

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 ～

第2版

5つの要点

Main Points

役割分担
と責任

円滑化

情報通信
機器の活用

削減と
簡素化

ペーパー
レス化

初版と第2版の主な変更点

章	主な変更内容	主な変更項目				
		 ：新規項目				
1. 受注者と発注者の適切な役割分担	受発注者の責任区分を明確化	1-1	1-2	1-5	1-6	1-7
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を再整理	2-3	2-4	2-8		
3. 真に必要な書類のみを適時作成	書類削減・簡素化を拡充	3-3	3-4	 3-5	 3-7	3-9
		3-10	3-11	3-13	3-17	3-19
		 3-20	 3-22			
4. 電子データの活用によるペーパーレス化	ASP活用によるペーパーレス推進	4-1				
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	Web会議・遠隔臨場・書類限定検査を推進	5-1	5-2	5-3		

次頁以降、主な変更点を  で示します。

本ガイドの目的、狙い

公共工事の施工にあたっては、過去からの時々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も多く、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。

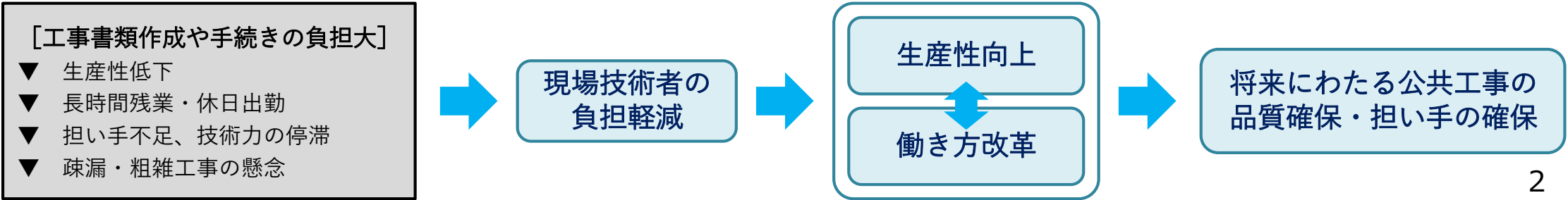
時間外労働の削減や休日の確保等の働き方改革は、現在の建設業従事者の就業環境改善のみならず、将来にわたる社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

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。

ガイドでは、受発注者の役割を明確にし双方の負担軽減を目的としていますが、現場によっては、記載の内容が必ずしも負担の軽減に繋がらないこともあることから、受発注者において、合理的な工夫による対応を期待します。

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。



1. 受注者と発注者の適切な役割分担

P4～

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

P12～

3. 真に必要な書類のみを適時作成

P20～

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

P40～

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

P43～

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]

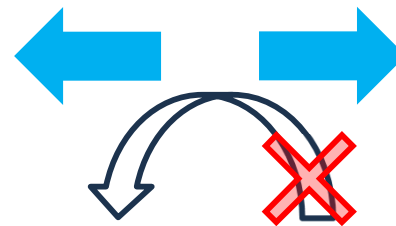
- ・ 工事のお知らせ（自治会、住民等への工事内容の周知）
- ・ 道路使用許可、交通規制、工事看板等仮設物設置のための手続き
- ・ 契約書・共通仕様書に基づく設計図書の照査資料

[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、変更や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）



発注者



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」を安易に記載しない

- 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、安易に記載せず「協議事項」の必要性を十分に検討した上で記載するものとする。

例

- 〇〇は〇〇〇とすること。詳細については監督職員と協議すること。

削減

例

- 〇〇について事前に監督職員から指示する。
- 〇〇の場合には、〇〇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	書類作成の根拠		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
	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○	○							
		2	共通仕様書	—	—	○								
		3	特記仕様書	—	—	○								
		4	契約図面	—	—	○								
		5	現場説明書	—	—	○								
		6	質問回答書	—	—	○								
		7	工事数量総括表	—	—	○								
	設計図書	8	現場代理人等通知書	工事			○		○					
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	様式-2		○		○					契約書を作成する全ての工事

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	
		作成	責任	作成	責任	作成	責任
設計図	設計	○			○		
	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. 受注者と発注者の適切な役割分担

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



発注者

【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



受注者

【受注者が対応すること】

[事例]

- ・ 照査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、「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

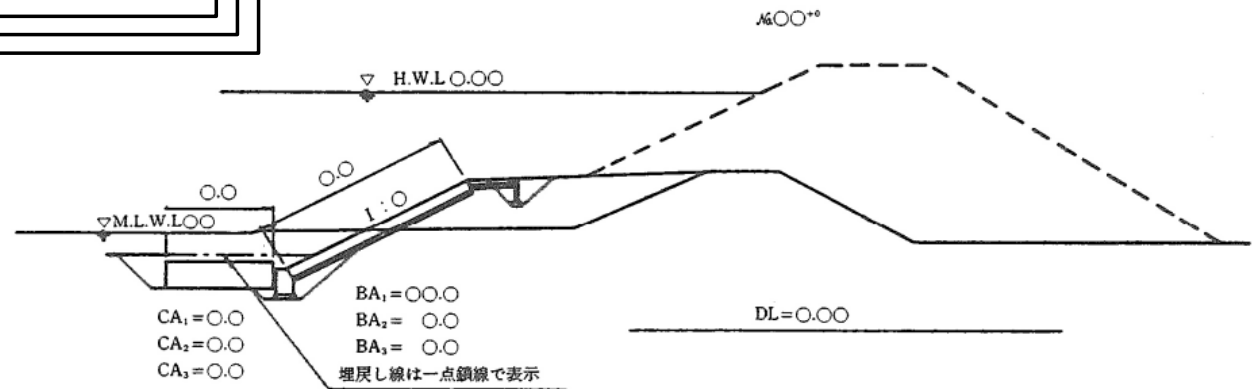
1. 受注者と発注者の適切な役割分担

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、施工計画検討は自ら行い、速やかな契約変更を実施する。
- ・発注者が発議する資料は、発注者の責任により作成する。

