

工事書類スリム化ガイド

～ 現場技術者の負担軽減のために ～



本ガイドの目的、狙い

公共工事の施工にあたっては、過去からの時時の要請や多様化するニーズに応じて様々な書類の作成や手続きが求められてきました。その中には慣行として行われているものが多く、現場の技術者等がその対応に追われているといった状況がうかがえます。

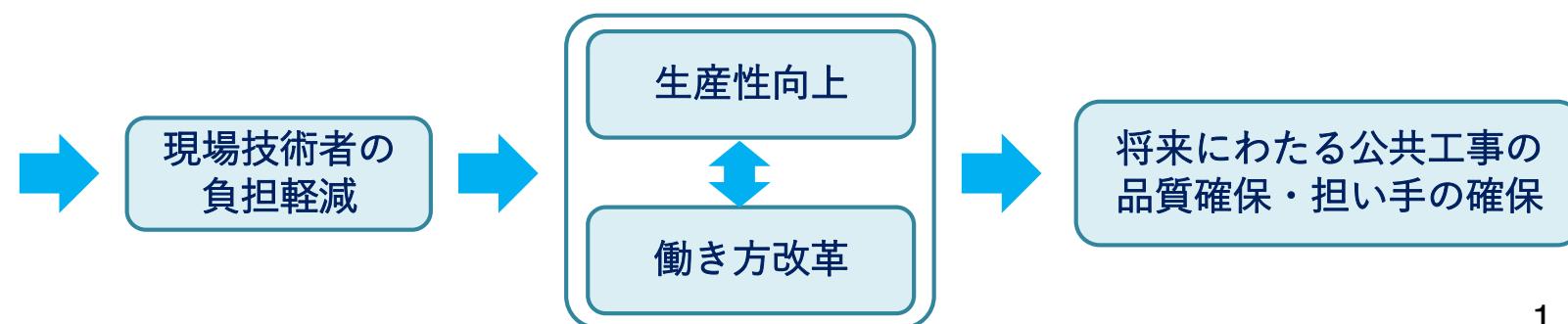
時間外労働の削減や休日の確保等の働き方改革は、現在の建設業従事者の就業環境改善のみならず、将来にわたる社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

また、技術者に余裕が無く疲弊した状況は、デジタル技術のさらなる活用等、各現場において技術力向上を目指す取組みの妨げともなります。

このガイドは、建設現場における生産性向上・働き方改革の実現に向けて、工事書類のスリム化や受注者・発注者間における役割分担の明確化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すとともに、具体的な取組み事例を紹介するものです。

受・発注者双方で本ガイドを十分に理解し、実践することが重要となります。

[工事書類作成や手続きの負担大]
▼ 生産性低下
▼ 長時間残業・休日出勤
▼ 担い手不足、技術力の停滞
▼ 疎漏・粗雑工事の懸念



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

P2～

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

P10～

3. 真に必要な書類のみを適時作成

P17～

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

P33～

5. 情報通信機器の活用等により、各種打ち合わせ・段階確認・検査等を効率化

P37～

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

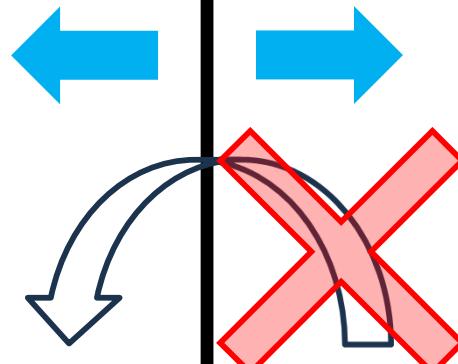
1-1 受・発注者双方で作成すべき書類を明確化し、その役割分担を徹底する



受注者

[受注者の分担例]

- ・工事のお知らせ（自治会、住民等への工事内容の周知）
- ・道路使用許可、交通規制、工事看板等仮設物設置のための手続き
- ・契約書・共通仕様書に基づく設計図書の照査資料



発注者

[発注者の分担例]

- ・関係機関協議のための資料作成、手続き
- ・占用物件の移設の調整
- ・事業説明資料（自治会、住民等への事業の説明、周知）
- ・設計図書の訂正、変更

発注者は、自らが作成すべき書類を受注者に作らせない

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-2 発注者は、特記仕様書における「協議事項」を削減する

- 発注者は、「協議」に伴う受注者の発議・資料作成等の負担軽減と責任区分の明確化のため、安易に「協議事項」を記載しない。

例

- は○○○とすること。詳細について監督職員と協議すること。

削減

例

- について事前に監督職員から指示する。
- の場合には、○○に確認のうえ監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

※ 協議 ⇒ 指示・承諾・提出・報告とし、責任区分を明確化する

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-3 工事書類の作成・提出は、「工事関係書類一覧表」により行う

- 「工事関係書類一覧表」は、北陸地方整備局ホームページから入手できる。

https://www.hrr.mlit.go.jp/gijyutu/kansoka_index.html

工事関係書類一覧表

工事関係書類				工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					電子納品の対象	備考			
作成時期	種別	No.	書類名称		発注者	受注者	提出			提示	その他					
					監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品						
契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>									
		2	共通仕様書	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
		3	特記仕様書	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
		4	契約図面	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
		5	現場説明書	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
		6	質問回答書	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
		7	工事数量総括表	—	—	<input checked="" type="radio"/>										
	設計図書	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書	—	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>								
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書	共通仕様書3-1-1-1	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>						契約書を作成する全ての工事		
					株式一2											

作成役割分担

提出先

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-4 図面の種類、作成者、責任区分は下表による

- 「良くわかる設計と工事の図面」にて、「工事の施工に係る図面の分類と定義」「図面作成にあたっての留意点」「図面作成の流れ」「図面の種類と責任区分」等について解説している。



		設計者		発注者		施工者	
設計図	設計	作成	責任	作成	責任	作成	責任
	工事 (当初設計図)			設計図 を分類		○	
参考図				設計図 を分類		○	
変更設計図 (変更比較図を含む)				○	○		
施工図						○	○
完成図						○	○

1-5 受注者が行った照査の結果により生じた設計図書の見直し修正、追加調査等は、発注者の責任で実施する

- 受注者は、契約締結後に設計照査を行い、必要に応じて監督職員へ発見した事実を通知する。

発注者が対応すること

[事例]

- 現地測量により、新たな横断図の作成、又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- 構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の再計算及び図面作成が必要となるもの。
- 概略発注工事における構造計算及び図面作成
- 新たに必要となる地質調査などの追加調査

