

工事書類簡素化の手引き

～県土整備部、農林水産部及び地域交流部～

令和4年3月

佐賀県 県土整備部
建設・技術課 入札・検査センター



目次

- ◆ 目的
- ◆ 簡素化の原理・原則
- ◆ 簡素化のポイント
- ◆ 簡素化の内容



目 的

◆建設業の今後と現状

- 建設業においては、働き方改革関連法の改正に伴う時間外労働の上限規制や週休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る。
- 一方で、現場からは「発注者への提出書類の作成に時間を要している」という声がよく寄せられており、恒常化する残業の一因となっている。

◆現状における課題

- 佐賀県では平成30年度に工事関係書類一覧表を整備して、提出・提示等が必要な書類を明確化してはいるものの、現状では、一覧表に記載している以外の書類を発注者が求めたり、イメージアップのために受注者が作成しているケースが多々見受けられる。

◆工事書類簡素化の手引きの策定

- これらの課題を踏まえ、工事書類簡素化の手引きを策定し、簡素化している書類を明確化することで、受発注者がやりとりを行う書類についてお互いが理解し合いながら、不要な書類を作成しないような意識付けをすることが期待できる。

◆今後の方針

- 今後も現場の声に耳を傾けながら、できる限り書類を簡素化していく。
- 工事書類簡素化の手引きの簡素化の内容は随時改定していく。

簡素化の原理・原則

◆発注者は、仕様書等で求めている書類の

**提出・提示は求めない！
受理しない！**



◆受注者は、仕様書等で求められていない書類の

作成・提出はしない！



※但し、受注者社内が必要とされる工事書類作成を妨げるものではありません。

簡素化のポイント

- Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう！
- Point② 書類簡素化の原理・原則を確認しよう！
- Point③ 情報共有システム(**ASP**)を活用しよう！
- Point④ 電子納品・電子検査を行おう！

Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう！

工事着手前に受発注者間で工事関係書類一覧表(佐賀県HPの土木工事施工管理の手引きに掲載)を用いて、提出・提示等が必要な書類について確認しましょう！

書類作成の根拠が掲載されているところ
が分かる！

様式がある場合、その様式が掲載されているところ
が分かる！

こういった場合に作成する必要があるの
かが分かる！

作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	様式	備考	書類作成者					
							発注者	受注者	提出	提示	ASP 使用 (電子 提出可)	県内 統一 様式
工事着手前	契約図書	1	建設工事請負契約書	—	手引きP.374	入札後5日以内提出	○					
		2	共通仕様書	—	—	—	○					
		3	特記仕様書	—	—	—	○					
		4	発注図書	—	—	—	○					
		5	質問回答書	—	—	—	○					
		6	工事数量総括表	—	—	—	○					
		7	現場代理人等通知書	工事請負契約約款第10条1項	手引きP.386~P.387	—	—	○	○			○
	契約関係書類	8	請負代金内訳書	工事請負契約約款第3条1項 共通仕様書第1章-第4節	手引きP.379	—	—	○	○			○
		9	工事工程表	工事請負契約約款第3条1項 共通仕様書第1章-第5節	手引きP.390	—	—	○	○			○
		10	建運協掛金収納書	共通仕様書第1章-第49節-第3項	手引きP.377	—	契約後1ヶ月以内	○	○			○
		11	請負書(前払金)	工事請負契約約款第35条1項	手引きP.403	—	—	○	○			○
		12	着工届	—	手引きP.389	—	—	○	○			
		13	一部下請申請書	工事請負契約約款第7条の2第1項 共通仕様書第1章-第51節-第1項	手引きP.393	—	—	○	○			
		14	県内優先不実施の理由書(下請業者)	共通仕様書第1章-第51節-第1項	手引きP.393	—	—	○	○			
		15	一部下請承諾書	共通仕様書第1章-第51節-第1項	手引きP.394	—	—	○				
		16	技術者等名簿届出書	工事請負契約約款第7条の2第3項 共通仕様書第1章-第51節-第3項	手引きP.362	—	—	○	○			
		17	県内優先不実施の理由書(技術者等)	共通仕様書第1章-第51節-第3項	手引きP.365	—	—	○	○			
工事書類	① 施工計画	18	工事関係者一覧表	業法施行令第1条の2	手引きP.395	500万円以上の2次以降建設工事下請一覧	○	○				
		19	コリンズ登録内容確認書(請負代金500万円以上の工事)	共通仕様書第1章-第7節	—	—	発注・変更・完成・訂正時の登録確認書到着後に提示	○		○	○	
		20	品質証明員通知書	共通仕様書第1章-第25節-第5項	手引きP.351	—	品質証明の対象工事と明示された場合	○	○			○
		21	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書第1章-第22節-第4項	—	—	該当する建設資材を搬入する予定がある場合	○	○			○
		22	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書第1章-第22節-第5項	—	—	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合	○	○			○
		23	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—	—	—	○				-
		24	施工計画書	共通仕様書第1章-第8節-第1項	手引きP.333~P.350	—	工事着手前に提出	○	○			
		25	技術提案計画書	佐賀県建設工事総合評価委託方式事務処理の手引き	—	—	技術提案があった場合	○	○			○
		26	照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書第1章-第3節-第2項	—	—	—	○	○			○
		27	照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)	—	—	—	受注者保管 注-事実がない旨は打合せ 簿で報告。資料は提示	○		○注		○
		28	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	—	—	—	—	○	○			○
		29	工事測量結果(設計図書と差異有り)	共通仕様書第1章-第45節-第1項	—	—	—	○	○			○
		30	工事測量結果(設計図書と一致)	—	—	—	受注者保管	○		○		○

