

工事書類 スリム化ガイド

～ その書類、別になくてもつかえんちゃ！ ～
スリムにせんまいけ！
ちょっと待たれ！ガイドでどうか見て見られ！

このガイドは、半年間運用ののち、幅広くご意見をいただき集約し、令和7年度中に改訂します。



令和7年4月版
富山県土木部

本ガイドの位置づけ、補足事項

本ガイドは、富山県土木部発注工事（営繕関係を除く）において、工事書類のスリム化や受注者と発注者の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とともに、具体的な取組み事例を紹介するものです。

受注者と発注者は、法令等に規定された書類の作成については適正に行うものとします。

受注者の社内において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。

また、本ガイドで提出不要としている書類でも、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ありません。

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るとして、受注者に該当書類を抜いて再提出してもらう必要はありません。

電子データの活用によるペーパーレス化やデジタル関連機器を活用したWeb会議、遠隔臨場等は、建設現場に従事する技術者の業務の効率化・簡素化を図るための手段であって、それが目的ではないことに十分留意する必要があります。

事案に応じ、「紙による説明」「対面による協議」「臨場による確認」等も含めて、受注者と発注者双方で適宜工夫することが重要です。



目 次

1. 目的	<u>P 3</u>
2. 簡素化の原則	<u>P 4</u>
3. 工事書類と簡素化の内容	<u>P 5</u>
4. 簡素化のポイント	<u>P 4 0</u>
5. 受注者と発注者の適切な役割分担	<u>P 4 3</u>
6. 現場での良好なコミュニケーションのために	<u>P 4 7</u>
7. 関連施策	<u>P 5 0</u>
＜参考資料＞	<u>P 5 1</u>

用語の定義

契約約款 土木工事共通仕様書 参考条文

土木工事書類作成の参考となる主な指針及び様式等

1. 目的

このガイドは、建設現場における生産性向上・働き方改革の実現に向けて、工事書類のスリム化や受注者と発注者の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とともに、具体的な取組み事例を紹介するものです。

公共工事の施工にあたっては、過去からの時時の要請や多様化するニーズに応じて様々な書類の作成や手続きが求められてきました。その中には慣行として行われているものも多く、現場の技術者等がその対応に追われているといった状況がうかがえます。

また、時間外労働の削減や休日の確保等の働き方改革は、現在の建設業従事者の就業環境改善のみならず、将来にわたる社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

技術者に余裕が無い状況は、デジタル技術のさらなる活用等、各現場において技術力向上を目指す取組みの妨げともなります。

こうしたことから、**受注者と発注者双方で本ガイドを十分に理解し、実践していくことが重要となります。**

本ガイドの作成にあたっては、一般社団法人富山県建設業協会様に多大なご協力をいただきました。

ここに心より感謝申し上げます。

今後とも、PDCAサイクルに基づいて改訂を繰り返し、受注者と発注者にとってより分かりやすく、使いやすいガイドとなるよう、不断の見直しを行ってまいります。

令和7年4月

富山県土木部



2. 簡素化の原則

- ◎ 受注者は、仕様書等で求められていない書類の作成・提出は、しないこと！
- ◎ 発注者は、仕様書等で求めている書類の提出・提示は、求めないこと！

3. 工事書類と簡素化の内容

現場代理人と監督員は、着手前の初回打ち合わせで、提出・提示が必要な書類について、主要書類一覧表を参考に確認しましょう。

富山県 Toyama Prefecture

文字サイズ・色合い変更

ふりがな表示

音聲読み上げ

Foreign Language

緊急情報

情報検索メニュー

安全・安心情報

> 富山防災WEB

> とやま医療情報ガイド

> くらしの安心情報

> とやま食の安全・安心情報

> 子育てネット!とやま

Google カスタム検索

検索

検索の方法

組織から探す

防災・安全

くらし・健康・教育

産業・しごと

県土づくり

魅力・観光・文化

県政の情報

トップページ > 産業・しごと > 入札情報・公共工事・公募型プロポーザル > 公共工事 > 設計・積算・各種書類 > 土木・建築工事で使用する書類

いいね! 0

ポスト

印刷

更新日：2024年3月29日

土木・建築工事で使用する書類

設計・積算・各種書類

> 法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書の提出について

> 令和6年度土木工事の労務単価及び資材単価

> 積算基準書

> 施工単価条件表

> 土木・建築工事で使用する書類

様式等は関連ファイルよりダウンロードできます。

富山県土木・建築工事で使用する主要書類一覧

書類名	様式番号	提出期日	根拠条項(注)
工事工程表	45	契約後7日以内	約款3条、仕様1-1-1-4、事務23条
現場代理人等(変更)届			

富山県土木工事請負契約に係る主要書類一覧表【参考資料】											【令和6年4月1日版】	
契約 締結 前	書類名 ※付属書類	提出方法 ●：紙 ○：電子 (紙も可)	様式 掲載	様式 番号	提出時期	根拠条項	書類 作成者	宛先	社印が 必要な 書類	備 考	完成検査時に確認する書類	
											対査書 提出	受注者の持 参
	建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面	●	事務	第105号の1～3	契約締結時	建設リ法13条	受注者	—	—	工期変更時や変更契約時は提出不要 着手日が工程表提出後となる場合は、着手予定日を記載 (着手予定日が変更となる場合は、工事計画簿で報告)	○	提出済
	工事工程表	○	事務	第45号	契約締結後7日以内	約款3条	受注者	知事	—	—	○	提出済
	現場代理人等届	○	事務	第46号の1	契約締結後7日以内	約款18条 事務27条	受注者	知事	—	現場代理人等の適正な配置の徹底について(R30.7.3) 受注者側がCORINS等により現場代理人等の在籍確認、資格 確認及び現場適任確認を行う。	○	提出済
	法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書	○	—	—	契約締結後7日以内	約款3条	受注者	—	—	法定福利費を内訳明示した請負代金の提出について (R4.8.15)	○	提出済
	現場代理人業務工事申出書(回答書) 主任技術者業務工事申出書(回答書)	○	資料	—	随時	H23建設第107号 H30建設第462号	受注者	知事	—	富山県建設工事標準請負契約約款第18条の改正にかからる現場 代理人の工事現場における常駐等の運用について (R23.3.31) 建設工事の現場代理人の常駐及び技術者の専任に係る取扱 いについて (R30.3.15)	○	提出済
	工事カルテ登録申請書 (CORINS)	提示	CORINS	—	契約締結後、 開庁日を除	仕様1-1-1-6	現場代理人	—	—	・ 請負代金500万円以上 ・ 変更登録は工期、技術者変更時 ・ 変更登録と変更内容の届出が同時に必要(5日以内)	○	○

※ 「主要書類一覧表」は、富山県ホームページから入手できます。
<https://www.pref.toyama.jp/1510/kendodukuri/toshikeikaku/kenchiku/kj00004063/kj00004063-003-01.html>

