

土木工事書類スリム化ガイド

【土木工事書類作成マニュアル】から抜粋した 工事書類スリム化のポイント集



但し、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。

また、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。

令和6年4月

千葉県 県土整備部

土木工事書類スリム化ガイドの追加項目

掲載箇所	追加項目	改善点
①施工計画書	・設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い！	業務の効率化
②変更施工計画書	・変更施工計画書は、変更箇所のみ提出すれば良い！	提出書類の削減
③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 ・「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	提出書類の削減
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	受注者の負担軽減
⑤コリンズ (CORINS) 登録	・登録は書類不要登録の確認にあたり書類の作成は不要	提出書類の削減
⑥工事打合せ簿	・発注者が発議する資料は、発注者が作成する。 ・添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い(確認できれば良い)	受注者の負担削減
⑦産業廃棄物管理表(マニフェスト)	・マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は不要	提出書類の削減
⑨材料確認書	・電子ミルシートでも良い。	提出書類の削減
⑩臨場確認	・遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施	時間削減
⑬創意工夫・社会性等に関する実施状況	・説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出	提出書類の削減
⑭書類を電子化	・原則、ASPを活用し書類は電子データで管理	紙書類の削減

目次

目的、適用

1. 施工計画書	.....P. 1
2. 変更施工計画書	.....P. 1
3. 施工体制台帳	.....P. 2
4. 設計図書の照査	.....P. 4
5. コリنز(CORINS)登録は書類不要	.....P. 4
6. 工事打合せ簿	.....P. 5
7. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 6
8. 関係機関協議資料	.....P. 6
9. 材料確認書	.....P. 7
10. 臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)	.....P. 8
11. 段階確認書	.....P. 8
12. 確認・立会依頼書	.....P. 9
13. 休日・夜間作業届	.....P. 9
14. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	.....P. 10
15. 特殊車両通行許可証	.....P. 10
16. 安全教育	.....P. 10
17. 工程管理	.....P. 11
18. 品質管理	.....P. 12
19. 出来形管理	.....P. 13
20. 写真管理	.....P. 14
21. 工事現場の現場環境改善	.....P. 15
22. 二重納品防止	.....P. 15
23. 創意工夫・社会性等に関する実施状況	.....P. 16
24. 書類を電子化	.....P. 16
注意事項	.....P. 17

設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い！

- 設計照査による施工内容の指示がされてから、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、必要最小限の項目において施工計画書を提出すれば良い。

準備工着手にあたっての必要項目

施工計画書

- ✓ 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)
- ✓ 法定休日・所定休日
(週休二日の導入)



休憩所設置



工事用道路

業務効率

軽微な変更であれば、変更施工計画書の提出は不要！

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は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

例1：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

例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

提出不要

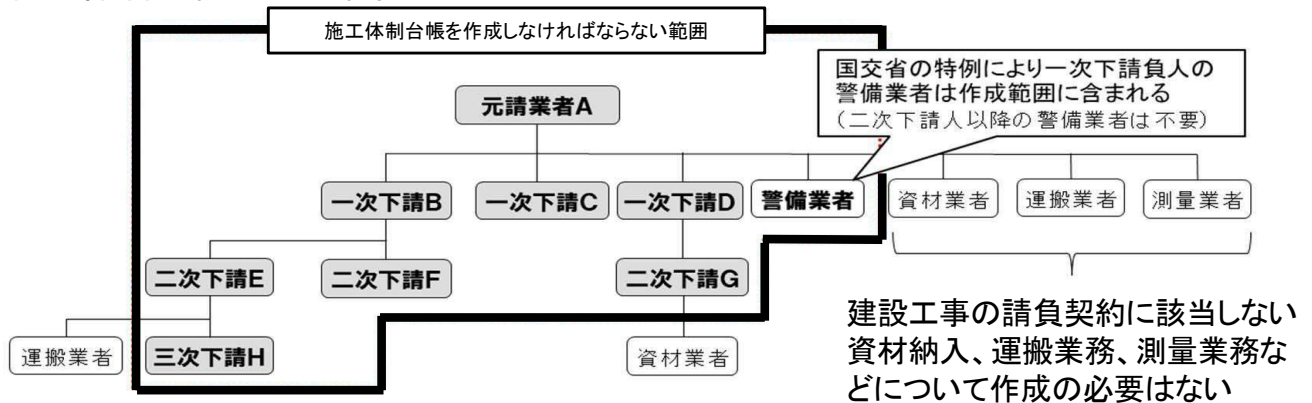
変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出すれば良い！

