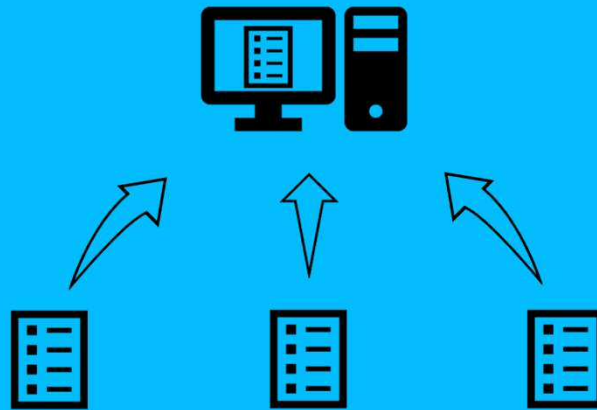


土木工事電子書類スリム化ガイド (ver.3.0)



令和6年3月

関東地方整備局

土木工事電子書類スリム化ガイドのバージョンアップにあたり

関東地方整備局では、平成20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。

平成28年度には、関係業団体から寄せられた書類削減に関するご意見を踏まえ、各都県の建設業協会と共同で工事関係書類のスリム化（簡素化）点検を実施しました。

平成30年度には、このスリム化点検で把握した工事関係書類の作成実態を踏まえて「土木工事書類スリム化ガイド」を策定しました。

令和3年度には、関係業団体との意見交換会における工事書類簡素化に関するご意見やインフラDXや働き方改革を推進する観点が求められる中、関係業団体への意見照会も実施し、「土木工事電子書類スリム化ガイド」の改定を行いました。また、改定にあわせて「設計変更審査会」を「設計審査会」に改称し、工事着手前に設計審査会において工事工程のクリティカルパスの共有、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化を図るとともに、工事監督支援業務の共通仕様書にスリム化ガイドに留意することを位置づけ、現場技術員等への徹底を図っています。

令和5年7月には、受注者へのアンケート調査結果及びヒアリングでのご意見を踏まえ、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バージョンアップしました。

今回、新たな受注者へのアンケート調査結果に加え、書類作成に係る土日・深夜勤務等の抑制のためウィークリースタンスを追記するなど、いわゆる2024問題を見据えた働き方改革の更なる推進のためバージョンアップを行いました。

スリム化ガイドは関東地方整備局HPに掲載するとともに、関係業団体、受注者、監督職員、検査職員、現場技術員及び施工体制調査員においてはこのスリム化ガイドに留意するよう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）に努めるとともにインフラ分野のDXを推進し、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組めます。

令和6年3月

関東地方整備局

土木工事電子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. 3 |
| 3. ASP(情報共有システム)の選定は書類不要 |P. 3 |
| 4. コリンズ(CORINS)登録は書類不要 |P. 3 |
| 5. 設計審査会(工事着手前)で役割分担を明確化 |P. 4 |
| 6. 工事関係電子書類一覧表(役割分担を明記) |P. 4 |
| 7. 施工計画書 |P. 5 |
| 8. 設計図書の照査 |P. 6 |
| 9. 設計審査会等における書類簡素化 |P. 6 |
| 10. ウィークリースタンスの実施 |P. 7 |
| 11. 工事打合せ簿 |P. 8 |
| 12. ワンデーレスポンス |P. 9 |
| 13. 施工体制台帳 |P. 10 |
| 14. 臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認) |P. 12 |
| 15. 材料確認 |P. 13 |
| 16. 品質・出来形管理 |P. 14 |
| 17. 品質証明 |P. 14 |
| 18. 工事履行報告書 |P. 15 |
| 19. 休日・夜間作業届 |P. 16 |
| 20. 週間工程表 |P. 16 |
| 21. 産業廃棄物管理表(マニフェスト) |P. 17 |
| 22. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 |P. 17 |
| 23. 特殊車両通行許可証 |P. 17 |
| 24. 安全教育・訓練等の実施状況資料 |P. 17 |
| 25. 支給品・貸与品 |P. 17 |
| 26. 工事現場の現場環境改善 |P. 18 |
| 27. 創意工夫・社会性等に関する実施状況 |P. 18 |
| 28. 工事検査 |P. 19 |
| 29. オンライン電子納品 |P. 20 |
| 30. 発注者側からの誤った指摘事例 |P. 21 |

土木工事電子書類スリム化ガイド

1. 目的、適用

「土木工事電子書類スリム化ガイド(ver.3.0)」のポイント

■目的

・工事書類を必要最小限に簡素化(スリム化)を図るとともに、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議の活用によりインフラ分野のDXを推進し、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者間双方の働き方改革の推進を図ることが目的。

■適用

・令和6年4月1日以降の関東地方整備局発注工事(入札・契約手続運営委員会を開始する工事、入札手続き中及び契約済みの工事)(港湾空港関係、宮籍関係を除く)

■バージョンアップのポイント

- ✓発注者側の誤った指摘事例と、本来の適切な対応を記載。
- ✓設計変更に係る協議資料や設計審査会資料として、多数の詳細図面や写真等による説明が行われている実態から、説明資料に替えて動画の活用や遠隔臨場を併せて実施し、説明資料を削減可能な旨を追記。
- ✓書類作成に係る土日・深夜勤務等の抑制のためウィークリースタンスを追記。
- ✓その他、アンケート調査結果により明らかとなった課題に対する対応及び改善要望のあった事項を反映。