工事打合せ簿	
発議者	■発注者 □受注者 発議年月日 令和●●年●●月●●日
発議事項	■指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 □提出 □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 案、その他添付図書	
処理 ・ 回答	発注者 上記について ■指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 年月日:
	受注者 上記について □承諾 □協議 □提出 □報告 □受理 します。 □その他 年月日:

図面
数量計算
追加調査
構造再計算



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な図面、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、図面及び数量計算書の作成を行う。
 - ・ 受注者は、現地地形や既設構造物との取り合いなど、施工図等に基づいた設計寸法、数量の確認を行う。（※設計図書の変更が必要となる場合は、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。）
 - ・ 施工完了時の出来形数量については、共通仕様書に基づき、受注者が作成する。
- ※ 一部変更指示や変更契約に必要な図面、数量計算書の作成は原則発注者が行うが、発注者からの協議により受注者が当該業務を行うことについて合意した場合には、受注者が対応することができるものとし、その作成に要する費用は発注者が負担する。

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。

私に対応しています。



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

2-3 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。
- ・ 概数・概略発注において、提示時期が遅延する場合は、工事工程に大きく影響することから、提示の時期を明確にすると共に、必要に応じて工事の一時中止を検討する。

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）で十分に理解し、実践することについて確認する。



受注者

スリム化ガイドを遵守しましょう！

わかりました



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

