

工事書類電子化の手引

令和 7 年 1 月
京都市都市計画局

本手引の目的

本手引は、京都市発注の建築工事、電気設備工事及び機械設備工事における工事書類の電子提出について、受発注者双方の一連の処理の標準を示したものであり、受注者及び監督員（発注者）でその処理方法を事前に確認し、積極的に工事書類の電子化に努めることで、双方の事務負担軽減を図ることを目的とします。

1 作成書類の確認と電子化

- (1) 受注者及び監督員は工事着手前に「工事書類一覧」（別紙 1）に基づき協議を行い、当該工事で提出・提示・掲示が必要な書類を確認するものとします。提出書類等に変更が生じた場合は、適宜工事書類一覧を変更するものとします。
- (2) 受注者及び監督員は、上記(1)で作成した「工事書類一覧」により、書類の提出状況等を管理するものとします。
- (3) 受注者が監督員へ提出する工事書類は、原則、電子データで提出するものとします。

＜電子提出に係る各書類の扱い＞

- ・紙の書類は、原則、スキャン等で電子化して提出することとします。
(現場代理人通知書、建退協制度掛金収納書等もスキャンで提出可。)
- ・ただし、保証書等は紙媒体での提出とします。
- ・完成図製本、完成写真アルバムの要否はあらかじめ特記で指定します。
- ・施工図等、紙での工事監理が有効な場合は監督員と協議して紙提出も可能とします。

※工事中の電子書類のやり取りは、PDF、Excel、Word 等も可能とします。

※各電子書類のファイル名は、書類の内容が判別できる名称としてください。

2 電子書類の提出方法

提出方法は、以下のいずれかとする。それ以外の方法で提出する場合は、監督員との協議によることとします。

- ・メール（10MB 以下のデータを送付する場合）
- ・京都市ファイル転送システム（10MB を超え 1GB 以下のデータを送付する場合）※
- ・DVD-R 等

※京都市ファイル転送システムを利用する場合は、監督員へ「アップロード URL」と「アップロードパスワード」の送付を依頼してください。

3 電子書類の承諾等

- (1) 受注者は監督員へ工事書類を電子提出する際に、発議事項等（発議者、発議年月日、発議事項、発議内容、発議者氏名及び現場代理人等の確認欄（下部枠内にデータ上の署名））を記載した「工事打合せ簿」（別紙 2）を、送付する書類のかがみに添付して提出するものとします。監督員が発議する場合も同様の処理とします。
- (2) 監督員は送付された工事打合せ簿に必要事項（処理・回答内容、回答者、回答年月日及び各監督員の確認欄（下部枠内にデータ上の署名））を記載し、承諾等した工事打合せ簿を受

注者へメールで返信するものとします。監督員が発議した場合も同様の処理とします。

4 電子書類の管理方法

- (1) 受注者及び監督員は、指定されたフォルダ構成の「定型フォルダ」に沿って、工事中の書類管理・保存を行うこととします。監督員は、名称を「【契約番号】_工事名」とした定型フォルダを工事着手前に受注者へ送付してください。

例) 【012】_京都市立〇〇小学校整備工事 ただし、その他工事

- (2) 受注者は、工事中に監督員へ提出した書類を含むすべての工事書類データを必ず保管するものとします。

5 書類検査・納品方法

- (1) 受注者は、書類検査を実施する場所について、現場又は執務室のどちらかを選択します。
- (2) 現場を選択した場合、受注者は、電子書類を検査するための機器を受注者で準備し、電子書類を格納した定型フォルダと電子書類以外の紙書類を現場に備えるものとします。検査は、監督員、検査員の順に受検し、監督員からの指摘事項を是正した後に検査員へ検査依頼をするものとします。
- (3) 執務室を選択した場合、受注者は、電子書類を格納した定型フォルダと電子書類以外の紙書類を、監督員へ2「電子書類の提出方法」に定めるところと手渡しにより提出し、監督員による書類検査を受検するものとします。受注者は、監督員による書類検査の指摘事項を是正し、是正された電子書類及び紙書類を改めて監督員へ提出のうえ、検査員による書類検査を受検するものとします。
- (4) 受注者は、監督員及び検査員から指摘された書類を全て是正し、是正された電子書類を改めて定型フォルダにまとめ、DVD-R等に保存し、紙書類と共に監督員へ納品します。

