

土木工事電子書類スリム化ガイド (中部**Version**) の改訂のポイントについて

令和 8 年 3 月
技術管理課

- R 6. 3 にスリム化ガイドを公表し、2 年が経過します。この間に、実際にスリム化ガイドを使って工事を実施する中で、意見として出され、追記・補足が必要と考えた内容を中心に見直しています。
- 今回の改訂は、新しい事務連絡の反映や文言の追記・補足となります。
- 次のページから改訂箇所のポイントを記載していますが、今回改訂は行わないが記載内容の補足を行う場合も含まれています。
- 表紙と背表紙は、改訂のポイントに記載していませんが、年月を修正しています。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

1. 目的、適用

■目的

- 工事書類のスリム化（簡素化）を図るとともに、工事書類作成作業ルールを明確化することにより、**工事書類作成の負担軽減を図り、建設業における働き方改革の推進**を図る。
- **本ガイドを受発注者間で所持・共有**し、確実に実行していくことが重要である。

■適用

- 令和6年4月1日以降に契約手続きを開始する中部地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事を対象とする。なお、契約済み（変更含む）工事についても令和6年4月1日以降、原則適用するものとする。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の位置付け

- 本ガイドでは、中部地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事において、**土木工事書類作成提出要領等に基づき工事書類を作成するにあたって、作成や提出が不要な書類及び資料等作成者の役割分担のポイントを明確化**したものである。
- **受注者及び発注者、監督職員、検査職員、現場技術員（監督職員補助）等は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化及び資料等作成者の役割分担に留意**するものとする。

※受注者が必要とする工事書類の作成を妨げるものではないが、発注者が不要と判断したものは受理しない場合もある。

ただし、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。

今回、改訂は行っていないが、適用範囲についての補足

中部地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事とは

- ・土木工事
 - ・土木関係電気・通信設備工事
 - ・土木関係機械設備工事
 - ・土木営繕工事
- を対象としている。

4. コリンズ (CORINS) 登録はオンラインで実施

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
- 監督職員はメール送信されたURLにアクセスして登録内容の確認行う。
※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。
- 工事完成時の登録で土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、手続き中であることが分かれば良い。(検査時に登録が完了している必要はない)

今回の改訂は「コリンズ・テクリス「登録内容確認」のオンライン確認への完全移行について（R7.4.1付事務連絡）」により、オンライン確認への完全移行を行うものです。

事務連絡
令和7年4月1日

本局各部各課（室・センター） 業務発注担当課長補佐、建設専門官 殿
各事務所（管理所・センター） 業務発注担当課長 殿

企画部 技術管理課 課長補佐

コリンズ・テクリス「登録内容確認」のオンライン確認への完全移行について

コリンズ・テクリスの登録内容確認については、令和5年8月21日付け事務連絡「コリンズ・テクリス「登録内容確認」のオンライン化について」で、オンラインを基本とすることで通知しているところです。

今後、ペーパーレス化や事務手続きの簡素化・迅速化、虚偽登録の防止、及び受発注者の負担軽減一層推進するため、令和7年4月1日以降に契約される工事・業務においては、「登録内容確認」の書面による確認を廃止し、オンラインでの確認に完全移行していただきますようお願いいたします。オンライン確認利用率については、今後、局会議等において事務所別の利用率を公表し、必要に応じてフォローアップを実施していく予定です。

また、今後、コリンズ・テクリスシステム上での「登録内容確認」の書面による確認機能を今後、停止する予定です。

設計照査後を目的に、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図る

- 現場推進会議



三者確認

- ・「三者確認」とした「打合せ事項」については、様式－２【改良版】を工事打合せ簿（協議、承諾・提出・報告・通知）と読み替える。
- ・別途、受注者は協議簿を作成する必要はない。

※共有とは、押印（サイン）でなくても、受注者・設計者・発注者がメール等を活用し記録を残すこと。

[illegible]

案件によっては、設計者が入らず発注者と施工者の2者で意思決定を行う場合も想定される。2者確認という表現は正式に定義がないため、スリム化ガイドには明記しないが、設計者が入らず現場推進会議の構成員である発注者と施工者の2者で意思決定を行った場合も三者確認と同様に扱って構いません。