2-5 工事の「一時中止」を適切に行う

- ・ 受注者の手待ちや手戻り等が生じないように、「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

〇〇工の施工について、一時中止を掛けてください。

〇〇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。



受注者①

関係機関協議に伴い、着手が2ヶ月遅れた影響で、指定部分の完成も2ヶ月遅れる見込みです。



受注者②

いつ頃になれば着手が可能なのでしょうか。
それまで一時中止を掛けてください。

前工事の遅れに伴い、後工事では一時中止を通知します。



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

2-7 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。



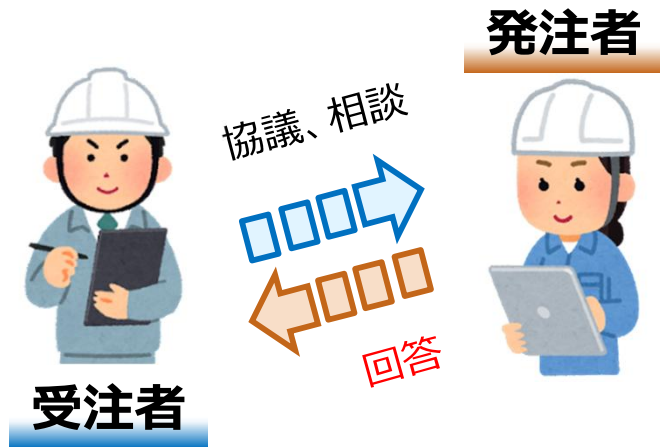
発注者

2. 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

2-8 発注者は、「ワンデーレスポンス」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。

※ 発注者からの回答待ちで施工が止まると、費用が発生する場合がありますので、速やかな回答を心がける。



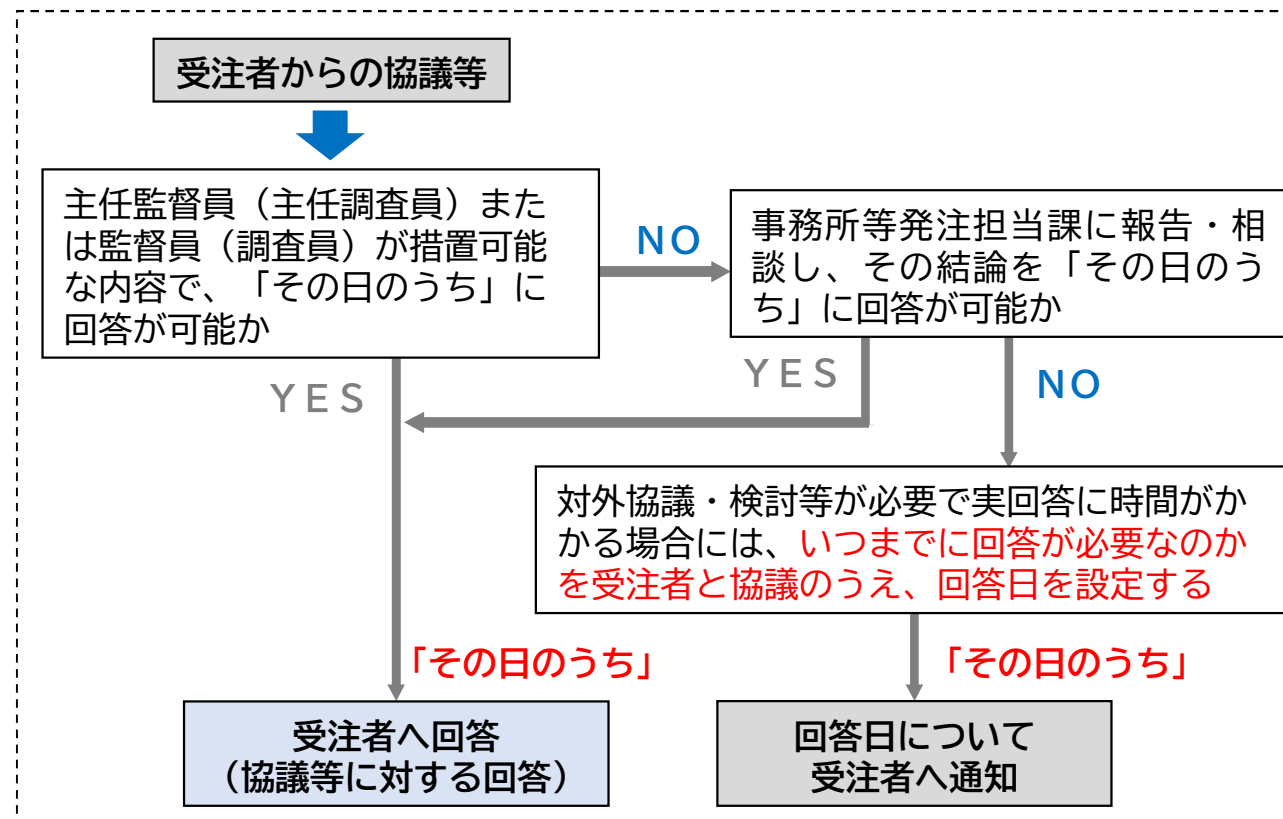
【回答日の設定が困難な場合】

- ・ 「その日のうち」に「回答日を検討するため、〇日まで待ってほしい」旨を連絡する。

【予告した回答期限日に回答することが困難となった場合】

- ・ 速やかに受注者と回答期限日を協議し、再設定する。

■ワンデーレスポンスのフロー



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「ウィークリースタンス」を遵守し、それぞれのタイムパフォーマンス向上を図る

〔ウィークリースタンス〕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）

- 金曜日で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

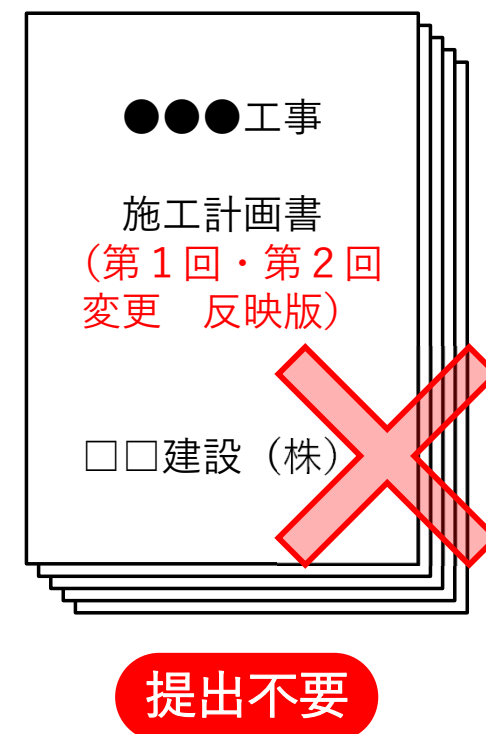
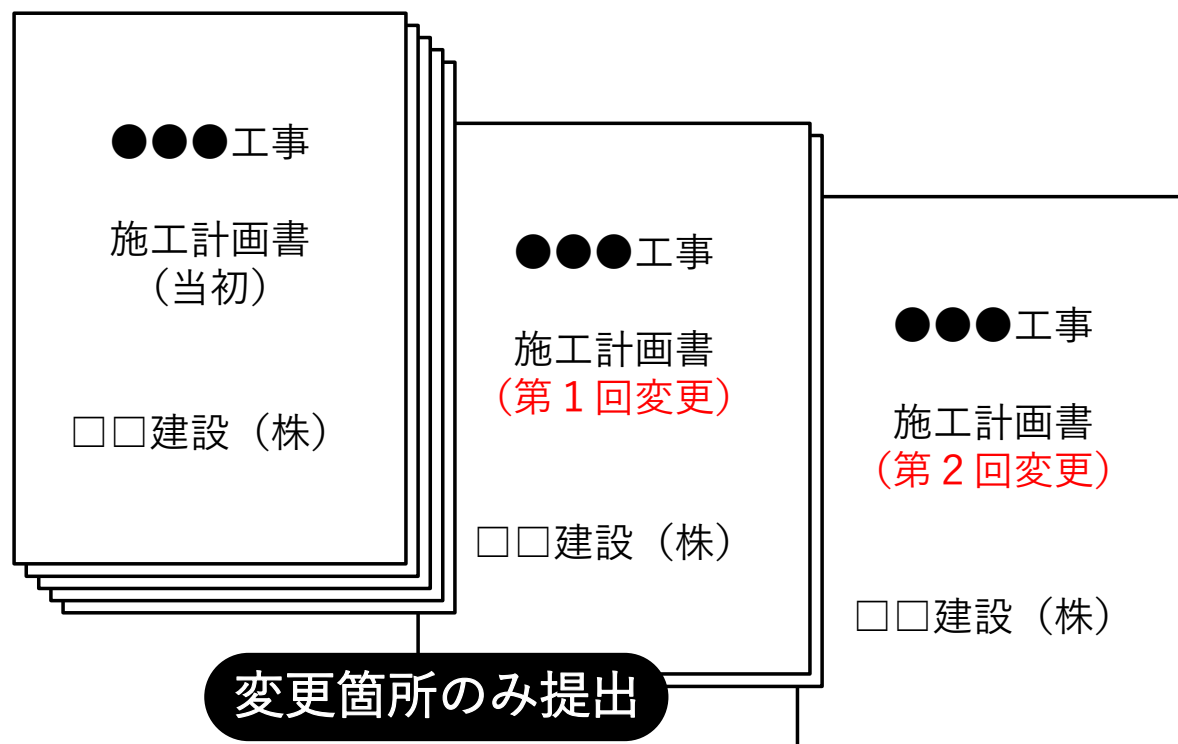
[軽微な変更の事例]