※ 「工事書類の簡素化の取り組み」は、富山県ホームページから入手できます。
<https://www.pref.toyama.jp/1510/kendodukuri/toshikeikaku/kenchiku/kj00004063/kj00004063-004-01.html>

※ その他、「土木部所管建設工事施行に関する事務取扱要領」（管理課入札・契約係所管）に関する様式の一部は、以下から入手できます。
<https://www.pref.toyama.jp/documents/14015/zimutoriatukai.pdf>



◆ 契約初期

- ◆ 1 契約当初 [P 1 0](#)
 - ①建設リサイクル法第 1 3 条及び省令第 4 条に基づく書面
(当初契約時・変更契約時)
 - ②工事工程表
 - ③現場代理人等届(変更届)
 - ④法廷福利費を内訳明示した請負代金内訳書
 - ⑤現場代理人(主任技術者)兼務工事申出書
 - ⑥工事カルテ登録申請書(CORINS)

- ◆ 2 契約後 [P 1 2](#)
 - ①前払金請求書

- ◆ 3 工事打ち合わせ [P 1 3](#)
 - ①工事打合簿
 - ②休日・夜間作業届

- ◆ 4 各種計画書 [P 1 4](#)
 - ①施工計画書(変更施工計画書)
 - ②再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書
 - ③安全教育・訓練等の実施予定表
 - ④電子納品チェックシート

- ◆ 5 退職金手当 [P 1 7](#)
 - ①退職金制度届出書(当初契約・追加)
 - ②掛金充当実績総括表

- ◆ 6 施工体制 [P 1 8](#)
 - ①施工体制台帳
 - ②受注者が下請負人と締結した下請契約書の写し
 - ③再下請通知書の写し
 - ④再下請契約に係る契約書の写し
 - ⑤工事作業所災害防止協議会兼施工体系図の写し

- ◆ 7 設計図書の照査 [P 2 1](#)

■ 施工段階

- 8 工事施工記録 [P 2 2](#)
 - ①工事写真
 - ②現場事故報告書
 - ③工事特性・創意工夫実施状況報告書
 - ④社会性実施状況報告書
 - ⑤NETIS登録技術活用効果調査票
 - ⑥関係官公庁協議記録
 - ⑦隣接工事又は施工上関連する工事と相互に協力を行っている記録
 - ⑧地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録

- 9 監督員確認 [P 2 4](#)
 - ①工事段階確認申出書
 - ②段階確認出来形管理図
 - ③段階確認立会写真
 - ④臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）

- 10 中間検査 [P 2 6](#)
 - ①工事中間検査申出書
 - ②中間検査出来形管理図
 - ③中間検査立会写真

- 11 中間支払 [P 2 7](#)
 - ①中間前払金請求書
 - ②認定申請書
 - ③部分払金申請書
 - ④部分払金請求書

- 12 変更契約等 [P 2 8](#)
 - ①工期延長申出書

- 13 品質管理・出来形管理・工程管理 [P 2 9](#)
 - ①材料品質規格証明書・材料納入伝票
 - ②工程管理書類・工事履行報告書
 - ③品質管理図表・品質証明書等
 - ④出来形管理図表



◎完成時期

◎14 完成時

[P 3 1](#)

- ①工事完成届
- ②完成写真
- ③電子納品チェックシステムのチェック結果
- ④デジタル写真信憑性チェック表
- ⑤工事カルテ受領書 (CORINS)
- ⑥工事完成検査

◎15 関係法令等

[P 3 5](#)

- ①産業廃棄物処理委託契約書
- ②産業廃棄物管理票 (マニフェスト)
- ③過積載防止に取り組んでいることを示す記録
- ④安全教育・訓練等の実施状況記録
- ⑤災害防止協議会活動記録・店社パトロール実施記録
安全巡視・TBM・KY実施記録・作業日報
- ⑥新規入場者教育実施記録
- ⑦使用機械・車両等の点検整備等管理記録
- ⑧排出ガス対策型・低騒音型建設機械
- ⑨足場・支保工チェックリスト等の記録
- ⑩山留め仮締切チェックリスト等の記録
- ⑪下請検査の記録
- ⑫社内検査の記録

◎16 引渡

[P 3 9](#)

- ①工事引渡書
- ②請負代金請求書

◎17 リサイクル法

[P 3 9](#)

- ①再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

【用語の解説】

完成検査対象

完成検査時の検査対象書類

限定型

検査書類限定型モデル工事の検査対象書類

受注者
保管

受注者が作成して保管する書類や記録

「約款」	富山県建設工事標準請負契約約款
「仕様」	土木工事共通仕様書（富山県土木部）
（仕様）	条項関連資料
「資料」	設計積算資料（富山県土木部）
「事務」	土木部所管建設工事施行に関する事務取扱要領
「前金規則」	富山県土木建築工事費の前金払取扱規則
「監督」	富山県土木部建設工事監督要領
「検査」	富山県建設工事検査監察要領
「評定」	工事成績評定要領
「建設リサイクル法」	建設リサイクル法 （建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律）
「入契法」	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
「電子」	電子メールあるいは情報共有システム
「写撮」	富山県土木工事写真撮影要領
「電納」	富山県電子納品運用ガイドライン（案）
「廃掃法」	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
「安衛法」	労働安全衛生法
「安衛則」	労働安全衛生規則
「道交法」	道路交通法

◆ 1

契約当初

①建設リサイクル法第 1 3 条及び省令第 4 条に基づく書面
(当初契約時・変更契約時)

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	事務	第105号の1～3	契約締結時	建設リサ法13条	受注者	知事
提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	事務	第105号の1～3	変更契約締結時	建設リサ法13条	受注者	知事

完成検
査対象

②工事工程表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第45号	契約締結後 7日以内	約款3条 仕様1-1-1-4 事務23条	受注者	知事

- ・ 工事工程表は、当初契約時のみ提出してください。
- ・ 工期変更時や変更契約時は、提出不要です。
- ・ 着手日が工程表提出後となる場合は、着手予定日を記載してください。
- ・ 着手予定日が変更となる場合は、工事打合簿で報告してください。

完成検査対象

③現場代理人等届（変更届）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第46号の1	契約締結後 7日以内	約款10条 事務28条	受注者	知事
提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第46号の2	現場代理人等 変更時	約款10条	受注者	知事

- ・ 現場代理人等の在籍確認、資格確認及び技術者専任確認は、発注者がCORINS等により行います。
- ・ ただし、以前に従事された工事が別会社であったりしてCORINSでは確認できない場合には、監督員から関係書類の提出をお願いすることがあります。

完成検査対象

④法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子		—	契約締結後 7日以内	約款3条	受注者	監督員

- ・ 「法定福利費を内訳明示した請負代金の提出について」（R4. 6. 15）（R6. 6. 25一部改訂）を参照してください。

完成検査対象

⑤現場代理人（主任技術者）兼務工事申出書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	—	随時	H23建技第107号 H30建技第462号	受注者	知事

