

# 工事円滑化ガイドライン

令和6年3月

東日本高速道路株式会社

## はじめに

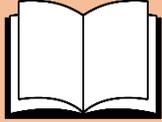
本ガイドラインは、NEXCO3会社が業界団体との意見交換及び現場ヒアリングにより取りまとめた「働き方改革及び工事円滑化の取組み」の4つの施策「1.設計図書の品質向上」「2.適正な工期の確保」「3.工事書類の軽減」「4.施工管理の効率化・省力化」の取組みをもとに、NEXCO東日本が要領・基準等を制定し、実施する内容について、ポイント(要点)をとりまとめたものです。

受注者及び発注者（施工管理員含む）の一人ひとりが、この取組み内容をはじめとする関係基準を十分理解することで、工事の円滑化を図り、更に設計及び工事の品質向上に努め、現在及び将来にわたる担い手のためにワークライフバランスの確保を実現することが重要です。

本ガイドラインは、その入り口として活用いただくことを目的としていますので、全ての工事関係者で活用いただければ幸いです。

# ■ NEXCO東日本 工事円滑化に向けた取組み(4つの柱)

## 設計図書の品質向上



- ✓ 発注者の責務である条件明示の徹底
- ✓ 設計照査の強化  
⇒設計照査体制を強化し、照査期間を十分確保する仕組みを導入
- ✓ 対外協議の確実な実施  
⇒工事発注前に対外協議の実施状況をチェックリストを用いて確認

## 適正な工期の設定



- ✓ 全ての工事を週休2日とする  
⇒週休2日以外の既契約工事についても週休2日へ移行
- ✓ 監理技術者等の現場配置条件を明確化  
⇒休暇の取得などで短期間現場を離れられるよう記載
- ✓ 書類作成に係る工期の付与と費用負担  
⇒書類作成期間が不足する場合は協議により期間と費用を付与

## 書類作成の軽減



この書類必要?  
それとも不要?

- ✓ 受発注者間における迅速な意思決定ルールの策定  
⇒工事変更等検討会の活用、説明資料の簡素化
- ✓ 工事円滑化ガイドラインの策定  
⇒受発注者における書類簡素化などの業務円滑化の見える化
- ✓ 提出頻度の多い書類の集約化  
⇒週間工程表に集約することで、提出書類を削減
- ✓ Kcube2の機能改良  
⇒施工管理要領記載の様式の電子データを掲載

## 施工管理の 効率化・省力化



- ✓ コンクリート施工管理要領の改定による書類の削減  
⇒JISコンかつ一定の品質基準を満たす場合、各種書類は提示
- ✓ 鉄筋の基準試験に関する書類の一部廃止  
⇒引張試験、曲げ試験を廃止しミルシートで対応
- ✓ 遠隔立会実施要領の策定及び公表  
⇒積極的な遠隔立会の活用に向け、適用の範囲や立会の工種・項目毎の適用性を制定

## 【目次】

1. 目的	図書品質	適正工期	書類軽減	施工管理	(P 1)
2. 工事関係書類の電子化			書類軽減		(P 2)
3. コリンズ (CORINS) への登録			書類軽減		(P 2)
4. Web会議の積極的活用		適正工期	書類軽減		(P 3)
5. 対外協議	図書品質	適正工期			(P 3)
6. 設計図書の品質向上	図書品質				(P 4)
7. 工事関係書類一覧表			書類軽減		(P 5)
8. 準備・後片付け期間の確保		適正工期			(P 5)
9. 設計図書の照査	図書品質	適正工期	書類軽減		(P 6)
10. 補助業務	図書品質	適正工期	書類軽減		(P 6)
11. 施工計画書			書類軽減		(P 7)
12. 工事の変更等		適正工期	書類軽減		(P 8)
13. 設計施工協同連絡会議 (三者協議会)	図書品質				(P 9)
14. 工事工程の共有		適正工期			(P10)
15. ワンデーレスポンス		適正工期			(P11)
16. ウィークリースタンス		適正工期			(P11)
17. 施工体制台帳			書類軽減		(P12)
18. 遠隔立会の実施				施工管理	(P14)
19. 検査及び立会い			書類軽減	施工管理	(P14)
20. 工事前材料			書類軽減	施工管理	(P16)
21. 工事履行報告書			書類軽減		(P18)
22. 週間工程表			書類軽減		(P18)
23. 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)			書類軽減		(P19)
24. 安全教育・訓練の報告書			書類軽減		(P19)
25. 創意工夫等の提出			書類軽減		(P20)
26. 現場環境改善			書類軽減		(P20)
27. 現場管理の留意点		適正工期	書類軽減	施工管理	(P21)

## 1. 目的

週休2日を原則とした適正な工期を確保した上で、工事書類の作成・提出・保存にかかる時間、工事の変更等に要する過度な説明資料作成等を排除し工事書類の簡素化を強化します。さらに、情報通信技術等(ICT、BIM/CIM、DX)を活用し、施工管理の効率化・省力化による生産性を向上します。

また、受発注者間で役割分担を明確化、良好なコミュニケーション(対話)を確保し迅速な意思決定に繋げるなど、業務の更なる適正化を行います。今後も、受発注者一体となり、信頼関係のもと相互に協力し事業に取り組むことが必要です。

