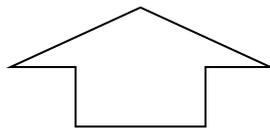
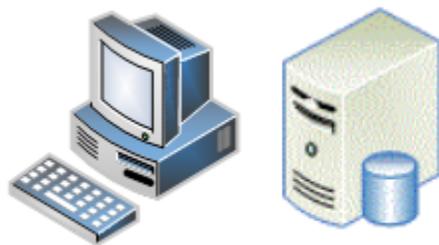


港湾工事関係書類スリム化の 手引き



令和8年3月
国土交通省 港湾局

| | |
|-------------------------------------|--------|
| 目的・適用 | ……P.1 |
| 【着工時】 | |
| 着-① 全書類の電子化 | ……P.4 |
| 着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化 | ……P.5 |
| 着-③ 工事書類の二重化防止対策 | ……P.6 |
| 着-④ 照査結果による作業分担の明確化 | ……P.7 |
| 着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化 | ……P.8 |
| 着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略 | ……P.10 |
| 着-⑦ 工事品質確保調整会議における書類作成の 役割分担の明確化 | ……P.13 |
| 着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化 | ……P.14 |
| 着-⑨ 工事現場従事者の労働環境改善の周知徹底 | ……P.15 |
| 【施工時】 | |
| 施-① 提出書類の削減 | ……P.16 |
| 施-② 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化 | ……P.17 |
| 施-③ クイックレスポンスの徹底 | ……P.20 |
| 施-④ 週間工程表様式による書類の集約 | ……P.21 |
| 施-⑤ 支給品・貸与品資料の提出省略 | ……P.22 |
| 施-⑥ 産業廃棄物管理表(マニフェスト)の提出省略 | ……P.22 |
| 施-⑦ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略 | ……P.23 |
| 施-⑧ 特殊車両通行許可書の提出省略 | ……P.24 |
| 施-⑨ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略 | ……P.24 |
| 施-⑩ 建退共 購入状況報告書の提出省略 | ……P.25 |
| 施-⑪ 臨場確認時の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略 | ……P.26 |
| 施-⑫ 材料確認時の臨場写真の省略・提出書類の簡素化 | ……P.28 |
| 施-⑬ 遠隔臨場活用による効率化 | ……P.29 |
| 施-⑭ 工事写真 撮影頻度の簡略化 | ……P.30 |
| 【検査時】 | |
| 検-① 検査書類限定型試行工事の取組 | ……P.31 |
| 検-② 工事検査の簡略化 | ……P.32 |
| 検-③ 品質管理・出来形管理資料の簡素化 | ……P.33 |
| 検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化 | ……P.34 |
| 検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略 | ……P.35 |
| 検-⑥ オンライン電子納品の活用 | ……P.36 |

背景

建設現場に従事する現場技術者の業務は、施工・品質の管理に加え、工事関係書類の作成や工事関係者等との調整など、多岐にわたっている。

特に、工事関係書類の作成については、日常的に作成する書類だけでなく、設計変更に係る書類への対応もあり、時間外労働の要因になっているとの指摘がある。

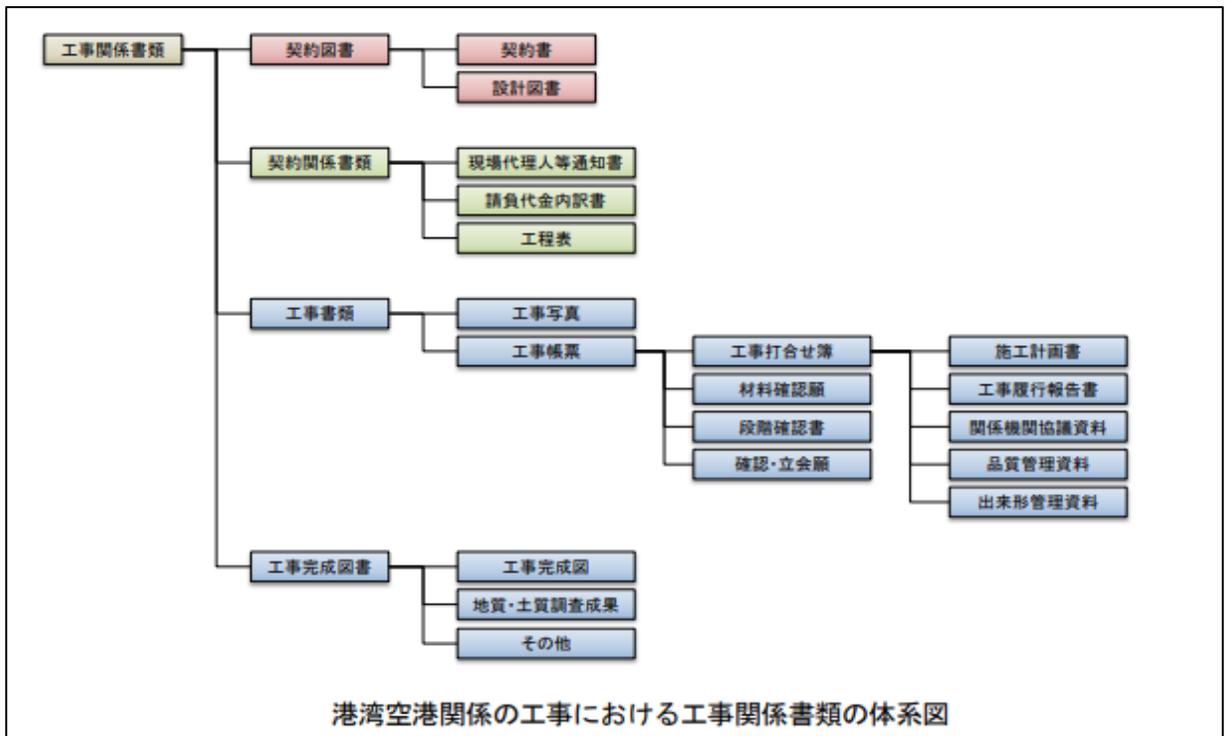
令和6年4月からの改正労働基準法の完全施行され、建設業に対して時間外労働の罰則付き上限規制が適用されたことから、工事関係書類作成の負担軽減が必須となっている。

目的

港湾関係工事における工事関係書類を必要最小限に簡素化(以下、スリム化)し、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、工事書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議等の活用を図ることで、受発注者双方の働き方改革を推進することを目的とする。

