



# 工事管理スリム化ガイド 4-you

令和6年7月

西日本高速道路株式会社

## はじめに

本ガイドは、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西日本が要領・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。

現在及び将来の担い手のため、ワークライフバランスの確保を行い、受注者、発注者及び施工管理会社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、設計及び工事の品質向上に努めていくことが必要です。

本ガイドはその入り口の「ガイド」として活用いただくことを目的としています。よって、取組みが浸透するまで全ての工事関係者が携帯ツール(電子版, ポケットブック)として活用いただければ幸いです。

### <4-youのネーミングについて>

- ・ 4つの施策<①設計図書の品質向上、②適正な工期設定、③書類作成の軽減、④施工管理の効率化・省力化>
- ・ 4つの行動宣言(行動宣言ポスター)「休」、「効」、「適」、「話」
- ・ 建設業の新たな目標 新3K(給与, 休暇, 希望)+1K(カッコいい)
- ・ for you・・・全ての関係者が一体となり“働き方のスリム化”を目指しワークライフバランスを確保  
<工事受注者、設計受注者、施工管理員、NEXCO社員>
- ・ for you・・・働くあなたを守るために  
<家族、友人、大切な人、同僚>
- ・ 関係4者で立案した施策 <業界団体、NEXCO3社>

# ■ NEXCO西日本 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



- ✓ 対外協議の早期完了の徹底
  - ▶ 工事発注前に対外協議の実施状況をチェックリスト化
- ✓ 設計成果品の照査体制の強化
  - ▶ 設計照査の段階確認、成果品照査の確認徹底
- ✓ 設計図書への条件明示の徹底
  - ▶ 発注者の責務である条件明示の徹底

## 適正な工期の設定



- ✓ 週休2日工事の完全実施
  - ▶ 災害復旧を除く全ての工事を週休2日とする
- ✓ 書類作成に係る工期の付与と費用負担
  - ▶ 書類作成期間を工期に反映、費用を負担
- ✓ ワンデーレスポンス・ウィークリースタンスの徹底
  - ▶ 全ての工事、全ての調査等を対象

## 書類作成の軽減



この書類必要？  
それとも不要？

- ✓ 変更指示における迅速な意思決定ルールを導入
  - ▶ 工事変更等検討会の導入(試行)
- ✓ 提出頻度の多い定型書類の集約化
  - ▶ 週間工程表に情報を集約、提出書類を削減
- ✓ 説明資料等への動画等の活用
  - ▶ 過剰な資料の抑制、書類作成の簡素化, Dx活用

## 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省力化
  - ▶ JISコンかつ一定の品質基準で、書類は自主保存
- ✓ 鉄筋の基準試験の一部廃止
  - ▶ 引張試験、曲げ試験を廃止、ミルシートで対応
- ✓ 遠隔立会実施要領の改定
  - ▶ スクリーンショットの廃止、活用の更なる推進

## 参考 土木工事関係書類に関する関連基準類等

- ✓ 土木工事共通仕様書 <令和6年7月>  
[/https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/specification](https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/specification) 
- ✓ 土木工事における適正な工期設定ガイドライン <令和6年7月>
- ✓ 工程作成の手引き（橋梁編） <令和6年7月>
- ✓ 工程作成の手引き（舗装編） <令和6年7月>
- ✓ 工程作成の手引き（トンネル編） <令和6年7月>
- ✓ 工程作成の手引き（拡幅・スマートIC土工編） <令和6年7月>
- ✓ 業務管理・工事管理の手引き <令和4年4月>
- ✓ 設計・工事施工調整会議（三者会議）実施要領 <平成28年7月>
- ✓ 設計照査の手引き <令和6年7月>
- ✓ 土木工事請負契約における設計変更ガイドライン <令和6年7月>
- ✓ 調査等請負契約における設計変更ガイドライン <令和6年7月>
- ✓ 土木工事関係書類提出マニュアル <令和6年7月>
- ✓ 工事及び調査等に関する監督及び検査要領 <令和6年7月>
- ✓ 工事現場等における施工体制の点検要領 <令和5年4月>
- ✓ 遠隔立会実施要領 <令和5年11月>
- ✓ CADによる図面作成要領土木編 <平成29年9月>
- ✓ 工事記録作成要領（補足説明書）【暫定版】 <令和4年4月>  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/> 
- ✓ 工事情報共有・保存システム（Kcube2）   
<https://www.kcube.jp/>
- ✓ 技術基準類販売（【NEXCO総研】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
- ✓ 工事記録写真等撮影要領 <平成29年7月>  
<https://www.ri-nexco.co.jp/> 

## 参考 施設工事関係書類に関する関連基準類等

- ✓ 施設工事共通仕様書 <令和6年7月>  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/specification/> 
- ✓ 施設工事施工管理要領 <令和6年7月>
- ✓ 施設工事請負契約における設計変更ガイドライン <令和6年7月>  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/>
- ✓ 施設工事関係書類提出マニュアル <令和6年7月>  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/> 
- ✓ 機器等の一括承諾に関する手続きと運用 <平成28年1月>  
[https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/institution/accept\\_collectively/](https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/institution/accept_collectively/) 
- ✓ 工事情報共有・保存システム (Kcube2)   
<https://www.kcube.jp/>
- ✓ 技術基準類販売 (【NEXCO総研】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  
<https://www.ri-nexco.co.jp/> 

## 目次

1. 目的					(P 1)
2. 工事関係書類の電子化					(P 2)
3. コリンス (CORINS) への登録					(P 2)
4. Web会議の積極的活用					(P 3)
5. 対外協議					(P 3)
6. 設計図書品質向上					(P 4)
7. 工事関係書類一覧表					(P 5)
8. 準備・後片付けの確保					(P 5)
9. 設計図書の照査					(P 6)
10. 補助業務					(P 6)
11. 施工計画					(P 7)
12. 工事の変更等					(P 8)
13. 工事工程の共有					(P 9)
14. ワンデーレスポンス					(P10)
15. ウィークリースタンス					(P10)
16. 施工体制台帳					(P11)
17. 光通信ケーブル等損傷事故防止協議					(P13)
18. 遠隔立会					(P14)
19. 検査及び立会い					(P14)
20. 工事前材料					(P16)
21. 工事履行報告書					(P18)
22. 週間工程表					(P18)
23. 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)					(P19)
24. 安全教育・訓練の報告書					(P19)
25. 創意工夫等の提出					(P20)
26. 現場環境改善					(P20)
27. しゅん功検査					(P21)
28. 現場管理の留意点					(P21)
29. 施設工事編					(P22)

