

土木工事書類スリム化ガイド



令和8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8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

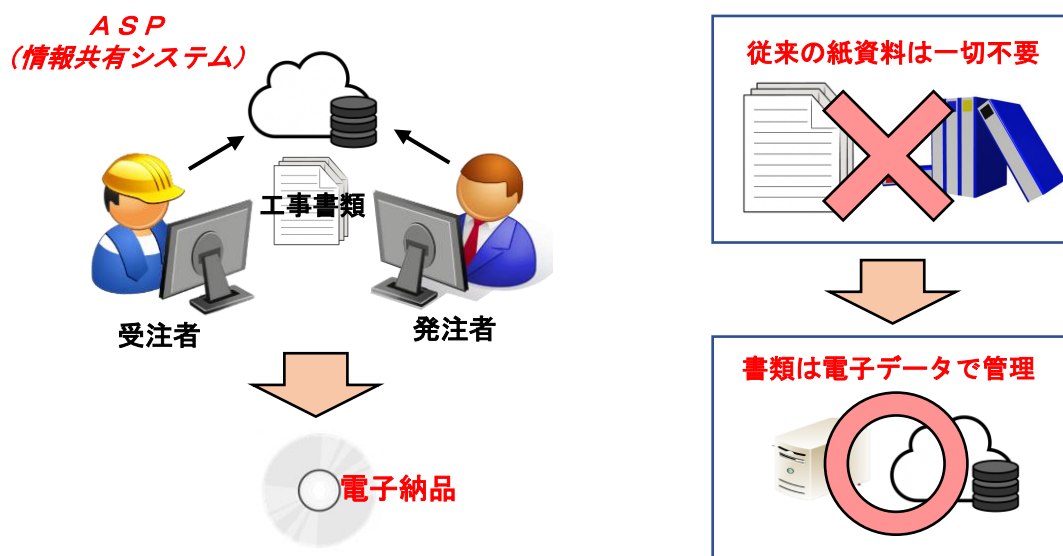
◆スリム化の原理・原則

- ✓ 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取り組むものとする。
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。
 - ・ 本ガイドで提出不要としている資料でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではない。（例えば、「施工体制台帳に添付が不要な書類の事例」に記載の書類が添付書類に含まれていたため、受注者にそれを抜いて再提出させる等は不要。）
 - ・ 法令等に規定された書類の作成は、適正に行うこと。
 - ・ 発注者等から本ガイドに反する指摘等を受けた場合は、発注者等へ本ガイドを提示し、ルールの再確認を行うものとする。



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、コリンズ登録内容確認システムからの監督職員へのメール送信のみ。※紙の確認資料の提出は不要

- 監督職員がシステム上で登録内容の確認を行うと、システムから受注者あてにメールが届く。
- 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
- 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録を併せて行えば良い。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。（検査時に登録が完了している必要はない。）

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、発注者からスリム化ガイドの説明を実施するとともに、受発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底

受注者の分担

(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

発注者の分担

(事例)

- 土壤汚染対策法第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、施工協議占有物件の移設の調整、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															
工事関係書類					作成書類 役割分担		発注者作成 書類の位置付 け				備考				
作成 時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	様式の掲載場 所	発注者	受注者	指示 受注者	通知 受注者	提出 監督 職員		提示 受注者 保管	監督職 員へ通 路	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	契約調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	作成 書類 の 打 合 せ	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1-1-1-39-7	-	○	○				○			○年○月○日打合せで確認 受発注者の役割分担を確認。	
		3	【事例】 受注者が行うべき関係機関（○ ○○）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-39-2	-		○					○		○年○月○日打合せで確認	
			【事例】 発注者が行うべき関係機関（○ ○○）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-39-2			○								○年○月○日打合せで確認
		4	【事例】 土壤汚染対策法第4条1項に基づ く届出	土壤汚染対策法第4条1項 千葉市土壤汚染対策指導要綱第3条 第1項	環境規制調HP						○				・一定規模3000㎡（又は900㎡）以上の土地の形質 の変更を行う場合は、着手する日の30日前までに 届出義務。（罰則規定有り） ※有害物質使用特定施設が設置されている工場・ 事業場の敷地は900㎡以上。 ・一定規模は年度単位の規模ではなく、工事の全 体計画における形質変更範囲が対象 ・届出と併せて要綱の報告書提出が必要となるた め、履歴調査を事前に行うこと。

