熊谷市建設工事書類スリム化ガイド

令和８年１０月
熊谷市

「熊谷市建設工事書類スリム化ガイド」の策定にあたり

平成３１年４月施行の労働基準法の改正により、時間外労働の上限が法律に規定され、建設業においても、改正労働基準法施行の５年後である令和６年４月より、罰則付き上限規制の一般則が適用されました。

関係団体との意見交換会における工事書類簡素化に関するご意見や、働き方改革を推進する観点が求められていることから、熊谷市では「熊谷市建設工事書類スリム化ガイド」を策定しました。

この「熊谷市建設工事書類スリム化ガイド」では、工事書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するとともに、工事の円滑な施工を実施することで、受発注者双方の働き方改革の推進に寄与することを目的としています。

「熊谷市建設工事書類スリム化ガイド」は市ホームページに掲載するとともに、受注者、発注者、検査員においてはこのスリム化ガイドに留意することの周知徹底を図ることとします。

今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）に努めるとともに、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組んでまいります。

令和８年１０月

総務部契約課

目次

１．目的、適用 ・・・

１．目的、適用

建設工事書類のスリム化ガイドの位置づけ

・本ガイドは、熊谷市が発注する建設工事の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する。

・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。
また、本ガイドで提出不要としている資料でも、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。

２．現場代理人等通知書、経歴書等

・所定の様式に基づき作成し、発注者に提出する。

・経歴書に実務経験、資格情報を記載し、資格を証明する写しを添付する。

３．請負代金内訳書、工事工程表

・所定の様式の基づき作成し、発注者に提出する。

・請負代金内訳書については、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示すること。（下請け契約の際についても内訳書は同様の扱いとする）

４．コリンズ（ＣＯＲＩＮＳ）への登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要
対象工事は原則として請負金額が税込 500 万円以上の工事

・登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督員へのメール送信のみ。
※別途、紙の確認資料、署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出しも不要。

・監督員はメール送信された内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、受注者宛返信すれば良い。

・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。

・竣工時の登録は、完成検査後の登録で良い。

・契約変更により請負金額が税込 500 万円以上の工事となった場合も、変更登録から対象となる。

５．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。

※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。

６．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）

・監督員から更に詳細な説明又は書面の追加要求があったもの。

７．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よい

・施工計画書は、工事着手前に監督員に提出しなければならない。

・ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定されてから、施工計画書を提出すれば良い。（当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出する。）

・準備工の着手にあたっては、以下の必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。

〇現場組織票

〇緊急時の体制及び対応

〇準備工の施工方法

〇法定休日・所定休日（週休２日の導入）

〇安全管理

〇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）

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。

（施工計画に大きく影響しない場合の事例）

・工期末の清算変更、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

・数量の変更が微量でも、新規の工種がある場合はその部分について作成する。

変更施工計画書は、変更箇所のみ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無い。

・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無い。

８．再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書

建設副産物情報交換システム（ＣＯＢＲＩＳ）
対象は原則として請負金額が税込 100 万円以上の工事

・再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、工事着手時に建設副産物情報交換システム（ＣＯＢＲＩＳ）に入力し、施工計画書に添付して提出。