完成検査対象

受注者保管

⑥工事カルテ登録申請書（CORINS）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	CORINS	－	契約締結後閉庁日を除き10日以内	仕様1-1-1-7	現場代理人	監督員

- ・ コリンズの登録内容の確認は、コリンズのシステムからの監督員へのメールもしくはWeb（オンライン）上で実施します。
- ・ メールでの確認の場合、監督員は送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信すること。
- ・ 書面による確認は不要です。
- ・ 完成検査では、関係書類を持参してください。

◆ 2 契約後

①前払金請求書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子可	事務	第1号	前金払請求時	約款34条 前金規則第3条 事務44条	受注者	知事

◆ 3 工事打ち合わせ

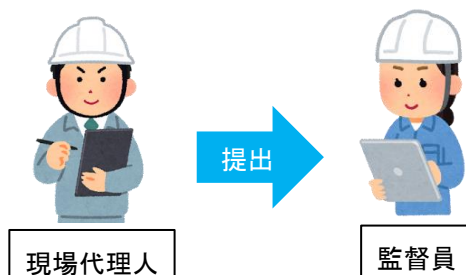
完成検査対象

限定型

①工事打合簿

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務監督	第52号	随時	約款18条 監督5条 事務5条	現場代理人	監督員

- ・ 添付する書類は、必要最小限かつ簡潔にしてください。
- ・ 添付する書類は、極力、既存の図面や資料を活用してください。内容が確認出来れば良しです。
- ・ 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です。掲載元、引用元がわかれば良しです。
- ・ 詳細図面や写真等に代えて動画を活用（添付）することも可能です。
- ・ 工事打合簿は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。情報共有システムを利用する場合に限り、試行様式を使用してください。
- ・ 「工事書類の簡素化試行要領(案)」(富山県土木部)を参照してください。
- ・ 監督員は、過度な説明用資料等の作成や添付を求めないこと。

監督員は現場代理人に
過度な説明資料等は求めないこと

完成検査対象

②休日・夜間作業届

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			官公庁休日等前	仕様1-1-1-41	現場代理人	監督員

- ・ 休日・夜間作業届は、提出不要です。
- ・ 施工計画書等で事前に作業実施報告をしていない場合は、事前に作業理由を監督員にFAXまたはメールにより連絡してください。



◆ 4 各種計画書

完成検査対象

限定型

① 施工計画書（変更施工計画書）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			工事着手前	仕様1-1-1-6	受注者	監督員

- ・ 施工計画書は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。

1) 当初請負代金額により、記載内容の一部を省略できます。

当初 請負代金額	記載する事項	省略できる事項
500万円未満	5 項目 (2) 主要資材 (5) 安全管理 (6) 緊急時の体制及び対応 (10) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (11) その他	6 項目 (1) 計画工程表 (3) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む） (4) 施工管理計画 (7) 交通管理※ ※交通規制がある場合は記載する (8) 環境対策 (9) 現場作業環境の整備
500万円以上	(1) ～ (11) 全事項記載	なし

2) 優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種から作成して、提出しましょう。

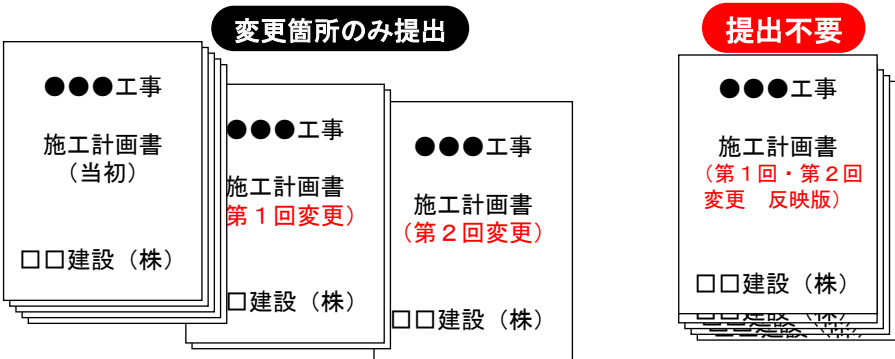
- ・ 設計照査において重要な確認事項が発注者から未回答の場合等においては、工事内容が確定したものから施工計画書を作成し、提出してください。
- ・ 準備工着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出してください。

【準備工（測量、現地調査等）の着手にあたっての必要項目】

- (3) 準備工の施工方法
- (5) 安全管理
- (6) 緊急時の体制及び対応
- (10) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）
※施工計画書で記載する事項が準備工着手のための提出時点で未定の場合は、事項を記載の上「確定後提出」としておいてください。

3) 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出しましょう。

- ・ 変更が生じないページの提出は不要とし、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ありません。
- ・ 当初施工計画書に変更箇所を加除した変更反映版については、監督員への提出は不要です。ただし、受注者側の使い勝手等から変更反映版を現場事務所等に備えることは任意です。



4) 監督員は、変更の指示にあたって変更施工計画書の作成提出の要否について、受注者の負担軽減のため十分に配慮すること。

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			重要な変更が生じた場合	仕様1-1-1-6	受注者	監督員

- ・ 施工計画書は、工事目的物を完成するために必要な手順や工法等について記する書類です。工事目的物を完成するために必要な手順や工法等以外の軽微な変更の場合、変更施工計画書の作成、提出は不要です。（共通仕様書）
- ・ 監督員は、変更の指示にあたって変更施工計画書の作成提出の要否について、受注者の負担軽減のため十分に配慮すること。

【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工や工期のわずかな変更など、重要な変更でない場合
- ・ 現道や既設構造物への擦付けによる数量変更（土工、舗装や排水構造物等）
- ・ 地元や関係機関との立会、調整による数量変更（例えば、官民境界部の構造物や、ポストコーン、視線誘導標、区画線等の道路付属物の変更）

完成検査対象

②再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	資料	様式1 様式2	施工計画書提出時	建設法18条 仕様1-1-1-20	現場代理人	知事

- ・ 「建設工事標準請負契約約款の改正（令和5年1月1日施行）」により、現場代理人は再生資源利用（促進）計画書を作成し、発注者に提出・説明したうえで、現場の見やすい場所に掲示することが義務付けられました。
- ・ 該当建設資材を搬入予定の場合、COBRISにて作成してください。

完成検査対象

③安全教育・訓練等の実施予定表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	仕様	様式1	施工計画書提出時	仕様1-1-1-30	現場代理人	監督員

完成検査対象

④電子納品チェックシート

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	電納	付属資料	工事着手前	電納3-2 仕様1-1-1-50	現場代理人	監督員

- ・ 納品時はチェックシートを用いて確認を行います。

◆ 5 退職金手当

完成検査対象

①退職金制度届出書（当初契約・追加）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	資料	別紙2	契約後1ヶ月以内 （電子申請方式の場合は40日以内）、変更時	仕様1-1-1-46 資料1-1-298, 305	現場代理人	監督員
提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	資料	別紙2	建設業退職金共済証紙を追加購入した場合	仕様1-1-1-46	現場代理人	監督員

