

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）

1-2 作成書類の役割分担を明確化

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

[illegible]

新（令和7年4月）

1-2 作成書類の役割分担を明確化

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必要に応じ、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること
※本様式もASP（情報共有システム）等を活用し電子で管理すること

[illegible]

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）

[illegible]

新（令和7年4月）

工事関係書類				外注委託 発注内容	受注者作成 発注内容				備考
作成 種別	No.	書 名	書名作成の経緯	特記の記載事項	発注者 発注内容	提出 発注内容	提出 発注内容	提出 発注内容	
契約関係書類	25	V 工事書	工事書及び契約書第19条の2	技術管理課	○	○	○	○	監理員2名に及ぶ場合、その都度監理員を2名に増やすものとする。
	26	工事書	工事書及び契約書第4条	契約課	○	○	○	○	代わりの監理員を確保し、監理員1人 計1人
	27	内務監理員	共通仕様書1-1-4-(5)	技術管理課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	28	工事書	共通仕様書1-1-1-20-4	建設部技術課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
その他	29	工事書	共通仕様書1-1-1-20-4	建設部技術課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	30	建設部技術課	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	31	建設部技術課	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	32	建設部技術課	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	33	建設部技術課	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課	○	○	○	○	監理員100万円以上工事の場合、監理員1人 計1人
	34	特定課外実業従事者	千葉市環境保全条例	環境保研課	○	○	○	○	特定課外実業従事者に関する事項は、(受発注は廃止)
	35	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	—	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	36	技術実用実業従事者採用シート	特定仕様書	技術管理課	○	○	○	○	特定課外実業従事者に関する事項は、(受発注は廃止)
	37	設計課の調査資料	共通仕様書1-1-1-2	—	○	○	○	○	設計課の調査資料に関する事項は、(受発注は廃止)
	38	工事書	共通仕様書1-1-1-40-1	—	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
工事関係書類	39	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	—	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	40	下請業者選定通知書	千葉市下請業者選定に関する指導 設計課1編1編	技術管理課	○	○	○	○	下請業者選定通知書に関する事項は、(受発注は廃止)
	41	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	42	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	43	作業書	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	作業書に関する事項は、(受発注は廃止)
	44	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	45	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	46	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	47	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
	48	施工許可制	共通仕様書1-1-1-1-1	契約課	○	○	○	○	施工許可制に関する事項は、(受発注は廃止)
工事関係書類	49	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	50	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	51	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	52	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	53	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	54	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	55	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	56	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	57	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	58	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
工事関係書類	59	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	60	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	61	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	62	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	63	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	64	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	65	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	66	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	67	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。
	68	工事書	共通仕様書1-1-1-1-1	技術管理課	○	○	○	○	工事書に「工事書」として記載し、監理員に提出する。

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）

[illegible]

新（令和7年4月）

[illegible]

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）

新（令和7年4月）

工事関係書類						作成書類 作成者	受注者作成書類の位置付け	受注者作成書類の位置付け	備考	
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の目的	書類作成の場所	作成者	受注者	受注者	備考	
工事関係書類	契約関係書類	00	完成通知書	工事終了後、工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		01	工事目的物の引渡書	工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		02	請求書	工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		03	出来形管理図表	出来形管理図表	出来形管理図表	受注者	〇	〇		
工事関係書類	品質管理書類	04	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		05	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		06	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		07	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	08	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		09	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		10	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		11	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	12	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		13	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		14	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		15	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	16	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		17	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		18	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		19	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	20	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		21	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		22	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		23	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	24	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		25	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		26	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		27	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	28	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		29	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		30	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		31	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	32	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		33	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		34	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		35	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	36	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		37	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		38	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		39	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	40	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		41	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		42	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		43	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		

