

# 青森県県土整備部土木工事書類スリム化ガイドライン

令和7年10月  
青森県県土整備部

## 目次

1.	目的、適用	・・・ P. 3
2.	書類は原則電子化	・・・ P. 3
3.	コリンス（CORINS）登録は書類不要	・・・ P. 4
4.	設計図書の照査	・・・ P. 4
5.	工事測量成果表・工事測量結果	・・・ P. 4
6.	施工計画書	・・・ P. 5
7.	再生資源利用（促進）計画書（実施書）	・・・ P. 5
8.	施工体制台帳	・・・ P. 6
9.	材料確認	・・・ P. 8
10.	工事打合簿	・・・ P. 8
11.	ワンデーレスポンス	・・・ P. 9
12.	臨場確認（材料確認、施工立会、段階確認）	・・・ P. 9
13.	工事履行報告書	・・・ P. 10
14.	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	・・・ P. 10
15.	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	・・・ P. 11
16.	安全教育・訓練等の実施状況資料	・・・ P. 11
17.	現場環境改善の実施状況	・・・ P. 12
18.	創意工夫・社会性等に関する実施状況	・・・ P. 12
19.	出来形・品質管理	・・・ P. 13
20.	工事写真	・・・ P. 15
21.	完成書類	・・・ P. 15

## 1. 目的、適用

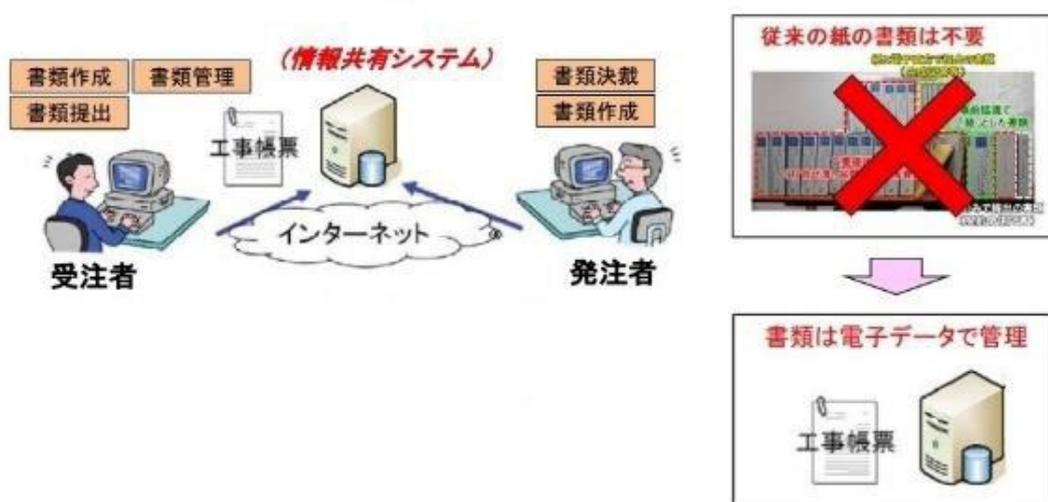
### 土木工事書類スリム化ガイドラインの位置づけ

- 公共工事の施工にあたっては、過去からの要請や多様化するニーズに応じて様々な書類の作成や手続きが求められてきました。その中には慣行として行われているものも多く、現場の技術者等がその対応に追われているといった状況がうかがえる。
  - 本ガイドラインは、青森県県土整備部が発注する土木工事の関係書類について、簡素化を図るため、標準的な仕様を示すものである。
  - 本ガイドラインは、書類の電子化、遠隔臨場の活用等の取り組みを示し、インフラ分野のDXを推進するものとする。
  - 本ガイドラインは、法令等に規定された書類の作成を適正に行うことを前提に、業務の効率化のための工事書類の作成を必要最小限に抑える考え方や受発注者相互の役割についてまとめたものであり、長時間労働の是正につながる実効性のある取組とするために活用するものとする。
  - 受注者及び発注者は、本ガイドラインに基づき、工事書類の簡素化に留意し働き方改革を推進するものとする。
- ※ 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. 書類は原則電子化

