形図、設計当初との対比図、取り合い図、施工図等)



工事品質確保調整会議



発注者

発注者の分担

(事例)

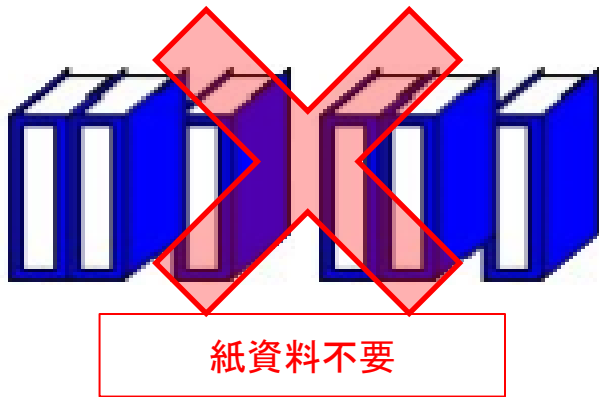
・設計照査の結果により生じた計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算等、追加調査等

※協議後、受注者が上記の作業(図面の再作成、構造計算の再計算等、追加調査等)を実施する場合は、その設計費用を発注者が負担。

着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化

工事品質確保調整会議をはじめとする各種打合せは、電子データによるペーパーレス化にて開催。

- プロジェクター、タブレット等の利用を推奨し、既存の協議・照査資料の活用に努める。 ※出席者用の紙資料の準備は不要。
- 説明資料は電子データで管理する。
- 受発注者協議のうえ、Web会議等の積極的な活用に努める。



品質確保調整会議(工事着手時)にて、工事現場環境改善の取組を受発注者にて周知徹底。

○工事着工時における品質確保調整会議において、工事現場環境改善の取組について受発注者にて周知徹底し、双方における働き方改革の促進に向けた取組を図る。

○以下の取組例により、土日・深夜勤務等を抑制し、労働環境の改善を行う。

①依頼日・時間及び期限

- ・休日、ノー残業デー等、就業時間外に作業を要する期限を設定しない。
(休前日は新たな依頼をしない、また、休日明け日やノー残業デーは依頼の期限としない。)

②会議・打合せ

- ・就業時間外や昼休みに掛かる恐れのある打合せ時間を設定しない。
- ・打合せはWeb会議等の活用に努める。

③就業時間外の連絡

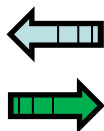
- ・就業時間外の連絡を行わない。(メール等を含む。)
- ・品質確保調整会議にて、受発注者間で、ノー残業デーを情報共有する。

※受注者により、勤務時間や定時退社日等が異なることから、受発注者協議のうえ、柔軟に取り組む。

協議により労働環境改善を厳守



受注者



発注者

【取組例】

- 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない
- 休日明け日(月曜日等)は依頼期限としない
- 昼休みや16時以降の打合せは行わない
- 就業時間外の連絡は行わない
- Web会議等の活用に努める
- 受発注者間でノー残業デーを共有する 等

施-① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

発注者が発議する工事書類は、発注者が作成することが原則。

○概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、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である。

※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



発議



受注者

【発注者が作成すべき書類】
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

様式番号 99

工事打合せ簿（指示・協議・承諾・提出・報告・通知書）

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

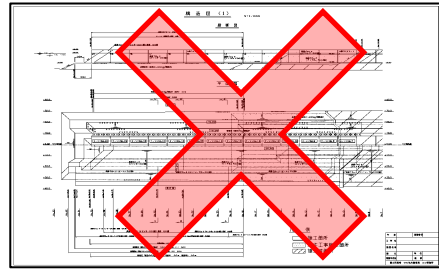
監督職員
国土交通技官 ○○ ○○

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出				
	<input type="checkbox"/> その他 ()				
工事名					
※下記について、契約書第○○条第○○項に基づき○します。					
(内容)					
添付図 業、その他添付図書					
※2家見込み概算額 万円 <input type="checkbox"/> 増 <input type="checkbox"/> 減 但し参考値であり、契約変更を構成するものではない					
処理	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"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。			
		<input type="checkbox"/> その他 []			
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。			
		<input type="checkbox"/> その他 []			
		年月日:			

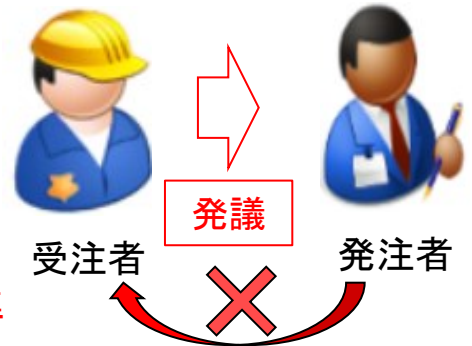
施-① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

