



埼玉県土木工事書類スリム化ガイド (ver.2.0)

令和7年4月

埼玉県県土整備部建設管理課



「埼玉県土木工事書類スリム化ガイド」のバージョンアップにあたり

平成31年4月施行の労働基準法の改正により、時間外労働の上限が法律に規定され、建設業についても、改正労働基準法施行の5年後である令和6年（2024年）4月より、罰則付き上限規制の一般則が適用されました。

関係団体との意見交換会における工事書類簡素化に関するご意見や令和6年（2024年）4月からの働き方改革を推進する観点が求められていたことから、埼玉県では「埼玉県土木工事書類スリム化ガイド」を策定し、令和6年度から運用を開始しました。

この「埼玉県土木工事書類スリム化ガイド」では、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するとともに、工事の円滑な施工を実施することで、受発注者双方の働き方改革の推進に寄与することを目的としています。

今回、受注者へのアンケート等によるご意見を踏まえ、更なるスリム化や不明瞭な表現の適正化、重要な記載事項の強調表現など、バージョンアップを行いました。

「埼玉県土木工事書類スリム化ガイド」は県ホームページに掲載するとともに、関係団体、受注者、発注者、検査員においてはこのスリム化ガイドに留意することの周知徹底を図っています。

今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）に努めるとともに、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組んでまいります。

令和7年4月
埼玉県県土整備部建設管理課



目 次

1. 目的、適用	1
2. 書類の電子化を推進	2
3. 現場代理人等通知書、経歴書等	3
4. 請負代金内訳書、工事工程表	3
5. コリンス（CORINS）への登録は書類不要	3
6. 建設業退職金共済証紙	3
7. 設計図書の照査	4
8. 施工計画書	4
9. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書	5
10. 施工体制台帳	6
11. 材料承諾書・材料確認	8
12. 工事記録	8
13. クイックレスポンス	9
14. 現場確認（段階確認、材料検査等）	10
15. 工事履行報告書	11
16. 週間工程表	11
17. 産業廃棄物管理表（マニフェスト）	12
18. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	12
19. 安全教育・訓練等の実施状況資料	12
20. 工事現場の現場環境改善	13
21. 創意工夫・社会性等に関する実施状況	14
22. 工事写真	14
23. 品質・出来形管理	15
24. 工事検査	16
25. その他	16



1. 目的、適用

土木工事書類スリム化ガイドの位置づけ

- 本ガイドは、埼玉県県土整備部が発注する土木工事の関係書類を**必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法**を紹介する。
- 受注者及び発注者は、本ガイドに基づき、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとする。

※ 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。
また、本ガイドで提出不要としている資料でも、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ない。（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たため、受注者にそれを抜いて再提出させる等は不要）

※ 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。

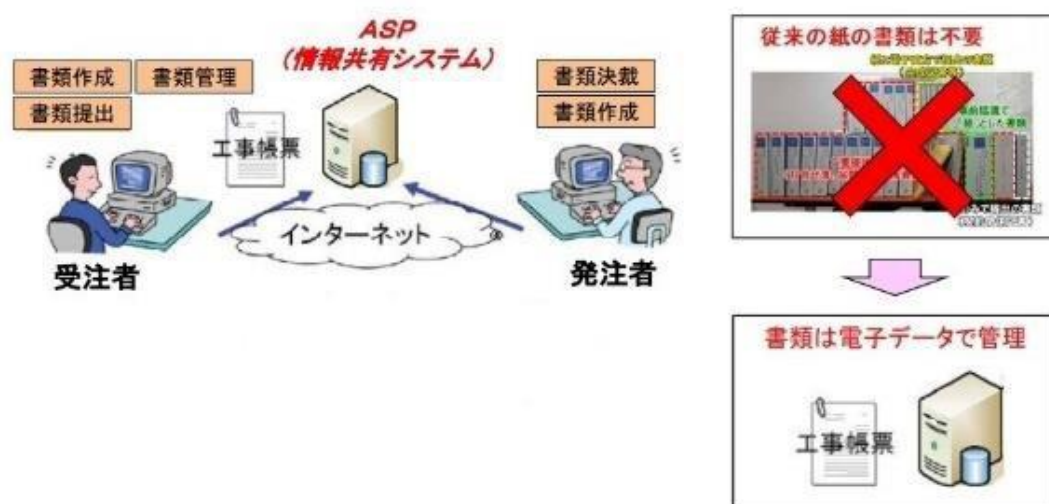
（参考）主な諸基準及び様式関係

- 埼玉県土木工事实務要覧（令和6年4月）
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/doboku-kouji-jitsumuyouran-r0604.html>
- 埼玉県土木工事設計変更ガイドライン
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sekkeihenkou-guideline.html>
- 土木工事・業務委託の書類のDX（情報共有システム（ASP方式））と現場のDX（遠隔臨場、遠隔検査）について
https://www.pref.saitama.lg.jp/a1001/kojijyoho_kyoyusystem_doboku.html