- 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。

書類削減

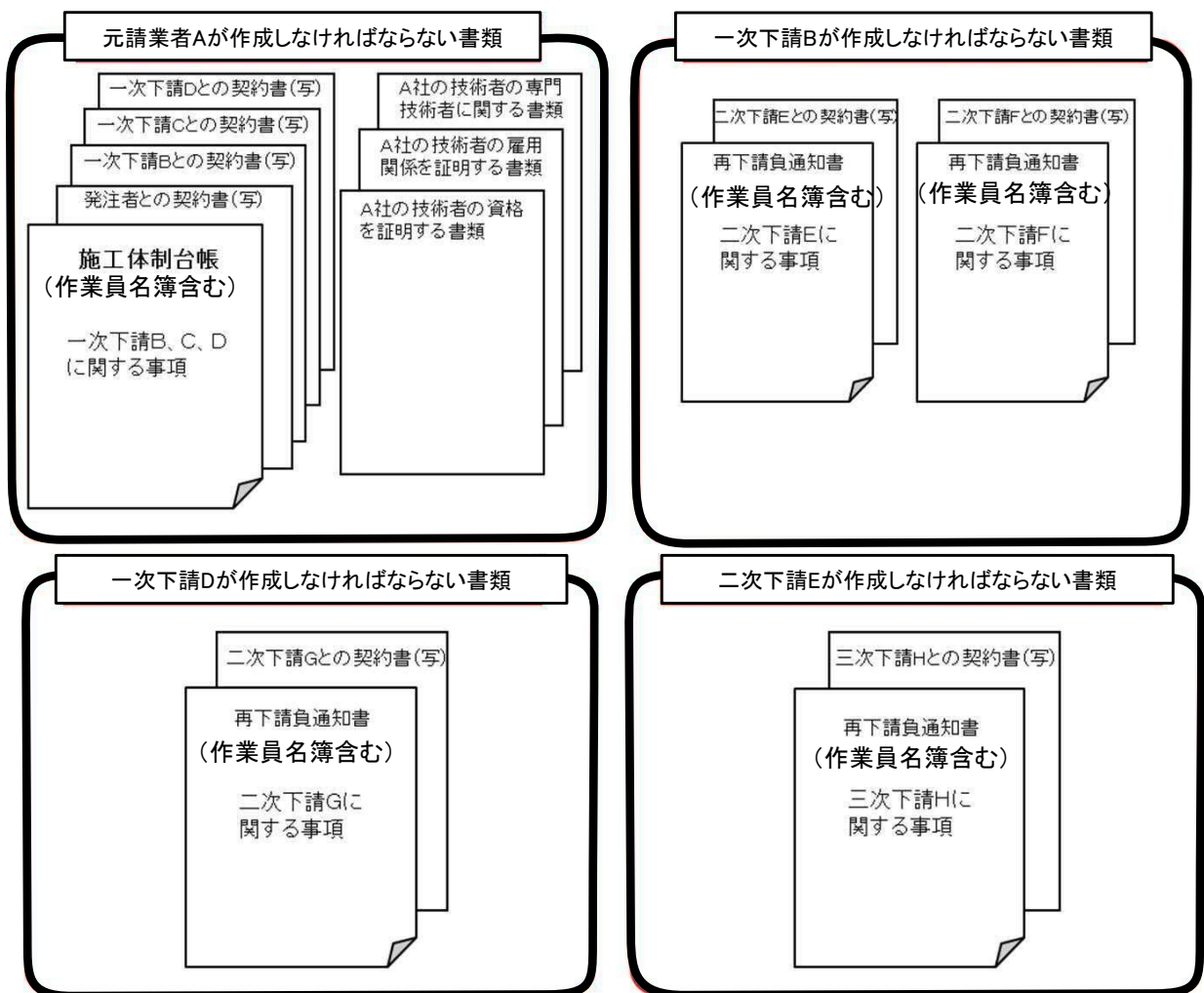
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする！