なお、本手引きにおける工事関係書類の概念は以下の通りである。

工事関係書類の概念

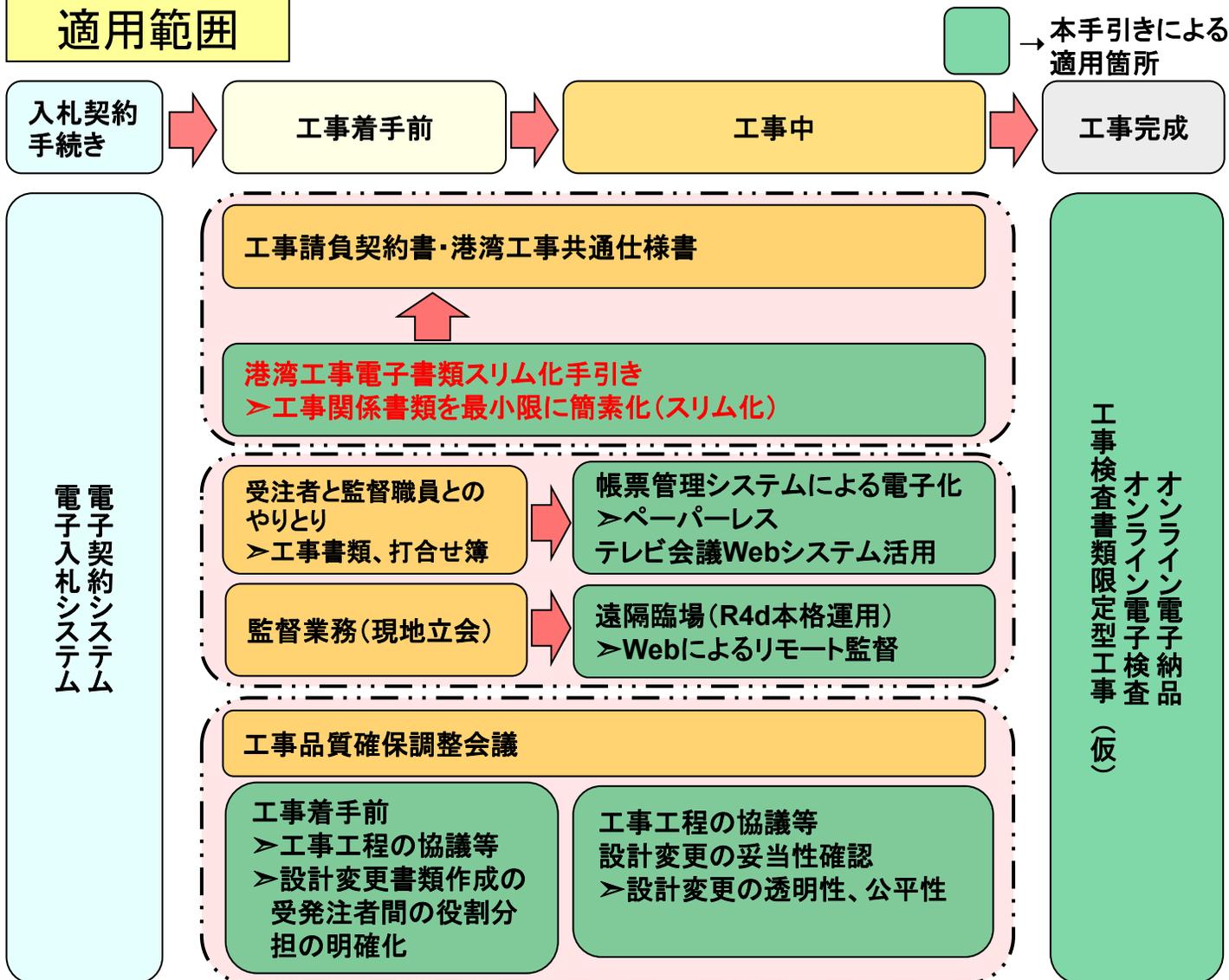


目的・適用

手引きの位置付け

- 本手引きは、工事請負契約書・港湾工事共通仕様書に基づき作成する工事関係書類について、スリム化する方法や削減可能な項目を提案するものである。
 - 受注者及び発注者は、本手引きを踏まえ、工事関係書類のスリム化の促進を図るものとする。
 - 主な対象は国が発注する港湾(海岸含む)工事とする。
 - 但し、地方公共団体等が発注する港湾工事においても、本手引きを準用することを推奨する。
- ※受注者の社内で必要とされる工事関係書類の作成を妨げるものではない。
 ※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。

適用範囲



適用項目

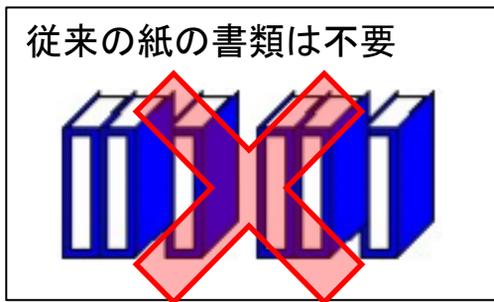
| | | |
|-----|----------|--|
| 着工時 | 工事契約 | <ul style="list-style-type: none"> 着-① 全書類の電子化 着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化 着-③ 工事書類の二重化防止対策 着-④ 照査結果による作業分担の明確化 |
| | ↓ | |
| | 施工計画書作成 | <ul style="list-style-type: none"> 着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化 着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略 |
| | ↓ | |
| | 品質確保調整会議 | <ul style="list-style-type: none"> 着-⑦ 工事品質確保調整会議における書類作成の役割分担の明確化 着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化 着-⑨ 工事現場従事者の労働環境改善の周知徹底 |
| | ↓ | |
| 施工時 | 施工 | <ul style="list-style-type: none"> 施-① 提出書類の削減 施-② 工事打合せ簿の簡素化、作成分担明確化 施-③ クイックレスポンスの徹底 施-④ 週間工程表様式による書類の集約 施-⑤ 支給品・貸与品資料の提出省略 施-⑥ 産業廃棄物管理表(マニフェスト)の提出省略 施-⑦ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略 施-⑧ 特殊車両通行許可書の提出省略 施-⑨ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略 施-⑩ 建退共 購入状況報告書の提出省略 |
| | ↓ | |
| | 施工状況確認等 | <ul style="list-style-type: none"> 施-⑪ 臨場確認時の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略 施-⑫ 材料確認時の臨場写真省略及び提出書類の簡素化 施-⑬ 遠隔臨場活用による効率化 施-⑭ 工事写真 撮影頻度の簡略化 |
| | ↓ | |
| 検査時 | 工事検査 | <ul style="list-style-type: none"> 検-① 検査書類限定型試行工事の取組 検-② 工事検査の簡略化 検-③ 品質管理・出来形管理資料の簡素化 検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化 検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略 |
| | ↓ | |
| | 目的物引き渡し | <ul style="list-style-type: none"> 検-⑥ オンライン電子納品の活用 |

【着工時】

着-① 全書類の電子化

工事帳票管理システムを活用し、工事書類は電子データで管理。

- 工事帳票管理システムは、工事書類の処理の迅速化等を目的として開発されたシステムである。
- 同システムは、工事書類に係る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あり、工事書類を電子データで管理する。
- 全ての工事において同システムを活用し、作成する全ての工事書類を電子データで管理することにより、紙媒体でのやりとりを不要とする。
- 工事写真は従来どおり電子媒体で納品し、提出する。（「電子納品ガイドライン」に準拠する。）



CD納品不要

オンライン電子納品

成果品もWebを通じて納品

着-② コリンズ(CORINS)登録時の簡素化

登録の確認にあたり、工事書類の作成は不要とする。

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督職員へメールを送信することで対応する。
- ※ 別途、紙の確認資料の提出は不要とする。
- 監督職員は、メール送信された登録内容を確認のうえ、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信する。
- ※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要とする。
- 工事帳票管理システムによる受注者の提出は不要とする。
- 「登録内容確認システム」を活用している場合、同システムで承認を行う。
- ※ 「登録内容確認システム」の活用を推奨する。
- 契約変更日と工事完成日の間が土・日曜日、祝日を除き、10日に満たない場合は、契約変更時の登録は不要とする。
- 工事完成時の登録は、完成検査後に登録することで良い。

契約金額や工期のみの変更の場合はコリンズ登録を不要とし、工事完成時等において登録することで良い。

- これまでのコリンズ登録については、変更の都度、10日以内に登録を行っている。
- 契約金額や工期のみの変更の場合には、即時のコリンズ登録を省略し、工事完成時等において、他項目と纏めて登録することで良い。

着-③ 工事書類の二重化防止対策

工事書類の提出は電子化を原則とし、工事書類の二重提出を防止するため、工事着手時に受発注者間にて書類作成の役割分担を協議。

○ 着工前に「地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】」に基づき、工事書類の提出方法や電子納品の形式等について受発注者間で協議し、明確にする。

※「電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(工事用)」を用いて、受発注者間にて協議すること。

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(工事用)

Table with multiple sections: (1)協議参加者, (2)工事管理情報, (3)適用規程・基準, (4)利用ソフト等, (5)インターネットアクセス環境. Includes fields for names, dates, and various checkboxes for standards and software.

⑧ 電子納品フォルダ・ファイル構成

Table showing folder and file structure for electronic submission, including folders like 'サブフォルダ' and files like 'INDEX_C.XML', 'DRAWING', etc.

※4 発注者から発注図CADデータの提供の有無に問わず、電子納品の対象とする。
※5 運用にあたってはCAD 製図基準に関する運用ガイドライン(H29.3) (P54～57)等を参考とする。
※6 各業種で適用した電子納品送付の場合の記入例を示す。

⑨ 工事現場管理システムを利用する書類と電子納品対象書類

Table mapping document types to system usage and submission status. Columns include 'フォルダ構成', '書類名称', '工事現場管理システム利用', '発注者/受注者', and '備考'.

