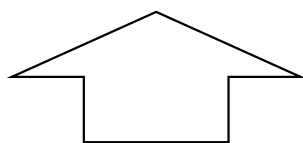


空港土木工事関係書類スリム化の 手引き(案)



令和8年4月
国土交通省 航空局

目次

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 工事現場従業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.27
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

目的・適用

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。

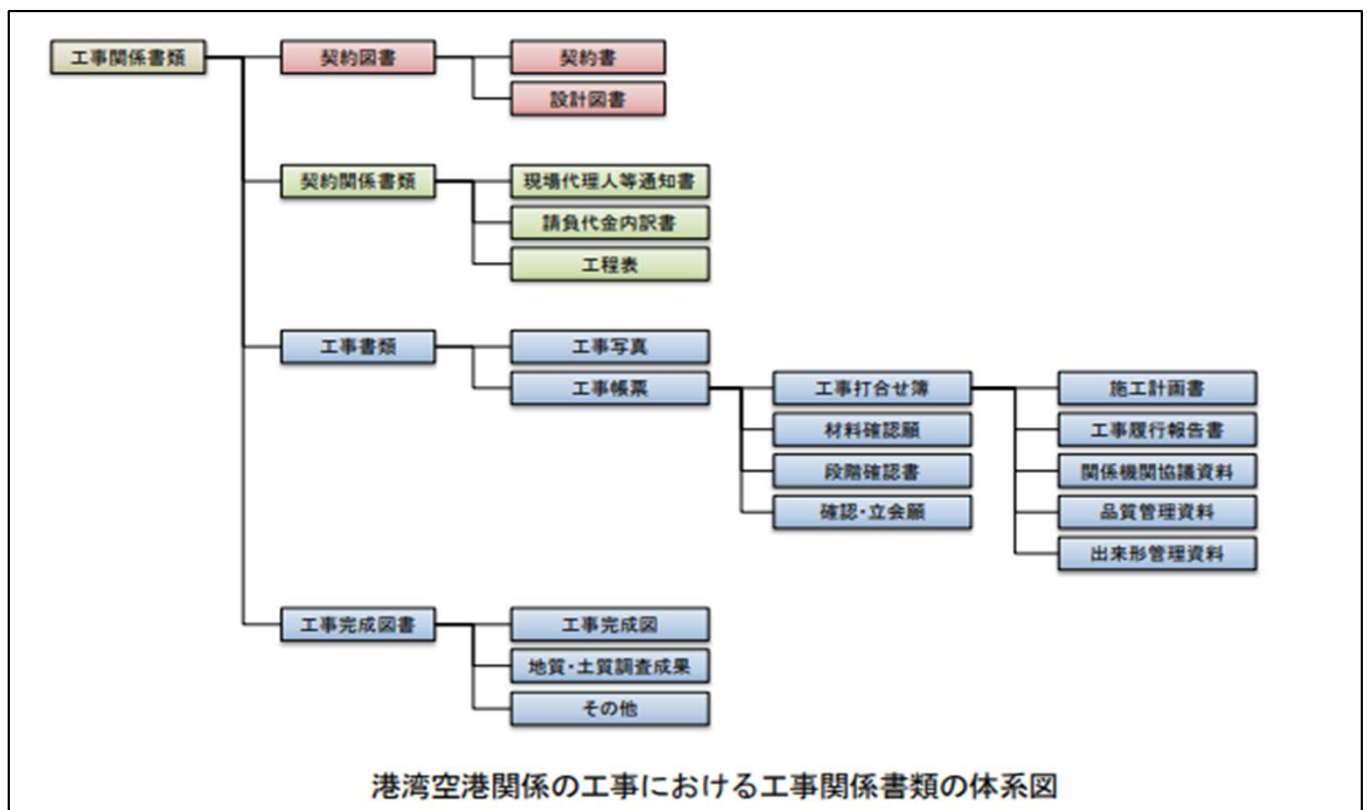
令和6年4月からの改正労働基準法の完全施行に伴い、建設業に対して時間外労働の罰則付き上限規制が適用されることから、工事関係書類作成の負担軽減が必要となっています。

目的

空港土木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、受発注者間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(案)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



