

栃木県環境森林部土木工事 電子書類スリム化ガイドライン



令和7年10月
環境森林部

- [1 目的、適用](#)
- [2 提出書類一覧](#)
- [3 ASP\(情報共有システム\)](#)
- [4 コリンズ／テクリス](#)
- [5 施工計画書](#)
- [6 設計図書の照査報告書](#)
- [7 ウィークリースタンス](#)
- [8 工事打合せ簿](#)
- [9 ワンデーレスポンス](#)
- [10 施工体制台帳①](#)
[施工体制台帳②](#)
- [11 遠隔臨場①](#)
[遠隔臨場②](#)
- [12 工事履行報告書](#)
- [13 使用材料報告書](#)
- [14 休日・夜間作業届](#)
- [15 産業廃棄物管理票\(マニフェスト\)](#)
- [16 特殊車両通行許可証](#)
- [17 安全教育・訓練等の実施状況資料](#)
- [18 支給品・貸与品](#)
- [19 現場環境改善](#)
- [20 創意工夫・社会性等に関する実施状況](#)
- [21 工事検査](#)
- [22 発注者側からの誤った指摘事項について](#)
- [参考1 提出書類 根拠](#)
- [参考2 提出書類 内容①](#)
[提出書類 内容②](#)
- [参考3 受注者手持ち資料 根拠](#)

目 的

「工事資料」の迅速化を図り、建設現場の働き方改革、生産性を向上させる

- 工事書類を必要最小限に簡素化(スリム化)することで、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議の活用により、インフラ分野のDXを推進し、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者間双方の働き方改革を推進する。
- 受発注者及び発注者は、本ガイドに基づき工事書類の簡素化(スリム化)に留意するものとする。
- 受注者の社内が必要とされる工事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。

適 用

- 栃木県環境森林部が発注する原則全ての建設工事(営繕工事を除く)

改 定 内 容

- 「提出書類」を追加しました。
- 「ASP(情報共有システム)」を追加しました。
- 「コリンズ／テクリス」を追加しました。
- 「ウィークリースタンス」を追加しました。
- 「工事打合せ簿」を追加しました。
- 「ワンデーレスポンス」を追加しました。
- 「施工体制台帳①」に「施工体制台帳の構成」を追加しました。
- 「施工体制台帳②」に「作業員名簿の変更について」を追加しました。
- 「工事履行報告書」を追加しました。
- 「休日・夜間の作業届」を追加しました。
- 「産業廃棄物管理表(マニフェスト)」を追加しました。
- 「特殊車両許可証」を追加しました。
- 「安全教育・訓練等の実施状況資料」を追加しました。
- 「支給品・貸与品」を追加しました。
- 「現場環境改善費」を追加しました。
- 「創意工夫・社会性等に関する実施状況」を追加しました。
- 「発注者からの誤った指摘事項について」を追加しました。

作成不要としている書類は、工事成績では評価されない

- ・ 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- ・ 工事概要説明資料等の工事検査のために新たな資料の作成不要。
- ・ 発注者は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

提出書類 ※1 参考1 根拠、参考2 内容

		当初請負額1000万未満※2	当初請負額1000万以上
1	ASP(情報共有システム)	△	△
2	施工計画書(再生資源利用・促進計画書を含む)	○ ※3	○
3	再生利用資源・利用促進(実施)書	○	○
4	設計図書照査表	△	○
5	施工体制台帳	△	△
6	施工体系図	△	△
7	工事履工報告書		○
8	使用材料報告書(再生骨材品質等確認報告書を含む)	○	○
9	確認・立会願(状況写真添付)		○
10	工事打合せ簿	○ ※4	○ ※4
11	建設副産物処理承認申請書・同処理調書(産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等書類と写真添付)	○	○
12	施工管理報告書(品質管理、出来形管理)	○	○
13	工事写真	○	○
14	台帳関係(舗装・橋梁・証明・標識等)	該当がある場合	
15	その他	監督員が必要と認める場合	

○:作成資料 △:該当する場合に作成する資料

受注者手持ち資料 ※5 参考3 根拠

		12	保安施設記録資料
1	安全教育実施記録簿(写真添付)	13	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録
2	産業廃棄物マニフェスト(総括表を含む)	14	足場、支保工等の設置後点検記録
3	建退共証紙購入広告書・建退共証紙受理簿	15	安全協議会等の実施記録簿(状況写真添付)
4	建退共掛金充当実績総括表	16	各種安全パトロール指摘事項是正報告書
5	有資格者証写し一覧表(元請け、下請け)	17	舗装切取コア等(1,000m2未満で以上が認められない場合は不要)
6	新規入場者教育実施記録簿(状況写真付)	18	コリンズ(当初または変更請負額500万円以上)
7	KY活動等実施記録簿(状況写真添付)	19	交通整理員集計表及び伝票
8	重機等の検査証写し及び点検記録簿(自主点検票写真)	20	創意工夫提案資料(状況写真添付)
9	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真	21	各関係機関等許可証等
10	作業員名簿(自社・下請)	22	地域への貢献等実施状況(地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等)
11	社内パトロール実施記録簿(状況写真添付)	23	資材購入伝票(会計検査対象箇所のみ)