### 情報共有システムを活用し、対象書類は原則電子データで管理

- 情報共有システムは、工事書類の作成や受発注者間のやりとりについてWEBを通して行うシステムで、電子データで管理。
  - 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
  - 原則全ての工事において情報共有システムを活用し、書類は電子データで管理するよう努める。電子と紙資料の二重提出は行わない。
- ※ 提出書類は、情報共有システム利用基準の対象書類を参照。



### 3. コリンス(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

- 登録の確認依頼は、コリンスのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。  
※ 受注者は、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、受注者宛返信すれば良い。  
※ 監督職員は、署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要。
- 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。
- 工事完成時の登録は、完成検査後の登録でも良い。

### 4. 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)

### 5. 工事測量成果表・工事測量結果

- 仮BMや工事用多角点の設置、用地境界、中心線、縦横断等を確認した結果、設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、監督職員に工事測量結果を提出し指示をうける。
- 仮BM及び多角点を設置した場合は、工事測量成果表を提出する。

## 6. 施工計画書

施工計画書は、優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種から作成し提出すれば良い

- 施工計画書は工事着手前に監督職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していない工種については、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）

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

- 現場条件又は計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更施工計画書を提出する。
- 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、変更施工計画書の作成、提出は不要。  
【軽微な変更の事例】  
工期末の数量のみの変更、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など。

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ない。
- 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ない。

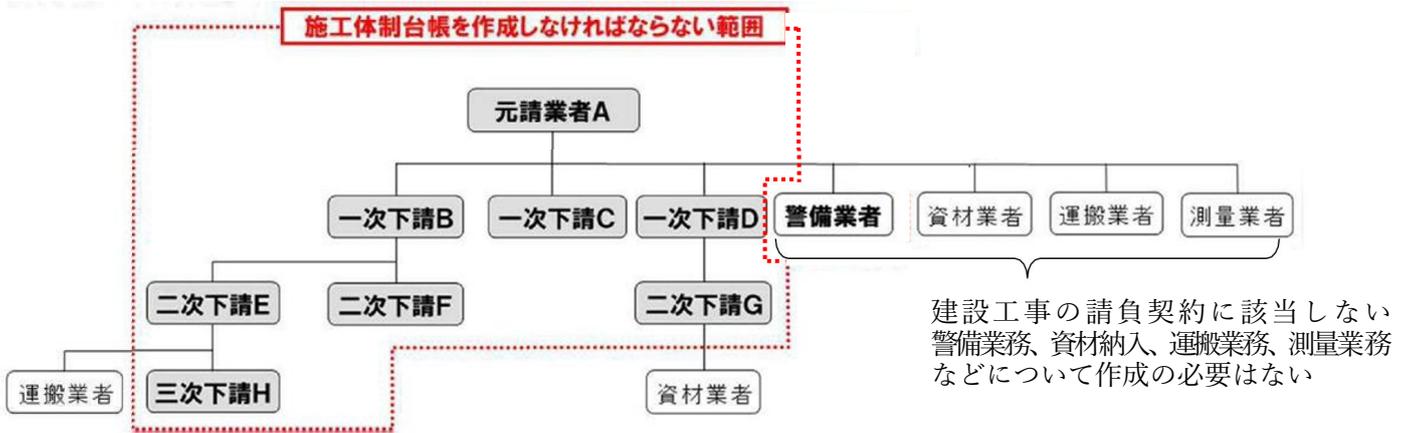
## 7. 再生資源利用（促進）計画書（実施書）

- 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、工事着手前にコブリス・プラスに入力し、施工計画書に添付して提出。
- 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書に建設残土（土砂）の記載がある場合は、資源有効利用促進法省令に基づき、搬出先等の【確認結果票】を作成し、コブリス・プラスの添付資料として提出。
- 再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書についても、工事完成時にコブリス・プラスに入力し提出。
- 計画書及び確認結果表の写しは現場に掲示。