ほか

詳細は、

「土木工事設計図書の照査ガイドライン」
「土木工事設計変更ガイドライン」
「良くわかる設計と工事の図面」

を参照のこと

※ 良くわかるシリーズ及びガイドライン類は、北陸地方整備局ホームページから入手できる。

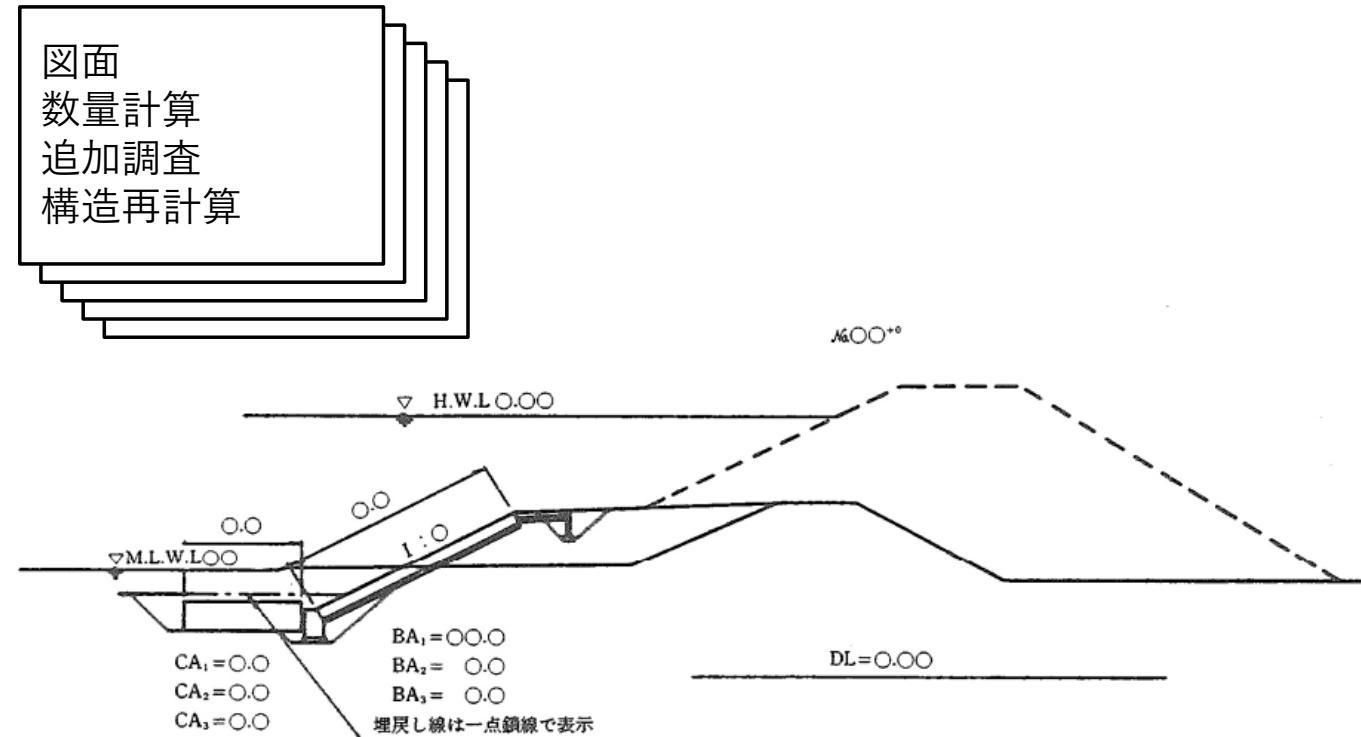
<https://www.hrr.mlit.go.jp/gijyutu/kijyun.html>

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-6 概略発注等における測量・地質調査、詳細設計、数量計算、施工計画検討は、発注者が行う

- 発注者は、概略発注工事・概数発注工事において、設計や工事内容を確定させるために必要となる調査、設計、数量計算、施工計画検討を自ら行い、速やかな契約変更を実施する。
- 発注者が発議する資料は、発注者が作成する。

工事打合せ簿				
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和●●年●月●日
発議事項	<input checked="" 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 type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他			
工事名	●●●工事			
●●工について、添付図面のとおり指示します。				
添付図 葉、その他添付図書				
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input checked="" 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：		
	受注者	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：		



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-7 一部変更指示や変更契約に必要となる図面、数量計算書の作成は、発注者が行う

- 発注者は、当初設計に入っていない工種や大幅に設計図書の変更を行う場合の図面、数量計算書の作成を行うこと。（現地地形や既設構造物との取り合わせなど、施工図に基づいた設計寸法・数量の精査を除く）



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-8 現場技術員は、担当する業務の履行について監督職員に説明する資料は自ら作成する

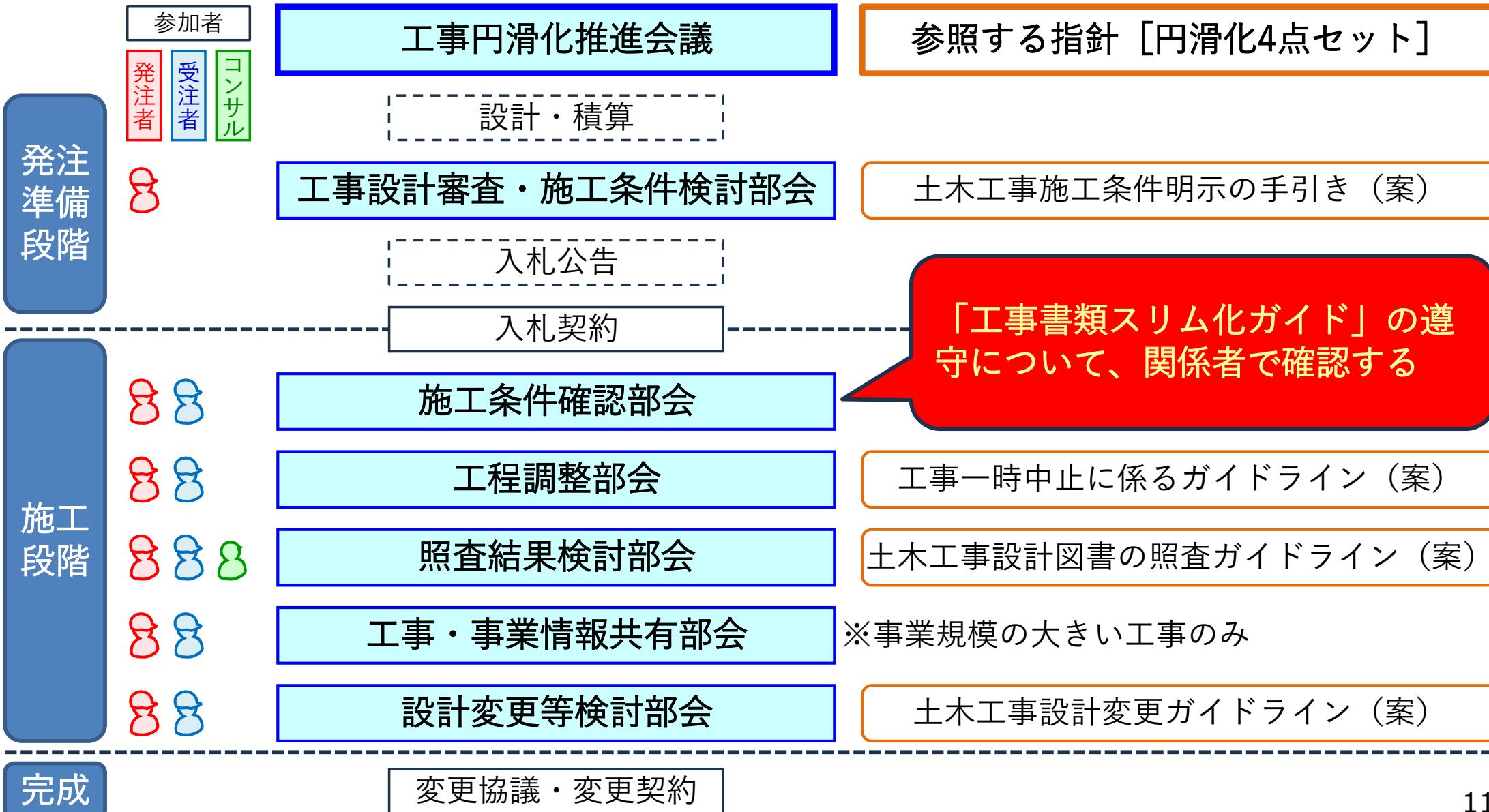
参考

現場技術員の業務内容 [工事監督支援業務共通仕様書一部抜粋]

