

福島県  
工事に関する提出書類の簡素化ガイドライン

第Ⅰ編 土木工事編

第Ⅱ編 建築関係工事編

令和6年5月 福島県土木部技術管理課

# 工事に関する提出書類の 簡素化ガイドライン

## 第 I 編

### － 土木工事編 －

## 1 はじめに

土木工事の担い手である建設業の持続的な維持、発展のため、働き方改革を発注者と受注者が一体となって推進していく内容を整理した「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針」（以下、「実施方針」という。）を国土交通省大臣官房技術調査課が平成22年9月29日に策定し、業務効率化を図ることを目的に「発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化」（※）を挙げています。

工事関係書類は、工事目的物の施工段階や出来形管理及び品質管理を確認するために必要な書類であり、品質を確保するために工事関係書類を充実させることは大切なことですが、必要以上の要求は「過度な書類作成」につながり、その結果、現場代理人（監理技術者等）の長時間労働を招くこととなります。

このため、提出書類の明確化（簡素化）を進め業務を効率化することは、長時間労働の是正のような建設現場における働き方改革を進めるための重要な取組です。

本ガイドラインは、実施方針に基づき作成されたもので、法令等に規定された書類の作成を適正に行うことを前提に、業務の効率化のための工事書類の作成を必要最小限に抑える考え方や受発注者相互の役割についてまとめたものであり、長時間労働の是正につながる実効性のある取組とするために活用してください。

### ※「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針」 （国官技第206号平成22年9月29日）

#### 第1 目的

##### 1. 発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化

工事施工中に受注者から監督職員へ提出を求める工事書類、及び工事完成時に工事の成果品として受注者から監督職員へ納品を求める工事完成図書を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図ることを目的とする。

## 2 提出書類の簡素化のイメージ(図-1)

受発注者間の円滑なコミュニケーション  
～準備段階から綿密な打合せなど

### ◆ 本ガイドラインの活用と提出書類削減の意識づけ

簡素化の内容	受注者(現場代理人)は	発注者(監督員)は
作成不要な書類は	つくらない	つくさせない
提出不要な(提示で済む)書類を提出用に	つくらず、整理する	つくさせない
発注者がつくるべき資料を受注者に	—	つくさせない
情報共有システムを活用し	書類作成を効率化	速やかな回答

### ◆ 提出書類の簡素化に向けた具体的な取組

- ✓ 作成不要な書類の事例
- ✓ 提示で済む書類の事例
- ✓ 設計変更に必要な資料作成
- ✓ 情報共有システムの活用

### ◆ さらなる提出書類の簡素化の取組

- ✓ ICT活用工事による提出書類の簡素化
- ✓ 施工管理基準の見直し
- ✓ 事務の見直し



**長時間労働の是正  
作業の効率化**

### 3 提出書類の簡素化に向けた基本的な考え方

#### (1) 本ガイドラインの活用と提出書類の簡素化の意識付け

本ガイドラインでは、提出書類を必要最小限に抑えるために必要な考え方や事例を示しています。

以下のことを意識しながら、書類の簡素化に向けた取組を進めましょう。

○発注者は、受注者に不要な書類、過度な書類の提出を求めない！

○受注者は、不要な書類の作成、提出はしない！

また、慣れている紙書類に固執することなく、可能なものは工事書類の電子化を進め、業務の効率化に努めるものとします。

ただし、本ガイドラインに示す内容により書類の簡素化を進めることで、**工事の品質まで低下させてはいけません**。また、図面の作成等で時間を要し工事が遅れてしまうことは避けなければなりません。このためには、受発注者が常にコミュニケーションを図り役割を分担しながら、提出書類の簡素化を進めて行く必要があります。「受発注者間の円滑なコミュニケーション」が提出書類の簡素化を進める前提にあります。

受注者は、品質を確保するために必要な書類は作成しなければなりません。また、社内で必要とされている書類の作成や、創意工夫を妨げるものではなく、法令等に規定された書類の作成は適正に行う必要があります。

#### (2) 提出書類の簡素化につながる取組

本ガイドラインでは、以下①～⑥の取組を行います。

① 「慣例で作成している書類、提示で済む書類、メールや口頭でのやりとりで済む」作成不要な書類の削減 ⇒取組4(1)①～⑫

② 提示で済む書類を提出用につくらない ⇒取組4(2)①、②

③ 発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない ⇒取組4(3)

④ 情報共有システム（ASP）を活用し、書類作成の効率化を図る ⇒取組4(4)(5)

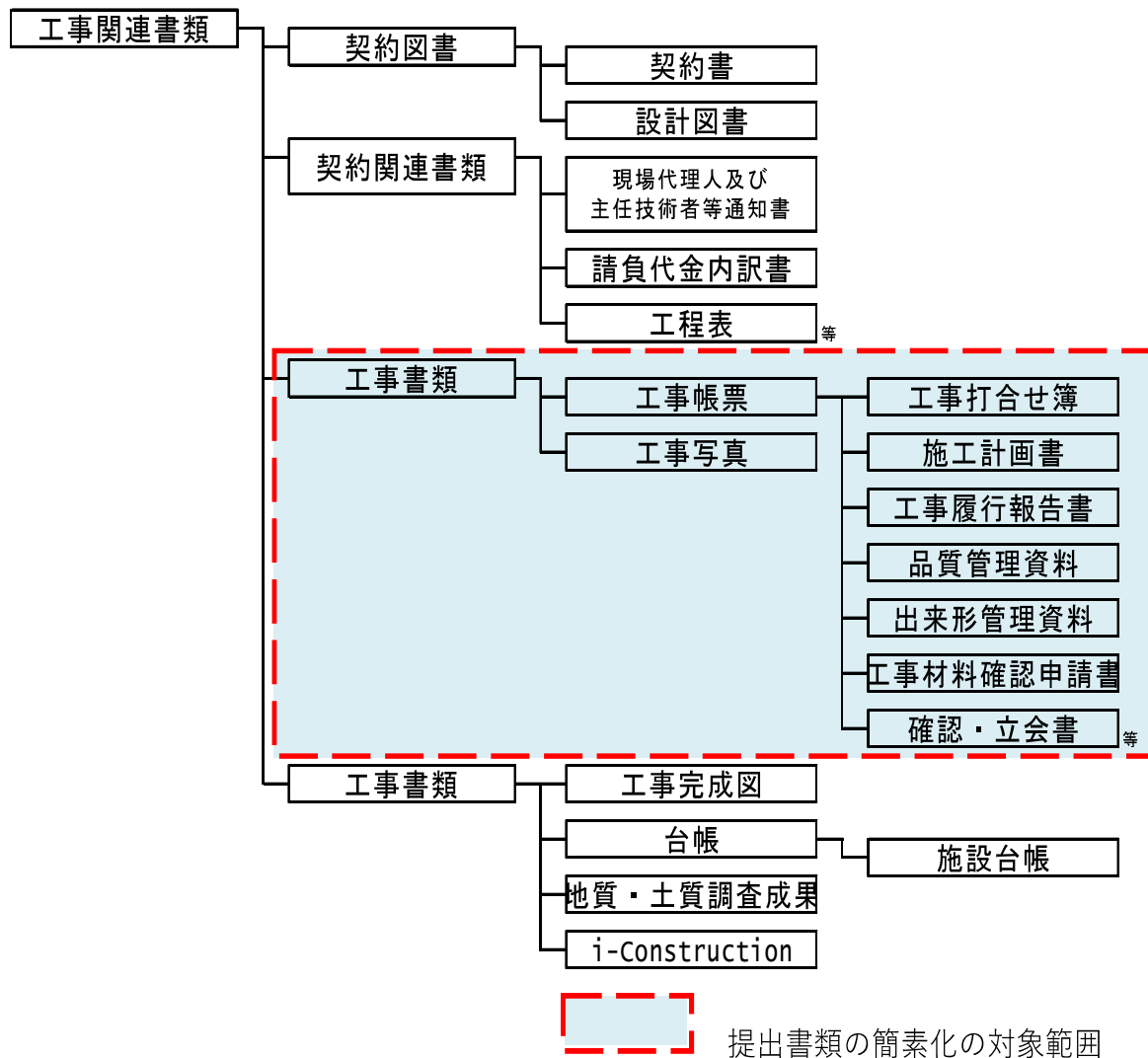
⑤ ICT活用工事による出来形管理、品質管理の資料削減 ⇒取組5(1)

⑥ 施工管理基準の見直し ⇒取組5(2)

### (3) 提出書類の簡素化の対象

土木等工事において提出が必要な書類は多岐にわたり、その数も多くありますが、そのほとんどは契約上必要な書類や法令に規定され提出を要する書類であり、これらの書類の作成や提出を削減することは困難です。

このため、本ガイドラインでは、工事書類のうち、提示で済むもののこれまでの慣例などで作成している書類が多い「工事帳票や工事写真」等を対象に提出書類の簡素化を図る取組を進めていきます。



【図ー2】本ガイドラインにおける提出書類の簡素化の対象範囲

(福島県電子納品等運用ガイドラインの工事関係書類の体系図より)

## 4 提出書類の簡素化に向けた取組

### (1) 作成不要な書類の事例（作成不要な書類をつくらない・つくらせない）

まず、受発注者ともに、設計図書と別紙「福島県土木工事に係る工事受注者の提出書類チェックリスト」を参考に必要な書類について確認します。そして、受発注者ともに、以下のような余計な資料を作成しないよう、工事着手前に確認するものとします。

#### 【作成不要な書類の事例】

##### ① 施工計画書

- 概算・概略発注を含め、設計照査等で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です。
  - ・ 施工内容が確定されていない場合は、提出不要です。
  - ・ 施工する内容が正式に指示されてから、作成し提出すれば良いです。
  - ・ 準備工の着手にあたっては、**必要最小限の項目**について**作成し提出**すれば良いです。

