

旧（令和4年4月）

新（令和6年4月）

## 2 書類はASPを活用し電子データで管理

全ての工事においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理すること。



- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、書類の作成や監督職員への提出は不要

## 3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要

登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。 ※別途、紙の確認資料の提出は不要

- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、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、受注者に返信すれば良い。
- 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要
- 変更と工事完成の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要

## 2 書類はASPを活用し電子データで管理

全ての工事 （土木工事） においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理すること。



- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要（電話やメール等による確認で良い。）

## 3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要

登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。 ※別途、紙の確認資料の提出は不要

- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、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、受注者に返信すれば良い。
- 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要
- 変更と工事完成の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要

旧（令和4年4月）

新（令和6年4月）

### 4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。

**受注者の分担**

（事例）

- 受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
- 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

**発注者の分担**

（事例）

- 土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出
- 【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
- 発注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議占用物件の移設の調整、監督処分
- 設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
- ※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



役割分担を明確化し  
協議に反映



- 明確化した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映
- ※様式は、「土木工事書類作成マニュアル」に掲載

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必須に応じて、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること  
※本様式もASP（情報共有システム）等に活用し電子で管理すること

作成書類	種別	No.	書 名	役割分担の役割	発注者		受注者		備考
					作成	確認	作成	確認	
関係機関協議結果に基づく届出、施工協議	その他	1	関係機関協議結果に基づく届出、施工協議	受注者	○		○		関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
		2	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	○		○		設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料
		3	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		4	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		5	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		6	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）

※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

### 4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。

・維持工事を含む全ての工事を対象とする

**受注者の分担**

（事例）

- 受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
- 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

**発注者の分担**

（事例）

- 土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出
- 【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
- 発注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議占用物件の移設の調整、監督処分
- 設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
- ※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



役割分担を明確化し  
協議に反映



- 明確化した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映
- ※様式は、「土木工事書類作成マニュアル」に掲載

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必須に応じて、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること  
※本様式もASP（情報共有システム）等に活用し電子で管理すること

作成書類	種別	No.	書 名	役割分担の役割	発注者		受注者		備考
					作成	確認	作成	確認	
関係機関協議結果に基づく届出、施工協議	その他	1	関係機関協議結果に基づく届出、施工協議	受注者	○		○		関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
		2	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	○		○		設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料
		3	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		4	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		5	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）
		6	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）	発注者		○		○	設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の件ものや大幅な修正）

※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

旧（令和4年4月）	新（令和6年4月）
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <h3 style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">5 施工計画書</h3> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">概算数量発注方式の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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作成すれば良い。</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">準備工着手にあたっての 必要項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 現場組織表</li> <li>✓ 準備工の施工方法</li> <li>✓ 安全管理</li> <li>✓ 緊急時の体制及び対応</li> <li>✓ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (必要に応じて提出)</li> </ul> </div> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>数量のわずかな増減等の軽微な変更で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の作成、提出は不要</li> </ul> <p style="font-size: small;">(軽微な変更の事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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工や工期のわずかな変更、条ずれ、ページの変更</li> </ul> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">変更施工計画書は変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い。</li> <li>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無い。</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <h3 style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">5 施工計画書</h3> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">概算数量発注方式の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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作成すれば良い。</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">準備工着手にあたっての 必要項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 現場組織表</li> <li>✓ 準備工の施工方法</li> <li>✓ 安全管理</li> <li>✓ 緊急時の体制及び対応</li> <li>✓ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (必要に応じて提出)</li> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">✓ 法定休日・所定休日 (週休二日の導入)</li> </ul> </div> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>数量のわずかな増減等の軽微な変更で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の作成、提出は不要</li> </ul> <p style="font-size: small;">(軽微な変更の事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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工や工期のわずかな変更、条ずれ、ページの変更</li> </ul> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">変更施工計画書は変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い。</li> <li>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無い。</li> </ul> </div>



