

# 工事円滑化ガイドライン

令和6年3月

中日本高速道路株式会社

## はじめに

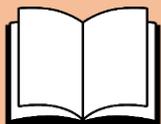
本ガイドラインは、NEXCO 3 会社が業界団体との意見交換及び現場ヒアリングにより取りまとめた「働き方改革及び工事円滑化の取組み」の4つの施策「1.設計図書の品質向上」、「2.適正な工期の確保」、「3.工事書類の軽減」、「4.施工管理の効率化・省力化」をもとに、NEXCO中日本が要領・基準等を制定し実施する内容について、ポイントをとりまとめたものです。

中長期的なインフラの品質確保等のため、担い手の処遇改善、働き方改革及び生産性向上を、受注者、発注者及び施工管理会社が一体となって進めることが必要です。

建設業の働き方改革の促進のため、受注者、発注者及び施工管理会社の一人ひとりが4つの施策を正しく理解し、取組みを継続していかなければなりません。

本ガイドラインでは、各種要領やガイドラインとの紐づけを行い、取組みを解説していますので、受注者、発注者及び施工管理会社の共通ツールとして活用頂ければ幸いです。

## 設計図書の品質向上



- ✓ 発注者の責務である条件明示の徹底
- ✓ 設計成果品の照査を充実化  
⇒設計照査体制を強化し、照査期間を十分確保する仕組みを導入
- ✓ 対外協議の強化  
⇒工事発注前に行う対外協議をリスト化し、実施状況をチェック

## 適正な工期の設定



- ✓ 全ての工事を週休2日とする  
⇒週休2日以外の既契約工事についても週休2日へ移行
- ✓ 監理技術者等の現場配置条件を明確化  
⇒休暇の取得など短期間現場を離れられるよう記載
- ✓ 書類作成に係る工期の付与と費用負担  
⇒既契約工事において、作成期間が不足する場合は、協議により期間と費用を付与

## 書類作成の軽減



- ✓ 受発注者間における迅速な意思決定ルールの方策  
⇒クリティカルを明示した工事工程の共有による計画的な業務遂行
- ✓ 工事書類の簡素化  
⇒工事円滑化ガイドラインによる、受発注者における書類簡素化(以外も含む)の見える化
- ✓ 提出頻度の高い書類の集約化  
⇒週間工程表などに集約することで、提出書類を削減(約3割減)
- ✓ 新工事管理システム(仮)の構築検討  
⇒書類提出及び保存機能を見直したシステムの構築検討開始

## 施工管理の効率化・省力化



- ✓ コンクリート施工管理要領の改定による書類の削減  
⇒JISコンかつ一定の品質基準を満たす場合、各種書類は提示
- ✓ 鉄筋の基準試験に関する書類の一部廃止  
⇒引張試験、曲げ試験を廃止しミルシートで対応
- ✓ 遠隔臨場実施要領の方策及び公表  
⇒更なる適用拡大に向け継続して検討

## 本ガイドラインに関する関係基準類（土木工事）

関係基準類（ハイパーリンク付き）

（本ガイドラインにおける略称）

[土木工事共通仕様書<令和5年7月>](#)

左記同様

[調査等共通仕様書<令和5年7月>](#)

左記同様

[工期設定ガイドライン<令和6年3月>](#)

工期設定ガイドライン

[設計・工事施工調整会議（三者会議）ガイドライン<平成25年12月>](#)

三者会議ガイドライン

[設計照査の手引き<令和5年7月>](#)

設計照査の手引き

[土木工事請負契約における設計変更ガイドライン<令和5年7月>](#)

設計変更ガイドライン

[土木工事関係書類提出マニュアル<令和5年7月>](#)

書類提出マニュアル

[工事現場等における施工体制の点検要領<令和5年1月>](#)

施工体制点検要領

[遠隔臨場実施要領<令和5年12月>](#)

左記同様

[CADによる図面作成要領土木編<平成29年9月>](#)

CAD図面作成要領

[工事記録作成要領\(補足説明書\)<令和6年3月>](#)

工事記録作成要領

[工事記録写真等撮影要領<平成29年7月>](#)

工事記録写真等撮影要領

[工事情報共有・保存システム（Kcube2）](#)

Kcube2

[技術基準類販売（NEXCO総研）](#)

左記同様

- ・設計要領、調査要領、施工管理要領、数量算出要領、NEXCO試験方法等

## 本ガイドラインに関する関係基準類（施設工事）

関係基準類（ハイパーリンク付き）

（本ガイドラインにおける略称）

[施設工事共通仕様書<令和5年7月>](#)

左記同様

[施設工事請負契約における設計変更ガイドライン<令和5年7月>](#)

設計変更ガイドライン

[施設工事関係書類提出マニュアル<令和5年7月>](#)

書類提出マニュアル

[工事情報共有・保存システム（Kcube2）](#)

Kcube2

[技術基準類販売（NEXCO総研）](#)

左記同様

- ・設計要領、調査要領、施工管理要領、数量算出要領、NEXCO試験方法等

※上記の関係基準類については最新版を確認すること。

# 工事円滑化の取組みのポイントと関係基準類

ステップ	ポイント	工事円滑化ガイドライン	関係基準類
<b>工事発注準備段階</b>  <b>設計段階</b>  <b>工事発注</b>	<b>設計図面の精度向上</b> 合同現地踏査の実施 設計成果品に係る照査体制の強化 照査期間及び成果品確認期間の確保 三者会議における申し送り事項の整理 業務プロセスチェックの徹底	2. 設計図書の品質向上	調査等共通仕様書 設計照査の手引き 設計変更ガイドライン 三者会議ガイドライン
	<b>適正な工期設定</b> 工期設定指針、工程作成の手引きの活用 作業不能日の考え方	3. 適正な工期の設定	工期設定ガイドライン 設計変更ガイドライン
	<b>条件明示の徹底</b> 特記仕様書等への施工条件、リスク分担の明示 工事工程表による工期設定の根拠及び条件の明示		
<b>施工段階</b>  <b>契約・施工段階</b>          <b>竣工</b>	<b>良好なコミュニケーションの確保</b> ワンデーレスポンスの徹底 ウィークリースタンスの徹底	4. ワンデーレスポンス 5. ウィークリースタンス 6. WEB会議の積極的活用	設計変更ガイドライン 土木工事共通仕様書
	<b>設計・施工技術検討会議（三者会議）</b>	7. 設計・施工技術検討会議（三者会議）	三者会議ガイドライン
	<b>設計変更に係るルールの適正な運用</b> 設計図書の訂正・変更に係る役割分担 設計図書の照査範囲の明確化 工事の変更に係る補助業務の取扱い	8. 設計図書の照査 9. 補助業務 10. 工事の変更等	設計変更ガイドライン
	<b>工事工程の管理</b> クリティカルパスの共有 適切な工期の変更 等	11. 工事工程の共有 12. 週間工程表	設計変更ガイドライン 土木工事共通仕様書
	<b>施工計画書等の作成</b>	13. 施工計画 14. 施工体制台帳 15. 安全教育・訓練の報告書 16. 法令等に基づく許認可に係る手続	書類提出マニュアル
	<b>工事書類の簡素化</b> 提出書類一覧の見える化、 作成者・提出媒体を明確化 立会検査及び遠隔臨場における写真提出不要 電子と紙の二重提出防止 作成や提出不要な書類の明確化	17. コリンズへの登録 18. 工事関係書類の電子化 19. 工事関係書類一覧表 20. 検査及び遠隔臨場等 21. 工食用材料 22. 数量の検測 23. 現場環境改善 24. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）	書類提出マニュアル
	<b>工事一時中止に係るルールの適正な運用</b> 工事を中止すべき場合 増加費用の考え方 等		工事一時中止ガイドライン 設計変更ガイドライン 工期設定ガイドライン
	<b>しゅん功検査</b>	25. 創意工夫等の提出 26. しゅん功検査	監督検査要領 請負工事等成績評定要領

