

山梨県工事書類スリム化ガイド (Ver.1.1)

増補版



令和6年12月

山梨県県土整備部

目次

1. 目的	1
2. 簡素化の原則	1
3. 簡素化のポイント	2
4. 簡素化の内容	4
1) 建設業退職金共済掛金収納書	5
2) コリンズ (CORINS)	5
3) 再生資源利用[促進]計画(実施)書	6
4) 設計図書の照査	6
5) 施工計画書	7
6) ウィークリースタンス	8
7) 施工体制台帳・施工体系図	9
8) 暴力団排除措置に関する運用	11
9) ワンデーレスポンス	12
10) 工事打合せ簿	13
11) 工事材料の品質	13
12) 臨場確認 (段階確認、確認・立会、材料確認)	14
13) 休日・夜間作業届	16
14) 安全教育・訓練等の実施状況資料	16
15) 工事履行報告書	16
16) 排出ガス対策型・低騒音型建設機械	17
17) 特殊車両通行許可証	17
18) 現場環境改善	17
19) 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	18
20) 「施工体制評価型」技術評価の履行確認	18
21) 品質・出来形管理	19
22) 工事写真	19
23) 工事検査	20
24) 二重納品防止	21
<参考資料> 提出されがちな不要な書類リスト	22

1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されている。これらの課題に対応するため、担い手確保・生産性向上・地域における対応力の強化を目的として、令和6年6月に「第三次・担い手3法」に関する法律が公布、施行された。

これを踏まえ、**山梨県県土整備部発注工事の工事関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法や削減可能な工事書類の紹介**を「山梨県工事書類スリム化ガイド」として取りまとめた。

受注者及び発注者、監督員、検査員は、本ガイドに基づき、工事書類の簡素化（スリム化）に留意し、課題解決に取り組むこととする。

2. 簡素化の原則

◎ **発注者**は、建設工事必携等で求めている書類の

提出・提示は求めない！

◎ **受注者**は、建設工事必携等で求めている書類の

作成・提出はしない！

※ ただし、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ない。

また、本ガイドで提出不要としている資料でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではない。（例えば、「施工体制台帳に添付が不要な書類の事例」に記載の書類が添付書類に含まれていたため、受注者にそれを抜いて再提出させる等は不要）

※ 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。

3. 簡素化のポイント

<ポイント①> 工事提出書類一覧表を確認

◎提出・提示が必要な書類を確認しましょう！

<ポイント②> デジタルツールを積極的に活用

◎ASP（情報共有システム）を積極的に活用し、協議書作成の省力化や決裁時間の短縮を図りましょう！

◎WEB会議や遠隔臨場を活用し、打合せや立会の省力化を図りましょう！

<ポイント①> 工事提出書類一覧表を確認

◎工事着工前の受発注者間の打合せで、提出・提示が必要な書類を確認しましょう！

書類は一覧表を確認して作成すればいいですね！



<工事関係提出書類一覧表（営繕課）>

1. 契約関係（詳細は契約担当と協議すること。）		2部							
1. 1	現場代理人及び技術者通知書								
<土木工事提出書類一覧表>									
種別	品名	単位	備考			備考	備考	備考	備考
			提出	提示	備考				
契約関係	現場代理人及び技術者通知書	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
現場関係	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○
	現場代理人及び技術者通知書（印刷用紙）	1部	○	○	○	○	○	○	○