Table detailing document submission status for various categories like '施工管理', '工程管理', 'PLAN', '施工状況', and 'OTHERS'. Includes checkboxes for '協議書', '連絡書', etc., and '電子納品' status.

Table for '⑩ 電子納品' (Electronic Submission) and '⑪ 電子納品品の検査' (Inspection of Electronic Submission Items). Details submission methods and inspection procedures for various document types.

※11 オンライン電子納品の場合は電子

着-④ 照査結果による作業分担の明確化

設計図書の照査における資料作成においては、「港湾工事の契約変更事務ガイドライン」を遵守し、発注者及び受注者における作業分担の明確化を行うこと。



発注者

【発注者が実施する部分】

- 受注者が実施した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、追加調査等は発注者が実施する。
※協議を踏まえ、受注者に作成を指示する場合は、発注者がその費用を負担する。



受注者

【受注者が実施する部分】

- 設計照査の結果を説明するための資料作成は受注者が実施する。(地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

港湾工事における契約変更事務ガイドライン

https://www.mlit.go.jp/kowan/kowan_fr1_000007.html

【着工時】

着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化

概算・概略数量発注に加え、通常工事においても、設計照査後に工事内容が確定してから施工計画書を作成・提出。

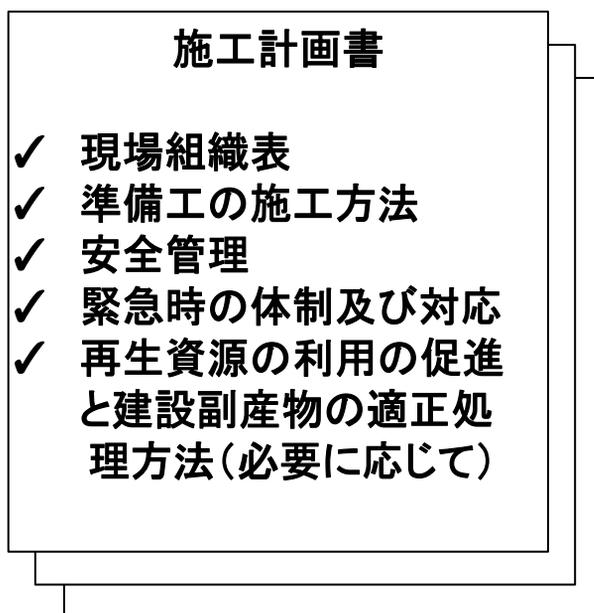
準備工の着手は、必要最小限の項目について施工計画書を提出。

- 施工内容が確定されていない工種に係る施工計画書の提出は不要とする。
- 概算・概略数量発注の場合は、施工する内容が正式に指示された段階で、当該工種の着手前までに施工計画書を提出する。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目を記載した施工計画書を提出する。



概算・概略範囲の
施工計画書は不要
(内容確定後に作成)

準備工着手時における 記載項目



準備工の休憩所設置



準備工の仮設トイレ設置



着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化

施工計画書への工事数量表や発注図面の添付は不要。

- 工事数量表や発注図面については、特記仕様書に記載または添付されているため、施工計画書への添付を不要とする。

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は作成・提出は不要。

- 数量の増減等に係る軽微な変更や施工方法の変更が無いなど、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・提出は不要とする。

（「軽微な変更」の例）

- 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減や工期のわずかな変更をいう。

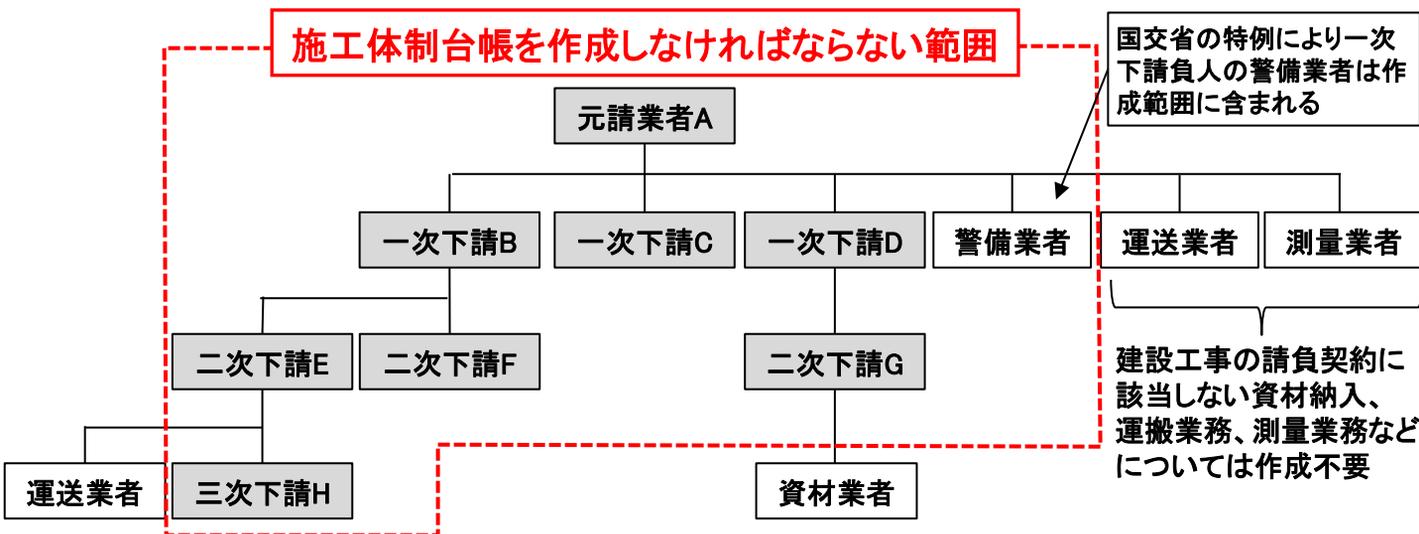
変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出。

- 変更が生じない項目は、変更施工計画書において改めて提出する必要はない。
 - 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ない。
- ※受発注者による協議により、効率的な方法にて変更施工計画書を提出することで良い。

着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略

施工体制台帳及び添付書類は必要最低限の提出。

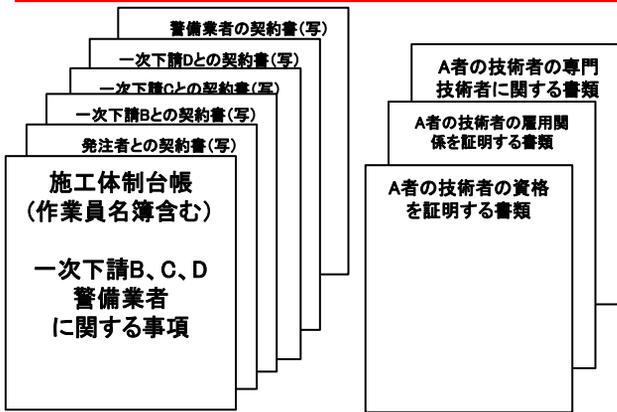
施工体制台帳の作成範囲



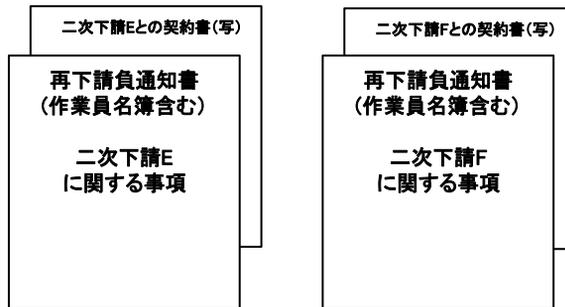
施工体制台帳の作成範囲

※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

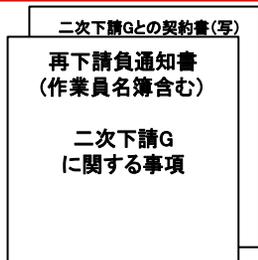
元請業者Aが作成しなければならない書類



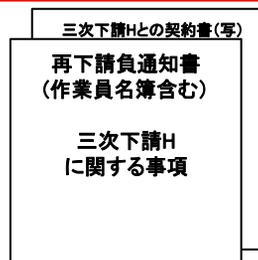
一次下請Bが作成しなければならない書類



一次下請Dが作成しなければならない書類



二次下請Eが作成しなければならない書類



【施工体制台帳に添付が不要な書類例】

（「作成が不要な書類」では無いため、受注者で適切に保管すること）

- 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

【施工体制台帳に添付が必要な書類】

（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）
- 元請負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、監理技術者資格証の写しに限る）
- 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書等の写し）
- 主任（監理）技術者、管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（雇用証明書等の写し）

