

# 札幌市工事書類スリム化のポイント

令和7年4月

## 目 次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. 施工計画書.....                | 2  |
| 2. 使用材料の品質確認.....            | 3  |
| 3. 施工体制台帳.....               | 4  |
| 4. 工事施工協議簿.....              | 5  |
| 5. 段階確認、立会.....              | 6  |
| 6. 出来形・品質管理.....             | 7  |
| 7. 社内検査.....                 | 8  |
| 8. 工事工程月報.....               | 9  |
| 9. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）.....     | 9  |
| 10. 使用材料集計表.....             | 10 |
| 11. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真..... | 10 |
| 12. 安全教育・訓練等の実施状況資料.....     | 10 |
| 13. 工事現場の現場環境改善.....         | 11 |
| 14. 創意工夫・社会性等に関する実施状況.....   | 11 |
| 15. しゅん功検査.....              | 12 |
| ～更なる工事書類のスリム化に向けて～.....      | 13 |
| (1) 電子納品の積極活用.....           | 13 |
| (2) 工事情報共有システム（ASP）の活用.....  | 14 |

## ○目的

・本スリム化のポイントは、工事関係書類を必要最小限にするために削減可能な書類を紹介している。

・受注者及び発注者向けの内容としており、工事書類のスリム化（不要な書類の削減）に留意するものとする。

## ○注意事項

・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。

## 1. 施工計画書

### (1) 準備工の着手時の対応

- 準備工（現場事務所の設置や工事用通路の設置など）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していれば良い
- 詳細が未確定の箇所については、決定次第、施工前に追加部分の施工計画書を提出すれば良い

#### 準備工着手にあたっての必要項目

- ・ 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）

### (2) 追加・変更時の対応

- 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
- 工期末の精算変更等、施工方法の変更を伴わない数量の変更については、施工協議簿による協議を行えば、変更分の施工計画書は提出不要

### (3) 添付書類

- 現場組織表に施工体系図の添付は不要（施工体制台帳には必要）
- 使用機械のカatalog・指定型式適合表は提出不要（提示のみ）
- 主要資材は施工計画書に一覧表のみ添付

#### Point

使用機械のカatalog等は提出不要！（提示が出来れば良い）

## 2. 使用材料の品質確認

- 工事監督員に品質確認資料を提出して承諾を得る材料は、設計図書（共通仕様書、特記仕様書など）で指定している材料のみ
  - ・ 承諾を得る際は、承諾願いに品質証明資料等を添付して提出すること
  - ・ 竣工時の引継用資料については監督員からの指示に従い提出すること
- その他材料は一覧表に記載（提出）し、工事監督員の請求があった場合にカタログ等の資料を提示する
- 現場での材料確認についても、設計図書において指定された材料のみで良い

### 【参考】札幌市土木工事共通仕様書の抜粋

#### 1-2-2-1 工事材料の品質

1. 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、工事監督員又は検査員の請求があった場合は、速やかに提示する。

なお、JIS規格品のうち、JISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料・製品等（以下「JISマーク表示品」という。）については、工事監督員又は検査員の請求があった場合に、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に代えることとする。

4. 受注者は、設計図書において見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料について、工事監督員にこれを提出しなければならない。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できる。

7. 工事に使用した材料の品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、受注者が、工事目的物の引渡し後、5年間保管し、発注者の請求に応じて提示又は提出することとする。

