



工事書類省力化の手引き

令和7年11月
山梨県農政部

目 次

1. 目的	1
2. 基本方針	1
3. 電子化の推進	
3-1 情報共有システム	2
3-2 コリンズ（C O R I N S）登録	2
3-3 再生資源利用〔促進〕計画（実施）書	3
4. 簡素化書類	
4-1 施工計画書	4
4-2 工事打合せ簿	5
4-3 材料確認	5
4-4 施工体制台帳①	6
施工体制台帳②	7
4-5 工事履行報告書	7
4-6 休日・夜間作業届	7
4-7 産業廃棄物管理表（マニフェスト）	8
4-8 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	8
4-9 特殊車両通行許可証	8
4-10 安全教育・訓練等の実施状況資料	9
4-11 設計書の照査	9
5. 効率化の取り組み	
5-1 ワンデータレスポンス	10
5-2 ウィークリースタンス	11
5-3 段階確認・立会い	12
6. 参考資料	14

1. 目的

工事書類の省力化や受発注者における役割分担の明確化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すことにより、工事の円滑な施工を図るとともに、**受発注者双方の働き方改革の推進**を図る。

2. 基本方針

- ・書類は「必要最小限」「簡潔」「電子化」
- ・情報共有システムを活用し、紙提出を極力削減。
- ・書類の「提出」・「提示」の要否を明確化し、不要な書類は作成しない。

提出：監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

提示：監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し工事に係わる書面、又はその他の資料を示し、説明することをいう。

【土地改良事業共通仕様書 1-1-2 用語の定義参照】

【提出書類の意識付け】

簡素化の内容	受注者（現場代理人等）	発注者（監督員等）
作成不要な書類は	つくらない	つくらせない
提出不要な（提示で済む）書類を提出用に	つくらず、整理する	つくらせない
発注者がつくるべき資料を受注者に		つくらせない
情報共有システムを活用し	書類作成を効率化	速やかな回答



簡素化のポイント
です

提出・提示が必要な書類は
『土木工事提出書類一覧表』
(共通仕様書参考資料-1) を
参照し、**受発注者間で確認**しま
しょう。



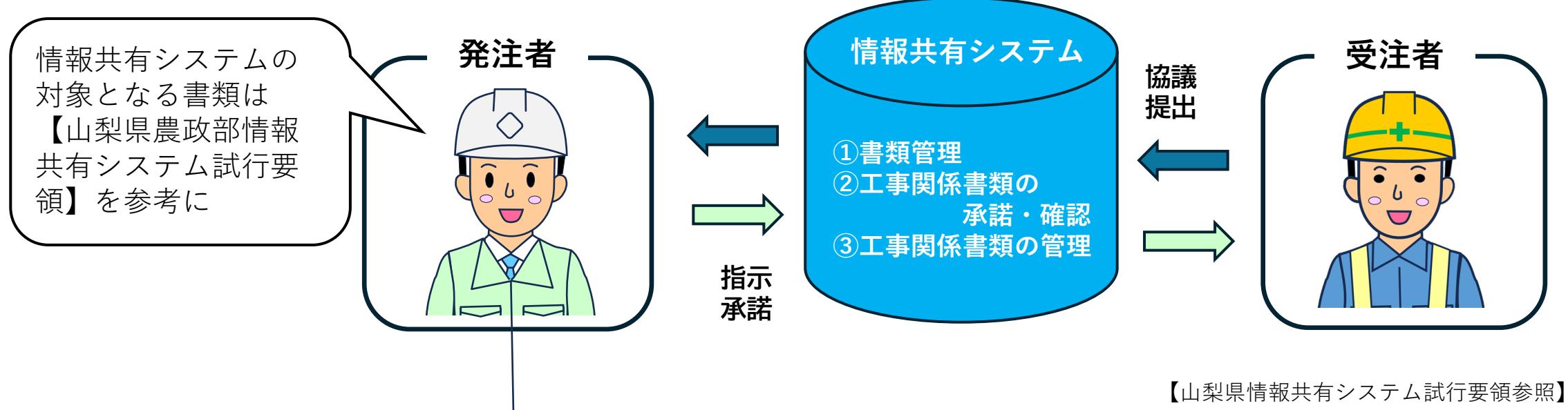
Good

3. 電子化の推進

3-1 情報共有システム

発議や決裁については積極的な情報共有システムを活用を

- ・情報共有システムは、発注者と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するためのシステムです。
- ・情報共有システムを活用し、提出する協議書作成の省力化や決裁時間の短縮を図りましょう。