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】より

目的・適用

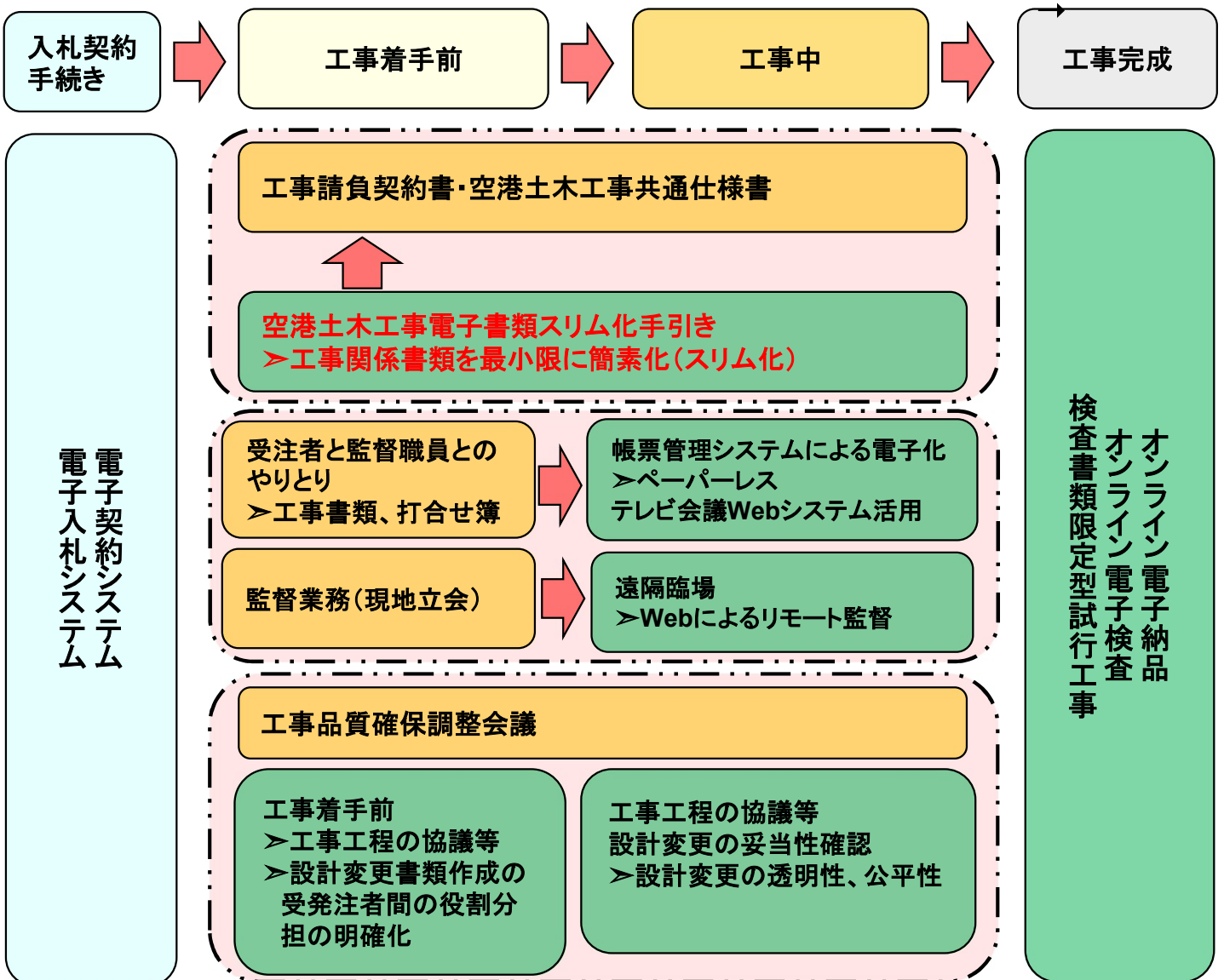
手引き(案)の位置付け

- 本手引き(案)は、工事請負契約書・空港土木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(案)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空港土木工事とする。
- 但し、地方公共団体等が発注する空港土木工事においても、本手引き(案)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。