【凡例】  図書品質,  適正工期,  書類軽減,  施工管理

## 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・手引きの掲載先について、一覧・各項目にガイドしています。

**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～

<b>休</b> 週休2日の推進等により 休日確保します	<b>効</b> 業務執行の 効率化を進めます
<b>適</b> 業務執行の適正化により 生産性を高めます	<b>話</b> 良好な コミュニケーションを 確保します

**休** (Red card):  
週休2日および  
業務外分働の奨励等に配慮した  
適切な工期を設定

**効** (Green card):  
業務削減等を目的とした業務の  
ルールに基づく工事管理の徹底  
業務作成にあたっては、目的と  
役割分担を明確化  
Kcube2および連携立会の活用を推進  
「工事関係管理マニュアル」の活用を徹底

**適** (Orange card):  
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  
三社合議等の有効活用

**話** (Purple card):  
挨拶を欠かさず、  
良好なコミュニケーションを実施  
ウェアリースタンスおよび  
ワンデーレスポンスの徹底  
受発注者で工程管理、  
課題・改善策を共有

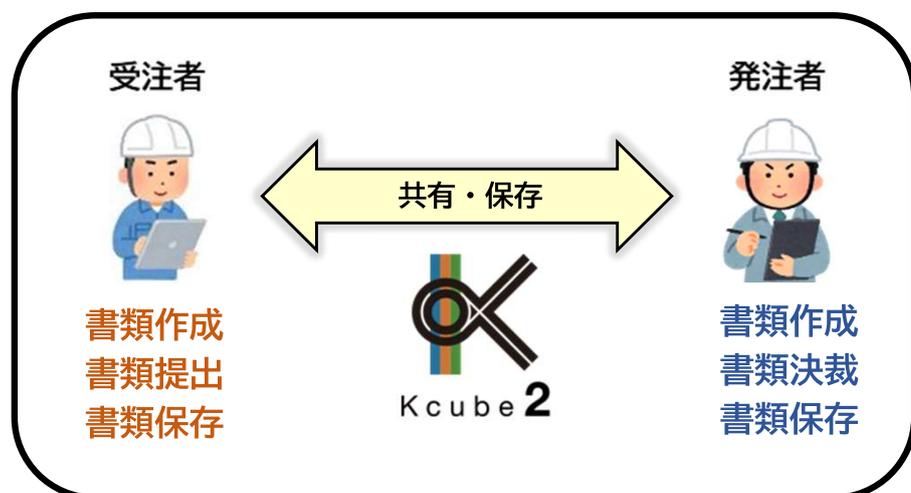
## 2. 工事関係書類の電子化

土木工事関係書類  
提出マニュアル (P1~)



### 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。**  
(**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。



電子データで提出するものは、紙での提出不要

## 3. コリンス (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、コリンスのシステムから監督員へのメール送信でよいものとし、**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。

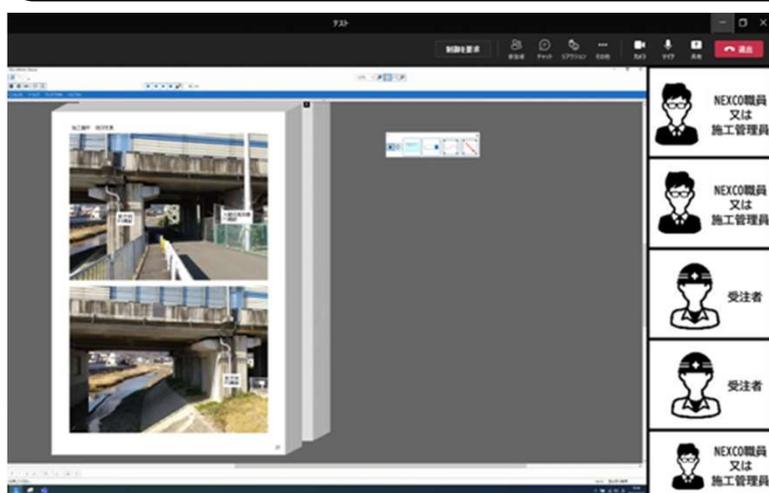
## 4. Web会議の積極的活用

### 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。

#### 《使用可能なデジタル通信等技術》

Microsoft Teams、Live On、skype for business、Zoom



Web会議の活用例



ペーパーレス会議の例

土木工事における適正な  
工期設定ガイドライン (P19)



## 5. 対外協議

### 法令等に基づく届出等は発注者が実施

- 発注者は工事発注に先立ち関係機関と法令等に基づく届出等に関して、**チェックリスト**を活用すること。
- 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・協議状況等を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**すること。
- 明記したもの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こと。
- 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

調査等請負契約における  
設計変更ガイドライン (P10~)



