

土木工事における 工事関係書類 簡素化の手引き

令和8年4月(Ver2.0)

熊本市総務局契約監理部技術管理課

目次

1. はじめに
2. 簡素化の原則
3. 簡素化のポイント
4. 簡素化の内容

昨今、建設業界においては担い手不足が懸念され、若手の技術者や技能労働者の確保・育成を中心とした将来の担い手確保が重要な課題となっております。

また、働き方関連関係法の改正に伴う残業時間の上限規制やICTを活用したインフラ分野の生産性の向上等、これまで以上に更なる働き方改革の推進に努めていく必要があります。

これらを踏まえ、これまで進めてきた土木工事における工事関係書類の様式の統一化に加えて、今回「土木工事における工事関係書類簡素化の手引き」を取りまとめました。

発注者がやりとりを行う書類について、お互い理解しながら、工事関係書類の作成作業の縮減に向け、積極的に取り組むようお願いいたします。



※簡素化は、今後も継続して取り組んでいくため、本手引きの内容についても、随時見直しを図ることとしております。

2. 簡素化の原則

- ✓ 発注者は、不要な資料・書類等の
提出・提示は求めない
- ✓ 受注者は、不要な資料・書類等の
作成・提出はしない

※本手引きの記載事項は、省略等が可能なものであるため、受注者社内
で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。

※法令等で規定された書類の作成は厳正に行ってください。

3. 簡素化のポイント

Point①

土木工事における工事関係書類簡素化の手引き
を確認

Point②

土木工事における電子納品書類チェックリストを
確認

Point③

情報共有システム(ASP)を活用しよう

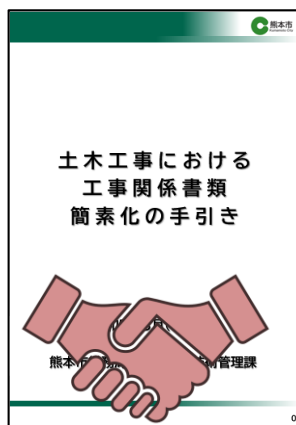
Point①

土木工事における工事関係書類簡素化の手引きを確認

契約後、早い段階で受発注者間で、「土木工事における工事関係書類簡素化の手引き」等を確認し、不要な書類の「作成・提出は求めない」「作成・提出はしない等」をお互い協力して取り組みましょう。



受注者



発注者

▶ 土木工事における工事書類簡素化の手引き



▲土木工事における工事書類簡素化の手引き

【参考URL】

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00321058/index.html>

3. 簡素化のポイント

Point②

土木工事における電子納品書類チェックリストを確認

契約後早い段階で、受発注者にて「土木工事における電子納品書類チェックリスト」にて提出が必要な書類を確認すること。



【令和7年4月改訂版】電子納品運用ガイドライン

○熊本市電子納品運用ガイドライン（案）土木編を令和7年4月から改訂しました。

主な改定箇所（令和7年（2025年）改訂）

- ・【別紙3】電子納品ガイドライン（土木編）の改訂（土木工事における電子納品書類チェックリスト）
- ・【別紙4】電子納品ガイドライン（土木編）の削除（電子媒体納品書の削除）
- ・【別紙5】電子納品ガイドライン（土木編）の別紙番号の繰り上げ（別紙5⇒別紙4に別紙番号の繰り上げ）
- ・上記箇所における「電子納品運用ガイドライン（案）（土木編）」の一部改訂

修正箇所（見え消し）

🗑️ 電子納品運用ガイドライン（土木編）R7.4版（見え消し）（PDF：1.07メガバイト）🗑️

電子納品に関する資料

- 🗑️ 電子納品運用ガイドライン（土木編）R7.4版（PDF：1.06メガバイト）🗑️
- 🗑️ 【別紙1】電子納品ガイドライン（土木編）R6.4版（PDF：288.6キロバイト）🗑️
- 🗑️ 【別紙2】電子納品ガイドライン（土木編）R6.4版（PDF：177.1キロバイト）🗑️
- 🗑️ **【別紙3】電子納品ガイドライン（土木編）R7.4版（エクセル：61キロバイト）**🗑️
- 🗑️ 【別紙4】電子納品ガイドライン（土木編）R2.4版（PDF：127.3キロバイト）🗑️