3-2 コリンズ (CORINS) 登録

登録内容の確認はWeb上で実施すれば書類の作成は不要

- ・Web上で実施することにより、ペーパーレス化や事務手続きの省力化・迅速化が可能。また、受注者の負担（登録時の添付書類のアップロード）が軽減されます。
- ・変更時と工事完成時の間が土曜日、日曜日、祝日を除き10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。
- ・工事完成時の登録は、完成通知書を提出後、土曜日、日曜日及び祝日を除き10日以内に登録を行う。（必ずしも検査時に登録が完了している必要はない）

工事請負代金額500万円以上の全ての工事が対象です。
【土地改良工事標仕様書 1-1-6コリンズ (CORINS) への登録】



【「コリンズ (CORINS) への登録」の取り扱い運用解説参照】

3-3 再生資源利用〔促進〕計画（実施）書

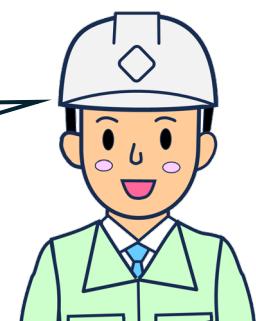
建設副産物情報交換システム（C O B R I S）を利用した場合、Excelデータの提出は不要（工事打合せ簿の提出でよい）

【対象】最終請負金額が100万円以上のすべての工事

- ・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。
- ・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（C O B R I S※）を利用すれば『実施書』のExcelデータの提出はしなくてよい（C O B R I Sを利用しない場合は、あわせてExcelデータも監督員へ提出が必要）。
- ・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。

※(一財)日本建設情報総合センター

最終請負金額が100万円以上のすべての工事が対象です。



4. 簡素化書類について

4-1 施工計画書

設計図書の照査後に施工方法が確定されてから施工計画書を作成し提出すればよい。

- 施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要。施工する内容が正式に指示されてから提出すればよい。
- 工事着手しようとする部分（準備工・本体工・仮設工等）毎の段階的に提出してもよい。
- 準備工の着手の際は、必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。

【準備工着手に当たっての必要項目】

- 工事概要
- 安全管理
- 現場組織表
- 再生資源の利用の促進と建設副産物適正処理方法
(必要に応じて提出)
- 準備工の施工方法（必要に応じて提出）
- 法定休日・所定休日（週休二日の導入）
- 緊急時の体制及び対応

共通仕様書では工事着手前、又は施工方法が確定した時期に施工計画書を提出することになっています。

【共通仕様書1-1-5施工計画書参照】



工事内容の軽微な変更については、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については、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減

施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合、変更に関する事項について、変更施工計画書を提出してください。

【仕様書1-1-5施工計画書参照】



変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい。

- ・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、項目番号などの修正を行う必要はない。

4 – 2 工事打合せ簿

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔でよい。（確認できればよい）

- ・監督員は、提出・提示にかかわらず過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。（受注者は発注者に分かりやすい資料作成を心がける）
- ・資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。（内容が確認できればよい）
- ・協議の根拠となる基準類（共通仕様書、基準書、HP等で入手可能な一般的な基準類）は、適用基準の出典を記載すればコピーの添付は不要。

監督員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めてはいけません。



4 – 3 材料確認

材料確認(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よい。

- ・材料確認は、設計図書（共通仕様書、特別仕様書含む）で指定された材料を実施。
- ・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よい。

