茨城県土木工事書類標準化ガイド

令和６年４月

茨城県土木部

目次

１．　目的、適用　・・・Ｐ．３
２．　書類は原則電子化　・・・Ｐ．３
３．　コリンズ登録は書類不要　・・・Ｐ．４
４．　施工計画書　・・・Ｐ．４
５．　設計図書の照査　・・・Ｐ．５
６．　工事測量成果表・工事測量結果　・・・Ｐ．５
７．　下請負人通知書　・・・Ｐ．６
８．　施工体制台帳　・・・Ｐ．６
９．　建設業退職金共済組合証紙　・・・Ｐ．９
１０．　再生資源利用計画書（実施書）　・・・Ｐ．９
　　再生資源利用促進計画書（実施書）
１１．　材料使用届　・・・Ｐ．１０
１２．　工事打合せ記録簿　・・・Ｐ．１０
１３．関係機関協議資料（許可後の資料）　・・・Ｐ．１３
１４．近隣協議資料　・・・Ｐ．１４
１５．ワンデーレスポンス　・・・Ｐ．１１
１６．臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）・・・Ｐ．１２
１７．材料確認　・・・Ｐ．１３
１８．休日・夜間作業届　・・・Ｐ．１３
１９．工事事故報告書　・・・Ｐ．１３
２０．工事履行状況報告書　・・・Ｐ．１４
２１．産業廃棄物管理表（マニフェスト）　・・・Ｐ．１４
２２．排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真　・・・Ｐ．１５
２３．安全教育・訓練等の実施状況資料　・・・Ｐ．１５
２４．現場環境改善の実施状況　・・・Ｐ．１６
２５．創意工夫・社会性等に関する実施状況　・・・Ｐ．１６
２６．出来形・品質管理　・・・Ｐ．１７
２７．工事写真　・・・Ｐ．１７
２８．工事検査　・・・Ｐ．１７

１．目的、適用

土木工事書類標準化ガイドの位置づけ

- 本ガイドは、茨城県土木部が発注する土木工事の関係書類について、標準的な仕様を示すと共に簡素化を図るための方法を紹介する。
- 本ガイドは、書類の電子化、遠隔臨場やＷＥＢ会議の活用等の取り組みを示し、インフラ分野のＤＸを推進するものとする。
- 本ガイドにより、県内での検査体制の統一を図り、受注者及び発注者共に円滑な検査の実施に取り組むこととする。
- 受注者及び発注者、監督員、検査員は、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。

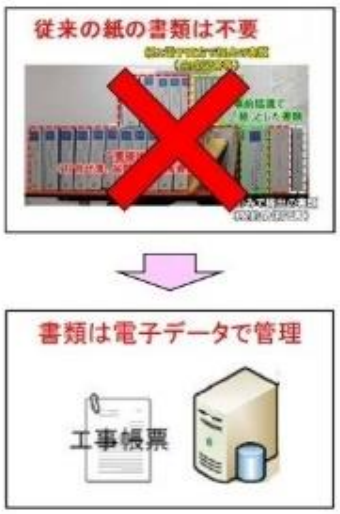
  ※ 受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。
  法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

２．書類は原則電子化

ASPを活用し、書類は原則電子データで管理

- ＡＳＰ（情報共有システム）は、 工事書類の作成や受発注者間のやりとりについてＷＥＢを通して行うシステムで、電子データで管理。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、 建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 原則全ての工事においてＡＳＰを活用し、書類は電子データで管理するよう努める。

  ※ 提出書類は「情報共有システム対象書類一覧表」を参照のこと。



３．コリンズ(CORINS)登録は書類不要

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、紙の確認資料の提出は不要。
- 監督員はメール送信された登録内容を確認の上、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。
  ※ 署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要。
- 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も良い。

４．施工計画書

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良い

- 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。
- 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。
  - ○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）

