

竣工書類のスリム化ガイド

【土木工事編】

令和5年4月改訂

北九州市 技術監理局
検査課

- ◆ 受注者と監督員・検査員が共通認識を持って、竣工書類の簡素化に取り組むことを目的に、本ガイドを作成しました。
- ◆ 本ガイドでは、竣工書類を必要最小限にスリム化するため、削減・簡素化する項目を紹介しています。
- ◆ 本ガイドを活用し、書類等の削減に向けた積極的な取り組みをお願いします。
- ◆ 本ガイドで不要または省略可能とされている項目であっても、監督員が施工管理を行う上で必要と判断した場合は、書類の作成・提出を求めることがあります。
- ◆ 本ガイドは、受注者が社内で必要とする書類等の作成を妨げるものではありません。法令等に規定された書類の作成は適正に行ってください。

①【書類は原則モノクロ印刷で提出】

工事写真帳を除き、提出書類は原則としてモノクロ印刷とします。

②【品質規格証明書は提出不要】

- ◆JISの材料を使用する場合は、マーク表示の写真を提出してください。
この場合、品質規格証明書の提出は不要です。
- ※材料使用願の備考にJISの規格を記載してください。
- ※石材は、産地毎に最大乾燥密度等が異なるため、品質証明書は提出して下さい。
- ◆北九州市道路製品使用承認済みの製品、下水道標準構造図に製品規格が記載されている材料、下水道協会規格材料及び上下水道局で承認済みの仕切弁室・消火栓室等材料は、品質証明資料（カタログ等）及び通知書（写し）の提出は不要です。
- ◆レディーミクストコンクリートの全国品質管理監査会議が策定した統一監査基準に基づく監査に合格した工場の場合、日本工業規格(JIS)適合認定書及び品質管理監査合格証(写し)のみ添付してください。
- ◆アスファルト混合物事前審査制度により認定を受けた混合物については、認定書（写し）と総括表のみ添付してください。

③【写真管理の簡素化】

形状寸法等の確認写真については、施工後に現地で確認ができるものや、監督員が段階確認を行ったものについては不要とします。

（参考例示＜施工後も確認できるもの＞）

- ・ガードレールのレールや袖
- ・ネットフェンスのメッシュ

④【工事記録写真の簡素化】

排出ガス対策型建設機械及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、工事記録写真は不要とします。

※監督員は現場確認時に使用する建設機械を確認しておいてください。

⑤ 【工事写真の電子媒体での提出】

工事写真は電子媒体（CD・DVD等）に収納し提出することができます（ASPの写真提出と同様）。この場合、紙面での提出は不要です。

- ※ 本項目は、平成31年4月1日以降契約の工事に適用します。
- ※ 工事写真（帳）はPDF形式もしくは各写真管理ソフトのビューワーで収納してください。
- ※ 工種毎にファイルを分け、必ずウイルスチェックを行ってください。
- ※ 電子納品のCD・DVDとは別のCD・DVDを作成し提出してください。

⑥【施工計画書の変更の簡素化】

施工計画に大きく影響しない軽微な変更は、監督員による事前の確認があれば、追記・修正等で対応可能です。

例1 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

例2 現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

共通仕様書共通編1-1-4施工計画書 3変更施工計画書参照

※ 変更施工計画書を提出する場合は、変更箇所や追加書類のみ提出してください。

※ 変更箇所の赤黒表記は不要です。必要に応じて、変更内容の明示の方法を工夫してください。

⑦ 【資格者証明の写しの添付不要】

施工計画書への資格者証明（写し）の添付は不要とします。
資格者一覧表のみ添付してください。

※ただし、監理技術者、主任技術者は除く。

⑧ 【安全・訓練等の活動実施資料は添付不要！】

安全教育訓練の活動報告書、実施資料等（新規入場者教育資料、KY、各種点検表、災害防止協議会活動記録）の写しは提出不要です。監督員に報告（提示）してください。

※ただし、当初の安全訓練の活動(計画)書のみ施工計画書で提出してください。

⑨【交通誘導警備員配置報告書の簡素化！】

月報及び日報の提出は不要とします。また、配置報告書の設計数量は記入不要とします。

⑩【マニフェストの写しは提出不要】

マニフェストの写しは提出不要とします。監督員から請求があった場合は提示してください。

※電子マニフェストの場合、受渡確認票等の紙出力の提示又は電子機器の画面による確認とします。

⑪【自動車車検証の提出不要】

運搬車輛等の自動車車検証は監督員に提示で可とします。
(写し等の提出は不要です)

⑫【工事関係書類の記名押印の効率化】

工事関係書類は、現場代理人による記名及び押印（または直筆サイン）で可とします。
※ただし、完成届など受注者が契約約款上届出すべき書類については従来どおりです。

⑬【着工前・竣工の写真の添付不要】

これまで、着工前と竣工を対比した写真の作成・提出（事蹟添付）を求めていましたが、工事写真帳にも同じ写真が含まれていることから、改めて作成し提出する必要はありません。