#### 準備工着手にあたっての必要項目

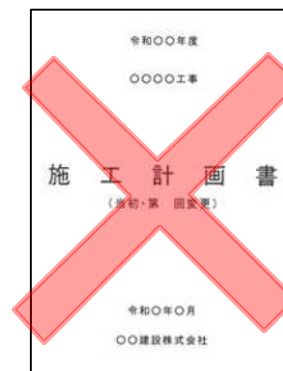
- (1) 現場組織表
- (2) 準備工の施工方法
- (3) 安全管理
- (4) 緊急時の体制及び対応
- (5) 再生資源の利用の促進と  
建設副産物の適正処理方法
- (6) 法定休日・所定休日

##### ② 変更施工計画書

- 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**です。  
**工期や数量だけの軽微な変更**の場合は、変更施工計画書の**提出は不要**です。  
(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数量の増工や工期のわずかな変更など
- 施工計画の変更は、協議書ではなく施工計画書を変更して提出してください。

#### <施工計画書提出時の注意事項>

- ・ 内容に重要な変更が生じた場合は、その都度提出が必要です。
- ・ 工事内容変更伺いで新たな工種、工法が生じた場合も提出が必要です。
- ・ 変更施工計画書は、変更に係るページのみの提出で良いです。




【根拠】 共通仕様書土木工事編 I 1-1-7 施工計画書  
施工計画書作成の手引き II (3)

- ③ ASP（情報共有システム）の選定は書類不要
  - ASPのシステム選定や契約については、利用開始日や必要ユーザー数などの監督員への確認書類の**提出は不要**です（電話やメール等による確認で良いです）。
- ④ コリンズ（CORINS）登録は書類不要
  - 登録の確認は、コリンズのシステムからの監督員へのメール送信のみで良いです。  
※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、返信すれば良いです。  
※**署名、押印は不要**で**紙資料の印刷不要**です。
  - 変更時と工事完成時の間が土日祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要です。
  - 竣工時の登録は、竣工検査の後に登録すれば良いです。
- ⑤ 積算に率計上している内容（例：現場事務所等）は写真提出不要
  - 現場事務所等の間接費等で率計上されている内容の**写真提出は不要**です。
  - ただし、仕様書上で必須項目として記載のある内容について確認を求められることがありますので、写真を撮影しておく等、注意してください。
- ⑥ 受注者が任意で契約した借地契約書の提出不要
  - 受注者が任意で契約した借地契約書の**提出は不要**です。
- ⑦ 共通仕様書に記載の無い品質管理の実施は不要
  - 共通仕様書に記載の無い品質管理の**実施は不要**です（特記仕様書等で別途定めがある場合は除きます）。

- ⑧ 段階確認時等の写真
  - 慣例で行っている段階確認時における監督員臨場時の状況写真については、**添付不要**です。
  - 監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を**省略**します。
  - 段階確認実施箇所を図面に記載することは**不要**です。
  - 社内検査の写真は、段階確認書類へ添付し提出してください（竣工書類への**添付は不要**です）。
  - 段階確認の項目や頻度は、仕様書に定めたものだけです。
  - 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に監督員等が確認した**実測値を記入**することで良いです。


測 定 結 果 表



鉄筋間隔 ±20mm			
設計値	実測値	差	確認結果記入欄
110	112	+2	
280	280	±0	
1750	1756	+6	1756 +6
950	963	+13	963 +13
915	915	±0	

監督員が記入した資料でOK

臨場した場合は写真添付不要



【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅱ写真管理基準 2-4 写真の省略



⑨ 施工体制台帳

- 監督員に提出するのは下記の様式と添付資料です。
- **顔写真付きの技術者台帳は不要**です。
- 作成は記載内容に変更が生じた場合毎に必要ですが、発注者への提出は月1回に集約可能です。

<提出様式>

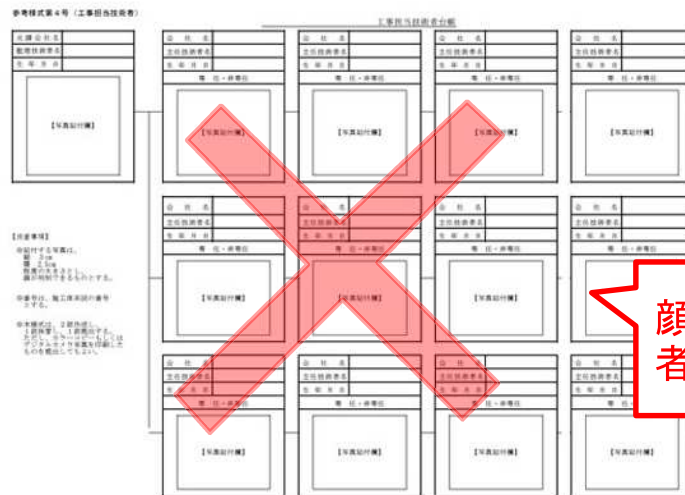
- ・ 施工体系図
- ・ 施工体制台帳
- ・ 再下請け通知書
- ・ 作業員名簿
- ・ 下請負報告書

<添付資料（元請）>

- ・ 請負契約書の写し
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の資格を証明する資料
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の雇用を証明する資料
- ・ 下請契約時チェックリスト
- ・ 下請工事完了後時チェックリスト

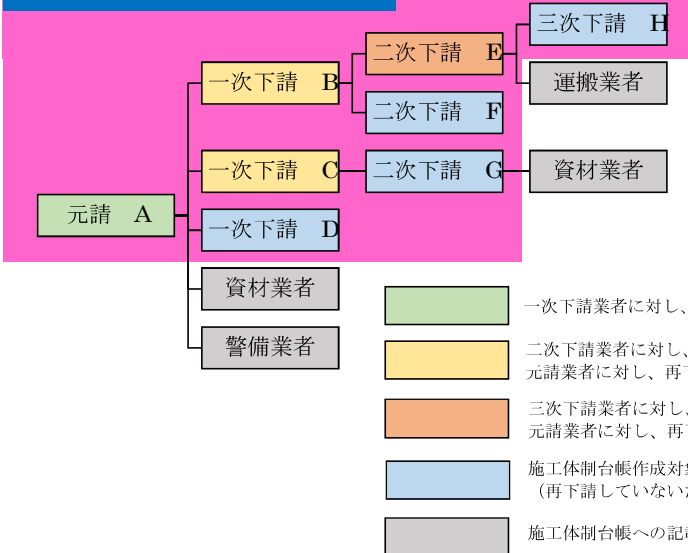
<添付資料（下請）>

- ・ 請負契約書の写し → 注文書、注文請書、約款等



顔写真付の技術者台帳は不要

<施工体制台帳の作成範囲>



建設業法の請負工事に該当しない警備業務や資材納入、調査業務、運搬業務などに係る下請負人等については、建設業法上、**施工体制台帳への記載は不要**です。

※仕様書等により発注者が記載を求めている場合は、記載が必要となります。

【根拠】 建設業法第24条の8  
建設業法施行規則第14条の2

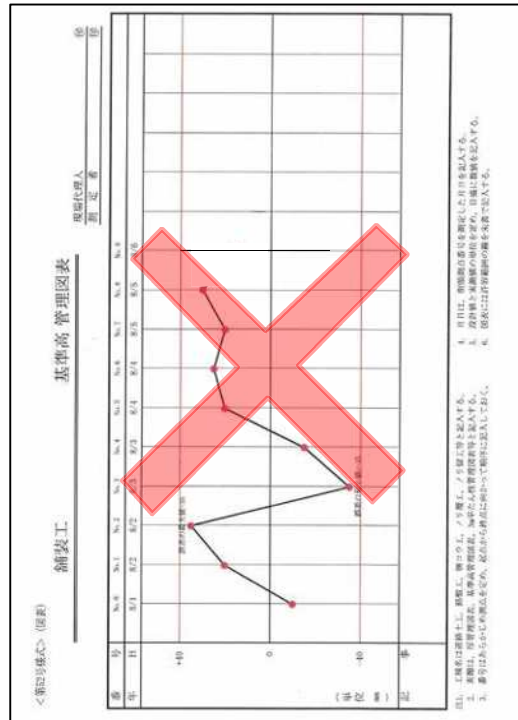
⑩ 出来形管理

- 測定値が **10点未満の場合**は、出来形結果表のみとし、出来形管理図表の**作成は不要**です。

工種別結果表 ( 舗装工 )

( ) 規格値  
( ) 社内規格値

測点	基準高H1.1 (+40~+40) [-20~-20]mm		基準高H1.2 (+40~+40) [-20~-20]mm		基準高H1.3 (+40~+40) [-20~-20]mm		厚さD1 (-20~-)		厚さD2 (-20~-) [-13~-]mm		厚さD3 (-20~-) [-13~-]mm		幅B (-50~-) [-25~-]mm	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
No. 0	100	100	100	100	100	100	20	21	1	20	21	1	20	21
No. 1	100	100	100	100	100	100	20	21	2	20	22	2	20	22
No. 2	100	100	100	100	100	100	20	21	3	20	23	3	20	23
No. 3	100	100	100	100	100	100	20	21	4	20	24	4	20	24
No. 4	100	100	100	100	100	100	20	21	5	20	25	5	20	25
No. 5	100	100	100	100	100	100	20	21	6	20	26	6	20	26
No. 6	100	100	100	100	100	100	20	21	7	20	27	7	20	27
No. 7	100	100	100	100	100	100	20	21	8	20	28	8	20	28
No. 8	100	100	100	100	100	100	20	21	9	20	29	9	20	29
No. 9	100	100	100	100	100	100	20	21	10	20	30	10	20	30



【根拠】共通仕様書土木工事編Ⅱ土木工事施工管理基準 5.(2)出来形管理

⑪ 竣工図に関する省略可能事項

- 全ての旗揚げへの出来形**記載は不要**です。  
出来形管理結果表や出来形管理図表により管理した計測値は、竣工図への**記載は不要**です。
- コンクリート二次製品の寸法出来形値の竣工図への**記載は不要**です。  
構造物取壊し工における構造物寸法出来形値（取壊し寸法、延長、幅等）の竣工図への**記載は不要**です。  
**設計図書にない展開図**（法面展開図や配筋図、管割図等）の、竣工図としての**提出は不要**です。  
数量算出のための計算式や面積計算表等の出来形値の竣工図への**記載は不要**です。