※ 取組みポイントの出典となる各種要領等に関するガイドライン・マニュアル・手引きの掲載先を一覧・各項目に記載しています。

**働き方改革及び工事円滑化**

### 行動宣言

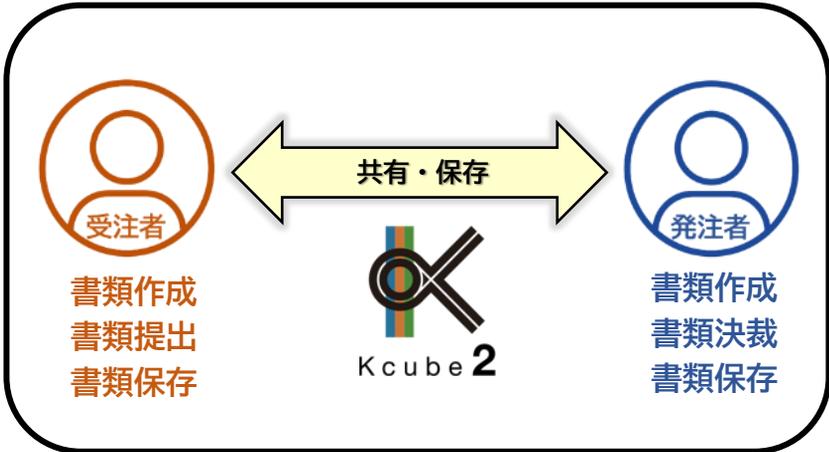
～受発注者双方が気持ちよく働ける環境づくり～

<h1>休</h1> <p>週休2日の推進等により 休日確保します</p> <ul style="list-style-type: none"><li>週休2日および労働外労働の短縮等に配慮した適切な工期を設定</li></ul>	<h1>効</h1> <p>業務執行の 効率化を進めます</p> <ul style="list-style-type: none"><li>業務削減等を目指した最新のルールに基づく工事管理の徹底</li><li>資料作成にあたっては、目的と役割分担を明確化</li><li>Kcube2および連携立会の活用を推進</li><li>「工事関係書類提出マニュアル」の活用を徹底</li></ul>
<h1>適</h1> <p>業務執行の適正化により 生産性を高めます</p> <ul style="list-style-type: none"><li>契約条件の適切な明示</li><li>条件変更が生じた場合、受発注者間の協議、設計変更等の手続きを適時適切に実施</li><li>「設計変更ガイドライン」活用を徹底</li><li>三者会議等の有効活用</li></ul>	<h1>話</h1> <p>良好な コミュニケーションを 確保します</p> <ul style="list-style-type: none"><li>誤解を交わさず、良好なコミュニケーションを構築</li><li>ウィークリースタンスおよびワンダーレスポンスの徹底</li><li>受発注者で工程進捗、課題・改善案を共有</li></ul>

## 2. 工事関係書類の電子化

工事情報共有・保存システム（Kcube2）による書類の電子化

- Kcube2により電子データで提出する書類は、紙での提出は不要。  
（紙と電子データの二重提出不要）
- Kcube2による電子データの提出方法は、クライアントツール又はPDF等のどちらか一方（電子データの二重提出不要）とする。
- Kcube2の更なる機能改良。（検索機能の充実、様式データの掲載）

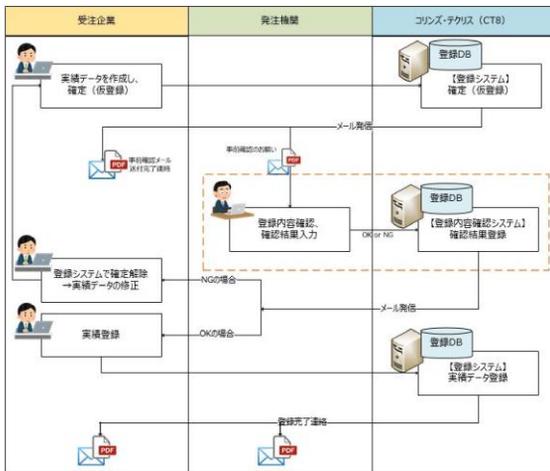


電子データで提出するものは、紙での提出不要

## 3. コリنز（CORINS）への登録

登録の確認について書類作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリnzのシステムから監督員へのメール送信で行うものとし、紙による確認資料の提出は不要。
- 変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日を除き15日間に満たない場合は、変更時の登録申請は省略できる。

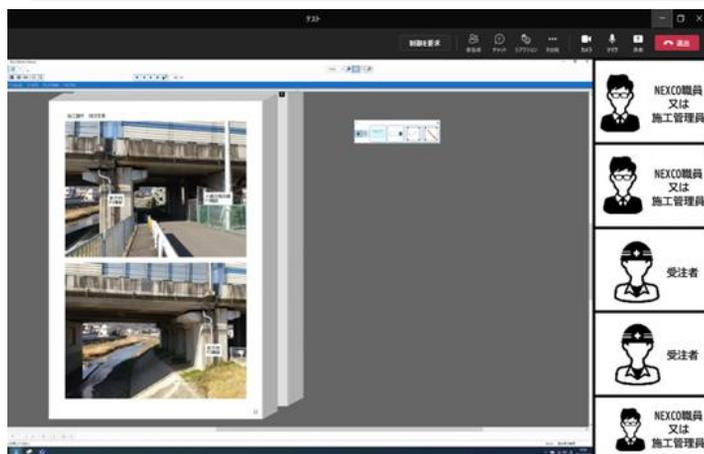


## 4. Web会議の積極的活用

受発注者間の打合せ・会議はWeb会議を積極的に活用

- 工程会議や打合せ等はWeb会議を活用し**移動時間の削減**に努める。
- プロジェクター、ノートPC、タブレット等を活用し、**ペーパーレス**に努める。
- Web会議は、遠隔立会で使用可能なデジタル通信等技術を活用する。