- ・ 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、追加した計画には更新日を入れる等、最新の施工計画が把握できるよう留意する。



- ・ 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、引用先がわかればよい）
- ・ 添付資料は、極力、既存図面や既存資料を活用し、説明に必要な資料を添付する。（内容が確認出来れば良い）
- ・ 監督職員、現場技術員は、過度な比較検討等説明用資料の作成や添付を求めない。
- ・ 事務所、出張所において、慣行としてなっている工事資料の作成を求めない。



3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-5 施工体系図、施工体制台帳は適切に作成する

- ・ 施工体制台帳の記載内容及び再下請負通知書の添付書類は、「建設業者のための建設業法」、「建設業法施行規則」及び「共通仕様書」に基づき作成し、必要な書類のみを提出する。
- ・ 発注者は、不要な確認資料の添付を求めない。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-6 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

[illegible]

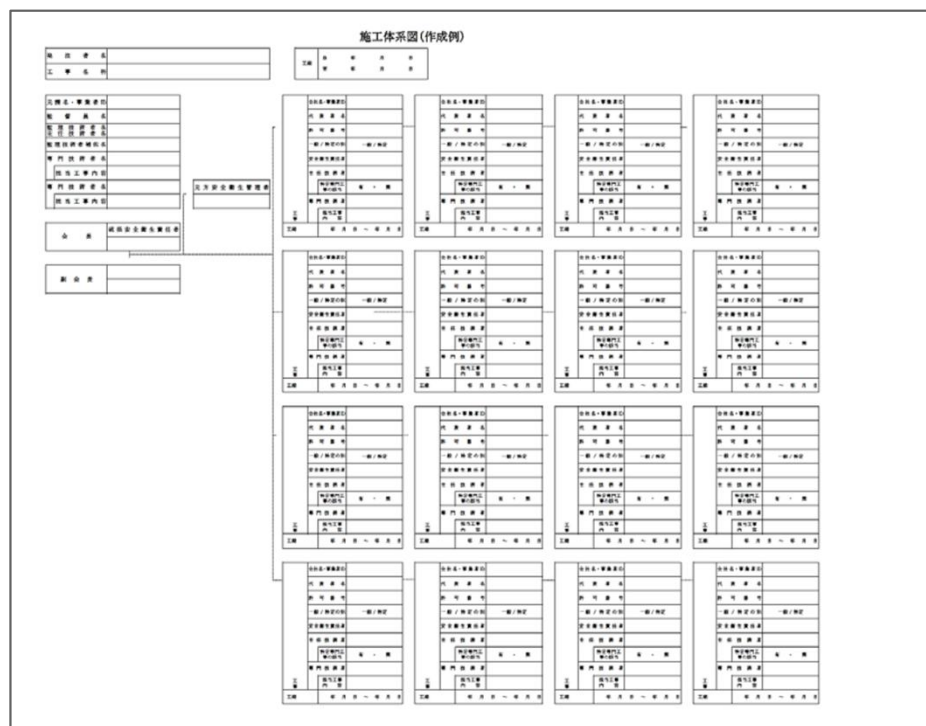
**作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要**

提出不要

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-7 施工体系図の様式は問わない

- 建設業法では施工体系図の作成・掲示は義務。
様式：https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html
- 施工体系図の掲示にあたってはデジタルサイネージ等ICT機器を活用してもよい



樹状図形式 (例)

標準様式第〇〇号

施工体系図(作成例)

発注者名	北海道開発局	工期	自 2020年6月1日 至 2022年6月31日
工事名称	道道〇〇号線道路改良工事	会長(統括安全衛生責任者)	田村 四郎
元請名・事業者ID	北海道建設株式会社(01234567890123)	元方安全衛生管理者	佐藤 五郎
監督員名	札幌 一郎	副会長	北見 六郎
監理技術者名	小樽 二郎	副会長	新井 七郎
監理技術者を補佐する者	旭川 三郎	書記	田村 七郎
専門技術者名			
担当工事内容			
専門技術者名			
担当工事内容			

