

旧（令和7年4月）

新（令和8年4月）

## 土木工事書類スリム化ガイド



令和7年4月  
千葉市  
技術管理課

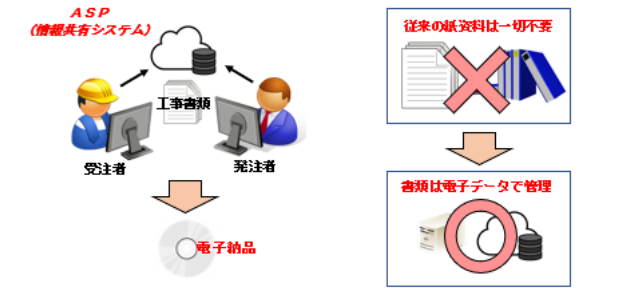
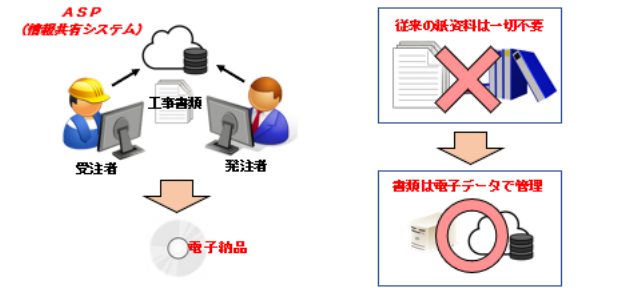
## 土木工事書類スリム化ガイド