作成不要となった書類もあるので、よく確認しましょう！



<土木工事> 建設工事必携・19.参考資料

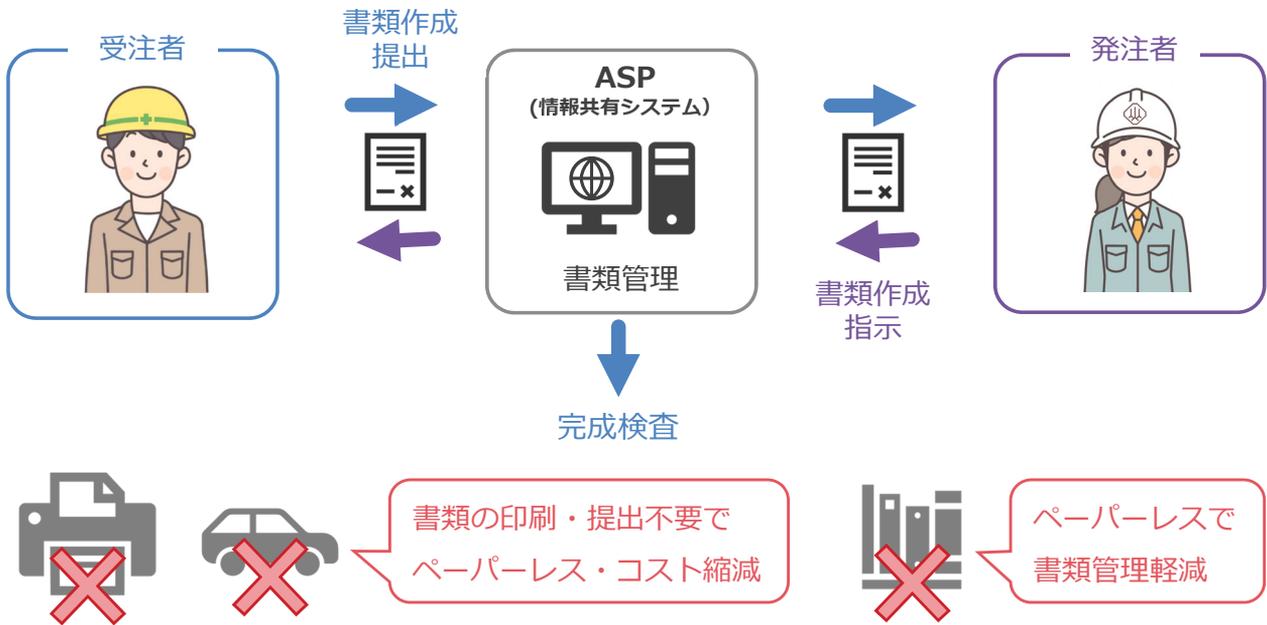
<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/hikkeisankousiryoku.html>

<営繕工事> 工事関係書類について（営繕課）

<https://www.pref.yamanashi.jp/eizen/75066440319.html>

<ポイント②> デジタルツールを積極的に活用

◎書面による発議や決裁は、ASP（情報共有システム）を活用し、**協議書作成の省力化や決裁時間の短縮**を図りましょう！



<土木工事> 山梨県県土整備部情報共有システム試行要領

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/jyouhoukasekou.html>

<営繕工事> 山梨県県土整備部営繕課情報共有システム試行要領

https://www.pref.yamanashi.jp/eizen/eizen_jouhoukyouyuushisutemu.html

◎WEB会議や遠隔臨場等を活用し、**打合せや立会の省力化**を図りましょう！



WEB会議



遠隔臨場イメージ

<土木工事> 山梨県県土整備部建設現場の遠隔臨場に関する試行要領

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/jyouhoukasekou.html>

<営繕工事> 山梨県県土整備部営繕課建設現場の遠隔臨場に関する試行要領

<https://www.pref.yamanashi.jp/eizen/enkakurinzyou.html>

4. 簡素化の内容

ここからは、簡素化の内容を「土木工事提出書類一覧表」を基本に、工事の流れに沿って説明していきます。

営繕工事については、「工事関係書類一覧表（営繕課）」の内容も併せて確認してください。

- 1) 建設業退職金共済掛金収納書
- 2) コリンズ（CORINS）
- 3) 再生資源利用[促進]計画(実施)書
- 4) 設計図書の照査
- 5) 施工計画書
- 6) ウィークリースタンス
- 7) 施工体制台帳・施工体系図
- 8) 暴力団排除措置に関する運用
- 9) ワンデーレスポンス
- 10) 工事打合せ簿
- 11) 工事材料の品質
- 12) 臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）
- 13) 休日・夜間作業届
- 14) 安全教育・訓練等の実施状況資料
- 15) 工事履行報告書
- 16) 排出ガス対策型・低騒音型建設機械
- 17) 特殊車両通行許可証
- 18) 現場環境改善
- 19) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）
- 20) 「施工体制評価型」技術評価の履行確認
- 21) 品質・出来形管理
- 22) 工事写真
- 23) 工事検査
- 24) 二重納品防止



受注者も発注者も
「簡素化の原則」を徹底ですね！



1) 建設業退職金共済掛金収納書

建設業退職金共済手帳の写しは不要

- 建設業退職金共済掛金収納書は、工事請負契約締結後原則1ヶ月以内（電子申請方法による場合は、原則40日以内）に、発注者に提出すれば良い。

CCUS（建設キャリアアップシステム）を活用して
CCUS上の就業履歴情報を取り込めば（CSV連携）
電子申請が効率的・正確に行えます！



2) コリンズ（CORINS）

登録の確認にあたり書類の作成は不要

◎システムで完結

- 受注者による登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督員へのメール送信のみ。
- 監督員はシステムにアクセスし、登録内容を確認後、必要事項をWEB上で記入すれば良い。

◎変更登録等は最小限

- 変更時と工事完成時の間が10日に満たない場合（土・日曜日、祝日等を除く）は、変更時の登録は不要。
- 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
- 工事完成時は、完成後、10日以内（土・日曜日、祝日等を除く）に登録申請をすれば良く、完成検査時に登録が完了している必要はない。

