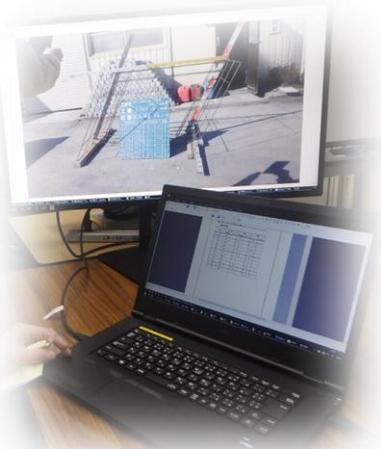


工事関係書類作成スリム化ガイド



令和8年2月

京都市建設局



目次

1. スリム化の目的	2
2. 工事関係書類作成マニュアル（案）の活用	3
3. 全ての書類は電子化	4
4. ASP（情報共有システム）（1）	4
5. ASP（情報共有システム）（2）	5
6. コリンズ（CORINS）登録は書類不要	6
7. 工事関係書類一覧表【受注者用】の活用	7
8. 施工計画書（1）	8
9. 施工計画書（2）	9
10. 施工計画書（3）	9
11. 設計図書の照査	10
12. 会議等各種打合せにおける書類簡素化	10
13. 工事打合せ簿（1）	11
14. 工事打合せ簿（2）	11
15. 工事打合せ簿（3）	12
16. ワンデータレスポンス	13
17. 施工体制台帳（1）	14
18. 施工体制台帳（2）	16
19. 施工体制台帳（3）	16
20. 臨場確認（1）（段階確認、材料確認、立会確認）	17
21. 臨場確認（2）（段階確認、材料確認、立会確認）	18
22. 臨場確認（3）（段階確認、材料確認、立会確認）	19
23. 材料確認	20
24. 品質・出来形管理（1）	21
25. 品質・出来形管理（2）	21
26. 工事履行報告書	22
27. 休日・夜間作業届	22
28. 工事写真	23
29. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）	23
30. 建設副産物の受入状況の写真は不要	24
31. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	24
32. 特殊車両通行許可証	25
33. 安全教育・訓練の記録（実施状況資料）	25
34. 工事現場の現場環境改善	25
35. 工事検査（1）	26
36. 工事検査（2）	26
37. 工事検査（3）	27

工事関係書類作成スリム化ガイド

1. スリム化の目的

◆目的

本スリム化ガイドでは、工事関係書類の作成について必要最小限にスリム化（簡素化）を図ることで、受注者の工事書類作成に要する時間を縮減し、工事の品質向上及び受発注者双方の働き方改革を実現することを目的とする。

◆工事関係書類作成スリム化ガイドの位置付け

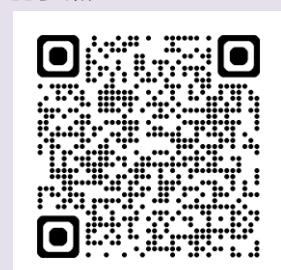
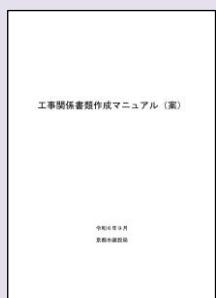
本スリム化ガイドは、京都市建設局の発注工事において、「工事関係書類作成マニュアル（案）」等に基づき工事書類を作成するにあたって、作成や提出の不要な書類及び資料等を明確化したものである。

受注者及び発注者（監督職員、検査職員）は、本スリム化ガイドに基づき、工事関係書類のスリム化に留意するものとする。



工事関係書類のスリム化で
「工事の品質向上」
「働き方改革」

工事関係書類作成マニュアル（案）及び本ガイドは、
下記参照



※ ただし、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。

なお、本ガイドで提出を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。（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の必要はない。）

※ また、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。

工事関係書類作成スリム化ガイド

(参考) 工事関係書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式関係

- ・工事関係書類作成マニュアル（案）
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html>
- ・土木請負工事必携・土木工事共通仕様書・土木工事施工管理基準
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html>
- ・京都市建設局検査書類限定型工事の検査試行要領
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000343988.html>
- ・土木工事請負契約における設計変更ガイドライン
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html>
- ・京都市建設局電子納品実施要領
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.html>
- ・京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html>
- ・京都市建設局発注工事における遠隔臨場について
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280703.html>
- ・京都市建設局ＩＣＴ活用工事試行要領（案）
<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000290097.html>

2. 工事関係書類作成マニュアル（案）の活用

工事関係書類作成マニュアル（案）を活用し、作成が必要な工事関係書類や、受注者と監督職員間で必要な確認行為の手順等を明確にし、受注者、発注者間で共有化を図る。

- 受注者、発注者間で共有化を図ることで、工事関係書類の過剰な作成を防ぎ、提出書類の作成不足の是正を行う。
- 的確な工事関係書類の作成を行うことで、過大な労働の是正を目指す。

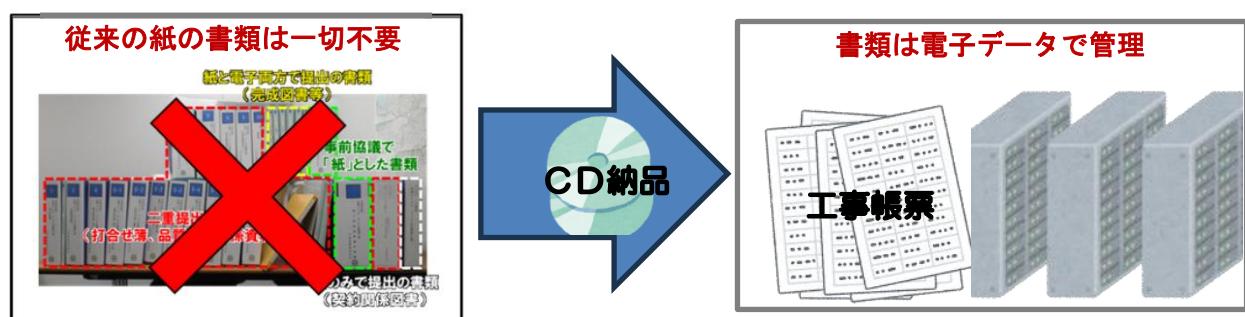
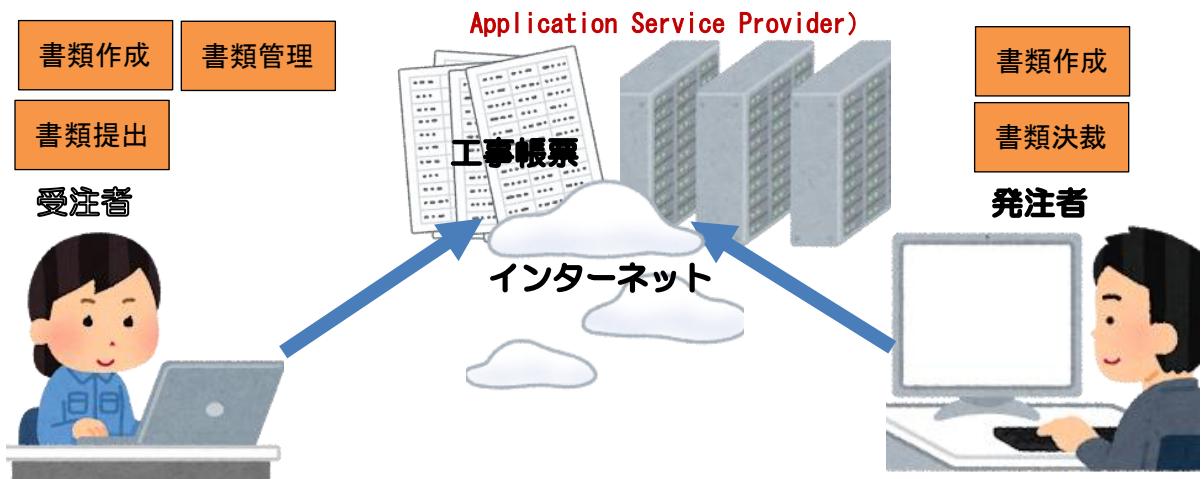
（「工事関係書類作成マニュアル（案）はじめに」より）

