

栃木県土木工事 電子書類スリム化ガイドライン (ver2.1)



令和8年3月
技術管理課

- 1 目的、適用
- 2 提出書類
- 3 A S P（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
- 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
- 1 0 施工体制台帳①
施工体制台帳②
- 1 1 臨場確認①
臨場確認②
- 1 2 工事履行報告書
- 1 3 使用材料報告書
- 1 4 休日・夜間作業について
- 1 5 産業廃棄物管理表（マニフェスト）
- 1 6 特殊車両通行許可証
- 1 7 安全教育・訓練等の実施状況資料
- 1 8 支給品・貸与品
- 1 9 現場環境改善
- 2 0 創意工夫・社会性等に関する実施状況
- 2 1 工事検査
- 2 2 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。
- 受注者及び発注者は、本ガイドライン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）

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

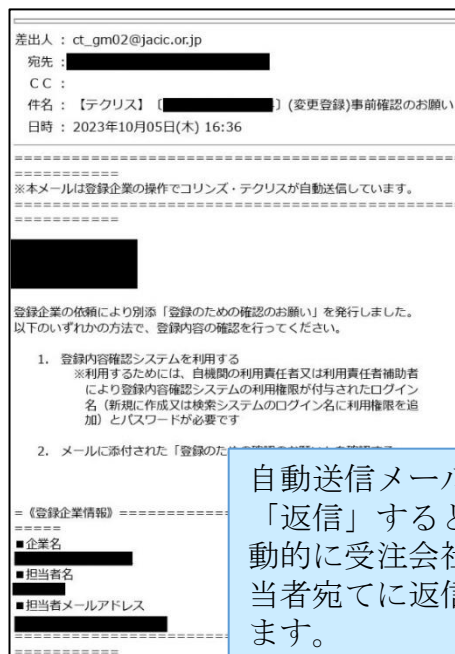
[（参考）栃木県県土整備部情報共有システムの実施について](#)

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

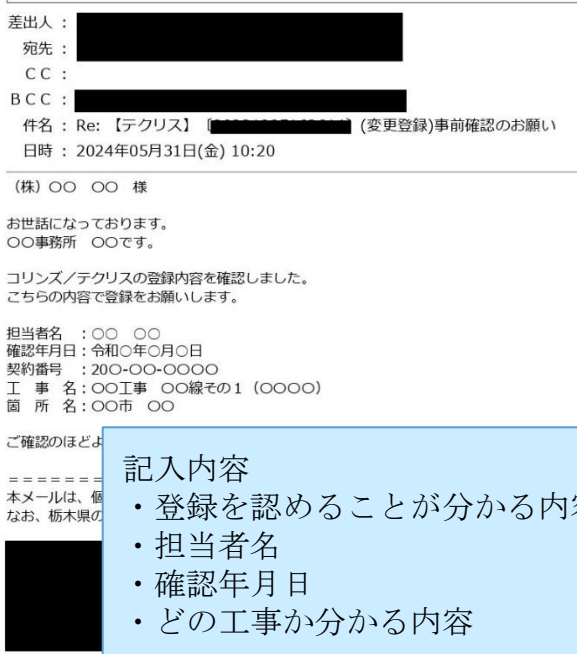
- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信すれば良い（下記図参照）。
記載内容：登録を認めることが分かる内容、担当者名、確認年月日、どの工事か分かる内容
- 登録の確認依頼及び登録完了の報告は、コリンズ／テクリスのシステムからの監督職員へのメール送信のみとし、受注者は打合せ簿等による提出を不要とする。
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たさない場合は、変更時の登録は不要である。
- 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。
（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



