工事書類簡素化手引き

令和７年４月

川崎市建設緑政局

はじめに

・平成３１年４月施行の労働基準法の改正により、時間外労働の上限が法律に規定され、建設業についても、令和６年（２０２４年）４月より、罰則付き上限規制の一般則が適用されました。

・関係団体との意見交換会において工事書類簡素化に関する意見が寄せられ、また、令和６年（２０２４年）４月からの建設業における働き方改革の推進が求められていることを踏まえ、今回、川崎市（建設緑政局）では「川崎市版工事書類簡素化手引き」を策定しました。

・本手引きは「工事書類作成マニュアル」工事作成書類一覧を補完し解説するとともに、発注者及び受注者（以下、「受発注者」という。）双方の工事書類簡素化に向けた認識を共通させるために活用することを目的としています。

・今後も、受発注者双方の生産性向上のため、本手引きについて適宜更新するとともに、受発注者・検査員などの方におかれましては、更なる工事書類の簡素化に努めていただきながら、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組んでまいります。

令和７年４月
川崎市建設緑政局総務部技術監理課

目　次

1　目的　適用 ---------- 1

2　書類の提出方法 ---------- 2

3　工事関係書類簡素化一覧表 ---------- 6

4　工事関係書類作成のポイント ---------- 9

5　電子納品のポイント ---------- １１

6　書類保管のポイント ---------- １２

7　その他 ---------- １３

1 目的・適用【工事書類簡素化の手引きの位置づけ】

・本手引きは、川崎市建設緑政局及び各区役所道路公園センターが発注する「川崎市土木工事共通仕様書」を適用する工事の関係書類を、必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法を紹介するものです。
・受注者及び発注者等は、本手引きに基づき業務を効率化し、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとします。

※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うものとします。

適用する主な諸基準及び様式関係等（参考）

・工事書類作成マニュアル・工事書類様式集
https://www.city.kawasaki.jp/530/page/0000127818.html

・川崎市土木工事等の情報共有システム実施ガイドライン等（対象工事帳票一覧など含む）
https://www.city.kawasaki.jp/530/page/0000131804.html

・川崎市電子納品要領について
https://www.city.kawasaki.jp/jigyou/category/282-4-5-0-0-0-0-0-0-0.html

・工事請負契約における設計変更ガイドライン（土木工事）
https://www.city.kawasaki.jp/530/cmsfiles/contents/0000094/94401/H30sekkeihenkoguideline.pdf

2 書類の提出方法【基本的な考え方】

■工事関係書類は、以下の方法のいずれかにより提出します。

①書面（紙資料）による提出

②メール（メールやCD等による電子データ）の提出

③情報共有システム（ASP方式）による提出

■メールまたは情報共有システムにより提出する場合は、全ての書類について事前に受発注者間にて協議をするものとします。

2 書類の提出方法【受注者からの書面（紙資料）による提出】

・原則、１部を提出します。

・監督員は、受領後、承認印を押印します。押印済みの原本を現場代理人へ返却し、写し（コピーまたはPDF）を監督員が保管します。

2 書類の提出方法【受注者からのメールによる提出】

・現場代理人は監督員から提示されたメールアカウントへ書類を送付します。メール送受信にあたり、【工事件名】（送信年月日）をメール件名の先頭に記載します。容量が大きい資料は、監督員が用意する大容量ファイル転送サービス等を活用します。