ホームページで確認

(https://www.city.kumamoto.jp/kiji/032788/index.html#H2_3_70421f)

「別紙3」に「土木工事における電子納品書類チェックリスト」があります。



▲土木工事及び委託業務における生産性向上の取り組みに関すること(ASP・遠隔臨場・電子納品)

土木工事における電子納品書類チェックリスト

※凡例 ○：電子・紙の両方共提出、●：電子のみ提出、●：紙のみ提出（電子契約の場合は電子のみ）、△：電子・紙のどちらか一方を提出

| 作業 過程 | No | 書類の名称 | 電子納品 提出媒体 | | 受注者書類作 成の位置付け | | 提出媒体 チェック | | | 電子納品 フォルダ 格納場所 |
|------------------------------------|----|--------------------------------|-------------------|--------------|------------------|----------------|--------------|------------------|-----------------|----------------------|
| | | | ASP ^{※5} | ASP 利用しない | 提出 | 監査 職員 担当 | 契約 担当 | 電子 ^{※1} | 紙 ^{※1} | |
| 契約 時 | 1 | 免税事業者届出書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 2 | 誓約書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 3 | 建設リサイクル関係説明書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 4 | 契約保証関係書類 | △ | △ | | ■ | | | | |
| | 5 | 現場代理人等通知書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 6 | 経歴書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 7 | 請負代金内訳書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 8 | 工程表 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 9 | 職工簿 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 10 | 建設業退職金共済制度掛金収納書（提出用台帳） | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 11 | 法定外労働災害補償制度に基づく保険等加入証明書（写し） | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 12 | 土木工事における事前協議チェックシート（電子納品） | △ | ● | | ■ | | | | MEET/ORG |
| | 13 | 情報共有システム活用のための事前協議シート（土木工事） | △ | — | | ■ | | | | MEET/ORG |
| | 14 | 委任権除外通知書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 15 | 工事前払金申請書、請求書 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 16 | 工事終了後にかかる請求書等について確認済し捺印の明細書の提出 | ● | ● | | ■ | | | | |
| | 17 | 標識の設置状況写真 | ● | ● | | ■ | | | | |
| 工事 着手 前 | 18 | 設計図書書の審査確認資料 | ○ | △ | | ■ | | | | MEET/ORG |
| | 19 | (1) 工事概要 | ○ | ○ | ■ | | | | | |
| | | (2) 計画工程表 | | | | | | | | |
| | | (3) 現場組織表 | | | | | | | | |
| | | (4) 指定機械 | | | | | | | | |
| | | (5) 主要船舶・機械 | | | | | | | | |
| | | (6) 主要資材 | | | | | | | | |
| | | (7) 施工方法（主要機械、仮設橋計画、工事用地等を含む） | | | | | | | | |
| | | (8) 施工管理計画 | | | | | | | | |
| | | (9) 安全管理 | | | | | | | | |
| | | (10) 緊急時の体制及び対応 | | | | | | | | |
| (11) 交通管理 | | | | | | | | | | |
| (12) 環境対策 | | | | | | | | | | |
| (13) 現場作業環境の整備 | | | | | | | | | | |
| (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理法 | | | | | | | | | | |
| (15) 委託日・所要日（土木工事における標準2日間の工事終了時点） | | | | | | | | | | |
| (16) その他 | | | | | | | | | | |

▲別紙3：土木工事における電子納品書類チェックリスト

3. 簡素化のポイント

Point③

情報共有システム(ASP)を活用しよう

情報共有システム(ASP方式)を活用し、業務効率化・生産性向上を図りましょう。

土木工事における「情報共有システム(ASP)」もっと使ってみましょう!

▶ 情報共有システム(ASP)とは?

- 公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムのこと。
- ASP(※)を利用し、受発注者がクラウド上で資料の提出・確認・承認・スケジュール管理等の情報を共有することで、従来の紙提出資料と比べて業務の効率化が図れます。

※Application Service Providerの略。アプリケーションソフト等のサービス(機能)をネットワーク経由で提供するプロバイダ(事業者・人・仕組み等全般)のこと

○情報共有システム(ASP)を活用することで効果

| 受注者 | 発注者 |
|-----------------|---------------------|
| 移動時間や郵送時間の削減 | ペーパーレスで書類の整理が不要 |
| 大容量のデータのやり取りが可能 | スピーディーな書類決裁 |
| 電子納品データ作成の効率化 | 立会・検査等のスケジュール調整の効率化 |

ASPでのやりとり

結果・・・

情報共有を効率化し、生産性向上につながります!

