

旧（令和6年4月）

新（令和7年4月）

土木工事書類スリム化ガイド



令和6年4月
千葉市
技術管理課

土木工事書類スリム化ガイド



令和7年4月
千葉市
技術管理課

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイドの改定にあたり 千葉市では、平成24年度に「土木工事書類作成マニュアル」策定を契機に工事書類の簡素化に努めています。 令和4年4月、書類の電子化、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、遠隔臨場やWEB会議の活用等を推進することで、インフラ分野のDXの推進、受発注者双方の働き方改革を実現するため、「土木工事書類スリム化ガイド」を策定しました。 今回、更なるスリム化や不明瞭な表現などを適正化し、より分かりやすいものにするため、「土木工事書類スリム化ガイド」を改定しました。 また、本ガイドを千葉市HPに掲載することで、発注者のみではなく、関係業界団体及び受注者に広く周知徹底を図っています。 今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）、電子化を図り、生産性向上、働き方改革などの取組みを推進することで、将来に亘るインフラ整備などの担い手、災害時における地域の守り手の育成・確保に努めて参ります。 令和6年4月 千葉市 技術管理課	土木工事書類スリム化ガイドの改定にあたり 千葉市では、平成24年度に「土木工事書類作成マニュアル」策定を契機に工事書類の簡素化に努めています。 令和4年4月、書類の電子化、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、遠隔臨場やWEB会議の活用等を推進することで、インフラ分野のDXの推進、受発注者双方の働き方改革を実現するため、「土木工事書類スリム化ガイド」を策定しました。 今回、更なるスリム化や不明瞭な表現などを適正化し、より分かりやすいものにするため、「土木工事書類スリム化ガイド」を改定しました。 また、本ガイドを千葉市HPに掲載することで、発注者のみではなく、関係業界団体及び受注者に広く周知徹底を図っています。 今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）、電子化を図り、生産性向上、働き方改革などの取組みを推進することで、将来に亘るインフラ整備などの担い手、災害時における地域の守り手の育成・確保に努めて参ります。 令和7年4月 千葉市 技術管理課 2

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 1 スリム化の目的、ポイント ◆目的 本ガイドは、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）を図り、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議等を活用し、<u>施工の円滑化、受発注者双方の働き方改革を実現することを目的としています。</u> ◆ポイント ✓ <u>工事書類は電子データが原則</u> ✓ 工事着手前に受発注者間で作成書類の<u>役割分担を明確化</u> ✓ 会議資料は電子データを原則とし、プロジェクターやタブレット端末等の活用やWEB会議に努める。 ✓ <u>施工計画書は、準備工着手時は必要最小限の項目を作成し、</u>施工内容が確定した後に詳細な施工計画書を作成すればよい。 ✓ <u>遠隔臨場</u>を活用し、効率的な段階確認、材料確認、立会を実施 ✓ <u>完成検査は電子データにより実施</u> ✓ 作成が不要な書類、提出が不要な書類、その他留意事項を明記 ◆スリム化の原理・原則 ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求められていない書類の<u>提出を求めない。</u> ✓ 受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は<u>提出しない。</u> ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求めている書類は<u>受理しない。</u> 受発注者、検査職員は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化に努めるものとする。 ⚠ <u>ただし、受注者の社内が必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。</u> 法令等に規定された書類の作成は、適正に行うこと。	土木工事書類スリム化ガイド 1 スリム化の目的、ポイント ◆目的 本ガイドは、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）を図り、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議等を活用し、<u>施工の円滑化、受発注者双方の働き方改革を実現することを目的としています。</u> ◆ポイント ✓ <u>工事書類は電子データが原則</u> ✓ 工事着手前に受発注者間で作成書類の<u>役割分担を明確化</u> ✓ 会議資料は電子データを原則とし、プロジェクターやタブレット端末等の活用やWEB会議に努める。 ✓ <u>施工計画書は、準備工着手時は必要最小限の項目を作成し、</u>施工内容が確定した後に詳細な施工計画書を作成すればよい。 ✓ <u>遠隔臨場</u>を活用し、効率的な段階確認、材料確認、立会を実施 ✓ <u>完成検査は電子データにより実施</u> ✓ 作成が不要な書類、提出が不要な書類、その他留意事項を明記 ◆スリム化の原理・原則 ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求められていない書類の<u>提出を求めない。</u> ✓ 受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は<u>提出しない。</u> ✓ 発注者は、仕様書等で提出を求めている書類は<u>受理しない。</u> 受発注者、検査職員は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化に努めるものとする。 ただし、<u>受注者の社内が必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。</u> ⚠ また、本ガイドで提出不要としている資料でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではない。 (例えば、「施工体制台帳に添付が不要な書類の事例」に記載の書類が添付書類に含まれていたため、受注者にそれを抜いて再提出させる等(は不要。)) 法令等に規定された書類の作成は、適正に行うこと。