※1:提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者へ引き渡す書類である。

※2:請負額100万未満の工事資料については、工事写真と出来型のわかる資料とする。(施工計画書等は不要)

※3:1000万未満(100万未満を除く)の施工計画書に記載する事項

- 1 工事概要 2 現場組織表 3 緊急時の体制及び対応
4 再生資源利用・利用促進(計画)書 5 その他(請負者・発注者が工事施工上必要な事項)

※4:「通知」「提出」「報告」「届出」は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール文を印刷することで発議者の押印は省略する。(処理・回答の決裁は必要)

提出の頻度は、月に2回程度を標準とし、監督職員との協議により決定する。

・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。

※5:請負手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に、必要に応じて確認を求めることがあるもの。(原本・原稿等提示)

ASPの選定は、利用開始前に発注者へ報告する

- 受注者は、ASP利用開始前に「工事電子書類スリム化事前協議チェックシート」を作成し、発注者へメールで「報告」すればよい。
- ※「協議」、打合せ簿の添付や紙での提出は不要
- 作成した資料は、施工計画書に綴ること。

[（参考）栃木県環境森林部情報共有システムの実施について 特記仕様書 No.22](#)

4 コリンズ／テクリス

確認願いの署名は省略可、打合せ簿での報告は不要

- 登録の確認依頼及び登録完了の報告は、コリンズ／テクリスのシステムからの監督職員へのメール送信のみとし、受注者は打合せ簿等による提出を不要とする。
- 監督職員がシステム上で登録内容の確認を行うと、システムから受注者あてにメールが届く。
※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要
- システムを使用しない場合は、監督職員は、メール送信された登録内容を確認の上、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、返信すれば良い（下記図参照）。
記載内容：登録を認めることが分かる内容、担当者名、確認年月日、どの工事が分かる内容
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たさない場合は、変更時の登録は不要である。
- 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。
- 竣工登録は、完成検査の後に登録するのが原則。
（検査時に登録が完了している必要はない）

1. 受注企業から発注者へ送付されるメールの例

差出人：ct_gm02@jacic.or.jp
宛先：[REDACTED]
CC：
件名：【テクリス】[REDACTED]（変更登録）事前確認のお願い
日時：2023年10月05日(木) 16:36

=====

※本メールは登録企業の操作でコリンズ・テクリスが自動送信しています。

=====

[REDACTED]

登録企業の依頼により別添「登録のための確認のお願い」を発行しました。
以下のいずれかの方法で、登録内容の確認を行ってください。

- 登録内容確認システムを利用する
※利用するためには、自機関の利用責任者又は利用責任者補助者により登録内容確認システムの利用権限が付与されたログイン名（新規に作成又は検索システムのログイン名に利用権限を追加）とパスワードが必要です
- メールに添付された「登録のための確認のお願い」を利用する

=====

《登録企業情報》=====

■企業名
[REDACTED]
■担当者名
[REDACTED]
■担当者メールアドレス
[REDACTED]
=====

自動送信メールに「返信」すると、自動的に受注会社の担当者宛てに返信できます。

2. 登録内容の確認後、発注者から受注者へのメール返信例

差出人：[REDACTED]
宛先：[REDACTED]
CC：
BCC：[REDACTED]
件名：Re:【テクリス】[REDACTED]（変更登録）事前確認のお願い
日時：2024年05月31日(金) 10:20

=====

(株)〇〇 〇〇 様

お世話になっております。
〇〇事務所 〇〇です。

コリンズ／テクリスの登録内容を確認しました。
ごちらの内容で登録をお願いします。

担当者名：〇〇 〇〇
確認年月日：令和〇年〇月〇日
契約番号：20〇-〇〇-〇〇〇〇
工事名：〇〇工事 〇〇線その1（〇〇〇〇）
箇所名：〇〇市 〇〇

ご確認のほどよろしくお願い申し上げます。

=====

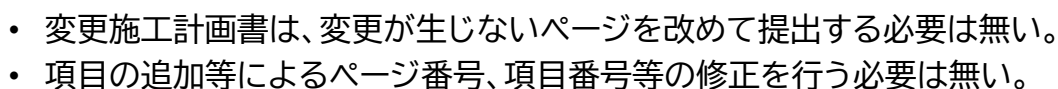
本メールは、栃木県の

[REDACTED]

