

- 工事書類の簡素化について
- 建退共の運用について

令和7年4月

香川県土木部技術企画課

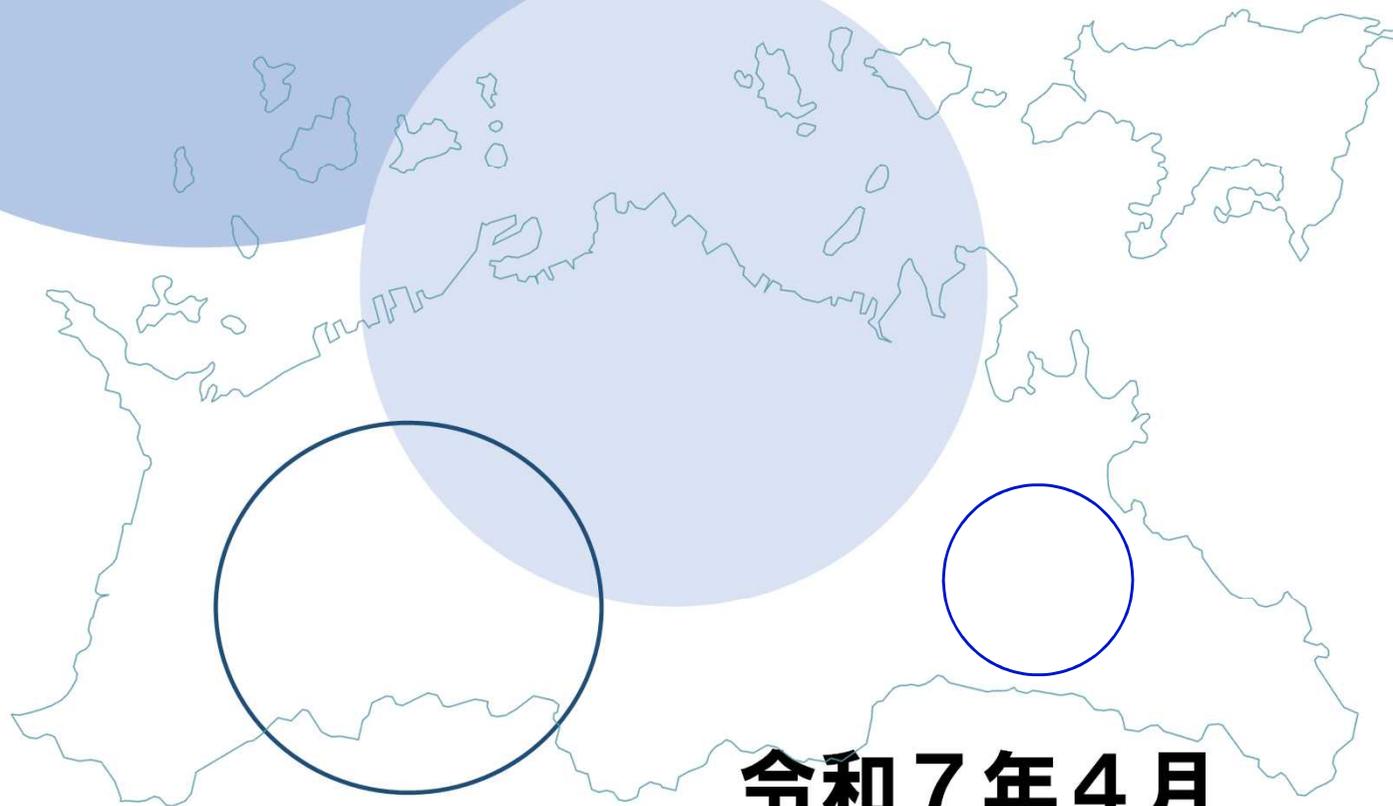


○ 工事書類の簡素化

工事書類の簡素化の主要なものをまとめた「工事書類スリム化ガイド」で説明します。



工事書類スリム化ガイド



令和7年4月

香川県土木部技術企画課



目次

- 01 工程表
- 02 コリンス
- 03 材料事前承諾
- 04 施工計画書
- 05 履行報告
- 06 材料確認書
- 07 廃棄物の運搬・搬出状況写真
- 08 休日・夜間作業届
- 09 工事打合せ簿
- 10 工事日報
- 11 安全管理資料
- 12 竣工検査



01 工程表

工事工程表は廃止

- これまで契約（当初・変更）時に提出していた工事工程表は廃止
- 工事实態に即した計画工程表（実工程表）のみ提出

計画工程表の提出について

- 計画工程表（実工程表）は現地測量後に提出（施工計画書等で提出）
- 施工計画を見直す場合は、計画工程表（実工程表）の変更も必要
- 竣工前の変更契約に伴う計画工程表（実工程表）は提出の必要なし
- 竣工時の赤書き工程表も提出の必要なし



