

栃木県土木工事電子書類スリム化ガイドライン

本ガイドは、栃木県土木工事共通仕様書（H31.4）・土木工事設計変更ガイドライン（H29.9）に準じています

◇本ガイドは、情報共有システムの原則化に伴い改定するものです。工事書類を電子データで管理することにより、スリム化できる事例や削減可能な工事書類を紹介しています。

◇工事書類のスリム化に向けた受発注者の積極的な取組をお願いします。

※ただし、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。

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。

工事関係書類のスリム化のポイント

※工事関係書類のスリム化にあたっては、工事の各段階においてポイントを抑えることが重要です。

※スリム化ガイドラインに基づく工事書類スリム化は、工事成績評定の評価対象です。

工事着手前

○ 書類は電子データで管理

情報共有システムを活用し書類は電子データで管理

・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。

※栃木県県土整備部情報共有システム実施要領（R2.10）を参照

情報共有システム

書類決裁 書類作成



発注者



書類作成

書類提出

書類管理

受注者



書類は電子データで管理

工事帳票



○ 事前チェックシートの活用

事前協議により、工事資料の取扱いについて確認

・工事電子書類スリム化事前協議チェックシートを活用し、書類の提出方法（紙または情報共有システム）について協議。

○ 金額による工事資料簡素化

当初の請負金額により、簡素化される工事資料の確認

・当初の請負金額1,000万円未満の工事は、工事履行報告書の提出は不要。

※ただし、週休2日制工事の場合、「休日取得計画書及び実施書」等の報告は、1月毎となる。

・当初の請負金額1,000万円未満の工事では、施工計画書は簡易なもので良い。

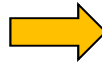
・当初の請負金額100万円未満の工事が必要な書類は、工事写真と出来形のわかる資料のみ。

○ 設計図書の照査

図面と現地が合致しないなどの条件変更等がない場合は作成不要

- ・ 契約書第19条第1項1号から5号に該当する事実があった場合のみ提出。
- ・ 該当する事実がない場合、当初請負費1,000万円以上の工事は、工事打合せ簿での報告のみとし、請負額1,000万円未満の工事は提出不要。

図面と現地が合致しないなどの
条件変更等がない場合不要



工事打合せ簿で提出

○ コリンズ（CORINS）登録は書類不要

登録の確認にあたり書類作成は不要

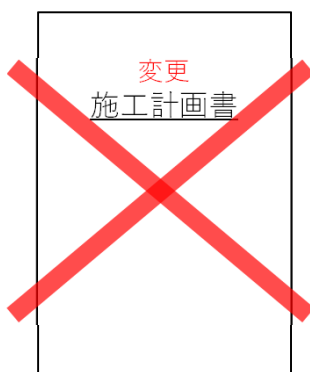
- ・ 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。
※別途、紙の確認資料の提出は不要
- ・ 変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- ・ 竣工時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。

工事施工中

○ 施工計画書

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、変更施工計画書の提出は不要。
- ・ 当初から変更のないページを改めて提出する必要は無い。

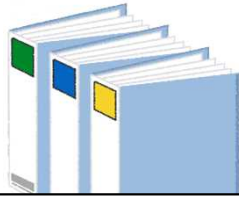


変更追加のみ提出

○ 使用材料報告書

紙ベースで作成したものは、そのまま綴る

- ・使用材料報告書を紙ベースで作成した場合、スキャンする必要は無い。



紙ベースの工事資料はそのまま綴る

スキャン不要！



○ 工事打合せ簿

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）

- ・提出の頻度は、監督職員との協議により決定。
- ・監督員は、過度な説明用の資料の作成を求めないこと。
- ・資料を添付する場合は、極力、既設図面や既存資料を活用。（内容が確認出来れば良い）
- ・共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準等のコピーの添付は不要。