# 目次

1.	目的	P. 1
2.	設計図書の品質向上	P. 2
3.	適正な工期の設定	P. 3
4.	ワンデーレスポンス	P. 4
5.	ウィークリースタンス	P. 4
6.	WEB会議の積極的活用	P. 5
7.	設計・施工技術検討会議（三者会議）	P. 5
8.	設計図書の照査	P. 6
9.	補助業務	P. 6
10.	工事の変更等	P. 7
11.	工事工程の共有	P. 8
12.	週間工程表	P. 9
13.	施工計画	P. 10
14.	施工体制台帳	P. 11
15.	安全教育・訓練の報告書	P. 13
16.	法令等に基づく許認可に係る手続	P. 13
17.	コリンズへの登録	P. 13
18.	工事関係書類の電子化	P. 14
19.	工事関係書類一覧表	P. 16
20.	検査及び遠隔臨場等	P. 17
21.	工事用材料	P. 19
22.	数量の検測	P. 21
23.	現場環境改善	P. 23
24.	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	P. 23
25.	創意工夫等の提出	P. 24
26.	しゅん功検査	P. 24

# 1. 目的

本ガイドラインによる取組みは、工事書類を必要最小限にし簡素化を図ること、また、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化及び遠隔臨場やWEB会議の活用によるインフラ分野のDXを推進し、工事の円滑な施工を図ることにより、受発注者間の良好なコミュニケーションを確保しながら、受発注者双方の働き方改革の推進を図ることを目的とする。

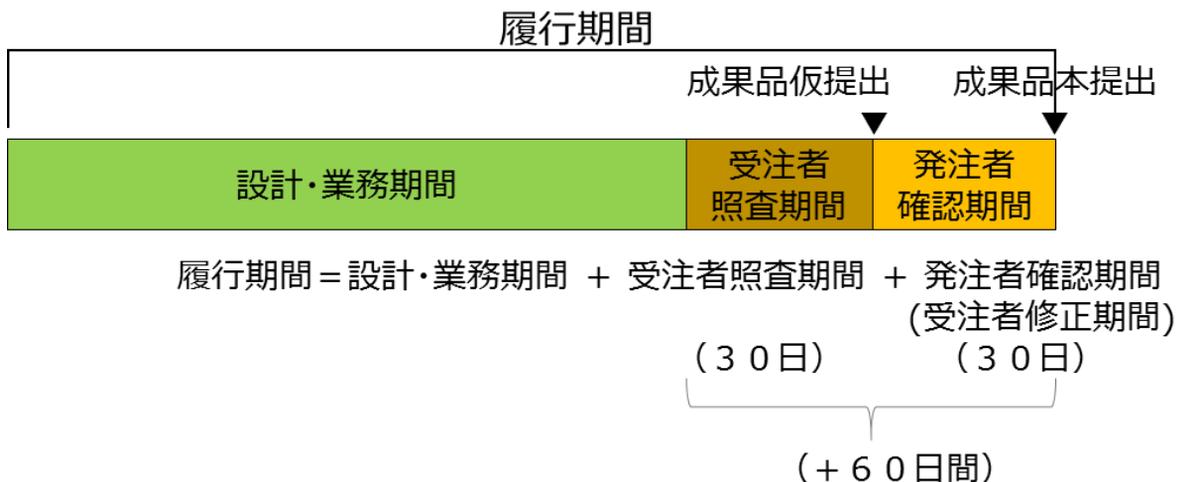
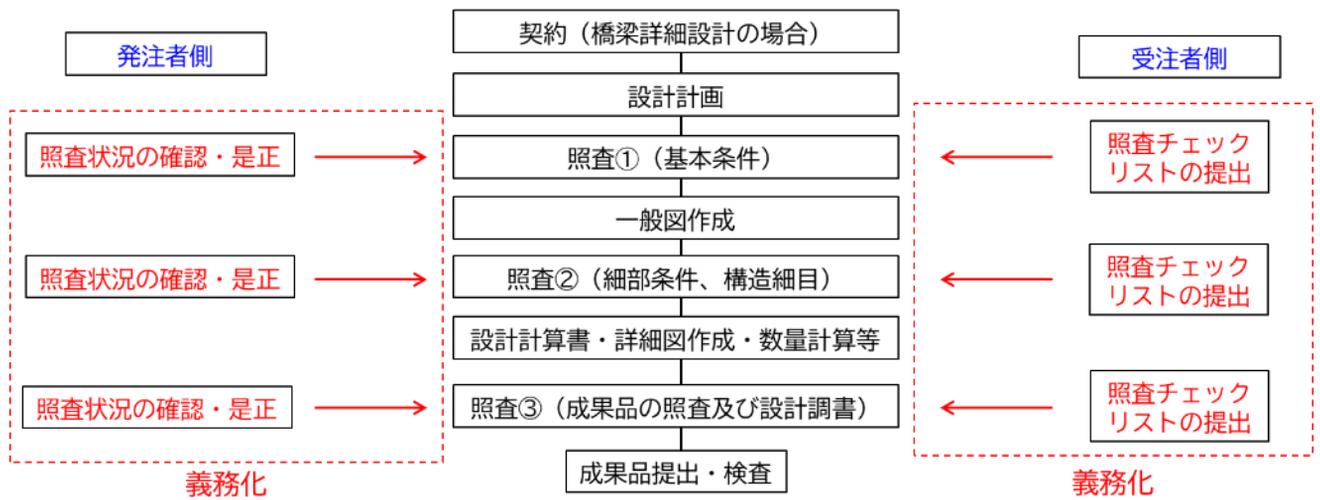
【参照】

- ・ 調査等共通仕様書
- ・ 設計照査の手引き
- ・ 設計変更ガイドライン

## 2. 設計図書の品質向上

### 設計成果品に係る照査体制の強化

- 精度の高い設計図書の作成を目指し、設計業務段階（詳細設計付き工事を含む）における**照査体制を強化**。
- 段階的かつ十分な**確認期間**を確保し、**受発注者間にて照査**を実施する。