・監督員は、メール受領後、印刷した鑑に承認印を押印します。押印した鑑を現場代理人へ書面で返却し、鑑の写し（PDF可）を監督員で保管します。

・現場代理人は、返却された鑑を書面で保管します。鑑に添付した書類の保管の媒体については、問いません。

・監督員は、送受信したメールを、工事監督担当課が工事毎にフォルダを作成し、保存年度まで保管します。（ＣＤまたはＤＶＤ等で保管も可）

2 書類の提出方法【情報共有システム（ASP方式）による提出】

・原則、すべての書類について工事打合せ簿に添付して提出します。

・監督員は、情報共有システムにより決裁を行います。決裁完了後、課の共有ファイルサーバーにPDF形式で保存します。

・現場代理人は、工事完成後「川崎市電子納品要領」に基づき、システム内のデータを速やかに保存し、必要な工事書類の保管を行います。

3 工事関係書類簡素化一覧表（1）

書類名	以前の運用	簡素化運用
産業廃棄物管理票（マニュフェスト）	・コピーまたは原本を提出している場合が多い。	・監督・検査時に提示すればよく、原本は、排出事業者である受注者が保管してください。
建退共	・共済手帳への証紙貼付け確認の為、手帳のコピーを提出しているケースが多い。	・購入状況報告書（未提出等理由書）については、ASP方式にて提出し、掛け金収納書（紙）は原本提出となりますが、共済手帳の写しは提出の必要はありません。
施工計画書	・工事概要の工事内容は､設計図書を再度パソコンで打ち直している。 ・｢計画工程表｣の取扱いは、工事・監督員により程度が異なる。 ・変更があった際の変更施工計画書について、軽微な変更の場合でも提出を求めている。	・原則、情報共有システムASP方式により提出します。 ・工事概要における工事内容は、設計図書の写しで構いません。 ・監督員の承諾を得た場合は、計画工程表は契約時提出の工程表の写しで構いません。 ・追加工種については、追加部分のみを監督員へ提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加します。 ・変更施工計画書については、変更部分のみを監督員へ提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加します。 ・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、監督員の承諾を得て、新たな変更施工計画書の提出を省略することができます。

3 工事関係書類簡素化一覧表（2）

書類名	以前の運用	簡素化運用
工事写真	・紙及び、電子媒体にて提出を行っている。	・電子媒体にて完成検査を受検する場合には紙媒体の提出は必要ありません。
コリンズ登録	・登録確認書に打合せ簿をつけて提出している。	・登録確認書に打合せ簿を付ける必要は無く、コリンズからメール送信される登録内容確認書を監督員が保管します。
安全関係資料	・災害防止協議会活動記録、安全パトール実施記録、安全巡視、TBM、KY 実施記録及び新規入場者教育実施記録を提出しているケースがある。	・災害防止協議会活動記録、安全パトロール実施記録、安全巡視、TBM、KY 実施記録及び新規入場者教育実施記録は施工プロセスにて確認を行う為、提出は必要ありません。
安全訓練等 実施資料	・実施した際の資料について、添付することが多い	・実施した際の資料については、必要に応じ原本を提示すれば良く、原本又はコピーの提出は必要ありません。
下請編成表	・施工体系図と下請編成表の2 種類提出している場合が多い。	・施工体系図にて確認できるため、下請編成表の提出は必要ありません。
現場環境改善	・現場環境改善に取り組んだ項目について、報告書の提出を求めている。	・工事打合せ簿等による「実施報告書」の作成は必要ありません。 ※ただし、現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準により必要となります。

3 工事関係書類簡素化一覧表（3）

<table>
<tr><th>書類名</th><th>以前の運用</th><th>簡素化運用</th></tr>
<tr><td rowspan="2">施工体制台帳・
施工体系図</td><td>・施工体制台帳に添付が不要な書類についても提出させていた。
・変更があった場合、軽微な変更の場合でも、修正後の書類提出を求めている。</td><td>・監督員へ提出の際、作業員名簿など、個人情報を含む書類をメールまたはASPによる提出を行う場合は、ファイルにパスワードを設定します。
・記載事項等の変更については、変更部分のみを監督員へ提出し、監督員は監督員保管の施工体制台帳・施工体系図に追加（差替えはしません。）します。
・施工体系図の提出により、下請負の施工体制が確認できるため、「下請業者編成表」の提出は不要となります。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【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）
○ 作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し
○ 下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し
○ 監理（主任）技術者資格を有することを証する書面の写し
(監理技術者は監理技術者資格者証の写しに限る)
○ 専門技術者を置いた場合は、その者の資格及び雇用関係を証する書面の写し
(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)
【再下請負通知書に添付を必要とする書類】（建設業法施工規則第１４条の４第３項）
○ 再下請負通知人と再下請負人が締結した契約書の写し
【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
○ 外国人就労者関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）</td></tr>
</table>