※ASPの利用料金は積算上の共通仮設費率に含まれています。

▶ 熊本市が発注する土木工事で利用可能な情報共有システムについて

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>【利用マニュアル】 https://www.kentem.in/suoport/manual/</p> <p>▲情報共有システム RevSIGN (株式会社 建設システム)</p> | <p>【利用マニュアル】 https://www.winheat.net/asper/suoport/ohp</p> <p>▲電脳 ASPer (株式会社 建設総合サービス)</p> | <p>【利用マニュアル】 https://suoport.aenbasuport.com/cloud-list/document-manager/</p> <p>▲現場クラウド One (株式会社 現場サポート)</p> | <p>【利用マニュアル】 https://www.kumamoto.city/alsaso.io/download.html</p> <p>▲工事管理画 (日本電気 株式会社)</p> |
|---|---|---|--|

情報共有システム(ASP)の活用効果の具体事例の紹介

▶ 移動時間や郵送時間の削減

⇒ASPでは、工事書類や写真、図面などの情報をクラウド上で提出・確認・決裁することが可能です。これにより、書類提出に伴う発注事務所の訪問が不要となり、その時間を現場管理等他の作業に充てることができます。

| 従来 | 作成 | 提出 | 決裁 | 修正時 |
|----|----------------|-----------|-----------|------------------------------------|
| | ワープロ・表計算ソフトで入力 | 紙印刷⇒押印⇒移動 | 紙資料に押印⇒郵送 | 修正事項をワープロ・表計算ソフトで修正 ⇒紙印刷⇒押印⇒移動⇒再提出 |
| | システムで入力 | 電子で提出 | システムで電子押印 | システムで修正⇒電子で再提出 |

ASP

▶ 電子納品作成支援の効率化

⇒「工事帳票」等の紙書類から電子納品データを作成する際には、書類を全て電子化する必要があり、スキャニングなどの電子化の作業が負担となりますが、ASPを利用するとASP内での書類は、電子納品要領に合わせて生成されたデータを一括ダウンロードして電子納品データを作成できます。

▶ 土木工事における情報共有システムの活用について

✓ 情報共有システムの利用を希望する場合は、以下の活用要領等に従い工事発注課と協議を行ってください。

【活用要領等について】

- ✓ 熊本市情報共有システム活用要領
- ✓ 別表 熊本市が発注する土木工事で利用可能な情報共有システムについて
- ✓ 別紙1 特記仕様書の記載例
- ✓ 様式1 事前協議シート

▲土木工事における情報共有システムの活用について

■問い合わせ先

熊本市総務局契約監理部技術管理課 TEL.096-328-2543
Mail: gijutsukanri@city.kumamoto.lg.jp
URL: https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/List.aspx?c_id=5&class.set_id=3&class_id=626

令和6年5月作成

土木工事における情報共有システムの活用について



- 【活用要領等について】
- ✓ 熊本市情報共有システム活用要領
 - ✓ 別表 熊本市が発注する土木工事及び委託業務で利用可能な情報共有システムについて
 - ✓ 別紙1 特記仕様書の記載例
 - ✓ 様式1 事前協議シート

