

土木工事書類簡素化ガイドライン

令和4年4月

京都府 建設交通部 指導検査課

■はじめに

公共工事において、受注者が工事完成までに作成する必要がある書類については、契約書や各仕様書、土木請負工事必携、土木施工管理基準等に定められており多岐に渡る。

近年、働き方改革や生産性向上を目的とし、京都府においても工事情報共有システムを導入し、その対象書類を拡充することで、書類の簡素化に努めてきたところである。しかしながら、依然として紙と電子による書類の二重提出や、契約図書で求められる以上の書類が提出されているなど、受発注者ともに簡素化が徹底されていない状況が散見される。

本ガイドラインは、作成が不要な工事書類を明確化し、工事書類を必要最小限まで簡素化するとともに、書類の電子化を推進し、受発注者双方の働き方改革や生産性向上を実現するため作成したものである。

工事書類作成にあたっての基本方針

- 「紙」と「電子」の二重提出は不要
 - ⇒情報共有システム対象書類は「電子」での提出、納品のみ（土木工事書類一覧を参照）
 - ⇒情報共有システムによる電子検査を積極活用
- 不要な書類は作成しない・させない
- 工事打合簿「指示」は必ず発注者が作成する
- 工事打合簿「協議」の添付書類は必要最低限に
 - ⇒根拠資料（仕様書・基準書等のコピー）は添付不要
- 監督職員等が臨場した立会・確認の写真は不要
 - ⇒現場技術員も同様
- 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要
 - ⇒工期や数量のみの変更であれば提出不要



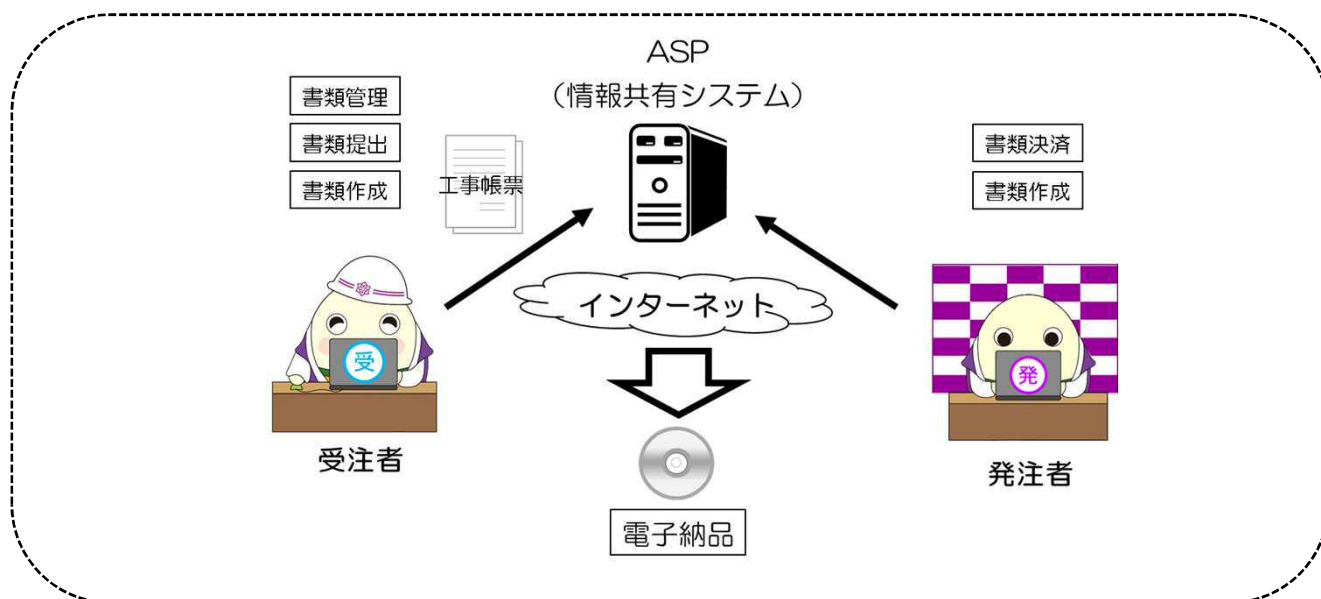
☆全ての書類は電子化の流れ

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、工事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。