旧（令和4年4月）

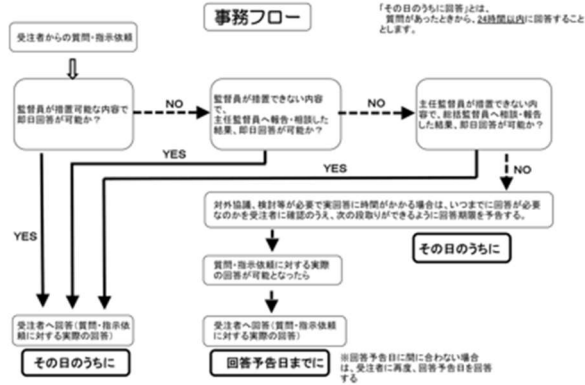
新（令和6年4月）

10 ワンデーレスポンス

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。

「その日にうちに」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。

ワンデーレスポンス フロー



11 工事履行報告書

- ・実施工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出。
- ・受発注者間での工程確認は、実施工程表で実施。

※実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする。

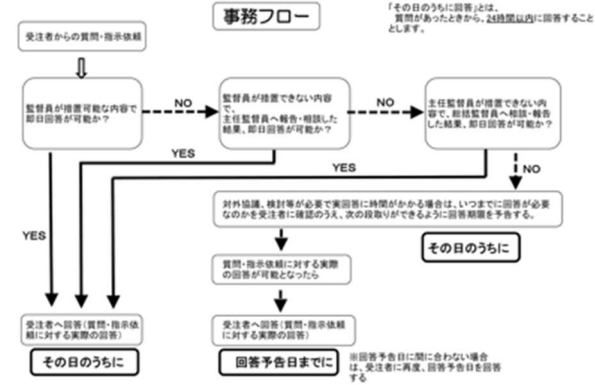
$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金}}$$

10 ワンデーレスポンス

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。

「その日にうちに」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。

ワンデーレスポンス フロー



11 工事履行報告書

- ・実施工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出。
- ・受発注者間での工程確認は、実施工程表で実施。

※実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする。

実施工程%の根拠資料の添付は不要。

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金}}$$

旧（令和4年4月）

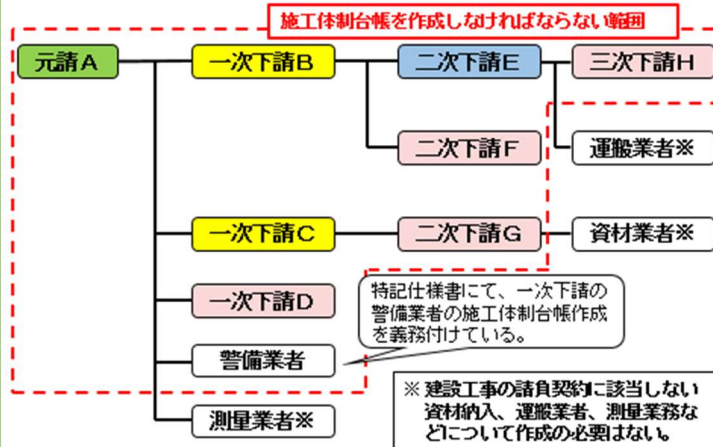
新（令和6年4月）

1 2 施工体制台帳①

・施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

※提出が必要な書類以外で、監督職員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。

施工体制台帳の作成範囲



- 一次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知
- 二次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出
- 三次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出
- 施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）