## 8. 施工体制台帳

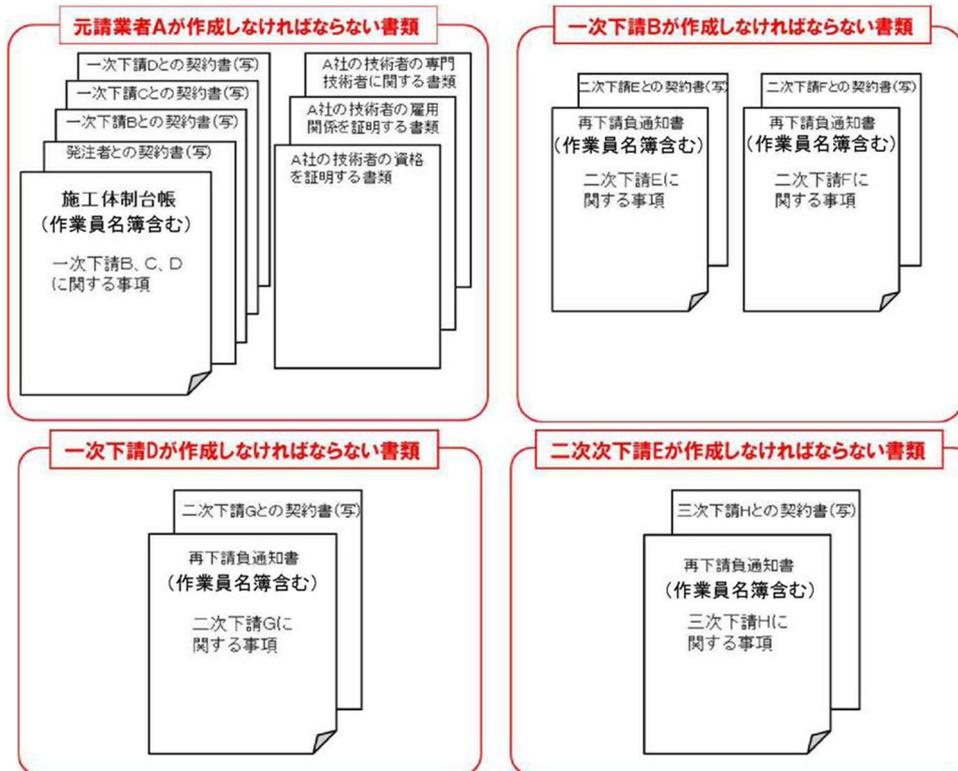
### 施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

#### 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 】

- 発注者との契約書の写し
- 下請負業者が注文者との間で締結した契約書の写し  
(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)
- 元請負業者の配置技術者が主任(監理)技術者資格を有することを証する書面

(監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る)

- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面  
(国家資格等の技術検定合格証明証等の写し)
- 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)

### 【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負業者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

「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よい。

「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



- 元請負業者の作業員名簿（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」の作成は不要





## 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」「その日のうち」回答が困難な場合は、「回答日」を設定し、確実な回答を行う

- 即日回答が困難ということで、協議打合せ簿を受理しないといったことがあってはならない。

## 12. 臨場確認（材料確認、施工立会、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、受注者と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。



