

# 土木工事書類スリム化ガイド



令和6年4月  
千葉市  
技術管理課

## 土木工事書類スリム化ガイドの改定にあたり

千葉市では、平成24年度に「土木工事書類作成マニュアル」策定を契機に工事書類の簡素化に努めています。

令和4年4月、書類の電子化、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、遠隔臨場やWEB会議の活用等を推進することで、インフラ分野のDXの推進、受発注者双方の働き方改革を実現するため、「土木工事書類スリム化ガイド」を策定しました。

今回、更なるスリム化や不明瞭な表現などを適正化し、より分かりやすいものにするため、「土木工事書類スリム化ガイド」を改定しました。

また、本ガイドを千葉市HPに掲載することで、発注者のみではなく、関係業界団体及び受注者に広く周知徹底を図っています。

今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）、電子化を図り、生産性向上、働き方改革などの取組みを推進することで、将来に亘るインフラ整備などの担い手、災害時における地域の守り手の育成・確保に努めて参ります。

令和6年4月

千葉市 技術管理課

## 1 スリム化の目的、ポイント

### ◆目的

本ガイドは、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）を図り、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議等を活用し、施工の円滑化、受発注者双方の働き方改革を実現することを目的としています。

### ◆ポイント

- ✓ 工事書類は電子データが原則
- ✓ 工事着手前に受発注者間で作成書類の役割分担を明確化
- ✓ 会議資料は電子データを原則とし、プロジェクターやタブレット端末等の活用やWEB会議に努める。
- ✓ 施工計画書は、準備工着手時は必要最小限の項目を作成し、施工内容が確定した後に詳細な施工計画書を作成すればよい。
- ✓ 遠隔臨場を活用し、効率的な段階確認、材料確認、立会を実施
- ✓ 完成検査は電子データにより実施
- ✓ 作成が不要な書類、提出が不要な書類、その他留意事項を明記

### ◆スリム化の原理・原則

- ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求められていない書類の提出を求めない。
- ✓ 受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は提出しない。
- ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求めていない書類は受理しない。

受発注者、検査職員は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化に努めるものとする。



ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。

法令等に規定された書類の作成は、適正に行うこと。

## 2 書類はASPを活用し電子データで管理

全ての工事（土木工事）においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理すること。



- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要（電話やメール等による確認で良い。）

## 3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要

登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。 ※別途、紙の確認資料の提出は不要

- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、受注者に返信すれば良い。
- 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要
- 変更と工事完成の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要

## 4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。

- ・ 維持工事を含む全ての工事を対象とする

### 受注者の負担

(事例)

- ・ 受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
- ・ 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

### 発注者の負担

(事例)

- ・ 土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出
- ・ 【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
- ・ 発注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議占用物件の移設の調整、監督処分
- ・ 設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）

※ 受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



役割分担を明確化し  
協議に反映



- ・ 明確化した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映  
※様式は、「土木工事書類作成マニュアル」に掲載

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

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	様式の掲載場所	作成書類役割分担		発注者作成書類の位置付け				備考			
						発注者	受注者	指示	通知	提出	提示		監督職員へ納品	監督職員へ納品	
契約締結前	その他	1	説明書	建設リサイクル法第12条1項	契約課HP	○				○				請負金額500万円以上で、特定建設資材の使用又は発生する土木工事が対象。契約日までに発注者へ提出し説明。	
工事着手前の打合せで確認	作成書類の役割分担	2	【事例】工事のお知らせ（自治会、住民等への周知）	共通仕様書1-1-1-36-7	-		○				○			○年○月○日打合せで確認 発注者が作成することを妨げるものではない。	
		3	【事例】関係機関（〇〇〇）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-36-2	-		○					○			○年○月○日打合せで確認
		4	【事例】土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出	土壌汚染対策法第4条1項	環境規制課HP	○			○						一定規模以上土地の形質の変更に着手する日の30日前までに届出義務。
		5	【事例】関係機関協議が実施中、未了の場合	河川法、道路法、道路交通法等の個別法	-		○			○					○年○月○日打合せで確認
		6	【事例】関係機関協議が実施中、未了の場合	河川法、道路法	-		○			○					○年○月○日打合せで確認
					【事例】関係機関（〇〇〇）の設計の理										