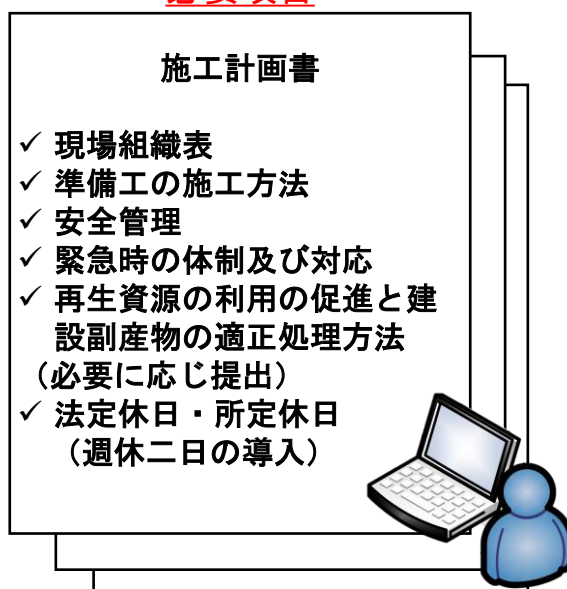
※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

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。(最終的な変更施工計画書として統合、再提出を行う必要は無い。)
- 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（比較検討表の作成含む）、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

7 各種打合せ等はWEB会議等を積極的に活用

各種打合せは、WEB会議、電子モニター等を活用する

- ・ WEB会議等を積極的に活用し、対面の場合は、説明資料は電子モニターやタブレット等を活用することを基本とし、紙資料の準備は不要とする。
- ・ 説明資料は既存の協議・照査資料の活用に努め、詳細図面や写真等に代えて動画の活用や遠隔臨場を併せて実施することも可能。



ペーパーレス
WEB会議
の活用

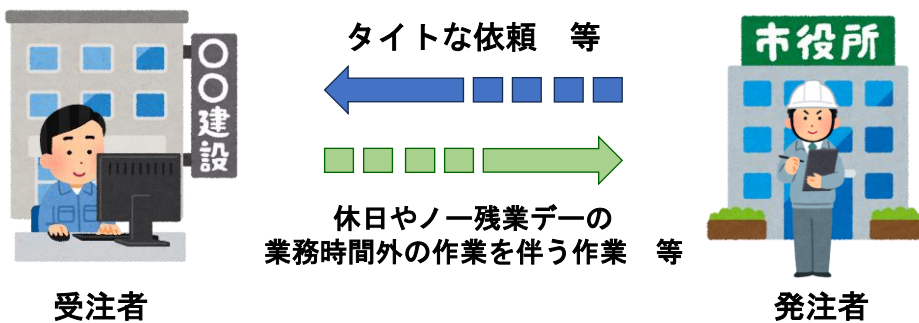


8 ウィークリースタンスの実施

土日・深夜勤務等を抑制するために、ウィークリースタンスを実施する。

- ・本市が発注する建設工事を対象とする。（千葉市土木工事標準積算基準を適用する工事。災害に関する工事、緊急を要する工事を除く）
- ・工事の実施にあたっては、工事環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。
- ・ウィークリースタンス実施要領に基づき、監督職員と確認・調整した内容について提出の上、取り組むものとする。

工事現場環境改善（ウィークリースタンス）の概要



工事現場環境の取組例

①依頼日・時間及び期限に関すること

- ・休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

②会議・打合せに関すること

- ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。（具体的な時間を設定）
- ・打合せはWEB会議等の活用に努めること。

③業務時間外の連絡に関すること

- ・業務時間外の連絡を行わないこと。（ASP・メール等含む。）
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。