施工計画書 打合せで  
実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」をよく確認する



施工計画書に反映

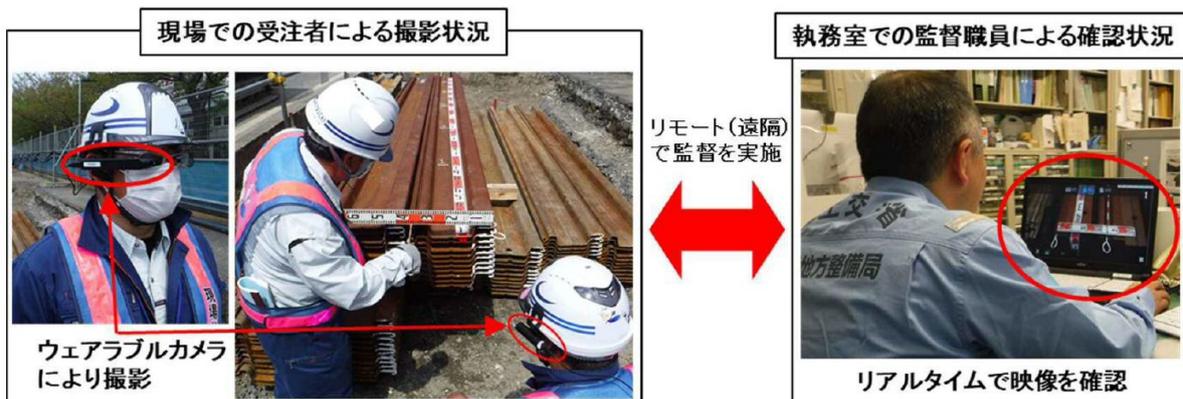


施工計画書に基づき  
計画的に臨場確認

「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実施

- 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理に努める（遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要）。
- 遠隔臨場が行われた記録として、実施状況写真の撮影は不要。



### 13. 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、提出不要とし、必要に際しては「提示」とする。
- 実施工程%の根拠資料の添付は不要。ただし、中間前払い金を請求する場合は根拠資料を添付。

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

様式-14 変更発注した場合  
工事履行報告書

工事名 ○○○○工事  
工期 ○年○月×日～○年○月×日  
仕様 ○年○月×日 (○月分)

月別	以上前月累計	当月	備考
○年○月	5	5	
10月	10	5	
11月	20	10	
12月	35	15	
○年1月	55	20	
2月	70 (65)	60	2月○日発注開始
3月	80 (70)	20	
4月	90 (80)		
5月	100 (90)		
6月	110 (100)		

下記事項  
当該月の発注工事に関する事項について記載

主任監督員 監督員 税務代理人 主任(監理)技師

### 14. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

**マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要**

- 契約数量の根拠としてマニフェストのコピーの提出は不要。
- 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職員が集計表を確認。
- 廃棄物の搬出における追跡調査の写真は不要。

## 15. 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

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員が現場で稼働している建設機械を確認(監督職員は写真の提示を求めない)。

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名 ○○○○○  
形式名 ○○○○○○  
指定番号 ○○○○○

写真撮影不要

## 16. 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、監督職員から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に、日頃の安全衛生体制に十分努める。

