

春日部市建設工事書類スリム化ガイド

令和 7 年 4 月

春日部市

「春日部市建設工事書類スリム化ガイド」の策定にあたり

建設業においては、働き方改革関連法の改正に伴う、残業時間の上限規制や週休2日の普及、急速に進展するICTの活用など、これまでの働き方を大きく変えていく必要があります。

一方で、現場では工事書類の多さが大きな負担となっており、恒常化する残業の一因となっています。少子高齢化が続き、建設業の担い手の減少が予想される中、人材確保のためにも受注者の負担軽減や、発注者の監督・検査の合理化を図る必要があります。

そこで、今回、埼玉県及び他自治体の事例を参考に、「春日部市建設工事書類スリム化ガイド」を作成しました。

本ガイドを活用し、受発注者双方が、工事書類のスリム化に向け、積極的に取り組むようお願いします。

※本ガイドでは、工事関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するため、これまで提出を求めていた書類の見直しを行いました。が、公共工事を進めるうえで、作成が必要な書類を省くものではありませんので、建設工事に伴う関係法令、設計図書の規定を遵守のうえ、適正に施工し、管理してください。

※スリム化は、今後とも継続して取り組んでいくこととし、本ガイドについても、随時、見直しを図っていきます。

令和7年4月

総務部契約課

目 次

1. 目的、適用.....	1
2. 書類の電子化を推進.....	2
3. 現場代理人等通知書、経歴書等.....	3
4. 請負代金内訳書、工事工程表.....	3
5. コリンス（CORINS）への登録は書類不要.....	3
6. 建設業退職金共済証紙.....	3
7. 設計図書の照査.....	4
8. 施工計画書.....	4
9. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書.....	5
10. 施工体制台帳.....	6
11. 材料承諾書・材料確認.....	8
12. 工事記録.....	9
13. クイックレスポンス.....	9
14. 現場確認（段階確認、材料検査等）.....	10
15. 工事履行報告書.....	10
16. 産業廃棄物管理表（マニフェスト）.....	11
17. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真.....	11
18. 安全教育・訓練等の実施状況資料.....	11
19. 工事現場の現場環境改善.....	12
20. 創意工夫・社会性等に関する実施状況.....	13
21. 工事写真.....	13
22. 品質・出来形管理.....	14
23. 工事検査.....	15
24. その他.....	15

1. 目的、適用

建設工事書類スリム化ガイドの位置づけ

- ・本ガイドは、春日部市が発注する建設工事の関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法を紹介する。
- ・受注者及び発注者は、本ガイドに基づき、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとする。

※ 本ガイドで、不要又は省略可能とされている項目であっても、監督員が施工管理を行う上で必要と判断した場合は、書類の作成・提出を求めることがあります。

※ 本ガイドは、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ありません。法令等に規定された書類の作成は引き続き適正に行ってください。

（参考）主な諸基準及び様式関係

- ・埼玉県土木工事实務要覧（令和6年4月）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/doboku-kouji-jitsumuyouran-r0604.html>

- ・春日部市工事設計変更ガイドライン

https://www.city.kasukabe.lg.jp/jigyoshamuke/nyusatsu_keiyaku/seidogaiyo/7760.html

- ・工事情報共有システム（A S P方式）の導入について

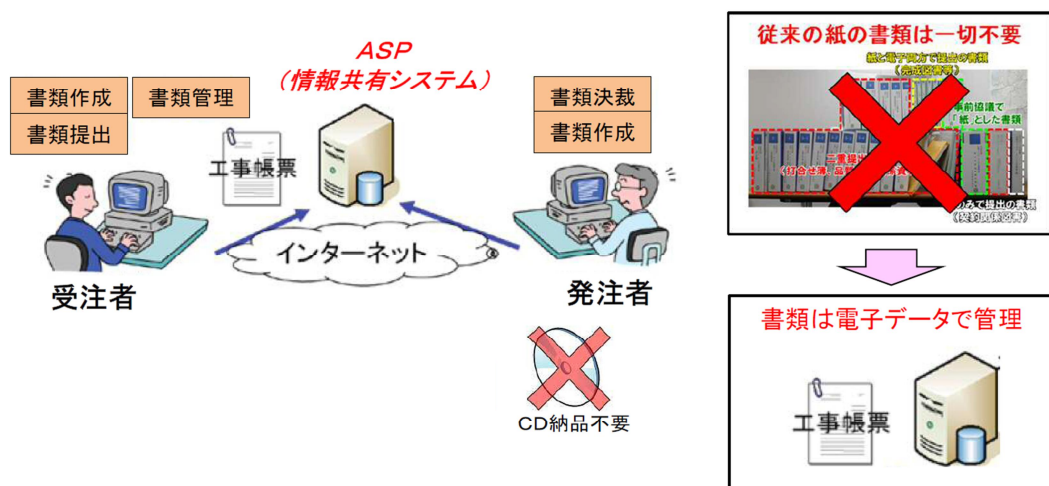
<https://www.city.kasukabe.lg.jp/soshikikarasagasu/keiyakukensaka/gyomuannai/2/3/29511.html>