工事関係書類						作成書類 作成者	受注者作成書類の位置付け	受注者作成書類の位置付け	備考	
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の目的	書類作成の場所	作成者	受注者	受注者	備考	
工事関係書類	契約関係書類	00	完成通知書	工事終了後、工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		01	工事目的物の引渡書	工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		02	請求書	工事関係書類を提出する	契約場所	受注者	〇	〇		
		03	出来形管理図表	出来形管理図表	出来形管理図表	受注者	〇	〇		
工事関係書類	品質管理書類	04	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		05	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		06	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
		07	品質管理図表	品質管理図表	品質管理図表	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	08	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		09	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		10	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		11	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	12	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		13	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		14	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		15	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	16	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		17	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		18	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		19	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	20	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		21	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		22	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		23	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	24	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		25	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		26	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		27	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	28	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		29	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		30	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		31	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	32	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		33	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		34	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		35	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	36	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		37	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		38	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		39	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
工事関係書類	工事関係書類	40	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		41	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		42	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		
		43	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	受注者	〇	〇		

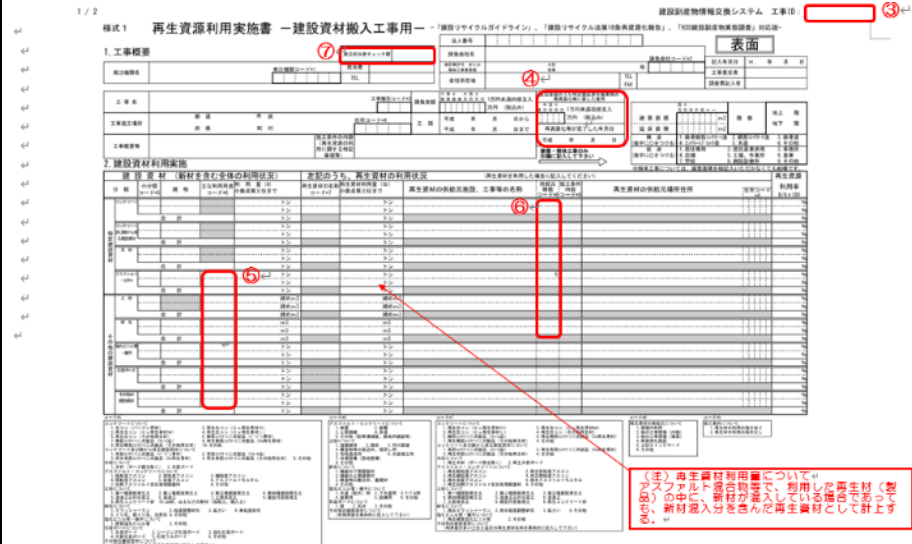
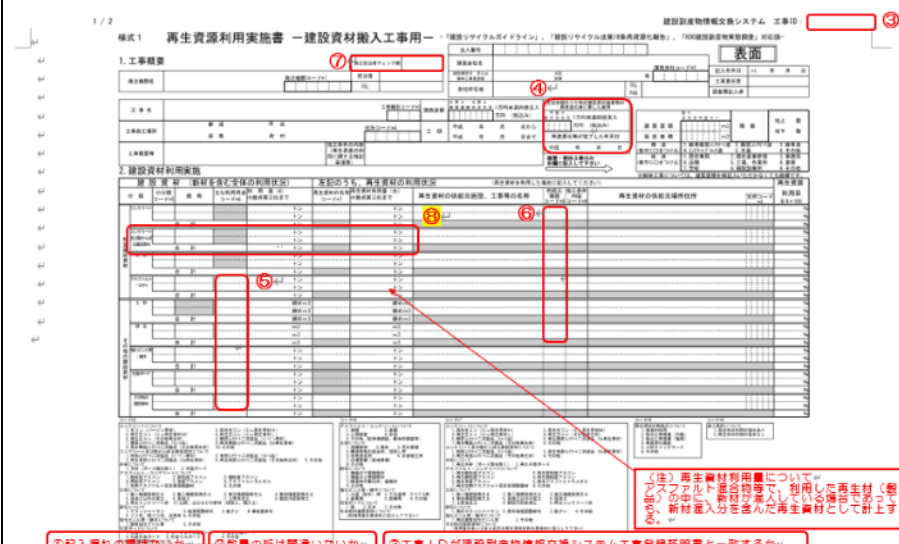
新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
2-1 施工計画書 施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「受注者は、<u>工事着手前又は施工方法が確定した時期</u>に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。 （略） 共通仕様書第1編1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、<u>監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。</u>	2-1 施工計画書 施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-5で「受注者は、<u>工事着手前又は施工方法が確定した時期</u>に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。 （略） 共通仕様書第1編1-1-5で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、<u>監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。</u>