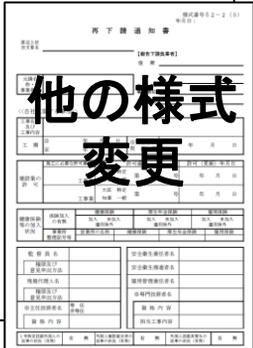
【着工時】

着-⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略

「作業員名簿」のみの変更の場合は、他の様式変更に合わせて提出。また、「作業員名簿」の添付書類は提出不要。

○ 他の様式に変更が生じない場合は、工事の着手時及び完成時に提出する。

「作業員名簿」の変更は、その都度の提出は必要なく、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。



**他の様式
変更**

+



**「作業員名簿」(併せて提出)
変更**

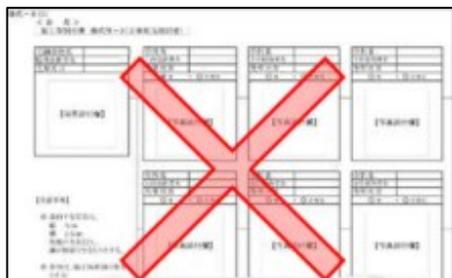
「作業員名簿」の資格・免許等の添付書類は提出不要



提出不要

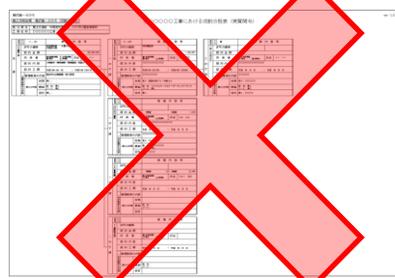
「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要。

工事担当技術者台帳



作成不要

役割分担表



作成不要

施工体制の点検は電子データにより確認。

○ 監督職員、現場技術員は、施工体制の内容確認を電子データで行い、紙の書類の提示や不要な書類の提示を求めない。

着-⑦ 工事品質確保調整会議における書類作成の役割分担の明確化

工事品質確保調整会議において、受注者及び発注者の各々が作成すべき工事関係書類を明確にし、役割分担を徹底。

(港湾工事の契約変更事務ガイドラインを遵守)



受注者

受注者の分担

(事例)

・設計照査の結果を説明するための資料作成(地形図、設計当初との対比図、取り合い図、施工図等)



工事品質確保調整会議



発注者

発注者の分担

(事例)

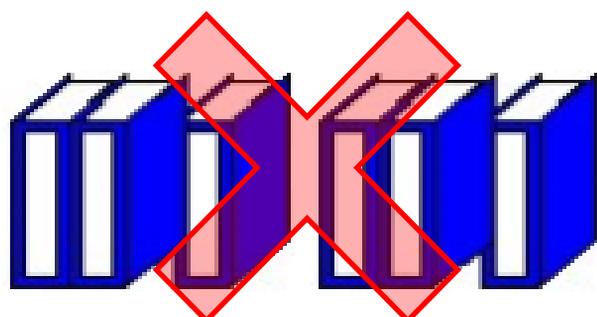
・設計照査の結果により生じた計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算等、追加調査等

※会議後、受注者が上記の作業(図面の再作成、構造計算の再計算等、追加調査等)を実施する場合は、その設計費用を発注者が負担。

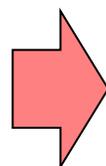
着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化

工事品質確保調整会議をはじめとする各種打合せは、電子データによるペーパーレス化にて開催。

- プロジェクター、タブレット等の利用を推奨し、既存の協議・照査資料の活用に努める。 ※出席者用の紙資料の準備は不要。
- 説明資料は電子データで管理する。
- 受発注者協議のうえ、Web会議等の積極的な活用に努める。



紙資料不要



電子化



データ保存



タブレット等の活用



Web会議の活用

着-⑨ 工事現場従事者の労働環境改善の周知徹底

品質確保調整会議(工事着手時)にて、工事現場従事者の労働環境改善の取組を受発注者にて周知徹底。

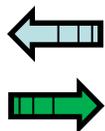
- 工事着工時における品質確保調整会議において、工事現場従事者の労働環境改善の取組について受発注者にて周知徹底し、双方における働き方改革の促進に向けた取組を図る。
- 以下の取組例により、土日・深夜勤務等を抑制し、労働環境の改善を行う。
 - ① 依頼日・時間及び期限
 - ・ 休日、ノー残業デー等、就業時間外に作業を要する期限を設定しない。
(休前日は新たな依頼をしない、また、休日明け日やノー残業デーを依頼の期限としない。)
 - ② 会議・打合せ
 - ・ 就業時間外や昼休みに掛かる恐れのある打合せ時間を設定しない。
 - ・ 打合せはWeb会議等の活用に努める。
 - ③ 就業時間外の連絡
 - ・ 就業時間外の連絡を行わない。(メール等を含む。)
 - ・ 品質確保調整会議にて、受発注者間で、ノー残業デーを情報共有する。

※受注者により、勤務時間や定時退社日等が異なることから、受発注者協議のうえ、柔軟に取り組む。

協議により労働環境改善を厳守



受注者



発注者

【取組例】

- 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない
- 休日明け日(月曜日等)は依頼期限としない
- 昼休みや16時以降の打合せは行わない
- 就業時間外の連絡は行わない
- Web会議等の活用に努める
- 受発注者間でノー残業デーを共有する 等

施-① 提出書類の削減

令和6年度港湾工事共通仕様書に定める、提出書類を削減。

- R6d港湾工事共通仕様書において提出を求めていた様式23、様式32、様式46、様式49、様式51、様式55の書類を削減した。
- 令和6年度まで60種類 → 令和7年度から54種類
- 様式23については、工事帳票管理システムの改良後、削減する。

様式番号 55

休日作業願

令和 年 月 日

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称
現場代理人氏名

下記のとおり休日作業を実施しますので承諾願います。

記

様式番号 32

残工事業確認申請書

令和 年 月 日

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称
現場代理人氏名

令和 年 月 日付けの第 号にて契約締結しました下記工事のスライドとなる残工事業について、令和 年 月 日付けにて確認されたく申請します。

記

様式番号 23

寄託物品
支給材料
買与物件 要求書

令和 年 月 日

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称
現場代理人氏名

様式番号 51

業務確認書

| 工事名 | 年 月 日 | 指示等の区分 | 内 容 | 資料等の有無 | 監督職員 | 現場 代理人 | 主任 技術者 |
|-----|--------|-----------|---|----------|------|-----------|-----------|
| | ○年○月○日 | 承諾 | 下記の事項について承諾 1) ○○○○の施工について承諾 港内作業許可申請書(写し)の提出 | 施工計画書に記載 | | | |
| | ○年○月○日 | 指示(特記仕様書) | ○○○○について指示 | 特記指示あり | | | |
| | ○年○月○日 | 指示(特記仕様書) | ○○○○について指示 | 別紙○号のとおり | | | |

様式番号 49

工期変更事前協議書

令和 年 月 日

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称

下記工事について、契約書第22条に基づき工期の変更を事前協議します。

記

1. 工 事 名

1. 契約年月日 令和 年 月 日 第 号

1. 工 期 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

1. 変 更 工 期 令和 年 月 日

1. 理 由

(注) 1. 理由欄は、詳細に記入すること。
2. 押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を明記する。