添付資料は、必要最小限かつ簡潔が良い。

- 監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用する。
(内容が確認できれば良い。)
- 出展が明記されていれば、共通仕様書や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。



共通仕様書など、基準類のコピーは添付不要



発注者は受注者に過度な説明資料は求めない

既存資料、図面を添付
(内容が確認できれば良い)

工事書類の押印は廃止。

- 「規制改革実施計画」(令和2年7月17日閣議決定)を踏まえ、令和3年4月以降の工事書類の押印を廃止する。

工事打合せ簿 (指示・協議・承認・提出・報告・通知書) 様式番号 99

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

監督職員
国土交通技官 ○○ ○○ **印**

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出		
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
以下下記について、契約書第○条第○項に基づきます。 (内容)			
原付図	業、その他原付図書		
※変更点のみ既乗録	万円	<input type="checkbox"/> 増 <input type="checkbox"/> 減	但し参考値であり、契約変更額を拘束するものではありません。
発注者 監督	上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理	します。
	<input type="checkbox"/> その他 ()	年月日	
受注者 現場	上記について	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理	します。
	<input type="checkbox"/> その他 ()	年月日	

廃止

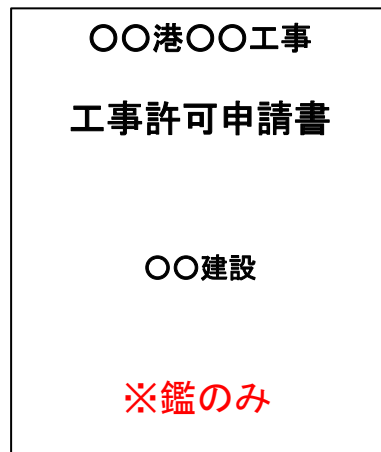
※工事関係書類は原則「電子データ」による提出のため、「紙」による提出の場合に押印廃止とする。

施-① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

諸官庁への申請工事書類は鑑のみの提出で良い。

○諸官庁への申請工事書類については、諸官庁に提出した鑑のみの提出で良い。

○但し、施工プロセスチェック時などに、監督職員より申請工事書類を求められた際には提示する。



※工事許可書(鑑のみ)(例)

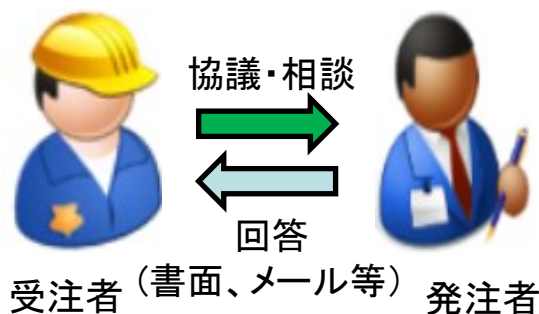
施-② クイックレスポンスの徹底

受注者から発注者への協議・相談は、「その日のうち」に回答することを原則とし、回答が困難な場合は「回答日」を通知。

○回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」若しくは「回答日を受注者に回答」することが必要となる。
(港湾工事共通仕様書1-1-46 クイックレスポンス)

○「その日のうち」に回答が困難な場合は、「回答日」をメール若しくは書面にて通知する。

○受注者は、協議の際に発注者が判断可能な資料を提示する。



クイックレスポンスフロー

受注者からの協議等

主任監督員または監督員が措置可能な内容で、「その日のうち」に回答が可能か

YES ↓

NO ↓

受注者へ回答
(協議等に対する回答)

回答日について
受注者へ通知

「その日のうち」に回答が困難な場合は、「回答日」を通知する。

例) 上記について、関係機関と協議中のため、令和〇年〇月〇日に回答する。

工事打合せ簿 (指示・協議・承諾・提出・報告・通知書) 様式番号 99

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

監督職員
国土交通技術 ○○ ○○

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	令和 年 月 日
協議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾
	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出		
工事名	<input type="checkbox"/> その他 ()			

※1 下記について、契約書第〇〇条第〇〇項に基づき〇〇します。

(内容)