- ・ R7.4より様式変更しています。
（（独法）勤労者退職金共済機構の様式に統一）

完成検査対象

受注者
保管

②掛金充当実績総括表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示				仕様1-1-1-46 資料1-1-298, 305	現場代理人	

- ・ 添付する書類は、建退共証紙受払簿（紙申請）、掛金充当書（電子申請）です。
- ・ 掛金充当実績総括表などの書類は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係書類を持参してください。

◆ 6 施工体制

完成検査対象

限定型

①施工体制台帳

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第50号	下請契約後 7日以内	入契法15条 仕様1-1-1-12 事務25条	受注者	知事

- ・ 施工体制台帳の写しは、工事打合簿により提出してください。
- ・ 監理技術者要件を確認するため、工事打合簿の内容欄に、一次下請金額の合計を記載してください。
- ・ 施工体制台帳に添付する書類は、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）と作業員名簿です。
- ・ 再下請がある場合は、再下請け通知書の写しが必要です。
- ・ 建設業許可や技術者資格は、発注者がJCISや口頭で確認することから、書類の提出は不要です。
そのほか、【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】を参考にしてください。
- ・ 完成検査では、提出済み以外の関係書類を持参してください。

受注者
保管

【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ないため、受注者で適切に保管）

- ・ 発注者との契約書の写し
- ・ 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）
- ・ 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
- ・ 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証等の写し）
- ・ 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（健康保険証等の写し）
- ・ 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
- ・ 警備業者との契約書及び警備員の資格の写し
- ・ 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）

完成検査対象

②受注者が下請負人と締結した下請契約書の写し

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第50号の3	施工体制台帳提出時	建設業法施行規則14条の2② 仕様1-1-1-11 事務25条	受注者	知事

完成検査対象

③再下請負通知書の写し

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第50号の3	再下請契約後7日以内	建設業法24条の7, 建設業法施行規則14条の4① 事務25条	受注者	知事

完成検査対象

④再下請負契約に係る契約書の写し

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第50号の3	施工体制台帳提出時	建設業法施行規則14条の4③ 事務25条	受注者	知事

- ・ 再下請負契約に係る契約書の写しを工事打合簿(通知)に添付して、提出してください。
- ・ 建設工事の請負契約に該当しない**警備業者・運搬業者・測量業者等は、記載不要です。**
- ・ 建設業許可や技術者資格は、監督員がJ C I Sや口頭で確認できることから、**提出は不要です。**



添付不要



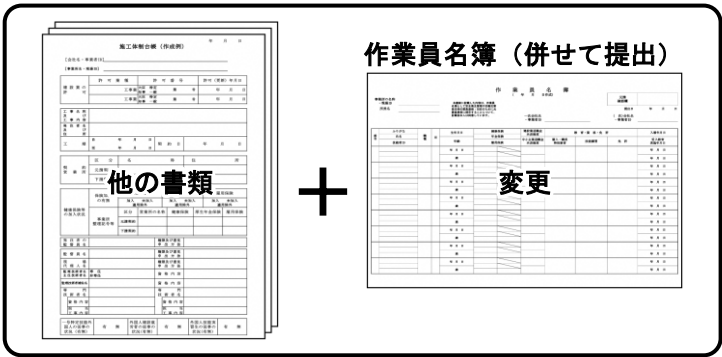
添付不要



監督員が確認

1) 施工体制台帳に記載する「作業員名簿」の変更は、他の書類の変更提出等に併せて提出しましょう。

- ・ 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りました。
- ・ 「作業員名簿」の変更は、その都度提出するのではなく、他の書類の変更のタイミング等に併せて提出しましょう。
- ・ 他書類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しましょう。



完成検査対象

⑤工事作業所災害防止協議会兼施工体系図の写し

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第51号	施工体制台帳提出時 再下請負通知書提出時	仕様1-1-1-12 事務25条	受注者	

◆ 7 設計図書の照査

1) 照査結果の提出書類は、事実が確認できる資料のみで良い。



【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】

照査結果などにより生じた

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

※ 土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）を参照してください。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00015548.html>

2) 発注者は、設計図書の照査により確認を求められたときは、速やかに確認・回答を行うこと。

- ・ 発注者は、受注者が速やかに施工計画を作成し、本格的な現場着手が可能となるよう、設計図書の照査により確認を求められたときは速やかに確認・回答を行うこと。

3) 必要に応じて工事連携会議を開催し、設計の意図を受注者に的確に伝えるとともに、工事施工上の留意点を確認しましょう。

- ・ 発注者は、事業目的、協議調整の状況、現地条件等、工事全般に関する事項を説明する。
- ・ 受注者からは、現場条件又は施工上の課題、仮設計画並びに新技術の提案等に関する事項を説明してください。
- ・ 設計者からは、詳細設計等の設計思想、条件に関する事項等を説明してください。

※ 富山県土木部所管建設工事に係る工事連携会議の試行についてを参照してください。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-009-01.html>

■ 8 工事施工記録

完成検査対象

①工事写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	写撮		施工中・完成時	約款14条 仕様1-1-1-27 監督6条	現場代理人	監督員

- 工事写真は、C Dで提出してください。
- 写真データの一覧の印刷物（サムネール写真）は、提出不要です。

完成検査対象

②現場事故報告書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	監督	別紙-3 第69号	事故発生時	仕様1-1-1-33	受注者	知事

完成検査対象

③工事特性・創意工夫実施状況報告書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	評価	別紙-6	随時	評価4	現場代理人	監督員

完成検査対象

④社会性実施状況報告書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	評価	別紙-6	随時	評価4	現場代理人	監督員

完成検査対象

⑤NETIS登録技術活用効果調査票

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	県HP		随時	H24建技第128号 検第14号	受注者	監督員

- NETIS登録技術活用効果調査票は、工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書に添付して、提出してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑥関係官公庁協議記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示			随時	仕様1-1-1-40	現場代理人	監督員

- 関係官公庁との協議の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑦隣接工事又は施工上関連する工事と相互に協力を行っている記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示			随時	仕様1-1-1-13	現場代理人	監督員

- 隣接工事又は施工上関連する工事と相互に協力を行っている記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑧地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示			随時	仕様1-1-1-30, 40	現場代理人	監督員

- 地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- 完成検査では、関係記録を持参してください。

■ 9 監督員確認

完成検査対象

①工事段階確認申出書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第56号	随時	約款14条 仕様1-1-1-21 検査5条	現場代理人	監督員

- ・ 工事段階確認申出書は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。

完成検査対象

限定型

②段階確認出来形管理図

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙			段階確認時	仕様1-1-1-21	現場代理人	監督員

③段階確認立会写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			段階確認後	写撮2-6 電納2-2, 3-4-3	現場代理人	監督員