※上記取組例を参考に、打合せ簿等で具体的な取組を協議しておくことが望ましい。

9 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	名称	仕様	取付位置	規格	取付方法	取付箇所	単位
基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事
			基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事	基礎工事
躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事
			躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事	躯体工事
屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事
			屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事	屋根工事
外装工事	外装工事	外装工事	外装工事	外装工事	外装工事	外装工事	外装工事
			外装工事	外装工事	外装工事	外装工事	外装工事
内装工事	内装工事	内装工事	内装工事	内装工事	内装工事	内装工事	内装工事
			内装工事	内装工事	内装工事	内装工事	内装工事
設備工事	設備工事	設備工事	設備工事	設備工事	設備工事	設備工事	設備工事
			設備工事	設備工事	設備工事	設備工事	設備工事
その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他
			その他	その他	その他	その他	その他



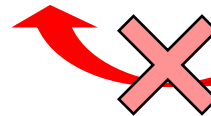
共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付は不要
極力、既存資料の活用（内容が確認できれば良い）



受注者



発注者



発注者は受注者に過度な説明資料は求めない。

10 関係機関との協議関係資料の提出は不要

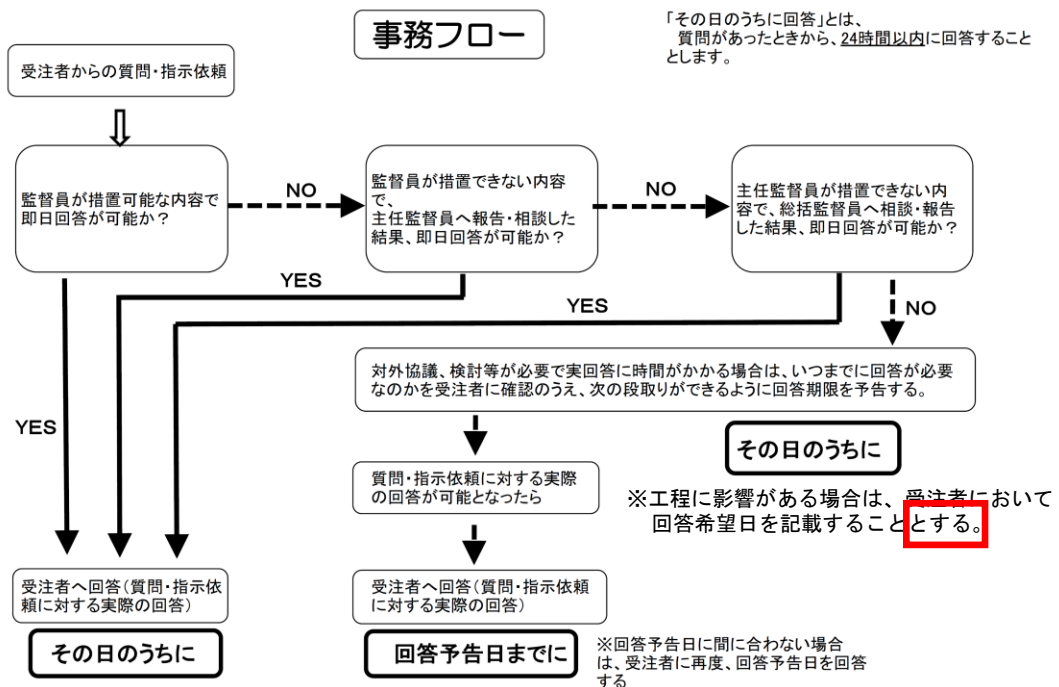
- ・ 諸手続において許可、承諾を受けた場合は、監督職員への提示のみで良い。
- ※ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出する。

1.1 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。

- ・ 工程に影響がある場合は、受注者において回答希望日を記載することとする。
- ・ 発注者は、回答希望日までの回答が困難な場合は、必要に応じて一時中止を指示するものとする。

ワンデーレスポンス フロー



1.2 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。**

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

※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。

※先行指示等による増減額があった場合、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情に合わせても良い。