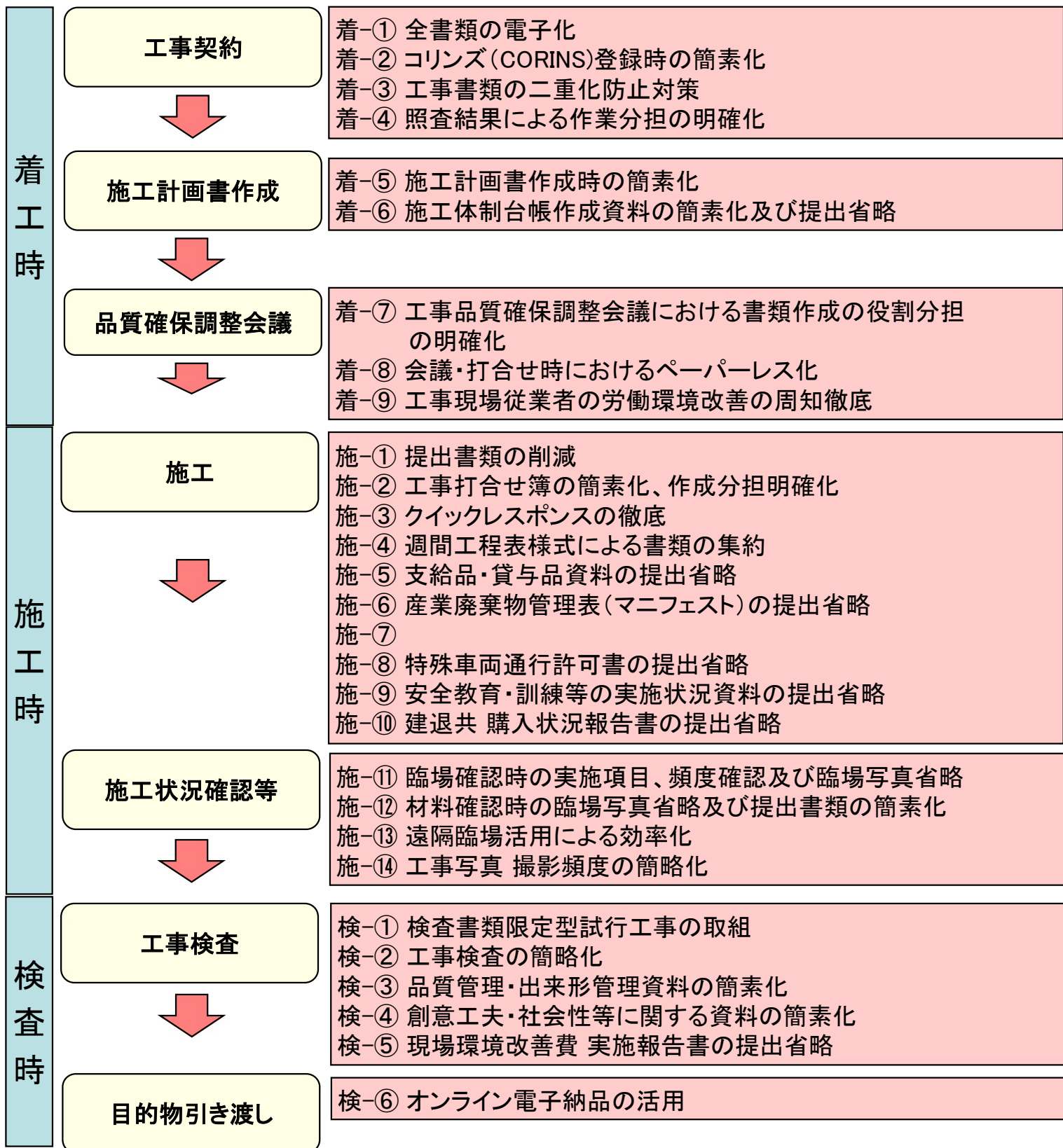
適用範囲

■ 本手引き(案)による適用箇所



目的・適用

適用項目



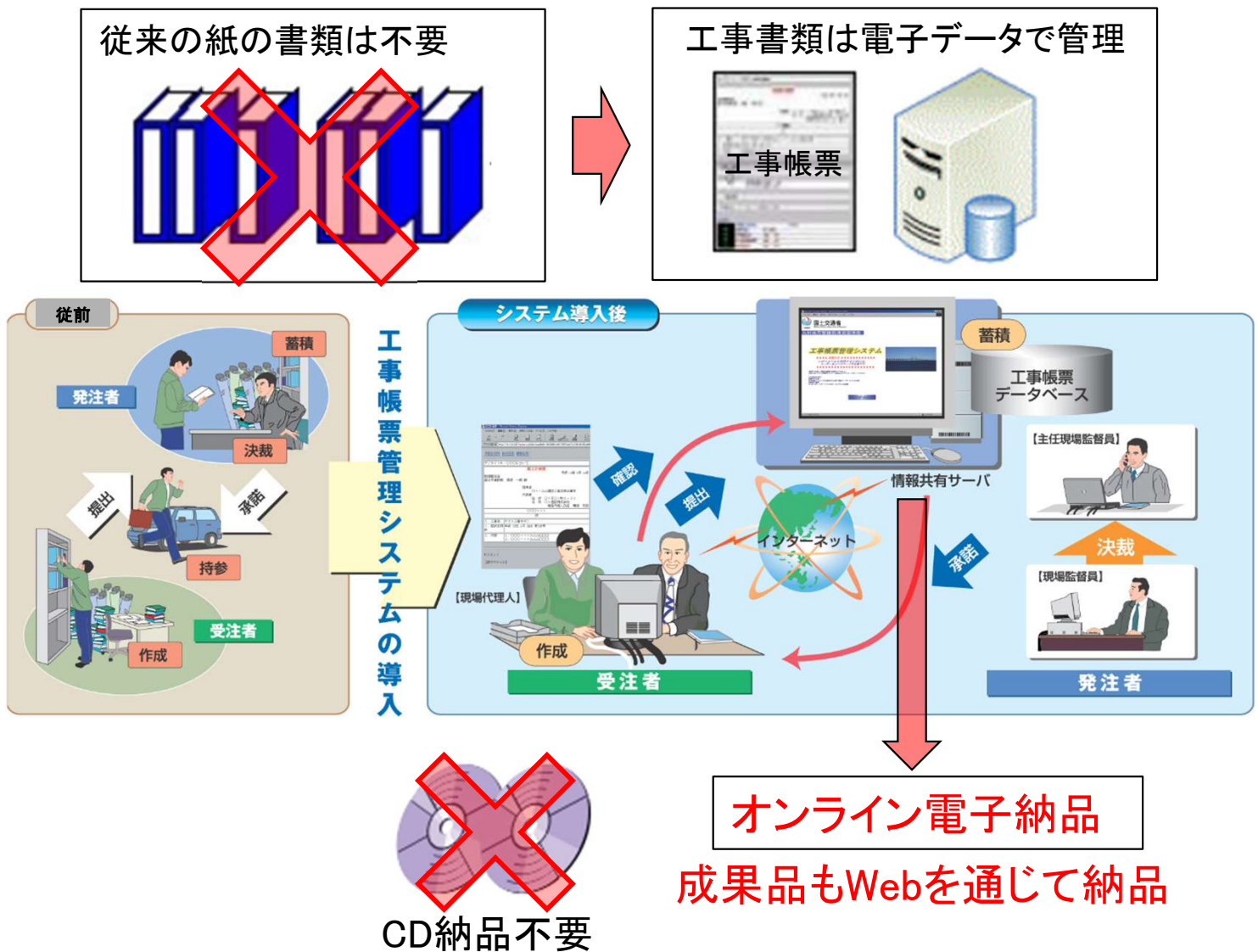
【着工時】

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（CD-R等を想定）で納品し、提出する。

※「電子納品ガイドライン」に準拠する



【着工時】

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、紙資料の打ち出し不要とする。
- 工事帳票管理システムによる受注者の提示は不要とする。
- 「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、工事完成時に変更することで良い。

- 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。

【着工時】

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)

協議参加者 事務所名 実施日 令和 年 月 日

発注者	役職名 参加者名			
受注者	会社名 役職名 参加者名	(現業代理人)		

② 工事概要情報

発注年度(西暦)	
工事案件番号	
工事名称	
工務開始日	令和 年 月 日
工務終了日	令和 年 月 日

③ 適用規格・基準等①

工事完成図書(電子納品等要領)	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R02.03 <input type="checkbox"/> R03.03 <input type="checkbox"/> R04.03	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】	<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H29.03 <input type="checkbox"/> H30.03 <input type="checkbox"/> R02.03 <input type="checkbox"/> R04.03 <input type="checkbox"/> R05.03
GAD製図基準	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03	GAD製図基準に関する運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/> H28.12 <input type="checkbox"/> H30.03
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> R02.03	地方整備局(港湾空港関係)の事業におけるオンライン電子納品実施要領	<input type="checkbox"/> R04.03 <input type="checkbox"/> R05.03

④ 利用ソフト等

基本ソフト	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを記す)	受注者利用ソフト (バージョンを記す)
工事概算	— 太郎形式(.tdf) Word形式(.docまたは.docx) ※2 Excel形式(.xlsまたは.xlsx) ※2 PDF形式(.pdf) ※3 その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif) GIF形式(.gif)またはPNG形式(.png)		

⑤ インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度 <input type="checkbox"/> 5Mbps以上 <input type="checkbox"/> 384Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps未満
受注者	電子メール添付ファイルの容量制限 <input type="checkbox"/> 3MByte以上 <input type="checkbox"/> 3MByte未満 <input type="checkbox"/> 2MByte未満 <input type="checkbox"/> 2MByte未満

⑥ 発注者の貸与
(発注側(変更図面も含む)の貸与方法) 電子媒体 工事概算管理システム 電子メール その他()

⑦ 電子成果品とする対象書類
(添付メール等の地質調査の要領) 要領 要領しない(BORNGフォルダ不要)

⑧ 電子成果品のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	納品データ	作成者	協議時の合意内容
INDEX	INDEX_X.MXL, INDE_C03.DTD			
DRAWING	DRAWING_X.MXL, DRAW04.DTD			
REGISTER	REGISTER_X.MXL, REGISTER.DTD			
BORNG	BORNG_X.MXL, BRNG0200.DTD			
DATA	ワーキングファイル			
LOG	電子納品ログ			
DRG	電子納品図面			
SPC	ワーキングファイル			
TEST	電子納品試験			
OTHERS	OTHERS_X.MXL, OTHERS03.DTD			
ORGIN	その他オリジナル			
ICON	IconConstructionデータ			
BORNGM	BORNGMデータ			

⑨ 工事概算管理システムを利用する書類と電子検査対象書類

フォルダ構成	書類名称	工事概算管理システム	検査対象書類	備考
MEET	契約関係書類			
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	
	議決書の送付(要領)	紙	○	

種別	種別名称	利用する者	備考
MEET	協議書類	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
PLAN	計画関係書類		
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
OTHERS	施工管理		
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○

⑩ 電子納品

種別	種別名称	利用する者	備考
MEET	協議書類	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
	議決書	○ 電子納品	○
PLAN	計画関係書類		
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
	設計図書	○ 電子納品	○
OTHERS	施工管理		
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○
	施工管理	○ 電子納品	○

⑪ 電子成果品の構成

フォルダ構成	書類名称	検査対象	利用する者	備考
電子納品	電子納品	○	○	発注側・受注者
電子納品	電子納品	○	○	発注側・受注者
電子納品	電子納品	○	○	発注側・受注者
電子納品	電子納品	○	○	発注側・受注者

【着工時】

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、「空港土木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)

空港土木工事における契約変更事務ガイドライン
https://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk9_000008.html