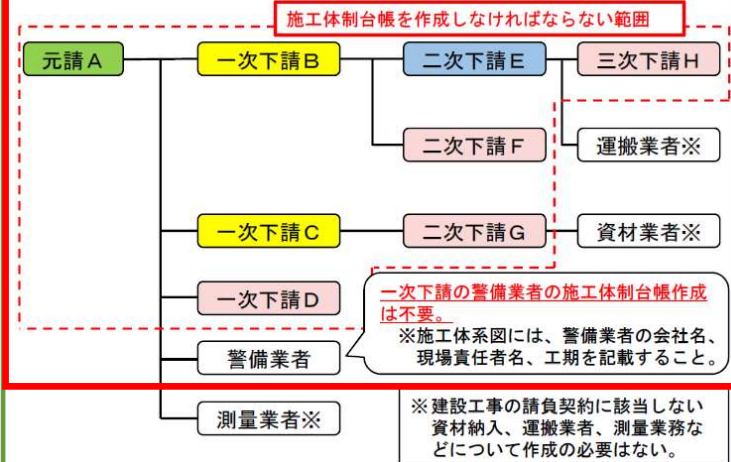
1 2 施工体制台帳①

・施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

※提出が必要な書類以外で、監督職員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。

※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要。

施工体制台帳の作成範囲



- 一次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知
- 二次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出
- 三次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出
- 施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）

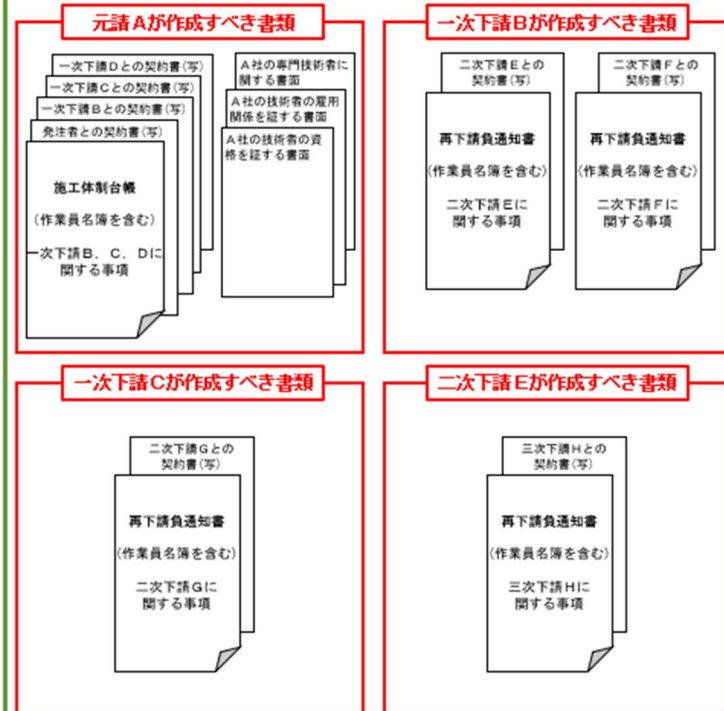
旧（令和4年4月）

新（令和6年4月）

1 2 施工体制台帳②

施工体制台帳の構成

※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ている。



※一次下請負業者D、二次下請負業者F、二次下請負業者G、三次下請負業者HIは、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務なし

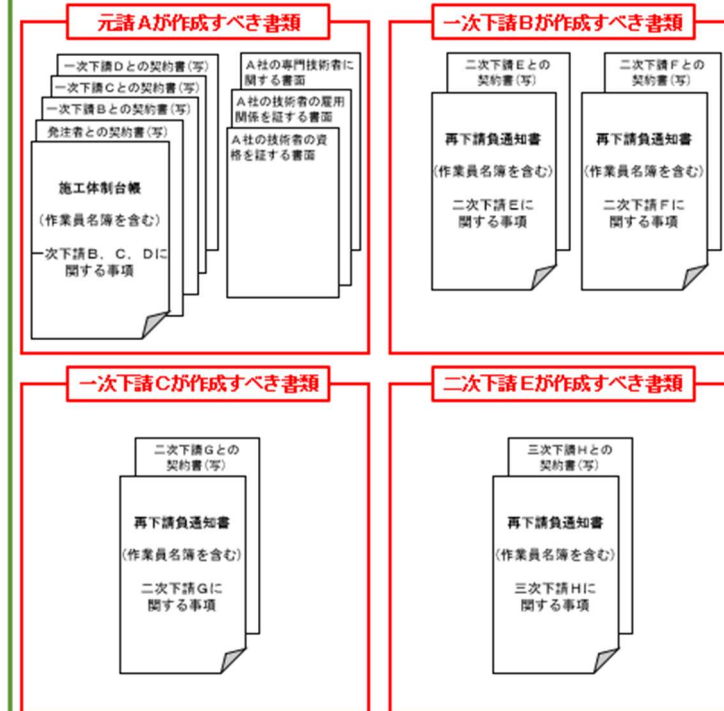
【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 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

