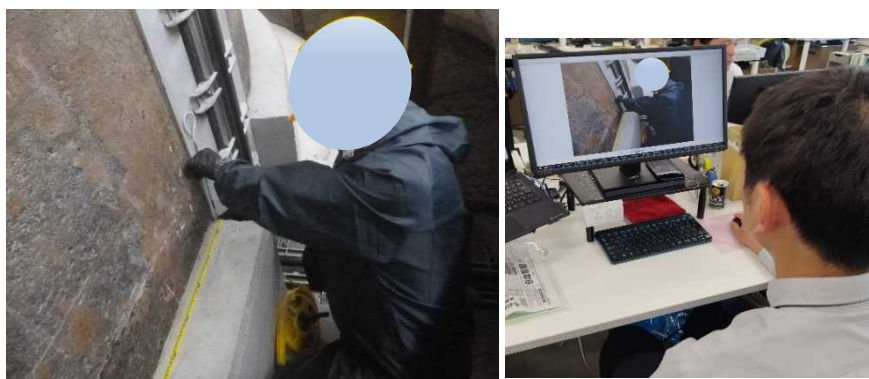
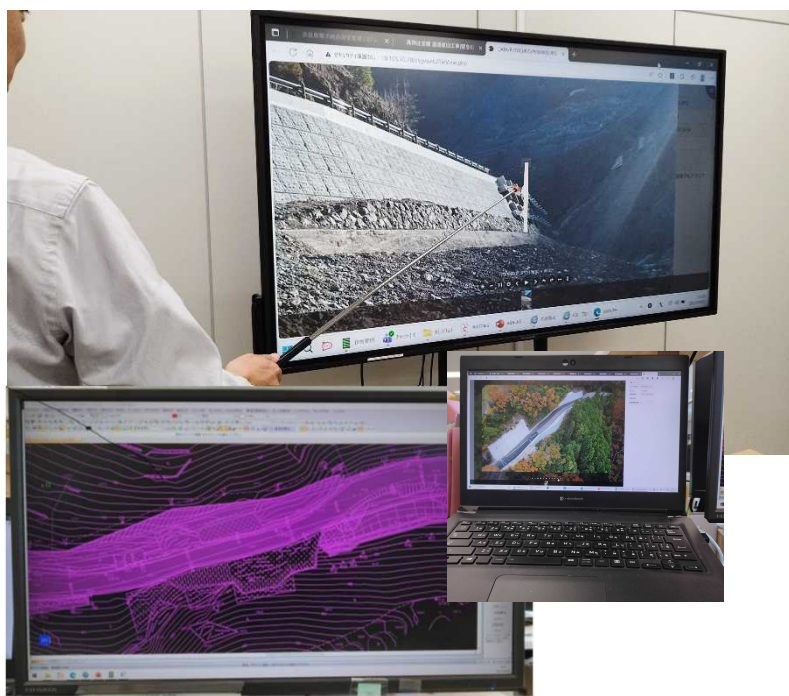


【受発注者向け】
土木工事書類作成スリム化ガイド



令和8年4月

奈良県県土マネジメント部
技術管理課

土木工事書類作成スリム化ガイド

目次

1. 目的、適用	・・・P.1
2. 「紙」と「電子」の二重提出は不要	・・・P.2
3. コリンズ(CORINS)登録は紙書類不要	・・・P.3
4. 工事着手前に役割分担を明確化	・・・P.4
5. 施工計画書	・・・P.5
6. 設計図書の照査	・・・P.6
7. 会議・打ち合協議等における書類簡素化	・・・P.6
8. 工事打合せ簿	・・・P.7
9. ワンデーレスポンス	・・・P.8
10. 施工体制台帳	・・・P.9
11. 臨場確認	・・・P.11
12. 材料確認	・・・P.12
13. 品質・出来形管理	・・・P.12
14. 工事履行報告書	・・・P.13
15. 休日・夜間作業届	・・・P.13
16. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	・・・P.14
17. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	・・・P.14
18. 安全教育・訓練等の実施状況資料	・・・P.14
19. 工事検査	・・・P.15

1 目的、適用

○目的

「土木工事書類作成マニュアル」(奈良県県土マネジメント部技術管理課R8年4月)に基づき、工事書類のスリム化を図るとともに、受発注者間における資料等作成の役割分担を明確化することで、受注者の工事書類作成に要する時間を縮減し、建設業における働き方改革を推進する。

○適用

令和8年4月1日以降に入札公告及び指名通知する奈良県県土マネジメント部発注工事を対象とするが、契約済み工事についても協議の上、適用できるものとする。

○土木工事関係書類作成スリム化ガイドの位置付け

本ガイドは、土木工事書類作成マニュアル等に基づき工事書類を作成するに当たって、作成や提出の不要な書類および資料等作成者の役割分担のポイントを明確化したものである。

受注者および発注者(監督職員、検査職員、現場技術員)は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化および資料等作成者の役割分担に留意するものとする。

