栃木県土木工事
電子書類スリム化ガイドライン
（ver2.0）

令和７年３月

技術管理課

目次

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
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　産業廃棄物管理表（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

1　目的、適用

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の推進する。
- 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。
- 受注者の社内で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

- 栃木県県土整備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

- 「提出資料」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。

2　提出書類

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

		当初請負額1000万未満※３		当初請負額1000万以上	
		作成資料	検査	作成書類	検査
1	施工計画書（再生資源利用・促進計画書を含む）	○　※４	○	○	○
2	再生利用資源・利用促進（実施）書	○　※４	○	○	○
3	設計図書照査表	△	△	○	○
4	施工体制台帳	△	△	△	△
5	施工体系図	△	△	△	△
6	工事履工報告書			○	○
7	使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書を含む）	○	○	○	○
8	確認・立会願（状況写真添付）			○	○
9	工事打合せ簿	○　※５	○	○　※５	○
10	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）			○	○
11	施工管理報告書（品質管理、出来形管理）	○	○	○	○
12	工事写真	○	○	○	○
13	台帳関係（舗装・橋梁・証明・標識等）	該当がある場合			
14	その他	監督員が必要と認める場合			
		○：作成資料（検査確認資料） △：該当する場合に作成する資料（検査確認資料）			

受注者手持ち資料　※２

1	安全教育実施記録簿（写真添付）	12	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）	13	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	14	安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付）
4	有資格者証写し一覧表（元請け、下請け）	15	各種安全パトロール指摘事項是正報告書
5	新規入場者教育実施記録簿（状況写真付）	16	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	ＫＹ活動等実施記録簿（状況写真添付）	17	工事カルテ（請負額500万円以上）
7	重機等の検査証写し及び点検記録簿（自主点検票写真）	18	交通整理員集計表及び伝票
8	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真	19	創意工夫提案資料（状況写真添付）
9	作業員名簿（自社・下請）	20	各関係機関等許可証等
10	社内パトロール実施記録簿（状況写真添付）	21	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	保安施設記録資料		

※１：提出資料とは、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）
※３：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）
※４：1000万未満（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）
※５：・「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。

3　ASP（情報共有システム）

ASPの選定は、利用開始前に発注者へ協議する

- 受注者は「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「報告」する。また、作成した資料は、施工計画書に綴ること。
  ※打合せ簿の添付や紙での提出は不要

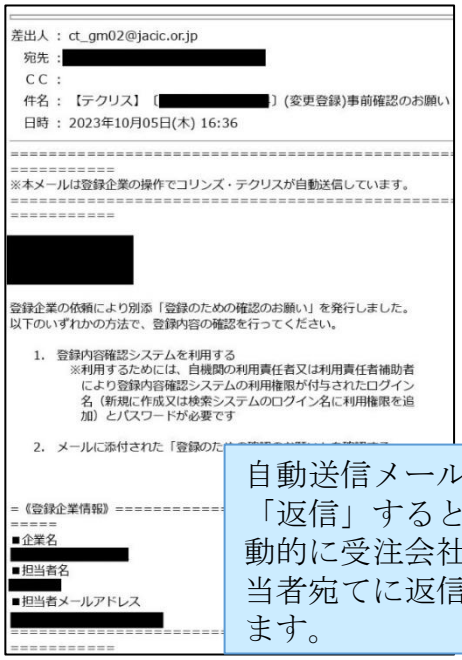
（参考）栃木県県土整備部情報共有システムの実施について

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

- 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、
  どの工事か分かる内容
- 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。
- 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。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。
  （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]

