

土木工事書類簡素化ガイドライン

令和 7 年 9 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



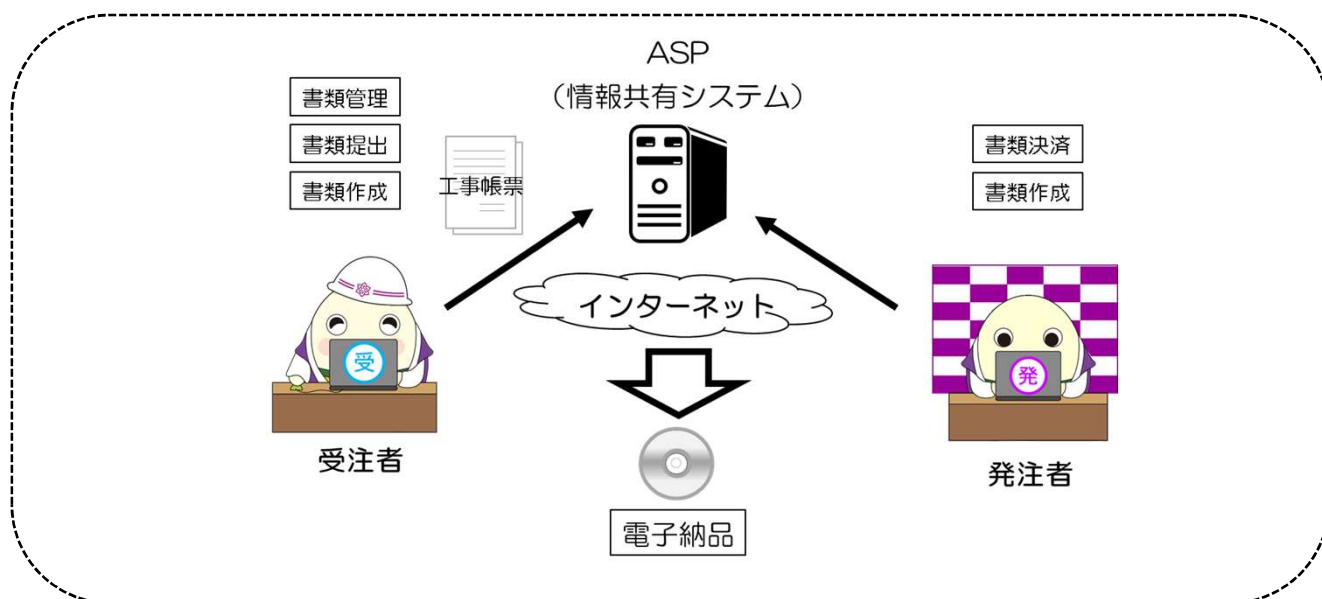
☆全ての書類は電子化の流れ

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。

建設交通部が発注する、原則全ての土木工事等（営繕課所管事業を除く）でASPを実施



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_jyutsu/jouhoukyouyuusystem.html

工事書類簡素化ガイドライン



ASP対象工事書類（1/2）

※土木工事書類一覧表は設計図書に添付のものを確認すること

土木工事書類一覧表										令和7年9月		
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	当初	契約書		○								
		建退共掛金収納書	共通仕様書1-1-1-44	○						提出出来ない場合は理由を画面で提出する。		
		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		○				○				
	完成検査及び引渡し	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	○				○				
	部分引渡し	(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	○				○				
	部分払い検査	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1-1-1-25	○				○				
		出来高図、数量計算書	契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-25	○								
		請求書	契約書第37条5項	○				○				
	修補関係書類	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	○				○				
	その他	部分使用承諾届(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省略可能。(工期や数量だけの変更等の場合)		
		共同施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○	※	○	MEET/ORG		○	経常建設共同企業体の場合に提出。		
		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。 工事現場の施工体制を発注者が情報通信技術を利用する方法により確認できる措置(建設キャリアアップシステムの利用など)を講じた場合、発注者への施工体制台帳の写しの提出を要しない。		
		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。 工事現場の施工体制を発注者が情報通信技術を利用する方法により確認できる措置(建設キャリアアップシステムの利用など)を講じた場合、発注者への施工体制台帳の写しの提出を要しない。		
		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	○	○			
		重層下請理由書	元下指針	○	※	○	MEET/ORG	○	○	重層下請を行う場合に提出する。		
		適用除外誓約書	—	○	※	○	MEET/ORG	○	○	社会保険(健康保険・厚生年金保険・雇用保険)において下請負人が適用除外の場合に発注者が提出を指示すること。		
		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1～5号に該当する事実がある無しに関わらず、監督職員に提出する。(契約書第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1-1-1-41	○	※	○	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対する照合。		
		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1-1-1-22			○	※	○	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。		
処理委託契約書の写し	共通仕様書1-1-1-22				○							
産業廃棄物管理票(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-22				○					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1-1-1-36			○	※	○	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 ※現着購入資材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 (2/2)