▲土木工事及び委託業務における情報共有システム(ASP)の活用について

4. 簡素化の内容

■簡素化内容の一覧

| | | | 簡素化内容の一覧 |
|----|--------|---------------------------|--|
| 1 | 書類押印 | 押印省略 | 会社及び技術者等の押印廃止 |
| 2 | 電子納品 | 電子媒体納品書 | 電子媒体納品時は作成・提出不要 |
| 3 | 工事書類関係 | 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 | 監督職員が施工プロセスチェックリストで確認できるため、建設機械の工事写真提出は不要 |
| 4 | 工事書類関係 | 再生資源利用計画書等 | 「建設副産物情報交換システム工事登録証明書」は提出不要 一定規模に満たない工事は、「再生資源利用(促進)計画書(実施書)」の提出は不要 |
| 5 | 工事書類関係 | 施工体制台帳 | 「工事担当技術者台帳」は作成・提出不要 |
| 6 | 工事書類関係 | 現場代理人・主任(監理)技術者通知書(変更通知書) | 有資格者であれば工事経歴は添付不要 |
| 7 | 工事書類関係 | 工事实績情報サービス(CORINS) | CORINSの登録内容(段階確認)と登録結果の提出は不要 |
| 8 | 工事書類関係 | 品質証明(使用材料確認) | 添付書類は品質を証明する資料のみ |
| 9 | 工事書類関係 | 段階確認の報告書 | 監督職員や現場技術員が臨場した場合は、立会状況写真の添付は不要(写真の撮影・納品は必要) |
| 10 | 工事書類関係 | 確認・立会依頼の報告書 | 監督職員や現場技術員の立会状況写真の添付は不要(写真の撮影・納品は必要) |
| 11 | 工事書類関係 | 緊急連絡届 | 施工計画書の(10)緊急時の体制及び対応にて作成・提出されるため、改めての作成・提出不要 |
| 12 | 工事書類関係 | 施工計画書(変更) | 変更施工計画書は変更部分のみ記載 |
| 13 | 工事書類関係 | 工事現場の現場環境改善 | 実施報告書の作成・提出は不要 |
| 14 | 工事書類関係 | 検査写真 | 検査写真の作成・提出は必要ありません |

4. 簡素化の内容

3. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

監督職員が施工プロセスチェックリストで確認するため、建設機械の工事写真の提出は不要。

※排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合, 受注者は, 使用する建設機械の写真提出は不要とする。
※監督職員は「施工プロセス」のチェックリストにて, 指定建設機械(排出ガス対策型, 低騒音・低振動型建設機械) の使用をチェックすること。



【参考】「施工プロセス」のチェックリストで適切に確認できるよう、確認方法についてはこれまで通り **受発注者間で協力**をお願いします。

4. 再生資源利用計画書等

「建設副産物情報交換システム工事登録証明書」は提出不要。

※COBRIS登録はこれまで通り全ての工事が対象です。

4. 簡素化の内容

5. 施工体制台帳

「工事担当技術者台帳」は作成・提出不要。

※主任技術者や監理技術者の顔写真を明示した「工事担当技術者台帳」の作成・提出は不要です。

様式-6(4)
施工体制台帳 様式例-4(工事担当技術者)

工事担当技術者台帳

| | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 申請会社名 施業技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 |
| 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 |
| 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 | 会社名 主任技術者名 実印 【写真添付欄】 |

【注意事項】

- ※ 添付する写真は、縦 3cm 横 2.5cm 程度の大きさとし、顔が判別できるものとする。
- ※ 番号は、施工体系図の番号とする。
- ※ 本様式は、2部作成し、1部保管し、1部提出する。ただし、カラーコピーもしくはデジタルカメラ写真を印刷したものを提出してもよい。

▲工事担当技術者台帳

6. 現場代理人・主任(監理)技術者通知書(変更通知書)

「実務経験証明書があれば経歴書に「別紙のとおり」と記載し、証明書を添付(競争入札参加資格申請時に証明書や技術職員名簿を提出している場合は添付不要)することで工事経歴は記載不要。

様式-1(2) 実務日を記載してください。

年月日： 令和5年10月3日

現場代理人・技術者毎に作成してください。

経歴書

(現場代理人等氏名) 現場代理人及び主任技術者 ○ ○

生年月日 昭和○年○月○日

*最終学歴 *最終学歴は、建設業法第7条第2号イに該当する場合のみ記載(指定学科卒+実務経験を有する技術者)

資格及び資格番号 一級土木施工管理技士 ○○○○号

*工事経歴 *工事経歴は、建設業法第7条第2号イ又はロに該当する場合のみ記載(指定学科卒+実務経験 又は 10年実務経験を有する技術者) 実務経験証明書がある場合は、「別紙のとおり」と記載し、証明書を添付すること。

経歴書に記載した資格及び保険証等雇用を証する書類の写しを添付してください。ただし、一般競争入札の競争入札参加資格申請時に提出された場合は、改めて提出する必要はありません。