納品時の注意点

- ・定型フォルダへの保存方法は、フォルダ内に格納したメモを参照すること。
- ・誤編集防止のため、納品時のファイル形式は、原則 PDF とすること。
- ・紙書類は、ファイル等に綴じて提出すること。
- ・電子書類と紙書類の二重提出は厳禁とする。
- ・工事写真は、写真台帳（1 ページに 3 枚程度をまとめたもの）に整理し PDF で提出すること。併せて写真台帳に整理した写真の JPEG データも提出してください（有効画素数は 100 万～300 万画素程度とする）。
- ・工事写真等のデータ量が過剰となる書類は、別途 DVD に保存し提出すること。

6 その他

- (1) この手引は、京都市都市計画局が発注する建築工事、電気設備工事及び機械設備工事に係る工事監理上の工事関係書類が対象となります。その他、各法令等で規定された書類の作成・手続等は適切に行ってください。
- (2) 受注者の社内が必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。

7 書式のダウンロード（工事書類一覧 等）

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000239167.html>

※以下の書類は原則電子データで提出してください(工事期間中はPDF、Excel、Word等でのやり取りは可能としますが、納品は原則PDFとします)。
 ※工事着手前に、受発注者間で本工事の提出・提示・揭示書類を確認する事前協議を必ず実施し、下欄に協議実施日等を記録してください。
 ※下記以外に提出書類がある場合は、「その他の書類」欄に追記し提出してください。
 ※「工事書類(解体・新増築・改修)」欄は、各特記仕様書に基づき記載しています。特記仕様書を確認し、該当しない項目は非表示にして使用してください。
 ※書類を監督員へ提出する際は、別シートの「参5-1((工事打合せ簿)」をかがみに添付し、提出してください。
 ※受発注者間でこのチェックリストを共有し、着工書類検査時及び完成検査時に監督員が検査員へ提示してください。

工事名称	協議実施日	年	月	日
	監督員名	〇〇	〇〇	
	受注者名	〇〇	〇〇	〇〇

工事書類一覧 / 受発注者間チェックリスト	工種	本工事の 必要書類	監督員 承諾済	監督員 確認済	紙提出
着工関係書類					
1 現場代理人等通知書・変更通知書、経歴書、資格者証の写し※契約課印が押印された書類（スキャンして提出も可）		☐		☐	
2 実施工程表（マスター工程表）		☐	☐	☐	
1～5のいずれかを提出					
3 1 労働基準監督署長の労災保険成立証明書（原本） 2 労働保険事務組合長の労災保険加入証明書（原本） 3 労働保険料申告書（事業主控）の写し 4 労働保険料納付書（領収証書）の写し 5 労働保険料等口座振替結果のお知らせの写し		☐		☐	
4 請負代金内訳書 ※法定福利費を明示すること		☐		☐	
5 建設工事保険又は組立保険の加入状況が分かるもの ※保険期間は契約工期を満足すること		☐		☐	
6 損害賠償責任保険の加入状況が分かるもの ※保険期間は契約工期を満足すること		☐		☐	
7 法定外労災保険の加入状況がわかるもの ※保険期間は契約工期を満足すること		☐		☐	
8 建設業退職金共済制度の掛金収納書 ※提出用台紙に張り付けたもの（スキャンして提出も可）		☐		☐	
9 CORINS登録内容確認書		☐		☐	
10 緊急連絡表		☐		☐	
11 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書		☐		☐	
12 建設リサイクル法第12条第1項に基づく説明書		☐		☐	
13 建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面の写し ※契約書に添付したものの写しを提出		☐		☐	
提示書類					
14 建退共 工事別共済証紙受払簿（証紙貼付方式の場合）		☐		☐	
15 建退共 被共済者就労状況報告書、掛金充当書（電子申請方式の場合）		☐		☐	
16 産業廃棄物管理票（マニフェスト）		☐		☐	
17 受渡確認票（電子マニフェストの場合）		☐		☐	
18 建設発生土受領書		☐		☐	
19 石綿事前調査結果報告書 ※労働基準監督署、環境共生センター報告分		☐		☐	
20 安全関係書類（KY、新規入場者教育ほか）		☐		☐	
揭示物					
21 施工体系図		☐		☐	
22 建設業の許可票		☐		☐	
23 労災保険関係成立票		☐		☐	
24 建設リサイクル法届出済シール		☐		☐	
25 建築物等の解体等の作業に関するお知らせ（石綿関係）		☐		☐	
26 建設業退職金共済制度適用事業主工事現場の標識		☐		☐	
27 週休二日工事の揭示		☐		☐	
28 水共生プランに基づく表示板	A	☐		☐	
29 工事表示板		☐		☐	
30 建築基準法による確認済表示板		☐		☐	
31 景観法による認定済表示板		☐		☐	
32 建築物環境配慮性能の表示板		☐		☐	
33 下請負人に対する通知		☐		☐	
34 作業主任者の氏名等の通知		☐		☐	
現場揭示用再生資源利用（促進）計画書					
35 以下のいずれかに該当する工事は揭示が必要 ・土砂500m3以上又はCo塊、As塊、建設発生木材の合計が200t以上の指定副産物を搬出する工事 ・土砂500m3以上又は砕石500t以上又は加熱アスファルト混合物200t以上の建設資材を搬入する工事		☐		☐	
36 確認結果票 土砂500m3以上を搬出する工事は揭示が必要		☐		☐	
施工計画書					
37 総合施工計画書		☐	☐	☐	
38 工種別施工計画書		☐	☐	☐	

