



ともに、前へ 仙台

工事書類 最適化ガイドブック

【土木工事編：第2版】

仙台市

工事書類最適化ガイドブックの発行にあたり

仙台市では、平成26年度の「工事書類簡素化の試行（以下「試行」という。）」運用を契機に、建設現場の就労環境改善に大きな影響を及ぼす工事書類の簡素化に努めています。

これまで、関係業団体の皆さまから寄せられた書類削減に関するご意見を踏まえながら、工事関係書類の作成及び提出実態を確認しました結果、共通仕様書等の理解や試行の周知徹底、工事書類の提出・提示に関する受発注者間の共通認識（これらを総称して仙台市では「書類の最適化」と呼ぶ。）が未だ課題として残ることを把握するに至りました。

このたび、これらの課題解決を目的としまして、「工事書類最適化ガイドブック」を作成いたしました。ここに示す内容を受発注者が着実に実行することで、工事書類の最適化が図られ、ひいては建設現場の就労環境改善の一助となることを願うものであります。

平成30年10月1日
仙台市設計基準策定委員会
委員長 小野 浩一

工事書類最適化ガイドブックの内容

工事写真について

工事書類の中で大きな手間と時間を要する工事写真の取扱について事例を示しながら重点的に説明いたします

提出不要の工事書類例

平成26年度に運用開始しました「工事書類簡素化の試行」に基づき、主だった提出不要の工事書類について例示いたします。併せて、令和3年4月1日より利用可能となった工事情報共有システムの運用について説明いたします

受発注者の心得

受発注者の就労環境改善のため、双方が工事期間中に心掛けるべきことについて説明いたします

工事写真について

仙台市における工事写真規定のおさらい



ともに、前へ 仙台

①現場説明書（設計図書）

第6条 共通仕様書の取扱いについて

本工事においては、宮城県土木部作成の**共通仕様書**の文中における宮城県を仙台市と読替え準用するものとする

②共通仕様書（設計図書）

1-1-2 用語の定義 27. 工事写真

工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を**写真管理基準**に基づき撮影したものをいう

③写真管理基準

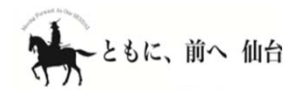
3. 整理提出

写真ファイルの整理及び電子媒体への格納方法（各種仕様）は「**デジタル写真管理情報基準**」に基づくものとする。なお、電子媒体で提出しない場合は、別紙「フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準」による

④デジタル写真管理情報基準（デジタル写真管理情報緩和基準）

（フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準）

提出頻度と撮影頻度



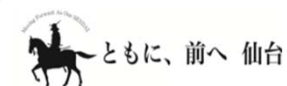
写真管理基準に2つの**頻度**があり、**施工計画書作成要領**（宮城県：参考）に、その**定義**が規定されています

- ・ **提出頻度**：代表箇所の進捗を撮影し紙媒体で提出する頻度
- ・ **撮影頻度**：現場において**必ず撮影しなければならない頻度**
 検査時は紙ファイルかP C内データでの提示が選択可
 成果品は紙ファイルか電子媒体での提出が選択可

提出頻度分は紙、撮影頻度分はデータが基本です！

区分・工種		写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
施工状況	工事施工中	全景又は代表部分の 工事進捗状況	月1回 〔月末〕	不要	工事写真帳として貼付整理 し提出する必要がないこと
		施工中の写真	工種、種別毎に設計図書、施工計画書に従い 施工していることが確認できるように適宜 〔施工中〕	適宜	
堤防天端工		厚さ 幅	200mに1回 〔施工後〕	代表箇所 各1枚	当該工種の代表箇所での 使用が確認できる箇所
コンクリートブロック工 (天端保護ブロック)		幅	200m又は施工箇所に1回 〔施工後〕	代表箇所 各1枚	