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



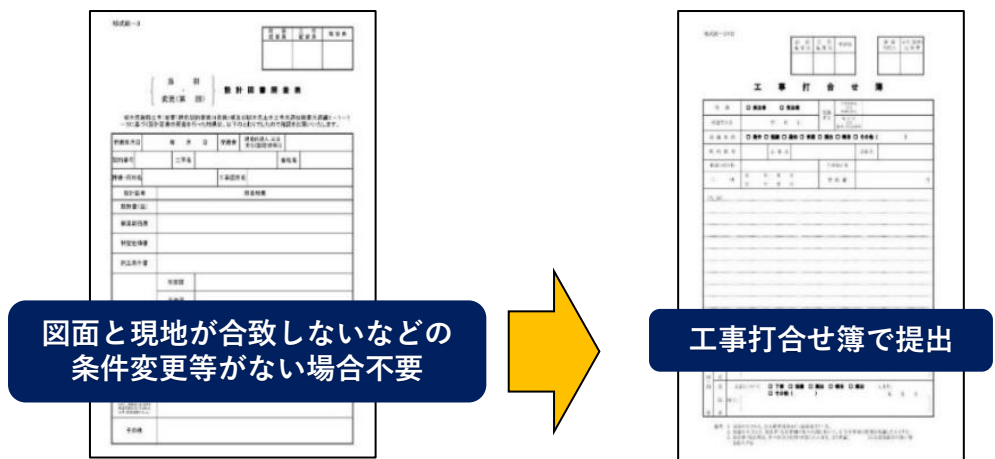
記入内容

- 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

6 設計図書の照査

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。
(様式総-3 設計図書照査表)
- ・ 該当する事実が無い場合、
当初請負額が1,000万円以上の工事は、工事打合せ簿での報告とする。
当初請負額が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、緊急を要する場合を除く。
- ・ 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

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				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)時刻以降に相互に電話連絡をしない



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



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が良い

- ・ 複数書類をまとめて提出しても可とする。
ただし、早期提出を要する資料については適宜提出すること。
- ・ 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用すること。
- ・ 監督職員は、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は不要。