4 工事関係書類作成のポイント（1）

・原則、工事作成書類一覧（工事書類作成マニュアル）を使用することとします。

工事作成書類一覧

	書式集番号	名称	備考	掲載項	書類 提出	書類 提示	※検査
契約着手時	２－５	建設リサイクル法説明書	契約締結前	２－２－４	○		○
	２－４	建設リサイクル法第 13 条書面	契約締結前	２－２－４	○		○
	１－１	工事着手届	契約日から７日以内	１－１	○		○
	１－３	現場代理人・主任技術者等設置届		１－２	○		○
	１－２	監理技術者証又は主任技術者経歴書証明書		〃	○		○
		監理技術者講習修了証（写）		〃	○		○
		健康保険者証（写）等		〃	○		○
	１－４	工程表	契約日から７日以内	１－３	○		
		共同企業体編成表		１－４	○		○
		※前払金申請書類		１－５			
		保証証書（前払金保証）		〃	○		
		請求書・支払金口座振替依頼書		〃	○		
	３－９	中間前払金の選択に係る届出書		〃	○		
	１－５	電子納品事前協議チェックシート		８－１	○		
工事着手前	２－２	建設業退職金共済証紙購入状況報告書		１－７	○		○
	２－３	建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書		〃	○		○
		（CORINS）登録内容確認書[受注時]	監督員にて保管	１－６			○
		施工計画書		１－８	○		○
		工事概要		〃			
		計画工程表		〃			
		現場組織表		〃			
		指定機械		〃			
		主要船舶・機械		〃			
		主要資材		〃			
		施工方法（使用機械、仮設備計画、工事用地等を含む）		〃			
		施工管理計画		〃			
		安全管理		〃			
		緊急時の体制及び対応		〃			
		交通管理		〃			
		環境対策		〃			
		現場作業環境の整備		〃			
		再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法		〃			
	２－７	再生資源利用計画書		２－２－１			
		再生資源利用促進計画書		２－２－１			
		建設廃棄物処理計画		１－８			
		その他		〃			
		道路工事及び露店開設等届（写）		〃			
	２－１	材料検査願		２－３	○		○
		使用材料の品質証明書		２－３	○		○
	２－８	施工体制台帳（写）		１－９－１	○		○
		下請負契約書（写） ［再下請契約書を含む］		〃	○		○
	２－８	再下請通知書（写）		〃	○		○
	２－９	施工体系図（写）		〃	○		○
		工事測量成果表	差異がある場合提出	１－１１	○	○	○
	２－１１	浮島指定処分地建設発生土発券依頼書	監督員へ情報提供	２－２－３			○
工事施工中	３－１	工事打合せ簿（指示・協議・承諾・提出・報告・通知）		２－１	○		○
	３－１１	工事履行報告書		４－１	○		
		工事週間工程表		４－２		○	
		工事日報		４－３		○	
	３－６	段階確認書		２－５	○		
	３－２	確認・立会依頼書		２－６	○		○
	３－５	工事事故報告書		３－２	○		
	３－１２	部分使用の同意書		９－１	○		
	３－１３	出来形数量調書		５－２	○		○
	３－１４	出来形管理資料（管理図表）	※施工中は随時提示、完成時に提出	〃	○		○
		出来形数量計算書		〃	○		○
	３－１５	品質管理資料（管理図表）	※施工中は随時提示、完成時に提出	５－１	○		○
	３－７	安全教育・訓練報告書		３－１	○		○
		安全訓練等の実施資料		〃		○	
		材料検査簿・納入伝票		２－３	○		○
	３－１７	現場発生品調書		６－２	○		
		産業廃棄物管理票（紙マニフェスト及び電子マニフェスト）及び電子マニフェスト	検査時に提示	２－２－２		○	○
	３－１８	浮島指定処分地建設発生土受入変更発券依頼書	※監督員へ情報提供				○
	３－１９	建設発生土搬入完了届（浮島指定処分地）					○
	１－３	現場代理人・主任技術者等変更届	※変更時	１－３	○		○
		変更施工計画書	※変更部分のみ	１－８	○		○
	３－３	工期延長申請書（変更工程表含む）	※工期延期をする場合	９－２	○		○
		（CORINS）登録内容確認書[変更時]	※変更時	１－６５			○
		※中間検査関係資料		７－５			
	３－１４－１５	出来形・品質管理資料	中間検査時点	〃	○		○
		※中間前払い金請求資料		９			
	３－１０	中間前払金認定請求書		９－２	○		
	３－１１	工事履行報告書	請求時点	９－３	○		
		請求金・支払金口座振替依頼書		９－５	○		
		※既済部分検査書類		７－３			
		工事既済部分検査請求書		〃	○		○
		出来高図面	検査部分を明示	〃	○		○
		請求書・支払金口座振替依頼書	検査完了後	〃	○		
	３－１４－１５	出来形・品質管理書類（写真含む）	既済部分検査時までのもの	〃	○		○
		※一部完成検査書類		７－４			
	４－１	完成届	一部完成	〃	○		○
		一部完成図面	引渡し部分を明示	〃	○		○
		請求書・支払金口座振替依頼書	一部完成	〃	○		
	３－１４－１５	出来形・品質管理書類（写真含む）	一部完成時点	〃	○		○
完成時	４－１	完成届		７－２	○		○
		工事完成図		〃	○		○
		工事記録写真		５－３	○		○
	４－４	再資源化等報告書（建設リサイクル法）		２－２－４	○		○
	２－７	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書		２－２－１	○		○
	４－２	建設業退職金共済証紙受払簿		１－７	○		○
	４－３	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書		１－７	○		○
		（CORINS）登録内容確認書[完成時]		１－６			○
		電子納品媒体	CD または DVD-R	８	○		
	４－１１	電子媒体納品書		８－２	○		
	４－５～１０	各種台帳		１０－４	○		○
	４－１２	工事手直し指摘事項完了届		７－６	○		○
	５－１	工事引渡書		７－２	○		○
		請求書・支払金口座振替依頼書		〃	○		

