

工事書類簡素化の手引き

～ 現場品質向上のために ～

令和2年2月

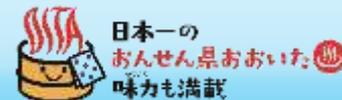
(令和5年3月一部改訂)

豊後大野市【大分県 準用】

大分県 土木建築部

大分県 農林水産部

これまでの経緯



平成31年4月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・履行報告書、安全管理（活動報告書）、建退協の簡素化

令和2年4月より

- ①工事書類の削減、簡素化・定型様式の策定・電子納品の拡大
 - ・コリンズ、事前立会願、建設機械ラベル写真の削減、社内検査資料の提示
 - ・工事書類一覧表、合同現地踏査結果、設計図書の照査結果、当初施工計画書チェックリスト、履行報告書の策定
 - ・電子納品対象工事、情報共有システム対象工事の拡大
- ②「工事書類簡素化の手引き」の策定

令和3年4月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・施工計画書（災害応急工事の記載内容、施工方法、現場組織表等の連絡先）の簡素化
 - ・写真管理資料（鉄筋組立時、二次製品の集水桝の写真）の簡素化
 - ・出来形管理資料（展開図の差の記載（±）、8点未満の能力図、作業土工の管理）の簡素化

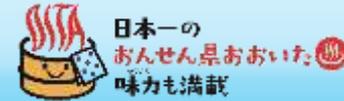
令和4年4月より

- ①工事書類の簡素化
 - ・施工計画書（工事内容、主要船舶・機械、主要資材）の簡素化
- ②手引きの補足説明追加
 - ・ソフト等から自動的に出力される資料はそのまま提出可、変更施工計画書が提出不要な場合の例示

令和5年4月より

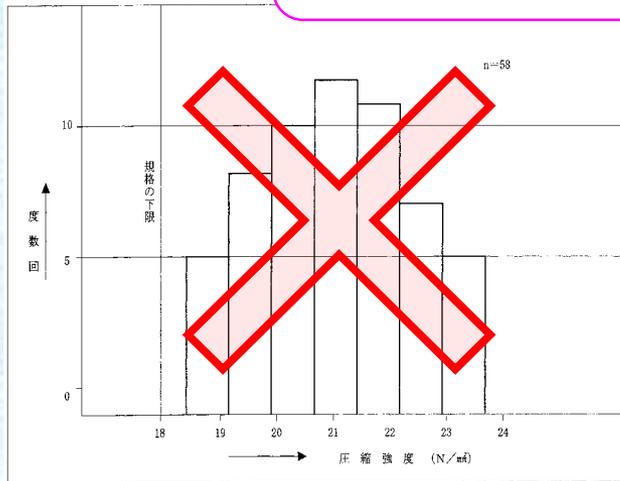
- ①工事書類の簡素化
 - ・ヒストグラム、X-R・X-Rs-Rm資料、コンクリート品質管理、安全管理資料の簡素化

4-1. 品質管理資料(一部改訂)



ヒストグラム、X-R、 \bar{X} - \bar{R} s-Rm関係の資料は、**提出不要!**

前回の赤色 ⇄ 緑色
 今回の改訂 ⇄ 赤色
 ※次項以降も同様



X-R-s-Rm管理データシート②

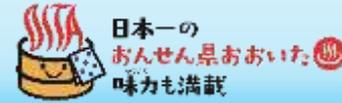
日	時間	測定値	計	平均	標準	規格	判定	備考
13	3	18.7	19.2	19.7	0.5	18.0	OK	
13	10	21.0	20.9	21.0	0.1	18.0	OK	
14	3	20.1	20.1	21.0	0.9	18.0	OK	
15	4	18.7	18.7	19.7	1.0	18.0	OK	
16	8	20.9	20.4	20.9	0.5	18.0	OK	
19	8	18.1	18.2	18.7	0.6	18.0	OK	
20	3	20.9	20.8	20.9	0.1	18.0	OK	
21	8	18.1	18.2	18.9	0.7	18.0	OK	
22	9	20.1	21.8	21.9	1.8	18.0	OK	
23	10	18.3	18.3	18.1	0.2	18.0	OK	
24	11	20.9	20.9	20.9	0.0	18.0	OK	
27	12	18.7	18.4	18.3	0.1	18.0	OK	
28	12	18.7	18.3	18.3	0.4	18.0	OK	
29	14	20.9	20.9	21.1	0.2	18.0	OK	
30	10	18.9	18.9	18.7	0.2	18.0	OK	
31	10	21.9	20.1	20.1	1.8	18.0	OK	
1	17	18.7	18.5	18.4	0.3	18.0	OK	
2	18	18.3	21.9	21.9	3.6	18.0	OK	
3	18	18.3	18.9	18.2	0.6	18.0	OK	
4	20	20.9	20.9	20.9	0.0	18.0	OK	
小計			348	20	0.4			