《使用可能なデジタル通信等技術》  
Microsoft Teams、Zoom



Web会議の活用例



ペーパーレス会議の例

## 5. 対外協議

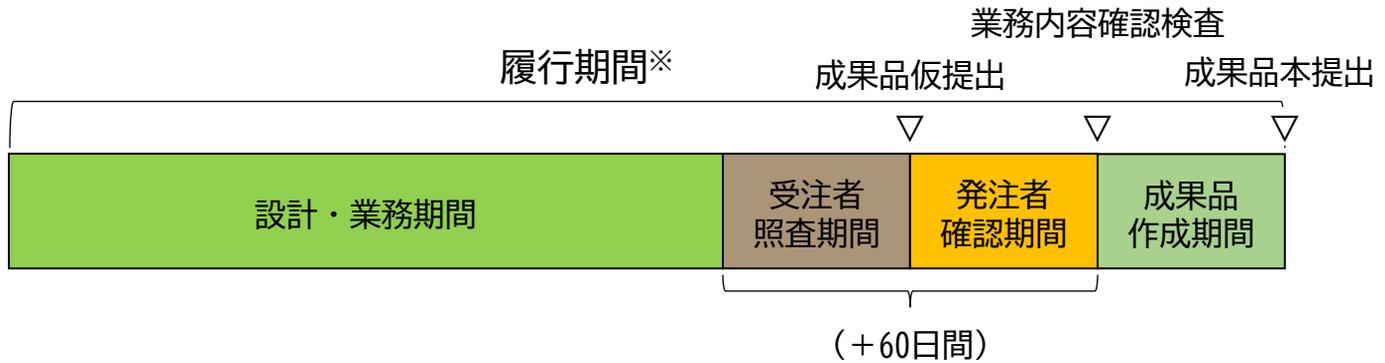
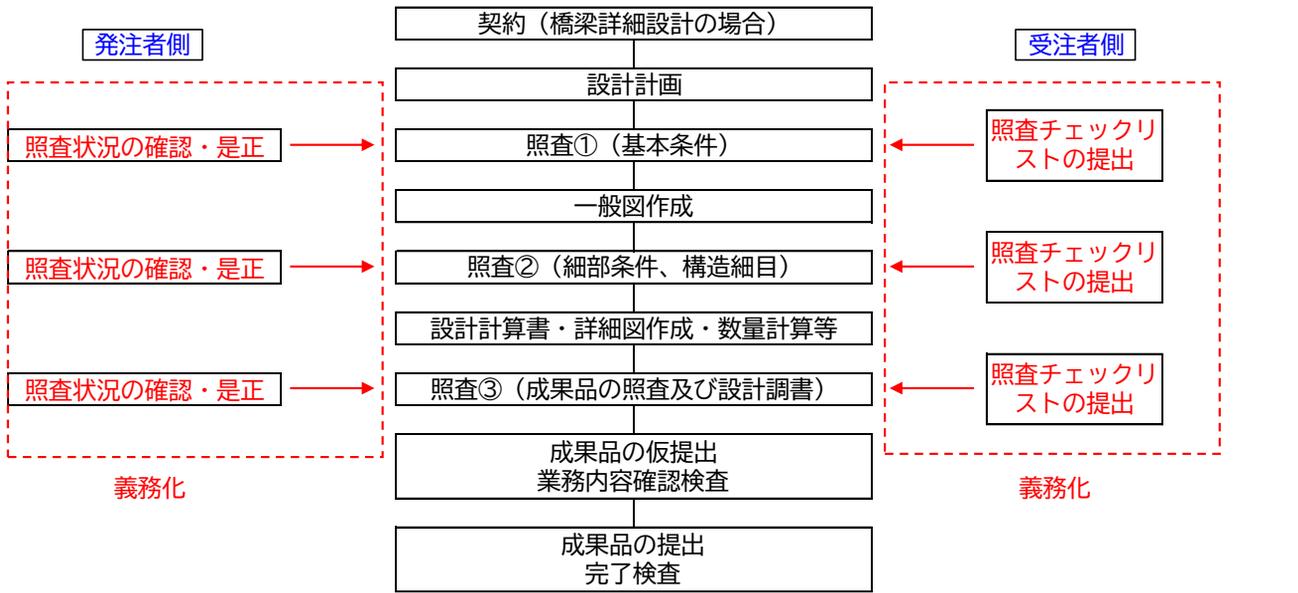
法令等に基づく届出等は発注者が実施

- 発注者が行う関連施設管理者との法令等に基づく届出等に関しては、協議先・時期・協議状況等の特記仕様書に明記し、**資料の作成及び届出等は、原則として発注者が実施**する。
- 明記したもの以外に届出等が必要となった場合には、速やかに受注者へ通知する。
- 現場における当該工種の**工事着手は、発注者からの所定の届出等の手続きの完了通知（工事打合簿）**をもって行う。

## 6. 設計図書の品質向上

### 設計成果品に係る照査体制の強化

- 精度の高い設計図書の作成を目指し、設計業務段階（詳細設計付き工事を含む）における**照査体制を強化**する。
- 段階的かつ十分な**確認期間**を確保し、**受注者は照査、発注者は照査状況の確認**を実施する。



※履行期間 = 設計・業務期間 + 受注者照査期間 + 発注者確認期間 + 成果品作成期間 (受注者修正期間)

### 合同現地踏査の義務化

- 受発注者双方で**設計条件や現地条件等に関する確認及び当該業務の課題及び契約内容について確認**を行い、**現地課題等についての認識を共有**。

## 7. 工事関係書類一覧表

### 書類作成者、書類提出媒体、提出先、書類保存者の明確化

- 工事関係書類一覧表は、書類ごとに**書類作成者、提出先、書類提出媒体、提出先、書類保存者**を一覧にまとめ、**役割分担を明確**にしたものである。
- 工事着手前に、受発注者双方で、書類ごとに、「紙か電子か」について取り決めを行い書面（工事打合簿）にて確認する。  
※工事の途中で変更する場合は、その都度受発注者双方で確認する。

工事関係書類一覧表

フェーズ	種別	書類名称 (提出单位名称)	提出時期	書類作成の根拠	書類作成者			提出先	書類保存者		
					受注者 (監督員)	発注者	電子 紙		受注者 (監督員)	発注者 (監督員)	
契約	契約書 (変更契約書を含む)	工事請負契約書 ※	契約(変更)締結時	-	○	○※		発	○※	○※	
		入札者に対する指示書		○	○※		発	○※	○※		
		特記仕様書		○	○※		発	○※	○※		
		設計図面		○	○※		発	○※	○※		
		質問回答書			○	○※		-	○※	○※	
	契約書その他 (変更契約書を含む)	割増対象表	契約(変更)締結時	-		○	○※		-	○※	○※
		割増対象表参考内訳書			○	○※		-	○※	○※	
		上記を補足する書類(技術提案書など)			○	○※		監	○※	○※	
	契約の補償	履行保証保険契約証券	落札後7日以内	契4条入指19	○		○	発	○	○	
	監督員	監督員通知書	契約締結時	契9条		○		○	受	○	
現場代理人及び主任技術者等	現場代理人(主任技術者)届	契約締結日から14日以内	契10条	○			○	監一発	○		
	雇用関係確認指示書	必要の都度	仕1-7-1		○		○	監	○		
	雇用関係確認報告書	必要の都度	仕1-7-2	○		○	○	監	○		