※ただし、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。

また、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ない。

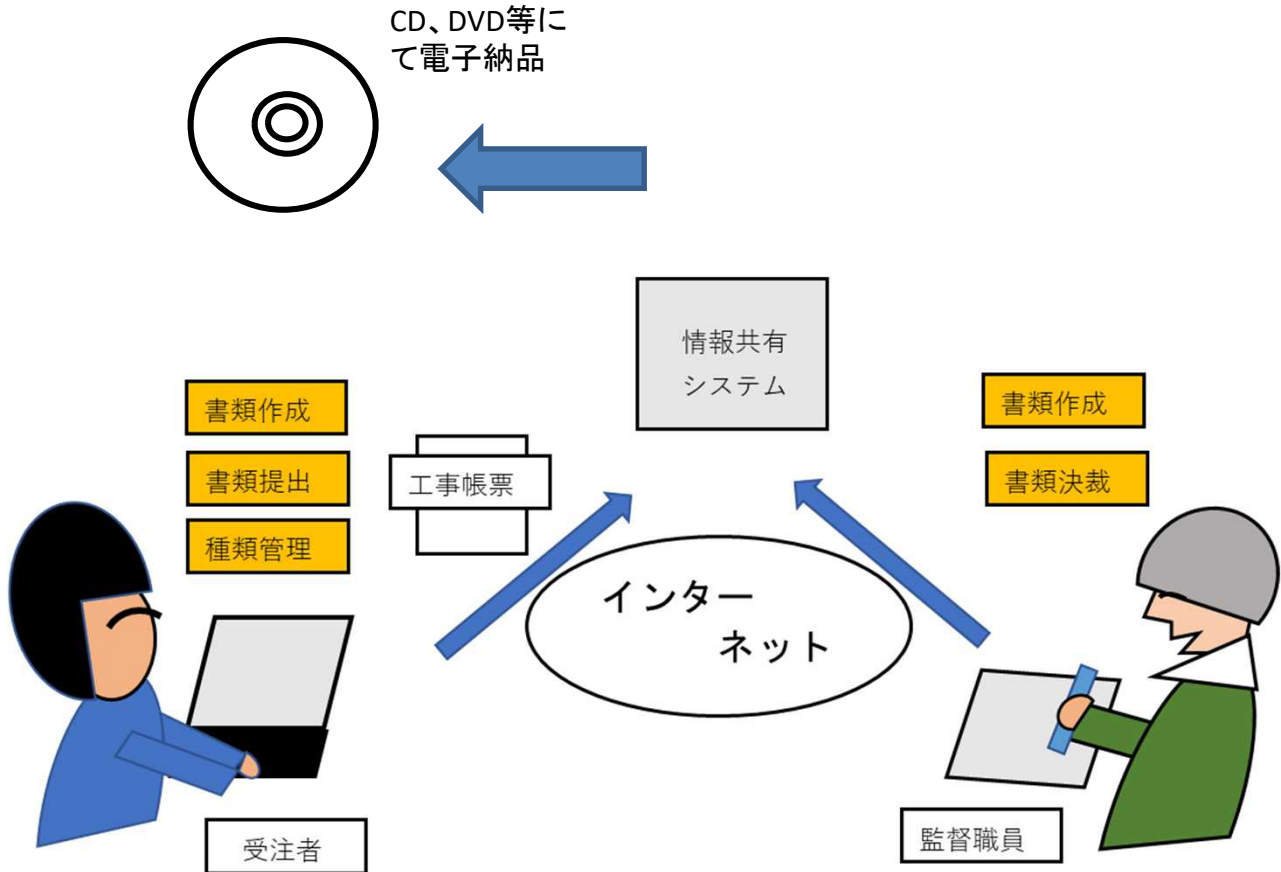
○土木工事書類作成にあたっての心得～受発注者間のコミュニケーション～

円滑な工事施工に向けた受発注者間の情報共有
資料等作成の役割分担の明確化

2 「紙」と「電子」の二重提出は不要

ASP方式の情報共有システムを利用する場合は書類を電子データで管理する

- 情報共有システム(ASP)は、書類の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、書類を電子データで管理。
- 「工事書類の処理」、「意思決定」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。
- 工事着手前に監督職員と協議し、「紙」と「電子」の二重提出は行わない。情報共有システムを利用した場合は原則、全ての書類を電子化する。**
やむを得ず紙の書類を提出する場合でも、必要最小限とする。