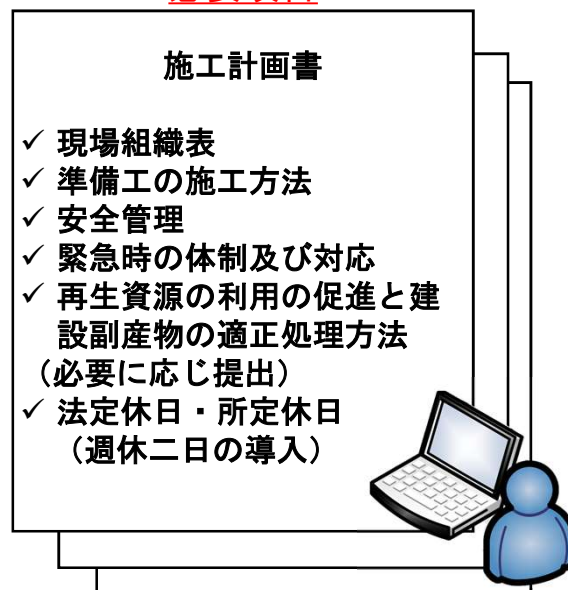
※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

## 5 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
- 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作成すれば良い。

### 準備工着手にあたっての 必要項目



変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- 数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画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の作成、提出は不要
- (軽微な変更の事例)
- 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、条ずれ、ページの変更

変更施工計画書は変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い。

- 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い。
- 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い。

## 6 設計図書の照査（受発注者の役割分担）

照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施



発注者

### 『発注者が実施するもの』

- ・ 照査結果により生じた、計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等
- ※受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する。



受注者

### 『受注者が実施するもの』

- ・ 設計照査の結果を説明するための資料作成（現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等）
- ※ 設計照査に必要な資料の作成費用は、契約変更の対象にならない。

詳細は、「千葉市請負工事設計変更等ガイドライン」を参照

[https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gi\\_jutsukanri/sekkei\\_henkou.html](https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gi_jutsukanri/sekkei_henkou.html)

## 7 各種打合せは、電子データによる開催とする。

電子モニターの活用やWEB会議に努め、ペーパーレス化を推進すること ※出席者人数分の紙資料の作成は不要

- ・ 説明資料は電子データで管理すること。



ペーパーレス  
WEB会議  
の活用



## 8 工事打合せ簿（添付資料は必要最小限に）

発注者が発議する資料は、原則、発注者が作成する。

- ・ 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。  
※受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する。

### 『発注者が作成すべき書類』

照査結果により生じた

- ・ 計画の見直し
- ・ 図面の再作成
- ・ 構造計算の再計算
- ・ 追加調査
- など



受注者



発注者

添付する資料は、既存資料を活用し、必要最低限かつ簡潔で良い。（内容が確認できれば良い）

- ・ 監督職員は、過度な資料の作成や添付を求めないこと。  
※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は不要。

種別	区分	種別	項目	仕様	備考	図面	備考
土木	基礎	基礎	基礎	基礎	基礎		基礎は、土質調査結果に基づき、設計に適合するものとする。必要に応じて、基礎の形状や寸法を調整する。
			基礎	基礎	基礎		
			基礎	基礎	基礎		
土木	基礎	基礎	基礎	基礎	基礎		基礎は、土質調査結果に基づき、設計に適合するものとする。必要に応じて、基礎の形状や寸法を調整する。
			基礎	基礎	基礎		
			基礎	基礎	基礎		
土木	基礎	基礎	基礎	基礎	基礎		基礎は、土質調査結果に基づき、設計に適合するものとする。必要に応じて、基礎の形状や寸法を調整する。
			基礎	基礎	基礎		
			基礎	基礎	基礎		



受注者



発注者



共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付は不要  
極力、既存資料の活用（内容が確認できれば良い）