受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管し、監督員等から請求があった場合は提示してください。

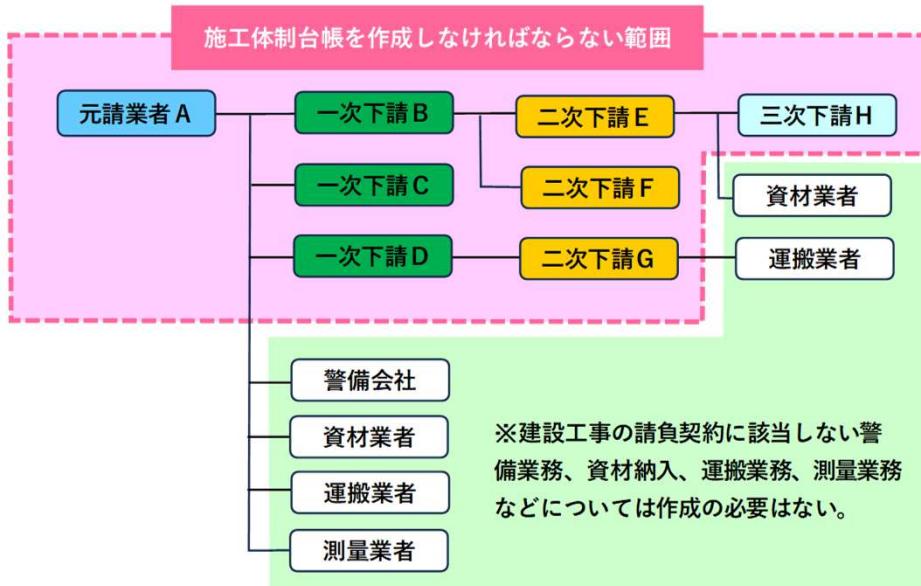
【共通仕様書1-1-22工事材料の品質、2-1-2材料参照】



4-4 施工体制台帳①

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

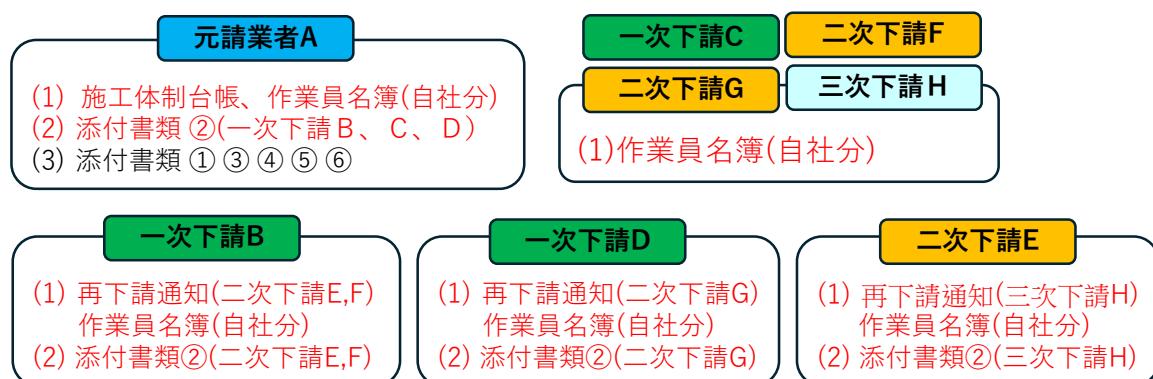


※建設業法施行規則改正（令和2年10月1日施行）より、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となりました。

【共通仕様書
1-1-13施工体制台帳及び施工体系図参照】



施工体制台帳の構成



【施工体制台帳に添付する書類（添付書類）】（建設業法施行規則第14条の2の第2項）

- 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、基本契約書、約款等の写し)
- 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明する書面
(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明する書面
- ⑤ 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証明する書面
(国家資格等の技術検定合格証明書等の写し)
- 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)