9 ワンデーレスポンス

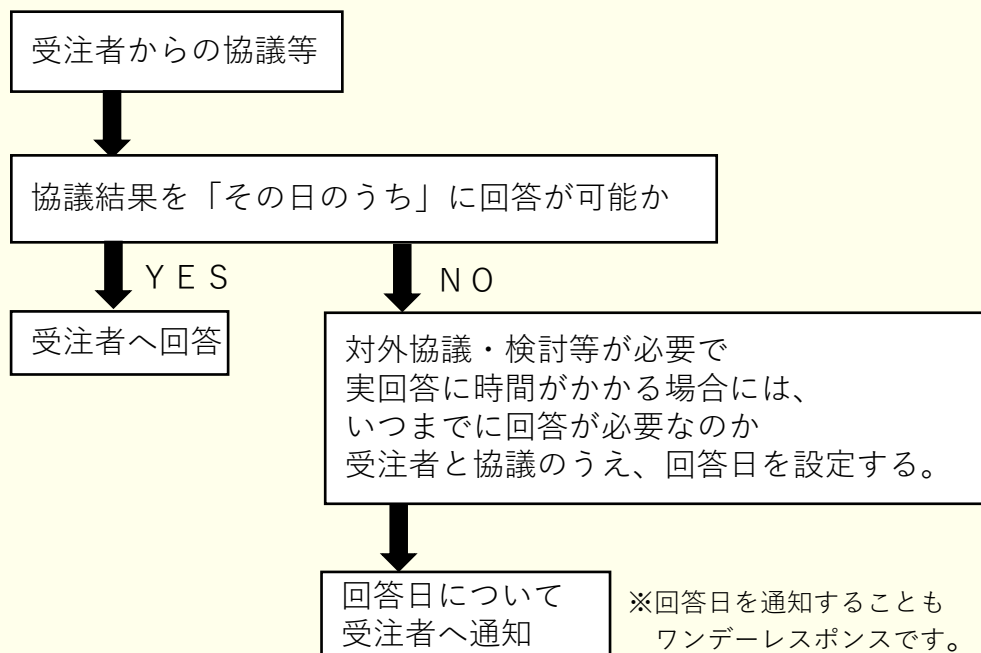
受注者から発注者への協議及び相談は「その日のうち」に回答

「その日のうち」に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

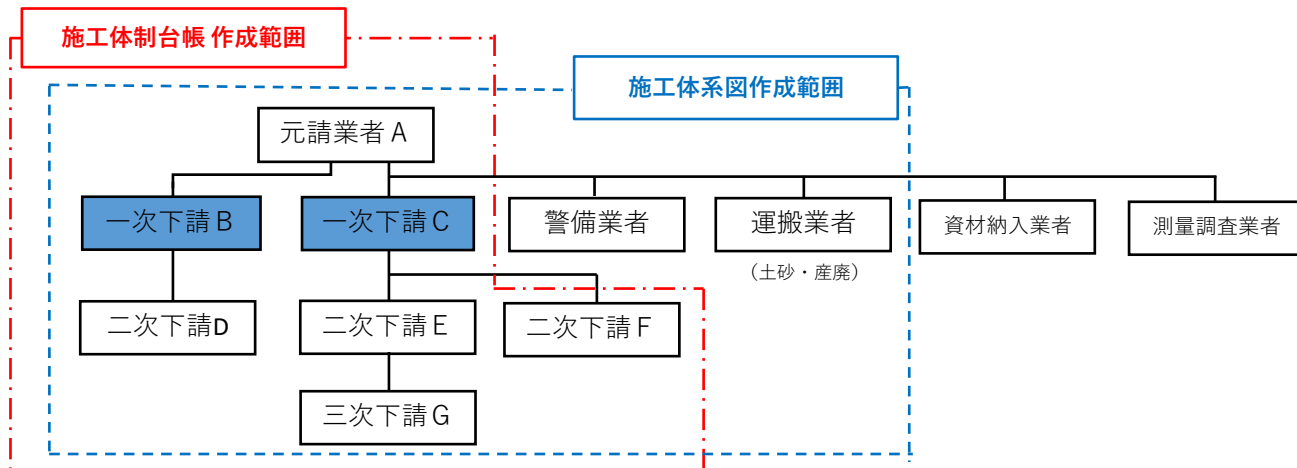
ワンデーレスポンスフロー



10 施工体制台帳①

※施工体制台帳・施工体系図の提出にあたっては、打合せ簿による提出とする。

施工体制台帳の作成範囲



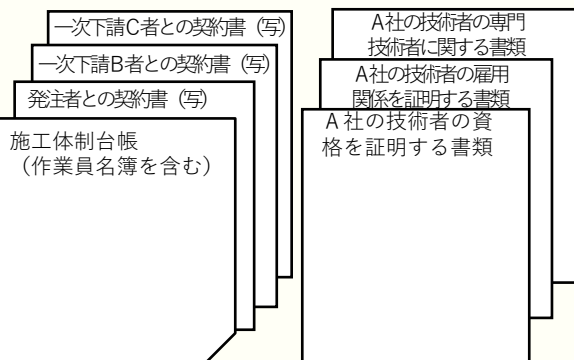
■ …… 下請通知書提出必要 □ …… 下請通知書提出不要

※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。

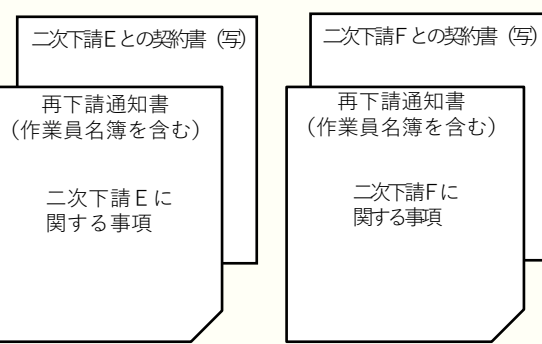
施工体制台帳の構成

※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。

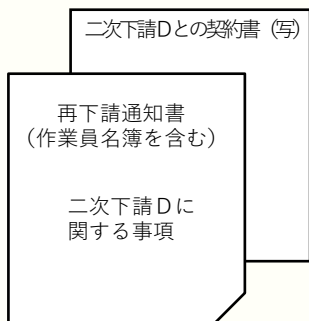
元請業者 A が作成しなければならない書類



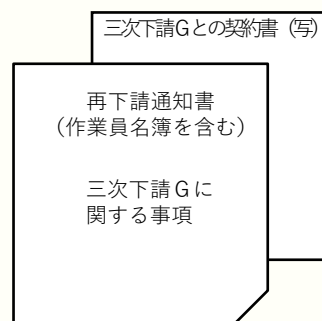
一次下請 C が作成しなければならない書類



一次下請 B 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）

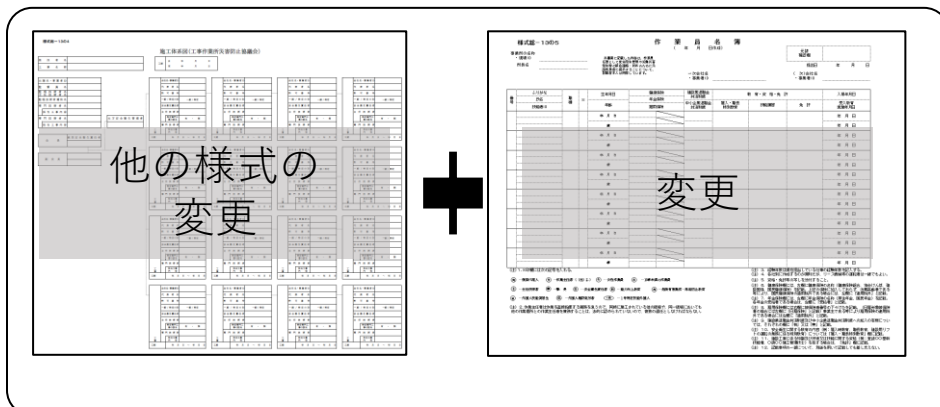
【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 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）
- 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、監理技術者資格の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、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