7. 施工計画書③

原則、変更施工計画書は、全体版を提出すれば良い

- ・ 変更施工計画書は、色文字や色枠囲いなどで、どの部分が変更・追加されたのかを明確にした最新版（全ページ）を提出するものとする。
（複数回の変更時における多色分けや変更履歴一覧表は不要）
- ・ 受注者の希望により加除式で行う場合は、工事着手時の打合せの際に協議すること。

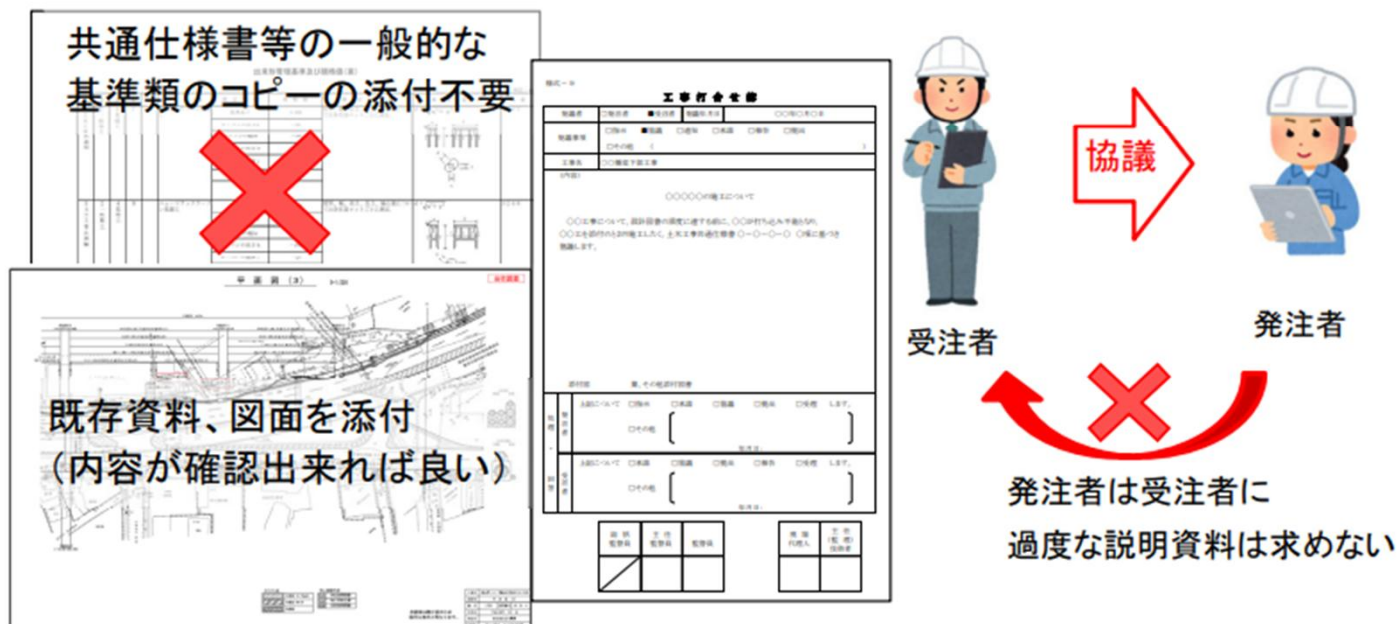
今回、改訂は行っていないが、全体版の提出についての補足

中部地方整備局では、施工計画書を変更する際に、加除式による一覧表を作成する負担を軽減するために全体版での提出を原則としていますが、加除式で行うことを妨げているものではありません。

そのため、工事内容によっては、全体版にて提出することが、作成負担になる場合など、作業の効率化に繋がらない場合は、既に記載されているように、「受注者の希望により加除式で行う場合は、工事着手時の打合せの際に協議すること」が出来るため、必要に応じて受発注者で協議することができます。

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い(確認出来れば良い)