令和8年4月  
千葉市  
技術管理課

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>土木工事書類スリム化ガイドの改定にあたり</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">令和7年4月 千葉市 技術管理課</p> </div> <p style="text-align: center;">2</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>土木工事書類スリム化ガイドの改定にあたり</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 10px;">令和8年4月</div>  <p style="text-align: right;">千葉市 技術管理課</p> </div> <p style="text-align: center;">2</p>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p>土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p><b>1 スリム化の目的、ポイント</b></p> <p>◆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、<u>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。</u></p> <p>◆ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓<u>工事書類は電子データが原則</u></li> <li>✓工事着手前に受発注者間で作成書類の<u>役割分担を明確化</u></li> <li>✓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。</li> <li>✓<u>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。</u></li> <li>✓<u>遠隔臨場</u>を活用し、効率的な段階確認、材料確認、立会を実施</li> <li>✓<u>完成検査は電子データにより実施</u></li> <li>✓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</li> </ul> <p>◆スリム化の原理・原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓発注者は、仕様書等で提出を求められていない書類の<u>提出を求めない。</u></li> <li>✓受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は<u>提出しない。</u></li> <li>✓発注者は、仕様書等で提出を求めていない書類は<u>受理しない。</u></li> </ul> <p>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、<u>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。</u></p> <p>⚠ また、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。</p> </div>	<p>土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p><b>1 スリム化の目的、ポイント</b></p> <p>◆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、<u>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。</u></p> <p>◆ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓<u>工事書類は電子データが原則</u></li> <li>✓工事着手前に受発注者間で作成書類の<u>役割分担を明確化</u></li> <li>✓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。</li> <li>✓<u>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。</u></li> <li>✓<u>遠隔臨場</u>を活用し、効率的な段階確認、材料確認、立会を実施</li> <li>✓<u>完成検査は電子データにより実施</u></li> <li>✓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</li> </ul> <p>◆スリム化の原理・原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓発注者は、仕様書等で提出を求められていない書類の<u>提出を求めない。</u></li> <li>✓受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は<u>提出しない。</u></li> <li>✓発注者は、仕様書等で提出を求めていない書類は<u>受理しない。</u></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受発注者、検査職員は、<u>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。</u> ただし、<u>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。</u></li> <li>・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。）</li> <li>・法令等に規定された書類の作成は、<u>適正に行うこと。</u></li> </ul> <p>⚠ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </span> 発注者等から本ガイドに反する指摘等を受けた場合は、<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </span> 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。</p> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 書類はASPを活用し電子データで管理</b></p> <p style="text-align: center;">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。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要</b></p> <p style="text-align: center;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。）</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 書類はASPを活用し電子データで管理</b></p> <p style="text-align: center;">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。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要</b></p> <p style="text-align: center;">登録の確認依頼は、<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">コリンズ登録内容確認システム</span>からの監督職員へのメール送信のみ。<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">※紙の確認資料の提出は不要</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">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。</span></li> <li>・ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。）</li> </ul> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）																																														
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"><b>4 工事着手前の役割分担を明確化</b></p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">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。</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>受注者の分担</b> <b>（事例）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議</li> <li>設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>発注者の分担</b> <b>（事例）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出</li> <li>【関係機関との協議が実施中、未了の場合】</li> <li>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</li> <li>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）</li> </ul> <p>※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">役割分担を明確化し 協議に反映</p> </div> <p style="text-align: center;">・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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <caption>工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類名</th> <th rowspan="2">作成者</th> <th rowspan="2">提出先</th> <th rowspan="2">提出時期</th> <th colspan="2">役割分担</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>作成</th> <th>確認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 関係機関協議結果に基づく届出</td> <td>受注者</td> <td>関係機関</td> <td>設計図書提出後</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。</td> </tr> <tr> <td>2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料</td> <td>受注者</td> <td>発注者</td> <td>設計図書提出後</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。</p> </div>	書類名	作成者	提出先	提出時期	役割分担		備考	作成	確認	1. 関係機関協議結果に基づく届出	受注者	関係機関	設計図書提出後	○	○	関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。	2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	発注者	設計図書提出後	○	○	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"><b>4 工事着手前の役割分担を明確化</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">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</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>受注者の分担</b> <b>（事例）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議</li> <li>設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>発注者の分担</b> <b>（事例）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出</li> <li>【関係機関との協議が実施中、未了の場合】</li> <li>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</li> <li>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）</li> </ul> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">役割分担を明確化し 協議に反映</p> </div> <p style="text-align: center;">・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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <caption>工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類名</th> <th rowspan="2">作成者</th> <th rowspan="2">提出先</th> <th rowspan="2">提出時期</th> <th colspan="2">役割分担</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>作成</th> <th>確認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 関係機関協議結果に基づく届出</td> <td>受注者</td> <td>関係機関</td> <td>設計図書提出後</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。</td> </tr> <tr> <td>2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料</td> <td>受注者</td> <td>発注者</td> <td>設計図書提出後</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。</p> </div>	書類名	作成者	提出先	提出時期	役割分担		備考	作成	確認	1. 関係機関協議結果に基づく届出	受注者	関係機関	設計図書提出後	○	○	関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。	2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	発注者	設計図書提出後	○	○	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。
書類名					作成者	提出先		提出時期	役割分担		備考																																				
	作成	確認																																													
1. 関係機関協議結果に基づく届出	受注者	関係機関	設計図書提出後	○	○	関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。																																									
2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	発注者	設計図書提出後	○	○	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。																																									
書類名	作成者	提出先	提出時期	役割分担		備考																																									
				作成	確認																																										
1. 関係機関協議結果に基づく届出	受注者	関係機関	設計図書提出後	○	○	関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。関係機関協議結果に基づく届出。																																									
2. 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料	受注者	発注者	設計図書提出後	○	○	設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料。																																									