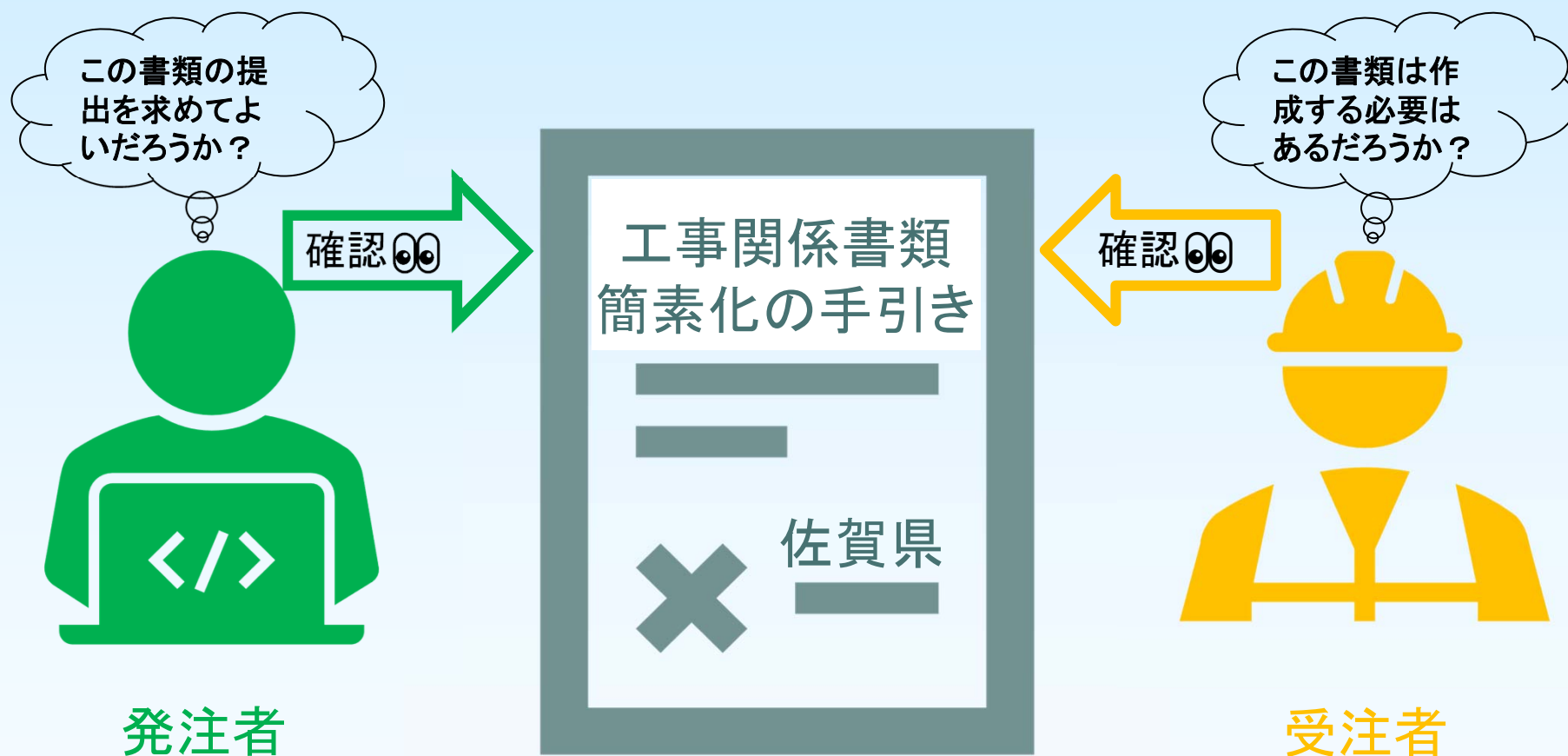
国・市町と同様の様式が
どうか分かる！

情報共有システム
(ASP)での
電子提出が
可能かどうか
が分かる！

その書類は
提出なのか
提示なのか
が分かる！

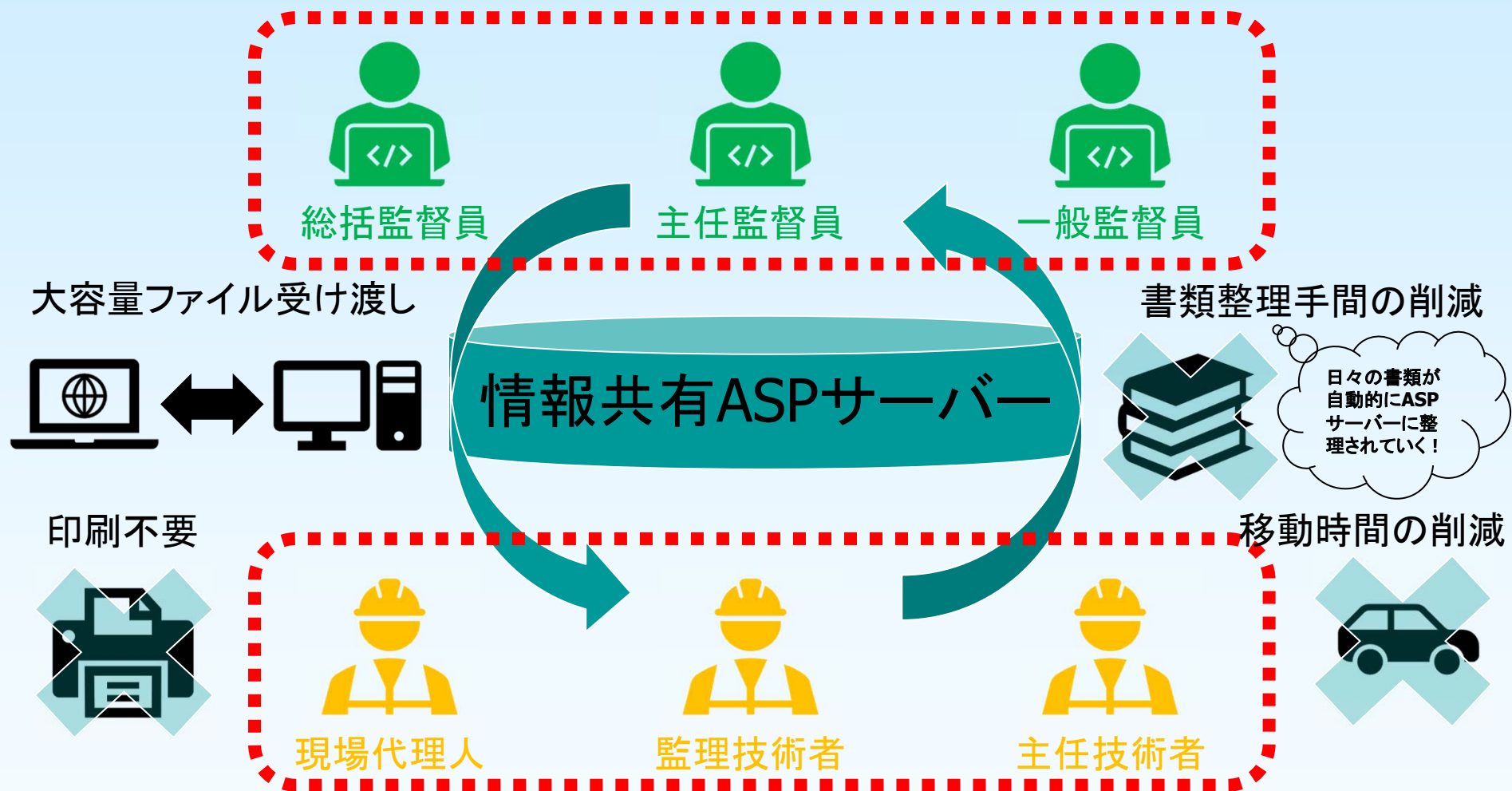
Point② 書類簡素化の原理・原則を確認しよう！

工事着手前に受発注者間で「書類簡素化の原理・原則」を確認して、不要な書類の“提出は求めない”“作成はしない”を徹底しましょう！



Point③ 情報共有システム(ASP)を活用しよう！

積極的に情報共有システムを活用し、業務効率化を図ろう！
(詳細については、情報共有システム運用ガイドラインを参照)