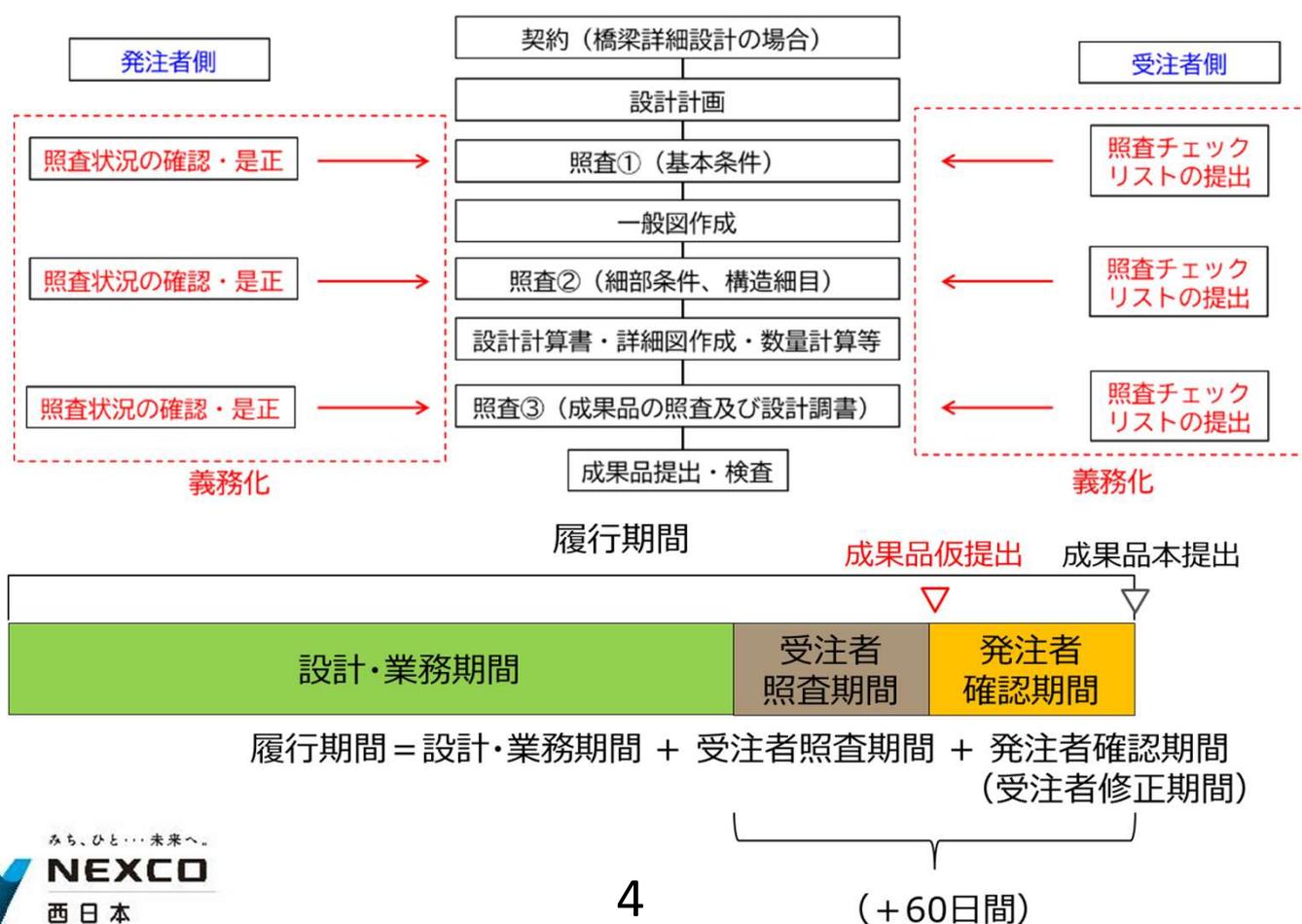
### 合同現地踏査の義務化

- 受発注者は、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合同で確認を行い、現地課題等についての認識を共有。

発注前	発注者現地踏査	発注者として現地踏査を実施し、設計条件や現地条件等に関する確認を行う
発注後	<ul style="list-style-type: none"> <li>合同現地踏査</li> <li>受注者現地踏査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受発注者にて課題や懸案等が想定される場所等</li> <li>受注者が仕様書に基づき実施</li> </ul>
変更時	<ul style="list-style-type: none"> <li>合同現地踏査</li> <li>受注者現地踏査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>追加や変更に伴い受発注者にて協議し実施</li> <li>受注者が仕様書に基づき実施</li> </ul>

### 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。
- 段階的かつ十分な確認期間を確保し、受発注者間にて照査を実施。



## 7. 工事関係書類一覧表

土木工事関係書類  
提出マニュアル (P2~)



### 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、「紙と電子の別」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		書類提出媒体		提出先	書類保存者		
					受注者 (監督員)	発注者	電子	紙		受注者	発注者	
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			○		○※				○※	
		特記仕様書			○		○※				○※	
		設計図書			○		○※				○※	
		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(技術提書書など)			○		○※					○※
	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	○	○			発		○	
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・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1-7-1		○		○	監			○	

## 8. 準備・後片付けの確保

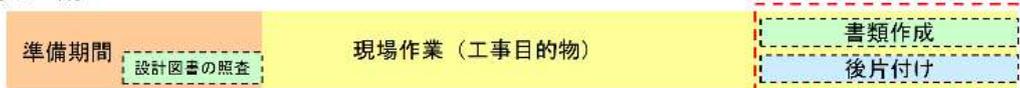
土木工事における適正な  
工期設定ガイドライン (P6,9)



### 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

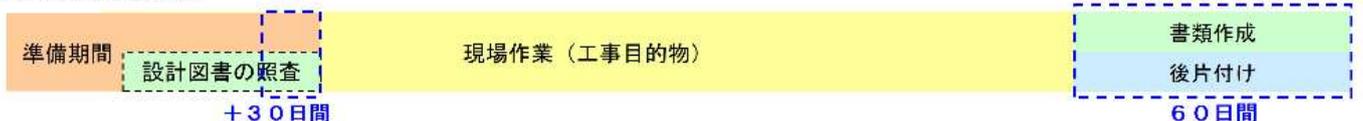
- 準備期間において、設計図書の照査期間を拡充するため、従前の準備期間に**30日加算**された最新の基準を適用すること。
- 書類作成等を含む後片付け期間は、現場作業と重複しないよう、後片付け期間として**60日間**を確保すること。
- 現場作業期間を延期する場合も、**工事目的物の完成時期とは別に、後片付け期間（60日間）を確保**すること。

従前の工期



現場作業と書類作成を含む後片付けが重複

今後の工期(新規契約)



工事目的物施工完了後、書類作成を含む後片付けを実施

## 9. 設計図書の照査

土木工事請負契約における  
設計変更ガイドライン (P10~12)



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範囲】



- 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)

詳細は「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」  
『Ⅱ. 設計図書の照査、(2) 設計図書の照査の範囲、(3) 設計図書の照査の項目及び内容』を参照

## 10. 補助業務

土木工事請負契約における  
設計変更ガイドライン (P13~14)



設計図書の照査範囲を超える作業については、「工事内容の変更等の補助業務」として取り扱う

受注者 【受注者が自らの負担で実施する補助業務】



- 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

詳細は「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」  
『Ⅲ. 工事内容の変更等の補助業務、(2) 受注者の負担で実施すべき補助業務』を参照

受注者の負担で実施する補助業務の範囲を超える補助業務については、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】



- 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

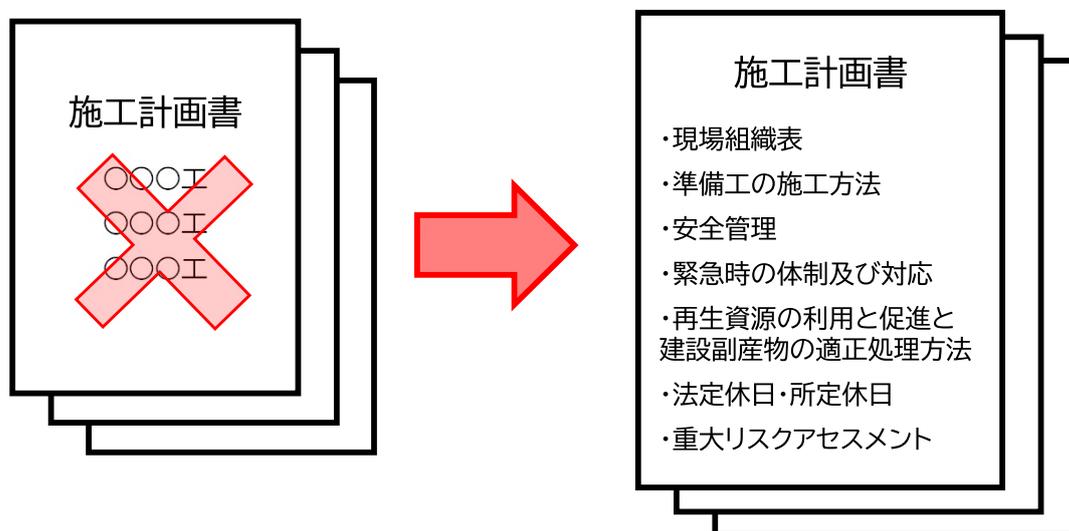
なお、受注者自らが履行の意思を示し実施する場合は、その費用を発注者が負担する（工期に影響する場合は、工期についても確保する）