※土木工事書類一覧表は設計図書に添付のものを確認すること

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(材料承諾願)	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。(情報共有システムでの提出可)
	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4	○		※	○	MEET/ORG	○	○	設計図書で規定された場合のみ対象。
	確認・立会書	共通仕様書3-1-1-4	○		※	○	MEET/ORG	○	○	
	工事履行報告書	契約書第11条 共通仕様書1-1-1-28	○		※	○	MEET/ORG	○	○	月報報告。
④安全管理	安全・訓練報告書	共通仕様書1-1-1-30		○						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	共通仕様書1-1-1-30		○						
	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-33	○		※	○	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・バトリール実施記録	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施工管理	実施工程表	共通仕様書1-1-1-28	○		※	○	MEET/ORG	○	○	
	出来形管理									
	出来形成果表	共通仕様書3-1-1-5	○		○	○	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3-1-1-5	○		○	○	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 3-1-1-5, 1-1-1-24	○		○					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 3-1-1-5, 1-1-1-24	○		※					
	品質管理図表	共通仕様書 3-1-1-5, 1-1-1-24	○		※					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 3-1-1-5, 1-1-1-24	○		※					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									
⑥支給品貸与 品現場発生品	工事写真帳(概要版)	共通仕様書 3-1-1-5, 1-1-1-24	○		※					
	工事写真帳	共通仕様書 3-1-1-5, 1-1-1-24	○			○	PHOTO/PIC			紙の場合は無理な電子化はしない。
	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-20	○							支給品がある場合に提出する。
	現場発生品調査書	共通仕様書1-1-1-21	○					○		現場発生品がある場合に提出する。
⑦その他	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。
	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1-1-1-44	○		※			○		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: ① 事で購入し、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1-1-1-44		○						受払簿、出面表、辞退届については検査時に提示する。
	府内企業施工率算出表	共通仕様書1-1-1-13	○		※	○	MEET/ORG	○	○	
	府内調達実績報告書	特記仕様書	○		※	○	MEET/ORG	○	○	総合評価競争入札の場合に提出する。
	下請割合比較表	特記仕様書	○		※	○	MEET/ORG	○	○	総合評価競争入札の場合に提出する。
	府内産木材利用計画書	特記仕様書	○		※	○	MEET/ORG	○	○	対象工事の場合に提出する。
	木製資材産地証明書	特記仕様書	○		※	○	MEET/ORG		○	対象工事の場合に提出する。
	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。
	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	○		※					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、従来のメール様式可。
★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、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、押印は不要であり、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。

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、ASP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

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。

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）
- ☑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、変更施工計画書を省略することが出来るものとする。

（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

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

【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

【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
- ※「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

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>

☆会議・打合せ協議等における書類簡素化

各種会議・打合せ協議等は、電子データによる開催に努める

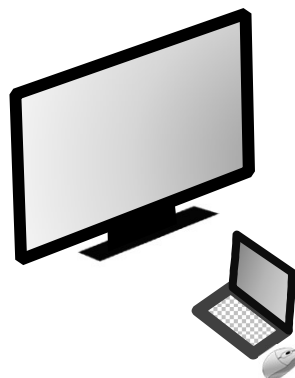
プロジェクター、タブレット等の活用やWEB会議に努め、既存の協議・照査資料の活用に努める。