様式番号 46

工事再開通知書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
○ 地方整備局局長
○ 地方整備局次長
○ 地方整備局副局長
○ 地方整備局技官

受注者 住所
名称

下記工事について、契約書第○○条第1項に基づき一時中止した工事の再開を通知します。

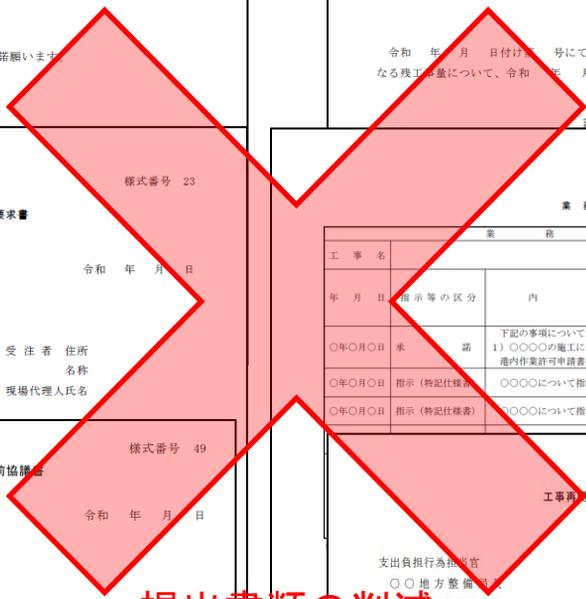
記

1. 工 事 名

1. 契約年月日 令和 年 月 日 第 号

1. 再 開 年月日 令和 年 月 日

(注) 押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を明記する。



提出書類の削減
(必要最小限の書類のみ)

施-② 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

発注者が発議する工事書類は、発注者が作成することが原則。

- 概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成することとする。
 ※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。



【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

様式番号 99

工事打合せ簿（指示・協議・承諾・提出・報告・通知書）

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

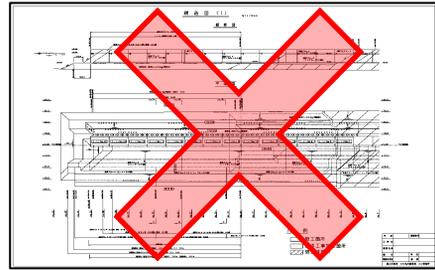
監督職員
国土交通技官 ○○ ○○

| | | | | |
|--|---|--------|--|-------------|
| 発議者 | <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 | 発議年月日 | 令和 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"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 () | | | |
| 工事名 | | | | |
| <small>※1下記について、契約書第○○条第○○項に基づき○します。</small> (内容) | | | | |
| 添付図 業、その他添付図書 | | | | |
| <small>※2変更見込み概算額 万円 <input type="checkbox"/>増 <input type="checkbox"/>減 但し参考値であり、契約変更額を拘束するものではない</small> | | | | |
| 処理・回答 | 発注者 | 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。 | [] 年月日: |
| | 受注者 | 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。 | |

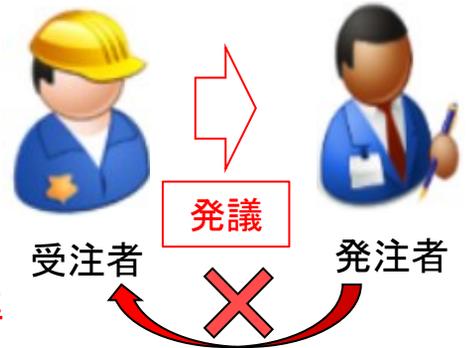
施-② 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

添付資料は、必要最小限かつ簡潔が良い。

- 監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用する。
(内容が確認できれば良い。)
- 出展が明記されていれば、共通仕様書やHP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。



共通仕様書など、基準類のコピーは添付不要



発注者は受注者に過度な説明資料は求めない

既存資料、図面を添付
(内容が確認できれば良い)

工事書類の押印は廃止。

- 「規制改革実施計画」(令和2年7月17日閣議決定)を踏まえ、令和3年4月以降の工事書類の押印を廃止する。

工事打合せ簿 (指示・協議・承認・提出・報告・通知書) 様式番号 99

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

監督職員
国土交通技官 ○○ ○○ **印**

| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 発議者 | <input type="checkbox"/> 発注者 | <input type="checkbox"/> 受注者 | 発議年月日 | 令和 年 月 日 |
| 協議事項 | <input type="checkbox"/> 指示 | <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 | <input type="checkbox"/> その他 () | |
| 以下下記について、契約書第○条第○項に基づきます。 (内容) | | | | |
| 原付図 | 業、その他原付図書 | | | |
| ※変更点のみ既乗録 | 万円 | <input type="checkbox"/> 増 | <input type="checkbox"/> 減 | 但し参考値であり、契約変更額を拘束するものではありません。 |
| 発注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 指示 | <input type="checkbox"/> 承認 | <input type="checkbox"/> 協議 |
| | | <input type="checkbox"/> 報告 | <input type="checkbox"/> 提出 | <input type="checkbox"/> 受理 |
| 受注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 承認 | <input type="checkbox"/> 協議 | <input type="checkbox"/> 報告 |
| | | <input type="checkbox"/> 提出 | <input type="checkbox"/> 受理 | <input type="checkbox"/> 指示 |

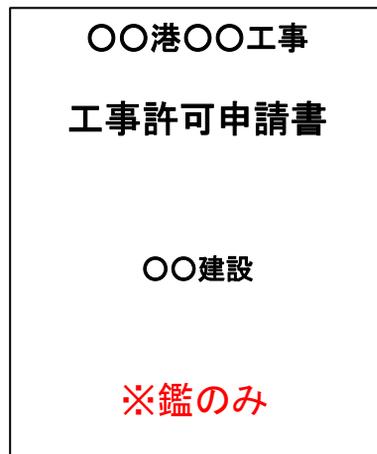
廃止

※工事関係書類は原則「電子データ」による提出のため、「紙」による提出の場合においても押印廃止とする。

施-② 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

諸官庁への申請工事書類は鑑のみの提出で良い。

- 諸官庁への申請工事書類については、諸官庁に提出した鑑のみの提出で良い。
- 但し、施工プロセスチェック時などに、監督職員より申請工事書類を求められた際には提示する。



※工事許可書(鑑のみ)(例)

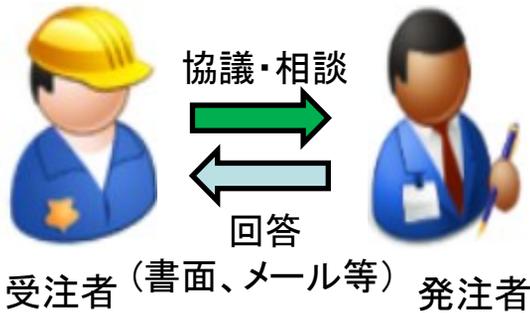
施-③ クイックレスポンスの徹底

受注者から発注者への協議・相談は、「その日のうち」に回答することを原則とし、回答が困難な場合は「回答日」を通知。

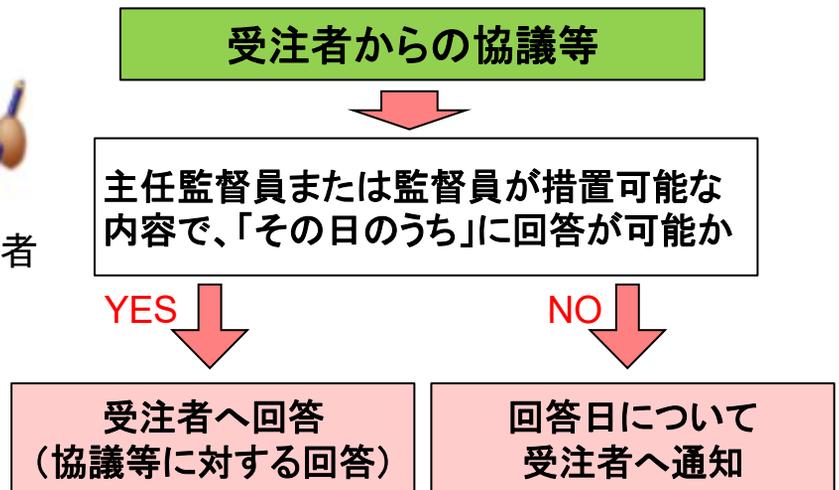
- 受注者からの協議・相談に対する回答にあたり、発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」若しくは「回答日を受注者に回答」することが必要となる。
(港湾工事共通仕様書1-1-46 クイックレスポンス)