### 現地調査及び関係機関との協議結果を反映

- 設計図書の作成に際しては、**現地調査及び関係機関協議**を十分に行い、不確定要素を排除したうえで施工計画を立案し、設計図書に条件を明示する。

### 3. 適正な工期の設定

【参照】

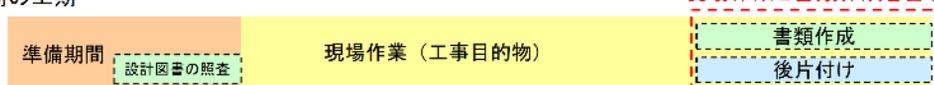
・ 工期設定ガイドライン

#### 工事着手前の準備期間及び工事完了後の後片付け期間の確保

- 準備期間において、設計図書の照査期間を延長するため、従前の準備期間に**30日加算**して工期設定する。
- 書類作成等を含む**後片付け期間は、現場作業と重複しないよう、後片付け期間として60日間を確保**する。
- 現場作業期間を延期する場合も、**工事目的物の完成時期とは別に、後片付け期間（60日間）を確保**する。

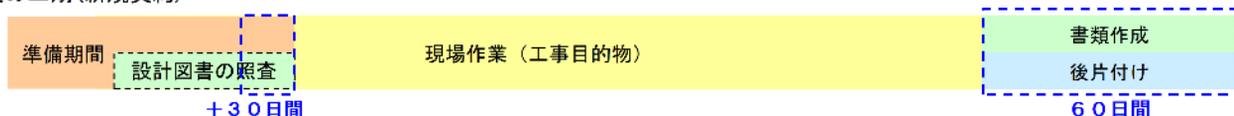
従前の工期

現場作業と書類作成を含む後片付けが重複



今後の工期（新規契約）

工事目的物施工完了後、  
書類作成を含む後片付けを実施



#### 詳細設計期間の確保

- PC構造物及び鋼構造物の詳細設計の期間は、工事規模、橋梁形式、既設構造物の照査など、**作業内容を考慮し適切に設定**する。なお、詳細設計の期間は、受注者の**照査期間を含め12ヵ月を目安**とする。
- **詳細設計期間は準備期間と重複しないよう**に適切に設定する。

#### 週休2日の確保、作業不能日の反映

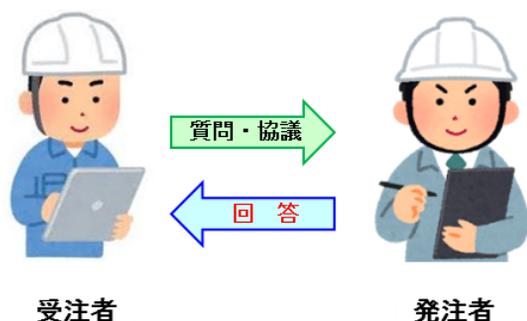
- 共通仕様書に規定する**休日（土曜、日曜、祝日、年末年始及び夏期休暇）を確保**する。
- 冬期休止期間、河川管理者協議等による**作業不能日を考慮した工期設定**とする。

## 4. ワンデーレスポンス

【参照】  
・設計変更ガイドライン

受発注者間における質問、協議は、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、回答日を連絡

- 即日回答が困難な場合は、「その日のうち」に「回答日（期限）」を連絡する。
- 記録として残すことを踏まえ、メールを推奨する。  
(相手の質問を放置しない)



### 設計変更ガイドライン抜粋

- ① 受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうちに」する。
- ② 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注者に確認のうえ「回答期限」を予告するなど、次の段取りができるような回答をその日のうちにする。
- ③ 予告した「回答期限」を超過することが明らかになった場合、発注者は速やかに受注者と新たな「回答期限」を確認し受注者に連絡する。
- ④ 受注者からの確かな状況の資料等により報告を早期に受けることが前提となるため、受注者も「ワンデーレスポンス」の意義と目的を理解する必要がある。

## 5. ウィークリースタンス

【参照】  
・設計変更ガイドライン

工事着手時の初回打合せ時に、受発注者双方で取組み内容について確認・調整を実施

- ワーク・ライフバランスの実現に向けた取組みとして、NEXCO社員のみならず、施工管理員も含め取組み内容を確認する。

### 設計変更ガイドライン抜粋

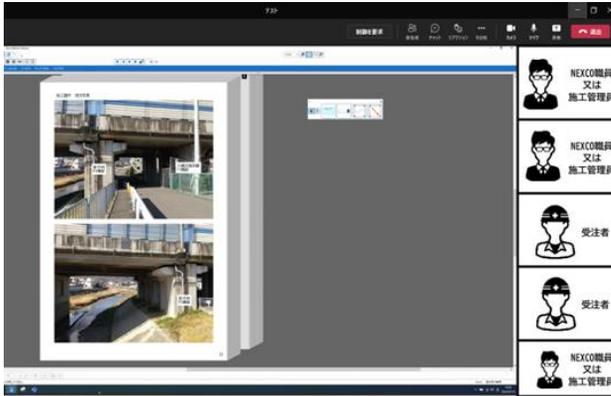
- ① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない
- ② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業時間を必ず確保する
- ③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期日としない
- ④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない
- ⑤ 休前日（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない

※災害時などやむを得ない緊急事態対応については、受発注者双方で協議し決定する

## 6. Web会議の積極的活用

受発注者間の打合せ・会議はWeb会議を積極的に活用

- 工程会議や打合せ等はWeb会議を活用し**移動時間の削減**に努める。
- プロジェクター、ノートPC、タブレット等を活用し、**ペーパーレス**に努める。
- Web会議は、遠隔臨場で使用可能なデジタル通信等技術を活用する。