- ・ 監督職員、現場技術員（監督職員補助）は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- ・ 資料を添付する場合は、極力、既存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類のコピーの添付は不要。**



今回、改訂は行っていないが、コミュニケーションの大切さについての補足

協議内容を説明する資料は、その資料の必要性や作成内容をお互いに理解して進める必要があります。

発注者から資料作成する依頼する場合は、一方的に資料を依頼するのではなく、受注者にもその資料の必要性を理解して進めることが大切です。そのためには、受発注者が言いやすい環境を作ることでも大切で、受発注者の双方が日頃からコミュニケーションを図り、聞きやすい、話しやすい環境を作ることが重要です。

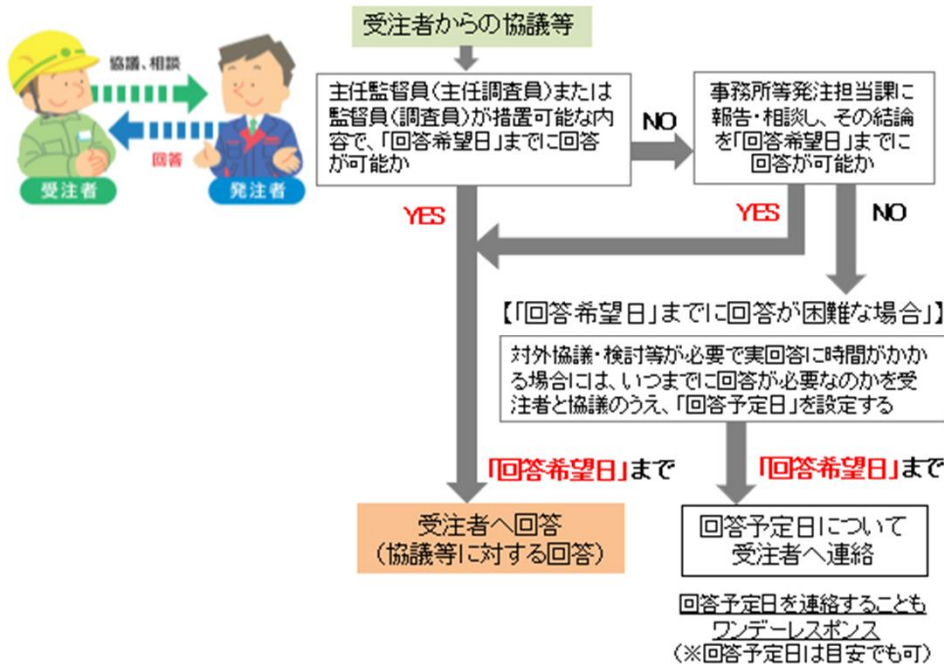
土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

11. ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議・承諾は、「回答希望日」までに回答
「回答希望日」までに回答が困難な場合は、「回答予定日」を連絡

- 回答にあたり発注者側で「回答希望日」までに回答が困難な場合は、受注者と工程に与える影響を打ち合わせるとともに「回答予定日」を受注者に連絡することが必要。

ワンデーレスポンスフロー



「回答希望日」までに回答が困難な場合の連絡方法 (例)

- メールまたは電話等により、受注者へ「回答予定日」を連絡する。(記録として残すことを踏まえ、**メールを推奨**)