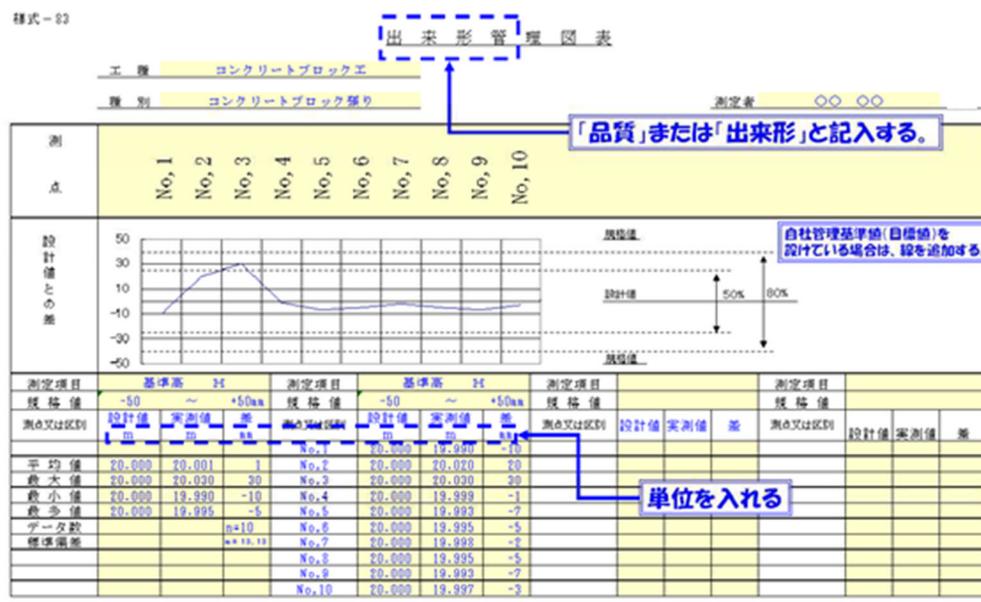


19. 出来形・品質管理

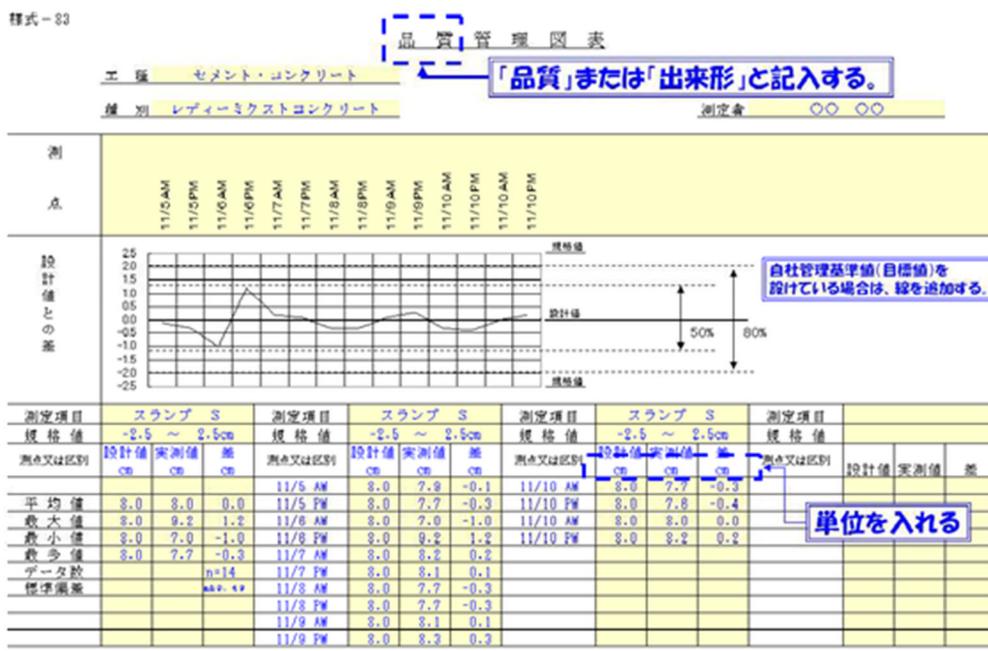
出来形管理図表、品質管理図表のみ提出する

- 測定数が10点以上の場合は、出来形管理図表、品質管理図表を提出する。
- 測定数が10点未満の場合は、出来形管理図表、品質管理図表に代えて、測定結果一覧表を提出する。
- 出来形管理図（工程能力図、度数表）、品質管理図（工程能力図、度数表、X-Rs-Rm 管理データシート、X-Rs-Rm 管理図）は提出不要（様式は、平成28年9月16日青整企第144号 土木工事における提出書類の適正化及び設計書作成に係る留意点について「完成書類の削減に係る参考資料」のとおり）。

出来形管理図表（例）



品質管理図表（例）





## 20. 工事写真

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

- 写真に寸法等が明確に映っていれば、改めて写真外に寸法を書く必要はない。

## 21. 完成書類

情報共有システムでの書類及び電子納品による完成書類は、紙にすることなく電子データで検査

- 監督職員は、情報共有システムで提出された書類を、別途紙での提示を求めない。

不要な書類を作成しても工事成績評価では評価されない

- 本ガイドラインにおいて不要としている書類や工事概要説明資料(ダイジェスト版)を作成しても、工事成績評価では評価されない。
- 書類の量や見栄え(確認し易いようにインデックスを付けて提出等)は、工事成績評価に影響しない。
- 監督職員は、不要な書類の提出、提示は求めない。

本ガイドライン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

本ガイドラインは令和7年10月1日以降に契約する工事から適用する