※この書類は、下請負業者編成表に基づき、元請業者が作成する。

番号	請負 次数	企業名・事業者ID	代表者氏名	工事内容	工期	建設業許可番号1	建設業許可番号2	安全衛生 責任者	主任 技術者	特定専門 工事担当 の有無	専門技術者	担当 工事内容
1	1	青森建設工業株式会社 (12345678901234)	八戸 一郎	一般土木工事	2020年6月8日～ 2021年6月31日	とび・土工工事業 知事 (般-1)第1234号		三沢 二郎	弘前 三郎	無		
	2	岩手建設株式会社 (23456789012345)	盛岡 一郎	とび・土工工事	2020年6月19日～ 2021年6月31日	とび・土工工事業 知事 (般-29)第34567号		安比 二郎	平泉 三郎	無		
	3	株式会社秋田建設 (34567890123456)	本庄 一郎	一般土木工事	2020年6月19日～ 2021年6月31日	とび・土工工事業 知事 (特-29)第45678号		山利 二郎	大館 三郎	無		
	3	宮城建設株式会社 (45678901234567)	松島 一郎	コンクリート工事	2020年6月26日～ 2021年6月31日	とび・土工工事業 知事 (般-1)第56789号		石巻 二郎	女川 三郎	無		
2	1	関東工業株式会社 (01234567890123)	東京 一郎	一般土木工事	2020年9月1日～ 2021年6月31日	とび・土工工事業 知事 (般-1)第01234号		足立 二郎	大田 三郎	無		
	2	千葉建設株式会社 (00123456789012)	柏 一郎	型枠工事	2020年9月1日～ 2021年6月31日	大工工事業 知事 (般-29)第00123号	とび・土工工事業 知事 (般-29)第00123号	松戸 二郎	成田 三郎	無		
	3	株式会社茨城土木 (00012345678901)	水戸 一郎	型枠工事	2020年9月1日～ 2021年6月31日	大工工事業 知事 (般-29)第00124号		日立 二郎	鹿島 三郎	無		
	2	神奈川県建設株式会社 (0001234567890)	横浜 一郎	鉄筋工事	2020年9月1日～ 2021年6月31日	鉄筋工事業 知事 (般-29)第00125号		川崎 二郎	厚木 三郎	無		
	3	有限会社埼玉鉄筋 (0000123456789)	大宮 一郎	鉄筋工事	2020年9月21日～ 2021年6月31日	鉄筋工事業 知事 (般-29)第00126号		春日 二郎	草加 三郎	無		
	3	有限会社群馬鉄筋 (0000012345678)	前橋 一郎	鉄筋工事	2020年9月21日～ 2021年6月31日	鉄筋工事業 知事 (般-29)第00127号		高崎 二郎	赤城 三郎	無		

表形式 (例)

国土交通省
北陸地方整備局

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-9 「休日、夜間作業」は、週間工程表等の提出をもつての連絡とする（※現道上の工事は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、ASP（情報共有システム）により打合せ簿を提出する。

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	○年○月○日		
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他 ()				
	工事名 ○○橋梁下部工事				
(内容)					
県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 ・ 回 答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他			
	受注者	年月日: 上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 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

[illegible]

※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

3-10 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は、電子データを事前に共有することで、ペーパーレスを基本とし、紙の資料が必要な場合は、各自で印刷を行うこと。
- ・ Web会議システムにより説明してもよい。

ペーパーレスが
基本ですよ。



発注者



3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-12 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。

3-13 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。
- ・ 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-14 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。

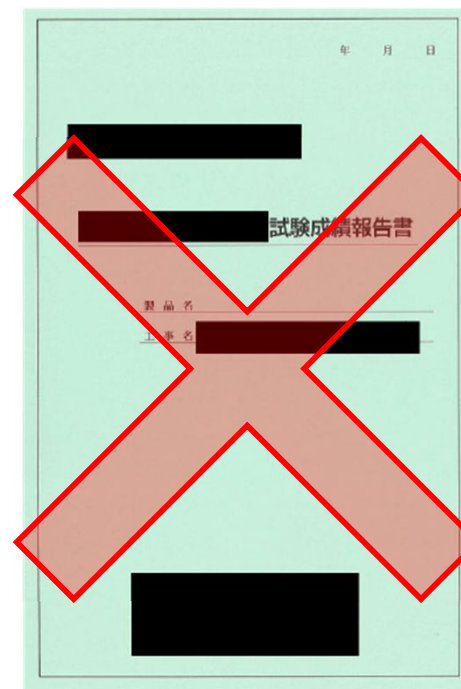
品質証明書

品質証明書				
年月日：○年○月○日				
工事名：○○○○工事				
品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員 氏名	記事

社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者 住所
氏 名

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）

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-15 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。（監督職員、現場技術員は、写真の提出・提示を求めない）
- ・ 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

3-16 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。

3-17 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。
- ・ 提示するマニフェストは、電子マニフェスト又は紙マニフェストとする。(土木工事 共通仕様書 1-1-1-22 建設副産物)

通行用		【全国版】		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	75047000011	整理番号	交付担当者 氏名
事業者 (排出者)	氏名又は名称		印		
	住所 〒	電話番号	事業場	所在地 〒	電話番号
産業廃棄物	☐ 種類(普通の産業廃棄物)		☐ 種類(特別管理産業廃棄物)		数量(及び単位)
	☐ 0100 燃えがら		☐ 7000 引火性油		産業廃棄物の名称
	☐ 0200 汚泥		☐ 7100 引火性油(有害)		
	☐ 0300 廃油		☐ 7200 燃えがら(有害)		
☐ 0400 炭酸		☐ 7300 汚泥(有害)			
産業廃棄物	☐ 0500 臭アルカリ		☐ 7400 汚泥(有害)		有害物質等
	☐ 0600 臭プラスチック類		☐ 7500 臭アルカリ(有害)		
	☐ 0700 ばくちくず		☐ 7600 ばくちくず(有害)		
	☐ 0800 木くず		☐ 7700 ばくちくず(有害)		
産業廃棄物	☐ 0900 繊維くず		☐ 7800 ばくちくず(有害)		処分方法
	☐ 1000 動物性残渣		☐ 7900 ばくちくず(有害)		
	☐ 1100 ゴムくず		☐ 8000 ばくちくず(有害)		
	☐ 1200 石炭含有産業廃棄物		☐ 8100 ばくちくず(有害)		
中間処理産業廃棄物	管理票交付者(処分委託者)の氏名又は名称及び管理票の交付番号(登録番号)				
最終処分場所	☐ 帳簿記載のとおり				
	☐ 当欄記載のとおり				
運搬受入	名称/所在地/電話番号 ☐ 委託契約書記載のとおり ☐ 当欄記載のとおり				
運搬受入	住所 〒	電話番号	電話番号		