（8）施工管理計画 4）写真管理 当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準」等により記述する。 ※写真管理については、本マニュアル118頁を参照すること。 （略） （留意事項） 「土木工事写真管理基準 2-7 撮影の留意事項より」	（8）施工管理 4）写真管理 当該工事の写真管理は、「千葉市土木工事写真管理基準」等により記述する。 ※写真管理については、本マニュアル117頁を参照すること。 （略） （留意事項） 「千葉市土木工事写真管理基準 2-7 撮影の留意事項より」
（11）交通管理 工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第1編1-1-34（交通安全管理）の規定に基づき記述する。	（11）交通管理 工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第1編1-1-35（交通安全管理）の規定に基づき記述する。
2-3-1 施工体制台帳・施工体系図 （2）記載すべき内容 1）建設業法第24条の7第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項 2）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者 3）一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期 ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。（交通誘導（警備業務）については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。） 4）健康保険等の加入状況 5）外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 （3）施工体制台帳の添付資料 元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用（健康保険被保険者証※又は住民税特別徴取税額通知書の写し）を証明する資料とする。	2-3-1 施工体制台帳・施工体系図 （2）記載すべき内容 1）建設業法第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項 2）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者 3）下請負人となる警備業者の商号又は名称、現場責任者名、工期（施工体系図のみ。警備業者の施工体制台帳の作成は不要。） 4）健康保険等の加入状況 5）外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 （3）施工体制台帳の添付資料 元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用（健康保険被保険者証※又は住民税特別徴取税額通知書の写し等）を証明する資料とする。
2-4 設計図書の照査 受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項	2-4 設計図書の照査 受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出する。 ただし、発注者は設計図書の照査以外の書面の追加については、契約書第19条によるものとし、監督職員の指示によるものとする。	1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出する。（※設計図書の照査結果は打合せ簿により提出すること。） ただし、発注者は設計図書の照査以外の書面の追加については、契約書第19条によるものとし、監督職員の指示によるものとする。
2-12 CORINSへの登録 受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員へ提出し内容確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録後に監督職員にメール送信される。 なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿（提出）の作成は不要である。 監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。	2-12 CORINSへの登録 受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録後に監督職員にメール送信される。 なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿（提出）の作成は不要である。 監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
3-1 工事打合せ簿 9) 納品 受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図について、電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法（監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法）で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。（土木工事共通仕様書第3編1-1-7） （2）情報共有システム 情報共有システムとは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。（共通仕様書第1編総則）	3-1 工事打合せ簿 9) 納品 ①受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図について、電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法（監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法）で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。（土木工事共通仕様書第3編1-1-7） ②受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳について、原則として電子成果品として作成しなければならない。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。（土木工事共通仕様書3-1-1-7） （2）電子納品 電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。 （3）情報共有システム 情報共有システムとは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。（共通仕様書第1編1-1-1-2 25） （略）