R2.10より、全ての建設交通部発注工事でASPを原則実施（営繕工事除く）



ASPの選定にあたり書類の作成は不要

ASPのシステム選定や契約にあたり、書類の作成や監督職員への提出は不要。

※「工事情報共有システム実施要領」に記載のシステム事業者より選定する。

実施要領掲載URL : <https://www.pref.kyoto.jp/shido-gi-kyutsu/jouhoukyouyuusystem.html>

工事書類簡素化ガイドライン



ASP対象工事書類(令和3年4月版 土木工事書類一覧表より)

1/2

令和3年4月

土木工事書類一覧表

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	完成検査			様式	情報共有システム対象	備考	
				提示	提出					
					紙媒体	電子納品 フォルダ名				
①契約関係	契約書		○							
	建退共掛金取納書	共通仕様書1-1-1-42	○						提出出来ない場合は理由を書面で提出する。	
	現場代理人等(変更)通知書	契約書第10条1項	○				○			
	請負代金内訳書	契約書第3条1項	○				○			
	工事工程表	契約書第3条1項	○				○			
	前払金請求書	契約書第34条1項	○				○			
	工事着手届		○				○			
	工事完成届	契約書第31条1項	○				○			
	工事目的物引渡書	契約書第31条4項	○				○			
	請求書	契約書第32条1項	○				○			
	完成検査及び引渡し	(指定部分に係る)工事完成届	契約書第38条1項	○				○		
		(指定部分に係る)工事目的物引渡書	契約書第38条1項	○				○		
		(部分引渡しに係る)請求書	契約書第38条1項	○				○		
	部分引渡し	工事出来高届	契約書第37条2項	○				○		
		工事出来高内訳書	契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-23	○				○		
		出来高図、数量計算書	契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-23	○				○		
		請求書	契約書第37条5項	○				○		
	部分引込み検査	補修(改造)命令書	契約書第31条6項	○				○		
		補修(改造)工事完成届	契約書第31条6項	○				○		
	等価関係書類	部分使用承諾書(書)	契約書第33条1項							部分使用がある場合に提出する。
工事延期届		契約書第18条~22条	○				○		工期延期が発生する場合に提出する。	
②工事着手前	工事実績情報サービス(CORINS)登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5							登録確認書を監督職員に提示する。	
	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○	※	○	MEET/ORG	○	○	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。(工期や数量だけの変更等の場合)	
	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-13	○	※	○	MEET/ORG	○	○	下請契約がある場合に提出	
	施工体系図	共通仕様書1-1-1-13	○	※	○	MEET/ORG	○	○	下請契約がある場合に提出	
	下請工事契約時チェックリスト 下請契約書、誓約書(写し)	元下指針	○	※	○	MEET/ORG	○	○		
	重層下請理出書	元下指針	○	※	○	MEET/ORG	○	○	重層下請を行う場合に提出する。	
	設計図書の照査確認資料	共通仕様書1-1-1-3	○	※	○	MEET/ORG	○	○	契約書18条第1項1~6号に該当する事実が有る無しに関わらず、監督職員に提出する。(契約書18条第1項の範囲を超えないこと。)	
	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-39	○	※	○	MEET/ORG	○	○	「工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)」とは、請負者による新たな設置の成果。	
	工事測量結果(設計図書との照合)		○	※	○	MEET/ORG	○	○	「工事測量結果(設計図書との照合)」とは、発注者の提供したものに對する照合。	
	③工事中	工事打合簿(指示)			※	○	MEET/ORG	○	○	
	工事打合簿(協議、承諾)		○	※	○	MEET/ORG	○	○	紙提出の場合、発注者と受注者間でのやり取りがある協議などの場合は、資料2部を提出し、1部返却し、双方が1部を保管する。	
	工事打合簿(提出、報告、通知、届出)		○	※	○	MEET/ORG	○	○		
	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬入、搬出する場合)	共通仕様書1-1-1-21	○	※	○	MEET/ORG	○	○	該当する再生資源がある場合、計画書は、施工計画書に含めて提出する。 電子データは別途提出する。	
	建設発生土処理計画書 建設発生土処理報告書	共通仕様書1-1-1-21	○	※	○	MEET/ORG	○	○	自由処分の場合に提出する。計画書は、施工計画書に含めて提出する。	
	処理委託契約書の写し	共通仕様書1-1-1-21	○							
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-21	○						産業廃棄物がある場合に検査時に提示する。	
	運搬管理表	共通仕様書1-1-1-34	○	※	○	MEET/ORG	○	○	対象、契約図書にある建設副産物(建設発生土、産業廃棄物等)等の運搬作業 ※現場搬入資料の現場までの運搬は対象外 ※現場内の運搬は対象外	