⑫ 工事材料の品質及び確認、材料承諾願い

- 材料確認申請書は、**設計図書（特記仕様書等）**で提出を求められた材料のみ提出。  
**監督員が臨場した場合は、写真添付不要**です。  
設計図書で、品質規格証明書等の提出を求められている工事材料でも、JIS規格品で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**で良く、**提出は不要**です。  
コンクリート2次製品のうち、**土木部認定製品**を使用する場合は、施工計画書に工場名を記載すれば良いです。
- 工事に使用する材料は、設計図書に品質規格を特に明示した場合や共通仕様書上で明示している場合を除き、**材料承諾願いの提出は不要**です。
- 監督員からの指示があった場合に**提示**出来るように**試験成績表等の整理**をしてください。
- 使用材料に関するパンフレット等の提出は**必要最小限**とし、参考となるWEBページアドレスを記載するなどの工夫を行ってください。

【記載例】主要材料計画

材料名	規格	予定数量	製造業者	販売業者	品質証明	摘要
生コンクリート	21-12-25 -55%BB	30m <sup>3</sup>	〇〇生コン (△△市)		試験成績表	
異形棒鋼	D13～D19	800 kg	〇〇製鉄 (〇県△町)	〇〇(株) (〇〇市)	シート	
RCボックスカルバート	VIII-A-a- 800×800×1500	15個	〇〇コンクリート〇〇工場 (△△市)		<b>提出不要</b>	



土木部認定製品

工事打合せ簿

定 議 者  監理員  工事主任  現場責任者

定 議 場 所  事務所  現場  非議  請負  保固  その他

工事計画書  
工事現場  
工事種別

(内容)

土木が受注者様(編第1章第3節)により、提出する資料の承諾を求めたいです。  
その承諾については、決まり次第提出いたします。

承諾書  
承諾書(承諾書)

承諾書  
承諾書(承諾書)

**承諾願いは不要**

承 認 願  
試験成績報告書

試験成績表等は  
受注者で整理し、  
提示出来るよう  
保管してください。

【根拠】共通仕様書土木工事編 I 第2編第1章第2節工事材料の品質及び確認の1.  
福島県工事請負契約約款 第13条 工事材料の品質及び検査

(2) 提示で済む書類の事例（提出不要（提示で済む）な書類を提出用につくらない）

受注者は、指定された書類を速やかに検索できるように整理しておくものとし、原本（又は電子データ）で提示します。

【提示で済む書類の事例】（別紙参照）

- ① 試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、監督員または検査員の請求があった場合に速やかに提示できるよう整備、保管することとし、**提出は不要**です。

・提出不要  
・原本提示

【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅰ第2編第1章第2節工事材料の品質及び確認の1.

- ② 安全教育及び安全訓練等の実施状況

安全教育及び安全訓練等の実施状況については、ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できるよう原本を整理し、**提出は行いません。**



・提出不要  
・原本提示

【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅰ第1編総則 1-1-33 工事中の安全確保の13

### (3) 設計変更に必要な資料作成（発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない）

受注者は、自らの負担により設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければなりません。が、**照査結果に基づく設計図書の訂正、変更は発注者が**行わなければなりません。

以上を踏まえ発注者は、**受注者に対し設計照査を超えた過剰な資料作成を要求してはなりません。** やむを得ず受注者に変更設計に係る資料の作成を依頼する場合は、作成費用を設計変更の対象とする必要があります。

※一方で、全てを発注者が対応するようになると結果的に工期に問題が生じたり、現場と一致しない図面となってしまうような事態は避けなければなりません。このため、受発注者間の十分な話し合いの下、役割を分担しながら、必要に応じて調査・設計費用を計上するなどの現実的な対応とすることが大切です。

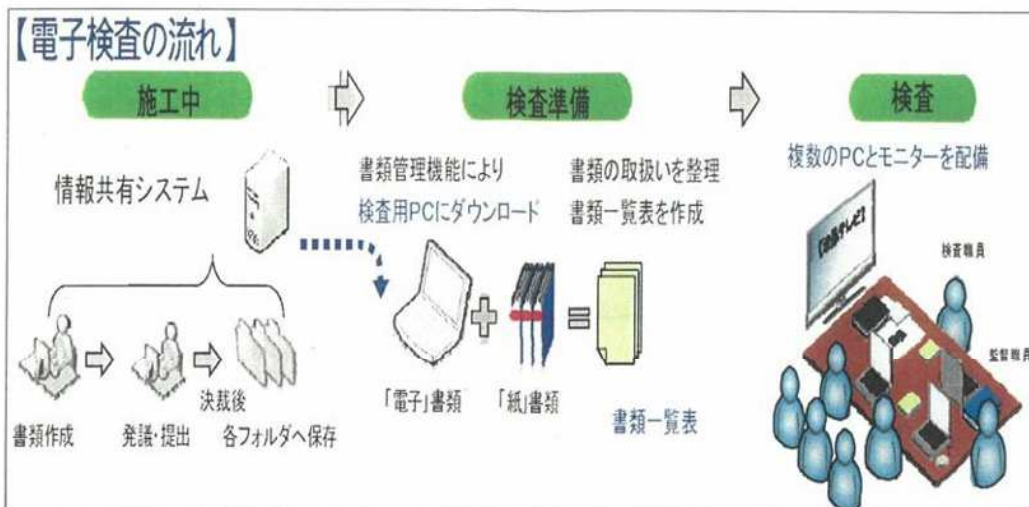
【根拠】土木工事請負契約における設計変更ガイドライン P20

<参考>土木工事の性質上、設計変更は避けられませんが、受注者は、関係する協議資料の作成に多大な時間と労力を割いているのが実態です。発注者は、設計変更ガイドラインに基づく適切な対応とともに、併せて委託成果品の確認や現場条件に即した設計、積算を行い、設計変更を減らす努力は必要となります。

### (4) 情報共有システムの活用（同システムを活用し、書類作成の効率化を図る。）

令和3年4月1日より全ての工事で情報共有システムを活用することとしています。同システムを活用することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を不要とすることで業務の効率化が図れます。また、工事検査において、同システムで処理した工事帳票や工事写真は、紙で印刷せずに、電子データを利用した電子検査を受けることが原則となります。

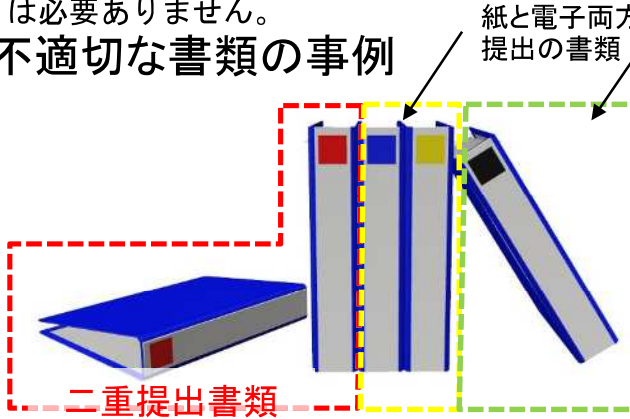
#### 情報共有システムを活用した電子検査までの流れ



(5) 工事書類の二重提出（電子と紙）はしない、させない

情報共有システムを活用する対象書類は、福島県電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】に示す「工事帳票」のうち、当該工事で作成する書類の中から受発注者間の協議にて選択します。協議により電子提出としていた書類については、紙での提出は必要ありません。

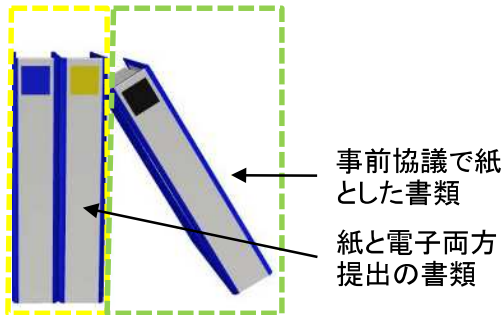
不適切な書類の事例



紙と電子両方提出の書類  
事前協議で紙とした書類

事前協議でほとんどの書類を「電子」としていても関わらず、紙と電子の両方で工事書類を二重提出したケース

適切な書類の事例



事前協議の徹底

ルールの徹底

作成書類の減

<参考>

情報共有システム内の電子データを電子媒体に格納した場合、従来の紙のみの工事書類と比較して、書類が半分となった事例もあり、業務の効率化に大きく寄与します。



## 5 さらなる提出書類の簡素化の取組

### (1) ICT活用工事による提出書類の簡素化

- ICT活用工事を実施した場合、3次元出来形管理、3次元品質管理、3次元データの一括の納品により、書類の削減が図られ、業務の効率化に大きく寄与しますので、対象となる工事にあつては、入札公告で明示するとともに、受注者から希望があつた場合は、実施に向けた対応を行うものとしします。

### (2) 施工管理基準等の見直し

- 技術管理課においては、国の共通仕様書等の改正状況を確認した上で、共通仕様書を改正し、提出書類の簡素化につなげていきます。

### (3) 事務の見直し

- 発注者の決裁の説明に用いる資料の削減に努めます。
- 設計変更ガイドラインを遵守して、変更設計に係る図面と数量は、発注者側で作成します。
- 協議書等における発注者側の押印は、サインにより簡略化出来るものとしします。
- ワンデーレスポンスやウィークリースタンスを徹底しながら、速やかな決裁事務を進めます。

### (4) 簡素化の情報提供のお願い

提出書類等の簡素化が可能と思われる事項の情報提供をお願いいたします。  
情報提供先 福島県土木部技術管理課  
アドレス : [gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp](mailto:gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp)

