

# 工事書類スリム化のポイント

## ～技術者の負担軽減のために～

公共工事の施工にあたっては、過去からの時々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。

**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。

対象工事：石川県土木部および農林水産部が発注する工事  
(営繕工事除く)

令和6年6月

石川県 土木部

監理課

技術管理室

石川県 農林水産部

農業経営戦略課

技術管理室

# 目次

●本書の見方	2
<b>【施工計画書】</b>	
① 施工計画書は、請負契約額により、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる	3
② 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	3
③ 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	3
④ 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出する	4
<b>【工事打ち合せ簿】</b>	
⑤ 工事打ち合わせ簿に添付する資料は必要最小限とする	5
⑥ 「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 (※現道上の工事は情報共有システムで提出)	5
<b>【施工体制台帳】</b>	
⑦ 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	6
<b>【段階確認・材料検査】</b>	
⑧ 監督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	7
⑨ 段階確認、材料検査においては、監督員による「臨場による確認検査」を 「机上による確認検査」とすることができる	7
⑩ 材料検査は、特記仕様書に指定された項目についてのみ実施する	8
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	8
<b>【施工管理】</b>	
⑫ 出来形管理・品質管理において、総括表、一覧表、工程能力図、ヒストグラムは作成不要とする	9
⑬ 工事中写真の撮影箇所、撮影頻度等は石川県写真管理基準に基づき撮影する	9
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	9
<b>【完成書類】</b>	
⑮ 創意工夫・現場条件への対応・社会性等に関する実施状況は、 任意様式で報告できるものとする	10
⑯ 排ガス対策型・低騒音型機械の写真撮影は不要とする	10
⑰ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は監督員への提示のみとし、コピーの提出は不要とする	10
⑱ 安全教育訓練の実施状況資料の提出は不要とする	11
⑲ 必要以上の施工管理や資料作成は、工事成績評価に影響しない	11
⑳ 「工事概要説明資料」などの新たな資料を工事検査のために作成しない	11
<b>【その他】</b>	
㉑ コリンズ（CORINS）登録の確認にあたり書類の作成は不要	12
㉒ ウィークリースタンスの推進	12

## 本書の見方

**赤色枠** : 国土交通省の取り組みに準拠した項目

**燈色枠** : 国土交通省の取り組みを、一部石川県版に修正した項目

**黄色枠** : 石川県独自の項目

### [本ガイドの位置づけ、補足事項]

- 本ガイドは、石川県発注工事において、工事書類のスリム化により、受発注者双方の負担を軽減するための観点を示すとともに、具体的な取り組み事例を紹介するものです。
- 受注者の社内において必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。
- 受・発注者は、法令等に規定された書類の作成については適正に行うものとします。
- 電子データの活用によるペーパーレス化やデジタル関連機器を活用したWeb会議、遠隔臨場等は、建設現場に従事する技術者の業務の効率化・簡素化を図るための手段であって、それが目的ではないことに十分留意する必要があります。  
事案に応じ、「紙による説明」「対面による協議」「臨場による確認」等も含めて、受注者・発注者双方で適宜工夫することが重要です。

# 施工計画書

1 施工計画書は、請負契約額により、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる

請負契約額	省略することができる事項	記載すべき事項
10,000千円未満の工事	記載内容の全部を省略することができる	
10,000千円以上 60,000千円未満の工事	(1) 工事概要 (3) 現場組織表 (5) 主要船舶・機械 (6) 主要資材 (13) 現場作業環境の整備 (15) その他	(2) 計画工程表 (4) 指定機械 (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む） (8) 施工管理計画 (9) 安全管理 (10) 緊急時の体制及び対応 (11) 交通管理 (12) 環境対策 (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
60,000千円以上の工事	省略不可	全事項記載