2. 書類の電子化を推進

工事情報共有システム（ASP方式）を活用し、対象書類は原則電子データで管理

- ・工事情報共有システム（ASP方式）は、工事書類の起案、承諾やコミュニケーションをオンラインで行うシステムで、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。
- ・工事情報共有システム（ASP方式）で処理する書類は、電子データのまま取り扱うこと。

※ 工事情報共有システム（ASP方式）の実施要領、対象書類は、市ホームページHPを参照してください。



- ・工事情報共有システム（ASP方式）の選定にあたっては、各種工事情報共有システム実施要領に基づき、受発注者間協議の上、決定するものとする。

3. 現場代理人等通知書、経歴書等

- ・ 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- ・ 経歴書に実務経験、資格情報を記載し、資格を証明する写しを添付する。

4. 請負代金内訳書、工事工程表

- ・ 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- ・ 請負代金内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示すること。

5. コリンス（CORINS）への登録は書類不要

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、コリンスのシステムからの監督員へのメール送信のみ。

※ 別途、紙の確認資料の提出は不要です。

- ・ 監督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」ことを記載し、受注者宛返信すれば良い。

※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しも不要です。

- ・ 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、完成検査後の登録でも良い。

6. 建設業退職金共済証紙

建設業退職金共済手帳の写しは原則不要

- ・ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書は、市と契約した日から30日以内に提出すること。（電子申請方式による場合にあっては、市と契約した日から原則40日以内）

※ 工事完成后、建設業退職金共済制度証紙の使用状況を、発注者に提出してください。

7. 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

【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）

【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）
- ・監督員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があったもの。

詳細は、「春日部市工事設計変更ガイドライン」を参照

URL:https://www.city.kasukabe.lg.jp/jigyoshamuke/nyusatsu_keiyaku/seidogaiyo/7760.html

8. 施工計画書

概算数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い

- ・施工計画書は工事着手前に監督員に提出しなければならない。
- ・ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定してから、施工計画書を提出すれば良い。（当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出する）
- ・準備工の着手にあたっては、以下の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。
 - 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）

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わずかな変更、条ズレ、ページの変更等

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。
※なお、工事情報共有システムを活用する工事では、施工計画書を電子データでやり取りすることから、変更が生じないページを含めて提出することができます。

9. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書

- ・再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、工事着手時に建設副産物情報交換システム（COBRIS）に入力し、施工計画書に添付して提出。
- ・計画書については、現場掲示すること。
- ・工事完了時に、実績を COBRIS に入力し、提出すること。