## 11. 施工計画

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**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）
  - ・ 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

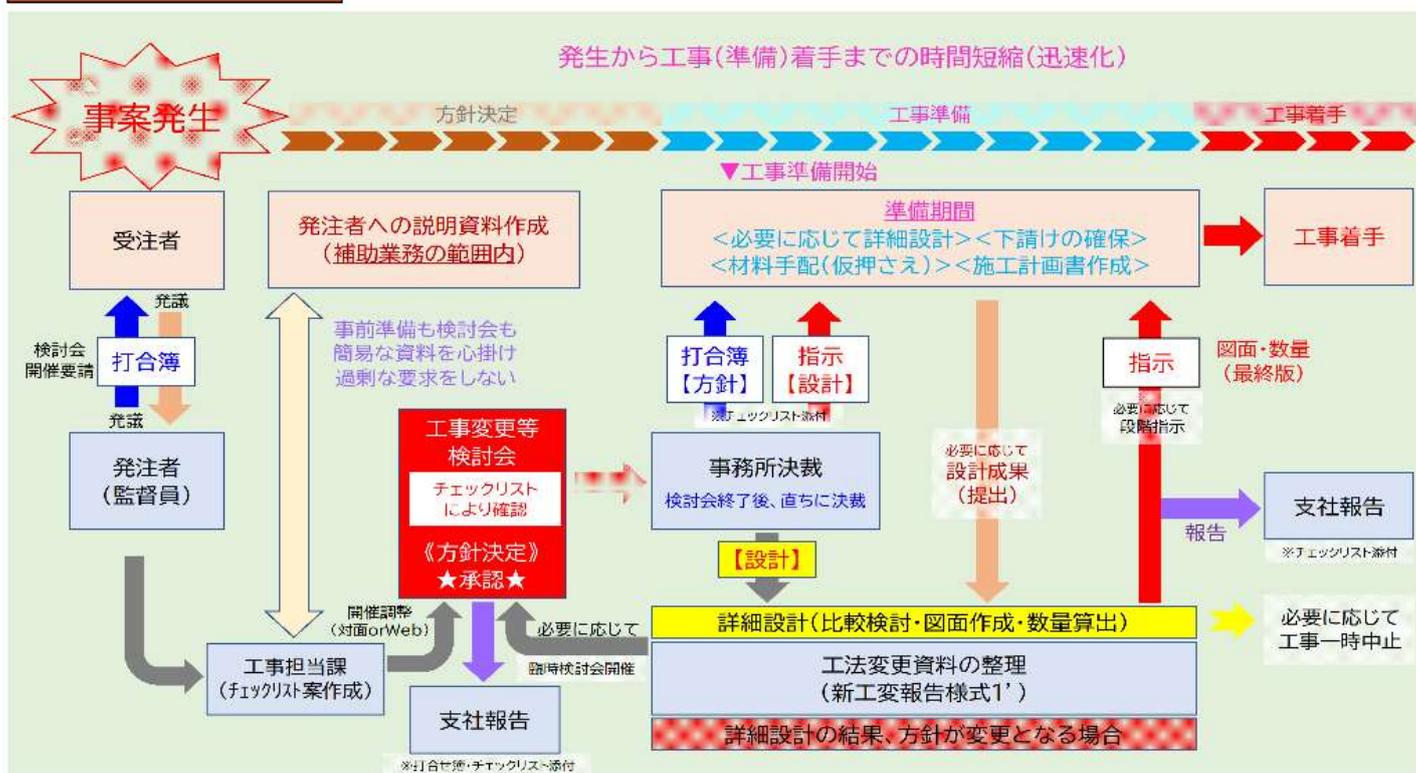
- 変更施工計画書は、**変更が生じない資料の再提出は不要**。
- 項目の追加等による**ページ番号や項目番号の修正を行う必要は無い**。

## 12. 工事の変更等

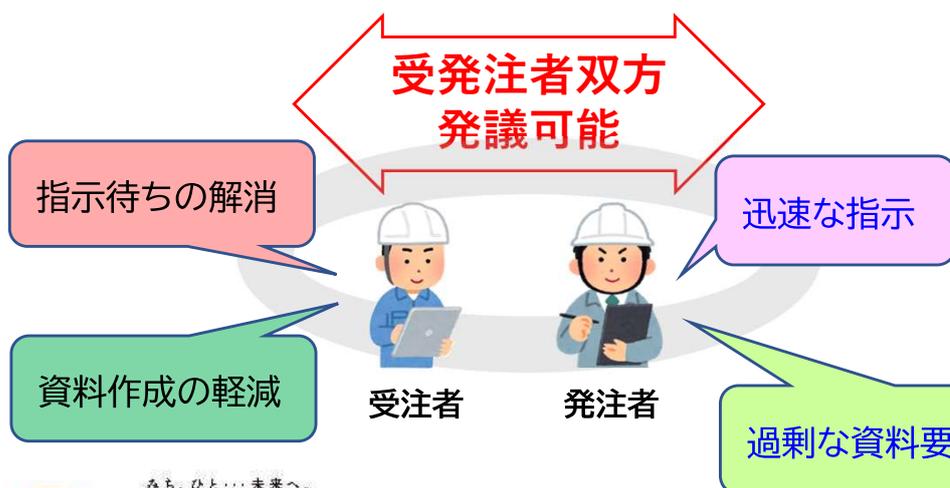
工期に影響する変更事案、工事内容が大幅に変更となる事案等については「工事変更等検討会」を活用（試行運用中）

- 早期工事着手に向け、調査・設計を含め、**早期の指示が必要な事案**
- **追加の詳細設計や詳細検討等**を必要とする事案
- **大幅な金額変更**を伴う事案
- 手元にある資料を活用し、発注者は**過剰な説明資料等を求めない**
- 説明資料は**動画等**を活用し、資料作成の**簡素化**を図る