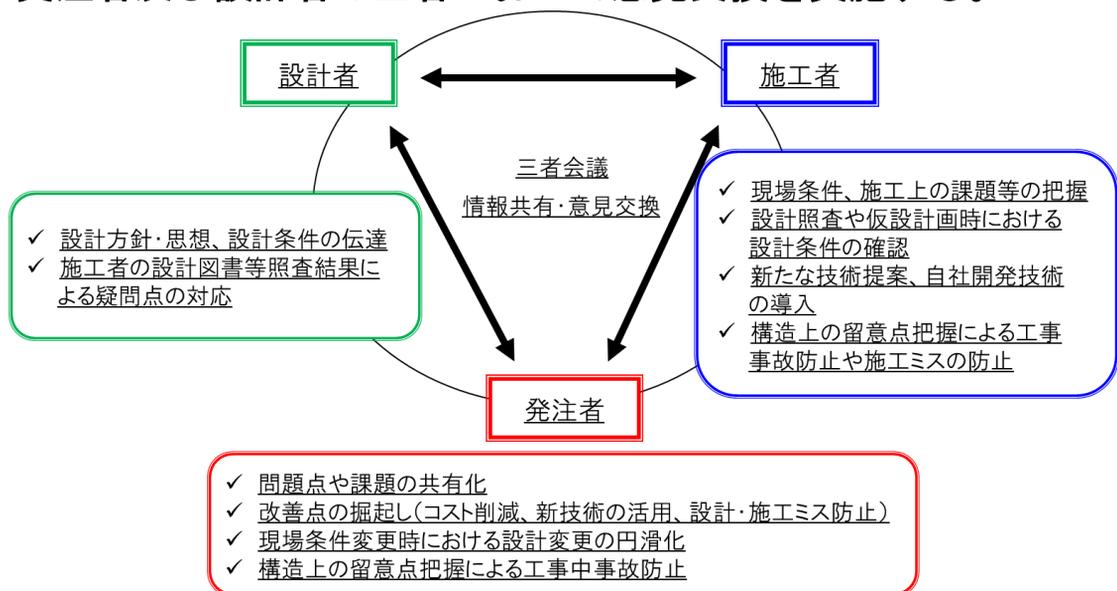


【参照】  
・三者会議ガイドライン

## 7. 設計・施工技術検討会議（三者会議）

設計・施工技術検討会議（三者会議）による意見交換

- 工事着手前の段階において、**設計・施工技術検討会議（三者会議）**を積極的に活用し、工事施工の円滑化が図られるよう、発注者、工事受注者及び設計者の三者において意見交換を実施する。



## 8. 設計図書の照査

【参照】

・設計変更ガイドライン

設計図書の照査は、受注者が自らの負担で実施

受注者

【受注者が自らの負担で実施する範囲】

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



## 9. 補助業務

【参照】

・設計変更ガイドライン

設計図書の照査範囲を超える作業については、監督員と別途協議

受注者

【受注者が自らの負担で実施する補助業務】

- 工事材料に関する調査試験、測量等現地状況の調査、軽微な図面作成及び数量算出、観測業務、施工方法の検討、変更設計図面の作成
- 共通仮設費の技術管理費、準備費に含まれるものを示す



受注者の負担で実施する補助業務の範囲を超える補助業務については、発注者の責任で実施

発注者

【受注者の負担で実施する補助業務の範囲を超えるものは発注者が実施】

- ボーリング等を必要とする地質調査
- 応力計算又は比較検討等を要する高度な設計
- 動態観測等特別な費用を要するもの



なお、受注者の意向を確認し、履行の意思を示した場合は、その費用を発注者が負担する（工期に影響する場合は、必要となる工期を確保する）

## 10. 工事の変更等

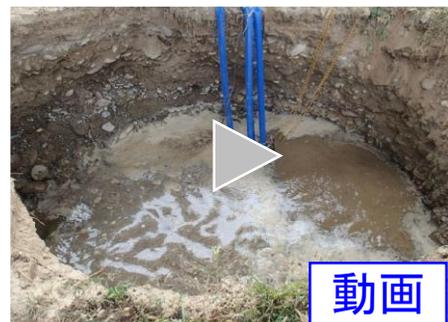
### 工事の変更に関する資料作成の簡素化

- 発注者が発議する資料は、発注者が作成する。
- 受注者が発注者に協議する際の図面や資料は、極力、既存の図面・資料・動画等を活用する。
- 設計要領、HP等で公表されている入手可能な基準類は引用元を明記し、写しの添付は不要とする。

(湧水状況)



動画再生後



【参照】

- ・土木工事共通仕様書
- ・設計変更ガイドライン

# 11. 工事工程の共有

工事工程は、工事に影響を及ぼす可能性のある事項について明確にし、受発注者双方で知り得た情報は逐次共有する

- 工事工程は、設計図書に示された各施工条件及び対応者・対応期限、クリティカル等を明示し、受発注者双方で確認・共有する。
- 工事施工中に工事工程表へ明示した条件等に変更が生じた場合は、速やかに記載事項を修正、受発注者双方で再確認・再共有する。

## 設計変更ガイドライン抜粋

### 《受注者の責によらない場合の工期変更》

下記に該当する場合は、工期の延期等の適切な措置が講じられるよう受発注者間で協議。（一時中止の必要性も併せて確認）

- ① 受発注者間で協議した工事工程の条件に変更が生じた場合
- ② 著しい悪天候により作業の不稼働日が多く発生した場合
- ③ 工事一時中止により全体工期に影響が生じた場合
- ④ 資機材や労働需要のひっ迫により全体工程に影響が生じた場合
- ⑤ その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

工事工程表(参考)

(工事名) ○○自動車道 ○○○工事

(受注者名) 株式会社 □□□建設

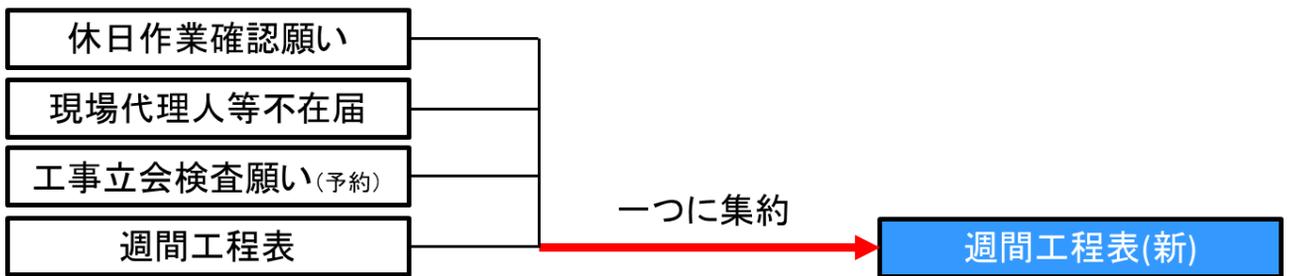
(工期) 令和○○年 4月 1日 ~ 令和△△年 12月 20日 (○○日間)

業務内容	令和○○年度												令和●●年度												令和△△年度												備 考
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
準備工																																					設計図書の開業期間を含む
STA□□C-Bx迂回路																																					
STA○○~STA○○間 土工																																					
STA□□C-Bx																																					
STA□□ 流路工																																					
STA□□ 付け替え道路																																					
STA△△~STA△△間 橋梁下部工																																					
STA△△ A1橋台																																					
STA△△ P1橋脚																																					
STA△△ P2橋脚																																					
STA△△ P3橋脚																																					
STA△△ P4橋脚																																					
STA△△ P5橋脚																																					
STA△△ A2橋台																																					
後片付け																																					書類作成期間を含む
○特記事項																																					
特記事項	令和○○年度												令和●●年度												令和△△年度												備 考
内 容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
1. 工事用地等に関する事項																																					
1) STA○○付近 令和○年○月○日																																					受注者
2) STA○○付近 令和○年△月△日																																					発注者
2. 関係機関との協議完了予定時期																																					
1) STA○○C-Bx部迂回路行政協議																																					発注者
2) STA□□砂防指定地内行為許可申請																																					発注者
3. 関連工事に関する事項																																					
1) 県道○号線拡幅工事																																					発注者
4. 部分引渡し																																					
1) STA□□C-Bx部迂回路																																					発注者
5. 部分使用																																					
1) STA△△A1、A2、P1、P2																																					受注者
2) STA△△P3、P4、P5																																					受注者
6. その他																																					