福島県 土木工事に係る工事受注者の提出書類チェックリスト

工事番号： \_\_\_\_\_

工事名： \_\_\_\_\_

項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	提出時期	根拠	注意事項・備考	
<b>【契約書類】</b>								
工事請負契約書、仲裁合意書、契約の保証書等		契約事務担当者の指示による						
<b>【着手時提出】</b>								
工事名標示板	共仕Ⅲ 保安施設設置基準（道路）	必	<input type="checkbox"/>		着手前	共仕1-1-29		
着工届	（第28号様式）	必	<input type="checkbox"/>		着手前（工事始期日以降30日以内）	共仕1-1-45		
請負代金内訳書	（第1号様式）	必	<input type="checkbox"/>		契約締結後14日以内	共仕1-1-6	法定福利費を明示する	
工程表	（第2号様式）	必	<input type="checkbox"/>			約款第3条	（共仕1-1-44）	
建退共制度加入	発注者用掛金収納書（又は購入予定等調書）	必	<input type="checkbox"/>		契約締結後、原則1か月以内	共仕1-1-48	請負代金100万円以上の工事	
現場代理人及び主任技術者等の通知書	通知書（第11号様式）	必	<input type="checkbox"/>		着手時・変更時	約款第10条 共仕1-1-45	経歴書、資格証は添付資料	
	→現場代理人経歴書	必	<input type="checkbox"/>				入社年月日記載	
	→配置技術者経歴書	必	<input type="checkbox"/>				契約工種に必要な資格を確認	
	→監理技術者資格証（写し、表・裏とも）	必	<input type="checkbox"/>					
	→雇用関係証明書	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			健康保険被保険者証等	
建設リサイクル法に係る提出書類	法第12条に基づく書面（第7号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		契約締結前	建設リサイクル法	※法第11条に基づく通知は発注者が実施	
	法第13条に基づく書面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			建設リサイクル法		
工事実績データ登録（コリンズ）	登録のための確認のお願い	必	<input type="checkbox"/>		監督員の確認を受け、受注、変更、完成時に速やかに登録申請を行う。	共仕1-1-8	請負代金500万円以上の工事	
	登録内容確認書	必	<input type="checkbox"/>				変更時の登録は、契約内容（工期、請負金額）、配置技術者の変更があった場合登録確認はメールで可	
設計図書の照査	照査結果について書面で提出	必	<input type="checkbox"/>		施工前及び施工中	共仕1-1-5	約款第18条に基づく不適合事項の確認 ※照査結果に基づく設計図書の変更は発注	
工事中の安全確保	地下埋設物件等の調査結果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			共仕1-1-34	該当ない場合は不要	
	架空線等上空施設の現地調査結果	必	<input type="checkbox"/>			共仕1-1-34	該当ない場合も報告必要。（該当する場合、監督員の現地確認が必要。）	
	安全教育及び安全訓練等の実施状況	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監督員が請求した場合	共仕1-1-34	ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を監督員請求時に直ちに掲示できるよう整備・保管する。	
<b>【随時提出】</b>								
施工計画書	所定の内容が記載されているか確認	必	<input type="checkbox"/>		工事着手前又は施工方法が確定した時期	共仕1-1-7	工事施工中に内容に重要な変更が生じた場合は、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について提出 ※工期や数量等の軽微な変更の場合は、提出不要	
	1.工事概要 11.環境対策						共仕1-1-22	13. COBRISにより作成し、写しを提出
	2.計画工程表 12.現場作業環境の整備						共仕1-1-24	社内検査員の記載
	3.現場組織表 13.再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法						共仕1-1-34	4.安全教育等の具体的な計画記載
	4.安全管理 5.主要機械						共仕1-1-49	5.排出ガス対策型機械について記載及び証明資料添付
	6.主要材料 14.UD指針に基づき実施する項目・内容						共仕第10編	工事名標示板の県産材証明証添付
7.施工方法 8.施工管理計画 15.法定休日・所定休日 9.緊急時の体制及び対応 10.交通管理 16.その他 ※維持工事等の簡易な工事では、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略可								
建設副産物	再生資源利用計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		施工計画書に含めて提出	共仕1-1-22	COBRISにより作成し、写しを提出	
	再生資源利用促進計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			共仕1-1-22	COBRISにより作成し、写しを提出	
施工体制台帳	施工体制台帳（参考様式第3号1、2）	必	<input type="checkbox"/>		施工計画書と同時  施工体制台帳、施工体系図に変更があった場合は、その都度速やかに	共仕1-1-14 約款7条 元下要綱第10条	法定福利費の額を忘れず記載のこと	
	下請契約書/請書・基本契約書	必	<input type="checkbox"/>				写しを提出	
	作業員名簿（参考様式第4号）	必	<input type="checkbox"/>				技術者台帳は不要	
	→下請契約時チェックリスト（様式第1号）	必	<input type="checkbox"/>				様式3-1添付資料	
	→主任技術者等（資格、従業員証写し）	必	<input type="checkbox"/>				様式3-1添付資料	
	施工体系図（参考様式第1号）	必	<input type="checkbox"/>					
	理由書（参考様式第2号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				社会保険等未加入者がある場合	
確認書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		社会保険等未加入者が加入した場合				



項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	提出時期	根拠	注意事項・備考	
協議書	協議に必要な資料等		必要	な	当該事項の着手前に協議完了			
施工時期・時間の変更（夜間・休日等作業届出）		必	<input type="checkbox"/>		作業前までに	共仕1-1-43		
工事材料	工事材料確認申請書（第12号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		受注者からの検査請求時	約款13条	設計図書で指定された材料	
	設計図書で指示した以外の材料に関する資料	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25		
	納品伝票等						必要に応じて	
	出荷証明書						必要に応じて	
支給材料及び貸与品	支給品受領書、貸与品借用書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		随時	共仕1-1-20	必要に応じて	
	支給品精算書、支給材料精算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-20	必要に応じて	
	支給品返納書、貸与品返納書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		随時	共仕1-1-20	必要に応じて	
工事測量	測量結果	必	<input type="checkbox"/>		工事着手後直ちに	共仕1-1-44		
	重要な測量杭等の移動	必	<input type="checkbox"/>		工事施工期間			
確認・立会願	段階確認等 確認書（確認・立会願）	必	<input type="checkbox"/>		随時	共仕1-1-23		
	社内検査記録（品質、出来形、写真等）	必	<input type="checkbox"/>			共仕1-1-24		
試験成績書	各種試験データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			設計図書で指定された材料の場合、提出。それ以外の材料は、監督員の請求があった場合に提示。	
工事打合せ簿	様式第10号	必	<input type="checkbox"/>			約款9条		
事故報告書	工事現場等における事故発生報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			監督員の指示する日まで	措置要綱第7条2項	
<b>【月次報告等】</b>								
工事履行報告	1.工事履行報告書（第8号様式その3）	必	<input type="checkbox"/>		毎月〇日まで （特記仕様書による）	共仕1-1-30 約款11条		
	2.工事別工程進捗表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				添付	
	3.当月の出来高状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				添付	
	4.工事状況写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				添付	
	5.フォローアップ表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				予定工程に対して一定割合の遅れ（施工計画書による）が生じた場合に添付	
<b>【最終変更契約前】（工事費用の補正に係るもの）</b>								
建設資材調達	証明書類（領収書、金額計算書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前		東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領	
労働者確保	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前		東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領	
労働者宿舎設置撤去	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前		東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領	
週休2日モデル工事	達成状況を工事打合せ簿で報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前		毎月の履行報告時に休日取得状況を記入	
運搬費及び準備費	実績変更対象経費に関する内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前		領収書等添付	
熱中症対策	施工計画書に基づく計測結果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前			
CCUS活用工事	登録完了メール(写し)、就業履歴一覧表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		最終変更契約前			
<b>【変更契約関係】</b>								
変更契約					契約事務担当者の指示による。			
工事内容の変更について（通知）		必	<input type="checkbox"/>		変更後速やかに		（要収入印紙） 発注者からも工事打合せ簿にて通知	
変更施工計画書		必	<input type="checkbox"/>		変更後速やかに	共仕1-1-7	新たな工種が追加された場合、変更の必要がある部分のみ提出（工期や数量等の軽微な変更の場合は不要）	
工程表（変更）		必	<input type="checkbox"/>		契約締結後14日以内	共仕1-1-45		
コリンズ変更時登録		必	<input type="checkbox"/>		変更後速やかに	共仕1-1-8	変更契約日と完成日との間が10日以内の場合は省略可	
<b>【竣工時提出】</b>								
工事完成検査	工事完成届（第24号様式）	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	約款32条,39条 共仕1-1-25 共仕1-1-45		
	竣工図（出来形図）	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-25	会社名入り図面タイトル、社判不要	
	施工管理の結果資料	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-25	管理基準に基づく管理頻度を徹底 ※測定値10点未満の場合は、出来形管理図表不要	
	①出来形管理						管理基準に基づく管理頻度を徹底	
	②品質管理						提出頻度分の写真だけ提出 ※電子黒板等を用い写真内で確認出来る場合、写真横の測点等の記載は不要	
	③工事写真							
工事材料の試験結果、施工立会記録	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-25	第12号様式に係るもの		
社内検査結果資料	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-25	施工確認時提出済みを除く		

項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	提出時期	根拠	注意事項・備考
	その他監督員の指示するもの	必	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1-1-25	
	資材受払簿（資材納入書、伝票等） （第30号様式・その1、その2）	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に <b>提示</b>
	工事日誌（第32号様式）	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に <b>提示</b>
	（設計図書で指示した工事材料以外の） 使用材料に係る資料	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に <b>提示</b>
	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に <b>提示</b>
	電子成果品	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時	共仕1-1-25	電子納品要領で協議した資料を納品
コリンズ竣工時登録		必		<input type="checkbox"/>	工事完成後速やかに	共仕1-1-8	
建設業退職金共済制度	掛金充当実績総括表	必		<input type="checkbox"/>	工事完成時速やかに	共仕1-1-48	
<b>【既済部分検査・中間前払金】</b>							
部分払いの請求	工事出来高報告書（第27-2号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		既済検査前に	共仕1-1-26	
	工事出来形内訳書（任意様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		既済検査前に	共仕1-1-26	
中間前払金の請求	履行報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		認定を受ける前に	共仕1-1-26	
<b>【廃棄物関係】</b>							
産業廃棄物管理票 （マニフェスト）	A,B,D票	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	処理完了後速やかに	共仕1-1-22	
	E票または電子マニフェストの受渡確認票の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		処理完了後速やかに	共仕1-1-22	竣工検査後でも可
再生資源利用実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完了後速やかに	共仕1-1-22	再生資源利用計画書を作成した場合
再生資源利用促進実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完了後速やかに	共仕1-1-22	再生資源利用促進計画書を作成した場合
<b>【竣工後提出】</b>							
工事完成引き渡し書	様式26-1	必	<input type="checkbox"/>			約款32条	
下請負報告書	様式第3号	必	<input type="checkbox"/>		竣工検査完了後2ヶ月以内	元下要綱第11条	写しを添付
	下請工事完了後チェックリスト（様式第2号）	必	<input type="checkbox"/>				