⑭【創意工夫・地域貢献等の見直し】

これまで、提出数に上限を設けていなかったことから、数十件に及ぶ場合も多く散見し、受注者の皆様に過度の負担を強いる状況となっていました。そこで、提出数の上限を設けることとし、創意工夫・地域貢献等の提出件数をあわせて10件までとします。

※ 本項目は、平成31年4月1日以降契約の工事に適用します。

⑮【竣工図の添付不要】

竣工書類への竣工図の紙面添付を不要とします。ただし、現地の検査等に必要な竣工図面の提出や電子納品制度がない場合（水道工事等）の紙面提出については、監督員の指示に従ってください。

※ 原則、竣工図は電子納品にCADデータとPDF形式で収納してください。

※ 受注者名の記入、社印押印は不要です。

⑯【事前検査指摘一覧表及び資料の添付不要！】

事前検査指摘事項の様式は廃止します。係長事前検査の実施日を段階確認に記載し、写真のみ添付してください。

⑪【工程能力図、ヒストグラムは作成不要】

工程能力図や度数表（ヒストグラム）については、必ずしも作成する必要はありません。

※ 工事の内容、規模等により必要な場合や受注者の社内管理基準に基づき作成する場合は、監督員と協議し施工計画書に記述してください。

※ 管理総括表は必ず作成してください。

⑫【品質管理写真の簡素化】

品質管理写真のうち、試験が建設材料試験場等公的機関で実施され品質証明書を添付する場合は添付不要です。

19 【施工計画書の提出時期の確認】

原則、契約締結後30日以内、または工事着手前のいずれか早い日としていますが、照査等の結果、大幅な設計修正など提出遅延が予想される場合、当該工種に関わる施工計画書は、監督員と協議により当該箇所の手前までに提出することができます。また、監督員と事前協議により、工事着手しようとする部分（準備工・本体工・仮設工等）毎に施工計画書を作成し、提出することも可能としました。

20 【情報通信技術の活用】

新規

電子小黑板、受発注者間情報共有システム（ASP）等の情報通信技術を積極的に活用し、効率的に工事を進めていただくようお願いします。

※活用の際には、監督員と事前協議をお願いします。

情報通信技術（ICT）の活用促進

【電子小黒板の導入について（H30.4.1から適用）】



従来の工事写真撮影では、小黒板に実測値や撮影箇所などの必要事項をチョークで書き込み、補助者が小黒板を手持ちし、被写体と一緒に撮影。「電子小黒板」を導入することで、小黒板記載情報を電子化し、撮影と同時に写し込んで撮影できることから、補助者が不要となり、省人化・安全性の向上、そして写真管理業務の効率化が期待されています。

小黒板電子化(受注者:業務の効率化) 国土交通省

小黒板電子化によるメリット

- 撮影の際の補助員不要による省人数化、小黒板不要のため高所・狭小部撮影における安全性の向上。
- 撮影時に入力した管理情報を利用した写真整理の省力化。

| | | |
|-----------------|------|-------------|
| | 【従来】 | 【小黒板電子化の試行】 |
| □準備 ※小黒板への記入 | | |
| □撮影 | | |