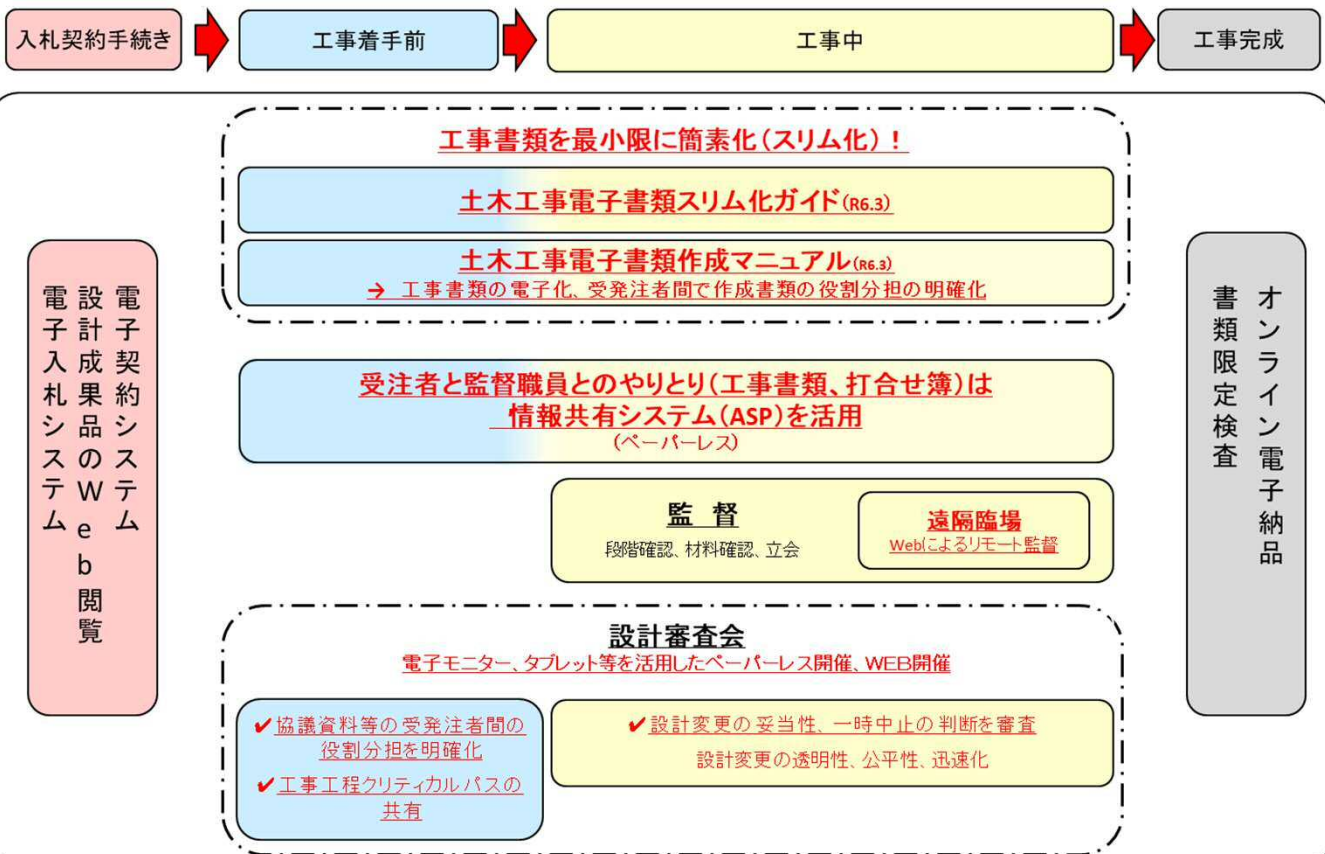
■その他の主なバージョンアップ箇所

- ✓目的・適用…受注者が書類提出時に、スリム化ガイドで提出不要としている書類を抜いて再提出させられているなど負担が生じていることから、受注者の意思で提出された場合は受領を妨げない旨を追記。
- ✓施工体制台帳…添付が不要な書類の一部明確化。
- ✓工事検査…書類限定検査(検査に必要な書類は10種類のみ)の標準化。
- ✓週間工程表【新規】…様式の指定が必要な場合は作業の手戻りとならないよう事前に行う旨を追記。

※「土木工事電子書類スリム化ガイド」、「土木工事電子書類作成マニュアル」は関東地方整備局ホームページに掲載しています。
ホームページアドレス <https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000037.html>

令和6年度 関東地方整備局における工事書類の電子化、スリム化

～インフラ分野のDXを推進し、受発注者双方の働き方改革を推進～



土木工事電子書類スリム化ガイド

1. 目的、適用

土木工事電子書類スリム化ガイドの位置付け

- 本ガイドでは、関東地方整備局(港湾空港関係、営繕関係を除く)発注工事の**工事関係書類を必要最小限に簡素化(スリム化)するための方法や削減可能な工事書類を紹介**している。
- **受注者及び発注者、監督職員、検査職員、現場技術員・施工体制調査員は、本ガイドに基づき工事書類の簡素化(スリム化)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、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ものとする。

(参考) 土木工事電子書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式

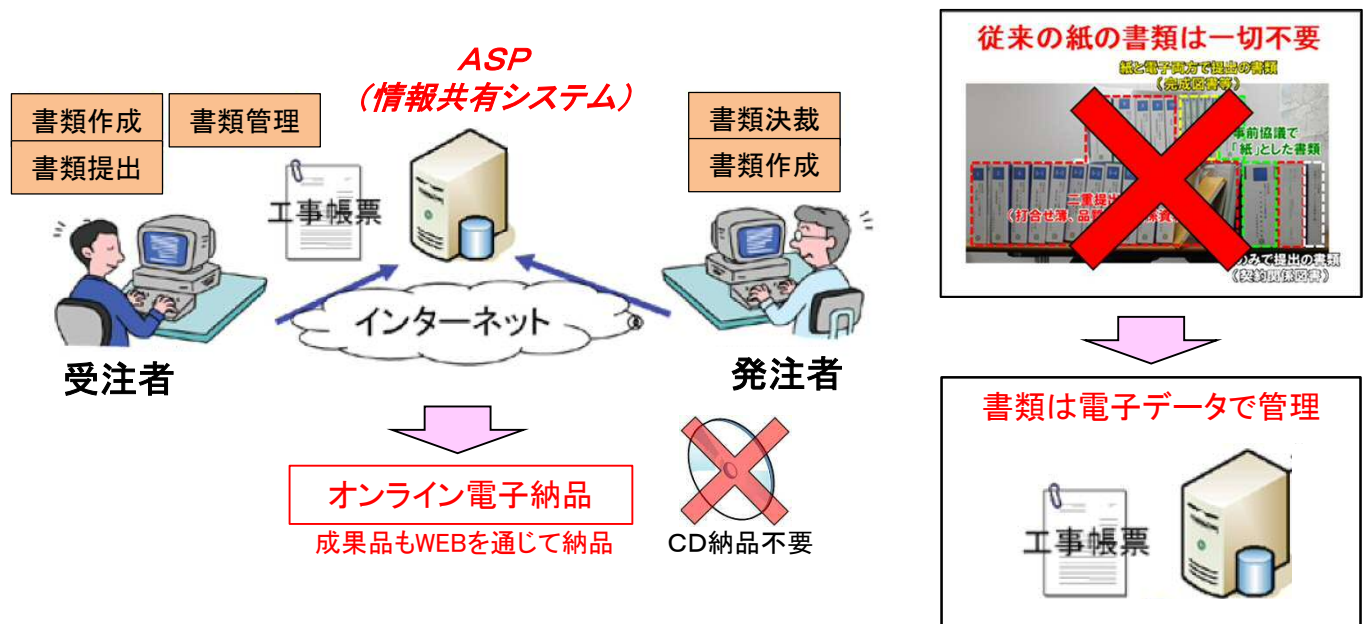
- ・ 土木工事電子書類作成マニュアル
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000037.html>
- ・ 土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、土木工事写真管理基準
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000035.html>
- ・ 「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる標準様式
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/index00000015.html>
- ・ 施工体制台帳、施工体系図等
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html
- ・ 工事現場等における施工体制の点検要領
<https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku/130417/04/04-1.htm>
- ・ 工事請負契約における設計変更ガイドライン(統合版)
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000206.html>
- ・ 工事完成図書の電子納品等要領、オンライン電子納品実施要領
http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
- ・ 電子納品等運用ガイドライン、土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン
http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/
- ・ 関東地方整備局における建設現場の遠隔臨場の取り組み
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000212.html>