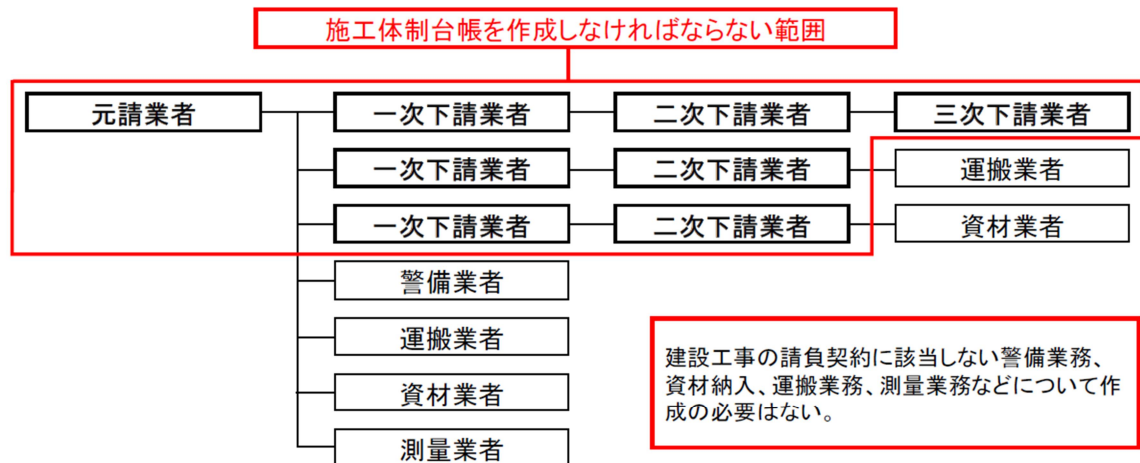
詳細は、「建設副産物の手引き」（埼玉県副産物対策協議会）を参照

URL: <https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/doboku-kouji-jitsumuyouran-r0604.html>

10. 施工体制台帳

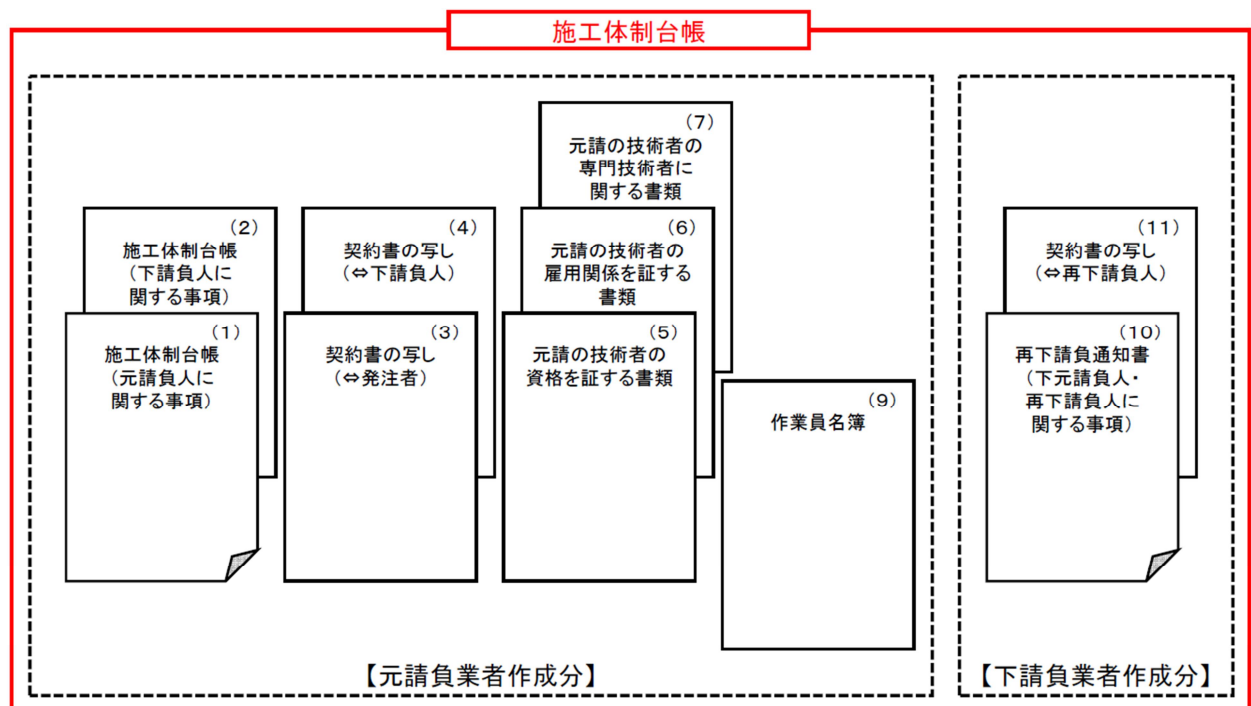
施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

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）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっています。



【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し
- 下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し
- 監理（主任）技術者資格を有することを証する書面の写し
（監理技術者は監理技術者資格者証の写しに限る）
- 専門技術者を置いた場合は、その者の資格及び雇用関係を証する書面の写し
（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 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）

