



工事書類簡素化 ガイドブック（案）

(Ver.1.0)

令和2年4月1日以降適用
宮城県土木部事業管理課





はじめに

宮城県土木部では、働き方改革の促進や現場生産性の向上等の観点から「宮城県土木部における工事書類簡素化の試行要領（以下「試行要領」という。）」を定め、平成26年度より受発注者双方の業務の効率化に努めて参りました。しかし、書類の簡素化に関する要望は未だに多く寄せられているのが現状です。

こうした現状の課題解決の一助として、「試行要領」や共通仕様書の内容に対する理解の周知徹底及び工事書類の提出・提示の違いに関する共通認識を持っていただくため、「工事書類簡素化ガイドブック」を作成いたしました。

本ガイドブックの位置づけ

本ガイドブックでは工事書類を必要最小限に抑えるために必要な情報として、省略可能な書類の紹介や提出・提示の区分等を明確に示しているほか、書類の提出方法について明記しておりますので、業務効率化のため、工事書類の作成時に**参考資料**として活用願います。なお、本ガイドブックでは作成する書類を必要最小限に抑えるよう記載しておりますが、受注者の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ありません。また、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。



目次

- | | | |
|-------|---|----|
| No. 1 | 用語の整理 | P2 |
| ■ | 書類関係の用語について整理します。 | |
| No. 2 | 提出不要（提示のみ）な工事書類について | P2 |
| ■ | 提出と提示の違いについてのおさらいと事例を紹介します。 | |
| No. 3 | 作成不要な工事書類について | P4 |
| ■ | 「工事書類簡素化の試行要領」に基づき、作成不要な書類について事例を紹介します。 | |
| No. 4 | 工事関係書類の提出方法について | P6 |
| ■ | 工事情報共有システムを活用した書類の提出方法について説明します。 | |
| No. 5 | 工事関係書類の標準化について | P7 |
| ■ | 工事関係書類の標準化の内容についておさらいします。 | |
| No. 6 | 検査時に心がけること | P8 |
| ■ | 業務効率化のために受発注者双方に必要な心構えについて説明します。 | |
| No. 7 | 成果品の納品形式について | P8 |
| ■ | 成果品の納品時の注意点について説明します。 | |

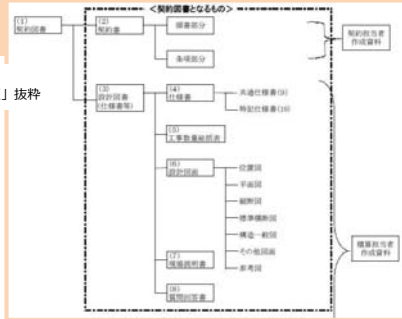
No. 1 用語の整理

共通仕様書上の「書類」の取り扱い

工事関係書類

契約図書

※土木設計マニュアル
「土木工事設計図書等作成要領」抜粋



工事書類

工事写真

工事帳票

- 施工計画書
- 工事打合せ簿
- 品質管理資料
- 出来形管理資料
等

契約関係書類

契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除について監督職員を経由して受注者から発注者へ提出される書類
Ex. 「現場代理人通知書」等

工事完成図書

- 工事打合せ簿（出来形、品質管理含む）
- 施工計画書
- 完成図面
- 工事写真
- 段階確認書

等

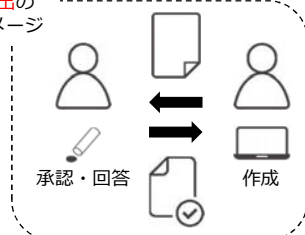
No. 2 提出不要（提示のみ）な工事書類について

提出と提示の違い

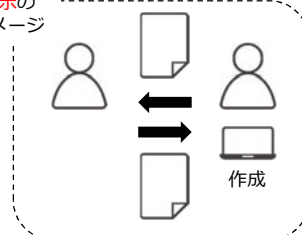
- 提出とは・・・監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、**差し出す**ことをいう。
- **提示**とは・・・監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