=====

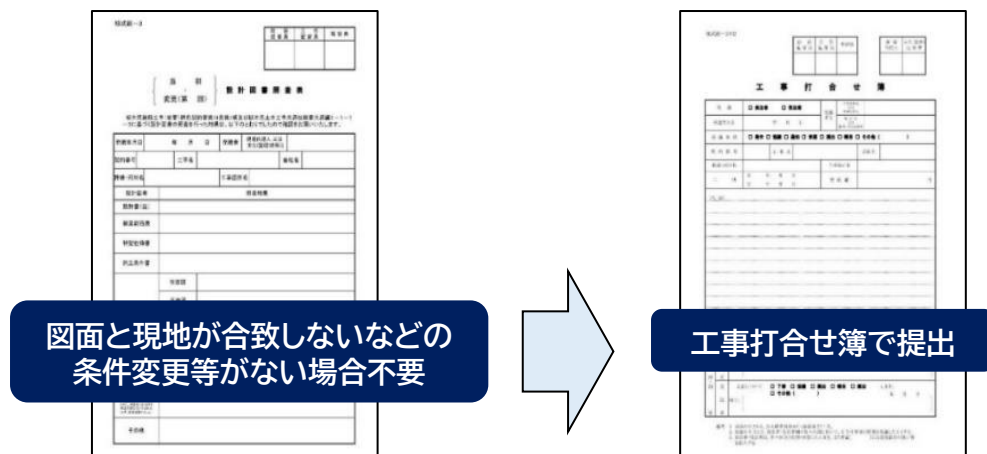
記入内容

- 登録を認めることが分かる内容
- 担当者名
- 確認年月日
- どの工事が分かる内容



図面と現地が合致しない等の条件変更等が無い場合は作成不要

- ・ 契約書第19号第1項1号から5号に該当する事実があった場合のみ提出。
- ・ 該当する事実が無い場合、
当初請負額が1,000万以上の工事は、工事打合せ簿での報告とする。
請負額が1,000万円未満の工事は提出不要とする。



7 ウィークリースタンス

長時間労働の抑制及び工事現場環境の改善を図る

- ・ 栃木県環境森林部が発注する全ての工事及び業務委託を対象とする。
ただし、災害に関する業務等、緊急を要する場合は除く。
- ・ 工事の実施にあたっては、工事環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。

(参考)「[栃木県環境森林部ウィークリースタンス要領](#)」について

取 組 内 容

① フライデー・ノーリクエスト、
マンデー・ノーピリオド

翌週月曜日期限の依頼を金曜日に行わない

金	土	日	月
依頼	→		提出

② ランチタイム、
オーバーファイブ・ノーミーティング

業務時間外に掛るおそれのある時間に打合せを設定しない
※時間帯の設定は、受注者の状況に応じ適宜設定する。

9	10	11	12	13	14	15	16	17
移動	打合せ時間帯		昼	打合せ時間帯				移動

③ ウェンズデー・ホーム、
イブニング・ノーリクエスト

水曜日の定時の退社・退庁を心掛ける
退庁(退社)時刻以降にお互い電話連絡をしない



発注者



【大至急!】



受注者



④ ワンデーレスポンス

受発注者は互いの質問に速やかに回答する
※時間を要する場合は、回答可能な日を速やかに通知する



発注者



受注者

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- ・ 工事の目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成する。

【発注者が作成するべき書類】

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

添付資料は、必要最小限かつ簡潔で良い

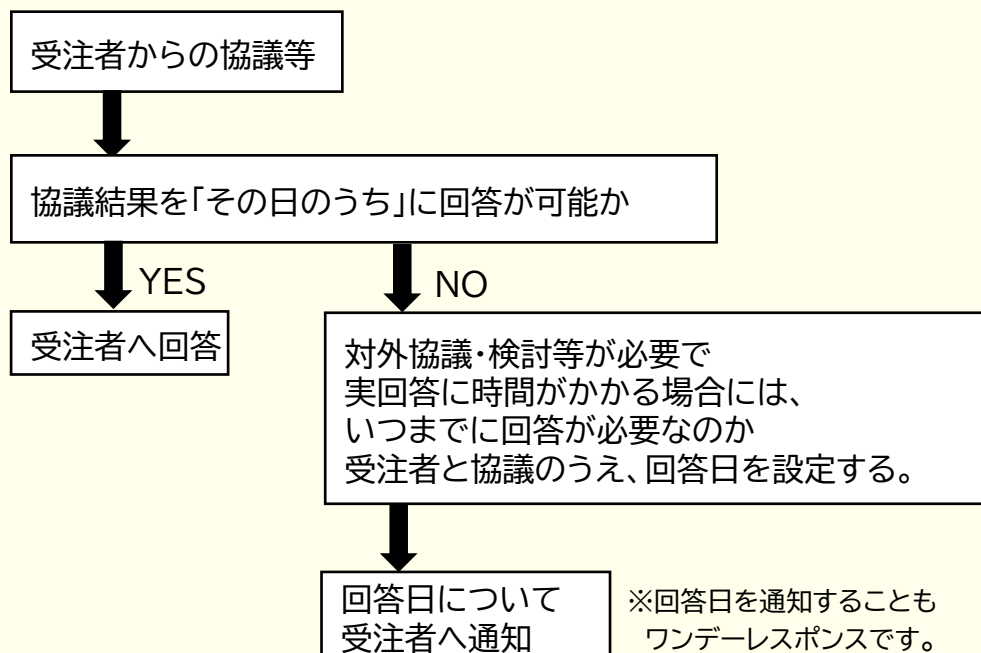
- ・ 提出の頻度は、監督職員との協議により決定すること。
- ・ 資料を添付する場合は、極力、既設図面や既存資料を活用すること。
- ・ 監督員は、過度な説明用の資料の作成を求めないこと。
- ・ 共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準等のコピーの添付を要しないこと。