工事書類簡素化ガイドライン



ASP対象工事書類(令和3年4月版 土木工事書類一覧表より)

2/2

令和3年4月

土木工事書類一覧表

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	完成検査			様式	情報共有システム対象	備考	
				提示	提出					
					紙媒体	電子納品 フォルダ名				
③工事中	材料確認簿	共通仕様書 第2編1-2	○	※	○	MEET/ORG	○	○		
	材料品質証明資料(材料承諾書)	共通仕様書 第2編1-1.2		○					設計図書で提出を求められているものについては、監督職員に提出。	
	段階確認書	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	MEET/ORG	○	○	契約図書で規定された場合のみ対象。	
	確認・立会書	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	MEET/ORG	○	○		
	段階確認・立会時の資料	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	MEET/ORG		○	監督職員が確認する場合は受注者が作成した資料に、確認した実測値等を記入し保管する。 受注者(自社)確認の場合は作成した資料を監督職員が確認受領し保管する。(低入札工事の段階確認の場合は不可) 完成検査時の提出書類は、監督職員の保管書類。	
	工事履行報告書	契約書第11条 共通仕様書1-1-1-26	○	※	○	MEET/ORG	○	○	月報報告。	
④安全管理	安全・訓練報告書	共通仕様書1-1-1-28		○					具体的な実施計画は、施工計画書に記載する。	
	安全訓練実施資料			○						
	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-31	○	※	○	MEET/ORG	○	○	速報は、口頭で連絡する。	
	災害防止協議会活動記録			○						
	店社/パトロール実施記録	土木工事安全施工技術指針・労働安全衛生法 他		○						
	安全巡視、TBM、KY実施記録			○						
	新規入場者教育実施記録			○						
使用機械、車両等点検記録	建設機械施工安全技術指針		○							
⑤工程管理 施工管理	実施工程表	共通仕様書1-1-1-25	○	※	○	MEET/ORG	○	○		
	出来形管理	出来形成果表	共通仕様書3-1-1-6	○	○	○	MEET/ORG			出来形測量を基に出来形数量を算出し、設計値と実測値を対比する。
		出来形図	共通仕様書3-1-1-6	○	○	○	DRAWINGF			展開図等、数量計算用の図面はMEET/ORGフォルダに格納する。
		出来形管理図表	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○	○	○				測定数が5点未満の場合は作成不要。
	品質管理	各種試験データ資料	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○	○	○				
		品質管理図表	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○	○	○				測定数が5点未満の場合は作成不要。
		ヒストグラム(品質)	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○	○	○				測定数が5点未満の場合は作成不要。(ただし、特殊な場合(ダムコンクリート等)を除く)
	写真管理	工事写真(概要版)	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○	○	○				
		工事写真	共通仕様書3-1-1-6、1-1-1-22	○		○	PHOTO/PIC			紙の場合は無理な電子化はしない。
	⑥支給品貸与品現場発出品	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-19	○						支給品がある場合に提出する。
現場発出品調書		共通仕様書1-1-1-20	○				○		現場発出品がある場合に提出する。	
支給材料受領書(貸与品借用書)		契約書第15条3項	○				○		支給品を受領した場合に提出する。	
⑦その他	材料納入伝票	共通仕様書2-1.2 契約書第13条		○					監督職員が提出を求めた場合のみ提出、それ以外の場合は提示。 交通誘導員は有資格者が必要な場合は資格証の写しを提出、伝票は提示。	
	建退共運営実績報告書	共通仕様書1-1-1-42	○		○		○		購入時:計画購入の場合、建退共運営計画書(従来様式)実績報告書: 1) 率で購入し、当初契約額が3千万円未満の場合: 実績報告書(A) 2) 計画で購入又は当初契約額が3千万円以上の場合: 実績報告書(A)及び(B)	
	建退共証紙受払資料	共通仕様書1-1-1-42		○					受払簿、出面表、辞退届については検査時に提示する。	
	社内検査報告書			○						
	現場環境改善	特記仕様書	○		○				現場環境改善対象工事の場合に提出する。実施内容は施工計画書に記載する。	
	高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	特記仕様書	○		○				高度技術、創意工夫を実施すれば提出できる。	
	新技術活用関係資料	特記仕様書	○		○				新技術(NETIS)実施工事の場合に提出する。受注者提案の場合は監督職員へ提出する。	
	工事完成図書納品書		○		○	OTHERS/ORG	○			