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

- 現場条件又は計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更施工計画書を提出すること。

- 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工や工期のわずかな変更など。

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。

５．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）

６．工事測量成果表・工事測量結果

- 仮ＢＭや工事用多角点の設置、用地境界、中心線、縦横断等を確認した結果、設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、監督員に工事測量結果を提出し指示をうけること。
- 仮ＢＭ及び多角点を設置した場合は、工事測量成果表を提出する。

７． 下請負人通知書

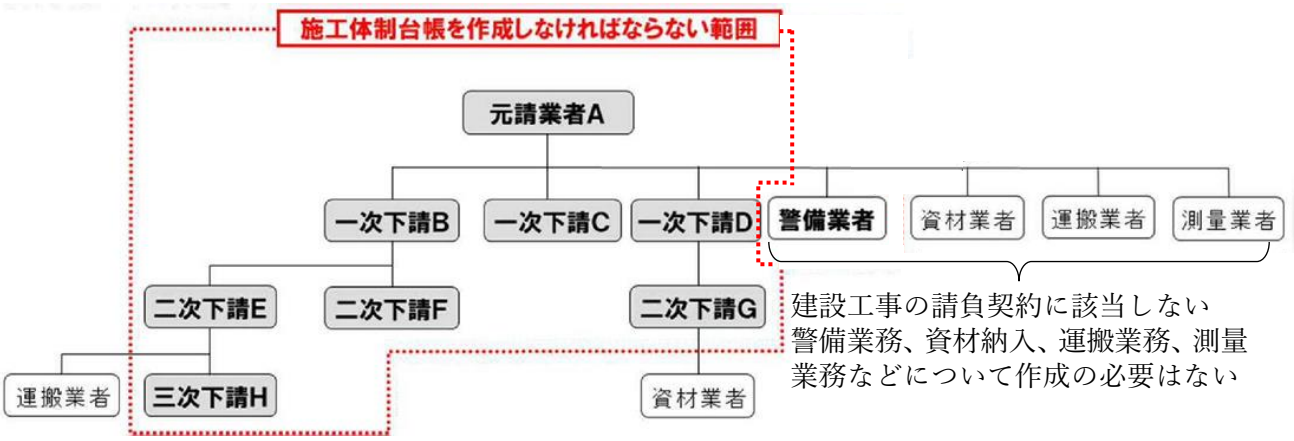
下請負人通知書は、提出不要

- 下請負人通知書は提出不要。監督員から請求があった場合は提出。

８． 施工体制台帳

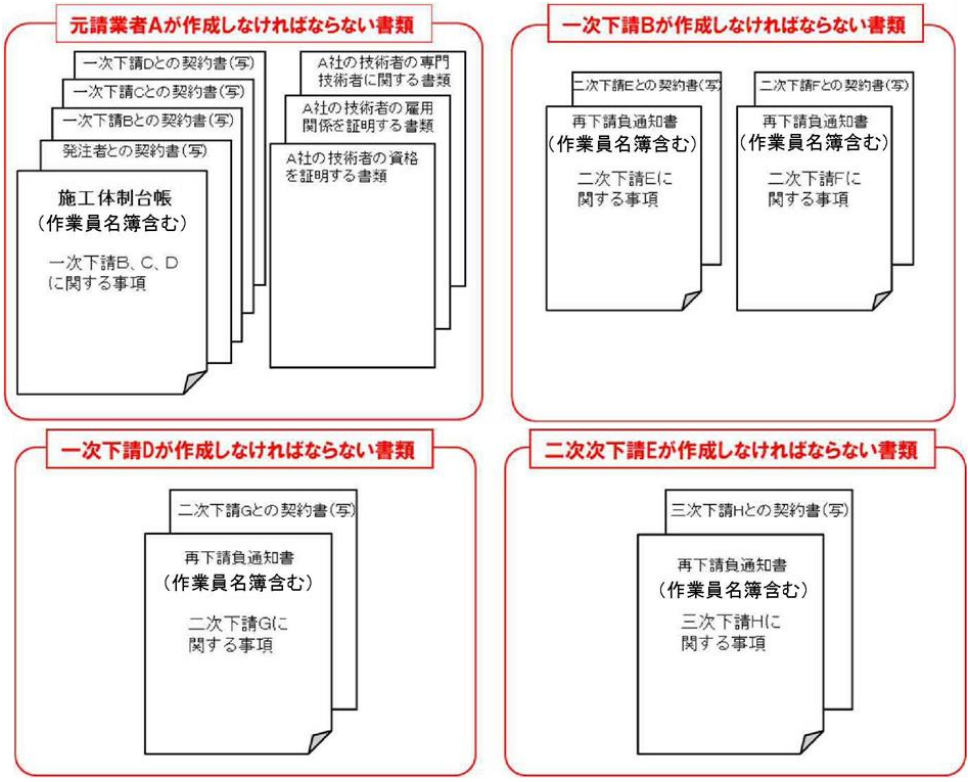
施工体制台帳の添付資料の提出は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲



施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則改正（令和２年１０月１日）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっている。



【 施工体制台帳に添付を必要とする書類 】

- ○ 発注者との契約書の写し
- ○ 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
  （注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- ○ 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
  （監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- ○ 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- ○ 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
  （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- ○ 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）

【 施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- ○ 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
- ○ 監理技術者などの技術者届の写し
- ○ 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

「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。

「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

- 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

工事担当技術者台帳

役割分担表

９．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

- 請負契約締結後３０日以内（電子申請方式は４０日以内）に「掛金収納書提出用台紙（様式第 033 号)」(電子申請方式は「掛金収納書（電子申請方式)」を作成し、発注者あて提出するものとする。
- 工事の完成時には、「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第 031 号）を作成し、発注者あて提出するものとする。

※ 発注者は、掛金充当実績総括表の確認は、「掛金充当日数」と掛金収納書における「証紙購入日数」を照合し、概ね齟齬がないことを確認すること。掛金充当日数が共済証紙の購入日数を大幅に下回る場合（※）は、必要に応じて、元請事業主に下請事業主の就労状況報告書や工事別共済証紙受払簿等の提示を求め、対応について聴取する。 ※当面は例えば３／４を目安とする

※（電子申請方式の場合）発注者は、掛金充当実績総括表の確認は、「掛金充当日数」と掛金収納書における退職金ポイントの「購入日数」を照合し、概ね齟齬がないことを確認する。掛金充当日数が退職金ポイントの購入日数を大幅に下回る場合（※）は、必要に応じて、元請事業主に下請事業主の就労状況報告書や掛金充当書等の提示を求め、対応について聴取する。 ※当面は例えば３／４を目安とする

１０．再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)

- 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（コブリス(COBRIS)）に入力し、施工計画書に添付して提出。
- 再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書についても、工事完了時にコブリスに入力し提出。
- 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書に建設残土（土砂）の記載がある場合は、資源有効利用促進法省令に基づき、搬出先等の【確認結果票】を作成し、コブリスの添付資料として提出。また、工事完成時には【受領書】を提示。