参照：「土木工事関係書類提出マニュアル」（最新版）

## 8. 準備・後片付け期間の確保

### 工事着手前の準備期間及び工事完了後の後片付け期間の確保

- 準備期間において、設計図書の照査期間を拡充するため、現行の準備期間に**30日加算**する。
- 書類作成等を含む後片付け期間は、現場作業と重複しないよう、後片付け期間として**60日間**を確保する。
- 工事期間を延期する場合も、**工事目的物の施工完了後に、後片付け期間（60日間）を確保**する。

従前の工期



## 9. 設計図書の照査

設計図書の照査は、受注者が自らの負担で実施する

受注者



【受注者が自らの負担で実施する部分(例)】

- 設計照査の結果を確認できる資料の作成。  
(現地地形図、設計図書の対比図、取り合い図、施工図等)

参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」(最新版)

## 10. 補助業務

変更設計図面の作成等は、受注者が自らの負担で実施する

受注者



【受注者が自らの負担で実施する補助業務(例)】

- 工事材料に関する調査試験、測量等現地状況の調査、軽微な図面作成及び数量算出、観測業務、施工方法の検討、変更設計図面の作成。
- 共通仮設費の技術管理費、準備費に含まれるものを示す。

参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」(最新版)

受注者の負担で実施する補助業務及び設計図書の照査の範囲を超える内容については、発注者の責任で実施する

発注者



【受注者の負担で実施する補助業務の範囲を超えるものは発注者が実施(例)】

- ボーリング等を必要とする地質調査。
- 応力計算又は比較検討等を要する高度な設計。
- 動態観測等特別な費用を要するもの。
- 設計変更ガイドラインに示すもの。

なお、受注者の意向を確認し、履行の意思を示した場合は、その費用を発注者が負担する。(工期に影響する場合は、工期についても確保する)

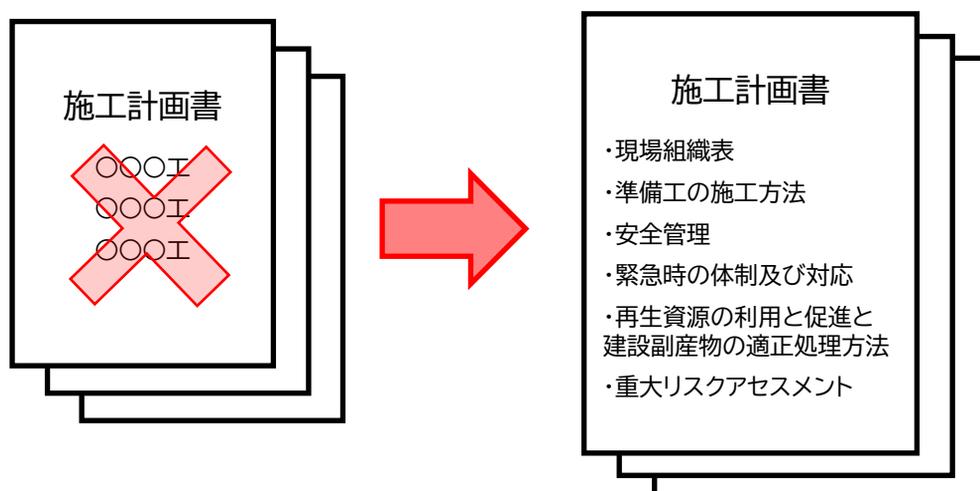
参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」(最新版)

## 11. 施工計画書

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

- 施工内容が**確定されていない工種**（概略発注等を含む）の施工計画書の提出は**不要**（ただし、工事着手前までには必ず提出すること）。
- 工事着手状況（準備工・本體工・仮設工等）に応じて、段階的に提出しても良い。
- 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提出すれば良い。

《準備工着手にあたっての必要項目例》



工事内容の軽微な変更については、変更施工計画書の作成は不要

- 数量のわずかな増減等、施工計画書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**作成は不要**。  
（軽微な変更の事例）
  - ・工期末の精算変更。
  - ・配置技術者の変更に伴う組織表の変更。
  - ・施工方法の変更を伴わない数量や工期のわずかな変更。

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、**変更が生じない資料の再提出は不要**。
- 項目の追加等による**ページ番号や項目番号の修正を行う必要は無い**。

## 12. 工事の変更等

受発注者間で情報共有や意思疎通を適時に行い、迅速な意思決定を図るため、工事変更等検討会を活用する

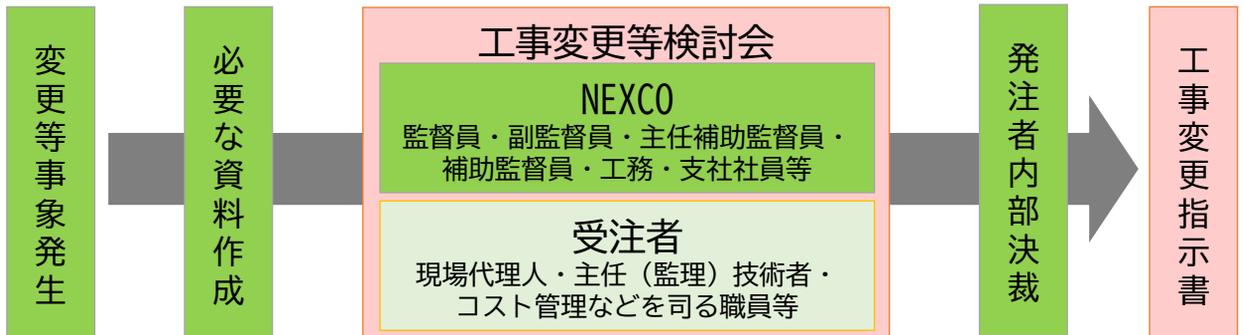
### <開催例>

- 工事工程の**クリティカルパス**に係る条件変更が生じた場合。
- **大幅な金額変更**を伴う変更が生じた場合。
- **工事中止等**の判断が生じた場合。

