

工事円滑化・ 工事関係書類スリム化等 ガイドライン

令和7年3月
(独)鉄道・運輸機構

【目次】

1. はじめに(目的)	P2	13. 発注者発議資料	P14
2. 工事書類の電子化	P3	14. 工事工程の共有	P14
3. コリンズへの登録	P4	15. ワンデーレスポンス	P15
4. ICTの積極的活用	P4	16. ウィークリースタンス	P16
5. 対外協議	P6	17. 施工体制台帳	P17
6. 設計図書品質向上、照査	P7	18. 立会	P18
7. 設計・施工技術打合せ (三者打合せ)	P9	19. 工事用材料	P20
8. 工事関係書類一覧表	P10	20. 工事履行報告書	P22
9. 設計図書の照査や 書類作成期間の確保	P10	21. 週間工程表	P23
10. 共通仮設費に係る作業	P11	22. 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	P23
11. 施工計画書	P11	23. 安全研修・訓練等の記録資料	P24
12. 工事変更時の留意点、 書類の簡素化等	P13	24. 創意工夫等の提出	P25
		25. 現場環境改善	P25
		◆ おわりに(受注者の皆様へ)	P26

1. はじめに(目的)

- ◆ 本ガイドラインは、機構の要領・基準等に基づき、「設計図書の品質向上」、「工事書類のスリム化」、「施工管理の効率化・省力化」の取組みを推進するためのポイント・要点をとりまとめたものである。
- ◆ 受注者及び発注者の一人ひとりが、この取組み内容をはじめとする関係基準を十分理解することで、工事の円滑化を図り、更なる設計及び工事の品質向上、工事書類のスリム化に努め、現在及び将来にわたる担い手のためにワークライフバランスの確保を実現することが重要である。
- ◆ 本ガイドラインの活用により、各地方機関や各建設事務所等において、受注者への指示や対応に不統一が生じないように努めるものとする。

2. 工事書類の電子化

「情報共有システム」による書類の電子化

- ◆ 「土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン(案)」に基づき、電子データで提出する書類は、紙での提出を求めない。
- ◆ 工事打合せ簿、設計変更協議簿にも活用する。
- ◆ 地方機関職員や本社職員まで対象者を拡大する場合は、受発注者で協議し、必要に応じて適正に費用計上する。



3. コリンズへの登録

登録の確認について受注者は書類作成不要

- ◆ 「登録のための確認のお願い」は、登録機関から監督員にメールが届き次第、監督員が速やかに確認する。
- ◆ 「登録内容確認書」は、受注者へ写しの提出を求めない。