発注者は受注者に過度な説明資料は求めない。

## 9 関係機関との協議関係資料の提出は不要

- ・ 諸手続において許可、承諾を受けた場合は、監督職員への提示のみで良い。  
※ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出する。

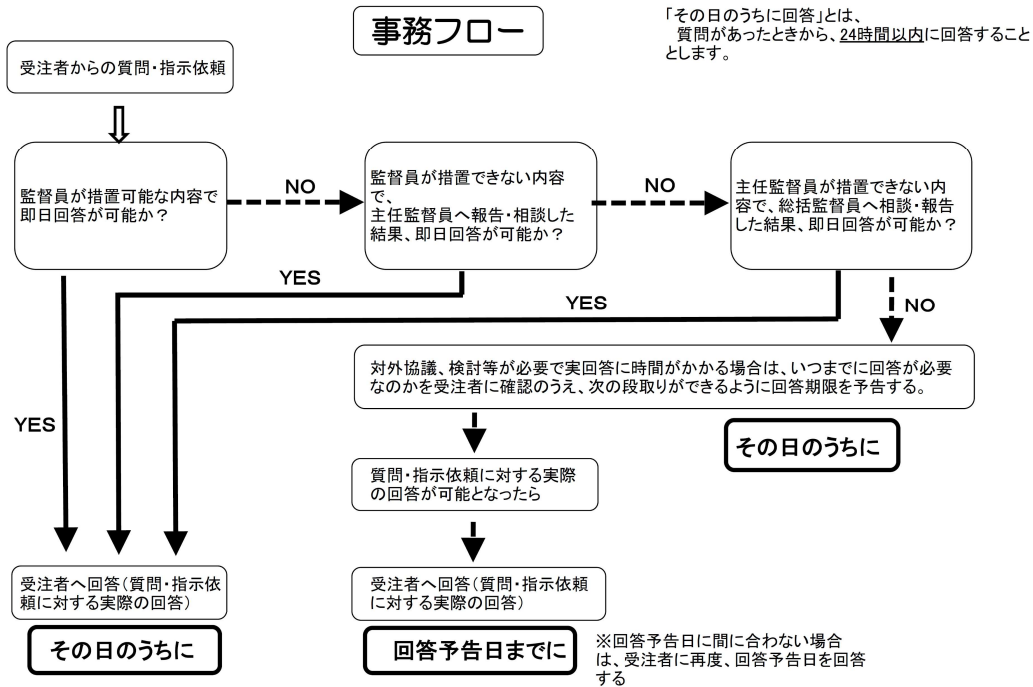


## 10 ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答する。

「その日にうちに」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。

### ワンデーレスポンス フロー



## 11 工事履行報告書

- ・ 実施工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出。
- ・ 受発注者間での工程確認は、実施工程表で実施。

※実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする。

- ・ **実施工程%の根拠資料の添付は不要。**

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金}}$$

※ 変更契約した場合

工事履行報告書

工事名	〇〇〇工事		
工期	〇年 〇月 〇日	～ 〇年 〇月 〇日	
目的	〇年 12月 31日 まで (15%)		
月別	予定工程 % ( ) 実施工程表	実施工程 %	備考
〇年 9月	5	5	
10月	1.0	*	
11月	2.0	1.5	
12月	0.5	0.0	
〇年 1月	5.5	5.5	
2月	7.0 (6.5)	6.0	2月〇日変更契約
3月	8.0 (7.0)	7.0	
4月	9.0 (8.5)		
5月	10.0 (9.5)		
6月	(10.0)		