「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。



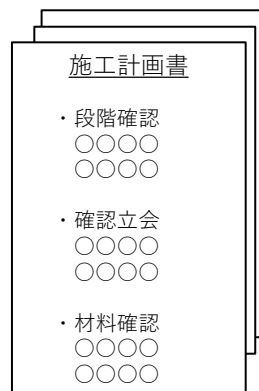
作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要



1 1 臨場確認①

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

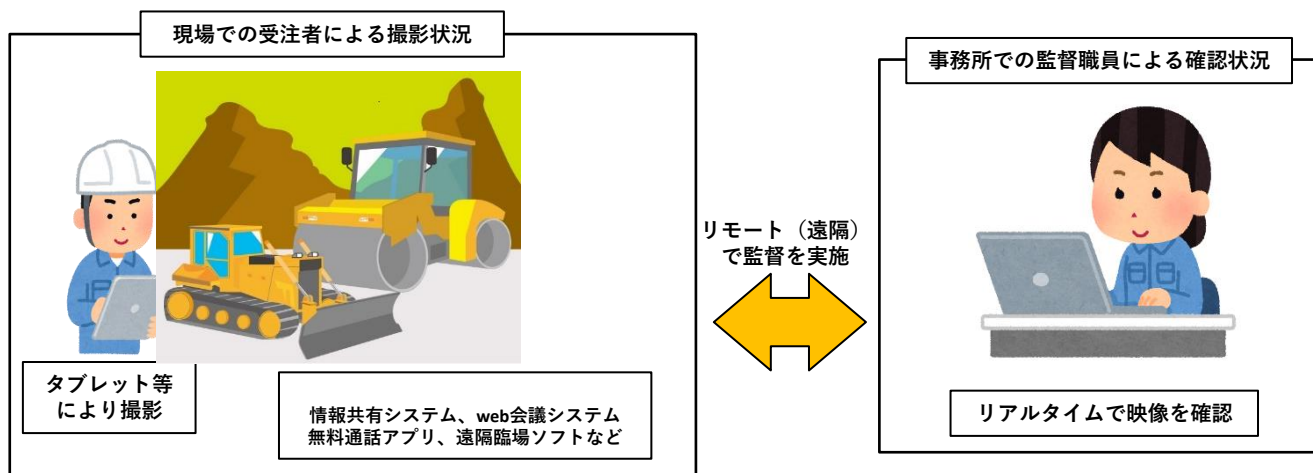
- 施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。



施工計画書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。



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。

1 1 臨場確認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](#)

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。
- 工事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、工事完了日までに行うこと。

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、スキャニングする必要はない

紙ベースの工事資料はそのまま綴る

スキャニング不要!



1 4 休日・夜間作業について

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」をすること

- ・ 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」をすること。※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。

1 5 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。
- ・ 監督職員への提示は電子マニフェストでも可とする。

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・訓練等の実施状況資料は受注者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。

1 8 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。

1 9 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](#)

2 0 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。

2 1 工事検査

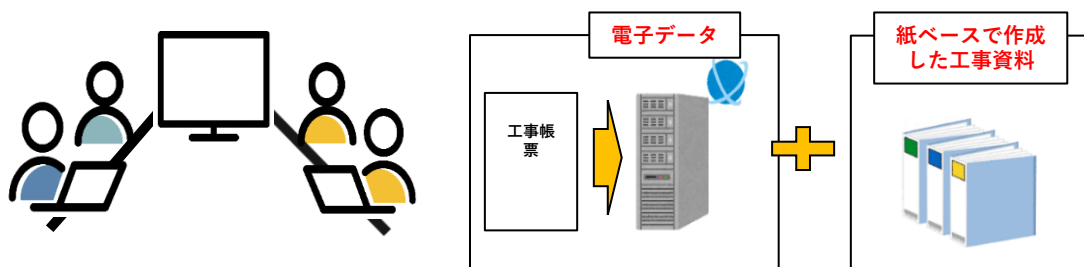
工事検査時は、工事帳票のCDへの保存は不要

- ・ 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、工事成績評定に影響しない。

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

スリム化ガイドライン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

○スリム化ガイドラインに基づく見解、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。

○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。

○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。

スリム化ガイドライン等に反する指摘等を受けた場合や、スリム化ガイドライン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/town/koukyoujigyou/kense_tsu/r08kyoutuusiyousyo.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。