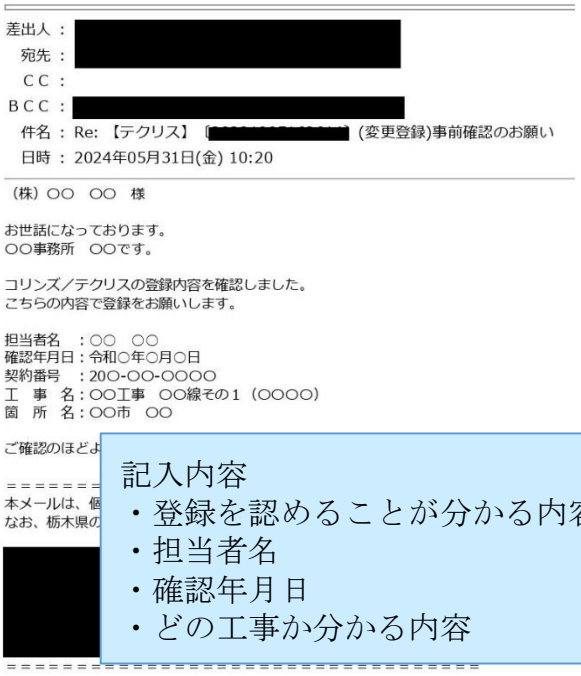
登録企業の依頼により別添「登録のための確認のお願い」を発行しました。
以下のいずれかの方法で、登録内容の確認を行ってください。

1. 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
2. メールに添付された「登録の[redacted]

《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 ：
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）○○　○○　様

お世話になっております。
○○事務所　○○です。

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

担当者名　：○○　○○
確認年月日：令和○年○月○日
契約番号　：20○-○○-○○○○
工　事　名：○○工事　○○線その１（○○○○）
箇　所　名：○○市　○○

ご確認のほど[redacted]

本メールは、[redacted]
なお、栃木県の[redacted]

[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
- どの工事か分かる内容

5　施工計画書

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- 施工計画書の表紙に押印欄を作成すれば、打合せ簿による提出は不要とする。
- 当初から変更のないページを改めて提出する必要は無い。
- 工事内容は、設計書（数量総括表）のコピーでも良い。
- 変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い。
- 当初請負額が1,000万円未満の工事は、簡素な施工計画とすることができる。
  なお、検査時の資料も簡素化版とする。

