

行田市建設工事書類スリム化ガイド

令和6年7月

行田市

「行田市建設工事書類スリム化ガイド」の策定にあたり

平成31年4月施行の労働基準法の改正により、時間外労働の上限が法律に規定され、建設業についても、改正労働基準法施行の5年後である令和6年（2024年）4月より、罰則付き上限規制の一般則を適用することとなっております。

今回、建設事業者とのアンケートにおける工事書類簡素化に関するご意見や令和6年（2024年）4月からの働き方改革を推進する観点が求められていることから、行田市では「行田市建設工事書類スリム化ガイド」を策定しました。

この「行田市建設工事書類スリム化ガイド」では、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するとともに、工事の円滑な施工を実施することで、受発注者双方の働き方改革の推進に寄与することを目的としています。

「行田市建設工事書類スリム化ガイド」は市ホームページに掲載するとともに、受注者、発注者、検査員においてはこのスリム化ガイドに留意することの周知徹底を図ることとします。

今後の更なる工事書類のスリム化（簡素化）に努めるとともに、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組んでまいります。

令和6年7月1日以降に当初契約する工事から適用する。

ただし、それ以前に契約した工事であっても、受発注者間の協議により適用することができるものとする。

令和6年7月
総務部契約検査課

目 次

1. 目的、適用	・ ・ ・ P. 1
2. 現場代理人等通知書、経歴書等	・ ・ ・ P. 2
3. 請負代金内訳書、工事工程表	・ ・ ・ P. 2
4. コリンス（CORINS）への登録は書類不要	・ ・ ・ P. 2
5. 建設業退職金共済証紙	・ ・ ・ P. 2
6. 設計図書の照査	・ ・ ・ P. 3
7. 施工計画書	・ ・ ・ P. 3
8. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書	・ ・ ・ P. 4
9. 施工体制台帳	・ ・ ・ P. 5
10. クイックレスポンス	・ ・ ・ P. 8
11. 現場管理（段階確認）	・ ・ ・ P. 9
12. 工事履行報告書	・ ・ ・ P. 10
13. 産業廃棄物管理	・ ・ ・ P. 11
14. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	・ ・ ・ P. 11
15. 安全教育・訓練等の実施状況資料	・ ・ ・ P. 11
16. 工事写真	・ ・ ・ P. 12
17. 工事書類の提出方法	・ ・ ・ P. 13
18. 変更図面	・ ・ ・ P. 13
19. その他	・ ・ ・ P. 13

1. 目的、適用

建設工事書類スリム化ガイドの位置づけ

- ・ 本ガイドは、行田市が発注する建設工事の関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法を紹介する。
- ・ 受注者及び発注者は、本ガイドに基づき、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとする。

※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ない。

法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

2. 現場代理人等通知書、経歴書等

- ・ 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- ・ 経歴書に実務経験、資格情報を記載し、資格を証明する写しを添付する。

3. 請負代金内訳書、工事工程表

- ・ 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- ・ 請負代金内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示すること。

4. コリنز（CORINS）への登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- ・ 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、受注者宛返信すれば良い。
※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しも不要。
- ・ 変更時と工事完成時の間が土・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。
- ・ 竣工時の登録は、完成検査後の登録でも良い。

5. 建設業退職金共済証紙

建設業退職金共済手帳の写しは原則不要

- ・ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書は、市と契約した日から30日以内に提出すること。
※工事完成后、建設業退職金共済制度証紙の使用状況を、発注者に提出すること。

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. 施工計画書

概算数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定され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の監督員に提出しなければならない。
- ・ ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定されてから、施工計画書を提出すれば良い。（当該部分は「照査検討中」と記載し、施工計画書を提出する）
- ・ 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（必要に応じ提出）
 - 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

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書の作成、提出は不要。

(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工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更等

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

- ・変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い。
- ・項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い。