# 12. 週間工程表

週間工程表に必要事項を記載することで書類の提出は不要

- 土木工事関係書類提出マニュアルに基づき提出している週間工程表に必要事項を記載することで、現場代理人等不在届、休日作業願い及び工事立会検査願（立会予約）については、個別の提出は不要とする。
- 週間工程表への「K-cube2の書類の提出番号」の記載は不要とする。



※工程表の提出は主任補助監督員宛に提出

週 間 工 程 表 (記 載 例)

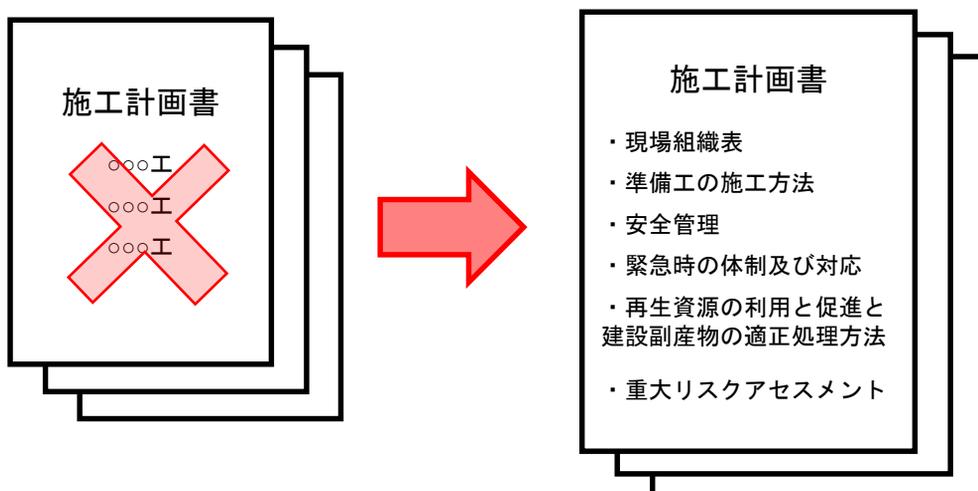
工 事 名 受注者名 工 期			実 績														実 績 及 び 予 定							
東名高速道路 ○○川橋第一橋床版取替工事 ●●●(株) 令和5年10月1日～令和6年9月30日			3月														3月							
区分	施工箇所	工種	7日	8月	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	
○○川橋第一橋 (上り線)	A1～P1間	既設床版撤去																						
		PC床版架設																						
		床版工																						
		型枠工																						
	P1～P2間	既設床版撤去																						
		PC床版架設																						
		床版工																						
		鉄筋工																						
	P2～A2間	既設床版撤去																						
		PC床版架設																						
		床版工																						
		鉄筋工																						
立会検査予約	時間						9:00				9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00								
内容						型枠出来形				Con日常管理試験	Con日常管理試験	Con日常管理試験	Con日常管理試験	Con日常管理試験	Con日常管理試験	鉄筋出来形						鉄筋出来形		
場所						第一橋上 A1～P1				第一橋上 A1～P1	第一橋上 P1～P2	第一橋上 P1～P2						第一橋上 P2～A2						
重機・資機材等の現場内搬入・搬出									16RC(流延型)行機材															
行事・イベント						地元見学会																		
高速道路交通規制	規制簿番号																							
関係機関協議	高速道路本線 規制協議																							
	一般道 道路使用許可申請																							
	○○川 河川協議																							
備考																								

## 13. 施工計画

設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出

- 施工内容が**確定されていない工種**の**施工計画書の提出は不要**とする（ただし、工事着手前までには必ず提出すること）
- 工事着手状況（準備工・本体工・仮設工等）に応じて、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れば良い。
- 設計要領、HP等で公表されている**入手可能な基準類は引用元を明記し、写しの添付は不要**とする。

《準備工着手にあたっての必要項目例》



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

- 数量のわずかな増減等、施工計画書に**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は不要**とする。  
（軽微な変更の事例）
  - ・工期末の精算変更
  - ・配置技術者の変更に伴う組織表の変更
  - ・施工方法の変更を伴わない数量や工期のわずかな変更

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、**変更が生じない資料の再提出は不要**とする。
- 項目の追加等による**ページ番号や項目番号の修正は不要**とする。

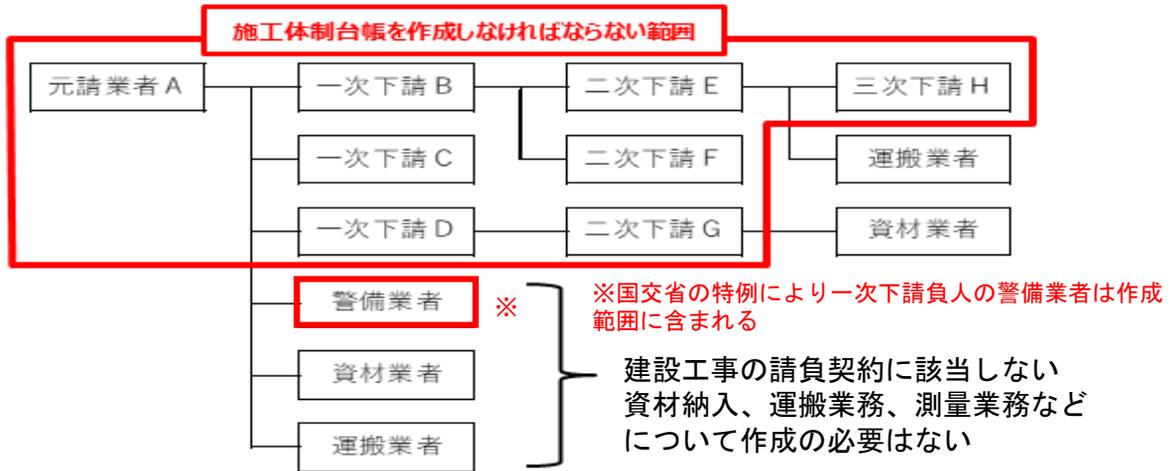
# 14. 施工体制台帳

【参照】

・ 施工体制点検要領

## 施工体制台帳の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 ≫



### ≪ 施工体制台帳の構成 ≫ (記載すべき内容、添付すべき書類)

#### 施工体制台帳に記載すべき内容 (建設業法施行規則第14条の2第1項)

##### 【元請負人に関する事項】

- 建設業許可の内容 ※すべての許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 建設工事の名称・内容・工期
- 発注者との契約内容(発注者の商号、契約年月日等)
- 発注者が置く監督員の氏名等
- 元請業者が置く現場代理人の氏名等
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事状況

##### 【下請負人に関する事項】

- 商号・住所
- 建設業許可の内容 ※請け負った工事に係る許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 下請契約した工事の名称・内容・工期
- 下請契約の締結年月日
- 注文者が置く監督員の氏名等
- 現場代理人の氏名等
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事状況