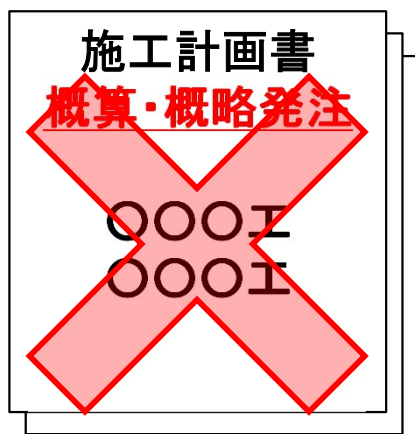
【着工時】

着-⑤ 施工計画書作成時の簡素化

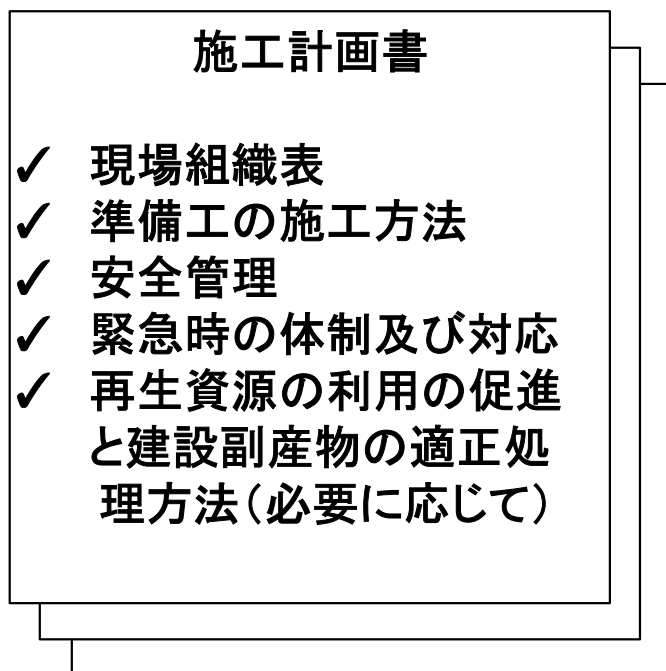
概算・概略数量発注に加え、通常工事においても、設計照査後に工事内容が確定してから施工計画書を作成・提出。準備工の着手は、必要最小限の項目について施工計画書を提出。

- 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うえで、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。

準備工着手時における 記載項目



概算・概略範囲の
施工計画書は不要
(内容確定後に作成)



準備工の休憩所設置



準備工の仮設トイレ設置



【着工時】

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。

- 変更施工計画書は、変更が生じない項目を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。

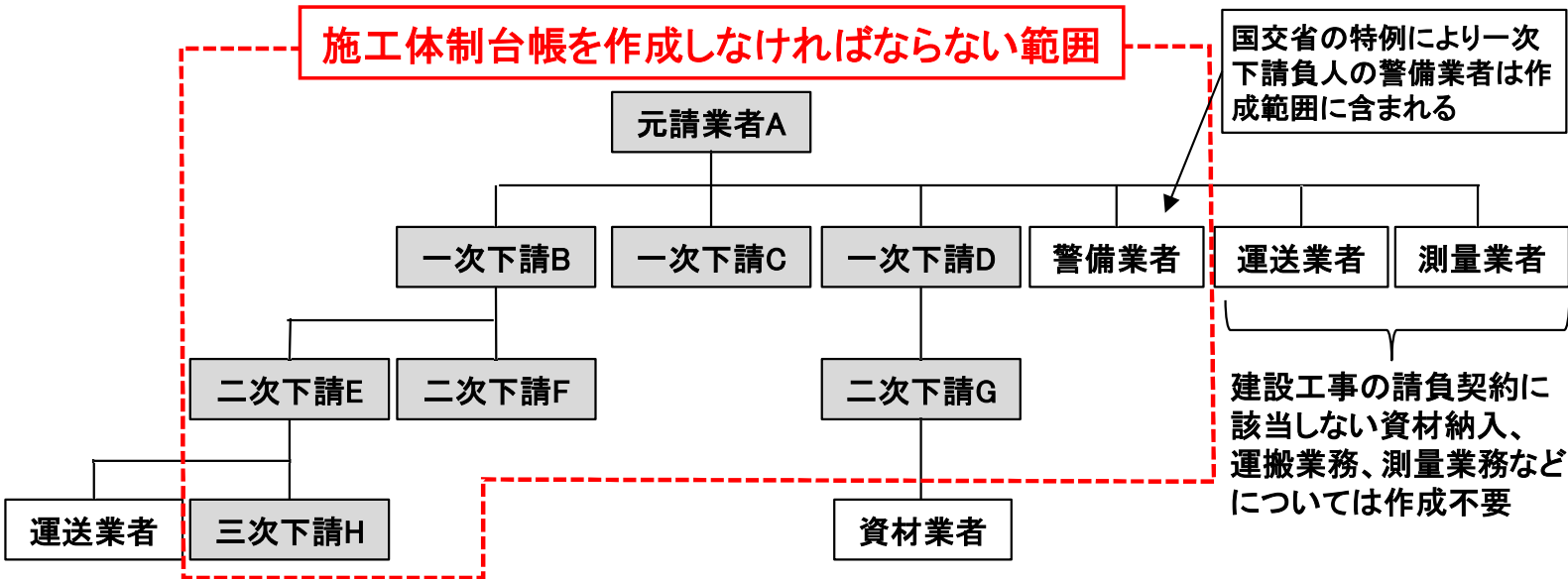
※受発注者による協議により、効率的な方法にて変更施工計画書を提出することで良い。