Point④ 電子納品・電子検査を行おう！

積極的に電子納品・電子検査を行い、業務効率化を図ろう！
(詳細については、電子納品運用ガイドラインを参照)

ASPを活用した場合、既に書類のフォルダごとに分けられているため、CDにデータを書き込むだけでOK！

印刷不要

写真拡大

着工前・完成

施工状況

出来形管理

電子と紙の
二重提出禁止

簡素化の内容

今までに簡素化した工事関係書類を紹介します！

①施工計画書

請負額250万円未満の工事は記載内容の一部を省略できる！

対象工事	施工計画書に記載する必須項目
請負額250万円未満の工事	安全管理、施工体制台帳、緊急時の体制及び対応、再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理方法、計画工程表 その他(法律等で提出が義務づけられている書類等)
請負額250万円以上で土木工事検査要領第9条に規定されている維持工事等	安全管理、施工体制台帳、緊急時の体制及び対応、再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理方法、計画工程表、主要資材 その他(法律等で提出が義務づけられている書類等)



②履行報告書

監督員の指示があった場合、作成・提出！

【作成対象工事】

- ・他工事との工程調整が必要な工事
- ・工事完成の遅れにより社会的影響が大きい工事等

様式-14

工事履行報告書

工事名			
工期	～		
日付	(月分)		
月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考

※ 中間前金払を請求する場合は作成・提出が必要！

③週間工程表・工事月報

週間工程表は作成・提出不要！

工事月報は作成・提出不要！

中間前金払を請求する場合は履行報告書をもって足りる！

週間工程表

開始日		責任者		作成日								
完了予定日		作成者		更新日								
工程名	担当	開始日	終了日	来週							備考	
		月	日	月	火	水	木	金	土	日		

工事月報

工事名	〇〇地区〇〇工事			受注者名	〇〇建設㈱		〇年〇月〇日				
工種	種別	単位	契約数量	出来高							
				前月迄	率	今月分	率	累計	率		

④休日・夜間作業届

連絡で可！作成・提出不要！

ただし、現道上の交通規制を伴う工事については作成・提出を要する！



⑤工事担当技術者台帳(施工体制台帳)

「工事担当技術者台帳」の作成・提出不要！

工事担当技術者台帳

元請会社名 監理技術者名 主任技術者名 生年月日 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】
会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】	会社名 主任技術者名 生年月日 専任・非専任 【写真添付欄】

施工体制台帳に添付していた「工事担当技術者台帳(技術者の顔写真入りの様式)」の提出は不要

⑥登録内容確認書(コリンズ)

提示で可！提出不要！

受注者がコリンズを登録した後、発注者に登録メールが送付されることで提示した扱いとなる！

登録のための確認のお願い

年 月 日

〇〇省〇〇地〇〇事務所
新中
以下の工事実績データの登録内容について確認をお願いします。
(請負者)
株式会社コリンズ・テクリス様

登録対象工事情報	
登録種別	竣工登録
登録番号	499999999
員名	※仮地区舗装修繕工事
請負金額	25,000,000 円(2500万円)
契約工期	2017年04月01日 ～ 2017年12月31日(平成29年4月1日 ～ 平成29年12月31日)
発注機関名	〇〇省〇〇地〇〇事務所
契約方式	般競争入札方式(価格)
受注形態	単独

確認に際しての留意事項
・登録内容の詳細は「当該工事の登録履歴」および「登録予定の工事実績データ(印刷)」を参照してください。

登録内容の事前確認結果 ※以下を記入して登録企業担当者にご確認ください。	
知事機関確認担当者記入欄	上記の工事実績データについて登録して良いことを確認した。 発注機関名 : 〇〇省〇〇地〇〇事務所
※誤記がある場合は正しい内容を空白に記入してください。	所管部署名 : 舗装課 担当者氏名 : 藤田太郎 担当者氏名フリガナ : カクニタロウ 担当者メールアドレス : XXXX@XXX.XX.XX
	確認年月日 : _____年____月____日 確認者署名・押印 : _____ 印

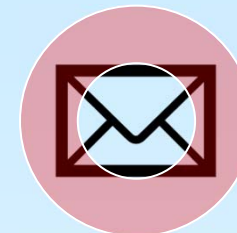
JACICへの連絡事項 ※JACICに本帳簿を提出する場合は必ず記入してください。