#### 施工体制台帳に添付すべき書類 (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)  
※民間工事の場合で、作成建設業者が注文者となる下請契約以外の下請契約については、請負代金額を除いたもの(元請⇄一次間の契約書には請負代金額の記載が必要)
- 元請負人の配置技術者が監理技術者資格を有することを証する書面  
※現場配置の専任を要する工事のときは、監理技術者資格者証の写しに限る
- 監理技術者補佐を置くときは、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、その者の資格を証明できるもの写し(国家資格等の技術検定合格証明書等の写し)
- 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)

### ≪ 施工体制台帳に添付が不要な書類の例 ≫

注(「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
- 外国人就労者関係の書類(外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)

**作業員名簿の変更は他様式の変更提出の際に提出  
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、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。
- 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。
- 作業員名簿の資格・免許等の添付書類は不要とする。

《作業員名簿》



✗ 資格

✗ 免許

他の様式変更時  
に合わせて提出

資格・免許等  
の添付書類は  
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》

《役割分担表》

**施工体制の点検は、受注者保有の既存資料（電子データ等）により実施**

- 施工体制の点検は、原則、電子データで行い、別途、紙の書類の提示は求めないこととし、また点検に不要な書類の提示を求めないこと。

## 15. 安全教育・訓練の報告書

安全教育訓練の報告書は必要最小限

- 発注者へ提出する安全教育訓練の報告資料は、**実施内容、参加者、実施状況が分かる資料のみ**とする。
- 実施した際の研修・訓練等資料については、発注者から**求められた場合のみ提示**すればよいものとし、**受注者で整備・保管**する。



《報告書に添付が必要な書類》

- ・ 実施内容
- ・ 参加者
- ・ 実施状況

《報告書に添付不要な書類》

- ・ 教育訓練資料

## 16. 法令等に基づく許認可に係る手続

発注者が申請する許認可に係る手続等は発注者が実施

- 発注者は関係機関協議を十分に行い、不確定要素を排除したうえで施工計画を立案し、設計図書への条件明示する。
- 発注者が行う関連施設管理者との法令等に基づく届出等に関しては、協議先・時期・協議状況等を特記仕様書に明記し、**資料の作成及び届出等は、原則として発注者が実施**する。
- 明記したもの以外に届出等が必要となった場合には、速やかに受注者へ通知する。
- 現場における当該工種の**工事着手は、発注者からの所定の届出等の手続きの完了通知（工事打合簿）**をもって行う。

## 17. コリンズ（CORINS）への登録

登録の確認について書類作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズの**システムから監督員へのメール送信**でよいものとし、**紙による確認資料の提出は不要**とする。
- 変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日を除き15日間に満たない場合は、変更時の登録申請は省略できる。

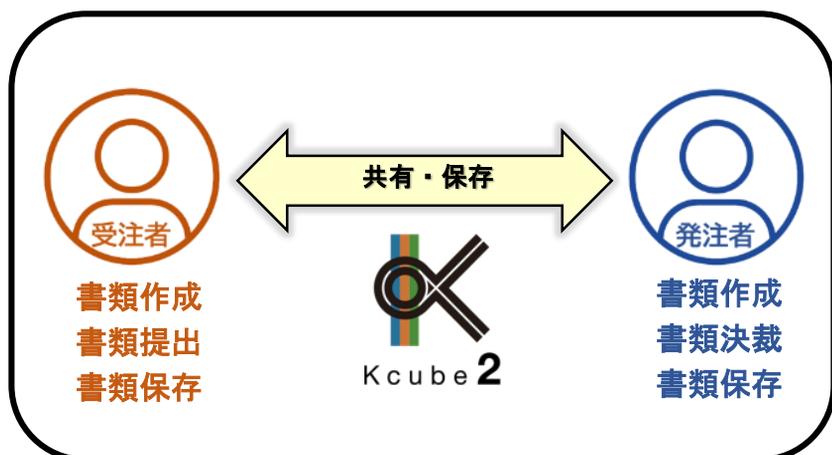
## 18. 工事関係書類の電子化

【参照】

・書類提出マニュアル

### 工事情報共有・保存システム（Kcube2）による書類の電子化

- Kcube2により電子データで提出する書類は、紙での提出は不要とする。（二重提出不要）
- Kcube2による電子データの提出方法は、クライアントツール又はPDF等のどちらか一方（電子データとの二重提出不要）とする。



電子データで提出するものは、紙での提出不要

# 19. 工事関係書類一覧表

【参照】  
・書類提出マニュアル

## 書類作成者、書類提出媒体、提出先、書類保存者の明確化

- 工事関係書類一覧表（標準例）により、書類ごとに**書類作成者、提出先、書類提出媒体、提出先、書類保存者**を一覧にまとめ、**役割分担を明確化する。**
- 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。
- 工事関係書類一覧表（標準例）を活用し、工事毎に**書類一覧**を作成し、工事打合簿により**書類一覧を受発注者が相互に共有する。**

書類提出マニュアル抜粋

### 【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	Koube2への 書類保存者	
					受注者 (監督員)	発注者 (監督員)	電子	紙		受注者 (監督員)	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	○	
	監督員	監督員通知書	契約締結時	契9条		○		○	受	○	
	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)・専門技術者届	契約締結日から14日以内	契10条	○			○	監→発		○
		雇用関係確認指示書	必要の都度	仕1-7-1		○		○	監	○	
		雇用関係確認報告書	必要の都度	仕1-7-1	○			○	監		○
	低入札価格調査の対象工事	低入札価格調査資料	契約締結前	入指15,仕1-17-5	○			○	発		○
		工程表	工程表提出書	契約締結後から14日以内	仕1-19-1	○		○	監→発		○
	工事費構成内訳書	工事費構成内訳書	契約締結後から14日以内	仕1-44-1	○			○	監→発		○
		火災保険等	火災保険建設工事保険等証券	締結後直ちに	契57条	○			○	発	○
		監督員及び主任補助監督員等	副監督員等通知	必要の都度	仕1-6-2,3,4		○		○	現	○
施工前	保全安全管理者	保全安全管理者通知	工事着手前	仕1-25-8	○			○	監	○	
	設計業務	管理技術者届、照査技術者届		仕1-18-2	○			○	監	○	
	建設業退職金共済組合	建設業退職金収納書届	契約締結後1ヶ月以内	仕1-54-4	○			○	発		○
		証紙購入予定時期申出書		仕1-54-4	○			○	発		○
		建設業退職金収納書未提出理由書		仕1-54-4	○			○	発		○
		掛金収納書(追加購入)		仕1-54-4	○			○	発		○
	コリンズ登録	登録のための確認のお願い(受注時)	契約締結後15日以内に登録	仕1-53	○			○	監		○
		登録内容確認書(受注時)		仕1-53	○			○	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1-52-1	○			○	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1-20-1	○			○	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1-28-1	○			○	監		○	
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1-28-2(1)	○			○	監		○	
	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1-28-2(1)	○			○	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1-28-2(3)	○			○	監		○	
関係官公署及び関係会社への手続き	関係機関協議の報告	随時	仕1-10	○			○	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1-11-3,4	○			○	監		○	
施工体制台帳	施工体制台帳	工事着手前	仕1-14-2	○			○	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		仕1-17-2			○	○	○	現	○	
	調査・試験等計画確認願					○	○	○	監	○	
	調査・試験等計画確認書						○	○	現	○	
	調査・試験等成果発表確認願						○	○	監	○	
図面の実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	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	設計図書変更確認願		仕1-18-3(1)	○			○	監		○	
くいの照査	くいの照査結果報告書	工事着手前	仕1-21-2	○			○	監		○	
現場測量	起工測量報告書	工事着手前	仕1-21-3	○			○	監		○	
	くいの保全	用地境界くい移動確認願	工事着手前	仕1-21-4	○			○	監		
		用地境界くい移動確認書	工事着手前	仕1-21-4			○	○	現	○	
工事看板の設置	工事看板設置確認願	工事着手前	仕1-59	○			○	監		○	
	工事看板設置確認書	工事着手前	仕1-59			○	○	現	○	○	