工事関係書類作成スリム化ガイド

3. 全ての書類は電子化

ASPを活用し、書類は電子データで管理する。

- ASP（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を、WEBを通して行うシステムで、書類を電子データで管理する。
- 「工事書類の処理」、「受発注者間の意思決定」の迅速化を図り、建設現場の働き方改革、生産性の向上に寄与する。
- 全ての工事においてASP（情報共有システム）を活用し、全ての書類は電子データで管理する。 **ASP**
(情報共有システム、



（「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン ガイドラインについて」より）

4. ASP（情報共有システム）(1)

ASPのシステム選定にあたり、書類の提出は不要とする。

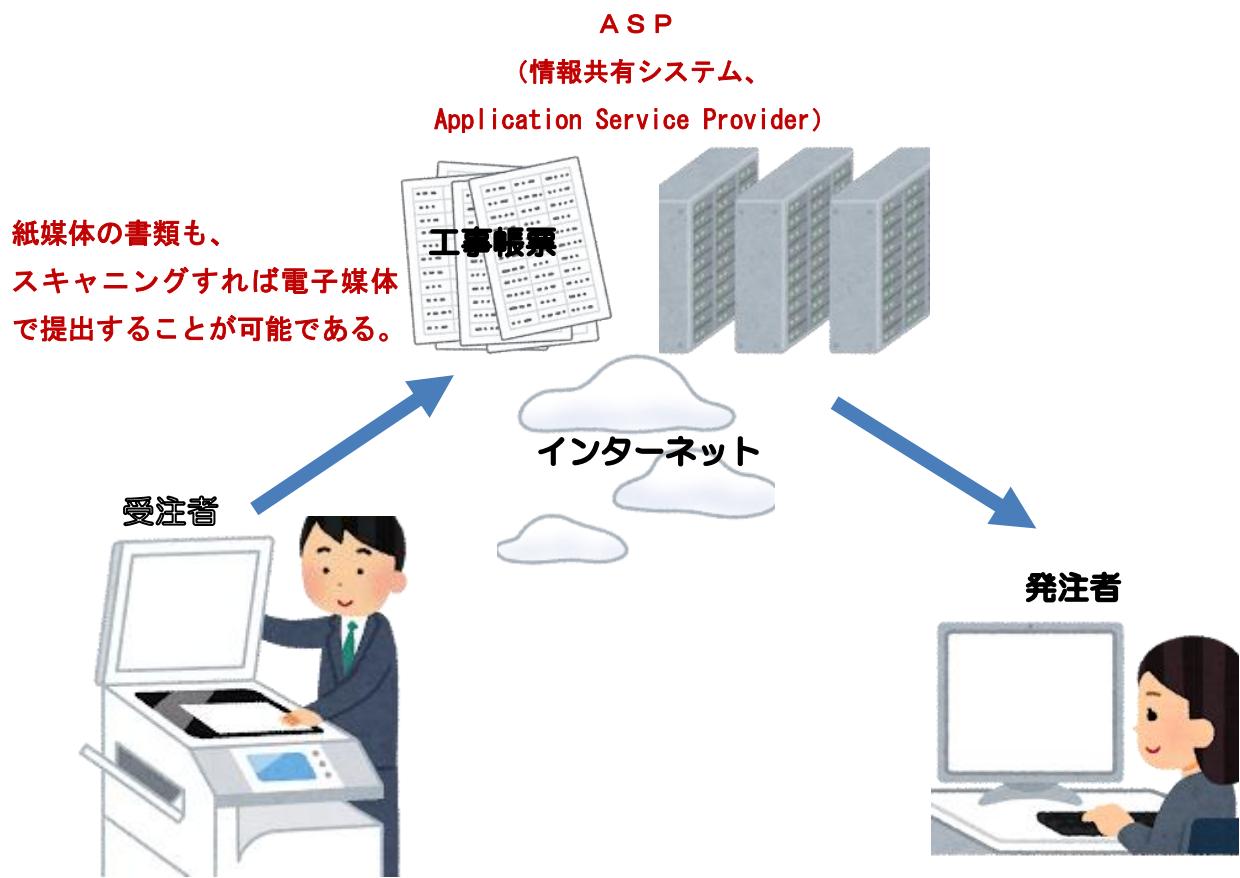
- ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要である（メール等による確認でよい）。

（「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン 利用にあたっての留意事項」より）

5. ASP（情報共有システム）（2）

ASPを利用する場合、紙媒体の書類をスキャニングし、電子媒体を打合せ簿に添付することで提出することが可能である。

- ただし、地元調整などにより相手方より押印された書類で原本性の確保が必要な場合など、受発注者間で紙の原本で提出すると決めたものについては紙で提出する。その場合は紙の原本のみを提出し、電子データの提出は不要とする。
- 電子成果品の提出は、原本性の確保のために、受発注者間相互に内容を確認したうえで、受注者が電子媒体に記名（署名又は押印を含む）し、同じく記名した電子媒体納品書とともに提出する。
- 成果品の検査は、情報共有システムを利用し、電子成果品で納品した場合は、電子検査の実施ができる。



（「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）4電子納品の実施にあたっての留意事項(3)電子成果品の作成(4)検査について」より）