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



発注者が発議する事案は、発注者が資料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こと。
- 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. 工事工程の共有

土木工事請負契約における  
設計変更ガイドライン (P63)



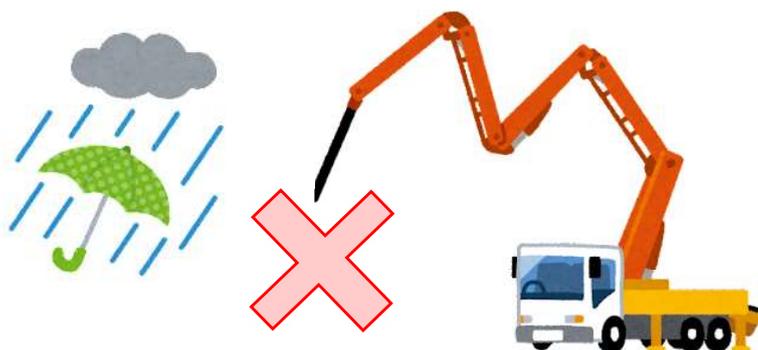
工事工程は、工事に影響を及ぼす可能性のある事項について明確にし、受発注者双方で知り得た情報は逐次共有する

- 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。

《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



## 14. ワンデーレスポンス

土木工事請負契約における  
設計変更ガイドライン (P61)



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で、本社や支社に協議や検討が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日（期限）」を予告することが必要。

【その日のうちに回答が困難な場合の回答例】

印刷税法  
別表第1の  
該当する  
収入印紙  
(注3)

様式第2号

### 工事打合せ

工事名)

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年	月	日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> その他( )	
発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	上記について受領します。		年	月	日
受注者	<input type="checkbox"/> 受注者			年	月	日
監理員	主任補助監理員			現場代理人		
印	印			印		

例) 現在関係機関と協議中であるため、  
令和●年●月●日に回答する。

※原則Kcube2により処理すること



受注者



発注者

- ① 受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうちに」する。
- ② 即日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。→**回答日を通知することもワンデーレスポンス**
- ③ 予告した「回答期限」を超過することが明らかになった場合、発注者は速やかに受注者と新たな「回答期限」を確認し受注者に連絡する。

## 15. ウィークリースタンス

土木工事請負契約における  
設計変更ガイドライン (P65)



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・調整を行うこと

- 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こと。

- ① 毎日、昼休み、17時以降は、会議しない・電話しない
- ② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する
- ③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない
- ④ 勤務時間外に仕事を依頼しない
- ⑤ 休日前（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない

※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こと

ウィークリースタンス確認表（記載例）

① 打合せ参加者			
工事名	OO建設 OO-OO工事	発注者	OO建設
主 務	OO建設/OOOH - OO建設/OOOH	受注者	OO建設
担当/担当	OO建設/OOOH	発注者	OO建設
出席者	発注者側: OO建設/OOOH OO建設/OOOH OO建設/OOOH	受注者側:	OO建設/OOOH OO建設/OOOH OO建設/OOOH
欠席者	発注者側: OO建設/OOOH OO建設/OOOH	受注者側:	OO建設/OOOH OO建設/OOOH
定時退社	発注者側: OO建設/OOOH OO建設/OOOH	受注者側:	OO建設/OOOH OO建設/OOOH
② 作業時間			
種 別	発注者	受注者	
始業時間	9:00	9:30	
昼休み	12:00-13:00	12:00-13:00	
終業時間	17:30	18:00	
③ ウィークリースタンス取組み実施内容			
実施項目	実施状況	実施内容	
① 毎日、昼休み、17時以降は、会議しない・電話しない			
② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する			
③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない			
④ 勤務時間外に仕事を依頼しない			
⑤ 休日前（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない			
⑥ その他の取組み			
④ 緊急時等の対応方法			
緊急時等の対応方法			

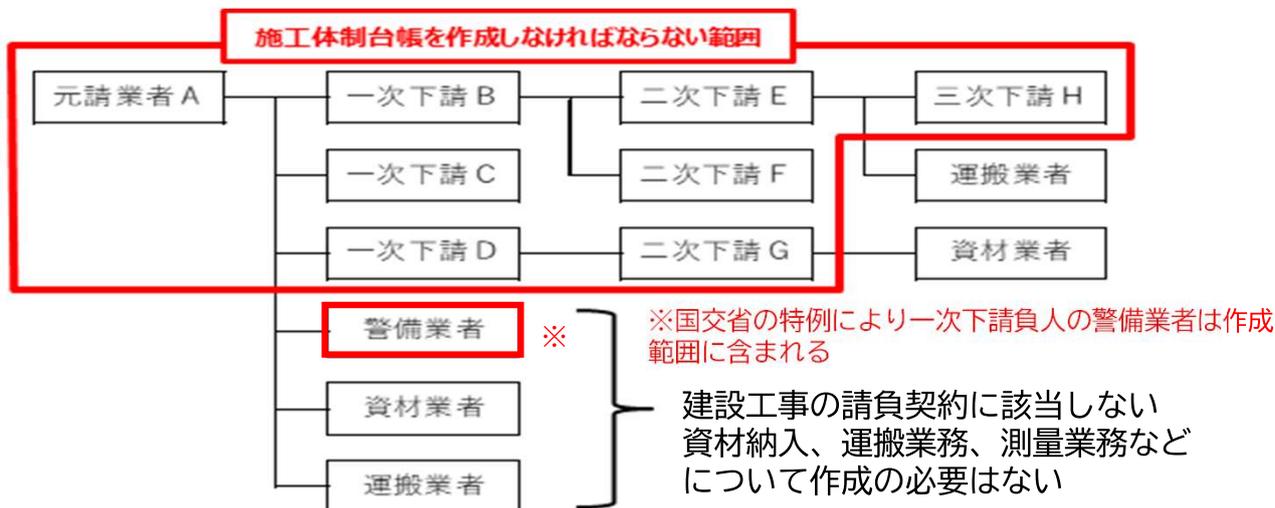
## 16. 施工体制台帳

工事現場等における  
施工体制の点検要領



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)	施工体制台帳に添付すべき書類 (建設業法施行規則第14条の2第2項)
<p><b>【元請負人に関する事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○建設業許可の内容 ※すべての許可業種</li> <li>○健康保険等の加入状況</li> <li>○建設工事の名称・内容・工期</li> <li>○発注者との契約内容（発注者の商号、契約年月日等）</li> <li>○発注者が置く監督員の氏名等</li> <li>○元請業者が置く現場代理人の氏名等</li> <li>○配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別</li> <li>○従事する者の氏名等</li> <li>○外国人材の従事状況</li> </ul> <p><b>【下請負人に関する事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○商号・住所</li> <li>○建設業許可の内容 ※請け負った工事に係る許可業種</li> <li>○健康保険等の加入状況</li> <li>○下請契約した工事の名称・内容・工期</li> <li>○下請契約の締結年月日</li> <li>○注文者が置く監督員の氏名等</li> <li>○現場代理人の氏名等</li> <li>○配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別</li> <li>○従事する者の氏名等</li> <li>○外国人材の従事状況</li> </ul>	<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） ※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）</li> <li>○元請負人の配置技術者が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</li> <li>○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</li> <li>○専門技術者を置いた場合は、その者の資格を証明できるもの写し（国家資格等の技術検定合格証明書等の写し）</li> <li>○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>