提出頻度のイメージ



以下のように、**工種毎に代表箇所等の進捗を撮影**して紙提出
提出写真数は規模によりますが、一般に**数十枚～二百枚弱**

工事区分	矢板護岸工	工種	笠コンクリート工	種別	2次製品据付
------	-------	----	----------	----	--------

床均し状況



2次製品据付状況



2次製品据付状況



中込コンクリート打設状況



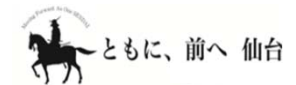
中込コンクリート打設状況



養生マット敷設



提出頻度のイメージ



以下のように、**工種毎に代表箇所等の進捗を撮影**して**紙提出**
提出様式は**任意**（A 3 版印刷が多いようです）

工事区分	築堤護岸工	工種	法面護岸工	種別	コンクリートブロック工
------	-------	----	-------	----	-------------

コンクリートブロック(二次製品)据付状況



調整・間詰コンクリート打設状況



調整・間詰コンクリート打設状況



コンクリート養生状況



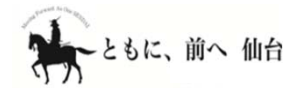
右岸完了



左岸完了



撮影頻度のイメージ



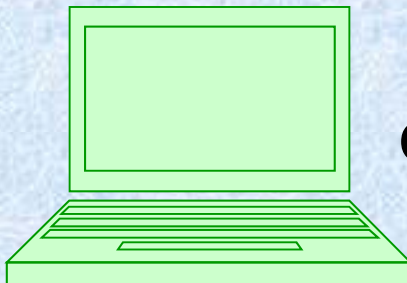
撮影頻度：現場にて**必ず撮影しなければならない頻度**（再掲）

- ・ **検査時**は紙ファイルかP C内データでの**提示**が選択可
- ・ **成果品**は紙ファイルか電子媒体での**提出**が選択可

受注者が撮影保管しておく写真です
一般に数千枚～数万枚撮影 ⇒ データ取扱が基本！
(印刷だけでも大変…)

検査時：**提示**

P C内データ
(P C準備は関係者間で協議)



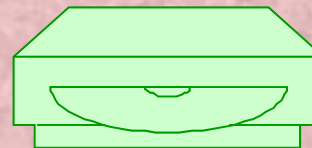
紙ファイル



OR

成果品：**提出**

電子媒体
(C D - R)