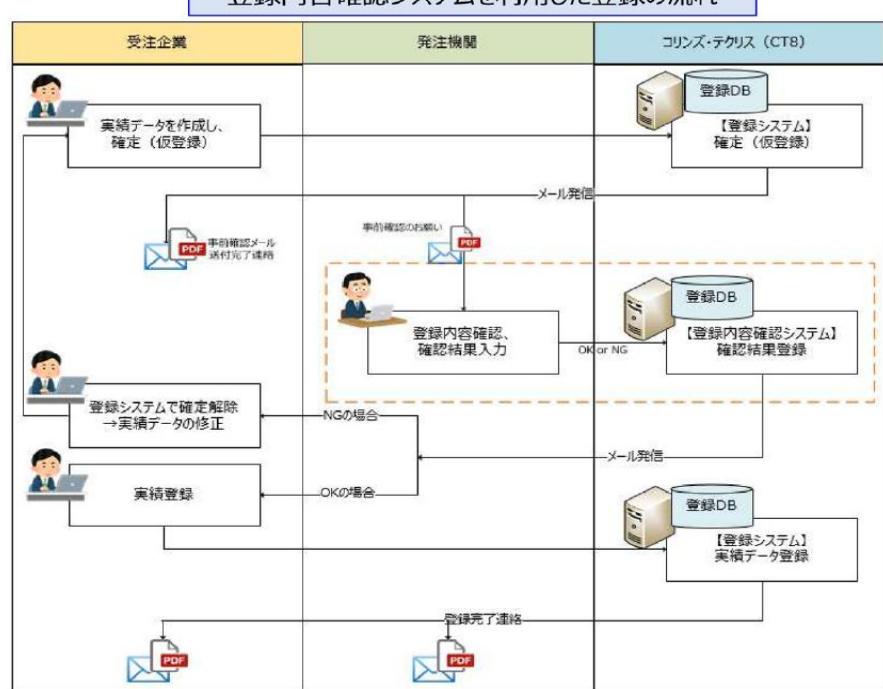
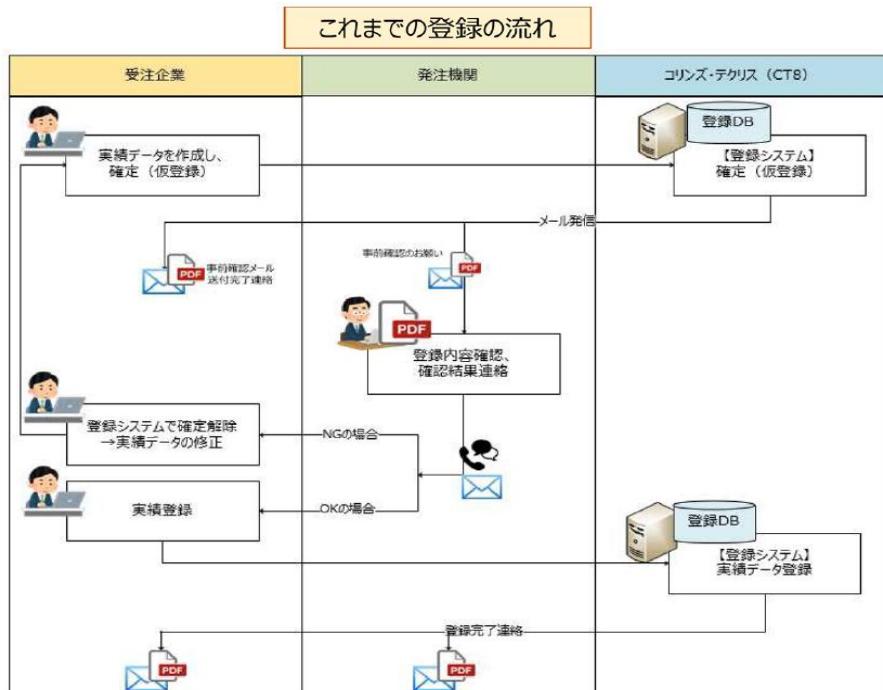
工事関係書類作成スリム化ガイド

6. コリンズ (CORINS) 登録は書類不要

登録の確認依頼は、コリンズから監督職員へのメール送信でよい。

○ 監督職員は、メール送信された登録内容を確認し、送付されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信すればよい。

○ 竣工時の登録は、完成検査の後に登録すればよい。



(「土木工事共通仕様書 1-1-1-5 (コリンズ (CORINS) への登録)」より)

工事関係書類作成スリム化ガイド

7. 工事関係書類一覧表【受注者用】の活用

工事書類の作成・提出は工事関係書類一覧表【受注者用】により行う。

- 工事関係書類一覧表には、提示でよい書類や作成が不要な書類等記載している。

※ 作成が不要な書類（例）

- ・品質管理図書の工程能力図、ヒストグラムの提出は不要である。
(ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事)
 - ・出来形図書の工程能力図、ヒストグラムの提出は不要である。
(ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事)
 - ・段階確認を監督職員が臨場した箇所は、出来形管理写真の撮影が省略できる。また、臨場時の状況写真も不要である。
(ただし、施工管理記録を段階確認書に添付する場合に限る。)
 - ・立会願に基づき監督職員が立会した場合は、状況写真の添付を省略できる。(ただし、施工管理記録を立会願に添付する場合に限る。)

- 提示書類は紙媒体もしくは電子データのいずれかの資料で、内容が確認できればよく、提出書類と同等の書類整理まで求めない。

- 契約関係(現場代理人等通知書・変更通知書及び経歴書)などで、情報共有システムを利用した場合は、紙媒体での提出不要である。

完成検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名				受注者名			
分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	電子検査対象	備考
契約開始	着手前	□ 施工代理人等通知書・変更通知書及び確認書	△	契12条、特記	△	△	・資格者証、履用証明を添付 ・変更した場合も提出
		□ 工事工程表	△	契5条、共仕3-1-1-2	△	△	・変更した場合も提出
		□ 請負条件内訳書	△	契3条、共仕3-1-1-1	△	△	・法定搭利費率明記すること ・変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券(写)	契59条、特記、共仕1-1-1-42		△	△	・工事保険、火災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの(工期区分も含む) ・証券が不要な場合は、△を記入して提出する 理由を分かる会社
契約開始		△	△	△	△	△	
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-25	△	△※ ⁽¹⁾	・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生ごみ、雨水等の各種検査結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工能能力図、ヒストограм等を添付
		□ 品質管理図表(ばらつき判定実施時のみ)			△	△※ ⁽¹⁾	
8 施設確認書、立会願	施工中	□ 破壊確認書	△	特記、共仕3-1-1-4	△	△	・共仕(破壊確認一覧)及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則施場(机上も可)で確認・確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	△		△	△	・統計図書に従って、受注者が監査員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中 完成時	□ 工種ごとの出来形数量計画書		共仕1-1-1-22、 1-1-1-25、 3-1-1-5	△	△※ ⁽¹⁾	・数量算出原紙、計算過程が分かるよう数量計画書を作成して整理
		□ 出来形成果表			△	△※ ⁽¹⁾	・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
		□ 出来形数量検査表(一部の材料納品数量検査書を含む)			△	△※ ⁽¹⁾	・出来形数量と設計数量を対比すること(材料納品数量と設計数量も対比すること)
		□ 出来形管理図表(ばらつき判定実施時のみ)			△	△※ ⁽¹⁾	・工能能力図、ヒストограм等を添付
出来形図書		△	△	△	△	△※ ⁽¹⁾	・出来形測量一覧(空欄)

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づいてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不

※共仕: 土木工事共通仕様書、契: 工事請負契約書、特記: 特記仕様書、延
※雪子検査レ: 情報社有システム等の雪子納品支援ソフトを利用して検査を行
うとしています。また、契約書類、土木工事、延性仕様書、各種法規等に基づき、

