

土木工事関係書類スリム化ガイド

令和6年4月
滋賀県土木交通部

土木工事関係書類スリム化ガイド

目次

1. 目的、適用	.....P. 1
2. 全ての書類は電子化	.....P. 2
3. 工事着手前に役割分担を明確化	.....P. 2
4. コリンズ(CORINS)登録は書類不要	.....P. 3
5. 施工計画書	.....P. 4
6. 設計図書の照査	.....P. 5
7. 会議・打合せ協議等における書類簡素化	.....P. 5
8. 工事打合せ簿	.....P. 6
9. ワンデーレスポンス	.....P. 7
10. 施工体制台帳	.....P. 8
11. 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）	.....P. 10
12. 材料確認	.....P. 11
13. 品質・出来形管理	.....P. 12
14. 品質証明	.....P. 12
15. 工事履行報告書	.....P. 13
16. 休日・夜間作業届	.....P. 13
17. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 14
18. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	.....P. 14
19. 特殊車両通行許可証	.....P. 14
20. 安全教育・訓練等の実施状況資料	.....P. 14
21. 工事現場の現場環境改善	.....P. 15
22. 工事検査	.....P. 16

土木工事関係書類スリム化ガイド

1. 目的、適用

◆目的

- ✓ 工事書類のスリム化を図るとともに、受発注者間における資料等作成の役割分担を明確化することで、受注者の工事書類作成に要する時間を縮減し、建設業における働き方改革を推進する。

◆適用

- ✓ 令和6年4月以降の滋賀県土木交通部発注工事を対象とするが、契約済み工事についても協議の上、適用できるものとする。

◆土木工事関係書類作成スリム化ガイドの位置付け

- ✓ 本ガイドは、滋賀県土木交通部発注工事において、土木工事関係書類作成マニュアル等に基づき工事書類を作成するに当たって、作成や提出の不要な書類および資料等作成者の役割分担のポイントを明確化したものである。
- ✓ 受注者および発注者(監督職員、検査職員、現場技術員)は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化および資料等作成者の役割分担に留意するものとする。

※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。
また、法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

◆土木工事書類作成にあたっての心得～受発注者間のコミュニケーション～

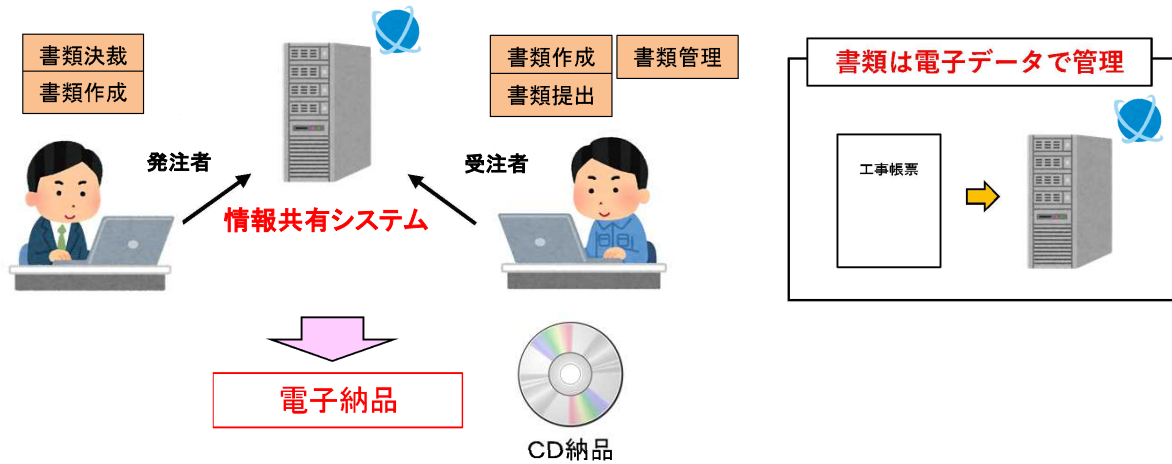
- ✓ 円滑な工事施工に向けた受発注者間の情報共有
- ✓ 資料等作成の役割分担の明確化