### 《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

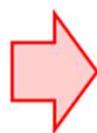
- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- 監理技術者などの技術者届（資格者証を除く）の写し
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 外国人就労者関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

# 工事管理スリム化ガイド

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

工事担当技術者台帳、役割分担表の作成は不要

## 《工事担当技術者台帳》

## 《役割分担表》

施工体制の点検は電子データにより実施

- 書類の点検については、「土木工事関係書類提出マニュアル」に基づき、**Kcube2**で提出された**電子データ**で行うこと。

## 17. 光通信ケーブル等損傷事故防止協議

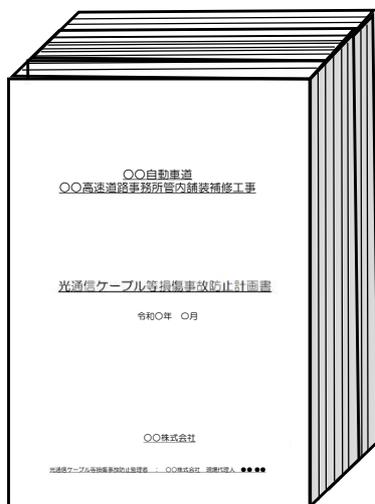
協議資料の様式や表示方法を統一化し、資料作成及び確認作業の効率化に向けた取組を実施（試行運用）

- 協議資料の切断防止ポイントの明確化、協議内容の記載漏れ防止を目的に、**書式・内容を統一した協議書を標準化**し運用
- 自由様式から指定様式とし、**協議のポイントを明確化**することで資料の作成枚数及び確認に要する時間を削減
  - ・位置図は、**施工箇所と管路の位置のわかるもののみ**を添付
  - ・断面図は、**最近接している箇所の近接状況**を添付
  - ・施工機械や器具等のカタログは**指定様式**に添付

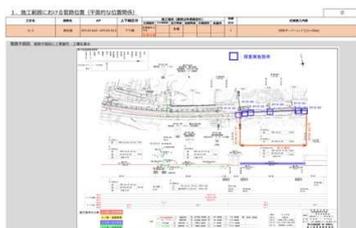
対象工事：**舗装工事**（他工種について拡大検討中）

対象協議：**チェックリスト2/4, 3/4**

【膨大な協議資料】



【協議資料のスリム化】



管路位置  
(平面)



管路位置 (断面)



近接施工概略図



現地写真

**書式・内容の統一**

## 18. 遠隔立会の実施

遠隔立会実施要領 (P6~)



### 遠隔立会を活用し、効率的な検査・立会の実施

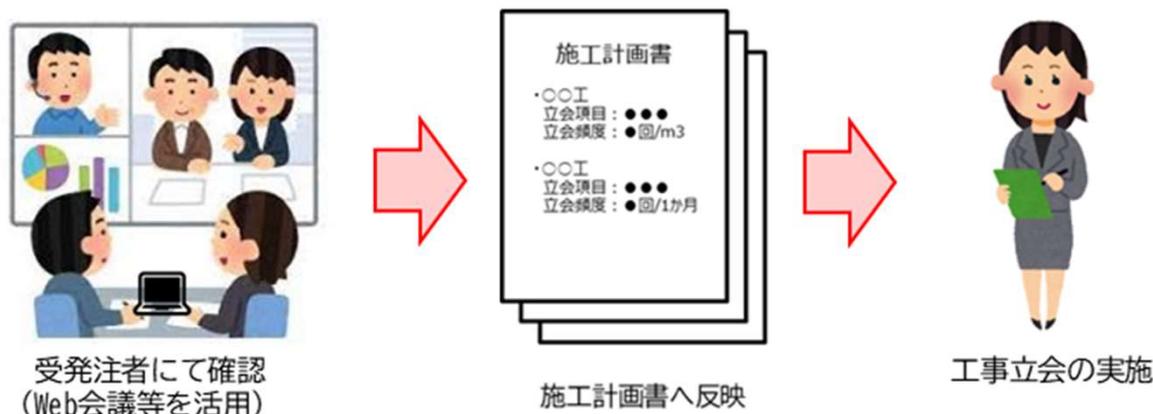
- 遠隔立会の活用は、**移動時間や工事立会の待ち時間の軽減**となり、受発注者共に効率化となるため、**積極的に活用**すること。
- ICT技術等の活用や現場での創意工夫により遠隔立会が可能と監督員が判断した場合は遠隔立会も可能。
- 山間部等の現場条件により通信環境整備が必要な場合は、監督員と受注者で協議すること。



## 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。



# 工事管理スリム化ガイド

## 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。



工事記録写真撮影要領 (P1~)



## 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ことも可**とし、**実測値やサインの手書きは不要**。  
(立会者、立会実測値が記載されていれば良い。)

### 《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

## 立会・検査に関する提出書類は必要最小限で良い

- kcube2への登録の際には必要資料のみとし、**過剰な資料の添付は不要**。  
(施工計画書作成段階において受発注者間で確認)



