

土木工事関係書類提出マニュアル

～ 現場業務の効率化・生産性向上に向けて ～

令和6年7月

中日本高速道路株式会社

目 次

第1章 策定の背景	1
-----------	---

第2章 土木工事関係書類提出・保存の標準化

2-1 位置付け	2
2-2 土木工事関係書類	2
2-3 工事情報共有・保存システム (Kcube2) の活用について	3
2-4 その他	5

《打合せ簿作成例》

《工事関係書類一覧表（標準例）》

《工事関係書類一覧表（下部工耐震補強工事の例）》

第3章 現場管理の留意点

3-1 位置付け	33
3-2 効率化に向けた取り組み事例集	33

第1章 策定の背景と目的

「本マニュアルの目的（ポイント）」

① 土木工事関係書類の簡素化・効率化に向けた運用ルールを策定

- ・契約図書上必要な書類を工事着手前に確認し、作成者・作成時期、提出方法、保存者などを「工事関係書類一覧表」として標準化し、非効率（紙とデータの二重提出等）な作業を解消する。

② 組織や担当者による指示や対応の濃淡により生じる課題の解決事例を掲載

- ・NEXCOの現場で発生している事例に対し、解決に向けた標準的な考え方を示し、良好な取組み事例により、更なる現場の生産性を向上する。

（補足）

我が国は本格的な少子・高齢化時代を迎え、特に建設産業においては建設現場で働いている技能労働者約 340 万人（2014 年時点）のうち、約 1/3 にあたる約 110 万人が今後 10 年間で高齢化等により離職する可能性が高いことが想定されています。

さらに、離職者の増加に加え若年入職者の減少など、建設業における中長期的な担い手の確保と生産性の向上が喫緊の課題となっています。平成 26 年 6 月には現在及び将来にわたる建設工事の適正な施工及び品質の確保と、その担い手の確保を目的として「公共工事の品質確保の促進に関する法律」や「建設業法」等が改正された他、国土交通省では平成 28 年を「生産性革命元年」と位置づけ、調査・測量から設計、施工、検査、維持管理・更新までのあらゆる建設生産プロセスにおいて抜本的に生産性を向上させる i-Construction の取組みを進めています。

高速道路会社（以下「NEXCO」という）では、平成 27 年に設計変更ガイドラインを改訂し、受発注者双方の留意事項や条件変更が生じた場合の手続きの流れの明確化及び設計変更事例等を加え現場での活用を促進しています。

しかしながら、NEXCO の現場では、高速道路における完成構造物の高い品質を確保するため、様々な工事関係書類を求めるなど、厳格な工事管理を行っていることから、受注者からは工事関係書類が多く手間がかかる等の声が寄せられています。

このような現状を踏まえ、厳格な工事管理による高い品質の確保を今後も維持しつつ、建設現場の生産性向上を図る方策について関係業団体との意見交換等も踏まえ検討し、「土木工事関係書類提出マニュアル」を作成しました。

本マニュアルは、従前より課題とされてきた、「紙とデータの二重提出の解消」、「組織や担当者による指示や対応の濃淡により生じている課題」の解消に向け、工事関係書類作成・提出等に関する工事管理を行う上での受発注者共通の指標として策定したものです。

第2章 土木工事関係書類提出・保存の標準化

2-1 位置付け

本章では、土木工事共通仕様書等の契約書類に基づき受発注者が作成している土木工事関係書類について一覧表にとりまとめるとともに、作成者、提出方法、提出媒体、保存者等について標準的事項として整理したものである。本マニュアルは工事着手前に各種書類の提出媒体等について受発注者双方で確認することにより土木工事関係書類の簡素化・効率化を図るものである。

2-2 土木工事関係書類

- 1) 土木工事関係書類とは、土木工事請負契約の履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される工事関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、本マニュアルに示す「工事関係書類一覧表」に基づき、「契約書及び設計図書」、「土木工事共通仕様書等に規定されている書類」、「施工管理要領に規定されている書類」及び「その他の書類」に分類し、工事毎に作成、整理（電子化含む）、保存するものとする。なお、工事関係書類等について、関連する要領の改定等により本マニュアルに示す「工事関係書類一覧表」と齟齬が生じる場合は、適宜、該当する項目を見直すものとする。

書類の区分	内容
契約書類	工事請負契約書、入札者に対する指示書、特記仕様書、設計図面、質問回答書、割掛対象表、割掛対象表参考内訳書、技術提案書等
土木工事共通仕様書等に規定されている書類	工事請負契約書、土木工事共通仕様書（第1章総則）、特記仕様書※、監督及び検査要領等に規定されている書類
施工管理要領に規定されている書類	各種施工管理要領に規定されている書類
その他の書類	土木工事共通仕様書（第2章～第19章）に規定されている書類、保全点検書類に規定されている書類

※特記仕様書により別途提出を規定する書類がある場合、工事関係書類一覧表に追加する。

2-3 工事情報共有・保存システム（Kcube2）の活用

1) 適用する工事

受発注者における工事管理業務の効率化を目的に、原則として、全ての土木工事で工事情報共有・保存システム（Kcube2）の活用を図ることとする。

2) 工事毎の工事関係書類一覧表の作成及び活用

工事契約締結後速やかに、受発注者間で特記仕様書等の設計図書により工事毎に規定する提出書類の内容を確認した上で、工事毎に「工事関係書類一覧表」を作成し、工事打合簿により受発注者間で共有し、書類提出状況の確認に活用するものとする。

なお、工事の途中で施工計画を変更する場合は、当該「工事関係書類一覧表」の変更を行い、工事打合簿により受発注者間で共有するものとする。

下記に、「工事関係書類一覧表」の作成、活用及び管理における運用の例を示す。

① 工事毎の「工事関係書類一覧表」の作成の例

イ) 工事毎に作成する「工事関係書類一覧表」の内容

書類の区分	工事毎の「工事関係書類一覧表」の作成例
契約書類	「工事関係書類一覧表」（標準例）に示す全ての書類を対象
土木工事共通仕様書等に規定されている書類	「工事関係書類一覧表」（標準例）に示す全ての書類を対象
施工管理要領に規定されている書類	「工事関係書類一覧表」（標準例）から、設計図書に示す規定及び施工計画に応じ、必要な書類を選定
その他の書類	「工事関係書類一覧表」（標準例）から、設計図書に示す規定及び施工計画に応じ、必要な書類を選定

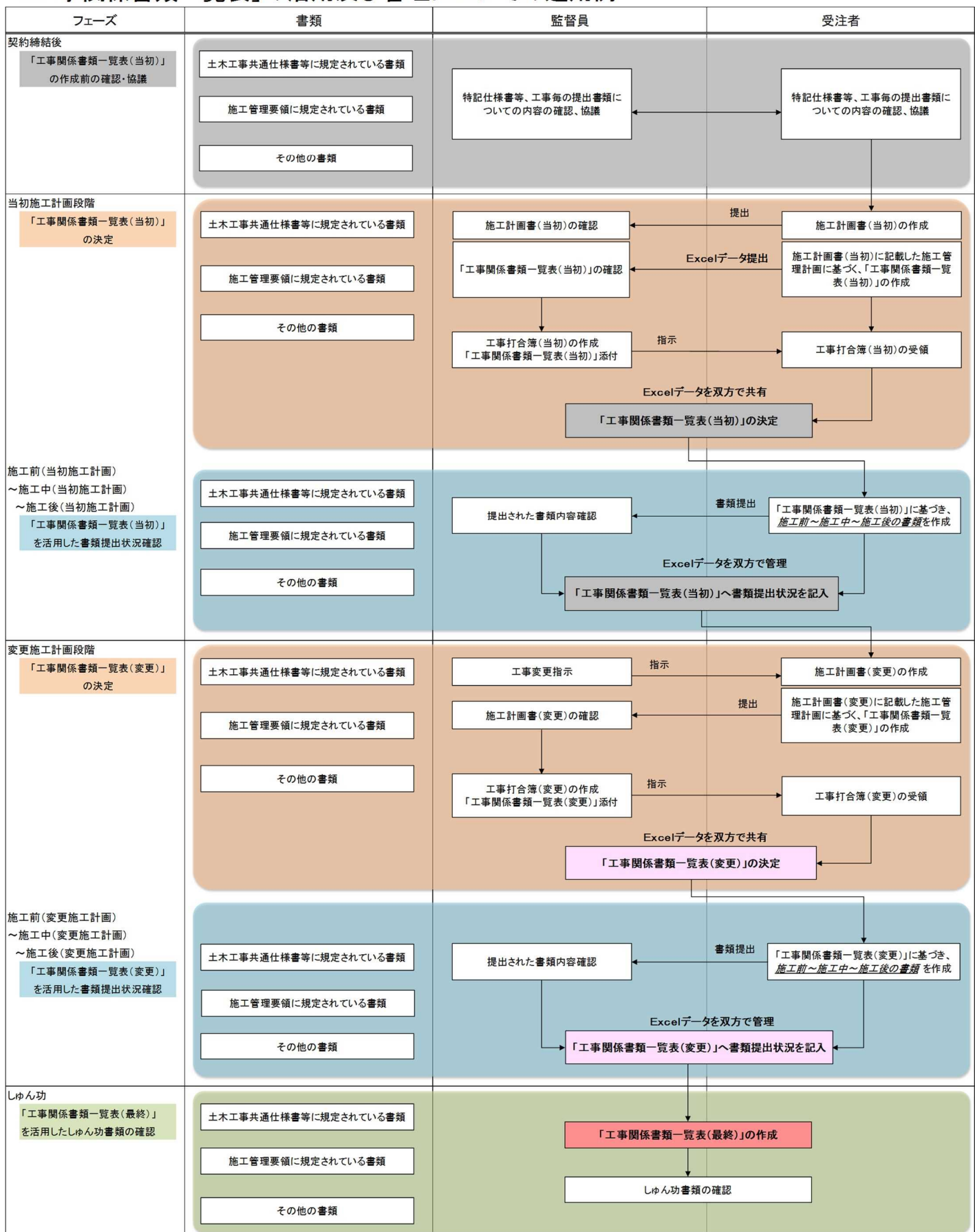
ロ) 下部工耐震補強工事における「工事関係書類一覧表」の例

下記2-4「その他」に、下部工耐震補強工事における「工事関係書類一覧表」のうち、「施工管理要領に規定されている書類」及び「その他の書類」について、作成例を示す。

② 工事毎の「工事関係書類一覧表」の活用及び管理に関する運用例

工事契約からしゅん功までの間における、工事毎の「工事関係書類一覧表」の活用及び管理について、下記に運用の例を示す。

・「工事関係書類一覧表」の活用及び管理についての運用例



3) 工事関係書類の提出及び保存

工事関係書類の提出媒体は、原則、上記 2-3 2) の「工事関係書類一覧表」によるものとし、以下のとおりとする。

- ① 「工事関係書類一覧表」において、電子による提出を定めた書類
「工事関係書類一覧表」における書類作成者が、Kcube2へ直接提出するものとする。
- ② 「工事関係書類一覧表」において、紙による提出を定めた書類
「工事関係書類一覧表」における「書類作成者」が、紙により提出後、データの保存を目的に、「Kcube2への書類保存者」はKcube2にデータ保存するものとする。

4) 留意事項

施工計画書等の重要な内容については、十分な打合せを行ったのちに電子により提出することとする。

2-4 その他

受注者は、下記の理由により工事開始時点から Kcube2 を使用できない場合においては、しゅん功届提出前までに、受注者の負担において電子化し Kcube2 に保存しなければならない。

- ・ 災害復旧等、緊急に実施する工事の場合
- ・ 必要な通信環境が確保できない場合

■Kcube2 の説明・利用方法等は次のアドレスから確認できます。

<https://www.kcube.jp/>

工事打合簿

工事名)

No.

