

# 土木工事書類スリム化の手引き

## ～工事書類は必要最小限に～

長崎県では、平成20年度より長崎県建設業協会及び長崎県土木施工管理技士会と意見交換を行い、双方の業務省力化と労働環境改善として、工事関係書類の簡素化に取り組んできました。

今回更なる工事関係書類のスリム化を通じて働きやすさ改善を行うため、スリム化の手引きを作成しました。

本手引きを活用し、工事書類削減に向けた積極的な取り組みをお願いします。

◇手引きでは工事関係書類を必要最小限にスリム化するため、削除可能な工事書類を紹介しています。

 但し、受注者社内が必要とされる工事書類作成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ってください。

## 工事書類のスリム化の原理・原則

○長崎県は、仕様書等で提出を求めている書類の**提出を求めない**。

○受注者は、仕様書等で提出を求められていない書類は**提出しない**。

○長崎県は、仕様書等で提出を求めている書類は**受理しない**。

## ◇平成21年4月のスリム化

□建設業協会及び土木施工管理技士会との意見交換会を通じて、内容が類似する書類や必要性等の精査を行い、必要性の低い書類等については共通仕様書等の改定を行った。

- ①書面として残すべき書類は最終的な記録であり、その判断に至るための「協議」については、書面で 取り交わすことを求めないこととした。
- ②書面をもって知らせる必要がある事項のみを「通知」とし、「報告」は口頭でも良いとした。
- ③確認するだけで目的を達する書類は「提示」と分類し、内容が重複したり必要性が低い書類は作成自体を不要とした。

## ◇平成30年1月のスリム化

□工事関係者を対象にアンケートを実施し、簡素化の要望の高かった59項目について業界等と検討を進め、共通仕様書の改訂を行い、必要性の低い書類 25項目の削減等を行った。

## ◇令和元年5月のスリム化

□地域の実情に配慮し、県産品並びに県内下請の不使用理由書の「説明資料」を不要とした。

## ◇令和7年9月のスリム化

□工程能力図(10点未満)、ヒストグラムは「作成不要」を「作成不要でもよい」とした。



# 1. 工事関係書類のスリム化のポイント

## 工事着手時

### 事前協議により、作成する工事書類の明確化!

工事着手時に、工事提出書類等一覧表を活用し、監督職員と受注者間で、情報交換・共有方法(メールなど)等を事前協議し決定しましょう!

工事施工中の情報交換・共有方法【工事写真の提出方法、工事書類等の交換共有方法】

工事写真は、カメラの種類、カメラの有効画素数、書類提出方法(紙または情報共有システムのどちらか)などを事前協議しましょう!

## 提出する書類の種類

受発注者間で、【指示】、【承諾】、【協議】、【提出】、【提示】、【通知】、【報告】用語の定義について確認し、工事提出書類等一覧表(長崎県HPで公開中)を使い、施工中の工事資料、工事完成時納品資料について事前協議しましょう!

## 施工中

### 協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に!

工事施工において必要となる協議資料は、必要最小限とするよう受発注者間双方で意識し進めることが大切です。

受注者発議による協議でも、設計図書照査項目・内容以外の照査や照査を行った結果生じた計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査の実施に係わる協議書類の作成は発注者の責任で行うこととなっています。【受注者に求める設計図書の照査範囲は、**設計変更ガイドライン**(長崎県のHPで公開中)で確認下さい。】

### 情報共有システム活用により業務効率化を図ろう!

※情報共有システム活用義務付けは、土木工事標準積算基準書を採用する設計金額3,500万円以上、または落札方式に総合評価方式を採用する工事。

## 検査時

### 検査時工事概要説明資料は求めません。

検査時工事概要説明は監督職員が行ないます。このため、工事概要説明資料等は作成不要です。受注者は既存の平面図等を使って、施工内容・方法の説明をお願いします。

## 2. 工事関係書類のスリム化

主な、作成・提出を不要とした工事書類を以下に紹介します。スリム化にご協力下さい。

### ① 計画工程

**施工計画書を提出する工事は計画工程表の提出不要!** (共[1]1-1-6)

| 項目  | 単位   | 数量 | 〇月 | 〇月 | 〇月 | 〇月 | 〇月 |
|-----|------|----|----|----|----|----|----|
| 工種  | 種別   |    | 10 | 20 | 10 | 10 | 20 |
| 擁壁工 | 既製杭工 | 本  | 〇〇 | 20 |    |    |    |