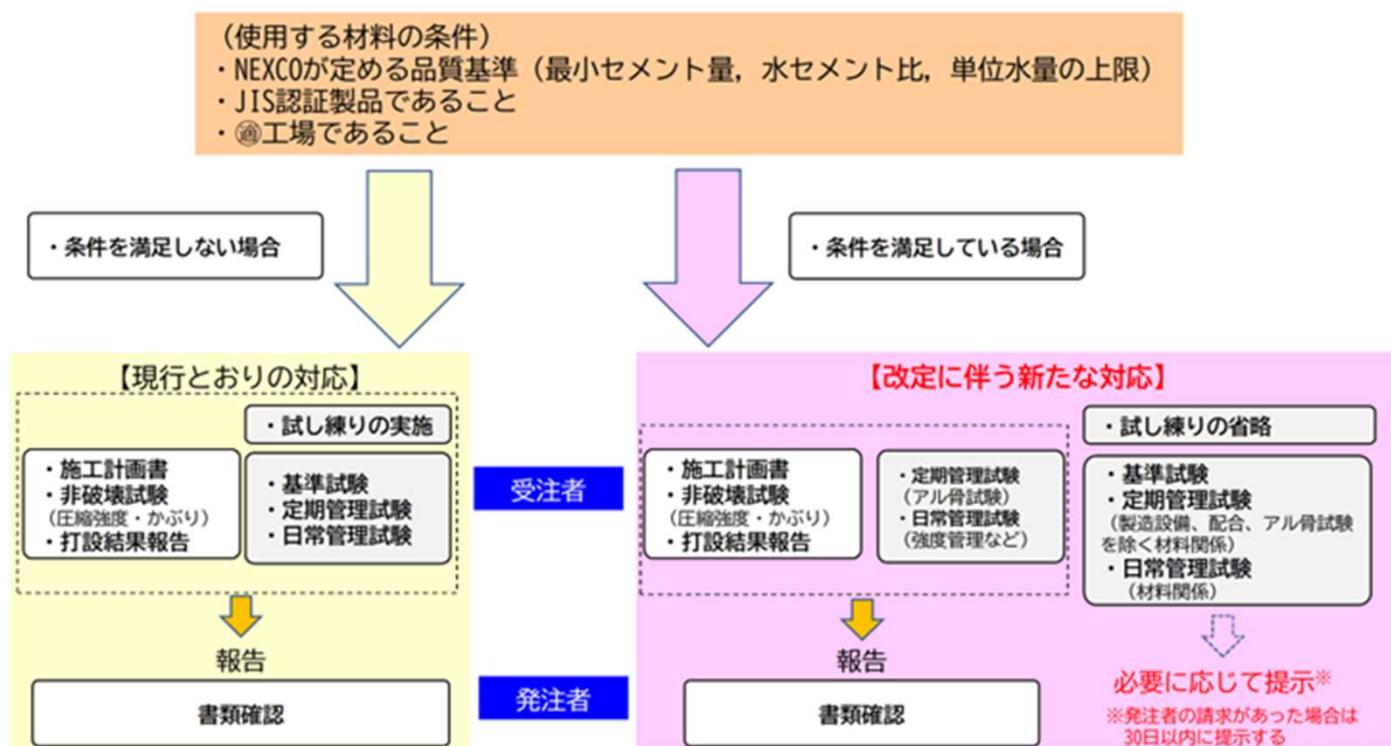
# 工事管理スリム化ガイド

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**

- JIS認証製品を製造できる工場かつ<sup>㊟</sup>工場であり、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。
- 製造設備については、JIS認証を書面で確認することとし、**立会は不要**
- 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。ただし、アルカリシリカ反応性試験の結果については除く。
- **構造物種別M**に区分されるコンクリート構造物のように乾燥収縮ひずみの影響を考慮しなくてもよい場合は、**単位水量の上限値を緩和**
- フレッシュコンクリートの試験は、コンクリート打ち込み箇所から荷卸し箇所に変更

## 【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】

コンクリート施工管理要領（P3～）





## 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 <b>必要</b> （○）	提出 <b>不要</b> （×）																				
<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: flex-start;"> <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>・処分の内容（処理施設、処分日、処理方法）</li> <li>・最終処分の内容（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

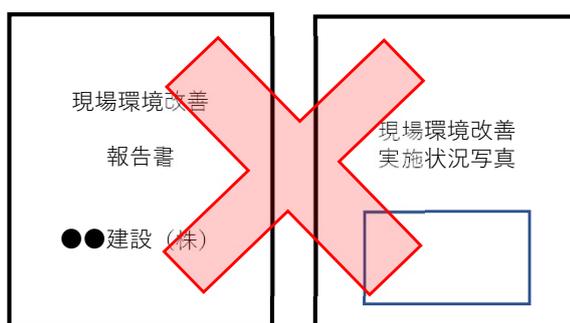
### 創意工夫・社会性等に関する実施状況

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. しゅん功検査

工事及び調査等に関する  
監督及び検査要領



しゅん功検査は、検査書類の指定、重複確認の廃止及び検査項目の事前通知を行い書類準備の省力化を図る

- 重要性の高い書類を指定し事前通知する。
- 品質・安全巡回等において既に確認した書類は対象から除外する。  
(重複確認の廃止)
- 検査項目を事前に通知することで書類準備の省力化を図る。
- 現地検査で出来形確認を行う工種、場所についても事前に指定し通知する。
- Kcube2に提出済の資料は、しゅん功検査用として印刷・再整理不要。
- しゅん功検査前の事前確認・検査等は原則、不要。
- しゅん功検査前の事前確認・検査等が必要な場合は、Kcube2に保存された書類を発注者のみで行うものとし、受注者の参加は不要。

※低入札価格調査対象工事は対象外  
※一部しゅん功検査においても検査準備等の省力化を準用可能  
※しゅん功検査自体の簡素化を図るものではない

## 28. 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等として活用

- 組織や担当者による指示や対応の濃淡などにより、工事書類の提出において、「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、生産性向上を図るため、効率化に向けた取組み事例を示す。

詳細は「土木工事関係書類提出マニュアル」  
『第3章 現場管理の留意点 3-2 効率化に向けた取組み事例集』を参照

土木工事関係書類  
提出マニュアル (P1～)



## 29. 施設工事編 (建築工事、電気工事、通信工事その他これらに類する工事)

前項までの取組み以外で施設工事編に特化した事項について、以下に掲載致します

### (1) 工事関係書類一覧表

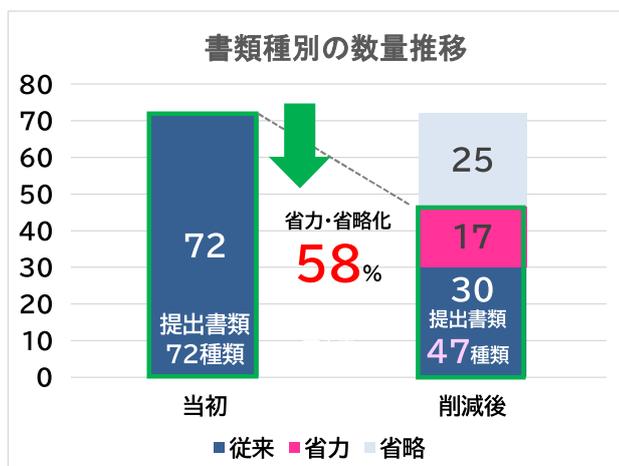
詳細は「施設工事関係書類提出マニュアル」を参照  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/>



併せて、工事関係書類の効率化(提出書類の削減及び集約)も実施。

(工事書類数を半減)