2. 書類の電子化を推進

情報共有システム（ASP方式）を活用し、対象書類は原則電子データで管理

- 情報共有システム（ASP方式）は、工事書類の起案、承諾やコミュニケーションをオンラインで行うシステムで、電子データで管理。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 情報共有システム（ASP方式）で処理する書類は、電子データのままで扱うこと。**
※情報共有システム（ASP方式）対象書類は
「埼玉県建設工事情報共有システム実施要領」の最新版を参照のこと。



- 情報共有システム（ASP方式）の選定にあたっては、「埼玉県建設工事情報共有システム実施要領」に基づき、受発注者間協議の上、決定するものとする。

詳細は、埼玉県HP「土木工事・業務委託の書類のDX（情報共有システム（ASP方式））と現場のDX（遠隔臨場、遠隔検査）について」を参照

URL: https://www.pref.saitama.lg.jp/a1001/koijiyoho_kyoyusystem_doboku.html

3. 現場代理人等通知書、経歴書等

- 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- 経歴書に実務経験、資格情報を記載し、資格を証明する写しを添付する。

4. 請負代金内訳書、工事工程表

- 所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。
- 請負代金内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示すること。

5. コリンス（CORINS）への登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンスのシステムからの監督員へのメール送信のみ。
※ 別途、紙の確認資料の提出は不要。
- 監督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、受注者宛返信すれば良い。
※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しも不要。
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- 竣工時の登録は、完成検査後の登録でも良い。

6. 建設業退職金共済証紙

建設業退職金共済手帳の写しは原則不要

- 建設業退職金共済証紙購入状況報告書は、県と契約した日から30日以内に提出すること。（電子申請方式による場合にあっては、県と契約した日から原則40日以内）
※ 工事完成後、建設業退職金共済制度証紙の使用状況を、発注者に提出すること。

7. 設計図書の照査

照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

【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。
（受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する）

【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）
- 監督員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があったもの。

詳細は、「埼玉県土木工事設計変更ガイドライン」を参照

URL: <https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sekkeihenkou-guideline.html>

8. 施工計画書

概算数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い

- 施工計画書は工事着手前に監督員に提出しなければならない。
- ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定されてから、施工計画書を提出すれば良い。（当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出する）
- 準備工の着手にあたっては、以下の必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。
 - 現場組織表
 - 準備工の施工方法
 - 安全管理
 - 緊急時の体制及び対応
 - 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）
 - 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

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

- 数量のわずかな増減等の施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の作成、提出は不要。

（施工計画に大きく影響しない場合の事例）

- 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。

※ なお、「埼玉県建設工事情報共有システム実施要領」の対象工事では、施工計画書を電子データでやり取りできることから、変更が生じないページを含めて提出することができる。

9. 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書

- 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、工事着手時に建設副産物情報交換システム（COBRIS）に入力し、施工計画書に添付して提出。
- 計画書については、現場掲示すること。
- 工事完了時に、実績をCOBRISに入力し、提出すること。