※電子検査とは、情報共有システム等の電子商取引支援ソフトを利用した検査を指します。

電子音楽における「録示」資料については、紙媒体もしくは電子データのいわゆる「資料」を示して説明できます。

※⁽¹⁾電子検査の場合は、現場検査用としてタブレット表示や紙媒体により資料確認ができるようにしてください。

※⁽²⁾電子検査の場合は、現場検査用としてタブレット表示や紙媒体により資料確認がござるようお願いいたします。

第二章 機器學習 (上) 2.1 線性回歸 2.1.1 線性回歸模型 2.1.2 線性回歸的推導 2.1.3 線性回歸的推導 (續)

8. 施工計画書（1）

概算・概略発注を含め、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よい。

- 施工計画書は工事着手前に提出しなければならない。
- 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である。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。

準備工着手にあたっての 必要項目

施工計画書

- ★ 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)

詳細は「施工計画書作成要領」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html>

詳細は「京都市概略発注方式の試行要領」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000286461.html>

9. 施工計画書（2）

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とする。

○ 変更施工計画書の提出が不要な事例

- ・施工方法、施工順序等に変更が伴わない場合の施工数量の増減
- ・工期のみ変更（大幅な工期変更を除く）
- ・工期末の精算変更
- ・ページの変更 など

変更施工計画書の提出が 必要な事例

- ★ 新規工種の追加
- ★ 施工方法の変更
(任意、仮設の変更) 等
- ★ 施工管理方法の変更
- ★ 施工順序（クリティカルパス）
の大幅な変更
- ★ 現場組織等施工体制の変更
(下請負契約に伴う施工体制の
変更は施工体制台帳により別途提出
⇒変更施工計画の提出対象外)

（「施工計画書作成要領 4 変更施工計画書の作成について」より）

10. 施工計画書（3）

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい。

- 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。

（「工事関係書類作成マニュアル（案） 第1章工事関係書類【提出書類】について 4 施工計画(1)施工計画書」より）

工事関係書類作成スリム化ガイド

11. 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する。

発注者 ○ 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
- 工期末の精算変更
- ページの変更 など

受注者 ○ 受注者が実施する部分



- 設計照査の結果を確認できる資料の作成
(現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図)

詳細は「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html>

12. 会議等各種打合せにおける書類簡素化

各種会議・打合せは、Web会議等による開催に努める。

○ 電子モニター、タブレット等の活用やWEB会議に努め、既存の協議・照査資料の活用に努める。

※ 出席人数分の紙資料の作成は不要である。

○ 説明資料は電子データで管理する。

受注者



発注者



電子化

(「工事関係書類作成マニュアル（案） 工事関係書類作成に当たっての基本方針」より)

工事関係書類作成スリム化ガイド

13. 工事打合せ簿（1）

発注者が発議する資料は、発注者が作成する。

- 概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。
- 工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。
※ 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。

『発注者が作成するべき書類』

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
- など



詳細は「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html>

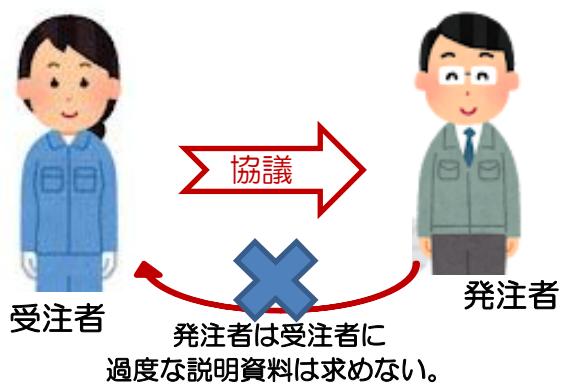
14. 工事打合せ簿（2）

過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。

- 添付する資料は、打合せ内容が確認できる必要最小限の関係資料でよい。
- 発注者は、過度な説明資料の作成や添付を求めない。
※ 共通仕様書、特記仕様書及び積算基準書（写し）の添付は不要とする。
- 打合せ簿一覧表は、電子検査用ビューア等による電子データでよい。
※ 紙媒体での一覧表でなくてよい。

工事打合せ簿									
編	項	別	年	付番	工	種	規	定	様
1	共通	仕	2	3	4	5	6	7	8
2	共通	仕	5	6	7	8	9	10	11
3	共通	仕	6	7	8	9	10	11	12

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付は不要（既存資料を活用）



（「工事関係書類作成マニュアル（案） 工事関係書類作成に当たっての基本方針」より）

工事関係書類作成スリム化ガイド

15. 工事打合せ簿（3）

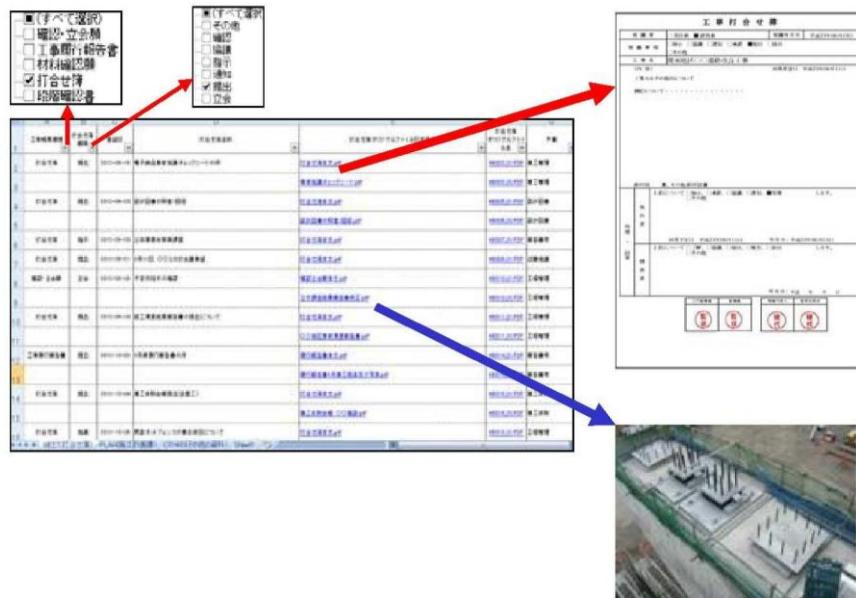
提出書類の打合せ簿一覧表は、情報共有システムを利用し電子検査を実施する場合は、電子検査用ビューアを提出すればよい。

○ ASP（情報共有システム）による電子検査を実施する場合、工事打合せ簿一覧表に代えて、工事帳票一覧表（打合簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書、立会願）を提出する。

