

# 工事書類スリム化ガイド（宮繕）

令和7年4月

## はじめに

### ■ 本スリム化ガイドについて

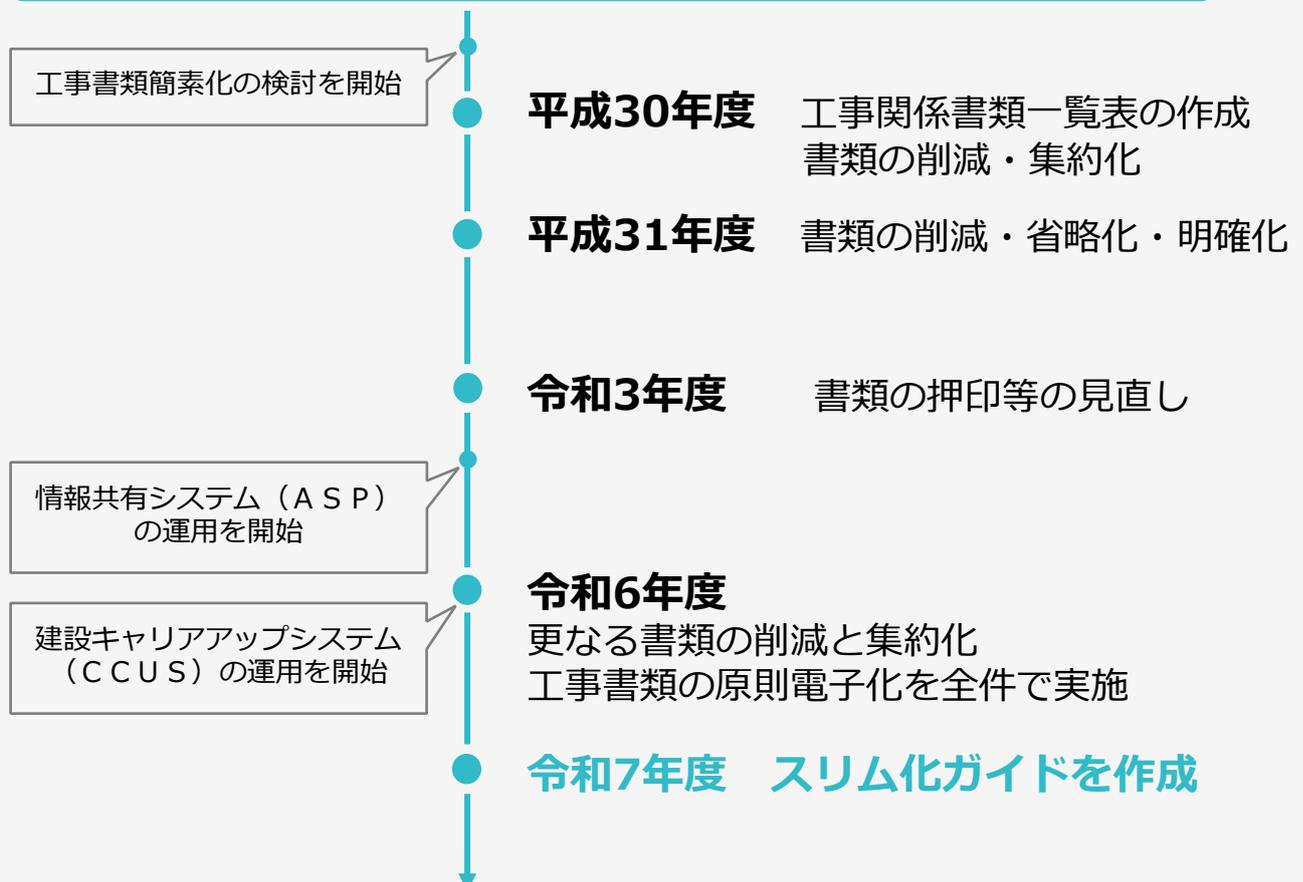
京都市では、工事受注者の書類作成業務の負担を軽減するため、平成30年度から令和6年度にかけて工事書類の削減、集約化、簡素化及び電子化を進めてきました。

