

港湾工事関係書類スリム化の手引き

令和8年7月

川崎市 港湾局

目 次

目的・適用	P.1
-------	-----

【着手時】

着－① 工事関係書類の提出方法	P.3
着－② 建設業退職金共済手帳の簡素化	P.4
着－③ コリンズ（CORINS）登録時の簡素化	P.5
着－④ 照査結果による作業分担の明確化	P.6
着－⑤ 施工計画書作成時の簡素化	P.7
着－⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略	P.8
着－⑦ 工事現場従事者等の労働環境改善	P.11

【施工時】

施－① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化	P.12
施－② 支給品・貸与品資料の提出省略	P.13
施－③ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出省略	P.13
施－④ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略	P.14
施－⑤ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略	P.15
施－⑥ 安全関係資料の提出省略	P.15
施－⑦ 遠隔臨場活用による効率化	P.16

【検査時】

検－① 工事検査の効率化	P.17
検－② 品質管理・出来形管理資料の簡略化	P.18

目的・適用

1 背景

建設現場に従事する現場技術者の業務は、施工・品質の管理に加え、工事関係書類の作成や工事関係者等との調整など、多岐に渡っている。

特に、工事関係書類の作成については、日常的に作成する書類だけでなく、設計変更に係る書類への対応もあり、時間外労働の要因になっているとの指摘がある。

令和6年4月からの改正労働基準法の完全施行により、建設業に対して時間外労働の罰則付き上限規制が適用されたことから、工事関係書類作成の負担軽減が必須となっている。

2 目的

港湾関係工事における工事関係書類を必要最小限に簡素化（以下、「スリム化」と言う。）受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、工事書類の電子化、遠隔臨場や WEB 会議等の活用を図ることで、受発注者双方の働き方改革を推進することを目的とする。

3 手引きの位置づけ

(1) 本手引きは、工事請負契約書・川崎市港湾工事共通仕様書・川崎市土木工事共通仕様書及び工事書類作成マニュアルに基づき作成する工事関係書類について、スリム化する方法や削減可能な項目を提案するものである。

(2) 受注者及び発注者は、本手引きを踏まえ、工事関係書類のスリム化の促進を図るものとする。

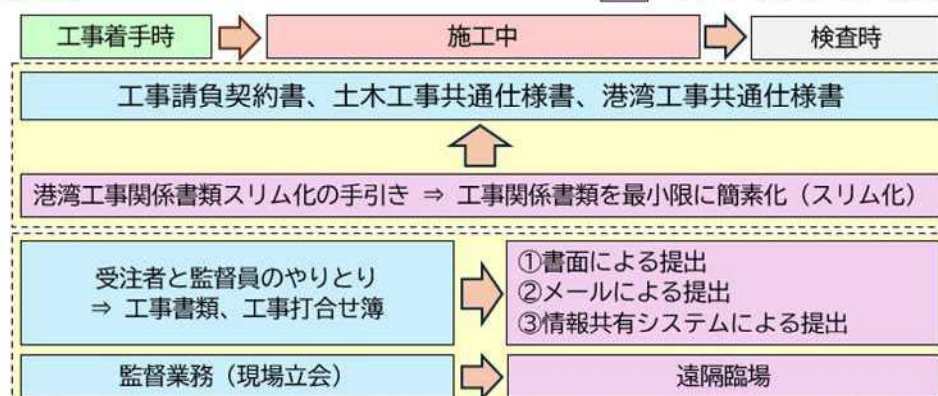
※ 受注者の社内で必要とされる工事関係書類の作成を妨げるものではない。

※ 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。

※ 発議や受理・受領等の日付け及び受発注者間での承諾（押印）は必須。

4 適用範囲

■：本手引きによる適用範囲



5 適用項目

【着手時】

- 着－① 工事関係書類の提出方法
- 着－② 建設業退職金共済手帳の簡素化
- 着－③ コリンス（CORINS）登録時の簡素化
- 着－④ 照査結果による作業分担の明確化
- 着－⑤ 施工計画書作成時の簡素化
- 着－⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略
- 着－⑦ 工事現場従事者等の労働環境改善