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">5 施工計画書</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">準備工着手にあたっての 必要項目</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 現場組織表</li> <li>✓ 準備工の施工方法</li> <li>✓ 安全管理</li> <li>✓ 緊急時の体制及び対応</li> <li>✓ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）</li> <li>✓ 法定休日・所定休日（週休二日の導入）</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">（軽微な変更の事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">5 施工計画書</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">準備工着手にあたっての 必要項目</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 現場組織表</li> <li>✓ 準備工の施工方法</li> <li>✓ 安全管理</li> <li>✓ 緊急時の体制及び対応</li> <li>✓ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）</li> <li>✓ 法定休日・所定休日（週休二日の導入）</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">（軽微な変更の事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">（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。）</span></li> <li>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。</li> </ul> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">6 設計図書の照査（受発注者の役割分担）</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">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</p> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <p><b>『発注者が実施するもの』</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <p>※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。</p> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <p><b>『受注者が実施するもの』</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul> <p>※ 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。</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0; font-size: small;"> <p>詳細は、「千葉市請負工事設計変更ガイドライン」を参照  <a href="https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html">https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html</a></p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">7 各種打合せ等による書類簡素化</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">各種打合せは、電子モニターやタブレット等を活用</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="color: red; font-weight: bold;">ペーパーレスWEB会議の活用</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">6 設計図書の照査（受発注者の役割分担）</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">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</p> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <p><b>『発注者が実施するもの』</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <p>※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。</p> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <p><b>『受注者が実施するもの』</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul> <p>※ 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。</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0; font-size: small;"> <p>詳細は、「千葉市請負工事設計変更ガイドライン」を参照  <a href="https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html">https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html</a></p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">7 各種打合せ等はWEB会議等を積極的に活用</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">各種打合せは、WEB会議、電子モニター等を活用する</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="color: red; font-weight: bold;">ペーパーレスWEB会議の活用</p> </div> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin-bottom: 10px;"><b>8 ウィークリースタンスの実施</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">土日・深夜勤務等を抑制するために、工事現場環境の改善を行う。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が発注する建設工事を対象とする。（千葉県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）</li> <li>・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。</li> <li>・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取り組むものとする。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>工事現場環境改善（ウィークリースタンス）の概要</b></p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">工事現場環境の取組例</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>①依頼日・時間及び期限に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>②会議・打合せに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・打合せはWEB会議等の活用を努めること。</li> </ul> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>③業務時間外の連絡に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間外の連絡を行わないこと。（ASP・メール等含む。）</li> <li>・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。</li> </ul> </div> <p style="text-align: center; color: red;">※上記取組例を参考に、打合せ等で具体的な取組を協議しておくことが望ましい。</p> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin-bottom: 10px;"><b>8 ウィークリースタンスの実施</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">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。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が発注する建設工事を対象とする。（千葉県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）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>工事現場環境改善（ウィークリースタンス）の概要</b></p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">工事現場環境の取組例</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>①依頼日・時間及び期限に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>②会議・打合せに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・打合せはWEB会議等の活用を努めること。</li> </ul> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>③業務時間外の連絡に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間外の連絡を行わないこと。（ASP・メール等含む。）</li> <li>・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。</li> </ul> </div> <p style="text-align: center; color: red;">※上記取組例を参考に、打合せ等で具体的な取組を協議しておくことが望ましい。</p> </div>

旧 (令和7年4月)

新 (令和8年4月)