本スリム化ガイドは、**工事受注者が**より効率的に書類作成を行えるよう、既に実施済みの簡素化の取組も含め、これまでの書類の簡素化の内容を具体的に示したものです。

**提出を必要としない書類や不要な作業、簡略化できる書類**などを改めて知っていただき、京都市の営繕工事を受注される方全員で共通の運用を進め、より一層の工事書類のスリム化を実現していくことを目的として作成しました。

本ガイドを活用いただき、現場技術者の時間外労働の削減、生産性の向上及び働き方改革の推進に寄与することに期待しています。

### ■ これまでの取組



# はじめに

## ■ 本ガイドのポイント

### ◆ 工事書類の精査

提出を必須とする書類、形式的な書類、重複している書類など、工事書類を洗い出し、整理・削減のポイントを説明します。

### ◆ 電子化の推進

書類作成・保管・共有の効率化に繋がる電子化を推進するため、京都市の営繕工事における電子化の方法を紹介します。

### ◆ 標準化の推進

バラバラな運用を統一できるよう、各工事で標準化を推進する作業等を紹介합니다。これにより関係者間のコミュニケーションの円滑化と業務効率化を目指します。

※当ガイドは都市計画局が発注する営繕工事に係る工事監理上の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・手続きは適切に行ってください。

## ■ 営繕工事に係る諸規定及び様式（参考）

### ◆ 営繕工事（建築・電気・機械）の様式等

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

### ◆ 都市計画局建築請負工事監督・検査諸規定

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000081830.html>

### ◆ 総合評価落札方式

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000050046.html>

### ◆ 京都市都市計画局情報共有システム

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000296792.html>

### ◆ 京都市都市計画局建設キャリアアップシステム

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000324330.html>

# 工事書類の精査

## ■ 工事書類一覧の活用

- 工事書類に係る**工事着手前**の**受発注者間の協議**を徹底し、提出が必要な書類及び必要のない書類を確認する。
- 工事書類一覧の活用により、書類作成上の受発注者双方の手戻りを防止する。
- 発注者は必要以上に書類作成を求めない。
- 受注者も必要以上の書類作成は控える。

※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・掲載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「**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。

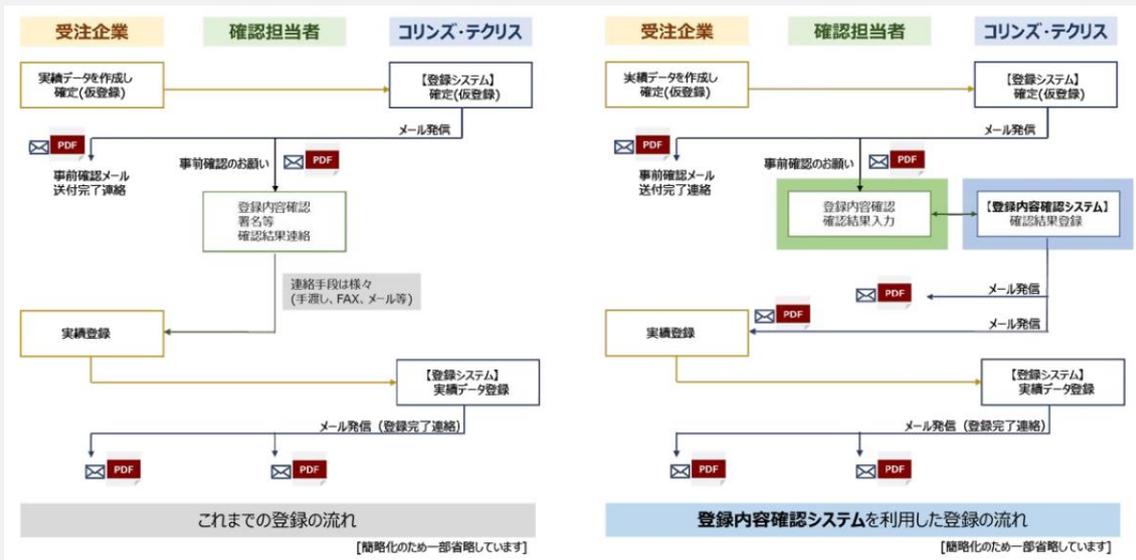
工事名称	協議実施日	年	月	日
	監督員名	〇〇	〇〇	
	受注者名	〇〇	〇〇	〇〇