- 発注者は「その日のうち」に回答が困難な場合は、「回答日」をメール若しくは書面にて通知する。

- 受注者は、協議の際に発注者が判断可能な資料を提示する。



クイックレスポンスフロー



「その日のうち」に回答が困難な場合は、理由を付し「回答日」を通知する。

例) 上記について、関係機関と協議中のため、令和〇年〇月〇日に回答する。

工事打合せ簿 (指示・協議・承認・提出・報告・通知書) 様式番号 99

受注者名称
現場代理人 ○○ ○○ 殿

監督職員
国土交通技官 ○○ ○○

| | | | | | | | |
|------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 発注者 | <input type="checkbox"/> 発注者 | <input type="checkbox"/> 受注者 | 協議年月日 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 協議事項 | <input type="checkbox"/> 指示 | <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 () | | | | | | |

※1 下記について、契約書第〇〇条第〇〇項に基づき〇〇します。

(内容)

〇〇仕様書〇条〇項に基づき、
〇〇について協議します。

新付図 概、その他新付図書

※2 記入する欄を省略

| | | | | | | | |
|-----|--------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------|
| 発注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 指示 | <input type="checkbox"/> 承認 | <input type="checkbox"/> 協議 | <input type="checkbox"/> 提出 | <input type="checkbox"/> 受理 | します。 |
| 受注者 | 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"/> 受理 | します。 |

※3 上記について、関係機関と協議中のため、令和〇年〇月〇日に回答する。 年月日: _____

支給品・貸与品の「要求」について、工事書類の作成は省略。

- 受領・借用・返還後に、受領書、借用書又は返還書を監督職員を通じて発注者に提出する。
- 週間工程表に支給材要求日、引渡希望日を記載することで、「支給材要求書」の工事書類を省略できる。

マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は省略。

- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、受注者が保管するマニフェストの提示をもって、監督職員・現場技術員等が集計表を確認することとし、マニフェスト(写)の提出は不要とする。

【施工時】
施-⑦ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略

使用する建設機械写真の提出は省略。

- 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する。
(監督職員、現場技術員は建設機械写真の提示を求めない。)

排ガス・低騒音機械確認写真


| | |
|-------|-----------|
| メーカー名 | ○ ○ ○ ○ |
| 形式名 | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 指定番号 | ○ ○ ○ ○ |

機械確認写真の提出は不要

特殊車両通行許可書は、監督職員から請求があった場合のみとし、提示や提出は省略。

- 特殊車両通行許可書の提出は監督職員から請求があった場合に限り、提出するものとして、監督職員への提示や提出は不要とする。
- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要とする。

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出省略。

- 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限り提示するものとし、提出は不要とする。

【施工時】

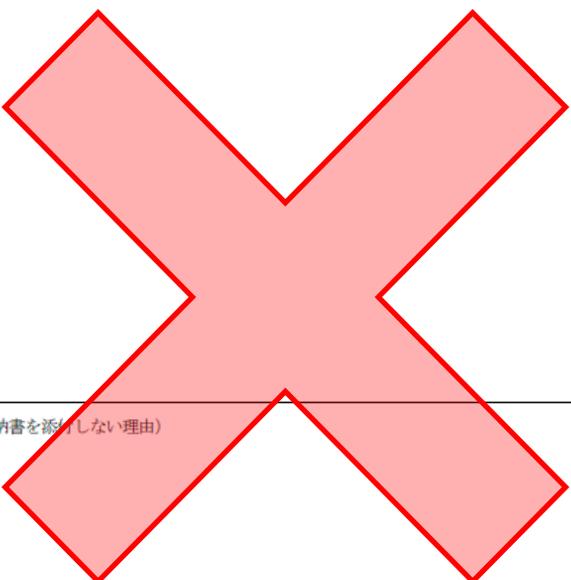
施-⑩ 建退共 購入状況報告書の提出省略

建退共の掛金収納書のみ提出とし、購入状況報告書は省略。

- 建設業退職金共済制度に関し、受注者は掛金収納書のみ提出として、「購入状況報告書」の作成は不要とする。
- 工事完成後は、港湾工事共通仕様書 第1編共通編 第1章総則 1-1-40 6.より、「掛金充当実績総括表」を作成し、提示する。

様式番号 60

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

| 契約月日 | 令和 年 月 日 | 契約額 | 金 | 円 |
|---|----------|-----|---|----------|
| (掛金収納書を添付する。) | | | | |
|  | | | | |
| (掛金収納書を添付しない理由) | | | | |
| 上記のとおり共済証紙を購入したので報告します。 | | | | |
| | | | | 令和 年 月 日 |
| 支出負担行為担当官 <input type="radio"/> 地方整備局長 <input type="radio"/> 地方整備局副局長 <input type="radio"/> 地方整備局次長 <input type="radio"/> 〇〇〇 殿 | | | | |
| (受注者) | | | | |

※建設業退職金共済証紙購入状況報告書

【施工時】

施-⑪ 臨場確認等の実施項目、頻度確認及び臨場写真省略

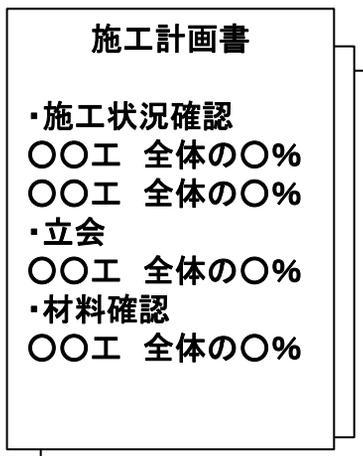
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。

- 施工計画書作成段階において、受発注者で必要な工種、頻度等を確認することにより、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

【施工時】

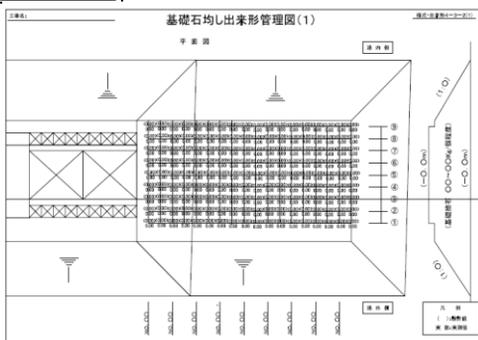
施-⑪ 臨場確認等の実施項目、頻度及び臨場写真の省略

監督職員、現場技術員による臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要。

- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要とする。
- 監督職員、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要とする。
- 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、紙資料に手書きした実測値やサインは不要とする。
手書き資料のスキャニングや帳票管理システムに保存する必要はない。

確認書

添付する資料は
出来形管理図表
設計図等のみ



監督職員による手書き等の
実測値やサイン等は不要

作成・添付不要



紙資料に手書き
した実測値

確認時の新たな
資料の作成
(確認結果記
入様式等)



監督職員、現場技術員
の臨場写真

【施工時】

施-⑫ 材料確認時の臨場写真の省略・提出書類の簡素化

材料確認は、設計図書において指定された材料のみで良い。
また、監督職員等が臨場した場合は写真添付不要。

- 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、不要とする。
- JISマークが表示されている材料・製品等はJISマークの写真の提示に替えて良い。
- 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写真を提出