- ・ 段階確認の立会写真は、受注者からの写真の提出は、不要です。

④臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）

1) 臨場確認は、施工計画書作成段階に実施項目、頻度等を確認しましょう。

- ・ 施工計画書作成時、現場代理人と監督員間で臨場確認が必要な工種を選定し、頻度等を確認して、過度な臨場確認を行わないようにしましょう。
- ・ 「取りあえず」の場当たりの臨場確認は、行わないようにしましょう。

2) 監督員による臨場確認時の場合、遠隔臨場時の写真撮影と記録は必要ありません。

- ・ 遠隔臨場の場合、受注者は映像と音声配信するのみで、写真撮影や記録の保存は必要ありません。
- ・ 監督員は、必要な情報を記録し、段階確認等の報告に使用すること。

10 中間検査

完成検査対象

①工事中間検査申出書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第57号	随時	仕様1-1-1-25 検査5条	受注者	知事

- ・ 工事中間検査申出書は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。

完成検査対象

限定型

②中間検査出来形管理図

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙			中間検査時	仕様1-1-1-25 検査5条	受注者	知事

- ・ 中間検査で提出した出来形管理図は、完成時の出来形管理書類となります。
完成検査時の提出は、不要です。

③中間検査立会写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			中間検査後	写撮2-7 電納2-4	受注者	知事

- ・ 中間検査立会写真は、受注者からの写真の提出は、不要です。

■ 1 1 中間支払

①中間前払金請求書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子可	事務	第2号	中間前払金請求時	約款34条 前金規則第3条の2 事務44条	受注者	知事

②認定申請書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第3号	認定申請時	約款34条 前金規則第3条の3	受注者	知事

- ・ 認定申請書には、工事履行報告書（様式47）の添付が必要となります。
（約款11条、仕様1-1-1-28）

③部分払金申請書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第59号	部分払金申請時	約款37条 事務45条	受注者	知事

④部分払金請求書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第60号 第60号の2	出来形検査合格時	約款37条 事務45条	受注者	知事

■ 1 2 変更契約等

完成検
査対象

①工期延長申出書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第68号	工期延長発生時	約款21条 仕様1-1-1-17 事務28条	受注者	知事

- ・ 工期延長申出書は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。

1 3 品質管理・出来形管理・工程管理

完成検査対象

限定型

受注者
保管

①材料品質規格証明書・材料納入伝票

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子 又は提示			随時	仕様2編1章2節	現場代理人	監督員

1) 設計図書において指定された材料以外は、提出不要です。

- ・ 指定材料以外の材料については、材料の品質を証明する品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、**提出は不要です**。
監督員から請求があった場合は速やかに提示してください。
- ・ JIS規格製品及び富山県コンクリート製品協会認定製品については、監督員による段階確認は、不要です。
- ・ 完成検査では、提出済み以外の関係書類を持参してください。

【共通仕様書2-1-2-1 材料編 一般事項 工事材料の品質より抜粋】

受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

ただし、設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督員へ提出しなければならない。

JIS規格製品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。

2) 設計図書において指定された材料以外の材料確認は、不要です。

- ・ 監督員、検査員は、特別な理由がなければ、共通仕様書及び特記仕様書で確認を受けると指定された材料以外の確認や検査を行わないこと。

完成検査対象

②工程管理書類・工事履行報告書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙			随時	仕様1-1-1-27 仕様1-1-1-28	受注者	知事

- ・ 工程管理書類は、情報共有システムの場合、データでの提出を可とします。
- ・ 土木工事施工管理基準に係るものが対象です。
- ・ 工事履行報告書（様式47）は、設計図書（特記仕様書）に定めがない場合は、**提出不要です**。ただし、中間前金払の認定申請時には必要となります。（約款11条、仕様1-1-1-28）

完成検査対象

限定型

③品質管理図表・品質証明書等

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	仕様	別紙ー1～3	随時	仕様1-1-1-27	現場代理人	監督員

- ・ 品質管理図表・品質証明書等は、情報共有システムの場合、データでの提出を可とします。
- ・ 土木工事施工管理基準に係るものが対象です。

完成検査対象

限定型

④出来形管理図表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	仕様	別紙ー1～3	随時	仕様1-1-1-22, 23, 24, 27	受注者	監督員

- ・ 出来形管理図表は、土木工事施工管理基準に係るものが対象です。
- ・ 出来形管理の管理点数が少ない場合は、構造図の設計値に実測値と差分を記載することが可能です。
- ・ **任意様式である「出来形管理総括表」「度数表（ヒストグラム）」は、やみくもに作成しないようにしてください。**

◎ 1 4 完成時

完成検査対象

①工事完成届

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	事務	第61号	工事完成時	約款31条 仕様1-1-1-23 事務41条	受注者	知事

- ・ 工事完成届は、情報共有システムの場合、データでの提出が必須です。

完成検査対象

限定型

②完成写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙不要			工事完成時	約款14条 仕様1-1-1-23 検査6条 写撮2-7 電納2-2, 3-4-3	受注者	知事

- ・ 完成写真は、写真データとは別に、着工前と完成を対比した写真（PDF）を、その他（OTHERS）フォルダに保存してください。
- ・ 完成写真に限っては、紙ベースで提出いただくことを妨げません。ただし、その場合でも最小限の枚数としてください。

完成検査対象

受注者
保管

③電子納品チェックシステムのチェック結果

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	チェックシステム		成果品納入時	電納3-5 仕様1-1-1-50	現場代理人	監督員

- ・ 電子納品チェックシステムのチェック結果は、エラーがないことを確認し、署名のうえ保管してください。
- ・ エラー有の場合、発注者の了解を得ておいてください。

④デジタル写真信憑性チェック表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子			成果品納入時		現場代理人	監督員

- ・ 「工事写真における黒板情報の電子化に関する運用指針」を参照してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑤工事カルテ受領書（CORINS）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	CORINS	—		仕様1-1-1-7	現場代理人	監督員

- ・ 工事カルテ受領書(CORINS)は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係書類を持参してください。

⑥工事完成検査

1) 完成検査にあたって「無いよりはあったほうがよいだろう…」という意識から脱却しましょう。

- ・ 受注者は、工事期間中の撮影箇所、撮影頻度等は富山県写真管理基準に基づくものとし、**不要な写真を納品しないようにしましょう。**

- ・ **監督員、検査員は、不要な書類の作成、提出、提示を求めないこと。**

2) 工事検査のために新たな書類を作成しない。

- ・ **検査は、監督員に提出されている書類で検査することを基本とすること。**

- ・ **監督員、検査員は、不要な書類や書類の多さなどで評価しないこと。**

必要以上の施工管理や書類の作成は、工事成績評定に影響しません。

書類の見栄えや多さは、工事成績評定の評価に影響しません。

作成意図や目的が明確でない出来形管理、品質管理資料などの書類は、評価の対象としません。



3) 段階確認や中間検査時に提出した出来形管理図、品質管理資料は、再提出不要です。

- ・ 段階確認、中間検査時に提出した出来形管理図、品質管理資料は、完成時に改めて提出を要しません。
その場合、完成時の管理図目次等に「段階確認参照」「中間検査参照」と記載してください。
- ・ ただし、完成時までに出て形に変更が生じた出来形管理図は、完成時に提出を要します。