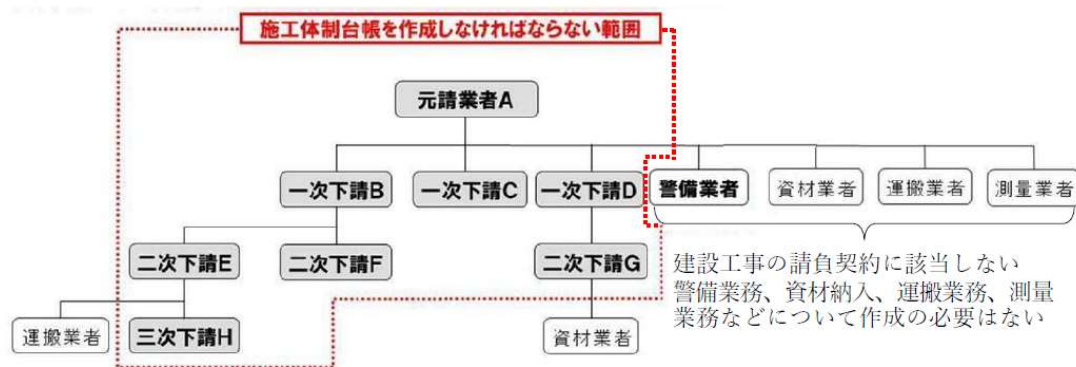
8. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書

- ・再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、工事着手時に建設副産物情報交換システム（COBRIS）に入力し、施工計画書に添付して提出。
- ・計画書については、現場掲示すること。
- ・工事完了時に、実績を COBRIS に入力し、提出すること。

9. 施工体制台帳

施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲



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）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっている。



【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し
- 下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し
- 監理（主任）技術者資格を有することを証する書面の写し
（監理技術者は監理技術者資格者証の写しに限る）
- 専門技術者を置いた場合は、その者の資格及び雇用関係を証する書面の写し
（国家資格等の技術検定合格証等の写し）
- 主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるもの
の写し（健康保険証等の写し）

【再下請負通知書に添付を必要とする書類】

- 再下請負通知人と再下請負人が締結した契約書の写し

【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
- 外国人就労関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

- ・ 他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、
他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い