土木工事電子書類スリム化ガイド

2. 全ての書類は電子化

ASPを活用し書類は電子データで管理

- ASP(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。



3. ASP(情報共有システム)の選定は書類不要

ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- 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。)

4. コリンズ(CORINS)登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 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。
※ 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、返信すれば良い。
※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要
- 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。
- 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
- 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)

土木工事電子書類スリム化ガイド

5. 設計審査会（工事着手前）で役割分担を明確化

工事着手前の設計審査会で、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

- 維持工事を含む全ての工事を対象とする。なお、工事着手前の開催は必ずしも設計変更の妥当性を審査する場ではないことから、設計照査の完了を待つ必要は無い。



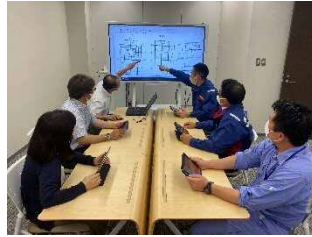
受注者

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

設計審査会（着手前）



役割分担を明確化

協議に反映

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
- 【概算概略発注等のため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、その設計費用を発注者が負担する



発注者

6. 工事関係電子書類一覧表（役割分担を明記）

設計審査会で確認した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映

- 維持工事を含む全ての工事を対象とする。

「別紙様式-15」もASPで処理



別紙様式-15

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

「電子か紙か」の協議は不要

※本様式もASP（情報共有システム）で電子で管理すること

▼不要

| 作成時期 | 種別 | 工事関係書類 | | | 工事関係書類の標準様式(案)(様式No) | 作成書類役割分担 | | 発注者作成書類の位置付け | | | | | | 工事書類作成媒体の事前協議 | 備考 | | |
|-------|----------|--------|--|--------------------|----------------------|----------|-----|--------------|-----|------|-------|-------|-------|---------------|----|------------------|--|
| | | No. | 書類名称 | 書類作成の根拠 | | 発注者 | 受注者 | 指示 通知 | | 提出 | | 提示 | | | | 監督職員へ連絡 | 監督職員へ納品 |
| | | | | | | | | 発注者 | 受注者 | 監督職員 | 契約担当課 | 発注担当課 | 受注者保管 | | | | |
| 工事着手前 | 設計審査会で確認 | 1 | 【事例】工事のお知らせ(自治会、住民等への周知) | 共通仕様書1-1-1-38-7 | - | ○ | | | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 | |
| | | 2 | 【事例】関係機関(〇〇〇)協議結果に基づく届出 | 共通仕様書1-1-1-38-2 | - | ○ | | | | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 |
| | | 3 | 【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 | - | ○ | | ○ | | | | | | | | | 土地の形質の変更に着手する日の30日前までに届け出 |
| | | 4 | 【事例】概算概略発注等のため関係機関協議が実施中、未了の場合】関係機関(〇〇〇)との設計・施工協議 | 河川法、道路法、道路交通法等の個別法 | - | ○ | | ○ | | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 |
| | | 5 | 【事例】概算概略発注のため関係機関協議が実施中、未了の場合】占有物件(〇〇〇)の移設の調整、監督処分 | 河川法、道路法 | - | ○ | | ○ | | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 |
| | | 6 | 【事例】設計図書、条件明示と現場の不整合による協議資料 | 共通仕様書1-1-1-3-2 | - | ○ | | | ○ | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 |
| | | 7 | 【事例】設計図書、条件明示と現場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) | 共通仕様書1-1-1-16 | - | ○ | | ○ | | | | | | | | | 令和〇年〇月〇日設計審査会で確認 個別の図面修正等について受発注者間で協議し役割分担を決定 (受注者が実施する場合は、設計費用を発注者が負担する。) |

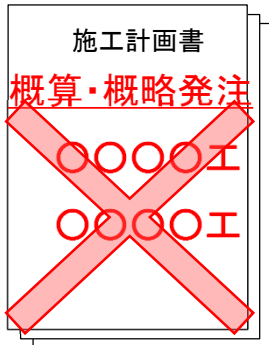
※この役割分担(○の位置)は記載例であるため、設計審査会を踏まえて適切に反映する。

土木工事電子書類スリム化ガイド

7. 施工計画書①

概算・概略数量発注を含め、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。
- 施工する内容が正式に指示されてから、施工計画書を提出すれば良い。
- 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。



実施工の無い概算・概略
範囲の施工計画書は不要

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)
 - ✓ 法定休日・所定休日
(週休二日の導入)



休憩所設置



工事用道路

7. 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

- 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、条ズレ、ページの変更等。

7. 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。

土木工事電子書類スリム化ガイド

8. 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

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(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 【受注者が実施する部分】



- 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)

詳細は「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照

<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000206.html>

9. 設計審査会等による書類簡素化

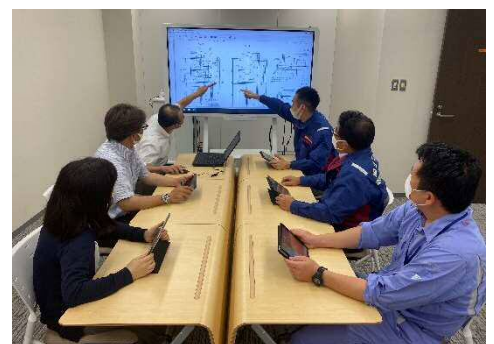
設計審査会をはじめ各種打合せは、電子モニターやタブレット等を活用

- 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。

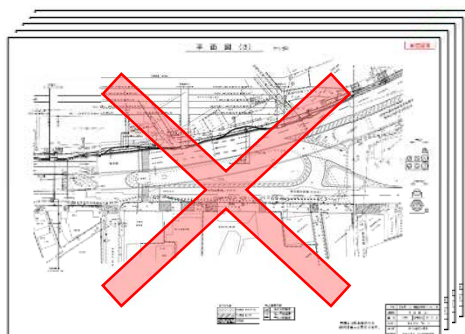


紙資料不要

電子化



電子モニター、タブレット等を活用



多数の詳細図面や写真等による説明

効率化



現地状況の動画や遠隔臨場の活用

土木工事電子書類スリム化ガイド

10. 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、工事現場環境の改善を行う

- 全ての工事を対象とする。(災害復旧工事・維持工事等緊急を要する場合を除く)
- 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。
- 工事環境改善実施要領に基づき、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。

工事現場環境改善(ウィークリースタンス)の概要



工事現場環境改善の取組例

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 会議等の活用を努めること。

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。(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。

詳細は「工事現場環境改善実施要領」を参照

<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000039.html>

土木工事電子書類スリム化ガイド

11. 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

- 概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、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