○ 工事帳票一覧表は、ASP（情報共有システム）の電子検査用ビューアによる電子データを提出した場合、紙媒体の提出は不要である。

（「工事関係書類作成マニュアル（案）第3章 各工事関係書類のまとめ方について【参考】（10）打合せ簿」より）

（Excel版ビューアの画面）



受注者



工事帳票一覧表は、ASP（情報共有システム）の電子検査用ビューアによる電子データを提出した場合、紙媒体の提出は不要である。

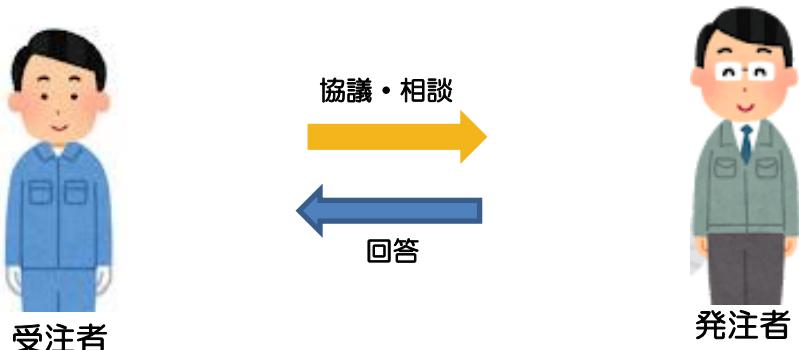


発注者

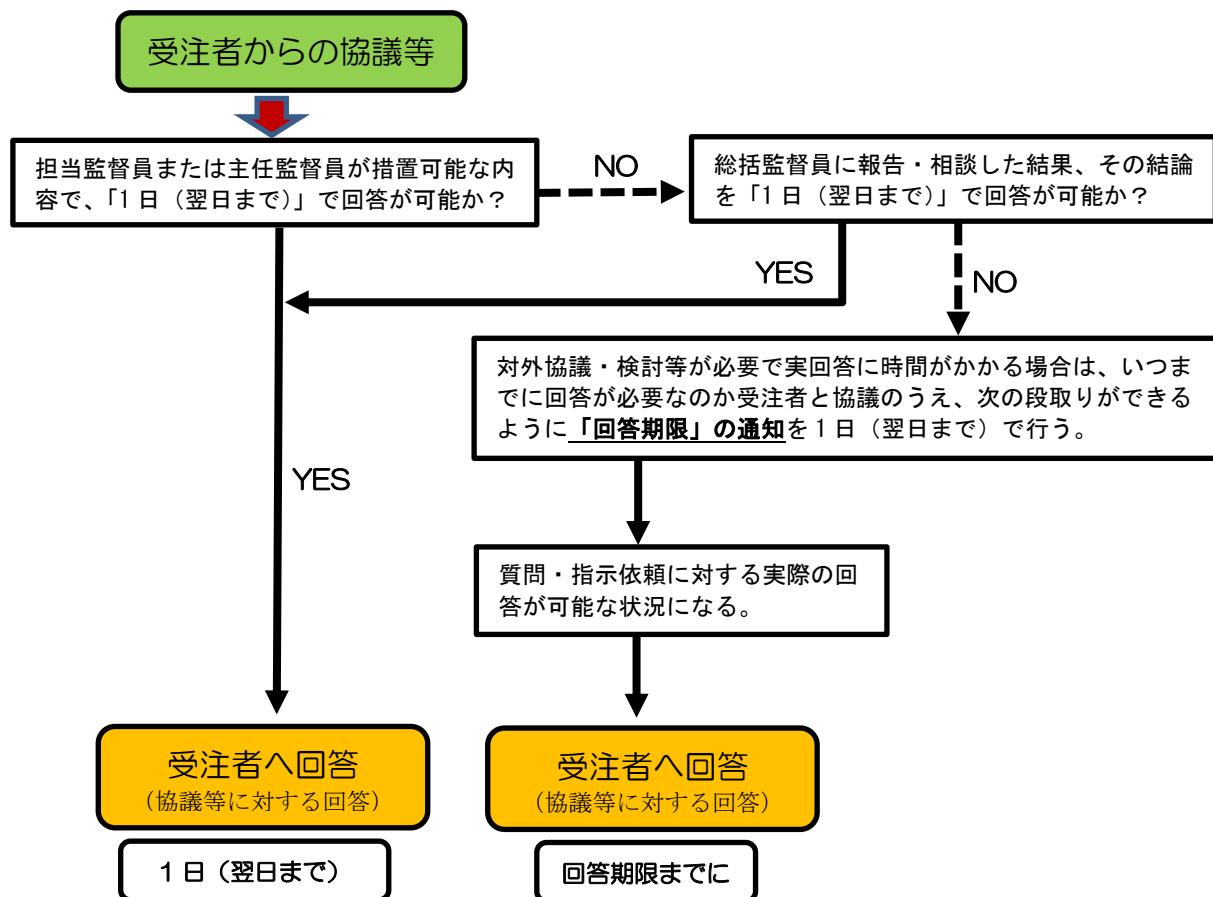
16. ワンデータレスポンス

受注者からの質問・質疑に対して、発注者が解決策を原則 1 日（翌日まで）で回答する。

- 1日で回答できない場合は、受注者に対して次の段取りができるよう
に、「回答期限」の通知を1日（翌日まで）で行う。



ワンデーレスponsフロー



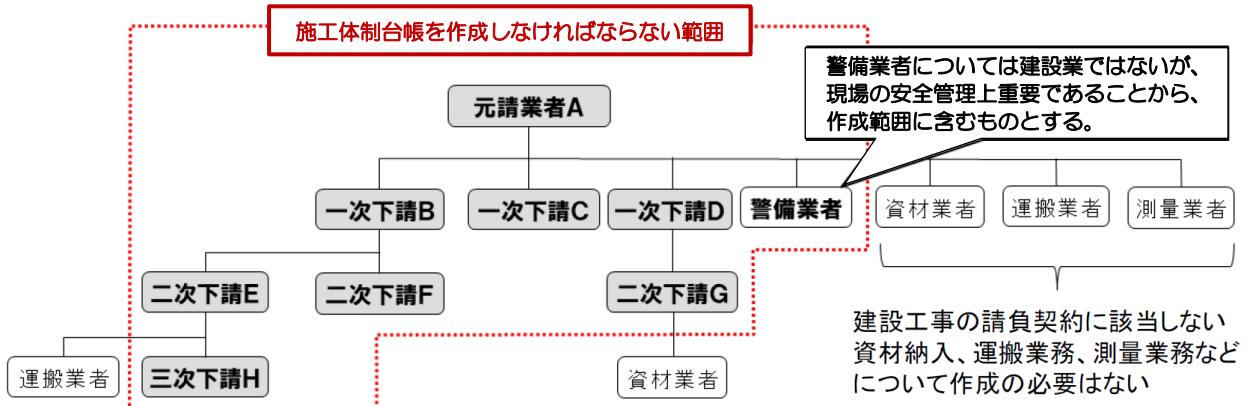
（「特記仕様書（全工事共通編） 1 一般事項 第6条ワンデータレスポンス」より）