【着工時】

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。

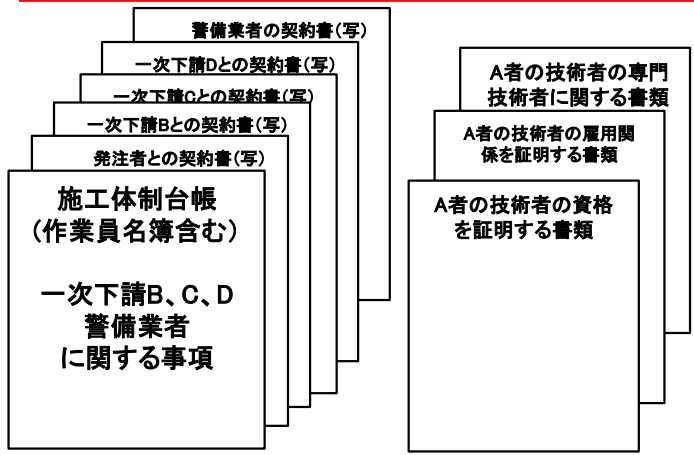
施工体制台帳の作成範囲



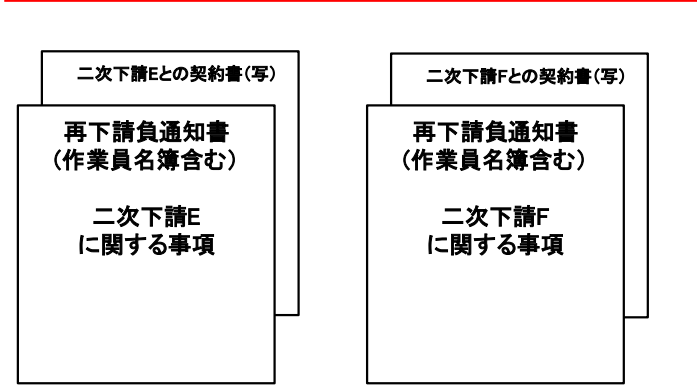
施工体制台帳の作成範囲

※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

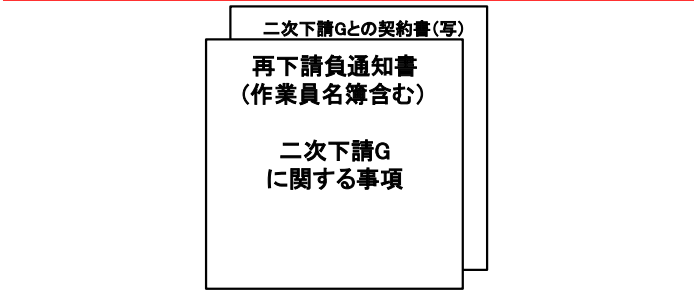
元請業者Aが作成しなければならない書類



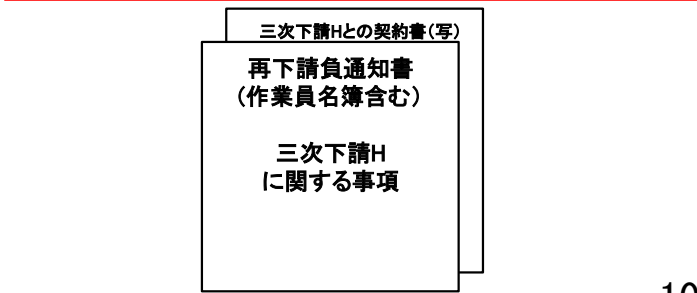
一次下請Bが作成しなければならない書類



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



【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

【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。

「作業員名簿」の資格・免許等の添付書類は提出不要

The diagram illustrates the process of submitting changes. On the left, two forms are shown: one labeled '他の様式変更' (Other Form Changes) and another labeled '作業員名簿' (Worker Roster) with '変更' (Change) written over it. A plus sign (+) is between them. An arrow points from this combination to a box on the right. This box contains a screenshot of a worker's profile with a large red 'X' over it, indicating that attachments are not required. Below the box is a label '提出不要' (No Submission Required).

「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

A screenshot of the '工事担当技術者台帳' (Construction Staff Register) form, which is crossed out with a large red 'X' to indicate it is not required.

作成不要

役割分担表

A screenshot of the '役割分担表' (Role Allocation Table) form, which is crossed out with a large red 'X' to indicate it is not required.

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、現場技術員及び施工体制調査員は、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。

【着工時】

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。
(空港土木工事の契約変更事務ガイドラインを遵守)



受注者



発注者

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

※協議後、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。

【着工時】

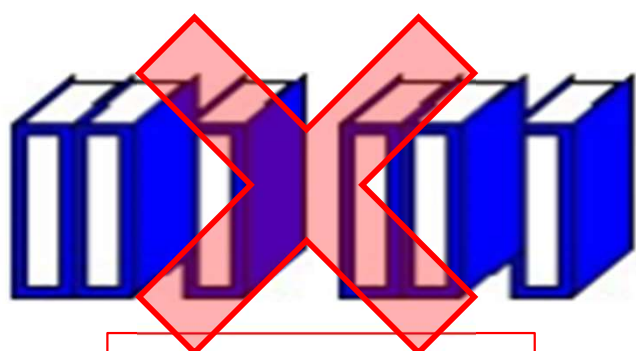
着-⑧ 会議・打合せ時におけるペーパーレス化

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。

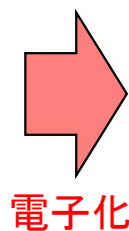
○プロジェクター、タブレット等の利用を推奨し、既存の協議・照査資料の活用に努める。 ※出席者用の紙資料の準備は不要。

○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

【着工時】

着-⑨ 工事現場従業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、工事現場従業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、工事現場従業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は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。

【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

【施工時】

施-① 提出書類の削減

令和8年度空港土木工事共通仕様書に定める提出書類を削減。

- 令和8年度空港土木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、様式60の書類を削減した。
- 令和8年度まで60種類 → 令和8年度から53種類

様式番号 23

寄託物品
支給材料
貸与物件 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 32

残工事量確認申請書

令和 年 月 日

監督職員
国土交通技官 ○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称

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
○ ○ ○ ○ ○ 局長
○ ○ ○ ○ 殿

受注者 住所
名称

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条に基づく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。

業務確認書 様式番号 51

業務確認書						
工事名	指示等の区分		内 容	資料等の有無	監督職員	現場 代理人
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						
○年○月○日						
○年○月○日						

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

(注) 設計図書に
なお、設計

下記のとおり休日作業を実施しますので承諾願います。

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
(掛金取納書を添付する。)				
(掛金取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 ○ ○ ○ ○ ○ 局長 ○ ○ ○ ○ 殿				(受注者)

提出書類の削減
(必要最小限の書類のみ)

【施工時】

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べきである。

※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



発議



受注者

【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 ○○ ○○

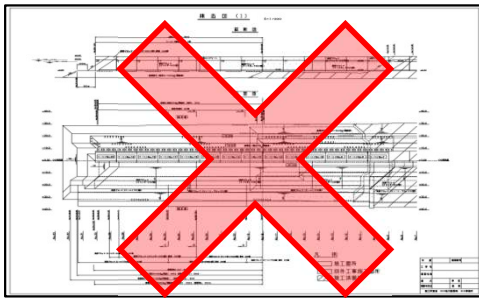
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出			
	<input type="checkbox"/> その他 ()			
工事名				
※1下記について、契約書第○○条第○○項に基づき○します。				
(内容)				
添付図 業、その他添付図書				
※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				
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。		
			<input type="checkbox"/> その他 ()	
		年月日:		
処理 ・ 回答	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。		
			<input type="checkbox"/> その他 ()	
		年月日:		