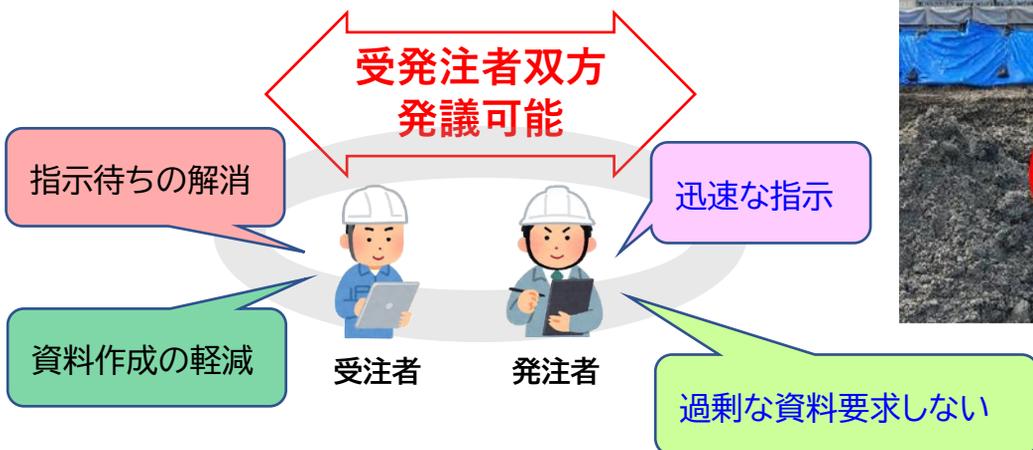
### <取組み>

- 工事変更等検討会を開催し、**迅速な意思決定**を図る。
- 説明資料は**動画やポンチ絵等**を活用し、資料作成の**簡素化**を図る。
- **既存資料**を活用し、発注者は**過剰な説明資料等**を求めない。

### <工事変更等検討会の流れ>



### 工事変更等検討会イメージ



### 動画等の活用例



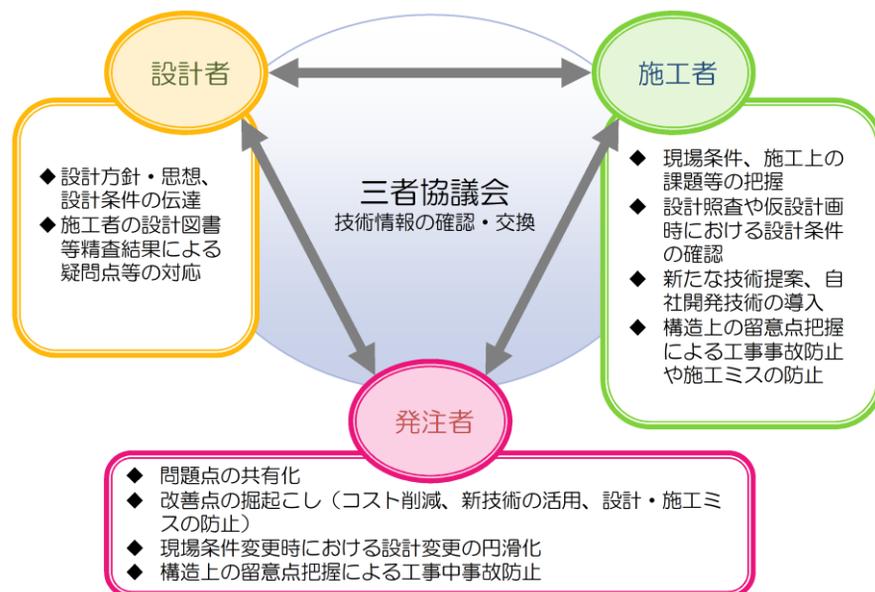
発注者が発議する資料は、発注者が作成する  
添付する図面や資料は必要最小限かつ簡潔で良い

- 発注者の指示する資料は発注者が作成する。
- 説明資料について過剰な作成・添付は求めない。
- 添付する図面や資料は、極力、既存の図面・資料を活用する。
- 説明資料のみならず根拠資料としても、動画等の活用可能。
- 共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピー添付は不要。

## 13. 設計施工共同連絡会議（三者協議会）

工事着手前の段階において施工者・設計者・発注者が一堂に会し、  
設計施工協同連絡会議（三者協議会）を活用

- 工事の品質確保を推進するために、施工途中においても、受発注者  
いずれかが必要とした都度、三者協議会を活用する。



参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」（最新版）

## 14. 工事工程の共有

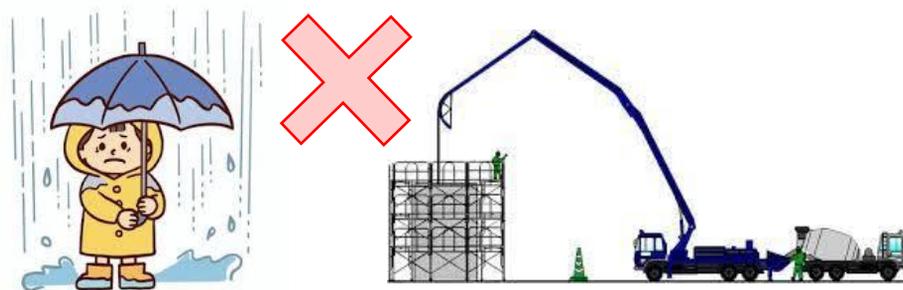
工事工程は、工事に影響を及ぼす可能性のある事項について明確にし、受発注者双方で知り得た情報は共有する

- 工事工程は、設計図書に示された各施工条件及び対応者・対応期限、クリティカル等を明示し、受発注者双方で確認・共有する。
- 工事施工中に工事工程表へ明示した条件等に変更が生じた場合は、速やかに記載事項を修正、受発注者双方で再確認・再共有する。
- Web会議や電子データを活用し、紙資料での開催を減らす。

### 《受注者の責によらない場合の工程変更》

下記に該当する場合は、工期の延期等の適切な措置が講じられるよう受発注者間で協議。（一時中止の必要性も合わせて確認）

- ① 受発注者間で協議した工事工程の条件に変更が生じた場合
- ② 著しい悪天候により作業の不稼働日が多く発生した場合
- ③ 工事一時中止により全体工期に影響が生じた場合
- ④ 資機材や労働需要のひっ迫により全体工程に影響が生じた場合
- ⑤ その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

