

## 新旧対照表

現 行	改 定
○工事書類作成の手引き	○工事書類作成の手引き
(改定履歴)	(改定履歴)
平成 27 年 7 月 一部改定	平成 27 年 7 月 一部改定
平成 28 年 3 月 一部改定	平成 28 年 3 月 一部改定
平成 28 年 6 月 一部改定	平成 28 年 6 月 一部改定
平成 29 年 3 月 一部改定	平成 29 年 3 月 一部改定
平成 30 年 10 月 一部改定	平成 30 年 10 月 一部改定
令和 3 年 4 月 一部改定	令和 3 年 4 月 一部改定
令和 4 年 12 月 一部改定	令和 4 年 12 月 一部改定
令和 5 年 10 月 一部改定	令和 5 年 10 月 一部改定
令和 6 年 4 月 一部改定	令和 6 年 4 月 一部改定
令和 7 年 2 月 一部改定	令和 7 年 2 月 一部改定
	令和 7 年 10 月 一部改定
目 次	目 次
1. 目 的 1	1. 目 的 1
2. 本手引きの適用 1	2. 本手引きの適用 1
3. 基本事項 2	3. 基本事項 2
4. 工事関係書類一覧表 (案) 7	4. 工事関係書類一覧表 (案) 7
5. 契約時に必要となる書類 2 3	5. 契約時に必要となる書類 2 3
6. 着手前に必要となる書類 2 5	6. 着手前に必要となる書類 2 5
7. 工事施工に必要となる書類 3 3	7. 工事施工に必要となる書類 3 2
8. 工事完成検査時に必要となる書類 4 3	8. 工事完成検査時に必要となる書類 4 1
9. 電子検査について (案) 4 3	9. 電子検査について (案) 4 3
10. 部分払いに必要となる書類 4 4	10. 部分払いに必要となる書類 4 9
11. その他の書類 4 6	11. その他の書類 4 9
12. 総合評価落札方式における履行状況の確認について 4 7	12. 総合評価落札方式における履行状況の確認について 5 0
13. 図書の保存 4 7	13. 図書の保存 5 0
【参考資料】	【参考資料】
1. 施工計画書の作成例 (通常工事: 契約金額 250 万円以上)	1. 施工計画書の作成例 (通常工事: 契約金額 400 万円以上)
2. 施工計画書の作成例 (小規模工事: 契約金額 250 万円未満)	2. 施工計画書の作成例 (小規模工事: 契約金額 400 万円未満)

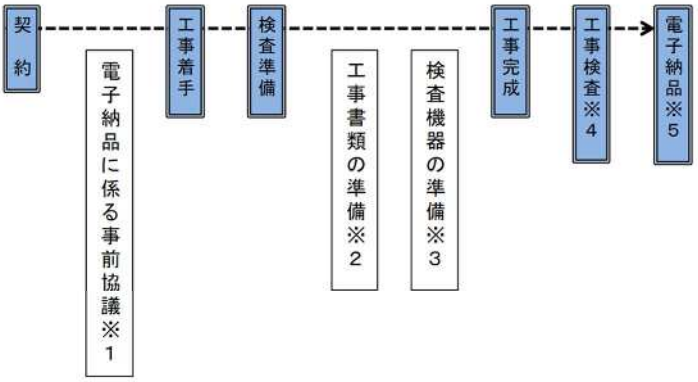
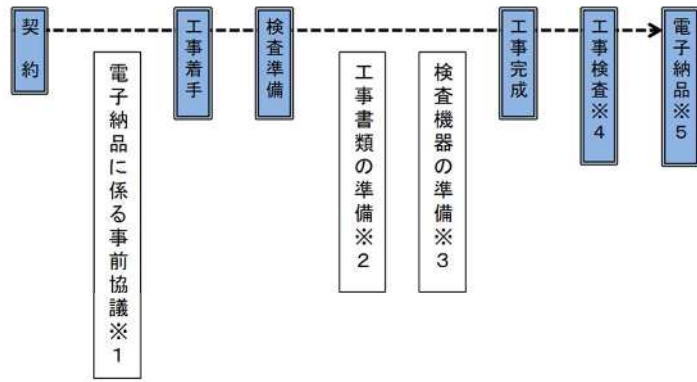
## 新旧対照表