※以下の書類は原則電子データで提出してください(工事期間中はPDF、Excel、Word等でのやり取りは可能としますが、納品は原則PDFとします)。
 ※工事着手前に、受発注者間で本工事の提出・提示・揭示書類を確認する事前協議を必ず実施し、下欄に協議実施日等を記録してください。
 ※下記以外に提出書類がある場合は、「その他の書類」欄に追記し提出してください。
 ※「工事書類（解体・新増築・改修）」欄は、各特記仕様書に基づき記載しています。特記仕様書を確認し、該当しない項目は非表示にして使用してください。
 ※書類を監督員へ提出する際は、別シートの「参5-1((工事打合せ簿)」をかがみに添付し、提出してください。
 ※受発注者間でこのチェックリストを共有し、着工書類検査時及び完成検査時に監督員が検査員へ提示してください。

工事名称	協議実施日	年	月	日
	監督員名	〇〇	〇〇	
	受注者名	〇〇	〇〇	〇〇

工事書類一覧 / 受発注者間チェックリスト	工種	本工事の 必要書類	監督員 承諾済	監督員 確認済	紙提出
施工体制台帳					
39 施工体系図		☐		☐	
40 京都市との原契約書、変更契約書		☐		☐	
41 元請の配置技術者の資格証		☐		☐	
42 元請の配置技術者の雇用関係資料		☐		☐	
43 施工体制台帳		☐		☐	
44 1次下請契約書		☐		☐	
45 1次下請作業員名簿		☐		☐	
46 再下請負通知書		☐		☐	
47 2次以降の下請契約書		☐		☐	
48 2次以降の下請作業員名簿		☐		☐	
産廃関係					
49 廃棄物処理委託契約書（収集運搬）		☐		☐	
50 廃棄物処理委託契約書（処分）		☐		☐	
51 収集運搬業許可証		☐		☐	
52 処分業許可証		☐		☐	
工事写真					
53 工事写真台帳（1ページあたり3枚程度をまとめたもの）		☐		☐	
54 工事写真台帳に綴じた写真データ ※各工種又は工程ごとにフォルダを作り保存する 形式：JPEG		☐		☐	
工事書類（共通）					
55 電子小黒板を使用する場合の必要な提示（特記仕様書「工事写真」参照）		☐	☐	☐	
56 材料（機材）の品質及び性能を証明する資料（JIS又はJASを指定し、JIS又はJASの材料を使用する場合を除く）		☐		☐	
57 (石綿)事前調査説明書面		☐		☐	
58 (石綿)特定粉じん排出等作業完了報告書		☐		☐	
59 土壌分析結果証明書		☐		☐	
60 上記土壌を採取した地点を示す図面、写真		☐		☐	
61 発生材調書		☐		☐	
62 関係官公署届出書類		☐		☐	
63 各種保証書		☐		☐	
64 各種施工図		☐	☐	☐	
65 施工図CADデータ 形式（ ）		☐		☐	
66 完成図（製本）		☐		☐	
67 完成図PDF・CADデータ 形式（ ）		☐		☐	
68 揮発性有機化合物の測定に関する計画書	A	☐	☐	☐	
69 揮発性有機化合物室内濃度報告書	A	☐		☐	
70 見本により決定をする場合の見本品	A	☐	☐	☐	
71 木材の合法性証明	A	☐		☐	
72 六価クロム溶出試験計量証明書	A	☐		☐	
73 停電作業計画書 ※停電作業を行う場合	E	☐		☐	
74 PCB有無報告書	E	☐		☐	
75 総合調整報告書	M	☐		☐	
76 予備品リスト	M	☐		☐	
77 技能士の資格を証明する資料（施工計画書に添付）	AM	☐		☐	
78 納入仕様書	EM	☐	☐	☐	
79 機器完成図	EM	☐		☐	
80 機材性能試験成績書	EM	☐		☐	
81 試運転調整記録、社内検査報告書	EM	☐	☐	☐	
82 機器取扱説明書	EM	☐		☐	
83 電気保安技術者の資格を証明する資料（施工計画書に添付）	AEM	☐		☐	