**提出不要**

請負代金が500万円以上の工事は提出不要。

### ② 履行報告

**履行報告書は作成不要!** (共[1]1-1-30)

工事履行報告書

|         |                           |        |     |
|---------|---------------------------|--------|-----|
| 工事名     | ○ ○ ○ ○ 工事                |        |     |
| 工期      | 平成 ○年 9月 ×日 ~ 平成 △年 5月 ×日 |        |     |
| 日付      | 平成 ○年 12月 ×日 ( 12月分)      |        |     |
| 月 別     | 予定工程 %<br>( ) は工程変更後      | 実施工程 % | 備 考 |
| 平成○年 9月 | 5                         | 5      |     |

**場合によって作成**

契約書第38条の規定により中間前金払請求する場合は必要。

### ③ 下請負人報告書[完成時]

**施工体系図により通知するため提出不要!** (工執第12-2条)

**提出不要**

### ④ 施工体制台帳

**技術者の顔写真は不要**

**作成不要&簡素化**

監理技術者、主任技術者(下請負含む)及び元請負の専門技術者(専任している場合のみ)の顔写真不要としました(H31.4~)。また、下請負通知書の下請負業者の押印を不要と整理しました。

建設工事下請負人報告書

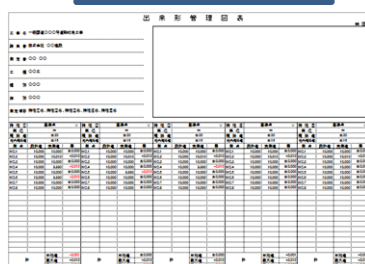
|       |                     |          |      |       |          |
|-------|---------------------|----------|------|-------|----------|
| 工事番号  | 平成 年度( 年度)( 年度) 第 号 |          |      |       |          |
| 工 事 名 |                     |          |      |       |          |
| 工事場所  |                     |          |      | 契約年月日 | 平成 年 月 日 |
|       |                     |          |      | 請負代金額 | 円        |
| 発 注 者 | 下請負人<br>建設業許可番号     | 下請負人の所在地 | 契約金額 | 工 期   | 下請工事内容   |
|       |                     |          |      |       |          |
|       |                     |          |      |       |          |
|       |                     |          |      |       |          |

### ⑤ 品質・出来形管理

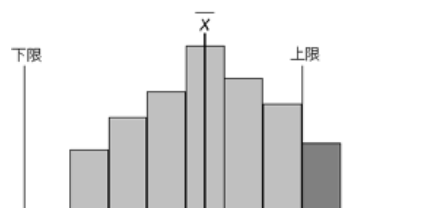
**工程能力図(10点未満)、ヒストグラムは作成不要でもよい!**

✗ 工程能力図(10点未満)及びヒストグラムは、品質・出来形管理図表と内容が重複するため、作成不要でもよいです。

工程能力図



ヒストグラム



**作成不要**



## ⑥ 品質証明

### 提出書類は品質証明書のみ！

- × 品質証明書には、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を添付する必要はありません。また、JIS製品はマーク表示された写真でOK！

#### 添付書類



#### 参考資料不要

- ・試験成績報告書
- ・製品カタログ
- ・臨場写真…等



#### JIS製品は品質証明資料保存不要

※JIS外製品であっても、長崎県コンクリート製品評価会議発行の監査合格証の写しの提示で可

### アルカリ骨材反応対策適合もJIS製品・監査合格証品は提示でOK！

## ⑦ 段階確認書

### 監督職員や現場技術員が臨場した場合は、状況写真不要！

- × 段階確認のために新たに資料を作成する必要なし。  
段階確認書に添付する資料は、受注者が作成した出来形管理資料に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。
- × 監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は監督職員等の立会い状況写真は不要。  
監督職員に代わり現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明資料が必要な場合は現場技術員が作成。