※ 変更契約した場合

工事履行報告書

月別	○年 ○月 ○日		△年 △月 △日		備考
	計画	実績	計画	実績	
10月	1.00	1.00	1.00	1.00	
11月	1.10	2.00	1.50	1.50	
12月	1.20	3.00	3.00	3.00	
合計	1.00	5.00	5.00	5.00	
10月	2.00	7.00 (6.5)	6.00	5.00 (計画変更)	
11月	3.00	6.00 (7.0)	7.00		
12月	4.00	9.00 (8.5)			
1月	5.00	1.00 (9.5)			
合計	6.00	11.00 (11.0)			

（以下略）

※ 諸君の実業工程に該当する内容について記載

主任 監督員
副主任 監督員
主任 代理人
主任 代理人

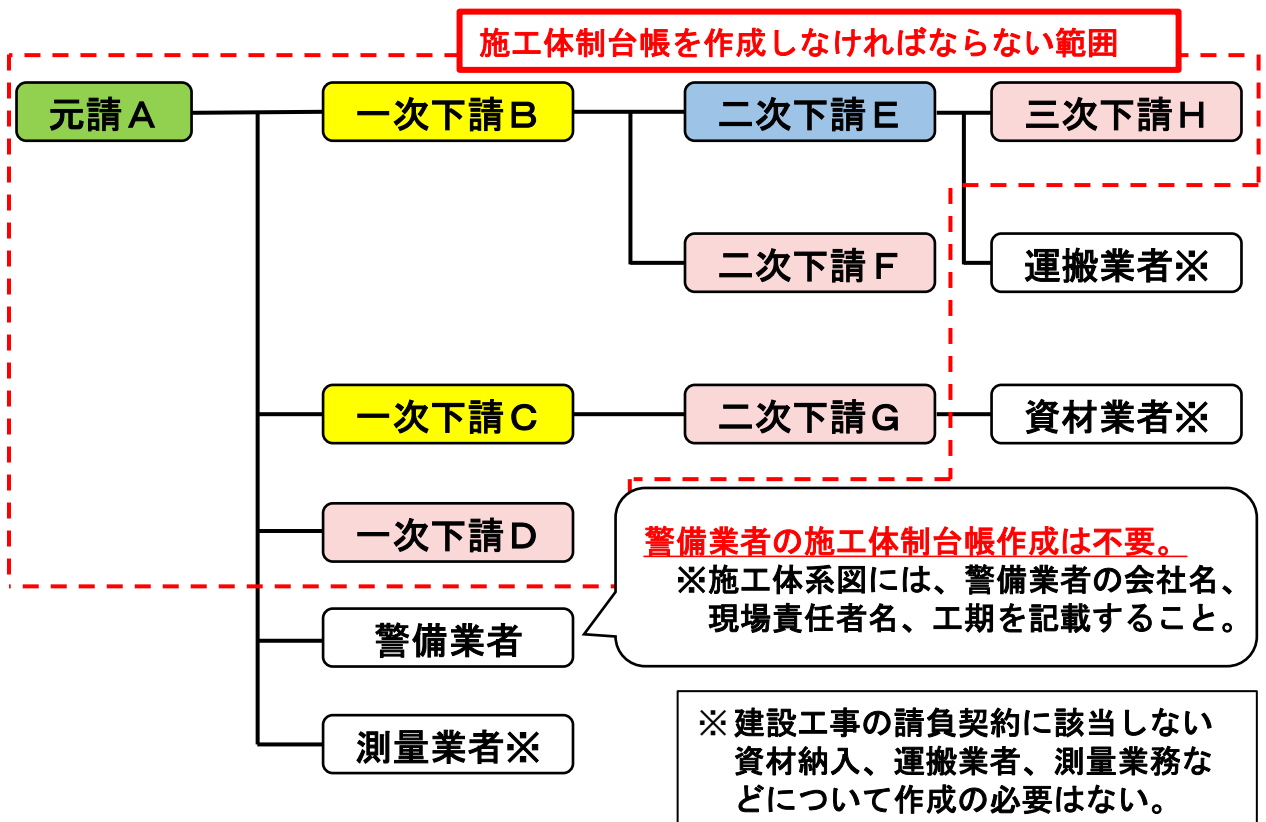
1.3 施工体制台帳①