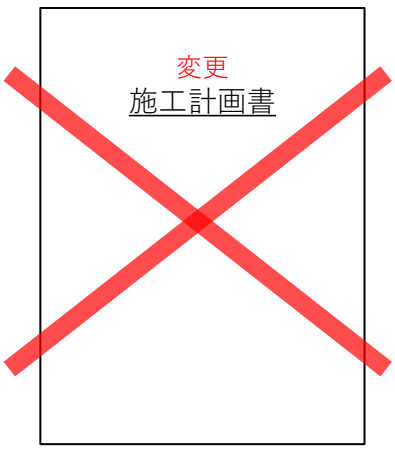
  １工事概要　　２現場組織表　　３緊急時の体制及び対応

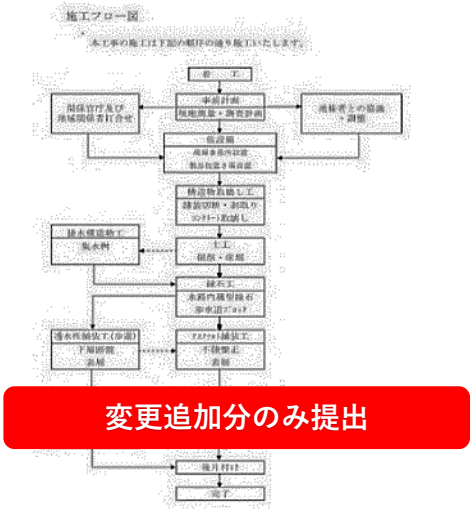
  ４再生資源利用・再生促進（計画）書

  ５その他（請負者・発注者が工事施工上必要な事項）
- 当初請負額が100万円未満の工事は、作成を要しないものとする。

（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。





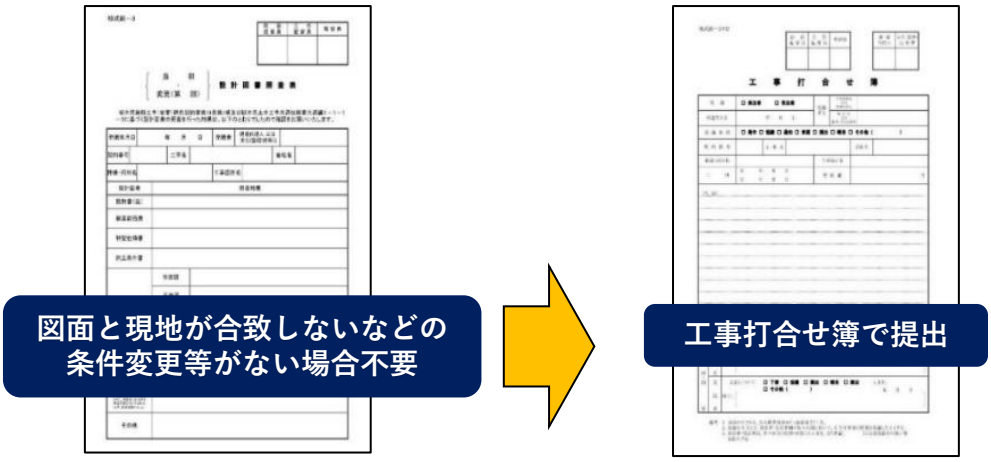
変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い

- 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無い。
- 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無い。

6　設計図書の照査報告書

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。

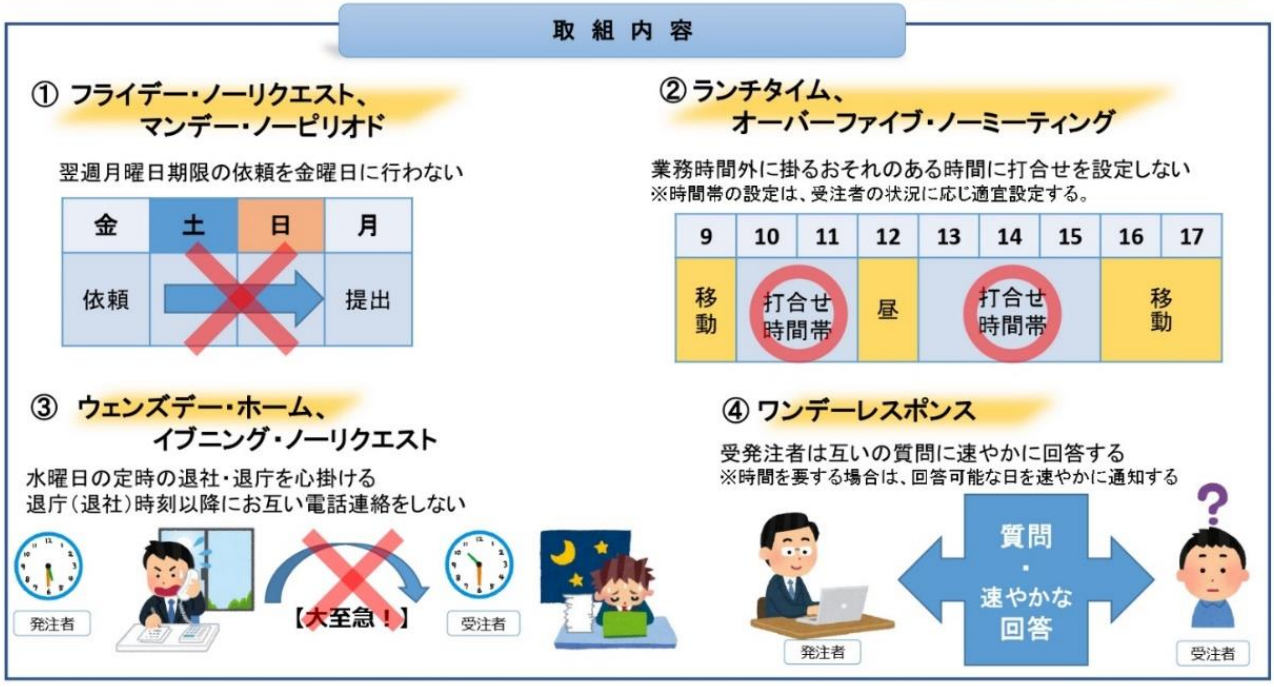


7　ウィークリースタンス

長時間労働の抑制及び工事現場環境の改善を図る

- 栃木県県土整備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）「栃木県県土整備部ウィークリースタンス要領」の策定について