受注者



発注者

様式-9 工事打合せ簿

| | | | |
|-------|---|--|---------------------------------------|
| 発議者 | ■発注者 | 発議年月日 | 〇〇年〇月〇日 |
| 発議事項 | <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 工事名 | 〇〇橋梁下部工事 | | |
| (内容) | 〇〇工の施工について 確認について添付図面をお知らせすることを指示します。 | | |
| 添付図 | ■その他添付図面 | | |
| 発注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 変更 します。 | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | 取付目: <input type="checkbox"/> 変更 します。 |
| 受注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 変更 します。 | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | 取付目: |
| 総務監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 現場代理人 |
| | | | 主任(監理)技師 |

【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

11. 工事打合せ簿②

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い(確認出来れば良い)

- 監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- 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)
- 詳細図面や写真等に代えて動画を活用(添付)することも可能。
- 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は不要。

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)

様式-9 工事打合せ簿

| | | | |
|-------|---|--|----------|
| 発議者 | ■発注者 | 発議年月日 | 〇〇年〇月〇日 |
| 発議事項 | <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 工事名 | 〇〇橋梁下部工事 | | |
| (内容) | 〇〇〇〇〇の施工について 〇〇工事について、図面図書の確認に際する前に、〇〇が対応出来ない部分、〇〇工事部材のおおむね施工状況、土木工事共通仕様書(〇-〇-〇) 〇欄に基づき協議します。 | | |
| 添付図 | ■その他添付図面 | | |
| 発注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 変更 します。 | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | 取付目: |
| 受注者 | 上記について | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 変更 します。 | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | 取付目: |
| 総務監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 現場代理人 |
| | | | 主任(監理)技師 |



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

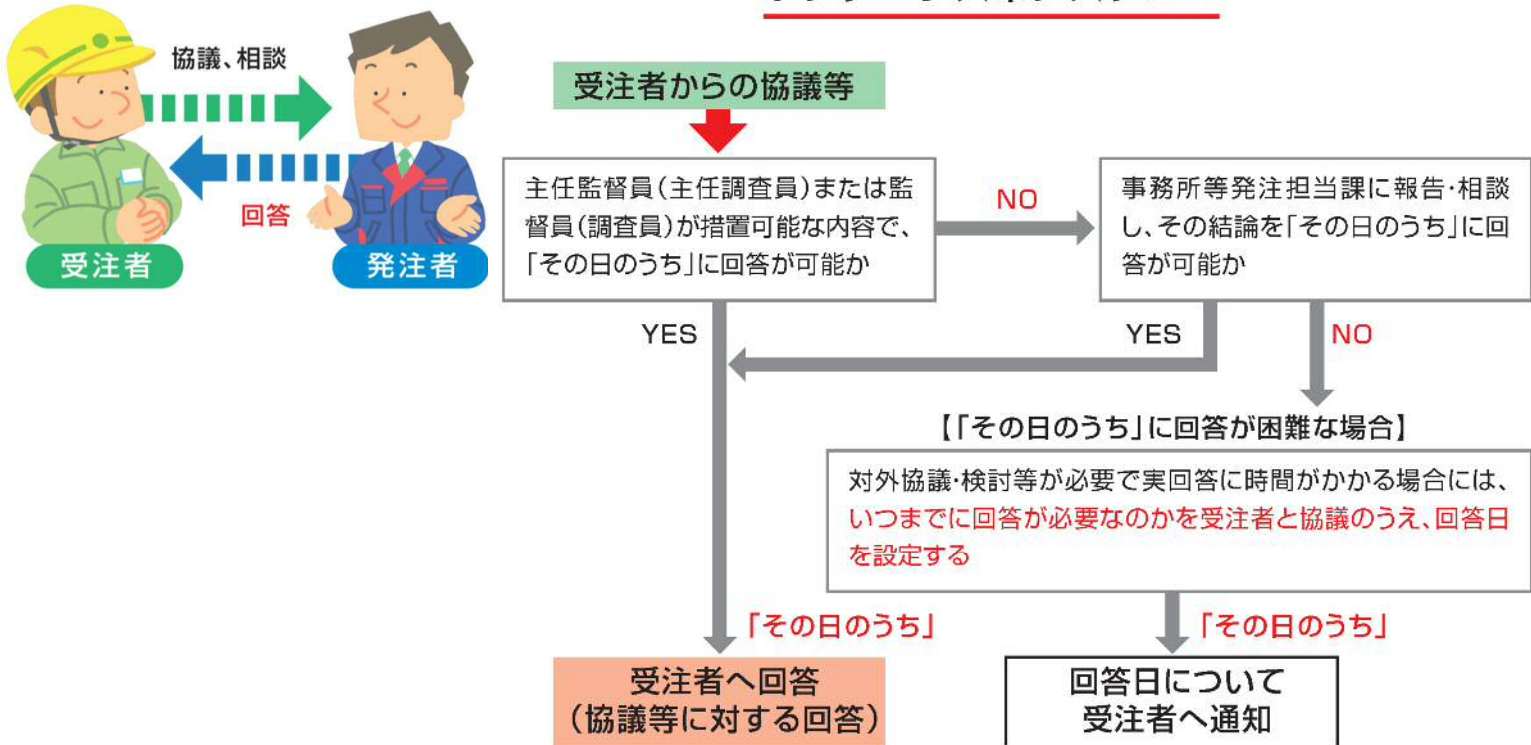
土木工事電子書類スリム化ガイド

12. 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

- 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



詳細は「ワンデーレスポンス実施の手引き」を参照
<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000039.html>

回答日を通知することも
ワンデーレスポンス
(※ 回答日は目安でも可)