\* 記載を省略する場合は、作業内容等を十分考慮し、監督員と協議することとする。

2 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）

3 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

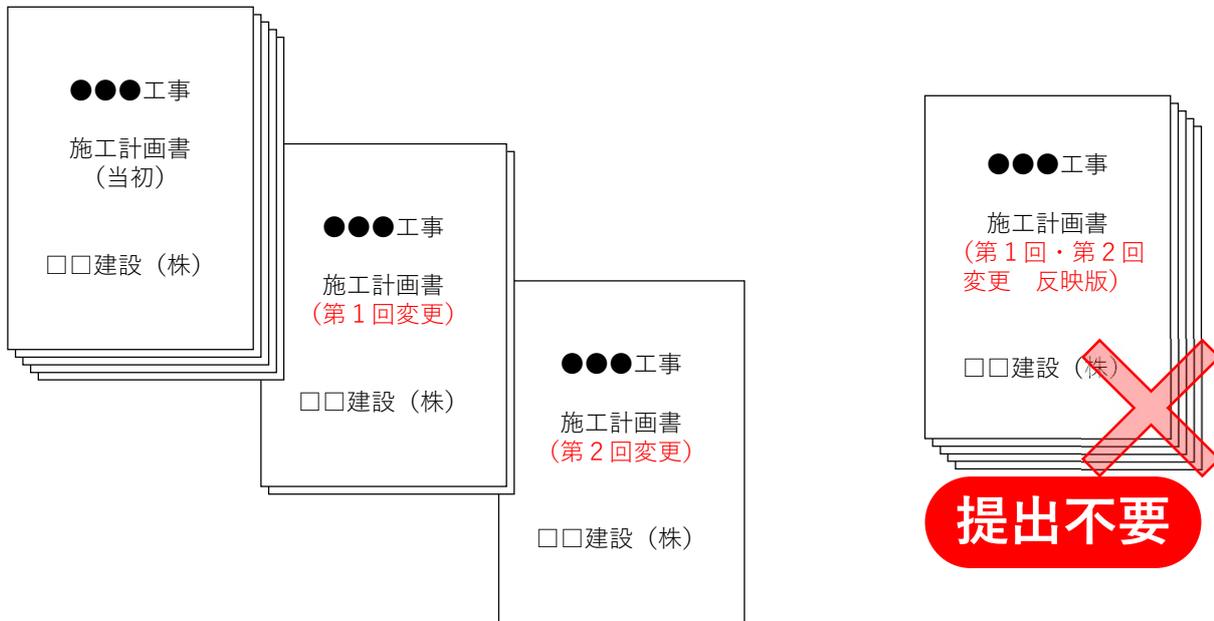
[軽微な変更の事例]

- ・ 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

# 施工計画書

## 4 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。

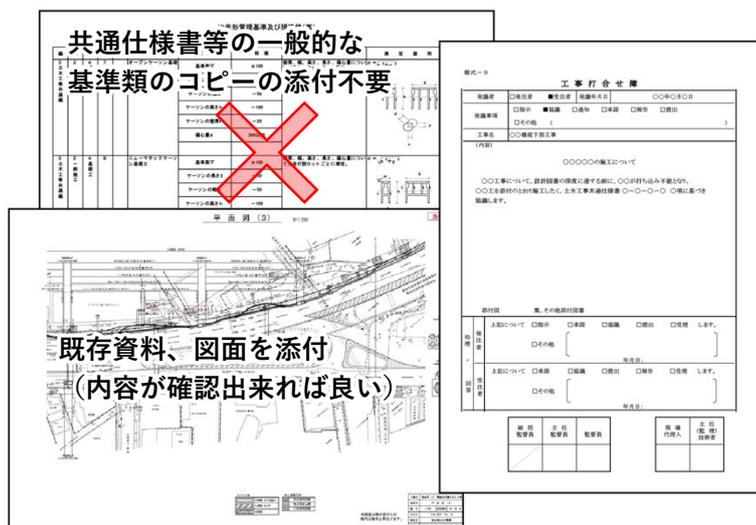


**変更箇所のみ提出**

# 工事打ち合せ簿

## 5 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）
- 監督員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。



## 6 「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 (※現道上の工事は情報共有システムで提出)

- 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必要事項を記載して提出する。  
なお、打ち合せ簿に「土・休日・夜間作業届」を添付してもよいものとする。



**【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。

# 施工体制台帳

7 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



# 段階確認・材料検査

## 8 監督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

- 監督員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要とする。（監督員は臨場時の写真撮影を求めない）

⇒段階確認、材料検査は情報共有システム上での書面のやりとりにて、記録する。  
（写真等の資料の添付は不要）

- 遠隔臨場の場合、受注者は映像と音声を配信するのみで、記録や保存は必要ない。

情報共有システム上での書面のやりとり

作成・添付不要



確認時の新たな資料の作成  
(確認結果記入様式等)

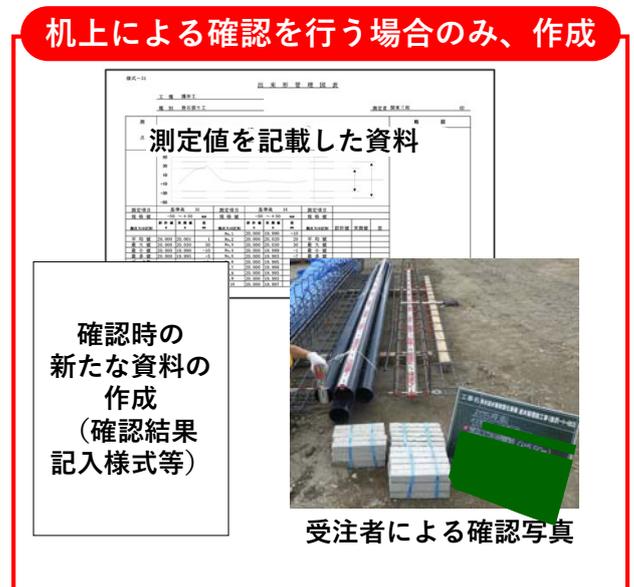
監督職員の臨場写真

## 9 段階確認、材料検査においては、監督員による「臨場による確認検査」を「机上による確認検査」とすることができる

- 監督員が机上による確認検査を行う場合、受注者は、監督員に施工管理記録、写真等の資料を提示し確認検査を受けることとする。

⇒情報共有システム上での書面のやりとりに加えて、資料を添付する。

机上による確認を行う場合のみ、作成



確認時の新たな資料の作成  
(確認結果記入様式等)