登録企業担当者記入欄	提出年月日 : _____年____月____日 担当者氏名 : _____ 所属部署名 : _____ TEL : _____ FAX : _____
------------	---

⑦確認・立会依頼書

連絡で可！作成・提出不要！

段階確認等、監督員
の立会が必要な場合
は、口頭や電子メー
ル等の連絡でよい！



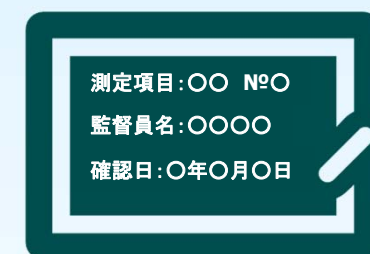
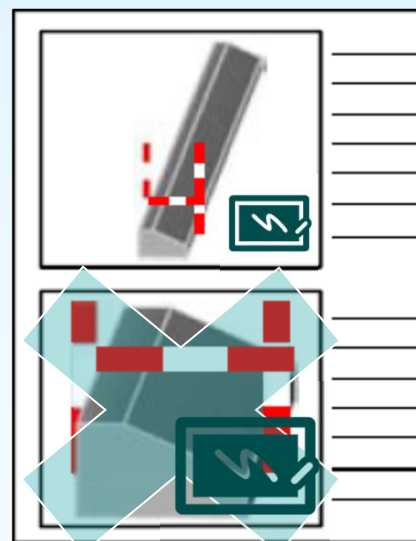
⑧段階・検査確認書

数値確認の接写写真は不要！

段階確認(検査)状況写
真のみでよい！

状況写真黑板には、必要最小限の
事項を記載！

測定項目、監督員(検査
員)名、確認(検査)日
のみ記載でよい！



⑨ 施工計画書(変更)

変更した施工計画書は変更部分のみの作成・提出で可！

変更施工
計画書

※変更部分
のみ記載！

施工方法等の変更により施工計画書を変更する場合は、その変更箇所のみ作成・提出！

工事完成時の最終版の施工計画書一式の作成・提出は不要！

※
工事内容の軽微な変更については、変更施工計画書の作成・提出は不要！

※「工事内容の軽微な変更」とは、数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しないものをいう。

例) 工期末の精算変更、工期のわずかな変更、現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

⑩ 工事資材使用届出書(材料承認)

As混合物事前審査制度の審査で認定された材料は、品質証明資料不要！

品質管理基準及び規格値							
工種	区分	試験項目	試験方法	規格値	試験基準	摘要	成績表等による確認
18	材料	管材のふんい分け試験	JIS A 1102	JIS A 5001 表2参照	施工前、材料変更時		◎ ☆
	As	管材の密度及び吸水率試験	JIS A 1109 JIS A 1110	表層・基層 表乾密度: 2.45g/cm ³ 以上 吸水率: 3.0%以下	施工前、材料変更時		◎ ☆
	アルト舗装	管材中の粘土塊量の試験	JIS A 1137	粘土・粘土塊量: 0.25%以下	施工前、材料変更時		◎ ☆

認定された材料を使用する場合は、認定書等の写しを提出！

品質証明、試験成績表の提出及び試験練りは省略できる！

土木工事施工管理の手引きの品質管理基準で「☆」印の試験が対象！

認定書等の通知、認定規格、有効期限を確認

※「九州As事前審査制度」の認定書と「佐賀県As事前審査制度」の認定書は様式が異なります。

⑪品質証明書

設計図書に記載しているもの以外は作成・提出不要！

品質証明を求める場合は、特記仕様書に対象工事と明示する！

対象工事の場合の報告資料は品質証明書のみとし、試験成績報告書やカタログ等の添付は不要！

様式-33

年月日： _____

品質証明書

工事名： ○○○○ 第○○○○○○○○-○○号 ○○
○○○○○○○○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 印	記事

社内検査した結果、佐賀県建設工事請負契約約款、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 _____

⑫工事概要説明資料

検査時の工事概要説明資料の作成・提出不要！

工事概要説明は発注者が既存の平面図等を用いて行う！

受注者が工事概要説明資料を作成しても成績評価は加点されない！



⑬標識の掲示義務

現場に掲げる建設業許可票は元請のみ掲示義務

下請け業者の建設業許可票は掲示の義務はない

建設業の許可票	
商号又は名称	
代表者の氏名	
主任技術者の氏名	専任の有無
資格名	資格者証交付番号
一般建設業又は特定建設業の別	
許可を受けた建設業	
許可番号	国土交通大臣 許可()第 号
許可年月日	