※検査については、検査時に確認を求めているものである。よって、発注者・受注者いずれかが提示できれば良い。

4 工事関係書類作成のポイント（2）

・可能な限り、工事施工中の情報交換、共有することにより、業務の効率化を図ることが可能となる「情報共有システム」を使用し、工事関係書類を電子で作成した上で、当該システムを用いて処理してください。

情報共有システム対象工事帳票（建設緑政局）【受注者提出】

番号	作成時期	書類名称	提出方法	備考
1	契約時	【建設リサイクル法】建設工事に係る・省令第4条に基づく書面	メール	
2	着手時	工事着手届	メール(or書面)	
3		主任技術者経歴証明書	メール(or書面)	
4		現場代理人・主任技術者等設置（変更）届	メール(or書面)	
5		工程表（参考書式）	メール(or書面)	
6		電子納品事前協議チェックシート	ASP	
7		保険証券・保証証書	メール(or書面)	
8	着工前	施工計画書	ASP	
9		材料検査願	ASP	
10		建設業退職金共済証紙購入状況報告書（電子申請方式）	ASP	掛金収納書（紙）は原本提出
11		建設業退職金共済証紙購入状況報告書　未提出等理由書	ASP	
12		【建設リサイクル法】説明書	ASP	
13		別表1,2,3（分別解体等の計画等）※土木は別表3を使用	ASP	
14		再生資源利用計画書（表面）	ASP	
15		再生資源利用促進計画書（裏面）	ASP	
16		施工体制台帳	ASP	
17		施工体系図	ASP	
18	施工中	工事打合せ簿	ASP	
19		確認・立会依頼書	ASP	
20		工期延長申請書	ASP	
21		材料検査簿	ASP	
22		事故報告書	ASP	
23		段階確認書	ASP	