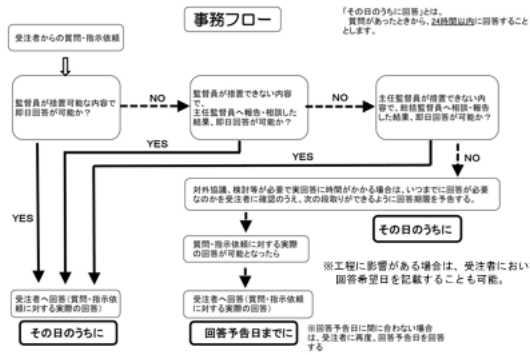
土木工事書類スリム化ガイド

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。

「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ににする。

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。

項目	金額
請負代金	
現場で施工した金額	
実施工程%	

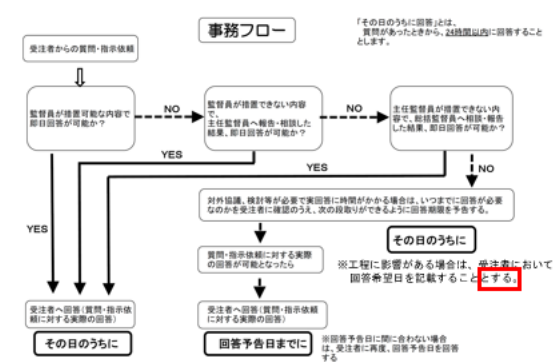
土木工事書類スリム化ガイド

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。



項目	金額
請負代金	
現場で施工した金額	
実施工程%	

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>1.3 施工体制台帳②</b></p> <p><b>施工体制台帳の構成</b>                      ※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。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">元請Aが作成すべき書類</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">一次下請Bが作成すべき書類</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">一次下請Cが作成すべき書類</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">二次下請Eが作成すべき書類</p> </div> </div> <p style="font-size: small;">※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。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p><b>【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】</b>（発注者で別途整理し保管しておけば良い）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 建設業許可や警備業認定証の写し</li> <li>□ 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</li> <li>□ 監理技術者などの技術者届の写し</li> <li>□ 見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く）</li> <li>□ 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し</li> <li>□ 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）</li> </ul> </div> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>1.3 施工体制台帳②</b></p> <p><b>施工体制台帳の構成</b>                      ※「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</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">元請Aが作成すべき書類</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">一次下請Bが作成すべき書類</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">一次下請Cが作成すべき書類</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: red;">二次下請Eが作成すべき書類</p> </div> </div> <p style="font-size: small;">※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。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p><b>【施工体制台帳に添付が必要とする書類】</b>（建設業法施行規則第14条の2第2項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 発注者との契約書の写し</li> <li>□ 下請負人が主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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> </ul> </div> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">1 3 施工体制台帳③</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">【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）</p> <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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> <li>□ 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）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid lightblue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">「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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p style="color: red; font-size: small;">「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。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold;">他の様式 変更</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold;">作業員名簿 （併せて提出） 変更</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: red; color: white; padding: 2px; border-radius: 10px; font-weight: bold;">提出不要</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">施工体制の点検は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">1 3 施工体制台帳③</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">【施工体制台帳に添付が不要な書類の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 建設業許可や警備業認定証の写し</li> <li>□ 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</li> <li>□ 監理技術者などの技術者届の写し</li> <li>□ 見積依頼書及び見積書 （ただし、見積書は契約書に「原紙見積書のとおり」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）</li> <li>□ 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し</li> <li>□ 外国人就労関係の書類（一号特定技能外国人建設現場入場届出書等）</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid lightblue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">「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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p style="color: red; font-size: small;">「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。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold;">他の様式 変更</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold;">作業員名簿 （併せて提出） 変更</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: red; color: white; padding: 2px; border-radius: 10px; font-weight: bold;">提出不要</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">施工体制の点検は電子データにより実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> </div> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1.4 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）②</p> <p style="text-align: center; background-color: #e8f5e9; margin: 5px 0;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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  <small>（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、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない</small></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">段階確認書</p>  </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>添付するのは、出来形管理図表、設計図等のみ。</p> </div> <div style="width: 40%; border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">作成・添付不要</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: x-small; padding: 2px;">確認時に別途作成した確認結果様式等</div>  </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">監督職員が立ち会った状況写真</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1.5 材料確認</p> <p style="text-align: center; background-color: #e8f5e9; margin: 5px 0;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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  <small>※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。</small></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>「JISマーク表示品」は写真等確認資料で良い。</p> </div> <div style="width: 40%;">  </div> </div> </div>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1.4 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）②</p> <p style="text-align: center; background-color: #e8f5e9; margin: 5px 0;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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  <small>（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、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない</small></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">段階確認書</p>  </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>添付するのは、出来形管理図表、設計図等のみ。</p> </div> <div style="width: 40%; border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">作成・添付不要</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: x-small; padding: 2px;">確認時に別途作成した確認結果様式等</div>  </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">監督職員が立ち会った状況写真</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; margin: 0;">1.5 材料確認</p> <p style="text-align: center; background-color: #e8f5e9; margin: 5px 0;">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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  <small>※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。</small></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>「JISマーク表示品」は写真等確認資料で良い。</p> </div> <div style="width: 40%;">  </div> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center;">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。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <p>〇〇試験成績報告書</p> </div> <div style="width: 30%; font-size: x-small;"> <p>工事件名：〇〇                      発行番号：〇〇</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px; font-size: x-small;"> <p>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</p> </div> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
土木工事書類スリム化ガイド	土木工事書類スリム化ガイド
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>18 休日・夜間作業届①（現道上の工事）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>※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。</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>週間工程表等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「作業日」</li> <li>「作業時間」</li> <li>「作業場所」</li> <li>「作業内容」</li> </ul> <p>の記載があれば良い</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>18 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">現道上の工事以外は、週間工程会議やASPIによる監督職員への事前の「連絡」で良い。（※口頭のみでの連絡は不可）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事打合せ簿の作成は不要</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>19 週間工程表</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者による任意様式を基本とする。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </div> </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>18 休日・夜間作業届①（現道上の工事）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>※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。</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>週間工程表等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「作業日」</li> <li>「作業時間」</li> <li>「作業場所」</li> <li>「作業内容」</li> </ul> <p>の記載があれば良い</p> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>18 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">現道上の工事以外は、週間工程会議やASPIによる監督職員への事前の「連絡」で良い。（※口頭のみでの連絡は不可）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事打合せ簿の作成は不要</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>19 週間工程表</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者による任意様式を基本とする。</li> <li>様式の指定が必要な場合は、事前に行い、<span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">受注者</span>に作業の手戻りを生じさせないこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </div> </div>