発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☒ その他（ 確認 ）		
「工事関係書類一覧表」（当初または第●回変更）について 土木工事共通仕様書 1－53 について、土木工事関係書類提出マニュアル 2－3 2）に基づき、受発注者間で共有し、書類提出状況の確認に活用する「工事関係書類一覧表」は、別添のとおりとする。 なお、各提出書類について、受発注者間における作成者、提出媒体及び Kcube2 への保存者は、当該「工事関係書類一覧表」によるものとする。 （添付資料）「工事関係書類一覧表」（当初または第●回変更）			
処理・回答	☐ 発注者 ☐ 受注者	上記について受領します。 [令和 年 月 日]	

監督員	主任補助監督員
印	印

現場代理人
印

(注1) 別途様式が定められているものについては、その定めによるものとする。

(注2) 受領者は処理・回答欄に記載したうえで複写保管するとともに、正を発議者に返送するものとする。

工事関係書類一覧表

工事名

令和〇年〇月

【契約書類】

契約書等に規定されている書類(1/1)

フェーズ	種別	書類名称 (提出単位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者		書類提出媒体		提出先	Kcube2への 書類保存者		管理様式No.	備 考
					受注者	発注者 (監督員)	電子	紙		受注者	発注者 (監督員)		
契約	契約書 (変更契約書含む)	工事請負契約書 ※1	契約(変更)締結時	-	○		○※2		発		○		契約締結後 後日保存可 ※1:技術提案書を含む ※2:別に定める電子契約書 ※3:発注図書として発注者が作成
		入札者に対する指示書			○		○※2		発		○		
		特記仕様書			○		○※2		発		○		
		設計図面			○		○※2		発		○		
		質問回答書				○	○※3		-		○		
契約書その他 (変更契約時書類含む)		割掛対象表	契約(変更)締結時	-		○	○※3		-		○		
		割掛対象表参考内訳書				○	○※3		-		○		
		上記を補足する書類(技術提案書など)			○		○		監		○		

提出先:「発」発注者「監」監督員「監→発」監督員を經由し発注者「受」受注者「現」現場代理人

【土木工事共通仕様書等に規定されている書類】

土木工事共通仕様書等に規定されている書類(1/4)

フェーズ	種別	書類名称 (提出単位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者		書類提出媒体		提出先	Kobe2への 書類保存者		管理様式No.	備 考
					受注者	発注者 (監督員)	電子	紙		受注者	発注者 (監督員)		
契約	契約の保証	履行保証保険契約証券	落札後7日以内	契4条入指18	○			○	発	○			契約締結後 後日保存可
	監督員	監督員通知書	契約締結時	契9条		○		○	受	○			契約締結後 後日保存可
	現場代理人及び主任技術者等	現場代理人・主任技術者(監理技術者・監理技術者補佐)・専門技術者間 雇用関係確認指示書	契約締結日から14日以内	契10条	○			○	監→発	○		契6号	契約締結後 後日保存可
		雇用関係確認報告書	必要の都度	仕1-8-1		○		○	監	○			契約締結後 後日保存可
		雇用関係確認報告書	必要の都度	仕1-8-1		○		○	監	○			
施工前	低入札価格調査の対象工事 工程表	低入札価格調査資料 工程表提出書	契約締結前	入指15仕1-19-5	○			○	発	○			契約締結後 後日保存可
		工程表及び年度出来高計画書	契約締結後から14日以内	仕1-21-1	○			○	監→発	○			
		工事費構成内訳書	契約締結後から14日以内	仕1-46-1	○			○	監→発	○			
		火災保険等	契約締結後から14日以内	仕1-56-6	○			○	発	○			
		監督員及び主任補助監督員等 ウィークリースタンス	締結後直ちに	契57条	○			○	発	○			
		保安安全管理者通知	必要の都度	仕1-7-2,3,4	○			○	現	○			
		保安安全管理者通知	初回打合せ時	仕1-6	○			○	現	○			
		設計業務	工事着手前	仕1-27-8	○			○	監	○			
		建設業退職金共済組合		仕1-20-2	○			○	監	○			
		建設業退職金収納書	契約締結後7ヶ月以内	仕1-56-4	○			○	発	○			
		証拠購入予定時期申出書		仕1-56-4	○			○	発	○			
		建設業退職金収納書未提出理由書		仕1-56-4	○			○	発	○			
		掛金収納書(追加購入)		仕1-56-4	○			○	発	○			
		登録のための確認のお願い(受注時)		仕1-55	○			○	監	○			
		登録内容確認書(受注時)	登録後15日以内に登録	仕1-55	○			○	監	○			
	電子証明書	電子認証サービス電子証明書発行申請書	契約締結後速やかに	仕1-54-1	○			○	監	○			
		受領報告書			○			○	監	○			
	工事記録情報	工事記録収集システム利用者登録通知書		特記	○			○	-	○			
		作成工程一覧表の通知			○			○	-	○			
	施工計画	施工計画書	工事着手前	仕1-22-1				○	監	○			
	産業廃棄物	産業廃棄物施工計画書(施工計画書に記載)	工事着手前	仕1-30-1				○	監	○			施工計画書に記載
	再生資源、建設副産物及び特定建設資材	再生資源利用計画書(施工計画書に記載)	工事着手前	仕1-30-2(2)				○	監	○			施工計画書に記載
		再生資源利用促進計画書(施工計画書に記載)	工事着手前	仕1-30-2(2)				○	監	○			施工計画書に記載
		再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票	工事着手前	仕1-30-2(4)				○	監	○			
		建設リサイクル法第12条に基づく都道府県知事等への届出内容	工事着手前	仕1-30-2(1)				○	監	○			
	関係者公募及び関係会社への手配	関係機関協議の報告	随時	仕1-11				○	監	○			
	地元関係者との紛争の解決	地元関係者との紛争の解決	随時	仕1-12-3,4				○	監	○			
	施工体制台帳	施工体制台帳	工事着手前	仕1-16-2				○	監	○			
	特殊な調査及び試験への協力等	調査及び試験等協力通知	工事着手前	仕1-19-2				○	現	○			
		調査・試験等計画確認書			○			○	監	○			
		調査・試験等計画確認書			○			○	現	○			
		調査・試験等成果発表確認書			○			○	監	○			
		調査・試験等成果発表確認書			○			○	現	○			
		調査・試験等成果発表確認書			○			○	監	○			
	図面の裏測値と表示された数字の優先順位	図面表示値の相違報告書		仕1-4-3	○			○	監	○			
	設計図書の照査	設計図書の照査報告書	必要の都度	仕1-5-2	○			○	監	○			
	設計業務に係る受注者の提案	設計図書変更確認書		仕1-20-3(1)	○			○	監	○			
	くいの照査	くいの照査結果報告書		仕1-23-2	○			○	監	○			
	現場測量	超工測量報告書	工事着手前	仕1-23-2	○			○	監	○			
	くいの保全	用地境界くい移動確認	工事着手前	仕1-23-3	○			○	監	○			
		用地境界くい移動確認	工事着手前	仕1-23-4	○			○	監	○			
		用地境界くい移動確認	工事着手前	仕1-23-4	○			○	現	○			
	工事看板の設置	工事看板設置確認書	工事着手前	仕1-61	○			○	監	○			

提出先:「発」発注者「監」監督員「監→発」監督員を雇用し発注者「受」受注者「現」現場代理人

土木工事共通仕様書等に規定されている書類(2/4)