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
（略） （3）書面 書面とは、電子データによる工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。（共通仕様書第1編－1－2－26）	（4）書面 書面とは、電子データによる工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。（共通仕様書第1編－1－2－26）
 ①記入漏れの欄はないか ②数量の桁は間違いないか ③工事IDが建設副産物情報交換システム工事登録証明書と一致するか ④選り対称建設工事では無記入の場合、別冊類で法第18条の報告が必要となるので注意 ⑤利用用途が記入されているか ⑥現場内利用がある場合、再生資源の供給元種類で、現場内利用が選択されているか ⑦チェック後に、発注担当者を記載しているか	 ①記入漏れの欄はないか ②数量の桁は間違いないか ③工事IDが建設副産物情報交換システム工事登録証明書と一致するか ④選り対称建設工事では無記入の場合、別冊類で法第18条の報告が必要となるので注意 ⑤利用用途が記入されているか ⑥現場内利用がある場合、再生資源の供給元種類で、現場内利用が選択されているか ⑦チェック後に、発注担当者を記載しているか ⑧コンクリート製構造物が漏れなく選択されているか

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
3-3 社内検査 （2）社内検査員届 社内検査員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、社内検査員を変更した場合も同様とする。 ただし、工事担当課長の承諾を得た場合はこの限りでない。 （略）	3-3 社内検査 （2）社内検査員届 社内検査員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、社内検査員を変更した場合も同様とする。 社内検査員は、当該工事に直接関係しない受注者の職員で、当該業種の現場経験を10年以上有し、かつ、次の表の資格を有するものとする。 ただし、工事担当課長の承諾を得た場合はこの限りでない。 （略） ※1.「10年以上の現場経験」とは、工期の合算ではなく、従事期間の合計とする。 2.「現場経験」とは、携わった立場（役職等）に関係なく、現場に従事した経験をいう。 3.発注者側の監督職員としての経験も含まれるものとする。 4.社内検査員は、主任（監理）技術者や現場代理人との兼務はできないが、複数の工事において社内検査員を兼務することは可能。
3-4-1 関係官公庁及びその他関係機関協議 （2）受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。 （共通仕様書第1編総則1-1-37 官公庁等への手続等） （略）	3-4-1 関係官公庁及びその他関係機関協議 （2）受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。 （共通仕様書第1編総則1-1-38 官公庁等への手続等） （略） ※道路使用は、工期末より起算して検査期限の14日及び極軽微な手直し（口頭指示）の3日を加えた17日間を許可期間として申請すること。
3-4-2 近隣協議 （2）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。（共通仕様書第1編総則1-1-37 官公庁等への手続等）	3-4-2 近隣協議 （2）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。（共通仕様書第1編総則1-1-38 官公庁等への手続等）
3-5 建設現場の遠隔臨場の活用 （略） （留意点） 「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。	3-5 建設現場の遠隔臨場の活用 （略） （留意点） 「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。 なお、遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」にならないよう留意する。
3-7 段階確認書 （2）段階確認・立会における留意点	3-7 段階確認書 （2）段階確認・立会における留意点

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）

1)「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。(土木工事写真管理基準2－4 写真の省略)

これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする。

3－8 確認・立会依頼書
(略)

契約書第14条第1項、2項、4項では以下のとおり規定している。

①受注者は、設計図書において監督職員の立会の上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会を受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。

②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、当該立会を受けて施工しなければならない。

③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

6894 河川編 河川維持 付属物設置工	境界工	境界杭（杭）の設置位置	受注者は、境界杭（杭）の設置位置については、監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と騒が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
68122 河川編 河川維持 植栽維持工	材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 施工前に監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。 なお、薬剤については農業取締法（令和元年12月改正法律第62号）に基づくものでなければならない。

新（令和7年4月）

1)「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。(千葉市土木工事写真管理基準2－4 写真の省略)

これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする

3－8 確認・立会依頼書
(略)

契約書第14条第1項、2項、4項では以下のとおり規定している。

①受注者は、設計図書において監督職員の立会イの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会イを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。