１１．材料使用届

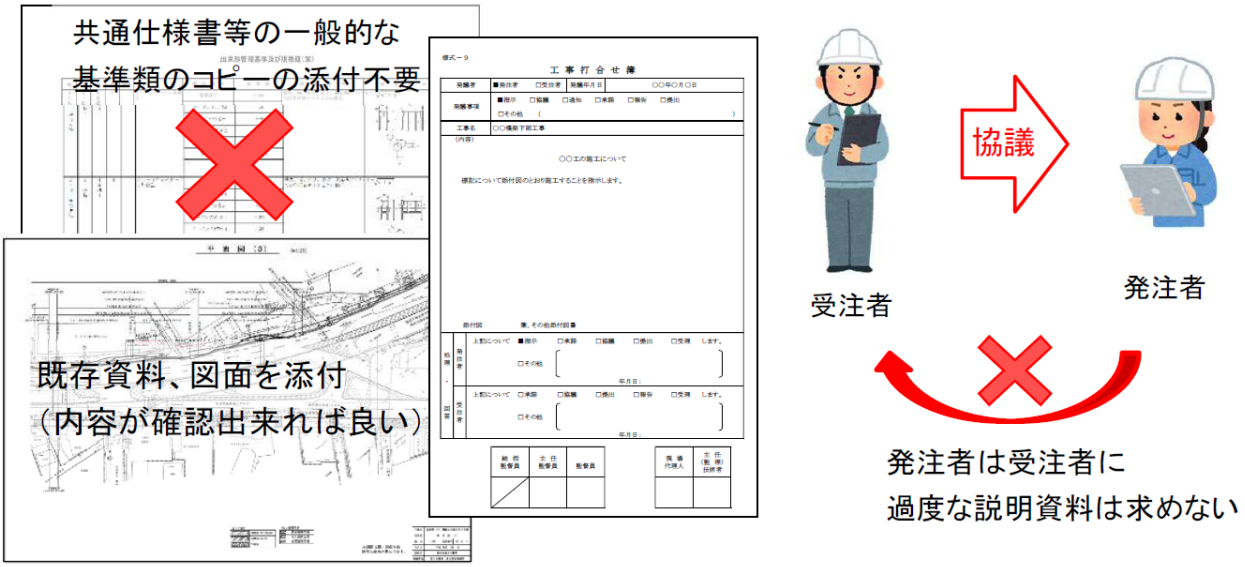
ASPで提出する場合、添付資料（品質証明資料等）が多く効率的でない場合は、紙による提出でも可

- 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。

１２．工事打合せ記録簿

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（内容が確認出来れば良い）。
- 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。