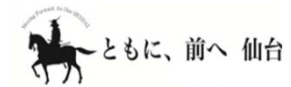


紙ファイル



OR

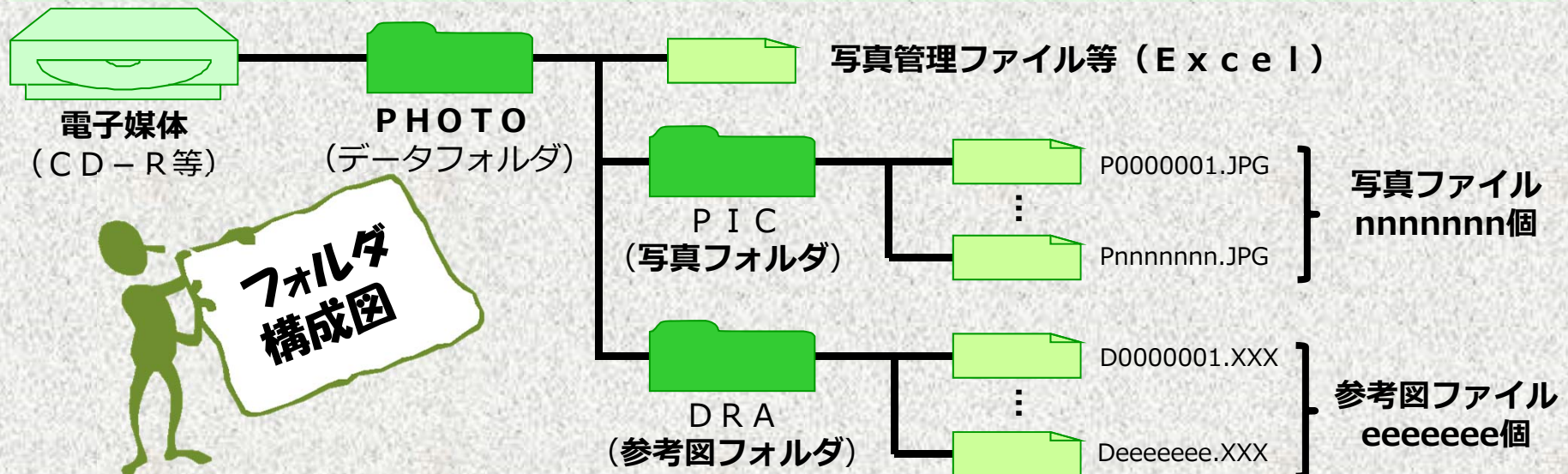
データの取扱



写真データの取扱は、**デジタル写真管理情報基準**、詳細には**デジタル写真管理情報緩和基準**に規定されており、電子媒体に以下のフォルダやファイルを格納します

- ・ 写真管理ファイル（Excelデータ）
- ・ 写真フォルダ（その中に写真ファイル）
- ・ 参考図※フォルダ（その中に参考図※ファイル）

※参考図は位置図、平面図、凡例図、構造図等ですが、**撮影箇所が分かりにくい場合のみ**添付（写真管理基準）



見取り図の添付等（条件付きで不要）



ともに、前へ 仙台

写真管理基準に規定されております

2-2 撮影方法

写真撮影にあたっては…（中略）…必要事項を記載した**小黒板**を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする

小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理（**発注者承諾により電子小黒板の使用も可**）

2-7 撮影の留意事項

撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等）を参考図として作成する

逆に言えば・・・

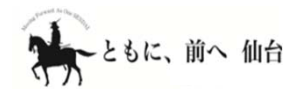


小黒板の活用は前提とはなりますが、撮影箇所等が写真内で判別できる場合は、見取り図の添付や記載は不要となります

また・・・

写真作成方法による工事成績評定点への影響はありません

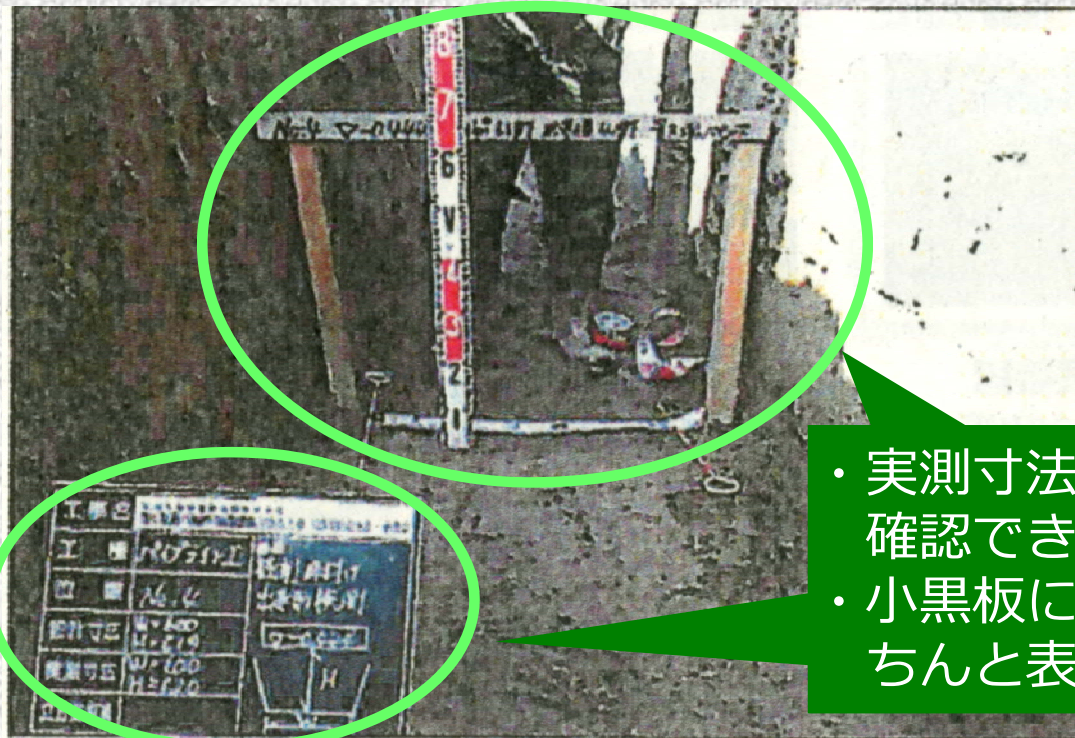
見取り図の添付等（条件付きで不要）



従来、以下のように見取り図や記載を添付した写真が提出

写真内の小黑板に測点や寸法がきちんと表示されている

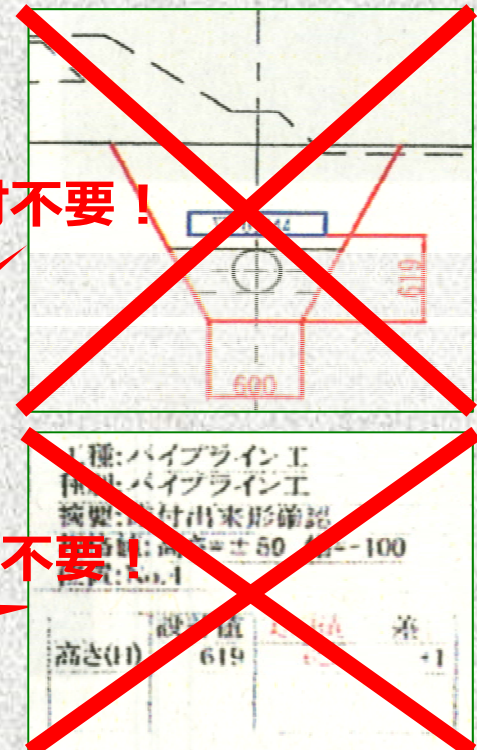
このような場合、今後は見取り図や記載の添付は不要です！



- ・実測寸法が確認できる
- ・小黑板にきちんと表示

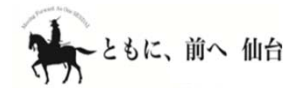
添付不要！

添付不要！



提出不要の 工事書類例*

工事書類簡素化試行のおさらい



平成26年5月1日より、**発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ることを目的とし、提出対象書類の見直し及び電子化等**を図る工事書類の簡素化が試行されたものです

①工事書類の簡素化

不要とする書類	提示のみ求める書類
<ul style="list-style-type: none">軽微な変更の施工計画書（現地精査による数量変更など）出来形及び品質管理図表※)出来形及び品質工程能力図※)出来形及び品質ヒストグラム※) <p>※ 5点未満の場合</p>	<ul style="list-style-type: none">安全訓練実施資料安全管理の記録（災害防止協議会活動記録など）建退共受払記録（仙台市建設業退職金共済制度指導マニュアルで定める報告書は除く）産業廃棄物管理票（マニフェスト）

②工事打合簿等の電子化

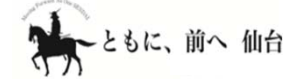
工事打合簿
材料確認書
段階確認書
立会願
夜間・休日作業届



電子メール活用を基本とします

書面には押印する代替として「**電子メール施行**」と押印欄に記載し、発注者及び受注者は発議等を確認するため、**電子メール画面コピーと書面を一緒に保存**するものとする
なお、**書面の発出は電子メール活用を基本とするが、返却は工事打合簿等へ押印のうえ発議者へ返却**するものとする