4 - 4 施工体制台帳②

工事担当技術者台帳の作成は不要

様式-19

工事担当技術者台帳

会社名	
監理技術者名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

【注意事項】

※添付する写真は、
 縦 3cm
 横 2.5cm
 程度の大きさとし、
 色が判別できるものとする。

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

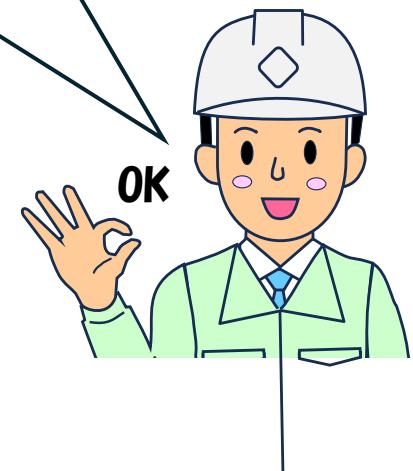
会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任	非専任

【写真添付欄】

※本様式は、2部作成し、
 1部保管し、1部提出する。
 ただし、カラーコピーもしくは
 デジタルカメラ写真を印刷し
 たものを提出してもよい。

顔写真入りの「工事担当技術者台帳」の作成は必要ありません。

その他、作成の必要のない書類はホームページを確認してください。



4 – 5 工事履行報告書

実施工工程%は「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出

- ・実施工工程%の根拠資料の添付は不要
 - ・受発注者間での工程の確認を行うため、実施工工程表を添付。

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

【共通仕様書添付様式22】

4 – 6 休日・夜間作業届

休日等作業届を電子メール等により監督職員へ送付すればよい。

- ・事前に「休日・夜間作業届」を事前に書面または電子メール等にり監督官に提出すればよい。

様式-21

土・休日・夜間作業届

監督員

殿

年 月 日

工事番号
工事場所
工事名
現場代理人

休日作業等を下記のとおり実施したいので提出します。

記

作業年月日	年 月 日	時から	時まで
作業実施理由			
作業内容			

※ 作業年月日 作業届は監督員への事前確認により複数日数について届けることも可能とする。

(ただし、記載内容が異なる場合や長期にわたる場合はその都度提出)

【共通仕様書添付様式21】

4-7 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。

- 受注者は、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに、契約数量の根拠として集計表のみ提出する（残土や廃棄物の運搬時の写真や処理状況写真は不要）。
- 監督員は、マニフェストの提示により集計表の数量や建設副産物等の適正処理状況を確認する。

4-8 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。

- 受注者は、使用する建設機械の写真撮影及び監督員へ写真の提出を行う必要はない。
- 監督員等は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認する。



【共通仕様書 1-1-37 環境対策参照】

4-9 特殊車両通行許可証

許可証は監督員へ提示でよい。

- 許可証は監督員へ提示でよい。（ただし、監督員から請求があった場合は写しを提出する）
- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

4-10 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、安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督員からの請求があった場合に提示するものとし、提出は不要。