【施工時】

- 施－① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化
- 施－② 支給品・貸与品資料の提出省略
- 施－③ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出省略
- 施－④ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略
- 施－⑤ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略
- 施－⑥ 安全関係資料の提出省略
- 施－⑦ 遠隔臨場活用による効率化

【検査時】

- 検－① 工事検査の効率化
- 検－② 品質管理・出来形管理資料の簡略化

6 関係する要領等

- (1) 川崎市港湾局土木工事等の情報共有システム実施ガイドライン 令和7年1月 川崎市港湾局
- (2) 川崎市電子納品要領 令和8年4月 川崎市
- (3) 工事請負契約における設計変更ガイドライン 平成30年7月 川崎市港湾局
- (4) 川崎市港湾局ウィークリースタンス実施要領 令和8年6月 川崎市港湾局
- (5) 川崎市港湾局建設現場の遠隔臨場に関する試行要領 令和4年10月 川崎市港湾局
- (6) 工事書類作成マニュアル 令和7年4月 川崎市港湾局
- (7) 工事書類簡素化手引き 令和7年4月 川崎市建設緑政局

【着手時】

着－① 工事関係書類の提出方法

工事関係書類は、以下のいずれかの方法により提出する。

- 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）による提出
- ③ 情報共有システム（ASP方式）による提出

※ メール又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する。

工事書類簡素化手引き

【① 書面（紙資料）による提出】

- ・原則、1部を提出。
- ・監督員は、受領後、承認印を押印。押印済みの原本を現場代理人へ返却し、スキャニングデータ（PDF形式）を監督員が保管する。

【② 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ドレスへ書類を送付する。メール送受信に当たり「【工事件名】（送信年月日）」をメール件名の先頭に記載する。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する。
- ・監督員は、メール受領後、印刷した鑑に承認印を押印する。押印した鑑を現場代理人へ書面で返却し、鑑の写し（PDF可）を監督員が保管する。
- ・現場代理人は、返却された鑑を書面で保管する。鑑に添付した書類の保管の媒体については、問わない。
- ・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作成し、保存年度まで保管する。（CD等の記録媒体での保管も可）

【③ 情報共有システム（ASP方式）による提出】

- ・原則、全ての書類について、工事打合せ簿に添付して提出する。
- ・監督員は、情報共有システムにより決裁を行う。決裁完了後、課の共有ファイルサーバーにPDF形式で、当該工事の保存年度まで保管する。（CD等の記録媒体での保管も可）
- ・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う。