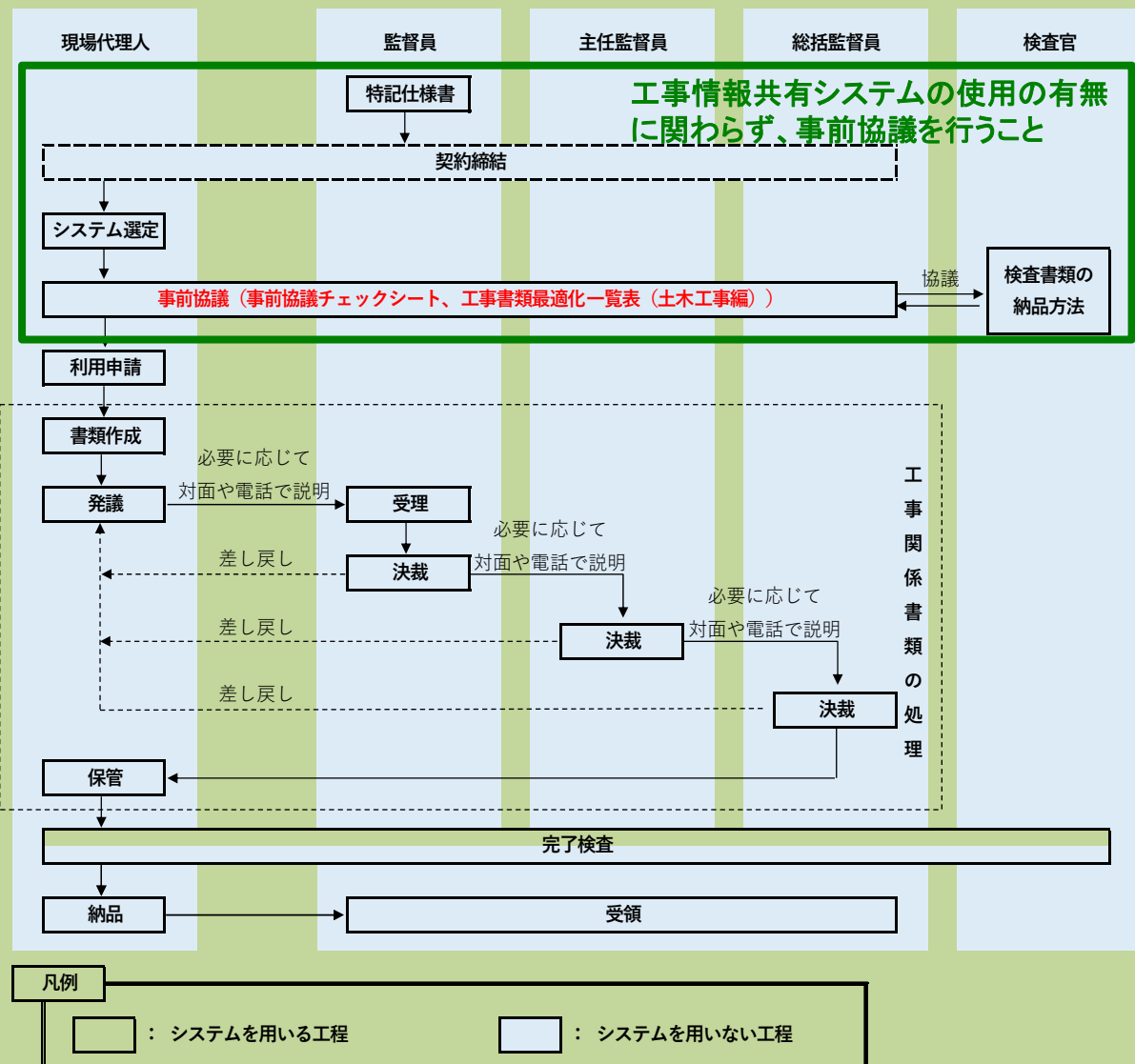
工事打合簿等の電子化について



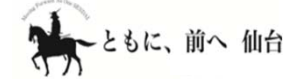
令和3年4月1日より、**工事情報共有システム**が利用可能となりました。**工事情報共有システム**を利用する際は、**「土木工事における工事情報共有システムの活用ガイドライン」**を確認してください。