フェーズ	種別	書類名称 (提出单位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者 受注者 発注者 (監督員)	書類提出媒体 電子 紙	提出先 受注者 発注者 (監督員)	Kobe2への 書類保存者 受注者 発注者 (監督員)	管理様式No.	備考
施工前	関係法令及び条例の遵守	工事施工における関係諸法令等確認願	工事着手前	仕1-68(2)	○	○	監	○	自由様式	
	支給材料及び資与品	受領書又は借用書	引渡日から7日以内	契15条 仕1-26-1	○	○	監※	○	仕様式第21号	※仕1-7「監督員の権限
施工中	特許工法等の使用に係る費用負担	特許権等に関する実施特許契約締結の報告について	工事着手前	仕1-57	○	○	監	○	仕様式第31号	
	現場代理人及び主任技術者等	現場代理人、主任(監理)技術者、専門技術者変更承諾願	変更前	契10条 仕1-8-1	○	○	監一発	○	入札者に対する指示書 様式第6号準用	
	現場代理人等の常駐	現場代理人不在届(確認願)	変更前	仕1-8-1	○	○	監一発	○	自由様式	
	現場代理人不在届(確認書)	現場代理人不在届(確認書)	不在日前		○	○	監	○	週間工程表に記載	
	作業日	休日作業確認願	不在日前		○	○	監	○	週間工程表にて確認	
	コリンズ登録	休日作業確認願	休日作業前	仕1-14	○	○	監	○	週間工程表に記載	
	施工体制/台帳	登録のための確認のお問い合わせ(変更時)	休日作業前	仕1-14	○	○	受	○	週間工程表にて確認	
	工事関係者に対する措置	登録内容確認書(変更時)	変更の日から15日以内	仕1-55	○	○	監	○	JACIC指定様式、システムからメール送信	
	履行報告	施工体制/台帳(変更時)	工事着手前	仕1-55	○	○	監	○	JACIC指定様式、システムからメール送信	
	工事工程の管理	現場代理人に対する措置請求	技術者に関する措置請求	仕1-16-2	○	○	監	○	国土交通省令参照	
施工後	工事の進捗	現場代理人に関する措置請求	毎月末日	仕1-18-1	○	○	-	○		
	施工計画	履行報告書	毎月末日	仕1-18-2	○	○	-	○		
	工事材料	週間工程表	工程会議後	仕1-21-3	○	○	監	○	特記で定める様式	
	工事材料使用届	工事の進捗に関する通知	必要の都度	仕1-15-2	○	○	監	○	仕様式第13-2号	※必要に応じて月間工程表
	工事材料確認願	工事の進捗に関する対策確認書	仕1-21-4(1)	○	○	○	-	○	工事打合簿	
	工事材料確認	工事の進捗に関する対策確認書	仕1-21-4(2)	○	○	○	-	○	自由様式	
	工事材料使用届	変更施工計画書の提出	工事着手前	仕1-21-3(2)	○	○	監	○	自由様式	
	材料品質証明資料	安全・訓練等計画書	工事着手前	仕1-22-3	○	○	監	○	自由様式	
	材料品質証明資料	安全・訓練等実施状況報告書	工事着手前	仕1-25-3	○	○	監	○	仕様式第3号	
	安全・訓練等計画書	土砂受領書、土砂搬出及び受領証明書	仕1-25-3	○	○	○	監	○	仕様式第5号	
	建設副産物	品質管理巡回通知書	仕1-25-6	○	○	○	監	○	自由様式	
	品質管理巡回通知書	発生材	仕1-25-6	○	○	○	監	○	自由様式	
	発生材	発生材調査	仕1-25-5	○	○	○	監	○	工事打合簿	
	秘密の保持	情報取扱者名簿及び情報管理体制図	仕1-27-1	○	○	○	監	○	自由様式	
	秘密の保持	秘密情報等における複写等確認願	仕1-27-1	○	○	○	監	○	自由様式	
	秘密の保持	秘密情報等における複写等確認願	仕1-30-2(6)	○	○	○	監	○	仕様式第34号、35号	
	秘密の保持	秘密情報等における調査報告書	仕1-31-5	○	○	○	現	○	工事打合簿	
	秘密の保持	秘密情報等における事故報告書	仕1-32-2	○	○	○	監	○	週間工程表に記載	
	秘密の保持	秘密情報等における事故報告書	特記	○	○	○	監	○	特記で定める様式	
	VE提案	VE提案書	当該部分の着手2ヶ月前	1-66-4	○	○	監	○	仕様式第30号	
	VE提案	VE提案における提示通知書	仕1-67-3	○	○	○	監一発	○	自由様式	
工事の変更等	工事打合簿(発注者発議)	VE提案書受領後28日以内	仕1-67-5	○	○	○	受	○	仕様式第2号	
	工事打合簿(発注者発議)	必要の都度	仕1-8-1	○	○	○	監	○	仕様式第2号	
	工事変更指示書	必要の都度	仕1-35-1	○	○	○	現	○	仕様式第1号	
	工事変更指示書	必要の都度	仕1-35-1	○	○	○	監	○	自由様式	
	工事一時中止指示書	指示内容確認願	必要の都度	仕1-66-14	○	○	現	○	工事打合簿	
	工事一時中止指示書	VE提案書	仕1-66-14	○	○	○	監一発	○	仕様式第24号	
	工事一時中止指示書	VE提案における提示通知書	仕1-67-3	○	○	○	監	○	工事一時中止がハイン様式-1	
	工事一時中止同意書	基本計画書	仕1-38-2	○	○	○	監	○	仕様式第10-1号	
	工事一時中止解除指示書	中止の指示があった場合	仕1-38-2	○	○	○	監	○	工事一時中止がハイン様式-3	
	工事一時中止解除同意書	解除指示があった場合	仕1-38-2	○	○	○	監	○	工事一時中止がハイン様式-2	
新築及び変更単価	新築価見積書方通知書	新築価見積書	仕1-36-5	○	○	○	-	○	仕様式第10-1号	
	新築価見積書	新築価見積書	仕1-36-5	○	○	○	監	○	仕様式第7号	単価の根拠を特参
	新築価見積書	新築価見積書	仕1-36-5	○	○	○	-	○		
	新築価見積書	新築価見積書	仕1-36-5	○	○	○	監	○	仕様式第10-1号	
	変更単価見積書方通知書	変更単価見積書方通知書	仕1-36-5	○	○	○	-	○		
	変更単価見積書	変更単価見積書	仕1-36-5	○	○	○	監	○	仕様式第7号	
	変更単価見積書	変更単価見積書	仕1-36-5	○	○	○	-	○		
	変更単価見積書	変更単価見積書	仕1-36-5	○	○	○	監	○	仕様式第7号	
	変更単価見積書	変更単価見積書	仕1-36-5	○	○	○	-	○		
	変更単価見積書	変更単価見積書	仕1-36-5	○	○	○	監	○	仕様式第10-1号	

提出先:「発」発注者「監」監督員「監一発」監督員を理由し発注者「受」受注者「現」現場代理人

土木工事共通仕様書等に規定されている書類(3/4)

フェーズ	種別	書類名称 (提出单位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者		書類提出媒体		提出先	Kube2への 書類保存者		管理様式No.	備 考
					受注者	発注者 (監督員)	電子	紙		受注者	発注者 (監督員)		
施工中	諸経費	諸経費見積書方通知書		仕1-37-4			○	○	-	○			
		諸経費見積書	見積方通知があった場合	仕1-37-4			○	○	監		○	仕様式第7-1号	
		諸経費協議書		仕1-37-4			○	○	-	○			
	工事の一時中止に伴う増加費用の協議	諸経費同意書	協議開始から28日以内	仕1-37-4			○	○	監		○	仕様式第10-1号	
		増加費用の請求書	増加費用が生じた場合	仕1-38-3	○		○	○	監		○	自由様式	請求額の根拠を特参
		工事の一時中止に伴う増加費用の負担額協議書		仕1-38-3		○		○	-	○			
	工事の一時中止に伴う増加費用の負担額同意書	工事の一時中止に伴う増加費用の負担額協議書	協議開始から28日以内	仕1-38-3	○		○	○	監		○	仕様式第10-1号	
		工事災害通知書	遅滞なく	仕1-39-1	○		○	○	監一発		○	仕様式第8号	
		災害確認結果の通知						○	-	○			
	不可抗力による損害	災害等報告書		仕1-39-1			○	○	監		○		
損害による費用負担請求書		災害確認結果の通知後	契30条3	○		○	○	監		○	自由様式		
災害額の協議書						○		-	○				
スライド	不可抗力による損害額同意書					○		-	○				
	スライド請求書	協議開始から28日以内	仕1-39-4	○		○	○	監		○	仕様式第10-1号	受領者が写しをKube2へ保存	
	スライド額見積書	スライドが発生した場合	仕1-40-3	○		○	○	-	○				
	スライド額協議書	見積方通知書があった場合	仕1-40-6	○		○	○	監		○	仕様式第10号		
	スライド額協議書		仕1-40-6		○		○	-	○				
	スライド額の同意書	協議開始から28日以内	仕1-40-6	○		○	○	監		○	仕様式第10-1号		
工期変更	工期変更協議通知書		仕1-45-3			○	○	-	○				
	工期変更協議書	契24条に基づく協議開始の日	仕1-45-3			○	○	監		○	仕様式第11号		
	工期の変更日数協議書		仕1-45-3			○	○	-	○				
	工期の変更協議同意書	監督員からの協議による	仕1-45-3	○		○	○	監		○	仕様式第10-1号		
	工期延長請求書	必要の都度	仕1-45-4	○		○	○	監		○	仕様式第12号		
	工期短縮協議書		契23条			○	○	-	○				
年度出来高予定額	年度出来高修正計画書	年度末	仕1-46-2	○		○	○	監一発		○	仕様式第14-1号		
	工程表(修正)		仕1-46-2	○		○	○	監一発		○			
	年度出来高予定額変更届		仕1-46-3	○		○	○	監一発		○	仕様式第14号		
	工程表(変更)		仕1-46-3			○	○	監一発		○			
	工事出来形部分検査願		仕1-47-1	○		○	○	監一発		○	仕様式第15号		
	出来形部分検査内訳書	請求月の前月の25日まで	検査要領第26条	○		○	○	監一発		○	監督及び検査要領 別記様式第4号の2		
出来形部分の確認及び検査	出来形部分検査調査		検査要領第26条			○	○	-	○		監督及び検査要領 別記様式第4号の1		
	工事出来形部分認定書		契38条2			○	○	-	○				
	一部しゅん功照		仕1-48-1	○		○	○	監一発		○	仕様式第16号		
	一部しゅん功検査日及び検査員の通知	要件を全て満たしたのち	仕1-48-1			○	○	-			工事打合簿		
	一部しゅん功検査		仕1-48-3			○	○	監		○		品質管理等による	
	一部しゅん功検査調査		検査要領第21条	○		○	○	-	○		監督及び検査要領 別記様式第1号		
部分使用	一部認定書		契32条2			○	○	-	○				
	出来形調査	検査前	仕1-51-2	○		○	○	監		○			
	部分使用検査調査		検査要領第26条			○	○	-	○		監督及び検査要領 別記様式第5号の1号		
	部分使用協議書		仕1-51-3			○	○	-	○				
	部分使用同意書		仕1-51-3	○		○	○	監		○	仕様式第17号		
	部分使用の通知					○	○	-	○				
品質管理中間検査	品質管理中間検査日及び検査員の通知		仕1-31-6			○	○	-	○		工事打合簿		
	品質管理中間検査		仕1-31-6	○		○	○	監		○		品質管理等による	
	品質管理中間検査調査					○	○	-	○		監督及び検査要領 別記様式第2号		
	事故等の報告	速やかに	仕1-27-7			○		-			仕様式第18号		
	環境問題への対応		仕1-28-2			○	○	監		○	自由様式		
	創意工夫	工事完了までに	仕1-19-7	○		○	○	監		○	仕様式第19号仕様式第20号		

土木工事共通仕様書等に規定されている書類(4/4)