【着手時】

着－② 建設業退職金共済手帳の簡素化

共済手帳の写しの提出は不要。

- 証紙を貼り付けた共済手帳の写しについては、提出不要とする。

工事書類作成マニュアル

【着手時】

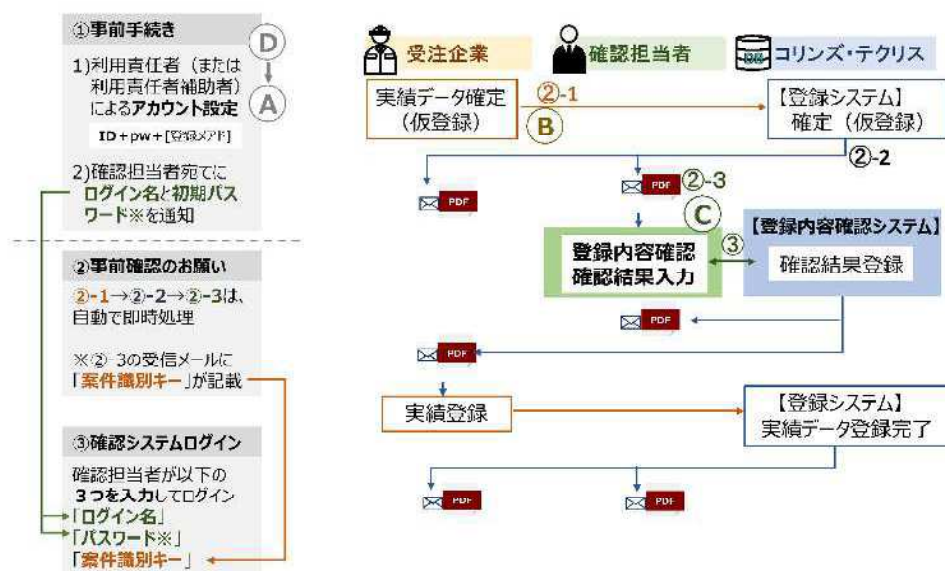
着-③ コリンズ（CORINS）登録時の簡素化

登録の確認に当たり、工事書類の作成は不要とする。

- 登録の確認依頼は、コリンズの登録内容確認システムから監督員へメールを送信することで対応する。
 - 監督員は、メール送信された登録内容を確認のうえ、コリンズの登録内容確認システムへログインし、「確認結果」を登録する。
 - 現場代理人は、メール送信された確認結果登録を確認のうえ、コリンズの登録内容確認システムから「実績登録」を行う。
- ※ 別途、紙の確認資料の提出及び、メールや情報共有システム（ASP方式）による提出は不要とする。

オンライン確認の流れ

JACIC 一般財団法人
日本建設情報総合センター



- 契約変更日と工事完成日の間が土・日曜日、祝日を除き、10日に満たない場合は、契約変更時の登録は不要とする。
- 工事完成時の登録は、完成検査後に登録する。

【着手時】

着－④ 照査結果による作業分担の明確化

設計図書の照査における資料作成においては、港湾局発注工事の「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を遵守し、発注者及び受注者における作業分担の明確化を行うこと。

【発注者が実施する部分】

- 受注者が実施した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、追加調査等は発注者が実施する。
- ※協議を踏まえ、受注者に作成を指示する場合は、発注者がその費用を負担する。

【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は受注者が実施する。(地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

工事請負契約における設計変更ガイドライン(川崎市港湾局)

【着手時】

着－⑤ 施工計画書作成時の簡素化

工事概要、計画工程表の簡素化。

- 工事概要の工事内容は、設計図書の写しとする。また、計画工程表は、監督員の承諾を得た場合、契約時提出の工程表の写しとする。

工事書類作成マニュアル

施工計画書への工事数量表や発注図面の添付は不要。

- 工事数量表や発注図面については、設計図書に記載又は添付されているため、施工計画書への添付は不要とする。

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は作成・提出不要。

- 数量の増減等に係る軽微な変更や施工方法の変更がないなど、施工計画に大きく影響しない場合については、新たな変更施工計画書の作成・提出は不要とする。

＜軽微な変更の例＞

- ・ 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減や工期のわずかな変更をいう。

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出。

- 変更が生じない項目は、変更施工計画書において改めて提出する必要はない。
- 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ない。