○ 書類の押印省略

受発注者双方で、押印省略できる書類の確認

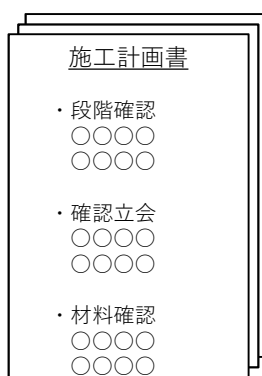
- ・紙ベースで提出する書類は、押印省略できるか工事電子書類スリム化事前協議チェックシートで確認。

※建設工事関係要領等に基づく書類の押印の省略について（R3.3）を参照

○ 臨場確認①（段階確認、確認立会、材料確認）

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。



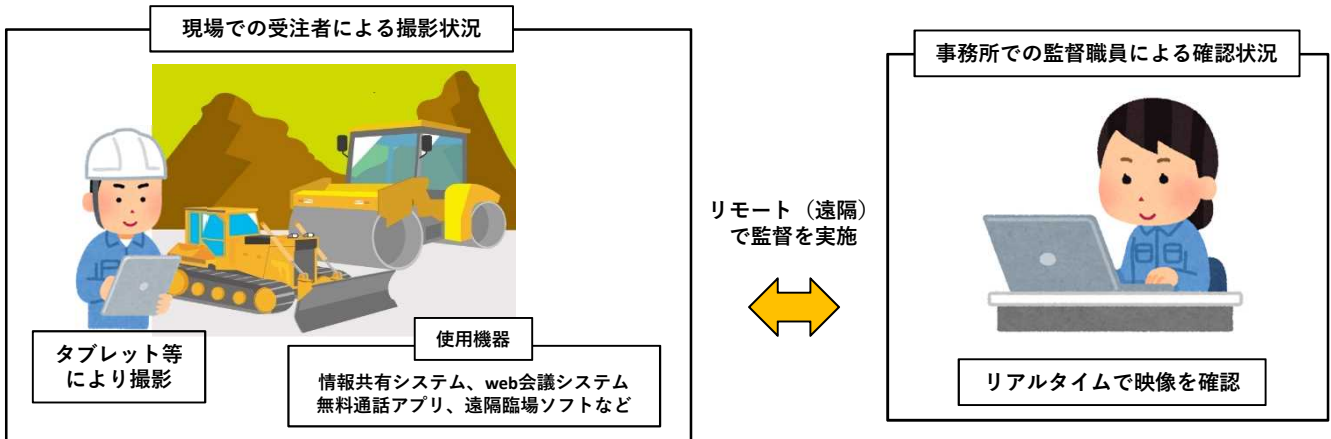
施工計画に基づき計画的に臨場確認
「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

○ 臨場確認②（段階確認、確認立会、材料確認）

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- ・遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者双方にとって効率的な確認立会の実施に効果的。