書類の作成は必要ですが、提示の場合「鑑の作成」、「発議」、「承認・回答」の事務作業を省略できるため、**むやみな書類の提出はやめましょう。**

提出の
イメージ



提示の
イメージ



No. 2 - 1 提出不要（提示のみ）な工事書類について

建退共加入状況証明書

- 監督職員への提出は不要
- 監督職員から請求があった場合に提示する



【根拠】 共通仕様書 I 第1編 I - I - 40 / 工事書類簡素化一覧表上のNo.31

No. 2 - 2 提出不要（提示のみ）な工事書類について

安全管理関係書類

- 監督職員への提出は不要
- 監督職員から請求があった場合に提示する



【根拠】 共通仕様書 I 第1編 I - I - 26 / 工事書類簡素化一覧表上のNo.48,49

No. 2 - 3 提出不要（提示のみ）な工事書類について

下請関係書類の添付資料

- 監督職員への提出は不要
- 下請関係書類の提出時に監督員に提示する



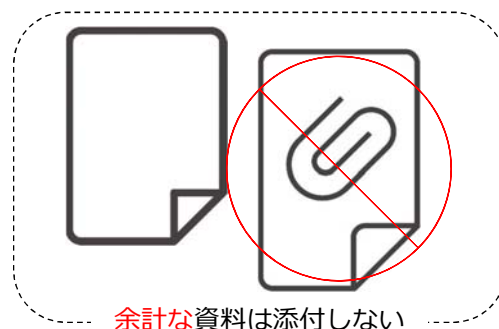
【根拠】宮城県建設工事元請・下請関係適正化要綱 別表 1 に定める様式

No. 3 作成不要な工事書類について

作成不要な工事書類とは書類自体の作成義務がないものを指します。例えば、「休日・夜間作業届」※のように、受発注者双方が情報を共有できていれば書類が不要と考えられる案件については書面によらず、メールや口頭でのやりとりを可能とします。また、提出書類に本来添付不要な資料を作成しているケースがあるため、本ガイドブックでおさらいします。

余計な書類作成の時間を削減することは業務の効率化につながりますので、不要な書類は作成しない（作らせない）ようにしましょう。ただし、説明上必要となるものや自ら進んで作成する場合等を除きます。

作る前に確認



No.3 - 1 作成不要な工事書類について

軽微※な変更における変更施工計画書

- 軽微な変更の場合は受発注者双方で手書きで修正
- 上記以外の変更箇所は該当するページのみ打合せ簿に添付して提出

1. 工事概要

1) 1-1 工事概要

1) 工事名: [Redacted]

2) 工事場所: [Redacted]

3) 調査金額: [Redacted]

4) 工期: 平成30年3月23日 ~ 平成30年12月28日

5) 発注者: [Redacted]

6) 受注者: [Redacted]

7) 現場代理人: [Redacted]

8) 主任技術者 (監理技術者): [Redacted]

9) 施工内容:

土工	土工	土工	土工
掘削工	V = 820m ³	V = 1,380m ³	V = 1,380m ³
路床盛土工	V = 380m ³	V = 380m ³	V = 380m ³
路床盛土工	V = 1,400m ³	V = 1,500m ³	V = 1,500m ³
排水体盛土工	L = 300m	L = 200m	L = 200m
舗装工	A = 1,800m ²	A = 1,800m ²	A = 1,800m ²

10) 下掛けの有無: 有

11) 作業所名称: [Redacted]

14. 再生資源の利用の促進

(1) 各種指令などにより、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を作成し円滑な施工の確保および生活環境の保全に努める。

(2) 建設産業廃棄物

本工事においては、アスファルト(再生)の(再生)が設計で計上されていり、廃田跡地内の中継処理施設(ジェーシーセンター)に運搬し、適正に処理し、完成後廃棄物に再生資源化等報告書とともにエコポイント(長期・中期)の手書を提出します。

(3) 一般廃棄物

現場事務所および作業員休憩所等発生するゴミは、容積で発生する一般廃棄物と同じ扱いとし、空きカン・空きビン・紙屑の分別をし、リサイクルに協力する。

a) ゴミ箱の設置
木材、紙屑などの燃えるものと燃えないものとを区別する。

b) 空きカン・空きビン用のゴミ箱の設置
リサイクルに協力する。

c) タバコの吸殻入れの設置
産業廃棄物に投入しない。

(4) 再生資源の利用

a) アスファルト混合物
再生密砕度アスコン(20F) 20F

b) 砕石
再生クラッシュランRRC-40 300m³

軽微な変更の場合は
変更内容を手書きで修正

【根拠】 共通仕様書 I 第1編1-1-4 / 工事書類簡素化一覧表上のNo.21

※数量、契約金額、配置技術者等の変更に限られる場合

No.3 - 2 作成不要な工事書類について

段階確認書・立会願添付写真

- 段階確認・立会願書には写真の添付は不要
- 監督職員が臨場した段階確認・立会は出来型写真の撮影は不要

建設(出物) 報告書

段階確認書・立会願

平成29年3月17日

工事番号: [Redacted]

