土木工事書類作成スリム化ガイド

令和５年12月

近畿地方整備局

土木工事書類作成スリム化ガイド

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. 4
5. 工事進捗定例会議等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. 5
7. 施工計画書 ・・・・・・・・・・・・・・P. 6
8. 設計図書の照査 ・・・・・・・・・・・・・・P. 7
9. 工事進捗定例会議等における書類簡素化 ・・・・・・・・・・・・・・P. 7
10. 工事打合せ簿 ・・・・・・・・・・・・・・P. 8
11. ワンデーレスポンス ・・・・・・・・・・・・・・P. 9
12. 施工体制台帳 ・・・・・・・・・・・・・・P. 10
13. 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認） ・・・・・・・・・・・・・・P. 12
14. 材料確認 ・・・・・・・・・・・・・・P. 13
15. 品質・出来形管理 ・・・・・・・・・・・・・・P. 14
16. 品質証明 ・・・・・・・・・・・・・・P. 14
17. 工事履行報告書 ・・・・・・・・・・・・・・P. 15
18. 休日・夜間作業届 ・・・・・・・・・・・・・・P. 15
19. 産業廃棄物管理表（マニフェスト） ・・・・・・・・・・・・・・P. 16
20. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 ・・・・・・・・・・・・・・P. 16
21. 特殊車両通行許可証 ・・・・・・・・・・・・・・P. 16
22. 安全教育・訓練等の実施状況資料 ・・・・・・・・・・・・・・P. 16
23. 工事現場の現場環境改善 ・・・・・・・・・・・・・・P. 17
24. 工事検査 ・・・・・・・・・・・・・・P. 17
25. オンライン電子納品 ・・・・・・・・・・・・・・P. 19

土木工事書類作成スリム化ガイド

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1月以降の近畿地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）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。

土木工事書類作成スリム化ガイドの位置付け

- 本ガイドは、近畿地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事において、土木工事書類作成マニュアル等に基づき工事書類を作成するにあたって、作成や提出の不要な書類及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。
- 受注者及び発注者（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及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

近畿地方整備局独自の取組

- **『工事進捗定例会議（原則週1回開催）』**：受発注者間の意思疎通を図り、生産性や技術力の向上につなげる取組
- **『工事工程の受発注者間の共有』**：工事進捗定例会議を利用して休日確保の環境整備に向けて、受発注者相互の持ち得る情報を共有し、工事工程管理の精度を向上させる取組
- **『資料等作成者の役割分担の明確化』**：工事書類作成の負担軽減を図るため、工事進捗定例会議を利用して役割分担を徹底

（参考）土木工事書類作成の関連資料の参照・ダウンロード先

・アスファルト混合物事前審査制度
・土木工事数量算出要領（案）
・土木請負工事必携
・監理技術者等の専任について
・土木工事共通仕様書（案）
・土木工事施工管理基準及び規格値（案）
・写真管理基準（案）
・出来高部分払方式　実施要領
・工事請負契約におけるガイドライン（総合版）
・設計図書の照査ガイドライン（照査項目チェックリスト）Excel版
・設計図書の照査ガイドライン（照査要領（案））
・土木工事書類作成マニュアル（案）
・工事関係書類一覧表
・工事関係提出書類様式
・工事施工調整会議（三者会議）ガイドライン（案）
https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.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/

・新技術活用支援（NETIS関係）
https://www.kkr.mlit.go.jp/kingi/tech/index.html

・建退協－各種申請書等（建設業退職金共済事業本部）
https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/

・BIM/CIM（要領、i-Construction・ICTの全面的な活用関連）
http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000037.html

・働き方改革・建設現場の週休２日応援サイト
http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000041.html

・再生資源利用[促進]計画様式
http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm

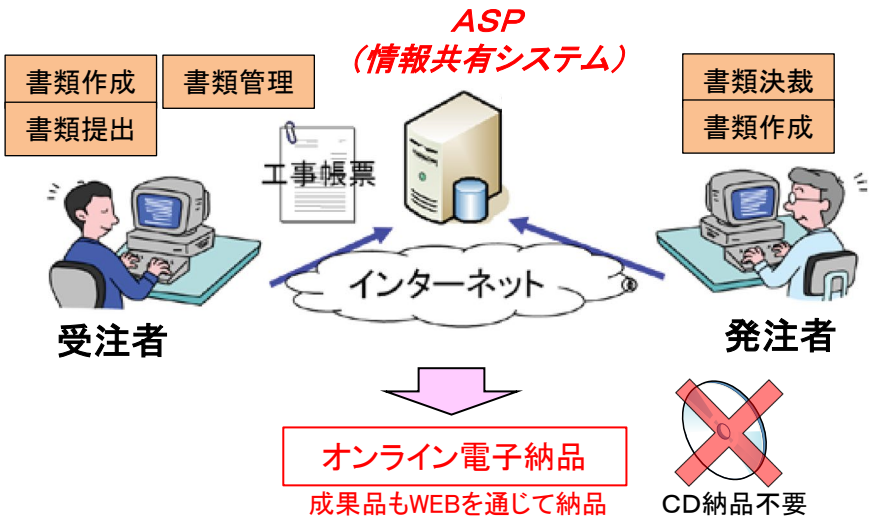
・工事現場等における施工体制の点検要領
https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku/130417/04/04-1.htm

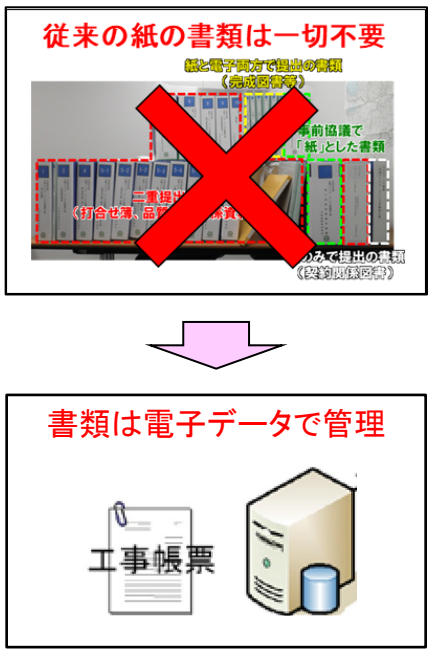
※HPには上記内容以外もあるため、適宜参考とされたい。

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する

- 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」、「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提出は不要とする