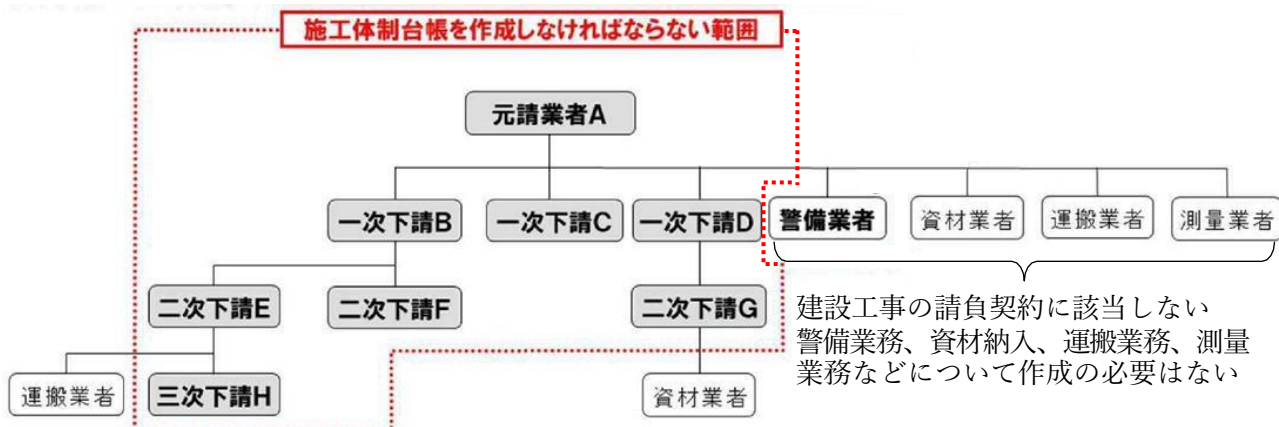
詳細は、「建設副産物の手引き」（埼玉県副産物対策協議会）を参照

URL: <https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/doboku-kouji-jitsumuyouran-r0604.html>

10. 施工体制台帳

施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲



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）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっている。



【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- 作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し
- 下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し
- 監理（主任）技術者資格を有することを証する書面の写し
(監理技術者は監理技術者資格者証の写しに限る)
- 専門技術者を置いた場合は、その者の資格及び雇用関係を証する書面の写し
(国家資格等の技術検定合格証明証等の写し)
- 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)

【再下請負通知書に添付を必要とする書類】

- 再下請負通知人と再下請負人が締結した契約書の写し

【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無いため受注者で適切に保管）

- 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
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 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）

「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。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、
他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い



