

# 工事書類電子化試行マニュアル

令和6年7月版

川崎市まちづくり局施設整備部

## 総論

このマニュアルは、書類削減に向けた工事書類の電子化についての処理の標準を定めるものとし、工事書類の提出、受理、保存のそれぞれの場面に関する、処理方法を示す。電子書類の処理方法について、工事受注者（工事監理者）と監督員であらかじめ調整することにより、可能な限り工事書類の電子化に努めるものとする。

### 1 提出書類の電子化

#### （１）電子データについて

- ・情報共有システム（以下「システム」という。）を使用する場合、対象とする工事帳票等は受発注者の協議による。ただし、請求書は電子の場合、メールで提出すること。
- ・押印を要しない書類は原則として電子データによる。

（参照： 公共建築工事特則仕様書 別記 工事関係書類提出リスト）

- ・書類は1書類を1データにする方法又はセクションごとに分割する方法を標準とし、1ファイルにするときはセクションごとに付箋を貼付する等見やすさに配慮する。
- ・ファイル名は「【契約番号(半角)】書類名」を標準とし、分割したときは末尾に「-01,02,03～」と番号を振る。番号の後に分割内容を書いてあるとわかりやすい。

例）「【5031009999】工事写真-05 鉄筋工事.pdf」

- ・ファイル形式は、PDF 又はドキュワークスとし、出来る限り文字検索可能とする。
- ・ファイルセキュリティは、印刷できる設定にする。
- ・1ファイルの容量は、「システム」を用いる場合は、そのシステムのアップロード最大容量を目安とし、メールにて送付する場合は10MBを目安とする。

#### （２）電子データの提出方法について

- ・原則として、「システム」または電子メールとする。  
ただし、電子メールで送付できない大容量のファイルを送付する必要がある場合は、監督員と調整し、KSC オンラインストレージやCD等(手渡し or 郵送)を利用すること。なお、あらかじめ電子納品ガイドラインに準じたウィルスチェックを行ってから送付すること。
- ・秘匿性を保つ必要があるファイルをメールにて送付する場合は、圧縮形式(ZIP)にてパスワード設定を行い提出すること。
- ・電子メール件名は、「【契約番号(半角)】書類名」とし、複数に分けて送信するときは末尾に「-01,02,03～」と番号を振る。

例）件名：【5031009999】総合施工計画書-02

(3) 「システム」を使用しない場合の電子データの体裁について

- ・書類データの表紙部分に【提出日】【受注者名】【現場代理人及び主任（監理）技術者】の氏名を明示すること。ただし、様式があるものはこの限りでない。
- ・書類が工事監理者を經由するときは、工事監理者は、工事受注者から受理した書類データに、工事監理者の表紙を添えて提出すること。
- ・工事監理者の表紙には、次の事項を明示すること。
  - ①書類データ名及び当該データを受理した日（受注者→工事監理者）
  - ②書類データについて承諾等を回答した日（工事監理者→受注者）
    - \*回答を要しない場合は、書類データを支障ないと認めた日
  - ③書類データ及び表紙データの市への提出日
  - ④工事監理者の管理技術者氏名、担当者氏名

2 受理

- ・メールにて受理した電子データは相互（監督員（工事監理者）・受注者）に所定のフォルダに保存する。
- ・フォルダ構成の標準は別紙1による。
- ・提出書類の承諾・確認については、原則として「システム」による決裁または、電子メールにて監督員より通知する。
- ・工事書類に修正があった場合、原則として電子データの差替えとする。

3 保存

- ・工事完成後は CD や DVD（以下「完成図書 CD」という。）に保存し、紙媒体の完成図書と同様に保管・提出する。川崎市電子納品要領に基づく「電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）」で定める CD（以下「電子納品 CD」という。）の提出について、提出データを「完成図書 CD」に含めることができる。
- ・「完成図書 CD」に保存したデータは、施設管理者に納品する図書に含まれるものを除き、原則として、紙に出力して提出しないものとする。
- ・「完成図書 CD」は「電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）」の 4. 4 電子媒体の作成方法により作成すること。ただし、CD 表面に印刷する際に「完成図書」の文言を追加すること。次に印刷例を示す。