施工計画書の作成時に
実施項目、確認頻度を確認



設計図書に提出を求められている材料以外は、受注者の責任において整備・保管。

設計図書(共通仕様書、特記仕様書)で工事材料の品質規格証明書等を提出することが定められている

NO

受注者の責任において整備・保管し、監督職員等から求められた場合は提示。

YES

工事書類として材料に関する資料の提出が必要。

設計図書の提出、確認、承認等の記載に伴い、「工事打合せ簿(承諾、提出)」及び「立会願」等の書類を提出。

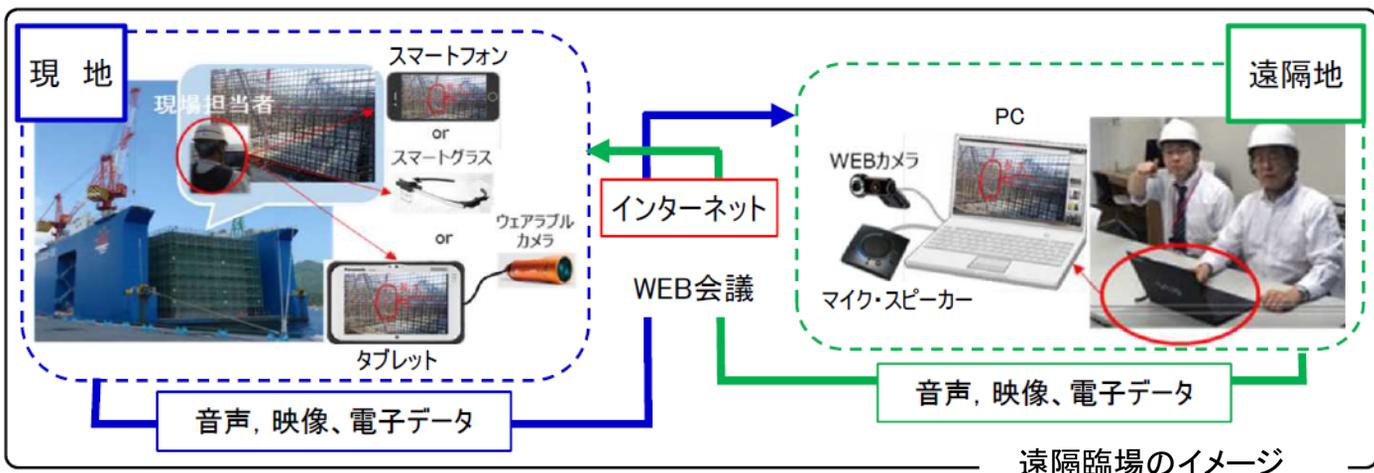
※JIS規格品でJISマークが表示されている材料・製品はJISマークの表示状態を示す写真等確認書類を提示することで良い。

【施工時】

施-⑬ 遠隔臨場活用による効率化

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施。

- 遠隔臨場は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者双方にとっても、効率的な確認立会の実施に効果的な取組であることから、積極的に活用する。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではなく、現場の状況を踏まえ、必要に応じて、現場立会を実施する。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は安全パトロールなど必要な現場の確認に努めることが重要である。



確認画面 (WEB) : 砂の品質確認



【施工時】

施-⑭ 工事写真 撮影頻度の簡略化

同一形状のケーソンやブロックの工事写真については、撮影頻度を緩和。

- 工事写真について、本体工(ケーソン式) ケーソン、被覆・根固及び消波ブロックは、同一形状のケーソン毎、ブロック毎に代表的な1サイクルの写真撮影頻度にて可とする。
(港湾工事共通仕様書 港湾工事写真管理基準)

港湾工事写真管理基準

港湾工事写真管理基準

3-5 本体工(ケーソン式)

| 工種 | 撮影区分 | 撮影項目 | 撮影 | 基準 | 注意事項及び説明 |
|--------------|-------|------------------|--|--|---|
| | | | 撮影箇所 | | |
| 1. ケーソン製作工 | | | | | |
| 1) ケーソン製作用台船 | 施工管理 | 使用船舶機械等 | フローティングドック、引船、起重機船、運搬船、クレーン運搬機械等 | 施工時 | 使用する船舶、機械の種類が判明できるように撮影 |
| | | ヤード等 | ヤード及び設備 | 着工時全景 | ヤード全景及び設備が判明できるように撮影 |
| 2) 底面 | 施工管理 | 函台 | 製作函台 | 着工時及び施工時 | 函台、函台の平坦性(敷砂等)及び剥離材(ルーフィング等)の敷設状況の撮影 |
| 3) マット | 施工管理 | 摩擦増大用マット類の確認(※1) | 補強材セット状況 アスファルトコンクリート打設状況 搬入仮置 アンカー取付け、加工 運搬 | 作業中、完了時 アスファルトコンクリート打設時 搬入仮置時 取付加工時 運搬時 | 作業状況が判明できるように撮影 |
| | 出来形管理 | 摩擦増大用マット出来形の確認 | 敷設状況と使用船舶機械敷設状況 | 敷設時 | |
| | | | 敷設位置、重ね幅、延長及びジョイントの確認 | 敷設完了時 | 確認箇所が判る背景を入れる。 |
| 4) 支保 | | | | | 2-9型枠及び支保工を適用する。 |
| 5) 足場 | 施工管理 | 足場(※1) | 組立状況 昇り足場設置状況 壁継ぎ設置状況 足場スペースの確保状況 解体状況 | 組立時 同上 同上 同上 解体時 | 内足場及び外足場の組立状況を撮影 足場の構造、安全ネット等が判明できるように撮影 |
| 6) 鉄筋 | 施工管理 | 鉄筋 | 組立て 底板 フーチング 外壁(側壁) 隔壁 ハンチ部 吊筋等 かぶり | 組立段階確認時 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 上段 組立段階確認時 上段 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 | 2-8鉄筋工を適用する。 組立完了状況が判明できるように撮影 |
| | 出来形管理 | | | | |
| 7) 型枠 | 施工管理 | 型枠(※1) | 組立て 底板 フーチング 外壁(側壁) 隔壁 ハンチ部 | 組立段階確認時 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 各層 組立段階確認時 上段 組立段階確認時 | 鉄筋と型枠の間隔が判明できるように撮影 2-9型枠及び支保工を適用する。 |
| | 出来形管理 | | | | 組立完了状況が判明できるように撮影 |
| 8) コンクリート | 施工管理 | | | | 2-4運搬打設工を適用する。 |
| | 品質管理 | | | | 2-7コンクリートの品質管理を適用する。 |
| | 出来形管理 | コンクリート | 形状寸法、外観(※2) 完成 | 打設後、各層 完成時、各函毎 | 打設完了状況が判明できるように撮影 ケーソン番号、吃水マーク等を入れて撮影 |

港湾工事写真管理基準

(※1) 同一形状のケーソン毎に代表的な1サイクルの撮影で可とする
(※2) 形状寸法は出来形管理基準の測定密度以上、外観は全段階・全数の撮影とする

3-16 消波工

| 工種 | 撮影区分 | 撮影項目 | 撮影 | 基準 | 注意事項及び説明 |
|-------------|-------|------------|---------------|------------|--------------------------------------|
| | | | 撮影箇所 | | |
| 1. 洗掘防止工 | | | | | 3-1-7洗掘防止工を適用する。 |
| 2. 消波ブロック工 | | | | | |
| 1) 消波ブロック製作 | 施工管理 | ヤード等 | ヤード及び設備 | 着工時全景 | 3-13-3被覆ブロック工 1) 被覆ブロック製作の関連事項を適用する。 |
| | | 使用船舶機械等 | クレーン等 | 施工時 | |
| | | 函台 | 製作函台 | 着工時 | |
| | 品質管理 | | | | 2-7コンクリートの品質管理を適用する。 |
| | 出来形管理 | 鉄筋 | 組立てかぶり | 組立完了時 | 3-13-3被覆ブロック工 1) 被覆ブロック製作の関連事項を適用する。 |
| | | 型枠(※1) | 組立完了 | 組立確認時 | |
| | | コンクリート(※2) | 形状寸法、外観 完成 | 打設後 完成時 | |
| | | | 仮置状況 | 仮置時 | |
| 2) 消波ブロック据付 | 施工管理 | 使用船舶機械等 | 起重機船、台船等 | 施工時 | 3-13-3被覆ブロック工 2) 被覆ブロック据付の関連事項を適用する。 |
| | | 据付作業 | 据付作業状況 | 据付時 | |
| | 出来形管理 | 出来形の確認 | 測定状況 | 測定時 | |

