

さいたま市土木工事書類スリム化ガイド (ver.2.0)

令和8年4月

さいたま市建設局技術管理課

目次

I. 目的、適用	・・・	1
II. 簡素化の内容		
1. 工事書類の電子化	・・・	2
2. コリンズ（CORINS）登録	・・・	2
3. 建設業退職金共済証紙	・・・	3
4. 設計図書の照査	・・・	3
5. 施工計画書	・・・	3
6. 各種打合せ等におけるスリム化	・・・	4
7. 施工体制台帳	・・・	4
8. ウィークリースタンス	・・・	7
9. ワンデーレスポンス	・・・	7
10. 現場管理（段階確認、材料検査）	・・・	7
11. 工事履行報告書	・・・	8
12. 休日・夜間作業届	・・・	9
13. 産業廃棄物管理表（マニフェスト）	・・・	9
14. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	・・・	10
15. 安全教育・訓練等の実施状況資料	・・・	10
16. 工事写真	・・・	10
17. 工事検査	・・・	10
18. 変更図面	・・・	11
19. その他	・・・	11

I. 目的、適用

スリム化ガイドの位置づけ

- 本ガイドでは、さいたま市が発注する土木工事の工事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している。
- 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。

※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。

Ⅱ. 簡素化の内容

1. 工事書類の電子化

工事情報共有システム（ASP方式）や電子メールを活用し、工事書類を電子提出

- 工事情報共有システムは、書類の作成や受発注者間のやりとりがインターネットを通じて行うことができるシステムで、電子データで管理。
- システムの選定や対象書類については、初回打合せ等を用いて、受発注者間で協議し、決定するものとする。
※必ずしも、工事記録等の書面による協議が必要ではありません。
- 市長印についても、受注者の了解が得られたものについては、公印省略により、電子通知が可能となる。（例：監督職員通知など）

市HP「電子メール等を活用した工事書類等の情報共有」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/001/p096532.html>

2. コリンス（CORINS）登録

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職員へのメール送信のみ。
※紙の確認書類の提出は不要
- 監督職員は登録内容確認システムにより、登録内容を確認し、確認結果を送信する。
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
※この場合の変更時とは、「変更契約日」、工事完成時とは「竣工検査日」を指す。

3. 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、市と契約した日から 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、市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。

市HP「建設業退職金共済制度の適正な履行に係る取扱い」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/003/p095411.html>

4. 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）

市HP「さいたま市請負工事設計変更ガイドライン（令和4年7月）」

https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/005/002/p096578_d/fil/2-04-05_henkougaidorain.pdf

5. 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職員に提出しなければならない。
- ただし、施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要。

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軽微な変更で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。

【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ない。
- 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ない。

6. 各種打合せ等におけるスリム化

PC・タブレット等を用いてWEB会議の活用を努め、ペーパーレス化を推進する

- 監督員が自席パソコンでWEB会議（Teams等）により協議・確認を行える場合は、来庁による対応を不要とし、移動時間の削除を図る。
- 出席人数分の紙資料を作成しない等、可能なものからペーパーレス化に努める。
→大容量データのやりとりは電子メールよりもASPが便利
- 監督員は、新規の説明用資料作成を求めない。（既存の資料を活用）
※既存の資料での説明が困難な場合、新規資料の作成を妨げるものではない。