注 共仕：共通仕様書 土木工事編Ⅰ（土木工事共通仕様書）

約款：福島県工事請負契約約款

元下要綱：福島県元請・下請関係適正化指導要綱

措置要綱：福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱

必：必須項目

福島県 土木工事に係る発注者の提出書類チェックリスト

工事番号： \_\_\_\_\_

工事名： \_\_\_\_\_

項目	添付書類・記載事項	該当	通知	指示	時期	根拠	注意事項・備考
<b>【着手時提出】</b>							
工事实績データ登録 (コリンス)	登録のための確認のお願い/登録内容確認書	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録内容を確認し、修正があれば指示を行う。	共仕1-1-8	請負代金500万円以上の工事 変更時の登録は、契約内容（工期、請負金額）、配置技術者の変更があった場合 登録確認はメールで可
建設リサイクル法関係の提出書類	法第11条に基づく書面（第4号様式（第9条関係））	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県又は市の通知先に再生資源利用（促進）計画書を通知する。	建設リサイクル法	
<b>【随時提出】</b>							
工場の一時中止	土木工事一時（一部）中止（の解除）について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一時中止（解除）する前までに	共仕1-1-17 約款20条	
部分使用	施設の部分使用同意について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部分使用を行う前に	約款34条	
	部分使用に係る確認検査結果書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査立会後に受注者に通知する。	約款34条	
<b>【変更契約関係】</b>							
工事内容の変更	工事内容変更通知書	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更後速やかに		工事打合せ簿にて概算変更額についても通知すること。
コリンス変更時登録	登録のための確認のお願い/登録内容確認書	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録内容を確認し、修正があれば指示を行う。	共仕1-1-8	変更契約日と完成日との間が10日以内の場合は省略可
<b>【竣工時提出】</b>							
検査日の通知	任意様式	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事検査前	共仕1-1-25	
修補の指示	任意様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査員から意見があった場合	共仕1-1-25	期限を定めて指示を行う
<b>【竣工後提出】</b>							
検査の結果	土木工事検査の結果について	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査後に受注者に通知	約款32条	

注 共仕：共通仕様書 土木工事編Ⅰ（土木工事共通仕様書）

約款：福島県工事請負契約約款

元下要綱：福島県元請・下請関係適正化指導要綱

必：必須項目

# 工事に関する提出書類の 簡素化ガイドライン

## 第Ⅱ編

### － 建築関係工事編 －

## 1 はじめに

土木・建築関係工事の担い手である建設業の持続的な維持、発展のため、働き方改革を発注者と受注者が一体となって推進していく内容を整理した「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針（国土交通省大臣官房技術調査課平成22年9月29日策定）」及び「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」（以下、「実施方針」という。）により、業務効率化を図ることを目的に「発注者が求める工事関係書類（図書等）の明確化による業務の効率化」（※）を挙げています。

工事関係書類は、工事目的物の施工段階や出来形管理及び品質管理を確認するために必要な書類であり、品質を確保するために工事関係書類を充実させることは大切なことですが、必要以上の要求は「過度な書類作成」につながり、その結果、現場代理人（監理技術者等）の長時間労働を招くこととなります。

このため、提出書類の明確化（簡素化）を進め業務を効率化することは、長時間労働の是正のような建設現場における働き方改革を進めるための重要な取組です。

本ガイドラインは、実施方針に基づき作成されたもので、法令等に規定された書類の作成を適正に行うことを前提に、業務の効率化のための工事書類の作成を必要最小限に抑える考え方や受発注者相互の役割についてまとめたものであり、長時間労働の是正につながる実効性のある取組とするために活用してください。

### ※「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」

#### 第1 目的

##### 1. 発注者が求める工事関係図書等の明確化による業務の効率化

受注者へ提出を求める工事関係図書及び工事完成図書を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡しまでの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図ることを目的とする。

##### 2. 情報通信技術の利用による業務の効率化

情報通信技術（ICT）を利用できるものとし、受発注者双方の単純作業を削減し、発注者及び受注者の業務をさらに効率化を図ることを目的とする。

## 2 提出書類の簡素化のイメージ(図-1)

受発注者間の円滑なコミュニケーション  
～準備段階から綿密な打合せなど

### ◆ 本ガイドラインの活用と提出書類削減の意識づけ

簡素化の内容	受注者(現場代理人)は	発注者(監督員)は
作成不要な書類は	つくらない	つくらせない
提出不要な(提示で済む)書類を提出用に	つくりず、整理する	つくらせない
発注者がつくるべき資料を受注者に	—	つくらせない
情報共有システムを活用し	書類作成を効率化	速やかな回答

### ◆ 提出書類の簡素化に向けた具体的な取組

- ✓ 作成不要な書類の事例
- ✓ 提示で済む書類の事例
- ✓ 設計変更に必要な資料作成
- ✓ 情報共有システムの活用

### ◆ さらなる提出書類の簡素化の取組

- ✓ 施工管理基準の見直し
- ✓ 書類の簡素化に通じる他の基準類の見直し
- ✓ 事務の見直し



**長時間労働の是正  
作業の効率化**

### 3 提出書類の簡素化に向けた基本的な考え方

#### (1) 本ガイドラインの活用と提出書類の簡素化の意識付け

本ガイドラインでは、提出書類を必要最小限に抑えるために必要な考え方や事例を示しています。

以下のことを意識しながら、書類の簡素化に向けた取組を進めましょう。

- 発注者は、受注者に不要な書類、過度な書類の提出を求めない！
- 受注者は、不要な書類の作成、提出はしない！

また、慣れている紙書類に固執することなく、可能なものは工事書類の電子化を進め、業務の効率化に努めるものとします。

ただし、本ガイドラインに示す内容により書類の簡素化を進めることで、工事の品質まで低下させてはいけません。また、図面の作成等で時間を要し工事が遅れてしまうことは避けなければなりません。このためには、受発注者が常にコミュニケーションを図り役割を分担しながら、提出書類の簡素化を進めて行く必要があります。「受発注者間の円滑なコミュニケーション」が提出書類の簡素化を進める前提にあります。

受注者は、品質を確保するために必要な書類は作成しなければなりません。また、社内で必要とされている書類の作成や、創意工夫を妨げるものではなく、法令等に規定された書類の作成は適正に行う必要があります。

#### (2) 提出書類の簡素化につながる取組

本ガイドラインでは、以下①～⑤の取組を行います。

① 「慣例で作成している書類、提示で済む書類、メールや口頭でのやりとりで済む」作成不要な書類の削減 ⇒取組4 (1) ①～⑧

② 提示で済む書類を提出用につくらない ⇒取組4 (2) ①、②

③ 発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない ⇒取組4 (3)

④ 情報共有システム（ASP）を活用し、書類作成の効率化を図る ⇒取組4 (4) (5)

⑤ 施工管理基準の見直し ⇒取組5 (1)

### (3) 提出書類の簡素化の対象

建築等工事において提出が必要な書類は多岐にわたり、その数も多くありますが、そのほとんどは契約上必要な書類や法令に規定され提出を要する書類であり、これらの書類の作成や提出を削減することは困難です。

このため、本ガイドラインでは、工事書類のうち、提示で済むもののこれまでの慣例などで作成している工事書類等を対象に提出書類の簡素化を図る取組を進めていきます。

表2-4 電子納品対象書類

分類	フォルダ名称	対象	備考
● 施工計画書	PLAN	○	特記仕様書に規定の場合
● 工程表	SCHEDULE	△	
● 打合せ簿	MEET	△	
● 機材関係資料	MATERIAL	△	
● 施工関係資料	PROCESS	△	
● 検査関係資料	INSPECT	△	
● 発生材関係資料	SALVAGE	△	
● 完成図	DRAWINGF	○	CAD データを提供した場合
● 保全に関する資料	MAINT	△	
● その他	OTHR		
● 工事写真	PHOTO	◎	全て

凡例 ◎:義務付け

○:条件により義務付け

△:オリジナルデータがある場合で、監督員との協議により電子納品の対象としたもの。

#### ●: 提出書類簡素化の対象範囲

(対象範囲については「工事書類」とする。)

(福島県電子納品等運用ガイドライン(営繕工事編)の電子納品対象書類より)



## 4 提出書類の簡素化に向けた取組

### (1) 作成不要な書類の事例（作成不要な書類をつくらない・つくらせない）

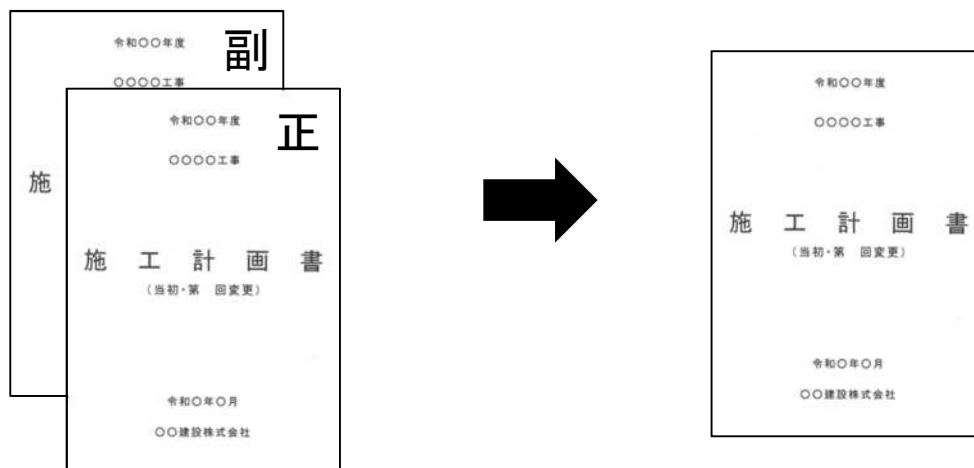
受発注者ともに、余計な書類を作成しないよう、工事着手前に設計図書と別紙「工事書類チェックリスト」を参考に必要な書類について確認し、共有します。