「その日のうち」に回答が困難な場合に「回答日」を回答する方法

① 受注者から発注者に対し協議

【受注者】 → 【発注者】

※ 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も可能。

② 「その日のうち」に回答が困難な場合は、回答日を通知

【発注者】 → 【受注者】

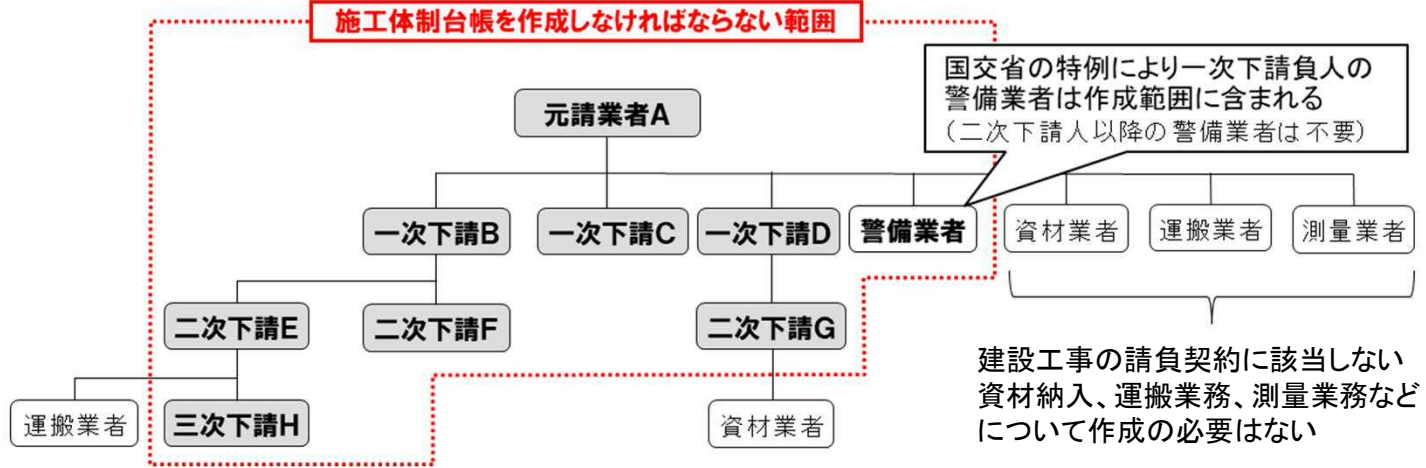
| | | | | |
|-------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 発注者 | <input type="radio"/> 発注者 | <input type="radio"/> 関係者 | 発注年月日 | 平成20年4月1日 |
| 発注事項 | <input type="radio"/> 指示 | <input type="radio"/> 協議 | <input type="radio"/> 通知 | <input type="radio"/> 承諾 |
| その他 | [] | | | |
| 工事名 | 〇〇橋梁下部工事 | | | |
| (内容) | 矢板の打ち込み不能について(協議) | | | |
| | 矢板について、設計図書に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付図のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第1編 3-3-3 第4項に基づき協議します。 | | | |
| 添付図 | 表、その他添付図書 | | | |
| 発注者からの問い合わせ | 上記について | <input type="radio"/> 指示 | <input type="radio"/> 承諾 | <input type="radio"/> 協議 |
| | その他 | 上記については、関係機関と調整のため、平成20年4月10日に回答する。 | | |
| 発注者からの問い合わせ | 上記について | <input type="radio"/> 了解 | <input type="radio"/> 協議 | <input type="radio"/> 提出 |
| | その他 | [] | | |
| 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 現場監督員 | 現場代理人 |
| | | | | 主任(監理)技師者 |

土木工事電子書類スリム化ガイド

13. 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

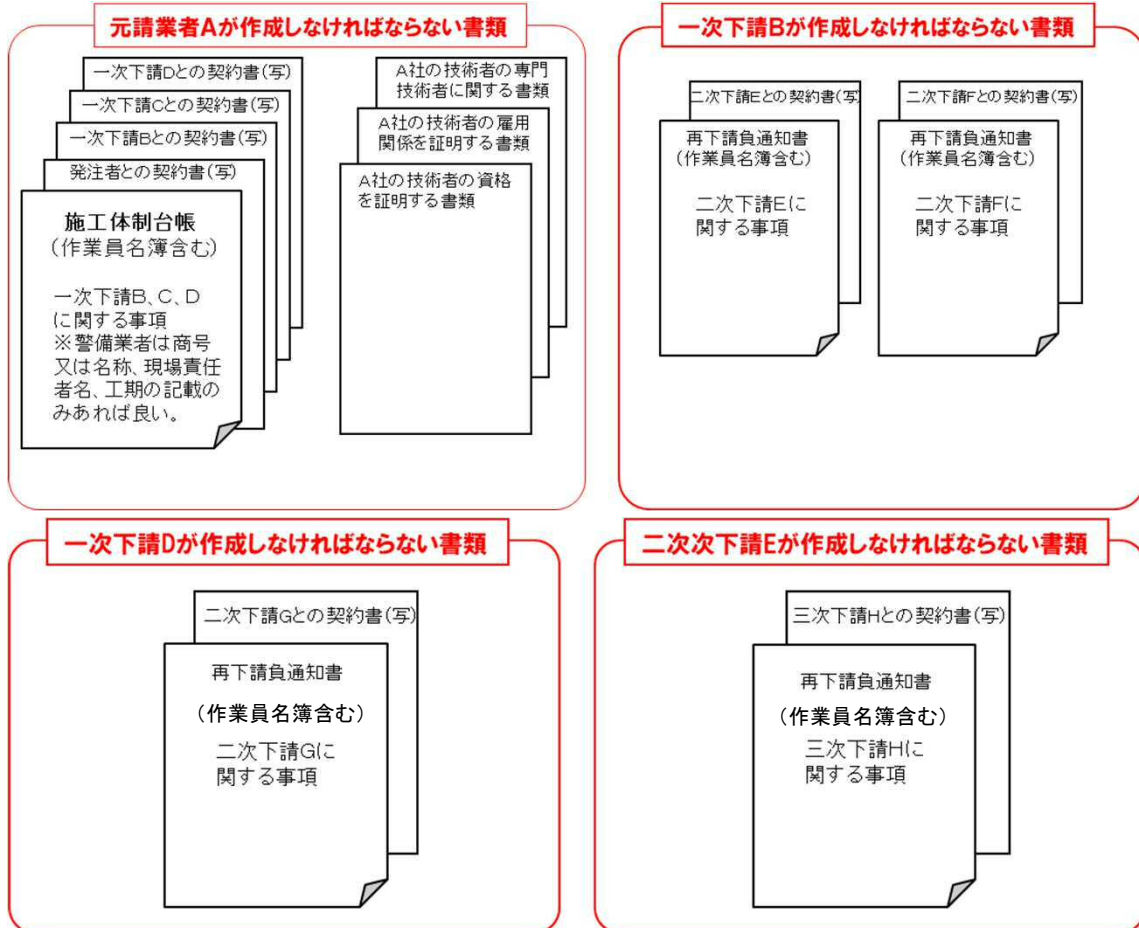
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲 ※具体的な作成例は土木工事電子書類作成マニュアル添付資料を参照



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】(受注者で別途整理し保管しておけば良い)

- 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(契約書の一部である場合を除く)
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 警備業者との契約書及び警備員の資格の写し
- 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)

土木工事電子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
- 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）

13. 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

- ・ 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。

「作業員名簿」の変更は、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

提出不要

13. 施工体制台帳③（施工体系図）

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要

工事担当技術者台帳

作成不要

役割分担表

作成不要

13. 施工体制台帳④（施工体制の点検）

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、施工体制調査員は、書類の点検は電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。また、「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき点検し、点検に不要な書類の提示を求めないこと。

土木工事電子書類スリム化ガイド

14. 臨場確認①（段階確認、確認立会、材料確認）

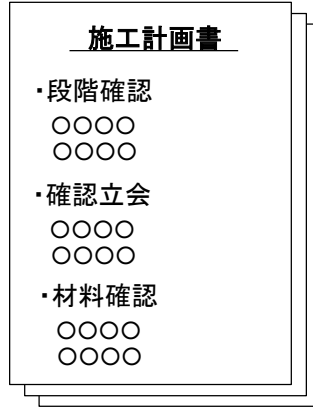
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 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