②受注者は、設計図書において監督職員の立会イの上施工するものと指定された工事については、当該立会イを受けて施工しなければならない。

監督職員は、受注者から①、②の立会イ又は見本検査を請求されたときは、**当該請求を受けた日から7日以内**に応じなければならない。

6894 河川編 河川維持 付属物設置工	境界工	境界杭（杭）の設置位置	受注者は、境界杭（杭）の設置位置については、監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と騒が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
68122 河川編 河川維持 植栽維持工	材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 施工前に監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。 なお、薬剤については 農業取締法（令和元年12月改正法律第62号）に基づくものでなければならない。
68122 河川編 河川維持 植栽維持工	材料	補植で使用する樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、 現場搬入時に監督職員の確認を受けなければならない。また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）				新（令和7年4月）			
911041 ダム編 コンクリートダム 縦目グラウチング工 92381 ダム編 フィルダム 掘削工	施工	洗浄及び水押しテスト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、縦目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、 監督職員の確認を得なければならない。	911041 ダム編 コンクリートダム 縦目グラウチング工 911044 ダム編 コンクリートダム 縦目グラウチング工 92381 ダム編 フィルダム 掘削工	施工	洗浄及び水押しテスト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、縦目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、 監督職員の確認を得なければならない。 受注者は、すべての準備が完了し、 監督職員の確認を受けた後、注入を開始しなければならない。 受注者は、基礎地盤の掘削及び整形が完了したときは、基礎地盤としての適否について、 監督職員の確認を受けなければならない。
3-9 休日・夜間作業届 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。 ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編 1-1-38） （略） ※現道上以外の工事での休日・夜間作業は、ASP（情報共有システム）、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督職員が事前に週間工程表等により把握している場合、「連絡」は不要である。 （「口頭」のみでの「連絡」は不可）				3-9 休日・夜間作業届 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。 ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編 1-1-39） （略） ※現道上以外の工事での休日・夜間作業は、ASP（情報共有システム）、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督職員が事前に週間工程表等により把握している場合、「連絡」は不要である。 （「口頭」のみでの「連絡」は不可） ※週間工程表については、任意様式を基本とする。様式の指定が必要な場合は事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと。 ※週間工程表は休日・夜間作業の確認の他、監督職員の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。			
3-10 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、<u>受注者は使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。</u>				3-10 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 機械を使用する場合、<u>受注者は使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。</u> なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、現場の施工状況を確認し、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音、低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。			
3-11 特殊車両通行許可 受注者は、共通仕様書第1編1-1-34交通安全管理第14項における通行許可の確認は、下記について実施するものとする。				3-11 特殊車両通行許可 受注者は、共通仕様書第1編1-1-35交通安全管理第14項における通行許可の			

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
（略） なお、①については、共通仕様書第1編1-1-37第3項に基づき、監督職員へ提示するものとする。	確認は、下記について実施するものとする。 （略） なお、①については、共通仕様書第1編1-1-38第3項に基づき、監督職員へ提示するものとする。
4-1-1 安全教育訓練 土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。 このため、共通仕様書第1編1-1-28で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。	4-1-1 安全教育訓練 土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。 このため、共通仕様書第1編1-1-29で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
4-2-2 事故報告書 受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。（「安全管理措置の不適切により生じた事故」が対象） 共通仕様書第1編1-1-31事故報告書に規定する事故報告書とは、「新事故報告書入力システム」（SAS）に入力した報告書データを印刷したもの又はその他、発注者から指示された関係資料（診断書の写し、安全打合せ記録、関係資格等）とする。	4-2-2 事故報告書 受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。（「安全管理措置の不適切により生じた事故」が対象） 共通仕様書第1編1-1-32事故報告書に規定する事故報告書とは、「新事故報告書入力システム」（SAS）に入力した報告書データを印刷したもの又はその他、発注者から指示された関係資料（診断書の写し、安全打合せ記録、関係資格等）とする。
4-4 天災その他の不可抗力の損害 天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。（契約書第30条、土木工事共通仕様書第1編1-1-1-40）	4-4 天災その他の不可抗力の損害 天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。（契約書第30条、土木工事共通仕様書第1編1-1-1-41）
5-1 工程管理 （5）工程表提出に関する留意事項 ①工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。 ②実施工程（％）は、「請負代金額」に対する「現場で施工した金額」で算出する。 ※実施工程％の根拠資料の添付は不要。 ③記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。	5-1 工程管理 （5）工程表提出に関する留意事項 ①工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。 ②実施工程（％）は、「請負代金額」に対する「現場で施工した金額」で算出する。 ※実施工程％の根拠資料の添付は不要。 ③記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。 ④準備工段階であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。 ⑤先行指示等による増減があった場合、指示書に記載された概算金額を「請負代金額」に含めて算出するなど現場の実態に合わせても良い。
6-1-1 建設材料の品質記録保存資料（品質記録台帳） 工事に使用した建設資材の品質記録について、以下の要領に基づいて品質記録台帳を作成する。（土木工事共通仕様書第1編1-1-24・9）	6-1-1 建設材料の品質記録保存資料（品質記録台帳） 工事に使用した建設資材の品質記録について、以下の要領に基づいて品質記録台帳を作成する。（土木工事共通仕様書第1編1-1-25・9）
6-2 出来形管理 （4）出来形管理資料提出に関する留意点 1）出来形管理資料として、提出する書類は出来形管理図表のみである。	6-2 出来形管理 （4）出来形管理資料提出に関する留意点 1）出来形管理資料として、提出する書類は出来形管理図表のみである。ただし、「出