【施工時】

施-② 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

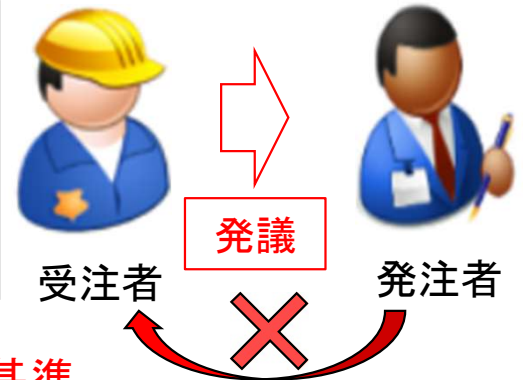
添付資料は、必要最小限かつ簡潔が良い。

- 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。



既存資料、図面を添付
(内容が確認できれば良い)

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

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押印廃止とする。

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
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承認
工事名	<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出			
<input type="checkbox"/> その他 ()				
※1下記について、契約書第○条第○項に基づき○します。 (内容)				
添付図	<input type="checkbox"/> 図面、その他添付図書			
備考	<input type="checkbox"/> 図面、その他			
伝達	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理			
伝達	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理			

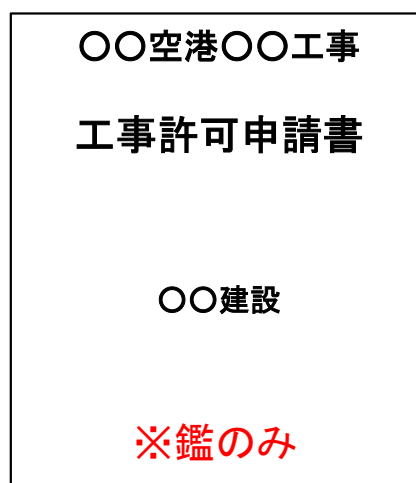
廃止

【施工時】

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)

【施工時】

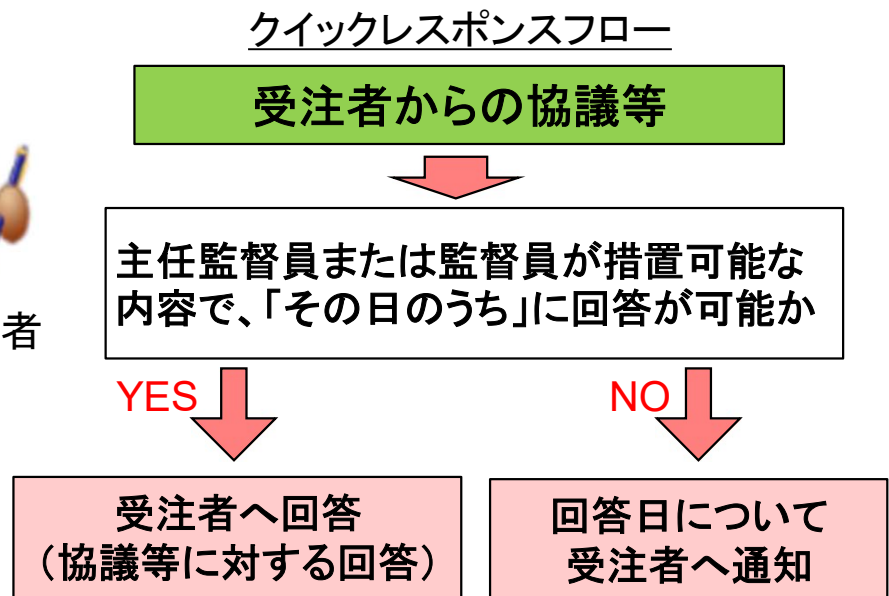
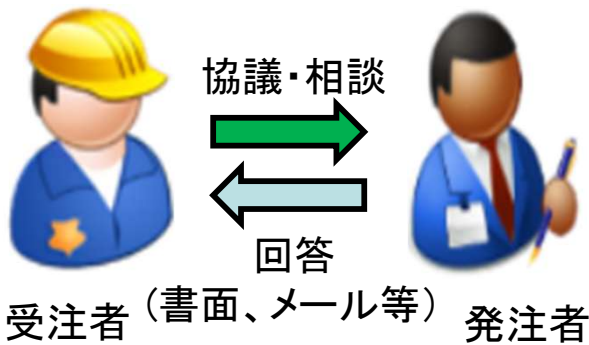
施-③ クイックレスポンスの徹底

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。

○回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうちに」若しくは「回答日を受注者に回答」することが必要となる。
(空港土木工事共通仕様書1-1-54 クイックレスポンス)

○「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。



「その日のうち」に回答が困難な場合は、「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・承諾・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 ○○ ○○

発議者	<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"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出
	<input type="checkbox"/> その他 ()					
工事名						
中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。						
送付図 業、その他送付図書						
※参考番号あり、契約変更を内発するものではありません。						
協議・ 報告	上記について	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 受理 します。
		<input type="checkbox"/> その他 ()				
送付 報告	上記について	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 受理 します。
		<input type="checkbox"/> その他 ()				
年月日: 年月日:						

上記については、関係機関と協議中のため、令和〇年〇月〇日に回答する。

【施工時】

施-④ 週間工程表様式による書類の集約

週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要。

- 受注者による任意様式を基本とする。
- 様式の指定が必要な場合は着工前の品質確保調整会議で協議を行い、受注者に手戻りを生じさせないこと。
- 週間工程表は休日・夜間作業の確認の他、監督職員の段階確認、確認・立合等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。
- また、工場作成中などで現場作業がない場合、現場の週間工程表の作成は不要とする。

週間工程表に、これまで別途作成していた工事書類の内容を記載することにし、これまで作成していた工事書類の作成・提出を省略。

- 週間工程表において、実施工程の確認に加え、履行報告書や立会願、休日作業などを確認する。
※本様式の活用により、省略可能な各種様式は、提出不要とする。

作成・提出を省略可能書類

- ・履行報告書
- ・材料検査、立合、施工状況検査願
- ・休日作業願
- ・支給材要求書
- ・工事再開通知

週間工程表
(工事種別・施工状況検査願・材料検査願・休日作業願)

工種	設計数量	作業期間						実日数	実日数(%)	作業内容							備考	
		4/22 (土)	4/24 (日)	4/25 (月)	4/26 (火)	4/27 (水)	4/28 (木)			4/30 (土)	5/1 (日)	5/2 (月)	5/3 (火)	5/4 (水)	5/5 (木)	5/6 (金)		
基礎工	1式									4/29D								
***H1	100m			10m	12m	12m	12m	50m	55m									
	55m					30m	15m	50m	55m									完了
	1,413m ³							0m ³	0m ³									
土留工	伸縮管埋 4715mm																	
	鋼筋 12,350kg																	
	水圧試験機 標準式機 標準型 2100kg																	
付属工	基礎埋込付 枠組 (20A)																	
鉄筋工	大型土留用外-設置 141個																	
	鋼筋検査費 90枚																	
検査費	検査費																	
	組立金具 4715mm																	
給二	水質検査 71回																	
	基礎埋込付 200個																	
	埋込付付 1式																	
立合・検査費																		
立合・検査費(標準型)入-引込																		
立合・検査費(標準型)入-引込																		
立合・検査費(標準型)入-引込																		