土木工事関係書類スリム化ガイド

2. 全ての書類は電子化

情報共有システムを活用し書類は電子データで管理する

- 情報共有システムは、書類の作成や受発注者間のやりとりをWEBを通して行うシステムで、書類を電子データで管理。
- 「工事書類の処理」、「意思決定」の迅速化を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 全ての工事において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。やむを得ず紙の書類を提出する場合でも、必要最小限とする。



3. 工事着手前に役割分担を明確化

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

受注者 【受注者の分担】



- (事例)
- ・工事のお知らせ
(自治会、住民等への周知)
 - ・関係機関協議結果に基づく届出
 - ・設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料



役割分担を明確化

【発注者の分担】

- (事例)
- ・土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出
 - ・【関係機関協議が実施中、未了の場合】
関係機関との設計・施工協議
占用物件の移設の調整
 - ・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）



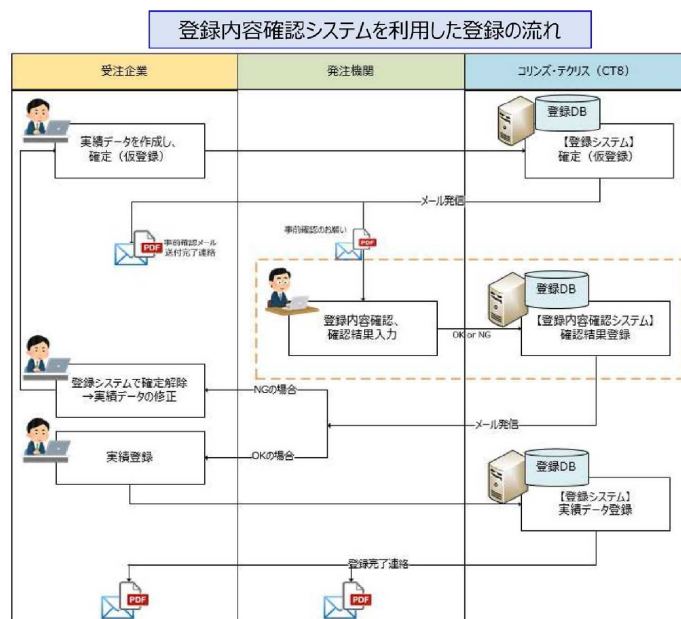
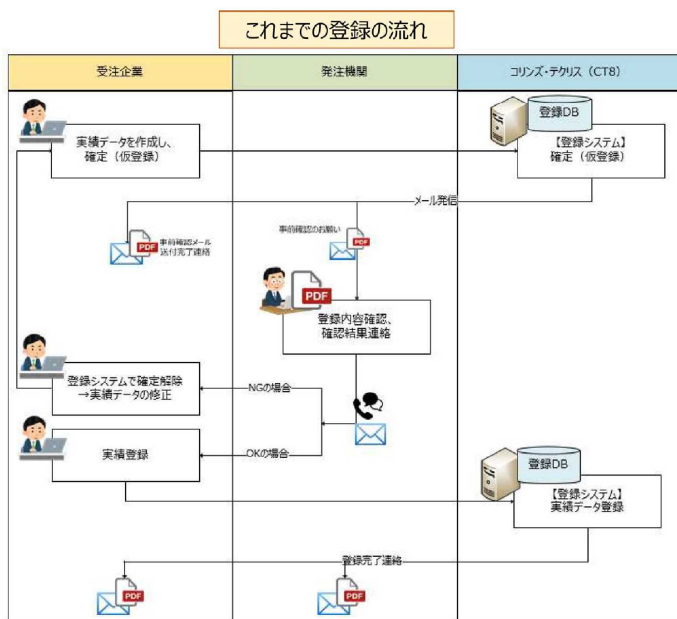
※受注者に作業を依頼する場合は書面による指示を行うものとし、受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。