(注) 備考欄  
当該月の実施工程に於ける内容について記載

主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 技術者

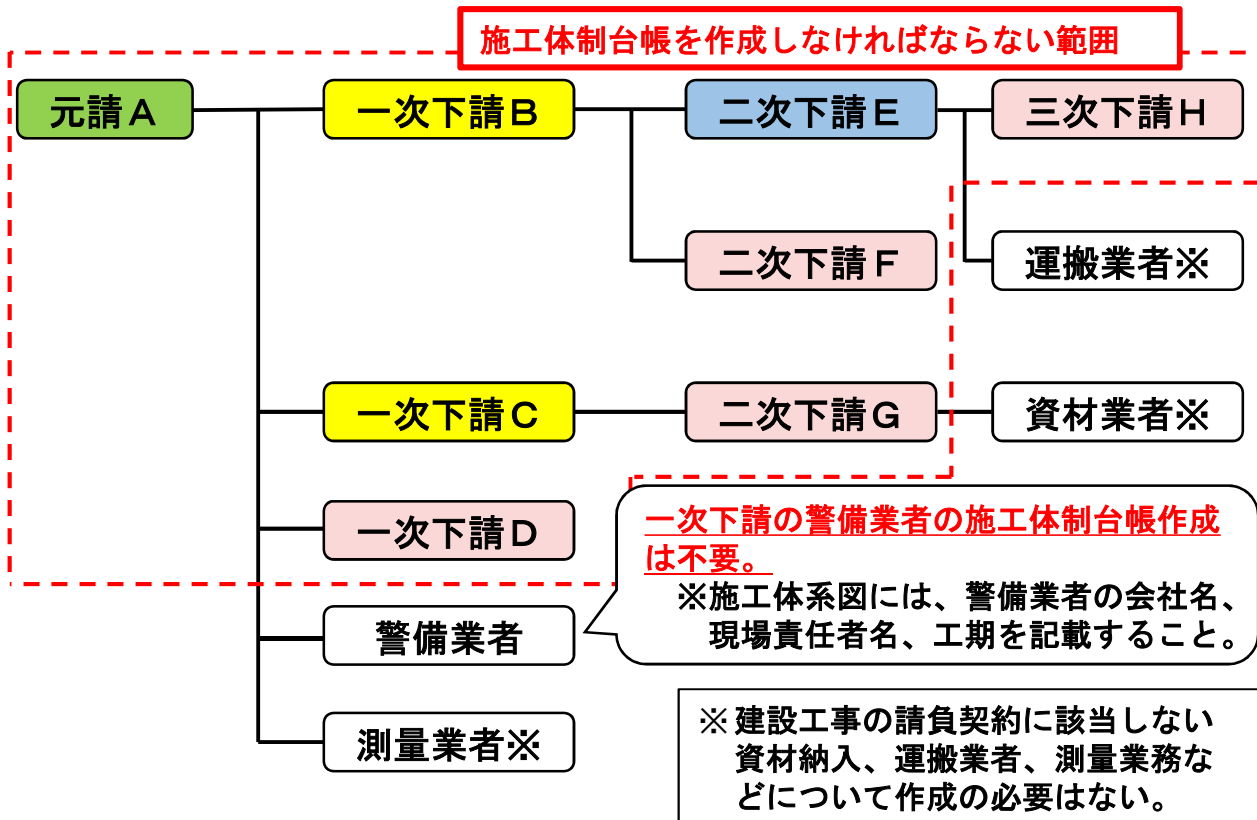
## 1 2 施工体制台帳①

・ 施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

※提出が必要な書類以外で、監督職員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。

※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要。

### 施工体制台帳の作成範囲



一次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知



二次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出



三次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出



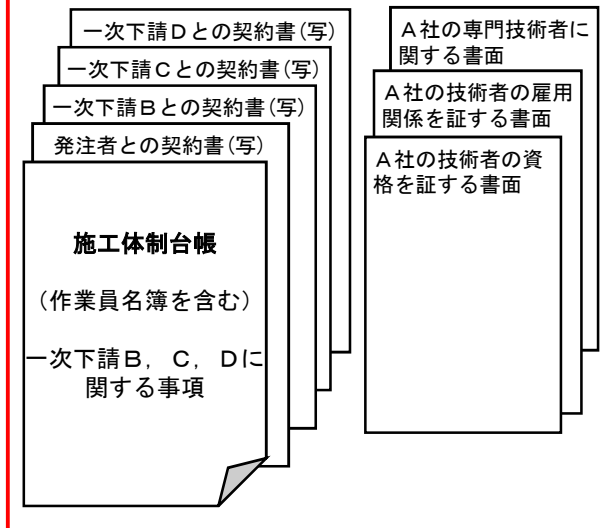
施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）