9 ワンデーレスポンス

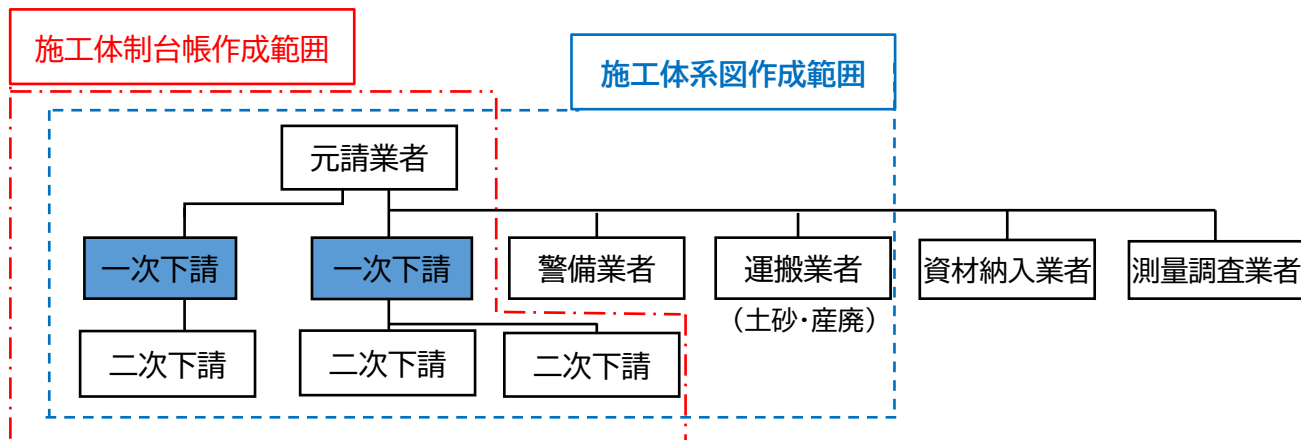
受注者から発注者への協議及び相談は「その日のうち」に回答「その日のうち」回答が困難な場合は、「回答日」を通知

- ・ 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「回答日を受注者に回答」することが必要。

[\(参考\)「栃木県環境森林部ウィークリースタンス要領」について](#)

ワンデーレスポンスフロー

施工体制台帳の作成範囲



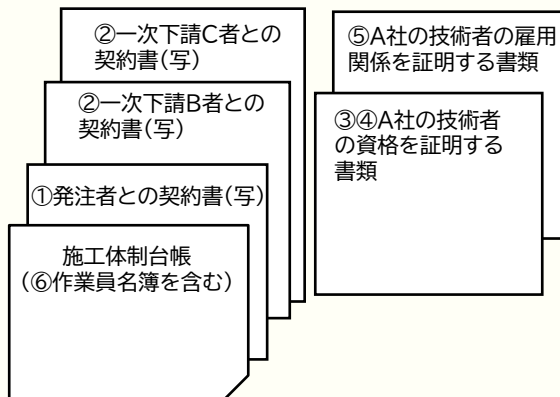
……下請通知書提出必要
 ……下請通知書提出不要

※警備会社、運搬業者は建設工事に該当しない業種であり建設業法上は施工体制台帳の作成は不要ですが、施工体系図は緊急時の体制把握等の目的として記載してください。

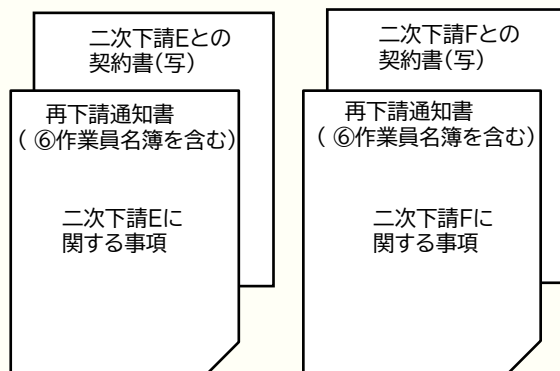
施工体制台帳の構成

※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。

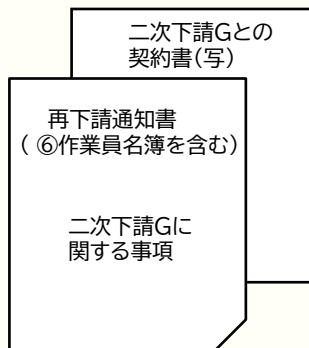
元請負業者Aが作成しなければならない書類



一次下請Dが作成しなければならない書類



一次下請Dが作成しなければならない書類



二次下請Eが作成しなければならない書類



【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- ① 発注者との契約書の写し
- ② 下請け人が注文者との間で締結した契約書の写し(注文・請求及び約款等の写し)
- ③ 元請負人の配置技術者が主任(監理)技術者資格を有していることを証する書面(監理技術者は、監理技術者資格の写しに限る)
- ④ 監理技術者補佐を置いた場合は、資格を有してい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)
- ⑤ 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)
- ⑥ 作業員名簿

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

※受注者で別途整理し保管しておけば良い書類

- ・ 建設業許可や警備業認定証の写し
- ・ 請負会社の更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
- ・ 外国人就労関係の書類(外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い