- ・ 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
- ・ 工事検査等への臨場
- ・ その他（災害発生時の情報収集等）

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

「工事円滑化推進会議」とは、工事施工の円滑化4点セットを活用しつつ、施工段階に応じて関係者が一堂に会して各部会を開催し、課題の共有や解決を図る取組み



2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-1 発注者は、工事発注にあたり適切な工期設定及び施工条件の明示を行う

- 発注者は、「工事設計審査・施工条件検討部会」において、用地補償未了案件、関係機関協議や地元対応等の制約条件を整理・共有し、設計図書へ適切に明示する。

2-2 発注者は、協議等の未了案件について、設計図書で示した期日までに完了させるよう対応する

- 発注者は、協議等が未処理のままとならないよう、誰が、いつまでに対応するのか関係者で共有する。
- 担当者の異動時期にもしっかりと引き継がれるよう、協議先も含め、十分に確認する。



発注者

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-3 契約締結後、速やかに「施工条件確認部会」を開催し、関係機関協議の進捗状況、施工上の課題等について、受・発注者間で共有する

- ・ 公告時に示した施工条件等の最新の状況について受・発注者間で共有を図る。
- ・ 発注者から開催の連絡を行い、受注者へ説明する。
- ・ 受注者は、確認した事項を的確に施工計画に反映する。

先月の大雨の影響で工事用道路が通れなくなっています。



発注者

2-4 「施工条件確認部会」により「工事書類スリム化ガイド（本ガイド）」を遵守することを確認する

- ・ 「施工条件確認部会」では、工事書類の作成や手続きにおいて「工事書類スリム化ガイド」を遵守することを受・発注者（発注担当課・監督職員・現場技術員）で確認する。

スリム化ガイドを遵守しましょう！



わかりました



発注者

受注者

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-5 工事の「一時中止」を適切に運用する

- 受注者の手待ちや手戻り等が生じないよう、「工程調整部会」で工程計画及び施工上の課題等を共有する。
- 発注者は、受注者の責めに帰することができない事由（関係機関協議の未了が原因となる場合を含む）においては、その影響範囲等に応じ、施工内容の全部または一部の「一時中止」を通知する。
- 工程上クリティカルパスではない工種においても、「一時中止」の通知は必要とする。

参考

契約書第二十条において、受注者の責によらず工事の施工ができないと認められるとき、発注者は直ちに工事の中止を通知する義務が規定されている。



受注者

○○工の施工について、一時中止を掛けてください。

○○工施工に必要な支障移転の関係機関協議が遅れています。

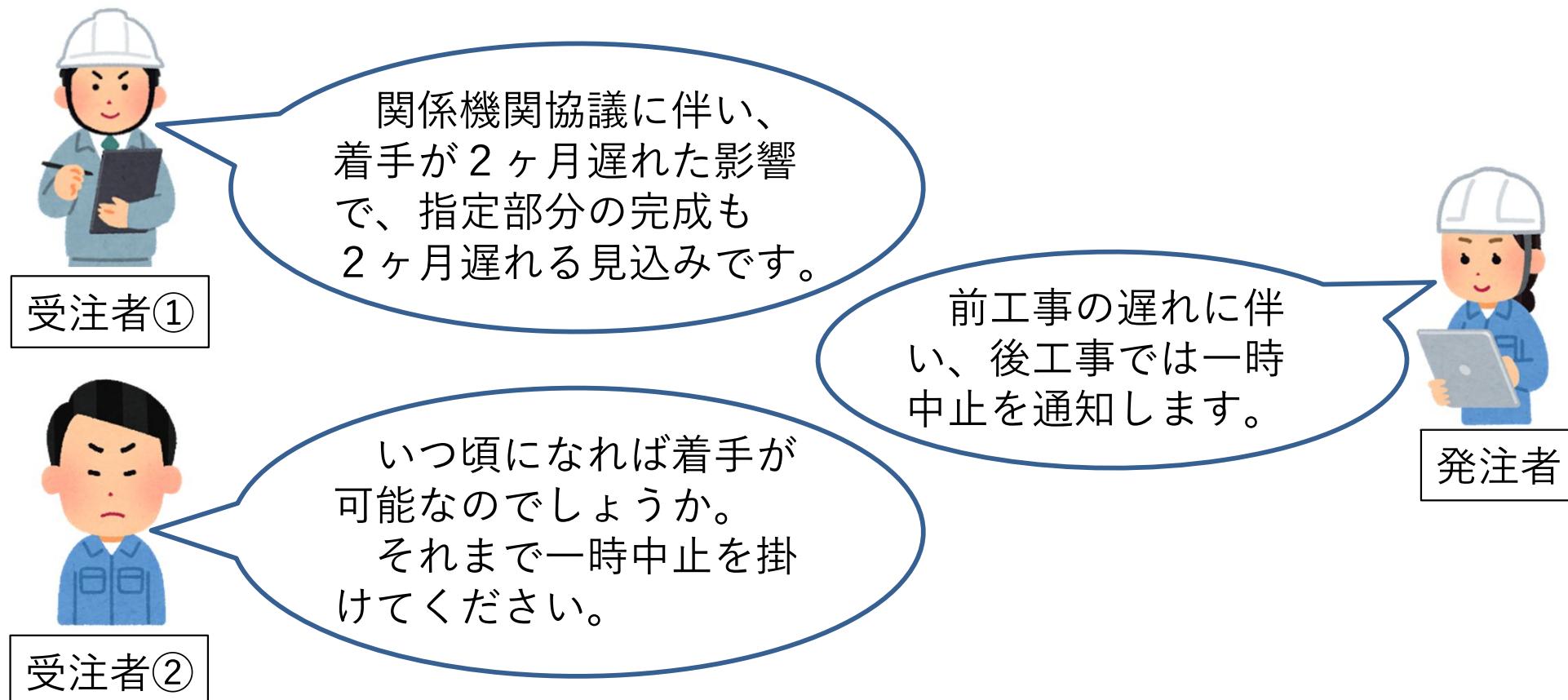


発注者

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-6 前工事の施工の遅れにより、後工事で着手待ちが生じる場合、発注者が主体となって調整する

- ・ 工程が連続または重複する工事については、発注者が主体となり、それぞれの受注者と「工程調整部会」を開催し、工程の見通しや課題等の共有に努める。
- ・ 発注者は、後工事や隣接工事の受注者に手待ち等が生じる場合は、工事の一時中止や工期延伸等の措置を適切に講じる。



2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-7 発注者は、「照査結果検討部会」により確認を求められた照査項目は速やかに確認・回答を行う

- 発注者は、受注者が滞りなく施工計画を確定し、本格的な現場着手が可能となるよう、照査により確認を求められた事項に対して、回答を先送りせず、速やかに確認・回答する。

設計コンサルに確認を指示しました。回答は○日の予定です。



発注者

2-8 発注者は、「ワンデーレスpons」を実施する

- 受注者からの協議、相談は「その日のうち」に回答する。
- 確認や検討が必要で「その日のうち」の回答が困難な場合は「回答日」を通知する。

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-9 受・発注者双方が「wi-eクリースタンス」を遵守し、それぞれのタイムパフォーマンス向上を図る

〔wi-eクリースタンス〕の取り組み

- マンデー・ノーピリオド（月曜日は依頼の期限日としない）
- ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅に心がける）
- フライデー・ノーリクエスト（金曜日に依頼しない）
- ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング
(昼休みや午後5時以降の打ち合わせをしない)
- イブニング・ノーリクエスト（定時間際、定時後の依頼をしない）