8　工事打合せ簿

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

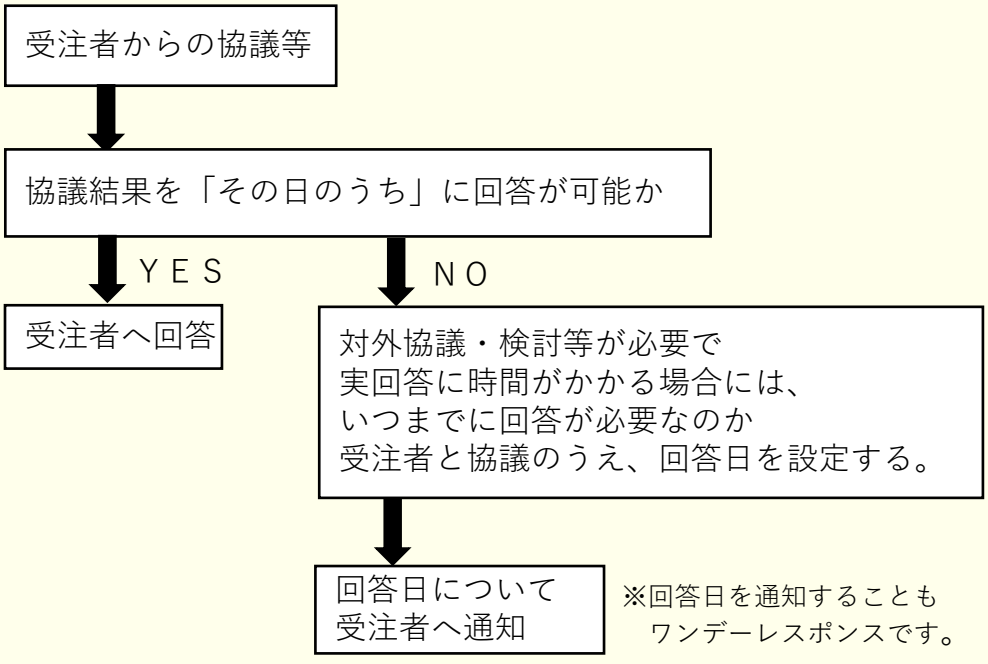
受注者から発注者への協議及び相談は「その日のうち」に回答

「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）「栃木県県土整備部ウィークリースタンス要領」の策定について