工事名: [Redacted]

下記の確認(立会)をお願いします。(共通仕様書第3編1-1-2)

工種	舗装工
種別	[Redacted]
内容	舗装工(歩道用) (歩道用) (歩道用)
数量	平成 29 年 3 月 22 日 09:00 開始
担当者	[Redacted]

段階確認結果・立会結果

確認項目	結果
確認項目	合格
確認項目	合格
確認項目	合格



【根拠】 写真管理基準2-4 / 工事書類簡素化一覧表上のNo.42

No. 3 - 3 作成不要な工事書類について

休日・夜間作業届

- 施工計画書に記載している場合は**提出・連絡は不要**
- 施工計画書に記載していない場合で、現道上の作業を伴う場合は**提出が必要**※
- 施工計画書に記載していない場合で、現道上の作業を伴わない場合は**連絡のみ必要**
- 上記にかかわらず、**4日以上**の休業は計画書の**提出が必要**※

現道上であれば**提出**

現道上でなければ**不要**

作成不要

現道上であるに関わらず、
4日以上の休業は計画書の**提出が必要**

【根拠】 共通仕様書Ⅱ第3編Ⅰ-Ⅰ-12 / 工事書類簡素化一覧表上のNo.46

※工事情報共有システムを活用した工事の場合はシステムにより、それ以外の工事は電子メールにより提出する

No. 4 工事関係書類の提出方法について

宮城県土木部では、令和2年4月1日より土木部発注の全工事で「工事情報共有システム（以下「システム」とする）」を活用する事が原則※となっております。対象書類は契約図書等を除き、受発注者間の事前協議により決定します。本システムを利用することで業務効率化につながる様々なメリットがありますので、積極的に活用してください。

書類提出方法の棲み分け

◆対象書類◆

共通仕様書等で定められた全ての工事関係書類が対象。ただし、契約関係書類や下請け関係書類等、書面で提出が必要な書類は対象外となります。また、「システム」による提出を原則としますが、書面で提出した方が効率的と判断される場合は従来どおり紙媒体での提出も可能となっております。

「システム」利用による効果が大きい書類	「システム」利用による効果が小さい書類	書面で提出が必要な書類
○工事打合せ簿 ○段階確認書・立会願 ○休日・夜間作業届 など	○材料承諾書 ○協議関係書類 ○その他（添付資料が多い書類等） など	○契約図書 ○契約関係書類 ○施工計画書 ○下請け関係書類(承認願い) ○その他公印や社判が必要な書類

工事着手時に受発注者間で書類の提出方法について**事前に協議**を行い決定します。

※「宮城県土木部発注の工事における工事情報共有システムの実施要領」第2条の対象外工事を除く

No.5 工事関係書類の標準化について

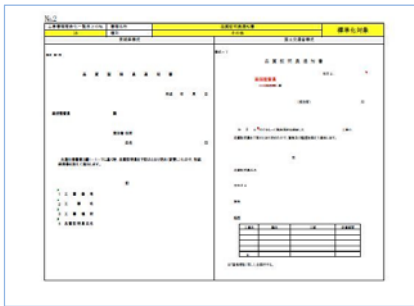
書類の目的が同じでも、国や各自治体では使用している様式が様々であるため、受注者は発注機関に応じた様式を用意する必要があり、その作業が効率化の妨げの一因となっております。そこで、宮城県土木部では、令和元年10月1日より県の様式の一部を国の様式に統一する工事関係書類の標準化を実施しております。

工事関係書類の標準化とは

土木工事共通仕様書等に基づき、受注者に対して提出を求めている工事関係書類について、国と県の両方で共通する様式については、国様式の使用を標準とすることで受発注者の業務効率化を図ることを目的とするものであり、国様式に統一することを「標準化」と呼びます。