・ 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



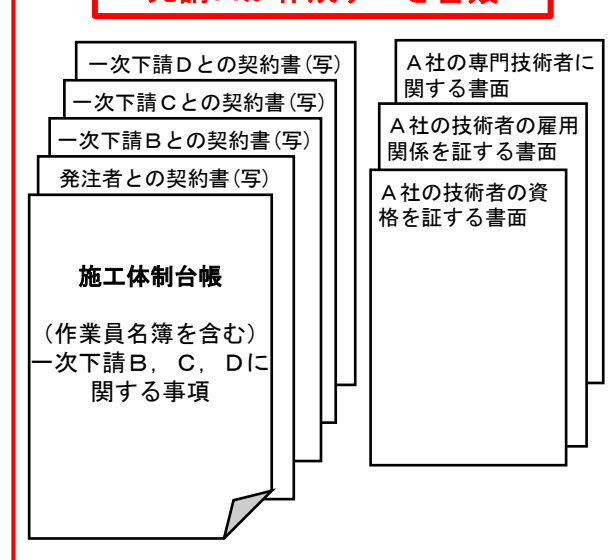
施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）

1.3 施工体制台帳②

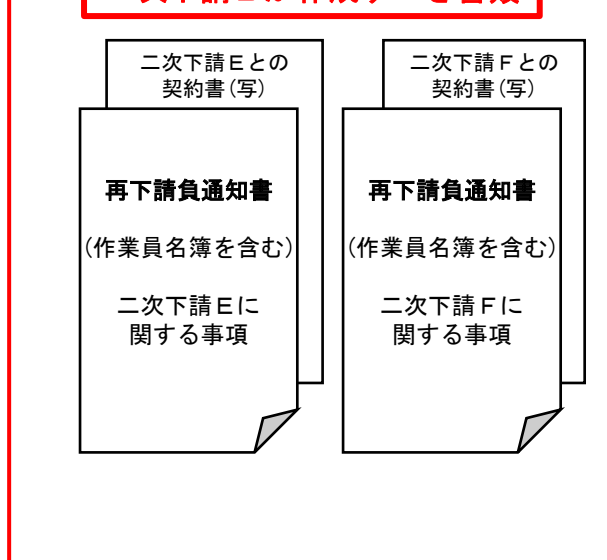
施工体制台帳の構成

※「作業員名簿」は工事に携わる元請職員、下請職員ともに記載が必要

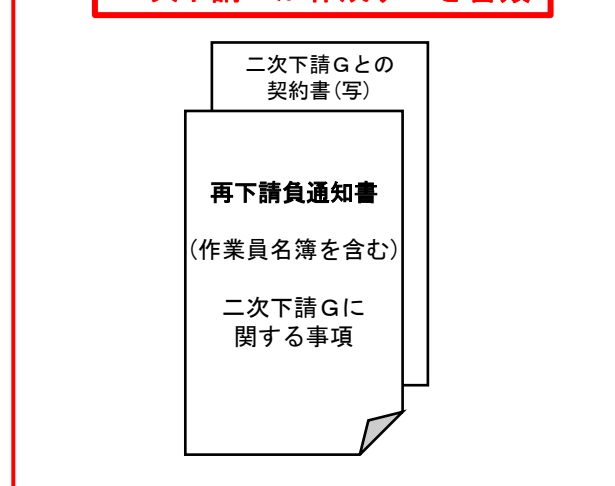
元請Aが作成すべき書類



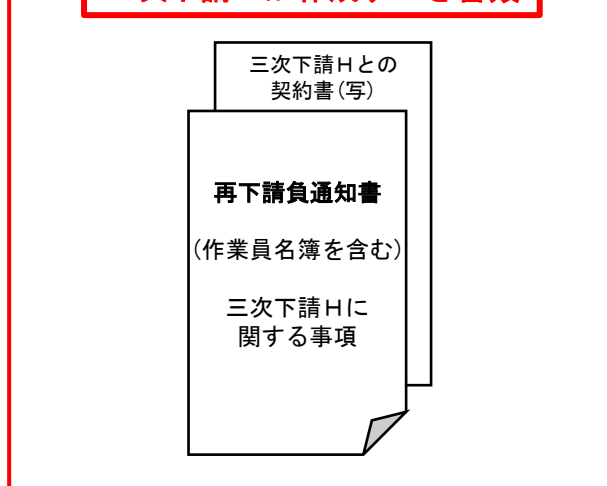
一次下請Bが作成すべき書類



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
(会社が発行した就労証明書・雇用証明書等の写し等)