(※1) 同一形状のブロック毎に代表的な1サイクルの撮影で可とする
(※2) 出来形管理基準の測定密度以上の撮影とする

【検査時】

検-① 検査書類限定型試行工事の取組

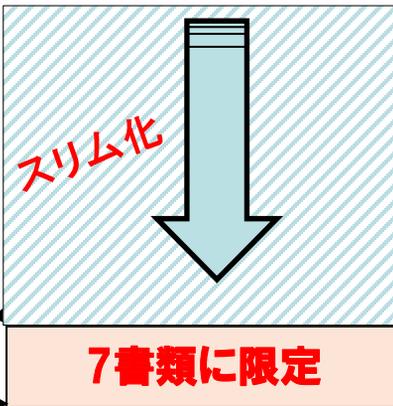
工事検査は「検査書類限定型試行工事」を活用し、工事検査書類を7書類に限定して検査。

- 工事完成検査、部分検査(既済部分検査、指定部分検査)を対象に、検査に必要な工事検査書類を限定し、工事検査の時間短縮や受注者の説明用資料作成の省略により、検査の効率化を進め、受発注者の負担軽減を図る。

これまでの工事検査書類

40書類
(下表のとおり)

検査書類限定型の工事検査書類



- ① 施工計画書
- ② 施工体制台帳
- ③ 工事打合せ簿
- ④ 材料品質証明資料
- ⑤ 出来形管理図表
- ⑥ 品質管理図表
- ⑦ 工事写真

※監督職員及び検査職員は、不要な工事検査書類の提出・提示は求めない。
 ※上記以外の工事検査書類についても、従前どおりに取りまとめの上、監督職員の確認を受ける。

| 番号 | 工事検査書類 | 番号 | 工事検査書類 |
|----|---------------|----|---------------------------|
| 1 | 請負代金内訳書 | 11 | 工事打合せ簿(指示・協議・承諾・提出・報告・通知) |
| 2 | 工事工程表 | 12 | 近隣協議資料 |
| 3 | 建退共掛金収納書 | 13 | 工事材料検査書 |
| 4 | VE提案書(契約後VE時) | 14 | 施工状況、立会 検査書 |
| 5 | 再生資源利用計画書 | 15 | 材料検査、立会、施工状況検査願 |
| 6 | 再生資源利用促進計画書 | 16 | 休日・夜間作業届 |
| 7 | 施工計画書 | 17 | 安全教育訓練実施資料 |
| 8 | 施工条件確認請求書 | 18 | 工事履行報告書 |
| 9 | 施工体制台帳 | 19 | 材料品質証明資料 |
| 10 | 施工体系図 | 20 | 出来形管理図表(完済部分検査) |

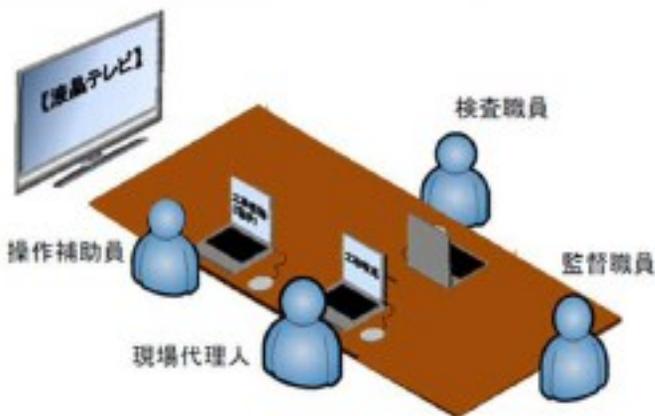
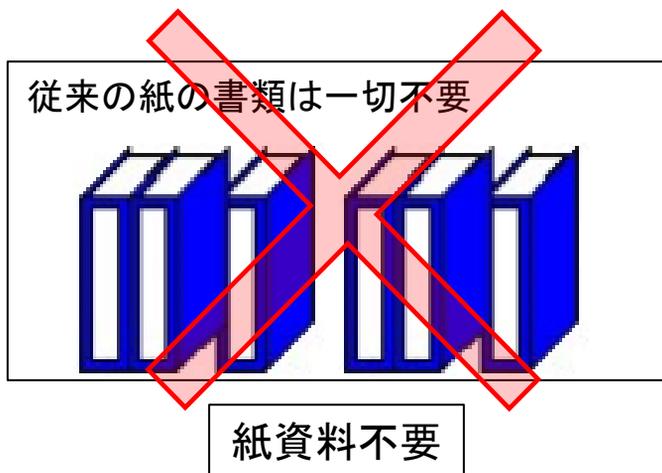
| 番号 | 工事検査書類 | 番号 | 工事検査書類 |
|----|------------------------------|----|----------------------|
| 21 | 出来形管理図表(既済部分検査) | 31 | 新技術活用関係資料 |
| 22 | 修補完了届 | 32 | 出来形管理図表(完了検査) |
| 23 | 部分使用承諾書 | 33 | 品質管理図表 |
| 24 | 寄託物品・支給材料・貸与物件 要求書 | 34 | 工事写真 |
| 25 | 異議申立書 | 35 | 技術提案履行報告書(総合評価実施報告書) |
| 26 | 寄託物品・支給材料・貸与物件 受領書・借用書・返還書 | 36 | イメージアップの実施状況 |
| 27 | 支給材料精算書 | 37 | 創意工夫・社会性等に関する実施状況 |
| 28 | 寄託物品・支給材料・貸与物件 減失届・き損届・返還不能届 | 38 | 工事完成図 |
| 29 | 現場発生品調書 | 39 | 再生資源利用実施書 |
| 30 | 産業廃棄物管理表(マニフェスト) | 40 | 再生資源利用促進実施書 |

【検査時】

検-② 工事検査の簡略化

工事検査は電子データにより実施。

- 検査職員は、電子データで検査を行い、紙による書類の提示を求めない。
- 工事検査は、オンライン電子検査、若しくは、オフライン電子検査にて実施する。



※電子検査 実施イメージ

不要な書類を作成しても検査時の工事成績評価では評価されない。

- 本手引きにおいて不要とした書類を作成しても工事成績評価では評価しない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評価では評価しない。
- 工事検査のための説明用資料(ダイジェスト版等を含む)の作成は不要とする。
- 監督職員及び検査職員は、不要な書類の提出・提示は求めない。

【検査時】

検-④ 創意工夫・社会性等に関する資料の簡素化

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出。

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」や「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、現場における創意工夫の実施項目に制限はないが、説明資料の提出は、1工事につき最大10項目まで提出可能とする。
- 10項目を超過して提出しても工事成績評定において評価しない。

様式番号 59-1

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 | 実施内容 |
| <input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力 | <input type="checkbox"/> 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の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT（情報通信技術）の活用 等 |
| | <input type="checkbox"/> 新技術活用 | NETIS登録技術のうち ・試行技術の活用 ・「少実績優良技術」の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用 |
| | <input type="checkbox"/> 品質 | ・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等 |
| | <input type="checkbox"/> 安全衛生 | ・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等 |
| | <input type="checkbox"/> その他 | ・その他(試行工事等) |
| <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 | ・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等 |

1. 該当する評価内容の項目の□にレマークを記入する。
 2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する。

様式番号 59-2

創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

| 工事名 | | | ／ |
|-------|------|--|---|
| 項目 | 評価内容 | | |
| 実施内容 | | | |
| (説明) | | | |
| (添付図) | | | |

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別業とする。

10項目を超えた場合、提出項目は10項目までしか評価しない。

【検査時】

検-⑥ オンライン電子納品の活用

電子成果品は、工事帳票管理システムを活用し、オンライン電子納品にて納品。

- 原則、電子成果品は、全ての工事において、オンライン電子納品とする。
- 従来のCD-R等の電子媒体(工事写真除く)は不要とする。
- ※ただし、工事帳票管理システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合、受発注者協議のうえ、CD-R等の電子媒体に格納して納品することができる。
- 工事写真は従来どおり電子媒体に納品し、提出する。
(電子納品ガイドラインに準拠)

オンライン電子納品実施イメージ

