

土木工事書類スリム化ガイド

令和7年2月
横浜市道路局

目 次

1	目的、適用	P2
2	書類電子化の推進	P3
3	CORINS登録は書類不要	P3
4	工事着手前の役割分担を明確化	P4
5	施工計画書	P5
6	設計図書の照査	P6
7	各種打合せ等におけるスリム化	P6
8	工事打合せ簿	P7
9	ワンデーレスポンス	P7
10	ウィークリースタンス	P8
11	施工体制台帳	P8
12	臨場確認	P9
13	材料確認	P10
14	出来形・品質管理	P10
15	出来形・品質管理の頻度	P11
16	月報	P11
17	産業廃棄物管理表	P12
18	安全教育・訓練等の実施状況資料	P12
19	工事検査	P12

1 目的、適用

土木工事書類スリム化ガイドの位置づけ

横浜市では工事書類作成に係る受注者や発注者の負担軽減や合理化を図るため「工事関係書類一覧表(土木工事編)」及び「工事関係書類簡素化の手引き(土木工事編)」により、取組を示しています。

本ガイドは、道路局及び土木事務所道路係が発注する土木工事(管内一円工事を除く)を対象に、契約約款や主な諸基準等に基づき、工事書類の作成時間短縮につながるポイント等を紹介します。

受注者及び発注者は、本ガイドを参考に、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとします。

※ 本ガイドは、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。

工事書類の作成にあたっては、下記の諸基準のほか関係法令に基づき適正に作成するものとします。

工事関係書類簡素化の手引き(土木工事編)

工事関係書類一覧表(土木工事編)

工事関係書類における押印・署名の見直しについて

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/koujikankeishorui.html>

横浜市土木工事等の情報共有システム実施要領

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/kaikaku/asp.html>

横浜市請負工事設計変更ガイドライン

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/henko/>

横浜市土木工事共通仕様書

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/shiyosho/kyoutuu-siyousyo.html>

横浜市契約規則

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00000607.html

横浜市請負工事監督事務取扱規程

横浜市請負工事監督事務取扱要項

工事請負契約約款

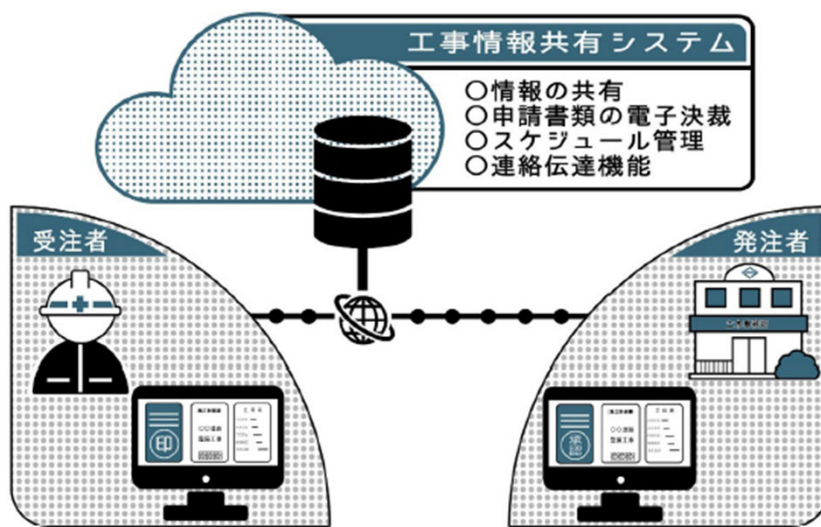
<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei.html>

2 書類電子化の推進

ASP(情報共有システム)を活用し書類は電子データで管理

ASPは「受発注者のコミュニケーションの円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上につながるシステム

- ・ ASPで処理する書類は電子データのまま取り扱う。
- ・ システムの選定や契約にあたり、書類の作成や監督員への提出は不要とする。



3 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

- ・ 監督職員は、メール送信された登録内容を確認の上、総括監督員の署名・押印したものを返信することとする。
- ・ 工事完成時の登録は完成検査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)