※情報共有システムを利用する書類は、電子納品のみ。
 情報共有システムを利用しない書類は、紙提出のみ。
 各書類のなかで、紙と電子が混在する場合は、一覧表で整理すること。
 工事打合簿で情報共有システムを利用しない場合は、従来のメール様式。
 ★出来形成果表、出来形図は紙・電子の両方提出する。



☆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。
※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、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」こと記載し、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

変更登録は工期、技術者に変更が生じた場合に行い、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。
※請負代金額が変更によって、500万円未満から500万円を超えた場合は登録が必要

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。

竣工時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。

☆運搬管理表

現着購入資材の現場までの運搬は作成不要
現場内の運搬は作成不要

※建設副産物(建設発生土、産業廃棄物等)を現場外の処分地へ搬出する場合は運搬管理表の作成が必要です。

☆休日・夜間作業届け

提出不要。ただし、休日・夜間作業を実施する場合は、前日までに監督員へ連絡することとする。

※連絡方法については、メールや電話、ASPIによる。
※地元、関係官公庁との調整を事前に完了する必要があります。



☆施工計画書

施工内容が確定した後に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。

準備工着手にあたっての 必要項目例(参考)

施工計画書

- 現場組織表
- 準備工の施工方法
- 安全管理
- 交通管理(必要に応じ提出)
- 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)

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変更
※工期のみの変更であっても、それに伴って安全管理等が変更となる場合は、該当事項についての変更施工計画書を提出する必要あり

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。



☆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、追加調査等の費用の負担は発注者の責任で実施

【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)

【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

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.pref.kyoto.jp/shido-gijyutsu/index.html>