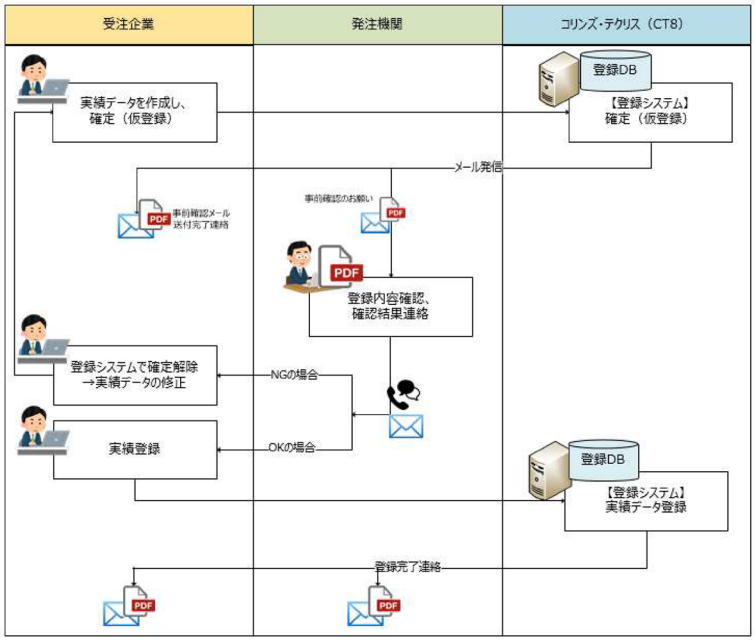
- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。（メール等による確認で良い。）

4. コリンズ（CORINS）登録は書類不要

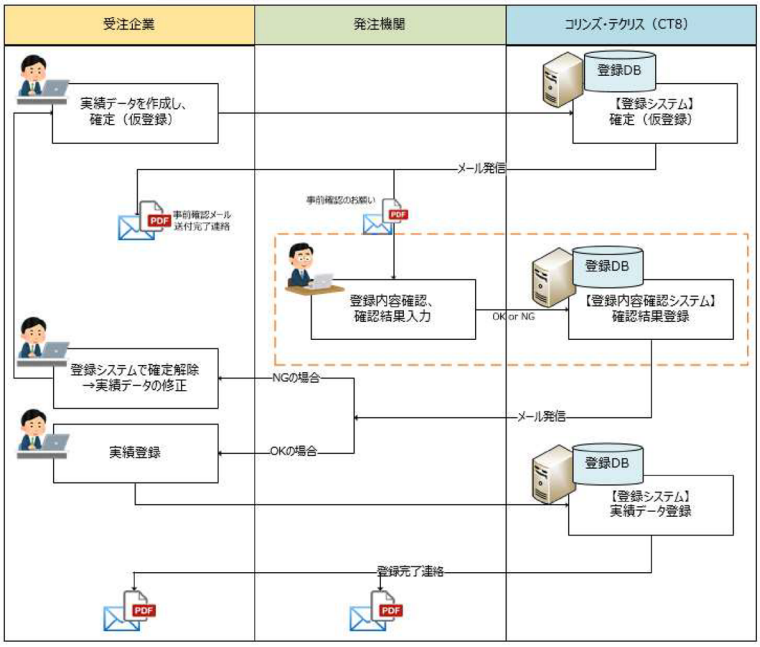
登録内容の確認にあたり書類の提出が不要になる

- 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、確認結果及び確認年月日を登録すれば良い。
  ※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。

これまでの登録の流れ



登録内容確認システムを利用した登録の流れ



5. 工事進捗定例会議等で役割分担を明確化

工事進捗定例会議等における『工事工程の受発注者間の共有』の場を活用し、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

➢ 維持作業を除く、原則すべての工事（営繕、土木営繕工事を除く）

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

※維持作業は工事進捗定例会議対象外のため、役割分担の徹底のための会議を別途実施する。

工事進捗定例会議等

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
  占用物件の移設の調整、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、その設計費用を発注者が負担する。

発注者

6. 工事関係書類一覧表（役割分担を明記）

『工事工程の受発注者間の共有』の場で確認した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映する

➢ 維持作業を除く、原則すべての工事（営繕、土木営繕工事を除く）

「別紙-6」もASPで処理

別紙－6

工事関係書類一覧表

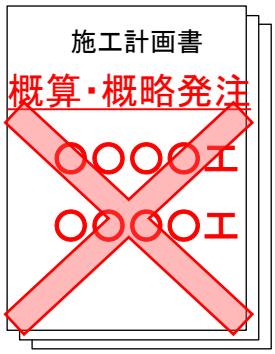
※必要に応じて項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること。

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	監督職員へ納品		
工事着手前	作成書類の役割分担	工事進捗定例会議等の情報共有の場で確認	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1-1-1-37-7	－		○				○				令和○年○月○日□□会議で確認
			2	【事例】関係機関（○○○）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-37-2	－		○				○				令和○年○月○日□□会議で確認
			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（○○○）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○年○月○日□□会議で確認
			5	【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】占用物件（○○○）との移設の調整、監督処分	河川法、道路法	－	○									令和○年○月○日□□会議で確認
			6	【事例】設計図書、条件明示と現地の不整合による協議資料	共通仕様書1-1-1-3-2	－		○	○							令和○年○月○日□□会議で確認
			7	【事例】設計図書、条件明示と現地の不整合による設計図修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）	共通仕様書1-1-1-15	－	○									令和○年○月○日□□会議で確認 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。）

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（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。



概算・概略発注を含め、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）
- ✓ 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

休憩所設置

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）

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。

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
  - ※ 調査期間（14日以内を目処）も含めて少なくても確認請求後1ヶ月までに回答
  - ※ 「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）

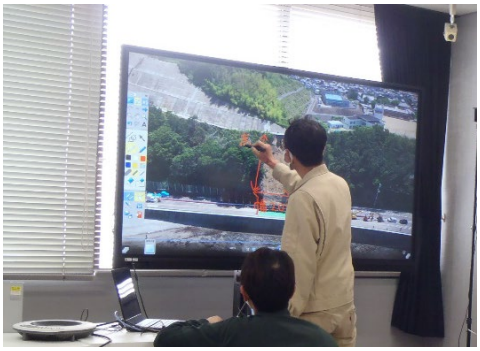
詳細は「工事請負契約におけるガイドライン（統合版）」を参照
https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.html