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
なお、出来形管理図表の作成にあたっては、当面の間、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。	来形数量計算書」は別途提出する必要があるので142頁を参照すること。 なお、出来形管理図表の作成にあたっては、当面の間、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。
7-1 支給品・貸与物件 受注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合はその時点。）に支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。（共通仕様書第1編共通編1-1-17 支給材料及び貸与品）	7-1 支給品・貸与物件 受注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合はその時点。）に支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。（共通仕様書第1編共通編1-1-18 支給材料及び貸与品）
7-1-2 支給品精算書 受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書を監督職員へ提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編1-1-17 支給材料及び貸与物件）	7-1-2 支給品精算書 受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書を監督職員へ提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編1-1-18 支給材料及び貸与物件）
7-2 現場発生品調書 受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員に提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員に提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編1-1-18 工事現場発生品）	7-2 現場発生品調書 受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員に提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員に提出しなければならない。 （共通仕様書第1編共通編1-1-19 工事現場発生品）
8-5 中間技術検査 中間技術検査は、原則として、当初請負金額1億円以上かつ工期が6カ月以上の工事、低入札価格調査制度対象工事、又は工事担当課長が必要と認めた工事を対象に実施する。 中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払いや引渡しはない。	8-5 中間技術検査 中間技術検査は、原則として、当初請負金額1億円以上かつ工期が6カ月以上の工事、低入札価格調査制度対象工事、又は工事担当課長が必要と認めた工事を対象に実施する。 中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払いや引渡しはない。 品質確認書は、検査（完成、既済部分、中間技術）に合わせて提出するものであることから、品質確認書（社内検査実施指導要領：様式4）の日付は原則として「検査依頼日」とする。 ※中間技術検査の実施の有無、実施回数、実施時期については、発注前に十分検討したうえで特記仕様書に記載すること。契約後に中間技術検査を変更することは、原則として認められません。 ※単純工事などで中間技術検査の対象外とする場合は「発注前」に工事検査室と協議

新旧対照表（土木工事書類作成マニュアル）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
	すること。
8-6 部分使用検査 契約書第34条の規定に基づき、発注者が引渡し前において工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得た上で使用する場合は、部分使用検査を行うこととされている。（共通仕様書第1編共通編1-1-23 部分使用）	8-6 部分使用検査 契約書第34条の規定に基づき、発注者が引渡し前において工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得た上で使用する場合は、部分使用検査を行うこととされている。（共通仕様書第1編共通編1-1-24 部分使用）
10-1 現場環境改善（略） また、土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。 ■土木工事共通仕様書より 第1編1-1-28 工事中の安全確保 10 現場環境改善 受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。 ■「写真管理基準（案）」より （略） ただし、現場環境改善の写真撮影は、「写真管理基準（案）」に則り、これまでどおり必要である。	10-1 現場環境改善（略） また、千葉市土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。 ■土木工事共通仕様書より 第1編1-1-29 工事中の安全確保 10 現場環境改善 受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。 ■「千葉市土木工事写真管理基準」より （略） ただし、現場環境改善の写真撮影は、「千葉市土木工事写真管理基準」に則り、これまでどおり必要である。
10-2 部分使用承諾書 発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、部分使用検査を受けるものとする。 （契約書第34条 使用部分 共通仕様書第1編共通編1-1-23 部分使用）	10-2 部分使用承諾書 発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、部分使用検査を受けるものとする。 （契約書第34条 使用部分 共通仕様書第1編共通編1-1-24 部分使用）
10-5 出来形数量計算書（略） 出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。 （共通仕様書第3編土木工事共通編1-1-5 数量の算出）	10-5 出来形数量計算書（略） 出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。 （共通仕様書第3編土木工事共通編1-1-5 数量の算出） ※出来形数量計算書には、出来形数量の算出根拠が確認できる資料（図面）なども含む。