「作業員名簿」の添付書類は提出不要

- ・ 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。



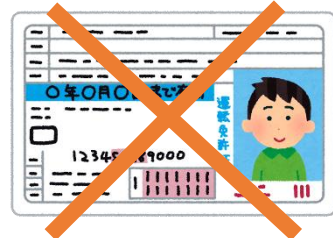
他の様式の
変更

+



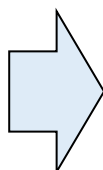
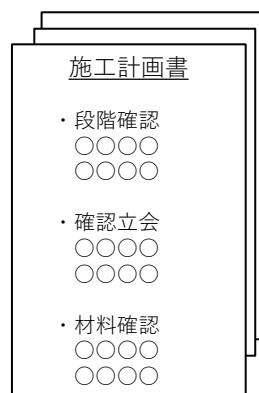
作業員名簿(併せて提出)
変更

作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要



施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

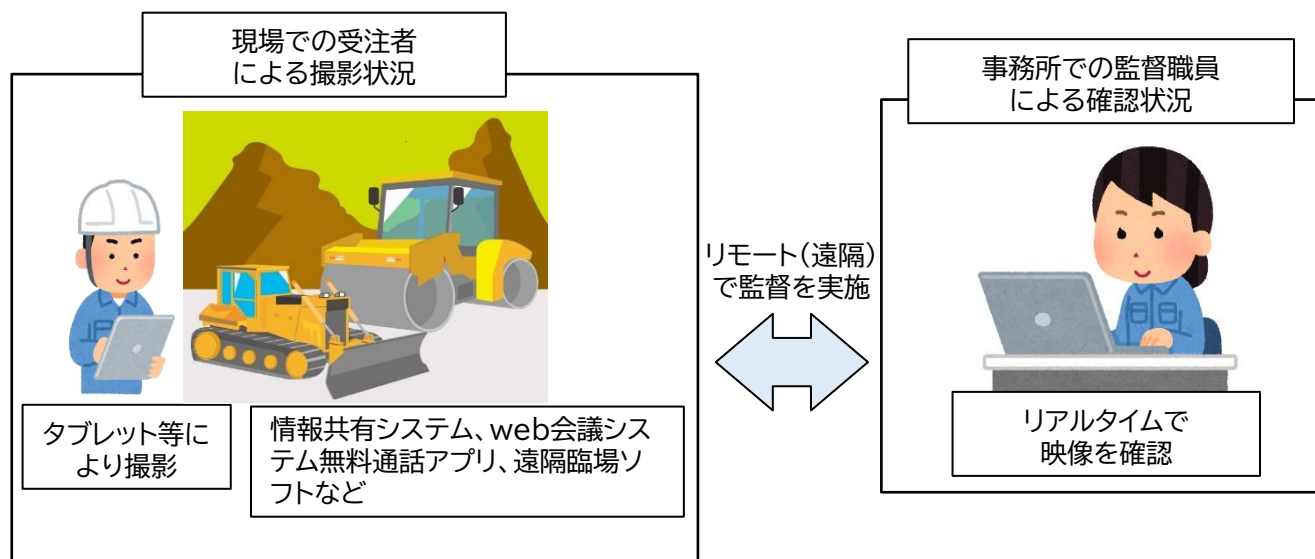
- 施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。



施工計画に基づき計画的に臨場確認
「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施すること

- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の双方にとっても非常に効率的な現場立会の実施に効果的である。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めること。



遠隔臨場の実施方法

- 監督職員による確認・立会の実施時間は、監督職員の勤務時間内とする。
ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合はこの限りではない。
- 受注者は、実施に先立ち監督職員に実施時間、実施箇所や必要とする資料等について監督職員の確認を行う。
ただし、現場確認のための新たな資料の作成は不要とする。
- 受注者は、遠隔臨場が行われた記録として、確認・立会願に添付する実施状況写真等を下記の例を参考に撮影(1枚程度)すること。
例: WEB会議システム等での通信、通話履歴の表示画面をキャプチャ撮影。
WEB会議システム等で監督職員等の画面を表示させた状態でキャプチャ撮影。
WEB会議システム等で監督職員等の画面を表示させた状態の端末を含めた写真を撮影する。
- 監督職員、現場代理人が確認した実測値は、電子的な方法で記録する。
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)
※タブレットを所持していない場合、従来のスキニングによる保存方法を妨げるものではない。

立会い結果を手書きした資料の添付は不要

- 紙資料に監督職員が手書きした実測値を記録としてスキニングし、情報共有システムに保存する必要はない。

(参考) [栃木県環境森林部遠隔臨場の試行について 特記仕様書 No.23](#)

1 2 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

- 当初請負額が1,000万円未満については、省略するものとする。
- 履工報告書に添付する実施工程表は、原則添付しないものとする。
ただし、工事の進捗状況を把握するため提出を求めることができるものとする。

※栃木県週休2日制工事実施要領に基づいた工事である場合、「休日取得計画書及び実施書」等の報告は、毎月行うこと。

1 3 使用材料報告書

使用材料報告書を紙ベースで作成した場合、スキニングする必要はない



スキニング不要！



設計図書で施工時間が定められていない場合の休日・夜間の作業は、作業日前までに監督職員へ「書面の提出」または「連絡」をすること。

現道※上の工事の場合

作業日前までに監督職員へ「書面の提出」すること

- ・ 受注者は、監督職員へ打合せ簿等で提出すること。なお、ASPを積極的に活用すること。
- ・ 「作業日時」、「作業内容」、「作業理由」を記載すること。

現道上以外の工事の場合

作業日前までに監督職員へ「連絡」すること。※口頭のみでの連絡は不可

- ・ 受注者は、監督職員へメール等により連絡すること。
- ・ 「作業日時」、「作業内容」、「作業理由」を記載すること。

※現道：旧道、新道以外の道路（一般開放している林道等）

旧道：バイパス等の改築に伴い、改築前の元の道路が他の道路として編成されず、路線の中で重複する区間がある場合その元の道路の区間

新道：バイパス部分が現道に連結されないで、部分的に供用されている区間

1 5 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは監督職員への提示のみ、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、マニフェストの提示を受けた監督職員が集計表を確認する。