土木工事関係書類スリム化ガイド

4. コリンズ(CORINS)登録は書類不要

登録内容の確認にあたり書類の提出が不要になる

- 登録内容の確認依頼は、登録内容確認システムから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、登録内容確認システム内で、確認結果および確認年月日を登録すれば良い。
 - ※ 登録内容確認システムとは、登録内容の確認をWeb(オンライン)上で実施するもの
 - ※ 署名は不要であり、紙資料の打ち出し不要
 - ※ システムが使用できない場合は、従来どおり内容確認のうえ、結果を受注者に連絡
- 変更時と工事完成時の間が土・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。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。



土木工事関係書類スリム化ガイド

5. 施工計画書①

設計照査の後に工事内容が確定し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(指示後の提出で良い)。
- 工事着手しようとする部分(準備工・本体・仮設工等)毎に段階的に提出しても良い。
- 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提出すれば良い。

施工計画書

確定していない工種の施工計画書の提出は不要

準備工着手にあたっての必要項目

施工計画書

- ✓ 現場組織表
- ✓ 準備工の施工方法
- ✓ 安全管理
- ✓ 緊急時の体制及び対応
- ✓ 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)

休憩所設置

5. 施工計画書②

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とする

- 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書の作成、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など、重要な変更でない場合
- ・ 現道や既設構造物への擦付けによる数量変更(土工、舗装や排水構造物等)
- ・ 地元や関係機関との立会調整による数量変更(官民境界部の構造物、道路付属物(ポストコーン、視線誘導標、区画線等))

5. 施工計画書③

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

- 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。

土木工事関係書類スリム化ガイド

6. 設計図書の照査

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する

発注者 【発注者が実施する部分】



- 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

※ 「別途協議されたい」と、再度書類作成を求めるような回答ではなく、発注者より具体的かつ明確に、修正した設計図書等を指示・回答する

受注者 【受注者が実施する部分】



- 設計照査の結果を確認できる資料の作成
(現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

【参照】

「土木工事および設計業務等における契約等ガイドライン集(滋賀県土木交通部)」

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/gizyutsu/303590.html>

「工事請負契約におけるガイドライン(統合版)(国土交通省近畿地方整備局)」

https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.html

※「設計図書の照査ガイドライン(案)」における「照査項目チェックリスト」は提出不要とし、「提示」とする。また、「照査要領(案)照査項目一覧表」は提出・提示とも不要とするが、適切に設計図書の照査を行うため、積極的に活用するものとする

7. 会議・打合せ協議等における書類簡素化

各種会議・打合せ協議等は、電子データによる開催に努める

- プロジェクター、タブレット等の活用やWEB会議に努め、既存の協議・照査資料の活用に努める。

※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。



紙資料不要

電子化



電子モニター、タブレットやWEB会議等を積極活用

土木工事関係書類スリム化ガイド

8. 工事打合せ簿①

発注者が発議する資料は、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。

※発注者の指示する資料は発注者が作成する

※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



受注者



発注者

01 概要		02 仕様		03 図面		04 計算		05 調査		06 その他	
発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	受注者
〇	△	〇	△	〇	△	〇	△	〇	△	〇	△

【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

8. 工事打合せ簿②

過度な説明用の資料の作成や添付を求めない

➤ 過度な資料の事例

・発注者内での検討のみに使用する資料

・ 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の添付

・予算管理用の協議書集計表(予算管理上必要なものは発注者が作成)

➤ 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。(内容が確認出来れば良い。)

➤ 添付資料によらず動画等を活用することも可能。

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付不要

既存資料、図面を添付
(内容が確認出来れば良い)