9. 工事進捗定例会議等における書類簡素化

工事進捗定例会議をはじめ各種打合せは、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。

電子化



電子モニター、タブレット等を活用

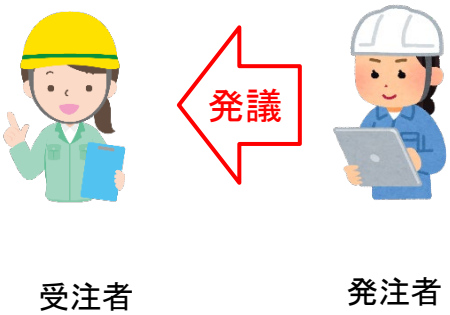
WEB会議等も積極的に活用

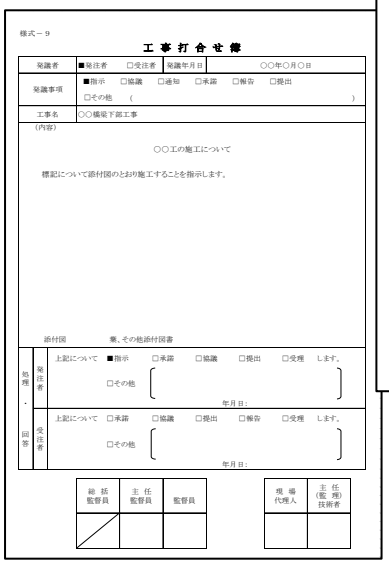
10. 工事打合せ簿①

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。

  ※ 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




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）

○○工の施工について

標記について添付図のとおり施工することを指示します。

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について ■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：

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

【発注者が作成するべき書類】

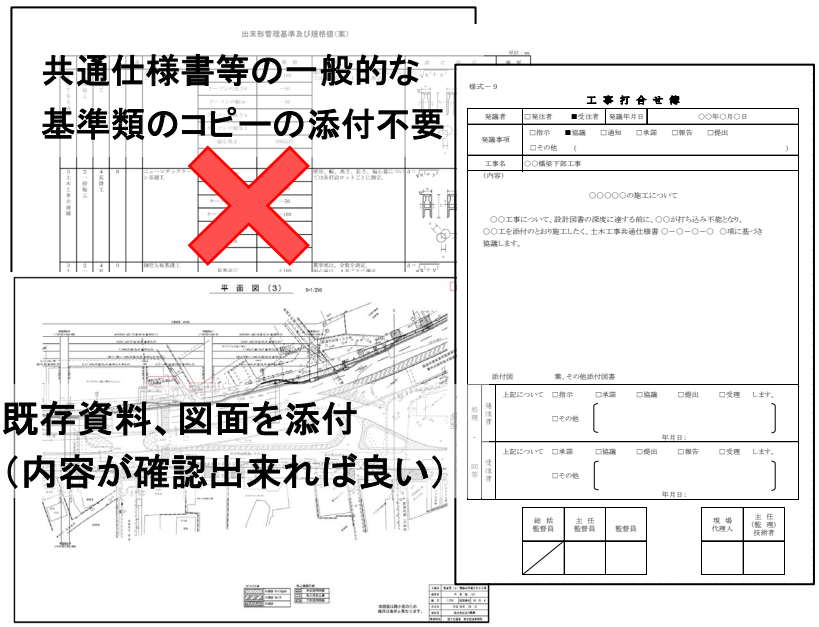
照査結果により生じた

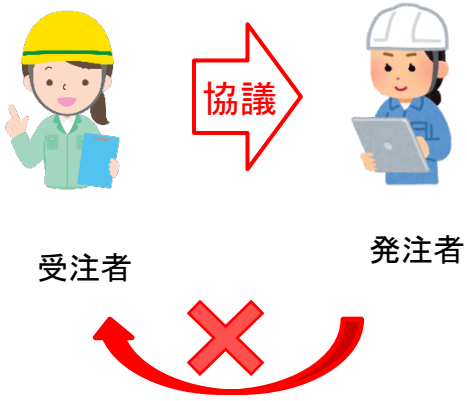
- 計画の見直し
- 図面の再作成
- 構造計算の再計算
- 追加調査　　など

10. 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。





発注者は受注者に
「過度な説明用の資料」は求めない

11. 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

受注者からの協議等

↓

主任監督員（主任調査員）または監督員（調査員）が措置可能な内容で、「その日のうち」に回答が可能か

NO → 事務所等発注担当課に報告・相談し、その結論を「その日のうち」に回答が可能か

YES → 「その日のうち」 → 受注者へ回答（協議等に対する回答）

YES → 「その日のうち」 → 受注者へ回答（協議等に対する回答）

NO → 【「その日のうち」に回答が困難な場合】

対外協議・検討等が必要で実回答に時間がかかる場合には、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答日を設定する

→ 「その日のうち」 → 回答日について受注者へ通知

- 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、○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。