24		安全教育・訓練実施報告書	ASP	
25		工事既済部分検査請求書	ASP	
26		中間前払金の選択に係る届出書	ASP	
27		中間前払金認定請求書	ASP	
28		工事履行報告書	ASP	
29		部分使用の同意書	ASP	
30		出来形数量調書（参考書式）	ASP	
31		出来形管理図表（参考書式）	ASP	
32		品質管理図表（参考書式）	ASP	
33		年末・年始・盆休みにおける現場管理体制報告（参考書式）	ASP	
34		現場発生品調書（参考書式）	ASP	
35	完成時	工事完成届	ASP	
36		建設業退職金共済証紙受払簿	ASP	
37		建設業退職金共済証紙貼付実績報告書	ASP	
38		再資源化等報告書	ASP	
39		舗装履歴台帳	ASP	
40		道路反射鏡台帳	ASP	
41		地点名標識台帳	ASP	
42		警戒標識・規制標識台帳	ASP	
43		案内標識台帳	ASP	
44		案内標識台帳（愛称名）	ASP	
45		再生資源利用実施書（表面）	ASP	
46		再生資源利用促進実施書（裏面）	ASP	
47		電子媒体納品書	ASP	
48		工事手直し指摘事項完了届	ASP	
49		工事引渡書	ASP	
50	その他	コリンズ（受注・変更・完成・訂正）	メール	

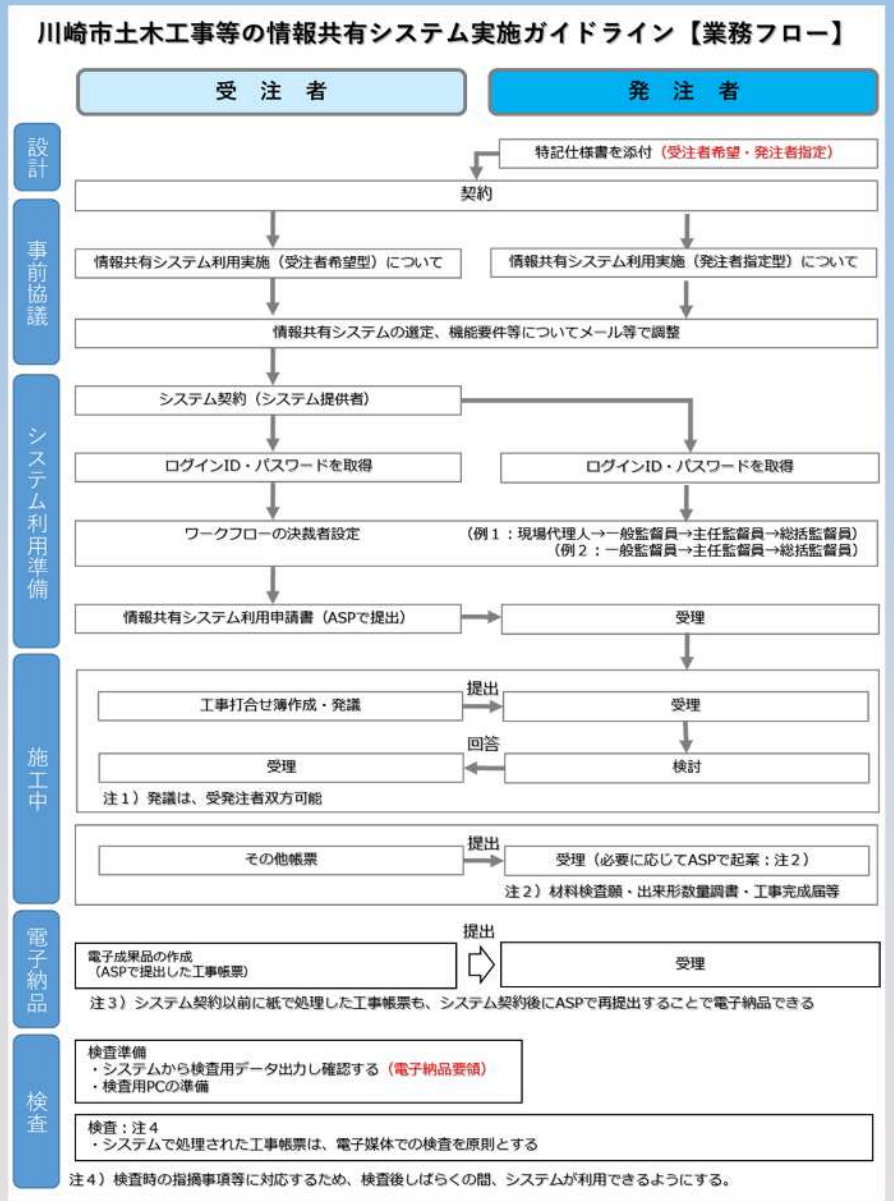
注1）ASPは、情報共有システム（ASP方式）を利用して提出することを意味する。
注2）品質証明書等その他の工事帳票は、工事打合せ簿に添付することでASPで提出できる。
注3）押印が不要な書類は、必要以上に押印せず、可能な限りASPで提出すること。押印がある場合、その書類が原本となり、書面での提出が必要となる。