契約後、**工事情報共有システム**の使用の有無に関わらず、**事前協議**を行うこととなりました。



工事打合簿等の電子化について



事前協議では、**事前協議チェックシート**と**工事書類最適化一覧表(土木工事編)**を基に、**発注者（監督職員と検査官）**と**受注者**で書類の**提出方法、検査・納品方法**を決定します。

工事書類最適化一覧表（土木工事編）

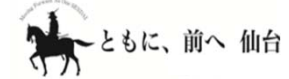
R3. 3. 〇

※本工事で提出する書類、書類の提出方法、検査・納品方法は、工事の途中であっても受発注者での協議により変更することができます。

☐：本工事で提出する書類に〇をつけること。
☐：提出方法、検査・納品方法を選ぶことが可能な書類。〇をつけること。

段階	区分	No	書 類 名 称	書類作成の根拠	原則的に作成を要する書類：○ (うち、最適化の対象書類：●)						本 工 事 で 提 出 す る 書 類	受発注者間の書類 の提出方法			検査・納品方法			備 考	運 用		
					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					工 事 情 報 共 有 シ ス テ ム	電 子 メ ー ル	紙 媒 体	電 子 検 査 ・ 納 品	紙 検 査 ・ 納 品	供 用				
					発 注 者	受 注 者	提 出	提 示	そ の 他												
									監 督 職 員	受 注 者 保 管										監 督 職 員 へ 連 絡	監 督 職 員 へ 納 品
工事着手前	工事書類	施工計画	18	施工計画書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-4		●	●				○	—	—	○	—	○	—	(1)維持工事等の簡易な工事は、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することが出来る。 (2)現地精査による数量のみの変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。	(1)維持工事等における記載内容の簡略化 (2)軽微な変更においては提出不要	
			19	総合評価計画書			○	○							—					総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	
			20	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-3		○	○							—					契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)	
						21	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)		●		●			—	—	—	—	—	—	—	契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は 提示 とする。 (契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)
			22	工事測量成果表 (仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-37		○	○							—						
			23	工事測量結果 (設計図書と照合し、設計図書と差異有り)			○	○							—					設計図書と差異があった場合のみ提出する。	
			24	工事測量結果 (設計図書と照合し、設計図書と一致)			●		●			—	—	—	—	—	—	—		設計図書と一致している場合は 提示 とする。	設計図書を照査した結果、該当する事実がない場合は 提出不要

工事書類簡素化試行のおさらい



工事書類簡素化一覧表は、**主な書類の取扱についてまとめている重要資料**のため、**受発注者間で確認**しておきましょう！

仙台市発注工事における工事書類簡素化一覧表（抜粋）

段階	区分			No	書 類 名 称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備 考	運 用
							発注者	受注者	提出	提示	その他			
									監督 職員	受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品		
着 手 前 工 事	工 書 類	施 計 工 画	施 計 工 画	18	施工計画書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-4		○	○				(1) 維持工事等の簡易な工事は、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することが出来る。 (2) 現地精査による数量のみの変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。	(1) 維持工事等における記載内容の簡略化 (2) 軽微な変更においては提出不要
				施 工 中	工 事 書 類	施 工 状 況	施 工 管 理	43	休日・夜間作業届	共通仕様書Ⅰ・1-1-36-2		○	○	
工 管 理	49	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書Ⅰ・1-1-1-24						○	○		工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。	電子メール活用を基本とする が、紙にて提出することも出来る。	
	82	産業廃棄物管理表 (マニフェスト)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-18						○		○		検査時に原本の提示を求める。	工事成果品として提出不要
工 事 完 成 時	工事完成図書				88	段階確認書・立会願	共通仕様書Ⅰ・3-1-1-9		○				○	・ 契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・ 段階確認書に添付する資料を新たに作成不要。 ・ 監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・ 監督職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できる。
				101	工事写真	共通仕様書Ⅰ・3-1-1-8		○				○	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準に基づき提出する。	