１３．関係機関協議資料（許可後の資料）

- 許可後の資料は提示でよい。監督員から請求があった場合は写しを提出。

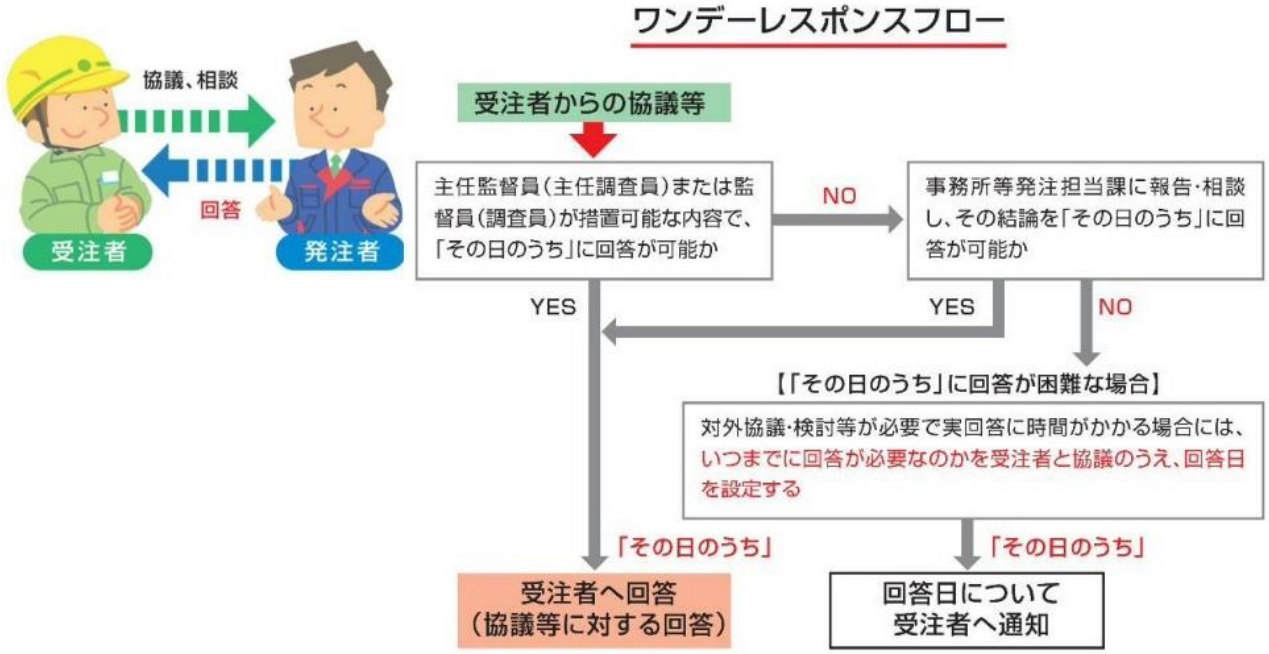
１４．近隣協議資料

- 工事お知らせや苦情対応等について、監督員から請求があった場合は提出。

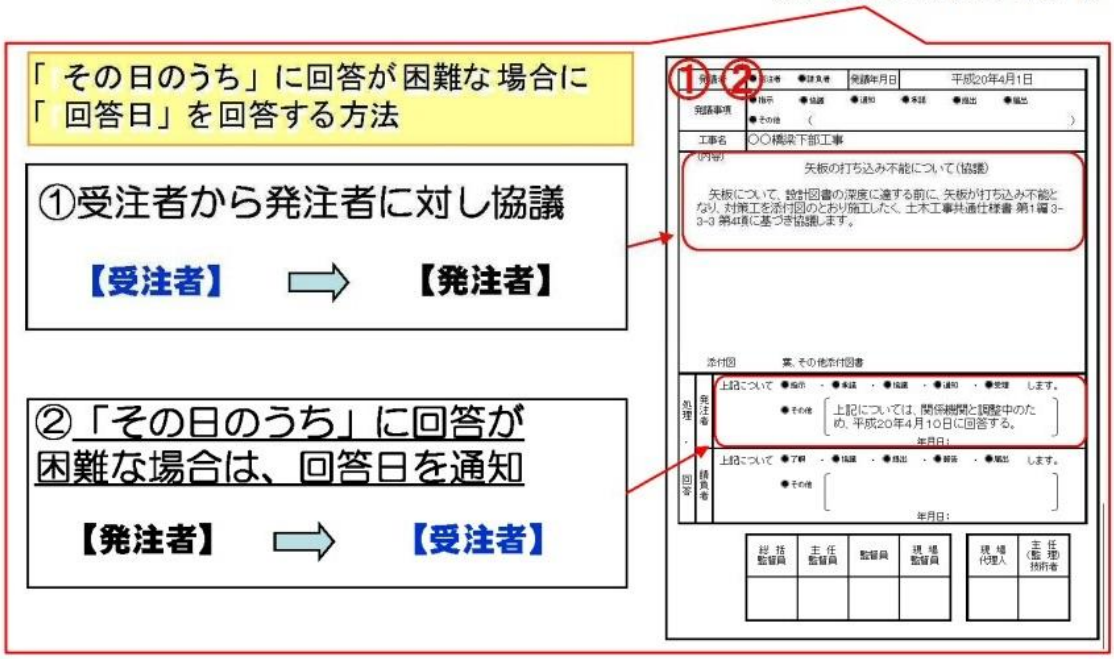
１５．ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は「その日のうち」に「回答」
「その日のうち」回答が困難な場合は、「回答日」を通知

- 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「回答日を受注者に回答」することが必要。



回答日を通知することも
ワンデーレスポンス
（※ 回答日は目安でも可）



１６．臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 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。