#### 【作成不要な書類の事例】

##### ① 提出書類について、2部（正・副）提出不要

○提出書類に、同じ書類を2部提出し1部返却としていましたが、工事監理者へは、1部のみ提出すれば良いです。

- ・ 施工者には押印後の表紙の写しを、紙ベース又はPDF形式のメールで返却する。
- ・ 情報共有システム（ASP）を活用した場合は、紙の提出自体不要です。



※一部のみ提出

##### ② 「休日・夜間作業届」について

○ 作業日時その他必要事項を実施工程表や工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等して承諾を受けた場合は、休日作業届の提出は不要です。

- ・ 共通仕様書において、休日や夜間に施工する場合は、監督員の承諾を受けることとあります（届出の提出とはなっていません）。

【根拠】 福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.2.8 施工条件

- ③ ASP（情報共有システム）の選定は書類不要
- ASPのシステム選定や契約に当り、利用開始日や必要ユーザー数などの監督員への確認書類の**提出は不要**です。（電話やメール等による確認で良いです。）
- ④ コリンズ（CORINS）登録は書類不要
- 登録の確認依頼は、コリンズ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、返信すれば良いです。  
※**署名、押印は不要**で**紙資料の印刷不要**です。
  - 変更時と工事完成時の間が土日祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要です。
  - 竣工時の登録は、竣工検査の後に登録すれば良いです。
- ⑤ 積算に率計上している内容（例：現場事務所等）は写真提出不要
- 現場事務所等の間接費等で率計上されている内容の**写真提出は不要**です。
  - ただし、仕様書上で必須項目として記載のある内容について確認を求められることがありますので、写真を撮影しておく等、注意してください。
- ⑥ 受注者が任意で契約した借地契約書の提出不要
- 受注者が任意で契約した借地契約書の**提出は不要**です。
- ⑦ 共通仕様書に記載の無い品質管理の実施は不要
- 共通仕様書に記載の無い品質管理の**実施は不要**です。（特記仕様書等で別途定めがある場合は除きます。）

⑧ 施工体制台帳

監督員に提出するのは下記の様式と添付資料です。

**顔写真付きの技術者台帳は不要**です。

作成は記載内容に変更が生じた場合毎に必要ですが、発注者への提出は月1回に集約可能です。

<提出様式>

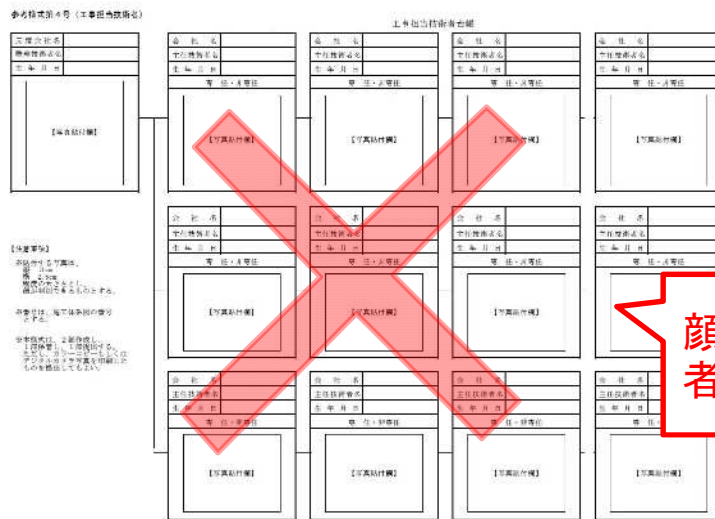
- ・ 施工体系図
- ・ 施工体制台帳
- ・ 再下請け通知書
- ・ 作業員名簿
- ・ 下請負報告書

<添付資料（元請）>

- ・ 請負契約書の写し
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の資格を証明する資料
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の雇用を証明する資料
- ・ 下請契約時チェックリスト
- ・ 下請工事完了後時チェックリスト

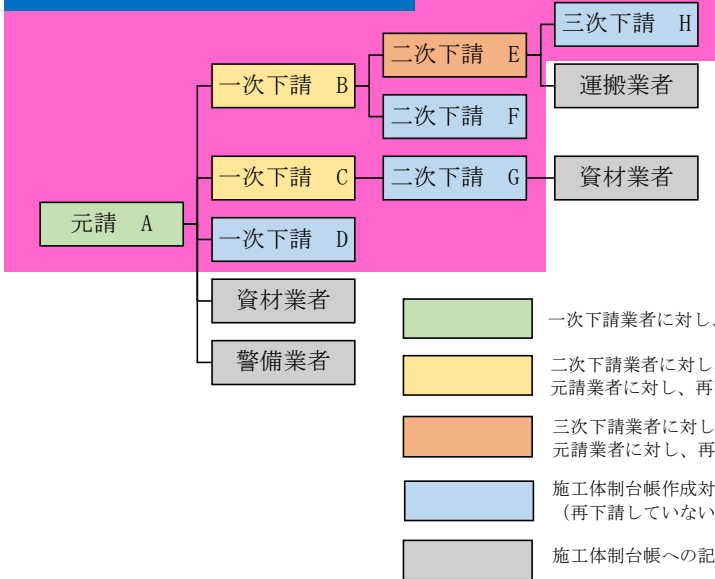
<添付資料（下請）>

- ・ 請負契約書の写し → 注文書、注文請書、約款等でもよい。



顔写真付の技術者台帳は不要

<施工体制台帳の作成範囲>



建設業法の請負工事に該当しない警備業務や資材納入、調査業務、運搬業務などに係る下請負人等については、建設業法上、**施工体制台帳への記載は不要**です。

※仕様書等により発注者が記載を求めている場合は、記載が必要となります。

【根拠】 建設業法第24条の8  
建設業法施行規則第14条の2

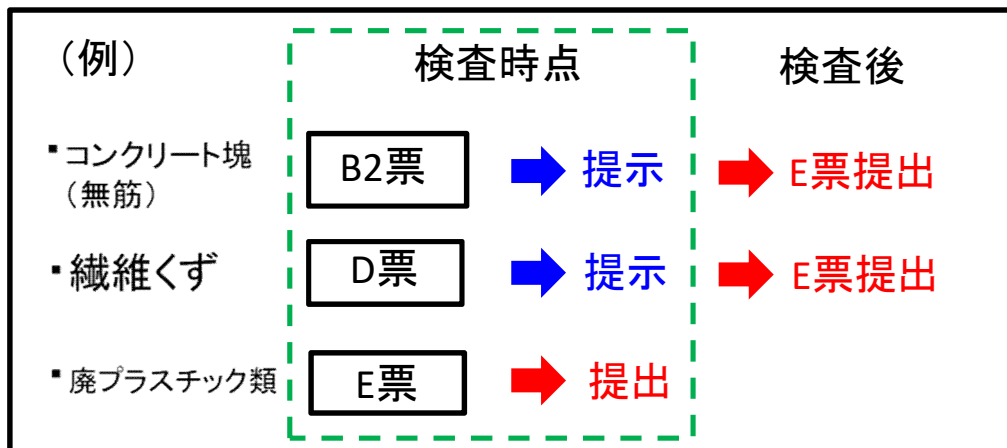
(2) 提示で済む書類の事例（提出不要（提示で済む）な書類を提出用につくらない）

受注者は、指定された書類を速やかに検索できるように整理しておくものとし、書類の提示を求められた場合は、原本（又は電子データ）で対応します。

【提示で済む書類の事例】

① マニフェストについて

- ・ 監督員へ提出するのは、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）のE票の写し、または、電子マニフェストの受渡確認票の写し。
- ・ 検査時まで処理が完了していない場合は、完了している段階までの提示で良い。



【根拠】 福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.2.18 発生材等の処理等

② 各資材の受払い記録（資材納入票や伝票等）や工事日誌等

各資材の受払い記録（資材納入票や伝票等）や工事日誌、設計図書に指示した工事材料以外<sup>以外</sup>の使用資材については、資料及び記録を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できるよう原本を整理し、提出は行いません。



- 提出不要
- 原本提示

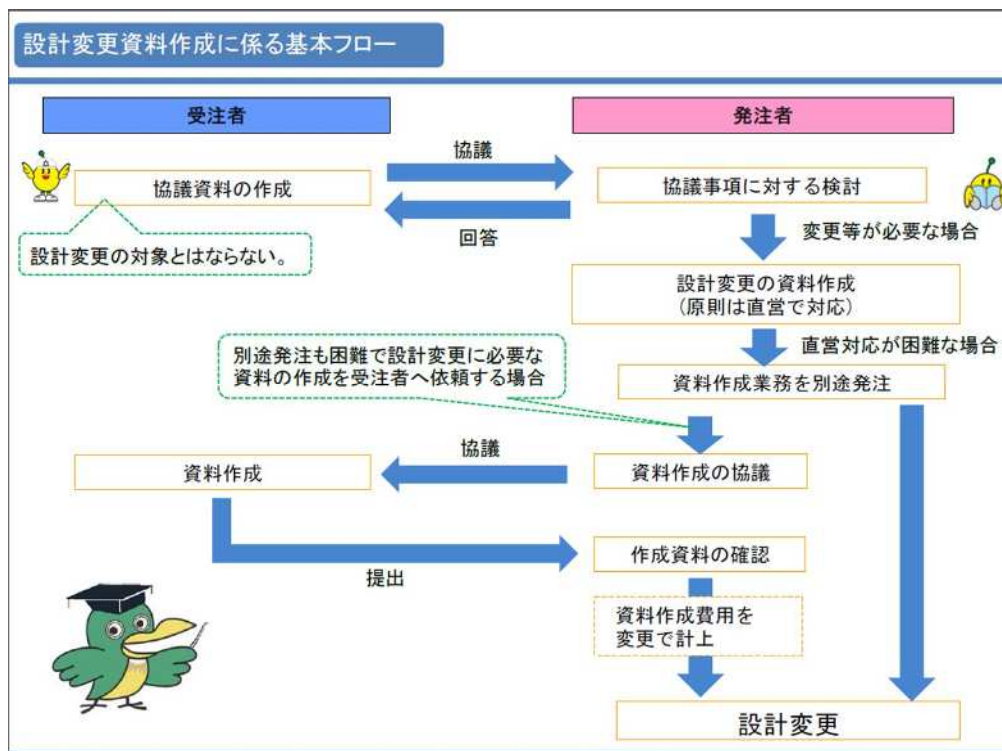
【根拠】 福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.9.3 書類の掲示等