1 6 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員から請求があった場合にのみ提示、提出は不要

- ・ 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

1 7 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況写真は手持ち資料のため提出は不要

- ・ 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・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示出来る体制とし、提出は不要。

支給品・貸与品の「要求」について書類の作成は不要

- ・ 受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員に提出すればよい。

19 現場環境改善

実施報告書や打合せ簿(別途様式にまとめたもの)は作成不要

- ・ 実施内容の確認方法として、栃木県環境森林部土木工事写真管理基準(案)に基づき提出すること。
- ・ 実施状況を報告するために、別途打合せ簿等の作成は不要とする。

20 創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成すること

- ・ 各実施内容毎に、何人×何時間を要したかを分かるようにすること。

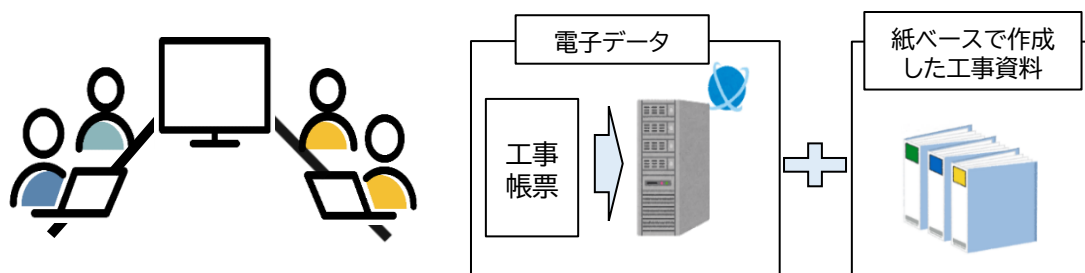
21 工事検査

工事検査時は、工事帳票のCDへの保存は不要

- ・ スムーズに工事検査を実施するため、工事帳票を大容量USBメモリもしくはパソコンのハードディスクに保存し工事検査を実施。
- ・ 栃木県土木工事共通仕様書及び工事資料一覧等において作成不要としている書類を添付しても、工事成績では評価されない。
- ・ 書類の見栄えや多さは、工事成績に影響しない。

情報共有システムを活用した工事書類は、電子データによる確認とし、紙への出力は不要

(参考)栃木県環境森林部情報共有システムについて 特記仕様書 No.22



スリム化ガイドの目的に反する指摘等は厳に慎むこと

凡例

×受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求事項

○スリム化ガイドに基づく見解、解説

×提出不要の書類だが、「作成しているものがあればほしい」と言われ実質提出となった。

○設計図書にて「提示」するよう指示のない書類は提示不要です。

×工事完成検査時に、紙書類の作成を求められた。

○ASPIにより提出している資料は、工事検査においても電子データにより実施することとしています。

×夕方に書類作成依頼があり、翌日の朝までに提出を求められたことがあった。

○工事現場環境改善の観点から、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こととしています。

発注者は、受注者側の書類作成時間を考慮し、余裕をもって依頼しましょう。

×土砂の処分先について発注者から検討するよう指示され検討していたが、発注者の方ですでに検討済みであったことが後から判明した。

○発注者側で検討状況の十分な精査が必要です。

×協議資料に添付する書類は必要最低限かつ簡潔でよいとなっているが、内容確認のために多数の写真や詳細図面・概要金額・変更数量等を求められた。

○内部説明のためだけに必要な書類は、発注者が自ら作成することが基本です。

スリム化ガイド等に反する指摘等を受けた場合や、スリム化ガイドを提示しても発注者側と共通認識を得られない場合は、森林整備課技術調整担当まで御報告をお願いいたします。