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）

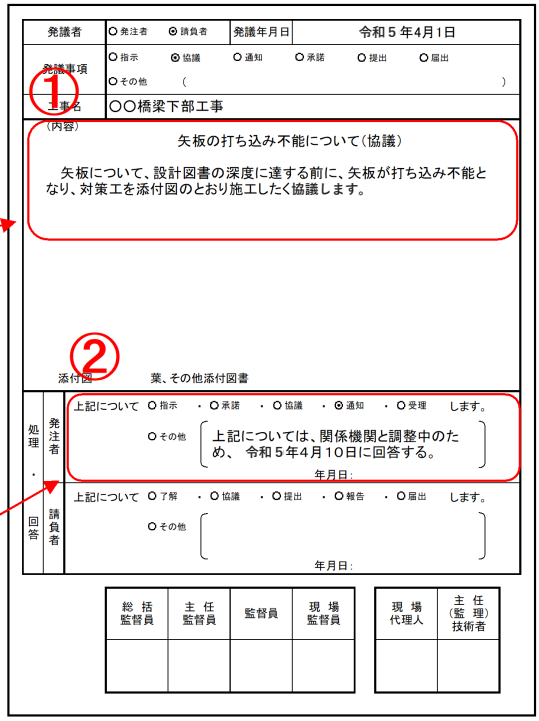
「その日のうち」に回答が困難な場合に「回答日」を回答する方法

①受注者から発注者に対し協議

【受注者】 ⇒ 【発注者】

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】



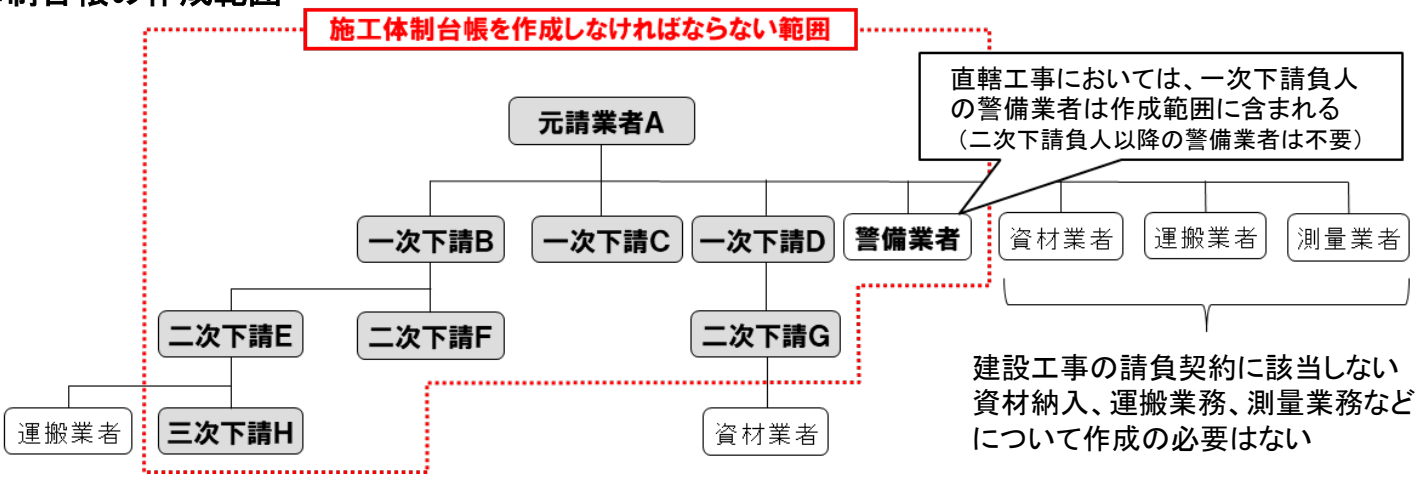
発議者	○発注者 ◉請負者	発議年月日	令和５年4月1日
発議事項 ①	○指示 ◉協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○届出 ○その他（　　）		
工事名	○○橋梁下部工事		
（内容）	矢板の打ち込み不能について（協議） 矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付図のとおり施工したく協議します。		
添付図 ②	葉、その他添付図書		
処理・回答 発注者	上記について ○指示 ・○承諾 ・○協議 ・◉通知 ・○受理 します。 ○その他 上記については、関係機関と調整中のため、 令和５年4月10日に回答する。 年月日：		
処理・回答 請負者	上記について ○了解 ・○協議 ・○提出 ・○報告 ・○届出 します。 ○その他 年月日：		

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）技術者

12. 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

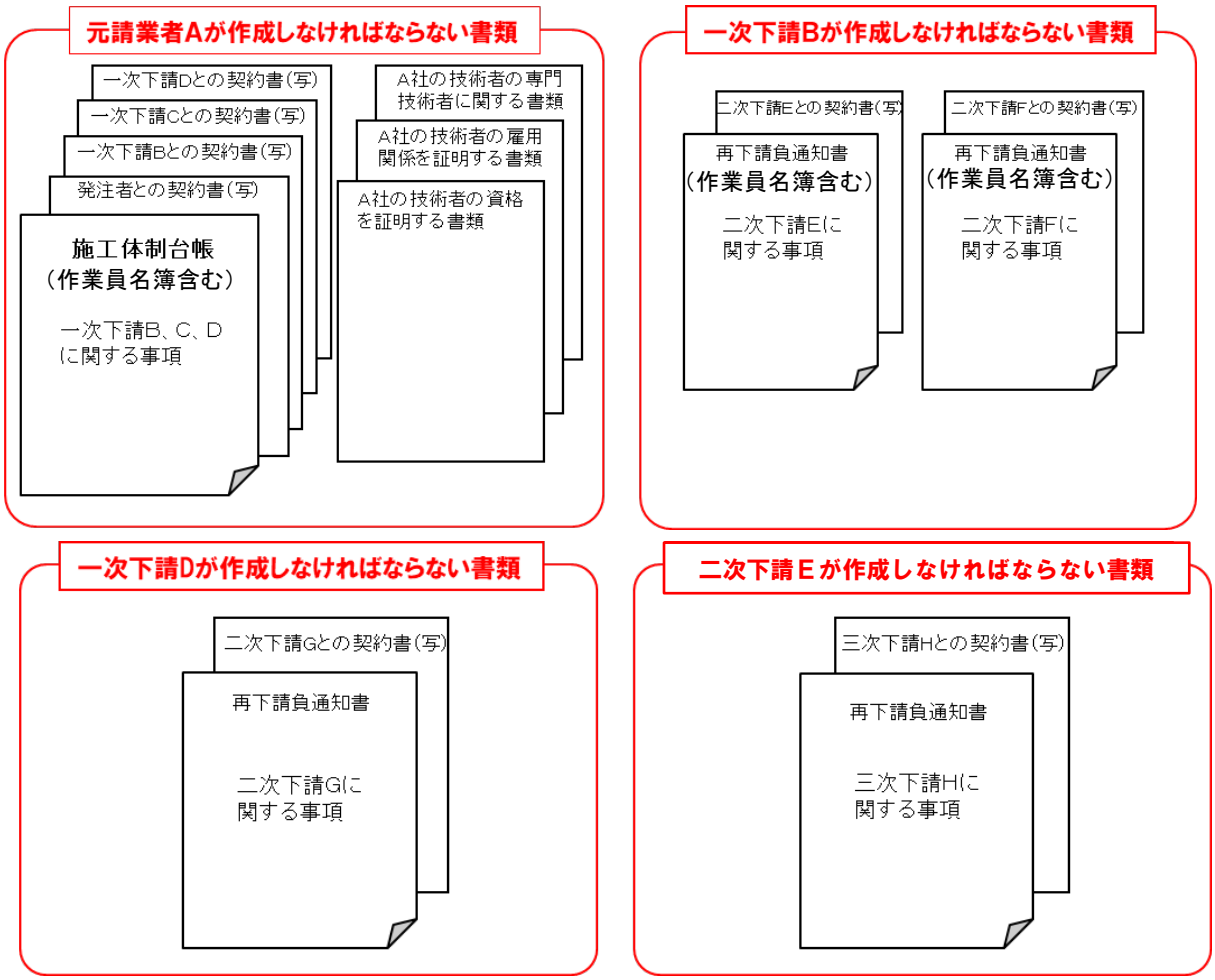
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