受注者



発注者



発注者は受注者に「過度な説明用の資料」は求めない

土木工事関係書類スリム化ガイド

9. ワンデーレスポンス

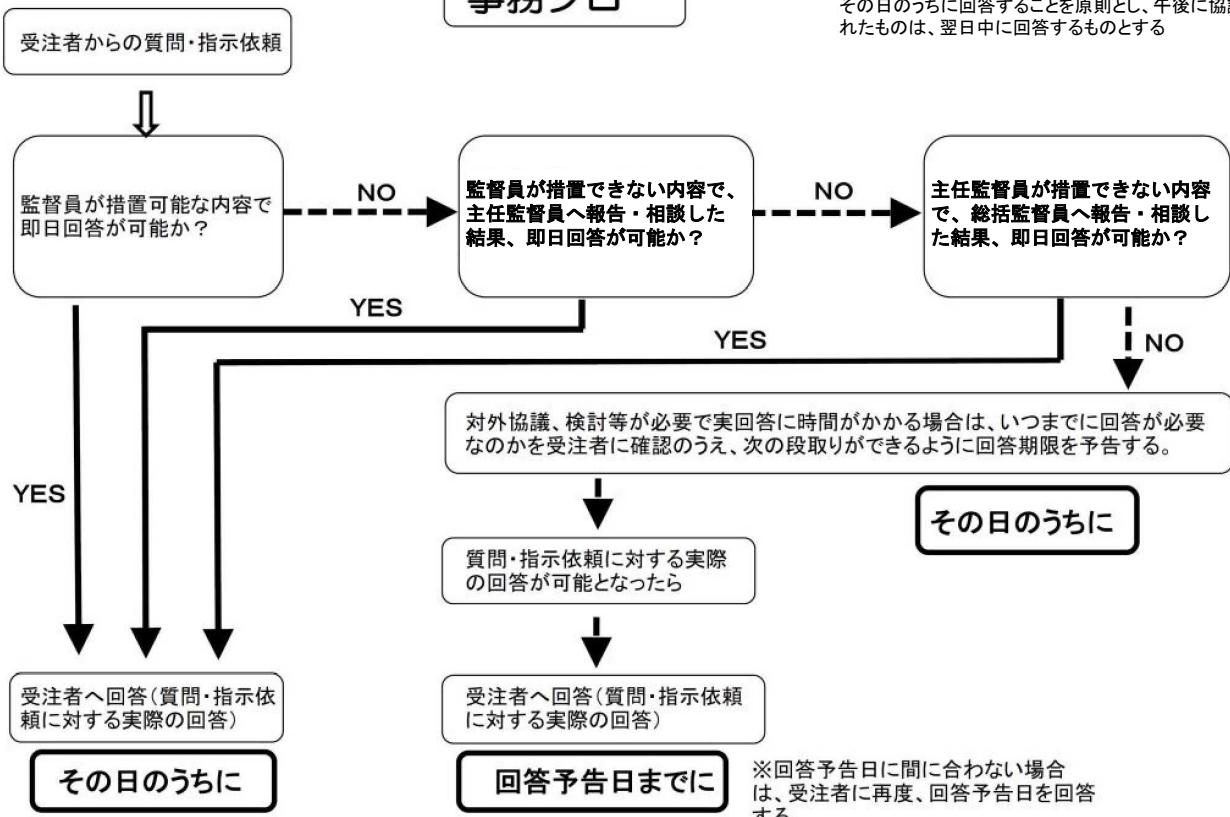
受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答
「その日のうち」に回答が困難な場合は、「回答日」を通知する