(以下は、任意で実施)

- 金曜日も定時の帰宅を心掛ける
- その他、任意で設定する取組（受・発注者間で合意した事項）

※ 災害対応等の業務遂行上緊急の事態が発生した場合には、受・発注者間で対応について協議するものとする。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-1 施工計画書は、優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種から作成し、提出する

- ・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よい。
- ・設計照査において重要な確認事項が未回答の場合等においては、工事内容が確定されてから施工計画書を作成し、提出すればよい。

参考

準備工（測量、現地調査等）の着手にあたっての必要項目

- 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）

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-2 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、提出は不要とする。

参考

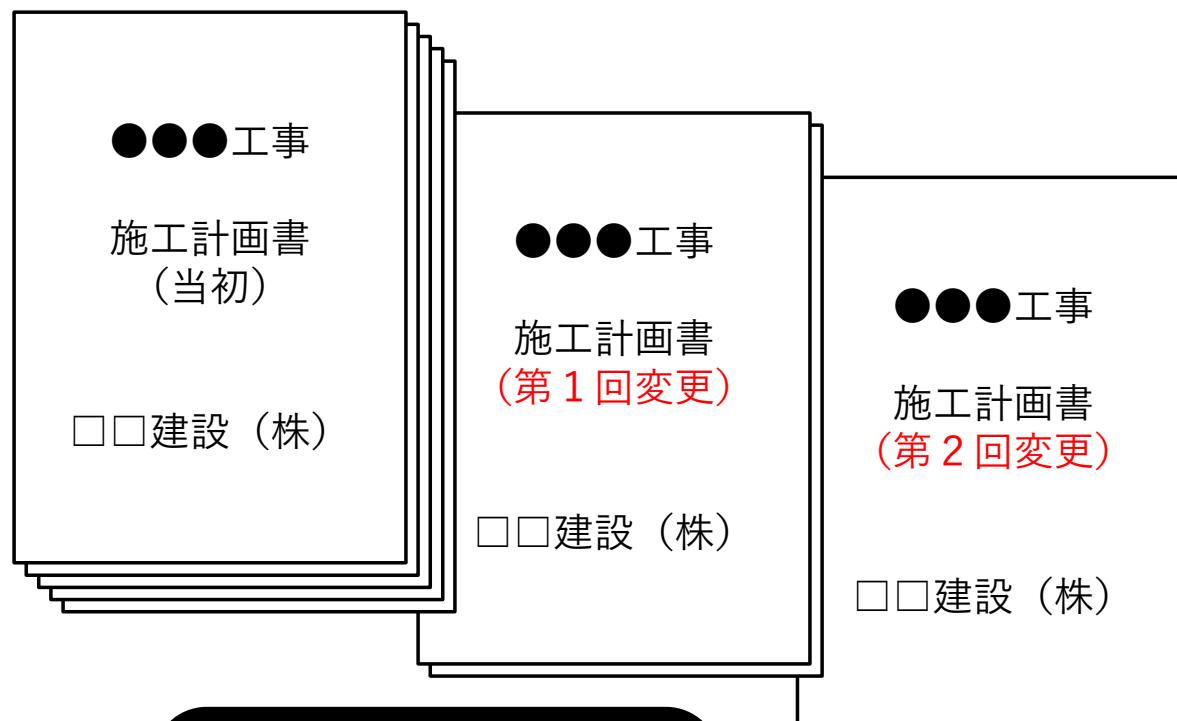
[軽微な変更の事例]

- ・ 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

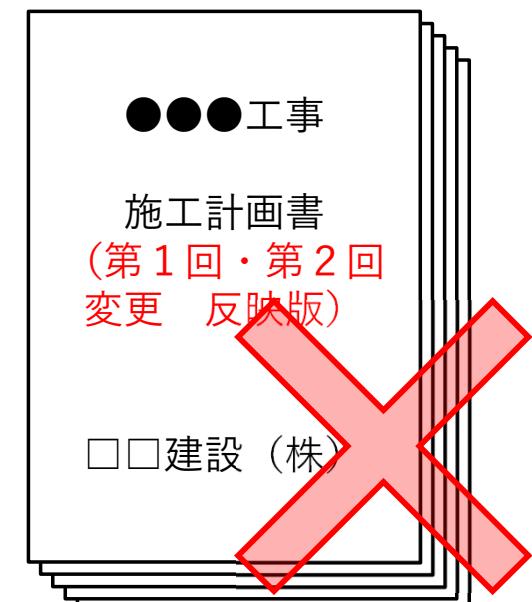
3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-3 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出する

- ・ 変更が生じないページの提出は不要とし、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ない。
- ・ 当初計画書に対して変更箇所を加除した全体最新版については監督職員への提出は不要とする。受注者側の使い勝手等から全体最新版を現場事務所等に備えることは任意とする。



変更箇所のみ提出

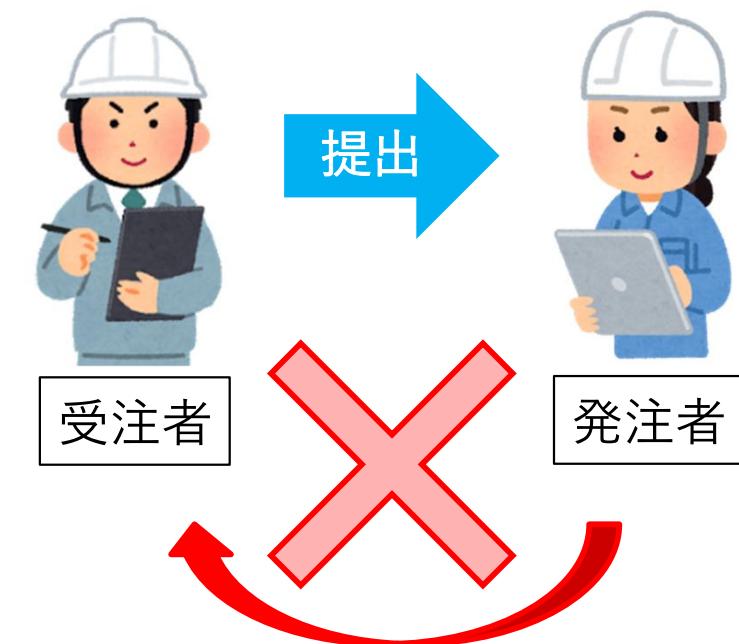
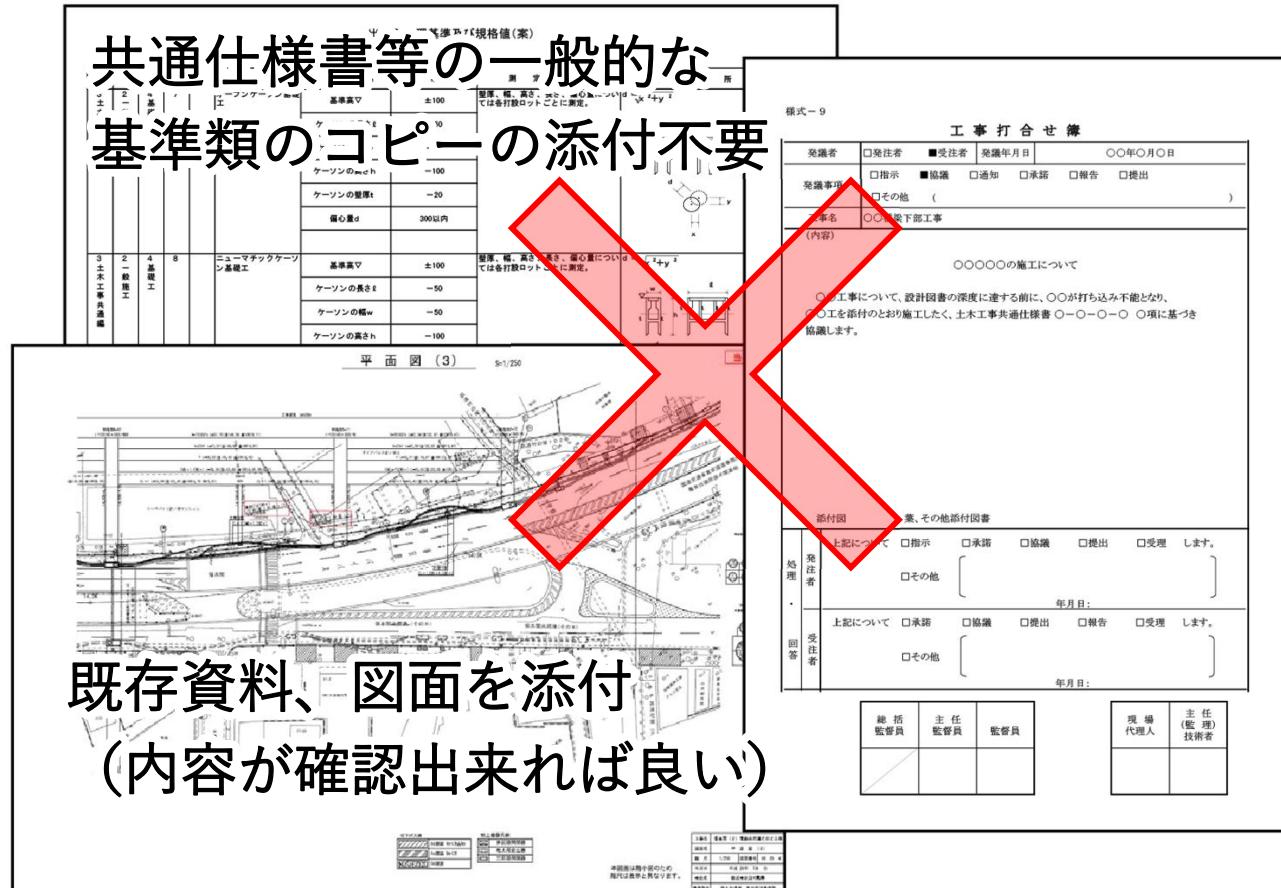