4 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の協議で、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

【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、設計図書や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)】

- ・ 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

参考

役割分担表 参考例

区分	書類名	作成書類 役割分担		発注者作成書類 位置付け		受注者作成書類 位置付け		摘要
		発注者		指示 通知		提出 提示		
		設計者	監督員	受注者	受注者	設計者	監督員 受注者保 管	
	監督員任命(変更)通知書		○			○		
	「分別解体等の方法」の説明書		○			○		設計者が内容を確認、契約書に添付
	工事着手届出書		○				○	着手にあたり提出
	現場代理人・主任技術者・監理技術者・特例監理技術者・監理技術者補佐選定通知書		○				○	着手にあたり提出
	請負代金内訳書		○				○	契約締結後5日(休日を除く)以内 ただし、発注者が不要でないとした場合は省略可
	工程表		○				○	今後、工程表に余裕期間を明記する必要がある
	専門技術者選定通知書		○				○	専門技術者を定めるとき(変更したときも同様)
	建設業退職金共済証紙購入状況等報告書等		○				○	契約締結後2か月以内に提出 遅延の際は遅延理由書(任意様式)を提出 電子申請方式の場合は、電子及びASPも可

※提出・提示方法は、工事関係一覧表に基づき、積極的にASPを利用する。ただし、既に紙で作成されているもの(カタログ等)については、電子化する必要はなく、紙による提出とする。

「役割分担表」は一例を示すものであり、作成を義務付けるものではない。

横浜市HP:工事関係書類一覧表

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/kouikankeishorui.html>

5 施工計画書

設計図書の照査後、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

- ・ 施工計画書は工事着手前に監督員に提出しなければならない。
ただし、設計照査、現場確認等により施工内容や工法が変更する可能性がある工種については、内容が正式に確定してから施工計画書を提出する。
(当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出すれば良い)
- ・ 準備工の着手にあたっては、以下の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。

- 現場組織表
- 準備工の施工方法
- 安全管理
- 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

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、新たに変更施工計画の作成、提出は不要とする。

(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減
- 条ずれ
- ページの変更

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

- ・ 追加工種については、追加部分のみを変更施工計画書として監督員へ提出し、差替えはしない。
- ・ 施工方法等の変更については、変更部分のみを変更施工計画書として監督員へ提出し、差替えはしない。

6 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、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

【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)

【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)
- ・ 監督員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があったもの

7 各種打合せ等におけるスリム化

電子モニターの活用やWEB会議に努め、ペーパーレス化を推進する。
※出席人数分の紙資料の作成は不要

- ・ 監督員は、過度な説明用資料の作成を求めない。
- ・ 説明資料は電子データで管理する。
- ・ 共通仕様書等の公開されている一般的な基準類のコピーの添付は不要とする。

8 工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成

- ・ 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成

※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。

【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
 - 図面の再作成
 - 構造計算の再計算
 - 追加調査
- など

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔が良い(確認出来れば良い)

- ・ 監督員は、過度な資料の作成や添付を求めないこと。

※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は不要

9 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

- ・ 受注者からの協議や質問への回答を、発注者は「その日のうち」に行う。
- ・ 「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と協議し、回答日を通知する。