#### 段階確認書

添付するのは、手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図等のみ

#### 段階確認書の添付書類

- × 段階確認時の新たな資料の作成（確認結果記入様式等）



状況写真

#### 新たな作成不要

## ⑧ 確認・立会依頼書

### 監督職員や現場技術員が臨場した場合、状況写真不要！

※ 段階確認書と同様の扱いとします。

確認・立会依頼書

様式-1.2

確認・立会依頼書

主 持 者  
監督員 氏名  
現場員 氏名

確認・立会事項

工事名  
場所

下記について 確認・立会 されたか欄に記入。

記

|         |  |
|---------|--|
| 工 種     |  |
| 機 器     |  |
| 材 料     |  |
| 点 検 項 目 |  |

確認・立会結果

点 検 日 時

記 事

確認・立会依頼書

添付するのは、  
手書きで実測  
値を記入した  
出来形管理図  
表や設計図等  
のみ

× 段階確認時の  
新たな資料作成  
(確認結果 記入  
様式等)

確認・立会依頼書の添付書類



状況写真

**新たな作成不要**

## ⑨ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

### 検査時の確認写真は作成不要！

× 排ガス・低騒音機械の確認書は、監督職員等が施工プロセスのチェックリストで確認できるため、竣工検査時に確認写真を作成する必要はありません。



排ガス・低騒音機械確認写真

メーカー名 ○○○○○○  
形式名 ○○○○○○  
指定番号 ○○○○○○

× 請負代金が1,000万円  
以上はプロセスチェック対  
象なので確認写真は不要で  
す。

## ⑩ 施工計画書の提出が不要

### 500万円未満の工事では施工計画書の提出不要！



但し、請負金額500万円未満でも監督職員の指示等がある場合は提出が必要。

× 施工計画書【(共[1]1-1-6)】提出が不要です。

※建設事故防止の為に施工手順を表した施工計画書の作成は必須です。

## ⑪ 再生資源利用計画書等

### 500万円未満の工事では再生資源利用計画書等の提出不要！

再生資源利用計画書(実施書) 一建設資材搬入工事用一

「建設資材搬入工事用」の記載が「再生資源利用計画書」の前の画面に戻

1. 工事概要

2. 建設資材利用計画(実施)

3. 建設資材利用計画(実施)

4. 建設資材利用計画(実施)

5. 建設資材利用計画(実施)

6. 建設資材利用計画(実施)

7. 建設資材利用計画(実施)

8. 建設資材利用計画(実施)

9. 建設資材利用計画(実施)

10. 建設資材利用計画(実施)

11. 建設資材利用計画(実施)

12. 建設資材利用計画(実施)

13. 建設資材利用計画(実施)

14. 建設資材利用計画(実施)

15. 建設資材利用計画(実施)

16. 建設資材利用計画(実施)

17. 建設資材利用計画(実施)

18. 建設資材利用計画(実施)

19. 建設資材利用計画(実施)

20. 建設資材利用計画(実施)

21. 建設資材利用計画(実施)

22. 建設資材利用計画(実施)

23. 建設資材利用計画(実施)

24. 建設資材利用計画(実施)

25. 建設資材利用計画(実施)

26. 建設資材利用計画(実施)

27. 建設資材利用計画(実施)

28. 建設資材利用計画(実施)

29. 建設資材利用計画(実施)

30. 建設資材利用計画(実施)

31. 建設資材利用計画(実施)

32. 建設資材利用計画(実施)

33. 建設資材利用計画(実施)

34. 建設資材利用計画(実施)

35. 建設資材利用計画(実施)

36. 建設資材利用計画(実施)