工事関係書類作成スリム化ガイド

17. 施工体制台帳（1）

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする。

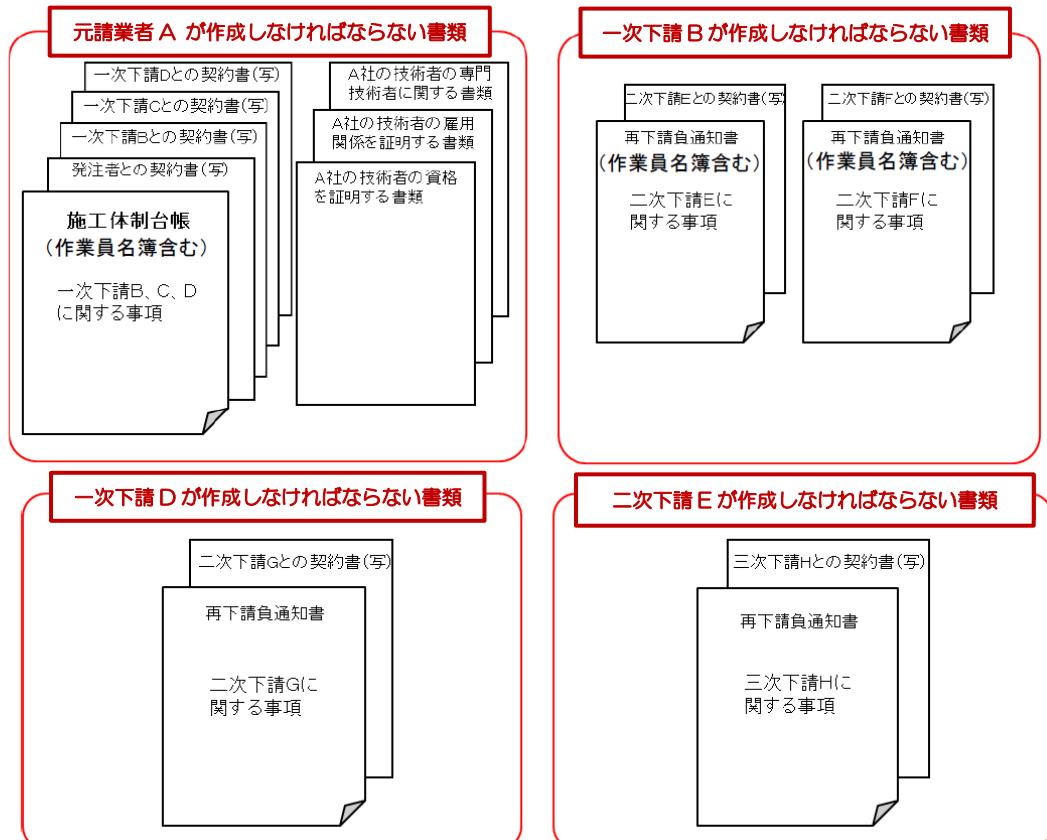
施工体制台帳の作成範囲



（「工事関係書類作成マニュアル（案）第1章 工事関係書類【提出資料】について 2 施工体制（1）施工体制台帳」より）

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。



※ ただし、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、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。

【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)

※ 工事竣工後 5 年間の保存が必要である。

- 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
- 見積依頼書の添付図面
- 技術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書等）

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

(建設業法施行規則第 14 条の 2 第 2 項)

- 発注者との契約書の写し
- 下請負人との契約書の写し
(注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し)
- 配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面
(専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る)
- 専門技術者等を置いた場合は、資格を証明できるものの写し
(国家資格等の技術検定合格証明証等の写し)
- 配置技術者（監理技術者等）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)
- 建設業許可や警備業認定証の写し

詳細は「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」を参照

<https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html>

詳細は「工事関係書類作成マニュアル（案）」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html#syorui-sakuse-manual>

工事関係書類作成スリム化ガイド

18. 施工体制台帳（2）

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。
「作業員名簿」の添付書類は提出不要とする。

「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。

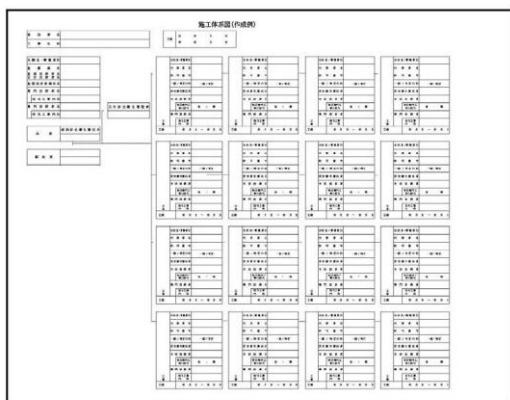
作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要である。



（参考「土木工事書類作成スリム化ガイド 近畿地方整備局 令和7年6月」）

19. 施工体制台帳（3）

「施工体系図」の作成・掲示は必要である。
「工事担当技術者台帳」の作成は不要とする。



樹状図形式(例)

工事担当技術者台帳



作成必要

建設業法では施工体系図の作成・掲示は義務である。以下の様式を参照

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

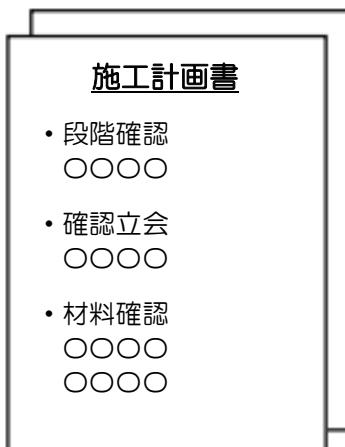
20. 臨場確認（1）（段階確認、材料確認、立会確認）

施工計画書作成段階において、受発注者で確認が必要な工種、頻度等を確認する。

- 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。
- 設計図書（特記仕様書、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準）で定められた「臨場確認の必要性」について、受発注者でよく確認する。
- 「取りあえず」の場当たりの臨場確認は行わない。