提出不要

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-4 工事打ち合わせ簿に添付する資料は必要最小限とする

- ・ 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とする。
(掲載先、引用先がわかれればよい)
- ・ 添付資料は、極力、既存図面や既存資料を活用する。
(内容が確認出来れば良い)
- ・ 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。



発注者は受注者に
過度な説明資料は求めない

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-5 施工体制台帳に記載する「作業員名簿」の変更は、発注者には他の様式の変更にあわせて提出する

- ・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よい。

「作業員名簿」の変更は、その都度提出するのではなく、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い

施工体制台帳（作成例）

年 月 日

〔会社名・事業者ID〕

〔事業用名・業種ID〕

建 設 業 の 可 許	許 可 業 種	許 可 番 号	許可(更新) 年 月 日
	工事業	大臣 種定 一般 第 務	年 月 日
	工事業	大臣 種定 中堅 第 務	年 月 日

工 事 及 び 工 事 内 容	自 年 月 日 至 年 月 日	契 約 日	年 月 日
-----------------	--------------------	-------	-------

契 廉 乗 所	区 分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健 康 保 険 等 の 加 入 状 況	事業所 整理記号等	保険加入 の有無	雇用保険			
			加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
			区分 営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		元請契約				
		下請契約				

発注者 の 姓 着 員 名	権限及び意見 申出方 法
監 督 員 名	権限及び意見 申出方 法
現 地 管 理 人 姓 名	権限及び意見 申出方 法
監 督 料 価 務 員 姓 名 主 任 技 術 務 員 姓 名 非 務 任	資 格 内 容
監 督 技 術 務 員 姓 名	資 格 内 容
専 門 技 術 務 員 姓 名	資 格 内 容
資 格 内 容	資 格 内 容
預 金 当 金 内 容	預 金 当 金 内 容

一 旦 神 宗 事 故 外 國 人 の 従 事 の 状 況 (有無)	有 無	外 国 人 建 設 務 労 者 の 従 事 の 状 況 (有無)	有 無	外 国 人 技 術 務 労 者 の 従 事 の 状 況 (有無)	有 無
--	-----	--	-----	--	-----

他の様式

1

变更

作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要



提出不要

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-6 施工体制台帳に「工事担当技術者台帳」「役割分担」の作成は不要とする

工事担当技術者台帳

相 当 技 術 者 台 帐				
会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	
<p style="text-align: center; font-size: 2em; color: red; margin: 10px 0;">作成不要</p>				
会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月	会社名 会社登録者名 会社登録者名 生年月日 専任・非常任 【写真貼付欄】 撮影年月 年 月

作成不要

役割分担表

作成不要

柱状図形式

発注者名 工事名稱	施工年月日 完成年月日									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">元請者・事業者ID 監督員名 施工技術者名 安全衛生責任者名 専門技術者名 担当工事内容 専門技術者名 担当工事内容</td> <td style="width: 33%; padding: 5px; text-align: center;">元方安全衛生管理者</td> <td style="width: 33%; padding: 5px; text-align: center;">会員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">会員</td> <td style="padding: 5px;">被添安全衛生責任者 副会員</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;">副会員</td> </tr> </table>		元請者・事業者ID 監督員名 施工技術者名 安全衛生責任者名 専門技術者名 担当工事内容 専門技術者名 担当工事内容	元方安全衛生管理者	会員	会員		被添安全衛生責任者 副会員	副会員		
元請者・事業者ID 監督員名 施工技術者名 安全衛生責任者名 専門技術者名 担当工事内容 専門技術者名 担当工事内容	元方安全衛生管理者	会員								
会員		被添安全衛生責任者 副会員								
副会員										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事</td> <td style="width: 33%; padding: 5px; text-align: center;">会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事</td> <td style="width: 33%; padding: 5px; text-align: center;">会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">工事</td> <td style="padding: 5px;">工事</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;">工事</td> </tr> </table>		会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事	会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事	会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事	工事		工事	工事		
会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事	会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事	会社名・事業者ID 代表者名 許可番号 一般／特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 専門施工士 担当工事内容 工事								
工事		工事								
工事										

施工体制台帳、施工体制図等の作成について

施工体制台帳、再下請負通知書、施工体系図、作業員名簿は定められた様式はありません。国交省HPには様式の一例として、以下の様式が掲載されています。受注者がどちらの形式を使用しても問題はありません。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-7 「休日、夜間作業」は、週間工程表等の提出をもっての連絡とする（※現道上の工事は情報共有システム（以下、ASP）で提出）

- 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よい。
- ただし、現道上の工事は打ち合わせ簿により提出する。

様式-9

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	○○年○月○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
工事名	○○橋梁下部工事					
(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 1項に基づき添付のとおり提出します。(夜間作業期間 ○○年○月○日～○○年○月○日)					
添付図	集、その他添付図書					
処理者 ・ 受注者	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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 □その他 年月日: 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。 □その他 年月日:					
総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者		