<参考> 「コリンズ（CORINS）への登録」の取り扱い運用解説

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/corins.html>

3) 再生資源利用〔促進〕計画（実施）書

建設副産物情報交換システム（COBRIS）を利用した場合、実施書は工事打合せ簿でのみ提出すれば良い（Excelデータは提出不要）

【対象】最終請負金額が100万円以上のすべての工事

- 再生資源利用〔促進〕計画書・実施書は、**建設副産物情報交換システム（COBRIS）**を利用し入力しても良い。

◎計画書は施工計画書に添付。実施書は工事打合せ簿で監督員に提出。

- 工事着手時に、再生資源利用〔促進〕計画書（建設発生土の記載がある場合は、確認結果票を含む）を作成し、施工計画書に添付して監督員へ提出。
- 施工中は、計画書（確認結果票を含む）を工事現場の公衆が見やすい場所に掲示。
- 工事完了後は、再生資源利用〔促進〕実施書を工事打合せ簿で監督員へ提出。

COBRISを利用しない場合は、あわせてExcelデータも監督員へ提出。

※作成様式は、最新の国交省様式「建設リサイクル報告様式」とする

https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm



<参考> 建設発生土の搬出先計画制度

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_fr1_000001_00041.html

4) 設計図書の照査

照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみが良い

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）



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



<参考> 建設工事必携・1.土木工事共通仕様書 1-1-1-3 設計図書の照査等

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/kyoutuusiyousyo09.html>

5) 施工計画書

設計照査の後に施工計画書を作成し、提出すれば良い

- 原則、工事請負金額1,000万円以上の工事については、工事着手前に提出。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。
- 設計図書の照査及びICT施工実施協議の後、施工する内容が確定されてから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

- 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切な処理方法(必要に応じて)
- 法定休日・所定休日(週休二日の導入)

簡易な工事は内容の一部省略が可能ですので、監督員と協議してください！
「工事始期日以降30日以内に工事着手しなければならない」というルールはなくなりました。

<参考> 建設工事必携・1.土木工事共通仕様書 1-1-1-5 施工計画書

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/kyoutuusiyousoyo09.html>



施工計画に大きく影響しない場合は変更施工計画書の提出不要

◎ 施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- 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については、新たに変更施工計画書の作成、提出は不要。

【軽微な変更の事例】

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工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更等

◎ 変更箇所のみを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。

6) ウィークリースタンス

工事現場環境の改善を行い、建設産業の働き方改革を推進

休日出勤しないと
厳しいな…



タイトな依頼等



この書類、月曜日までに
提出をお願いします。

休日やノー残業デーの
業務時間外の作業を伴う作業等



ウェンズデー・ホーム

- ノー残業デー(水曜日等)は定時に帰宅できるよう必要な対応を心がける

マンデー・ノーピリオド

- 休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない

フライデー・ノーリクエスト

- 休前日(金曜日等)に依頼をしない

オーバーファイブ・ノーミーティング

- 業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない

イブニング・ノーリクエスト

- 定時間際、定時後の依頼をしない

現場等の条件や企業方針により、実施の判断等、柔軟性を持って取り組もう！
受発注者間の打合せ等で、具体的な取組を協議しておこう！

<参考> ウィークリースタンス実施要領

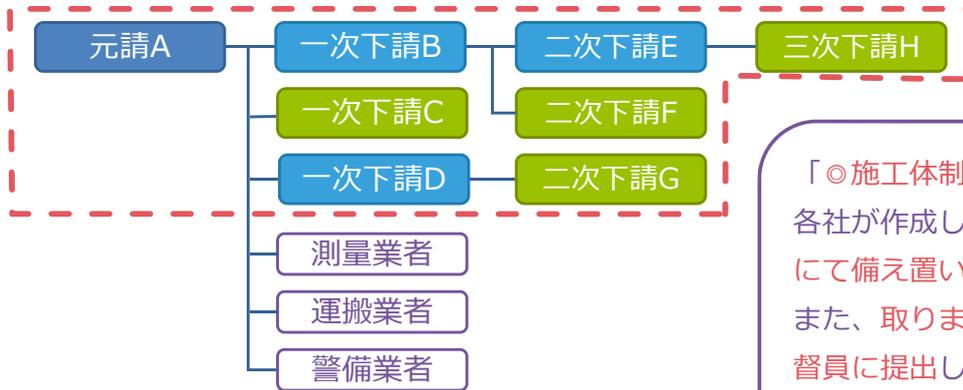
<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/uxikurisutansu.html>



7) 施工体制台帳・施工体系図

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・施工体系図の作成範囲（赤点線内の範囲）



「◎ 施工体制台帳の構成」に示す書類を各社が作成し、元請が取りまとめて現場にて備え置いてください。
また、取りまとめた(1)～(3)の書類は監督員に提出してください。
ただし、(4)の書類は提出不要です！