○休日・夜間作業届は、週間工程表等に「作業日」、「作業時間」、「作業場所」及び「作業内容」を記載することで提出不要。

○工事進捗率、立会、施工状況検査、休日・夜間、作業の情報、支給材要求日・引渡希望日を記載。

【施工時】

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

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

【施工時】

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

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提示できる体制とし、提出は不要とする。

【施工時】

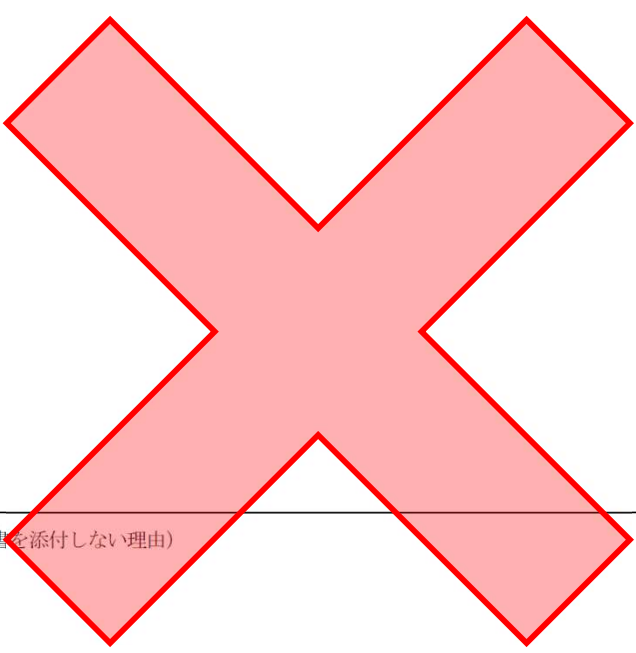
施-⑩ 建退共 購入状況報告書の提出省略

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、空港土木工事共通仕様書 第1編共通編 第1章総則 1-1-44 3)より、「掛金充当実績総括表」を作成し、検査職員に提示する。

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				
○ ○ ○ ○ ○ 局 長				
○ ○ ○ ○ 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

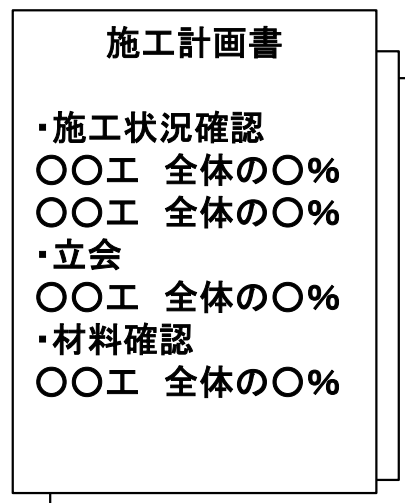
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。

○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。

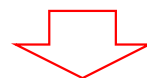


施工計画書 打合せ
で実施項目、頻度
等を確認

「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

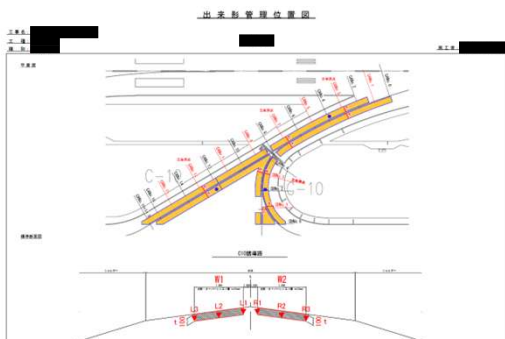
監督職員、現場技術員による臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要。

- 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

工事帳票

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



監督職員、現場技術員
の臨場写真

確認時の新たな資料の作成
(確認結果記入様式等)

【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。

- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受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を実施する。
- 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、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要である。



遠隔臨場のイメージ

【施工時】

施-14 工事写真 撮影頻度の簡略化

同じ工事内容を繰り返す場合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、無筋・鉄筋コンクリート、土工、コンクリート舗装工及びアスファルト舗装工は、同じ工事内容を繰り返す場合は代表的な1サイクルの写真撮影頻度にて可とする。

(空港土木工事共通仕様書 第3節 写真管理基準)

3. 無筋・鉄筋コンクリート

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	撮影時期及び方法	提 出 枚 数		
無筋・鉄筋コンクリート	施 工 管 理	コンクリートプラン	設備の全景及び細部	施 工 時	各 1 枚	現場練りコンクリートに適用する	
			セメント、骨材及び混和材料の貯蔵状況	貯 蔵 時	各 1 枚		現場練りコンクリートに適用する
			材料の計量及び練り混ぜ状況	施 工 時	各 1 枚		現場練りコンクリートに適用する
		使 用 機 械	打込み、運搬、養生に使用する機械器具	施 工 時	各 1 枚		
		鉄 筋	加工状況（現場加工）	加 工 時	2 枚（※）	発電機、切断機、曲げ機及び加工状況を撮影する	
			保管状況	加 工 後	2 枚（※）	まくら木の配置、覆いの状態等を撮影する	
			組立及び結束状況	組 立 時	2 枚（※）	組立、結束状態が確認できるように撮影する	
		型 枠	製作及び大組製作状況	大 組 時	2 枚（※）		
			剥離剤の塗布状況	塗 布 時	2 枚（※）		
			組立状況	組 立 時	2 枚（※）		
			組外し状況	組 外 し 時	2 枚（※）		
			型枠清掃状況	清 掃 時	2 枚（※）		
		支 保 工	組立状況	組 立 時	2 枚（※）		
			組外し状況	組 外 し 時	2 枚（※）		

(※) 同じ工事内容を繰り返す場合の撮影は代表的な 1 サイクルとし、他のサイクルは省略できるものとする。

【検査時】

検-① 検査書類限定型試行工事の取組

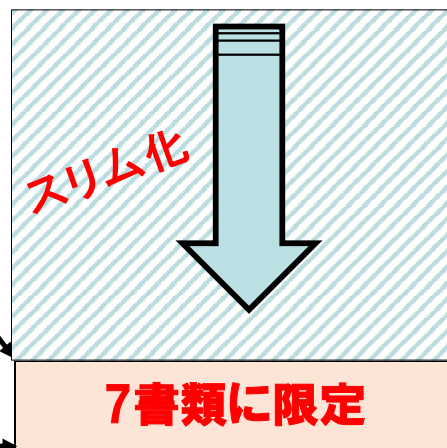
工事検査は「検査書類限定型試行工事」を活用し、工事検査書類を7書類に限定して検査。