※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。



紙資料不要

電子化



電子モニター、タブレットやWEB会議等を積極活用



☆工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

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



受注者



発議



発注者

【発注者が作成すべき書類】

照査結果により生じた

- ・計画の見直し
- ・図面再作成
- ・構造計算の再作成
- ・追加調査

など

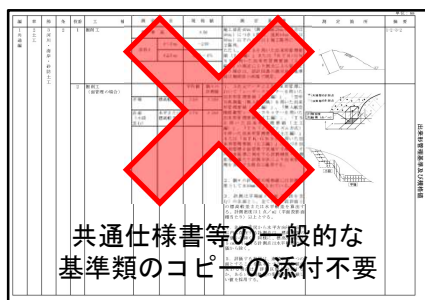
過度な説明用の資料の作成や添付を求めない

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。



共通仕様書等の一般的な
基準類のコピーの添付不要

既存資料、図面を添付
（内容が確認出来れば良い）



受注者



協議



発注者



発注者は受注者に
「過度な説明用の資料」は求めない

☆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」を連絡

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。

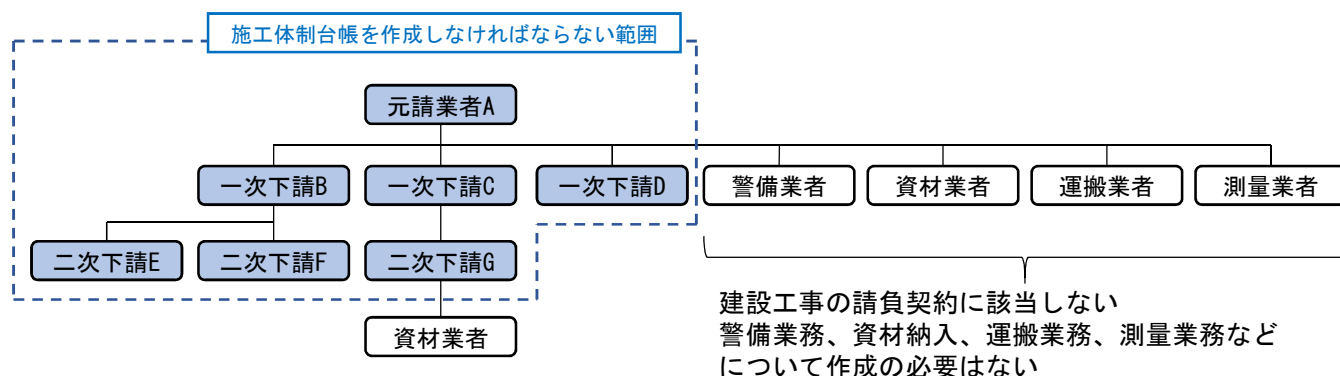
※回答日は目安でも可



☆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

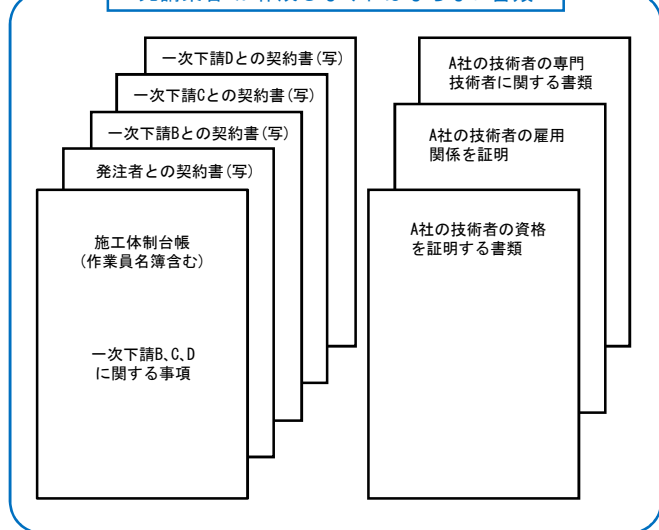
施工体制台帳の作成範囲



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

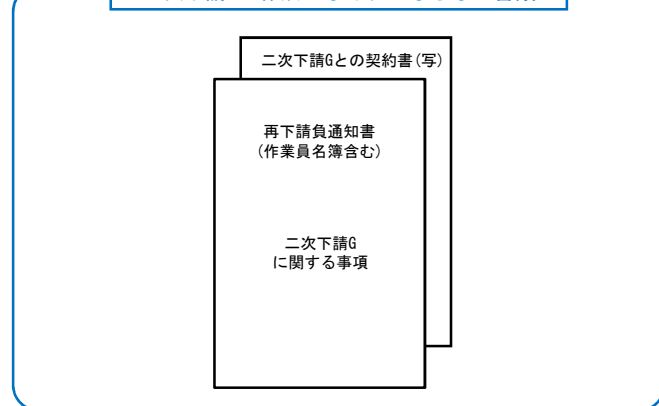
元請業者Aが作成しなければならない書類



一次下請Bが作成しなければならない書類



一次下請Cが作成しなければならない書類



※「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。

- 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)
- 下請工事契約時チェックリスト
- 暴力団排除関係誓約書の写し(建設業の許可を有していない者が誓約したものに限る)
- 重層下請理由書(重層下請負をする場合)
- 賃金台帳等の写し(重層下請負をする場合)

〈参考:元下指針HP〉

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

工事書類簡素化ガイドライン



【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
- 外国人就労関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

【施工体制台帳に記載すべき内容、添付すべき書類】

元請	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
	☆元請負人に関する事項 ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※1 ○健康保険等の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生及び1号特定技能の従事状況 ○建設工事従事者に関する事項 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○発注者との契約書の写し※2 ○下請負人との契約書の写し※2 （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） ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○監理技術者講習修了証の写し （工期の全てにおいて、講習受講日が過去5年以内のもの）
下請	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
	★下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項 ◆再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○再下請負人との契約書の写し※2 （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し） ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○下請負人の建設業許可通知書の写し （下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため） ○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面 ○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し

