

さいたま市建築工事書類スリム化ガイド

令和8年4月

さいたま市建設局技術管理課

目次

I. はじめに	
スリム化ガイドの位置づけ	・・・ 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. 下請負人通知書	・・・ 4
6. 使用資材通知書	・・・ 4
7. 施工計画書	・・・ 4
8. 各種打合せ等におけるスリム化	・・・ 5
9. 施工体制台帳	・・・ 6
10. 材料搬入報告書	・・・ 7
11. ウィークリースタンスの実施	・・・ 7
12. ワンデーレスポンス	・・・ 8
13. 現場管理（材料検査、施工立会い）	・・・ 8
14. 工事監督報告書（月報）	・・・ 9
15. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）	・・・ 9
16. 安全教育・訓練等の実施状況資料	・・・ 9
17. 工事写真帳	・・・ 9
18. 工事検査	・・・ 10
19. 変更図面	・・・ 10
20. その他	・・・ 10

I. はじめに

スリム化ガイドの位置づけ

建設業界においては、人口の減少や高齢化に伴う担い手不足、長時間労働、労働環境の改善等の多様な問題に直面している中で、令和6年4月以降の働き方改革による労働時間の適正化（時間外労働の上限規制）が適用されたことにより、建設業界全体での取り組みが緊要な課題となっている。

さいたま市建築工事書類スリム化ガイド（以下「本ガイド」という。）は、さいたま市が発注する公共建築工事における工事関係書類作成の効率化など、受発注者双方の負担軽減を図るための具体的な取り組みを紹介するものである。

本ガイドを発注者の監督職員・工事検査員及び受注者の技術者が活用することによって、働き方改革の推進と生産性の向上に繋がることを期待する。

【補足】

- ・ 受注者において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及び提出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

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

- システムの選定や対象書類についての協議は、必ずしも工事現場連絡票等の書面による協議が必要ではありません。
- 市発信文書についても、公印省略により電子通知が可能。（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について」

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

市HP「公印の押印対象文書を見直しました」

<https://www.city.saitama.lg.jp/006/007/014/016/004/p120340.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「完成検査日」を指す。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録すればよく、完成検査時に登録が完了している必要はない。

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不要

- 証紙貼付方式に加え、電子申請方式も可能。
- 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証紙貼付方式の場合は1か月以内、電子申請方式による場合は原則40日以内に提出すれば良い。

市HP「(R5.4～) 建設業退職金共済制度の適正な履行に係る取扱いについて」
<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/003/p095411.html>

4. 設計図書の照査

設計変更に必要な資料を受注者に作らせない

【発注者が実施する部分】

確認結果により生じた設計図書の訂正や変更

※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】

発見した事実を説明するための資料作成

全てを発注者が対応することにより、結果的に工期に問題が生じたり、現場と一致しない図面となったりしてしまうような事態は避けなければならない。このため、受発注者間の十分な話し合いの下、役割を分担しながら、必要に応じて調査・設計費用を計上するなどの現実的な対応とすることが大切である。

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. 下請負人通知書

発注者は原則、下請負人の通知を請求しない

- ・受注者は施工体制台帳及び施工体系図を速やかに提出すること。

6. 使用資材通知書

JIS 又は JAS の材料及びあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、使用資材通知書の提出は不要

- ・ JIS 又は JAS の材料で、JIS 又は JAS のマーク表示のあるものを使用する場合は、使用資材通知書及び承諾願いの提出は不要。
- ・ カタログや製作図等、若しくは、これらを添付した施工計画書を監督職員が承諾した場合は、使用資材通知書の提出は不要。(カタログや製作図等は製造会社名がわかるものとする。)

7. 施工計画書

工種別施工計画書は複数工種をまとめて作成してもよい

- ・ 重複する内容は省略可能。
- ・ 工事名、工事場所、工期等の工事概要は総合施工計画書に記載があれば、工種別施工計画書への記載は省略してもよい。
- ・ 標準仕様書に記載している施工方法は省略可能。

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減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。

施工計画書に添付したものは、別途報告書としての提出は不要

例) 火災保険等加入状況（証券等の写し又は保険会社の証明書等）、緊急連絡体制、工事安全計画書、資格証明等（電気保安技術者、工事用電力設備の保安責任者、技能士、施工管理技術者等）

8. 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会議の活用に努め、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、移動時間の削減を図る。
- 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。
- 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。

9. 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（建設キャリアアップシステム等）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条第2項）。

施工体制台帳の添付書類の提出は必要最小限とする

《施工体制台帳に添付が不要な書類の例》

- 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』 を改訂しました

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

10. 材料搬入報告書

材料検査を実施した機材は、材料搬入報告書の提出を省略可能

- 材料検査を行う機材は、特記仕様書または工事現場連絡票で指定し、施工計画書の品質計画で承諾を行うこととする。

監督職員が承諾した機材は、数量を確認できるものとして、工事写真に代えて納品書等とすることができる

- 監督職員の承諾は、施工計画書の品質計画で行うこととする。
- JIS 等の認定表示や製造年月日、ロット番号等の品質・性能を証明する写真は添付すること。

市HP「さいたま市建築工事材料検査実施要領」

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

11. 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
金曜日でも定時の帰宅に心掛ける

市HP「さいたま市ウィークリースタンスの実施について」

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/003/022/008/p082100.html>

12. 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>

13. 現場管理（材料検査、施工立会い）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- ・材料検査も施工立会いも「特記仕様書または工事現場連絡票で指定されたもの」のみで良い。
- ・施工計画書作成段階において、受発注者間で必要な工種、頻度等を確認し、過度な材料検査、施工立会いを行わない。

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「建設工事における遠隔臨場の活用について」

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

14. 工事監督報告書（月報）

日報の添付は不要

- ・月間工程表を添付することとし、現場代理人の常駐確認や施工の進捗確認は、月間工程表や監督職員の立会い時の聞き取りにて行う。また、必要に応じて、現場にて日報等を確認する。

15. 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

- ・電子マニフェストの場合は、受渡確認票を提示する。
- ・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。
- ・建設発生土や廃棄物の運搬時の追跡写真は不要。

16. 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や写真は、受注者が整備・保管し監督職員の請求があった場合に提示出来る体制とする。

17. 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について」

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

18. 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を電子化することも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。

19. 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。

20. 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