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

※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良い

【土木工事共通仕様書】

- 1-1-1-38 施工時期及び施工時間の変更
2. 休日または夜間の作業連絡

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-8 安全ヒアリングのための説明用資料は簡略化する

- ・ 安全ヒアリングに用いる施工計画書のコピーはファイル綴じ不要とし、コピー部数は必要最小限を用意する。
- ・ 電子データを事前に共有することで、Web会議システムにより説明してもよい。



発注者

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-9 監督職員、現場技術員による臨場確認時の新たな資料、状況写真の撮影・記録は不要とする

- 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とする。
(監督職員、現場技術員は臨場時の写真撮影を求めるない)
- 遠隔臨場の場合、受注者は映像と音声を配信するのみで、記録と保存は必要ない。
(確認者が現場技術員の場合は、現場技術員がPC等にて遠隔臨場の映像を画面キャプチャ等で記録し、ASP等で監督職員へ提出する)

作成・添付不要

紙資料に手書した実測値

測定項目	基準高 H	測定項目	基準高 H	測定項目
規格値	-50 ～ +50 mm	規格値	-50 ～ +50 mm	規格値
測定方法	手動	測定方法	手動	測定方法
測定者	測定者	測定者	測定者	測定者
平均値	20,000 [20,001]	No.1	20,000 [19,999]	10
最大値	20,000 [20,003]	No.2	20,000 [20,070]	30
最小値	20,000 [19,999]	No.3	20,000 [19,999]	1
範囲	20,000 [19,995]	No.4	20,000 [19,993]	7
範囲	20,000 [19,995]	No.5	20,000 [19,993]	6
範囲	20,000 [19,995]	No.6	20,000 [19,995]	5
範囲	20,000 [19,995]	No.7	20,000 [19,995]	4
範囲	20,000 [19,995]	No.8	20,000 [19,995]	3
範囲	20,000 [19,995]	No.9	20,000 [19,995]	2
範囲	20,000 [19,995]	No.10	20,000 [19,995]	1

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

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-10 支給品、貸与品の要求書類は不要とする

- 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よい。

3-11 材料確認は、設計図書において指定された材料以外は不要とする

- 指定材料以外の材料については、設計図書で提出を定めているものを除き、材料の品質を証明する品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに提示する。

(共通仕様書2-1-2-1 材料編 一般事項 工事材料の品質)

3. 真に必要な書類のみを適時作成

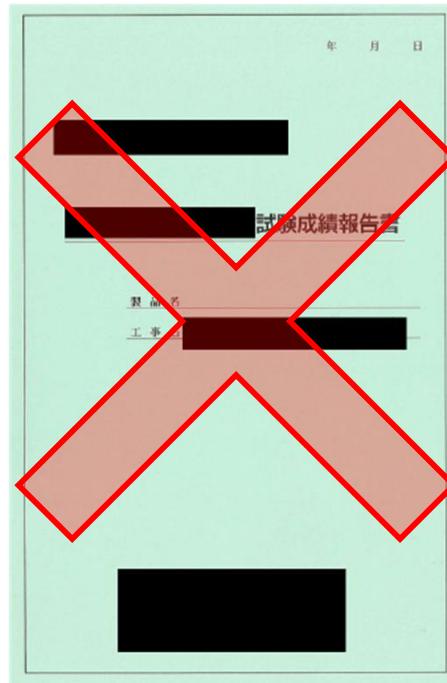
3-12 品質証明員が確認した資料の品質証明書への添付は不要とする

- ・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及び品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要とする。

品質證明書

※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)

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

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-13 排ガス対策型・低騒音型機械の写真撮影は不要とする

- 監督職員、現場技術員は、施工プロセスチェックにあたり、現場で稼働している建設機械について自ら確認する。
- 受注者は、「とりあえず撮影して紙ファイルしておく」という作業を行わない。

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

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-14 特殊車両通行許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示するものとし、提出は不要とする

- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要とする。

3-15 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は監督職員への提示のみとし、コピーの提出は不要とする

- 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する。

産業廃棄物管理票（事業系マニフェスト）A票						
交付年月日		年 月 日	交付番号	整理番号	交付担当者 氏名	
事 業 排 出 者 者	氏名又は名称			名称		
	住所 〒 電話番号			所在地 〒 電話番号		
産 業 廃 棄 物	<input type="checkbox"/> 種類(普通の産業廃棄物)			<input type="checkbox"/> 種類(特別管理産業廃棄物)		
	<input type="checkbox"/> 0100 燃えがら	<input type="checkbox"/> 1200 金属くず	<input type="checkbox"/> 7000 引火性液体	<input type="checkbox"/> 741 燃えがら(有)	荷姿	
	<input type="checkbox"/> 0200 汚泥	<input type="checkbox"/> 1300 ゴミ・資源物くず	<input type="checkbox"/> 7010 引火性廃物(有)	<input type="checkbox"/> 7425 廃油(有害)		
	<input type="checkbox"/> 0300 廃油	<input type="checkbox"/> 1400 鉛さい	<input type="checkbox"/> 710 強酸	<input type="checkbox"/> 7426 汚泥(有)	産業廃棄物の名称	
	<input type="checkbox"/> 0400 廃酸	<input type="checkbox"/> 1500 がれき類	<input type="checkbox"/> 720 強アルカリ	<input type="checkbox"/> 7427 廃酸(有)	有害物質等	
	<input type="checkbox"/> 0500 廃アルカリ	<input type="checkbox"/> 1600 家畜のふん尿	<input type="checkbox"/> 730 廃ガス	<input type="checkbox"/> 7428 廃油(有)	廃分方法	
	<input type="checkbox"/> 0600 廃プラスチック類	<input type="checkbox"/> 1700 家畜の死体	<input type="checkbox"/> 7400 廃水			
	<input type="checkbox"/> 0700 紙くず	<input type="checkbox"/> 1800 ばいじん	<input type="checkbox"/> 7411 PCB等	<input type="checkbox"/> 7440 廃水(有)	備考・通信欄	
	<input type="checkbox"/> 0800 木くず	<input type="checkbox"/> 1900 13号廃棄物	<input type="checkbox"/> 7421 廃石綿等	<input type="checkbox"/> 7422 指定下水汚泥	<input type="checkbox"/> 水銀使用製品産業廃棄物	
	<input type="checkbox"/> 0900 繊維くず	<input type="checkbox"/> 4000 動植物系固形不要物	<input type="checkbox"/> 7423 鉛含有ばいじん等	<input type="checkbox"/> 7424 石綿含有産業廃棄物	<input type="checkbox"/> 水銀含有ばいじん等	
	<input type="checkbox"/> 1000 動植物性残さ	<input type="checkbox"/> 7425 指定下水汚泥	<input type="checkbox"/> 7426 鉛含有(有)	<input type="checkbox"/> 7427 特定産業廃棄物	石綿含有産業廃棄物	
	<input type="checkbox"/> 1100 ゴムくず	<input type="checkbox"/> 2400 石綿含有産業廃棄物	<input type="checkbox"/> 7428 鉛含有(有)			
	管理類交付者(処分委託者)の氏名又は名称及び管理類の交付番号(登録番号)					
	<input type="checkbox"/> 帳簿記載のとおり <input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり					
	最終処分の場所					
<input type="checkbox"/> 名称/所在地/電話番号 <input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり <input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり						
運 搬 受 者	氏名又は名称			運 搬 先 の 名 称	名称	
	住所 〒 電話番号			所在地 〒	電話番号	

提出不要

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-16 安全教育訓練の実施状況資料の提出は不要とする

- 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管する。
- 資料は監督職員から請求があった場合に提示出来る体制とし、提出は不要とする。