〇〇仕様書〇条〇項に基づき、
〇〇について協議します。

新付図 兼、その他新付図書

単位	万円	<input type="checkbox"/> 増	<input type="checkbox"/> 減	値し参考値であり、契約変更額を決定するものではない
発注者 の 回答	上記について	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出
	<input type="checkbox"/> その他	上記については、関係機関と協議中のため、令和〇年〇月〇日に回答する。 年月日:		
受注者 の 回答	上記について	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出
	<input type="checkbox"/> その他	年月日:		

【施工時】

施-③ 週間工程表様式による書類の集約

週間工程表の様式を、これまで別途作成していた工事書類の内容を記載できるように変更。

これにより、これまで作成していた工事書類の作成・提出を省略。

○着工前の品質確保調整会議において、週間工程表の様式について協議し、本様式の活用により、実施工程の確認に加え、履行報告書や立会願、休日作業などを確認する。

※本様式の活用により、省略可能な各種様式は、提出不要とする。

様式番号 99

工事打合せ簿 (指示・協議・承諾・提出・報告・通知書)

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○

発議者 発出 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出

その他 ()

件名

※1 ()について、契約書第○条第○項に基づきます。

(内容)

添付図 書、その他添付書類

変更及込み概算額 万円 増 減 但し多量であり、契約変更額を拘束するものではありません。

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。

その他 ()

年月日: []

上記について 承諾 協議 提出 報告 受理 します。

その他 ()

年月日: []

週間工程表
(立会願・施工状況検査票・材料請求票・休日作業願)

工事名 ○○建設工事
発注者 ○○○○
現場代理人 ○○○○

※期 令和○年○月○日～令和○年○月○日

工 種	概算数量	作業日							業 界	提出・届出	備考
		4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29			
基礎工	1区								4/23付		
鉄骨造	100㎡			10m	10m	10m	10m	10m	50m	50m	完了
構造躯体	50㎡				10m	10m			10m	10m	
コンクリート躯体	1,413㎥				10m	10m			10m	10m	
上層工	建築費付 975000										
材料	12,895kg										
仮設設備	200箇所										
付帯工	鉄骨造付 500㎡										
新築工	大型土留め解体										
建築費	5000										
資材費	50										
税工費付 1750000	7500										
新築工	作業費										
建築費	200										
竣工	1区										

○休日・夜間作業届は、週間工程表等に「作業日」、「作業時間」、「作業場所」及び「作業内容」を記載することで提出不要。

- 作成・提出を省略する書類**
- ・履行報告書
 - ・立会、施工状況検査願
 - ・休日作業願
 - ・支給材要求書

- 工事進捗率を追加。
- 立会、施工状況検査、休日・夜間作業、船舶般入出等の情報を記載。
- 支給材要求日・引渡希望日を記載。

支給品・貸与品の「要求」について、工事書類の作成は省略。

- 受領・借用・返還後に、受領書、借用書又は返還書を監督職員を通じて発注者に提出する。
- 週間工程表に支給材要求日、引渡希望日を記載することで、「支給材要求書」の工事書類を省略できる。

マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は省略。

- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、受注者が保管するマニフェストの提示をもって、監督職員・現場技術員等が集計表を確認することとし、マニフェスト(写)の提出は不要とする。

【施工時】
施-⑥ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略

使用する建設機械写真の提出は省略。

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員、現場技術員が現場で稼働している建設機械を確認する。
(監督職員、現場技術員は建設機械写真の提示を求めない。)

排ガス・低騒音機械確認写真


メーカー名 ○○○○
 形式名 ○○○○○
 指定番号 ○○○○

機械確認写真の提出は不要

特殊車両通行許可書は、監督職員から請求があった場合のみとし、提示や提出は省略。

- 特殊車両通行許可書の提出は監督職員から請求があった場合に限り、提出するものとして、監督職員への提示や提出は不要とする。
- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要とする。