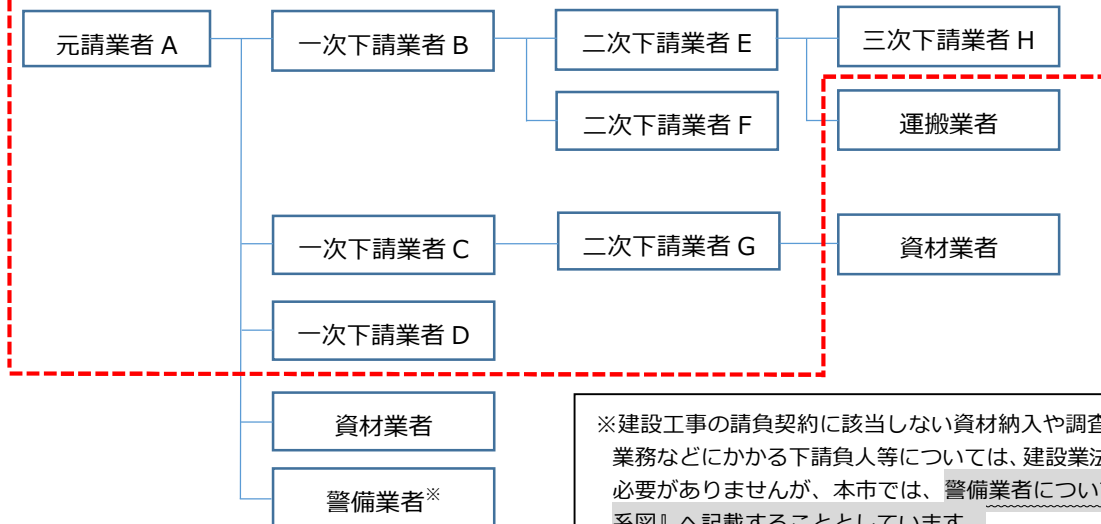
7. 施工体制台帳

情報通信技術を利用して施工体制を確認できる場合、施工体制台帳の写しの提出は不要

- 発注者が情報通信技術（例：建設キャリアアップシステム〔CCUS〕等）を活用して工事現場の施工体制を確認できる場合、施工体制台帳の写しの提出に代えることができる（入契法第15条2項）。

施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

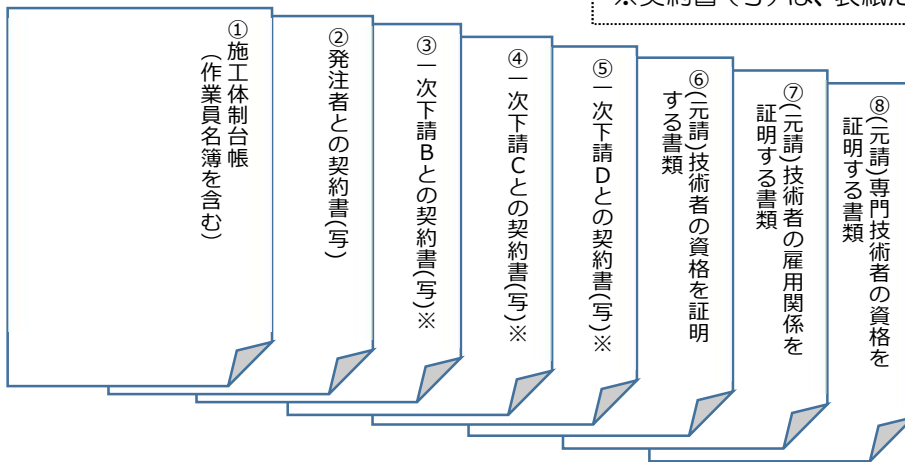
施工体制台帳の作成範囲



《施工体制台帳の構成》

【元請業者A作成分】

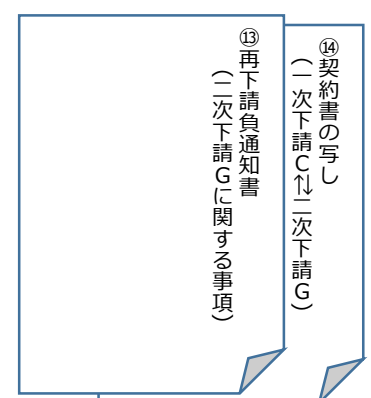
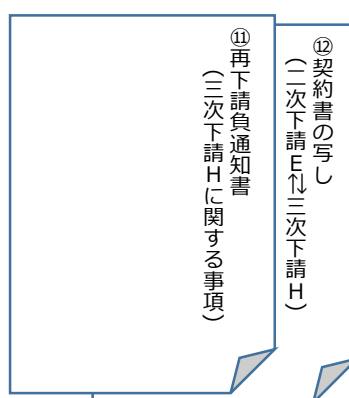
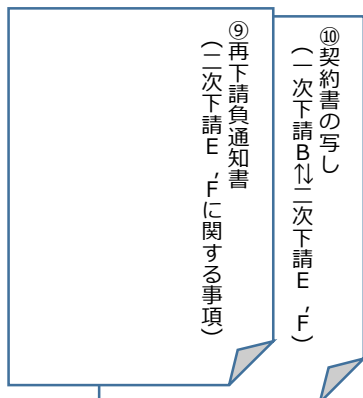
※契約書(写)は、表紙だけでなく全てを添付