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）

【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）

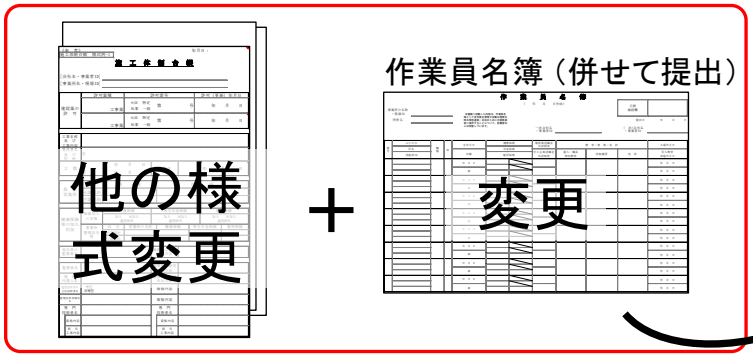
- ○ 発注者との契約書の写し
- ○ 下請負人との契約書の写し
  （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し）
- ○ 配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面
  （専任を要する監理技術者の場合、監理技術者資格証の写しに限る）
- ○ 専門技術者等を置いた場合は、資格を証明できるものの写し
  （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- ○ 配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し
  （健康保険証等の写し）

12. 施工体制台帳②

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併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

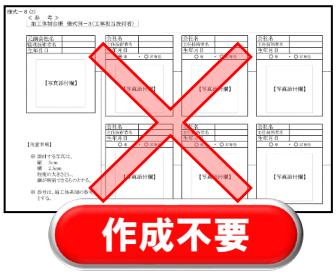


作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要

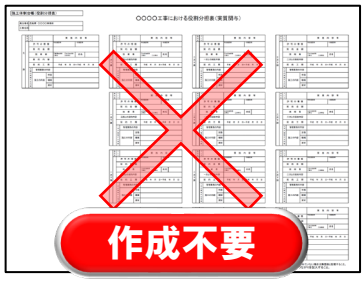
12. 施工体制台帳③（施工体系図）

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要とする

工事担当技術者台帳



役割分担表



12. 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する

- ➢ 監督職員、現場技術員は、書類の点検は「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき電子データで行うこと。

13. 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

・段階確認
○○○○
○○○○
・確認立会
○○○○
○○○○
・材料確認
○○○○
○○○○

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

13. 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。

「建設現場における遠隔臨場 取組事例集（第二版）」を参照
http://www.mlit.go.jp/tec/content/001594457.pdf

現場での受注者による材料検収状況

リモート（遠隔）
で監督を実施

執務室での監督職員による確認状況

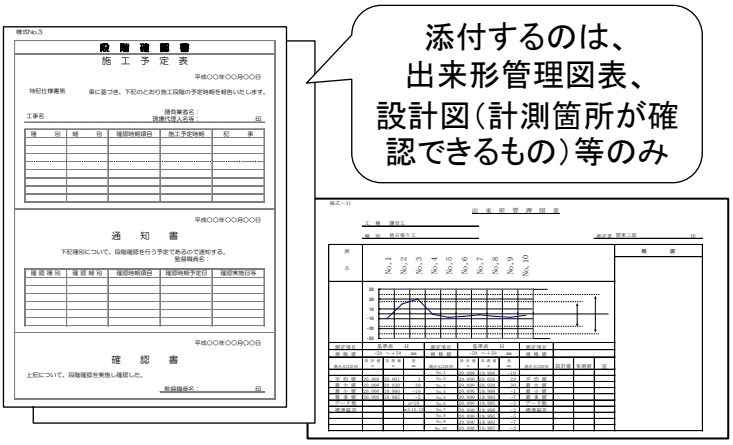
リアルタイムで映像を確認

13. 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、（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、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