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-18 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

3-19 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必要以上の書類は作成しない。
- ・ 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

3-20 創意工夫・社会性等に関する説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目まで提出

- 「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、合わせて最大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-34(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
☐ 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	☐ 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材の適用 ・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
	☐ 新技術活用 ・NETIS登録技術のうち、 ・「少実績優良技術」の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・「少実績優良技術」以外の新技術 の活用
	☐ 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、溶接作業等の工夫 等
	☐ 安全衛生 ・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・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
☐ 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	☐ 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・行政などによる救援活 動への協力

様式-34(2)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	評価内容
項 目	
提案内容	
(説明)	
(添付図)	

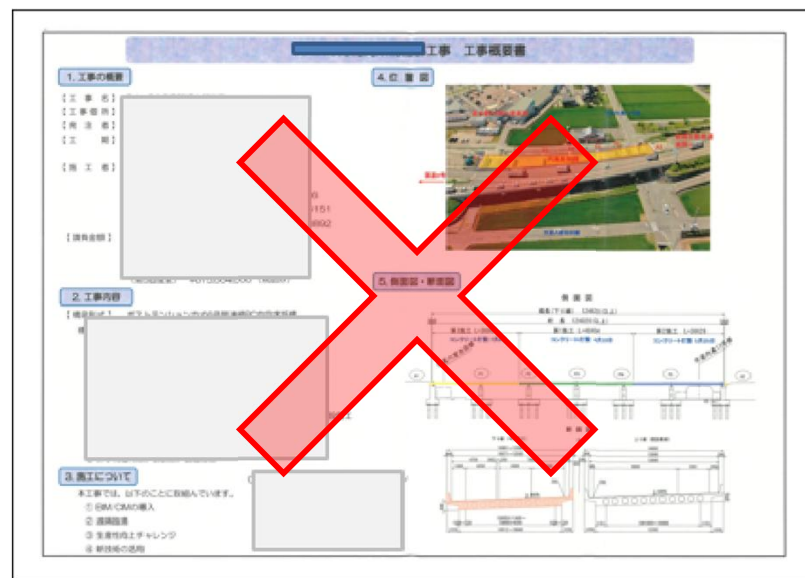
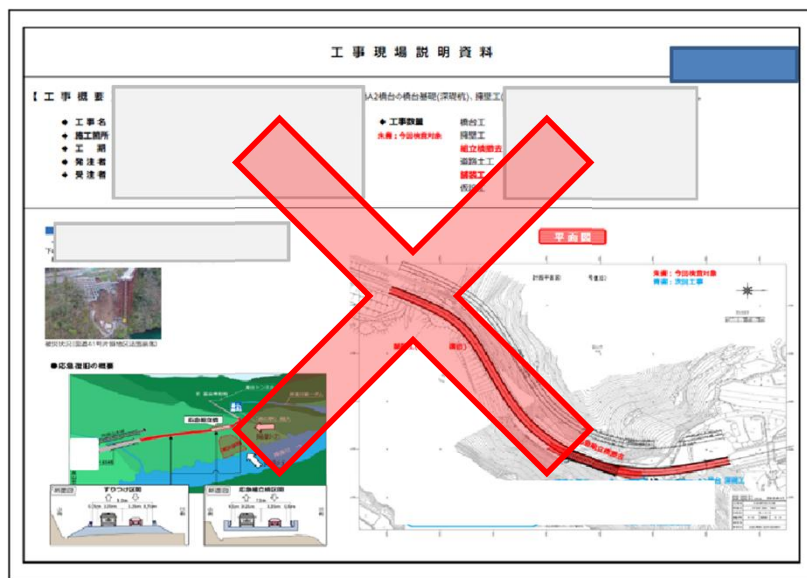
10項目を超えた提出は不可

として別表とする

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-21 「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）