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 2 書類はASPを活用し電子データで管理 全ての工事（土木工事）においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理すること。  従来の紙資料は一切不要 書類は電子データで管理 - ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要（電話やメール等による確認で良い。） 3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要 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、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、受注者に返信すれば良い。 - 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要 - 変更と工事完成の間が土・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	土木工事書類スリム化ガイド 2 書類はASPを活用し電子データで管理 全ての工事（土木工事）においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理すること。  従来の紙資料は一切不要 書類は電子データで管理 - ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要（電話やメール等による確認で良い。） 3 コリンズ(CORINS)登録にあたり書類作成は不要 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、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、受注者に返信すれば良い。 - 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しは不要 - 変更と工事完成の間が土・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 - 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録を併せて行えば良い。 - 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。（検査時に登録が完了している必要はない。）

旧（令和6年4月）

新（令和7年4月）

土木工事書類スリム化ガイド

土木工事書類スリム化ガイド

4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。

・維持工事を含む全ての工事を対象とする

受注者の分担 (事例)

- ・受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

発注者の分担 (事例)

- ・土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出、【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
- ・発注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議占用物件の移設の調整、監督処分
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）
- ※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



役割分担を明確化し
協議に反映



- ・明確化した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映
※様式は、「土木工事書類作成マニュアル」に掲載

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必要に応じて、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること
※本様式もA5サイズ（情報共有システム）等に活用し電子で管理すること

作成書類	備考	役割分担	発注者作成書類の役割分担		受注者作成書類の役割分担		備考
			発注者	受注者	発注者	受注者	
1 設計図書	関係設計士（建築士）	設計図書	○	○			設計図書は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、設計図書を基に施工する。
2 関係機関協議結果に基づく届出	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく届出は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
3 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
4 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
5 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
6 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。

※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底する。

受注者の分担 (事例)

- ・受注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

発注者の分担 (事例)

- ・土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出、【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
- ・発注者による関係機関協議結果に基づく届出、施工協議占用物件の移設の調整、監督処分
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）
- ※受注者が実施する場合は、その費用を発注者が負担する。



役割分担を明確化し
協議に反映



- ・明確化した役割分担を協議（工事関係電子書類一覧表）に反映
※様式は、「土木工事書類作成マニュアル」に掲載

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必要に応じて、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること
※本様式もA5サイズ（情報共有システム）等に活用し電子で管理すること

作成書類	備考	役割分担	発注者作成書類の役割分担		受注者作成書類の役割分担		備考
			発注者	受注者	発注者	受注者	
1 設計図書	関係設計士（建築士）	設計図書	○	○			設計図書は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、設計図書を基に施工する。
2 関係機関協議結果に基づく届出	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく届出は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
3 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
4 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
5 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。
6 関係機関協議結果に基づく協議資料	関係設計士（建築士）	関係設計士（建築士）	○	○			関係機関協議結果に基づく協議資料は、発注者（建築士）が作成する。受注者は、関係機関協議結果を基に施工する。