工事書類一覧 / 受発注者間チェックリスト		工程	本工事の必要書類	監督員承諾済	監督員確認済	紙提出
<b>着工関係書類</b>						
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(スキャンして提出可)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	実施工程表(マスター工程表)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1~5のいずれかを提出					
	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	3 労働保険料申告書(事業主控)の写し		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	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		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5	建設工事保険又は相立保険の加入状況が分かるもの		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6	損害賠償責任保険の加入状況が分かるもの		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7	法定外労災保険の加入状況が分かるもの		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8	建設業退職金共済制度の掛金収納書		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9	CORINS登録内容確認書		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10	緊急連絡表		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
11	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

## ■ コリンズ登録

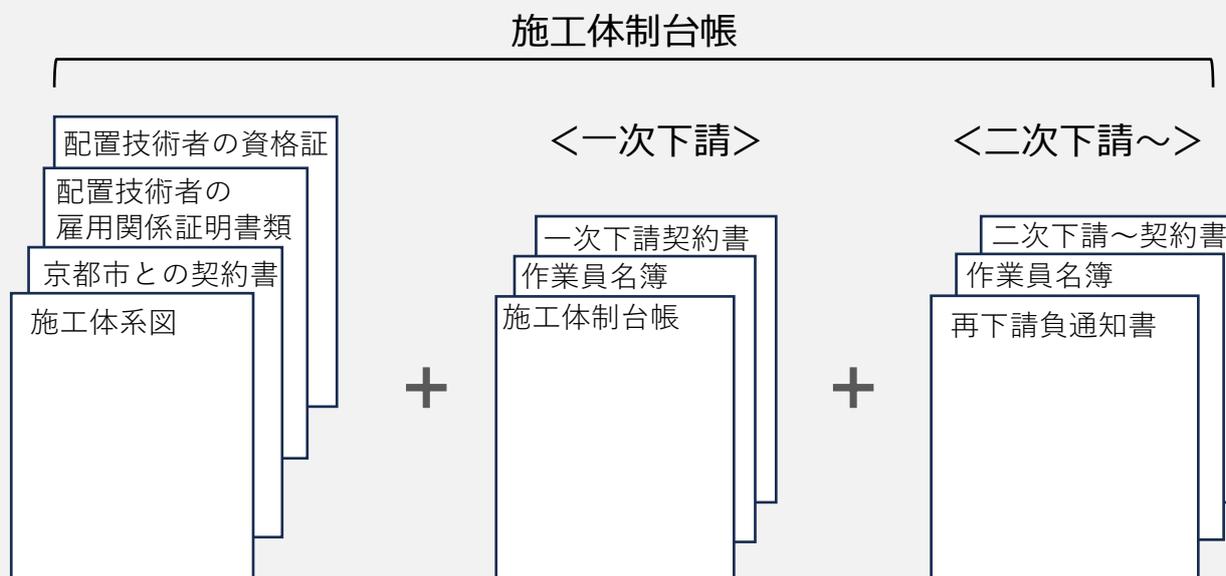
- (受注者)登録のための確認依頼は、システムから監督員へのメール自動送信のみとする。
- (監督員)監督員は、システム内で登録内容を確認し、確認担当者情報と確認結果を入力し送信する。
- 紙による確認依頼の提出は不要。
- 変更登録は**工期と技術者**に変更があった場合に行う。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録すればよい。



## 工事書類の精査

### ■ 施工体制台帳

施工体制台帳への添付は、**必要最小限**とする。



#### 施工体制台帳に添付する書類

- ・ 施工体系図
- ・ 本市との当初契約書、変更契約書の写し
- ・ 元請の配置技術者の雇用関係を証明するものの写し
- ・ 元請の配置技術者の資格を有することを証する書面
- ・ 施工体制台帳
- ・ 作業員名簿
- ・ 下請負人との契約書の写し
- ・ 再下請負通知書