◆対象書類◆

「工事関係書類の標準化実施要領」で定める「工事関係書類の標準化対象書類リスト」に記載のある書類が対象です。これ以外の書類については従来どおり県の様式で提出が必要です。



左図は標準化の参考として品質証明員通知書を例にあげたもの。

レイアウトは多少異なりますが、書類の目的や記載内容はほぼ同じため、標準化の対象としています。

(No.4,5の補足) 工事情報共有システムにおける標準化対象書類の発議について

工事情報共有システムでは「システム」上で作成して発議が行える書類とExcel等のオフィスソフトを利用して作成した書類を工事打合せ簿に添付して発議する2通りの方法があります。「システム」から作成できる場合は過去に提出した書類を引用して書類作成が行える等、作業効率が向上しますが、利用するベンダー※1が標準化に対応していない場合は無理に標準化対象書類を用いる必要はありません。※2

書類の発議方法

利用するベンダーに応じて、書類の発議方法を下記のとおり使い分けます。

	工事情報共有システムで作成できる書類	工事情報共有システムで作成できない書類
ベンダーが標準化に 対応	標準化された様式を使用	標準化された様式を使用
ベンダーが標準化に 非対応	標準化されていない様式を使用	標準化された様式を使用



「システム」で書類を作成し、「システム」で発議



別ソフトで書類を作成し、打合せ簿に添付して発議

標準化に対応していない様式であっても、「システム」から書類を作成できる場合はそのまま活用しましょう。

※1ベンダー：工事情報共有システムの提供者

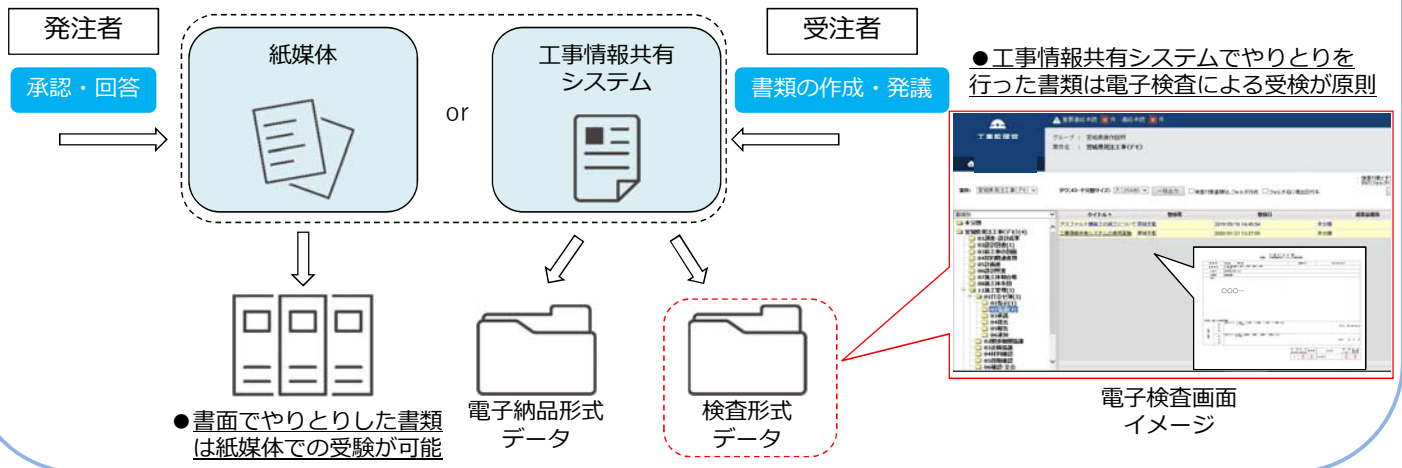
※2工事関係書類の標準化実施要領の移行期間である令和3年3月31日までの暫定運用

No. 6 検査時に心がけること

- 監督職員,検査職員は不要書類の提出・提示を求めないよう努めること。
- 不要書類の提出は工事成績評定点に影響しないことを理解すること。
- 工事情報共有システムを利用した工事は積極的に電子検査を利用すること。