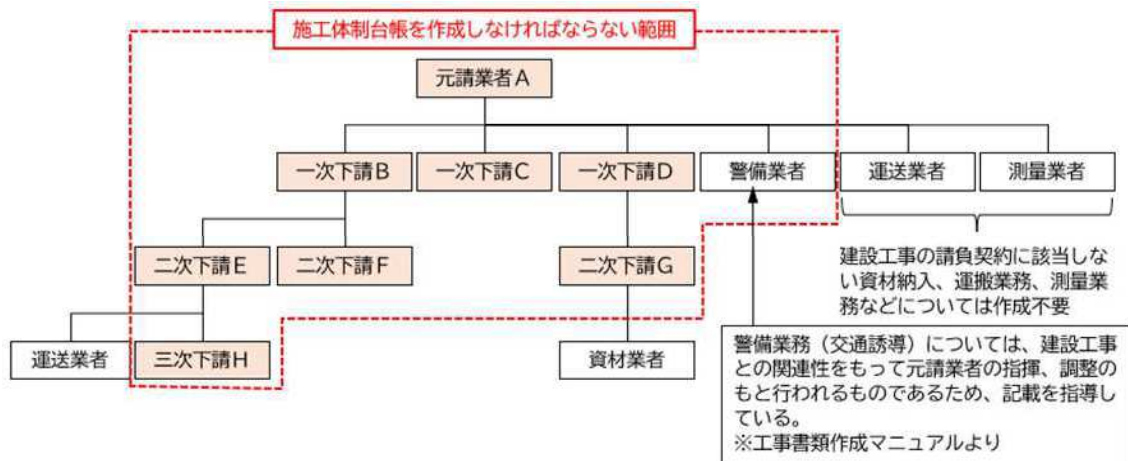
※受発注者による協議により、効率的な方法にて変更施工計画書を提出することとする。

【着手時】

着－⑥ 施工体制台帳作成資料の簡素化及び提出省略

施工体制台帳及び添付書類は最低限の提出。

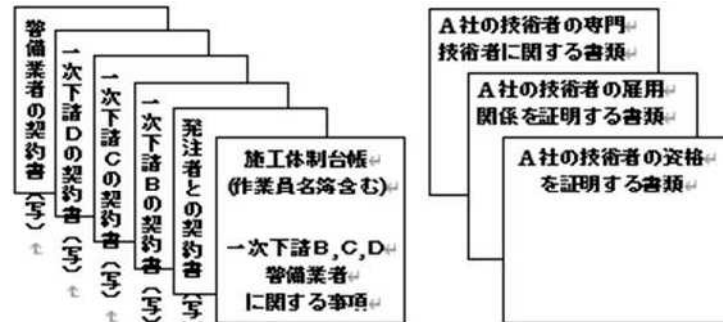
【施工体制台帳の作成範囲】



【施工体制台帳の作成範囲】

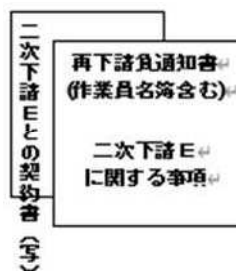
※建設業法施行規則 改正（令和2年10月1日施行）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった。

元請業者Aが作成しなければならない書類



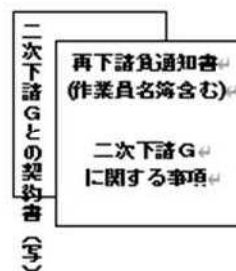
一次下請Bが作成しなければならない書類

ならない書類



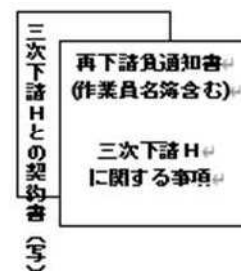
一次下請Dが作成しなければならない書類

ならない書類



二次下請Eが作成しなければならない書類

ならない書類



【施工体制台帳に添付が必要な書類】

- ※ 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)
- 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書等の写し)
- 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(雇用証明書等の写し)
- ※ 建設業法施行規則第 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例】

- 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
- ※ 作成が不要な書類ではないため、受注者で適切に保管すること。
- ※ なお、添付が不要な書類については、監督員や検査時に提示を求められた場合は、速やかに対応することとする。