※反映した結果もASP（情報共有システム）で処理する。

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 6 設計図書の照査（受発注者の役割分担） 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 『発注者が実施するもの』 - 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。 『受注者が実施するもの』 - 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） ※ 設計照査に必要な資料の作成費用は、契約変更の対象にならない。 詳細は、「千葉市請負工事設計変更等ガイドライン」を参照 https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html 7 各種打合せは、電子データによる開催とする。 電子モニターの利用やWEB会議に努め、ペーパーレス化を推進すること ※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こと。  ペーパーレスWEB会議の活用	土木工事書類スリム化ガイド 6 設計図書の照査（受発注者の役割分担） 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 『発注者が実施するもの』 - 照査結果により生じた、計画の見直し（比較検討表の作成含む）、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。 『受注者が実施するもの』 - 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） ※ 設計照査に必要な資料の作成費用は、契約変更の対象にならない。 詳細は、「千葉市請負工事設計変更等ガイドライン」を参照 https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html 7 各種打合せ等による書類簡素化 各種打合せは、電子モニターやタブレット等を活用 - WEB会議等を積極的に活用し、対面の場合は、説明資料は電子モニターやタブレット等を活用することを基本とし、紙資料の準備は不要とする。 - 説明資料は既存の協議・照査資料の活用にも努め、詳細図面や写真等に代えて動画の活用や遠隔臨場を併せて実施することも可能。  ペーパーレスWEB会議の活用

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
	土木工事書類スリム化ガイド 8 ウィークリースタンスの実施 土日・深夜勤務等を抑制するために、工事現場環境の改善を行う。 ・本市が発注する建設工事を対象とする。（千葉市土木工事標準積算基準を適用する工事。災害に関する工事、緊急を要する工事を除く） ・工事の実施にあたっては、工事環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。 ・ウィークリースタンス実施要領に基づき、監督職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。 工事現場環境改善（ウィークリースタンス）の概要  受注者 市役所 発注者 工事現場環境の取組例 ①依頼日・時間及び期限に関すること ・休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。 ②会議・打合せに関すること ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。（具体的な時間を設定） ・打合せはWEB会議等の活用を努めること。 ③業務時間外の連絡に関すること ・業務時間外の連絡を行わないこと。（ASP・メール等含む。） ・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。 ※上記取組例を参考に、打合せ簿等で具体的な取組を協議しておくことが望ましい。

旧（令和6年4月）

新（令和7年4月）

土木工事書類スリム化ガイド

土木工事書類スリム化ガイド

10 ワンデーレスポンス

11 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」に回答する。

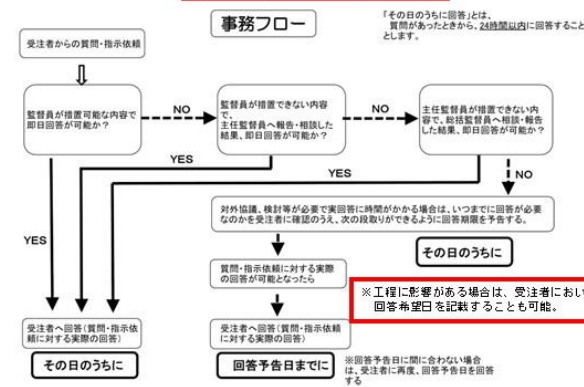
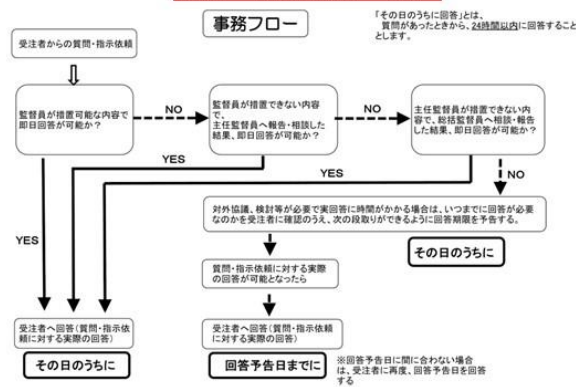
受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答する。