◎ 施工体制台帳の構成

元請A

- (1) 施工体制台帳(元請A, 一次下請B,C,D)
- (2) 作業員名簿(自社分)
- (3) <添付書類> ② (一次下請B,C,D分)
- (4) <添付書類> ①③④⑤⑥ ⇒ 提出不要

一次下請C・二次下請F 二次下請G・三次下請H

- (1) 作業員名簿(自社分)
- ※再下請なしのため、再下請通知書不要



一次下請B

- (1) 再下請通知書(二次下請E,F)
- (2) 作業員名簿(自社分)
- (3) <添付書類> ②(二次下請E,F)

二次下請E

- (1) 再下請通知書(三次下請H)
- (2) 作業員名簿(自社分)
- (3) <添付書類> ②(三次下請H)

一次下請D

- (1) 再下請通知書(二次下請G)
- (2) 作業員名簿(自社分)
- (3) <添付書類> ②(二次下請G)

<添付書類>

- ① 発注者との契約書の写し
- ② 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)
- ③ 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)
- ④ 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
- ⑤ 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の写し
(国家資格等の技術検定合格証明証等の写し)
- ⑥ 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
(直近の健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書等)

特定専門工事（型枠工事、鉄筋工事）では、当該下請における主任技術者の配置が不要となる場合があります。その場合は、以下の書類を提出してください。

- ・ 当該下請に主任技術者を配置しないことの合意書の写し
- ・ 当該下請に主任技術者を配置しないことを注文者が承諾した書面の写し



7) 施工体制台帳・施工体系図

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

◎ 添付が不要な書類の例

- 建設業許可の写し
- 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
- 見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く）
- 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）
- 施工体制台帳（写し）等を提出する際のチェックリスト【別紙-1～5】

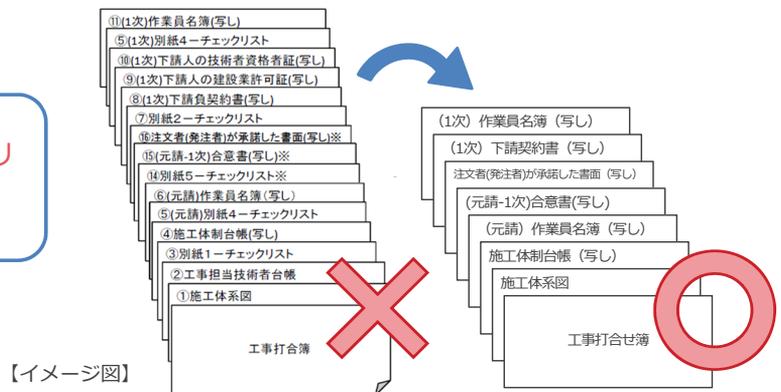


R6年11月より、**チェックリストの運用が以下のように改正されました！**

受注者：チェックリストを作成・提出する必要はなく、**施工体制台帳を作成する際の参考資料**

発注者：提出された**施工体制台帳を確認するための参考資料**

建設業許可証や、チェックリストは添付不要ですね！



<参考> 施工体制台帳を提出する際に用いるチェックリストの運用

<https://www.pref.yamanashi.jp/qijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html>

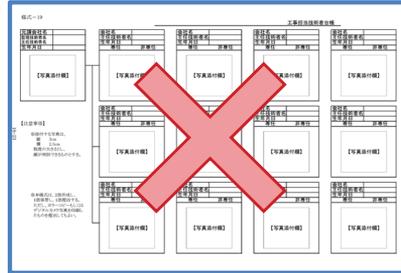
「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すれば良い 「作業員名簿」の添付書類は不要

- 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、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。