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出省略。

- 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、提出は不要とする。

【施工時】

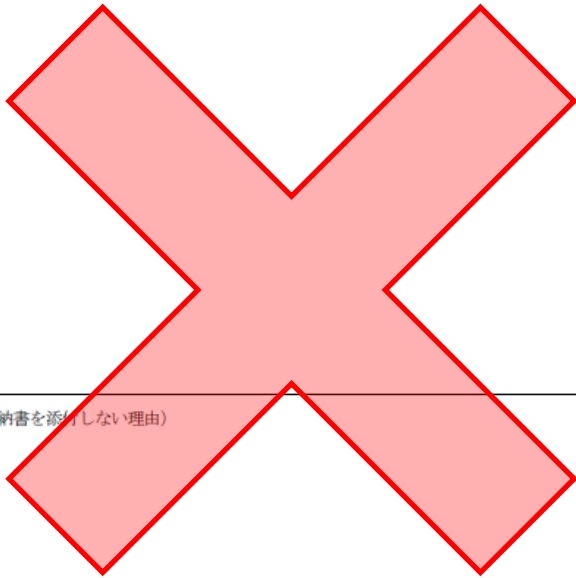
施-⑨ 建退共 購入状況報告書の提出省略

建退共の掛金収納書のみ提出とし、購入状況報告書は省略。

- 建設業退職金共済制度に関し、受注者は掛金収納書のみ提出として、「購入状況報告書」の作成は不要とする。
- 工事完成後は、港湾工事共通仕様書 第1編共通編 第1章総則 1-1-39 6. より、「掛金充当実績総括表」を作成し、提示する。

様式番号 60

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

契約月日	令和 年 月 日	契約額	金	円
(掛金収納書を添付する。)				
				
(掛金収納書を添付しない理由)				
上記のとおり共済証紙を購入したので報告します。				
				令和 年 月 日
支出負担行為担当官 <input type="radio"/> 地方整備局長 <input type="radio"/> 地方整備局副局長 <input type="radio"/> 地方整備局次長 <input type="radio"/> 〇〇〇 殿				
(受注者)				

※建設業退職金共済証紙購入状況報告書

【施工時】

施-⑩ 臨場確認等の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略

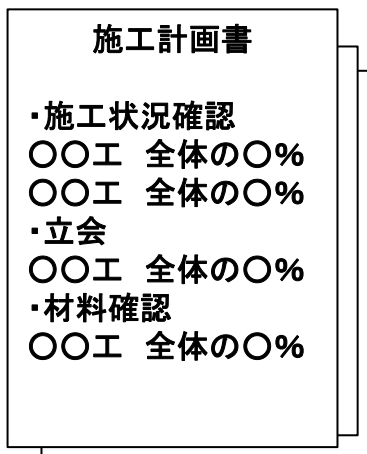
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。

○施工計画書作成段階において、受発注者で必要な工種、頻度等を確認することにより、過度な臨場確認を行わない。



施工計画書 打合せ
で実施項目、頻度
等を確認

「臨場確認の必要性」
をよく確認する



施工計画書に反映



施工計画書に基づき
計画的に臨場確認

【施工時】

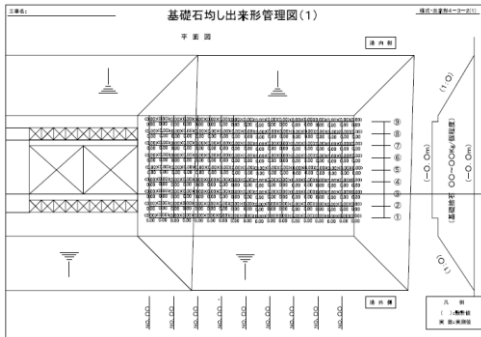
施-⑩ 臨場確認等の実施項目、頻度及び臨場写真の省略

監督職員、現場技術員による臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要。

- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要とする。
- 監督職員、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要とする。
- 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、紙資料に手書きした実測値やサインは不要とする。
手書き資料のスキニングや帳票管理システムに保存する必要はない。

確認書

添付する資料は
出来形管理図表
設計図等のみ



監督職員による手書き等の
実測値やサイン等は不要

作成・添付不要



確認時の新たな資料の作成
(確認結果記入様式等)



監督職員、現場技術員の
臨場写真

【施工時】

施-⑪ 材料確認時の臨場写真の省略・提出書類の簡素化

材料確認は、設計図書において指定された材料のみで良い。
また、監督職員等が臨場した場合は写真添付不要。

- 設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で「確認を受ける」と指定された材料以外は、不要とする。
- JISマークが表示されている材料・製品等はJISマークの写真の提示に替えて良い。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