#### 施工体制台帳に添付が不要な書類

- ・ 建設業許可証
- ・ 社会保険加入を証明するものの写し
- ・ 管理技術者の技術者届
- ・ 下請契約以降の請負金額の内訳書
- ・ 下請負業者の技術者の資格証や実務経験の写し
- ・ 外国人就労者関係の書類

※「作成が不要な書類」ではないため受注者で適切に管理、保管してください。

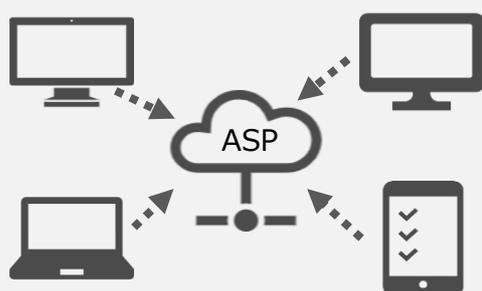
### ■ 施工計画書

- ・ 工種が少ない、工事内容が希薄な場合の施工計画は一つの施工計画書にまとめてもよい。
- ・ 工事概要等の一般事項は、総合施工計画書に記載があれば各工種の計画書への記載は省略してもよい。
- ・ 施工計画書への添付資料は、必要最小限とする。
- ・ 監督員からの指示がない限り、施工計画書に安全データシート（SDS）は添付しない（現場作業員への情報提供は必要です）。
- ・ 変更施工計画書は、変更部分のページのみを追加で提出すればよい。

## 電子化の推進

### ■ 情報共有システム（ASP）

- ASPの利用を指定した工事は、ASPを活用し、工事書類を電子データにより管理する。
- 電子データで管理した書類は、紙による提出は不要。
- 工事書類として提出する際は、オンライン（ASP又はメール）により提出する。



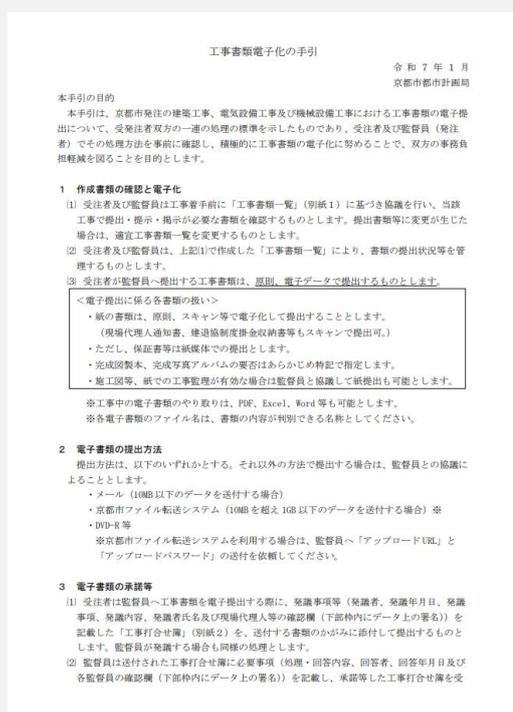
※電子と紙の二重提出は禁止

### ■ 情報共有システム（ASP）以外

ASPを利用しない工事は、「**工事書類電子化の手引**」により、原則すべての工事書類を電子化して管理し、電子データで提出する。  
工事期間中の監督員との書類の授受も原則電子データで実施する。



※電子と紙の二重提出は禁止



## 電子化の推進

### ■ 書類検査は電子データにより行う

- ・ 完成時の書類検査は、原則電子データにより実施する。既済部分検査等の完成時以外の書類検査も原則電子データにより実施する。
- ・ 受注者は、書類検査の検査場所（市役所執務室or現場）を決め受検する。完成時書類検査の例を以下に示します。