現 行	改 定																																																																
<p>3－2 監督員の役割の再確認          総括監督員、主任監督員は、その役割に応じて書類の処理を行う。          〈各監督員の役割を示す要領等〉          県土整備部土木請負工事監督要領、工事現場における施工体制確認要領、          土木部土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>6. 着手前に必要となる書類          6－4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-46】          (2) 小規模工事(契約金額 250 万円未満の工事)における記載項目・内容等          小規模工事における記載項目・内容については、下表のとおり簡素化*を図る。          * 詳細は、巻末の「施工計画書の記載例(小規模工事：契約金額 250 万円未満)」を参照</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">記載項目</th><th style="text-align: center;">記載内容・方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 工事概要</td><td>通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(2) 計画工程表</td><td>バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)</td></tr> <tr> <td>(3) 現場組織表</td><td>通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(4) 指定機械</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(5) 主要船舶・機械</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(6) 主要資材</td><td>通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(7) 施工方法</td><td>全体工事のフロー及び施工手順のみ</td></tr> <tr> <td>(8) 施工管理計画</td><td>「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記</td></tr> <tr> <td>(9) 安全管理</td><td>安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ</td></tr> <tr> <td>(10) 緊急時の体制及び対応</td><td>緊急連絡系統図のみ</td></tr> <tr> <td>(11) 交通管理</td><td>交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ</td></tr> <tr> <td>(12) 環境対策</td><td>具体的な対策のみ</td></tr> <tr> <td>(13) 現場作業環境の整備</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法</td><td>建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付</td></tr> <tr> <td>(15) その他</td><td>通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ</td></tr> </tbody> </table>	記載項目	記載内容・方法	(1) 工事概要	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ	(2) 計画工程表	バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)	(3) 現場組織表	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ	(4) 指定機械	不要	(5) 主要船舶・機械	不要	(6) 主要資材	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ	(7) 施工方法	全体工事のフロー及び施工手順のみ	(8) 施工管理計画	「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記	(9) 安全管理	安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ	(10) 緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図のみ	(11) 交通管理	交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ	(12) 環境対策	具体的な対策のみ	(13) 現場作業環境の整備	不要	(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法	建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付	(15) その他	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ	<p>3－2 監督員の役割の再確認          総括監督員、主任監督員は、その役割に応じて書類の処理を行う。          〈各監督員の役割を示す要領等〉          土木部土木請負工事監督要領、工事現場における施工体制確認要領、          土木部土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>6. 着手前に必要となる書類          6－4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-46】          (2) 小規模工事(契約金額 400 万円未満の工事)における記載項目・内容等          小規模工事における記載項目・内容については、下表のとおり簡素化*を図る。          * 詳細は、巻末の「施工計画書の記載例(小規模工事：契約金額 400 万円未満)」を参照</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">記載項目</th><th style="text-align: center;">記載内容・方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 工事概要</td><td>通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(2) 計画工程表</td><td>バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)</td></tr> <tr> <td>(3) 現場組織表</td><td>通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(4) 指定機械</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(5) 主要船舶・機械</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(6) 主要資材</td><td>通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ</td></tr> <tr> <td>(7) 施工方法</td><td>全体工事のフロー及び施工手順のみ</td></tr> <tr> <td>(8) 施工管理計画</td><td>「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記</td></tr> <tr> <td>(9) 安全管理</td><td>安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ</td></tr> <tr> <td>(10) 緊急時の体制及び対応</td><td>緊急連絡系統図のみ</td></tr> <tr> <td>(11) 交通管理</td><td>交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ</td></tr> <tr> <td>(12) 環境対策</td><td>具体的な対策のみ</td></tr> <tr> <td>(13) 現場作業環境の整備</td><td>不要</td></tr> <tr> <td>(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法</td><td>建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付</td></tr> <tr> <td>(15) その他</td><td>通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ</td></tr> </tbody> </table>	記載項目	記載内容・方法	(1) 工事概要	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ	(2) 計画工程表	バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)	(3) 現場組織表	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ	(4) 指定機械	不要	(5) 主要船舶・機械	不要	(6) 主要資材	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ	(7) 施工方法	全体工事のフロー及び施工手順のみ	(8) 施工管理計画	「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記	(9) 安全管理	安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ	(10) 緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図のみ	(11) 交通管理	交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ	(12) 環境対策	具体的な対策のみ	(13) 現場作業環境の整備	不要	(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法	建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付	(15) その他	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ
記載項目	記載内容・方法																																																																
(1) 工事概要	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ																																																																
(2) 計画工程表	バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)																																																																
(3) 現場組織表	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ																																																																
(4) 指定機械	不要																																																																
(5) 主要船舶・機械	不要																																																																
(6) 主要資材	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ																																																																
(7) 施工方法	全体工事のフロー及び施工手順のみ																																																																
(8) 施工管理計画	「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記																																																																
(9) 安全管理	安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ																																																																
(10) 緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図のみ																																																																
(11) 交通管理	交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ																																																																
(12) 環境対策	具体的な対策のみ																																																																
(13) 現場作業環境の整備	不要																																																																
(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法	建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付																																																																
(15) その他	通常工事(契約金額 250 万円以上の工事)と同じ																																																																
記載項目	記載内容・方法																																																																
(1) 工事概要	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ																																																																
(2) 計画工程表	バーチャート工程表のみ (「契約書第3条に規定する工程表」と同等でも可)																																																																
(3) 現場組織表	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ																																																																
(4) 指定機械	不要																																																																
(5) 主要船舶・機械	不要																																																																
(6) 主要資材	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ																																																																
(7) 施工方法	全体工事のフロー及び施工手順のみ																																																																
(8) 施工管理計画	「施工管理基準(出来形・品質・写真管理)」の該当箇所を転記																																																																
(9) 安全管理	安全衛生管理組織、安全衛生防止に向けた取組項目のみ																																																																
(10) 緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図のみ																																																																
(11) 交通管理	交通誘導員・保全施設の配置図、運搬経路図のみ																																																																
(12) 環境対策	具体的な対策のみ																																																																
(13) 現場作業環境の整備	不要																																																																
(14) 再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法	建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付																																																																
(15) その他	通常工事(契約金額 400 万円以上の工事)と同じ																																																																