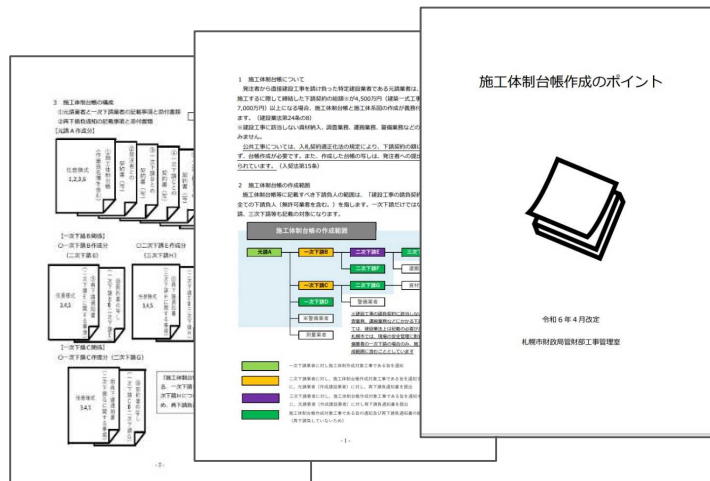
### Point

使用材料の品質確認資料の提出は、設計図書で指定された材料のみで良い

### 3. 施工体制台帳

札幌市発注工事においては、札幌市工事施行規程第2条に規定する工事（設計金額250万円を超える工事）のうち、下請契約を締結して施工する工事について施工体制台帳を作成する。

- 施工体制台帳は、札幌市の「施工体制台帳作成のポイント」を参考に作成する
- 施工体制台帳の様式は任意



施工体制台帳作成のポイントは、下記のURLまたは、右のQRコードからご覧になれます。



[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/sekoutaisei\\_pointo\\_r07\\_07.pdf](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/sekoutaisei_pointo_r07_07.pdf)

#### ① 施工体制台帳に添付が不要な書類の例

- ・ 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

#### ② 作業員名簿について

- ・ 「作業員名簿」の変更は、他様式の変更に併せて提出できる
- ・ 発注者への写しの提出にあたり、作業員名簿に添付される書類（資格者証など）は省略可

#### Point

作業員名簿に添付される書類（資格者証など）は提出省略可

- ① 発注者が作成すべき対応

- ## ② 受注者が作成すべき対応

- ### ③ 添付資料の簡素化

- ・発注者は受注者に過度な説明資料は求めないこと
- ・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、HP 等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要

工事施工協議簿（様式 87）

工事施工協議簿（メール様式）

※メール様式は、下記のURLまたは、右のQRコードからダウンロードできます。

[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kajikansa/kantoku/documents/02betuhyou1youshiki\\_r0804.xlsx](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kajikansa/kantoku/documents/02betuhyou1youshiki_r0804.xlsx)



## Point

軽微な報告などは、メール様式※を活用する

## 5. 段階確認、立会

- 段階確認願や立会願は様式 88・89 に替えて、メール様式<sup>※</sup>を活用する
- 段階確認用の新たな資料作成は不要
- 工事監督員が臨場した場合、臨場写真・出来形管理写真は不要
  - ・ 段階確認簿に臨場した測点の記入等を行い、どの写真を不要としたか明確にすること
- 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施
  - ・ 遠隔臨場にて工事監督員が十分な情報を得た場合は、臨場と扱い、写真は不要

### 遠隔臨場の活用について

- ・ 遠隔臨場の活用は、札幌市の「工事現場の遠隔臨場に関する試行要領」に基づき実施
- ・ ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではないので遠隔臨場になじまない工種などに配慮する
- ・ 遠隔臨場の活用拡大に向けて、発注者側の通信環境整備を進めているので、活用準備を進める際は、工事監督員と協議すること

メール様式を活用

立会願（様式 88）  
段階確認願（様式 89）

立会簿（メール様式）、段階確認簿（メール様式）

※メール様式は、下記のURLまたは、右のQRコードからダウンロードできます。



[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/02betuhyoulyoushiki\\_r0804.xlsx](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/02betuhyoulyoushiki_r0804.xlsx)