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-22 受注者は不要な書類を提出しない

- ・ 受注者は「主な不要書類リスト(例)」にある書類等は提出しない。
- ・ 発注者は「主な不要書類リスト(例)」にある書類を求めない。

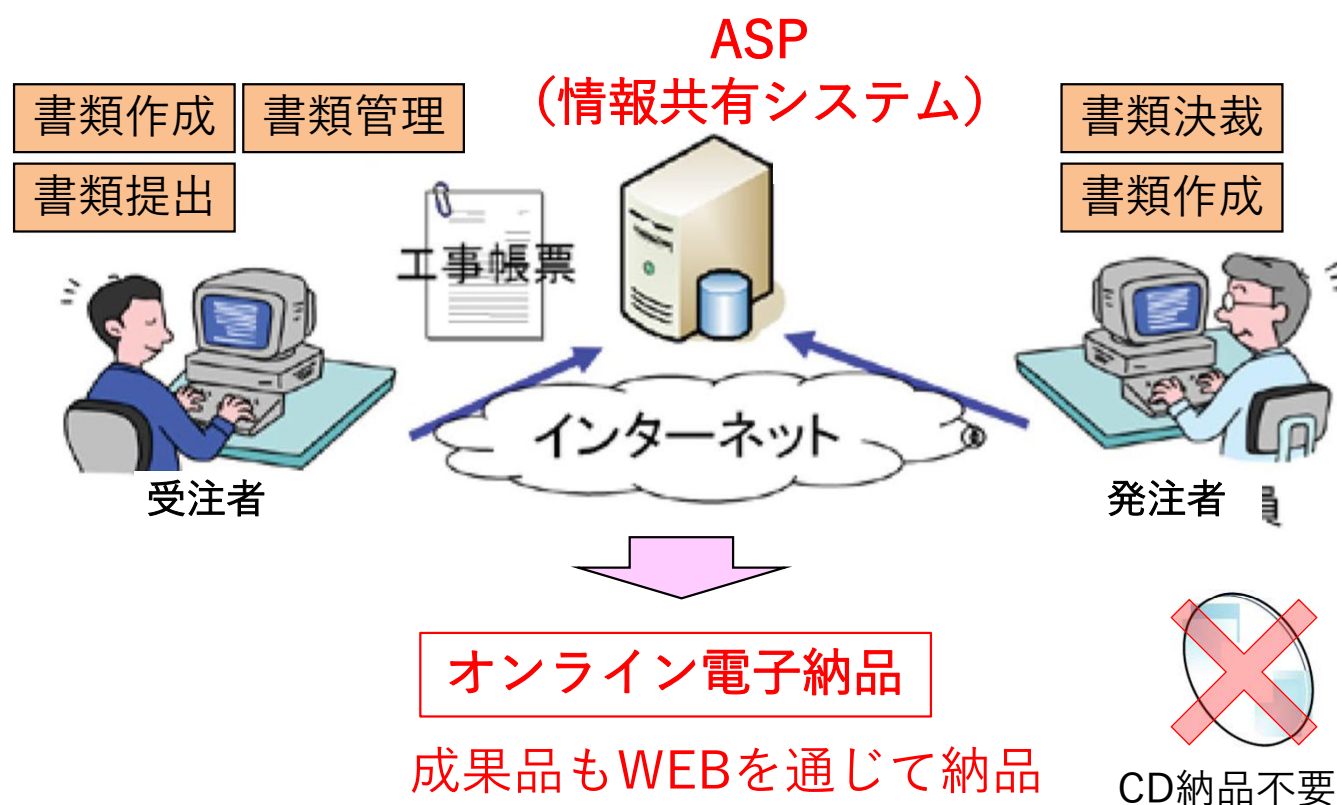
主な不要書類リスト (例)

No.	項 目	不必要な書類の内容	備 考	関連条項
1	コリンズ(CORINS)登録	登録確認のための書類	電子による登録を原則とし、メールで送信する	4-2
2	施工計画書	数量のわずかな増減等の軽微な変更による変更施工計画書		3-2
3	施工体制台帳	添付書類の提出 ・ 建設業許可や警備業認定証の写し ・ 下請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 ・ 作業員名簿の資格・免許等	受注者で保管 施工体制台帳として、現場に備え付ける	
4	打合せ資料	出席人数分の紙資料	電子データを事前に共有し必要な者が印刷を行う	5-1
5	打合せ簿	共通仕様書等、一般的な基準類のコピー		3-4
6	工事打合せ簿等の一覧	工事打合せ簿や段階確認・立会依頼等などの発議日や内容毎に記載した一覧表		
7	休日・夜間作業届	休日・夜間作業届	週間工程表等で作業内容の把握が出来る資料を提出する	3-9
8	排出ガス対策型・低騒音型建設機械	使用する建設機械の写真		3-15
9	材料確認	設計図書で「確認を受ける」と指定された以外の材料確認	受注者で整備、保管し、請求があった場合に提示する	3-13
10	品質証明書	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		3-14
11	品質証明書	品質証明員の押印、受注者の押印		3-14
12	臨場確認	臨場検査時の状況写真		3-11
13	品質・出来形管理	測定結果一覧表		3-11
14	創意工夫・社会性等	10項目を超えた説明資料の提出		3-20
15	工事概要書	検査時に工事概要を説明するための資料	現場見学等で活用した既存資料での説明は妨げない	3-21
16	検査書類の一覧	検査書類の一覧表		
17	写真帳	写真管理基準に基づいて撮影された「紙」の写真帳	電子データみのとし、検査時はモニタに提示する	
18	検査時の完成写真	「紙」の完成写真	電子データのみとする	

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

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、情報共有システム(ASP)を活用し、受発注者間で交換、共有する書類は全て電子データで管理し、紙に出力して提出しない。
- ・ 情報共有システム(ASP)を活用することにより、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- ・ 使用する情報共有システム(ASP)のベンダーは発注者から指定しない。