## 1 2 施工体制台帳②

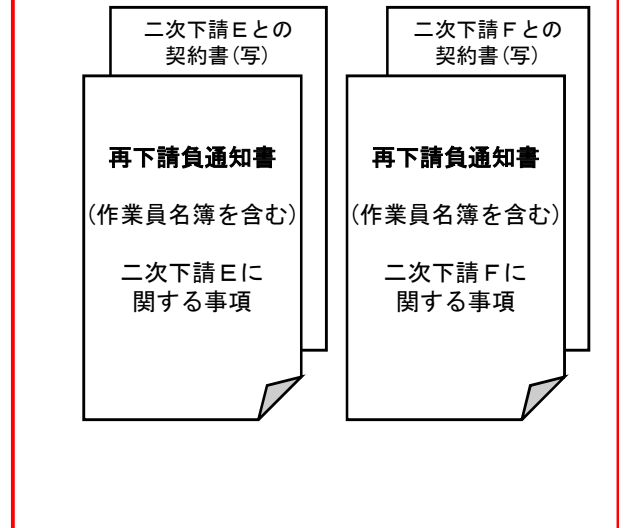
### 施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則改正（令和2年10月1日施行）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっている。

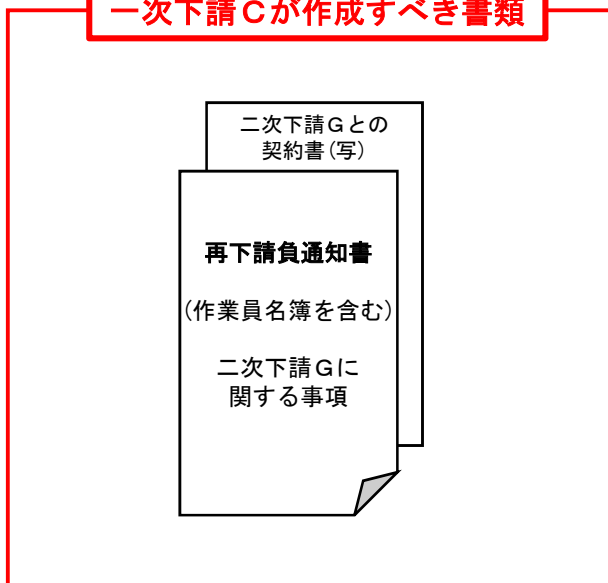
#### 元請Aが作成すべき書類



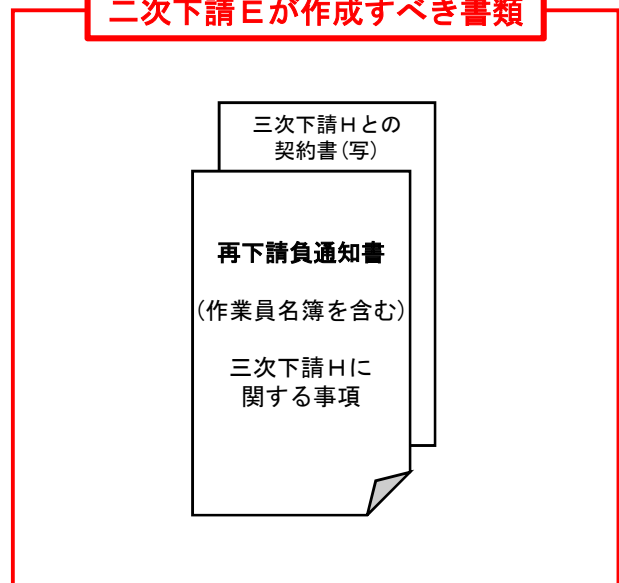
#### 一次下請Bが作成すべき書類



#### 一次下請Cが作成すべき書類



#### 二次下請Eが作成すべき書類



※一次下請負業者D、二次下請負業者F、二次下請負業者G、三次下請負業者Hは、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務なし