今回、改訂は行っていないが、ワンデーレスポンスについての補足

ワンデーレスポンスの趣旨を踏まえ、回答希望日を記入して下さい。

発注者が、回答希望日を記入しないように求めることがないようにして下さい。

受発注者が協議、相談する場合は、お互いにその内容を理解し、双方が納得したうえで、回答希望日や回答日予定日を設定してください。

12. 施工体制台帳①

直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

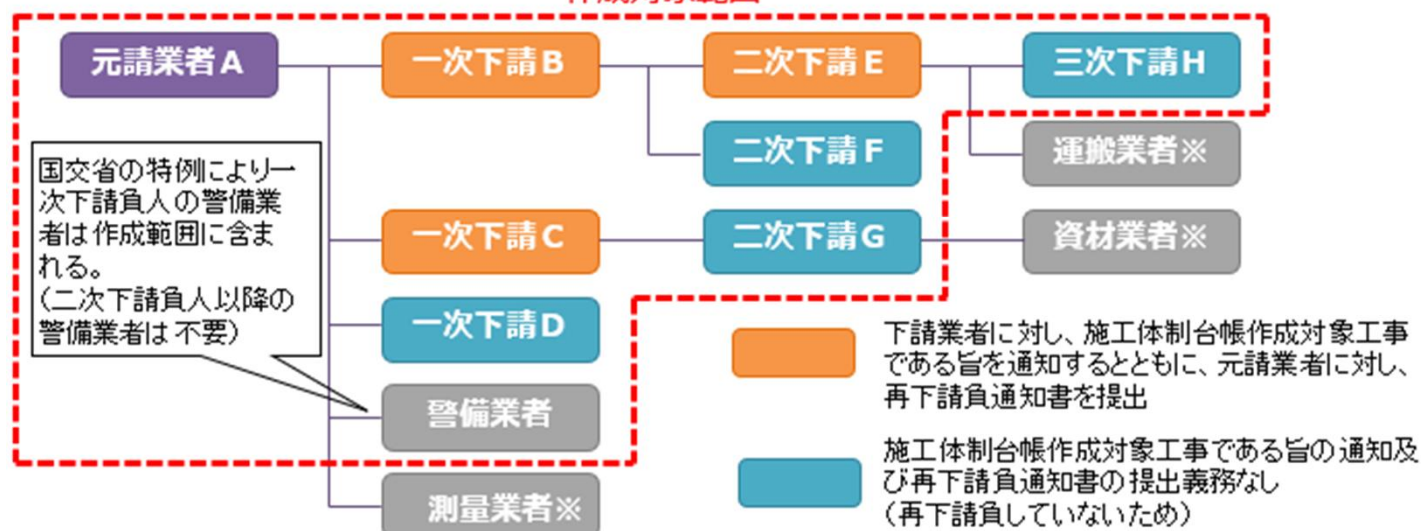
改訂説明

施工体制台帳の作成対象範囲は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲

具体的な作成例は中部地方整備局土木工事書類作成提出要領を参照

作成対象範囲



※ 建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務(測量業務(ICT施工の起工測量等を含む))、運搬業務などにかかる下請負人等については、建設業法上は記載の必要はありませんが、仕様書等により発注者が記載を求めているときには記載が必要となる場合があります。