・計画書については、現場掲示すること。

・工事完了時に、実績をＣＯＢＲＩＳに入力し、提出すること。

・一定規模以上の工事において、再生資源利用促進実施書の提出が必要です。

対象となる工事（以下のいずれか１つでも該当する工事です。）

建設リサイクル通知の対象工事

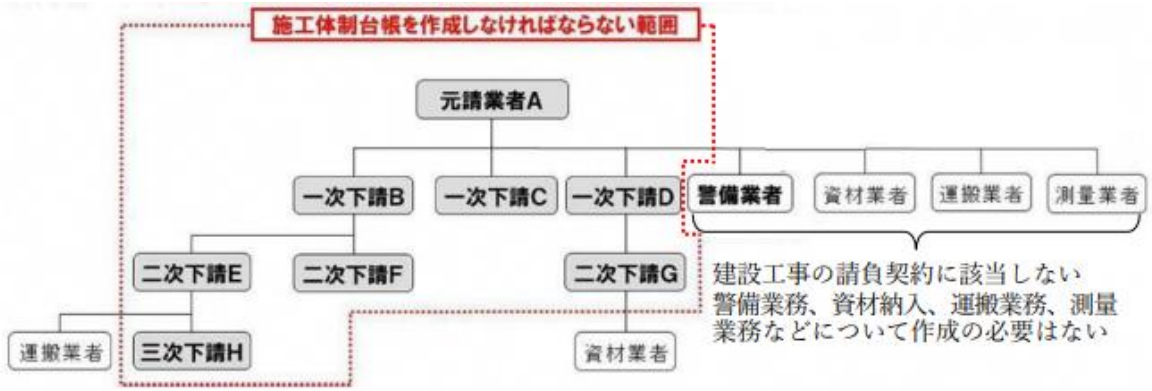
資源有効利用促進法に基づく計画作成の対象工事

請負金額が税込 100 万円以上のすべての工事

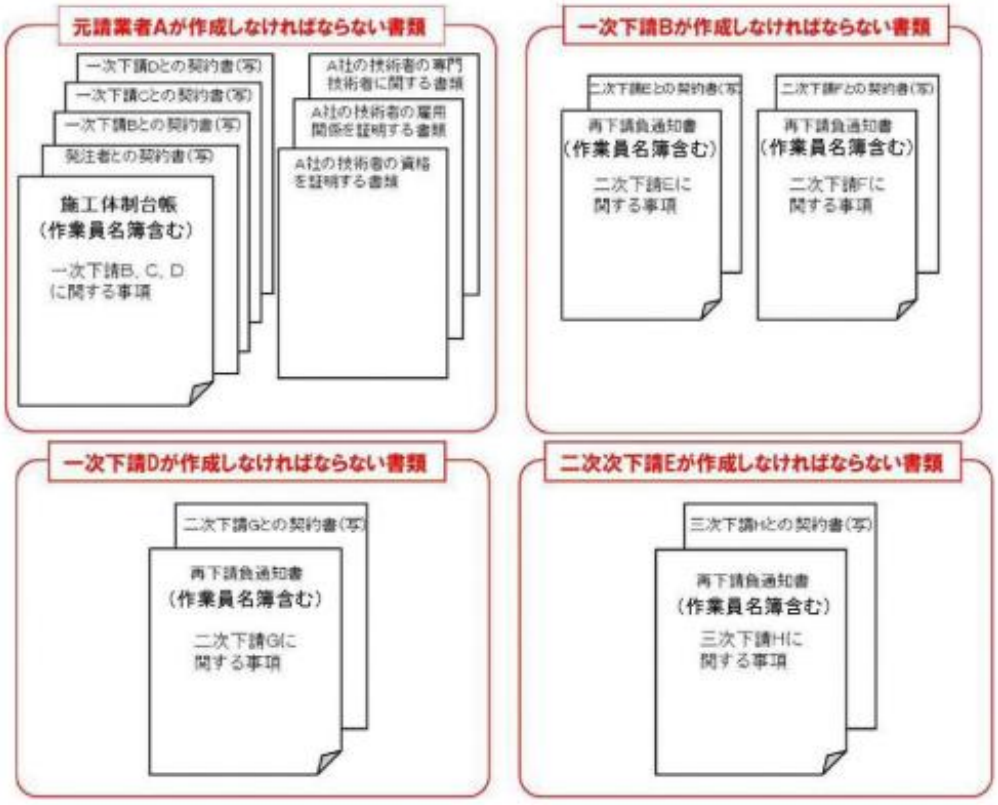
９．施工体制台帳

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



※ASP 対象工事の場合、作業員名簿などの個人情報を含むものについては、別途紙での確認などを完了検査時に行えるようにする。

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

〇作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し

〇下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し

〇作成建設業者と下請負人が結んだ契約に法定福利費が含まれていることが分かる書類

〇監理（主任）技術者資格を有することを証する書面の写し

（監理技術者は監理技術者資格者証の写しに限る）

〇専門技術者を置いた場合は、その者の資格及び雇用関係を証する書面の写し

（国家資格等の技術検定合格証等の写し）

〇主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者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）

【再下請負人通知書に添付を必要とする書類】

〇再下請負人通知人と再下請負人が締結した契約書の写し

〇下請負人と再下請負人が結んだ契約に法定福利費が含まれていることが分かる書類

【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）

〇建設業許可や警備業認定証の写し

〇請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証するものの写し

〇監理技術者などの技術者届の写し

〇見積依頼書の添付図面

〇技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し

〇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出書等）

※建設業者の健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険等」という。）への未加入対策の一環として、建設工事請負等入札参加資格者名簿への登載について、社会保険等に加入していることを下請け（1 次 2 次 3 次…）契約の要件としています。