### Point

工事監督員が臨場した場合、臨場写真・出来形管理写真は不要！

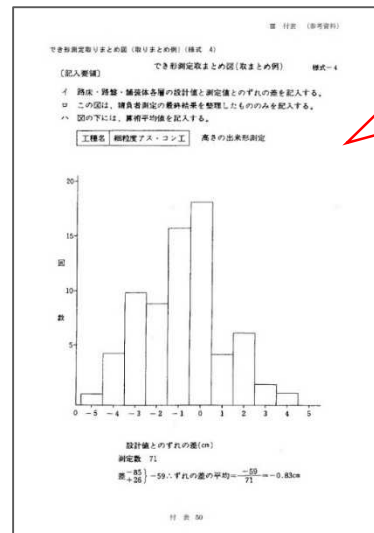
## 6. 出来形・品質管理

- 出来形図は出来形管理基準の測定基準を満たす測定数を作成すれば良い
  - ・ 例) 下層路盤工 基準高は延長 40m 毎に 1 箇所とし、道路中心線及び端部で測定
  - ・ 出来形管理基準によらない場合については監督員と確認及び協議を行うこと
- 出来形測定結果表に計測状況写真の添付は不要
  - ・ 土木工事共通仕様書の写真管理基準で指定されている写真は、工事写真には必要
- 測定数が 10 点未満は、品質管理図（ヒストグラム）の作成は不要
- 仕様書の管理項目が記載されていれば、任意様式でよい
  - ・ 任意様式の場合は、管理項目がたりているか確認
  - ・ 北海道開発局等の様式を使用できる

出来形測定結果表に写真添付は不要  
(工事写真には必要)

でき形測定結果表（様式 2）

測定数が  
10 点未満  
は、作成不要



でき形測定取りまとめ図（様式 4）  
品質管理図（ヒストグラム）

### Point

出来形測定結果表に計測状況写真の添付は不要！

## 7. 社内検査

- 社内検査の都度、工事監督員に報告が必要
- 報告はメール様式※を活用する
- 報告時に添付する資料は、社内検査時に使用した資料を流用する
- 工事完成検査時等にも提出が必要
- 受注者の押印（社印）は不要

[illegible]

※メール様式は、下記のURLまたは、右のQRコードからダウンロードできます。



[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/02betuhyou1youshiki\\_r0804.xlsx](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/02betuhyou1youshiki_r0804.xlsx)

## Point

添付資料は、社内検査時に使用した資料を流用してスリム化する！

## 8. 工事工程月報

- 工事工程月報は、メール等（電子データ）での提出を基本とする
- 受注者の押印（社印）は不要

### Point

工事工程月報は、メール等（電子データ）での提出を基本とする！

### ※休日・夜間作業届

- 休日・夜間作業届は、メール様式※を活用する
- 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

### 休日・夜間作業届の提出について

- ・設計図書に施工時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合はあらかじめ工事監督員と協議するものとする
- ・設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって工事監督員に提出する

休日・夜間作業届（メール様式）

※メール様式は、下記のURLまたは、  
QRコードからダウンロードできます。

[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikanasa/kantoku/documents/02betuhyoulyoushiki\\_r0804.xlsx](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikanasa/kantoku/documents/02betuhyoulyoushiki_r0804.xlsx)



## 9. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

- マニフェストのコピーの提出は不要
- 契約数量の根拠としても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工事監督員が集計表を確認
- 施工状況写真のうち、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）で確認できる場合は、運搬及び処理の撮影は不要

### Point

産業廃棄物管理票で確認できる場合は、運搬及び処理の写真撮影は不要！

## 10. 使用材料集計表

- 使用材料集計表は、一覧表のみ
  - ・ 設計数量と対比し、比率を表示する
- 伝票の写しは必要ない

### Point

使用材料集計表に、伝票の写しは不要！

## 11. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

- 排ガス対策型・低騒音型建設機械の確認を目的とした建設機械の写真撮影は不要
- 工事監督員が現場で稼働している建設機械を確認する
  - ・ 工事監督員は施工プロセスチェックリストを活用
- 工事監督員は写真の提示を求めないこと