◎ 1 5 関係法令等

完成検査対象

受注者
保管

①産業廃棄物処理委託契約書

②産業廃棄物管理票（マニフェスト）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示				廃掃法12条 廃掃法12条の3 仕様1-1-1-20	受注者	

- 産業廃棄物処理委託契約書、産業廃棄物管理票（マニフェスト）は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**コピーの提出は不要です。**
- 契約数量の根拠は、集計表のみ提出してください。
- 監督員は、マニフェストの提示を受けて、集計表を確認すること。
- 完成検査では、関係書類を持参してください。



完成検査対象

受注者
保管

③過積載防止に取り組んでいることを示す記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				道交法57条 仕様1-1-1-39	現場代理人	

- 過積載防止に取り組んでいることを示す記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 二次製品等の製造業者が調達した運搬車両は、対象外です。
- 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

④安全教育・訓練等の実施状況記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	仕様	様式2		仕様1-1-1-30	現場代理人	

- ・ 安全教育・訓練等の実施状況の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 仕様「条項関連資料 安全教育・訓練等の実施要領」を参照してください。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。



完成検査対象

受注者
保管

⑤災害防止協議会活動記録・店社パトロール実施記録 安全巡視・TBM・KY実施記録・作業日報

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				安衛法15条の3 安衛則18条の8 仕様1-1-1-30（安全巡視のみ）	現場代理人	

- ・ 災害防止協議会活動記録 店社パトロール実施記録 安全巡視 TBM KY実施記録 作業日報は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑥新規入場者教育実施記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				安衛法59条 安衛則35条	現場代理人	

- ・ 新規入場者教育の実施記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑦使用機械・車両等の点検整備等管理記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				安衛則169条, 170条	現場代理人	

- ・ 使用機械、車両等の点検整備等がなされ、管理されていることを示す記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

⑧排出ガス対策型・低騒音型建設機械

- ・ **監督員は、写真の提出・提示を求めないこと。**
- ・ 監督員は、施工プロセスチェックにあたり、現場で稼働している建設機械について自ら確認すること。
- ・ 現場代理人は、「とりあえず撮影してファイリングしておく」という作業を行わないでください。

排出ガス・低騒音型建設機械確認写真



写真撮影不要

完成検査対象

受注者
保管

⑨足場・支保工チェックリスト等の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				安衛則567条	現場代理人	

- ・ 足場、支保工チェックリスト等の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑩山留め仮締切チェックリスト等の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				安衛則370. 373条	現場代理人	

- ・ 山留め仮締切チェックリスト等の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑪下請検査の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				建設業法24条の4	現場代理人	

- ・ 下請検査の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者
保管

⑫社内検査の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示				富山県建設工事 検査技術基準2条	受注者	

- ・ 社内検査の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です**。
- ・ 完成検査では、関係記録を持参してください。

◎ 16 引渡

①工事引渡書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第62号	完成検査合格時	約款31条 事務42条	受注者	知事

②請負代金請求書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第63号 第63号の2	完成検査合格時	約款32条 事務43条	受注者	知事

◎ 17 リサイクル法

完成検査対象

①再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	資料	様式1 様式2	完成後	建設法18条 仕様1-1-1-20	現場代理人	監督員

- ・ 該当建設資材を搬入予定の場合、COBRISにて作成してください。
- ・ COBRISを利用した場合、実施書は工事打合簿のみ提出すればよい。



4. 簡素化のポイント

1) 電子データによる提出を基本とする書類を確認しましょう。

【電子データによる提出を基本とする書類】

- ◆ 3①工事打合簿
- ◆ 4①施工計画書
- ◆ 4①変更施工計画書
- ◆ 5①退職金制度届出書
- 8③工事特性・創意工夫実施状況報告書
- 8④社会性等実施状況報告書
- 9①工事段階確認申出書
- 10①工事中間検査申出書
- その他、監督員宛の書類

- ・ 上記以外の工事書類の提出においても、「主要書類一覧表」のとおり、電子データを活用できます。
なお、添付する書類は極力最小限としましょう。

2) 効率性によって紙提出の併用も可とします。

- ・ 紙媒体の添付書類（品質管理資料等）のスキャン等により、データ化が非効率な場合は、紙による提出も可です。
- ・ 主要書類一覧表を確認の上、データで提出可能な書類は極力メール添付等により提出しましょう。

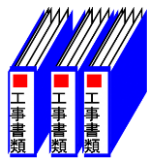
3) 情報共有システムを活用し、書類は電子データで管理しましょう。

- ・ 情報共有システムを使用する工事の場合、監督員と現場代理人の間に交換・共有する対象書類は電子データで管理し、紙に出力しての提出は不要です。

	情報共有システム使用工事	非使用工事
電子データでの提出が必須	◆ 3 ①工事打合簿 ◆ 4 ①施工計画書 ◆ 4 ①変更施工計画書 ■ 9 ①工事段階確認申出書 ■ 10 ①工事中間検査申出書	
電子データで提出することができる (紙提出でも構わない)	■ 13 ②工程管理書類 ■ 13 ③品質管理書類	◆ 3 ①工事打合簿 ◆ 4 ①施工計画書 ◆ 4 ①変更施工計画書 ■ 9 ①工事段階確認申出書 ■ 10 ①工事中間検査申出書 ■ 13 ②工程管理書類 ■ 13 ③品質管理書類

4) 打ち合わせは電子データを活用しましょう。

- ・ 説明に用いる書類の電子データを事前に共有したうえで、説明には大型モニターを用いてペーパーレスとしましょう。
- ・ 紙で用意する場合でも、書類の種類、部数をできるだけ削減しましょう。
- ・ Web会議システムは、有効性を確認して、活用しましょう。



電子化



電子モニター、タブレット等を活用



Web会議等も積極的に活用

5) 遠隔臨場による立会・確認、検査を適切に活用しましょう。

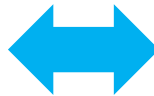
- ・ 受注者と発注者双方で、創出された時間を有効活用し、技術力の向上に努めましょう。

遠隔臨場の活用は、移動時間や待ち時間が削減されるなど、受注者と発注者双方にとってメリットが大きいです。

- ・ 立会・確認、検査が重要な場合もありますので、遠隔臨場は、適切に運用しましょう。



現場での受注者による計測状況



執務室での監督員による確認状況

6) 電子契約により、契約手続き・書類保管を効率化しましょう。

- ・ 電子契約サービスを利用することにより、クラウド上で契約締結から契約書までの管理が可能です。
- ・ 契約保証関係書類は電子メールで提出することができます。