主な書類の取扱



ともに、前へ 仙台

★施工計画書（試行書類No.18）

施工計画書は通常、共通仕様書に基づき受注者が十分に検討して作成すべきものですが、以下の場合は簡略化しましょう

①維持工事等における記載内容の簡略化

各年度に実施している道路維持工事又は河川維持工事等では、**発注者及び受注者で協議**して記載すべき事項を簡略化します

＜参考＞簡略化する施工計画書の記載内容

下記の記載内容を簡略化することを**基本**としていますが、**工事内容に応じて**発注者と受注者が協議し、**記載内容の簡略化する項目を決定**します。

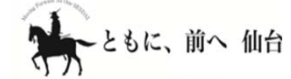
- | | | |
|-----------|----------------|---------|
| 4. 指定機械 | 5. 主要船舶、機械 | 6. 主要資材 |
| 1 2. 環境対策 | 1 3. 現場作業環境の整備 | |

※上記項目であっても品質・安全管理上必要となる事項については記載要です

②軽微な変更における変更施工計画書の提出不要

現地精査に伴う工事数量のみの変更や工期のみの変更等は**施工計画書の提出は不要**とし、**発注者及び受注者で変更数量や工期等を各々で追記**します

主な書類の取扱



★建退共証紙受払簿（試行書類No.10）

証紙受払簿は完成検査時を含め必要時に「**提示**」でOKです

工事完成時の成績評点における共済証紙の受払状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について**提示**を求めます

(様式第030号)

共 済 証 紙 受 払 簿											
共済契約者名				⑨決算日 平成 年 月 日		○この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、決算毎に合計を出して整理して下さい。					
①共済契約成立年月日（S・H） 年 月 日				決算 平成 年 月 日		○共済手帳に250日（掛金助成手帳は200日）分の証紙を貼り手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記載して下さい。					
②共済契約者番号				期間 平成 年 月 日							
受入・払出 年 月 日	受入			払出			残高 A-B	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備考
	購入	元請から受入	計A	貼 付	下請へ交付	計B		貼付人員	就 労 月		
前期（前頁）繰越 年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	
決算期間内 の 合 計	⑤ 円	⑥ 円	円	円	⑦ 円	円	次頁へ (次年度へ) 転記	③決算日の 被共済者数	建 退 共 確 認 印	④決算期間内 の手帳更新数	冊

★関係機関協議資料（試行書類No.35）

基本的に「**提示**」のみでOKです
ただし、発注者が請求すれば「**提出**」することとなります

発注者は、**労働基準監督署への届出**や**道路使用許可状況**など**提示**により確認しましょう

主な書類の取扱



ともに、前へ 仙台

★段階確認書・立会願（試行書類No.39・88）

監督職員が**臨場**した**状況写真**は**不要**、段階確認箇所は**出来形管理写真撮影**を**省略可能**のため、工事写真でまとめましょう

添付資料は確認箇所の「**出来形管理図表**」のみを原則とし、確認した実測値を手書きで受注者が記入するものとします

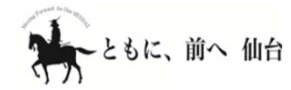
★休日・夜間作業届（試行書類No.43）

現道上以外の工事は週間工程や口頭などの連絡にて確認すればOKです

施工計画書の工事作業カレンダーや週間工程等で、夜間・休日に作業することが掲載されている場合は**提出不要**とし、掲載されていない場合は**口頭で監督職員へ連絡**することとします