## 新旧対照表

現 行	改 定
<p>6－6 使用材料確認願【共通仕様書 第2編 第1章 第2節、必携様式 29-1、29-2】</p> <p>（１）品質を証明する資料</p> <p>①JIS 等認証製品（以下の２種類の製品）</p> <p>〈J I S 認証製品〉</p> <p>・国に登録された認証機関が、製造工場の品質管理体制を確認したうえで、JIS(日本工業規格)に定められた製品種別毎の寸法や品質、性能、安全性を満たしていると認めた製品。</p> <p>８．工事完成検査時に必要となる書類【契約書、共通仕様書第３編 3-1-1-7】</p> <p>*2 再資源化等報告書</p> <p>建設リサイクル法 第 18 条第 1 項により受注者からの提出が必要な書類であり、「建設副産物実態調査」においても必要となることから、再生資源利用実施と併せ紙ベースでの提出が必要である。なお、本書類は、建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成しなければならない。</p>	<p>6－6 使用材料確認願【共通仕様書 第2編 第1章 第2節、必携様式 29-1、29-2】</p> <p>（１）品質を証明する資料</p> <p>①JIS 等認証製品（以下の２種類の製品）</p> <p>〈J I S 認証製品〉</p> <p>・国に登録された認証機関が、製造工場の品質管理体制を確認したうえで、JIS(日本産業規格)に定められた製品種別毎の寸法や品質、性能、安全性を満たしていると認めた製品。</p> <p>８．工事完成検査時に必要となる書類【契約書、共通仕様書第３編 3-1-1-87】</p> <p>*2 再資源化等報告書</p> <p>建設リサイクル法 第 18 条第 1 項により受注者からの提出が必要な書類であり、「建設副産物実態調査」においても必要となることから、再生資源利用実施と併せ紙ベースでの提出が必要である。なお、本書類は、コブリスプラスにより作成しなければならない。</p>

