

施設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5年7月

中日本高速道路株式会社

目 次

第1章 策定の背景と目的	1
第2章 施設工事関係書類提出・保存の標準化	
2-1 位置付け	2
2-2 施設工事関係書類	2
2-3 工事情報共有・保存システム(Kcube2(施設))の活用	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(施設工事の例)>>	

第1章 策定の背景と目的

「本マニュアルの目的（ポイント）」

施設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。

（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。

中日本高速道路株式会社（以下「NEXCO」という）では、令和 3 年に施設工事請負契約における設計変更ガイドラインを制定し、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見える化し、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として「紙とデータの二重提出の解消」を目的とした、「施設工事関係書類提出マニュアル」を作成しました。

第2章 施設工事関係書類提出・保存の標準化

2-1 位置付け

本章では、施設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施設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施設工事関係書類の簡素化・効率化を図るものである。

2-2 施設工事関係書類

- 1) 施設工事関係書類とは、施設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、「契約書類 施設工事共通仕様書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、施設工事共通仕様書に規定されている書類	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、技術提案書、施設工事共通仕様書（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	施設工事施工管理要領に規定されている書類
その他の書類	施設工事共通仕様書（第1章総則を除く）に規定されている書類、国土交通大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」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（施設））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、全ての施設工事で工事情報共有・保存システム（Kcube2（施設））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、施設工事共通仕様書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