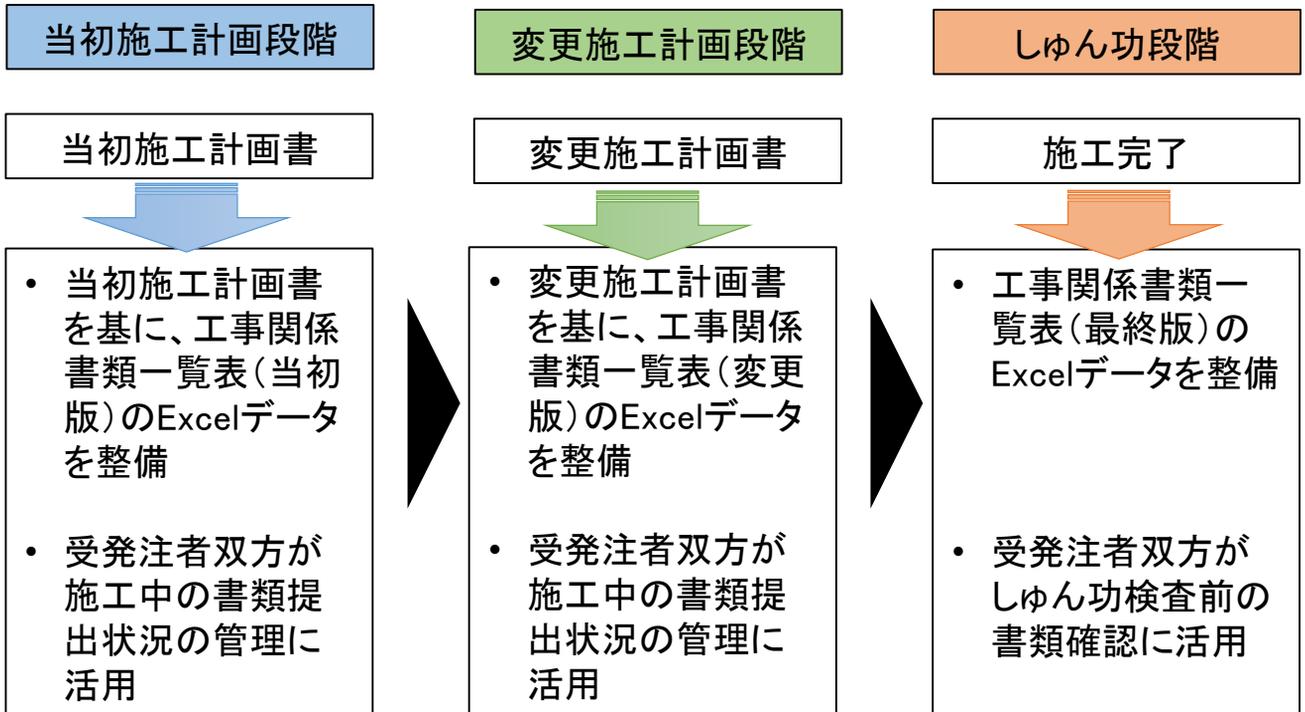
提出先: T 発

【参照】

・書類提出マニュアル

## 書類作成者、書類提出媒体、提出先、書類保存者の明確化

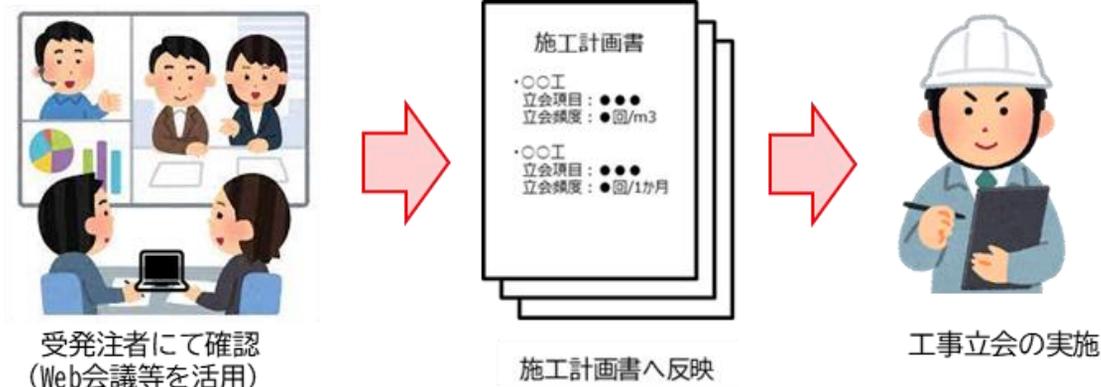
- 施工中は**工事の変更**に応じ、**書類一覧を見直し**する。
- 見直した書類一覧は、**変更の都度、受発注者双方で確認**する。



## 20. 検査及び遠隔臨場等

施工計画書作成の前段階で、検査・立会項目、頻度等を確認

- 工事で必要となる検査及び立会の項目・頻度が**過剰と**ならないよう**施工計画書の作成前段階**で受発注者双方により**確認**する。なお、受発注者双方による確認は、**Web会議等**を活用し**移動時間の削減**に努める。



【参照】

・工事記録写真等撮影要領

監督員が実施した検査・立会写真は不要

- **監督員が検査・立会**を実施した場合は、**写真不要**とする。
- 監督員は立会写真を受注者に要求しない。



【参照】

・工事記録写真等撮影要領

## 監督員が実施した検査・立会での手書きによる実測値は不要

- 監督員が立会した**実測値は原則、電子的な方法で記録**するものとし、実測値やサインの手書きは不要とする。タブレットを所持していない場合等、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない。(立会者、立会実測値が記載されていれば良い。)