○設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で指定された材料のみ写真を提出

施工計画書の作成時に
実施項目、確認頻度を確認



設計図書に提出を求められている材料以外は、受注者の責任において整備・保管。

設計図書(共通仕様書、特記仕様書)で工事材料の品質規格証明書等を提出することが定められている

NO

受注者の責任において整備・保管し、監督職員等から求められた場合は提示。

YES

工事書類として材料に関する資料の提出が必要。
設計図書の提出、確認、承認等の記載に伴い、「工事打合せ簿(承諾、提出)」及び「立会願」等の書類を提出。

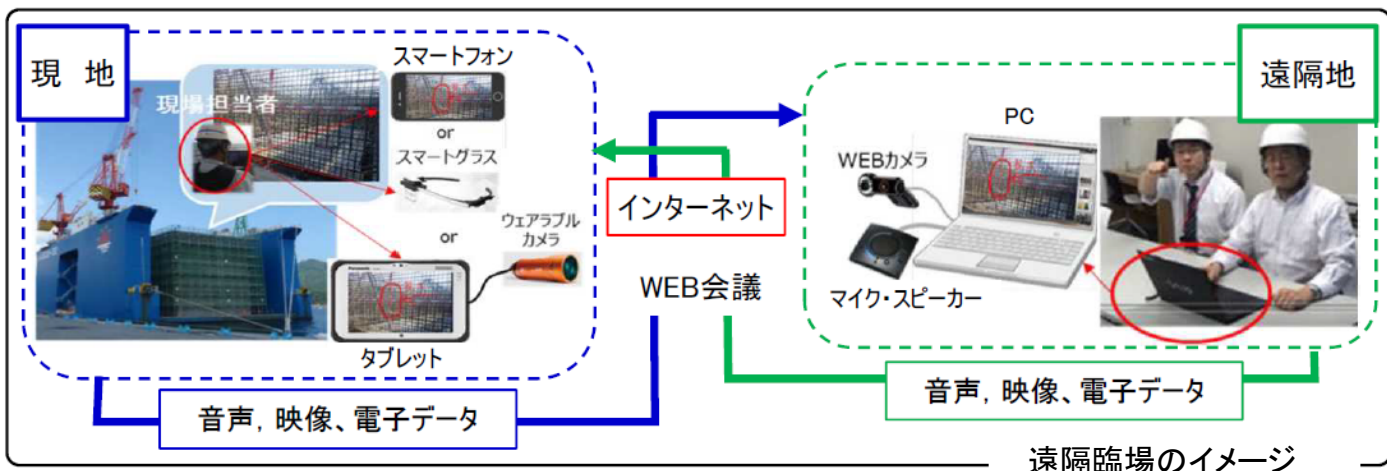
※JIS規格品でJISマークが表示されている材料・製品はJISマークの表示状態を示す写真等確認書類を提示することで良い。

【施工時】

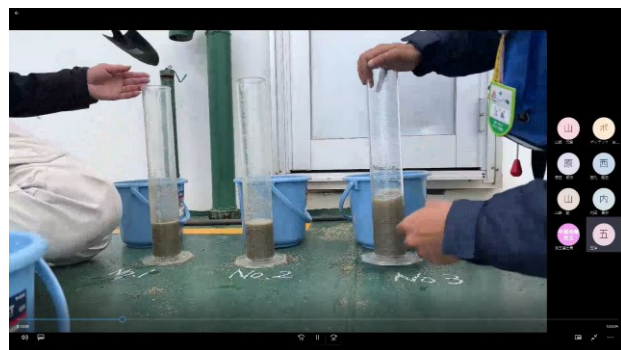
施-⑫ 遠隔臨場活用による効率化

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施。

- 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、受発注者双方にとっても、効率的な確認立会の実施に効果的な取組を実施する。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではなく、現場の状況を踏まえ、必要に応じて、現場立会を実施する。
- 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である。



確認画面 (WEB) : 砂の品質確認



【施工時】

施-⑬ 工事写真 撮影頻度の簡略化

同一形状のケーソンやブロックの工事写真については、撮影頻度を緩和。

○工事写真について、本体工(ケーソン式) ケーソン、被覆・根固及び消波ブロックは、同一形状のケーソン毎、ブロック毎に代表的な1サイクルの写真撮影頻度にて可とする。
(港湾工事共通仕様書 港湾工事写真管理基準)

港湾工事写真管理基準

港湾工事写真管理基準

3-5 本体工(ケーソン式)