5 電子納品のポイント

・電子納品の適用範囲は、電子納品要領に基づくものとします。
また、「情報共有システム対象工事帳票」で情報共有システムにて提出できる書類については、電子納品が可能です。

・受注者は「川崎市電子納品要領」に基づき作成した電子書類をCD-R等にて発注者へ納品します。

・検査に合格後、発注者は、庁内ネットワーク上のサーバCALS/ ECに納品データを蓄積・保存し、データベース化します。



6 書類保管のポイント

- 「情報共有システム」を使用した場合、工事施工中においても、受発注者は当該システム内の電子データを保存し、適切に保管を行うものとします。
- 書類の保存期間に留意し、保存期間を過ぎたものは削除します。ただし、必要なものに関しては適切な手続きを行った上で保存期間を延長します。
- 施設管理に関する資料は、施設管理者が施設存続期間保管します。

7 その他

【設計変更】

・「工事請負契約における設計変更ガイドライン」に基づき、工事請負契約後に設計変更を行う際の発注者及び受注者双方の留意事項を確認したうえで、対等な立場における具体的な手続きを行い、設計変更の適正化・円滑化を図る必要があります。

・発注者は、受注者が工事の目的に沿った適切な施工ができるよう必要な条件を明示した設計図書を作成し、変更の必要がある場合は、受注者に対して書面により適切な指示を行う必要があります。

・受注者は、工事の目的を達せられるよう施工する義務があり、そのため施工にあたっては、設計図書や現場条件、発注者の意図を事前に確認し、疑義がある場合はそれを明らかにしておく必要があります。

【ウィークリースタンス実施に向けた今後の取組（工事への適用）】

2024年度より建設現場においても、時間外労働の上限規制が適用されたことを踏まえ、全ての工事（災害対応等緊急を要する場合は除く）で現場環境の改善を実施し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的に、現場環境の改善に向けた取組を進める。

〇対象工事
全ての工事（災害復旧工事・維持工事等緊急を要する場合を除く）

〇取組内容
土日・深夜勤務等を抑制するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

①依頼日・時間及び期限に関すること
・休日、ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。
②会議・打合せに関すること
・勤務時間外に掛かるおそれのある打合せ開示時間の設定をしない。（具体的な時間を設定）
・打合せがWEB会議等の活用に努めること。
③業務時間外の連絡に関すること
・業務時間外の連絡を行わない。（ASP、メール含む）
・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。

〇進め方
・受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とする。
・工事や業務に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を実施する。

本手引き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し、今後については、引続き受発注者双方の生産性向上のため、更なる工事書類の簡素化に向け、適宜、本手引きの改定を行ってまいります。