印紙代が不要、契約書受領の来庁も不要となります。

5. 受注者と発注者の適切な役割分担

1) 初回打ち合わせ（着手前）において、受注者と発注者双方で作成すべき書類を明確化し、その役割分担を徹底しましょう。



〔受注者の分担例〕

- ・ 工事のお知らせ（自治会、住民等への工事内容の周知）
- ・ 道路使用許可、交通規制、工事看板等仮設物設置のための手続き
- ・ 契約書・共通仕様書に基づく設計図書を照査した書類（設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料）



〔発注者の分担例〕

- ・ 土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出
- ・ 関係機関協議のための資料作成、手続き
- ・ 占用物件の移設の調整
- ・ 事業説明資料（自治会、住民等への事業の説明、周知）
- ・ 設計図書の訂正、変更

発注者は、自らが作成すべき書類は自ら作成すること

受注者と発注者が協力して作成する場合も、役割分担を曖昧にしないこと



2) 受注者が行った照査の結果により生じた設計図書の見直し修正、追加調査等は、発注者の責任で実施すること。

- ・ 受注者は、契約締結後に設計照査を行い、必要に応じて監督員へ発見した事実を通知します。
- ・ 受注者は、設計図書との相違等があればその事実が確認できる書類（現地地形図、設計図との対比図、施工図等を含む資料）を提出してください。ただし、書類は必要最小限かつ簡素にしてください。

・ 監督員は、過度な説明用資料等の作成や添付を求めないこと。

発注者が対応すること

[事例]

- ・ 現地測量により、新たな横断図の作成、又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- ・ 構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の再計算及び図面作成が必要となるもの。
- ・ 新たに必要となる地質調査などの追加調査ほか

詳細は、

「土木工事設計図書の照査ガイドライン」
「土木工事設計変更ガイドライン」
を参照のこと

※ ガイドライン類は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00015548.html>

3) 変更契約に必要となる設計図書の作成は、発注者が行うこと。

- ・ 受注者は、現地地形や既設構造物との取り合わせなど、施工図に基づいた設計寸法・数量の照査を行ってください。
- ・ 発注者は、受注者からの協議書類を基にするなど、受注者と連携しながら設計図書の変更を行う場合の図面、数量計算書等、必要となる書類の作成を行うこと。
- ・ 発注者が発議する書類は、基本的に発注者が作成すること。
- ・ 発注者は、受注者に設計図書の作成を依頼する必要がある場合は、書面により指示を行うものとし、生ずる費用は両者協議のうえ負担すること。

・ 発注者は、受注者に設計図書の作成を依頼する場合、口頭による指示、あるいは、協議無く受注者に負担させる指示をしないこと。





4) 発注者は、工事の「一時中止」を適切に運用すること。

- ・ 受注者と発注者は、手待ちや手戻り等が生じないよう、工程計画や施工上の課題等を共有しましょう。
- ・ 発注者は、工程が連続または重複する工事について発注者が主体となり、それぞれの受注者と調整を行い、工程の見通しや課題等の共有に努め、工事の一時中止や工期延期の措置を適切に講じること。
- ・ 発注者は、受注者の責めに帰すことができない事由のため工事を施工できないと認められるときは、工事の全部または一部を「一時中止」すること。
- ・ 工程上クリティカルパスでない工種においても、「一時中止」すること。受注者の責めに帰すことができない事由には、関係機関との協議の未了が原因となる場合を含むこと。

【富山県建設工事標準請負契約約款】

（工事の中止）

第20条 工事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受注者の責めに帰すことができないものにより工事目的物等に損害を生じ、若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるときは、発注者は、工事の中止内容を直ちに受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の場合のほか、必要があると認めるときは、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により工事の施工を一時中止させた場合において、必要があると認めるときは、工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が工事の続行に備え工事現場を維持し、若しくは労働者、建設機械器具等を保持するための費用その他の工事の施工の一時中止に伴う増加費用を負担し、若しくは受注者に及ぼした損害に係る必要な費用を負担しなければならない。

※ ガイドライン類は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00015548.html>

6. 現場での良好なコミュニケーションのために

- 1) 受注者と発注者双方がウィークリースタンスの取り組みに努め、それぞれのタイムパフォーマンスの向上を図りましょう。

〔ウィークリースタンス〕の取り組み

- マンデー・ノーピリオド
(月曜日は依頼の期限日としない)
- ウェンズデー・ホーム
(水曜日は定時に帰宅できるよう心がける)
- フライデー・ノーリクエスト
(金曜日に依頼しない)
- ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング
(昼休みや午後5時以降の打ち合わせをしない)
- 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)

※ この取り組みは、受注者と発注者間の業務を進める上での姿勢を示したものであり、現場条件や企業の方針等により曜日の変更等を行うことができます。

※ 災害対応時などの緊急対応については、上記の限りではなく、受注者と発注者が協力して臨機の対応を行いましょう。

※ ウィークリースタンスの実施については、以下を参照してください。

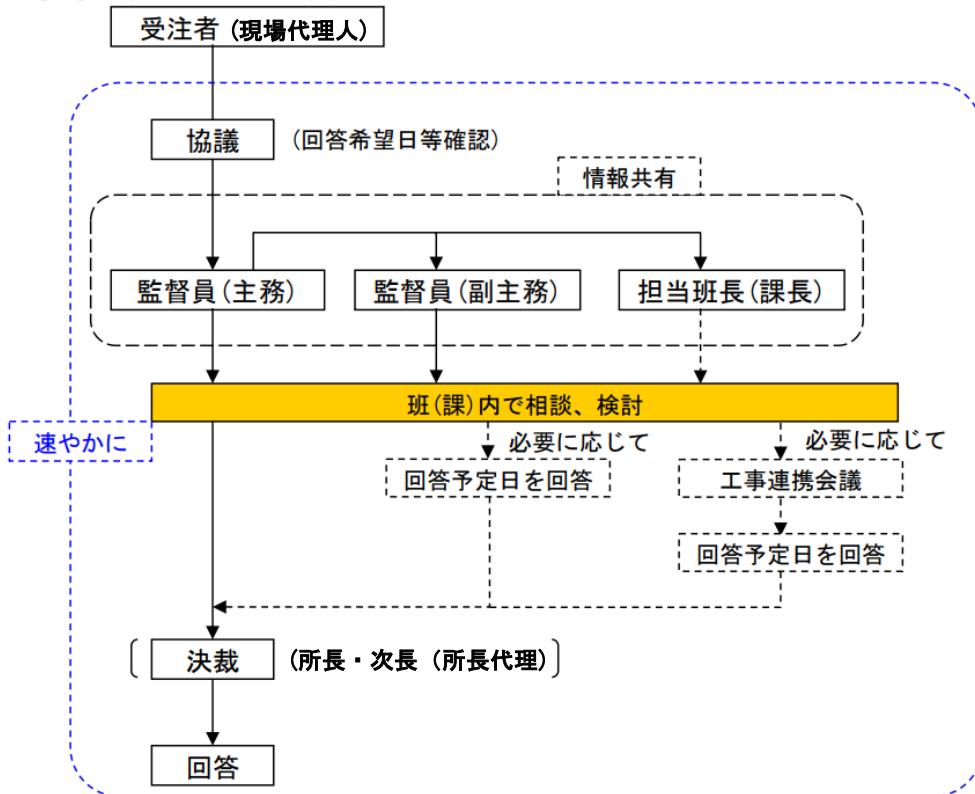
<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj000050913/kj000050913.html>