小黒板情報電子化の対象工事での実施内容 国土交通省

小黒板情報電子化の対象工事では、以下の内容を全て実施することとする。

受注者

①対象工事で使用される機器(※)を発注者へ提示

※ 信憑性確認(改ざん検知機能)を有する機器やソフトウェア

②機器(※)を用いて工事写真撮影と小黒板情報の電子的記入

③小黒板情報の電子的記入を行った工事写真、チェックツールによるチェック結果を発注者へ納品



※デジタルカメラは今後対応予定



対応スマートフォン



写真管理ソフトウェア







工事写真の納品

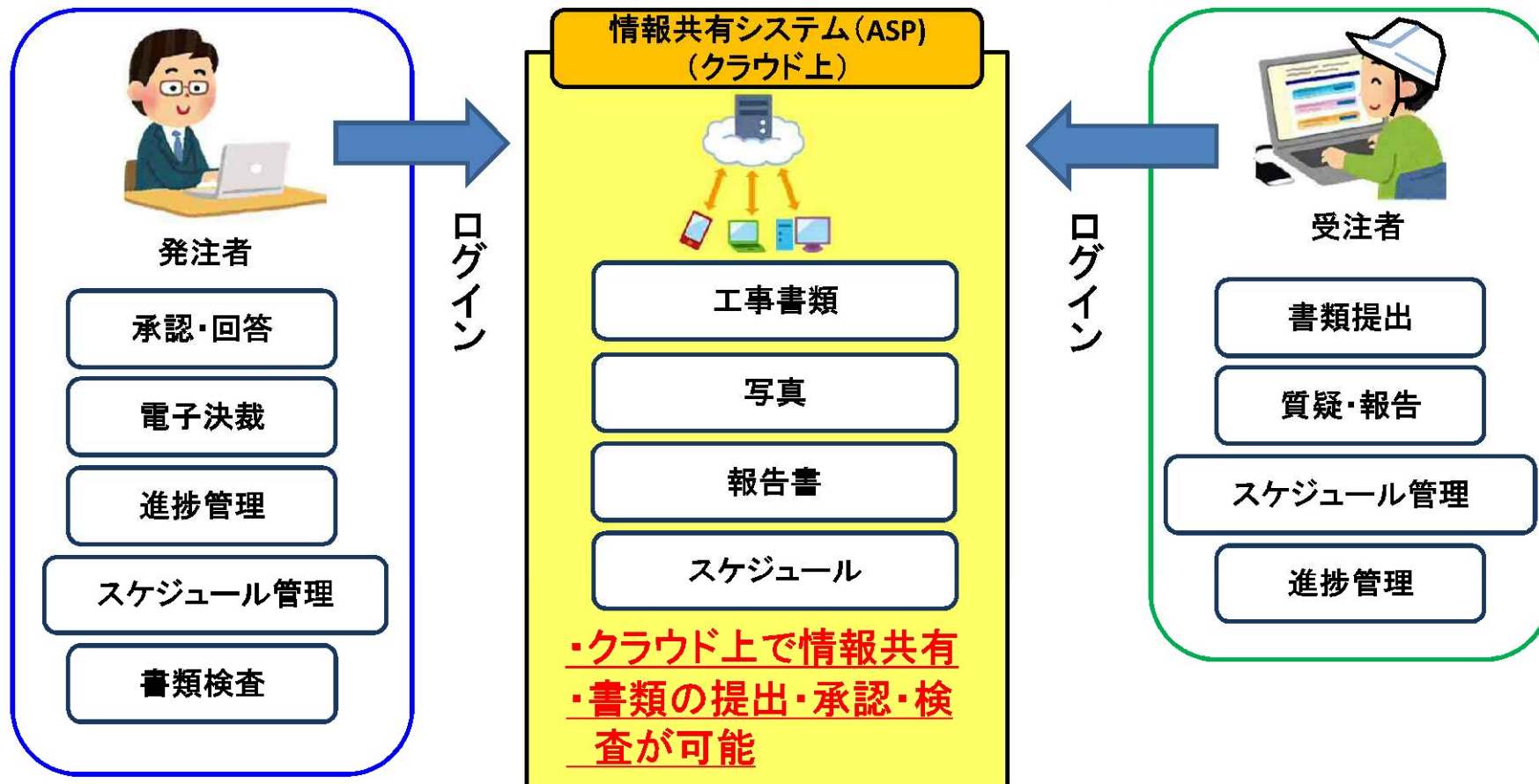


チェック結果(CSVファイル)

【受発注者間情報共有システム(ASP)の活用】



システムを使用した情報共有のイメージ



**これまで紙で監督員へ直接提出していた工事書類をクラウド上で提出！
現場事務所～工事監督課間の移動時間削減など、効率化を図ります。**

完成時に提出する主な書類

| 区分 | 書類 | 所管部署 | 提出形式 | 区分 | 書類 | 受注者押印 | 所管部署 | 提出形式 |
|----------|-----------------------|--------------|------|--------|------------------|-------|-------|---------------|
| 契約等関係書類 | 完成届 | (契約) (会計) | 紙形式 | 工事関係書類 | 総合評価方式評価事項引継書 | ○ | 技術企画課 | ASP対応(ペーパーレス) |
| | (変更)設計図書・工事請負契約書 | | | | | 検査課 | | |
| | (当初)設計図書・工事請負契約書 | | | | | | | |
| | 現場代理人、主任技術者等選任及び資格届出書 | (契約) | | | 協議書 | ○ | | |
| | 工事カルテ(完了・変更・当初) | | | | 材料使用願関係 | ○ | | |
| | 建退共関係書類 | | | | 出来形管理報告書 | | | |
| | 工事外注計画書(変更・当初) | | | | 品質管理報告書 | | | |
| | 施工体系図、施工体制台帳 | (会計) | | | 工事記録写真(着工前・竣工含む) | | | |
| | 請求書兼領収書 | | | | 施工計画書関係 | ○ | | |
| | 工事工程表 | | | | 安全・訓練等関係書類 | ○ | | |
| 監督員選定通知書 | 施工承諾関係 | | ○ | | | | | |

【押印凡例】

○ : 代表者または現場代理人の記名押印