14. 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

- 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。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要。

※ 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。

「建設現場における遠隔臨場 取組事例集」を参照

全国版：https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000858655.pdf

関東地方整備局版：https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000865305.pdf

現場での受注者による撮影状況



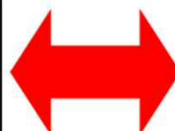
ウェアラブルカメラ
により撮影

執務室での監督職員による確認状況



リアルタイムで映像を確認

リモート(遠隔)
で監督を実施



土木工事電子書類スリム化ガイド

14. 臨場確認③（段階確認、確認立会、材料確認）

監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 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、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、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない

確認書

▲ 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

14. 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は現場技術員が作成

（参考）現場技術員の業務内容（工事監督支援業務 共通仕様書 抜粋）

- 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- 業務対象工事の施工状況の照合等
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

15. 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、
確認頻度を確認しておく



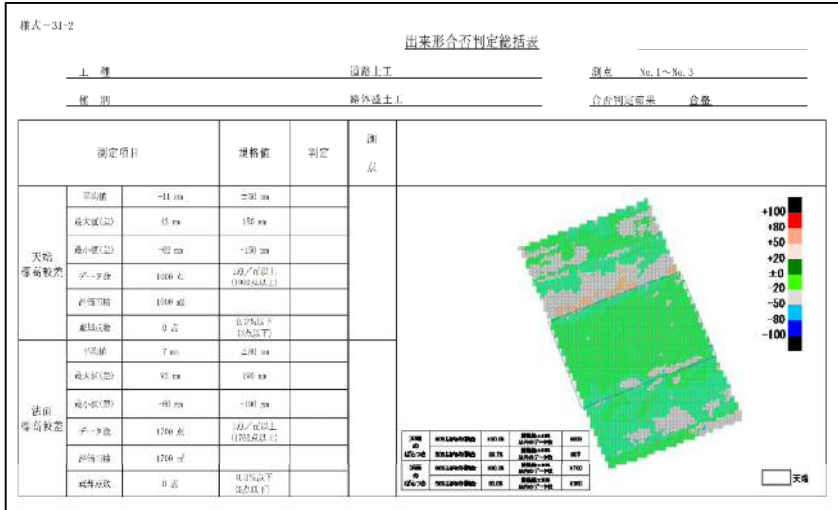
土木工事電子書類スリム化ガイド

16. 品質・出来形管理

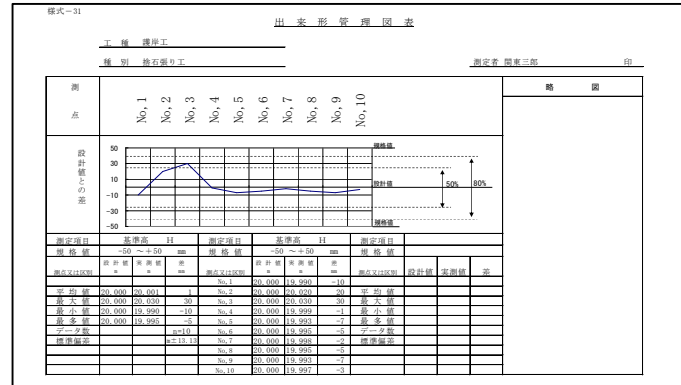
「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

- 数値を証明する計測状況写真の添付は不要。

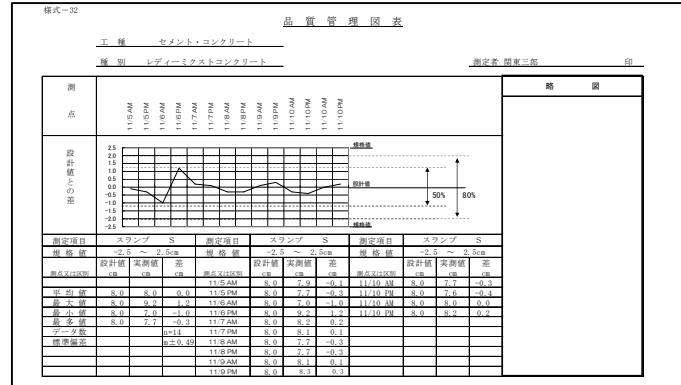
出来形管理図表(面管理)



出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



▲ 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。

17. 品質証明

品質証明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)

- 品質証明書には、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。
- 品質証明書に品質証明員の押印、受注者の押印(社印)は不要。

品質証明書

品質証明書のフォーマットは、品質証明記事の表と署名欄を示す。

添付書類



- 試験成績報告書
- 製品カタログ
- 臨場写真...等

添付不要

- ※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)

土木工事電子書類スリム化ガイド

18. 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の確認は、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。**

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

- ※ 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態に合わせても良い。

様式-14 変更契約した場合

工事履行報告書

工事名 ○ ○ ○ ○ 工事

工期 ○年○月○日 ~ △年○月○日

日付 ○年○月○日

| 月別 | 予定工程 % ()は工程変更後 | 実施工程 % | 備考 |
|-------|---------------------|--------|----------|
| ○年 9月 | 5 | 5 | |
| 10月 | 10 | 8 | |
| 11月 | 20 | 15 | |
| 12月 | 35 | 30 | |
| △年 1月 | 55 | 55 | |
| 2月 | 70 (65) | 60 | 2月○日変更契約 |
| 3月 | 80 (70) | 70 | |
| 4月 | 90 (85) | | |
| 5月 | 100 (95) | | |
| 6月 | (100) | | |

(記事項)
当該月の実施工程に関する事項について記載

| | | | |
|-------|-----|-------|-----------|
| 主任監督員 | 監督員 | 現場代理人 | 主任(監理)技術者 |
|-------|-----|-------|-----------|

土木工事電子書類スリム化ガイド

19. 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、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

の記載があれば良い

19. 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事）

現道上の工事以外の工事は、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。

20. 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、受注者側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。

の様式の指定がある場合は
事前に行う
工程は必要以上の記載を
求めない

土木工事電子書類スリム化ガイド

21. 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。

22. 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、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