- 回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日」を受注者に回答」することが必要。

ワンデーレスポンス フロー

事務フロー

「その日のうちに回答」とは、午前中に協議等が行われたものは、その日のうちに回答することを原則とし、午後には協議等が行われたものは、翌日中に回答するものとする

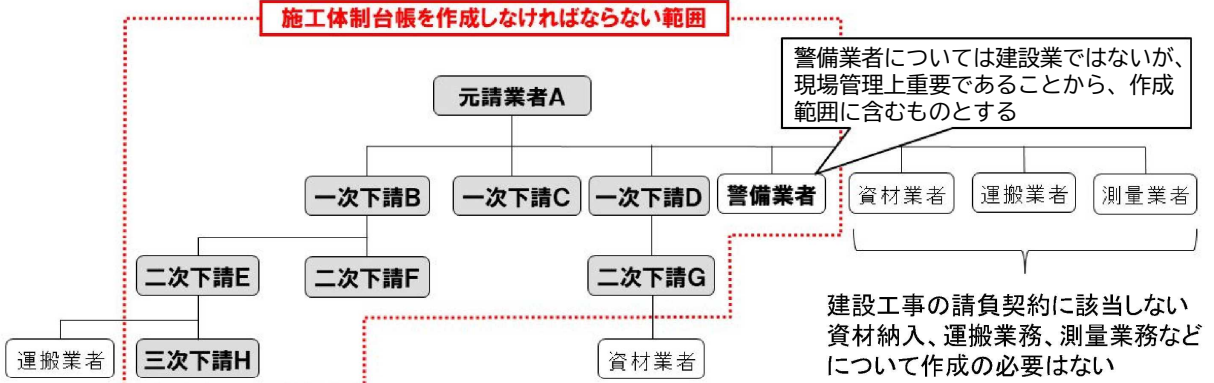


土木工事関係書類スリム化ガイド

10. 施工体制台帳① ※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

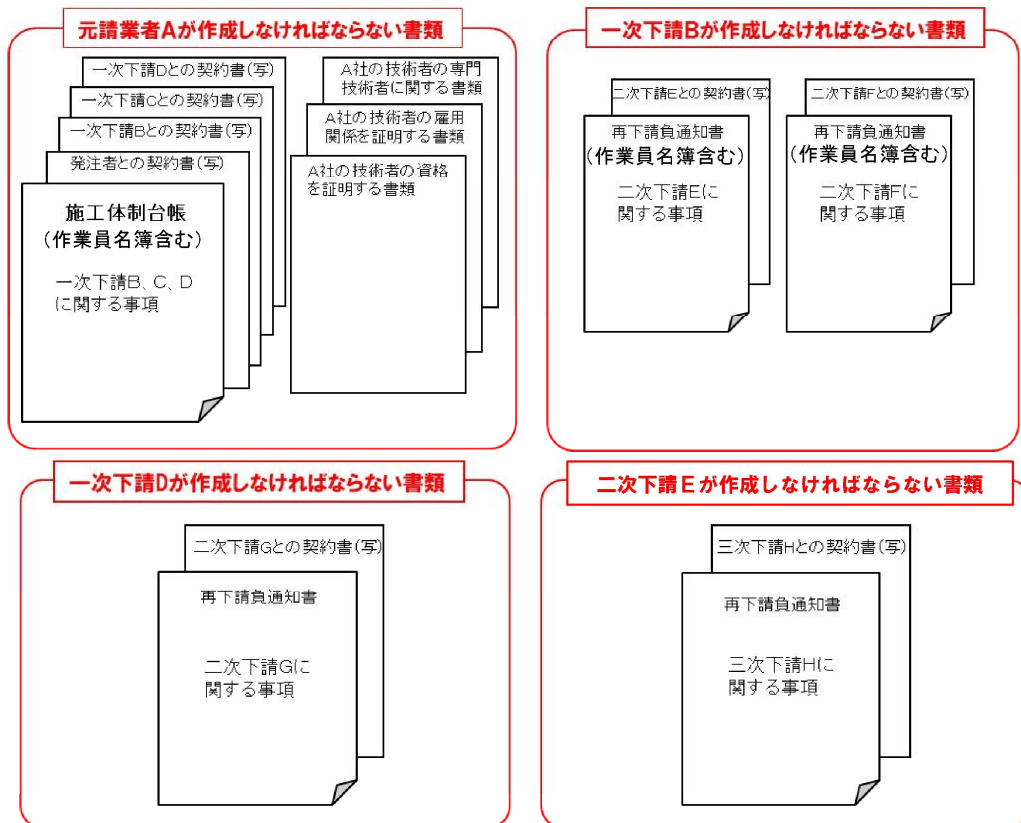
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲



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た



【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)
※工事竣工後、5年間の保存が必要

- 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)

