

土木工事書類作成マニュアル（令和4年4月改定）改定概要

1 土木工事書類作成の基本事項（項目追加）

- 1-1 すべての工事書類は電子データで管理
- 1-2 作成書類の役割分担を明確化

2 施工計画

2-1 施工計画書

- ・「概算数量発注方式の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定してから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出」を追記
- ・「準備工の着手前に、最低限施工計画書に記載すれば良い項目」を追記
- ・「特例監理技術者、監理技術者補佐の配置」を追記

2-2 使用材料承諾願

- ・「使用前に使用材料承諾願を提出する。」を追記

2-3 施工体制

- ・「作業員名簿の提出及び提出頻度」を追記

2-6 建退共制度の掛金収納書

- ・「電子申請方式」の追記

2-12 CORINSへの登録

- ・「受注者への確認報告はメールのみで良い」を追記

3 施工管理

3-1 工事打合せ簿

- ・「納品する成果品としての資料」を追記

3-5 建設現場の遠隔臨場の活用（項目追加）

3-6 材料確認

- ・「設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で指定された材料のみ」を追記

3-9 休日・夜間作業届

- ・「現道上の作業届は、作業理由を記載した打合せ簿に、週間工程表を添付し提出する。」を追記

6 品質・出来形管理

6-1 品質管理

- ・「生コンクリートとコンクリート二次製品のほか、特記仕様書で指定した材料については、品質記録台帳を作成する。」を追記

10 その他

10-1 現場環境改善

- ・「実施報告書の作成は不要」を追記

10-4 創意工夫・社会性等に関する実施状況

- ・「1工事につき最大7項目までの提出とする。」を追記