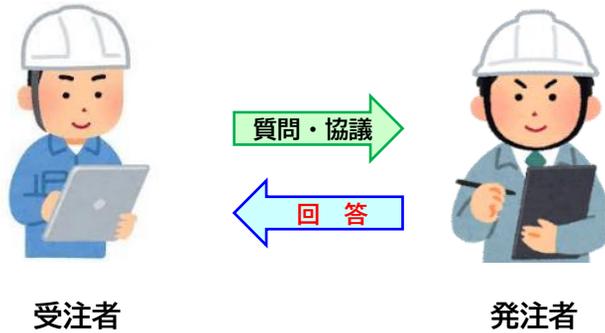


参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」（最新版）

## 15. ワンデーレスポンス

受発注者間における質問、協議は、その日のうちに回答  
その日のうちに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（施工管理員含む）で、関係機関等に確認や協議等が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日（期限）」を受発注者双方で確認し、その期限に向けて解決に動くこと。



参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」（最新版）

## 16. ウィークリースタンス

工事着手時の初回打合せ時に、受発注者双方で取組み内容について確認・設定を行うこと

- ワークライフバランスの実現に向けた取組みとして、NEXCO社員のみならず、施工管理員も含め取組み内容を熟知する。

- ① 月曜日を依頼の期限日としない
- ② 水曜日は定時の帰宅に心掛ける
- ③ 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない
- ④ 昼休みや午後5時以降からの打合せをしない
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない
- ⑥ 金曜日でも定時の帰宅に心掛ける

※災害時などやむを得ない緊急事態対応については、受発注者双方で協議し決定する

発注者		受注者		発注年月日		令和 年 月 日		No.	
発注事項	工種名	■ 協議	□ 通知	□ 報告	□ その他				
<p>(内容)</p> <p>ワークライフバランスの実現に関して、受発注者間で協議した内容は以下のとおりとする。</p> <p>① 月曜日を依頼の期限日としない</p> <p>② 水曜日は定時の帰宅に心掛ける</p> <p>③ 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない</p> <p>④ 昼休みや午後5時以降からの打合せをしない</p> <p>⑤ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない</p> <p>⑥ 金曜日でも定時の帰宅に心掛ける</p> <p>上記によらず、災害時等やむを得ない対応が生じた場合は、対応内容について、受発注者間で確認するものとする。</p> <p style="text-align: center;">以 上</p> <p>発注者 回答 <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</p> <p style="text-align: right;">上記について変更します。 [ ] 令和 年 月 日</p>									

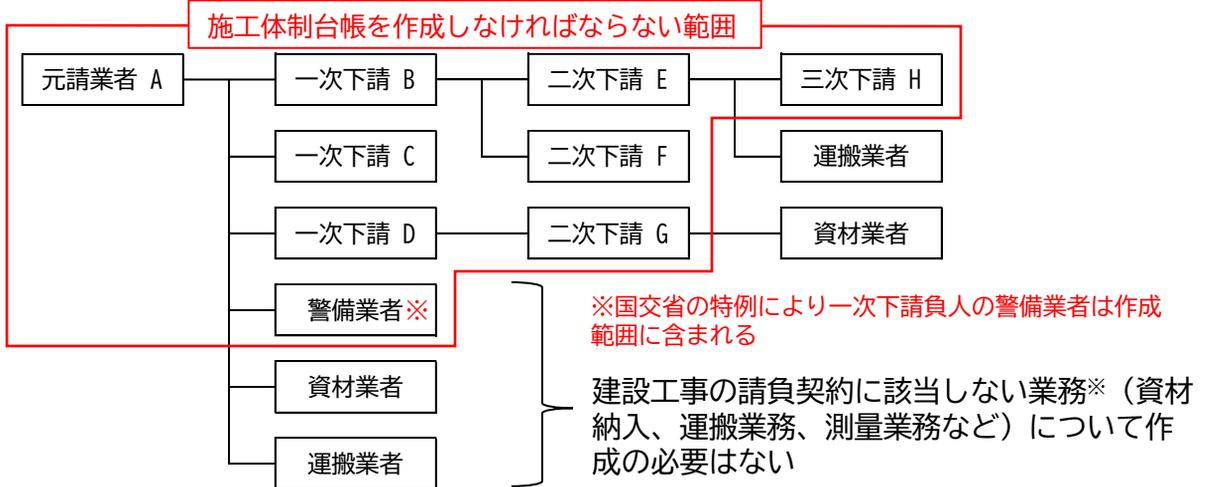
(注) Keisei2 による印刷とする。

参照：「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」（最新版）

## 17. 施工体制台帳

施工体制台帳の添付書類の提出は必要最小限とする

### ≪ 施工体制台帳の作成範囲 ≫



### ≪ 施工体制台帳の構成 ≫

#### 施工体制台帳に記載すべき内容 (建設業法施行規則第14条の2第1項)

- 【元請負人に関する事項】
- 建設業許可の内容 ※すべての許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 建設工事の名称・内容・工期
- 発注者との契約内容（発注者の商号、契約年月日等）
- 発注者が置く監督員の氏名等
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事状況
- 【下請負人に関する事項】
- 商号・住所
- 建設業許可の内容 ※請け負った工事に係る許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 下請契約した工事の名称・内容・工期
- 下請契約の締結年月日
- 注文者が置く監督員の氏名等
- 現場代理人の氏名等
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事状況

#### 施工体制台帳に添付すべき内容 (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)  
※民間工事の場合で、作成建設業者が注文者となる下請契約以外の下請契約については、請負代金額を除いたもの  
(元請⇄一次間の契約書には請負代金額の記載が必要)
- 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  
※現場配置の専任を要する工事のときは、監理技術者資格者証の写しに限る
- 監理技術者補佐を置くときは、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）
- 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の写し  
(健康保険証等の写し)

### ≪ 施工体制台帳に添付が不要な書類の例 ≫ 注（「作成が不要な書類」では無いため受注者で適切に保管）

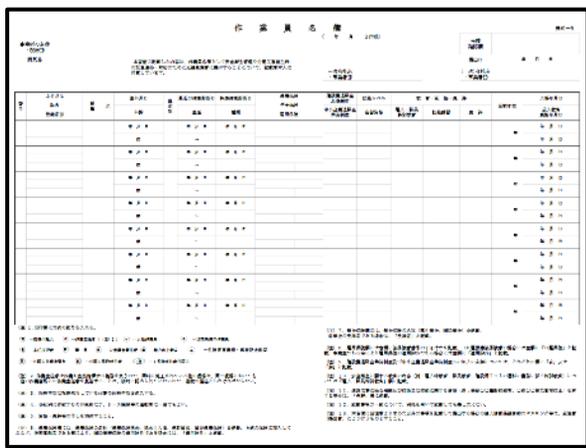
- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 外国人就労者関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