土木工事関係書類スリム化ガイド

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】（建設業法施行規則第14条の2第2項）

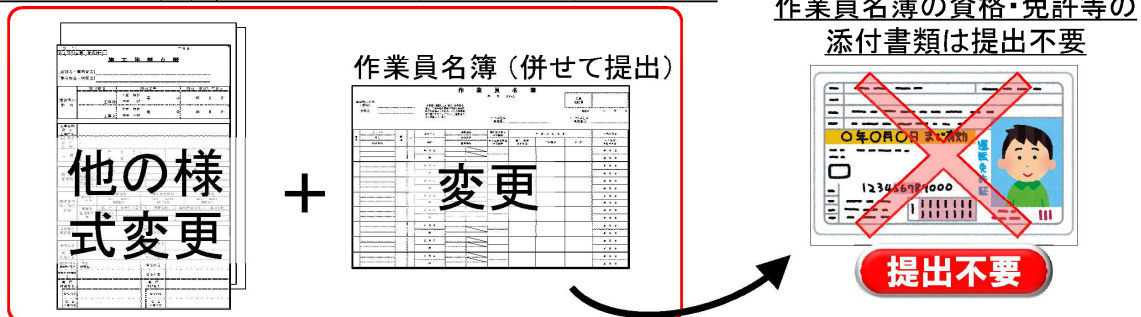
- 発注者との契約書の写し
- 下請負人との契約書の写し
（注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し）
- 配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面
（専任を要する監理技術者の場合、監理技術者資格証の写しに限る）
- 専門技術者等を置いた場合は、資格を証明できるものの写し
（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し
（健康保険証等の写し）

10. 施工体制台帳②

「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」の添付書類は提出不要とする

- 他様式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。
- トンネル切羽監視責任者など、専任の必要がある技術者は作業員名簿で確認できるようにすると良い。

「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



10. 施工体制台帳③

「工事担当技術者台帳」の作成は不要とする



土木工事関係書類スリム化ガイド

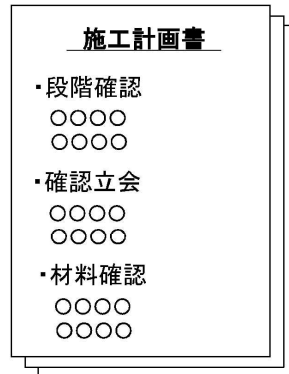
11. 臨場確認①(段階確認、確認立会、材料確認)

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認する

- 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。



施工計画書 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

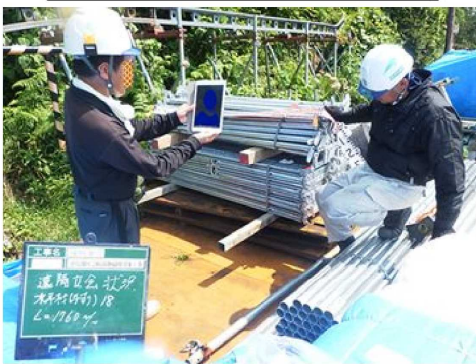
「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

11. 臨場確認②(段階確認、確認立会、材料確認)

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施する

- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受注者にとっても、発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。

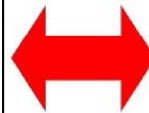
現場での受注者による材料検収状況



執務室での監督職員による確認状況



リモート(遠隔)
で監督を実施



リアルタイムで映像を確認

土木工事関係書類スリム化ガイド

11. 臨場確認③(段階確認、確認立会、材料確認)

監督職員、現場技術員が臨場した場合、状況写真のみの提出でよい
(電子的な方法で記録した場合は)紙資料に手書きの実測値は不要とする

- 受注者は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、写真は状況写真のみでよい。
- 監督職員、現場技術員が確認した実測値は、紙資料に手書きで記録また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でよい

確認書

添付するのは、
出来形管理図表、
設計図(計測箇所が確認できるもの)等のみ

▲ 監督職員、現場技術員は、
電子的な方法で実測値を記録

作成・添付不要

紙資料に手書した実測値

確認時の
新たな資料の
作成
(確認結果
記入様式等)