追記

今回の改訂は、ICT施工の起工測量等で行うドローン測量が、調査業務（測量業務）に含まれるかとの問い合わせが多い事を受けて、分かりやすくICT施工を追加しました。

イントラ（発注者のみ閲覧可能）のQ & Aにも明記しています。

Q3 施工体制台帳への下請負人の記載について、測量業務（起工測量、ドローン、出来形測量等ICT関連）は対象となるのか。

A 測量業務は、建設工事の請負契約にはあたらないため、建設業法上の施工体制台帳への記載は必要ありません。

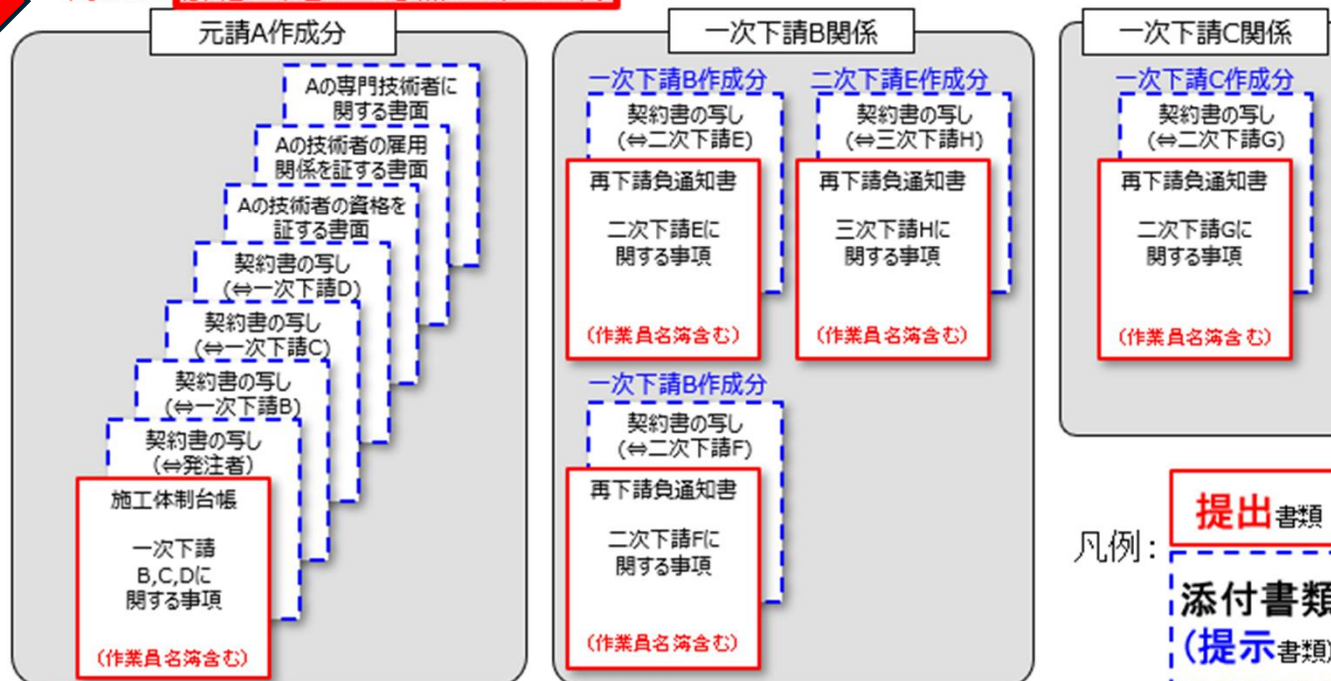
12. 施工体制台帳②

施工体制台帳として提出する書類は必要最小限とする

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日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった。
 ※ 建設業法では施工体制台帳の様式は定められていないため、建設業法で定められた記載事項があれば様式は問わない(詳細は本省HPを参照してください)。

追記



※ 出典:建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて(令和5年9月2日) 中部地方整備局建政部 建設産業課

今回の改訂は、元々明記されていた施工体制台帳の様式定められていないことを補足するもので、詳細は本省HPを参照するよう追記したものです。

以下にURLを記載しますが、URLが変更になることもあるため、参考情報です。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

「施工体制台帳確認一覧表」、「工事担当技術者台帳」の作成は不要

施工体制台帳確認一覧表



工事担当技術者台帳



今回、改訂は行っていないが、作成が不要の書類についての補足

スリム化ガイドでは、提出書類の削減の観点で「施工体制台帳確認一覧表」等の作成を不要としています。受注者によって、現場管理を行う上で把握など効率化に繋がるため自らが作成するものは妨げていません。

14. 材料確認

材料確認は、設計図書において指定された材料のみで良い

- 設計図書(共通仕様書・特記仕様書・**追記特記仕様書**)で「確認を受ける」と指定された材料以外は不要。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