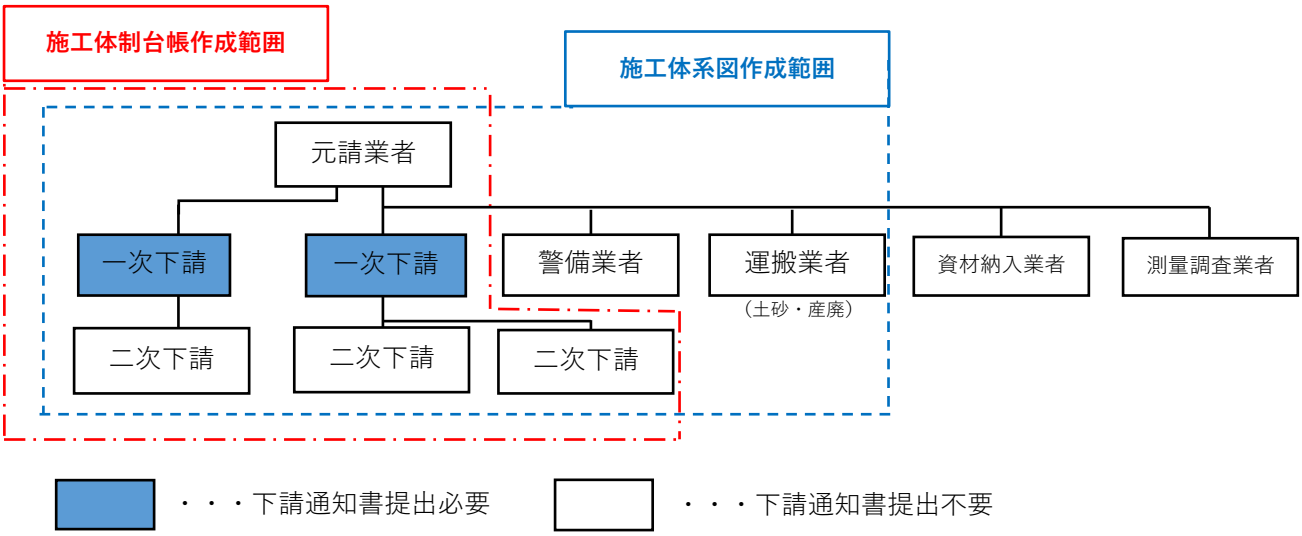
ワンデーレスポンスフロー



施工体制台帳、添付書類の提出は必要最低限とする。

１０　施工体制台帳①

施工体制台帳の作成範囲



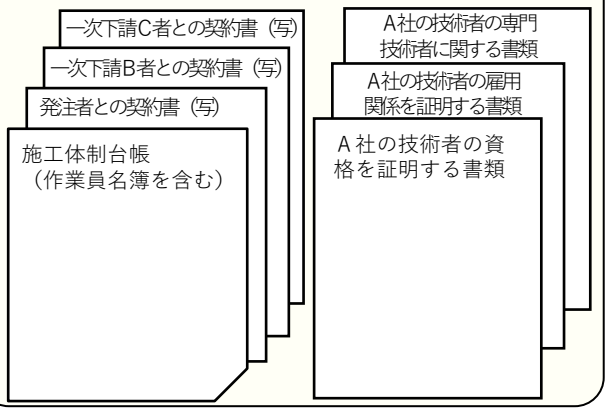
・・・下請通知書提出必要　　・・・下請通知書提出不要

※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。

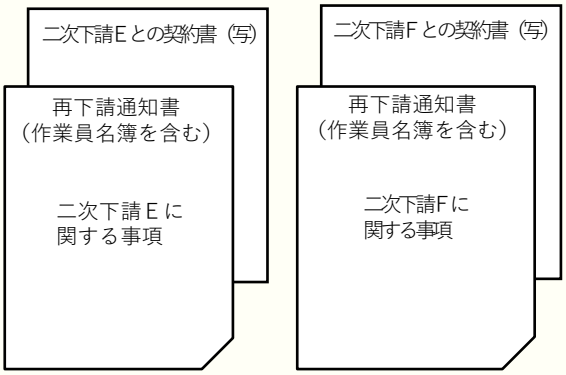
施工体制台帳の構成

※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。

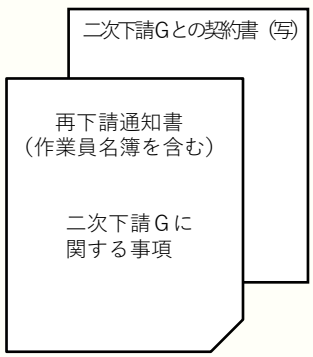
元請負業者Ａが作成しなければならない書類



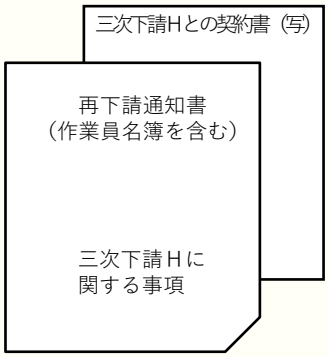
一次下請Ｄが作成しなければならない書類



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



１０　施工体制台帳②

【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れば良い書類

- 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）

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 発注者との契約書の写し
- 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）
- 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