※以下の書類は原則電子データで提出してください(工事期間中はPDF、Excel、Word等でのやり取りは可能としますが、納品は原則PDFとします)。
 ※工事着手前に、受発注者間で本工事の提出・提示・揭示書類を確認する事前協議を必ず実施し、下欄に協議実施日等を記録してください。
 ※下記以外に提出書類がある場合は、「その他の書類」欄に追記し提出してください。
 ※「工事書類（解体・新増築・改修）」欄は、各特記仕様書に基づき記載しています。特記仕様書を確認し、該当しない項目は非表示にして使用してください。
 ※書類を監督員へ提出する際は、別シートの「参5-1((工事打合せ簿)」をかがみに添付し、提出してください。
 ※受発注者間でこのチェックリストを共有し、着工書類検査時及び完成検査時に監督員が検査員へ提示してください。

工事名称	協議実施日	年	月	日
	監督員名	〇〇	〇〇	
	受注者名	〇〇	〇〇	〇〇

工事書類一覧 / 受発注者間チェックリスト	工種	本工事の 必要書類	監督員 承諾済	監督員 確認済	紙提出
工事書類（解体）					
84 解体撤去後完成図		☐		☐	
85 杭を存置する場合の記録		☐		☐	
86 引取証明書（フロン）		☐		☐	
87 石綿除去作業計画書（施工計画書と兼ねても可）		☐	☐	☐	
工事書類（新増築）建築					
88 防水工事の保証書（受注者、施工者、メーカーの三者連名）		☐		☐	
89 屋根工事の保証書（受注者、施工者、メーカーの三者連名）		☐		☐	
90 樹木等の枯補償		☐		☐	
91 載荷試験報告書		☐		☐	
92 杭地業報告書		☐		☐	
93 みやこ杣木の出荷証明書（合法性証明含む）		☐		☐	
94 木材の自主検査計画書（承諾要）及び結果報告書		☐	☐	☐	
工事書類（新増築）電気					
95 耐震計算書（納入仕様書に添付）		☐		☐	
96 機器搬入計画書		☐		☐	
97 建築物エネルギー消費性能基準への適合性を確認するための資料及び監督員の立会い記録		☐		☐	
98 施工計画作成に係る調査報告書		☐		☐	
99 石綿除去作業計画書		☐	☐	☐	
工事書類（新増築）機械					
100 耐震計算書（納入仕様書に添付）		☐		☐	
101 PE-CH、PE-M、AC-D及びFSVPのカタログ（納入仕様書又は施工計画書に添付）		☐		☐	
102 石綿除去作業計画書		☐	☐	☐	
工事書類（改修）建築					
103 シート防水の性能が分かる資料		☐	☐	☐	
104 外壁調査報告書（現地立会いによる承諾要）、外壁調査資格証		☐		☐	
105 外壁補修の施工数量を図示したCADデータ（設計で見込んでいる外壁の補修数量に変更が生じた場合に提出）		☐		☐	
106 塗装で使用する材料の性能が分かる資料		☐	☐	☐	
107 建具各種施工図		☐	☐	☐	
108 トイレブース施工図		☐	☐	☐	
109 無収縮グラウト工事の施工計画書		☐	☐	☐	
110 木材の自主検査計画書（承諾要）及び結果報告書		☐	☐	☐	
111 石綿除去作業計画書		☐	☐	☐	
112 シーリング接着性試験成績書（接着性試験を省略する場合）		☐	☐	☐	
113 壁仕上げに化粧合板や羽目板を施工する場合の見本品		☐	☐	☐	
114 コンクリート工事でプレキャスト製品を使用する場合の製造業者による試験成績表		☐	☐	☐	
115 アルカリ骨材反応抑制対策における監督員に承諾を受けるための必要な資料（特記：普通コンクリート参照）		☐	☐	☐	
116 耐震改修工事に係る施工図		☐	☐	☐	
117 連続繊維補強工事の施工実績が分かる資料		☐	☐	☐	
118 施設運営に支障のある工事を行う場合の工事計画書		☐	☐	☐	
工事書類（改修）電気					
119 耐震計算書（納入仕様書に添付）		☐		☐	
120 シックビル対策として使用した材料の写真及び資料（カタログ又は性能表の写し）		☐		☐	
121 電気保安技術者の資格を証明する資料（施工計画書に添付）		☐		☐	
122 高圧機器絶縁油のPCB含有分析試験結果報告書		☐		☐	
123 PCB含有分析試験が困難な場合は機器製造業者へのPCB含有の照会結果		☐		☐	
工事書類（改修）機械					
124 PE-CH、PE-M、AC-D及びFSVPのカタログ（納入仕様書又は施工計画書に添付）		☐		☐	
125 技能士の資格を証明する資料（施工計画書に添付）		☐		☐	
126 電気保安技術者の資格を証明する資料（施工計画書に添付）		☐		☐	
127 耐震計算書（納入仕様書に添付）		☐		☐	
128 石綿除去作業計画書		☐	☐	☐	