「その日にうちに」回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者に確認のうえ「回答期限」を予告するなど、次の段取りができるような回答をその日のうちにする。

「その日にうちに」回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者に確認のうえ「回答期限」を予告するなど、次の段取りができるような回答をその日のうちにする。

ワンデーレスポンス フロー

ワンデーレスポンス フロー



11 工事履行報告書

12 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確認は、実施工程表で実施。

- ・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」とする。

※実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする。

- ・実施工程％の根拠資料の添付は不要。

- ・実施工程％の根拠資料の添付は不要。

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

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

工事履行報告書

項目	金額	単位	備考
請負代金	10,000,000	円	
現場で施工した金額	2,000,000	円	
実施工程％	20.0	%	

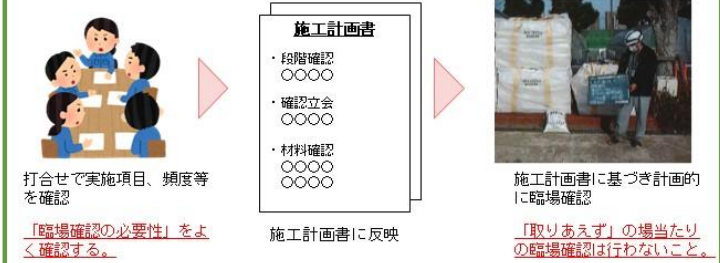
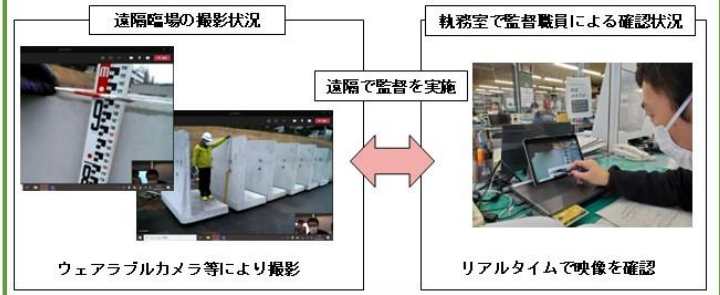
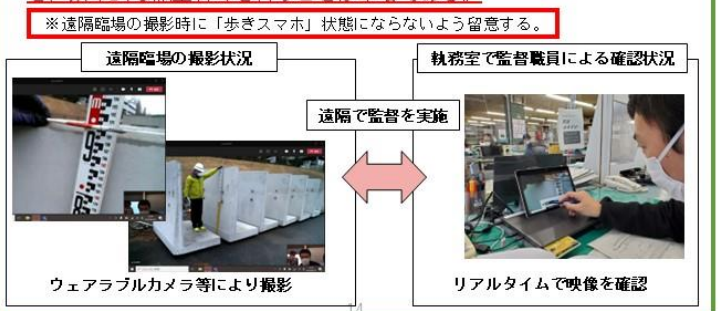
工事履行報告書

項目	金額	単位	備考
請負代金	10,000,000	円	
現場で施工した金額	2,000,000	円	
実施工程％	20.0	%	

※準備工段階であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。
 ※先行指示等による増減額があった場合、指示書に記載された概算金額を「請負代金額」に含めて算出するなど現場の実情に合わせても良い。