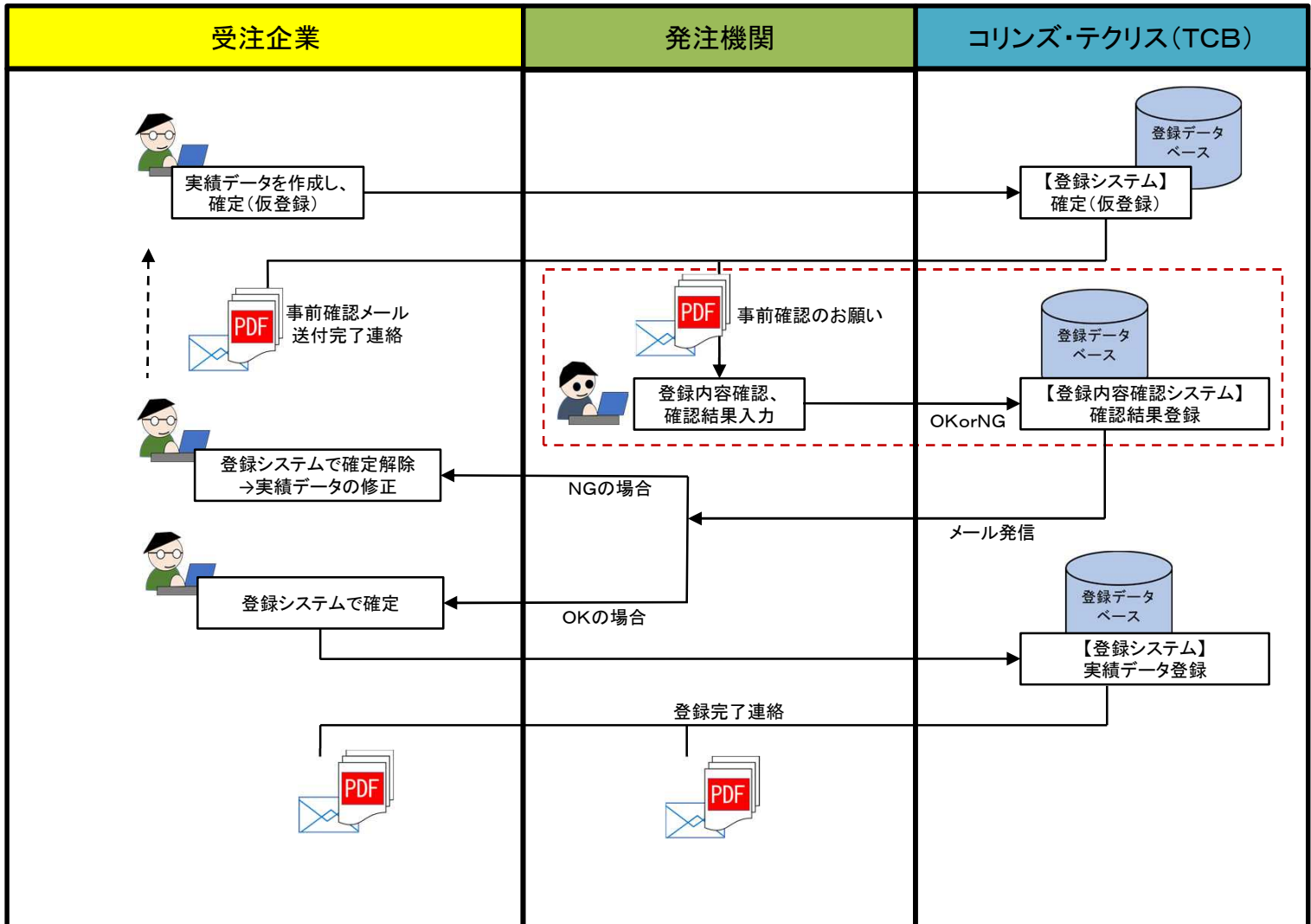


3 コリンズ(CORINS)登録は書類不要

登録内容の確認にあたり書類の提出が不要になる

- 登録内容の確認依頼は、登録内容確認システムから監督職員へのメール送信のみ。
 - ※ 別途、紙の確認資料の提出は不要
- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、登録内容確認システム内で、確認結果及び確認年月日を登録すれば良い。
 - ※ 署名は不要であり、紙資料の打ち出し不要
 - ※ システムが使用できない場合は、従来どおり内容確認のうえ、結果を受注者に連絡
- 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。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録すること。

登録内容確認システムを利用した登録の流れ



4 工事着手前に役割分担を明確化

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、役割分担を徹底する

○維持作業を除く、原則すべての工事（営繕関係を除く）

※維持作業とは、草刈り作業や、道路側溝の清掃等の工事

【受注者の分担】

（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

【発注者の分担】

（事例）

- ・土壤汚染対策法第4条1項に基づく届出
- ・【関係機関協議が実施中、未了の場合】
関係機関との設計・施工協議
占有物件の移設の調整
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）

※受注者に作業を依頼する場合は書面による指示を行うものとし、受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



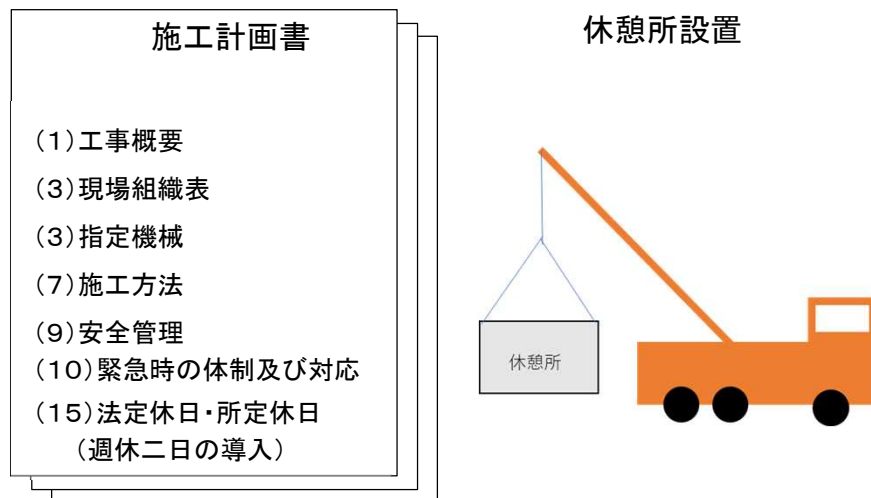
打ち合わせ等で確認した役割分担を協議「工事関係書類一覧表（事前協議用）」に反映する

5 施工計画書①

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

- 工事着手しようとする部分(準備工・本体・仮設工等)毎に段階的に提出しても良い。
- 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る。

(例) 準備工着手にあたっての 必要項目



5 施工計画書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とする

- 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や工期のわずかな変更など、重要な変更でない場合
- ・現道や既設構造物への擦付けによる数量変更(土工、舗装や排水構造物等)
- ・地元や関係機関との立会調整による数量変更(官民境界部の構造物、道路付属物(ポストコーン、視線誘導標、区画線等))

5 施工計画書③

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。

6 設計図書の照査

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、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施する

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

- ※ 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
- ※ 調査期間(14日以内を目処)も含めて少なくとも確認請求後1ヶ月までに回答
- ※ 「別途協議されたい」と、再度書類作成を求めるような回答ではなく、発注者より具体的かつ明確に、修正した設計図書等を指示・回答する

受注者



【受注者が実施する部分】

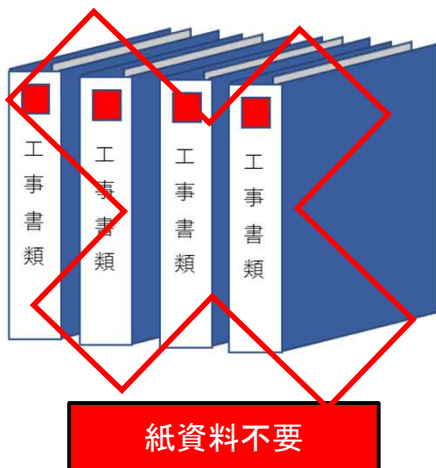
○設計照査の結果を確認できる資料の作成
(現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

詳細は「工事請負契約におけるガイドライン(統合版)」
令和7年4月奈良県県土マネジメント部技術管理課を参照
<https://www.pref.nara.jp/item/176721.htm#itemid176721>

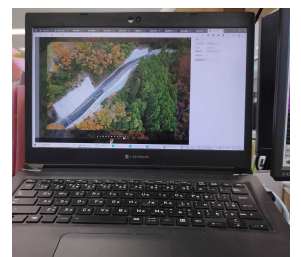
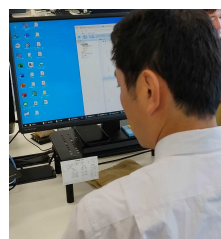
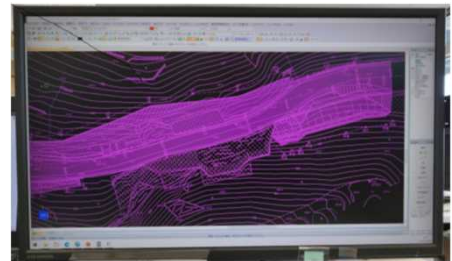
7 会議・打合せ協議等における書類簡素化