■省力化(一例)■



○週間管理表内で立会日程を記載、検査結果も同表で管理 (4枚の書類を1枚に)

週間管理表

材料検査		立会検査	
番号	品名	製造元	検査年月日
①	ケーブル保護材		

② ③ ④ 夜間立会等願

### (2) 設計図書の高品質化

工事発注前に発注者が行う基本事項の確認・照査及び、対外協議の確実な実施を行うため、各種チェックリストを活用し質の向上を図る。

#### 《設計基本的事項確認チェックリスト》

工事名	事務所名	対象施設名	確認日	支社	事務所	
管理用施設						
設備名	基本的事項チェック項目	支社			事務所	
		チェック欄	確認者	コメントNo	チェック欄	確認者
	■ 各建物の配置計画	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 機構・会社の敷地との関係は問題ないか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 将来増築スペースの確保は必要ないか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> (収受員、車両等の)動線計画は問題ないか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 浄化槽の場合、汚泥引抜時の車両配置ヤードの確保はできているか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 各ヤードスペースの大きさは妥当か	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 地下道ボックスの座標位置は土木と確認しているか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 大型車の転回スペースは考慮されているか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 地下埋設物の確認ができていないか(補強土壁・設備配管等)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 道路縦横断面勾配は確認したか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	> 排水系統について、接続先、ルート、サイズ及び排水量は土木と確認しているか	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

## 29. 施設工事編（建築工事、電気工事、通信工事その他これらに類する工事）

### （２）設計図書の品質向上

《設計図書の照査項目一覧表》

No.	項目	主な内容	発注時確認	
			事務所	支社
1	(1) 工事工程	1-1 他工事の開始又は完了の時期により、当該工事の施工時期、全体工期等に影響がある場合は、影響箇所及び他の工事の内容、開始又は完了の時期等が明示されているか（隣接工事、関連工事）		
		1-2 施工時期、施工時間及び施工方法が制限される場合は、制限される施工内容、施工時期、施工時間及び施工方法が明示されているか（夜間工事、集中工事、交通規制工事）		
		1-3 当該工事の関係機関等との協議に未成立のものがある場合は、制約を受ける内容及びその協議内容、成立見込み時期が明示されているか（建築確認申請）		

《官公署への申請手続き一覧表》

関連法令	条項	概要	提出元	提出先	提出時期	
建築基準法	第6条(建基則1条)	確認申請（建築物・工作物・昇降機）	昇降機及び昇降機以外の電気・機械設備を含む工作物は、令138条に指定されたもの	NEXCO	建築主事	着工前
	第6条(建基則1条)	計画変更確認申請（建築物・工作物・昇降機）	確認を受けた建築物の計画を変更しようとする場合	NEXCO	建築主事	着工前
	第85条第5項	許可申請（仮設建築物）	仮設建築物に対する制限の緩和	NEXCO	建築主事	着工前

### （３）設計図書の照査

詳細は「施設工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/>



### （４）補助業務

詳細は「施設工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照  
<https://corp.w-nexco.co.jp/procurement/guideline/>



## 29. 施設工事編 (建築工事、電気工事、通信工事その他これらに類する工事)

### (5) 検査及び立会い

#### (施工・材料) 検査及び立会の効率化を図る

- 材料 (検査) 立会は「**写真検査**」を適用
- 施工立会**頻度の見直し** (例) 杭打設：全数検査から試験杭+適宜
- 施工 (検査) で、現場に赴く立会を「**試験調整**」に限定 (適用)



「写真検査」(材料等)



「立会頻度見直し」

### (6) 機器等の一括承諾に関する手続きと運用

#### 機器性能・仕様 (書類承諾) の効率化を図る

- 承諾 (NEXCO本社の担当部署) された機器等は、**現地での性能確認のための事務処理を省略**します。



NEXCO本社で承諾



OK

設備名	機器名
トンネル換気設備	ジェットファン
トンネル非常用設備	通報機器、消火機器、水噴霧等
可変道路情報板設備	A,B,C,D,E,J,K型など
可変式速度規制標識設備	端末機器
路側情報伝送設備	路側情報伝送装置(非常電話)

# (参考資料) 知っておきたい法令・社内規程等

## 発注者、注文者等の責務

### 規程等名: 工期設定ガイドライン

### 土木工事請負契約における設計変更ガイドライン

#### ■ 著しく短い工期の禁止（建設業法 第19条の五）

- 注文者は、その注文した建設工事を施工するために通常必要と認められる期間に比して著しく短い期間を工期とする請負契約を締結してはならない。

#### ■ 発注者等の責務（公共工事の品質確保の促進に関する法律 第7条第1項の六）

- 公共工事等に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、公共工事等に従事する者の休日、工事等の実施に必要な準備期間、天候その他のやむを得ない事由により工事等の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮し、適正な工期等を設定すること。

#### ■ 発注者等の責務（公共工事の品質確保の促進に関する法律 第7条第1項の七）

- 設計図書（仕様書、設計書及び図面をいう。以下この号において同じ。）に適切に施工条件又は調査等の実施の条件を明示するとともに、設計図書に示された施工条件と実際の工事現場の状態が一致しない場合、設計図書に示されていない施工条件又は調査等の実施の条件について予期することができない特別な状態が生じた場合その他の場合において必要があると認められるときは、適切に設計図書の変更及びこれに伴い必要となる請負代金の額又は工期等の変更を行うこと。この場合において、工期等が翌年度にわたることとなったときは、繰越明許費の活用その他の必要な措置を適切に講ずること。

#### ■ 発注者等の責務（公共工事の品質確保の促進に関する法律 第7条第1項の八）

- 公共工事等の監督及び検査並びに施工状況等の確認及び評価に当たっては、情報通信技術の活用を図るとともに、必要に応じて、発注者及び受注者以外の者であって専門的な知識又は技術を有するものによる、工事等が適正に実施されているかどうかの確認の結果の活用を図るよう努めること。

## 関係法令等

- [建設業法](#)
- [公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律](#)
- [公共工事の品質確保の促進に関する法律](#)

## 関係規程（例規集）

- 【要領】 [工期設定ガイドライン](#)
- 【要領】 [工程作成の手引き 橋梁編](#)  
[工程作成の手引き 舗装編](#)  
[工程作成の手引き 拡幅・スマート I C 土工編](#)  
[工程作成の手引き トンネル編](#)

## 関連するマニュアル等

- [土木工事請負契約における設計変更ガイドライン](#)



# 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  
休日を確保します

- ✓ 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および遠隔立会の活用を推進
- ✓ 「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7月第2版 工事管理スリム化ガイド



講習が完了したことを確認しました

説明責任者

講習を受講しました

氏名