受注者による確認写真

## 段階確認・材料検査

### 10 材料検査は、特記仕様書に指定された項目についてのみ実施する

- ・ 見本資料指定材料は材料検査の対象外。
- ・ 「特に監督員が必要と認めるもの。」の項目については、監督員と事前に検査の要否を確認する。
- ・ 監督員は、必要以上の検査の実施を求めない。

### 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 第2編材料編 第1章一般事項 工事材料の品質)

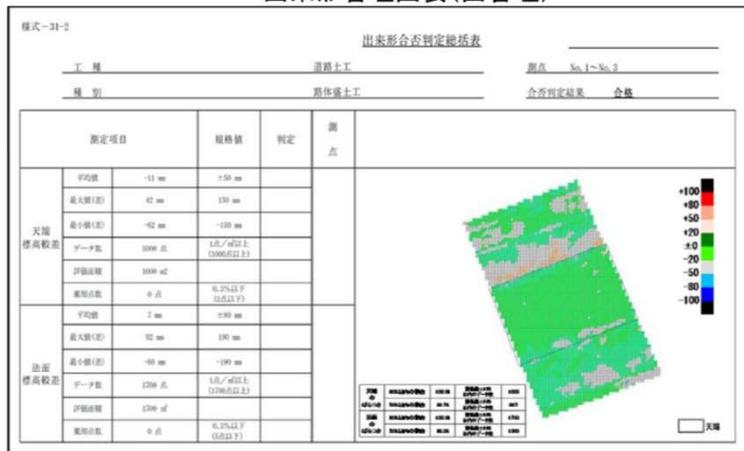
# 施工監理

## 12 出来形管理・品質管理において、総括表、一覧表、工程能力図、ヒストグラムは作成不要とする

- ・ 「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。
- ・ 以下の出来形管理図表、品質管理図表を推奨様式とする

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

- ・測定結果一覧表
- ・測定結果総括表
- ・品質管理図(工程能力図)

**提出不要**

## 13 工事中写真の撮影箇所、撮影頻度等は石川県写真管理基準に基づき撮影する

- ・ 写真の多さは、工事成績評定の評価に影響しないため不要な写真は納品しない。
- ・ 「無いよりはあったほうがよいだろう・・・」「後から何かあった時のために・・・」という意識から脱却すること。
- ・ 検査職員、監督員は、不要な写真の撮影、提出、提示を求めない。

## 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

品質証明事項	実施日	場所	品質証明員 氏名	記事

社内検査した結果、工事関係者(検査、関係、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。

品質証明員 氏名  
受注者 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）



## 完成書類

### 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。



### 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。（特に、見本資料として提出する資料と、品質管理としては提出する資料を混同しない）
- ・ 「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らう・・・」という意識から脱却すること。
- ・ 検査職員、監督員は、不要な書類の作成、提出、提示を求めない。

### 20 「工事概要説明資料」などの新たな資料を工事検査のために作成しない

- ・ 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。
- ・ 工事検査時の受験方法、説明方法等は工事成績評定の評価に影響しない。
- ・ 検査職員、監督員は、工事概要説明資料の作成、提示を求めない。



## その他

### 21 コリنز（CORINS）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nz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」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。

### 22 ウィークリースタンスの推進

- ・ 「依頼日・時間及び期限に関すること」「会議・打合せに関すること」「業務時間外の連絡に関すること」を設け、発注者・受注者ともに現場環境改善に努める。

#### <発注者の取組>

- ・ 受注者からの質問や協議に対する回答については、基本的に「その日のうち」に回答すること。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に行うこと。
- ・ 「月曜日の朝一番」及び「各建設会社のノー残業デー翌日の朝一番」を期限とした作業を指示しないこと。
- ・ 「金曜日の作業依頼」や「昼休み・定時間際・定時後の作業依頼や打合せ」は控えること。

#### <受注者の取組>

- ・ 工事着手前に工程管理方法について綿密に検討のうえ、作業間の関連や工事の進捗状況等を常に把握すること。
- ・ 工事実施中において問題が発生した場合は、作業内容や工程及び発生原因等を整理のうえ、速やかに監督職員と協議すること。