フェーズ	種別	書類名称 (提出単位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者		書類提出媒体		提出先	Koube2への 書類保存者		管理様式No.	備考
					受注者	発注者 (監督員)	電子	紙		受注者	発注者 (監督員)		
施工後	初期点検	初期点検カルテ		仕1-19-3	○		○		監	○		保安点検要領様式第16号	
	工事しゅん功	工事しゅん功届		仕1-48-1	○			○	監→発	○		仕様式第16号	
		しゅん功検査日及び検査員の通知		仕1-48-3		○	○		-	○		工事打合簿	
		しゅん功検査			○			○	監	○	-		品質管理等による
		しゅん功検査調査書		検査要領第21条		○		○	-	○		監督及び検査要領 別記様式第1号	
		認定書		契2条2		○		○	-	○			
		受渡書		仕1-48-7	○			○	監→発	○		仕様式第26号	
		しゅん功評定				○		○	-	○			
		出来形調査				○		○	監	○			
		出来形管理図		請負工事成續評定要領		○		○	-		○	請負工事成續評定要領	
		品質管理図		請負工事成續評定要領		○		○	-		○	請負工事成續評定要領	
	軽微な修補の取扱い	修補の指示		仕1-48-5		○		○	-	○			
		修補計画書			○			○	監		○		
		完了確認通知書		仕1-48-5		○		○	-	○			
	コリンズ登録	検査結果通知書		仕1-48-5		○		○	-	○			
		登録のための確認のお願い(完了時)	変更の日から15日以内	仕1-55	○			○	監		○	JACIC指定様式	
		登録内容確認書(完成時)		仕1-55	○			○	監		○	JACIC指定様式	
	支給材料の返還	返還書	当該工種完了後	仕1-26-2	○			○	監			仕様式第22号	
	再生資源、建設副産物及び特定建設資材	再生資源利用状況報告	工事完了後速やかに	仕1-30-2(8)	○			○	監		○	国土交通省「リサイクルホーム」ページ様式若しくはCOBRSシステム	
	再生資源、建設副産物及び特定建設資材	再生資源利用促進状況報告	工事完了後速やかに	仕1-30-2(8)	○			○	監		○	国土交通省「リサイクルホーム」ページ様式若しくはCOBRSシステム	
	工事記録写真	工事記録写真		仕1-52-1	○			○	監	○		工事記録写真撮影要領	
	工事記録情報	工事記録情報完了届		仕1-52-2,特記	○			○	監		○		
		工事記録情報チャエック結果票		仕1-52-2,特記	○			○	-	○			
		登録書			○			○	-	○			
	技術関係資料登録票	技術関係資料登録票		仕1-52-4	○			○	監				
	電子証明書	電子認証サービス電子証明書失効申請書		仕1-54-1	○			○	監		○	PKI	
	特許権等の帰属	特許権等報告書		仕1-58	○			○	監		○		
	契約不適合責任	契約不適合責任に係る調査指示		仕1-59		○		○	-	○			
		契約不適合責任に係る調査結果の報告について			○			○	監→発	○			
		契約不適合退完請求書				○		○	-	○			
		契約不適合退完計画書			○			○	監		○		
	契約不適合責任	契約不適合退完完了届			○			○	監		○		
		契約不適合退完認定書				○		○	-	○			
		調査結果の通知				○		○	-	○			

提出先:「発」発注者「監」監督員「監→発」監督員を経由し発注者「受」受注者「現」現場代理人

【その他の書類】

土木工事共通仕様書(用・排水構造物工)に規定されている書類

フェーズ	種別	提出単位	提出時期	受注者	発注者	作成者		紙	提出書類の内容	管理様式№	添付して提出するもの	管理様式№	備考
						工事書撰写作成のための事前協議	電子						
用・排水構築物工		施工用の用排水系統図書様性		○			△		施工用の用排水系統図書様性書 基準試験報告書(製品試験)				
				○			△		基準試験報告書(製品試験)				
				○			△		基準試験報告書(製品試験)				
				○			△		出来形図書 出来形図書	様式-16			

土木工事共通仕様書(カルパート工)に規定されている書類

[illegible]

土木工事共通仕様書(雑工)に規定されている書類

[illegible]

土木工事共通仕様書(交通規制工)に規定されている書類

作成者	工事書製作のための事前協議	提出単位	提出時期	受注者	発注者	電子	紙	提出書類の内容	管理様式№	添付して提出するもの	管理様式№	備考
		交連機械工業株式会社 施工係		○	△	△		交連機械工業株式会社 施工係第2号	様式第2号			
		交連機械工業株式会社 交連保安部		○	△	△		交連機械工業株式会社 保安部第2号	様式第2号			
		交連機械工業株式会社 交連保安部		○	△	△		交連機械工業株式会社 保安部第2号	様式第2号			

保全点検要領に規定されている書類

[illegible]

「工事費額作成のための事前協議：O=Kcube2の入力機能で登録、△=Kcube2に専用の入力画面はないが各工種等の「子の他」で登録可能

土工施工管理要領に規定されている書類(2/3)

[illegible]

土工施工管理要領に規定されている書類(3/3)

施工種	土工管理(※:突起的な状況)	日常管理試験報告書	毎週提出	作成者	工事要領作成のための事項確認	土工・日常管理要領		
						品質管理要領	品質管理要領	品質管理要領
土工中	土工管理(※:突起的な状況)	土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
土工後	土工管理(※:突起的な状況)	土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領
		土工管理試験報告書	毎週提出	○	○	土工管理要領	土工管理要領	土工管理要領

植生のり面工施工管理要領に規定されている書類(1/1)

種別	提出単位	提出時期	受注番号	作成者	工事費算出のための事項抽出			提出書類の内容	管理様式	原付して提出するもの	管理様式	備考
フーズ 加工前	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	のり皿原価表	様式-1	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								4. 単位原価表	様式-5			
フーズ 加工中	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	5. 単位原価表	様式-6	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								6. 単位原価表	様式-7			
フーズ 加工後	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	7. 単位原価表	様式-8	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								8. 単位原価表	様式-9			
フーズ 加工前	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	9. 単位原価表	様式-10	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								10. 単位原価表	様式-11			
フーズ 加工中	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	11. 単位原価表	様式-12	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								12. 単位原価表	様式-13			
フーズ 加工後	のり皿原価報告	施工開始前	〇	〇	〇	〇	紙	13. 単位原価表	様式-14	図表対象ののりの総額(原価別)・単位原価(全量及び6割等量)	自由様式	
								14. 単位原価表	様式-15			

構造物施工管理要領に規定されている書類(1/5)

[illegible]

構造物施工管理要領に規定されている書類(3/5)

[illegible]

作成者：受注者は監督員に提出
「工事書類作成のための事前協議」：○＝Kcube2の入力機能で登録、△＝Kcube2に専用の入力機能がないが各工項等の「その他」で登録可能
※「○」は管理形式＝U、△は○に○を添付

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

舗装施工管理要領に規定されている書類(1/2)

[illegible]

舗装施工管理要領に規定されている書類(2/2)

[illegible]

レーンマーク施工管理要領に規定されている書類(1/1)

[illegible]

遮音壁施工管理要領に規定されている書類(1/1)

[illegible]

管路工事施工要領に規定されている書類(1/1)

種別	提出単位	提出時期		作成者			工事製作のための事前協議			提出書類の内容	管理様式№	添付して提出するもの	管理様式№	備考
		受注者	発注者	電子	紙	電子	紙	電子	紙					
フォーエ	通達及び関係機関の設置 システム及び設備の完成確認	○	○							通達書及び関係機関の設置 システム及び設備の完成確認書	様式-1 様式-2			
電子中	通達及び関係機関の設置 システム及び設備の完成確認	○	○							通達書及び関係機関の設置 システム及び設備の完成確認書	様式-1 様式-2			

【特記事項】※本表は製図係に提出「工事製作のための事前協議」○＝6cm×2.5cmの人物用寸像、△＝6cm×2.5cmの人物用寸像、その場で写真撮影

造園施工管理要領に規定されている書類(1/1)

[illegible]

防護柵施工管理要領に規定されている書類(1/1)

[illegible]

コンクリート施工管理要領に規定されている書類(2/2)

[illegible]

作成者！ 注意者は監督員に提出
「工事書類作成のための事前依頼」：O=Kc:ab2の入力機前で登録、△=Kc:ab2に専用の入力画面はないが各工簿等の「その中」で登録可能

工事関係書類一覧表

工事名 ○○自動車道 中日本第一橋他1橋下部工耐震補強工事

令和6年7月

【その他の書類】

下部工耐震補強工事の例(日本第一橋、第二橋の橋脚におけるRC巻立て工の場合)

土木工事共通仕様書(交通規制工)に規定されている書類

[illegible]

保全点検要領に規定されている書類

		作成者		工事書製作のための事前出席	
種別	提出単位	提出時期	発注者	電子	紙
フェーズ					
調査	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
設計	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
施工	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
管理	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
評価	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
その他	初回点検 点検報告書、点検時間 点検カルテ、点検報告書、点検時間	1ヵ月以内	○	△	△
備考	提出書類の内容 管理様式№ 添付して提出するもの 管理様式№				

提出先: ○一監督員 技一技術事務所 総一高速道路総合技術研究所

第3章 現場管理の留意点

3-1 位置付け

組織や担当者による指示や対応の濃淡などにより、工事書類の提出の際に、工事現場毎で、内容にバラツキが生じたりするなど、人的要因による工事管理上の課題を解消するため、それらの具体的な事例に対し、標準的な考え方の例、良好な取組み事例を示すことにより、これまで具体化できなかった効率化への取組みが大きな一歩となることを期待し作成したものである。

一方、H31年4月から働き方改革関連法が施行され、その一つである改正労働基準法の施行により、建設業においても令和6年4月から罰則付時間外上限規制が適用されることとなっている。

これらのことから、より一層これら取組み事例を活用することにより生産された時間を現場の確認や施工・品質の向上並びに安全管理を含めた現場管理に充当することで、「工事の更なる品質の向上」と「週休2日の推進」、「時間外の抑制」による“働き方改革に繋がる”よう受発注者で取組み事例を参考にし、積極的に活用されたい。

3-2 効率化に向けた取組み事例集

(1) 検査・立会に関する事項

- 事例1 立会時間の調整①
- 事例2 休日立会の調整
- 事例3 検査方法の工夫①（型わく）
- 事例4 任意仮設物の立会
- 事例5 検査方法の工夫②（鉄筋）
- 事例6 提出書類の作成
- 事例7 立会検査の省略①（コンクリート）
- 事例8 立会検査の省略②（コンクリート）
- 事例9 立会検査の省略③（コンクリート）
- 事例10 試し練りの省略（コンクリート）
- 事例11 立会時間の調整②
- 事例12 立会項目の調整①
- 事例13 立会項目の調整②
- 事例14 立会時間の調整③
- 事例15 施工時間の変更

(2) 工事書類に関する事項

- 事例1 設計図書の不備による対応
- 事例2 施工計画書の作成①（詳細施工計画書）

- 事例 3 施工計画書の作成②（詳細施工計画書）
- 事例 4 施工計画書の作成③（コンクリート）
- 事例 5 施工計画書の作成④（提出時期）
- 事例 6 施工計画書の作成⑤（書類確認方法）
- 事例 7 Kcube2 の活用①（二重提出の解消）
- 事例 8 Kcube2 の活用②（提出にあたっての工夫）
- 事例 9 要領・規定に定めのない書類の作成
- 事例 10 工事内容の変更の補助業務①（資料作成方法）
- 事例 11 工事内容の変更の補助業務②（設計業務）
- 事例 12 関係機関との協議資料の作成①
- 事例 13 関係機関との協議資料の作成②
- 事例 14 適切な工変指示
- 事例 15 Kcube2 の活用④（書類提出）
- 事例 16 要領・規定に定めのない書類の作成②