# 新旧対照表

現 行	改 定
<p>9. 電子検査について（案）</p> <p>9－2 電子検査の流れ</p>  <p>※1 工事書類の提出方法や検査時の対応等について受発注者間で協議し、「電子納品に係る事前協議チェックシート」を打合せ簿により提出。 なお、検査前に必要に応じて再度協議を行い、当初の協議内容を変更することも可能。</p> <p>※2 電子データ: 事前に検査用電子データを準備し、<b>検査用PC</b>に保存。 紙媒体 : 紙資料を準備。</p> <p>※3 検査会場レイアウト(案)を参考に、検査用PC、ディスプレイ等を準備。</p> <p>※4 事前協議の結果に基づき、電子データ及び紙媒体で工事検査を実施。</p> <p>※5 事前協議に基づき、オンライン電子納品システム等を活用して電子納品を行う。</p> <p>9－3 検査準備</p> <p>(1) 工事書類の準備</p> <p>①電子データ</p> <p>事前協議において、検査時の対応を「電子データ」とした工事書類は、検査用の電子データを準備し、<b>検査用パソコン</b>に保存する。</p> <p>②紙媒体</p> <p>事前協議において、検査時の対応を「紙媒体」とした工事書類は、紙媒体にて検査会場に準備する。</p>	<p>9. 電子検査について（案）</p> <p>9－2 電子検査の流れ</p>  <p>※1 工事書類の提出方法や検査時の対応等について受発注者間で協議し、「電子納品に係る事前協議チェックシート」を打合せ簿により提出。 なお、検査前に必要に応じて再度協議を行い、当初の協議内容を変更することも可能。</p> <p>※2 電子データ: 事前に検査用電子データを準備し、<b>共有フォルダ</b>に保存。 紙媒体 : 紙資料を準備。</p> <p>※3 検査会場レイアウト(案)を参考に、検査用PC、ディスプレイ等を準備。</p> <p>※4 事前協議の結果に基づき、電子データ及び紙媒体で工事検査を実施。</p> <p>※5 事前協議に基づき、オンライン電子納品システム等を活用して電子納品を行う。</p> <p>9－3 検査準備</p> <p>(1) 工事書類の準備</p> <p>①電子データ</p> <p>事前協議において、検査時の対応を「電子データ」とした工事書類は、検査用の電子データを準備し、<b>共有フォルダ</b>など、<b>検査官もアクセス可能な共有フォルダ</b>に保存する。</p> <p>②紙媒体</p> <p>事前協議において、検査時の対応を「紙媒体」とした工事書類は、紙媒体にて検査会場に準備する。</p>

# 新旧対照表

## 現 行

### Point

- 電子施工管理システムを活用した工事書類に関しては、同システムのファイルダウンローダー機能を活用することで、PDF データ及び書類目録データ\*を一括ダウンロードすることが可能。
- ※書類目録データ（エクセル形式）  
⇒電子施工管理システムを活用した書類が一覧となっており、また、一覧に貼り付けられたリンクから、ダウンロードした工事書類（PDF）の表示も可能
- 検査用の電子データ（PDF）を作成する際に、しおり機能等を活用することで、ページ数が多い書類についても、検査時の書類表示がスムーズとなる。

## 改 定

### Point

- 電子施工管理システムを活用した工事書類に関しては、同システムのファイルダウンローダー機能<sup>※1</sup>を活用することで、PDF データ及び書類目録データ<sup>※2</sup>を一括ダウンロードすることが可能。（兵庫県電子施工管理システム ダウンローダーマニュアル参照）

#### ※1 ファイルダウンローダーの手方法

#### ※2 書類目録データ（エクセル形式）

- ⇒電子施工管理システムを活用した書類が一覧となっており、また、一覧に貼り付けられたリンクから、ダウンロードした工事書類（PDF）の表示が可能

電子施工管理システムで作成した書類目録ファイル

追加

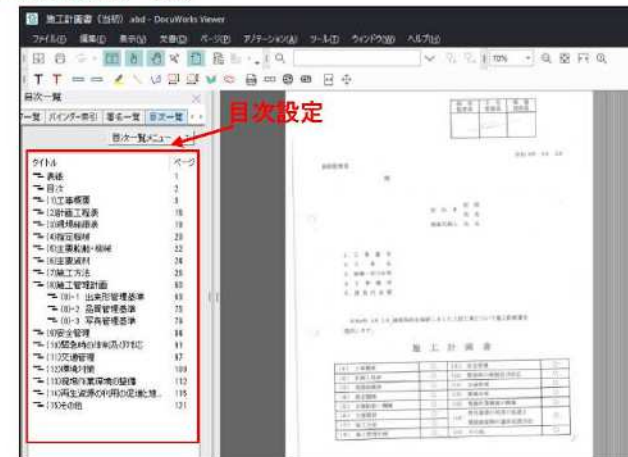
# 新旧対照表

現 行

改 定

追加

- ・ 検査用の電子データ（PDF や DocuWorks 等）を作成する際に、しおりや日次機能等を活用することで、ページ数が多い書類についても、検査時の書類表示がスムーズとなる。
- ※検査用電子データ作成には、DocuWorks ソフト等 を使用すると、容量が小さく、簡単に目次の設定が可能。