各種会議・打合せ協議等は、電子データによる開催に努める

- WEB会議等を積極的に活用し、対面の場合は、説明資料は電子モニターやタブレットを活用することを基本とし、紙資料の準備は不用とする。
- 説明資料は既存の協議・照査資料の活用に努め、詳細図面や写真等に代えて動画の活用や遠隔臨場を併せて実施することも可能。



電子化



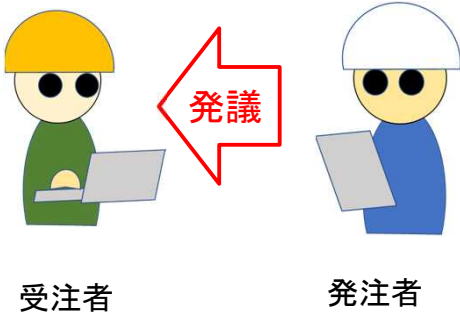
電子モニター、タブレットやWEB会議等を積極活用

8 工事打合せ簿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。

- ・ 発注者の指示する資料は発注者が作成する
- ・ 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



様式-9 工事打合せ簿	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 発議年月日
発議事項	<input type="checkbox"/> 設計 <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
工事名	<input type="checkbox"/> その他 ()
内容	
資料別	業、その他別付図書
上記について	<input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 変更 します
	<input type="checkbox"/> その他 () 発注日: ()
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"/> 変更 します
	<input type="checkbox"/> その他 () 発注日: ()
発注者	
受注者	
主任	主任
監督員	監督員
一般	一般
監督員	監督員
現場	現場
代理人	代理人
発注	発注
受注	受注

【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 など

8 工事打合せ簿②

過度な説明用の資料の作成や添付を求めない

○過度な資料の事例

- ・ 発注者内での検討のみに使用する資料
- ・ 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
- ・ 予算管理用の協議書集計表(予算管理上必要なものは発注者が作成)。

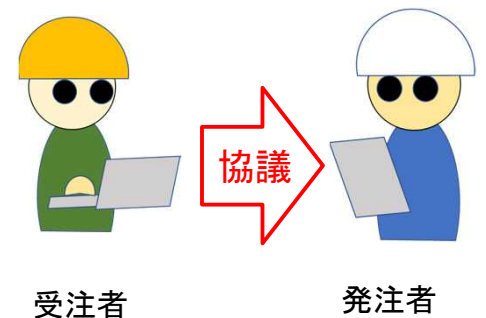
○資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。(内容が確認出来れば良い。)

○添付資料によらず動画等を活用することも可能。

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付不要

既存資料、図面を添付
(内容が確認出来れば良い)

様式-9 工事打合せ簿	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 発議年月日
発議事項	<input type="checkbox"/> 設計 <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
工事名	<input type="checkbox"/> その他 ()
内容	
資料別	業、その他別付図書
上記について	<input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 変更 します
	<input type="checkbox"/> その他 () 発注日: ()
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"/> 変更 します
	<input type="checkbox"/> その他 () 発注日: ()
発注者	
受注者	
主任	主任
監督員	監督員
一般	一般
監督員	監督員
現場	現場
代理人	代理人
発注	発注
受注	受注