工種	撮影区分	撮影項目	撮影	基準	注意事項及び説明
			撮影箇所			撮影時期
1. ケーソン製作工					
1) ケーソン製作用台船	施工管理	使用船舶機械等	フローティングドック、引船、起重機船、運搬船、クレーン運搬機械等	施工時	使用する船舶、機械の種類が判明できるように撮影
		ヤード等	ヤード及び設備	着工時全景	ヤード全景及び設備が判明できるように撮影
2) 底面	施工管理	函台	製作函台	着工時及び施工時	函台、函台の平坦性(敷砂等)及び剥離材(ルーフィング等)の敷設状況の撮影
3) マット	施工管理	摩擦増大用マット類の確認(※1)	補強材セット状況 アスファルトコンクリート打設状況 搬入仮置 アンカー取付け、加工 運搬	作業中、完了時 アスファルトコンクリート打設時 搬入仮置時 取付加工時 運搬時	作業状況が判明できるように撮影
	出来形管理	摩擦増大用マット出来形の確認	敷設状況と使用船舶機械	敷設時	
			敷設位置、重ね幅、延長及びジョイントの確認	敷設完了時	確認箇所が判る背景を入れる。
4) 支保					2-9型枠及び支保工を適用する。
5) 足場	施工管理	足場(※1)	組立状況 昇り足場設置状況 壁継ぎ設置状況 足場スペースの確保状況 解体状況	組立時 同上 同上 同上 解体時	内足場及び外足場の組立状況を撮影 足場の構造、安全ネット等が判明できるように撮影
6) 鉄筋	施工管理	鉄筋	組立て 底板 フーチング 外壁(側壁) 隔壁 ハンチ部 吊筋等 かぶり	組立段階確認時 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 上段 組立段階確認時 上段 組立段階確認時 各層 組立段階確認時	2-8鉄筋工を適用する。 組立完了状況が判明できるように撮影
	出来形管理				
7) 型枠	施工管理	型枠(※1)	組立て 底板 フーチング 外壁(側壁) 隔壁 ハンチ部	組立段階確認時 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 上段 組立段階確認時	鉄筋と型枠の間隔が判明できるように撮影 2-9型枠及び支保工を適用する。 組立完了状況が判明できるように撮影
	出来形管理				
8) コンクリート	施工管理				2-4運搬打設工を適用する。
	品質管理				2-7コンクリートの品質管理を適用する。
	出来形管理	コンクリート	形状寸法、外観(※2) 完成品全景	打設後、各層 完成時、各函毎	打設完了状況が判明できるように撮影 ケーソン番号、吃水マーク等を入れて撮影

港湾工事写真管理基準

(※1) 同一形状のケーソン毎に代表的な1サイクルの撮影で可とする
(※2) 形状寸法は出来形管理基準の測定密度以上、外観は全段階・全数の撮影とする

3-16 消波工

工種	撮影区分	撮影項目	撮影	基準	注意事項及び説明
			撮影箇所			撮影時期
1. 洗掘防止工					3-1-7洗掘防止工を適用する。
2. 消波ブロック工					
1) 消波ブロック製作	施工管理	ヤード等	ヤード及び設備	着工時全景	3-13-3被覆ブロック工 1)被覆ブロック製作の関連事項を適用する。
		使用船舶機械等	クレーン等	施工時	
		函台	製作函台	着工時	
	品質管理				2-7コンクリートの品質管理を適用する。
	出来形管理	鉄筋	組立てかぶり	組立完了時	3-13-3被覆ブロック工 1)被覆ブロック製作の関連事項を適用する。
		型枠(※1)	組立完了	組立確認時	
		コンクリート(※2)	形状寸法、外観	打設後	
		完成	完成品	完成時	
			仮置状況	仮置時	
2) 消波ブロック据付	施工管理	使用船舶機械等	起重機船、台船等	施工時	3-13-3被覆ブロック工 2)被覆ブロック据付の関連事項を適用する。
		据付作業	据付作業状況	据付時	
	出来形管理	出来形の確認	測定状況	測定時	

(※1) 同一形状のブロック毎に代表的な1サイクルの撮影で可とする
(※2) 出来形管理基準の測定密度以上の撮影とする

【検査時】

検-① 検査書類限定型試行工事の取組

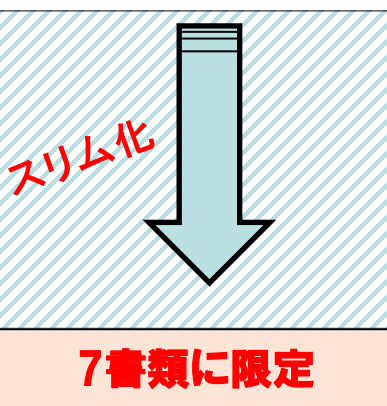
工事検査は「検査書類限定型試行工事」を活用し、工事検査書類を7書類に限定して検査。

○工事完成検査、部分検査(既済部分検査、指定部分検査)を対象に、検査に必要な工事検査書類を限定し、工事検査の時間短縮や受注者の説明用資料作成の省略により、検査の効率化を進め、受発注者の負担軽減を図る。