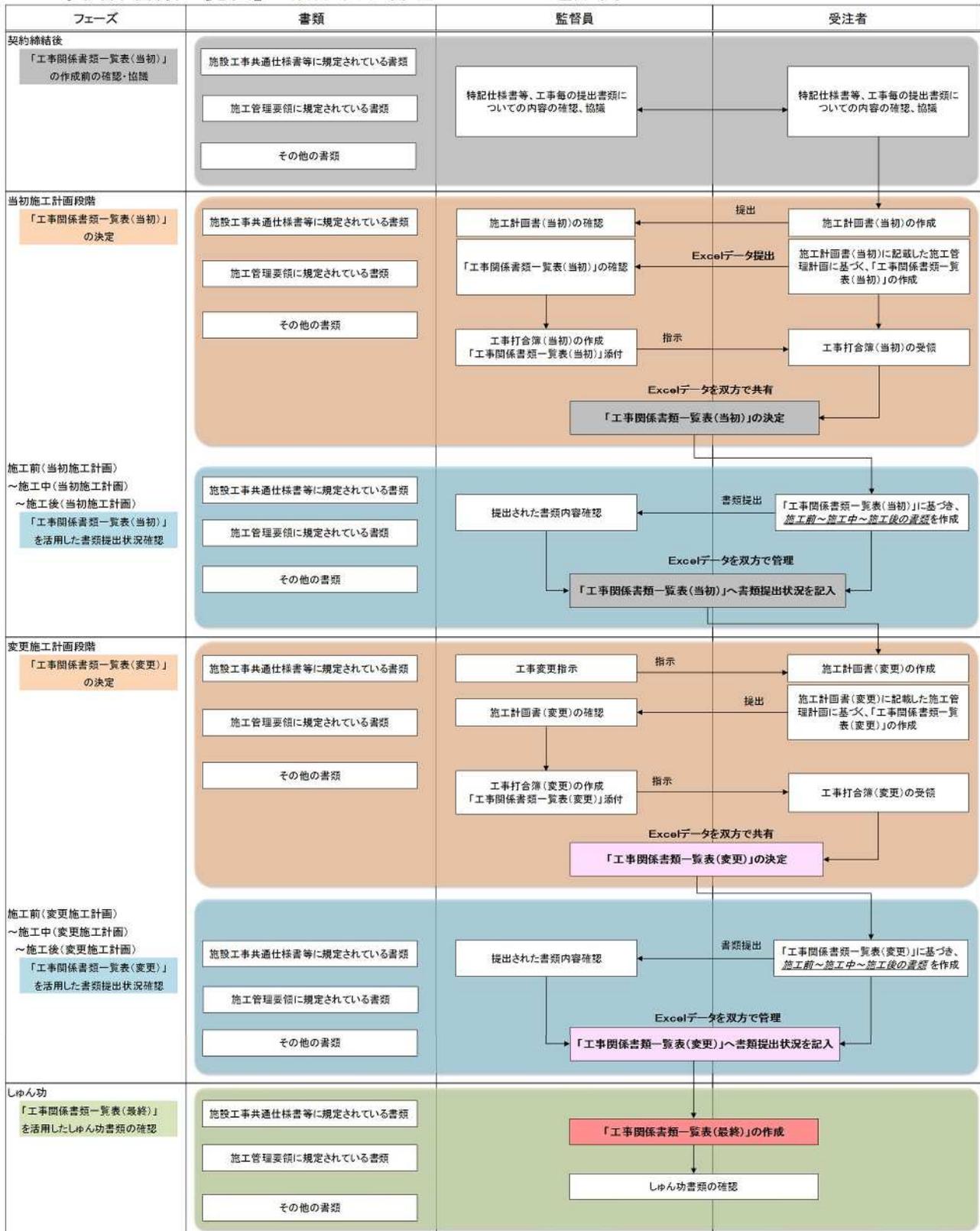
ロ) 施設工事における「工事関係書類一覧表」の例

下記2-4「その他」に、施設工事における「工事関係書類一覧表」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（施設）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（施設）への書類保存者」はKcube2（施設）にデータ保存するものとする。

ただし、監督員が秘密保持に関するものと指示する書類（機器間の通信に係る情報等）にあつては、紙により監督員へ提出することとし、Kcube2（施設）へのデータ保存を行わないものとする。

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（施設）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（施設）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（施設）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	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (確認)		
<p>「工事関係書類一覧表」(当初または第●回変更)について</p> <p>施設工事共通仕様書第46節について、施設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。</p> <p>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(施設)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。</p> <p>(添付資料)「工事関係書類一覧表」(当初または第●回変更)</p>			
処理・回答	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	上記について受領します。 [年 月 日]	

監督員	主任補助監督員	現場代理人

(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。

【巻末資料】 施設工事関係書類の簡素化

目 次

1. 目的	1
2. 施工体制台帳	1
3. 創意工夫の提出	1
4. 施工計画書	3
5. 機器及び材料	3
6. 工事中の安全確保	3
7. 建設副産物	3
8. 検査及び立会い	4

1. 目的

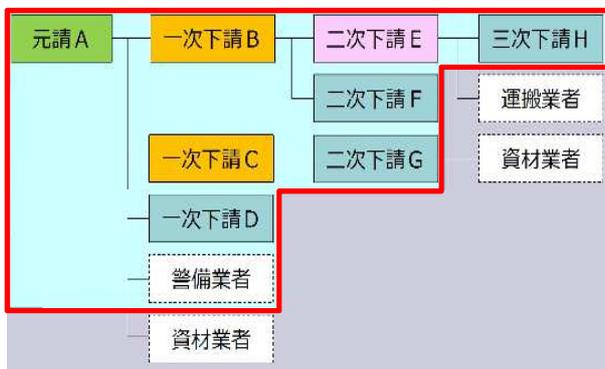
本資料は、施設工事共通仕様書等の契約書類に基づき受発注者が作成している施設工事関係書類において、これを必要最小限とすべく簡素化を図るとともに、受発注者間で作成が必要な書類における役割分担の明確化、書類の電子化、遠隔臨場の活用等により、工事の円滑な施工と受発注者双方の働き方改革の推進を図るための留意点をまとめたものである。

2. 施工体制台帳

受注者は、建設業法施行規則により施工体制台帳を作成・提出することとされているが、添付資料においては必要最小限とし、添付不要な書類は提出不要とする。

ただし、監督員が提出を求めた場合、受注者はその指示に従うものとする。

《施工体制台帳の作成範囲》



《施工体制台帳の構成》

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)	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)
【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	○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》

- ・ 建設業許可の写し
- ・ 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

3. 創意工夫の提出

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に関する事項について、工事完了までに監督員に提出することができるとしているが、膨大な項目数を提出されるケースもあり、受注者においては資料の作成、発注者においては資料の確認に多大な時間を要することから最大10項目までとし、超過した項目の提出は認めないものとする。