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 1 2 施工体制台帳① ・ 施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする ※提出が必要な書類以外で、監督職員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。 ※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要。 施工体制台帳の作成範囲 施工体制台帳を作成しなければならない範囲 <pre> graph LR A[元請A] --- B[一次下請B] A --- C[一次下請C] A --- D[一次下請D] A --- E[警備業者] A --- F[測量業者※] B --- G[二次下請E] B --- H[二次下請F] G --- I[三次下請H] H --- J[運搬業者※] C --- K[二次下請G] K --- L[資材業者※] </pre> 一次下請の警備業者の施工体制台帳作成は不要。 ※施工体系図には、警備業者の会社名、現場責任者名、工期を記載すること。 ※建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業者、測量業務などについて作成の必要はない。 一次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知 二次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出 三次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出 施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）	土木工事書類スリム化ガイド 1 3 施工体制台帳① ・ 施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする ※提出が必要な書類以外で、監督職員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。 ※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要。 施工体制台帳の作成範囲 施工体制台帳を作成しなければならない範囲 <pre> graph LR A[元請A] --- B[一次下請B] A --- C[一次下請C] A --- D[一次下請D] A --- E[警備業者] A --- F[測量業者※] B --- G[二次下請E] B --- H[二次下請F] G --- I[三次下請H] H --- J[運搬業者※] C --- K[二次下請G] K --- L[資材業者※] </pre> 警備業者の施工体制台帳作成は不要。 ※施工体系図には、警備業者の会社名、現場責任者名、工期を記載すること。 ※建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業者、測量業務などについて作成の必要はない。 一次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知 二次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出 三次下請業者に対し、施工体制台帳作成対象工事である旨を通知するとともに、元請業者（作成建設業者）に対し、再下請負通知書を提出 施工体制台帳作成対象工事である旨の通知及び再下請負通知書の提出義務なし（再下請負していないため）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 1 2 施工体制台帳② 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ている。 元請Aが作成すべき書類 一次下請Dとの契約書(写) 一次下請Cとの契約書(写) 一次下請Bとの契約書(写) 発注者との契約書(写) 施工体制台帳 (作業員名簿を含む) 一次下請B、C、Dに関する事項 A社の専門技術者に関する書面 A社の技術者の雇用関係を証する書面 A社の技術者の資格を証する書面 一次下請Bが作成すべき書類 二次下請Eとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Eに関する事項 二次下請Fとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Fに関する事項 一次下請Cが作成すべき書類 二次下請Gとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Gに関する事項 二次下請Eが作成すべき書類 三次下請Hとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 三次下請Hに関する事項 ※一次下請負業者D、二次下請負業者F、二次下請負業者G、三次下請負業者Hは、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務なし 【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」では無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）	土木工事書類スリム化ガイド 1 3 施工体制台帳② 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ている。 元請Aが作成すべき書類 一次下請Dとの契約書(写) 一次下請Cとの契約書(写) 一次下請Bとの契約書(写) 発注者との契約書(写) 施工体制台帳 (作業員名簿を含む) 一次下請B、C、Dに関する事項 A社の専門技術者に関する書面 A社の技術者の雇用関係を証する書面 A社の技術者の資格を証する書面 一次下請Bが作成すべき書類 二次下請Eとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Eに関する事項 二次下請Fとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Fに関する事項 一次下請Cが作成すべき書類 二次下請Gとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 二次下請Gに関する事項 二次下請Eが作成すべき書類 三次下請Hとの契約書(写) 再下請負通知書 (作業員名簿を含む) 三次下請Hに関する事項 ※一次下請負業者D、二次下請負業者F、二次下請負業者G、三次下請負業者Hは、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務なし 【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】（受注者で別途整理保管しておけば良い） □ 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 □ 見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く） □ 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）