10 ウィークリースタンス

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

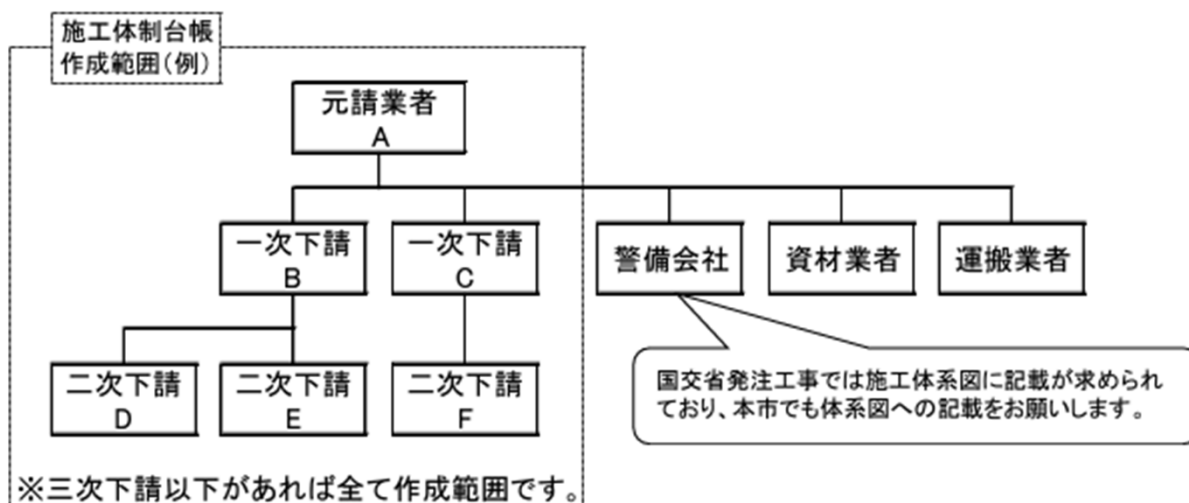
全ての工事を対象とする。(災害復旧工事・維持工事等緊急を要する場合を除く)

- ・ 月曜日を依頼日の期限日としない。
- ・ 土・日曜の休日が確保できるように金曜日に依頼をしない。
- ・ 昼休みに打合せをしない。
- ・ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。

11 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

- ・ 提出が必要な書類以外で、監督員の請求があった場合には、提示出来る体制をとること。



横浜市HP:施工体制台帳・施工体系図について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/sekoutaisei.html>

施工体制の点検は電子データにより実施

- ・ ASPや電子メールで書類が提出された場合、監督員は書類の点検を電子データで行い、別途、紙の資料の提示や不要な書類の提示を求めない。

12 臨場確認(段階確認、確認立会等)

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、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し実施する。

(留意点)

事前準備が必要な臨場確認については、事前に頻度等を確認するが、それ以外については、監督員の臨場を制限するものではない。

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理

- ・ 遠隔臨場の対象は、土木工事共通仕様書等に定める「段階確認」「材料確認」「立会」について効果が期待できる工種に適用する。

(効果が期待できる工種の例)

- (1)水中施工箇所の「確認」及び「立会」
- (2)高所で、かつ特別教育を必要とする施工箇所の「確認」及び「立会」
- (3)狭小で立入りが困難な施工箇所の「確認」及び「立会」
- (4)現場が遠方であり、臨場が著しく非効率となる「確認」及び「立会」
- (5)その他、発注者が必要とする施工確認において、目視が困難である「確認」及び「立会」

(留意点)

監督員は施工状況について、積極的に現場確認を行うものであり、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。道路局における遠隔臨場は、目視が困難な場合に、取り入れることを基本とする。また、現場での「待ち時間」や監督員の移動時間を低減し、施工の効率化を行うことも目的のひとつとする。

監督員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- ・ 受注者は、出来形管理図表と設計図等以外に臨場確認のための新たな資料の作成は不要とする。
- ・ 土木工事施工管理基準が定める写真が有れば、監督員臨場時の状況写真は不要とする。ただし、監督員が写り込むことにより、撮影を簡略化(撮影回数の省力化)できる場合は監督員の臨場を求めるものとする。
- ・ 監督員が確認した実測値は、電子的な方法で記録する。