# 工事円滑化ガイドライン

作業員名簿の変更は他様式の変更提出の際に提出  
作業員名簿の添付書類は提出不要

- ❑ 他様式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。
- ❑ 専任の必要がある技術者は作業員名簿で確認できるようにすると良い。
- ❑ 作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要。

## 《作業員名簿》



❌ 資格

❌ 免許

他の様式変更時に合わせて提出

資格・免許等の添付書類は提出不要

施工体制の点検は電子データにより実施

- ❑ 施工体制点検の際は、Kcube2で提出された電子データで行うものとし、発注者への提出を義務付けていない書類については受注者の現場事務所などに赴き内容を確認すること。
- ❑ 発注者への提出を義務付けていない書類であっても、関係法令において作成が義務付けられている書類は受注者が作成・保存すること。

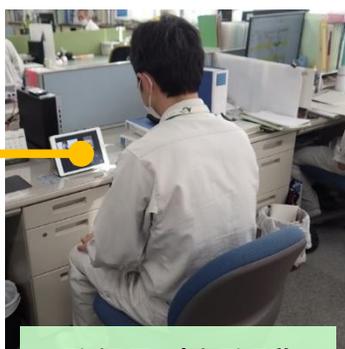
## 18. 遠隔立会の実施

遠隔立会を活用し、効率的な検査・立会の実施

- 遠隔立会の活用は、**移動時間や工事立会の待ち時間の軽減**となり、受発注者共に効率化となるため、**積極的に活用**する。
- 遠隔立会実施要領の「遠隔立会の適用性の目安」によらず、受発注者間で協議の上、現場状況等に応じて遠隔立会も可能。
- 現場条件により通信環境整備が必要な場合は、監督員と受注者で協議する。



受注者（現場）



監督員（事務所）

監督員等が検査・立会を実施した場合と同様に立会写真の提出は不要。

参照：「遠隔立会実施要領」（最新版）

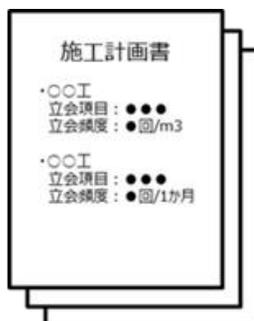
## 19. 検査及び立会い

施工計画書作成段階で、検査・立会項目、頻度等を確認・共有

- 施工計画書の作成段階で、受発注者間で必要な項目、頻度等を確認し、**過剰な立会を行わない**。
- 受発注者間での確認においては、**Web会議等を活用しペーパーレス**に努める。



受発注者にて確認  
(Web会議等を活用)



施工計画書へ反映



工事立会の実施

## 監督員が実施した検査・立会写真は不要

- 監督員が検査・立会を実施した場合は、写真不要。
- 発注者は立会写真を受注者に要求しないこと。

参照：「工事記録写真等撮影要領」（最新版）

## 監督員が実施した検査・立会において手書きによる実測値は不要

- 監督員側が立会した実測値は電子的な方法で記録するものとし、実測値やサインの手書きは不要。
- 出来形調書等に手書きで実測値の記録やサインを実施した場合は清書は不要とし、記入した紙をそのままスキャンしてKcube2により提出する。

### 《電子的な記録方法例》

- ・現場でタブレット等を用いて直接データを記録
- ・現場でメモした実測値をテキスト機能等を活用して記録



タブレット等を用いて直接記録

あいう → あいう

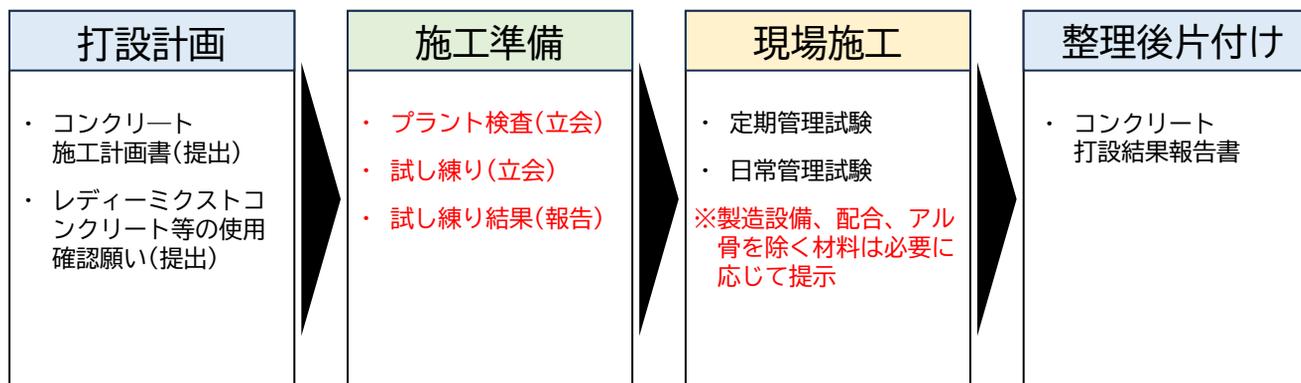
テキスト機能を活用し手書きを活字に変換



コンクリートの提出書類は、一定の品質基準を満たした配合であれば、試し練りの省略、各種試験は提示で良い

- ㊦マーク使用承認工場で製造されたJISマーク表示認証製品で、その配合がNEXCOが定める品質基準を満足するものについては、**試し練りを省略**できる。
- 基準試験、定期管理試験及び日常管理試験の提出書類についても、**必要に応じて提示**とする。

## 【コンクリート施工管理要領の改定による書類削減イメージ】



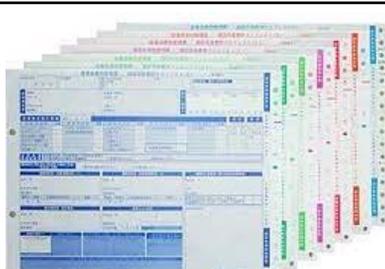
※赤文字部分は条件を満足する場合に省略又は提示に変更



## 23. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠としてもマニフェストのコピーの提出は不要。
- 契約数量の根拠は、**集計表のみの提出**とし、マニフェストの**提示を受けた監督員が集計表を確認**する。