1 2 施工体制台帳②

施工体制台帳の構成

※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ている。



※一次下請負業者D、二次下請負業者F、二次下請負業者G、三次下請負業者HIは、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務なし

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】（「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）



旧（令和4年4月）	新（令和6年4月）
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1 2 施工体制台帳③</h3> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>【施工体制台帳に添付が必要とする書類】</b>（建築業法施行規則第14条の2第2項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 発注者との契約書の写し</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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 （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）</li> <li>□ 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証等の写し）</li> <li>□ 主任（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）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い。 「作業員名簿」の添付書類は、提出は不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種資料は受注者が整備・保管し、監督職員の請求があった場合に提示できる体制をとること。</li> <li>・ 他の様式（施工体制台帳等）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。</li> </ul> <p style="color: red; font-size: small;">「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="font-size: small;">他の様式 変更 + 変更</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="font-size: small;">作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 2em; color: red; margin: 0 5px;">×</span>  </div> <p style="background-color: red; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">提出不要</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>施工体制の点検は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>監督職員、現場技術員は書類の点検を電子データで行い、別途、紙の資料の提示や不要な書類の提示を求めないこと。</u></li> </ul> </div> </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1 2 施工体制台帳③</h3> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>【施工体制台帳に添付が必要とする書類】</b>（建築業法施行規則第14条の2第2項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 発注者との契約書の写し</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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 （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）</li> <li>□ 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証等の写し）</li> <li>□ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">元請の主任（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</span>の写し （健康保険証等の写し）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い。 「作業員名簿」の添付書類は、提出は不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種資料は受注者が整備・保管し、監督職員の請求があった場合に提示できる体制をとること。</li> <li>・ 他の様式（施工体制台帳等）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。</li> </ul> <p style="color: red; font-size: small;">「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="font-size: small;">他の様式 変更 + 変更</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="font-size: small;">作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 2em; color: red; margin: 0 5px;">×</span>  </div> <p style="background-color: red; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">提出不要</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>施工体制の点検は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>監督職員、現場技術員は書類の点検を電子データで行い、別途、紙の資料の提示や不要な書類の提示を求めないこと。</u></li> </ul> </div> </div>

旧（令和4年4月）

新（令和6年4月）

### 1.3 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）②

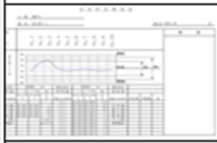
監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 受注者は、出来形管理図表と設計図等以外に臨場確認のための新たな資料の作成は不要
  - 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
  - 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、電子的な方法で記録
- ※紙資料に手書きした実測値やサインをスキャンしてAS PIに保存する必要はない。

段階確認書



添付するのは、出来形管理図表、設計図等のみ。



作成・添付不要

確認時に別途作成した確認結果様式等



監督職員が立ち会った状況写真

### 1.4 材料確認

材料確認は、設計図書及び監督職員に指定された材料のみで良い。

- 設計図書（共通仕様書、特記仕様書）及び監督職員に指定された材料以外は、不要
- ※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

「JISマーク表示品」は写真等確認資料で良い。



### 1.3 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）②

監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 受注者は、出来形管理図表と設計図等以外に臨場確認のための新たな資料の作成は不要
  - 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
  - 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、電子的な方法で記録
- （事例）現場でのタブレット等を用いた電子的な記録（タッチペンによる手書き機能の活用を含む）  
※タブレットを所持していない場合等、従来のスキャンして保存する方法を妨げるものではない