#### 【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】（「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）

## 1 2 施工体制台帳③

### 【施工体制台帳に添付が必要とする書類】（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）
- 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  
（監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐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証等の写し）
- 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証等の写し）
- 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）

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すれば良い。  
「作業員名簿」の添付書類は、提出は不要

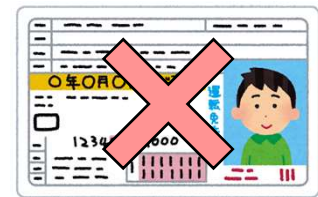
- 各種資料は受注者が整備・保管し、監督職員の請求があった場合に提示できる体制をとること。
- 他の様式（施工体制台帳等）に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに合わせて提出すれば良い。

作業員名簿（併せて提出）

他の様式変更 + 変更

作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要



提出不要

### 施工体制の点検は電子データにより実施

- 監督職員、現場技術員は書類の点検を電子データで行い、別途、紙の資料の提示や不要な書類の提示を求めないこと。

### 1 3 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）①

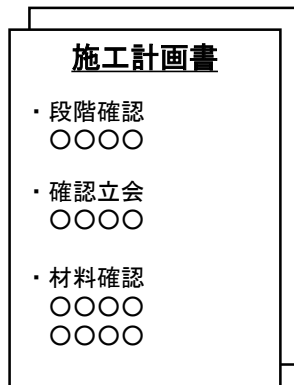
#### 施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わないこと。



打合せで実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」をよく確認する。



施工計画書に反映



施工計画書に基づき計画的に臨場確認

「取りあえず」の場当たりの臨場確認は行わないこと。

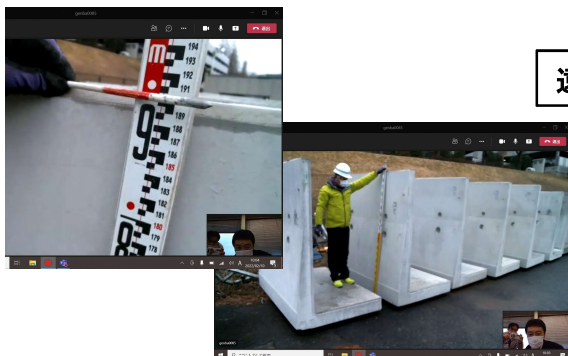
#### 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を行う。

- ・ 遠隔臨場の活用によりインフラ分野のDXを推進し、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の建設現場の働き方改革、生産性の向上を図る。

**（留意点）**

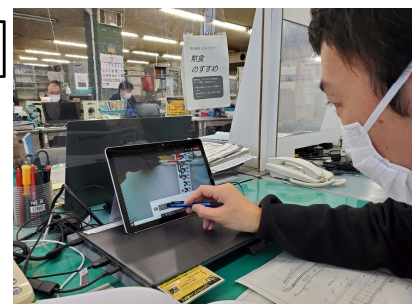
「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。