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日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった



【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)

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】（建設業法施行規則第14条の2第2項）

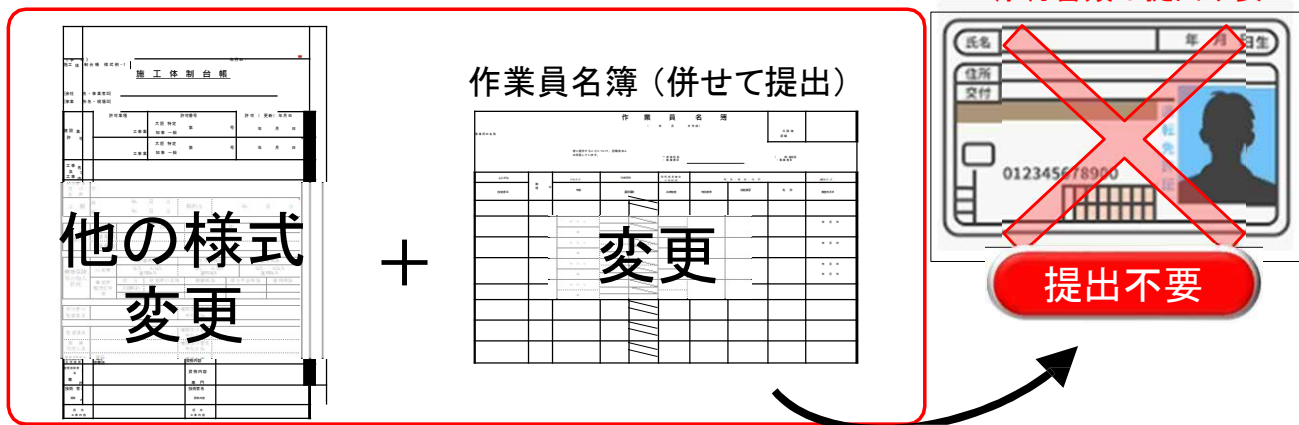
- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
（監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し
（健康保険証等の写し）

「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

作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要



「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は**不要**！



提出不要

④ 設計図書の照査 マニュアルP16

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)

実施徹底

⑤ コリンズ (CORINS) 登録 マニュアルP22

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」こと記載し、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。

書類削減

発注者が発議する資料は、発注者が作成する！

- 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきである。

【発注者が作成すべき書類】

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 など

実施徹底

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔が良い！（確認できれば良い）

- 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきである。監督職員、現場技術員は、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。**

基準類のコピーの添付不要

出典：新管理基準及び規格集(第1版)

**既存資料、図面を添付
(内容が確認出来れば良い)**

形式-9 工事打合せ簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	〇〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 仕様 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
工事名	〇〇橋架下排水			
内容	〇〇〇〇の施設について 〇〇工事について、設計図書の調査に際して、〇〇が持ち込み不能となり、〇〇を新設のため施工し、土木工事共通仕様書〇-〇-〇-〇〇に基づき協議します。			
添付図	無、その他添付図書			
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()			
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()			
発注者	総務 監督員 主任 監督員 係長 監督員	現場 主任 代理人 主任 監督員 係長 監督員	年月日	年月日



実施徹底

⑦ 産業廃棄物管理表（マニフェスト） マニュアルP32

マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は不要！

- 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、現場技術員が集計表を確認。

※発注者は最終処分の確認をしたときは、「建設副産物の最終処分の確認書」を作成し、検査監が確認する。

提出不要

⑧ 関係機関協議資料 マニュアルP42

関係機関協議資料の提出は不要！

※監督職員への提示でよいが、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。

提出不要

設計図書及び監督職員に指定された材料のみ材料確認書を提出！

- 設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

材料確認書

Material Confirmation Form (Material Confirmation Sheet) showing a grid for recording materials and signatures. The form includes fields for material name, quantity, unit, and a large grid for recording materials. It also has signature lines for the supervisor and the submitter.