☆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。

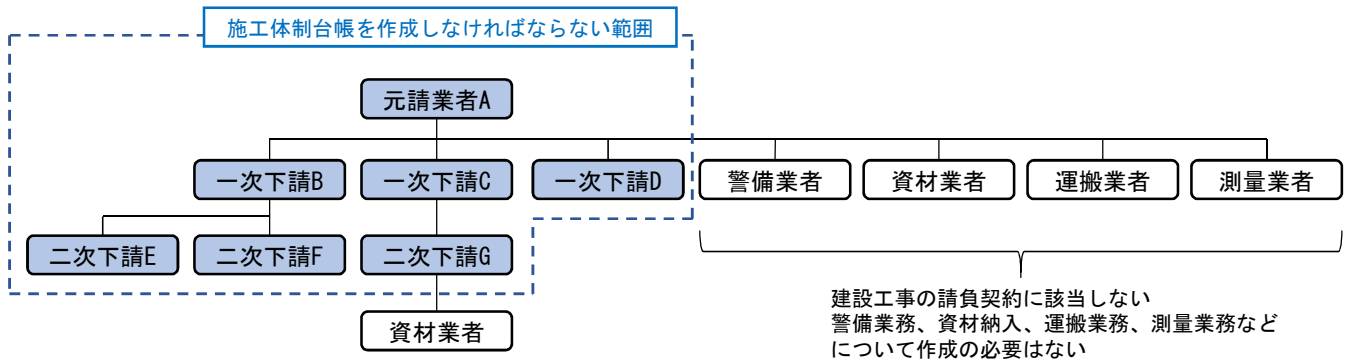
※回答日は目安でも可



☆施工体制台帳

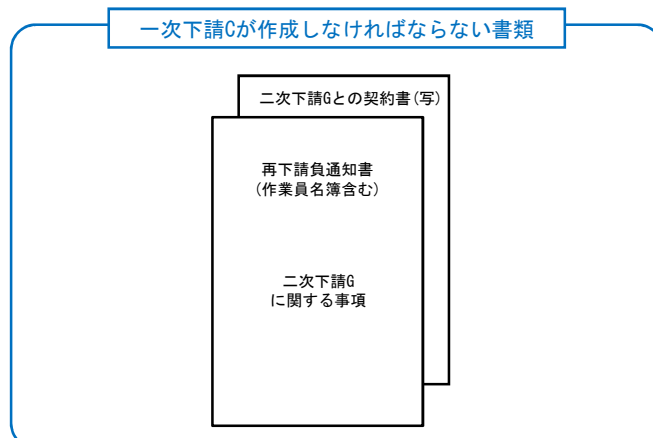
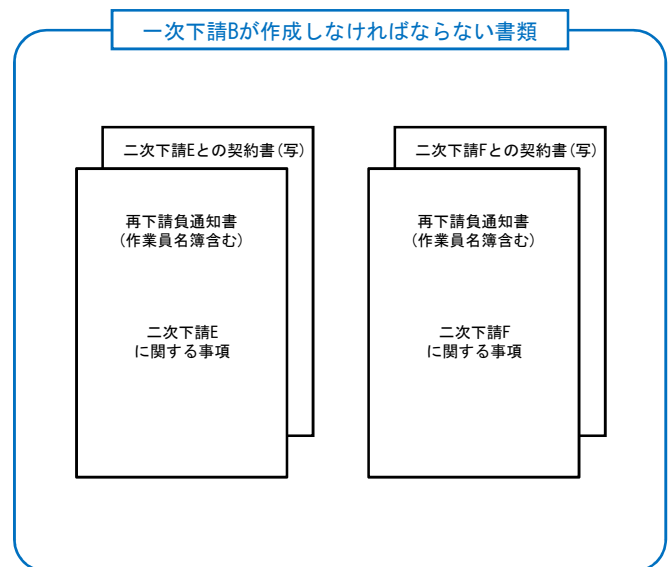
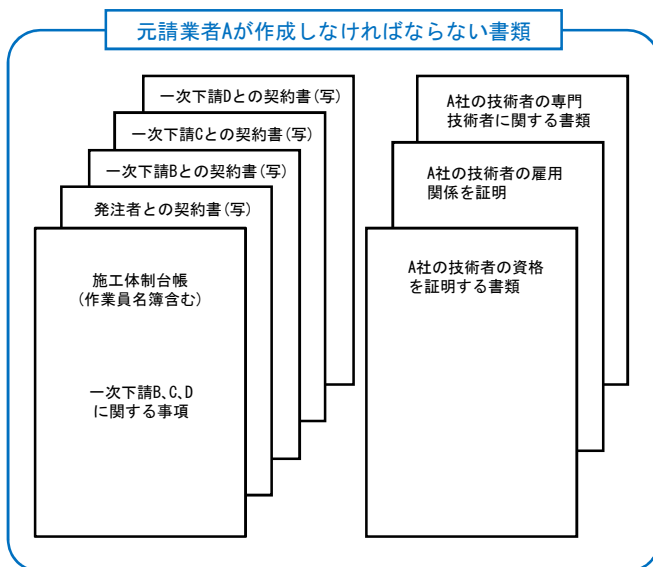
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

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



※「京都府が発注する建設工事に係る元請・下請関係適正化及び労働環境の確保に関する指針(元下指針)」により提出する資料も添付すること。

- ・重層下請理由書(重層下請を行う場合)
- ・下請工事契約時チェックリスト
- ・誓約書(建設業の許可を有していない下請負者のみ必要)
- ・覚書(下請契約において、契約書必須記載条項を契約書内に記載せず、覚書形式にする場合のみ)

〈参考:元下指針HP〉

<https://www.pref.kyoto.jp/zaisan/1337919568956.html>



☆施工体制台帳

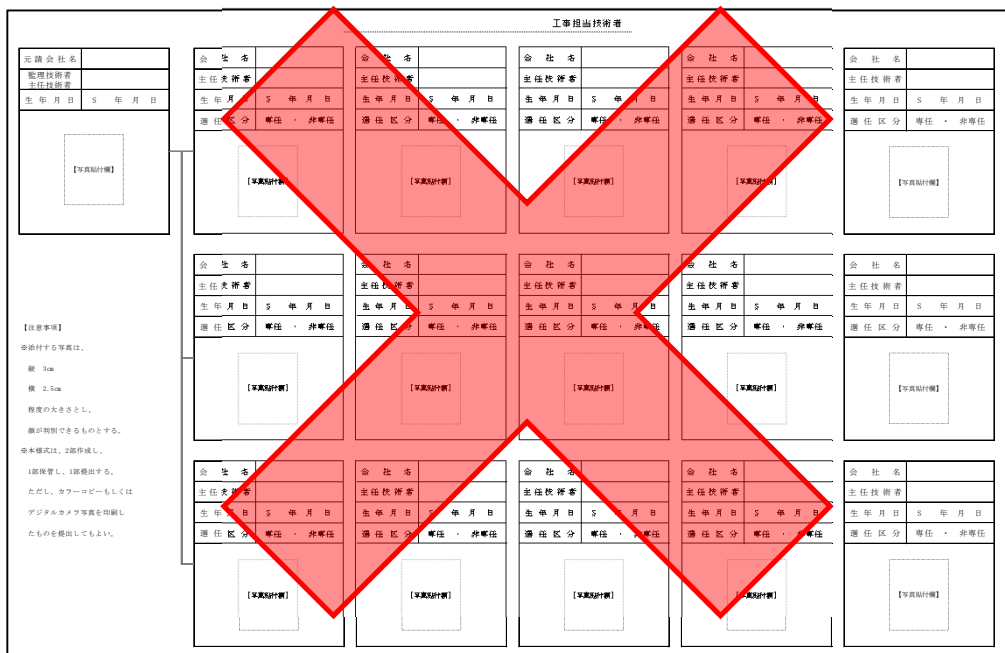
【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 元請の建設業許可通知書の写し
- 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