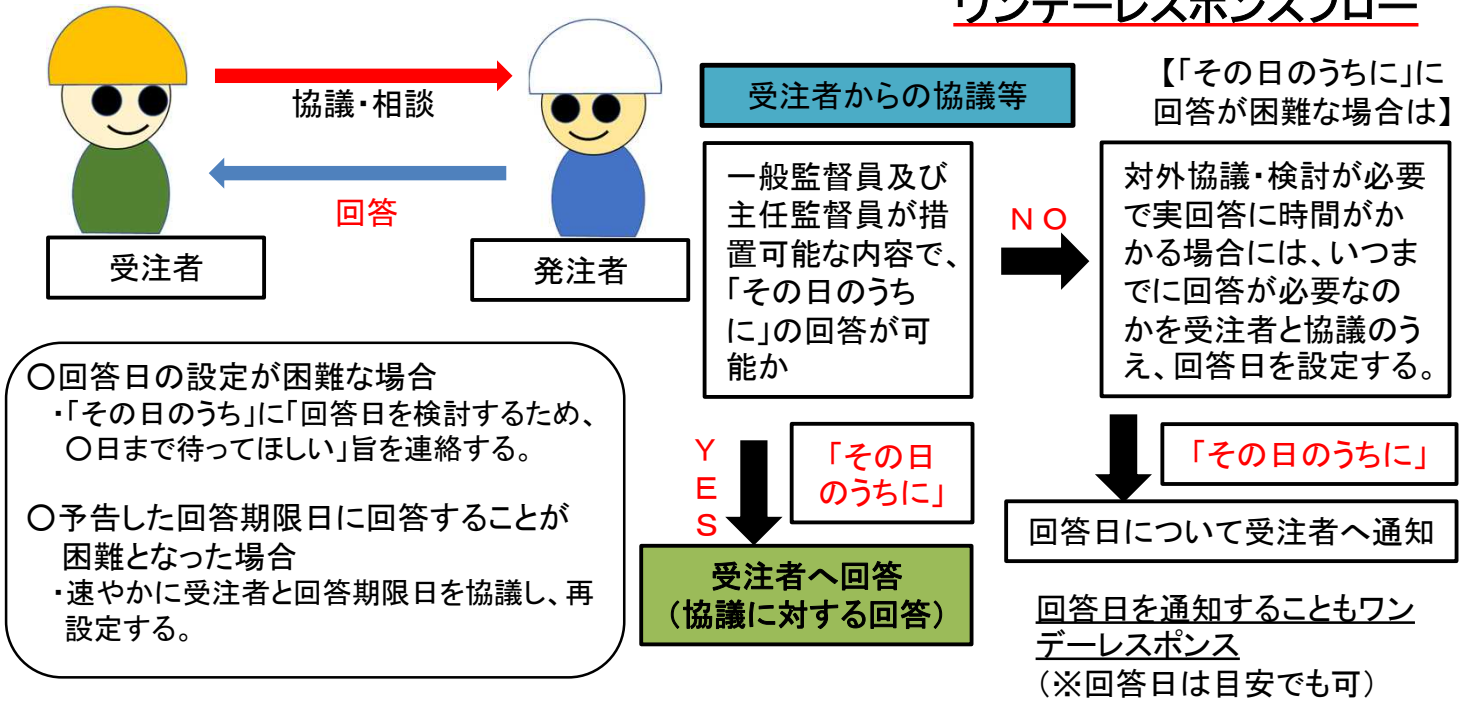
発注者は受注者に
「過度な説明用の資料」は求めない

9 ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答「その日のうち」に回答が困難な場合は、「回答日」を通知する

○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」に「回答日を受注者に回答」することが必要。

ワンデーレスポンスフロー



「その日のうち」に回答が困難な場合に「回答日」を回答する方法

①受注者から発注者に対し協議

【受注者】 → 【発注者】

②「その日のうち」に回答が困難な場合は、回答日を通知

【発注者】 → 【受注者】

様式-9 工事打合せ簿

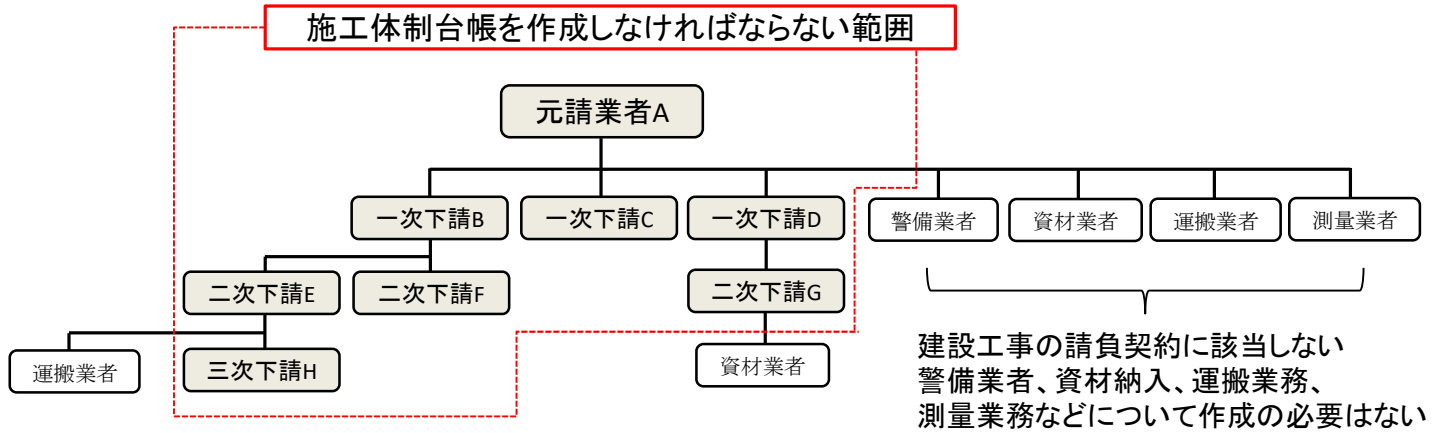
発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	令和〇〇年〇月〇〇日
協議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
工事名 (内容)	矢板の打ち込み不能について(協議) 矢板について、設計図書に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付図のとおり施工したく協議します。			
添付図 番、その他添付図書	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 checked="" type="checkbox"/> その他 { 通知:上記については、関係機関と調整中のため、令和〇〇年〇月〇〇日に回答する。 年月日: 令和〇〇年〇月〇〇日 }			
受注者 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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 年月日:			
総括監督員	主任監督員	一般監督員	一般監督員	現場代理人
				主任(監理)技術者