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 0 産業廃棄物管理表（マニフェスト）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">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</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 1 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">使用する建設機械の写真撮影は不要</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">排ガス・低騒音機械確認写真</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; color: white; font-weight: bold; margin-top: 5px;">写真撮影不要</div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 2 特殊車両通行許可証</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">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</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認</li> <li>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）</li> <li>③ 車両通行記録の確認（夜間走行条件の場合のみ）</li> </ol> <p style="font-size: x-small;">※ 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。</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">18</p>	<p style="text-align: center;">土木工事書類スリム化ガイド</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 0 産業廃棄物管理表（マニフェスト）</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">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</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">監督職員への提示は電子マニフェストでも可とする。</span></li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 1 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">使用する建設機械の写真撮影は不要</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">排ガス・低騒音機械確認写真</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; color: white; font-weight: bold; margin-top: 5px;">写真撮影不要</div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>2 2 特殊車両通行許可証</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">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</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認</li> <li>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）</li> <li>③ 車両通行記録の確認（夜間走行条件の場合のみ）</li> </ol> <p style="font-size: x-small;">※ 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。</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">18</p>

新旧対照表（土木工事書類スリム化ガイド）

  : 追加、修正箇所

旧（令和7年4月）	新（令和8年4月）
<div data-bbox="468 1010 842 1246" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p>土木工事書類スリム化ガイド</p><p>令和4年4月 策定 令和6年4月 改定 令和7年4月 改定</p><p>千葉市建設局土木部技術管理課</p></div> <p data-bbox="645 1302 667 1318" style="text-align: center;">21</p> <hr data-bbox="291 1332 1019 1335"/>	<div data-bbox="1404 959 1778 1225" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p>土木工事書類スリム化ガイド</p><p>令和4年4月 策定 令和6年4月 改定 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">令和7年4月 改定</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">令和8年4月 改定</span></p><p>千葉市建設局土木部技術管理課</p></div> <p data-bbox="1581 1281 1603 1297" style="text-align: center;">21</p>