※栃木県県土整備部建設現場の遠隔臨場（監督）に関する試行要領（案）（R2.10）を参照



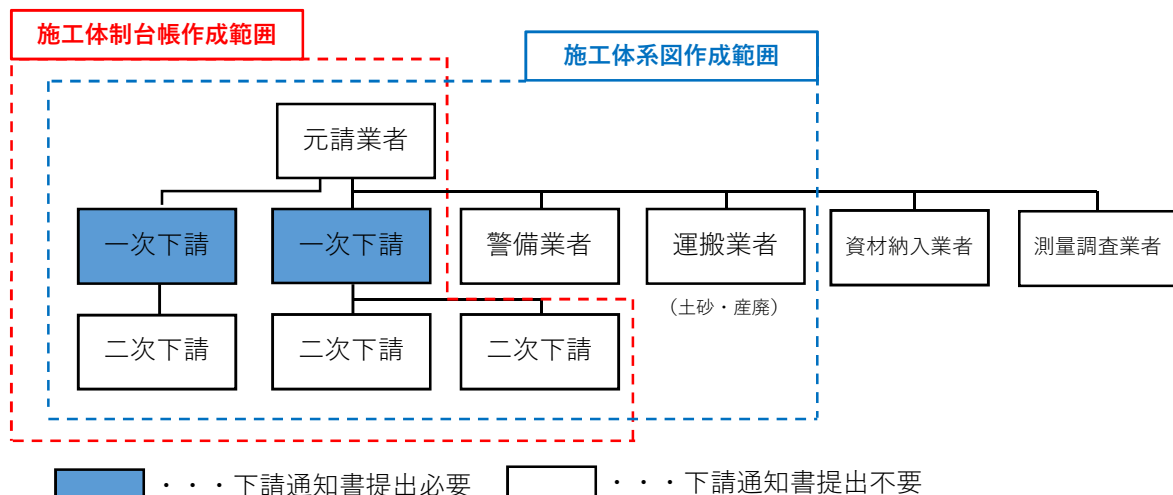
○ 臨場確認③（段階確認、確認立会、材料確認）

監督職員の臨場写真、手書きした資料の添付は不要

- ・受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- ・監督職員が臨場した場合、臨場時の状況写真の添付は不要。
- ・紙資料に監督職員が手書きした実測値を記録としてスキャニングし、情報共有システムに保存する必要はない。

○ 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



※警備会社、運搬業者は建設工事に該当しない業種であり建設業法上は施工体制台帳の作成は不要ですが、施工体系図は緊急時の体制把握等の目的として記載してください。

【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
- ・下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
- ・元請負人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）
- ・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例】

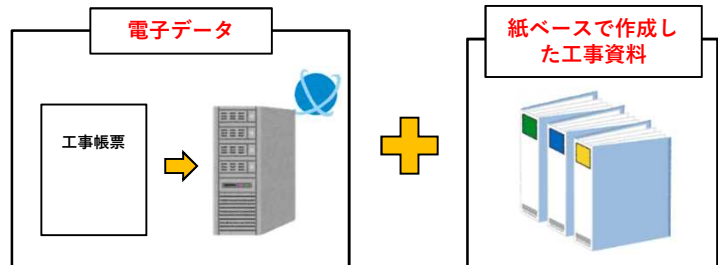
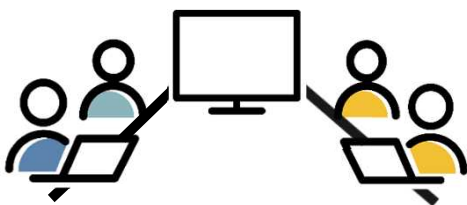
- ・建設業許可の写し
- ・請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- ・監理技術者などの技術者届けの写し
- ・見積依頼書の添付図面
- ・技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し

工事完成時

○ 工事検査①

情報共有システムを活用した工事書類は、電子データにより確認

- ・情報共有システムを活用した工事資料は、電子データで検査を行い、紙への出力は不要。



○ 工事検査②

工事検査時は、工事帳票のCDへの保存は不要

- ・スムーズに工事検査を実施するため、工事帳票を大容量USBメモリ若しくはパソコンのハードディスクに保存し工事検査を実施。



栃木県土木工事共通仕様書及び工事資料一覧等において作成不要としている書類を添付しても、工事成績では評価されない。

書類の見栄えや多さは、工事成績に影響しない

◇問い合わせ先◇

栃木県 県土整備部 技術管理課 技術調整担当
TEL 028-623-2421
FAX 028-623-2392
e-mail kensa@pref.tochigi.lg.jp
栃木県 県土整備部 技術管理課 検査班
TEL 028-626-3036
FAX 028-626-3039
e-mail kensa@pref.tochigi.lg.jp

栃木県土木工事共通仕様書はこちらに掲載されています。

URL : <https://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/h30kyoutuuisiyousoyo.html>

栃木県では、工事資料のスリム化に努めています。
疑問などは、問い合わせ先までご連絡ください。