#### 遠隔臨場の撮影状況



ウェアラブルカメラ等により撮影

#### 執務室で監督職員による確認状況



リアルタイムで映像を確認

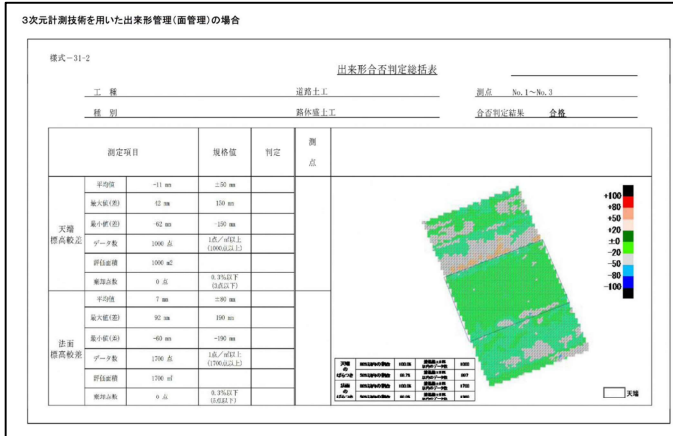
遠隔で監督を実施



## 1.5 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い。

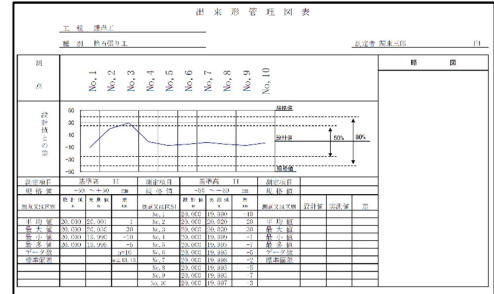
出来形管理図表（面管理）



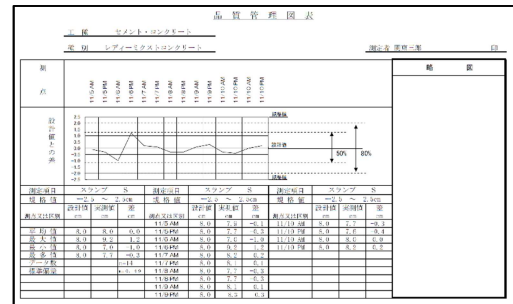
▲3次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

- ・ 塗装膜厚測定表
  - ・ 塗膜厚測定成績表
  - ・ コンクリート中の塩分測定表
  - ・ 品質記録台帳
- は、必要に応じて提出

出来形管理図表（断面管理）



品質管理図表



## 1.6 品質確認書

品質確認書の添付書類は提出不要（検査時の添付書類の提示も不要）

- ・ 品質確認書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類は添付不要
- ・ 完成検査においても添付書類の準備、提示は不要
- ・ 品質確認書に社内検査員の押印、受注者の押印（社印）は不要

品質確認書

品質確認書 年月日

様式第4号

工事名 \_\_\_\_\_ 工期 自 年 月 日 至 年 月 日

工事場所 \_\_\_\_\_

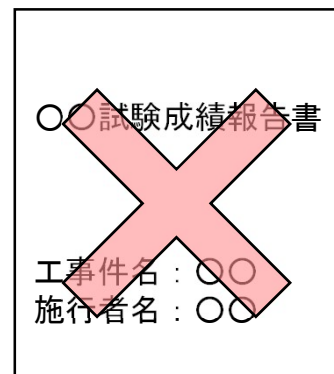
社内検査記事

社内検査項目	検査実施日	箇所	社内検査員氏名	記事
	年月日			

別紙検査表により検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他の関係図面に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者 住 所 氏 名

添付書類



添付不要





## 18 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

マニフェストは監督職員への提示のみ、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職員、現場技術員が集計表を確認

## 19 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員が現場で稼働している建設機械を確認（監督職員は写真の提示を求めないこと。）

排ガス・低騒音機械確認写真



写真撮影不要

## 20 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示、提出は不要

- ① 当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認
- ② 現場到着地点及び現場出発時の荷姿の確認（走行途中の写真撮影は不要）
- ③ 車両通行記録の確認（夜間走行条件の場合のみ）