【再下請負通知書に添付を必要とする書類】

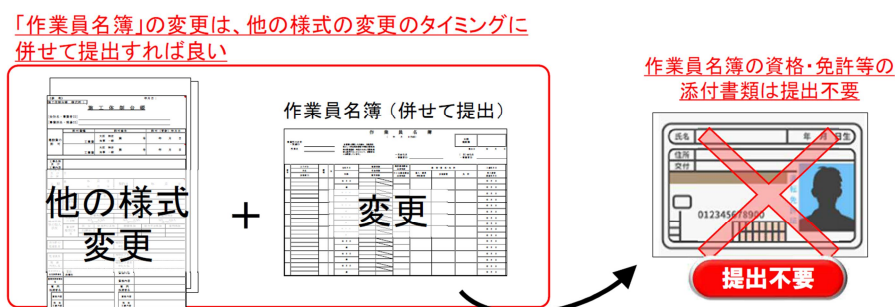
- 再下請負通知人と再下請負人が締結した契約書の写し

【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ないため受注者で適切に保管）

- 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）

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

- ・ 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。



- ・ 元請業者の作業員名簿（現場代理人、主任技術者等を含む）の提出が必要。

「工事担当技術者台帳」、「役割分担票」の作成は不要

工事担当技術者台帳



作成不要

役割分担表



作成不要

1 1. 材料承諾書・材料確認

材料確認は設計図書において明示された材料のみで良い

- ・ 工事に使用する前に監督員による事前確認を求める材料及び使用する前に監督員の検査又は確認を求める工事材料として設計図書に明示された材料以外の材料についても、主要なものは材料承諾書に記載すること。
- ・ 材料納入伝票について、監督員から請求があった場合は提示又は提出すること。

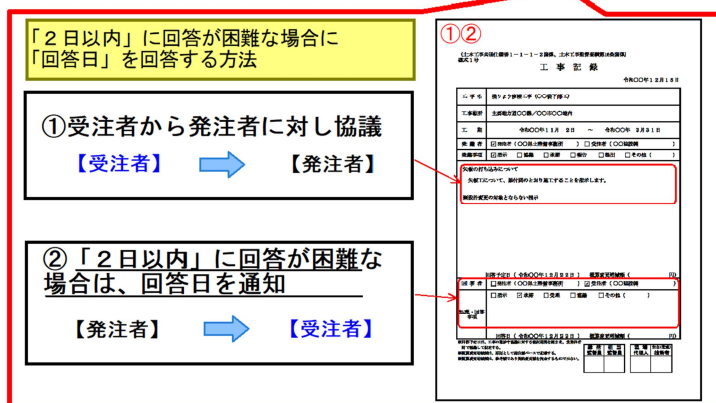
※ 設計図書に明示がない材料で材料確認を求める場合には、監督員と協議し決定のうえ施工計画書に記載し実施するものとします。

※ JIS 規格品のうち JIS マークが表示されている材料・製品は、JIS マークの表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができるものとします。

※ 工事情報共有システム（ASP 方式）で提出する場合、添付資料（品質証明資料等）が多く効率的でない場合は、紙による提出も可とします。

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い（確認できれば良い）

- 受注者から発注者への協議、相談はクイックレスポンスに努めること。回答が困難な場合は、その旨受注者に通知すること。



1 4．現場確認（段階確認、材料検査等）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- ・施工計画書作成段階で、受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。

※ 「段階確認の必要性」を受発注者双方でよく確認するものとします。（実施項目、頻度等）

※ 「取りあえず」の場合当たりの段階確認は行わないものとします。（施工計画書に基づき計画的に段階確認）

1 5．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

- ・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、提出不要とし、「提示」とします。

- ・実施工程％の根拠資料の添付は不要。
- ・写真は、着工前と提出時の定点観測 1 枚程度を添付する。
(施工箇所が点在している場合は、1 枚／箇所程度を添付する。)

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

(標準請負契約約款第 11 条関係)
様式 6 号 (土木)

工事履行報告書

工 事 名	橋りょう修繕工事 (〇〇橋下部工)		
工 期	令和 2 年 4 月 1 0 日 ～ 令和 2 年 1 2 月 2 0 日		
日 付	令和 2 年 9 月 3 0 日 (9 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 2 年 4 月	5	4	
5 月	1 0	9	
6 月	1 8	2 0	
7 月	3 5	3 0	
8 月	5 2 (4 7)	4 5	
9 月	7 0 (6 8)	6 9	
1 0 月	8 1 (8 0)		
1 1 月	9 2 (9 2)		
1 2 月	1 0 0 (1 0 0)		
月			
月			
月			
月			
月			