※以下の書類は原則電子データで提出してください(工事期間中はPDF、Excel、Word等でのやり取りは可能としますが、納品は原則PDFとします)。
※工事着手前に、受発注者間で本工事の提出・提示・揭示書類を確認する事前協議を必ず実施し、下欄に協議実施日等を記録してください。
※下記以外に提出書類がある場合は、「その他の書類」欄に追記し提出してください。
※「工事書類（解体・新増築・改修）」欄は、各特記仕様書に基づき記載しています。特記仕様書を確認し、該当しない項目は非表示にして使用してください。
※書類を監督員へ提出する際は、別シートの「参5-1((工事打合せ簿)」をかがみに添付し、提出してください。
※受発注者間でこのチェックリストを共有し、着工書類検査時及び完成検査時に監督員が検査員へ提示してください。

工事名称	協議実施日	年	月	日
	監督員名	〇〇	〇〇	
	受注者名	〇〇	〇〇	〇〇

工事書類一覧 / 受発注者間チェックリスト		工種	本工事の 必要書類	監督員 承諾済	監督員 確認済	紙提出
その他の書類 ※上記以外で提出する工事書類 必要に応じて行を挿入してください						
129	各種試験報告書		☐		☐	
130	各種施工報告書		☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
完成書類（共通）						
131	工事打合せ簿		☐		☐	
132	三週工程表 又は 工事日報		☐		☐	
133	交通誘導警備員集計表（配置人数が少ない場合は日報のみを提出）		☐		☐	
134	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書（建設リサイクル法第18条報告書を兼ねる）		☐		☐	
135	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表		☐		☐	
136	週休二日工事 完成時報告書		☐		☐	
137	完成写真	A	☐		☐	
138	保全に関する資料		☐		☐	
139	完成通知書		☐		☐	
140	引渡書		☐		☐	
141	CORINS登録内容確認書（変更・竣工）		☐		☐	

No. _____

工 事 打 合 せ 簿

発議者		☐ 発注者	☐ 受注者	発議年月日	年 月 日	
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 (_____)				
工事名						
(内容)						
発議者氏名						
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他				
	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他				
		回答者氏名: _____ 年 月 日				
		回答者氏名: _____ 年 月 日				

統括監督員	主任監督員	担当監督員	

現場代理人	監理技術者	主任技術者