※ 紙資料に手書きした実測値やサインをスキャンしてASPIに保存する必要はない。

13 材料確認

材料確認は、指定された材料のみで良い

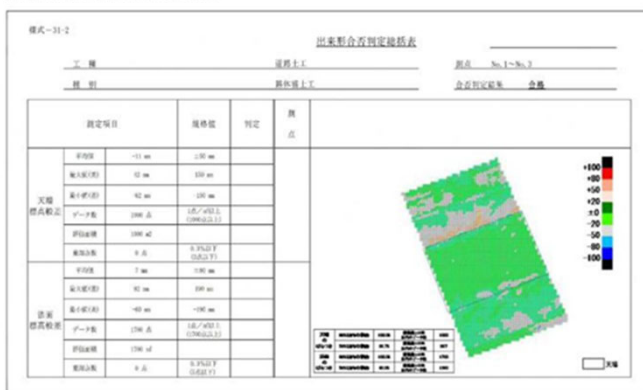
- ・ 材料確認は、設計図書及び監督員に指定された材料のみで良い。
- ・ 設計図書(共通仕様書、特記仕様書)及び監督員に指定された材料以外は不要とする。
- ・ 「監督員に指定された材料」は着手前の打合せで監督員が指示する。
- ・ 「JISマーク表示品」は写真等確認資料で良い。

※提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

14 品質・出来形管理

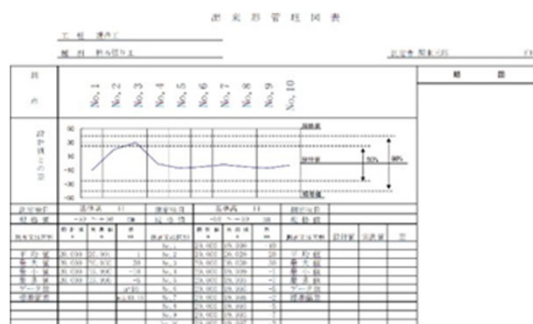
「品質管理図表」・「出来形管理表」・「出来形図」のみ提出すれば良い

3次元計測技術を用いた出来形管理(面管理)の場合



出来形管理図表(面管理)

▲3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合



出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表

- ・ 出来形管理表・品質管理表へ、写真の再添付等は必要ない。
- ・ 土木工事施工管理基準等の一般的に公開されている基準類のコピーの添付は不要とする。

15 出来形・品質管理の頻度

工事個所が点在する場合(1km以下)では、合計数量を管理基準の対象とする

- ・ 工事個所が点在する工事で、現場間の距離が1kmを超える場合(設計書の調整区分:施工箇所点在)は、各現場毎に管理個数を設定する。
また、工事個所が点在する工事であっても、現場間の距離が1km以下の工事(設計書の調整区分:単独工事)は合計数量で管理個数を設定する。

設計書の表記例

現場間が1kmを超える工事

調整区分	施工箇所点在
週休2日補正区分	補正なし
前払金支出割合	35%を超え又は補正

現場間が1km以下の工事

調整区分	単独工事
週休2日補正区分	補正なし
前払金支出割合	35%を超え又は補正

「現場間が1km以下」の施工管理例(舗装工事の場合)

条件:同種の認定合材、表層打ち換え

A工区:舗装面積 1,500㎡

B工区:舗装面積 1,000㎡

合計面積 2,500㎡なので、コア採取は合計で3か所

16 月報

現場作業が2か月以上となる国庫補助工事以外は提出不要。月報の実施工程進捗率(%)は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出

参考様式

横浜市HP:土木工事検査書類作成マニュアル

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/hyojunzu/gizyutsu-kijun.html>

17 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

- ・ 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とする。
- ・ 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督員が集計表を確認する。

18 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

- ・ 安全教育及び安全訓練の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督員の請求があった場合に提示できる体制とし、竣工図書としての提出は不要とする。

19 工事検査

工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査

- ・ 検査員は、工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類を、別途、紙での提示を求めてはならない。
また、監督員は、紙で提出された資料を、改めてPDF化することを求めてはならない。
- ・ 検査依頼時に、受注者はASPに保管された竣工図書について、検査員の閲覧を可能にすること。
- ・ 検査のために、工事概要の説明資料や写真のダイジェスト版を作成しない。

(留意点)

現場検査時の出来形図等(求積図等)については、現場状況を考慮して確認方法(タブレット、紙、その他)を決定すること。