7) 施工体制台帳・施工体系図

「工事担当技術者台帳」の作成は不要

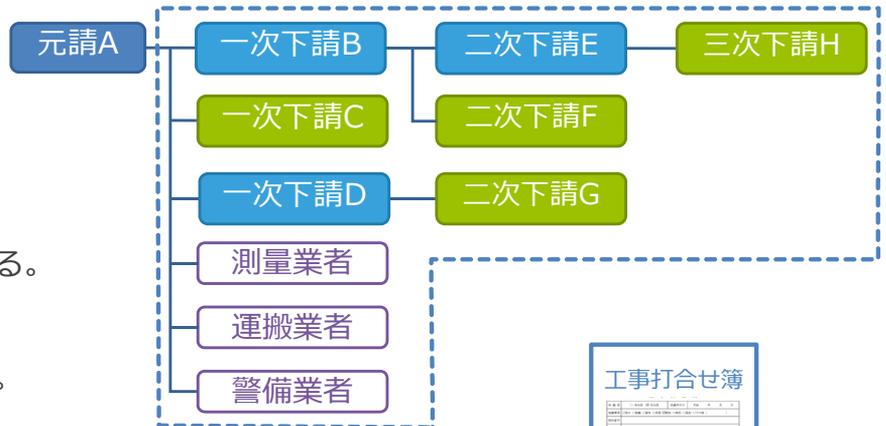


8) 暴力団排除措置に関する運用

「下請施工体系図」の作成は不要

◎ 下請業者に関する報告

下請業者（右図・青点線内）が、
建設業許可、警備業許可等を
有していない場合は、
工事打合せ簿で、監督員へ報告する。
報告内容は、会社名、代表者、
代表者フリガナ、生年月日とする。



例) 建設業許可のない下請業者について（報告）
○月○日より、△△建設(代表者◎◎（フリガナ）、生年月日
（○年○月○日生）が現場に入りますので、報告します。



「下請施工体系図」は
作成不要です！



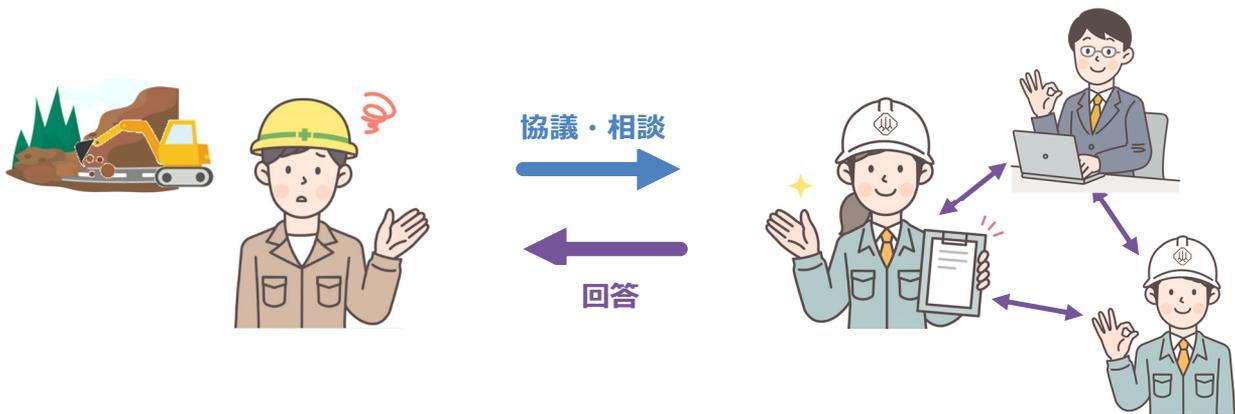
9) ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は「その日のうち」に回答 「その日のうち」に回答が困難な場合は「回答期限」を連絡

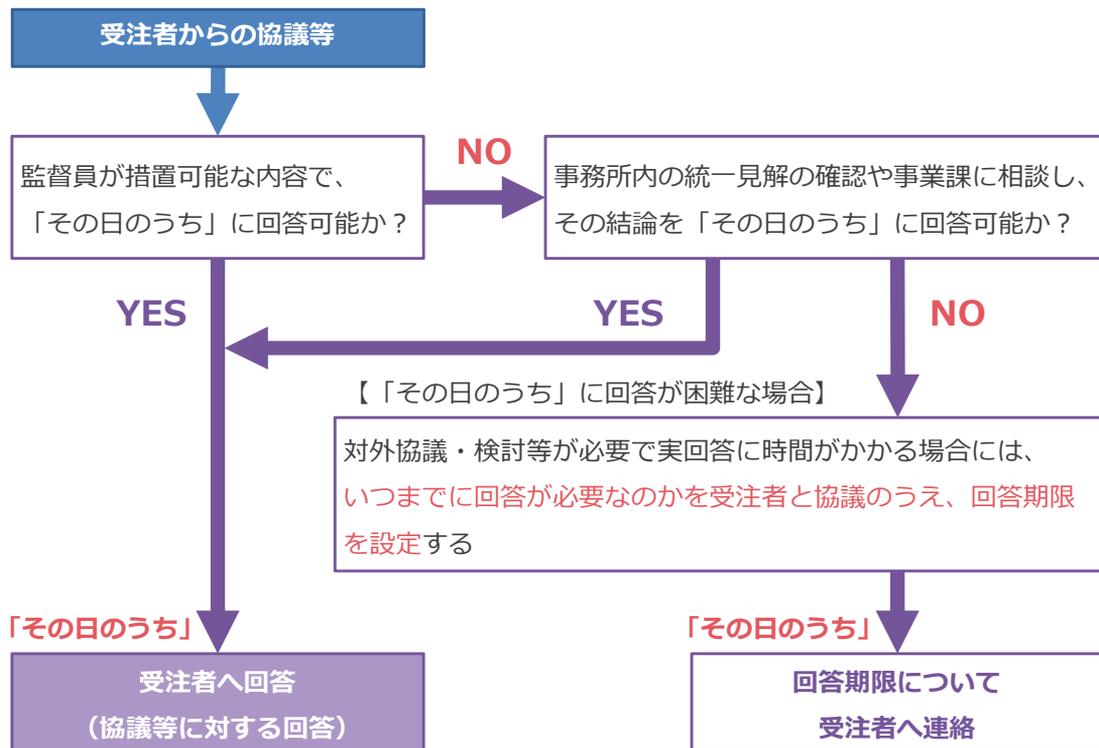
回答にあたり、発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、