設計図書
(共通仕様書・特記仕様書)で
指定された材料のみ実施



施工計画書の作成段階で
実施項目、確認頻度を確認しておく

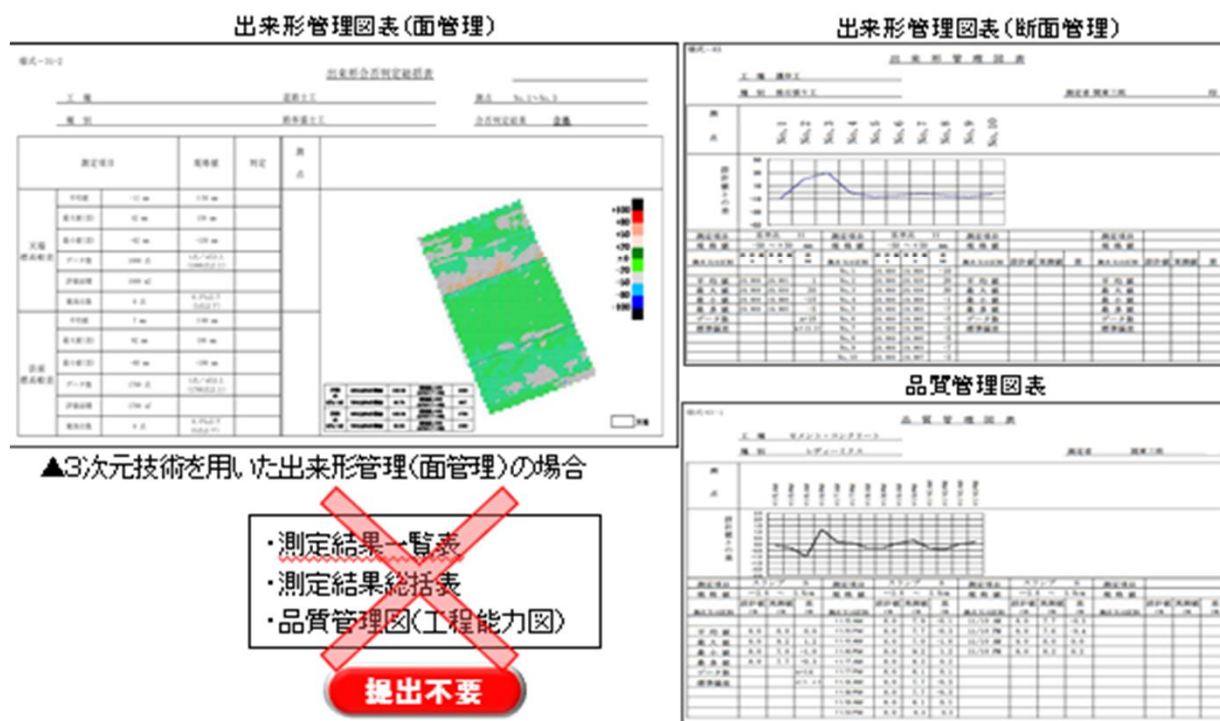


ミルシート等の品質規格証明書を
受注者の責任において整備、保管。
→紙に貼って整理する必要はない。

今回の改訂は、工事毎と材料確認の追加があれば追記特記仕様書に明記されるため、追記特記仕様書の一言を追記したものです。

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

- 測定結果一覧表、測定結果総括表、品質管理図（工程能力図）は提出不要。



今回、改訂は行っていないが、作成が不要の書類についての補足

スリム化ガイドでは、提出書類の削減の観点で、「測定結果一覧表」や「測定結果総括表」等の作成を不要としています。受注者によって、施工管理を行う上で把握や説明などの効率化に繋がるため、自らが作成するものは妨げていません。

25. 創意工夫・社会性等に関する実施状況

改訂説明

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、**1工事につき最大10項目まで提出可能。**
- 10項目を超過した提出は認めない。**
- 施工計画書には実施内容と方法を全て記載する。（土木工事書類作成要領参照）**

追記

創意工夫・社会性等に関する実施状況		創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）	
工 事 名	実 施 内 容	工 事 名	実 施 内 容
自ら立案実施した 創意工夫や技術力	□道路工		
	□交通安全		
	□社会性		
	□その他		
説明資料10項目に 対する貢献	□交通安全		
	□社会性		
	□その他		
	□その他		

1. 提出する説明資料は簡潔に□にチェックを
2. 提出資料は簡潔に作成し、写真・パンフレット

10項目を超えた提出は不可

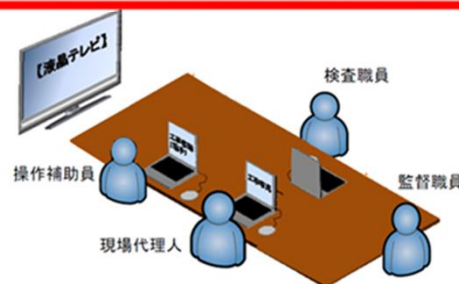
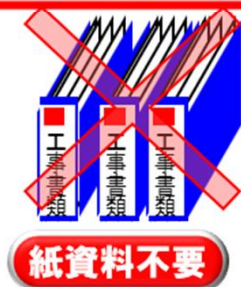
今回の改訂は、創意工夫の書類提出について何か変更するものではありません。