10 施工体制台帳①

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

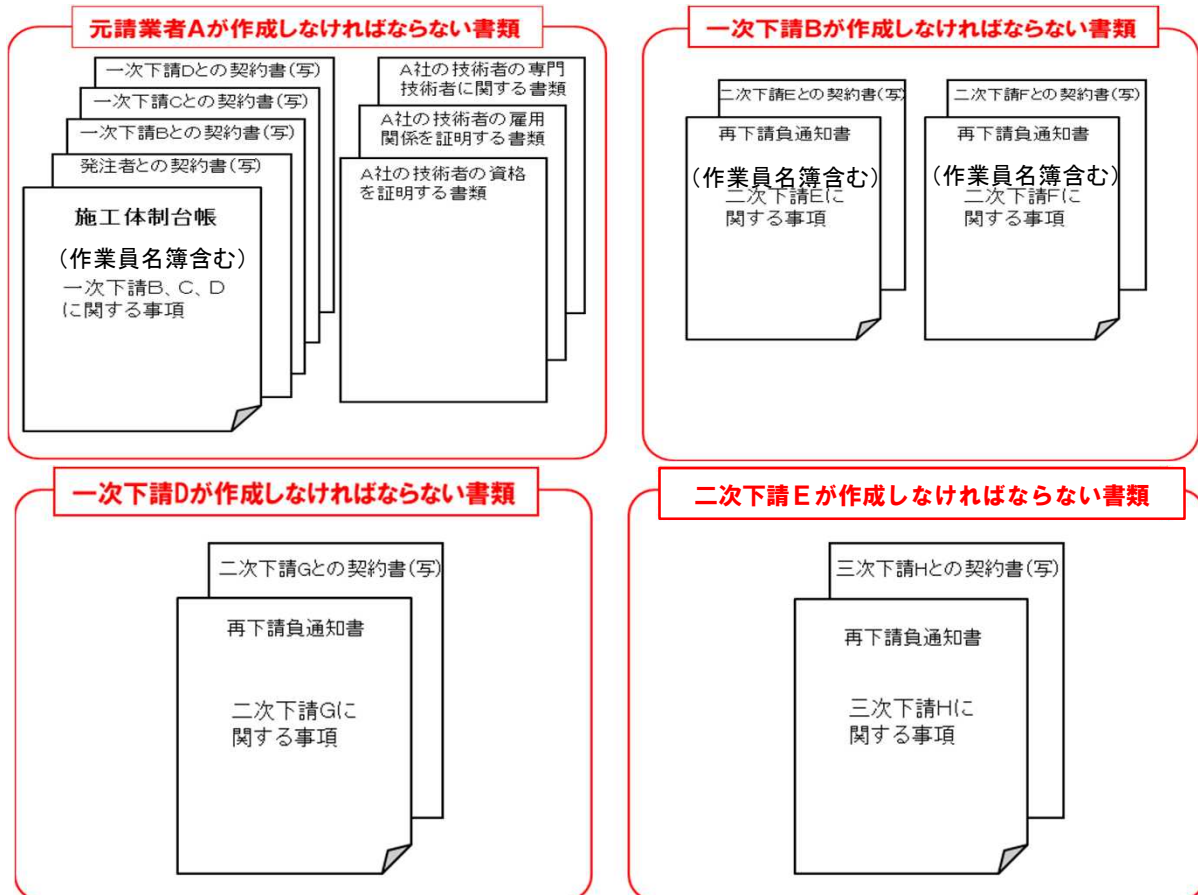
施工体制台帳の作成範囲

※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要



施工体制台帳の構成

※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



【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】(「作成が不要な書類」では無いため受注者で適切に保管)

- 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
 - 見積依頼書及び見積書(ただし、見積書は契約書に「別紙見積書のとおり」と記載されている場合等、内訳書としての位置づけであれば添付すること)
 - 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
 - 外国人就労者関係の書類(一号特定技能者外国人建設現場入場届出書等)
- ※ 工事竣工後、5年間の保存が必要

【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）

- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が発注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
- 専門技術者等を置いた場合は、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証等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者、監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）

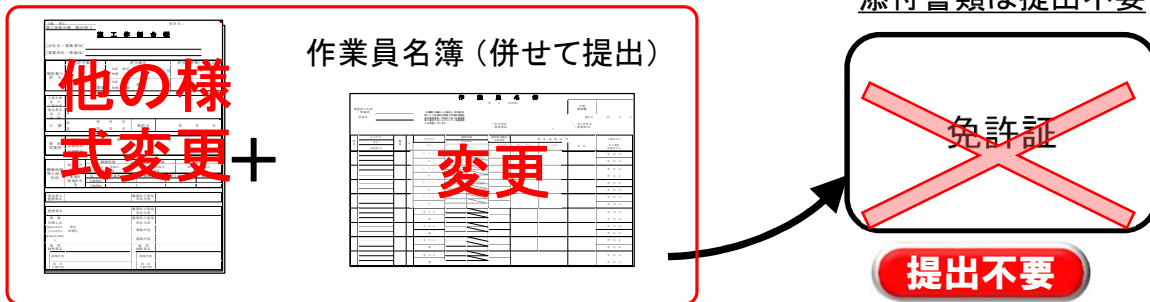
10 施工体制台帳②

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すれば良い
「作業員名簿」の資格、免許等の添付書類は提出不要とする

- 他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出する。
- トンネル切羽監視責任者など、専任の必要がある技術者は作業員名簿で確認できるようにすると良い。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに合わせて提出すれば良い

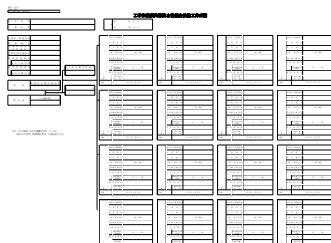
作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要



10 施工体制台帳③（施工体系図）

施工体系図の作成・掲示は必要であり、樹状図形式に限らず、様式は問わない。「工事担当技術者台帳」の作成は不要とする

（施工体系図）
建設業法では施工体系図の作成・掲示は義務
樹状図形式（例）



工事担当技術者台帳



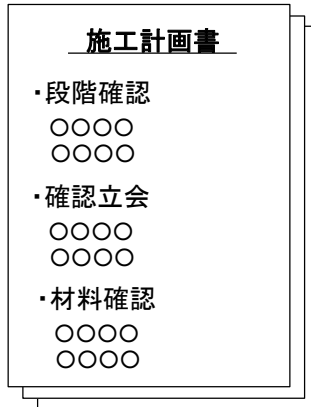
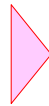
11 臨場確認①（段階確認、確認立会、材料確認）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認する

○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



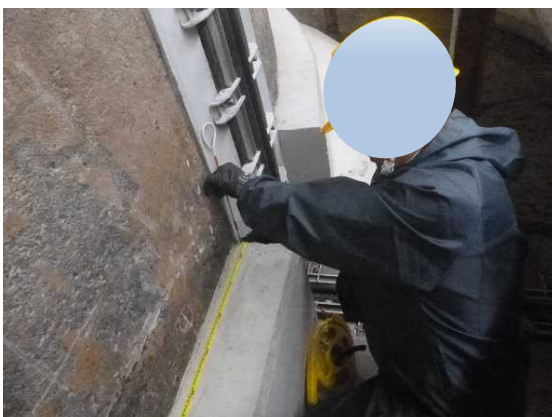
施工計画書に基づき
計画的に臨場確認
「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

11 臨場確認②（段階確認、確認立会、材料確認）

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施する

- 効率的な施工管理のため、「遠隔臨場」の実施に務めるが通信環境の整わない現場や工種によって不十分、非効率な確認になってしまう恐れのある確認項目は、対象としない。
- 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、遠隔臨場対象工事は、「監督職員等が現場に行かなくても良い」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員等は必要な現場の確認に努めることが重要。

現場での受注者による確認状況



執務室での監督職員による確認状況



リモート
(遠隔)
で監督を実施



建設現場における遠隔臨場の例

12 材料確認

材料確認は、設計図書において指定された材料(※1)のみで良い

- 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。
- 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実施