37. 建設資材利用計画(実施)

38. 建設資材利用計画(実施)

39. 建設資材利用計画(実施)

40. 建設資材利用計画(実施)

41. 建設資材利用計画(実施)

42. 建設資材利用計画(実施)

43. 建設資材利用計画(実施)

44. 建設資材利用計画(実施)

45. 建設資材利用計画(実施)

46. 建設資材利用計画(実施)

47. 建設資材利用計画(実施)

48. 建設資材利用計画(実施)

49. 建設資材利用計画(実施)

50. 建設資材利用計画(実施)

51. 建設資材利用計画(実施)

52. 建設資材利用計画(実施)

53. 建設資材利用計画(実施)

54. 建設資材利用計画(実施)

55. 建設資材利用計画(実施)

56. 建設資材利用計画(実施)

57. 建設資材利用計画(実施)

58. 建設資材利用計画(実施)

59. 建設資材利用計画(実施)

60. 建設資材利用計画(実施)

61. 建設資材利用計画(実施)

62. 建設資材利用計画(実施)

63. 建設資材利用計画(実施)

64. 建設資材利用計画(実施)

65. 建設資材利用計画(実施)

66. 建設資材利用計画(実施)

67. 建設資材利用計画(実施)

68. 建設資材利用計画(実施)

69. 建設資材利用計画(実施)

70. 建設資材利用計画(実施)

71. 建設資材利用計画(実施)

72. 建設資材利用計画(実施)

73. 建設資材利用計画(実施)

74. 建設資材利用計画(実施)

75. 建設資材利用計画(実施)

76. 建設資材利用計画(実施)

77. 建設資材利用計画(実施)

78. 建設資材利用計画(実施)

79. 建設資材利用計画(実施)

80. 建設資材利用計画(実施)

81. 建設資材利用計画(実施)

82. 建設資材利用計画(実施)

83. 建設資材利用計画(実施)

84. 建設資材利用計画(実施)

85. 建設資材利用計画(実施)

86. 建設資材利用計画(実施)

87. 建設資材利用計画(実施)

88. 建設資材利用計画(実施)

89. 建設資材利用計画(実施)

90. 建設資材利用計画(実施)

91. 建設資材利用計画(実施)

92. 建設資材利用計画(実施)

93. 建設資材利用計画(実施)

94. 建設資材利用計画(実施)

95. 建設資材利用計画(実施)

96. 建設資材利用計画(実施)

97. 建設資材利用計画(実施)

98. 建設資材利用計画(実施)

99. 建設資材利用計画(実施)

100. 建設資材利用計画(実施)

✕ 再生資源利用計画書・実施書、再生資源利用促進計画書・実施書【(共[1]1-1-22-4～5)】などの提出が不要です。但し、特定建設資材を使った工事では、提出が必要な場合があります。

特定建設資材(コンクリート、アスファルト・コンクリート、木材)を用いた建築物等に係る解体工事又は新築工事等の一定規模以上の建設工事では提出が必要です。

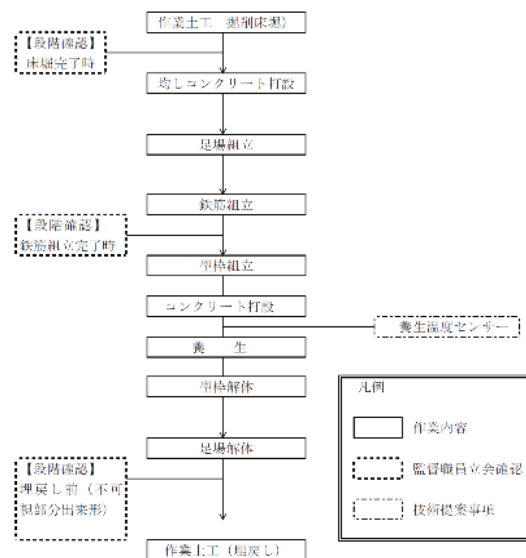
## ⑫ 施工計画書(変更)