*は、必要により記載する。

【参考】熊本市 工事契約課
施工体制台帳の作成について

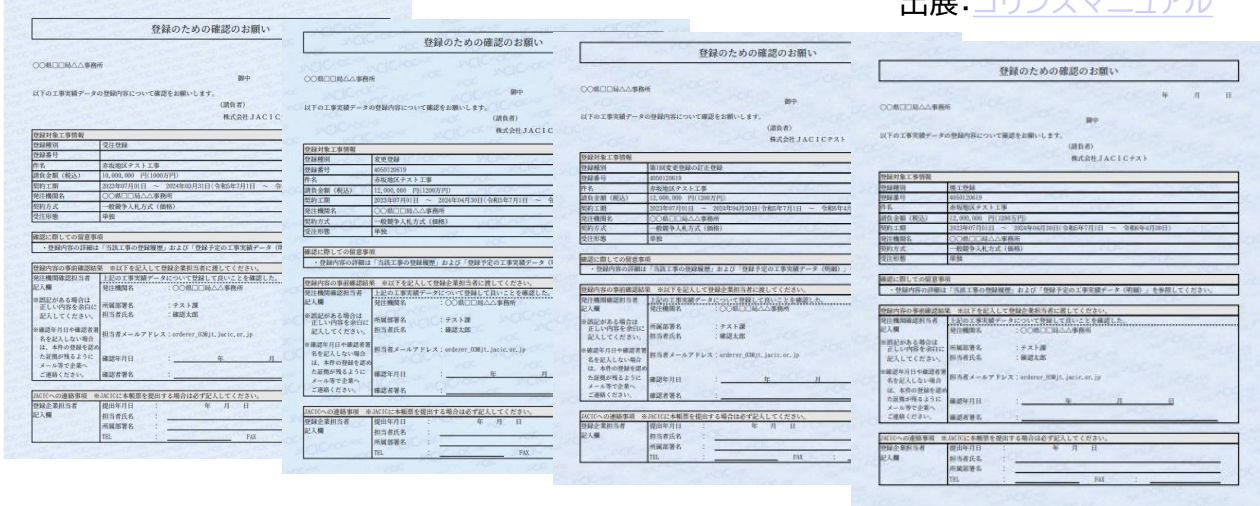
4. 簡素化の内容

7. 工事実績情報サービス(CORINS)

CORINSの登録内容(段階確認)と登録結果の提出は不要

※登録前に、監督職員による「確認」は必要ですが、協議報告書での提出は不要です。また、登録結果の提出も不要です。

出展: [コリンズマニュアル](#)



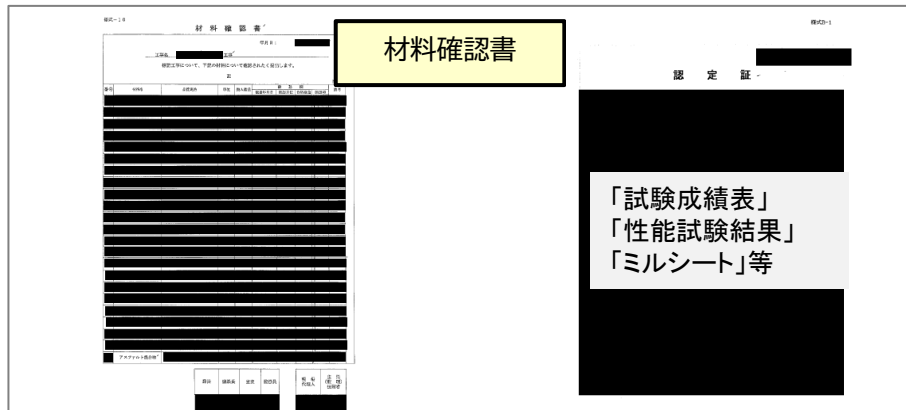
【参考】土木工事共通仕様書 第1編 第1節 総則 コリンズ(CORINS)への登録

- ・工事請負金額500万円以上の工事について「受注」「変更」「完成」「訂正」時に登録します。
- ・登録には、監督職員による登録内容の事前「確認」が必要です。
- ・登録後、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いたら、監督員に「提示」してください。(施工プロセスでの確認事項になっています)

8. 品質証明(使用材料確認)

添付書類は品質を証明する資料のみ

※使用材料確認には「見本」又は「品質を証明する資料」を添付してください。
※「品質を証明する資料」に、資料のバックデータである「試験報告書」の添付は不要です。
※製品カタログは、製造会社、使用する形状・寸法が確認できる部分の複製を添付とします。