02 コリンズ

登録は書類不要

- 登録内容確認システムの利用により、登録内容確認にあたっての書類提出は不要

余裕期間設定工事

- 受注登録については、契約後、土日祝日等を除き10日以内、または工事開始日までに行うこと

変更登録など

- 変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に実施
- 県監督員の変更だけでの変更登録は不要（次回以降の登録で対応）
- 変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更登録は省略
- 竣工登録は、竣工検査後に実施



03 材料事前承諾

汎用品は省略

- 県が事前承諾した汎用品材料については、材料承認を省略

【事前承諾の対象】

生コン、コンクリート二次製品、アスファルト合材の一部汎用品で、一覧表を県HPに掲載

- コンクリート二次製品のうち、工事材料事前承諾（JIS製品）に記載のものについては、JISマーク表示状態の確認を省略

- 施工計画書の主要資材計画で整理

- 材料承認が必要となるのは、下表で材料承認対象に○印の入った資材のみ

主要資材計画

資材の種類			品質確認			生産地等		納入時期	品質規格証明	摘要
名称	規格	数量	JIS 表示 品※	事前 承諾 材料※	材料 承認 対象	生産工場名 購入先				
生コンクリート	24-12-40BB	853m3		○		〇〇生コン	〇.〇月	試験表 納入伝票		
異形鉄筋	D25	7.5t			○	〇〇商事	〇.〇月	ミルシート 納入伝票	県外品	
ヒューム管 外圧管1種	B形150×26× 2000	10m	○			〇〇商事	〇.〇月	—		
ボックスカルバート	1000×1000× 2000	20m			○	〇〇コンクリート	〇.〇月	試験表 納入伝票		



04 施工計画書

提出は施工方法確定後

- ・ 現地測量後に作成（準備工（測量）については、必要最小限の項目について事前提出）
- ・ 施工方法等が未確定の工種は、内容確定後（当該工種の着手前）に提出

変更は最小限

- ・ 施工計画書の変更は、変更ページのみ提出（追加の場合、ページ番号は枝番で可）
- ・ 軽微な変更は、施工計画書の変更不要

最終版は別途作成不要

- ・ すべての変更を反映した最終版（溶け込み版）一式の作成は不要
- ・ 変更契約後に、立会予定日や納品予定日等を遡って修正する必要なし



05 履行報告

現地施工前は必要なし

- ・ 準備工の段階では、提出必要なし
- ・ 添付する説明用の工程表は、計画工程表（実工程）をベースに作成

06 材料確認書

主任監督員まで

- ・ 特別な材料を除き、主任監督員までの確認で可

07 廃棄物の運搬・搬出状況写真

確認はマニフェストで

- ・ 廃棄物の運搬や搬入の状況写真は不要



08 休日・夜間作業届

提出は現道のみ

- ・ 現道上の工事は、工事打合せ簿で事前提出必要
- ・ 現道上以外の工事は、情報共有システムの「連絡」機能で監督員に事前連絡

09 工事打合せ簿

迅速なレスポンス

- ・ 工事打合せ簿等の決裁書類が滞った場合、催促メールで再周知
 - ・ 催促メールの送信状況を発信者にも周知
- ・ 催促メール後も滞った場合は、上位承認者にも催促メールで周知



10 工事日報

作業のない週は必要なし

- ・ **工期開始と竣工日及び実作業のある週のみ作成**
 - ・ 現場で実作業がない週は作成の必要なし(書類作成や片付けなどは作成の必要なし)
 - ・ 測量作業や現場事務所設置は記載すること

11 安全管理資料

提示資料はそのままで

- ・ **安全管理資料をわかりやすくまとめ直す必要なし**
 - ・ 提示資料にインデックス等を貼って、まとめ直す必要なし
 - ・ 資料が多い場合は、参加者、開催日時、内容等をまとめた資料での提示も可
 - ・ 安全管理資料総括表は提出資料である



12 竣工検査

書類検査に同席可能

- ・ **電子納品促進のため、書類検査時の受注者同席を可とする**
 - ・ 電子納品では、検査時に書類確認が難しいのではないかとこの意見があることから、希望すれば受注者同席を可とする

納品時の対応

- ・ **情報共有システムで交わした資料はCD納品不要**
 - ・ 竣工検査とその後のデータ保管は、情報共有システム内で実施
 - ・ 工事打合せ簿等を紙提出の場合のみ、一覧表の作成必要



○ 建退共の運用について

1 収納書の提出

① 証紙貼付方式

- 建退共様式「**掛金収納書提出用台紙（様式第033号）**」
または
県の従来様式「**建設業退職金共済制度「掛金収納書（契約者が担当者へ）」提出書
又は証紙を購入しない場合の理由書**」（別紙1）
→ 請負契約締結後**原則 1ヶ月** 以内に提出

② 電子申請方式

- 建退共の「**掛金収納書（電子申請方式）**」
→ 請負契約締結後**原則 40日** 以内に提出

2 工事完成時の確認

- 建退共様式の「**建設業退職金制度掛金充当総括表（様式第031号）**」、
「**工事別共済証紙受払簿（様式第032号）**」を提示
※掛金充当日数が共済証紙（退職金ポイント）の購入日数を大幅に下回る
場合（3/4を目安）等は、その他資料も確認