打合せで実施項目、頻度等を確認する。



施工計画書に反映する。



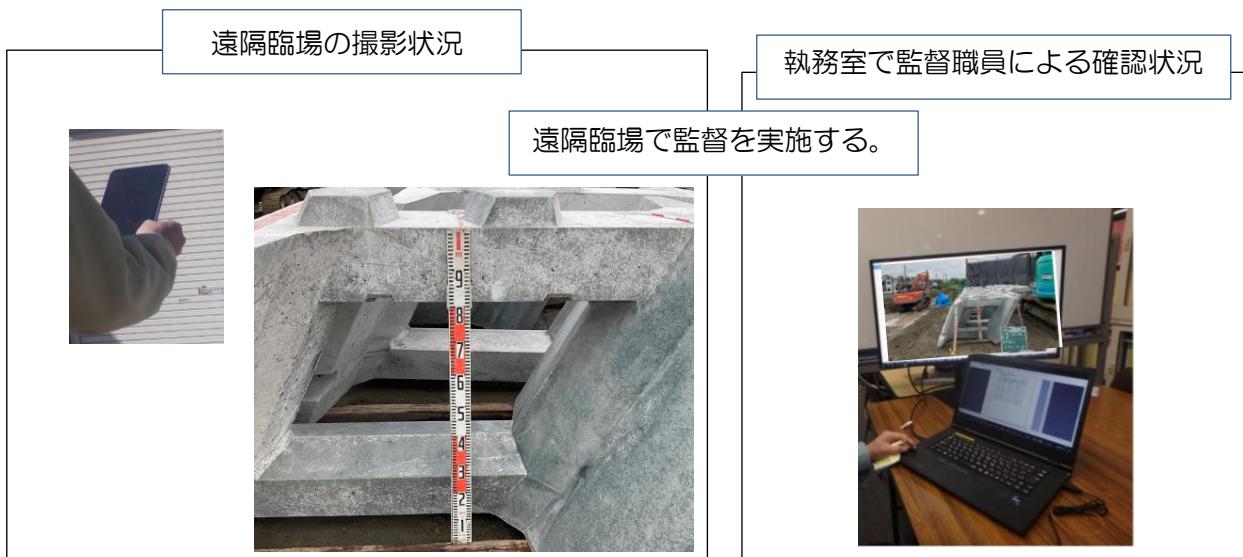
施工計画書に基づき計画的に臨場確認を行う。

（「特記仕様書（個別工事編）」、「土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準」、「施工計画書作成要領（7）施工管理計画」より）

2.1. 臨場確認（2）（段階確認、材料確認、立会確認）

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施する。

- 京都市建設局「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案）」に基づき、遠隔臨場を適用して、受発注者の作業の効率化を図る。
- 受注者における「段階確認に伴う手待ち時間の削減」、発注者における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」ができる。
- 遠隔臨場の実施において、監督職員が臨場確認と同様の情報を得ることができた場合は、臨場確認とすることができる、その場合は、臨場確認と同様の資料作成でよい。



詳細は「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案）」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280703.html>

詳細は「工事関係書類作成マニュアル（案）」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html#syorui-sakuse-manual>

22. 臨場確認（3）（段階確認、材料確認、立会確認）

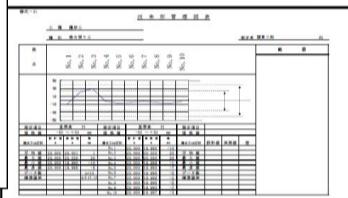
監督職員、現場技術員の臨場写真、（黒板に施工管理記録を記載して写真撮影した場合は）紙資料に手書きの実測値は不要とする。

- 監督職員、現場技術員が臨場して段階確認した場合は、測定写真等は省略可。また臨場時の状況写真も不要である。
- 黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真撮影した場合は、当該写真を添付資料として提出することで実測値を記入した紙資料の提出は不要である。
- ※ 材料確認については、品目ごとに実施状況写真が必要である。

段階確認書



添付するのは、
出来形管理図表、
設計図（計測箇所が確
認できるもの）等のみ



作成・添付不要

臨場確認時に
実測値を記入
した施工管理
記録資料 等



（「工事関係書類作成マニュアル（案）8 段階確認書、立会願」より）

23. 材料確認

材料確認は、設計図書において指定された材料のみでよい。

- 設計図書（図面・特記仕様書・共通仕様書・品質管理基準及び規格値）に記載している材料及び資材以外は不要である。
 - 提出するミルシートは、電子ミルシートでもよい。
- ※ 「品質管理基準及び規格値」に記載のプレキャストコンクリート製品は、全数確認が必要である。

「施工計画書作成要領」を参照し、材料の品質証明方法、確認項目及び実施時期を確認しておく。
材料資料がJIS製品を使用する場合は、「JISマーク」表示が撮影された写真的資料でよい。



（「工事関係書類作成マニュアル（案）6 工事材料資料の提出、材料確認書」より）

工事関係書類作成スリム化ガイド

24. 品質・出来形管理（1）

ばらつき判定を実施しない工事は、「品質管理図表」・「出来形管理図表」の提出は不要である。

出来形管理図表

品質管理図表



※品質管理記録や出来形成果表の提出は必要である。

（「工事関係書類作成マニュアル（案）7 品質管理及び9 出来形図書のばらつき判定の記述」より）

25. 品質・出来形管理（2）

ばらつき判定を実施する工事は、「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すればよい。

- データを証明する計測状況や数値の写真は添付不要である。

〔工事関係書類作成マニュアル（案）ア品質管理及びの出来形図書のばらつき判定の記述〕より

工事関係書類作成スリム化ガイド

26. 工事履行報告書

工事履行報告書の実施工工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出する。

$$\text{実施工工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額 (出来高金額の累計)}}{\text{請負代金額}}$$

（「工事関係書類作成マニュアル（案）5履行報告等(1)工事履行報告書、工事月報」より）

27. 休日・夜間作業届

現道上以外の工事は、夜間又は休日の作業日、作業理由、作業予定時間、作業内容について連絡すればよい。

- ただし、現道上での工事で夜間又は休日の作業を実施する場合は、必ず打合せ簿を提出する。
- 緊急により、官公庁の休日又は夜間に作業を行うときは、事前にその理由を監督職員へ連絡（口頭、電子メール等）することで足りる。その場合は連絡行為となるため、打合せ簿の提出は不要である。

工事打合せ簿		工程管理表	
<p>発注者: <input type="checkbox"/>受注者: <input checked="" type="checkbox"/>発注年月日: 令和 年 月 日</p> <p>発注事項: <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>報告 <input checked="" type="checkbox"/>提出</p> <p>工事名: ○○○工事</p> <p>(内容) 現道上の夜間作業について 記載について、土木工事共通規範 1-1-1-38 第2項に基づき、添付のとおり提出します。 (夜間作業期間 ○○年○○月○○日～○○年○○月○○日)</p> <p>上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>提出 <input checked="" type="checkbox"/>受理 します。 口その他の ()</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>処理・回答 発注者 受注者</p> <p>監督者 主任 監督員 担当 監督員</p> <p>現場代理人 主任 監督員</p>		<p>「作業日」 「作業予定時間」 「作業内容」 の記載があれば良い。</p>	

（「工事関係書類作成マニュアル（案）5履行報告等(1)工事履行報告書、工事月報」より）

28. 工事写真

デジタル工事写真の小黒板情報電子化（電子小黒板の導入）を行えば、省人化や雨天時の黒板記入の改善が可能となる。

- デジタル工事写真の小黒板情報電子化により、現場撮影の省力化、写真整理の効率化、工事写真の改ざん防止を図ることができる。
(「特記仕様書（全工事共通編）3 施工管理に関する事項 第16条デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」より)
- 黒板の持ち手が不要になることでの省力化や、黒板の空中配置、従来苦労していた雨天時の黒板記入等の改善が可能となる。



※ 従来の工事写真（左）と電子小黒板を写しこんだ工事写真（右）

29. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

建設副産物のマニフェスト及び伝票は、監督職員への提示のみ、コピーの提出は不要とする。

- 契約数量の根拠としてもマニフェスト及び伝票の提出は不要である。
- 建設副産物の契約数量の根拠は、建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）を提出とし、マニフェスト及び伝票の提示を受けた監督職員、現場技術員が受入確認書及び集計表を確認する。