提出不要

3. 真に必要な書類のみを適時作成

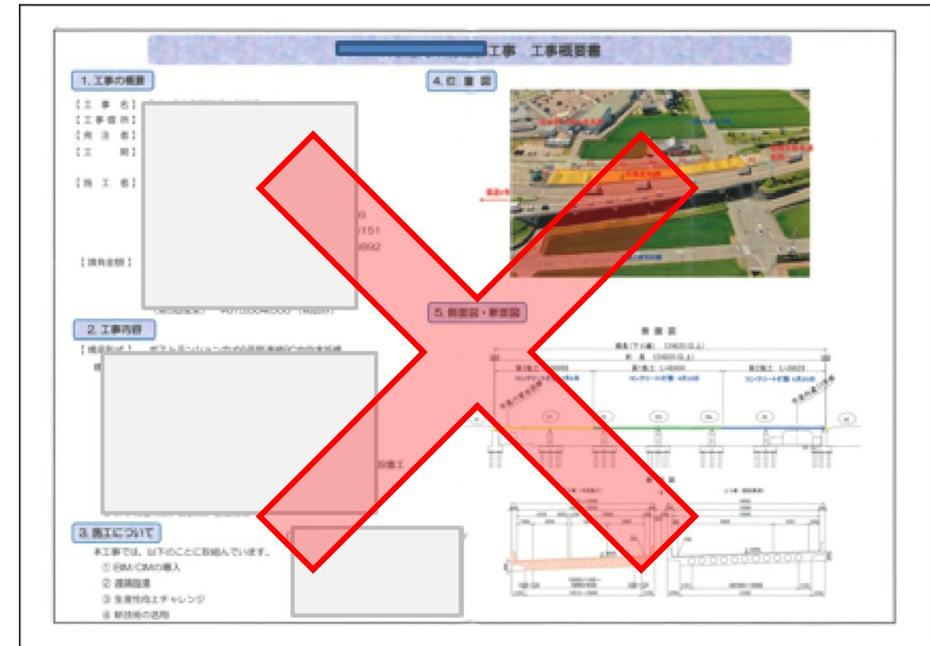
3-17 必要以上の施工管理や資料作成は、工事成績評定に影響しない

- ・書類の見栄えや多さは、工事成績評定の評価に影響しないため作成しない。
- ・作成意図や目的が明確でない出来形管理、品質管理資料などの資料や、施工管理基準に規定された測定頻度以上の管理は、評価の対象としない。
- ・「測定結果総括表」「度数表（ヒストグラム）」は提出不要であり、やみくもに作成しない。
- ・「無いよりはあったほうがよいだろう…」という意識から脱却すること。
- ・検査職員、監督職員、現場技術員は、不要な書類の作成、提出、提示を求めない。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-18 「工事概要説明資料」を工事検査のために新たに作成しない

- 受注者は、検査職員への説明のために新たな資料（ダイジェスト版、説明用の動画等）を作成しない。
ただし、現場見学会等で活用した既存資料を用いた説明は妨げない。
- 検査職員、監督職員、現場技術員は、工事概要説明資料の作成、提示を求めない。



作成不要（検査官のためだけに作成しない）

4-1 ASPを活用し、書類は電子データで管理する

- 全ての工事においてASPを活用し、監督職員と受注者の間で交換・共有する書類は電子データで管理し、紙に出力して提出はしない。

参考

【土木工事共通仕様書】

1-1-1-2 用語の定義

25. 情報共有システム

情報共有システムとは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことという。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

26. 書面

書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものも有効とする。

1-1-1-24 施工管理

10. 工事情報共有化

受注者は、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するにあたっては、工事情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」に基づくこととする

使用するASPのベンダーについて、
発注者から指定しない

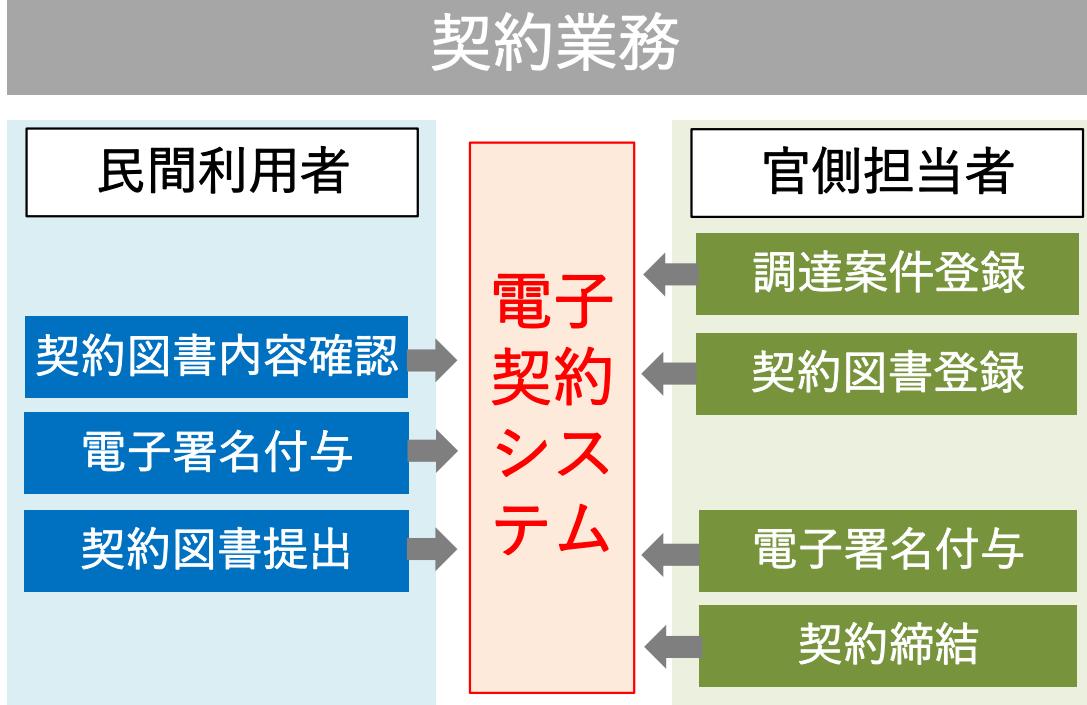
4-2 コリングズ登録は書類による確認は不要とする

- ・ 登録内容の確認は、Web（オンライン）上で実施する。
- ・ 監督職員、現場技術員は、施工プロセスチェックのために受注者に対して印刷した書類の提示・提出を求めない。

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

4-3 電子契約システムで発注者（契約担当課）に提出した書類は、紙での提出は不要とする

- 受注者は、電子契約システムにより発注者（契約担当課）に提出した書類の紙・電子での二重提出は行わない。
- 提出された書類は、契約担当課から監督職員に速やかに共有し、監督職員は受注者に再提出を求めない。
- ただし、「工事完成通知書」は、“監督職員を通じて提出する”※とされているので、ASPにより監督職員に提出する。



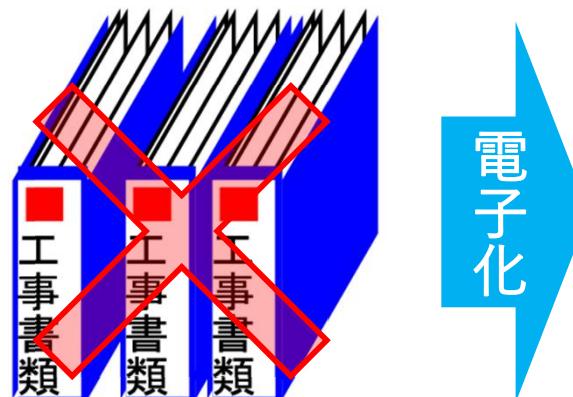
※土木工事共通仕様書1-1-1-21「1.工事完成通知書の提出」

4-4 電子成果品は、ASPを活用して納品（オンライン電子納品の活用）する

- 原則全ての工事において、電子成果品はオンライン電子納品によるものとする。ASPの制限や通信回線の事情等で実施できない場合、受・発注者協議のうえ、電子媒体（CD-R等）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とする。
- 電子成果品ではない工事写真は、従来どおり電子媒体に格納し提出する。