電子検査について

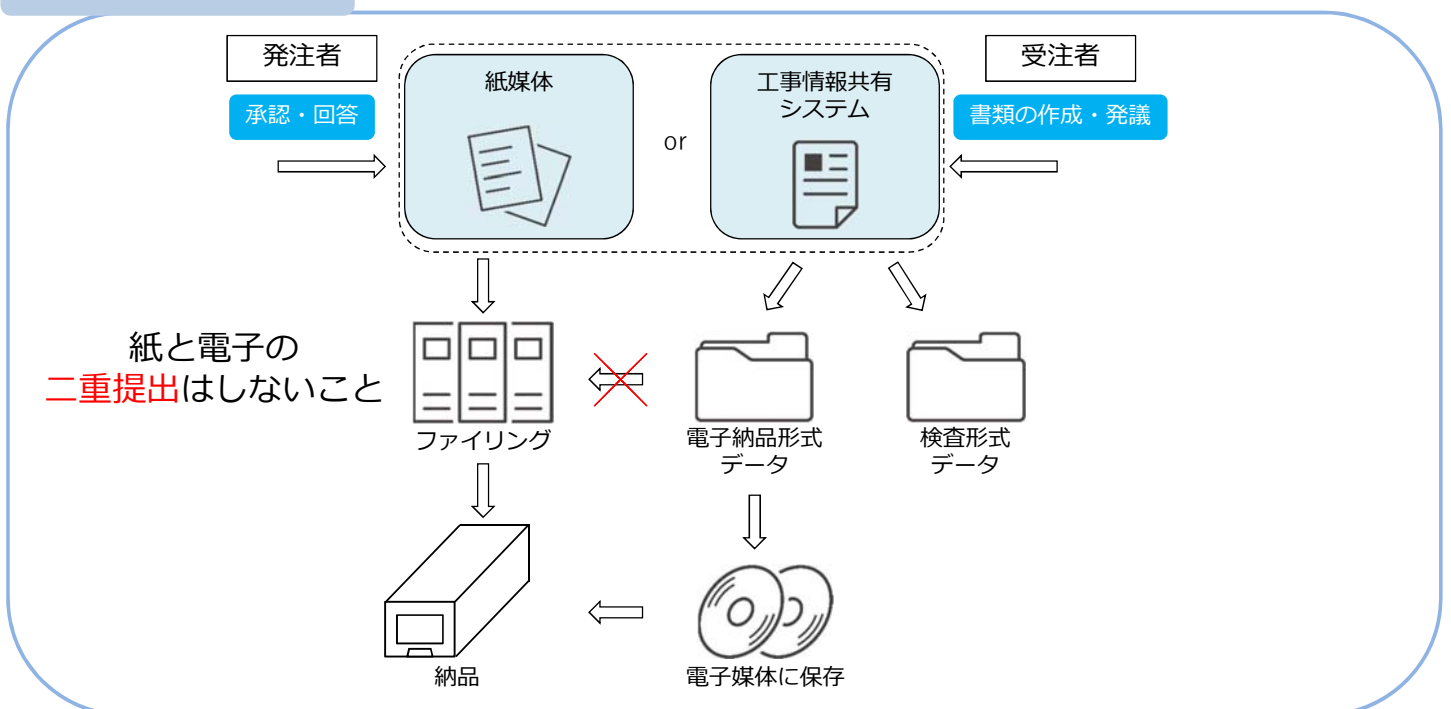
工事情報共有システムで処理された書類は工事帳票の自動整理機能により,納品用と検査用の2種類に分類されます。検査用に分類された書類データをあらかじめパソコンにダウンロードしておくことで,検査当日はオフライン環境で書類の閲覧が可能です。また,検査用に書類が整理されているため,検査員から求められた書類を速やかに提示する事ができ,検査の円滑な進捗につながります。



No. 7 成果品の納品形式について

- 工事情報共有システムでやりとりを行った書類は電子成果品での納品を基本とします。
- 紙媒体ですりとりを行った書類は書面での納品とします。

納品形式のイメージ



本ガイドブックの根拠等

宮城県土木部における工事書類簡素化の試行要領

平成26年4月1日以降適用

工事関係書類の標準化実施要領

令和元年10月1日以降適用

宮城県土木部発注の工事における工事情報共有システムの実施要領

令和2年4月1日以降適用

共通仕様書（土木工事編Ⅰ,Ⅱ）

令和元年10月1日以降適用

写真管理基準

令和元年10月1日以降適用