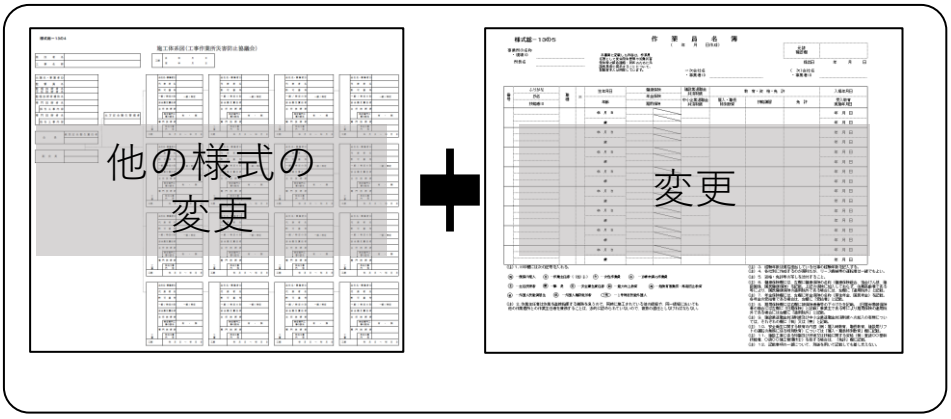
  （監理技術者は、監理技術者資格の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、資格を有していることを証する書面

  （国家資格等の技術検定合格証明書等の写し）
- 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。

「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

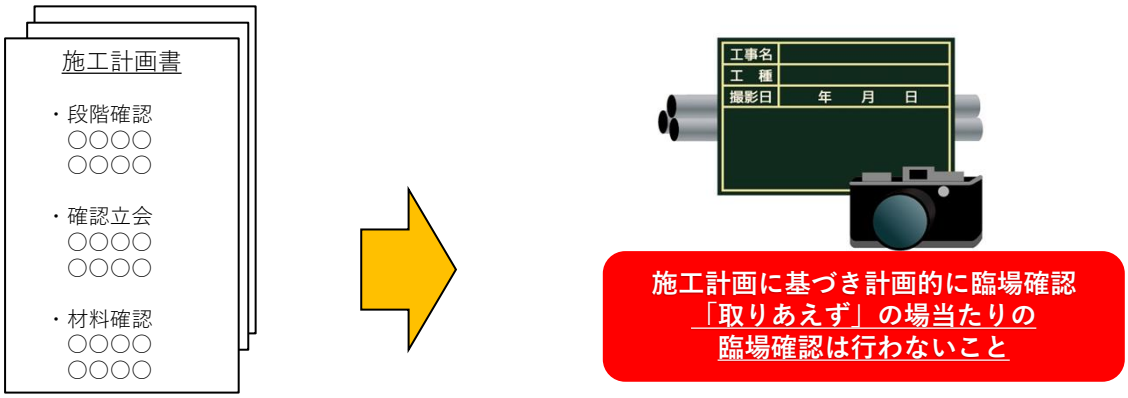
- 他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。