### Point

使用機械の写真撮影は不要！

## 12. 安全教育・訓練等の実施状況資料

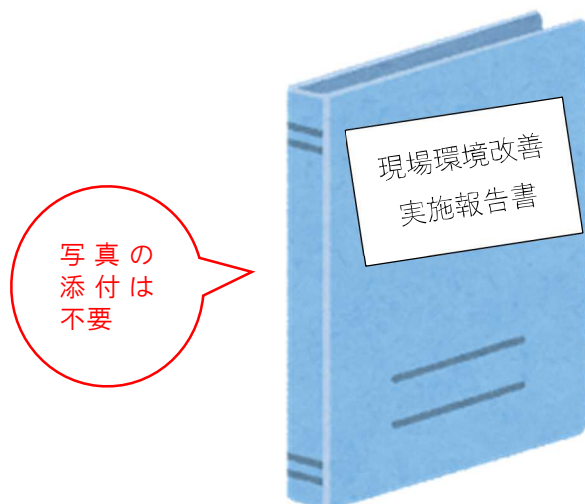
- 安全教育及び安全訓練等を実施したことがわかる資料（実施状況のわかる日報形式、参加者名簿等）および安全教育及び安全訓練等で使用した資料は、提出不要
- 資料は受注者が整備・保管し、監督職員の請求があった場合に提示
- 実施状況写真は、写真管理基準より工事写真で整理

### Point

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要！（請求があった場合に提示）

### 13. 工事現場の現場環境改善

- 実施報告書に写真は添付不要
- 写真管理基準に基づき、工事写真帳に整理する



#### Point

実施報告書に写真添付不要！実施状況は工事写真帳で整理すること

### 14. 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する（様式は任意）
- 創意工夫・社会性等の評価項目について、各分類の上限を超えた加点とはならない
- 評価項目分類の重複に注意する

#### 創意工夫・社会性等の評価項目について

- ・「創意工夫」での評価は、各項目において1点もしくは2点で評価し、最大7点まで
- ・「社会性等-地域への貢献等」での評価は、最大5項目

#### Point

過度な資料作成は不要！

## 15. しゅん功検査

- 電子データにより提出された書類は電子データで実施
- 紙で作成した資料は、紙媒体で検査する
- 工事写真を電子納品する場合でも、工事写真ダイジェスト版の作成不要
- 必要以上の書類を作成しても工事成績評定で加点にはならない

### 必要以上の工事書類の作成例

- ・ 電子で提出する写真管理データのほかに検査用に紙でダイジェスト版を作成し提出



### Point

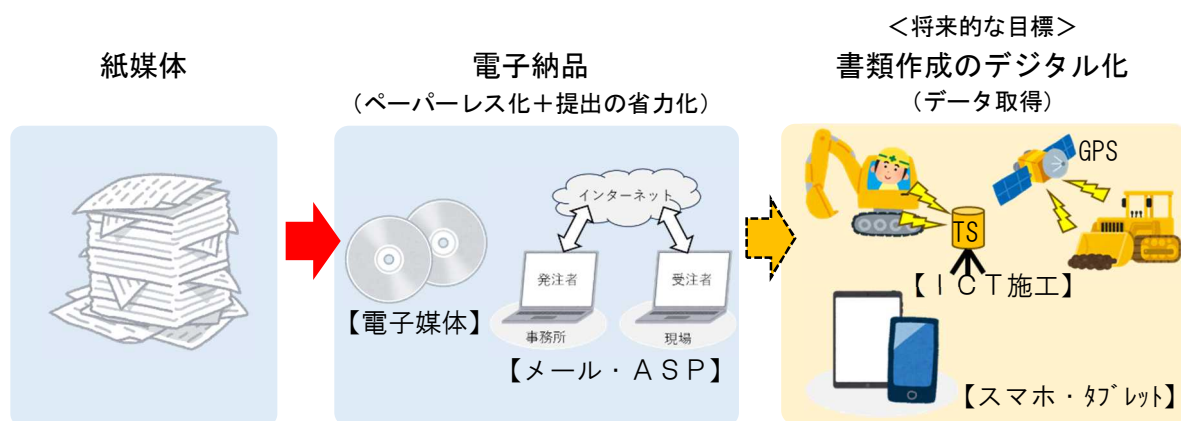
必要以上の書類を作成しても成績評定で加点にはならない！

## ～更なる工事書類のスリム化に向けて～

### (1) 電子納品の積極活用

工事における「ペーパーレス化」及び「提出の省力化」を目的に、電子納品の積極的な活用を推進する。

- 受発注者が協力して電子納品を推進する
- 発注者は、受注者からの申し出による電子納品を原則断らないこと
- 電子納品は、札幌市の「電子納品の手引き（土木工事編）」や特記仕様書に基づき実施する
- 電子納品について、対象書類・データ形式・データの受取方法等を受発注者で協議し、二重納品を防止すること
- 紙で作成された書類をスキャンして電子化（PDF化）する必要はない
- 工事写真を電子納品とした場合の写真ダイジェストの作成は不要