### 変更した施工計画書はその部分のみの提出でOK!

✕ 施工方法等の変更により施工計画書を変更追加する場合は、その変更箇所のみ提出。また工事完成時の最終版の施工計画書一式の提出は不要です。【(共[1]1-1-6-2)】

変更追加部分のみ提出

施工フロー(鉄筋コンクリート構造物)



## ⑬ 工事測量基準点

### 発注者指定の基準点を利用する場合は承諾不要! (共[1]1-1-42)



承諾簿

承諾不要

| 課長 | 課長補佐 | 係長 | 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 現場代理人 | 主任技術者<br>又は<br>監理技術者 |
|----|------|----|-------|-------|-----|-------|----------------------|
|    |      |    |       |       |     |       |                      |

工事打合せ簿

発議年月日

○発議者

○指示

○通知又は提出

○協議

○その他( )

○受注者

○承認

○通知又は提出

○協議

○その他( )

工事番号

発注者名

工事名

(内容)

貸与された測量成果簿と現地差異がある場合は協議が必要。



## 距離標等の移設・破損報告様式の見直し！

測量標等の移設承諾願【(共[1]1-1-42-3)】、測量標の破損報告【(共[1]1-1-42-2)】は、工事打合せ簿を工夫し簡単にしました。なお、必要な用地幅杭が存在しない協議【(共[1]1-1-42～3)】も、同じ工事打合せ簿で協議できるように工夫。

|  |  |                      |       |     |  |                      |  |
|--|--|----------------------|-------|-----|--|----------------------|--|
|  |  | 総括監督員<br>又は<br>担当課長等 | 主任監督員 | 監督員 |  | 現場代理人<br>又は<br>監理技術者 |  |
|  |  |                      |       |     |  |                      |  |

## 工事打合せ簿

| 発議年月日         | 発議者                                                                                                                                                                                                                                      | 発議事項 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| H●●●●●●       | 発議者<br><input type="radio"/> 発注者 <input type="radio"/> 監事 <input type="radio"/> 通知又は提出 発<br><input type="radio"/> 受注者 <input type="radio"/> 承認額 <input type="radio"/> 通知又は提出 受 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> その他 (    ) |      |
| 工事番号<br>工 事 名 | 受注者名    ▲▲建設(株)<br>■■■■■■工事                                                                                                                                                                                                              |      |

(内 容)

長崎県建設工事共通通様書 1－1－4 工事測量において、以下の事象が発生したので  
 (報告・協議)を行うものである。

【報告事象】

☐ 既設測量標や仮水準点等に変動や損傷が生じた。

【協議事象】

☐ 測量成果が設計図書示されている数値と差異が生じた。

☐ 用地幅収が既存しない。

対象項目を選択

**【別添資料】**  
 関係する測量成果等の資料を添付

## 様式工夫

**実施報告書の作成は不要！（環境改善計画書は施工計画書で提出）**

※現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り  
必要です。

# 実施報告書

請負金額500万円未満の環境改善計画書は打合せ簿で提出します。

[illegible]

工事

イメージアップ実施報告書

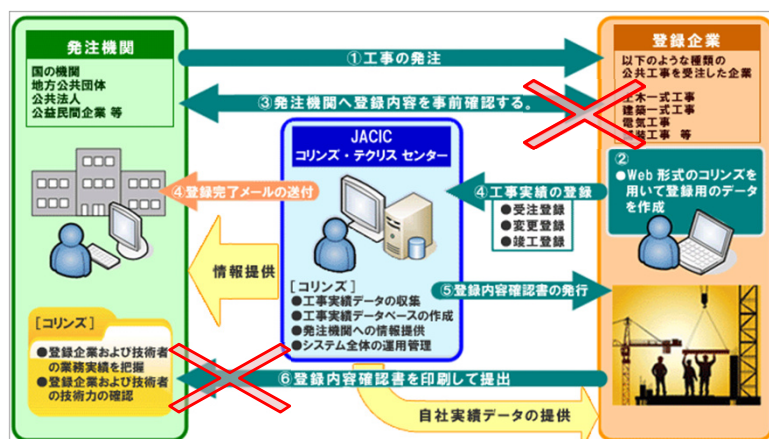
[illegible]

|    |        |      |         |
|----|--------|------|---------|
| 電灯 | 正気保護器具 | 乗物外傷 | ブランクの記録 |
|----|--------|------|---------|