#### （市役所執務室の場合）

- ・ 電子書類(+あれば紙書類)を監督員へメール等で送付
- ・ ASPの場合は検査フォルダを監督員へ通知する

↓  
監督員検査

↓  
検査員検査

↓  
DVD等で納品



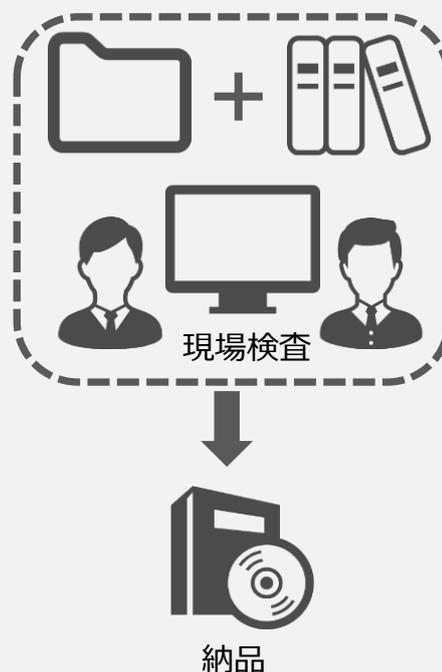
#### （現場の場合）

- ・ 電子書類(+あれば紙書類)を準備
- ・ 電子データを検査するための機器を受注者が準備

↓  
監督員検査

↓  
検査員検査

↓  
DVD等で納品



**工事関係書類の成果物は、原則電子データ（DVD-R等）により納品する。**

※取扱説明書など、紙による提出が適している書類は紙による提出も可能です。その場合、紙と電子データの二重提出は求めません。

※完成図及び完成写真は特記仕様書により、紙の提出とする場合があります。

※保証書は紙により提出してください。



## 標準化の推進

### ■ 打合せ資料

- ・ 定例会議などで使用する打合せ資料は、電子データを活用し、ペーパーレス化を図る。
- ・ 紙資料により打合せを行う場合は、できる限りの削減を意識する。
- ・ 打合せ資料は可能な限り電子データで管理する。

### ■ 建設業退職金共済制度

以下の書類は、監督員への提示のみでよい。

- ・ 工事別共済証紙受払簿
- ・ 被共済者就労状況報告書（電子の場合）
- ・ 掛金充当書（電子の場合）

### ■ 出荷証明書

製品の仕様、数量及び工事名称が確認できれば書式・宛先は問わない。

### ■ 建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面

京都市との工事請負契約書の該当ページのコピーを提出すればよい。

### ■ 工事打合せ簿

- ・ 工事打合せ簿に添付する資料は、必要最低限とし、内容を確認できる程度に簡潔なものでよい。
- ・ 発注者も過度な資料の添付は求めない。

工事打合せ簿								
業種名	<input type="checkbox"/> 建設業	<input type="checkbox"/> 其他業	年度	年	月	日		
業種事項	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 増築	<input type="checkbox"/> 改修	<input type="checkbox"/> 修繕	<input type="checkbox"/> その他			
工事名	<input type="checkbox"/> その他							
（内容）								
発注者氏名								
上記について	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 変更	します。		
発注者						年	月	日
受注者氏名								
上記について	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 変更	します。		
受注者						年	月	日
関係者氏名								
年							月	日
関係者氏名	担当部署	担当部署	関係者氏名	担当部署	担当部署	関係者氏名	担当部署	担当部署

+



必要最低限に

## 標準化の推進

### ■ 交通誘導警備員

- ・交通誘導警備員を配置した場合の提出物は、**集計表のみ**でよい。
- ・配置人数が少ない場合は、日報のみの提出でもよい。

### ■ 安全関係書類（KY、新規入場者教育など）

- ・安全関係を記録した書類は、監督員への提示のみでよい。
- ・災害防止協議会、過積載防止の取組、足場の点検記録などの安全関係書類は適切に保管し、監督員から提示を求められた際は提示する。