5-1 打ち合わせには電子データを用い、Web会議システムを活用する

- 説明に用いる資料の電子データを事前に共有したうえで、説明には大型モニターやWeb会議システムを活用することで、ペーパーレスとする。あるいは紙で用意する資料の種類数、部数をできるだけ削減する。
- 事前共有したデータにより、各自が必要に応じプリントアウトして打ち合わせに参加するよう申し合わせることで、紙資料を削減する。



紙資料不要



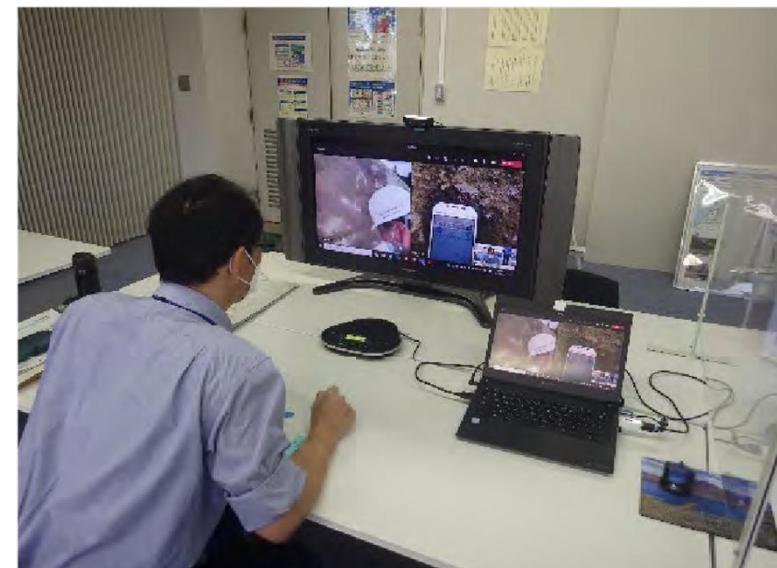
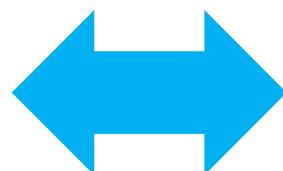
電子モニター、タブレット等
を活用



Web会議等も積極的に活用

5-2 遠隔臨場による立会・確認、検査を活用する

- ・遠隔臨場の活用は、移動時間や待ち時間が削減されるなど、受・発注者双方にとってメリットが大きい。
- ・受・発注者双方で、創出された時間的有效活用し、優先すべき現場の確認等に努める。

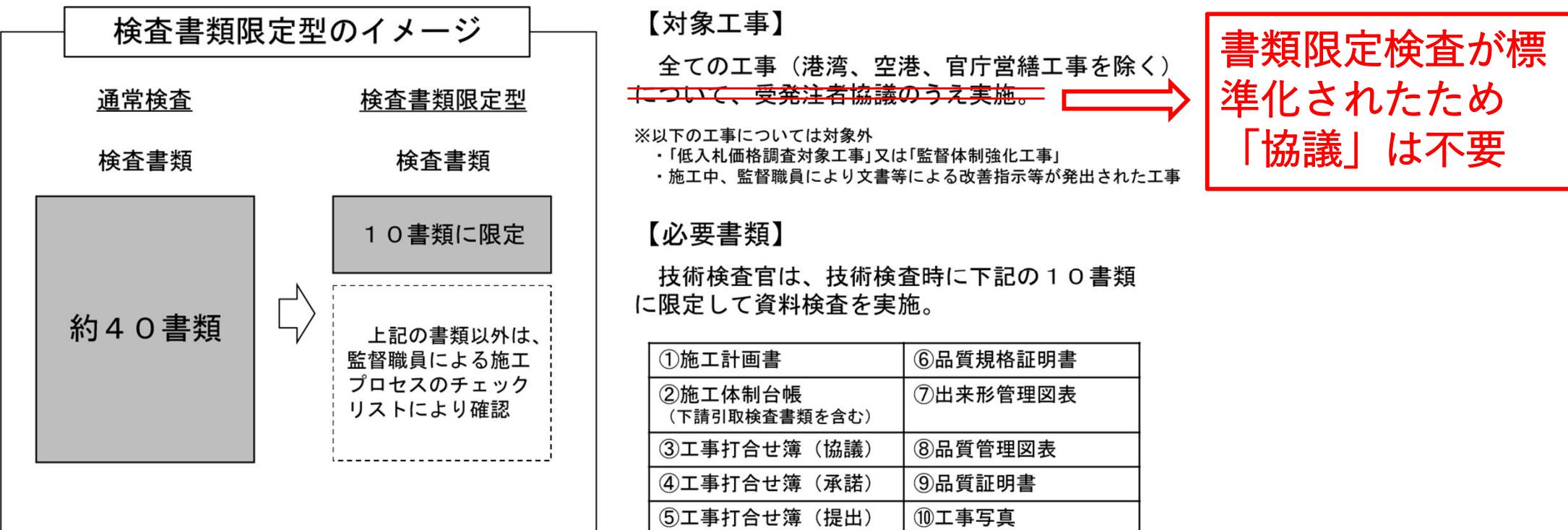


現場での受注者による計測状況

執務室での監督職員による確認状況

5-3 工事検査は「書類限定検査」を標準とする

- 書面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防止を徹底することで効率化を図る。
- 検査には電子データを有効に活用し、効率的に行う。



契約書・土木工事共通仕様書 参考条文

参考 契約書および共通仕様書において、受注者が設計図書の照査を行うことを規定している。

契約書第十八条（条件変更等）

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- 三 設計図書の表示が明確でないこと。
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- 五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

（共通仕様書1-1-1-3 設計図書の照査等）

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めるなければならない。

参考 一方、受注者による照査の結果、第一項の該当事項があった場合、同条第2項以降で発注者が対応することを規定している。

契約書第十八条（条件変更等）

2 監督員は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行なうことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果において第一項の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次の各号に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

- 一 第一項第一号から第三号までのいずれかに該当し設計図書を訂正する必要があるもの 発注者が行う
- 二 第一項第四号又は第五号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴うもの 発注者が行う
- 三 第一項第四号又は第五号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴わないもの 発注者と受注者が協議して発注者が行う

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

参考 契約書第二十条において、受注者の責によらず工事の施工ができないと認められるとき、発注者は直ちに工事の中止を通知する義務が規定されている。

契約書第二十条（工事の中止）

工事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受注者の責めに帰すことができないものにより工事目的物等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるときは、発注者は、工事の中止内容を直ちに受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2. 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

※詳細は、「工事一時中止に係るガイドライン」を参照

用語の定義

出典： 土木工事共通仕様書（現場技術員以外）

監督職員	監督職員とは、総括監督員、主任監督員、監督員を総称している。
現場技術員	発注者が別途発注する監督支援業務の担当技術者をいう。
書面	書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。
指示	指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
承諾	承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。
協議	協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
提出	提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
提示	提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
報告	報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。
通知	通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
連絡	連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
情報共有システム	情報共有システムとは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。