1 3 施工体制台帳③

【施工体制台帳に添付が不要な書類の例】

- 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
- 見積依頼書及び見積書
(ただし、見積書は契約書に「別紙見積書のとおり」と記載されている)
- 場合等、内訳書としての位置付けであれば添付すること)
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 (一号特定技能外国人建設現場入場届出書等)

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併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。

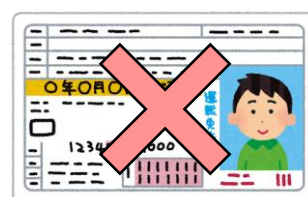
「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い。

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（併せて提出）

他の様式変更 + 変更

The diagram illustrates that when there is a change in the 'Worker Roster' (作業員名簿), it should be combined with other form changes and submitted together. It shows a large document labeled '他の様式変更' (Other form change) and a smaller document labeled '作業員名簿 (併せて提出)' (Worker Roster (submitted together)). A plus sign (+) is between them, and the word '変更' (Change) is written below the Worker Roster document.



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 4 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）①

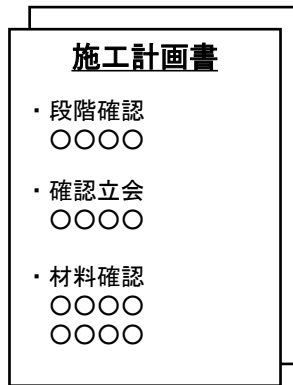
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

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。

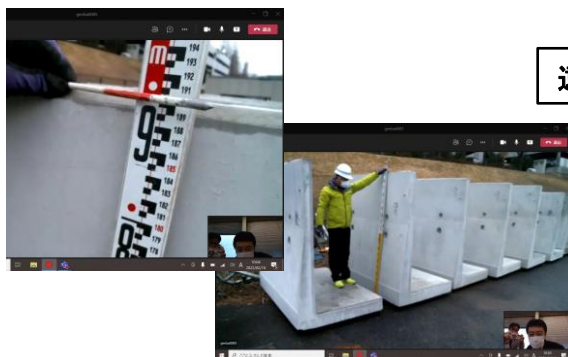
- ・ 遠隔臨場の活用によりインフラ分野のDXを推進し、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の建設現場の働き方改革、生産性の向上を図る。

(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。

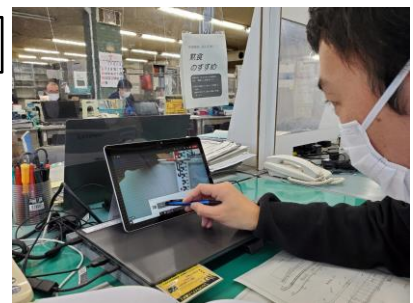
※遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」状態にならないよう留意する。

遠隔臨場の撮影状況



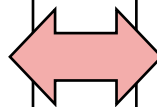
ウェアラブルカメラ等により撮影

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



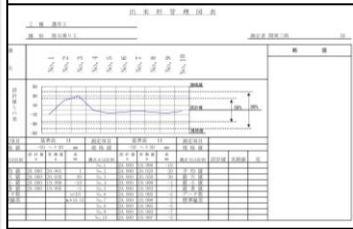
1.4 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）②

監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 受注者は、出来形管理図表と設計図等以外に臨場確認のための新たな資料の作成は不要
- 監督職員、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要**
- 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、電子的な方法で記録（事例）現場でのタブレット等を用いた電子的な記録（タッチペンによる手書き機能の活用を含む）
※タブレットを所持していない場合等、従来のスキャンして保存する方法を妨げるものではない