電子納品の手引き（土木工事編）は、下記のURLまたは、右のQRコードからご覧になれます。

[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/01\\_tebiki\\_dobokukouji\\_r0604.pdf](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kantoku/documents/01_tebiki_dobokukouji_r0604.pdf)



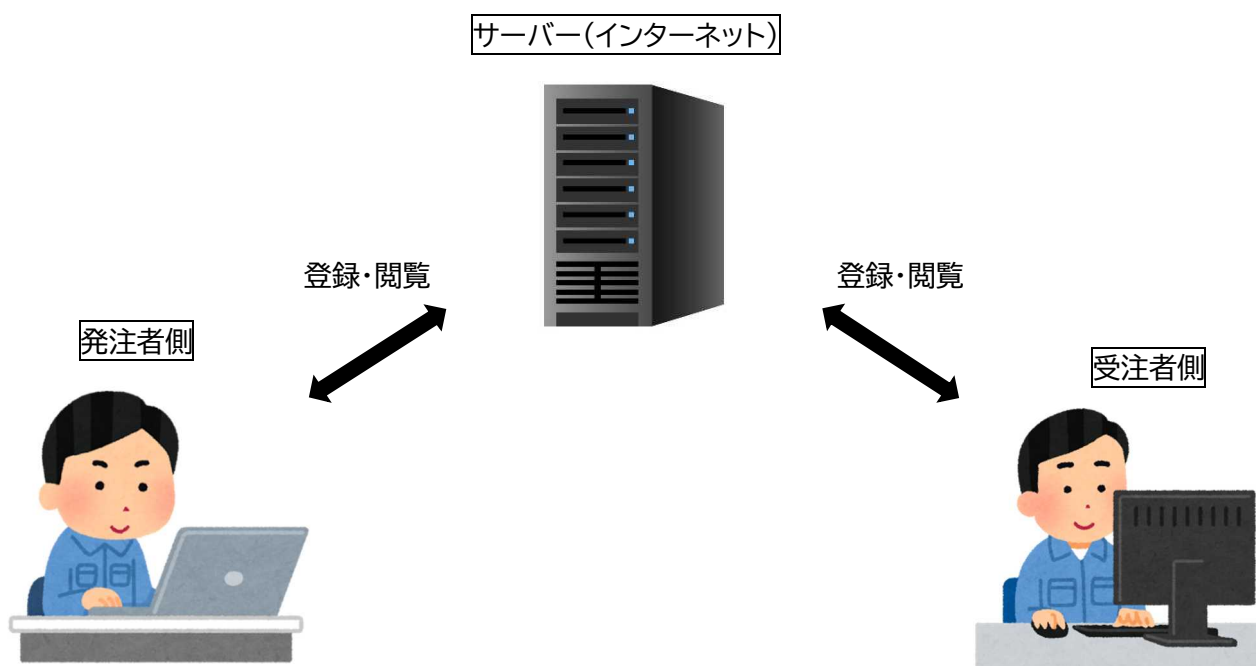
#### Point

受発注者が協力して電子納品（ペーパーレス）を推進していく！！

## (2) 工事情報共有システム（ASP）の活用

工事における受発注者間の報告や協議などの効率化を図ることを目的として、工事情報共有システム活用を推進する。

- 工事情報共有システムは、札幌市の「札幌市情報共有システム実施要領（土木工事）」に基づき実施すること
- 発注者は、受注者からの申し出による工事情報共有システムの活用を原則断らないこと



### Point

工事情報共有システム（ASP）の活用！！