施工計画書 打合せで
実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」を
よく確認する

施工計画書

・段階確認
○○○○
○○○○
・確認立会
○○○○
○○○○
・材料確認
○○○○
○○○○

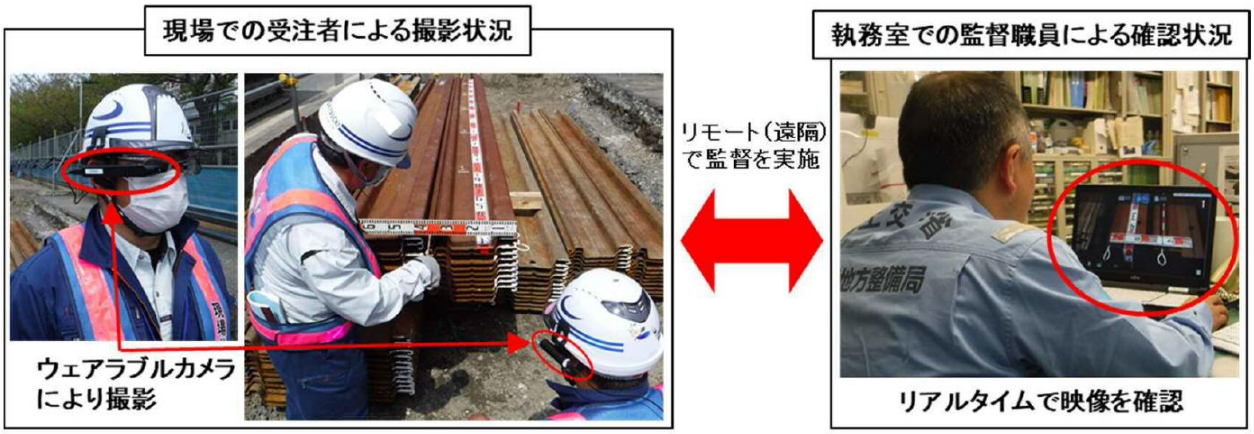
施工計画書に反映

施工計画書に基づき
計画的に臨場確認

「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理に努める（遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督員は必要な現場の確認に努めることが重要）。
- 遠隔臨場が行われた記録として、受注者は実施状況写真を撮影する。（代表１枚程度で良く実施毎の撮影は不要）



１７．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）。

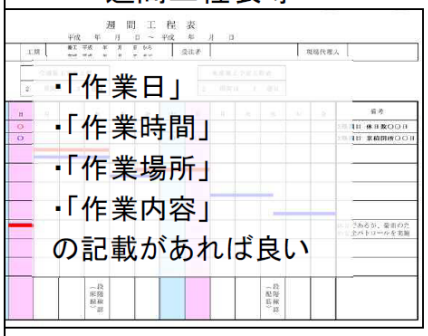
１８．休日・夜間作業届

現道上の工事は、週間工程表等を提出すればよい

- 現道上の作業届は、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握出来る資料を提出すれば良い。
- 作業日ごとに提出する必要はなく、確定している作業日に集約して提出しても良い。

※作業日毎に提出する必要は無く、確定している作業日を集約して提出しても良い。

週間工程表等



現道上の工事以外の工事は、メールやASPによる監督員へ事前の「連絡」でよい（口頭のみでの連絡は不可）

- 工事打合せ簿の作成は不要。（メールやＡＳＰを使用し記録を残す）

１９．工事事故報告書

事故が発生したら、取り急ぎ監督員へ第一報を報告

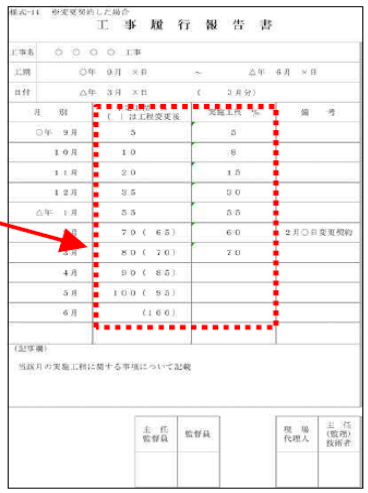
- その他、監督員から請求のあった資料（建設工事事故データベースシステム等）を提出。