施工計画書の目次設定例

※工事写真データの作成例



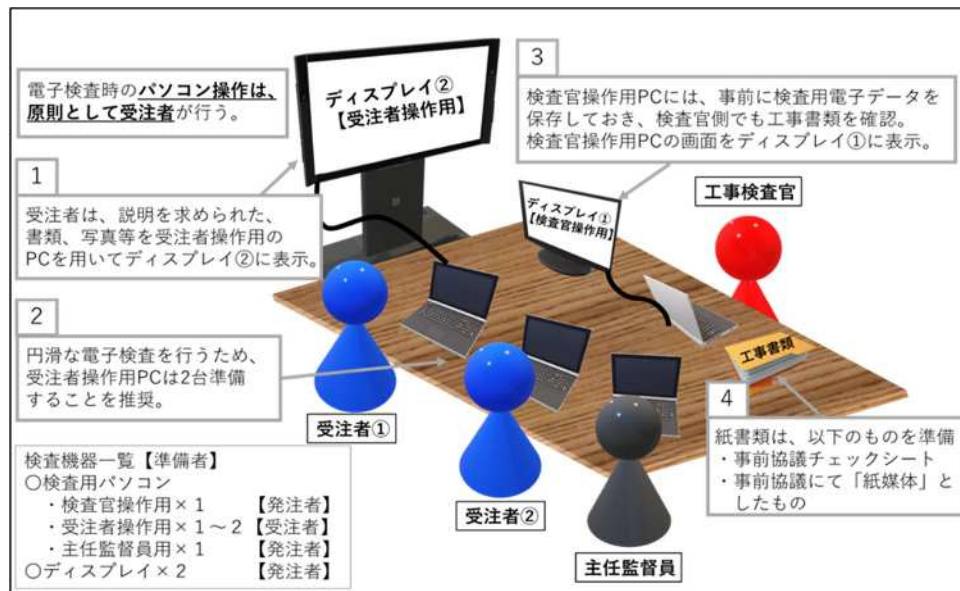
工事写真の整理

## 新旧対照表

現 行	改 定																								
<p>(2) 検査機器の準備</p> <p>①パソコン</p> <p>電子検査に必要なパソコン及び保存するデータは、下表のとおりとする。</p> <table><tr><th>種 別</th><th>準備者</th><th>保存するデータ</th></tr><tr><td>検査官操作作用</td><td>発注者</td><td>・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※<sup>1</sup></td></tr><tr><td>受注者操作作用</td><td>受注者</td><td>・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※<sup>1</sup> ・ 工事写真データ※<sup>2</sup></td></tr><tr><td>主任監督員操作作用</td><td>発注者</td><td>随時、必要なデータを保存</td></tr></table> <p>※<sup>1</sup> 電子施工管理システムのファイルダウンローダー機能を活用した場合</p> <p>※<sup>2</sup> 工事写真データは、データ容量が膨大となるため、原則、受注者操作作用のみに保存することとし、円滑に表示できるよう、適宜、ビューワーソフト等を活用する</p> <p>②ディスプレイ</p> <p>検査用パソコンの画面を表示するディスプレイは、原則として発注者が準備することとし、検査官用と受注者用の2台を準備する。なお、プロジェクタ・スクリーンでの対応も可とする。その場合は、書類の視認性が確保できる解像度と照明を落とさずに投影スクリーンを確認できる性能が必要となる。</p> <p>③検査会場の準備</p> <p>電子検査における検査会場レイアウト（案）は、下図のとおりとする。また、受注者は、機器やシステム操作に慣れた操作補助員を配置するなど円滑な電子検査に務める。</p>	種 別	準備者	保存するデータ	検査官操作作用	発注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup>	受注者操作作用	受注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup> ・ 工事写真データ※ <sup>2</sup>	主任監督員操作作用	発注者	随時、必要なデータを保存	<p>(2) 検査機器の準備</p> <p>①パソコン</p> <p>電子検査に必要なパソコン及び保存するデータは、下表のとおりとする。</p> <table><tr><th>種 別</th><th>準備者</th><th>保存するデータ</th></tr><tr><td>検査官操作作用</td><td>発注者</td><td>・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※<sup>1</sup></td></tr><tr><td>受注者操作作用</td><td>受注者</td><td>・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※<sup>1</sup> ・ 工事写真データ※<sup>2</sup></td></tr><tr><td>主任監督員操作作用</td><td>発注者</td><td>随時、必要なデータを保存</td></tr></table> <p>※<sup>1</sup> 電子施工管理システムのファイルダウンローダー機能を活用した場合</p> <p>※<sup>2</sup> 工事写真データは、データ容量が膨大となるため、原則、受注者操作作用のみに保存することとし、円滑に表示できるよう、適宜、ビューワーソフト等を活用し、ツリー形式で表示する</p> <p>②ディスプレイ</p> <p>検査用パソコンの画面を表示するディスプレイは、検査官用と受注者用の計2台を推奨する。準備者は協議によって決定することとする。なお、プロジェクタ・スクリーンでの対応も可とする。その場合は、書類の視認性が確保できる解像度と照明を落とさずに投影スクリーンを確認できる性能が必要となる。</p> <p>③検査会場の準備</p> <p>電子検査における検査会場レイアウト（案）は、下図のとおりとするが工事検査内容によって柔軟に対応することとし、検査会場の設営に受発注者共に負担が少なくなるよう努めること。また、受注者は、機器やシステム操作に慣れた操作補助員を配置するなど円滑な電子検査に務める。</p>	種 別	準備者	保存するデータ	検査官操作作用	発注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup>	受注者操作作用	受注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup> ・ 工事写真データ※ <sup>2</sup>	主任監督員操作作用	発注者	随時、必要なデータを保存
種 別	準備者	保存するデータ																							
検査官操作作用	発注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup>																							
受注者操作作用	受注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup> ・ 工事写真データ※ <sup>2</sup>																							
主任監督員操作作用	発注者	随時、必要なデータを保存																							
種 別	準備者	保存するデータ																							
検査官操作作用	発注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup>																							
受注者操作作用	受注者	・ 検査用電子データ ・ 書類目録データ※ <sup>1</sup> ・ 工事写真データ※ <sup>2</sup>																							
主任監督員操作作用	発注者	随時、必要なデータを保存																							