23. 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

- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

24. 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出来る体制とし、提出は不要。

25. 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を通じて発注者に提出すれば良い。

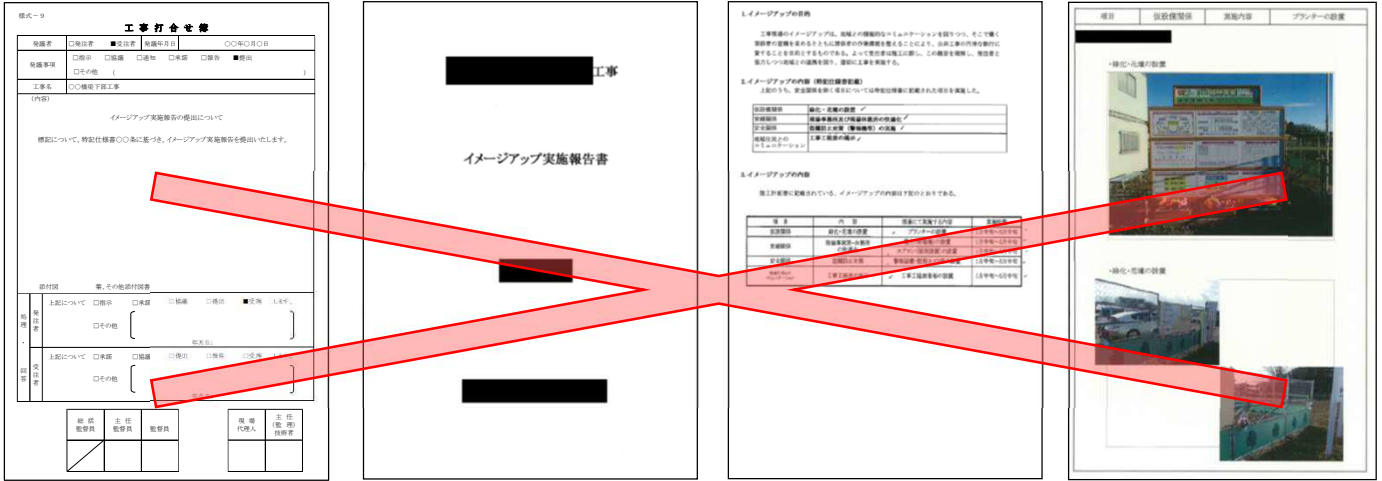
土木工事電子書類スリム化ガイド

26. 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

- 土木工事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

27. 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10項目までの提出

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1工事につき最大10項目まで提出可能。
- 10項目を超過した提出は認めない。

創意工夫・社会性に関する実施状況

様式-3-4(1) 創意工夫・社会性等に関する実施状況

| 工 事 名 | 受 注 者 名 | |
|---|----------------------------------|---|
| 項 目 | 評価内容 | 実施内容 |
| <input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した 創意工夫や技術力 | <input type="checkbox"/> 施工 | ・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替品の活用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用 等 |
| | <input type="checkbox"/> 新技術活用 | NETIS登録技術のうち、 ・試行技術の活用 ・「少突進優良技術」の活用 ・「少突進優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用 |
| | <input type="checkbox"/> 品質 | ・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、取付け作業等の工夫 等 |
| | <input type="checkbox"/> 安全衛生 | ・安全衛生教育・講習会・パネル等等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等 |
| | <input type="checkbox"/> 働き方改革 | ・若手や女性技術者の登録など、担い手確保に向けた取り組み |
| <input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に に対する貢献 | <input type="checkbox"/> 地域への貢献等 | ・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救済活動 動への協力 等 |

様式-3-4(2) 創意工夫・社会性等に関する実施状況

| 工 事 名 | 受 注 者 名 | |
|-------|---------|------|
| 項 目 | 評価内容 | 実施内容 |
| (氏名) | | |
| (役付) | | |

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて調書とする

10項目を超えた提出は不可

土木工事電子書類スリム化ガイド

28. 工事検査①

工事検査は「書類限定検査」を標準とし、10書類に限定して検査

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。
- 10種類以外の追加書類を求める必要がある場合は検査通知前に受注者に通知すること。

【対象工事】

全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事を除く）について実施。

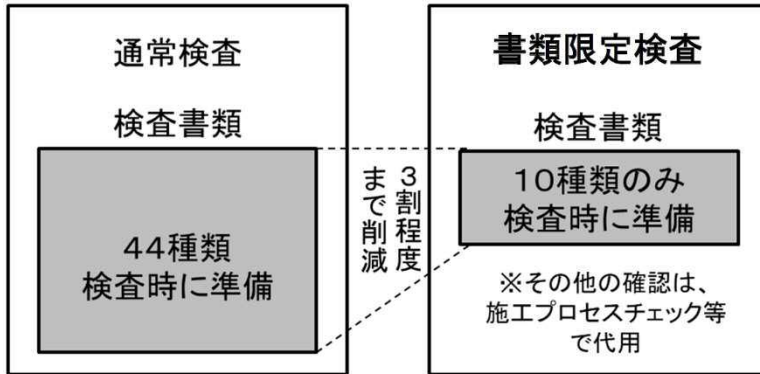
※以下の工事については対象外

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員により文書等により改善指示を发出された工事

【必要書類】

技術検査官は、技術検査時に下記の10書類に限定して資料検査を実施。

| | |
|---------------------------|------------|
| ① 施工計画書 | ⑥ 品質規格証明資料 |
| ② 施工体制台帳 (下請引取検査書類を含む) | ⑦ 出来形管理図表 |
| ③ 工事打合せ簿 (協議) | ⑧ 品質管理図表 |
| ④ 工事打合せ簿 (承諾) | ⑨ 品質証明書 |
| ⑤ 工事打合せ簿 (提出) | ⑩ 工事写真 |