4. ICTの積極的活用①

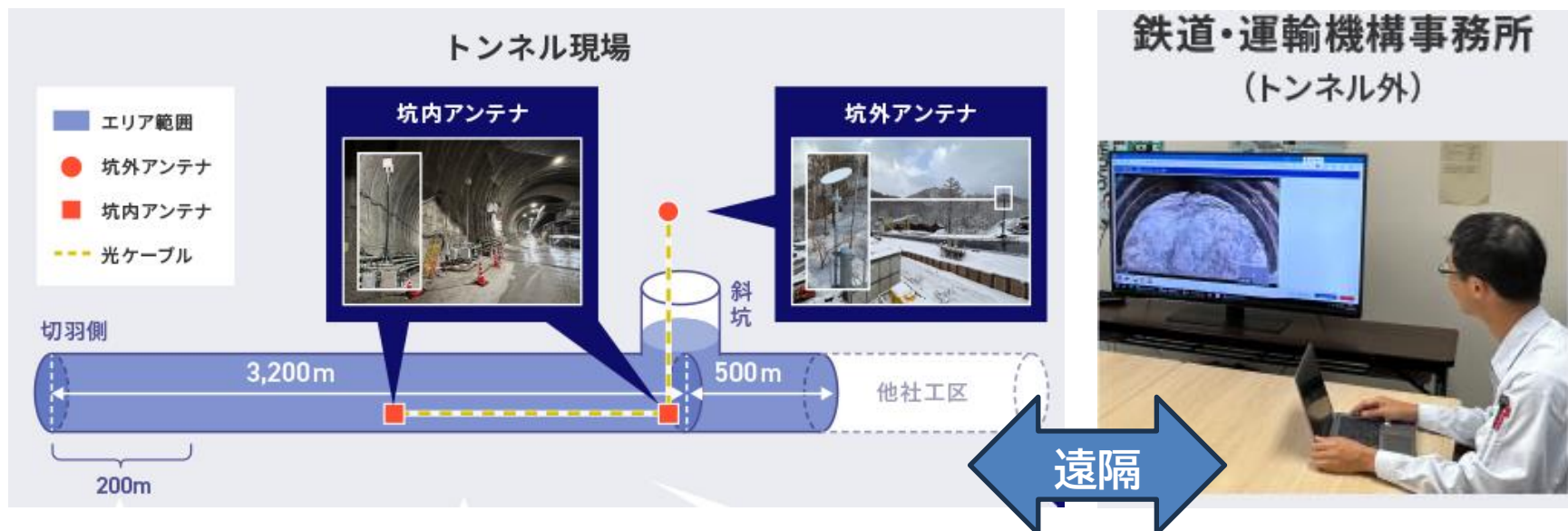
受発注者間の打合せ・会議はWEB会議を積極的に活用

- ◆ 週間打合せ等は積極的にWEB会議を活用する。
(対面打合せが望ましいと判断される場合は、この限りではない。)
- ◆ 打合せ資料は、ペーパーレスに努める。

4. ICTの積極的活用②

遠隔臨場を積極的に活用し、効率的な検査・立会の実施

- ◆ 遠隔臨場は、原則、全ての検査・立会で適用可能とする。
(現場条件や対外協議等を踏まえ、受発注者間で協議の上、適用可否を判断)
- ◆ 発注者の立会以外の遠隔臨場も、受注者の判断で実施してもよい。
例: 資機材納入確認、コンクリート圧縮強度試験 等



5. 対外協議

発注者が行う関係機関との法令等に基づく届出等は発注者が実施

- ◆ 発注者が行う関係官公庁及び関係機関との法令等に基づく届出等は、原則として発注者が実施する。
- ◆ 受注者は、受注者の行うべき関係官公庁及び関係機関への届出等を、法令、条例または設計図書の定めにより実施する。
(受注者が行うべき届出等の例：仮設設備の占用許可、公道等既設道路の使用 等)

6. 設計図書の品質向上、照査①

設計成果品に係る照査の確実な実施

- ◆ 施工に必要な諸元を明記した設計図書の作成し、設計業務段階におけるコンサルタントの照査を確実に実施する。
- ◆ 段階的にコンサルタントは照査を行い、発注者はその照査状況の把握を実施する。

6. 設計図書の品質向上、照査②

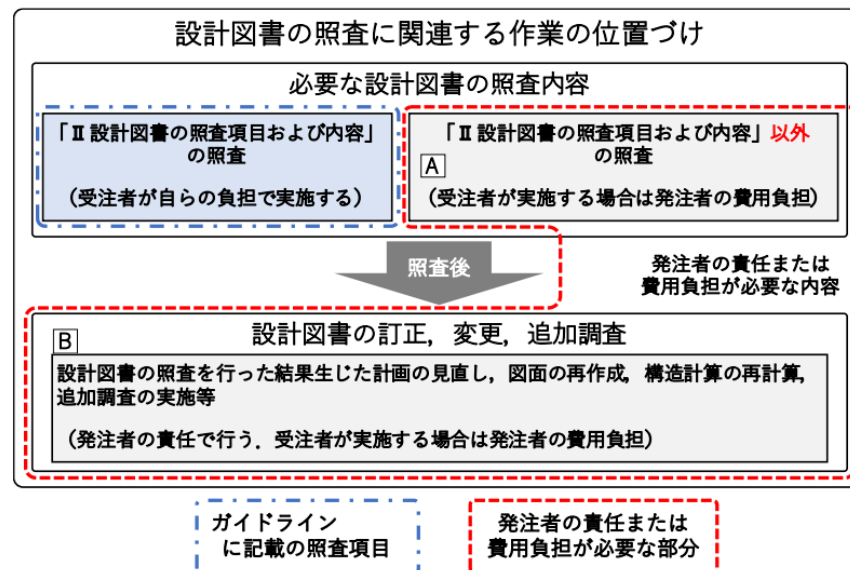
合同現地踏査の義務化

- ◆ 当初発注時、設計図書に施工条件を明示する。
- ◆ 受発注者双方で、現地課題等の認識を共有する。
- ◆ 工事契約後、受注者の希望時期に開催し、必要に応じて複数回開催可能。