「その日のうち」に「回答期限を受注者に連絡」することが必要。

※全て1日で回答しなくてはならないというものではなく、即日回答よりも「**内容の確実性を重視**」することとし、回答にあたっては、**組織的かつ迅速に対応**する。



<ワンデーレスポンスフロー>



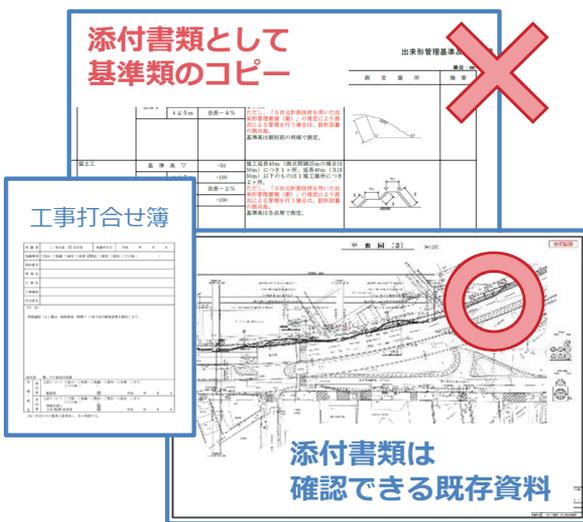
<参考> ワンデーレスポンス実施の手引き

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/onedayresponse.html>

10) 工事打合せ簿

添付する資料は必要最小限かつ簡潔が良い（確認出来れば良い）

- 監督員は、**過度な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、既存図面や既存資料を活用。（**内容が確認出来れば良い**）
- 詳細図面や写真等に代えて動画を活用（添付）することも可能。
- 共通仕様書、積算基準、コンクリート標準示方書、道路土工指針、道路橋示方書等、**基準類のコピーの添付は不要。**



11) 工事材料の品質

品質規格証明書の提出は設計図書において指定された材料のみで良い

◎ 品質規格証明書

- 受注者の責任において整備、保管し、監督員等の請求で提示。
- 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で**指定された材料は提出。**
- 提出の場合は紙をスキャンしたものや電子ミルシートでも良い。

12) 臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）

施工計画書作成段階において実施項目、頻度等を確認

- 施工計画書作成段階において、受発注者間で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。

「臨場確認の必要性」をよく確認しよう！
「取りあえず」の場当たり的な臨場確認は
行わないように！



遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- 遠隔臨場の活用により、移動時間や立会の待ち時間を減らし、受発注者にとって効率的な施工管理に努める。
 - 遠隔臨場の対象工事は「監督員が現場に行かなくて良い」ものではなく、必要に応じ現場臨場を行う。
- ※ 遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」状態にならないよう留意。