(記載欄)
〇〇工、△△工 (当該月の実施内容を記載する)

(注) 1 報告は、月報を標準とする。
2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

1 6．産業廃棄物管理表（マニフェスト）

マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要

- ・ 契約数量の根拠として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員が集計表を確認。
- ・ 残土や廃棄物の搬出における追跡調査の写真は不要

1 7．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

- ・ 監督員が現場で稼働している建設機械を確認（監督員は写真の提示を求めないこと）。

1 8．安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練の実施資料は提出不要

- ・ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督員の請求があった場合は、提示できる体制とし、提出は不要。
- ・ その他、災害防止協議会、新規入場者教育、過積載防止取組、仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理、地下埋設物等の事故防止対策など提示できるよう、日頃の安全衛生体制に十分努めること。

実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要

- # 実施報告書

項目	収容体関係	施設内容	プランターの設置
			

12

20. 創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出

・「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工事につき最大10項目まで提出可能。

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	実施内容
自らが立案実施した 創意工夫や技術力		☐ 新技術活用 ☐ 品質 ☐ 安全衛生 ☐ 働き方改革 ☐ 社会性等

様式-34(2) 創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	受注者名	実施内容
(記入欄)		

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて添削する

10項目を超えた提出は不可

21. 工事写真

工事写真は電子納品も可とする。また、従前の紙提出も可とする。

- ・工事写真は紙に印刷せず、パソコン（ビューワー）等で見られるようにする。
ダイジェスト版は作成しない
- ・「埼玉県電子納品運用ガイドライン」等に則り電子成果品を作成する。

※ 工事写真は、写真管理基準に基づき施工計画書に該当工種の写真管理項目を記載し、
これにより撮影・保存するものとします。

※写真管理ソフトを使用した電子媒体により提出する場合は、電子媒体を閲覧できるよ
うに、編集に使用したソフトの閲覧（ビューアー）ソフトを添付してください。

※ 交付金事業等は対象外の場合もあるため、発注課と協議のうえ決定してください。

※ デジタル工事写真については小黑板情報電子化を行い、受発注者双方の業務効率化を図るものとします。

2.2. 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

・様式について、国の様式を準用して構わない。(独自様式でも可)

※ 受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じて、品質管理図表を作成するものとします。

※ 品質管理資料として、主に作成する書類は次のとおりです。

名称	作成	提出	備考
測定結果総括表	任意	不要	
測定結果一覧表	任意	不要	測定数が3点未満の場合は、「品質管理図表」に代えて作成
品質管理図表	必要	必要	測定数が3点未満の場合は、「測定結果一覧表」を作成
品質管理図(工程能力図)	任意	不要	
度数(ヒストグラム)	任意	不要	

※ 受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとします。

※ 出来形管理資料として、作成する書類は次のとおりです。

名称	作成	提出	備考
測定結果総括表	任意	不要	
測定結果一覧表	任意	不要	測定数が3点未満の場合は、「出来形管理図表」に代えて作成
出来形管理図表	必要	必要	測定数が3点未満の場合は、「測定結果一覧表」を作成
出来形管理図(工程能力図)	任意	不要	
度数表(ヒストグラム)	任意	不要	
出来形図	必要	必要	

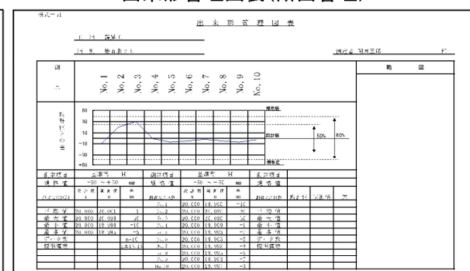
出来形管理図表(面管理)



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

- ・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、該当工種があれば提出。

出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



2 3．工事検査

工事情報共有システム（A S P方式）で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査

- ・ 検査員は、工事情報共有システム（A S P方式）で提出された書類を、別途、紙での提示を求めているではない。

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

- ・ 本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても、工事成績評定では加点評価されない。
- ・ 書類の量や見栄えは、工事成績評定に影響しない。
- ・ 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の作成不要。
- ・ 監督員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。
- ・ 元請業者（受注者）が下請業者に対し、引渡検査を書面で実施している場合、その書類を検査時に提示する。

2 4．その他

本ガイドに定めのない事項については、受発注者の協議により定めるものとする。