●設計図書（図面・仕様書等）に記載されていない材料
●監督職員に指定されていない材料（施工計画書作成時に受発注者で対象材料と指定していない材料）

提出不要

「JISマーク表示品」は写真等確認資料の提示でよい！



提出不要

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。

時間削減

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、受注者にとっても、発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 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。

時間削減

現場技術員が監督職員への説明に使用する資料は現場技術員が作成

（参考）現場技術員の業務内容（工事監督支援業務共通仕様書 抜粋）

- 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- 業務対象工事の施工状況の照合等
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

提出不要

監督職員や担当技術者*が立会った場合は、臨場写真の添付不要！

監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は監督職員等の立会い状況写真は不要です。

監督職員に代わり、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、担当技術者が自ら作成することになっています。

受注者は段階確認のために、新たに資料を作成する必要はありません。

段階確認書に添付する資料は、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で記入した資料のみ。

段階確認書

様式-11

段階確認書
施工予定表

年月日：平成〇年〇月〇日

（共通仕様書）第 〇 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。
特記仕様書

工事名：〇〇〇〇工事 受注者名：〇〇〇建設
現場代理人等：〇〇〇〇印

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢張工	鋼矢板	打込み時 長さ	平成〇年〇月〇日～〇日	※現場写真の添付、実測値の記入は必須

年月日：平成〇年〇月〇日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。
監督職員名：〇〇〇〇

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢張工	鋼矢板	打込み時 長さ	平成〇年〇月〇日	※現場写真の添付、実測値の記入は必須

年月日：平成〇年〇月〇日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。
監督職員名：〇〇〇〇印

出来形管理図表や設計図等に
実測値を手書きで記入した資
料を添付

~~別途作成の
確認結果様式~~

~~（監督職員等が
立会った）
状況写真~~

設計値 ○○
実測値 ○○

作成・添付不要

※担当技術者：工事監督支援業務の担当技術者

監督職員や担当技術者が立会った場合は、臨場写真の添付不要！

※ 段階確認書と同様の扱いとします。

添付不要

⑬ 休日・夜間作業届 マニュアルP62

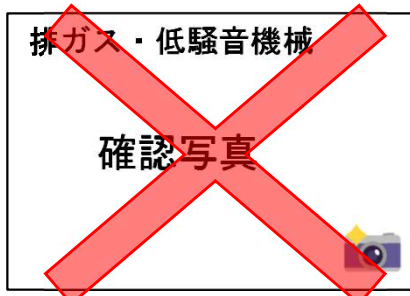
**週間工程会議等により監督職員が
事前把握している場合、「連絡」は不要！**

※但し、現道上の工事については、書面により提出する必要があります。

連絡不要

⑭ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真
マニュアルP63

検査時の確認写真は作成不要！



メーカー名 ○○
形式名 ○○
指定番号 ○○

写真撮影不要

排出ガス・低騒音機械の確認書は、監督職員等が
施工プロセスのチェックリストで確認できるため、
検査時の確認写真を作成する必要はありません。

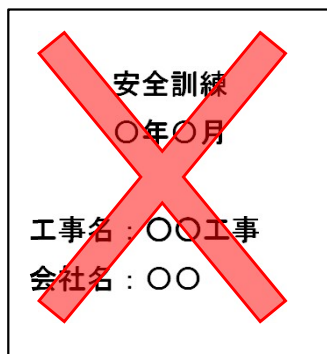
⑮ 特殊車両通行許可証届 マニュアルP64

**許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示、提出は
不要**

・特殊車両の走行中の写真撮影は不要

連絡不要

安全教育及び安全訓練等の資料は提出不要！



安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに**提示**できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。