< Memo >

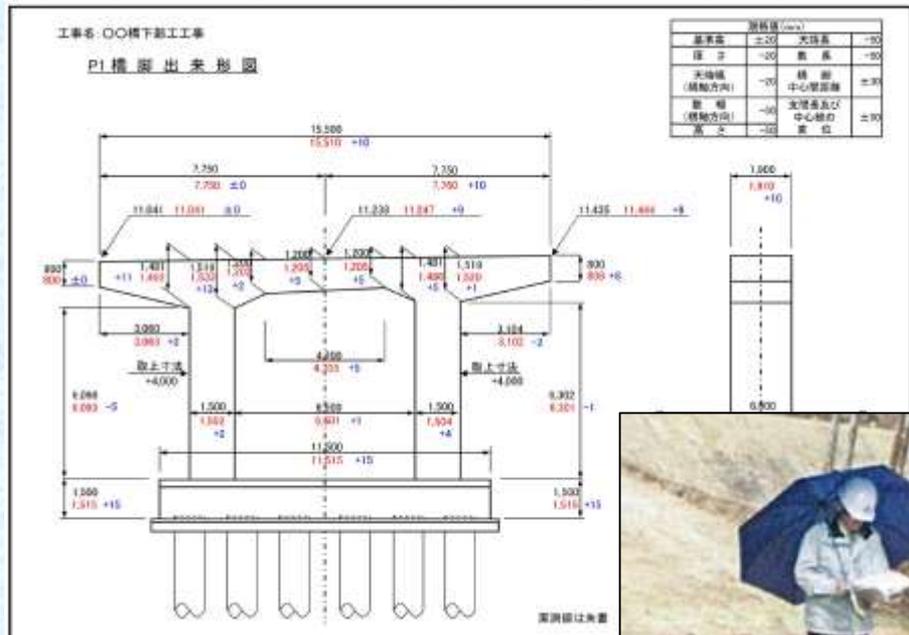
- 施工管理基準、施工管理の手引きに記載
- 度数表は、測定数が8点未満の場合は提出不要

※管理ソフト等により、自動的に書き込まれる場合には、そのまま提出してもいいですが、評価には関係ありません。

5-2. 出来形管理資料(一部改訂)



検査用の出来形管理図表は、作成不要！

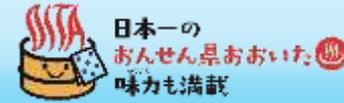


< Memo >

• 完成検査等の際に現場で使用する出来形管理図表は、工事完成図書が出来形管理資料の中にある資料を**発注者が持参**

• 電子納品の場合、発注者が検査対象箇所の資料を印刷して持参

8-1. 安全管理資料(一部改訂)



災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育・訓練は、報告書(任意様式)のみ提出！

〇〇〇〇 活動報告書

工 事 名	令和〇年度 〇〇〇第〇-〇号 〇〇〇工事			
実 施 日	令和〇年〇月〇〇日	実施時間	〇:〇〇 ~ 〇:〇〇	
実 施 場 所	〇〇現場事務所、〇〇会社会議室			
実 施 者	〇〇 △太郎			
出席者 (××名)	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
	□建設	〇〇 〇〇	〇組	◇◇ ◇◇
	〃	□□ □□		
	〃	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
〃	◎◎ ◎◎			

【実施内容の概要】

※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く

【実施状況写真】

※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。

【備考】

- 本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「新規入業者教育」の活動報告書として作成する様式である。
- 上記の活動報告書は、各活動毎に作成し1枚程度で提出する。ただし、内容の説明が出来るよう活動時に使用した資料を添付資料に持参し提示する。
(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

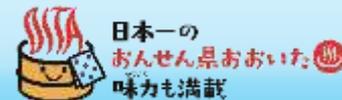
< Memo >

・災害防止協議会、工事関係者連絡会議、安全教育訓練は、毎月、報告書(任意様式)を履行報告に併せて提出

・報告書(任意様式)は、開催日・実施時間、参加者、活動内容が分かる内容とし、実施状況写真を添付すること。

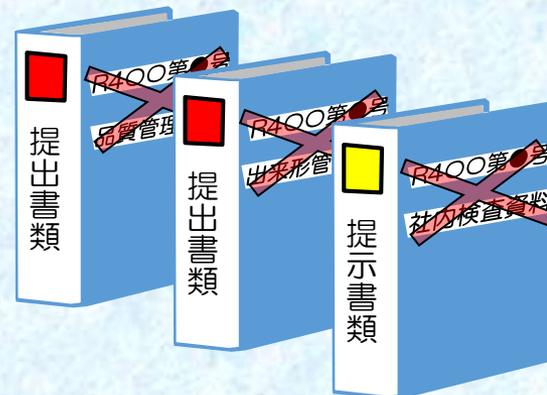
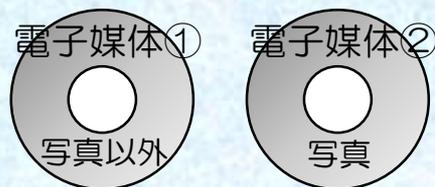
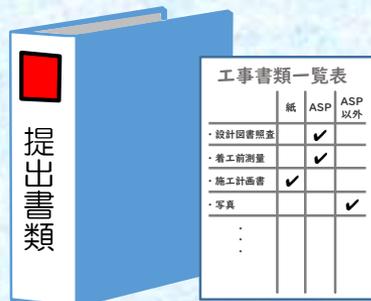
・その他の安全資料は、全て原本提示

工事書類の整理例(一部改訂)



工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみで可



ASPでも可!