従来の紙の書類は一切不要



書類は電子データで管理



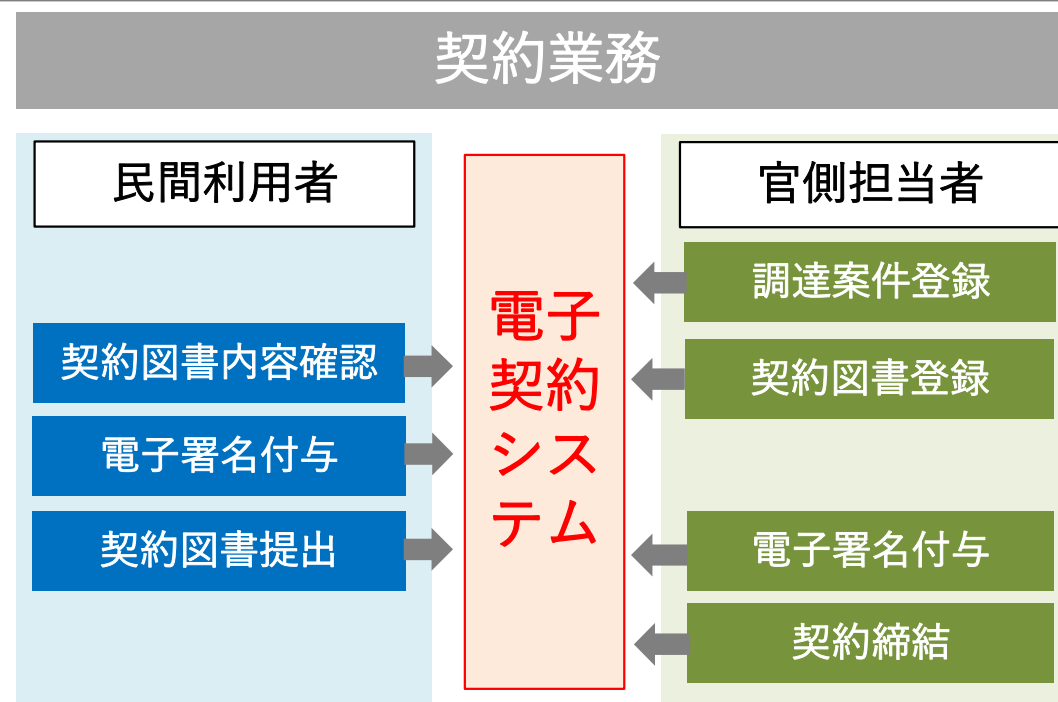
4. 電子データの活用によるペーパーレス化

4-2 コリンス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。

4-3 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1-1-1-23「1.工事完成書類の提出」(R7.3)

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

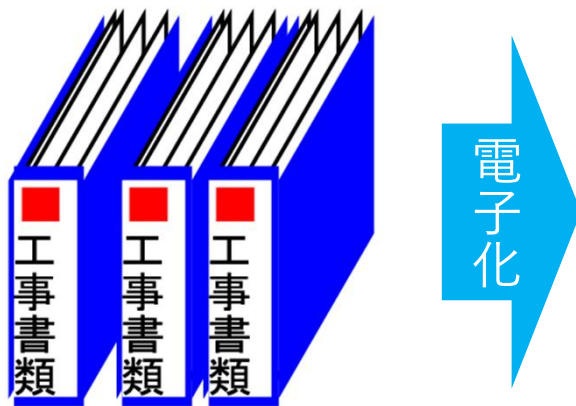
4-4 電子成果品は、ASPを活用して納品（オンライン電子納品の活用）する

- ・ 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。情報共有システム（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. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認・検査等を効率化

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、説明にはモニターや各自のPC、Web会議システムを活用することで、ペーパーレスを基本とする。
- ・ やむをえず紙資料を使用する場合は、事前共有したデータにより、各自で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。
- ・ 図面等、必要に応じて紙資料の使用を妨げるものではない。



紙資料不要



モニター、各自のPC等を活用



Web会議等も積極的に活用

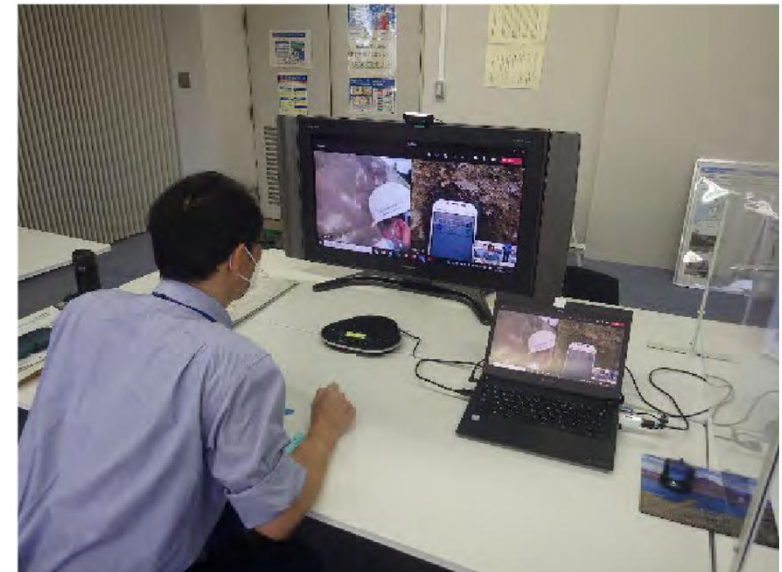
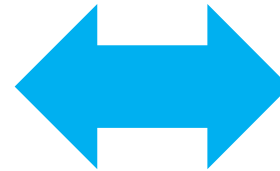
5. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認・検査等を効率化

5-2 遠隔臨場による立会・確認、検査を活用する

- ・ 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遠隔臨場による立会・確認、検査を活用する。
- ・ 受・発注者双方で、創出された時間を有効活用し、適切な現場の管理に努める。
- ・ 「段階確認」「材料確認」「立会」は原則全ての工事を遠隔臨場の対象として実施する。
(工事検査の実施については、現場条件を踏まえ従来方法を選択することも可能)



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. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認・検査等を効率化

5-3 工事検査は「書類限定検査」を原則とする

- ・ 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。
- ・ 工事概要説明資料（ダイジェスト版）の作成は不要。

検査時の必要以上の書類
を作らない、作らせない

検査書類限定型のイメージ

これまでの検査

検査書類

約40書類

検査書類限定型

検査書類

10書類に限定

上記の書類以外は、監督職員による施工プロセスのチェックリストにより確認

【対象工事】全ての工事

- ※ 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る改善指示等が発出された工事

【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品質規格証明書
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

※ 技術検査官は、上記10書類以外の資料は求めないものとする。

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 **発注者と受注者と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・特記仕様書

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 (ASP)	： 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。