下請編成表の提出は不要。

- 施工体系図にて確認できるため、下請編成表を提出する必要はない。

工事書類作成マニュアル

「作業員名簿」のみの変更の場合は、他の様式変更に合わせて提出。また、「作業員名簿」の添付書類は提出不要。

- 他の様式に変更が生じない場合は、工事の着手時及び完成時に提出する。

「作業員名簿」の変更は、その都度の提出は必要なく、他の様式の変更のタイミングに合わせて提出すれば良い。



「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要。



施工体制の点検は電子データにより確認。

- 監督員は、施工体制の内容確認を電子データで行い、紙の書類の提示や不要な書類の提示を求めない。

【着手時】

着－⑦ 工事現場従事者等の労働環境改善

初回打合せにて、工事現場従事者の労働環境改善の取組を受発注者相互で確認及び調整の上、実施する。

- 工事着手時における初回打合せにて、工事現場従事者の労働環境改善の取組について、受発注者相互で確認及び調整し、双方における働き方改革の促進に向けた取組を図る。
- 労働環境を改善するため、以下の項目について、受発注者相互で確認及び調整の上、取組内容を原則として3項目以上を選定し、実施する。
 - (1) 月曜日を依頼の期限日としない。
 - (2) 水曜日は定時の帰宅に心掛ける。
 - (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。
 - (4) 昼休みや午後5時以降の打合せをしない。
 - (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
 - (6) 金曜日でも定時の帰宅に心掛ける。
 - (7) その他、任意で設定する取組（受発注者で合意した事項）

川崎市港湾局ウィークリースタンス実施要領

【施工時】

施－① 工事打合せ簿の簡素化、作業分担明確化

発注者が発議する工事書類は、発注者が作成することが原則。

- 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すること。
- ※ 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する。

＜発注者が作成すべき書類＞

設計照査結果によるもの

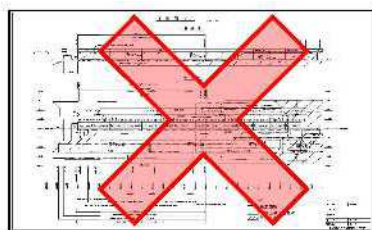
- ・ 計画の見直し
- ・ 図面の再作成
- ・ 構造計算の再計算
- ・ 追加調査

工事関係書類作成マニュアルによるもの

- ・ 周辺企業、港湾利用者等への工事案内
- ・ 発注者より発議する工事打合せ簿
- ・ リサイクル事項変更の有無の確認
- ・ 部分仕様の同意書
- ・ 建設発生土搬入完了届

添付資料は、必要最小限かつ簡潔でよい。

- 監督員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用する。
(内容が確認できればよい。)
- 出典が明記されていれば、共通仕様書や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。



既存資料、図面を添付
(内容が確認できれば良い)



共通仕様書など、基準
類のコピーは添付不要

【施工時】

施－② 支給品・貸与品資料の提出省略

施－③ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出省略

支給品・貸与品の「要求」について、工事書類の作成は省略。

- 支給品・貸与品の要求日、引渡し希望日を週間工程表へ記載することで、「支給品要求書」及び「貸与品要求書」の工事書類作成を省略できる。
- なお、支給品及び貸与品の受領・借用・返還後に、受領書、借用書又は返還書を監督員へ提出する。

マニフェストは監督員への提示のみとし、写しの提出は省略。

- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、受注者が保管するマニフェストの提示をもって、監督員が集計表を確認することとし、マニフェスト（写）の提出は不要とする。

【施工時】

施－④ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械写真の提出省略

使用する建設機械写真の提出は省略。

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督員が現場で稼働している建設機械を確認する。
- ※ 使用建設機械が排出ガス対策型・低騒音型建設機械であることを証明するために、使用建設機械に貼ってあるステッカー等の写真を撮り、検査時に提示すること。

排出ガス・低騒音機械確認写真	
	メーカー名 ○○○○ 形 式 名 ○○○○○ 指定番号 ○○○○

機械確認写真の提出は不要

【施工時】

施－⑤ 安全教育・訓練等の実施状況資料の提出省略

施－⑥ 安全関係資料の提出省略

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出省略。

- 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するものとし、提出は不要とする。
- ※ 監督員が、施工プロセスチェックリストで確認する。