段階確認書

添付するのは、
出来形管理図表、
設計図等のみ。



作成・添付不要

確認時に
別途作成した
確認結果
様式等



監督職員が立ち会った
状況写真

1.5 材料確認

材料確認は、設計図書及び監督職員に指定された材料のみで良い。

- 設計図書（共通仕様書、特記仕様書）及び監督職員に指定された材料以外は、不要**
※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

「JISマーク表示品」
は写真等確認資料で良い。



施工計画書の作成段階
で実施項目、確認頻度
を確認しておく

材料の品質を証明する資料
も設計図書で指定された材
料のみ提出すれば良い。

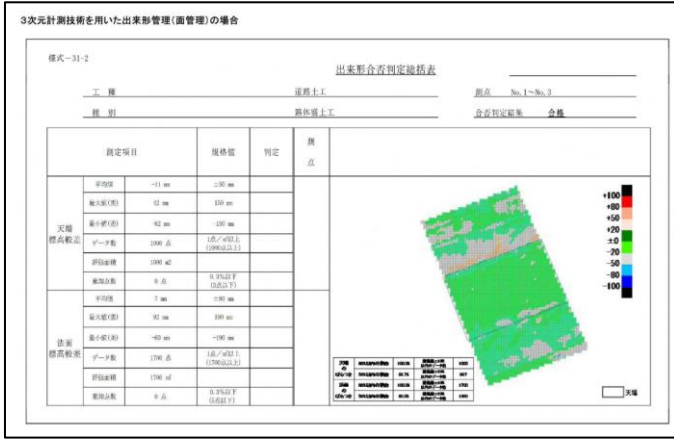
〇〇試験成績
報告書

工事件名：〇〇
施行者名：〇〇

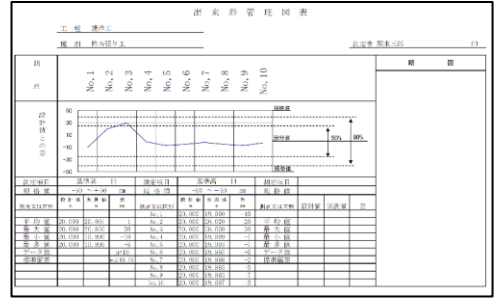
16 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」を提出すれば良い。ただし、「出来形数量計算書」は別途提出する必要がある。

出来形管理図表（面管理）



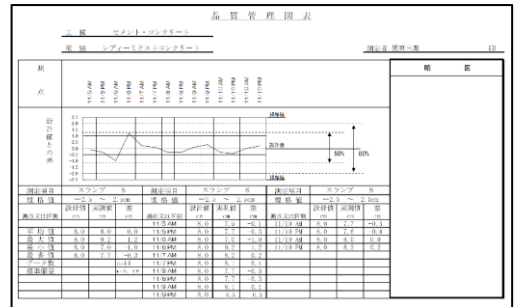
出来形管理図表（断面管理）



▲ 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

品質管理図表



17 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

日付に注意（日付は原則として「検査依頼日」とする）

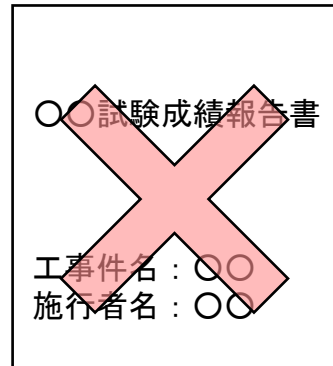
添付書類

様式第4号

工事名		工期	自 年 月 日	至 年 月 日
工事場所				

品質確認書 年月日

社内検査記事				
社内検査項目	検査実施日	部 所	社内検査員氏名	記 事
	年月日			



添付不要

別紙検査表により検査した結果、工事請負契約書、図案、仕様書、その他の関係図書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 氏 名

18 休日・夜間作業届①（現道上の工事）

現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い。

- ・ 現道上の作業届は、打合せ簿に「作業理由」を記載し、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握できる資料を提出すれば良い。