- ・ 元請業者の作業員名簿（現場代理人、主任技術者等を含む）の提出が必要。

「工事担当技術者台帳」、「役割分担票」の作成は不要

工事担当技術者台帳



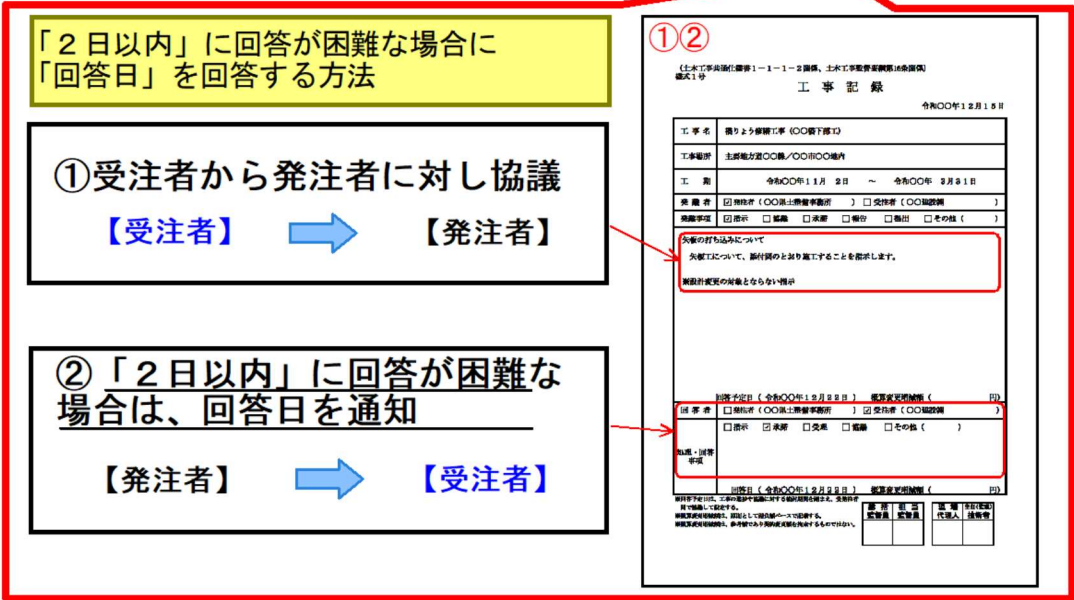
作成不要

役割分担表



作成不要

受注者から発注者への協議、相談はクイックレスポンスに努めること。
回答が困難な場合は、その旨受注者に通知すること。



1 1. 現場確認（段階確認）

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、受発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。
- 「段階確認の必要性」を受発注者双方でよく確認する。（実施項目、頻度等）
- 「取りあえず」の場合当たりの段階確認は行わない。（施工計画書に基づき計画的に段階確認）

1 2. 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の確認は、実施工程表で実施
※実施工程表は、提出とする
- ・ 写真は、着工前と提出時の定点観測 1 枚程度を添付する。
(施工箇所が点在している場合は、1 枚／箇所程度を添付する。)

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

(標準請負契約約款第 11 条関係)
様式 6 号 (土木)

工 事 履 行 報 告 書

工 事 名	橋りょう修繕工事 (〇〇橋下部工)		
工 期	令和 2 年 4 月 1 0 日 ~ 令和 2 年 1 2 月 2 0 日		
日 付	令和 2 年 9 月 3 0 日 (9 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 2 年 4 月	5	4	
5 月	1 0	9	
6 月	1 8	2 0	
7 月	3 5	3 0	
8 月	5 2 (4 7)	4 5	
9 月	7 0 (6 8)	6 9	
1 0 月	8 1 (8 0)		
1 1 月	9 2 (9 2)		
1 2 月	1 0 0 (1 0 0)		
月			
月			
月			
月			
月			

(記載欄)
〇〇工、△△工 (当該月の実施内容を記載する)

(注) 1 報告は、月報を標準とする。
2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

1 3. 産業廃棄物管理

建設副産物(残土)や廃棄物の搬出における追跡調査の写真は不要

- ・ 受入れ証明やマニフェストなどで確認できる場合は、追跡調査の写真は不要。
- ・ スtockヤードなど受入れ証明がない場合は、従前どおりとする。

1 4. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- ・ 監督員が現場で稼働している建設機械を確認（監督員は写真の提示を求めないこと）。

1 5. 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練の実施資料は提出不要

- ・ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督員の請求があった場合は、提示できる体制とし、提出は不要。
- ・ その他、災害防止協議会、新規入場者教育、過積載防止取組、仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理、地下埋設物等の事故防止対策など提示できるよう、日頃の安全衛生体制に十分努めること。

16. 工事写真

工事写真は電子納品も可とする。また、従前の紙提出も可とする。

- ・電子納品できる案件は、10年保存以下の案件とする。永年保存、交付金事業などは対象外とする。発注課と協議を行い決定すること。
- ・工事写真は紙に印刷せず、パソコン（ビューワー）等で見られるようにする。
ダイジェスト版は作成しない
- ・電子納品は「埼玉県電子納品運用ガイドライン（平成19年）」等に則り電子成果品を作成する。
- ・媒体（CD-R）は最新の定義データに更新したウィルス対策ソフトを用いて、ウィルスチェックしたかを聞き取り受領すること。
- ・受領した媒体（CD-R）は、直接開かず「Apex One」（総合セキュリティ対策ソフト）で再度ウィルスチェックを行うこと。





17. 工事書類の提出方法

メール送信での提出を可とする。

- ・ 押印の省略された工事書類、個人情報に該当しない工事書類など、メールで提出すればよい。
- ・ わざわざ電子化するものは紙提出を継続
- ・ メール送信での提出については、発注課と協議の上、決定するものとする。

18. 変更図面

変更図面は変更箇所のみを抜粋して添付すれば良い。

- ・ 変更が生じない図面は改めて添付する必要は無い。

19. その他

本ガイドに定めのない事項については、受発注者の協議により定めるものとする。