①完成図書 CD の例



契約番号  
〇枚/〇枚  
〇〇〇〇〇工事名称〇〇〇〇〇  
完成図書  
令和〇年〇月

発注者サイン

受注者サイン

発注者：川崎市まちづくり局〇〇  
受注者：〇〇〇〇建設株式会社

ウイリス対策ワト名：〇〇〇  
ウイリス定義：令和〇年〇月〇日

②電子納品のデータも含めた CD の例



契約番号  
〇枚/〇枚  
〇〇〇〇〇工事名称〇〇〇〇〇  
完成図書+電子納品  
令和〇年〇月

発注者サイン

受注者サイン

発注者：川崎市まちづくり局〇〇  
受注者：〇〇〇〇建設株式会社

ウイリス対策ワト名：〇〇〇  
ウイリス定義：令和〇年〇月〇日

別紙1 フォルダの標準的な構成例

・監督員の押印欄がある書類は原則押印無しで可。監督員の指示があった場合は押印済みのデータを監督員より受領して格納。

・ASP取扱欄の見方 【○:提出・承諾可能、△:写し等の保管可能】 ※ASP(情報共有システム)上で取扱う書類は監督員との協議により決定

階層1	階層2	階層3	書類	備考	ASP 取扱	チェック 欄
【契約番号(半角)]工事名						
	契約～着手前		建設リサイクル法 第11条の書面(通知書)(副本)	監督員からデータが提供された場合のみ	△	□
			建設リサイクル法 第12条の書面(説明書、分別解体等の計画等)		△	□
			建設リサイクル法 第13条の書面(解体方法、費用、再資源化等)	契約書(写し)に含む場合は提出不要	△	□
			第一種特定製品事前確認結果説明書		△	□
			工事請負契約書(写し)		△	□
			工事着手届	着手時点ではASP申込前のため電子提出はメールによる	△	□
			現場代理人・主任技術者等設置(変更)届	着手時点ではASP申込前のため電子提出はメールによる	△	□
			全体工程表	着手時点ではASP申込前のため電子提出はメールによる	△	□
			CORINS登録内容確認書(受注時)	登録まではコリンズHPの手順による	○	□
			建設業退職金共済証紙購入状況報告書又は建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書		○	□
			監督員指定(変更)通知書(写)	ASP使用の場合、監督員による提出も可	○	□
			休日取得計画・実績書		○	□
			再生資源利用計画書		○	□
			再生資源利用促進計画書		○	□
			電子納品事前協議チェックシート		○	□
	着手後～完成前		工事工程表(管理用)(月間、週間、工種別工程表など)		○	□
			施工体制台帳	完成図書提出時は作業員名簿など個人情報黒塗り	○	□
			施工体系図		○	□
			緊急時連絡先届(緊急連絡先一覧表)		○	□
			総合施工計画書		○	□
			工種別施工計画書・要領書等		○	□
			工事概要書	施工計画書に含む	○	□
			仮設計画書	施工計画書に含む	○	□
			現場組織表	施工計画書に含む	○	□
			緊急連絡体制	施工計画書に含む	○	□
			主要資材(機器及び材料)	施工計画書に含む	○	□
			施工管理	施工計画書に含む	○	□
			稼働計画・試運転計画等	施工計画書に含む	○	□
			安全管理	施工計画書に含む	○	□
			廃棄物処分計画	総合施工計画書に含めてもよい	○	□
			産業廃棄物処理委託契約書(写し)(集積運搬及び処分)	廃棄物処分計画に含む	○	□
			契約業者の許可書(写し)(集積運搬及び処分)	廃棄物処分計画に含む	○	□

別紙1 フォルダの標準的な構成例

- ・監督員の押印欄がある書類は原則押印無しで可。監督員の指示があった場合は押印済みのデータを監督員より受領して格納。
- ・ASP取扱欄の見方 【○:提出・承諾可能、△:写し等の保管可能】 ※ASP(情報共有システム)上で取扱う書類は監督員との協議により決定

階層1	階層2	階層3	書類	備考	ASP 取扱	チェック 欄
【契約番号(半角)]工事名			収集運搬車両関係書類	廃棄物処分計画に含む	○	□
			運搬経路図	廃棄物処分計画に含む	○	□
			浮島指定処分地建設発生土発券依頼書等		○	□
			施工図等		○	□
			承諾願書(納入仕様書)		○	□
			材料検査願(大型機器等)		○	□
			材料搬入報告書		○	□
			材料出荷証明(納品書)		○	□
			材料品質証明書類		○	□
			各種試験検査報告書(試験成績表)		○	□
			工事施工報告書等		○	□
			工事写真		○	□
			工事報告書又は工事監理報告書		○	□
			指示書、協議書	原本は紙。データは監督員の指示がある場合のみ	△	□
			工事打合せ議事録		○	□
			官公庁各種届出書(写し)		○	□
			週休2日制確保モデル工事変更届	原本は紙。データは監督員の指示がある場合のみ	△	□
			事故報告書	※発生時は速やかに電話にて報告	○	□
			設計図書の照査確認資料		○	□
			地質調査報告書		○	□
			各種計算書		○	□
	完成後		完成図面		○	□
			機器完成図	主に設備工事	○	□
			工事完成届		○	□
			検査関係書類(写し)		○	□
			廃材・有価物集計表		○	□
			マニフェストA、B2、D、E(写し)		○	□
			フロン回収行程管理票A、E	原本は紙。データは監督員の指示がある場合のみ	△	□
			家電リサイクル券(写し)		○	□
			再生資源利用実施書		○	□
			再生資源利用促進実施書		○	□
			建設リサイクル法第18条に基づく再資源化等報告書		○	□
			建設発生土搬入完了届等		○	□
			建設業退職金共済証紙受払簿		○	□
			建設業退職金共済証紙 貼付実績報告書		○	□
			CORINS登録内容確認書(完成時)	登録まではコリンズHPの手順による	○	□
			工事引渡書		○	□