### (3) 設計変更に必要な資料作成（発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない）

受注者は、契約約款第18条第1項該当する事項等を発見したときは、受注者負担にて、監督員にその事実が詳細に確認できる資料を書面により監督員へ通知し、確認を求めなければなりません。確認の結果に基づく設計図書の訂正、変更は発注者が行わなければなりません。

以上を踏まえ発注者は、受注者に対し協議資料を超えた過剰な資料作成を要求してはなりません。やむを得ず受注者に変更設計に係る資料の作成を依頼する場合は、作成費用を設計変更の対象とする必要があります。

※一方で、全てを発注者が対応するようになると結果的に工期に問題が生じたり、現場と一致しない図面となってしまうような事態は避けなければなりません。このため、受発注者間の十分な話し合いの下、役割を分担しながら、必要に応じて調査・設計費用を計上するなどの現実的な対応とすることが大切です。



【根拠】 建築関係工事請負契約における設計変更ガイドライン P20

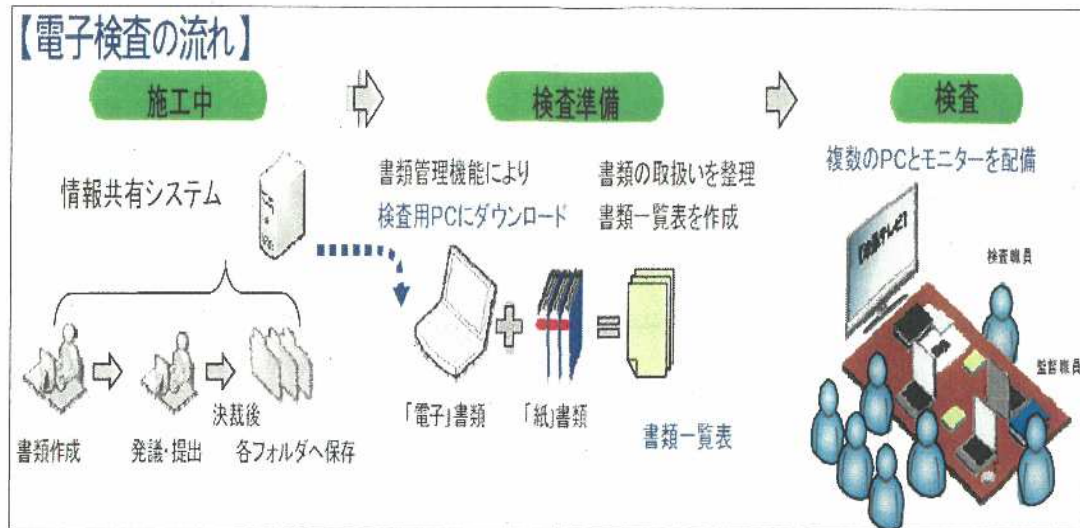
#### <参考>

**改修工事**は、その性質上、設計変更を避けることが困難です。受注者は、関係する協議資料の作成に多大な時間と労力を割いているのが実態です。発注者は、設計変更ガイドラインに基づく適切な対応とともに、併せて委託成果品の確認や現場条件に即した設計、積算を行い、設計変更を減らす努力は必要となります。

(4) 情報共有システムの活用（同システムを活用し、書類作成の効率化を図る。）

令和3年4月1日より建築工事において情報共有システムを活用することとしています。同システムを活用することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を不要とすることで業務の効率化が図れます。また、工事検査においては、同システムで処理した工事帳票や工事写真を、紙に印刷せずに、電子データを利用した電子検査による受験が原則となります。

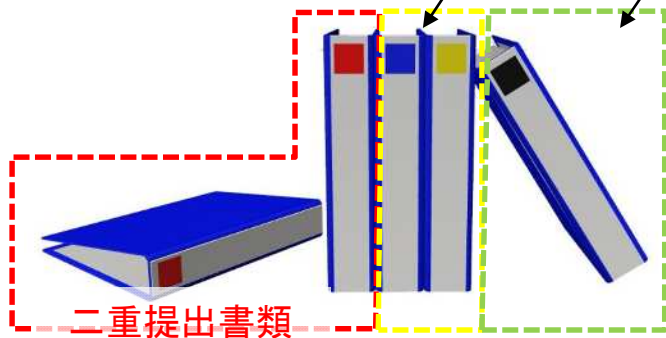
### 情報共有システムを活用した電子検査までの流れ



(5) 工事書類の二重提出（電子と紙）はしない、させない

情報共有システムを活用する対象書類は、福島県電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】に示す「電子納品対象書類」のうち、当該工事で作成する書類の中から受発注者間の協議にて選択します。協議により電子提出としていた書類については、紙での提出は必要ありません。

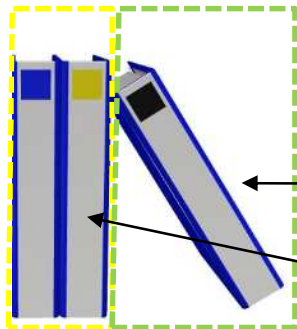
不適切な書類の事例



事前協議で紙とした書類

事前協議でほとんどの書類を「電子」としていても関わらず、紙と電子の両方で工事書類を二重提出したケース

適切な書類の事例



事前協議で紙とした書類

紙と電子両方提出の書類

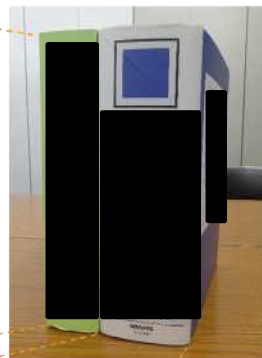
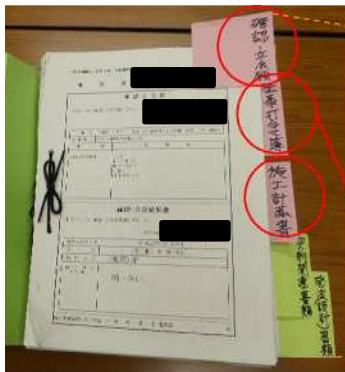
事前協議の徹底

ルールの徹底

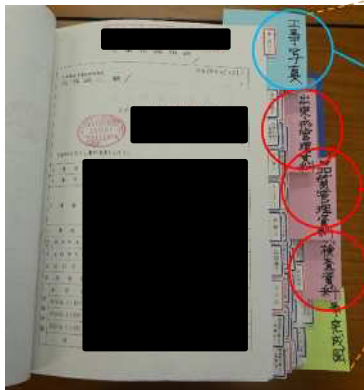
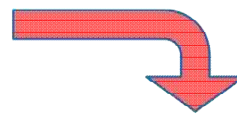
作成書類の減

<参考>

情報共有システム内の電子データを電子媒体に格納した場合、従来の紙のみの工事書類と比較して、書類が半分となった事例もあり、業務の効率化に大きく寄与します。



※書類の作成、整理作業の効率化。(例:2冊の書類→1冊に削減)



## 5 さらなる提出書類の簡素化の取組

### (1) 施工管理基準等の見直し

技術管理課においては、国の共通仕様書等の改正状況を確認した上で、共通仕様書を改正し、提出書類の簡素化につなげていきます。

### (2) 事務の見直し

協議書等における発注者側の押印は、サインにより簡略化出来るものとし、発注者の決裁の説明に用いる資料の削減に努めます。  
設計変更ガイドラインを遵守して、変更設計に係る図面と数量は、発注者側で作成します。  
ワンデーレスポンスやウィークリースタンスを徹底しながら、速やかな決裁事務を進めます。

### (3) 福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト（案）の活用

別添のチェックリストについては、発注者及び受注者等の提出書類等の業務の合理化を図ることを目的としています。  
工事着手前に、監督員と現場代理人等において、当該工事に必要となる書類を確認し、工事関係図書の簡素化に取り組みます。

### (4) 簡素化の情報提供のお願い

提出書類等の簡素化が可能と思われる事項の情報提供をお願いいたします。  
情報提供先 福島県土木部技術管理課  
アドレス : [gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp](mailto:gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp)



福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト

(1/3)