元請のみ

建設業の許可票	
会社名・事業者ID	
代表者名	
許可番号	
一般/特定の別	一般/特定
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事の該当	有・無
工 専 門 技 術 者	
工 事 担 当 工 事 内 容	
工 期	年 月 日 ~ 年 月 日

下請

下請け業者については、施工体系図に建設業許可番号等記載

⑭フォローアップ

工程に遅れがなければフォローアップは不要！

工程の遅れは全体工期の約10%！

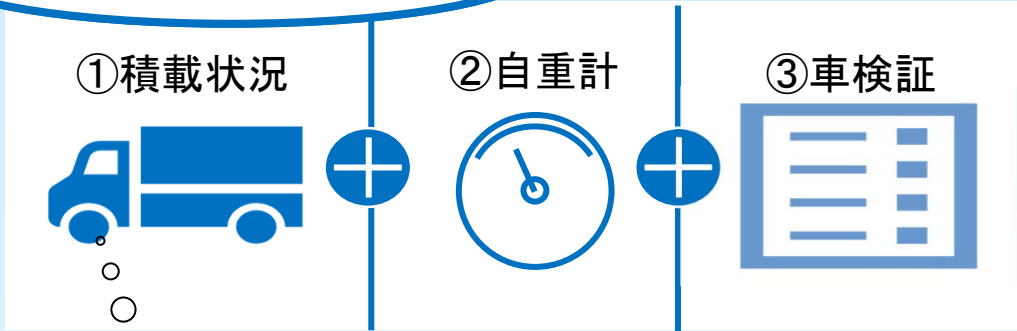
工程どおりであれば実施工程のみ！



⑮過積載の写真管理

●写真は運搬直前だけで、積み込み状況は不要！

自重計ありの場合

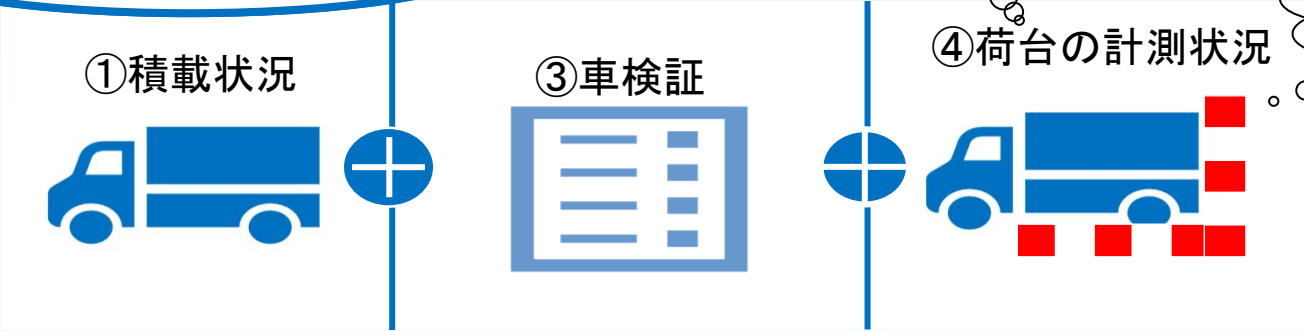


車番を映り込むように撮ろう！

OR

容積がわかるように写真を撮ろう！

自重計なしの場合



写真は、自重計ありまたはなしで、整理してください！

全工程内に出た同じ車両の写真管理は1回のみ！
※材料が異なれば別途写真管理は必要！

積載量上限ラインとは、運搬機械のスケールや材料の比重から積載量を算出して荷台に目印を付けたもの。

積載量上限ラインを決めるために必要！



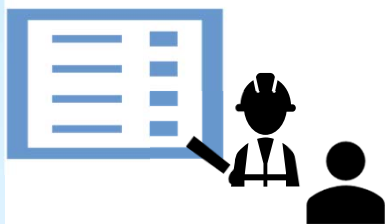