２０．工事履行状況報告書

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の確認を行うため、実施工程表を提出。

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金額}}$$



２１．産業廃棄物管理表（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

２２．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

- 施工プロセスチェックリスト確認は、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）。

２３．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、 監督員から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に十分努めること。
- 検査（中間、部分引渡検査、完成検査）では、これらの資料を確認する。

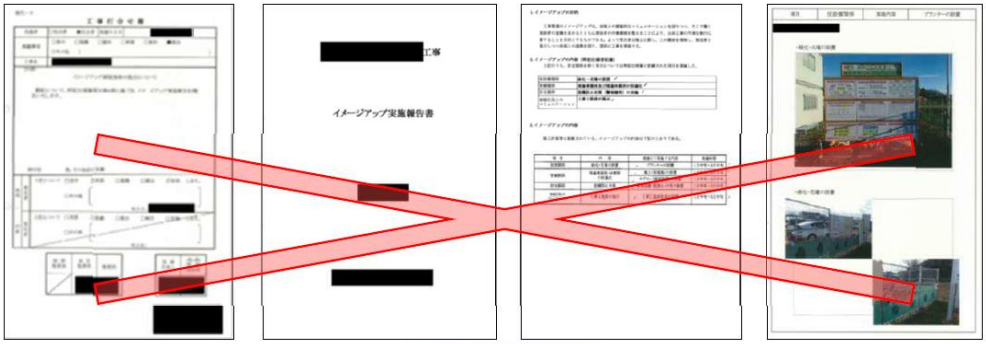
２４．現場環境改善の実施状況

実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）は作成不要

- 施工計画書に実施予定の内容を記載すること。
- 土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は、必要。

  ※ 監督員は、現場臨場の際、実施状況を確認すること（実施が不十分な場合、適切に指導すること）。

実施報告書



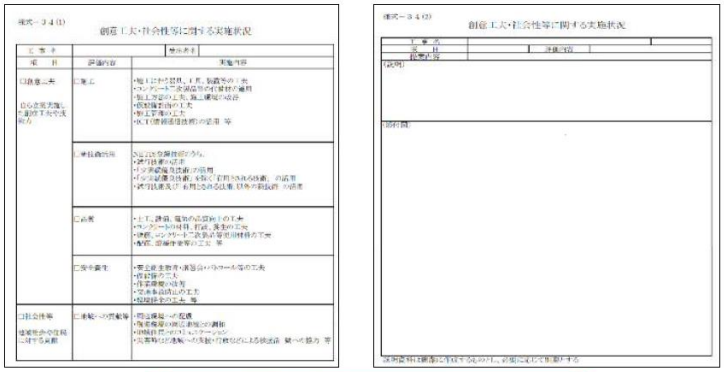
作成不要

２５．創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出

- 自ら立案実施した創意工夫や技術力により工事の品質や安全等の向上したものや、地域社会・住民や建設業の環境改善に貢献したものとして評価できる項目について作成。
- 提出数は最大１０項目まで。

創意工夫・社会性に関する実施状況



10項目を超えた提出は不可

２６．出来形・品質管理

出来形管理図表、出来形管理一覧表、品質管理図表、品質管理一覧表及び工事主要材料使用総括表を作成する。

- 測定点数（測点数ではない）が５点未満の工種は、出来形管理図表、品質管理図表を作成しなくて良い。

２７．工事写真

工事写真は紙に印刷せず、パソコン（ビュワー）等で見られるようにする。ダイジェスト版は作成しない

- 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。

２８．工事検査

ASP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、ＡＳＰで提出された書類を、別途、紙での提示を求めないこと。

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

- 本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても、工事成績評定では評価されない。
- 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。
- 元請業者（受注者）が下請業者に対し、引渡検査を書面で実施している場合、その書類を検査時に提示（実施していなければ提示する必要はない）

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。

本ガイドは令和4年10月1日以降に契約する工事から適用する。
・令和6年4月1日　改定