（３） 工事写真に関する事項

- 事例 1 立会写真
- 事例 2 撮影頻度
- 事例 3 しゅん功検査に使用する写真①
- 事例 4 しゅん功検査に使用する写真②
- 事例 5 立会写真の管理

（４） 会議・打合せに関する事項

- 事例 1 会議時間・場所の工夫
- 事例 2 会議の調整（工事区間調整）
- 事例 3 会議方法（ワンデーレスポンス）
- 事例 4 会議方法・場所の工夫
- 事例 5 会議資料の省力化

（５） その他に関する事項

- 事例 1 時間外の問合せ
- 事例 2 働き方改革への取組

(1) 検査・立会に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	現場の規模が大きく、監督員側も複数の現場を担当しており、現場間の移動にも時間を要するなど、受注者の希望どおりの立会時間に検査してもらえず、現場で待ちが生じることが度々あった。
効率化に向けた考え方	立会時間の調整は、原則、受注者の意向を優先するものとし、週間工程表を活用し、受発注者双方で調整の上決定する。立会に要する時間の削減の観点から、『遠隔臨場実施要領』による遠隔臨場を積極的に活用する。
改善された好事例 (一例)	施工管理員が他現場の立会等により、受注者が希望する立会時間での調整が困難であったため、遠隔臨場により検査を行った。自主検査ではなく遠隔臨場を採用したことにより、待ち時間の削減及び検査後の写真等の資料作成が不要となり、両面において効率化が図れた。

事例 2	具体的内容
現場の声	・日あたりの施工量が多く、早朝の生コン打設やP C鋼材緊張等の作業を行う場合や時間的制約により夜間作業となった場合、監督員側の立会時間の調整が出来ず工程遅延の要因となった。
効率化に向けた考え方	作業日は土曜・日曜・祝日等作業を行ってはならないとされており、土日の立会を避けることが必要です。(共通仕様書 1-13) また、検査立会の時間については勤務時間内とするが、検査立会を必要とするやむを得ない理由がある場合この限りではない(共通仕様書 1-30-5)とされており、受発注者双方でやむを得ない事情かどうか十分協議し立会有無を確認することが必要です。やむを得ず、土日、夜間、早朝に立会いを必要とする場合は、監督員の判断により自主管理とすることもあり、立会を省略した場合、自主管理による記録等を整理することとします。(共通仕様書 1-30-4)
改善された好事例 (一例)	毎週提出する週間工程表に、できる限り当該週及び翌週の休日(土日・祭日)・早朝・夜間の立会予定を記入し、工程会議においてその立会検査内容を勘案し、立会検査の実施若しくは受注者による自主管理とするかを受発注者相互で確認し、決定するようにした。

事例 3	具体的内容
現場の声	型枠検査について、組立完了時及び打設前に検査を要求される場合がある。コンクリート打設準備時間中、複数回の検査により作業が中断することがある。
効率化に向けた考え方	型枠検査は、型枠組立が完了した場合、コンクリート打設前に検査を受けることとしており、複数回の検査を義務付けていません。（コンクリート施工管理要領 7-3） 型枠検査は清掃等確認と合わせて、検査することが望ましい。この場合、コンクリート打設作業に影響が出ないよう受注者と立会時間について十分調整することが必要です。
改善された好事例（一例）	コンクリート打設等の作業工程に配慮し立会時間等を十分に事前調整した。

事例 4	具体的内容
現場の声	任意仮設となる仮設工事であったが、検査、立会いを求められた。
効率化に向けた考え方	割掛けや任意仮設としているものの立会検査は原則行いません。ただし契約項目で検測としているもの及び指定仮設で設計図書に規格・寸法等明記されている場合、設計図書に応じた品質確認及び寸法等の確認（検査）を行う必要があります。
改善された好事例（一例）	工程会議の場において、任意仮設の立会検査が不要であることを確認した。

事例5	具体的内容
現場の声	鉄筋検査の現場確認検査において、検査する担当者によって検査方法が異なり、時には1日近くかけて対象箇所全てに近い検査を求められることがあった。
効率化に向けた考え方	監督員は、過去の施工実績、過去の検査実績、当日の天候又は当日の作業状況等を勘案し、検査数量を判断することとします。必要性を判断し、過剰な検査とならぬよう監督員側(施工管理員)においても、良好なコミュニケーションの確保に努める必要があります。
改善された好事例 (一例)	—

事例6	具体的内容
現場の声	施工後に提出する結果報告書について、元々提出義務のない施工実績等の報告を要求された。
効率化に向けた考え方	契約上、提出を義務付けていない書類については、提出の必要はありません。なお、契約上義務付けていない書類の提出によるしゅん功評定への影響はありません。 監督員の都合により、監督員が受注者に提出義務のない書類の提出を求める場合は、書類の目的・必要性を受発注者間で確認し、作成してください。なお、書類作成等に要する費用は、作業内容に応じて発注者が費用を負担することが必要になりますので、受注者から確認ください。
改善された好事例 (一例)	—

事例 7	具体的内容																				
現場の声	JIS 認証製品が製造可能である生コンプラントを使用している場合、定期プラント検査（動荷重・静荷重試験）については監督員立会となっている。同じプラントを使用している全受注者がその都度立会を行い非効率となっている。																				
効率化に向けた考え方	平成 28 年 8 月までの施工管理要領では JIS 認証製品が製造可能な工場を使用する場合、定期管理試験は監督員立会が必要とし、JIS 認証としての定期試験の時期に合わせて実施できるとしていましたが、平成 29 年 7 月に施工管理要領を以下のとおり改定しています。 ➤ 監督員立会いは不要とし、不要とした項目は写真と報告様式にて監督員へ提出することに変更。 ➤ 監督員が必要に応じて立会検査を実施する場合は、JIS に基づく試験の実施に合わせて立会検査を行うことを規定。 なお、監督員立会を不要とした項目は、受注者の責において管理することとなります。 ＜参考＞コンクリート施工管理要領改定概要(平成 29 年 7 月) <table><tr><th>種別</th><th colspan="2">試験項目</th><th>基準試験</th><th>定期管理試験</th><th>日常管理試験</th></tr><tr><td rowspan="5">計 量 装 置</td><td colspan="2">計量器の静加重検査</td><td rowspan="5">不要 (必要※) ※JIS 表示認証工場以外</td><td rowspan="5">不要 (必要)</td><td rowspan="5">不要</td></tr><tr><td rowspan="3">計量制御装置の検査</td><td>配合設定装置の検査</td></tr><tr><td>容量変換装置の検査</td></tr><tr><td>表面水補正装置の検査</td></tr><tr><td colspan="2">計量器の動加重検査と計量装置の検査</td></tr><tr><td colspan="2">ミキサの練混ぜ性能試験</td></tr></table> ※()内は改定前の内容 なお、令和 6 年 4 月の改定では、使用するコンクリートが NEXCO が定める品質基準を満足する JIS 認証製品かつ㊦マーク使用承認工場で製造される場合、原則提出は不要とし、監督員から提示の要請があった場合、30 日以内に提示することとしています。	種別	試験項目		基準試験	定期管理試験	日常管理試験	計 量 装 置	計量器の静加重検査		不要 (必要※) ※JIS 表示認証工場以外	不要 (必要)	不要	計量制御装置の検査	配合設定装置の検査	容量変換装置の検査	表面水補正装置の検査	計量器の動加重検査と計量装置の検査		ミキサの練混ぜ性能試験	
種別	試験項目		基準試験	定期管理試験	日常管理試験																
計 量 装 置	計量器の静加重検査		不要 (必要※) ※JIS 表示認証工場以外	不要 (必要)	不要																
	計量制御装置の検査	配合設定装置の検査																			
		容量変換装置の検査																			
		表面水補正装置の検査																			
	計量器の動加重検査と計量装置の検査																				
ミキサの練混ぜ性能試験																					
改善された好事例 (一例)	—																				

事例 8	具体的内容																			
現場の声	1 回当りに打設するコンクリート数量の少ない工種（用排水工、ブロック積工）について、毎回受入れの都度日常管理試験の立会を実施するのではなく、試験・立会頻度を効率化することは出来ないか。																			
効率化に向けた考え方	平成 28 年 8 月までの施工管理要領では、コンクリートの日常管理試験（スランプ・空気量・温度）について発注者の立会がその都度必要としていましたが、平成 29 年 7 月に施工管理要領を以下のとおり改定しています。 ➤ スランプ試験の頻度見直し及び監督員立会項目を不要とし、不要とした項目は写真と報告様式にて監督員へ提出することに変更。 ➤ 「レディーミクストコンクリート納入書」を受注者が保管することを規定。 ➤ 監督員立会を不要とした項目であっても必要に応じて抜取検査ができることを規定。 なお、監督員立会を不要とした項目は、受注者の責において管理することとなります。 ＜参考＞コンクリート施工管理要領改定概要(平成 29 年 7 月) <table><tr><th rowspan="2">対象の構造物</th><th rowspan="2">試験項目</th><th colspan="2">日常管理試験</th></tr><tr><th>頻度</th><th>立会</th></tr><tr><td rowspan="4">M R P H</td><td>スランプ JIS A 1101</td><td>最初の1台+50 m³毎 (最初の5台+50 m³毎)</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>空気量 JIS A 1116 JIS A 1118 JIS A 1128</td><td>最初の1台+50 m³毎</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>温度 JIS A 1156</td><td>最初の1台+50 m³毎</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>レディーミクストコンクリート 納入書</td><td>運搬車ごと</td><td>—</td></tr></table> () 内は改定前の内容	対象の構造物	試験項目	日常管理試験		頻度	立会	M R P H	スランプ JIS A 1101	最初の1台+50 m ³ 毎 (最初の5台+50 m ³ 毎)	不要 (必要)	空気量 JIS A 1116 JIS A 1118 JIS A 1128	最初の1台+50 m ³ 毎	不要 (必要)	温度 JIS A 1156	最初の1台+50 m ³ 毎	不要 (必要)	レディーミクストコンクリート 納入書	運搬車ごと	—
対象の構造物	試験項目			日常管理試験																
		頻度	立会																	
M R P H	スランプ JIS A 1101	最初の1台+50 m ³ 毎 (最初の5台+50 m ³ 毎)	不要 (必要)																	
	空気量 JIS A 1116 JIS A 1118 JIS A 1128	最初の1台+50 m ³ 毎	不要 (必要)																	
	温度 JIS A 1156	最初の1台+50 m ³ 毎	不要 (必要)																	
	レディーミクストコンクリート 納入書	運搬車ごと	—																	
改善された 好事例 (一例)	—																			