# 新旧対照表

## 現 行



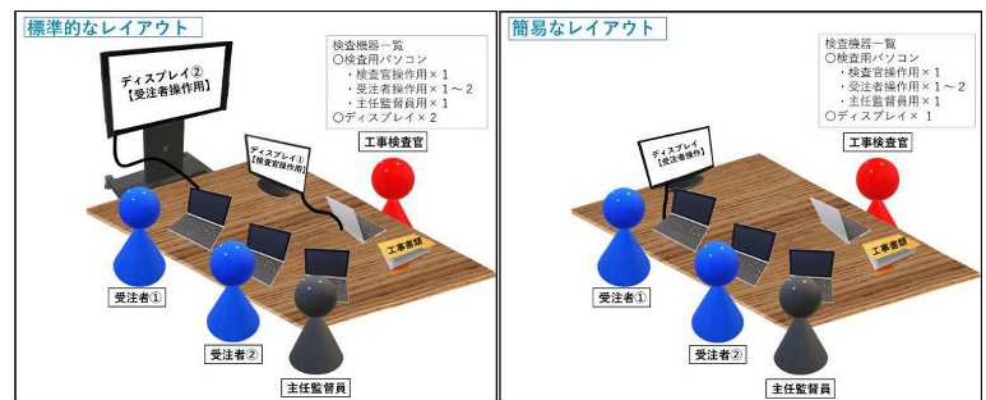
検査会場レイアウト（案）

### Point

- 電子検査時のパソコン操作は、原則、受注者が行い、検査官に求められた書類や写真を表示する。検査官操作用パソコンは、検査時間のロスをなくすため、補助的に設置し、検査官側でも書類の確認が行えるようにする。
- 検査時に、どの書類を電子データで受験するのが分かりやすいように、事前協議チェックシートを準備しておく。

追加

## 改 定



検査会場レイアウト（案）

### Point

- 電子検査時のパソコン操作は、原則、受注者が行い、検査官に求められた書類や写真を表示する。検査官操作用パソコンは、検査時間のロスをなくすため、補助的に設置し、検査官側でも書類の確認が行えるようにする。
- 検査時に、どの書類を電子データで受験するのが分かりやすいように、事前協議チェックシートを準備しておく。