※1・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省のHP（<https://etsuran2.mlit.go.jp/TAKKEN/>）で確認できます。

※2・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていなければなりません。
 なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいいます。
 （規則第14条の2、14条の4）

※「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」令和7年4月より引用



施工体制台帳の写しの提出義務の合理化

○公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 改正（令和6年12月13日施工）により、施工体制台帳の写しの提出義務を緩和。

○公共工事の受注者は、工事現場の施工体制を発注者が情報通信技術を利用する方法により確認できる措置（建設キャリアアップシステムの利用など）を講じた場合、発注者への施工体制台帳の写しの提出を要しない。

工事担当技術者台帳の作成は不要

工事担当技術者

主 会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】
主 会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】
主 会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】	会 社 名 主 任 技 術 者 生 年 月 日 S 年 月 日 遷 任 区 分 専任・非常任 【写真貼付欄】

【注意事項】
 添付する写真は、
 縦 3cm
 横 2.5cm
 精度の大ききとし、
 顔が判別できるものとする。
 添付形式は、2部作成し、
 1部保管し、1部提出する。
 ただし、カワーコピーもしくは
 デジタルカメラ写真を用いた
 ものを提出してもよい。



☆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。

確認時の資料は出来形管理図表、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、従来のスキニングをして保存する方法を妨げるものではない。

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ときは、現場技術員自らが作成する。

現場技術員の業務内容は「現場技術業務委託共通仕様書」等による。

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。

品質確認書の添付書類は必要最小限で良い
（工事関係資料の活用）

品質確認書には、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。

品質確認書に品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要。



☆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。

☆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

安全教育およ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。

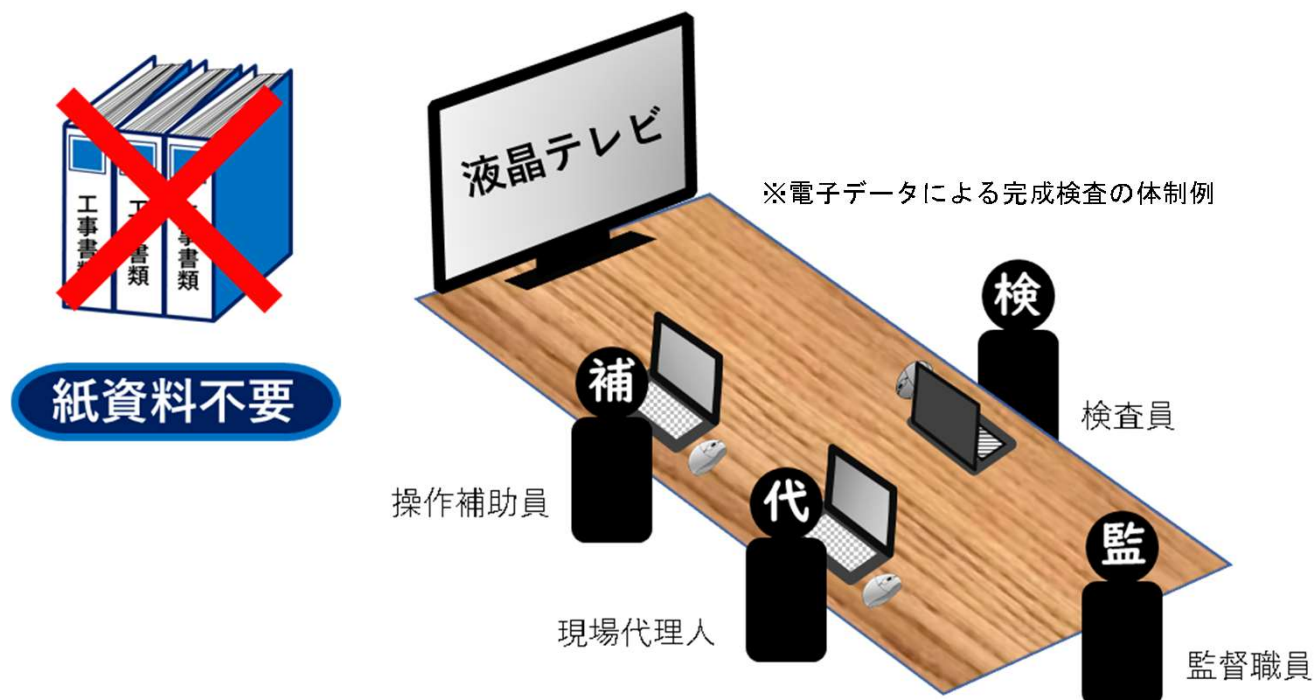


☆工事完成検査

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。