監督職員、現場技術員の臨場写真

11. 臨場確認④(段階確認、確認立会、材料確認)

現場技術員が監督職員への説明に使用する資料が必要な時は、現場技術員自らが作成する

- 現場技術員の業務内容は「現場技術業務委託共通仕様書」等による。

12. 材料確認

材料確認は、設計図書において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)で「確認を受ける」と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。

設計図書
(共通仕様書・特記仕様書)で
指定された材料のみ実施

施工計画書の作成段階で実施項目、
確認頻度を確保しておく



土木工事関係書類スリム化ガイド

13. 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」は国土交通省の様式の使用が可能

➤ 数値を証明する計測状況写真の添付は不要。

出来形管理図表(面管理)

出来形管理図表(面管理)のフォーマットは、表形式で測定項目、規格値、判定、測点を記載し、右側に3次元地形図が示されています。

▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

※品質・出来形管理は「土木工事施工管理基準運用方針(案)」によるものとする。ただし、「品質管理図表」・「出来形管理図表」は、必要に応じ、国土交通省の様式の使用が可能

出来形管理図表(断面管理)

出来形管理図表(断面管理)のフォーマットは、断面図と測定データを表形式で示しています。

品質管理図表

品質管理図表のフォーマットは、品質管理のデータを表形式で示しています。

14. 品質証明

品質確認書の添付書類は必要最小限で良い(工事関係資料の活用)

- **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の添付は不要**で、既存図面や既存資料を活用。
- 品質確認書に品質証明員の押印、受注者の押印(社印)は不要。

品質確認書のフォーマットは、社内検査記事の欄が強調されています。

※品質証明員の押印、受注者の押印(社印)は不要
 ※電子データで作成し、電子データで提出する
 (品質証明員が手書きで作成する必要は無い)



- ・試験成績報告書
- ・製品カタログ等

土木工事関係書類スリム化ガイド

15. 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」で算出する

- 受発注者間での工程の確認は、実施工程表で実施。
 ※実施工程表は、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを「提示」すればよい
- 実施工程%の根拠資料や写真の添付は不要。

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

月別	1. 仕上総額	2. 現場で施工した金額	3. 実施率	備考
9月	5	5		
10月	10	8		
11月	20	15		
12月	30	20		
1月	50	35		
2月	70 (65)	50	2月1日変更契約	
3月	80 (70)	70		
4月	90 (85)			
5月	100 (95)			
6月	(100)			

16. 休日・夜間作業届

情報共有システムや電子メール等を活用し、週間工程表等を事前に提出すれば良い

- 現道上の工事は、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握出来る資料を事前に提出すれば良い。(情報共有システムもしくは電子メール等)

工事打合せ簿

※作成は不要

週間工程表等

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

工事打合せ簿の作成は不要

- 現道上の工事以外の工事は、口頭や電子メール等による監督職員への事前の「連絡」が良い。

土木工事関係書類スリム化ガイド

17. 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とする

- 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。

18. 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とする

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員、現場技術員が現場で稼働している建設機械を確認。(監督職員、現場技術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