### ■ 技能士、電気保安技術者等の資格証

配置が必要な技術者の資格証は、施工計画書に資格者証の写しを添付することを標準とする。

### ■ 緊急連絡表

緊急連絡表は、着工関係書類への添付のみとし、各種施工計画書への添付は不要とする。

### ■ 工事材料搬入報告書

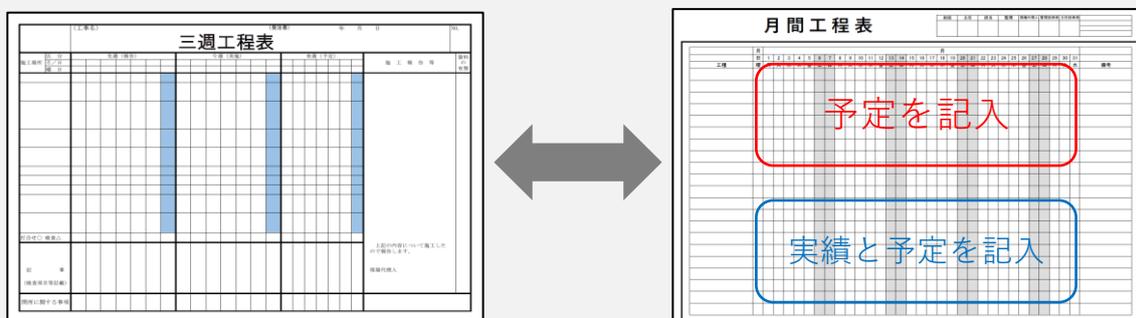
工事材料搬入の報告は、工事週報等に記載すればよい。

### ■ 建設リサイクル法第18条第1項に基づく再資源化等報告書

再生資源利用促進実施書に必要事項が記載されている場合は提出を省略できる。

### ■ 工事週報

工事週報は三週工程表と月間工程表どちらの書式を使用してもよい。



## 工事書類の精査

### ■ 提示物、掲示物の明確化 ※各工事で必要な提示・掲示物は監督員と協議

提 示 物		
建 退 共	1 工事別共済証紙受払簿	
	2 被共済者就労状況報告書	※電子の場合
	3 掛金充当書	※電子の場合
産 廃	4 マニフェスト	
	5 受渡確認票	※電子マニフェストの場合
そ の 他	6 建設発生土受領書	
	7 石綿事前調査結果報告書	労働基準監督署 環境共生センター分
	8 安全関係書類（KY、新規入場者教育ほか）	
掲 示 物		
	1 施工体系図	建設業法第24条の8
	2 建設業の許可票	建設業法第40条
	3 労災保険関係成立票	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第77条、労働者災害補償保険法施行規則第49
	4 建設リサイクル法届出済シール	
	5 建築物等の解体等の作業に関するお知らせ（石綿関係）	大気汚染防止法18条の15第5項
	6 建設業退職金共済制度適用事業主工事現場の標識	「建設業退職金共済制度における電子申請方式及び証紙貼付方式の運用等」について
	7 週休二日工事の掲示	特記仕様書
	8 水共生プランに基づく表示板	特記仕様書
	9 工事表示板	特記仕様書
	10 建築基準法による確認済表示板	建築基準法第89条
	11 景観法による認定済表示板	景観法第68条
	12 建築物環境配慮性能の表示板	京都市地球温暖化対策条例第59条
	13 下請負人に対する通知	建設業法施行規則第14条の3
	14 作業主任者の氏名等の通知	労働安全衛生規則第18条
	15 現場掲示用再生資源利用（促進）計画書	資源有効利用促進法省令
	16 確認結果票	資源有効利用促進法省令

## 標準化の推進

### ■ 提出及び提示が不要な書類

No	項目	提出及び提示を必要としない書類	備考
1	コリンス	登録のための確認のお願い（紙）	
2	施工体制台帳	<ul style="list-style-type: none"><li>・建設業許可証</li><li>・社会保険加入を証明するものの写し</li><li>・管理技術者の技術者届</li><li>・下請契約以降の請負金額の内訳書</li><li>・下請負業者の技術者の資格証や実務経験の写し</li><li>・外国人就労者関係の書類</li></ul>	
3	施工計画書	安全データシート（SDS）	監督員から添付の指示があれば添付する
4	工事写真	<ul style="list-style-type: none"><li>・監督員及び検査員の現場臨場写真</li><li>・産業廃棄物搬出の走行中の写真</li><li>・排出ガス対策型・低騒音低振動型建設機械の写真</li></ul>	臨場写真は代わりに監督員等の指摘や立会を記録したものの提出が必要
5	交通誘導警備員	<ul style="list-style-type: none"><li>・集計表を提出した場合、日報は不要</li><li>・配置人数が小数の場合は日報のみとし、集計表は不要</li></ul>	

令和7年4月 初版

工事書類スリム化ガイド（営繕）問い合わせ先

京都市 都市計画局 都市企画部 都市総務課 検査担当

TEL 075-222-3671