これまでの工事検査書類

**40書類
(下表のとおり)**

検査書類限定型の工事検査書類



- ① 施工計画書
- ② 施工体制台帳
- ③ 工事打合せ記録簿
- ④ 材料品質証明資料
- ⑤ 出来形管理図表
- ⑥ 品質管理図表
- ⑦ 工事写真

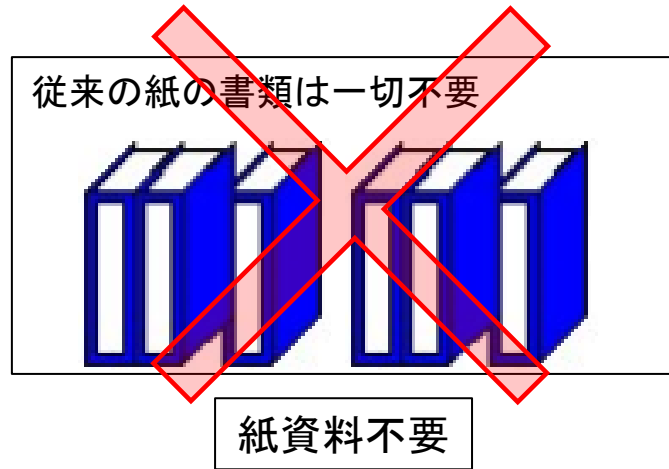
※監督職員及び検査職員は、不要な工事検査書類の提出・提示は求めない。
 ※上記以外の工事検査書類についても、従前どおりに取りまとめの上、監督職員の確認を受ける。

【検査時】

検-② 工事検査の簡略化

工事検査は電子データにより実施。

- 検査職員は、電子データで検査を行い、紙による書類の提示を求めない。
- 工事検査は、オンライン電子検査、若しくは、オフライン電子検査にて実施する。



※電子検査 実施イメージ

不要な書類を作成しても検査時の工事成績評価では評価されない。

- 本手引きにおいて不要とした書類を作成しても工事成績評価では評価しない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない。
- 説明用資料(ダイジェスト版等を含む)は、工事検査のために新たな資料の作成は不要とする。
- 監督職員及び検査職員は、不要な書類の提出・提示は求めない。

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出。

- 港湾工事共通仕様書に基づく、各種様式にて資料を提出する。
- 提出は「品質管理図表」「出来形管理図表」のみとして、これ以外の書類(測定結果総括表、測定結果一覧表等)は提出不要

出来形管理図表

型式・検査用シート No. 1
年度 年 月 日

コンクリート強度 (圧縮強度) 管理表

検査項目	規格	検査項目	規格	検査項目	規格	検査項目	規格	検査項目	規格
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+
コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+	コンクリート強度	+

品質管理図表

型式・検査用シート No. 2
年度 年 月 日

コンクリート強度 (圧縮強度) 管理表

打設年月日	番号	コンクリート強度 (MPa)	コンクリート強度 (%)	コンクリート強度 (MPa)	コンクリート強度 (%)

計算条件

平均強度	$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{N}$	標準偏差	$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (X_i - \bar{X})^2}{N-1}}$
強度の最大値	X_{max}	強度の最小値	X_{min}
強度の範囲	$R = X_{max} - X_{min}$	強度の分散	$\sigma^2 = \frac{\sum (X_i - \bar{X})^2}{N-1}$

検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出。

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」や「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、現場における創意工夫の実施項目に制限はないが、説明資料の提出は、1工事につき最大10項目まで提出可能とする。
- 10項目を超過して提出しても工事成績評定において評価しない。

様式番号 59-1

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	受注者名	
項目	評価内容	実施内容
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT（情報通信技術）の活用 等
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち ・試行技術の活用 ・「少実績優良技術」の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用
	<input type="checkbox"/> 品質	・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等

1. 該当する評価内容の項目の□にレマークを記入する。
 2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する。

様式番号 59-2

創意工夫・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		
実施内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別冊とする。