提出不要

履行報告時添付写真は、監督職員請求時のみ、提出！

履行報告時添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。

実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。（監督職員請求時のみ提出）

工事履行報告書

様式-14 工事履行報告書

工事名			
工期	～		
日付	（ 月分）		
月別	予定工程 % （ ）は工程変更後	実施工程 %	備考
(記事欄)			
主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

履行報告時添付写真

(添付用紙様式) [参考]

工事履行報告書 添付写真

工事名：○○○○工事
工期：令和○年○月○日 ～ 令和○年○月○日
日付：令和○年○月○日 （ 12月分）

工事履行報告書 全量写真 令和○年○月○日

履行報告書 全量写真 令和○年○月○日

【履行報告時添付写真】
監督職員から請求があった場合、提出する。

提出不要

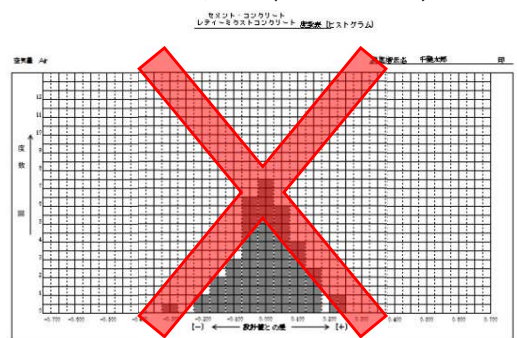
測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 品質管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

品質管理図（工程能力図）



度数表（ヒストグラム）



作成不要

測定数が10点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 品質管理図表において、測定数が10点未満の場合は、③品質管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

品質管理図表



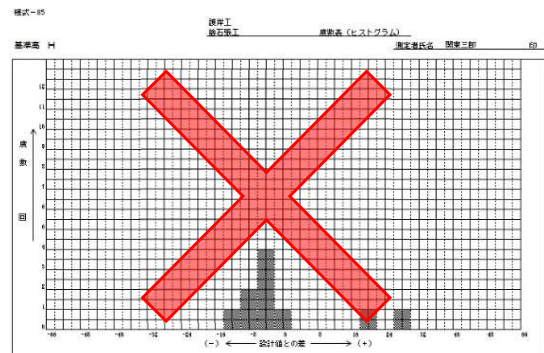
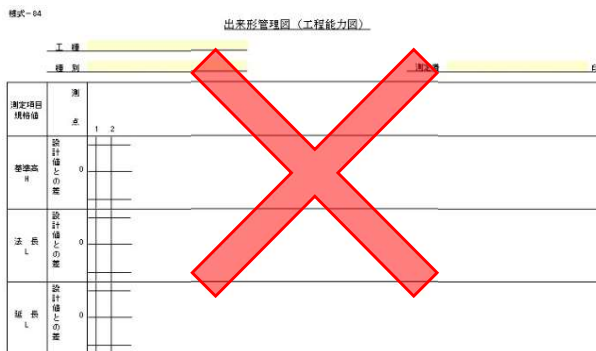
【品質管理図表】
 測点数が10点未満の場合、**管理図**は作成不要
 ※表は作成する。

作成不要

測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 出来形管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