検査の範囲		対応		
必須書類	工事写真	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし
	発注図面	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし
	完成図面	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし
	施設台帳データ	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし
	打合せ簿等	工事打合せ簿	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		工事進行報告書	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		設備確認	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
添付書類		立会簿	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		経記仕様書	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		材料申請	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		出来形に関する書類	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
		品質に関する書類	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 該当なし
	竣工計画書	<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし
その他		<input type="checkbox"/> 電子データ	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> 該当なし

事前協議チェックシート

## 新旧対照表

現 行	改 定
<p style="color: red; text-align: center; font-size: 24px;">追加</p>	<p style="color: red;">9-4 スムーズな検査に向けて</p> <p style="color: red;">(1) 試行により出た課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①検査員指定のデータ表示に時間を要した</li> <li>②機器の準備や会場設営に手間と時間を要する</li> <li>③電子と紙による二重提出（納品）になっている</li> </ul> <p style="color: red;">(2) スムーズな検査を行うためのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査用電子データを共有フォルダなどに保存</li> <li>・ファイルダウンローダー機能により書類目録データを作成</li> <li>・検査用電子データ(施工計画書等)にはしおりや目次機能等を設定</li> <li>・事前チェックシートで「電子」、「紙」を区分し明瞭化</li> <li>・検査全般に渡り確認を行う施工計画書等は紙資料の方が効率的な場合もある</li> </ul> <div data-bbox="1128 695 2101 1310" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">電子検査時のパソコン操作は、原則として受注者が行う。</p> <p>The diagram illustrates the workflow for electronic inspection. It features three main roles: 受注者① (Contractor 1), 受注者② (Contractor 2), and 主任監督員 (Chief Supervisor). The 受注者 roles are represented by blue figures, and the 主任監督員 is represented by a black figure. They are gathered around a table with multiple laptops. A 工事検査官 (Inspection Officer), represented by a red figure, is also present. The process is divided into four numbered steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> 受注者は、説明を求められた、書類、写真等を受注者操作用のPCを用いてディスプレイに表示。 (The contractor displays documents and photos on the display using their PC.)</li> <li><b>2</b> 円滑な電子検査を行うため、受注者操作用PCは2台準備することを推奨。 (To ensure smooth electronic inspection, it is recommended to prepare 2 PCs for contractor operation.)</li> <li><b>3</b> 事前に検査用電子データを共有フォルダ(例: Publicフォルダ)など、検査官もアクセス可能な共有フォルダに保存しておき、検査官側でも工事書類を確認。 (Before inspection, save electronic data in a shared folder accessible to the inspector, and confirm construction documents on the inspector's side.)</li> <li><b>4</b> 紙書類は、以下のものを準備 ・事前協議チェックシート ・事前協議にて「紙媒体」としたもの (Prepare paper documents as follows: Pre-agreement check sheet, and items agreed as 'paper media').</li> </ol> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">電子検査の進め方</p> </div>

# 新旧対照表

## 現 行

施工計画書の作成例  
(通常工事：契約金額 250 万円以上)

【施工計画書の作成例（契約金額 250 万円以上）】

総 括 監督員		主 任 監督員	現 場 技術員

令和 年 月 日

総括監督員

〇 〇 〇 〇 様

受注者住所 〇 〇 市 〇 〇  
氏 名 〇 〇 〇 〇  
現場代理人 〇 〇 〇 〇

1. 工事番号
2. 工 事 名
3. 路線・河川名等
4. 工事場所
5. 請負代金額

令和 年 月 日請負契約を締結しました上記工事について、施工計画書を提出します。

提出した事項に〇印を記入する。

施工計画書

(1) 工事概要	(9) 安全管理	
(2) 計画工程表	(10) 緊急時の体制及び対応	
(3) 現場組織表	(11) 交通管理	
(4) 指定機械	(12) 環境対策	
(5) 主要船舶・機械	(13) 現場作業環境の整備	
(6) 主要資材	(14) 再生資源の利用の促進と 副産物の適正処理方法	
(7) 施工方法		
(8) 施工管理計画	(15) その他	

注（提出した事項に〇印）

Point

- ・施工計画書は、受注者が遵守する施工方法等を記載したものであり、記載した事項は、履行しなければならない。
- ・施工計画書の作成にあたっては、現場代理人（又は主任技術者）が責任をもって記載する。
- ・監督員は、施工の安全性や法令、規定を遵守し適切な施工が履行できるものであるか否かを確認し、疑義がある場合にのみ必要に応じて指導、助言を行う。
- ・変更施工計画書は、追加式として、先の施工計画書を削除することはないことを基本とする。