施工計画書の作成段階で実施項目、
確認頻度を確認しておく



※1 設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料

13 品質・出来形管理

「品質管理図表」、「出来形管理図表」及び「関係する写真」を提出すれば良い

- 数値を証明する計測状況写真の添付は必要。

出来形管理図表(面管理)

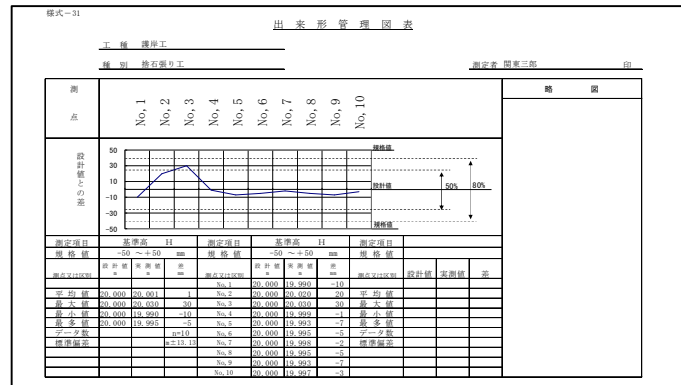
様式-31-2 出来形合否判定総括表

工種 道路土工 測点 No. 1~No. 3
種別 路体盛土工 合否判定結果 合格

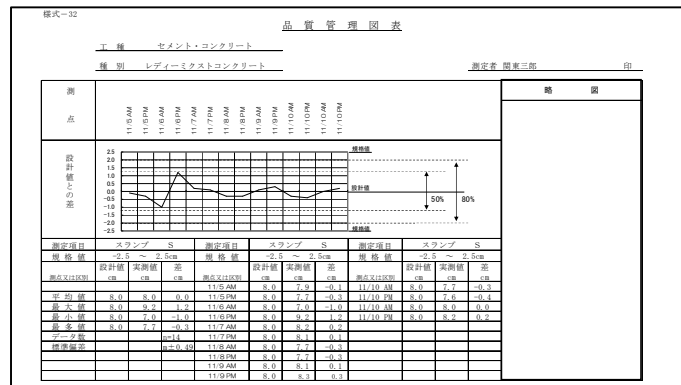
測定項目		規格値	判定	測点
天端 標高較差	平均値	-11 mm	±50 mm	
	最大値(空)	42 mm	150 mm	
	最小値(空)	-62 mm	-150 mm	
	データ数	1000 点	1点/㎡以上 (1000点以上)	
	評価面積	1000 ㎡		
法面 標高較差	平均値	1 mm	±30 mm	
	最大値(空)	92 mm	190 mm	
	最小値(空)	-60 mm	-190 mm	
	データ数	1700 点	1点/㎡以上 (1000点以上)	
	評価面積	1700 ㎡		
要項点数	0 点	0.3%以下 (5点以下)		

天端

出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

- ・塗装膜厚測定表
 - ・塗膜厚測定成績表
 - ・コンクリート中の塩分測定表
 - ・品質記録台帳
- は、必要に応じて提出。

14 工事履行報告書

実施工程%は、「請負代金額」※1と「現場で施工した金額」※2で算出する

○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、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを「提示」すればよい

○実施工程%の根拠資料の添付は不要。

○変更指示等があった場合、指示書に記載された概算金額により算出すればよい。

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

様式14 変更契約した場合
工事履行報告書

工事名	〇〇〇工事		備考
工期	〇年 〇月 〇日	～	△年 〇月 〇日
日付	△年 〇月 〇日 (〇月分)		
月別	() 以上程変更後	実績工程 %	
〇年 〇月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
〇年 12月	35	30	
△年 1月	55	55	
2月	70 (65)	60	2月〇日変更契約
3月	80 (70)	70	
4月	90 (85)		
5月	100 (95)		
6月	(100)		

(記号欄)
当該月の実施工程に関する事項について記載

主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技師者
-----------	-----	-----------	-------------------

※1: 先行指示等による増減額があった場合、指示書に記載された概算金額を「」に含めて算出するなど現場の実態に合わせたも良い。

※2: 準備工段階(工場製作含む)であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。

15 休日・夜間作業届

ASPの掲示板機能や電子メール等を活用し、週間工程表等を事前に提出すれば良い。

○週間工程表(立会等予定含む)も特記仕様書等にて監督員が指示した場合のみ作成する。

これについても、ASPの掲示板機能や電子メール等により連絡・共有すれば良い。

○週間工程表等への「作業日」、「作業時間」、「作業内容」が把握できる資料を監督員へ事前に連絡すれば良い。(ASP若しくは電子メール等)

○現道工事など緊急性が高く天候に左右される案件では、監督職員と事前調整を行っておくこと。

○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。なお、様式の指定が必要な場合は事前に連絡を行い、受注者に作業の手戻りを生じさせないこと。

○工場制作中などで現場作業がない場合、現場の週間工程表の作成は不要とする

様式15 工事打合せ簿

現場名	所在地	担当者	連絡先
現場番号	現場区分	現場区分	現場区分
工事名	現場上の作業内容について		
備考	現場について(工事内容、作業日、作業時間、作業場所、作業内容)を記載し、必要に応じて現場写真や動画を添付してください。		
現場名	所在地	担当者	連絡先
現場番号	現場区分	現場区分	現場区分
工事名	現場上の作業内容について		
備考	現場について(工事内容、作業日、作業時間、作業場所、作業内容)を記載し、必要に応じて現場写真や動画を添付してください。		