・学生・児童の安全

・学生・児童の健康

## 工事实績情報サービスの登録内容確認と登録後の提出不要！



請負金額500万円以上の工事では、工事実績情報サービスへの登録が必要ですが、登録内容の発注者確認と登録後の提出は不要です。  
また、工事請負金額の変更だけでは登録変更不要です。

## 確認・提出不要



## ⑪ 写真管理

### 工事写真帳はダイジェストで(写真を電子納品する場合)



✗ 提出頻度に示す写真はダイジェスト版とし提出し、その他の写真はデータによる提出でよい。【(施管[4]写真管理)】



## ⑫ 現場代理人等決定(変更通知書)

### 有資格者であれば工事経歴不要

様式第12号(第20条関係)

現場代理人等決定(変更)通知書

年 月 日

様

受注者 住所  
氏名

印

下記のとおり決定(変更)したので通知します。

記

工事番号 第 号  
工事名  
工事場所 市(郡) 町 地内

1. 現場代理人

| 氏名(フリガナ) | 生年月日 |
|----------|------|
|          |      |

2. 主任技術者

| 氏名(フリガナ) | 生年月日 | 職別 | 最終学歴 | 職別 | 保有資格区分 | コード | 効期 |
|----------|------|----|------|----|--------|-----|----|
|          |      |    |      |    |        |     |    |

✗ 一級・二級土木施工管理技士であれば、工事経歴は不要。

(契第10条第1項)  
(建第19条の2第1項)

## ⑬ 「報告」は書面不要

### 長崎県では、「報告」は書面提出の必要はありません。

#### 共通仕様書等で報告としている例

- ・監督職員による検査(確認、立会等)の実施日報告【共[1]1-1-23】
- ・完成検査の実施日報告【共[1]1-1-25】
- ・既済部分検査等の実施日報告【共[1]1-1-26】
- ・中間検査の実施日報告【共[1]1-1-27】
- ・災害発生時の応急処置報告、管理者不明の地下埋設物等を発見等【共[1]1-1-32】

#### 用語の説明 【共[1]1-1-2-15～21)】

- 【指示】 契約図書に基づき工事の施工上必要な事項について、書面により示し、実施させること。
- 【承諾】 契約図書で明示した事項について同意すること。
- 【協議】 書面、対面、連絡等により契約図書の協議事項について対等の立場で合議し結論を得ること。
- 【提出】 工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、提出すること。
- 【提示】 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。
- 【通知】 施工に関する事項について、書面により互いに知らせること。
- 【報告】 工事の施工に関する事項について、知らせること。

段階確認・中間検査・既済部分検査などの実施日は口頭でよい。

× 中間検査【(共[1]1-1-27-4)】、既済部分検査【(共[1]1-1-26)】完成検査【(共[1]1-1-25-1)】[(契第31条第2項)]、段階確認【(共[1]1-1-23-5)】などの実施日報は、書類不要。

②⑪ 県内産資材等不使用理由書の提出資料の一部緩和

条件緩和

地域の実情に配慮し不使用理由書の「説明資料」は不要!