### 《電子的な記録方法例》

- ・現場でタブレット等を用いて直接データを記録
- ・現場でメモした実測値をテキスト機能等を活用して記録



タブレット等を用いて直接記録

あいう → あいう

テキスト機能を活用し手書きを活字に変換

【参照】

・遠隔臨場実施要領

## 遠隔臨場を活用し、効率的な検査・立会の実施

- 遠隔臨場の活用は、**移動時間や工事立会の待ち時間の軽減**となり、受発注者共に効率化となるため、**積極的に活用**する。
- 施設工事の「総合試験調整」は原則遠隔臨場不可とする。
- 山間部等の現場条件により通信環境整備が必要な場合は、監督員と受注者で協議する。

【現場】



【NEXCO事務所】



現場と立会者双方が映った画面のスクリーンショット及びデータのKcube2への登録は不要



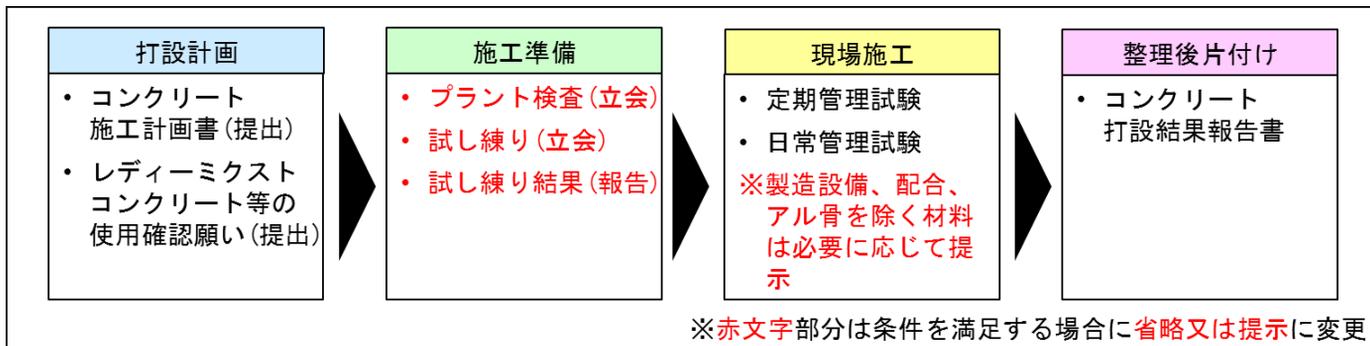
【参照】

・コンクリート施工管理要領

コンクリートの提出書類は、一定の品質基準を満たした配合であれば、試し練りの省略、各種試験は提示

- ㊦マーク使用承認工場で製造されたJISマーク表示認証製品で、その配合がNEXCOが定める品質基準を満足するものについては、**試し練りを省略**とする。
- 基準試験、定期管理試験及び日常管理試験の提出書類についても、**必要に応じて提示**とする。

【コンクリート施工管理要領の改定による書類削減イメージ】



【参照】

・コンクリート施工管理要領

鉄筋の基準試験における引張試験及び曲げ試験は不要

- JIS G 3112認証の鉄筋の基準試験における、引張試験、曲げ試験は、提出されたミルシート（電子ミルシートを含む）の値で確認する。



【参照】

・土木工事共通仕様書

## 数量の検測に係る数量根拠の書類の簡素化

- 事例として、交通安全要員の数量の検測に係る『交通安全要員実施報告書』は、交通規制工の実施日毎の各単価項目について「配置人数」を集計した表を記載すれば良く、「作業時間」の記載は不要である。
- 『交通安全要員実施報告書』に交通安全要員に係る作業日報の添付は不要である。

様式第 28 号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

現場代理人 印

### 交通安全要員実施報告書（令和〇〇年〇月分）

(工事名) \_\_\_\_\_

標記工事について、下記のとおり実施しましたので報告いたします。

記

実施日	配置場所	交通安全要員の 単価表の項目	配置人数	備考

(注) 報告内容については、監督員からの要請に応じて提出できるよう、受注者にて保管するものとする。

なお、交替要員については含めないものとする。

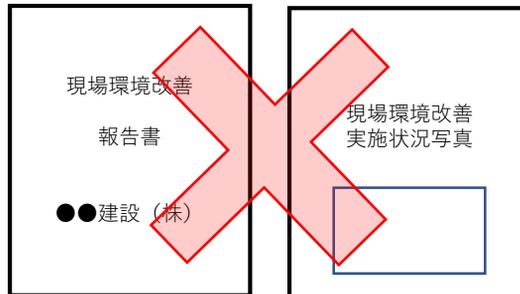
## 23. 現場環境改善

【参照】

・土木工事共通仕様書

現場環境改善に関する実施状況のまとめ及び報告は不要

- 受注者は、**実施状況のまとめ及び報告は不要**とする。
- 現場環境改善については、**施工計画書**に内容を記載し、発注者が現場でその**実施状況を確認**すれば良い。



【参照】

・土木工事共通仕様書

## 24. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは発注者への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠として、マニフェストのコピーの提出は不要とする。
- 契約数量の根拠は、**集計表のみを提出**とし、マニフェストの**提示を受けた発注者が集計表を確認**する。

提出必要 (○)	提出不要 (×)																				
<p><b>数量根拠としてのマニフェスト集計表</b>  <b>※提示されたマニフェストとの照合は監督員が実施</b></p>	<p>マニフェストのコピー  <b>※求められた場合であっても提示のみで良い</b></p>																				
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>集計表</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div> <div> <p>≪集計表に記載すべき主な内容例≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者名（現場代理人名含む）</li> <li>・工事名</li> <li>・搬出業者</li> <li>・収集運搬業者（許可番号含む）</li> <li>・処分業者（許可番号含む）</li> <li>・廃棄物の種類</li> <li>・マニフェスト交付日</li> <li>・マニフェスト伝票番号</li> <li>・マニフェスト毎の搬出量</li> <li>・処分の内容（処理施設、処分日、処理方法）</li> <li>・最終処分の内容（処理施設、最終処分日、処理方法、再生品目）</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p> </div> </div>																					

## 25. 創意工夫等の提出

創意工夫・社会性等に関する提出項目は最大10項目

- 受注者は、自ら立案実施した創意工夫または社会性等（地域への貢献等）として評価できる項目の提出は、**最大10項目まで**とする。
- 10項目を超えた提出は認めない。

様式第19号

### 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	備考	
□創意工夫 「工事特性」で 評価するような 難度を伴わない 工夫	□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代替材の利用 ・ 施工方法の工夫 ・ 施工環境の改善 ・ 仮設計画の工夫 ・ 施工管理の工夫 ・ ICT（情報通信技術）の活用等	
	□品質	・ 土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・ コンクリート材料、打設、養生の工夫 ・ 鉄筋、PCケーブル、コンクリート二次製品等使用材料の工夫	

## 26. しゅん功検査

しゅん功検査の書類準備を省力化

- Kcube2にて提出済の資料は、しゅん功検査用として**印刷・再整理は不要**とする。
- 工事の施工状況等を取りまとめた工事概要、ダイジェスト写真は不要とする。

※しゅん功検査は適正に行う必要がある。