高度技術・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	
<input type="checkbox"/> 高度技術 工事全体を通して他の類似工事に比べて特異な技術力	<input type="checkbox"/> 施工規模		
	<input type="checkbox"/> 構造物固有	既設施工と新設施工の機能拡充又は構造の拡充 運用中の既設設備や建物機能を確保しながらの施工	
	<input type="checkbox"/> 技術固有	特殊な工種及び工法 新工法(機器類を含む)及び新材料の適用	
	<input type="checkbox"/> 自然・地盤条件	湧水、地化水の影響 軟弱地盤、支持地盤の状況 制約の厳しい作業スペース等 気象現象の影響 地滑り、急流河川、潮流等、動植物等	
	<input type="checkbox"/> 周辺環境等、社会条件	埋設物等の地中内の作業障害物 鉄道・併用中の道路・建築物等の近接施工 騒音・振動・水質汚濁等環境対策 作業スペース制約・現道上の交通規制 廃棄物処理	
	<input type="checkbox"/> 現場での対応	災害等での臨機の処置 施工状況(条件)の変化への対応	
<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 創意工夫 「高度技術」で評価するほどでない軽微な工夫	<input type="checkbox"/> 準備・後片付け		
	<input type="checkbox"/> 施工関係	加工組立等の工夫 配線、配管等での工夫 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、品質管理の工夫	
	<input type="checkbox"/> 品質関係		
	<input type="checkbox"/> 安全衛生関係	安全施設・仮設備の配慮 安全教育・講習会・パトロールの工夫 作業環境の改善、交通事故防止の工夫	
	<input type="checkbox"/> 施工管理関係		
<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 社会性等地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	地域の自然環境保全、動植物の保護 現場環境の地域への調和 地域住民とのコミュニケーション ボランティアの実施	

提出項目は合計10項目まで

1. 該当する項目の□にレマーク記入。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。

4. 施工計画書

- 1) 準備工の着手にあたっては、現場組織表、準備工に関する施工計画、安全管理、緊急時の体制及び対応や再資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法など必要最小限の項目のみの施工計画書を提出すれば良いものとする。
ただし、施設工事共通仕様書第1章「総則」第2.2節及び特記仕様書の安全に関する内容はこの限りではない。
- 2) 変更施工計画書においては、施設工事共通仕様書第1章「総則」1.19.3のとおり、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合に提出するものであり、施工方法の変更を伴わない数量のわずかな増減など軽微な変更の場合は、提出不要とする。
- 3) 変更計画書の提出においては、変更が生じない資料の提出は不要とし、項目の追加等による頁番号や項目番号の修正も不要とする。ただし、受発注者においては、工事の施工にあたり遵守すべき施工計画書を誤らないよう注意するものとする。

5. 機器及び材料

- 1) 工事に使用する材料の確認は設計図書や施設工事施工管理要領で監督員の確認が必要なものとのみとする。
- 2) Kcube2（施設）により提出する品質規格の証明書への受注者の押印は不要とする。
なお、添付資料は最小限（製品カタログの添付は不要）とする。
- 3) 試験成績報告書は提出または提示が必要なものとのみ作成すれば良いものとする。

6. 工事中の安全の確保

監督員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し、実施した際の研修・訓練等資料については、監督員から求められた場合のみ提示すればよいものとし、受注者が整備・保管を行うものとする。

7. 建設副産物

受注者は、「産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェスト」（以下「マニフェスト」という。）により、適正に処理されていることを確認しなければならないとされているが、マニフェストにおいては、監督員が求めた場合に提示するものとし、マニフェストのコピーの提出は不要とする。

また、数量根拠としてのマニフェストの写しの提出も不要とし、集計表のみの提出でよいものとし、マニフェストの提示を受けた監督員が集計表の確認をするものとする。

《提出必要》

数量根拠としてのマニフェスト集計表

集計表			

提示されたマニフェストとの照合を
監督員が実施

《提出不要》

マニフェストの写し



マニフェストの写しの提出不要
※求められた場合の提示のみで良い

《集計表に記載すべき主な内容例》

受注者名（現場代理人名含む）、工事名、搬出業者、収集運搬業者（許可番号含む）、処分業者（許可番号含む）、廃棄物の種類、マニフェスト交付日、マニフェスト伝票番号、マニフェスト毎の搬出量、処分の内容（処理施設、処分日、処理方法）及び最終処分の内容（処理施設、最終処分日、処理方法、再生品目）等

8. 検査及び立会い

- 1) 遠隔臨場の活用は、異動時間や工事立会の待ち時間の軽減となり、受発注者共に効率的となることから積極的に活用する。
活用にあたっては、「遠隔臨場実施要領 令和4年4月（中日本高速道路株式会社）」（以下「実施要領」という。）によるものとする。
- 2) 実施要領第3章「遠隔臨場の工種・項目」3-1（ア）、（イ）、（ウ）において、ICT技術等の活用や現場での創意工夫により遠隔臨場が可能と監督員が判断した場合は遠隔臨場も可とする。
- 3) 工事記録写真等撮影要領（施設編）に記載のあるとおり、工事立会において監督員が検査・立会を実施したものは写真の撮影は不要である。
ただし、立会いを省略した場合においては施設工事共通仕様書第1章「総則」1.27.4によるものとする。
- 4) Kcube2（施設）への登録の際は必要資料のみとし、過度な資料の添付は不要とする。