スリム化ガイドでは、創意工夫の取り組みが10項目以上実施した場合は、創意工夫の書類作成の手間を軽減するために、主任監督員への提出（ASP）は10項目までとしております。

ただし、取り組んだ内容は全て施工計画書に記載して、実施しなければなりません。

工事検査は電子データにより実施

- ・ 検査職員は、事前協議チェックシートに基づき検査を行います。
- ・ 検査のために、紙データを電子データ化する必要はありません。整理している書類で検査を行います。



今回の改訂は、表現を見直し、補足説明を追加しています。

検査のためだけに、電子化作業をする必要はありません。

- ・ 紙データで現場管理などを実施しているものを、検査のために、紙データから電子データ化する必要が無いこと明記しました。共通仕様書等で提示となっている書類は、必要な時に紙データで提示できれば問題ありません。
- ・ 国土交通省電子入札システムを活用した契約関係の書類は、電子データでの検査を行います。

※次のページに品質証明員を例に具体的な考え方をまとめました。

右下のイラストはイメージであり、参加者等を指定するものではありません。

例：品質証明員の提出資料と提示資料

3-1-1-6 品質証明（共通仕様書より）

受注者は、**設計図書**で品質証明の対象工事と明示された場合には、以下の各号によるものとする。

- (1) 品質証明に従事する者（以下「品質証明員」という。）が工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成、既済部分、中間技術検査をいう。以下同じ。）の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により、検査時まで監督職員へ提出しなければならない。

ASPによる提出で自動的に電子データ管理

右の様式-10のこと

様式-10

令和 年 月 日

品質証明書

工事名:

品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名	記事

社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者 住 所

氏 名

3-1-1-2 品質証明（品質確認）等の考え方及び留意事項（書類作成提出要領より）

- (1) 品質証明は、受注者が自ら施工した工事目的物の品質を証明するものであり、受注者の判断によって実施内容等を決定し実施するものとする。（品質証明に関する頻度や内容については、受注者の判断で実施する）
- (2) 品質証明の実施項目、実施内容、実施時期等については、施工計画書に記載し、実施しなければならない。
- (3) 受注者は、品質証明及び品質確認の結果について、所定の様式により整備、保管し、完成時に納品しなければならない。又、工事の施工途中及び、検査時（完済、既済、中間技術）には、品質証明及び品質確認の結果を提示しなければならない。
- (4) 検査時に提出する品質証明に関する資料については、社内検査に使用した資料は添付しないものとする。なお、社内検査に使用した添付資料等は検査時に提示できるようにしておくものとする。又、施工途中に監督職員が品質証明に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする

ASPで様式-10を提出する際に、社内検査に使用した資料の添付は不要。
ただし、検査時に提示できるようにして頂く必要があります。

この提示書類は、品質証明員が図面や出来形管理図に手書きで記入する資料が多く、これらの書類をスキャンして電子データ化する必要はありません。提示を求められた際に、紙資料で提示して頂ければ問題ありません。

出来形調書								
種 別	支 承 工				細 別	ゴム支承コンクリート橋		
場 所	P1				立 会 者	-		
項 目	検測内容	設 計 値	実測値	差	規格値	社内規格値	合 否	備 考
据付け高さ	L側	48.373 m	48.372	-1	±5	-4～+2	合格	支承全数を測定。上部構造部材下面とゴム支承面との接触面及びゴム支承と台座モルタルとの接触面に肌つきが無いことを確認。支承の平面寸法が300mm以下の場合は、水平面の高低差を1mm以下とする。
	R側	48.363 m	48.361	-2			合格	
支承中心間隔 橋軸直角方向	SL～SR	5200 mm	5200 mm	0	±5	±4	合格	
	測点1	測点2	水平度					
水平度	L側 橋軸方向	48.373 m	48.372 m	0.05%	1/300以下 0.3%以下	1/300以下 0.3%以下	合格	
	R側 橋軸方向	48.361 m	48.362 m	0.05%			合格	
	R側 橋軸直角方向	48.362 m	48.359 m	0.09%			合格	