4-11 設計書の照査

照査の結果、設計書に相違等が認められた場合、発注者が確認できる資料のみ提出



【受注者が実施する部分】

- 設計図書の照査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）

【共通仕様書1-1-3設計図書の照査等参照】



【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。

【監督員の業務(参考資料)1-(5)参照】

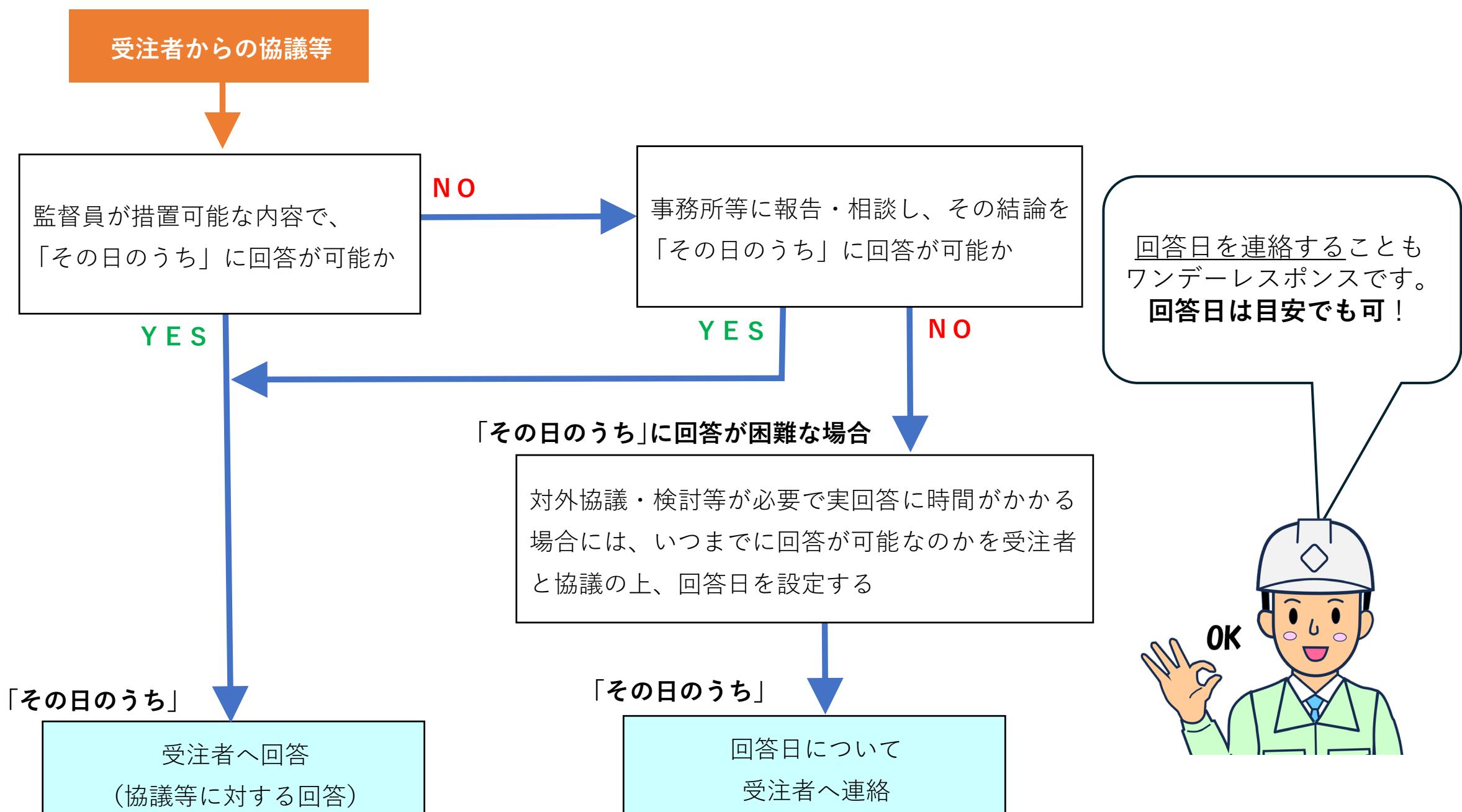
- 照査を行い、該当する事実がある場合、監督員にその事実の確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現場地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等が含まれる。

5. 効率化の取り組み

5-1 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」の回答が困難な場合は、「回答日」を連絡。

- 回答に当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「回答日を受注者に回答」することが必要。
- 「その日のうち」とは、午前中に協議等が行われたものは、その日に回答することを原則とし、午後に協議等が行われたものは、翌日中に回答する。
- 日々の打合せ協議は、情報共有システムの活用により決裁の迅速化、情報共有を図る。



【ワンデーレスpons実施の手引き参照】

5-2 ウィークリースタンスの実施

ウィークリースタンスを遵守し、工事現場環境の改善を行う。

- ・全ての工事を対象とする。（災害対応等緊急を要する場合は除く）
- ・以下を参考に、具体的な取組を受発注者で取り決めておく。
- ・受注者によっては、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性を持った取組とすること。