「建設現場における遠隔臨場取組事例集」

全国版：https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000858655.pdf

関東地方整備局版：https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000865305.pdf



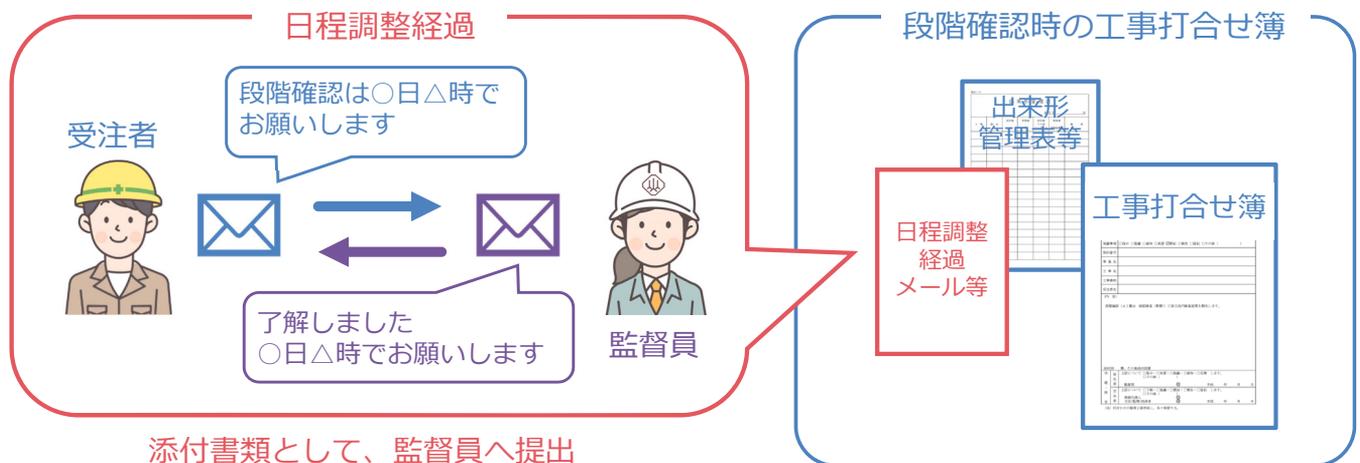
建設現場

建設事務所

12) 臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）

段階確認は電子メール等で日程調整すれば良い

- 段階確認の日程調整は電子メール等を用いて行って良い。その場合、受注者は段階確認時に電子メール等の写しを出来形管理表等とともに、工事打合せ簿に添付して、監督員へ提出。



<参考> 段階確認の運用について

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/14805462891.html>

監督員の臨場写真は不要

臨場確認のための新たな資料作成は不要

- 監督員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要。
- 臨場確認は、提出された工事打合せ簿に添付されている出来形管理表等にて実施するため、受注者は臨場確認のために新たに資料を作成する必要はない。
- 監督員が確認した実測値等は、電子的な方法で記録可能。
(事例) 現場でのタブレット等を用いた電子的な記録 (タッチペンによる手書き機能の活用を含む)



監督員の臨場写真

臨場確認後、監督員は提出された工事打合せ簿に合否結果を記入します！
情報共有システムの場合は、出来形管理表等に実測値を記入したもの（紙の場合はスキャンして）を監督員がアップロードします！



13) 休日・夜間作業届

休日・夜間作業届は、電子メール等により伝達すれば良い

- 「休日・夜間作業届」または「作業日」「作業時間」「作業場所」「作業内容」を記載した資料を事前に書面により提出するか、電子メール等により伝達すれば良い。
※作業日毎ではなく確定している作業日を集約して良い。



作業届等をメールに添付してもOKです！



14) 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要

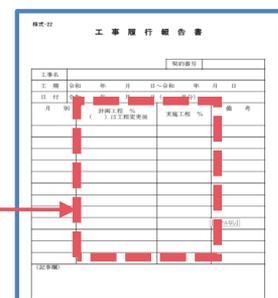
- 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した以下の資料は、受注者が整備、保管し、監督員から請求があった場合は提示。
 - (1) 災害防止協議会活動記録
 - (2) 店社パトロール実施記録
 - (3) 安全訓練実施記録
 - (4) 安全巡視、TBM、KY実施記録
 - (5) 新規入場者教育実施記録

15) 工事履行報告書

実施工程%は「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出

- 受発注者間での工程の確認を行うため、実施工程表を添付。
- 根拠資料（出来高数量等）の添付は不要。

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金額}}$$



16) 排出ガス対策型・低騒音型建設機械

使用する建設機械の写真撮影は不要

- ・ 監督員が現場で稼働している建設機械を確認。（監督員は写真の提示を求めないこと。）

17) 特殊車両通行許可証

許可証は提出不要

- ・ 監督員から請求があった場合は提示。
- ・ 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

18) 現場環境改善

実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要

- ・ 実施する内容について、施工計画書に記載し、監督員の確認を受ける。
- ・ 監督員は、現場臨場の際に確認するとともに土木工事写真管理基準に基づき撮影された写真で確認。

実施報告書等は作成不要です！



19) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠としても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、マニフェストは監督員の請求で提示。
- 残土や廃棄物の運搬時の追跡写真及び処分場等での状況写真は不要。