- ・ 元請業者の作業員名簿（現場代理人、主任技術者等を含む）の提出が必要。

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要

工事担当技術者台帳



役割分担表



1 1. 材料承諾書・材料確認

情報共有システム（ASP方式）で提出する場合、添付資料（品質証明資料等）が多く効率的でない場合は、紙による提出でよい。

- 追加変更がある場合、再届出が必要。数量のみの変更は提出する必要はない。
- 材料納入伝票について、監督員から請求があった場合は提示又は提出すること。

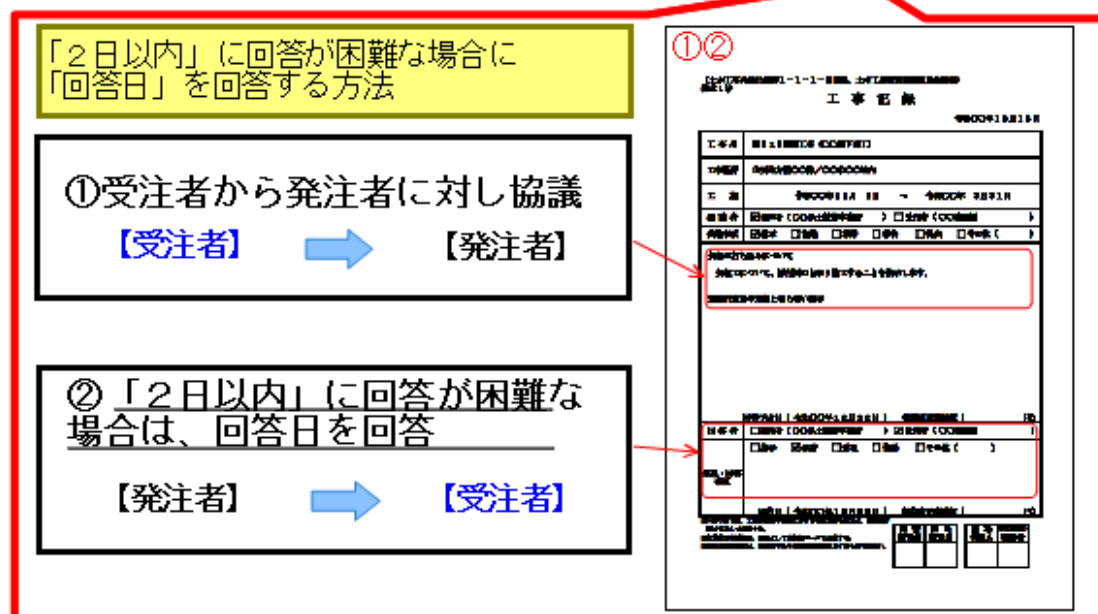
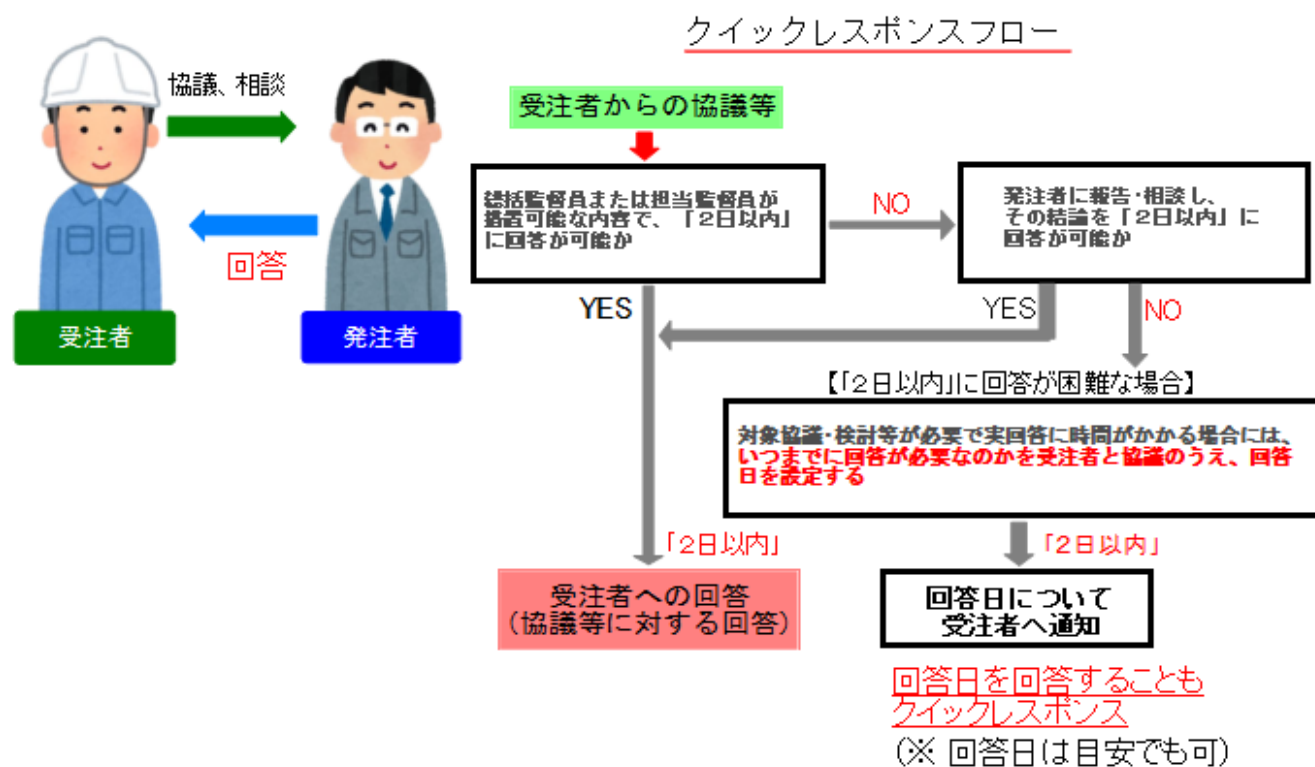
1 2. 工事記録

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い（確認できれば良い）

- 監督員は、過度な説明用の資料の作成を求めないこと。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用（内容が確認出来れば良い）。
- 共通仕様書等、ホームページ等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

13. クイックレスポンス

受注者から発注者への協議、相談はクイックレスポンスに努めること。
回答が困難な場合は、その旨受注者に通知すること。



1 4. 現場確認（段階確認、材料検査等）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を協議

- 施工計画書作成段階で、受発注者で必要な工種、頻度等を協議し、過度な臨場確認を行わない。
 - 「段階確認の必要性」を受発注者双方でよく協議する。（実施項目、頻度等）
 - 「取りあえず」の場合当たりの段階確認は行わない。（施工計画書に基づき計画的に段階確認）