【ウィークリースタンス】

① マンデー・ノーピリオド

月曜日又は休日明けを期限とする作業依頼を行わない。

② フライデー・ノーリクエスト

金曜日又は休日前に作業依頼を行わない

③ イブニング・ノーリクエスト

勤務時間外及び休日に受注者への指示、依頼を行わない

④ オーバータイム・ノーコンタクト

勤務時間外及び休日に受注者への連絡を行わない

⑤ 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

⑥ ウェンズデー・ホーム

定時退社日に受注者が定時帰宅できるよう留意する

⑦ その他、受注者独自の取組も含め任意に設定

例：作業期限日は受注者の意見を聞いて設定する
長時間の電話連絡は行わない等）

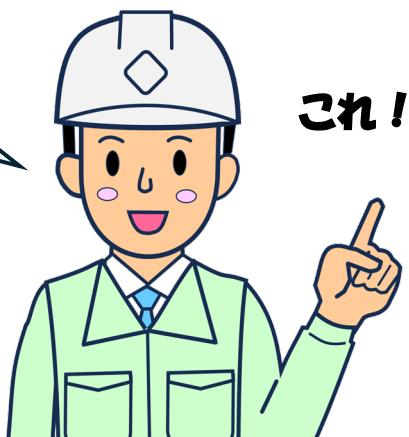
5 – 3 段階確認・立会い

共通仕様書 別表 「段階確認一覧表」 を参考に、段階確認 項目を決定しましょ

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。

- ・発注者は、建設工事監督基準に基づき、段階確認の必要性を確認のうえ、確認内容、頻度等を設定する。
 - ・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、過度な現場確認を行わない。

共通仕様書 別表「段階確認一覧表」 を参考に、段階確認項目 を決定しましょう



段階確認一覧表		
種別	指別	確認時期
外構（企工種）	丁番 幅員・床場 材料 配筋 構造	設置完了時 土(岩)質の変化した時 履歴・底盤完了時 施工前 鉄筋組立完了時 埋戻し 設置完了時
段階設工	鋼矢板 鋼管矢板 表裏蓋合遮断・臨時安定制震 遮断 サンドワッカ	打設時 打設完了時 処理完了時 履歴完了時 処理完了時
バーチカルドレーン工	中ンドラレーン 筋筋式中ンドラレーン バーバードドレーン	施工時 施工完了時 施工完了時
補強改良工	中ンドラコンパクションペイベル 粉体噴射搅拌・高圧噴射搅拌 セメントミキシング搅拌 生石炭/ペブル等 繊維注入	施工時 施工完了時 施工完了時 施工完了時
コックボルト	削孔 高圧試験 削孔	削孔機設置時・削孔完了時 走査 削孔機設置時・削孔完了時
グラウンドアンカー	多サイズル釘試験 敷設コックリート板 鋼管杭 土鋼管	走査 打設時 打設・土時 施工完了時
鉄製杭工	リバース杭 オーバーラーシング杭 アースドリル板 大口径板	施工完了時 鉄筋組立完了時
機械打杭工		
深埋工		施工完了時 グラウト注入時