週間工程表等

作業日	作業時間	作業場所	作業内容
〇月 〇日	〇時 〇分～〇時 〇分	〇〇〇〇	〇〇〇〇
〇月 〇日	〇時 〇分～〇時 〇分	〇〇〇〇	〇〇〇〇

「作業日」
「作業時間」
「作業場所」
「作業内容」
の記載があれば良い

● 週休2日の確認について

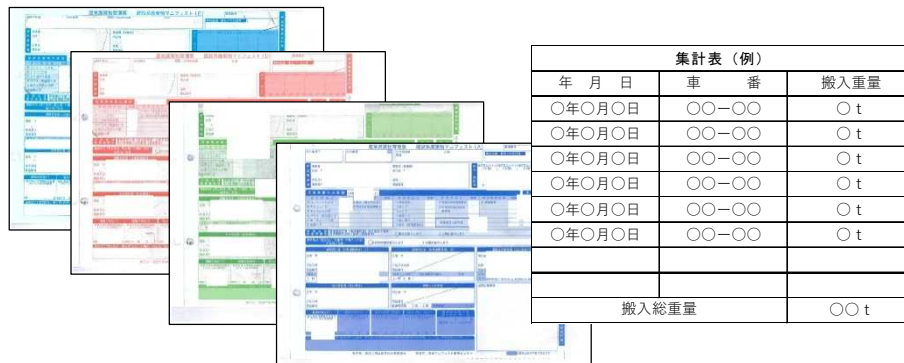
受注者は、全ての土曜日、日曜日における現場閉所の取得状況及び対象期間内における現場閉所率を記録し、出来形数量の提出にあわせて報告すれば良い。また、監督員は、休日における現場閉所の取得状況及び現場閉所率を施工時適宜把握し、取り組み状況が十分でない場合は、受発注者双方において要因を確認し計画が達成できるように改善に取り組むものとする。

工事打合せ簿の作成は不要

16 産業廃棄物管理表(マニフェスト)

マニフェストは監督職員及び検査員への提示のみ、コピーの提出は不要とする

- 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職員、現場技術員が集計表を確認
 - 排出事業者が適切に保管
- ※：受注者による保存期間は5年間



年 月 日	車 番	搬入重量
○年○月○日	○○-○○	○ t
○年○月○日	○○-○○	○ t
○年○月○日	○○-○○	○ t
○年○月○日	○○-○○	○ t
○年○月○日	○○-○○	○ t
○年○月○日	○○-○○	○ t
搬入総重量		○○ t

17 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要とする

- 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。(監督職員、現場技術員は写真の提示を求めないこと。)

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名○○○○○
形式名○○○○○○○
指定番号○○○○○

写真撮影不要

18 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要とする

- 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出来る体制とし、提出は不要。

※ 写真管理基準(案)に基づく「安全訓練等の実施状況」の写真は実施状況資料に添付する。

19 工事検査①

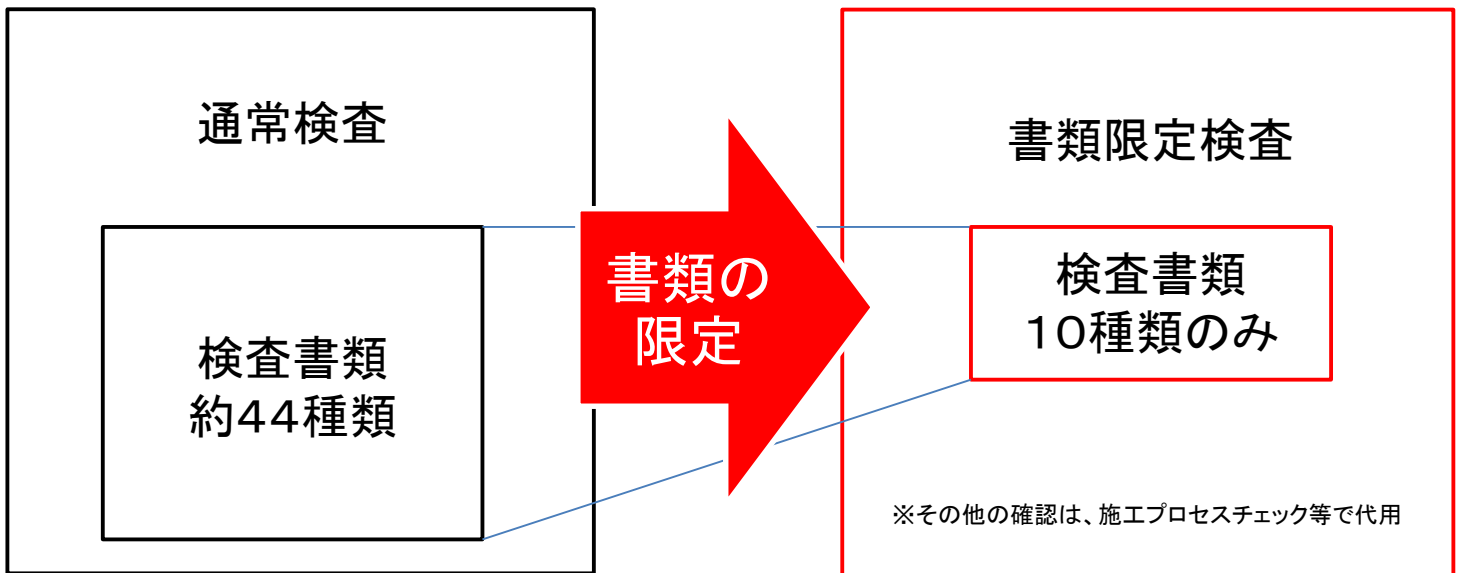
本庁検査の電子納品対象工事は「書類限定検査」を活用し10書類に限定して検査する。

- 対象工事は、本庁検査の電子納品対象工事について書類限定検査をするものとする。但し、次の工事は対象外。「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」、施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事
- 技術検査について検査職員は、検査時に下記の10書類に限定して資料検査を行うものとする。

- ①施工計画書 ②施工体制台帳（下請取引検査書類を含む）
- ③工事打合せ簿（協議） ④工事打合せ簿（承諾） ⑤工事打合せ簿（提出）
- ⑥品質規格証明書 ⑦出来形管理図表 ⑧品質管理図表 ⑨工事写真
- ⑩産業廃棄物（副産物等）管理関係書類

※検査職員がこの10書類を検査するに必要な書類は提示すること

※監督職員の事前確認は上記以外を含む全ての書類を確認すること



書類限定検査のイメージ

19 工事検査②

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価の対象外とする

- 工事書類は不足なく簡潔に整理されていれば良く、書類の見栄えや多さは、工事成績評定では評価の対象外。
- 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は作成不要。
- 発注者(監督職員、検査職員、現場技術員)は、不要な書類の提出・提示は求めないこと。