事例 9	具体的内容																																												
現場の声	コンクリート圧縮強度試験のσ_7 確認について、同一配合で 30 回分の強度確認の結果、バラツキがないことが確認（管理図）できた段階で立会を省略することが出来ないか。 コンクリート圧縮強度確認試験について、第三者公的機関に依頼する場合は立会確認ではなく、報告書の提出をもって確認とすることが出来ないか。																																												
効率化に向けた考え方	平成 28 年 8 月までの施工管理要領では、コンクリート圧縮強度試験（材齢 7 日）は監督員の立会が必要、硬化コンクリートの日常管理試験（圧縮強度）を公的機関で行う場合は監督員の立会を省略することが出来ることとしていましたが、平成 29 年 7 月に施工管理要領を以下のとおり改定しています。 ➤ 材齢 7 日の強度管理における試験頻度や監督員立会を廃止し、受注者の任意で実施することに変更。 ➤ 材齢 28 日の強度管理における監督員立会を不要とし、写真と報告様式を監督員に提出することに変更。 ➤ 監督員立会を不要とした項目であっても必要に応じて抜取検査ができることを規定。 なお、監督員立会を不要とした項目は、受注者の責において管理することとなります。 ＜参考＞コンクリート施工管理要領改定概要(平成 29 年 7 月) <table><tr><th rowspan="2">対象の 構造物</th><th rowspan="2">試験項目</th><th colspan="2">プレストレス導入時 (材齢 3 日)</th><th colspan="2">材齢 7 日 ＜Hコン:28 日＞</th><th colspan="2">材齢 28 日 ＜Hコン:91 日＞</th></tr><tr><th>頻度</th><th>立会</th><th>頻度</th><th>立会</th><th>頻度</th><th>立会</th></tr><tr><td>M</td><td rowspan="3">圧縮強度 JIS A 1108</td><td colspan="2">—</td><td>受注者の任意 (1 回/150 m³)</td><td>— (必要)</td><td>1 回/150 m³</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>R</td><td colspan="2">—</td><td>受注者の任意 (1 回/150 m³)</td><td>— (必要)</td><td>1 回/150 m³</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>P</td><td>1 回/150 m³</td><td>不要 (必要)</td><td>受注者の任意 (1 回/150 m³)</td><td>— (必要)</td><td>1 回/150 m³</td><td>不要 (必要)</td></tr><tr><td>H</td><td>曲げ強度 JIS A 1106</td><td colspan="2">—</td><td>受注者の任意 (1 回/300 m³)</td><td>— (必要)</td><td>1 回/300 m³</td><td>不要 (必要)</td></tr></table> () 内は改定前の内容	対象の 構造物	試験項目	プレストレス導入時 (材齢 3 日)		材齢 7 日 ＜Hコン:28 日＞		材齢 28 日 ＜Hコン:91 日＞		頻度	立会	頻度	立会	頻度	立会	M	圧縮強度 JIS A 1108	—		受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)	R	—		受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)	P	1 回/150 m ³	不要 (必要)	受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)	H	曲げ強度 JIS A 1106	—		受注者の任意 (1 回/300 m ³)	— (必要)	1 回/300 m ³	不要 (必要)
対象の 構造物	試験項目			プレストレス導入時 (材齢 3 日)		材齢 7 日 ＜Hコン:28 日＞		材齢 28 日 ＜Hコン:91 日＞																																					
		頻度	立会	頻度	立会	頻度	立会																																						
M	圧縮強度 JIS A 1108	—		受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)																																						
R		—		受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)																																						
P		1 回/150 m ³	不要 (必要)	受注者の任意 (1 回/150 m ³)	— (必要)	1 回/150 m ³	不要 (必要)																																						
H	曲げ強度 JIS A 1106	—		受注者の任意 (1 回/300 m ³)	— (必要)	1 回/300 m ³	不要 (必要)																																						
改善された 好事例 (一例)	—																																												

事例 10	具体的内容
現場の声	NEXCO の品質基準や一定の出荷実績等を満足していれば JIS マーク表示認証製品を使用できるようになったが、性状確認のための試し練り（B 配合）が負担となっている。また、JIS 認証製品を使用する場合は、提出書類の削減が出来ないか。
効率化に向けた考え方	令和 3 年 7 月までの施工管理要領においては、NEXCO への出荷実績がある配合や JIS マーク表示認証工場の既存配合で一定の出荷実績を満足している場合は、B 配合の試し練りにより性状確認・強度確認を行うことで計画配合としてよいと記載していましたが、令和 6 年 4 月に施工管理要領を改定し、下記のすべての条件を満たす場合は、試し練り（B 配合）を省略でき、基準試験・定期管理試験（アル骨試験以外）・日常管理試験（強度管理図以外）等の書類も受注者の責において保管し監督員の請求があった場合は速やかに提示することに変更しました。 ➤ NEXCO が定める品質基準を満足すること ➤ JIS マーク表示認証製品であること ➤ ㊦マーク使用承認工場で製造されていること 《令和 6 年 4 月コンクリート施工管理要領 改定概要》 <pre> graph LR A[打設計画 ・ コンクリート 施工計画書(提出) ・ レディーミクスト コンクリート等の 使用確認願(提出)] --> B[施工準備 ・ プラント検査(立会) ・ 試し練り(立会) ・ 試し練り結果(報告)] B --> C[現場施工 ・ 定期管理試験 ・ 日常管理試験 ※製造設備、配合、 アル骨を除く材料 は必要に応じて提 示] C --> D[整理後片付け ・ コンクリート 打設結果報告書] </pre> ※赤字部分は条件を満足する場合に省略又は提示に変更
改善された好事例（一例）	—

事例 1 1	具体的内容
現場の声	立会項目によっては、早い段階で不可視部となる場合があるが、監督員がその時間に立ち会えず、サイクル施工を中断せざるを得なかった。
効率化に向けた考え方	自主管理とすることで、受注者側の書類作成に負荷がかかることから、自主検査を回避するため、遠隔臨場を活用してください。 なお、自主管理とするかどうかの判断は、事前に監督員と協議しておくことが重要であり、立会いを省略した場合は、自主管理による施工管理記録、写真等を監督員へ提出すること規定されています。（共通仕様書 1-30-4）
改善された好事例 （一例）	遠隔臨場を活用することで、サイクル施工の中断を最小限にできた。

事例 1 2	具体的内容
現場の声	施工管理要領に規定されていない工種の施工の際、類似工種を無理やり適用しようとして、必要以上の品質管理を行っていると思えなかった。
効率化に向けた考え方	要領に記載のない品質管理については、目的、頻度、管理様式等について施工計画書の作成前段階で受発注者の関係者全員で十分に打合せし監督員と書面で確認してください。
改善された好事例 （一例）	—

事例 1 3	具体的内容
現場の声	NEXCO 各種要領に記載がないとの理由から、工事担当者の独自判断による”追加資料作成が負担”となっている。
効率化に向けた考え方	要領に記載のない書類については、目的、様式、作成頻度、提出方法等について施工計画書の作成前段階で受発注者の関係者全員で十分に打合せし監督員と書面で確認してください。特に施工管理項目の独自様式は、工事関係書類提出マニュアルでは受発注者で確認することとしています。 (設計変更ガイドライン、工事関係書類提出マニュアル 参照)
改善された好事例 (一例)	施工管理の効率化・省力化のため、各種要領に記載のない項目は、極力統一して様式の標準化を目指す必要がある。事務所で様式統一のニーズの高い項目を整理し統一化を図り、必要最低限の書類作成により施工管理の効率化・省力化を図った。

事例 1 4	具体的内容
現場の声	日々現場で使用する材料については、納入時に材料検収(品質・数量等の確認)を行い、施工後に空缶・空袋等が発生する場合はその数量確認を、それぞれ監督員の立会の下で行っています。しかし、材料搬入や施工完了の時間が前後することがあり、立会のための待ち時間が多く発生している。 施工完了後に数量や品質が確認できる材料(PU や Gr 等)については、材料検収を不要としてほしい。
効率化に向けた考え方	運送業についても時間外上限規制が導入されていることから、材料搬入時の待ち時間が生じる可能性がある。働き方改革の観点から、待ち時間の根絶に向け、遠隔臨場を積極的に活用してください。
改善された好事例 (一例)	施工完了後に数量品質が確認できる材料については、受発注者協議の上、原則、遠隔臨場とした。現場までの移動距離にかかわらず、遠隔臨場とすることにより待ち時間が解消され、施工管理の効率化・省力化に繋がった。

事例 15	具体的内容
現場の声	工事発注後に、施工条件の変更により止むを得ず、昼夜間労働となった。 また、一部の現場では、夜間工事の翌日に「会議、打合せをしない」等の配慮が不十分な場合が散見される。
効率化に向けた考え方	夜間工事は実作業時間（拘束時間）が長くなるため、時間外労働の管理が重要です。やむを得ず夜間工事となる場合は、労働環境に配慮した工程計画を検討する必要があります。 工事発注後の昼夜区分の変更は、労務管理に大きく影響するため、発注前に基本的な施工条件は十分検討し、設計図書に明示しておく必要があります。 発注者は労働関係法令の遵守が可能となるよう、適正な工期設定を確保するとともに、夜間工事翌日の日中の連絡（電話・メール）を行わない様（勤務間インターバル制度）、徹底することが必要です。また、工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認しましょう。
改善された好事例（一例）	工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認することにより、夜間工事翌日の会議・打合せ等を回避することができた。

(2) 工事書類に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	設計図書に不備があり、図面通りの施工ができない懸念があることから監督員へ申し出たものの、着手前の監督員側の確認が無いまま図面通り施工し、結果的に手戻りが生じた。
効率化に向けた考え方	設計変更ガイドラインに記載している契約書第 18 条（条件変更等）関係の手続きのとおり、契約書第 18 条第一～五項のいずれかに該当し設計図書どおりの施工が出来ない事実が発生した場合は、受発注者で協議のうえ適切に工法変更を行い対応すべきです。 受発注者双方でワンデーレスポンスの目的を理解し、徹底することが重要です。
改善された好事例 （一例）	施工が始まる前に現地形等を照査し、設計図書との相違が想定される箇所を受注者側から通知し、受発注者双方で課題の整理・解決を図った。 早期に変更箇所が判明することで、時間的余裕ができた。