【段階確認一覧表】

監督員の現場確認のための新たな資料作成は不要。

- 受注者は現場確認のための新たな資料の作成は不要。
 - 監督員が現場確認（遠隔確認を含む）した場合、確認時の状況写真は不要。



監督員の腕揚写真

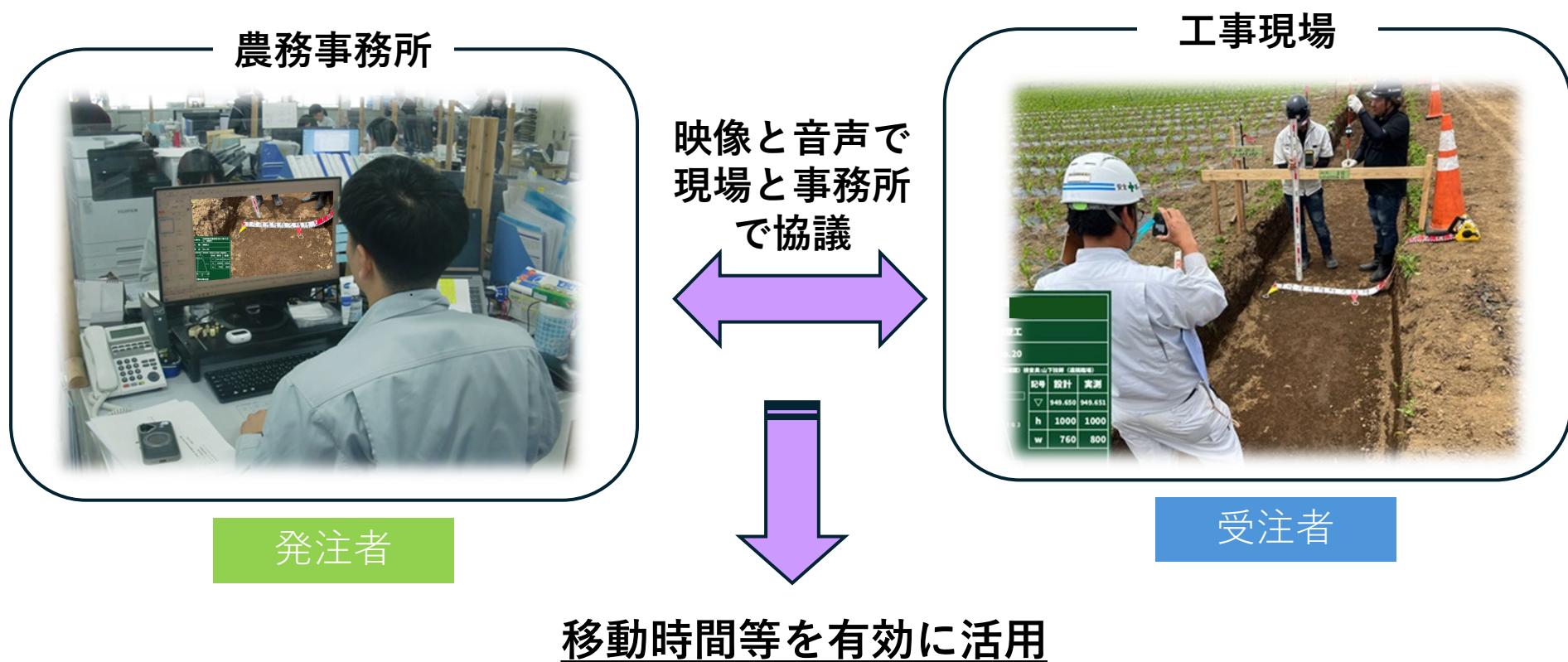
段階確認表				
契約番号	確認項目	確認箇所	合 格 不 合 格	確認者名(印)
2. 姓氏				備考
				◎
				◎
				◎
				◎
				◎
				記 事 項

監督員の臨場写真は必要ありません。
段階確認結果は**段階確認表**
(仕様書様式-3) で整理してください。



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、移動時間や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の業務効率化を図るもの。
- ・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もよい」ものではない。
- ・受発注者双方で、創出された時間を有効に活用し、優先すべき現場の確認等に努める。



【工事現場等における遠隔臨場に関する試行要領参照】

6. 参考資料

- 土地改良事業共通仕様書
- 建設工事監督基準
- 監督員の業務（参考資料）
- 施工体制台帳に係る添付書類の限定及びチェックリストの運用の変更について（通知）
- 工事現場等における遠隔臨場に関する試行要領
- 山梨県農政部情報共有システム試行要領
- 「コリンズ（CORINS）への登録」の取り扱い運用解説
- 建設副産物実態調査 調査要領
- ワンデータレスポンス実施の手引き
- 山梨県農政部Wi－クリースタンス実施要領