現場等からの運搬する際は写真管理が必要
※購入資材の写真管理は不要※



⑩副産物処理の管理

①マニフェスト伝票の提示、②車両・ステッカーの写真管理の2点でOK！

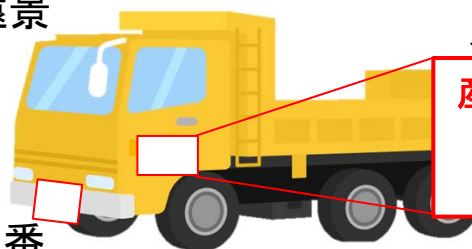
①マニフェスト伝票の提示



②車両・ステッカーの写真管理

遠景

車番



近景
ステッカー

産業廃棄物収集運搬
〇〇会社
〇〇〇〇号

②
全工程内に出た同じ車両の
写真管理は1回のみ！
※材料が異なれば別途写
真管理は必要！

ステッカー等は
両サイドに見えるように
表示させよう！

マニフェストの車両番号
と整合が取れるように！

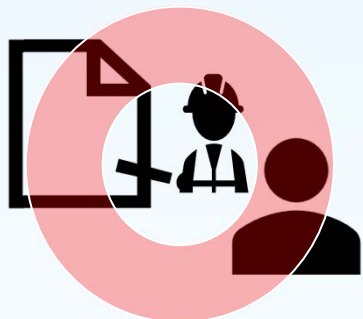
次の2点で写真管理！

- ・車番とステッカーが写り込む遠景
- ・ステッカーのみの近景

⑪日常管理の管理資料

重機点検記録簿等の日常管理資料は、提示のみで、スキャンや提出は不要！

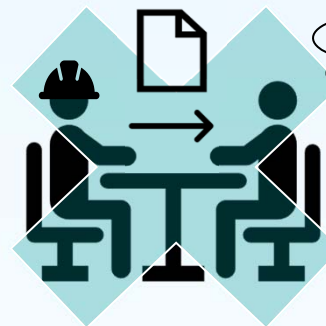
提示



スキャン不要



提出不要



求められたときは
提示ができるように！

⑱ ICTの出来形管理

従来手法の出来形管理は、不要！

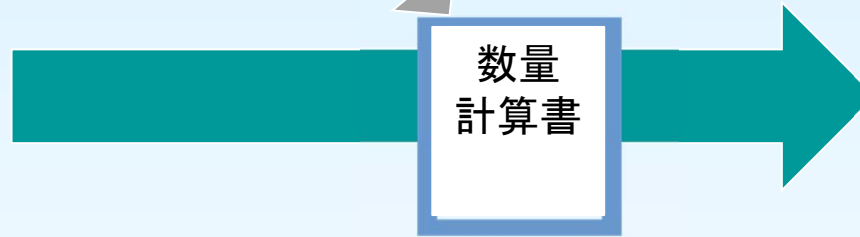
出来形管理は、3次元出来形管理技術のみで作成！
メジャーやレベルを用いた従来手法の出来形管理は不要！