※作業日毎に提出する必要は無く、確定している作業日を集約して提出しても良い。

工事打合せ簿			
発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	〇〇〇〇工事		
(内容)	現道上の夜間作業について 標記について、土木工事共通仕様書 1-1-1-37 第2項に基づき添付のとおり提出します。(夜間作業期間 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日)		
前村図	敷、その他前村図書		
処理 ・ 別添	上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	年月日:	〇〇年〇〇月〇〇日	
別添	上記について	<input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	年月日:		
地 括 監 督 員	主 任 監 督 員	監 督 員	
		代 表 者 又 は 代 理 人	機 能 代 理 人 主 任 (取 理) 技 術 者

週間工程表等

【変 更】工 程 表		年 月 日 :	
		(受注者)	
日	時	日	時
21	1	21	1
22	1	22	1
23	1	23	1
24	1	24	1
25	1	25	1
26	1	26	1
27	1	27	1
28	1	28	1
29	1	29	1
30	1	30	1
31	1	31	1

・ 「作業日」
 ・ 「作業時間」
 ・ 「作業場所」
 ・ 「作業内容」
 の記載があれば良い

18 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事）

現道上の工事以外は、週間工程会議やASPによる監督職員への事前の「連絡」が良い。（※口頭のみでの連絡は不可）

- ・ 工事打合せ簿の作成は不要

19 週間工程表

週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- ・ 受注者による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。
- ・ また、工場製作中などで現場作業が無い場合、現場の週間工程表の作成は不要とする。

20 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
- 監督職員への提示は電子マニフェストでも可とする。

21 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

22 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 3 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 4 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

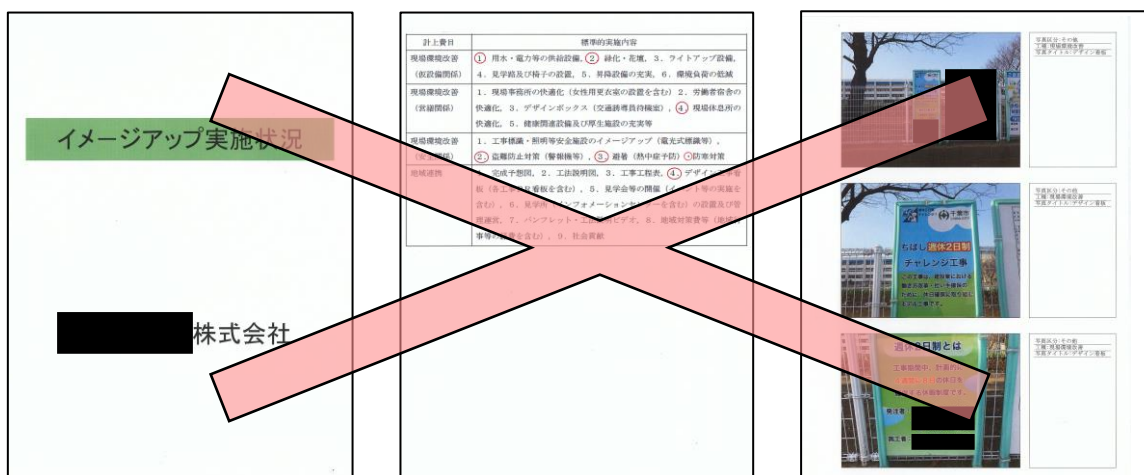
- ・ 受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員に提出すれば良い。

2 5 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

26 創意工夫・社会性等に関する実施状況

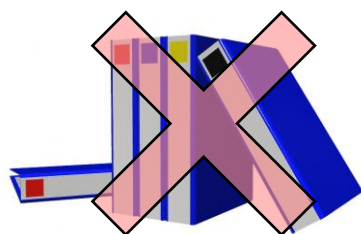
説明資料は簡潔に作成し、最大でも7項目までの提出

- 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。

27 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。



紙資料不要



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

令和7年4月 改定

令和8年4月 改定

千葉市建設局土木部技術管理課