【一次下請B作成分】

【二次下請E作成分】

【一次下請C作成分】



「施工体制台帳の作成範囲」に記載されている、一次下請業者D、二次下請業者F、G、三次下請業者Hについては、再下請負していないため、再下請負通知書の提出義務はありません。

《施工体制台帳の添付書類》

- 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
- 主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の資格を有することを証する書面
- 主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の雇用関係を証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格及び雇用関係を証する書面

《再下請通知書の添付書類》

- 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例》（作成不要ではな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
- 配置技術者（監理技術者等）の現場代理人等通知書の写し
- 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（一号特定技能外国人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

- 作業員名簿のみの変更の場合は、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

市HP「施工体制台帳等の記載ガイドライン」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/002/p059036.html>

8. ウィークリースタンスの実施

受発注者間で取組内容を共有し、土日・深夜勤務等を抑制

- 以下の項目について、受発注者相互で確認及び調整のうえ、取組内容を設定。

- (1) 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）
- (2) 水曜日は定時の帰宅に心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- (4) その他、任意に設定する
 - (4)の例：昼休みや午後5時以降の打合せをしない
 - 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない
 - 金曜日も定時の帰宅に心掛ける

9. ワンデーレスポンス

受注者からの協議、相談は、「その日のうち」に回答 即日回答が困難な場合は、「回答期限」を連絡

- 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「回答期限を受注者に連絡」することが必要。

市HP「工事監督におけるワンデーレスポンスの実施について」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/008/p126197.html>

10. 現場管理（段階確認）

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、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表に基づき、必要な種別、確認時期等を受発注者で確認し、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確認する。（実施項目、頻度等）
- 「取りあえず」の場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

- 「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領」に基づき、遠隔臨場を活用し、移動時間や立会の待ち時間を減らし、受発注者にとって効率的な施工管理に努める。
- 「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではなく、必要に応じ現場臨場を行う。

市 HP 「建設工事の遠隔臨場について」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/008/p089075.html>

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）。

11. 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

- 受発注者間で工程を確認するため、実施工程表で添付。
※ただし、別途週間工程表などを提出している場合は実施工程表の添付は不要。
- 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。)

14. 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

- ・監督職員が現場で稼働している建設機械を確認。
(監督職員は写真の提示を求めないこと)

15. 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、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。

16. 工事写真帳

電子媒体で工事写真帳を提出

- ・従来紙媒体で提出していた工事写真帳について、電子媒体による提出が可能
※紙媒体での工事写真帳の提出を妨げるものではなく、より効率的な方を選択。

市 HP「工事写真帳の電子媒体による提出」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/001/p113267.html>

17. 工事検査

工事情報共有システム（ASP方式）や電子メールで提出された書類は電子データで検査

- ・検査員は工事情報共有システム（ASP方式）や電子メールで提出された書類を、別途、紙で提示することを原則求めてはならない。また、紙で提出された書類について、電子化による再提出を原則求めてはならない。

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない

- 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定では評価されない。
- 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。
- 監督職員、検査員は、不要な書類の提出、提示を求めないこと。

18. 変更図面

変更図面は変更箇所のみを抜粋して添付すれば良い。

- 変更が生じない図面は変更契約書への添付は不要。

19. 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。