事例 2	具体的内容
現場の声	基礎杭工の工種別施工計画書の作成について、施工方法が同一にも関わらず工事進捗に合わせて複数回の提出を求められた。施工方法が同一の場合、1 回の提出で十分と思われる。
効率化に向けた考え方	基礎杭工の工種別施工計画書について、例えば 5 橋脚に 1 回に提出する等の規定はないため、施工方法が同一であれば、その旨を記載したうえで 1 回の施工計画書にまとめ、その施工計画書の対象範囲を明確にして提出すべきです。 また、工事内容の軽微な変更については、変更施工計画書の作成は不要です。（工事円滑化ガイドライン 「13. 施工計画」参照）
改善された好事例 （一例）	監督員と事前に打合せを行い、同様部位、同様場所の施工方法で工事内容の軽微な変更であることを確認し、変更施工計画書の作成・提出は不要とした。

事例 3	具体的内容
現場の声	当初の施工計画書に詳しく記載している工種についても別途、詳細施工計画書の作成、提出、説明を求められた。
効率化に向けた考え方	当初の施工計画書において必要事項が記載されている場合は、詳細施工計画書を提出する必要はありません。なお、詳細施工計画書は工種ごとの細部計画等、当初の施工計画書に記載することが出来ない場合に、当該工種の着手前に提出することができることとしています。（土木工事共通仕様書及び工事円滑化ガイドライン 「13. 施工計画」参照）。
改善された好事例 （一例）	監督員と事前に打合せを行い、当初施工計画書に必要事項が記載されていることを確認し、詳細施工計画書の作成・提出は不要とした。

事例 4	具体的内容
現場の声	コンクリート施工管理要領に従いコンクリート施工計画書を提出したが、打設日毎の計画書（運搬の方法、経路、時間、打込み時期、打込み順序、打込み箇所、打込み量、設備（コンクリートポンプ、配管、締固め装置）および人員配置等記載されたもの）の提出を要求された。
効率化に向けた考え方	打設日毎にコンクリート打設計画書を提出する必要はなく、コンクリート施工管理要領に記載の必要事項を1回の施工計画書で提出すべきです。（工事円滑化ガイドライン 「13. 施工計画」参照）
改善された好事例 （一例）	監督員と事前に打合せを行い、同様部位、同様場所の施工方法で工事内容の軽微な変更であることを確認し、変更施工計画書の作成・提出は不要とした。

事例5	具体的内容
現場の声	受注者からの新規工種の施工計画書の未提出、または提出時期が遅れがちとなっている。
効率化に向けた考え方	土木工事共通仕様書において「受注者は工事着手前に次の各号に掲げる事項を記載した施工計画書を監督員に提出しなければならない」と明記しており、新規工種についても工事着手前に追加分の施工計画書を提出しなければなりません。 設計図書に示された各施工条件および対応者、対応期限、クリティカル等を明示した工程表を作成し、受発注者間で共有し、変更があった場合も速やかに修正事項を共有することにより、計画的に工事を進めることが重要です。
改善された好事例 (一例)	計画工程表の共有により、監督員と監理技術者の打合せを計画的に行うことが可能となり、工事着手前に施工計画書作成の提出が可能となった。

事例6	具体的内容
現場の声	施工計画書の記載内容の質疑応答・修正が頻発し書類の修正に非常に時間がかかった。
効率化に向けた考え方	施工計画書の内容確認を施工管理員、補助監督員及び主任補助監督員という順で段階的に進めるのではなく、監督員側の関係者が一堂に会した場を設けるよう依頼し、効率的に内容を確認してください。
改善された好事例 (一例)	施工計画書の確認を監督員・施工管理員を一堂に会して行うことで手戻りがなくなり、質疑応答、修正に要する時間を短縮することができた。

事例 7	具体的内容
現場の声	提出書類について、監督員側の回覧目的から紙面での提出も要求された。書類提出が紙面、電子データの二重提出になっており非効率である。また、クライアントツールと PDF 形式の二重提出を求められている。
効率化に向けた考え方	土木工事共通仕様書において「本システムを使用して作成及び提出した書類については、別途用紙による提出は行わないものとする」と明記しています。 発注者は、共通仕様書の記載内容を確認し徹底する必要があります。 なお、平成 29 年 7 月以降は、契約締結後の打合せにおいて、各種提出書類毎の提出方法・保存者等について監督員と確認するよう「土木工事関係書類提出マニュアル」に記載しています。 また、工事着手前に、受発注者双方で、書類ごとに「紙と電子」及び「クライアントツールと PDF 形式」のいずれかについて取り決めを行い書面（工事打合簿）にて確認することとなっています。（工事円滑化ガイドライン「19. 工事関係書類一覧」参照）
改善された好事例（一例）	監督員と事前に打合せを行い、Kcube2 で提出すべきものと紙ベースで提出すべきものとを区分、また、クライアントツールと PDF 形式の区分を確認することで、二重提出を解消した。

事例 8	具体的内容
現場の声	Kcube2 での提出では、最終決裁者が承認するまでの間に修正が度重なる場合がある。
効率化に向けた考え方	Kcube2 への登録後、登録した資料に修正が必要であると監督員が判断した場合、修正を指示することがあります。登録前に打合せを行うなど、登録後の修正を少なくする工夫が必要です。
改善された好事例（一例）	施工計画書等確認事項の多い書類については、Kcube2 登録前に監督員と打合せを行い、修正などがあればまとめて指示をしてもらうようにした。これにより、Kcube2 での差戻し、再提出が少なくなった。

事例 9	具体的内容
現場の声	施工管理要領に定めのない品質管理様式及び出来形調書について、他機関での事例を参考に作成し提出したが、変更を求められることが多々あった。
効率化に向けた考え方	施工管理要領に品質管理様式及び出来形調書の様式が定められていない工種は、目的、様式、作成頻度、提出方法等について施工計画書の作成前段階で受発注者の関係者全員で十分に打合せし監督員と書面で確認してください。特に施工管理項目の任意様式は、工事関係書類提出マニュアルでは受発注者で確認することとしています。 (参考：設計変更ガイドライン、工事関係書類提出マニュアル)
改善された好事例 (一例)	施工管理要領に定めのない品質管理様式及び出来形調書について、工事初期段階で監督員と打合せを行い、記載内容について確認・決定したことにより、作成後の変更がほぼ無くなった。

事例 10	具体的内容
現場の声	工法変更に際し、発注者側の内部説明で用いる概略の工法比較資料等の作成において、追加・修正を何度も依頼された。
効率化に向けた考え方	条件変更に伴い施工方法の変更が伴う概略の工法比較資料は、受注者が行う補助業務の範囲ですが、過度な資料の作成・修正は厳に慎まなければなりません。工事内容の変更等の補助業務の範囲を理解し、作成資料の内容について手戻りが生じないよう受発注者で十分に打合せを行い、必要な作業を実施することが重要です。(設計変更ガイドライン参照)
改善された好事例 (一例)	工法変更に際し、資料の追加や修正が危惧されたことから、関係者が一堂に会し、課題の共有や必要資料の確認を行った結果、資料作成の手戻りが生じることなく、完了した。

事例 1 1	具体的内容
現場の声	条件変更に伴う設計変更図書の作成について、本来、別途設計業務として発注すべき内容の検討資料（検討書・設計計算書・数量計算書・図面等）の資料作成を、補助業務として求められた。
効率化に向けた考え方	設計変更ガイドラインの補助業務の範囲を超える資料作成等は、原則発注者が行うものとします。なお、発注者から補助業務の範囲を超える資料作成を依頼された場合は、受発注者間で作業内容及び費用負担について確認してください。
改善された好事例 （一例）	工法変更の補助業務について、受発注者間で細部まで入念に打合せを行い、補助業務の範囲を超える業務については、作業内容及び費用負担を明確にしたうえで、工事変更指示書により行った。

事例 1 2	具体的内容
現場の声	設計図書に明示された工事施工に必要な関係機関の協議が未了であったため、本来発注者が協議すべき内容であったが、工事進捗を優先するため、受注者自ら協議書類の作成を行った。
効率化に向けた考え方	本来、発注者が行うべき関係官公庁等との協議は、設計段階の交差条件や施工条件等の工事発注条件となるような協議は発注者が行い、土木工事共通仕様書 1－10 の記載のとおり、施工段階における連絡調整や法令等に基づく届出等の協議は受注者が行います。本来発注者が実施する協議に関する資料作成等を受注者に行わせる事は、設計図書に明示をした場合を除き、禁止しています。なお、発注者が実施する協議において、施工計画に密接に関連する協議は、受発注者間で必要な資料作成に関する作業分担、期限等を明確にしたうえで計画工程表に明示し実施する必要があります。（設計変更ガイドライン「4. 工事工程の共有」参照）
改善された好事例 （一例）	設計図書に明示された協議未了事項について工事契約後、速やかに受発注者間で打合せを行い、各協議の実施者、実施期限を受発注者で確認した工事工程表を作成し共有する。これにより、双方の役割分担・実施時期が明確化され、受注者の負担が軽減された。

事例 1 3	具体的内容
現場の声	関係機関との協議書類について、協議先から求められていない書類の作成、修正を求められたり、発注者の手持ち資料として必要以上の資料の作成を求められた。
効率化に向けた考え方	発注者は協議に必要な資料を受注者に指示した場合は当該費用と工期について負担するものとします。 また、関係機関との協議は複数人で参加し、協議先の要求等を十分に把握したうえで、修正資料等の内容をその場で確認し、現場施工の遅延等を招かないよう速やかな協議完了に努めなければなりません。協議への出席者は協議内容に応じ適切に選定する必要があります。
改善された好事例 (一例)	関係機関との協議については、出席者を原則 2 名以上とし、協議先からの要求事項等を協議の都度、受発注者双方で共有することにより、資料作成の軽減が図られた。

事例 1 4	具体的内容
現場の声	工法変更について、方向性が確定した後も工事変更指示書に添付する図面等の資料の体裁を整えるために時間を要し、工事着手に至るまでに時間を要した。
効率化に向けた考え方	監督員が行う、契約書第 18 条及び第 19 条の規定に基づく工事の変更の指示は、基本的に工事変更指示書によります。ただし、緊急を要する場合その他の理由により監督員が、受注者に対して口頭による指示等を行った場合には、受注者は、その指示等に従うものとします。監督員は、口頭による指示を行った場合には、速やかに口頭による指示の内容を書面により受注者に通知するものとする」と明記しています。変更の内容や状況に応じて、適切な指示を行うことが必要です。 また、変更指示における書類作成の負担軽減のため、「動画等を活用」するなど資料作成の簡素化を図っています。監督員に協議し実施の可否をご相談下さい。
改善された好事例 (一例)	変更内容を受発注者双方で整理した上で、工変指示書だけでなく、変更内容に応じて工事打合簿による指示とし、速やかに施工に着手できるようにした。 説明資料作成の省力化のため、湧水状況の動画を活用した。