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 1 3 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）① 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、受注者と発注者が必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わないこと。  打合せで実施項目、頻度等を確認 施工計画書 ・段階確認 ○○○○ ・確認立会 ○○○○ ・材料確認 ○○○○ 施工計画書に基づき計画的に臨場確認 「臨場確認の必要性」をよく確認する。 施工計画書に反映 「取りあえず」の場当たりの臨場確認は行わないこと。 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を行う。 ・遠隔臨場の活用によりインフラ分野のDXを推進し、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の建設現場の働き方改革、生産性の向上を図る。 (留意点) 「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。  遠隔臨場の撮影状況 執務室で監督職員による確認状況 遠隔で監督を実施 ウェアラブルカメラ等により撮影 リアルタイムで映像を確認	土木工事書類スリム化ガイド 1 4 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）① 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、受注者と発注者が必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わないこと。  打合せで実施項目、頻度等を確認 施工計画書 ・段階確認 ○○○○ ・確認立会 ○○○○ ・材料確認 ○○○○ 施工計画書に基づき計画的に臨場確認 「臨場確認の必要性」をよく確認する。 施工計画書に反映 「取りあえず」の場当たりの臨場確認は行わないこと。 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を行う。 ・遠隔臨場の活用によりインフラ分野のDXを推進し、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の建設現場の働き方改革、生産性の向上を図る。 (留意点) 「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。  遠隔臨場の撮影状況 執務室で監督職員による確認状況 遠隔で監督を実施 ウェアラブルカメラ等により撮影 リアルタイムで映像を確認

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 15 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。 出来形管理図表（面管理） 出来形管理図表（断面管理） 品質管理図表 ▲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、必要に応じて提出 16 品質確認書 品質確認書の添付書類は提出不要（検査時の添付書類の提示も不要） ・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は添付不要 ・完成検査においても添付書類の準備、提示は不要 ・品質確認書に社内検査員の押印、受注者の押印（社印）は不要 品質確認書 添付書類 ○試験成績報告書 ○工事件名：○○ ○施行者名：○○ 添付不要	土木工事書類スリム化ガイド 16 品質・出来形管理 「品質管理図表」・「出来形管理図表」を提出すれば良い。ただし、「出来形数量計算書」は別途提出する必要がある。 出来形管理図表（面管理） 出来形管理図表（断面管理） 品質管理図表 ▲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、必要に応じて提出 17 品質確認書 品質確認書の添付書類は提出不要（検査時の添付書類の提示も不要） ・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は添付不要 ・完成検査においても添付書類の準備、提示は不要 ・品質確認書に社内検査員の押印、受注者の押印（社印）は不要 品質確認書 添付書類 ○試験成績報告書 ○工事件名：○○ ○施行者名：○○ 添付不要

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 17 休日・夜間作業届①（現道上の工事） 現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い。 - 現道上の作業届は、打合せ簿に「作業理由」を記載し、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握できる資料を提出すれば良い。 ※作業日毎に提出する必要はなく、確定している作業日を集約して提出しても良い。 17 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事） 現道上の工事以外は、週間工程会議やASPによる監督職員への事前の「連絡」で良い。（※口頭のみでの連絡は不可） - 工事打合せ簿の作成は不要	土木工事書類スリム化ガイド 18 休日・夜間作業届①（現道上の工事） 現道上の工事は、週間工程表等を提出すれば良い。 - 現道上の作業届は、打合せ簿に「作業理由」を記載し、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握できる資料を提出すれば良い。 ※作業日毎に提出する必要はなく、確定している作業日を集約して提出しても良い。 18 休日・夜間作業届②（現道上以外の工事） 現道上の工事以外は、週間工程会議やASPによる監督職員への事前の「連絡」で良い。（※口頭のみでの連絡は不可） - 工事打合せ簿の作成は不要 19 週間工程表 週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要 - 受注者による任意様式を基本とする。 - 様式の指定が必要な場合は、事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと。 - 週間工程表は休日・夜間作業の確認の他、監督職員の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。

新旧対照表（土木工事書類スリム化ガイド）

 ：追加、修正箇所

旧（令和6年4月）	新（令和7年4月）
土木工事書類スリム化ガイド 令和4年4月 策定 令和6年4月 改定 千葉市建設局土木部技術管理課	土木工事書類スリム化ガイド 令和4年4月 策定 令和6年4月 改定 令和7年4月 改定 千葉市建設局土木部技術管理課 21