(「工事関係書類作成マニュアル（案）第2章工事関係書類【提示資料】について

(4)産業廃棄物管理票（紙マニフェスト又は電子マニフェスト）(5)建設副産物の伝票」より)

工事関係書類作成スリム化ガイド

30. 建設副産物の受入状況の写真は不要

建設発生土等、建設副産物の受入施設毎の搬入前・搬入中・搬入後の写真撮影は不要とする。

- 建設副産物の写真（受入れ先の搬入前・搬入中・搬入後の写真）は不要である。 建設発生土の受入施設搬入中の写真



写真撮影不要

※ ただし、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、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。

31. 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とする。

- 現場で使用している建設機械は、監督職員が「「施工プロセス」のチェックリスト」を用いて確認する。
(監督職員は写真の提示を求めないこと。)

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名 〇〇〇〇
形式名 〇〇〇-〇〇
指定番号 〇〇〇〇

写真撮影不要

(参考「土木工事書類作成スリム化ガイド」近畿地方整備局 令和7年6月)

工事関係書類作成スリム化ガイド

32. 特殊車両通行許可証

特殊車両の走行中の写真撮影は不要とする。

- 通行許可の確認資料のうち、出発地点及び到着地点における写真は提示書類であるが、走行途中の写真は不要である。

（「道路法 47 条の 12」及び「工事関係書類作成マニュアル（案）

第2章工事関係書類【提示資料】について (8)-6 過積載防止の取組みの記録」より）

33. 安全教育・訓練の記録（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とする。

- 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、監督職員から請求があった場合に提示できる体制とし、提出は不要である。

※ 写真管理基準に基づく安全訓練等の実施状況の写真は、実施状況資料に添付する。（提出は不要）

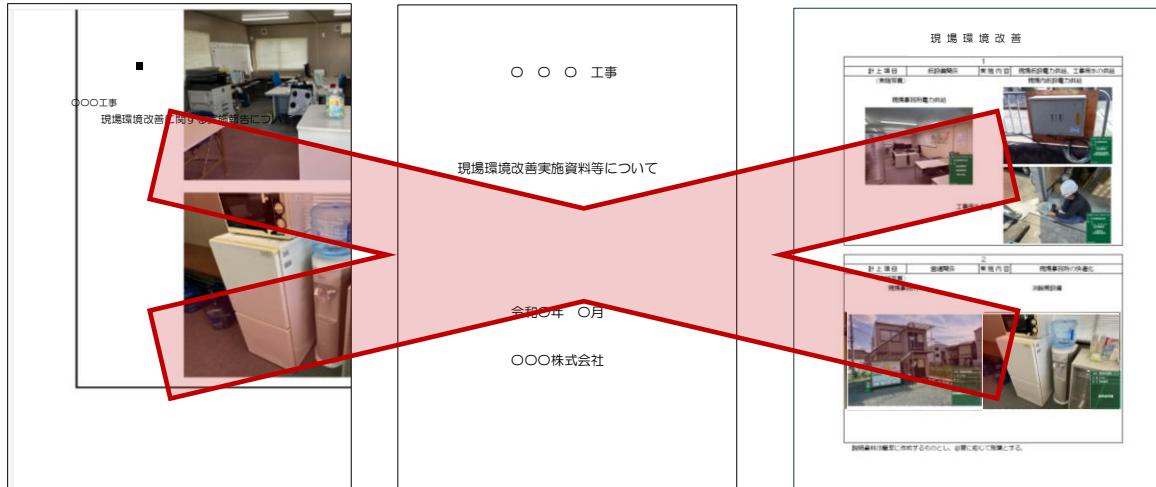
（「工事関係書類作成マニュアル（案）第2章工事関係書類【提示資料】について (8)安全管理」より）

34. 工事現場の現場環境改善

現場環境改善の実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要とする。

※ 施工計画書への記載及び各施設設置後の写真撮影は必要である。

（「特記仕様書（全工事共通編）3施工管理に関する事項 第12条工事現場の現場環境改善等（率分）」より）



作成不要

35. 工事検査（1）

工事検査は、「検査書類限定型」の試行要領を活用し、28種類の書類を15種類（8分野）に限定して検査する。

- 「京都市建設局検査書類限定型工事の検査試行要領」に基づく工事は、検査時（完成・既済部分・中間）に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認の一部を廃止して検査時間の短縮及び効率化を図るものである。
- 工事の検査書類の限定検査は、検査時（完成・既済部分・中間）に下記の8分類に限定して書類検査を行うことを原則とする。

①施工体制	⑤出来形図書
②施工計画	⑥打合せ簿
③工事材料資料の提出・材料確認書	⑦工事写真
④品質管理	⑧電子納品

- 土木A、B等級、舗装A等級、造園A等級が実施する工事が対象である。
- 低入札価格調査の対象となった工事は対象外である。

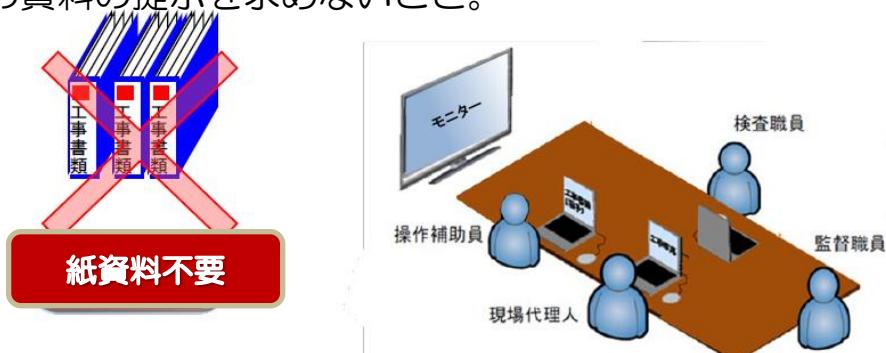
詳細は「京都市建設局検査書類限定型工事の検査試行要領」を参照

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000343988.html>

36. 工事検査（2）

工事検査は、情報共有システムを利用し、電子成果品で納入した場合は、電子検査の実施ができる。

- 電子検査を実施した場合、加点対象となる。また、検査職員は、別途、紙の資料の提示を求めないこと。



（「特記仕様書（全工事共通編）3施工管理に関する事項 第7条（電子検査）」より）

37. 工事検査（3）

不要な書類を作成しても、工事成績評定では評価の対象外とする。

- 工事関係書類作成マニュアル（案）及び本ガイドにおいて不要としている書類は工事成績評定の対象外である。
- 工事書類は不足なく簡潔に整理されていればよく、書類の見栄えや多さは、工事成績評定では評価の対象外である。
- 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は作成不要である。
- 発注者（監督職員、検査職員、現場技術員）は、不要な書類の提出・提示は求めないこと。

（参考「土木工事書類作成スリム化ガイド 近畿地方整備局 令和7年6月」）

令和8年2月

工事関係書類作成スリム化ガイド

(お問い合わせ先)

京都市建設局 建設企画部 監理検査課

TEL : 075-222-3548

工事関係書類作成マニュアル(案)
及び本ガイドは、下記参照