事例 1 5	具体的内容
現場の声	現場から発注者の事務所まで、高速を使い片道 1 時間を要する工事であったため、各種書類を都度持参した場合、受発注者とも大きな時間ロスとなった。
効率化に向けた考え方	工事材料確認願等の工事書類については、土木工事共通仕様書において「監督員が別途指示する場合を除き Kcube2 を用いる」と明記しています。その他の書類についても、Kcube2 を用いることによって、効率的な書類提出が可能です。 また、受発注者間の打合せ・会議は「Web 会議を積極的に活用」することを「工事管理円滑化ガイドライン」（令和 6 年 3 月制定）に記載していますので参考として下さい。
改善された好事例 （一例）	各種書類について、工事施工立会い検査の時間を活用して、現場で関係者一同に会して確認してもらったり、メールや Web 会議を活用することで、工事円滑化に努めた。

事例 1 6	具体的内容
現場の声	トンネルの切羽観察スケッチ、坑内地質縦断図等の資料提出において、現地スケッチを C A D で清書して提出するように指示があり業務の負担になっている。
効率化に向けた考え方	施工管理要領に品質管理様式及び出来形調書の様式が定められていない工種は、目的、様式、作成頻度、提出方法等について施工計画書の作成前段階で受発注者の関係者全員で十分に打合せし監督員と書面で確認してください。特に施工管理項目の任意様式は、工事関係書類提出マニュアルでは受発注者で確認することとしています。 （参考：設計変更ガイドライン、工事関係書類提出マニュアル）
改善された好事例 （一例）	施工管理要領に定めのない品質管理様式及び出来形調書について、工事初期段階で監督員と打合せを行い、記載内容について確認・決定したことにより、業務の負担がほぼ無くなった。

(3) 工事写真に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	監督員の立会いを受けているのに写真を要求されることがある。
効率化に向けた考え方	監督員が検査、立会を実施した場合、写真の撮影は不要です。 また、遠隔臨場のスクリーンショットも不要です。 (工事円滑化ガイドライン、遠隔臨場実施要領 参照) ただし、監督員の立会いを省略した場合は、受注者の負担で、写真を撮影し、監督員から要求があった場合は提出しなければなりません。 (工事記録写真等撮影要領、土木工事共通仕様書 参照)
改善された好事例 (一例)	工事の初期の段階において、立会を実施した場合の写真は不要である旨、受発注者双方で認識を合わせ、立会検査の効率化・省力化、書類作成の負担軽減に努めた。

事例 2	具体的内容
現場の声	写真撮影をする基準が監督員により異なり、写真の管理が大変。
効率化に向けた考え方	工事記録写真撮影要領に基づき行いますが、監督員は必要以上に写真を求めているわけではありません。要領に記載のない内容については、事前に監督員と打合せを行い撮影箇所・頻度等を取り決めておくことが効果的です。
改善された好事例 (一例)	監督員から要領に記載のない項目について撮影を指示されたが、事前に撮影内容などを監督員と取り決めることにより、不必要な写真を削減できた。

事例 3	具体的内容
現場の声	検査時に工事写真のダイジェスト版の作成を求められることがある。
効率化に向けた考え方	ダイジェスト版は、作成義務となっておりません。工事記録写真等撮影要領に規定しているもののみとします。 契約上、提出を義務付けていないダイジェスト版は、提出の必要はありません。なお、契約上義務付けていない書類の提出によるしゅん功評価への影響はありません。 （工事記録写真等撮影要領、工事円滑化ガイドライン 参照）
改善された好事例 （一例）	検査時に工事写真を格納した PC 等を用意し、説明を求められた際に、速やかに対応できた。

事例 4	具体的内容
現場の声	電子納品しているはずだが、アルバムでの納品も必要となった。
効率化に向けた考え方	アルバムは、提出義務となっておりません。工事記録写真等撮影要領に規定しているもののみとします。 契約上、提出を義務付けていないアルバムは、提出の必要はありません。なお、契約上義務付けていない書類の提出によるしゅん功評価への影響はありません。 （工事記録写真等撮影要領、工事円滑化ガイドライン 参照）
改善された好事例 （一例）	検査時に工事写真を格納した PC 等を用意し、説明を求められた際に、速やかに対応できた。

事例5	具体的内容
現場の声	立会が自主管理となると写真で全て残す必要があり、管理が大変である。
効率化に向けた考え方	立会時間調整、立会に伴う作業中止を低減する目的で自主管理を行っているが、現場状況に応じて過多にならない様、受発注者での調整が必要です。自主管理による書類を削減する意味でも遠隔臨場の積極的な活用をお願いします。
改善された 好事例 (一例)	・ 監督員と日程、時間調整を行い 立会頻度を増やし自主管理を少なくした。 ・ 立会の時間調整や待ち時間が負担となるため、遠隔臨場の専任者を監督員側に配置する等して更なる効率化に努めた。

(4) 会議・打合せに関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	様々な打合せが必要なのは分かるが、日々工事事務所にて打合せすることが要求された。移動時間もかかるため、業務量増加に繋がった。
効率化に向けた考え方	必要な打合せは実施しなければなりません。ただし、打合せ場所、手法、時間、頻度など、効率的な打合せとなるよう監督員と協議し打合せ方法を工夫することが必要です。 なお、受発注者間の打合せ・会議は「Web 会議を積極的に活用」することを「工事円滑化ガイドライン」（令和 6 年 3 月制定）に記載していますので参考として下さい。
改善された好事例 (一例)	現地立会い、地元協議や自治体との協議の帰りに現場事務所への立ち寄りや WEB 会議の活用により、打合せを効率的に実施し、効率化することができた。

事例 2	具体的内容
現場の声	多工区にわたる大型工事で、工事事務所内の全体調整（土配等）が必要な工事であるにも関わらず、受注者間のみでの調整を求められ、結果的にうまく調整できず、自らの工事工期の遅延を招くこととなった。
効率化に向けた考え方	工事区を超える工事間の相互調整は、監督員が主体となり調整する必要がありますが、内容に応じて受注者も参加して行うことが有効です。 監督員は調整事項とその期限等を受注者と十分確認して行うものとし、その結果を速やかに関係受注者に伝えることが必要です。
改善された好事例 (一例)	工事区が調整役となり、関連する工事との工程会議を各受注者の事務所で順番に行うことを取り決め、併せて現場視察も行い近接工事の施工状況・工程を把握でき作業調整に非常に役に立った。 翌月の NEXCO 行事の把握、NEXCO への意見交換等、NEXCO 及び受注業者間の友好関係にも非常に役に立った。

事例 3	具体的内容
現場の声	質問に対する回答までの時間（ワンデーレスポンス）への対応の仕方が、事務所や担当者により差異がある。
効率化に向けた考え方	ワンデーレスポンスとは、受発注者間における質問、協議への回答について、基本的に「その日のうち」に回答することにより、工事現場において迅速な対応を行い、現場の手間ち時間等を解消する取り組みです。なお、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受発注者間で協議しのうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることが重要です。
改善された好事例（一例）	課題・期限などを明記した工事工程表を作成し、週間工程会議で確認するよう取り決めた。出席者全員が内容を容易かつ明確に把握できるようになり、遅滞なく現場を進めることができた。

事例 4	具体的内容
現場の声	毎週発注者事務所における工程会議で、工事の進捗や課題を発注者・受注者双方で確認しているが、工事規模が大きいため、課題も多くこれらの現況を説明するための資料作りに多大な時間を浪費していた。
効率化に向けた考え方	・ 必要な打合せは実施しなければなりません。ただし、頻度、作成資料の精度、規模感等内容について受発注者双方で確認のうえ、縮減に向けた取組も必要です。 ・ 既存の図面・資料・動画等を活用し、過剰な資料を作成しないよう働き方改革に向けた取組を受発注者一体となり意識的に展開することが必要です。（工事円滑化ガイドライン参照）
改善された好事例（一例）	・ 毎週の工程会議を現場事務所で実施することとし、最低月に1回は関係者で現場全域を現地確認した後、受注者事務所にて実施した。工事の進捗や課題がより深く認識できるようになったとともに、それを説明するための資料作りの手間が省けた。 ・ 既存の図面・資料・動画、WEB 会議等を活用することで、過剰な資料の作成や移動時間の削減を図った。

事例5	具体的内容
現場の声	工程会議において受注者から監督員に対し、複数工種の詳細施工計画書を、口頭説明していたが、件数も多く非常に時間を浪費していた。
効率化に向けた考え方	設計図書に示された各施工条件および対応者、対応期限、クリティカル等を明示した工程表を作成し、受発注者間で共有し、変更があった場合も速やかに修正事項を共有することにより、効率よく会議を行うことが重要です。また、プロジェクター、ノートPC、タブレット、動画等を活用したペーパーレスなど資料準備時間の削減に努めることが必要です。
改善された好事例 (一例)	計画工程表の共有により、監督員と監理技術者の打合せを計画的に行うことが可能となった。 また、プロジェクター、ノートPC、タブレット、動画等を活用し、資料準備時間の削減を図った。

(5) その他に関する事項

事例 1	具体的内容
現場の声	時間外の間合せが多く、期限の短い資料作成を依頼されることが多い。
効率化に向けた考え方	工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認しましょう。 ウィークリースタンスにより時間外の間合せは禁止としており、受発注者とも、時間外の打合せや問い合わせは緊急を要する事項以外は慎むべきです。また、期限の短い資料作成は過度な負担とならないよう配慮することが必要です。
改善された好事例 (一例)	工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認することにより、社員及び施工管理員の意識改革が図られた。

事例 2	具体的内容
現場の声	残業時間の短縮に向けての取り組みとして 17 時以降の残業を行わないようにしているが、監督員からの間合せが時間外にあり、事務所に残り対応することが常態化し残業時間短縮の障害となっていた。
効率化に向けた考え方	工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認しましょう。 ウィークリースタンスにより時間外の間合せは禁止としており、受発注者とも、時間外の打合せや問い合わせは緊急を要する事項以外は慎むべきです。また、期限の短い資料作成は過度な負担とならないよう配慮することが必要です。
改善された好事例 (一例)	工事着手時の初回打ち合わせにおいて、ウィークリースタンスの取り組みを受発注者双方で確認することにより、社員及び施工管理員の意識改革が図られた。

(おわりに)

本事例の記載内容にかかわらず、課題が発生した場合は、受発注者間で協議し積極的に取り組むことを期待する。

その結果、現場業務の改善効果があり、評価された内容については、具体的な事例として紹介されるよう適宜改訂を行い、必要なものは各種要領に反映することとする。

以 上