◇問い合わせ先◇

栃木県 環境森林部 森林整備課 技術調整担当

TEL 028-623-2811

e-mail shinrin-seibi@pref.tochigi.lg.jp

栃木県 県土整備部 技術管理課 検査班

TEL 028-623-2806

e-mail kensa@pref.tochigi.lg.jp

栃木県環境森林部土木工事等共通仕様書はこちらに掲載されています。

URL : <https://www.pref.tochigi.lg.jp/d08/documents/kyoutuusiyousyokankei.html>

栃木県では、工事資料のスリム化に努めています。
疑問などは、問い合わせ先までご連絡ください。



No.	工 事 資 料 名	当初請負額 1000万円 未満※2	当初請負額 1000万円 以上	根 拠
1	ASP(情報共有システム)	△	△	特記仕様書
2	施工計画書(再生資源利用・利用促進計画書含む)	○ ※3	○	仕共1-1-4
3	再生資源利用・利用促進(実施)書 (計画書は施工計画書)	○	○	仕共1-1-18
4	設計図書照査表	△	○	工契19、森契19、仕共1-1-3
5	施工体制台帳	△	△	建24の7、建則14の6
6	施工体系図	△	△	建24の7、建則14の6
7	工事履行報告書(工事実施工程表含む)		○	工契12、森契16、仕共1-1-24
8	使用材料報告書(再生骨材品質等確認報告書含む)	○	○	工契14、仕2編1章2節
9	確認・立会願(状況写真添付)		○	工契10の2・3、森契10の2・3、 仕土工共1-1-6
10	工事打合せ簿	○ ※4	○ ※4	工契10の2・4、森契10の2・4
11	建設副産物処理承認申請書・同処理調書(産廃処理 業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理 場等書類と写真添付)	○	○	仕共1-1-18
12	施工管理報告書(品質管理、出来形管理)	○	○	仕共1-1-23
13	工事写真(電子データ)	○	○	工契15、仕共1-1-23
14	台帳関係(舗装・橋梁・照明・標識等)(電子データ)	該当が ある場合		特記仕様書
15	その他	監督員が必要と 認める場合		

凡例 ○:作成資料 △:該当する場合に作成する資料

根拠の凡例

- ※1 提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。
- ※2 当初請負額100万円未満の工事資料については、工事写真と出来形のわかる資料とする。(施工計画書等は不要)
- ※3 当初請負額1000万円未満(100万円未満を除く)の施工計画書に記載する事項
1 工事概要
2 現場組織表
3 緊急時の体制及び対応
4 再生資源利用・利用促進(計画)書
5 その他(請負者・発注者が工事施工上必要な事項)
- ※4 「通知」「提出」「報告」「届出」は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール文を印刷することで発議者の押印は省略する。(処理・回答の決裁は必要)提出の頻度は、月に2回程度を標準とし、監督職員との協議により決定する。
「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。

建	建設業法
建則	建設業法施行規則
廃掃	廃棄物処理法
安	労働安全衛生法
安則	労働安全衛生規則
労基	労働基準法
森土 指針	森林土木工事安全施工技術指針
工契	栃木県建設工事請負契約書
森契	栃木県森林整備業務委託契約書
仕	環境森林部土木工事等共通仕様書
考査	考査項目別運用表

参考2 提出書類 (※1) 内容①

[← 目次へ戻る](#)

No.	工事資料名	当初請負額 1000万円		書類作成 の根拠	内容	備考
		未満 (※2)	以上			
1	ASP(情報共有システム)	△	△	特記仕様書	・受注者は、ASP利用開始前に、「工事電子書類スリム化事前協議チェックシート」を作成し、発注者にメールで「報告」する。 ・作成した「工事電子書類スリム化事前協議チェックシート」は施工計画書に添付しておく。	ガイドライン3
2	施工計画書(再生資源利用・利用促進計画書含む)	○ ※3	○	仕共1-1-4	※3 当初請負額1000万円未満の工事においては簡易な施工計画書可(100万未満は施工計画書不要) 1 工事概要 2 現場組織表 3 緊急時の体制及び対応 4 再生資源利用・再生促進(計画)書 5 その他(請負者・発注者が工事施工上必要な事項) ・施工計画書の提出にあたっては、表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打ち合わせ簿は不要 ・施工計画書の作成で工事概要の工事内容については、設計図書の数量総括表のコピーで可 ・変更施工計画書は、変更箇所のみで可 ・軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要 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	ガイドライン5
3	再生資源利用・利用促進(実施)書(計画書は施工計画書)	○	○	仕共1-1-18	・請負代金額100万未満は不要	
4	設計図書照査表	△	○	工契19 森契19 仕共1-1-3	・契約書第19条第1項1号から5号に該当する事実があった場合のみ提出 ・該当する事実がない場合 当初請負額1,000万円以上は工事打合せ簿での報告 当初請負額1,000万円未満は提出不要	ガイドライン6
5	施工体制台帳	△	△	建24-7 建則14の6		ガイドライン10
6	施工体系図	△	△	建24-7 建則14の6		ガイドライン10
7	工事履行報告書(工事実施工程表含む)		○	工契12 森契16 仕共1-1-24	・当初請負金額1,000万円未満については省略可 ・実施工程%は「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出 ・実施工程表は添付しない。ただし、工事の進捗状況を把握するため監督員が提出を求めることは可 ・監督員との協議によりメールでの提出も可 ※栃木県週休2日制工事実施要領に基づいた工事である場合、「休日取得計画書及び実施書」等の報告は、毎月行うこと。	ガイドライン12
8	使用材料報告書(再生骨材品質等確認報告書含む)	○	○	工契14 仕2編1章2節	・使用材料報告書の提出について、表紙に押印欄と提出日が記載されていれば、工事打ち合わせ簿は不要 ・使用材料報告書を紙ベースで作成した場合、スキャニングする必要はない	ガイドライン13
9	確認・立会願(状況写真添付)		○	工契10の2・3 森契10の2・3 仕土工共1-1-6	・仕様書又は設計図書で規定された場合のみ提出する。 ・確認・立会願に添付する資料の新規作成不要(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する。) ・発注者及び受注者がともに過度な負担とならないよう工種選定や回数を減らすよう努力する。	