【Ver : 2024. 05】

工事番号：

工事名：

確認欄				年	月	日
課長	C A P	監督員	現場代理人			

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等	
<b>【契約書類】</b>									
工事請負契約書、仲裁合意書、契約の保証書等						契約事務担当者の指示による			
<b>【着手時】</b>									
着工届			<input type="checkbox"/>			着手前(工事始期日以降30日以内)	共仕1. 1. 13		
工程表		必	<input type="checkbox"/>			契約締結後14日以内	共仕1. 1. 13		
現場代理人及び主任技術者等の通知書	通知書	必	<input type="checkbox"/>			着工時・変更時	約款第10条		
	現場代理人経歴書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	入社年月日記載、押印確認	
	配置技術者経歴書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	契約工種に必要な資格を確認	
	受注者と主任(監理)技術者の雇用関係が証明できるもの	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	健康保険被保険者証又は監理技術者証等	
建設リサイクル法第12条に基づく書面		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結前	建設リサイクル法	建設リサイクルガイドラインに基づく	
	法第13条に基づく書面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結前	建設リサイクル法		
	再生資源利用計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	着工時	共仕1. 2. 18		
	再生資源利用促進計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可		共仕1. 2. 18		
工事実績データ登録	内容確認書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	下記期日に間に合うこと	共仕1. 1. 10		
	登録受領書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	契約締結後10日以内	共仕1. 1. 10		
設計図書の照査確認		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結後速やかに	約款18条 共仕1. 1. 6	設計図書に明示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと、等。	
電子納品チェックシート(着工時事前協議)		必	<input type="checkbox"/>				電子納品 がクラウド		
火災保険		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			(着工時・建方完了時)	約款55条	特仕の適用確認	
建退共掛金収納書	他制度採用の際はその旨書面で提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結後14日以内	共仕1. 1. 22	請負金額100万円(税抜)以上が対象。	
<b>【随時】</b>									
施工体制台帳	施工体制台帳(参考様式第3号の1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出時 変更があった日から7日以内	約款7条 元下要綱 共仕1. 1. 9	下請額4,000万以上は専任 (建築一式工事は8,000万円) 写しを提出 法定福利費を記載	
	施工体系図(参考様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					写しを提出	
	下請契約書/請書・基本契約書	必須 添付 書類	<input type="checkbox"/>						写しを提出
	作業員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						従業員証・健康保険証等 写しを提出
	監理技術者等の資格を証するもの " が自社従業員である証明書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						写しを提出
	下請工事契約時チェックリスト (様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						社会保険等未加入者がいる場合
	理由書(参考様式第2号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						社会保険等未加入者が加入した場合
確認書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
実施工程表		必	<input type="checkbox"/>			工事着手前	共仕1. 4. 1	特に概成工期の適用がある場合には、 実施工程表にこれを明記	
施工計画書	総合仮設計画書	必	<input type="checkbox"/>			現場着手前かつ30日以内	共仕1. 4. 2	「施工計画書作成要領」による	
	実施工程表	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	「施工計画書作成要領」による 上段の実施工程表と同一のもので可	
	既存物の処理計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2		
	既存樹木の保護計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2		
	防災計画、交通管理計画、安全管理計画、安全及び訓練等の実施計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2		
	主要材料	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 5		
	品質計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 9		
	排出ガス対策型建設機械等	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 12		
	再生資源利用計画書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 18	建設リサイクル法12条に基づく書面に添付した場合は不要	
	再生資源利用促進計画書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 18	建設リサイクル法12条に基づく書面に添付した場合は不要	
社内検査員氏名、資格、経歴等	必	<input type="checkbox"/>			共仕1. 9. 4				
工種別施工計画書	品質計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			対象箇所着手前	共仕1. 4. 2		
	施工の具体的な計画(施工要領)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	共仕やJIS等に記載あるものは省略可 (準拠基準・章節記載)	
	試験要領	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	共仕やJIS等に記載あるものは省略可 (準拠基準・章節記載)	
	一工程の施工の確認内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2		
	" の確認の段階	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2		

福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト

(2/3)

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
<b>【随時】</b>								
技能士・技能資格者の資格を証明する資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.2.6 共仕1.2.7	
交通誘導員の教育の実施状況、受講証の写し等		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			共仕1.2.6 共仕1.2.7	
工用表示板記載事項及び設置場所		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.3.6	
承諾函	設計図書との照合ができる資料	必	随時			資材発注前の承諾要	共仕1.4.4 共仕1.5.1	JIS等規格品、建築基準法認定品等はメーカーカタログ等(写)可
協議書	協議に必要な資料等	必要なとき				協議対象部分着手前	共仕1.1.6	
施工図		必	随時			当該施工箇所の施工前までに承諾	共仕1.4.3	※補修工事等、必要性が低い工事は協議により省略可
官庁等届出書類		必要なとき		可	※	官公庁等に指定された期日	共仕1.1.18	※監督員の事前確認はメール可
	<input type="checkbox"/> : 該当確認 <input type="checkbox"/> : 届出確認	<input type="checkbox"/> 〇消防設備設置届 <input type="checkbox"/> 〇水道使用申込 <input type="checkbox"/> 〇公共下水道接続申込 <input type="checkbox"/> 〇電力関係 ( )						
		<input type="checkbox"/> 〇浄化槽設置届出 <input type="checkbox"/> 〇道路使用許可 <input type="checkbox"/> 〇労基関係 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( )						
		<input type="checkbox"/> 〇 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( )						
夜間・休日作業届出		<input type="checkbox"/>	随時		可	作業前までに	共仕1.2.8	
工事材料確認申請書		必	随時			機材入荷の事前に	約款13条 共仕1.5.5	
	規格証明書、納品伝票	必		随時				
確認・立会願		必	随時				共仕1.7.4	
	施工管理記録 品質管理記録	必要に応じて				一工程の施工を完了時、又は監督員の指示による	共仕1.9.3	試験成績書、据付状態確認記録等
	出来形管理記録	必要に応じて					共仕1.9.3	出来形図等
	社内検査記録	必	随時				共仕1.9.4	
試験成績書	各種試験データ	<input type="checkbox"/>	随時			試験終了後直ちに	共仕1.5.3 共仕1.7.5	確認・立会対象外(試験結果報告のみ)のもの
化学物質の濃度測定結果		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.7.8	
打合せ記録		必	随時		可	打合せ発生後速やかに	共仕1.8.1	打合日時・場所、打合者の所属・職記入
<b>【月次報告等】</b>								
工事履行報告書	工事履行報告書	必				毎月1回	約款11条 共仕1.8.2	予定工程に対し遅れが生じた場合は、その理由を備考欄に記載
	工事別工程進度表	必					工事別に進捗チャートを作成、進捗を朱書	
	主要材料入場状況	必	※				※準備期間中は不要	
	当月の出来高状況	必	※				※準備期間中は不要	
	工事状況写真	必	※				※準備期間中は不要	
	月間工程表							
	各工程の区分毎の社内検査報告書(写真含む)	必					当月予定工程・進捗率、前月実績工程・進捗率(朱書)	
週間工程表	※必要な場合	<input type="checkbox"/>	随時		可	監督員の指示する日	共仕1.4.1	
<b>【工事費用の補正に係るもの】</b>								
建設資材調達	証明書類(領収書、金額計算書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法に関する試行要領
労働者確保	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		〃
労働宿舍設置撤去	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		〃
週休2日確保	達成状況を工事打合せ簿で報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		週休2日確保促進工事試行要領
熱中症対策	施工計画書に基づく計測結果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		建築関係工事における熱中症対策に係る費用について
CCUS活用工事	登録完了メール(写)、就業履歴等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		福島県土木部発注工事等における建設キャリアアップシステム活用工事実施要領
快適トイレ	設置に係る協議書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出前		特仕
	快適トイレ仕様チェックシート及び資料(カタログ等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出時		特仕
	月額の支出実態がわかる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		特仕
<b>【変更契約関係】</b>								
変更契約書		契約事務担当者の指示による						
工程表(変更)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更契約後速やかに	共仕1.4.1	
工事実績データ	変更登録受領書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	変更事項の確定後10日以内	共仕1.1.10	変更契約日と完成日との間が10日以内の場合は省略可能
変更施工計画書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			当該箇所施工前	共仕1.4.2	変更の必要がある部分のみ提出
火災保険(変更)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更契約後速やかに	約款55条	
<b>【廃棄物関係】</b>								
マニフェスト	A, B2, D票	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		処理完了後速やかに	共仕1.2.18 共仕1.9.3	処理が完了した段階まで可
	E票(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			処理完了後速やかに	共仕1.2.18	竣工検査終了後の提出も可
再生資源利用実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	工事完了後速やかに	共仕1.2.18	再生資源利用計画書を作成した場合
再生資源利用促進実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	工事完了後速やかに	共仕1.2.18	再生資源利用促進計画書を作成した場合

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
<b>【竣工時】</b>								
工事完成届		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	約款31条 共仕1.1.13	
建退共掛金収納書(増減があった場合)		必	<input type="checkbox"/>			工事完成届提出時	共仕1.1.22	
施工管理の結果資料(出来形・品質)		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
工事写真		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.8.3 共仕1.9.3	
設計図書で指示した工事材料の試験結果		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
施工立会の記録		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
社内検査記録		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3 共仕1.9.4	
各資材の受払い記録(資材納入書、伝票等)		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
工事日誌		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
設計図書で指示した工事材料以外の使用材料に関する資料		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
社内検査記録		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
工事実績データ竣工登録時受領書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	工事完了後10日以内	共仕1.1.10	竣工時は手続済み確認書類で可
電子納品チェックシート(納品時事前協議)		必	<input type="checkbox"/>				電子納品 ガイドライン	
<b>【完成図書】</b>								
完成図		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.8.4	特仕の適用による
保全に関する資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					特仕の適用による
<b>【後提出】</b>								
工事完成引渡書		必	<input type="checkbox"/>			竣工検査合格後	約款31条	
請求書		必	<input type="checkbox"/>			竣工検査合格後	約款32条	
下請報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			完成後2ヶ月以内	約款7条 元下要綱	
下請工事完了時チェックリスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>【その他】 ※上記以外に必要な書類を追記する</b>								
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						

- 工事の着手時に、監督員と現場代理人にて必要書類を確認の上、「該当」欄にチェックを行い、双方が確認欄に押印（サイン）する。  
本書を監督員、写しを現場代理人が持ち、書類の「提出」・「提示」に応じてチェックを入れること。また、工事請負契約約款（以下、「約款」という。）、福島県建築関係工事共通仕様書（以下、「共仕」という。）に基づき必要となる書類については、当該規定による監督員の指示により提出すること。
- 「用語」の説明  
該当：本工事において、その項目が提出の対象となるかを事前に監督員と確認し、チェックを入れることで提出の有無を明確にする。  
「必」とあるものは、工事内容によらず必ず必要であるもの。  
提出：監督員に対し、書面又は資料等を提出する必要のあるもの。  
提示：監督員による書面又は現場の現物確認のみでよし、書面での提出を求めないが、竣工等検査時の確認対象であり、検査員の求めに応じて提示が必要。「提示」書類は、メールでの提示を認める。施工計画書等により、事前に使用するメールアドレスを届けること。
- 提出書類の簡素化への取り組み  
①施工要領等において、「標準」の要領・仕様がある場合には記述を省略出来るが、準拠する基準は明確にすること。  
②様式指定のあるものを除き、共通仕様書等による様式は「参考様式」として請負者独自の社内様式によることを認めるが、記載事項は参考様式に準じるとともに、使用する様式は事前に監督員の確認を受けること。  
③原則として、一度提出した書類の重複提出は行わない。  
④情報通信技術（ICT）を利用し、業務の効率化を図ること。