20) 「施工体制評価型」技術評価の履行確認

舗装工事における施工体制の履行確認は、「技術評価様式18【確認表】」のみ提出すれば良い

◎ 添付書類は不要

<技能者（オペレーター）>

大型特殊免許証の写し、健康保険被保険者証の写し、技術講習修了証の写し、特別教育修了証の写し

<フィニッシャー>

自社保有の場合は車検証の写し、リースの場合は契約書の写し

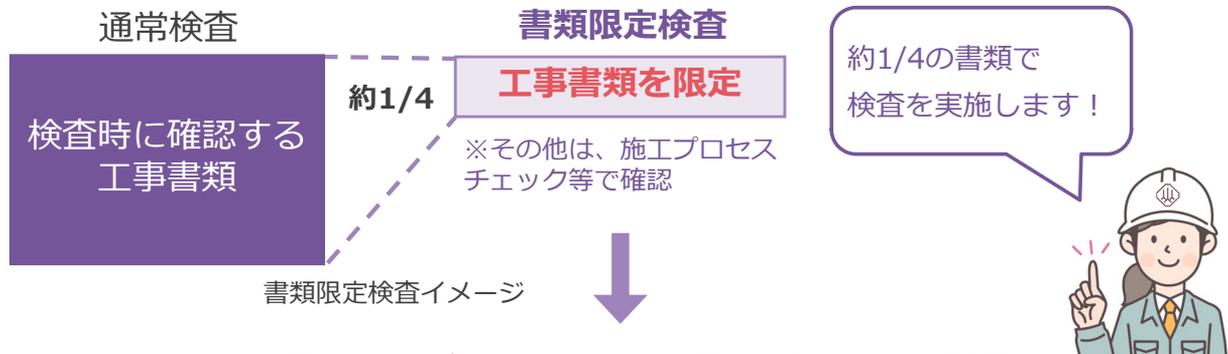
監督員は、入札時に受注者から提出された技術評価資料をもとに照合し、当該工事現場で履行状況を確認します！
なお、技能者やフィニッシャーの写真及び監督員がそれを現場で確認している状況写真は撮影不要です！



23) 工事検査

工事書類を8種類に限定した書類検査を試行

◎書類検査は、工事書類を8種類に限定して実施（令和6年10月）



書類検査に必要な工事書類は以下の8種類

① 施工計画書	⑤ 出来形管理図表 (ばらつき確認表 (提示) 含む)
② 施工体制台帳・体系図 (下請引取検査書類 (提示) 含む)	⑥ 品質管理図表 (ばらつき確認表 (提示) 含む)
③ 工事打合せ簿	⑦ 品質規格証明書 (注1)
④ 工事写真	⑧ 品質証明書 対象工事のみ (注2)

注1：「品質規格証明書」とは、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質1. 一般事項で定める「工事に使用した材料に品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等」をいう。

注2：対象工事とは、共通仕様書3-1-1-7品質証明より、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事をいう。

◎対象は、発注者が指定

【発注前】特記仕様書に明示 【発注済】発注者発議による協議

<土木工事> 山梨県工事書類限定検査

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/koujisyoruigenteikensa.html>

「工事書類限定検査」を実施した場合は、
アンケートのご協力をお願いします。



23) 工事検査

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない

- 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定では評価されない。**
- 書類の見栄えや多さは工事成績評定に影響しない。
- 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不要。
- **監督員、検査員は、不要な書類の提出・提示は求めないこと。**

工事書類限定検査の書類も検査用に作成するのではなく、
監督員に提出されている書類で検査を行います！



24) 二重納品防止

工事書類の二重提出（電子と紙）はしない

- 同一書類を紙媒体と電子媒体（CD-R等）の両方により納品することは、原則禁止。
⇒原本性の確保が必要な書類については、受発注者で協議する。
- 事前協議により、電子納品する工事書類を明確にしておく。

<土木工事> 電子納品要領・同運用マニュアル

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/49479008234.html>

<営繕工事> 電子納品要領及び電子納品運用ガイドライン

<https://www.pref.yamanashi.jp/eizen/58427968050.html>

<参考資料>

本ガイドで扱っている項目以外で、提出されがちな不要な書類についてまとめました。

受注者は、本リストにある書類は作成不要。

発注者は、本リストにある書類の作成を求めないように。



提出されがちな不要な書類リスト

No.	項目	不要な書類の内容	備考
1	工事概要書	検査時に検査員に工事概要を説明するための資料	既存資料で対応
2	検査時の完成写真	紙ベースの完成写真	完成写真の提出は電子データのみ提出 検査時の印刷は発注者が行う
3	検査書類一覧	検査書類一覧表	
4	工事打合せ簿等の一覧	工事打合せ簿や段階確認・立会依頼等などの発議日や内容毎に記載した一覧表	
5	写真帳	写真管理基準に基づいて撮影された紙ベースの写真帳	写真帳の提出は電子データのみ提出
6	使用材料の出荷証明書	出荷したことのみを証明する書類	出荷証明と品質証明が混在する書類の場合は除く
7	交通誘導警備員	伝票のコピー等の提出	

令和6年11月 初版

令和6年12月 増補版

「山梨県工事書類スリム化ガイド」(Ver.1.1)

<https://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/koujisyorui-slimguide.html>



問い合わせ先

<土木工事> 山梨県 県土整備部 技術管理課 技術基準担当
電話：055-223-1682 (直通)

<営繕工事> 山梨県 県土整備部 営繕課 企画担当
電話：055-223-1400 (直通)