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 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等の写し)
- 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)

工事担当技術者台帳の作成は不要



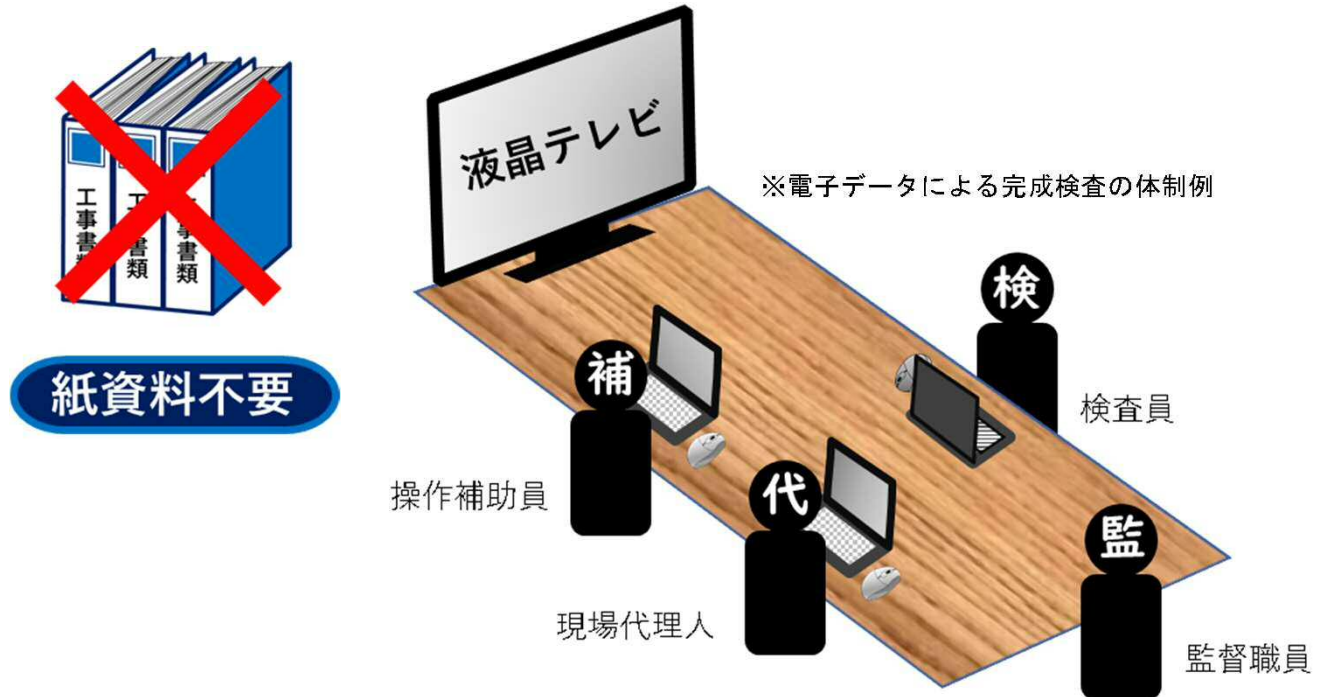


☆工事完成検査

工事完成検査は電子データにより実施

検査員は、電子データで検査を行い、別途、紙媒体の書類の提示を求めないこと。

※土木工事書類一覧表で定める紙媒体でのみ提出する書類や、電子化することが困難な提示書類を無理に電子データ化する必要はありません。



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

土木工事書類一覧表及び本ガイドライン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。

工事概要説明資料等の完成検査のための新たな資料は作成不要。

監督職員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。