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- 「埼玉県県土整備部・都市整備部 建設工事の遠隔臨場実施要領」に基づき、遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理に努める（遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督員は必要な現場の確認に努めることが重要）。
- 遠隔臨場が行われた記録として、発注者は実施状況写真を撮影する。（代表1枚程度で良く実施毎の撮影は不要）

材料検査は、設計図書において指定された材料のみで良い

- 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で指定された材料のみ実施（施工計画書の確認段階で実施項目、確認頻度を確認しておく）。

15. 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

- 受発注者間での工程の確認は、実施工程表で実施
※ 実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする
- 実施工程％の根拠資料の添付は不要。
- 写真は、着工前と提出時の定点観測 1 枚程度を添付する。
(施工箇所が点在している場合は、1 枚／箇所程度を添付する。)
- 工事記録等により、請負代金額の変更について受発注者間で合意をした場合、工事記録に記載された概算金額を請負代金額に含めて算出するなど、現場の実態に合わせて良い。

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

(標準請負契約第 11 条関係)
様式 6 号 (土木)

工事履行報告書

工 事 名	橋りょう修繕工事 (〇〇橋下部工)		
工 期	令和 2 年 4 月 1 0 日 ～ 令和 2 年 1 2 月 2 0 日		
日 付	令和 2 年 9 月 3 0 日 (9 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 2 年 4 月	5	4	
5 月	1 0	9	
6 月	1 8	2 0	
7 月	3 5	3 0	
8 月	5 2 (4 7)	4 5	
9 月	7 0 (6 8)	6 9	
1 0 月	8 1 (8 0)		
1 1 月	9 2 (9 2)		
1 2 月	1 0 0 (1 0 0)		
月			
月			
月			
月			
月			

(記載欄)
〇〇工、△△工 (当該月の実施内容を記載する)

(注) 1 報告は、月報を標準とする。
2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

16. 週間工程表

週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- 受注者による任意様式を基本とする。
- 様式の指定が必要な場合は事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと
- 週間工程表は休日・夜間作業の確認の他、監督員の段階確認、立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。

17. 産業廃棄物管理表（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

- 契約数量の根拠として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員が集計表を確認。
- 残土や廃棄物の搬出における追跡調査の写真は不要

18. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- 監督員が現場で稼働している建設機械を確認（監督員は写真の提示を求めないこと）。
- ただし、総合評価の履行確認や創意工夫として挙げる場合においては、写真撮影をすること。

19. 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練の実施資料は提出不要

- 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督員の請求があった場合は、提示できる体制とし、提出は不要。
- その他、災害防止協議会、新規入場者教育、過積載防止取組、仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理、地下埋設物等の事故防止対策など提示できるよう、日頃の安全衛生体制の確保に十分努めること。

20. 工事現場の現場環境改善

実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要

- 土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。

実施報告書

(土木工事共通仕様書 1-1-1-2 関係、土木工事監督要綱第16条関係)
様式1号

工事記録

令和 年 月 日

工事名	
工事場所	
工 期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
発 議 者	☐ 発議者 () ☐ 受注者 ()
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()
回答者	☐ 発議者 () ☐ 受注者 ()
処理・回答事項	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()
回答日	令和 年 月 日

※所定の手続きにより、工事の進捗や状況に関する情報収集を要する。必要に応じて、関係機関・関係者との連絡・調整を行う。必要に応じて、関係機関・関係者との連絡・調整を行う。必要に応じて、関係機関・関係者との連絡・調整を行う。

1. イメージアップの目的

工事現場のイメージアップは、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、その中で関係者の理解を求めるとともに関係者の理解を深めることにより、公共工事の円滑な実施を図ることを目的とするものである。よって関係者は上記に照らし、この趣旨を堅持し、協力して工事現場の環境改善を図る。

2. イメージアップの内容（特記付録参照）

上記のうち、重要事項を要する事項については特記付録に記載される。

仮設環境整備	緑化・花壇の設置
仮設環境整備	緑化・花壇の設置
仮設環境整備	緑化・花壇の設置
仮設環境整備	緑化・花壇の設置

3. イメージアップの内容

施工計画書に記載されているイメージアップの内容は下記のとおりである。

項 目	内 容	実施時期
仮設環境整備	緑化・花壇の設置	1月中旬～6月中旬
仮設環境整備	緑化・花壇の設置	1月中旬～6月中旬
仮設環境整備	緑化・花壇の設置	1月中旬～6月中旬
仮設環境整備	緑化・花壇の設置	1月中旬～6月中旬