3次元管理

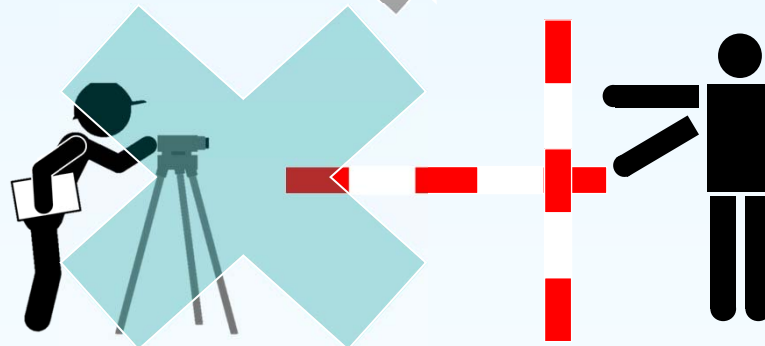


発注者は、3次元出来形管理技術と従来手法の二重管理を求めない！

3次元と従来手法の
二重提出禁止



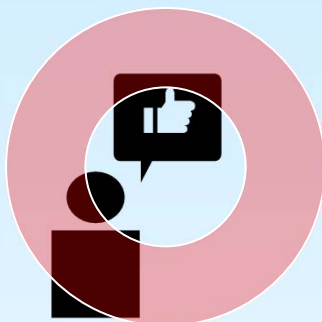
従来手法不要



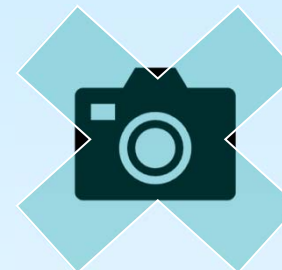
⑱排出ガス騒音ステッカー、現場内の整理整頓の確認

現場内で監督員が確認すれば、写真管理は不要！

立会



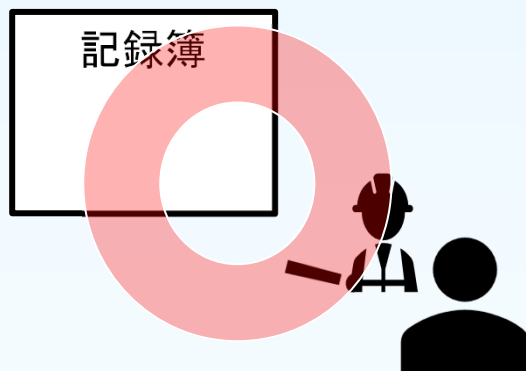
撮影不要



⑳KY活動、新規入場者教育の確認

記録簿の提示のみ、写真管理は不要！

提示



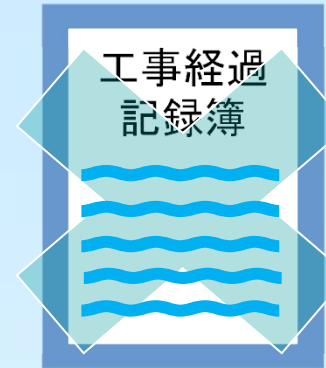
撮影不要



②1 工事経過記録簿

作成・提出は不要！

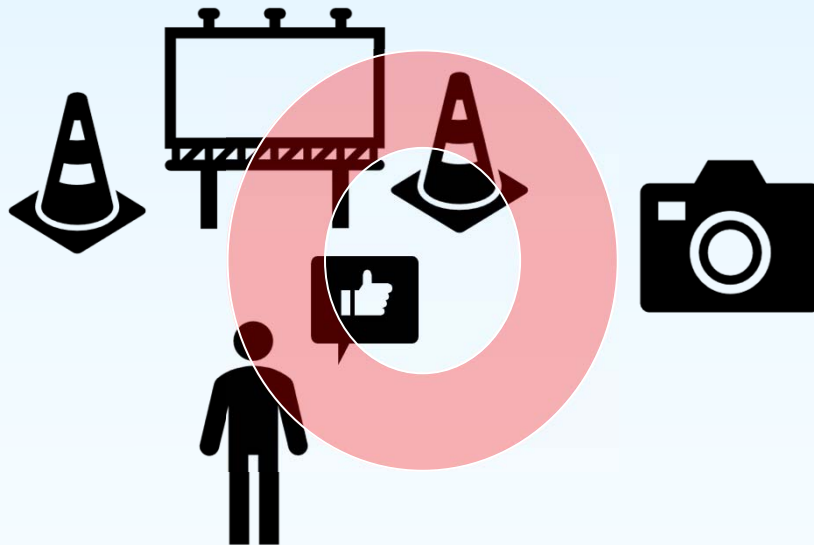
受注者が日常管理を行うために作成することを妨げるものではない！



監督員は、記録を残すように！

②2 総合評価の技術提案の履行確認

写真管理は確認状況写真のみで、設置状況写真は不要！



技術提案に該当する写真の撮り忘れがないように！

部分的に設置状況写真は不要！
監督員の確認状況写真があればよい！

——これまでの簡素化等の経緯(参考)——

◆平成25年度

- ・②履行報告書、⑦確認立会依頼書

◆平成27年度

- ・①施工計画書(250万円未満の工事等)

◆平成30年度

【佐賀県建設業協会との意見交換会を通じて、簡素化】

- ・⑥登録内容確認書(コリンズ)、⑧段階・検査確認書、⑫工事概要説明書
- ・「佐賀県工事関係書類一覧表」を策定
- ・「情報共有システム運用ガイドライン」を策定

◆令和2年度


- ・③週間工程表・工事月報、④休日・夜間作業届、⑤工事担当技術者台帳、⑨施工計画書(変更)、⑩工事資材使用届出書(材料承認)、⑪品質証明書、⑬標識掲示義務
- ・県と市町で足並みを揃えて、工事関係書類を国の様式へ統一化

——これまでの簡素化等の経緯(参考)——

◆令和3年度


- ・⑭フォローアップ、⑮過積載の写真管理、⑯副産物処理の管理、⑰日常管理の管理資料
- ⑱ICTの出来形管理、
- ⑲排出ガス騒音ステッカー、現場内の整理整頓の確認、
- ⑳KY活動、新規入場者教育の確認、㉑工事経過記録簿、
- ㉒総合評価の技術提案の履行確認

問い合わせ先

 工事関係書類の様式についてはこちら

佐賀県 県土整備部 建設・技術課 技術管理担当

TEL:0952-25-7168(直通)

 全般的なことについてはこちら

佐賀県 県土整備部 入札・検査センター 検査担当

TEL:0952-25-7470(直通)