【参考】第1編 第2章 材料 「第2節 工事材料の品質及び検査」他

- ・材料の品質を証明する品質規格証明書は、「試験成績表」「性能試験結果」「ミルシート」等を指します。
- ・JIS製品は、品質規格証明書を「JISマーク表示状態を示す写真」に変えることができます。
- ・JIS製品は、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できます。(材料確認を受ける必要なし)
- ・アスファルト舗装の材料は、アスファルト混合物事前審査で認定された過熱アスファルト混合物を使用する場合は、事前に認定書(認定証、混合物総括表)の写しを監督職員に提出するものとし、アスファルト混合物及び混合物の材料に関する品質証明、試験成績表の提出及び試験出及び試験練りは省略できる。

9. 段階確認の報告書

監督職員や現場技術員が臨場した場合は、立会状況写真の添付は不要。

※段階確認の報告資料には「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記入した資料」のみ添付してください。

※監督職員等が段階確認に臨場した場合、監督職員等の段階確認写真は提出不要です。

※監督職員、又は現場技術員が臨場した場合であっても、段階確認写真の撮影・納品は必要です。

※監督職員、又は現場技術員が臨場して段階確認した個所は、出来形管理写真の撮影を省略(監督職員等の段階確認写真を出来形管理写真に代える)できます。

報告資料には「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記入した資料」のみ添付



監督職員等が段階確認に臨場した場合、監督職員等の段階確認写真は提出不要

▲状況写真

| | 段階確認報告の添付資料 | | 段階確認写真の撮影 | 出来形管理写真の撮影 |
|---------|-------------|--------|-----------|------------|
| | 実測結果表 | 立会状況写真 | | |
| 自主管理 | 要添付 | | | 要添付 |
| 監督員立会 | 要添付 | 添付不要 | 要撮影 | 段階確認写真で可 |
| 現場技術員立会 | 要添付 | 添付不要 | 要撮影 | 段階確認写真で可 |

10. 確認・立会依頼の報告書

監督職員や現場技術員の立会状況写真の添付は不要。

※立会状況の写真は添付不要とします。

※段階確認検査以外の「立会・確認依頼」を指します。（現場状況変化の立会・確認等）

| 確認・立会事項 | |
|-------------------------|------------|
| 工事名 ○○工事 | 年月日: _____ |
| 下記について 確認・立会 されたく提出します。 | |
| 記 | |
| 工 種 | |
| 場 所 | |
| 資 料 | |
| 希望日時 | _____ 時 |
| 確認立会員 | |
| 実施日時 | _____ 時 |
| 記 事 | |



▲状況写真

※確認・立会依頼における状況説明資料としての現場写真や図面等は適宜対応してください。

※現場技術員が立会に臨場し、監督職員に状況を説明する場合の説明資料は現場技術員が作成

※監督職員、又は現場技術員が臨場した場合であっても、立会確認写真の撮影と納品は必要です。

| | 確認・立会報告の添付資料 | | 確認・立会写真の撮影 | 確認・立会写真の納品 |
|---------|--------------|--------|------------|------------|
| | 状況説明資料 | 立会状況写真 | | |
| 監督員立会 | 必要に応じて適宜 | 添付不要 | 要撮影 | 要 |
| 現場技術員立会 | 必要に応じて適宜※ | 添付不要 | 要撮影 | 要 |

※現場技術員が立会に臨場し、監督職員に状況を説明する場合の説明資料は現場技術員が作成

11. 緊急連絡届

施工計画書の(10)緊急時の体制及び対応にて作成・提出されるため、改めての作成・提出不要

12. 施工計画書(変更)

変更施工計画書は変更部分のみ記載。

※施工方法を変更するなど、施工計画の内容に変更が生じた場合は、その都度工事着手する前に、「変更に関する事項」について変更施工計画書を提出してください。

【参考】土木工事共通仕様書 第1編 第1節 総則 施工計画書

2. 受注者は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更は除く)には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督職員に提出しなければならない。

13. 工事現場の現場環境改善

実施報告書の作成・提出は不要。

※環境改善計画書は施工計画書で提出するため、実施報告書の作成は不要です。

14. 検査写真

検査写真の作成・提出は不要。