ただし、施工計画書の工事作業カレンダーや週間工程等で夜間・休日に作業することが掲載されていない場合であって、**現道上で作業する場合**は休日・夜間作業届を電子メール等で**監督職員へ提出**してください

主な書類の取扱



★工事履行報告書（試行書類No.49）

状況写真、工程表及び出来高報告書は**添付不要**となりました

工事履行報告書様式内の注釈変更（平成29年4月1日から）

請負者は、2部作成し、監督職員に、翌月の5日以内、もしくは、主任監督員が指示する日まで提出すること【以前は状況写真や工程表等も添付】

★マニフェスト（試行書類No.82）

「**提示**」のみでOKです、完成検査は**原本で受検**しましょう

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、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（共通仕様書）

その他、提出書類一覧に無い伝票等の扱いは、**受発注者で事前確認**しておきましょう（提示が基本）

主な書類の取扱



ともに、前へ 仙台

★工事日誌（共通仕様書から除外）

現在は作成義務が無いため**提出を求めない**ようにしましょう

ただし、**品質管理に必要な自然条件等の諸項目**（舗設やCo打設時の外気温等）は**工事写真等で記録しておくなど**、確認方法を**受発注者間の事前協議**にて決定し、**施工計画書に記載**しておきましょう

★出来形・品質管理資料（試行書類No.92～99）

出来形・品質管理点が**5点未満**の管理図表、工程能力図、ヒストグラムの**提出は不要**です（再掲）

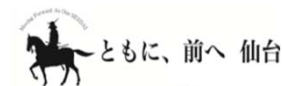
なお、出来形・品質管理点が**5点以上**の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、**工事成果品として提出**することとしますが、**工事施工中は提示のみ**とします

また・・・

不要書類提出による工事成績評定点への影響はありません

受発注者の心得

工事着手時に心掛けること



事前協議により、作成工事書類を明確にしましょう

- ・受発注者にて**協議**を行い、工事書類の取扱いについて確認
- ・写真管理基準、書類簡素化一覧表、本ガイドブックを使用
- ・**現場状況により判断すべき項目**（写真提出頻度の「適宜」の解釈や別途提出を求める書類など）を**確認**し、受注者は当該項目を**施工計画書へ記載**
- ・紙での提出、電子データでの提出についても確認

特記仕様書第9条 工事書類の簡素化の試行について（赤字部追加修正）

本工事は、受注者及び発注者の業務効率化等を目的とした工事書類の簡素化の試行対象工事であり、工事打合簿等の書類は、「工事情報共有システム」、「電子メール施行」、「紙」の3通りの提出方法を選択できるものとする。工事請負契約締結後、「事前協議チェックシート」、「工事書類簡素化一覧表」、「工事書類最適化ガイドブック（土木工事編）」（以下、「事前協議チェックシート等」という。）を基に、書類の提出方法等について事前協議すること。なお、事前協議チェックシート等の詳細は、以下によるものとする。なお、これらに定められていない場合や作成工事書類については、監督職員との協議を通じ定めることとし、受注者は作成工事書類の取扱い等について、施工計画書へ記載するものとする。

施工中に心掛けること



ともに、前へ 仙台

協議に添付する書類は必要最小限にしましょう

施工中の協議において、添付する書類を**必要最小限**とするよう、受発注者双方で意識して進めることが大切

照査結果により発生した以下の書類作成は発注者の責任で実施

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

※受注者に作成を指示する場合、作成費用は発注者が負担

検査時に心掛けること



ともに、前へ 仙台

監督職員、検査職員は不要書類の提出・提示を求めないようにしましょう

受注者は、不要書類は作成しないようにしましょう

再掲しますが・・・

不要書類提出による工事成績評定点への影響はありません