○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

37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。

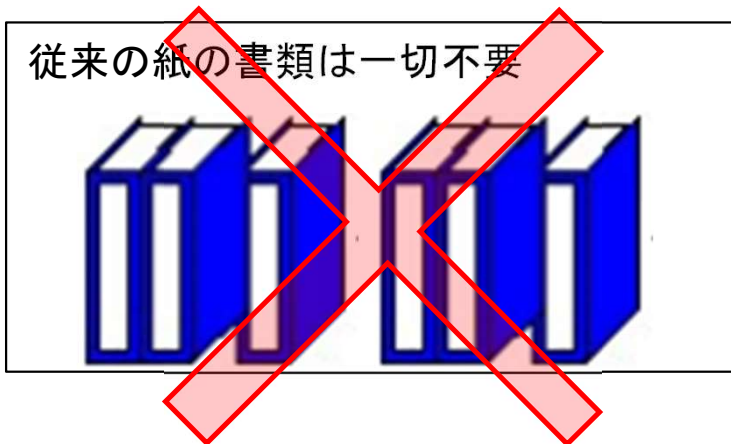
番号	工事検査書類	番号	工事検査書類
1	請負代金内訳書	11	工事打合せ簿(指示・協議・承諾・提出・報告・通知書)
2	工事工程表	12	近隣協議資料
3	建退協掛金収納所	13	工事材料検査書
4	VE提案書(契約後VE時)	14	施工状況、立合 検査書
5	再生資源利用計画書	15	安全教育訓練実施資料
6	再生資源利用促進計画書	16	工事履行報告書
7	施工計画書	17	材料品質証明資料
8	施工条件確認請求書	18	出来形管理図表(完済部分検査)
9	施工体制台帳	19	出来形管理図表(既済部分検査)
10	施工体系図	20	修補完了届
番号	工事検査書類	番号	工事検査書類
21	部分使用承諾書	31	工事写真
22	異議申立書	32	技術提案報告書(総合評価実施報告書)
23	寄託物品・支給材料・貸与物件 受領書・借用書・返還書	33	イメージアップの実施状況
24	支給材料清算書	34	創意工夫・社会性等に関する実施状況
25	寄託物品・支給材料・貸与物件 滅失届・き損届・返還不能届	35	工事完成図
26	現場発生品調書	36	再生資源利用実施書
27	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	37	再生資源利用促進実施書
28	新技術活用関係資料		
29	出来形管理図表(完了検査)		
30	品質管理図表		

【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。



紙資料不要



※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(案)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、工事成績評価に影響しない。
- 工事検査のための説明用資料(ダイジェスト版等を含む)等の新たな資料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-③ 品質管理・出来形管理資料の簡素化

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出。

- 空港土木工事共通仕様書に基づく、各種様式にて資料を提出する。
- 提出は「品質管理図表」「出来形管理図表」のみとして、これ以外の書類（測定結果総括表、測定結果一覧表等）は提出不要

出来形管理図表



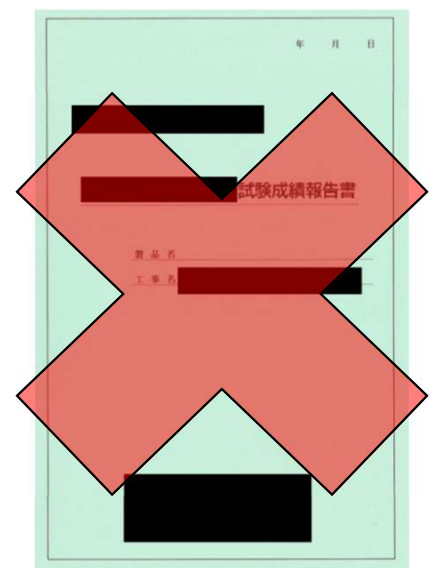
品質証明書の添付書類は提出不要。

(検査時の添付書類の提示も不要)

- 品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類の添付不要。
- 完成検査においても添付書類の準備、提示は不要。
- 品質証明書に品質証明員の押印、受注者の押印(社印)は不要。

添付不要書類

- ・試験成績報告書
- ・製品カタログ
- ・臨場写真 ...等



【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価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"/> 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	評価内容	
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項目を超えた提出項目は評価しない

【検査時】

検-⑤ 現場環境改善費 実施報告書の提出省略

実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要。

○施工プロセスチェックリスト確認時に、実施状況写真にて確認する。

なお、実施にあたり計画書を監督職員に事前に提出しなければならない。

(空港土木工事共通仕様書 第1章総則 1-1-29 11)を参照

現場環境改善費実施報告書

工事名: XXXXXXXXXX

(現場環境改善)に関する実施報告書

受注者: XXXXXXXXXX

現場環境改善実施予定一覧表

項目	内容	場所	期 限	数量	単 位	単 価	備 考
仮設関係	①【電力等の供給設備】ソーラーパネルハウスの設	作業員休憩所	令和4年10月～ 令和5年 3月	6	ヶ所	900,000	
	②【仮設トイレの快適化】快適トイレの設置	現場内	令和4年10月～ 令和6年 3月	18	ヶ所	1,701,000	
仮設関係	③【作業員休憩所の快適化】作業員休憩所の設備充実	船辺	令和4年10月～ 令和5年 3月	6	ヶ所	85,800	
	④【作業関連設備及び学生等の充実等】緊急用アルコール消毒液の設置	作業員休憩所内	令和4年10月～ 令和6年 3月	18	ヶ所	—	
安全関係	⑤【対策対策】冷暖房のエアコン設置	現場事務所	令和4年 9月～ 令和5年 3月	—	ヶ所	—	
	⑥【工事機庫・照明等安全確認のイメージアップ】LEDチューブライト、電光矢印機、キャラクターハリガードの設置	現場内	令和5年3月～ 令和6年 3月	12	ヶ所	—	
						金額(合計)	2,686,800
						積算金額(総括)	1,675,332
						差	+1,071,248



現場環境改善
仮設関係
①電力等の供給設備
・ソーラーパネルハウスの設置



現場環境改善
仮設関係
①電力等の供給設備
・ソーラーパネルハウスの設置



現場環境改善
仮設関係
①電力等の供給設備
・ソーラーパネルハウスの設置

作成不要

【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、工事帳票管理システムを活用し、オンライン電子納品を活用する。

○従来のCD-R等の電子媒体は不要とする。

※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)