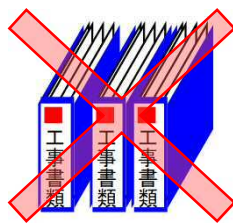


書類限定検査のイメージ

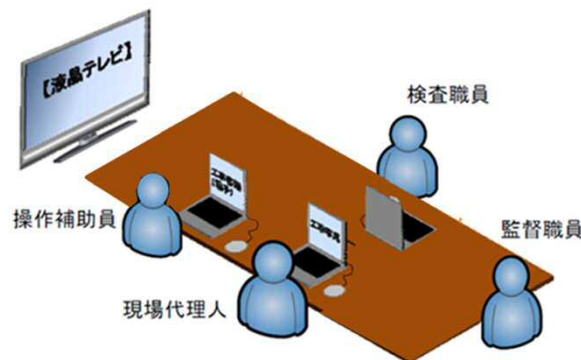
28. 工事検査②

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、紙の書類の提示を求めないこと。



紙資料不要



28. 工事検査③

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

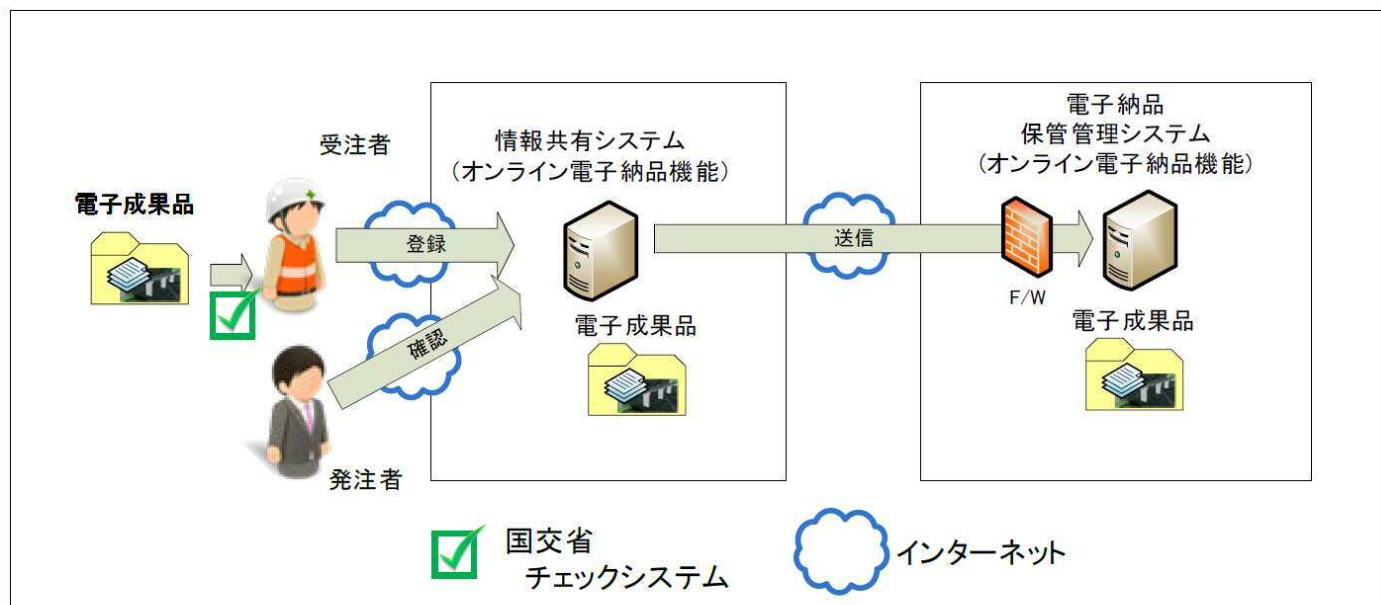
- 土木工事電子書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の工事検査のために新たな資料の作成不要。
- 発注者(監督職員、検査職員、現場技術員)は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

土木工事電子書類スリム化ガイド

29. オンライン電子納品

電子成果品は、ASP(情報共有システム)を活用して納品

- 原則全ての工事において、電子成果品はASP(情報共有システム)を活用し納品。
- 従来のCD-R等の電子媒体は不要。
- ただし、情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合、受発注者協議のうえ、電子媒体に格納して納品する。
- 工事完成図、台帳の紙出力しての納品は不要。
- 工事写真は従来どおり電子媒体に格納し提出。(電子成果品ではないため)



オンライン電子納品構成イメージ

土木工事電子書類スリム化ガイド

30. 発注者側からの誤った指摘事例①

スリム化ガイドの目的に反する指摘等は厳に慎むこと

- ・ 「土木工事電子書類スリム化ガイド」及び「土木工事電子書類作成マニュアル」は特記仕様書に基づく”契約図書”です。
- ・ スリム化ガイド等に反する書類作成の指示等は、いわゆる“お願いベース”であっても原則出来ません。

【スリム化ガイドの目的に明らかに逆行、もしくは記載内容に明らかに反した指摘事例】

凡例 × : 受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容

○ : スリム化ガイドに基づく見解、解説

事例1)

× 材料の品質規格証明資料について、指定材料以外も提出を要求された。

○ 設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で提出を指定された材料以外は提出不要です。

事例2)

× 段階確認、確認・立会について、設計図書に記載の無い内容の確認・立会を要求された。

○ 設計図書を基本とし、施工計画書作成段階で、受発注者で必要な工種、頻度等を確認してください。

事例3)

× 工事履行報告書に、実施工程表を添付するよう要求された。

○ 実施工程表は提出不要としているため、工事履行報告書への添付は不要です。

事例4)

× 品質証明書の添付書類の提示を求められた。

○ 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す。

また、完成検査時においても添付書類の準備、提示は不要です。



事例5)

× 確認・立会時に、確認・立会依頼書以外の資料添付を指示された。

○ 確認・立会のために新たに説明資料等を作成、添付する必要はありません。

過度な要求はNG!

事例6)

× 工事完成図書について、電子納品と紙の両方を求められた。

○ 紙出力しての納品は不要です。工事検査においても電子データにより実施することとしています。

事例7)

× 検査時に工事概要書(ダイジェスト版)の作成を求められた。

○ 工事検査のために新たな資料作成は不要です。

事例8)

× 遠隔臨場にて立会をしているのに写真の提出を求められた。

○ 受注者は遠隔臨場の映像と音声配信するのみで、立会状況の写真を提出する必要はありません。

土木工事電子書類スリム化ガイド

30. 発注者側からの誤った指摘事例②

スリム化ガイドの都合のいい解釈や作業の手戻りを生じさせないこと

- ・ スリム化ガイドの内容を発注者側で拡大解釈し、受注者へ過度な負担を掛けないこと。
- ・ 受注者の作業の手戻りにならないよう、様式の指定が必要な場合は事前に行うこと。

【発注者側での都合のいい解釈や、作業の手戻りが生じ、過度な負担となった事例】

凡例 × : 受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容

○ : スリム化ガイドに基づく見解、解説

事例1)

× 提出が不要な書類だが、「作成しているものがあれば欲しい」と言われ実質提出となった。

○ たとえ提示であっても、設計図書にて「提示」するよう指定のない書類は提示不要です。

事例2)

× 協議資料に添付する書類は必要最小限かつ簡潔で良いとなっているが、内容確認のために多数の写真や詳細図面・概算金額・変更数量等を求められた。

○ 「設計審査会にこの資料がないと副所長は納得しない」、「本官工事のため本局への説明に必要」、「誰が見ても理解出来るように」等の理由で資料を求めないこと。内部説明のためだけに必要な資料は発注者が自ら作成することが基本です。

事例3)

× 週間工程表や設計審査会資料、週休2日の取得報告書など、標準様式に無い様式は任意様式だが、自社の書式で提出したところ、後から出張所オリジナルの様式や他社の様式に合わせて欲しいと要求され、作業の手戻りが生じた。

○ 様式の指定が必要な場合は速やかに行うこと。

事例4)

× 土砂の処分先について受注者で検討するように指示され検討していたが、発注者の方で既に検討済みであったことが後から判明した。

○ 発注者側で検討状況の十分な精査が必要です。なお、受注者で行った追加検討に要した費用については協議の対象とします。

事例5)

× 夕方に書類作成指示があり、翌日の朝までに提出を求められることがあった。

○ 工事現場環境改善の観点から、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こととしています。(それ以外においても同様な対応とすることが望ましい)

スリム化ガイド等に反する指摘等を受けた場合や、スリム化ガイドを提示しても発注者側と共通認識を得られない場合は、関東地方整備局 企画部 技術調査課までご報告をお願い致します。

～ MEMO ～

令和3年9月 初版

令和5年7月 第二版

令和6年3月 第三版

「土木工事電子書類作成マニュアル」はコチラ

▼ 関東地方整備局HP

<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000037.html>

問い合わせ先

関東地方整備局 企画部 技術調査課

TEL：048-601-3151（代）