凡例 ○……作成資料 △……該当がある場合に作成

※1 提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2 当初請負額100万円未満の工事資料については、工事写真と出来型のわかる資料とする。(施工計画書等は不要)

参考2 提出書類 (※1) 内容②

[← 目次へ戻る](#)

No.	工事資料名	当初請負額 1000万円		書類作成 の根拠	内容	備考
		未満 (※2)	以上			
10	工事打合せ簿 ・官公庁への手続き等 (仕1-1-35) ・休日、夜間作業届 (仕1-1-36) ・工事測量結果 (仕1-1-37)	○ ※4	○	工契10の2、4 森契10の2、4	※4「通知」「提出」「報告」「届出」に関する工事打合せ簿は、メールで提出可とし、メール文を印刷することで発議者の押印は省略可とする。(処理・回答の決裁は必要) 打合せ簿一覧表には表題等を記入 ・提出の頻度は、月に2回程度を標準とし、監督職員との協議により決定 ・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。 ・発注者が発議する資料は、発注者が作成 例:計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査 ・添付資料は必要最小限かつ簡潔で可 ・仕1-1-35官公庁等への手続きは、許可後の資料を提示で可。ただし、監督員から請求があった場合は提出 ・仕1-1-36休日、夜間作業届は、施工計画書に作業日を記載すれば提出不要。また、作業日が確定する毎に届ける場合は、監督職員との協議により、メールで可 ・仕1-1-37工事測量結果は、設計図書と差異があった場合にのみ提出	ガイドライン8
11	建設副産物処理承認申請書・同処理調書	○	○	仕共1-1-18	産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等種類と写真添付	
12	施工管理報告書(品質管理・出来形管理)	○	○	仕共1-1-23	・施工中は提示、工事完成時に提出 ・出来型管理図表及び品質管理図表には、5点未満の場合は省略可(出来形管理写真は撮影し整理) ・路盤工等の下がり管理を行った場合は、掘り起こし管理は省略可	
13	工事写真	○	○	工契15 仕共1-1-23	・電子納品にあわせたインデックスプリント(簡易写真帳)の提出は省略可。監督員が指示した場合は作成 ・完成後不可視となる箇所については、写真管理として提出する以外にも数多く撮影しバックデータとして保存(生データで保管可)	
14	台帳関係(舗装・橋梁・照明・標識等)	△	△	特記仕様書		
15	その他	監督員が必要と認める資料				
16	電子納品成果品	△		電子納品・CAD製図ガイドライン	電子納品対象書類 ・写真、台帳にI-construction、BIM/CIM、施工計画書、打合せ簿を追加 ・COBRIS によるオンラインでのデータ登録が可能になったことから再生資源促進・利用計画(実施)書の電子納品は不要	
17	工事完成図	廃止		仕共1-1-19 ・完成図作成要領(H19.3.23)の廃止	・作成不要(「土木工事共通仕様書」、「工事完成図作成要領」及び「電子納品ガイドライン」の見直し)	

凡例 ○……作成資料 △……該当がある場合に作成

※1 提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2 当初請負額100万円未満の工事資料については、工事写真と出来型のわかる資料とする。(施工計画書等は不要)

参考 3 受注者手持ち資料（※5） 根拠

[← 目次へ戻る](#)

No.	工 事 資 料 名	検査 資料	根 拠	備考
1	安全教育実施記録簿(写真添付)		仕共1-1-26	ガイド ライン17
2	産業廃棄物マニフェスト(総括表含む)	△	廃掃12の3、仕共1-1-18	ガイド ライン15
3	建退共証紙購入報告書・建退共証紙受払簿		仕共1-1-40	
4	建退共掛金充当実績総括表	△	仕共1-1-40	
5	有資格者証写し一覧表(元請け、下請け)		安14、安則16	
6	新規入場者教育実施記録簿(状況写真添付)		安59、安則35	
7	KY活動等実施記録簿(状況写真添付)		安28の2、安則24の11	
8	重機等の検査証写し及び点検記録簿 (自主点検票写真)		安則169	
9	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真		安則158	
10	作業員名簿(自社・下請)		労基107	
11	社内パトロール実施記録簿(状況写真添付)		考査	
12	保安施設記録資料		森土指針2-2, 3	
13	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録		安則375	
14	足場、支保工等の設置後点検記録		安則567	
15	安全協議会等の実施記録簿(状況写真添付)		考査	
16	各種安全パトロール指摘事項是正報告書		考査	
17	舗装切取りコア等(1,000㎡未満で異常が認められない場合には不要、厚さの確認は納入伝票等を行う)	△	仕共1-1-23(出来形・品質)	
18	コリンズ(当初または変更請負額500万円以上)		仕共1-1-5	ガイド ライン4
19	交通整理員集計表及び伝票(日報は作成不要)	△	仕共1-1-23(出来形・品質)	
20	創意工夫提案資料(状況写真添付)		考査	ガイド ライン20
21	各関係機関等許可証等		仕共1-1-35	
22	地域への貢献等実施状況(地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等)(状況写真添付)	△	考査	
23	資材購入伝票		会計検査対象箇所のみ	

凡例 △:該当がある場合(検査で確認する資料)

※5 受注者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に、必要に応じて確認を求めることがあるもの。(原本・原稿等提示)