メーカー名 ○○○○
形式名 ○○○○○○
指定番号 ○○○○

写真撮影不要

19. 特殊車両通行許可証

特殊車両の走行中の写真撮影は不要とする

- 通行許可の確認資料のうち、出発地点、現場到着地点における写真は提出するが、走行途中の写真は不要。

20. 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とする

- 安全教育およ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出来る体制とし、提出は不要。

※写真管理基準(案)に基づく「安全訓練等の実施状況」の写真は実施状況資料に添付する。

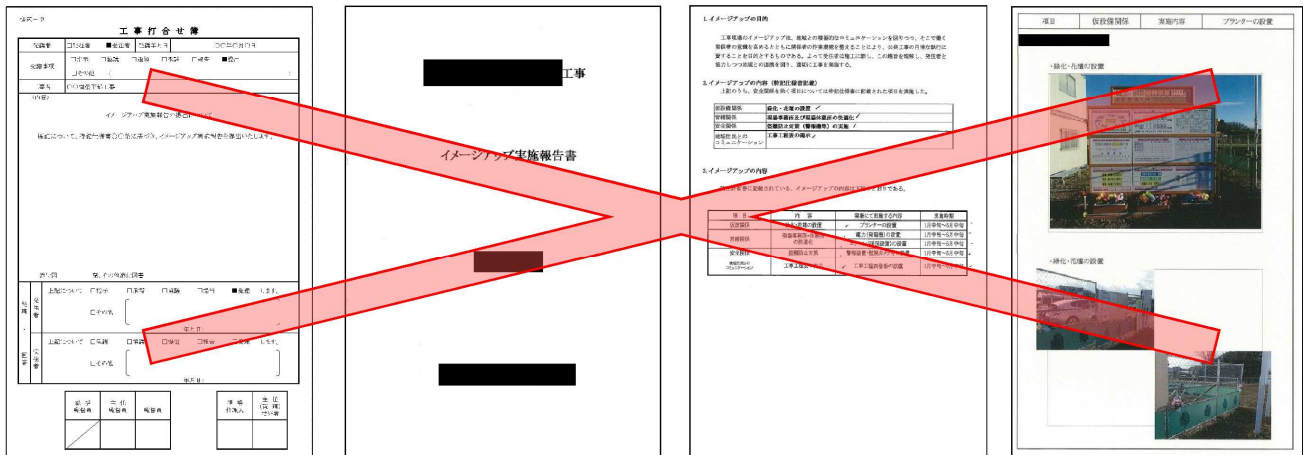
土木工事関係書類スリム化ガイド

21. 工事現場の現場環境改善

実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要とする

➤ 写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。

実施報告書



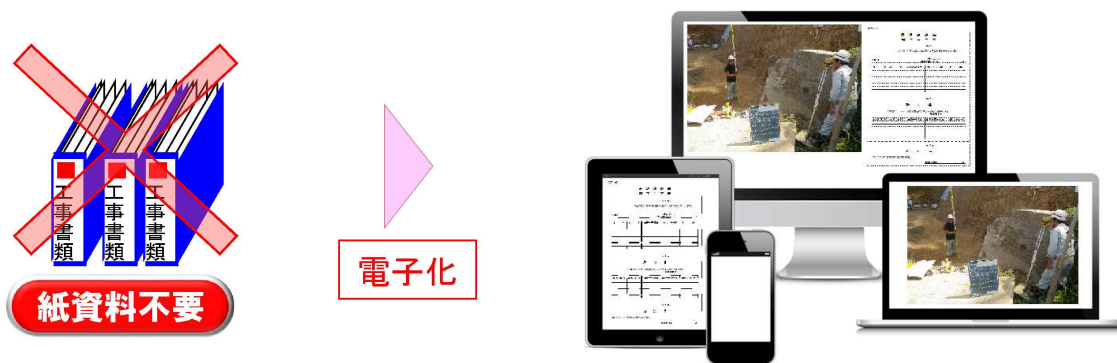
作成不要

土木工事関係書類スリム化ガイド

22. 工事検査①

工事検査は電子データによる検査を基本とする

- 検査職員は、電子データによる検査を基本とすること。この場合、不要な紙の書類の提示を求めないこと。



- ※電子データによる検査を行うことが効率化につながらない書類(元データが紙である書類、データが大きく円滑に提示できない書類等)は、紙書類により検査を行うこと
- ※滋賀県建設工事検査要領に基づく検査時提出資料は、紙書類で準備すること

「滋賀県土木交通部電子検査マニュアル(本編)」を参照

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/gizyutsu/326674.html>

22. 工事検査②

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価の対象外とする

- 土木工事関係書類作成マニュアルおよび本ガイドにおいて不要としている書類は工事成績評定の対象外。
- 工事書類は不足なく簡潔に整理されていれば良く、書類の見栄えや多さは、工事成績評定では評価の対象外。
- 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は作成不要。
- 発注者(監督職員、検査職員、現場技術員)は、不要な書類の提出・提示は求めないこと。