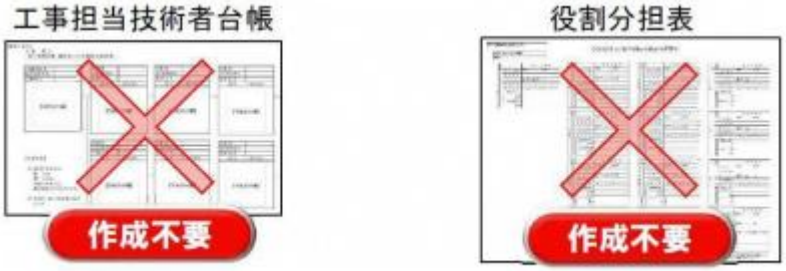
「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

・他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。



・元請業者の作業員名簿（現場代理人、主任技術者等を含む）の提出が必要。

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要



10. 材料承諾書、材料確認

情報共有システム（ＡＳＰ方式）で提出する場合、添付資料（品質証明資料等）が多く効率的でない場合は、紙による提出で良い

・追加変更がある場合、再届出が必要。数量のみの変更は提出する必要はない。

・材料納入伝票について、監督員から請求があった場合は提示又は提出すること。

11. 工事記録

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い（確認できれば良い）

・監督員は、過度な説明用の資料の作成を求めないこと。

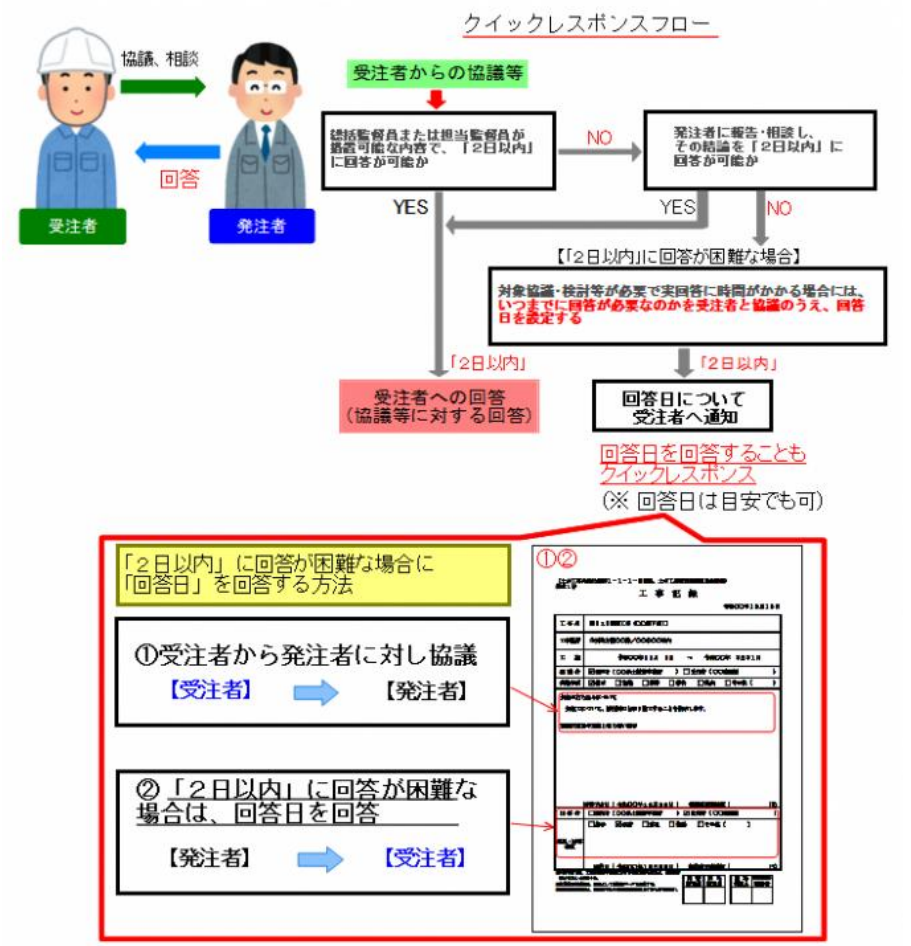
・資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用（内容が確認できれば良い）。

・共通仕様書等、ホームページ等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

12. クイックレスポンス

受注者から発注者への協議、相談はクイックレスポンスに努める
回答が困難な場合は、その旨受注者に通知する

・受注者からの協議等については 2 日以内に回答する。
これが困難な場合は回答日を決めて受注者へ通知する。



13. 現場確認（段階確認、材料検査等）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を協議

・施工計画書作成段階で、受発注者で必要な工種、頻度等を協議し、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協議する。（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）

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。）

※「設計図書において指定された材料」とは、特定のメーカーや製品名が指定されているものに限らず、設計図書・仕様書・特記仕様書などにおいて品質・規格・性能等が定められているすべての材料を指します。