出来形管理図（工程能力図）

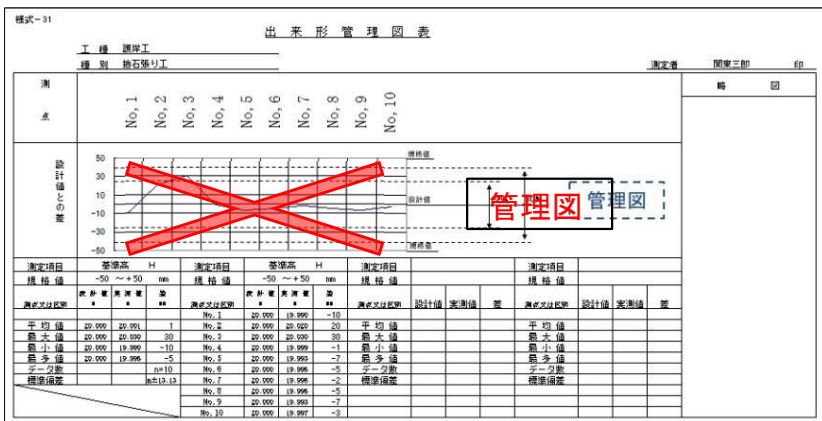


作成不要

測定数が5点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 出来形管理図表において、測定数が5点未満の場合は、③出来形管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

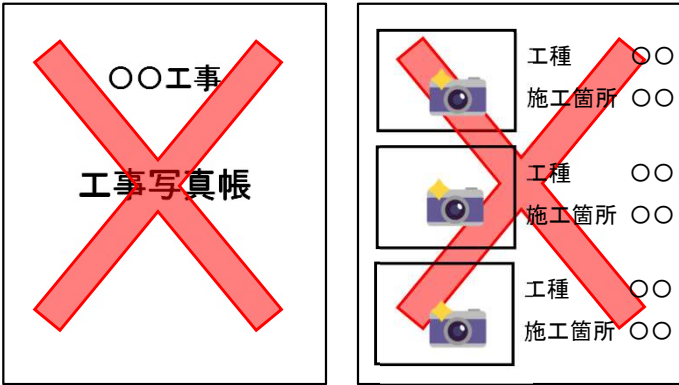
出来形管理図表



【出来形管理図表】
 測点数が5点未満の場合、
管理図は作成不要
 ※表は作成する。

作成不要

電子媒体で提出する場合、工事写真帳の提出は不要！

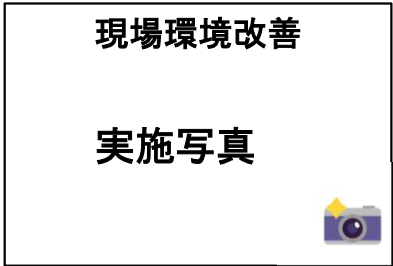


提出不要

工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとし、この場合、工事写真帳の提出は不要である。

実施報告書の作成は不要！

作成不要



工事打合せ簿等により、実施報告書を作成する必要はありません。

【実施写真】
※現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り必要です。

事前協議により、電子納品する工事書類を明確化！

「電子納品運用ガイドライン」の
「事前協議チェックシート（工事用）」に基づき協議する。

事前協議チェックシート(工事用)

事前協議チェックシート(工事用) (例)

実施日 平成 年 月 日

(1) 協議参加者

工事名 _____ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

工事番号 _____ 00105番番

発注者 業務担当者 _____

招請者 _____

受注者 必須者名 _____

会社名 _____

店長名 (現場代理人) _____

必須者名 _____

(2) 適用要領・基準等

工事関係図書(電子納品仕様) (注) JIS F0.05 電子納品運用ガイドライン(第1版) (土木工事編) NE1.05

GD&E制図基準(第2版) H20.08 GD&E制図基準に関する運用ガイドライン(第2版) NE21.06

デジタル写真管理情報基準(第2版) H29.05

備考 _____

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等^{※1}

発注者 最大同時接続数 128Kbps以上 384Kbps以上 128Kbps未満

電子メール添付ファイルの容量制限 3Mbyte以上 20Mbyte未満

受注者 最大同時接続数 1.5Mbps以上 384Kbps以上 128Kbps未満

電子メール添付ファイルの容量制限 5Mbyte未満 3Mbyte未満

基本ソフト ソフト名もしくはファイル形式 発注者利用ソフト 受注者利用ソフト

文書作成等 一太郎 _____ (バージョンを告げて記載) _____ (バージョンを告げて記載)

Word _____

Excel _____

その他 _____

CAD図面 SWF・PDF1形式 _____

写真 JFIF(またはTIFF)形式 _____

その他 _____

電子前払受領・共有 あり ありかない

電子前払受領・共有方法 電子メール QRコード 両方あり その他() _____

(4) 工事検査方法等

協議の立場 発注者 () 受注者 ()