段階確認書



添付するのは、出来形管理図表、設計図等のみ。



作成・添付不要

確認時に別途作成した確認結果様式等



監督職員が立ち会った状況写真

### 1.4 材料確認

材料確認は、設計図書及び監督職員に指定された材料のみで良い。

- 設計図書（共通仕様書、特記仕様書）及び監督職員に指定された材料以外は、不要
- ※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

「JISマーク表示品」は写真等確認資料で良い。





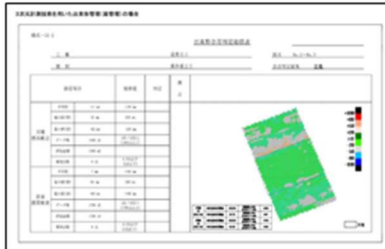
旧（令和4年4月）

新（令和6年4月）

15 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い。

出来形管理図表（面管理）



出来形管理図表（断面管理）



品質管理図表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

- ・塗装膜厚測定表
  - ・塗膜厚測定成績表
  - ・コンクリート中の塩分測定表
  - ・品質記録台帳
- は、必要に応じて提出

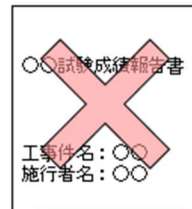
16 品質証明

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は添付不要
- ・完成検査においても添付書類の準備、提示は不要
- ・品質証明書に社内検査員の押印、受注者の押印（社印）は不要

品質証明書

添付書類

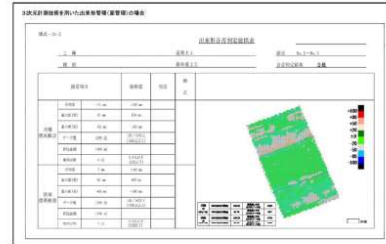


添付不要

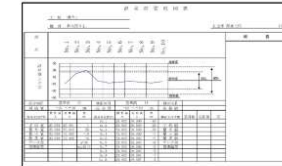
15 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い。

出来形管理図表（面管理）



出来形管理図表（断面管理）



品質管理図表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

- ・塗装膜厚測定表
  - ・塗膜厚測定成績表
  - ・コンクリート中の塩分測定表
  - ・品質記録台帳
- は、必要に応じて提出

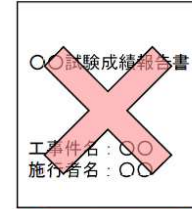
16 品質確認書

品質確認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）

- ・品質確認書には、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は添付不要
- ・完成検査においても添付書類の準備、提示は不要
- ・品質確認書に社内検査員の押印、受注者の押印（社印）は不要

品質確認書

添付書類



添付不要

旧（令和4年4月）	新（令和6年4月）
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">2.4 創意工夫・社会性等に関する実施状況</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">説明資料は簡潔に作成し、最大でも7項目までの提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創意工夫・社会性等に対する評価できる項目について、1工事につき最大7項目まで提出可能 <u>7項目を超過した提出は認めない。</u></li> </ul> </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">2.5 工事検査</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">工事検査は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の資料の提示を求めないこと。</u></li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>土木工事書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。</u></li> <li>・ 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。</li> <li>・ 工事概要説明資料（ダイジェスト版）等の工事検査のために新たな資料の作成不要</li> <li>・ <u>監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。</u></li> </ul> </div> </div>	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">2.4 創意工夫・社会性等に関する実施状況</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">説明資料は簡潔に作成し、最大でも7項目までの提出</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創意工夫・社会性等に対する評価できる項目について、1工事につき最大7項目まで提出可能。<u>（7項目を超過した提出は認めない）</u></li> <li>・ 週休2日、脱炭素、建設キャリアアップシステムは<u>達成状況を別途確認した上で評価することから、7項目には含まれない。</u></li> </ul> </div> </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">2.5 工事検査</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">工事検査は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の資料の提示を求めないこと。</u></li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>土木工事書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。</u></li> <li>・ 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。</li> <li>・ 工事概要説明資料（ダイジェスト版）等の工事検査のために新たな資料の作成不要</li> <li>・ <u>監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。</u></li> </ul> </div> </div>