14. 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

・受発注者間での工程確認は、実施工程表で実施。

※実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする

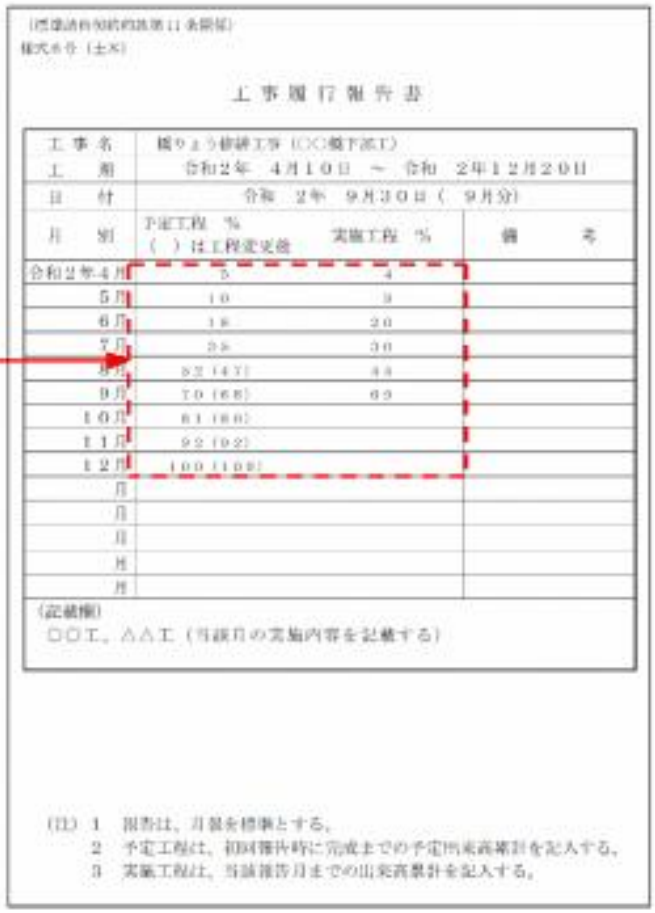
・実施工程%の根拠資料の添付は不要。

・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。）

・工事記録等により、請負代金額の変更について受発注者間で合意した場合、工事記録に記載された概算金額を請負代金額に含めて算出するなど、現場の実態に合わせて良い。

実施工程%＝ 現場で施工した金額 / 請負代金額



工事履行報告書

工事名	橋りょう修繕工事（○○橋下部工）		
工期	令和2年 4月10日 ～ 令和 2年12月20日		
日付	令和 2年 9月30日（ 9月分）		
月別	予定工程 % （ ）は工程変更後	実施工程 %	備考
令和2年4月	5	4	
5月	10	9	
6月	18	20	
7月	26	30	
8月	52（47）	44	
9月	70（68）	69	
10月	81（80）		
11月	92（92）		
12月	100（100）		
月			
月			
月			
月			
月			

（記載欄）
○○工、△△工（当該月の実施内容を記載する）

（注）1 報告は、月報を標準とする。
2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

15. 産業廃棄物管理（マニフェスト）

マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要

・契約数量の根拠としてマニフェストのコピーの提出は不要。

・契約数量の根拠は、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員が集計表を確認。

・残土や廃棄物の搬出における追跡調査の写真（※）は不要。

※車両の通行ルート上の追跡を指すもので、施工計画に運搬経路があり、運搬中の安全を考慮し追いかけ写真は省略することができるもの。

発進前の積込状況、到着後の処分場の看板や荷卸し状況など、適正な処分を行ったことが分かるように添付すること。併せて過積載防止の取り組み写真も添付すること。

16. 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

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

・ただし、総合評価の履行確認や創意工夫として挙げる場合においては、写真撮影をすること。

17. 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練の実施資料は提出不要

・安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督員の請求があった場合は、提示できる体制とし、提出は不要。

・その他、災害防止協議会、新規入場者教育、過積載防止取組、仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理、地下埋設物等の事故防止対策など提示できるよう、日頃の安全衛生体制の確保に努めること。

18. 工事写真

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、より効率的な方法を選択。

　電子媒体による納品の場合も、撮影したものすべてを提出するのではなく、きちんと管理基準や管理項目ごとに整理した状態で提出すること。

・写真に寸法等が明確に映っていれば、改めて写真外に寸法を書く必要はない。

19. 工事検査

情報共有システム（ＡＳＰ方式）で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査

・検査員は、情報共有システム（ＡＳＰ方式）で提出された書類を、別途、紙での提示を求めてはならない。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

・本ガイドにて不要としている書類を作成しても、工事成績評定では加点評価されない。
・書類の量や見栄えは、工事成績評定に影響しない。
・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。
・監督員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

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。