検査方法等 電子媒体を利用 紙 電子媒体の併用 紙

留意電子情報 仕様設計図書 工事打合せ簿 完成図面 工事写真 その他() _____

検査時に紙で用意する書類

書類名称	手続実施表	備考
	発注者	受注者
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 千原組職員のイーメール、ホス及び等のソフトを告げて1冊、2冊の印刷品を告げています。また添付ファイルの形式は.doc、.xls、.ppt、.jpgのものを、送受信できます。

※2 千原組車上設備において、複数の準備は原則として発注者です。

(5) 電子納品対象図書項目

納品フォルダ	チェック欄 (電子納品するものに○を付ける)	書類名	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
DRAWINGS		発注図面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWINGS/SPEC		特約仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWINGS/SPEC		工事数量納付書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		施工計画書		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		施工体務台帳		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		施工体務簿		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(協議)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(承認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(送付)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(報告)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(通知)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事打合せ簿(提示)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		材料検定書		<input type="checkbox"/>	
OTHERS/ORGmm		検査確認書		<input type="checkbox"/>	
OTHERS/ORGmm		工事履行報告書		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		関係官庁協議資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		近隣協議資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		両生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)		<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		両生資源利用設計図書(建設資材搬出工事用)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		両生資源利用実施書(建設資材搬入工事用)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		両生資源利用促進実施書(建設資材搬出工事用)		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出戻部官報測定結果総括表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出戻部官報測定結果一覧表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出戻部官報図表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出戻部官報図		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出戻部官報検査表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理測定結果総括表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理測定結果一覧表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理図表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理図		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理検査表		<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理表		<input type="checkbox"/>	
PHOTO/PHC	<input type="checkbox"/>	工事写真類		<input type="checkbox"/>	
PHOTO/DRA	<input type="checkbox"/>	参考図		<input type="checkbox"/>	
DRAWINGF		完成図面		<input type="checkbox"/>	

工事書類の二重提出(電子と紙)はしないこと、させないこと！

同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。

「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】参照」

実施徹底

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。
- 創意工夫・社会性に関する実施状況

工 事 名	受注者名	
項 目	評価内容	実施内容
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した 創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用 等
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	・NETIS登録技術のうち、 ・試行技術の活用 ・「少突積優良技術」の活用 ・「少突積優良技術」を除く有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術 の活用
	<input type="checkbox"/> 品質	・土工、設備、電気の商品向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	・安全衛生教育・講習会・ハットロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等
	<input type="checkbox"/> 働き方改革	・若手や女性技術者の登録など、担い手確保に向けた取り組み
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に 対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等

様式-04(2) 創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	評 価 内 容
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	
(例)	

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて削減する

書類削減

②④ 書類を電子化

原則、ASPを活用し書類は電子データで管理

- ASP（情報共有システム）は、書類の作成や受発注者間のやりとりをWEBを通して行うシステムで、書類を電子データで管理。
- 「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。
- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。（電話やメール等による確認で良い。）

書類削減



注意事項

作成不要書類を添付しても工事成績では評価しません。

土木工事書類作成マニュアルにおいて作成不要としている書類（写真等）を添付しても、工事成績では評価されません。

書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

**担当技術者〔現場技術員〕が臨場した場合、
受注者は説明資料の作成は不要です。**

材料確認書及び段階確認書、確認・立会依頼書等において、監督職員に代わり担当技術者が臨場する場合、担当技術者が監督職員への説明に必要な資料を新たに受注者が作成する必要はありません。

担当技術者が自ら作成することになっています。

令和2年 9月 発行
令和6年 4月 第2版 発行

発行 千葉県県土整備部技術管理課

TEL 043-223-3273

FAX 043-227-1075

E-mail gijutu3-es@mz.pref.chiba.lg.jp

URL <http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/kouji-manyual.html>