

# 木津川市工事書類簡素化ガイドライン（営繕）

令和8年4月

木津川市 総務部 指導検査課

## ■目的

工事書類のスリム化を図るとともに、受発注者間における資料等作成の役割分担を明確化することで、受注者の工事書類作成に要する時間を縮減し、建設業における働き方改革を推進する。

## ■適用

令和8年4月以降の木津川市発注工事を対象とするが、契約済み工事についても協議の上、適用できるものとする。

## ■位置付け

本ガイドラインは、木津川市発注工事において、工事書類を作成するにあたって、作成や提出の不要な書類及び資料等作成者の役割分担のポイントを明確化したものである。

※ ただし、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、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。

※ 受注者及び発注者（監督職員、検査職員等）は、本ガイドラインに基づき工事書類の簡素化及び資料等作成者の役割分担に留意するものとする。

### 工事書類作成にあたっての基本方針

- 不要な書類は作成しない・させない
- 工事打合簿「指示」は必ず発注者が作成する
- 工事打合簿「協議」の添付書類は必要最低限に
- 根拠資料における仕様書や基準書等の写しは添付不要

## 1. 提出書類の確認

⇒ 契約締結後、速やかに受発注者間で協議し、提出の必要な書類、不要な書類を明確化します。

## 2. コリنز（CORINS）登録

⇒ 登録内容の確認依頼は、登録内容確認システムから監督職員へのメール送信のみ。

※ 別途、紙の確認資料の提出は不要。

⇒ 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、結果を受注者に連絡すればよい。

※ 署名は不要であり、紙資料の打ち出しも不要。

⇒ 変更登録は、工期・技術者に変更が生じた場合に行い、工事請負代金のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。

※ 請負代金額の変更により、500万円未満から500万円以上になった場合は、登録が必要となるので注意。

⇒ 竣工登録は、工事完成検査後に登録すればよい。  
(閉庁日(土日祝)を除いた10日以内に登録)

※コリنز登録内容確認書は監督職員が確認し、検査時の確認は行わない。

## 3. 施工計画書

⇒ 工事着手しようとする部分(準備工、本体工事、仮設工等)毎に段階的に提出してもよい。

⇒ 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。

⇒ 工種別施工計画書は、工事が少量の複数工種をまとめて作成可能。

⇒ 変更施工計画書は、数量のわずかな増減等の軽微な変更で当初の施工計画

に大きく影響しない場合については提出不要とする。

⇒ 変更施工計画書は、変更部分の内容を追加で提出すればよい。

#### 4. ワンデーレスポンス

⇒ 回答にあたり発注者側で、「その日のうち」に回答するか、協議や検討等が必要な場合は、「回答日を受注者に回答」できるよう努める。

※木津川市ワンデーレスポンスの試行実施のお知らせ（HP）参照

#### 5. ウィークリースタンス

⇒ 休日の前日（金曜日等）に書類作成等の依頼や、提出期日を週明け（月曜日等）に設定、勤務時間外での打合せなどは行わない。作業内容に見合った作業期間を確保し、適正な期限日を設定する。

※木津川市ウィークリースタンス実施要領参照

#### 6. 施工体制台帳

⇒ 直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

⇒ 施工体制台帳の作成が必要な際に、不要書類とする主な例

- 元請建設業許可証
- 監理技術者などの技術者届
- 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
- 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）
- 下請契約以降の請負金額の内訳書

※ あくまで「提出が」不要な書類であり、「作成が」不要な書類ではないため受注者で適切に管理、保管する。

※ 工事竣工後、5年間の保存が必要。

## 7. 廃棄物運搬車両の写真

⇒ 現場出発地点、処分場到着地点（処分場入口の看板等で処分場が特定できるもの）、処分状況（D T荷降ろし状況）における写真は必要とするが、走行中の写真（追跡写真）は不要とする。

## 8. マニフェストや警備伝票等の写し

⇒ マニフェスト、処分伝票及び警備伝票等は原則、原本提示とし、写しの提出は不要とする。

## 9. 運搬管理表

⇒ 現着購入資材の現場までの運搬及び現場内の運搬については作成不要。

※ 建設副産物（建設発生土、産業廃棄物等）を現場外の処分地へ搬出する場合は運搬管理表の作成が必要。

## 10. 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の実施状況を記録した資料は、原則提示書類とし、受注者が整備・保管するもので、提出は不要とする。

## 11. 工事打合簿

⇒受注者の押印欄（現場代理人、主任（監理）技術者）は廃止とする。

⇒共通仕様書、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付など、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。

## 12. 不要な書類作成は工事成績評定の対象外

⇒本ガイドラインにおいて不要としている書類等の提出は工事成績評定の対象とならない。

⇒工事書類は不足なく簡潔に整理されていればよく、書類の見栄えや多さは

工事成績評定の対象外となる。

⇒発注者（監督職員、検査職員等）は、受注者に対して不要な書類の提出・提示は求めない。