26. 工事検査③

全ての工事検査は遠隔検査でも実施可能

- ・ R6.5.1以降に契約手続きを開始する工事については、工事の遠隔検査を本格運用しています。（上記以前の工事の希望があれば実施可能）
- ・ 遠隔検査を希望する場合は、発注者に希望を伝えてください。

追記

26. 工事検査④

修正

不要な書類を作成しても工事成績評価では評価しない

- ・ 土木工事書類作成提出要領及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評価では評価も加点もしない。
- ・ 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない。
- ・ 工事概要説明資料（ダイジェスト版）等の工事検査のために新たな資料の作成を受注者に求めない。
- ・ 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

今回の改訂は、工事の遠隔検査が実施可能であることを明記するものです。

本官工事は、検査希望日の登録時に確認しています。
分任官工事は、希望の確認方法が事務所毎異なりますので、個別にご確認ください。

提出されがちな不要な書類リスト

・以下の項目は、土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の各項目にも記載。

No.	項目	不要な書類の内容	備考	スリム化ガイド頁
1	ASP選定	ASP選定書類の提出	電話やメール等による確認でよい	P2
2	コリンズ (CORINS) 登録	登録確認のための書類の提出	オンライン登録とする	P2
3	施工計画書	施工内容が確定していない工種の施工計画書の提出		P5
4	施工計画書	軽微な変更による変更施工計画書の提出		
5	打合せ資料	出席者人数分の紙資料	電子データを送付し各自で印刷	P6
6	工事打合せ簿	発注者が発注する資料	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	P7
7	工事打合せ簿	共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付		
8	施工体制台帳	添付書類の提出 ・建設業許可や営業認定証の写し ・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境届出書等)	受注者で保管 (施工体制台帳として現場に備え付ける)	P10
9	施工体制台帳	作業員名簿の資格・免許等の添付書類の提出	受注者で保管 (施工体制台帳として現場に備え付ける)	
10	施工体制台帳	施工体制台帳確認一覧、工事担当技術者台帳	受注者の作成をさまたげない	
11	臨場確認	臨場時の状況写真		P12
12	材料確認	設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で「確認を受ける」と指定された材料以外の材料確認		P12
13	材料確認	品質規格証明書を紙に貼っての整理及び提出	受注者で適切に保管	

提出されがちな不要な書類リスト

・以下の項目は、土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の各項目にも記載。

No.	項目	不要な書類の内容	備考	スリム化ガイド頁
14	品質・出来形管理	測定結果一覧表、測定結果総括表、品質管理図(工程能力図)の提出	受注者の作成をさまたげない	P13
15	品質証明書	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の添付		P13
16	品質証明書	品質証明員の押印、受注者の押印(社印)		
17	休日・夜間作業届	休日・夜間作業届(祝連上の工事も含む)	週間工程表等で理由を含め事前に確認は必要	P14
18	産廃書類	マニフェストのコピーの提出		P14
19	交通誘導員	伝票のコピーの提出		P14
20	排出ガス対策型・低騒音型舗設機械	使用する舗設機械の写真		P15
21	特殊車両	許可書の提出	受注者で保管	P15
22	安全関係	安全教育・訓練等の実施状況資料の提出	受注者で保管	P15
23	現場環境改善	実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)	写真管理基準(案)に基づき撮影した写真は必要	P15
24	創設工夫・社会性等	10項目を超えた提出	施工計画書には全て記載する	P16
25	オンライン電子納品	00-R等の電子媒体、紙出力による納品	工事写真、その他追特仕等で指定されたものを除く	P18

改訂説明

今回の改訂は、前段で改訂・補足した内容を反映するものです。