提出必要（○）	提出不要（×）																								
<p>数量根拠としてのマニフェスト集計表  <b>※提示されたマニフェストとの照合は監督員が実施</b></p>	<p>マニフェストのコピー  <b>※求められた場合であっても提示のみで良い</b></p>																								
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>集計表</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div> <div> <p>《集計表に記載すべき主な内容例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者名（現場代理人名含む）</li> <li>・工事名</li> <li>・搬出業者</li> <li>・収集運搬業者（許可番号含む）</li> <li>・処分業者（許可番号含む）</li> <li>・廃棄物の種類</li> <li>・マニフェスト交付日</li> <li>・マニフェスト伝票番号</li> <li>・マニフェスト毎の搬出量</li> <li>・処分内容（処理施設、処分日、処理方法）</li> <li>・最終処分内容（処理施設、最終処分日、処理方法、再生品目）</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p> </div> </div>																									

## 24. 安全教育・訓練の報告書

安全教育訓練の報告書は必要最小限で良い

- 監督員へ提出する安全教育訓練の報告資料は、**実施内容、参加者、実施状況が分かる資料のみ**とする。
- 実施した際の研修・訓練等資料については、監督員から**求められた場合のみ提示**すればよいものとし、**受注者で整備・保管**。



《報告書に添付が必要な書類》

- ・実施内容
- ・参加者
- ・実施状況

《報告書に添付不要な書類》

- ・教育訓練資料

## 25. 創意工夫等の提出

創意工夫・社会性等に関する提出項目は最大10項目まで

- 受注者は、自ら立案実施した創意工夫または社会性等（地域への貢献等）として評価できる項目の提出は、**最大10項目まで**とする。
- 10項目を超えた提出は認めない。

様式第19号

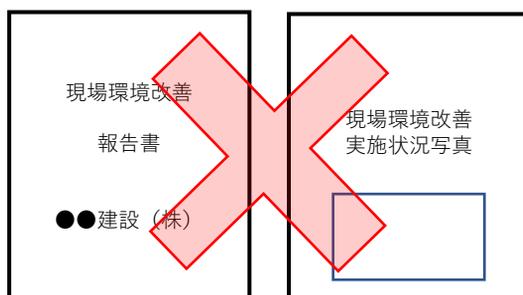
### 創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	受注者名	
項目	評価内容	備考
<input type="checkbox"/> 創意工夫 「工事特性」で評価するような難度を伴わない工夫	<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代替材の利用 ・ 施工方法の工夫 ・ 施工環境の改善 ・ 仮設計画の工夫 ・ 施工管理の工夫 ・ ICT（情報通信技術）の活用等
	<input type="checkbox"/> 品質	・ 土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・ コンクリート材料、打設、養生の工夫 ・ 鉄筋、PCケーブル、コンクリート二次製品等使用材料の工夫

## 26. 現場環境改善

現場環境改善に関する実施報告書、実施写真は作成不要

- 様式にまとめたものを作成し提出する必要は無い。
- 発注者が現場で**実施状況を確認**すること。
- 発注者が実施状況を確認できない場合は、写真を撮影し、自主保存とする。



## 27. 現場管理の留意点

### 人的要因による工事管理上の課題の解消を図る

- 現場において、**組織や担当者による指示や対応の濃淡などにより、「工事現場毎に内容にバラツキが生じる」**など、人的要因による工事管理上の課題の解消や生産性向上を図ること。

参照：「土木工事関係書類提出マニュアル」（最新版）

# 工事円滑化ガイドライン

## 【参考】関係資料の参照・ダウンロード先一覧

- [土木工事共通仕様書](#)
- [施設工事共通仕様書](#)
- [調査等共通仕様書](#)
- [土木工事請負契約における設計変更ガイドライン](#)
- [施設工事請負契約における設計変更ガイドライン](#)
- [調査等請負契約における設計変更ガイドライン](#)
- [請負工事における適正な工期設定ガイドライン](#)
- 工程作成の手引き
  - ◆ [橋梁編](#)
  - ◆ [舗装編](#)
  - ◆ [トンネル編](#)
  - ◆ [拡幅・スマートIC土工編](#)
- [土木工事関係書類提出マニュアル](#)
- [施設工事関係書類提出マニュアル](#)
- [工事現場における施工体制点検要領について](#)
- [工事記録写真等撮影要領](#)
- [遠隔立会実施要領](#)
- [設計照査の手引き](#)
- [CADによる図面作成要領 土木編](#)
- [CADによる図面作成要領 施設編](#)
- [工事情報共有・保存システム \(Kcube2\)](#)
- [技術基準類販売 \(株式会社高速道路総合技術研究所\)](#)  
(設計要領、調査要領、施工管理要領、数量算出要領、NEXCO試験方法等)

【参考】働き方改革及び工事円滑化に向けた行動宣言ポスター



## 働き方改革及び工事円滑化

# 行動宣言



～受発注者双方が気持ちよく働ける環境づくり～

# 休

週休2日の推進等により  
休日確保します

- ☑ 週休2日および時間外労働の短縮等に配慮した適切な工期を設定

# 効

業務執行の  
効率化を進めます

- ☑ 書類削減等を目指した最新のルールに基づく工事管理の徹底
- ☑ 資料作成にあたっては、目的と役割分担を明確化
- ☑ Kcube2および遠隔立合の活用を推進
- ☑ 「工事関係書類提出マニュアル」の活用を徹底

# 適

業務執行の適正化により  
生産性を高めます

- ☑ 契約条件の適切な明示
- ☑ 条件変更が生じた場合、受発注者間の協議、設計変更等の手続きを適時適切に実施
- ☑ 「設計変更ガイドライン」活用を徹底
- ☑ 三者会議等の有効活用

# 話

良好な  
コミュニケーションを  
確保します

- ☑ 挨拶を欠かさず、良好なコミュニケーションを実施
- ☑ ウィークリースタンスおよびワンデーレスポンスの徹底
- ☑ 受発注者で工程進捗、課題・改善策を共有



令和6年3月 初版

「工事円滑化ガイドライン」は[コチラ](#) 

東日本高速道路株式会社