建設資材等を調達する際、下請負人等を選定する際には、地場産業の活性化を図ることを目的として、「資材等の県内優先調達」及び「下請負人等の県内優先活用」に努めることが原則です。

特定の地域で工事をする際、下記資材及び特殊工種については、「説明資料」は不要です。

資材

・生コンクリート ————— 福島、鷹島のみ不要



特殊工種

- ・法面对策における固定工
- ・鋼材の電気防食工
- ・路面切削工
- ・薄層カラー舗装工
- ・橋面防水工

離島のみ不要  
管内下請企業を  
使用しない理由書の  
説明資料は不要です。



工事完成後の下請企業使用報告書、建設資材使用報告書、理由書【県内企業活用状況管理システム対応様式】は、引き続き、提出をお願いします。

法面对策工のアンカー工、構造物基礎工、地盤改良工、橋梁上部工なども緩和候補に挙がりましたが、工法が多種多様のため整理出来ませんでした。引き続き緩和に向け、データ蓄積を行ないます。

②⑫ 現場技術員が臨場した場合でも説明資料作成不要

周知徹底

監督員への説明資料は現場技術員が自ら作成

材料確認書及び段階確認書、確認・立会依頼書等において、監督職員に代わり現場技術員が臨場する場合、現場技術員が監督職員への説明に必要なとなる資料を受注者が作成する必要はありません。



Handwriting practice lines consisting of 10 horizontal dashed blue lines.

## ❗ 作成不要書類を添付しても **工事成績では評価しません。**

土木工事書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて作成不要としている書類(写真等)を添付しても、工事成績では評価しません。

工事成績評定要領考査表の改訂【見栄えに関する表現を削除と追記(H31.3)】

### 2. 施工状況 I. 施工管理

① 工事の関係書類を事前協議に基づき過不足なく **簡潔に整理** 作成していることが確認できる。

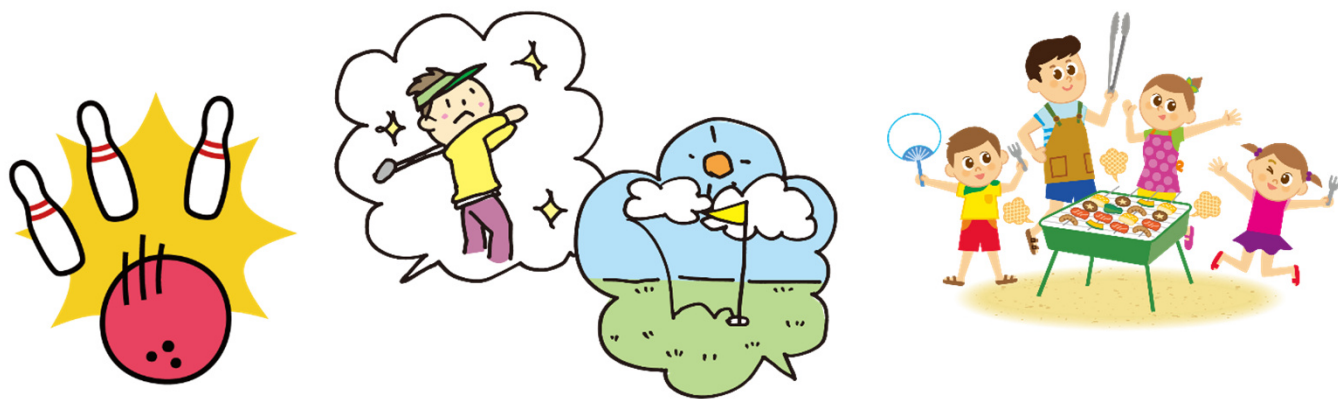
### 3. 出来形及び出来栄

① 出来形管理が **容易に把握できるよう**、出来形管理図及び出来形管理表 **を工夫していることが** 確認できる。

③ 不可視部分の出来形が写真 **(監督職員が臨場した箇所を除く)** で確認できる。

書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

## 不必要な作業を無くし、時間を有効活用しましょう。



### 略語の説明

建は「建設業法」、工執は「長崎県建設工事執行規則」、契は「長崎県建設工事標準請負契約書」、共仕は「長崎県建設工事共通仕様書」、施管は「長崎県建設工事施工管理基準」を表しています。



☎ 問い合わせ先

長崎県 土木部 建設企画課 技術基準班  
TEL : 095-894-3025 (直通)