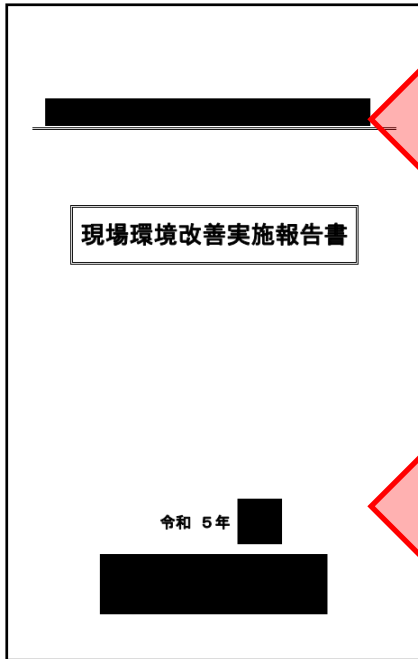
10項目を超えた提出項目は評価しない

検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略

実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要。

○施工プロセスチェックリスト確認時に、実施状況写真にて確認する。

現場環境改善費実施報告書



現場環境改善実施計画書			
項目	実施時期	実施項目	実施内容
仮設関係	施工期間中	仮設体験所の快適化	ソーラー式のコンテナハウス・トイレを設置することで仮設体験所由来の電力の使用を減らし、資源の保護に努めました。
		ソーラー式コンテナハウス、トイレの設置	
仮設関係	施工期間中	仮設体験所の快適化	コンテナハウスの体験所を設置することにより作業員さんらいつでも快適な温度で作業することができました。ソーラーを設置することにより暑熱には体感できる涼感を覚えられました。
		コンテナハウスの設置	
仮設関係	施工期間中	工事機油のメーキング	回収材を使用し、使用後に燃料を扱う作業員等が使用することでCO2削減に貢献しました。
		回収材を使用した工事機油の回収	
		キャラクターラシスの利用	また工事機油等に漏れが発生した場合、回収機油にキャラクターラシスを利用することで建設家のメーキングを保護しました。
仮設関係	施工期間中	新型コロナウイルス対策の実施	現場作業員の健康維持の一環として、新型コロナウイルス対策の実施を行いました。毎年健康診断チェックを実施することで健康不良の早期発見に努めました。
		1. 検品・検算チェックの実施	
		2. 消毒施設設置計画の策定	
		CO2測定器の設置	CO2測定器を設置し、室内空気の循環を確認しました。
		サーモスタット・ヒートセンサーの設置	現場作業員が快適に作業できるように、室内空気の循環を確認しました。
		二酸化炭素発生装置の設置	
		感染症対策グッズの配布	
感染症対策ポスター掲示			
仮設関係	施工期間中	避難禁止対策	事務所や事務所付近に、避難禁止を設置することで避難禁止が実現となりました。
		1. 防犯・監視カメラの設置	
仮設関係	施工期間中	リアルタイムカメラ(防犯・カメラ)設置(カメラ)設置(防犯)	防犯カメラを設置し、現場の状況をリアルタイムで確認することができ、安全確保に努めました。
		2. 防犯カメラの設置	
仮設関係	夏期	熱中症予防	夏期の施工時に作業員の熱中症を防ぐための、様々な対策を行いました。
		1. HMO計測器の設置	
		2. 冷却ファン設置	
		3. 冷却剤の配布(仮設体験所)	
仮設関係	冬期	防寒対策	冬期の作業時に防寒対策を講じ、寒さが厳しくなると防寒対策を行いました。作業員が作業しやすいよう、防寒対策を行いました。
		1. シンクオーナーの設置	
		2. 作業対策用品の配布	
仮設関係	施工期間中	使い手育成	「熱中対策グッズでも愛用」にスタッフとして参加し、熱中対策グッズの活用方法を学びました。その中で会社のクイズや熱中対策のクイズを行い、熱中対策グッズの活用方法を学びました。また、熱中対策グッズの活用方法を学びました。
		1. 熱中対策PRイベントの開催	
仮設関係	施工期間中	トラブル防止	「熱中対策グッズでも愛用」にスタッフとして参加し、熱中対策グッズの活用方法を学びました。その中で会社のクイズや熱中対策のクイズを行い、熱中対策グッズの活用方法を学びました。また、熱中対策グッズの活用方法を学びました。
		1. トラブル防止の作成	



作成不要

【検査時】

検-⑥ オンライン電子納品の活用

電子成果品は、工事帳票管理システムを活用し、オンライン電子納品にて納品。

○原則、電子成果品は、全ての工事において、工事帳票管理システムを活用し、オンライン電子納品を活用する。

○従来のCD-R等の電子媒体は不要とする。

※ただし、工事帳票管理システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合、受発注者協議のうえ、CD-R等の電子媒体に格納して納品することができる。

○工事写真は従来どおり電子媒体に納品し、提出する。
(電子納品ガイドラインに準拠)

オンライン電子納品実施イメージ