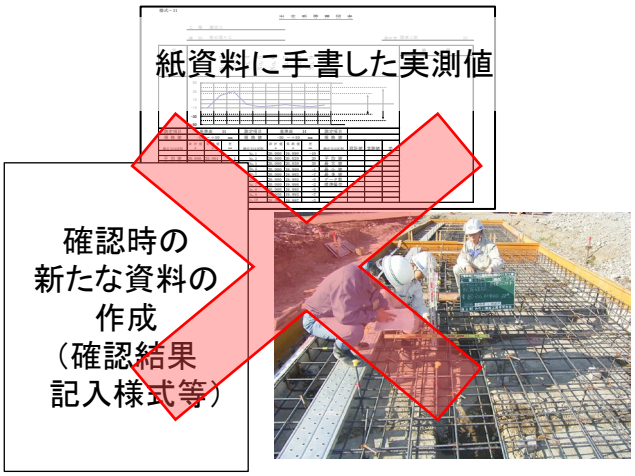
確認書



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



監督職員、現場技術員の臨場写真

13. 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

（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

14. 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

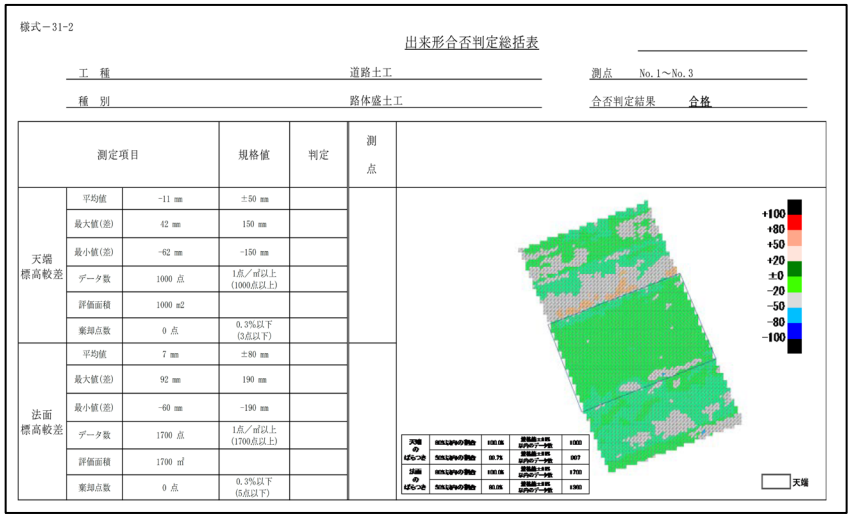
施工計画書の作成段階で実施項目、
確認頻度を確認しておく

15. 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）


様式－31-2

出来形合否判定総括表

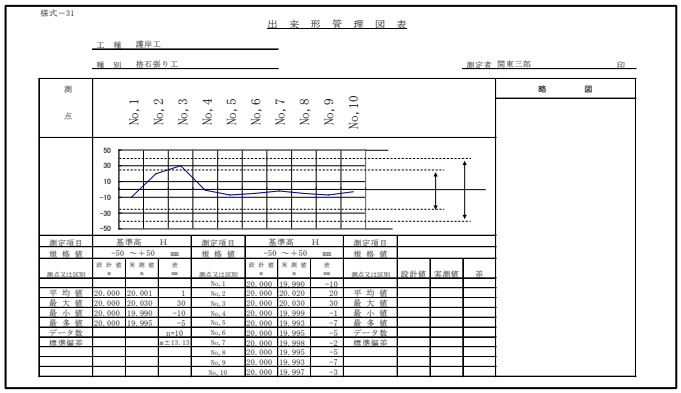
工　種　道路土工　　測点　No.1～No.3

種　別　路体盛土工　　合否判定結果　合格

測定項目			規格値	判定	測点
天端標高較差	平均値	-11 mm	±50 mm		
	最大値(差)	42 mm	150 mm		
	最小値(差)	-62 mm	-150 mm		
	データ数	1000 点	1点／㎡以上 (1000点以上)		
	評価面積	1000 m2			
	棄却点数	0 点	0.3%以下 (3点以下)		
法面標高較差	平均値	7 mm	±80 mm		
	最大値(差)	92 mm	190 mm		
	最小値(差)	-60 mm	-190 mm		
	データ数	1700 点	1点／㎡以上 (1700点以上)		
	評価面積	1700 ㎡			
	棄却点数	0 点	0.3%以下 (5点以下)		

▲ 3次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

出来形管理図表（断面管理）


様式－31

出来形管理図表

工種　護岸工

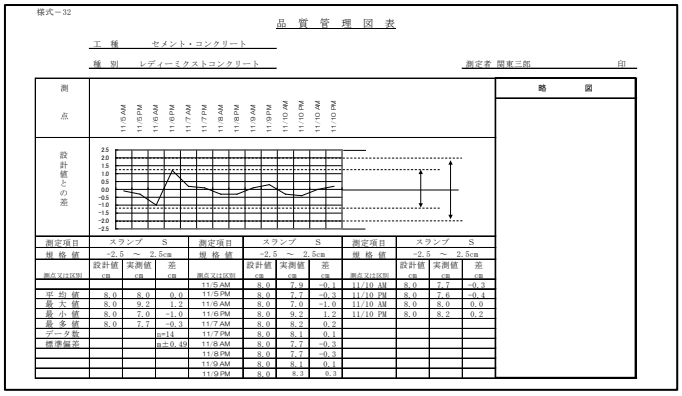
種別　捨石張り工　　測定者　関東三郎　印

測点	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10

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			
測点又は区間	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区間	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区間	設計値	実測値	差
				No.1	20.000	19.990	-10				
平均値	20.000	20.001	1	No.2	20.000	20.020	20	平均値			
最大値	20.000	20.030	30	No.3	20.000	20.030	30	最大値			
最小値	20.000	19.990	-10	No.4	20.000	19.999	-1	最小値			
最多値	20.000	19.995	-5	No.5	20.000	19.993	-7	最多値			
データ数			n=10	No.6	20.000	19.995	-5	データ数			
標準偏差			σ=13.13	No.7	20.000	19.998	-2	標準偏差			
				No.8	20.000	19.995	-5				
				No.9	20.000	19.993	-7				
				No.10	20.000	19.997	-3				

略図

品質管理図表


様式－32

品質管理図表

工種　セメント・コンクリート

種別　レディーミクストコンクリート　　測定者　関東三郎　印

測点	11:5 AM	11:5 PM	11:6 AM	11:6 PM	11:7 AM	11:7 PM	11:8 AM	11:8 PM	11:9 AM	11:9 PM	11:10 AM	11:10 PM	11:10 AM	11:10 PM

測定項目	スランプ　S			測定項目	スランプ　S			測定項目	スランプ　S		
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			規格値	-2.5 ～ 2.5cm			規格値	-2.5 ～ 2.5cm		
測点又は区間	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区間	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区間	設計値 cm	実測値 cm	差 cm
				11:5 AM	8.0	7.9	-0.1	11/10 AM	8.0	7.7	-0.3
平均値	8.0	8.0	0.0	11:5 PM	8.0	7.7	-0.3	11/10 PM	8.0	7.6	-0.4
最大値	8.0	9.2	1.2	11:6 AM	8.0	7.0	-1.0	11/10 AM	8.0	8.0	0.0
最小値	8.0	7.0	-1.0	11:6 PM	8.0	9.2	1.2	11/10 PM	8.0	8.2	0.2
最多値	8.0	7.7	-0.3	11:7 AM	8.0	8.2	0.2				
データ数			n=14	11:7 PM	8.0	8.1	0.1				
標準偏差			σ=0.49	11:8 AM	8.0	7.7	-0.3				
				11:8 PM	8.0	7.7	-0.3				
				11:9 AM	8.0	8.1	0.1				
				11:9 PM	8.0	8.3	0.3				

略図

- ・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。

16. 品質証明

品質証明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は不要で、既存図面や既存資料を活用。
- 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

様式－３３

年月日：○年○月○日

品　質　証　明　書

工事名：○○○○工事

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

※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

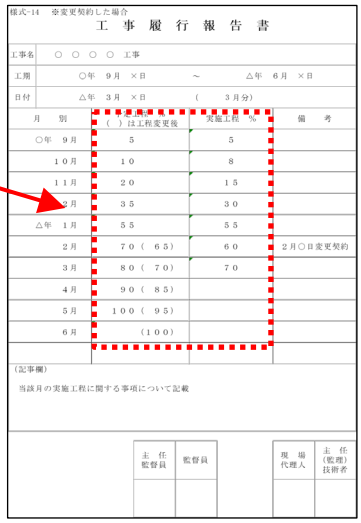
- ・試験成績報告書
- ・製品カタログ　等

17. 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%の根拠資料の添付は不要。
- 変更指示等があった場合、指示書に記載された概算金額により算出すれば良い。