１１　遠隔臨場①

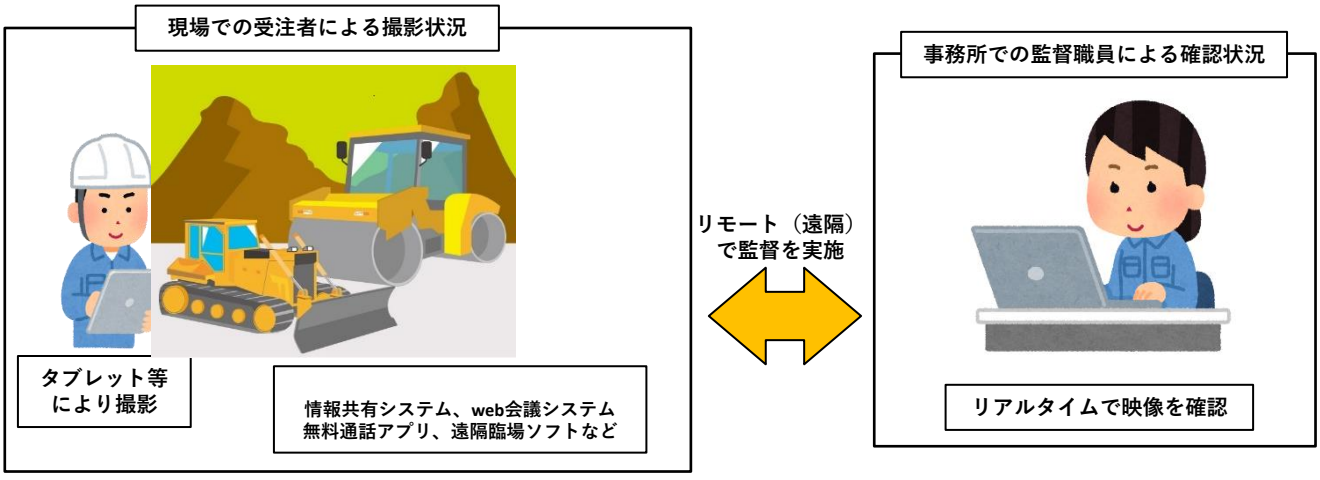
施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 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。



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。



立会い結果を手書きした資料の添付は不要

- 受注者は、臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- 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ャニングし、情報共有システムに保存する必要はない。
- 監督職員が確認した実測値は、電子的な方法で記録。
  （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）
  ※タブレットを所持していない場合等、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない。

１１　遠隔臨場②

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、従来のスキャニングによる保存方法を妨げるものではない。

（参考）栃木県県土整備部建設現場の遠隔臨場（監督）に関する試行要領

１２　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。

１３　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、スキャニングする必要はない

１４　休日・夜間作業届

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。

１５　産業廃棄物管理表（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ュ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、マニュフェストの提示を受けた監督職員が主計表を確認する。

１６　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。

１７　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。

１８　支給品・貸与品

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。

（参考）土木工事における現場環境改善費の推進について

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

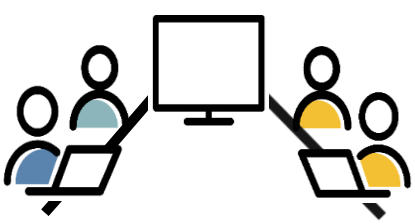
工事検査時は、工事帳票のＣＤへの保存は不要

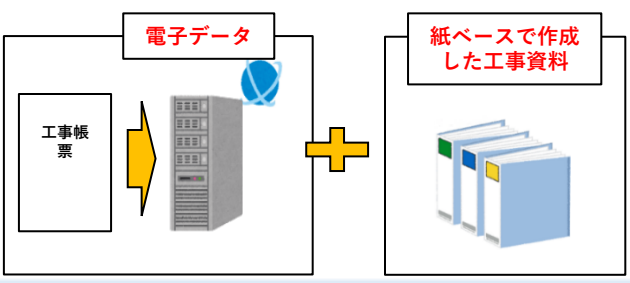
- スムーズに工事検査を実施するため、工事帳票を大容量ＵＳＢメモリもしくはパソコンのハードディスクに保存し工事検査を実施。
- 栃木県土木工事共通仕様書及び工事資料一覧等において作成不要としている書類を添付しても、工事成績では評価されない。
- 工事の見栄えや多さは、工事成績に影響しない。

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）栃木県県土整備部情報共有システムの実施について





２２　発注者側からの誤った指摘事項について

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
〇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。
〇設計図書にて「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。
〇ASP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。
〇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。
〇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。
〇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、技術管理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　県土整備部　技術管理課　技術調整担当
TEL　０２８－６２３－２４２１
FAX　０２８－６２３－２３９２
e-mail　kensa@pref.tochigi.lg.jp
栃木県　県土整備部　技術管理課　検査班
TEL　０２８－６２３－２８０３
FAX　０２８－６２３－２３９２
e-mail　kensa@pref.tochigi.lg.jp

栃木県土木工事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/h02/h30kyoutuusiyousyo.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。