安全関係資料は提出省略。

- 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、監督員が施工プロセスチェックリストで確認するものとし、提出は不要とする。

工事書類作成マニュアル

【施工時】

施－⑦ 遠隔臨場活用による効率化

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施。

- 遠隔臨場は、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も、効率的な確認立会の実施に効果的な取組であることから、積極的に活用する。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督員が現場に行かなくてよい」ものではなく、現場の状況を踏まえ、必要に応じて、現場立会を実施する。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督員は安全パトロールなど必要な現場の確認に努めることが重要である。

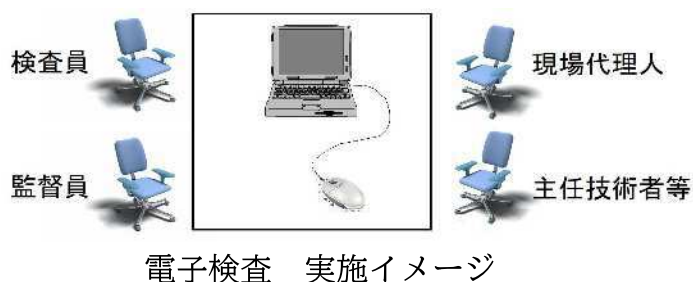
川崎市港湾局建設現場の遠隔臨場に関する試行要領

【検査時】

検－① 工事検査の効率化

工事検査は電子データにより実施することを基本とする。

- 検査員は、電子データで検査を行い、紙による書類の提示を求めない。
- ※ 現場代理人は、通信状況が悪かった時に備え、電子データを予めダウンロードしておくこと。
- ※ 工事によっては、書面と電子データの両方が存在することもあるため、速やかに提示できるよう、検査前までに整理しておくこと。
- ※ 工事目的物の出来形を確認するため、完成図を現場に持ち出す用のタブレット等を用意できない場合は、紙の図面を用いてもよい。
- ※ 工事写真を電子媒体にて受検する場合、紙媒体の提出は不要とする。
(工事書類作成マニュアル)



【検査時】

検一② 品質管理・出来形管理資料の簡素化

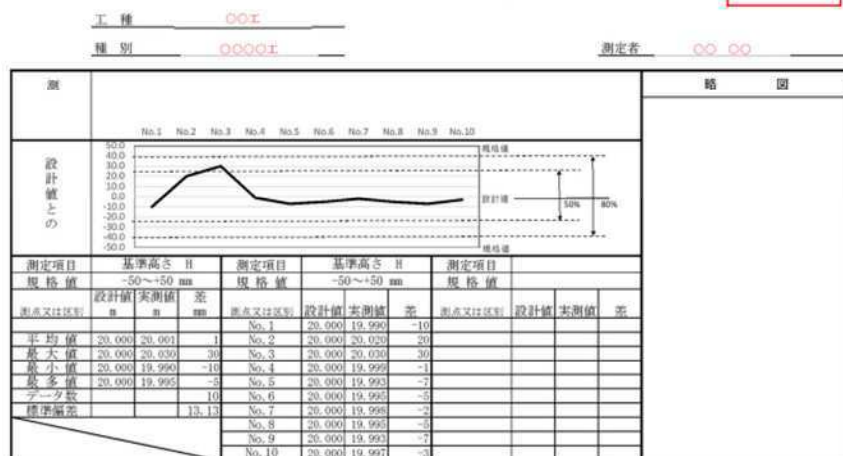
施工管理ソフト等を活用した「品質管理図表」・「出来形管理図表」の作成。

- 施工管理ソフト等の様式が品質・出来形管理基準の内容を満たしている場合は、施工管理ソフト等を活用した品質・出来形管理図表を使用することができる。

(任意様式)

出来形管理図表

記載例



<参考> 出来形管理図表

(任意様式)

品質管理図表

記載例



<参考> 品質管理図表