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


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 9月 ×日 ～ △年 6月 ×日		
日付	△年 3月 ×日 （ 3月分）		
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）		

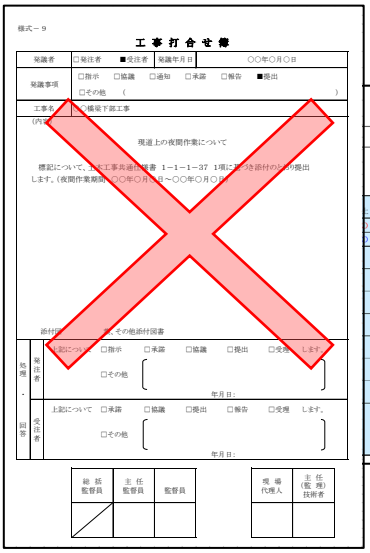
（記事欄）
当該月の実施工程に関する事項について記載

主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技術者

18. 休日・夜間作業届

ASPの掲示板機能等を活用し、週間工程表等を事前に提出すれば良い

- 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監督職員へ事前に連絡すれば良い。（ASPもしくは電子メール等）


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）
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）

添付図書　表、その他添付図書

監督・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：

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

週間工程表

平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日

工期	着工 平成 年 月 日 から 竣工 平成 年 月 日	受注者	現場代理人

・「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

19. 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。

20. 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

21. 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。

22. 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。

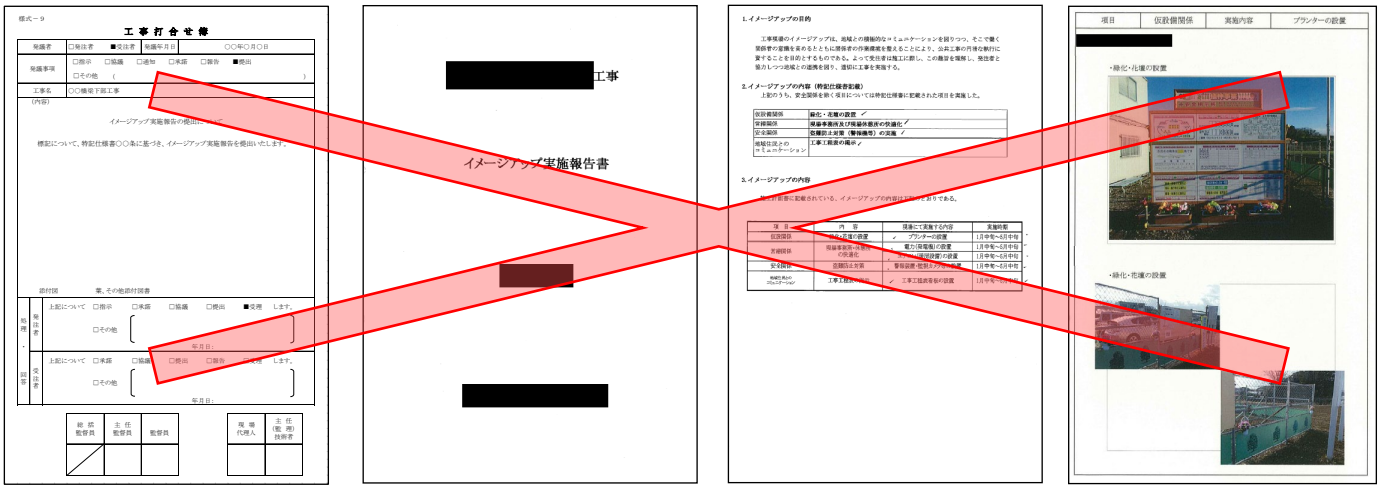
※ 写真管理基準（案）に基づく「安全訓練等の実施状況」の写真は実施状況資料に添付する。

23. 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

24. 工事検査①

工事検査は「検査書類限定型」を活用し10書類に限定して検査する

- 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時に受注者に通知すること。

工事検査書類限定型のイメージ

通常検査	工事検査書類限定型
検査書類	検査書類
約４０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】

原則、全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事を除く）で実施

※以下の工事については対象外とする。

・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」は対象外

・施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事は対象外

【必要書類】

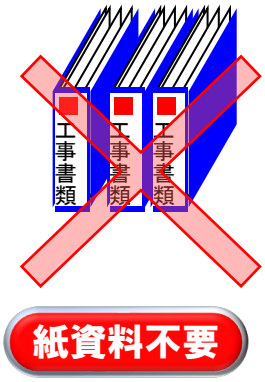
技術検査官は、技術検査時に下記の１０書類に限定して資料検査を行う。

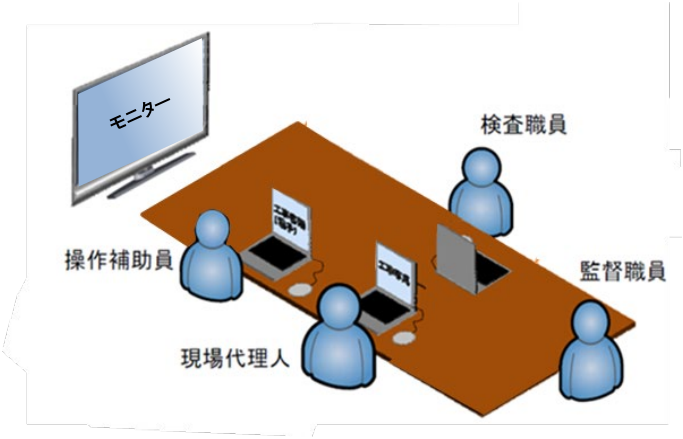
①施工計画書	⑥品質規格証明書
②施工体制台帳（下請引取検査書類を含む）	⑦出来形管理図表
③工事打合せ簿（協議）	⑧品質管理図表
④工事打合せ簿（承諾）	⑨品質証明書
⑤工事打合せ簿（提出）	⑩工事写真