2) 発注者は、ワンデーレスポンスを実施すること。

- ・ 発注者は、受注者からの協議、相談は基本的に「その日のうち」に回答すること。
- ・ 「その日のうち」に回答が困難な場合は、意思決定に要する時間や受注者の回答希望日等を考慮の上、「回答予定日」を回答すること。
- ・ 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こと。

<参考>イメージフロー図



※ ワンデーレスポンスの実施については、以下を参照してください。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-007-01.html>

3) 受注者と発注者は、工事施工の円滑化4点セットや本ガイドを
適時積極的に活用し、課題の共有や問題の解決に努めましょう。

発注準備段階

設計図書作成

- ・ 設計内容、仮設計画、用地・関係機関協議の状況等を確認し、適切な条件明示や工期設定について検討する。

土木工事条件明示の手引き
(案)

入札契約

初回打ち合わせ

[着手前]

- ・ 最新の施工条件、施工に当たっての留意事項等について発注者から受注者に説明する。

「工事書類スリム化ガイド」
(本ガイド) の実践について
関係者で確認しましょう

工事連携会議

工事連携会議
と設計図書の
照査の実施順
序は自由

- ・ 事業目的や協議調整の状況、施工条件の課題、設計思想等を共有する。
- ・ 設計図書の照査と合わせた実施も可

設計図書の照査

[着手前・施工中]

- ・ 受注者が行った照査結果の確認、施工上の課題、留意点を共有し、対応について調整する。

土木工事設計図書の照査ガイドライン (案)

工程確認

[適宜]

- ・ 受注者は、工事内容に応じて適切な工程管理を行うものとし、受・発注者間で工程を共有する。

工事一時中止に係るガイドライン (案)

設計変更協議

[一部変更指示時]

[設計変更前]

- ・ 施工条件・施工内容の変更に伴う工事実施の課題への対応、設計変更(金額・工期)の取り扱いについて調整する。

土木工事設計変更ガイドライン (案)

変更契約

納品・検査

施工段階

完成

※ 工事施工の円滑化4点セットは、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00015548.html>



7. 関連施策

「ISO9001を活用した工事」を試行しています

- ・ 受注者は、ISO9001を活用した場合の段階確認の目安を参考に、施工計画書に段階確認及び自主検査計画の実施予定を記載し、段階確認の一部を写真及び報告書等に置き換えるものとする。
- ・ 出来形管理に関する書類を、必要事項が網羅されている場合に限り、受注者の自主検査記録の様式により提出してもよい。

※ ISO9001を活用した工事については、以下を参照してください。

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-008-01.html>

限定
型

「検査書類限定型モデル工事」を試行しています

以下のいずれかに該当する工事（営繕工事を除く）で検査書類の限定化により事務処理の効率化が図られる工事を対象とする。

- ①工事成績評価対象外工事（請負金額が 500 万円未満の工事等）
- ②「富山県建設工事検査監察要領」による中間検査や工事監察を行った工事
- ③設計額が20百万円以上、かつ情報共有システム（情報共有システム）を活用した工事（「情報共有システム試行要領（令和7年4月富山県土木部）」による工事）のうち、発注者があらかじめ指定する工事
- ④設計額が20百万円以上、かつ情報共有システム（情報共有システム）を活用した工事のうち、受注者から検査書類限定型モデル工事を希望する内容の協議がされた工事

※ 「低入札価格調査対象工事」は対象外

※ 施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事は対象外

< 参考資料 >

用語の定義

出典： 契約約款、土木工事共通仕様書、試行要領

- 設計図書**：特記仕様書、契約図面、工事数量総括表、共通仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 監督員**：監督員とは、契約約款第9条に規定する職員をいう。
（契約約款第9条より）監督員は、次に掲げる権限を有する。
(1) 契約の履行についての受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
(2) 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
(3) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- 書面**：書面とは、発行年月日を記載し、記名（署名又は押印を含む）したものをいう。
- 指示**：指示とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 承諾**：承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。
- 協議**：協議とは、契約図書の協議事項について、発注者または監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 提出**：提出とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 提示**：提示とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 報告**：報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。
- 通知**：通知とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- 連絡**：連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 情報共有システム**：受発注者間においてインターネット上で共有スペースを設け、工事に関する施工情報や関係書類などの情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステム



契約約款・土木工事共通仕様書 参考条文

契約約款第十八条 （条件変更等）

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- 二 設計図書に誤り又は脱漏があること。
- 三 設計図書の表示が明確でないこと。
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- 五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

（共通仕様書1 - 1-1-3 設計図書の照査等）

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。

- 2 **監督員は**、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 **発注者は**、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果において第一項の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次の各号に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
 - 一 第一項第一号から第三号までのいずれかに該当し設計図書を訂正する必要があるもの
発注者が行う
 - 二 第一項第四号又は第五号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴うもの
発注者が行う
 - 三 第一項第四号又は第五号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴わないもの
発注者と受注者とが協議して発注者が行う
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

契約約款第二十条 （工事の中止）

工事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受注者の責めに帰することができないものにより工事目的物等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるときは、発注者は、工事の中止内容を直ちに受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2. 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

土木工事書類作成の参考となる主な指針及び様式等

○ 土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、土木工事写真管理基準

<https://www.pref.toyama.jp/1510/kendodukuri/doboku/shiyousyok.html>

○ 工事施工の円滑化４点セット

- 土木工事条件明示の手引き（案）
- 土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）
- 工事一時中止に係るガイドライン（案）
- 土木工事設計変更ガイドライン（案）

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00015548.html>

○ 富山県土木部所管建設工事に係る工事連携会議の試行について

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-009-01.html>

○ 富山県土木部所管建設工事に係る工程調整会議の試行について

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-010-01.html>

○ 土木工事に使用する主要書類一覧表

<https://www.pref.toyama.jp/1510/kendodukuri/toshikeikaku/kenchiku/kj00004063/kj00004063-003-01.html>

○ 電子納品運用ガイドライン（案）

<https://www.pref.toyama.jp/1510/kendodukuri/doboku/cals.html>

○ 情報共有システムについてのお知らせ

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/nyuusatsu/koukyoukouji/kj00020236.html>

○ 建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案） ほか

<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-012-01.html>

『工事書類スリム化ガイド』

令和７年４月 初版

[発行・問い合わせ先]

富山県 土木部 建設技術企画課 技術指導係
076-444-3298