項目	仮設環境整備	実施内容	プランターの設置
緑化・花壇の設置			
緑化・花壇の設置			
緑化・花壇の設置			
緑化・花壇の設置			

作成不要

21. 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し、最大でも5項目までの提出

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1 工事につき最大5項目まで提出可能。
- 5項目を超過した提出は認めない。

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	
項 目	評価内容
実施内容	
(説明)	
(添付図)	

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別表とする

5項目を超えた提出は不可

22. 工事写真

工事写真は紙に印刷せず、パソコン（ビューワー）等で見られるようにする。ダイジェスト版は作成しない

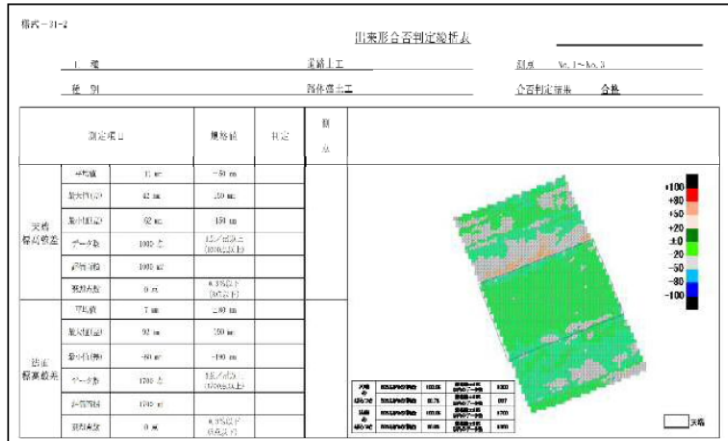
- 写真に寸法等が明確に映っていれば、改めて写真外に寸法を書く必要はない。

23. 品質・出来形管理

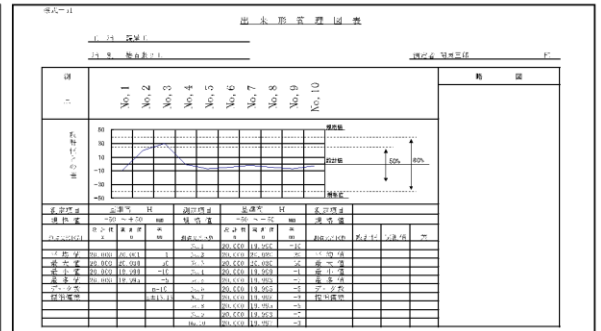
「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

- 品質管理図表、出来形管理図表について、県では様式を定めていないため、国の様式を準用して構わない。（独自様式でも可）

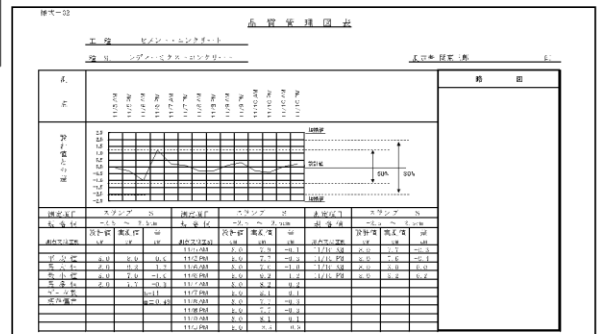
出来形管理図表(面管理)



出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

- 塗装膜厚測定表
- 塗膜厚測定成績表
- コンクリート中の塩分測定表
- 品質記録台帳

は、該当工種があれば提出。

24. 工事検査

情報共有システム（ASP方式）で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査

- 検査員は、情報共有システム（ASP方式）で提出された書類を、別途、紙での提示を求めてはならない。

不要な書類を作成しても工事成績評価では評価されない

- 本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても、工事成績評価では加点評価されない。
- 書類の量や見栄えは、工事成績評価に影響しない。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の工事検査のために新たな資料の作成不要。
- 監督員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

引渡検査を実施している場合、提出は不要であるが「提示」する

- 元請業者（受注者）が下請業者に対し、引渡検査を書面で実施している場合、その書類を検査時に提示する。

25. その他

本ガイドに定めのない事項については、受発注者の協議により定めるものとする。

「埼玉県土木工事書類スリム化ガイド」に関する問い合わせ先

埼玉県 県土整備部 建設管理課 技術管理担当
TEL：048-830-5201