24. 工事検査②

工事検査は電子データにより実施する

- 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。





24. 工事検査③

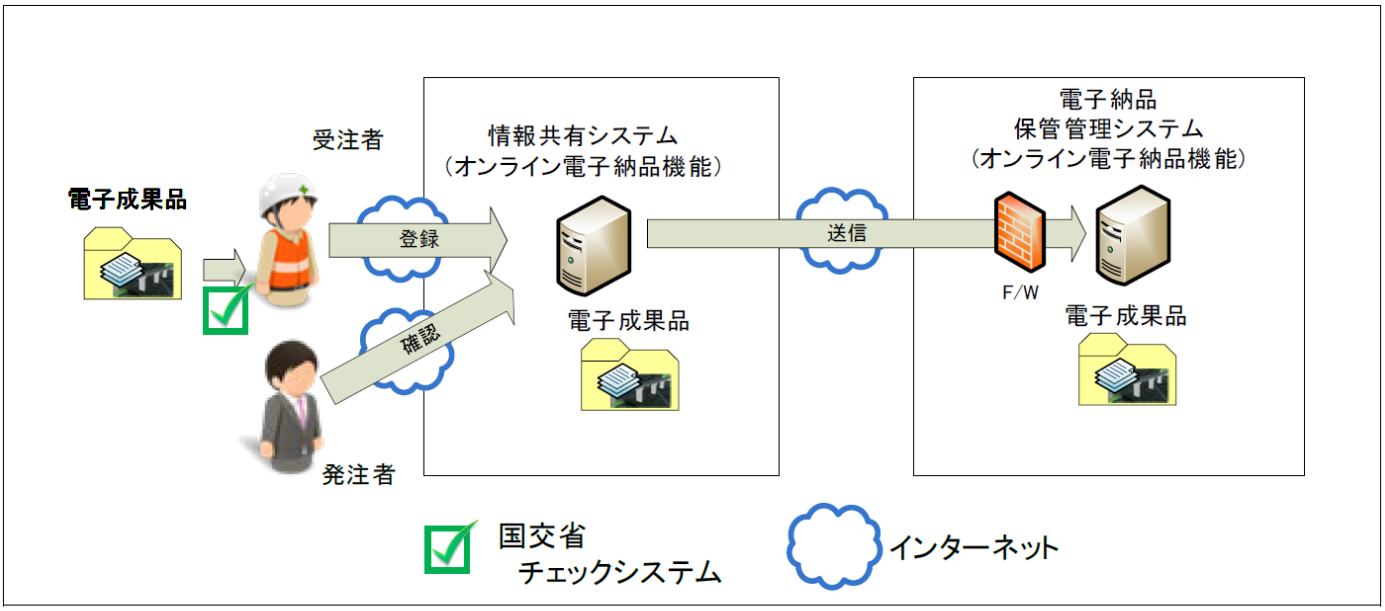
不要な書類を作成しても工事成績評定では評価の対象外とする

- 土木工事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。

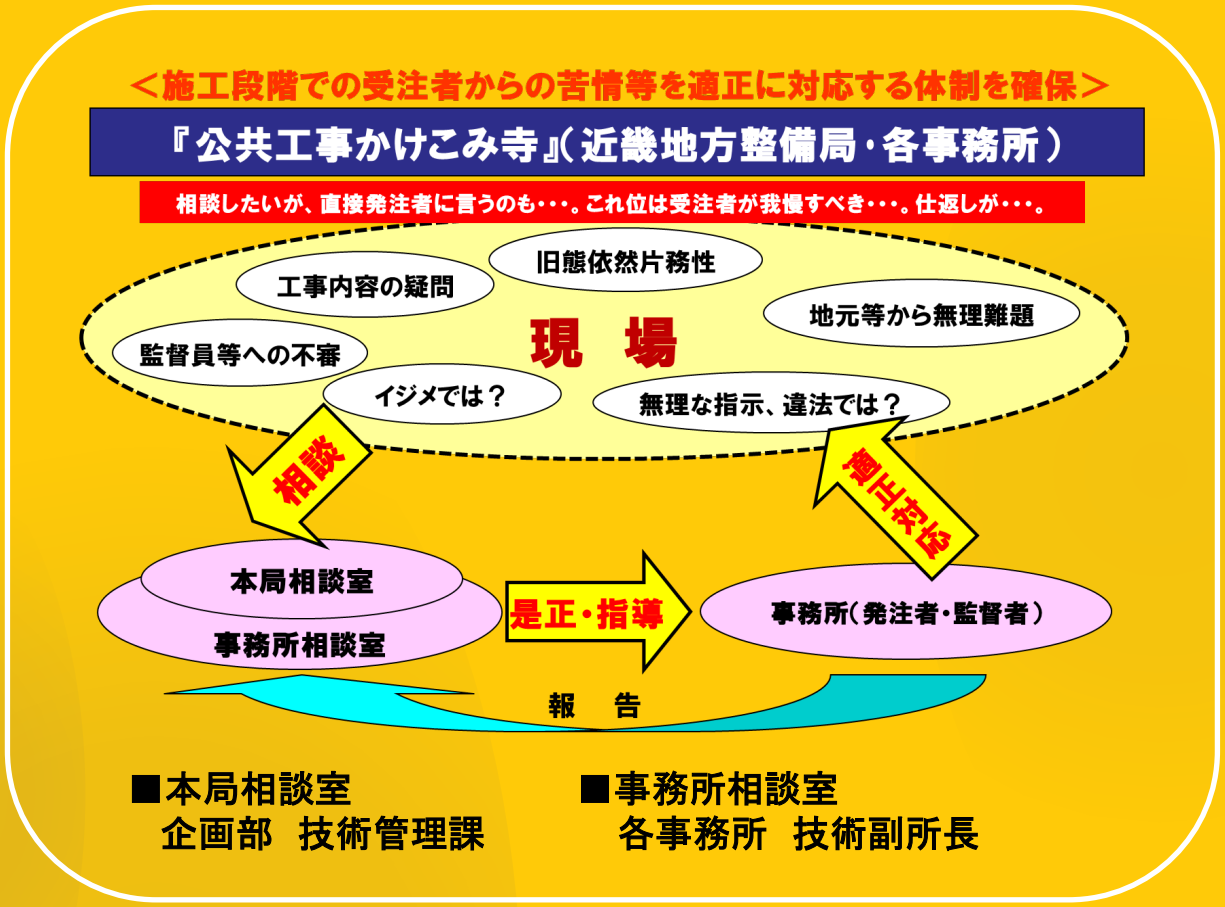
25. オンライン電子納品

電子成果品は、ASP（情報共有システム）を活用して納品する

- 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



令和５年１２月　初版

土木工事書類作成スリム化ガイド

（問い合せ先）

近畿地方整備局　企画部　技術管理課
ＴＥＬ：０６－６９４２－１１４１（代）