※ ① については、監督職員へ提示するものとする。

※ ②、③ については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。

## 2.1 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示できる体制とし、提出は不要

## 2.2 支給品・貸与品

支給品・貸与品の「要求」について書類の作成は不要

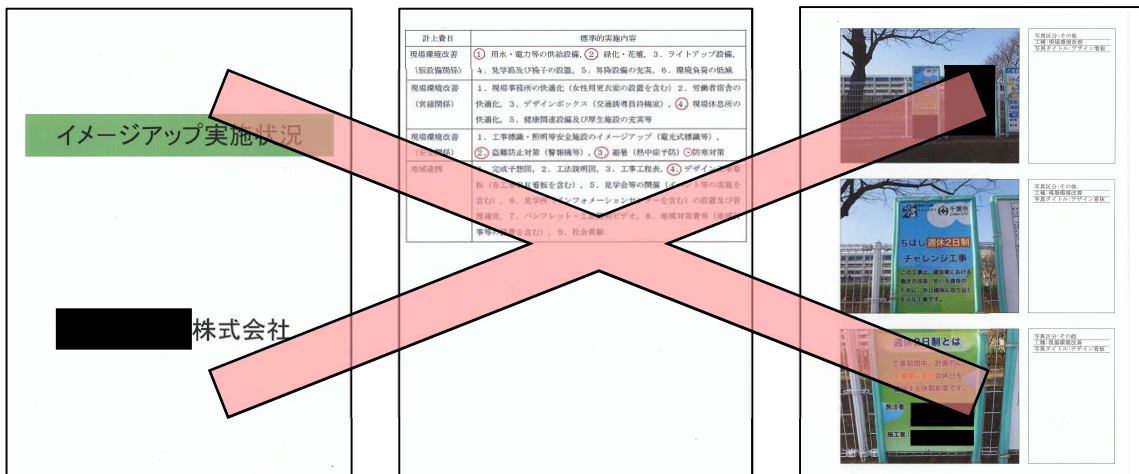
- ・ 受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員に提出すれば良い。

## 2.3 工事現場の現場環境改善

実施報告書は作成不要

- ・ 写真管理基準（案）に基づき撮影した写真は必要

### 実施報告書



作成不要

## 2.4 創意工夫・社会性等に関する実施状況

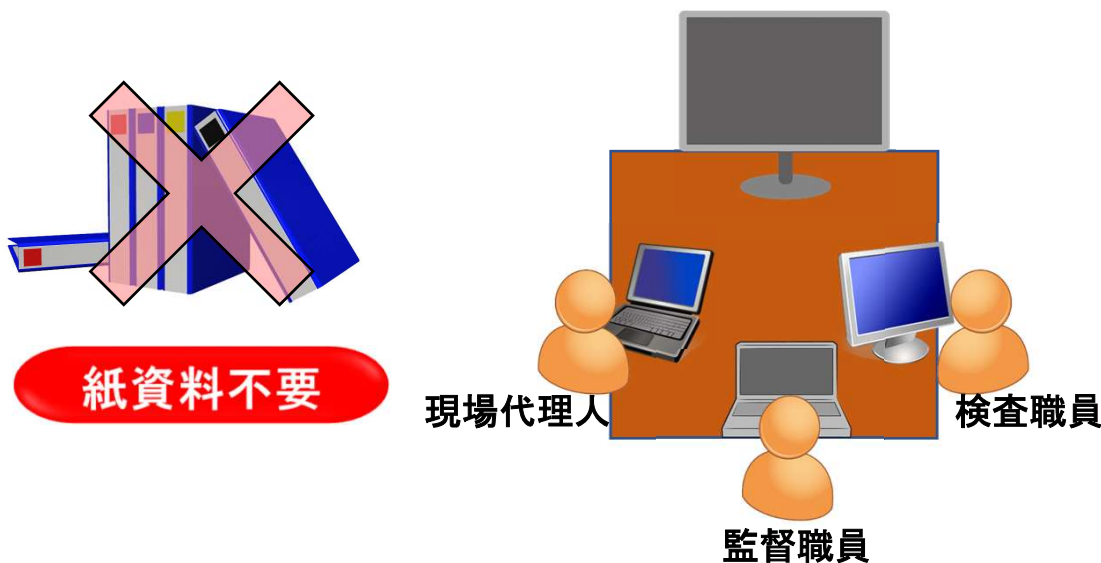
説明資料は簡潔に作成し、最大でも7項目までの提出

- 創意工夫・社会性等に対する評価できる項目について、1工事につき最大7項目まで提出可能。(7項目を超過した提出は認めない)
- 週休2日、脱炭素、建設キャリアアップシステムは達成状況を別途確認した上で評価することから、7項目には含まれない。

## 2.5 工事検査

工事検査は電子データにより実施

- 検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の資料の提示を求めないこと。



不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない。

- 土木工事書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- 工事概要説明資料（ダイジェスト版）等の工事検査のために新たな資料の作成不要
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

土木工事書類スリム化ガイド

令和4年4月 策定

令和6年4月 改定

千葉市建設局土木部技術管理課