## 改 定

施工計画書の作成例  
(通常工事：契約金額 400 万円以上)

【施工計画書の作成例（契約金額 400 万円以上）】

総 括 監督員		主 任 監督員	現 場 技術員

令和 年 月 日

総括監督員

〇 〇 〇 〇 様

受注者住所 〇 〇 市 〇 〇  
氏 名 〇 〇 〇 〇  
現場代理人 〇 〇 〇 〇

1. 工事番号
2. 工 事 名
3. 路線・河川名等
4. 工事場所
5. 請負代金額

令和 年 月 日請負契約を締結しました上記工事について、施工計画書を提出します。

提出した事項に〇印を記入する。

施工計画書

(1) 工事概要	(9) 安全管理	
(2) 計画工程表	(10) 緊急時の体制及び対応	
(3) 現場組織表	(11) 交通管理	
(4) 指定機械	(12) 環境対策	
(5) 主要船舶・機械	(13) 現場作業環境の整備	
(6) 主要資材	(14) 再生資源の利用の促進と 副産物の適正処理方法	
(7) 施工方法		
(8) 施工管理計画	(15) その他	

注（提出した事項に〇印）

Point

- ・施工計画書は、受注者が遵守する施工方法等を記載したものであり、記載した事項は、履行しなければならない。
- ・施工計画書の作成にあたっては、現場代理人（又は主任技術者）が責任をもって記載する。
- ・監督員は、施工の安全性や法令、規定を遵守し適切な施工が履行できるものであるか否かを確認し、疑義がある場合にのみ必要に応じて指導、助言を行う。
- ・変更施工計画書は、追加式として、先の施工計画書を削除することはないことを基本とする。

# 新旧対照表

現 行	改 定
<p style="text-align: center; color: red; font-size: 24px;">追加</p>	<p>15. その他</p> <p>一時仮置きについて（盛土規制法関連）</p> <p>【記載すべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事で発生する土砂の一時仮置きを行う場合は、仮置き場の場所、管理者、管理方法、管理体制等について記載する。</li> </ul> <p>※工事の現場又はその付近において土砂を一時仮置きする場合は施工計画書等への記載が必要</p> <p>&lt;参考&gt; 公共工事における土砂の堆積 技企第 1649 号 令和 7 年 2 月 28 日「盛土規制法の規制対象工事について」通知文より抜粋</p> <p>The diagram is divided into three main sections illustrating the regulation of soil and stone accumulation in public works:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Top Section: Public Facility Land (公共施設用地)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Left:</b> Shows a road (道路) within public facility land. It indicates that soil and stone accumulation (盛土・切土) is outside the regulation scope (盛土規制法の規制対象外工事).</li> <li><b>Right:</b> Shows the accumulation of soil and stone (土石の堆積) at the construction site or nearby. It lists two conditions for this to be outside the regulation scope (許可不要工事):           <ol style="list-style-type: none"> <li>① The site is designated as the construction site in the site plan or other documents.</li> <li>② The principal engineer or other personnel can ensure integrated safety management at the site and its surroundings.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li><b>Bottom Left Section: Land Outside Public Facilities (公共施設用地以外の土地)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Shows a warehouse (倉庫) under construction. It indicates that soil and stone accumulation (盛土・切土) requires a permit (工事主による許可申請が必要).</li> <li>Shows the accumulation of soil and stone (土石の堆積) at the construction site or nearby. It indicates that this requires a permit (許可不要工事) and is subject to the regulation (※盛土規制法による勧告等の対象).</li> </ul> </li> <li><b>Bottom Right Section: Land Outside the Above (上記以外の土地)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Shows the accumulation of soil and stone (土石の堆積) at the construction site or nearby. It lists two conditions for this to be permitted without a permit (許可不要工事):           <ol style="list-style-type: none"> <li>① The site is designated as the construction site in the site plan or other documents.</li> <li>② The principal engineer or other personnel can ensure integrated safety management at the site and its surroundings.</li> </ol> </li> <li>Indicates that the accumulation of soil and stone (土石の堆積) requires a permit (※盛土規制法による勧告等の対象).</li> </ul> </li> </ul> <p>Arrows indicate the flow of soil and stone between the construction site and the surrounding land.</p>