6. 設計図書の品質向上、照査③

設計図書の照査は、受注者が実施

- ◆ 受注者は、契約書及び示方書に基づいて設計照査を実施する。
- ◆ 具体的な内容は「土木工事設計図書の照査ガイドライン」を参照する。
受注者が実施する照査以外の内容を行う場合、設計変更対象とする。



詳細は、『土木工事設計図書の照査ガイドライン(R5.6)』を参照。
https://www.jr tt.go.jp/procurement/review_guidelines_R0506.pdf

6. 設計図書の品質向上、照査④

土木工事の施行に先立ち、施工者・設計者・発注者の三者による設計図書の照査に関する打合せを活用

- ◆ 開催時期は、受注者が設計図書の照査後に実施する。
- ◆ 現場条件の特殊性等に応じ、複数回開催でき、Webも活用できる。

7. 設計・施工技術打合せ（三者打合せ）

施工途中の段階において、発注者・施工者・設計者が一堂に会する三者打合せを活用

- ◆ 設計図書の照査後だけでなく、施工途中においても、三者のいずれが必要とした都度、三者打合せを開催できる。

8. 工事関係書類一覧表

書類作成者、書類提出媒体、提出先等の明確化

- ◆ 工事着手前に、受発注者双方で、書類毎に書類提出媒体等の取り決めを行い、書面(工事打合せ簿)にて確認する。
- ◆ 変更する場合は、その都度、受発注者双方で確認する。

9. 設計図書の照査や書類等作成期間の確保

工事着手前の設計図書の照査等の期間及び工事着手後の書類等の作成期間の確保

- ◆ 原則、余裕期間制度を適用し、工期の始期までに照査期間を確保する。
- ◆ 工事着手後に受注者作成のしゅん功関係書類等の作成期間も最大2ヶ月まで工期設定できる。

詳細は、『余裕期間制度実施要領』を参照。
https://www.jr-tt.go.jp/procurement/asset/R0507_yoyuukikan.pdf

10. 共通仮設費に係る作業

共通仮設費率に含まれる作業等は、受注者が実施
共通仮設費率に含まれない作業等は、設計変更対象

- ◆ 「共通仮設費率に含まれる内容」は受注者が実施する。
- ◆ 「共通仮設費率に含まれない積上げ項目」の内容等は、設計変更対象とし、受発注者協議を行う。

11. 施工計画書①

工事内容が確定してから施工計画書を作成、提出

- ◆ 施工内容が未確定工種の施工計画書の提出は不要とする。
- ◆ 提出状況一覧表等を作成することにより、提出の失念防止に努める。
- ◆ 準備工の着手は、必要最小限の項目※を提出すれば良い。

※ 準備工の必要最小限の項目は以下のとおり考えている。
施工体制、作業工程、概略の施工方法、使用資機材、安全対策

11. 施工計画書②

工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の作成不要

- ◆ 軽微な変更内容は、新たな計画書の作成は不要。

≪軽微な変更の事例≫※

- ・配置技術者の変更に伴う組織表の変更
- ・施工方法の変更を伴わない数量や工程のわずかな変更 等

※重機の規格変更等、積算に関する内容は施工計画書を変更する

11. 施工計画書③

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出

- ◆ 変更施工計画書は、変更が生じない項目の再提出は不要。
- ◆ 項目の追加等によるページ番号や項目番号の修正を行う必要は無い。

12. 工事内容変更の図面簡略化及び留意事項

工事内容変更時は、施工に必要な最低限の図面のみでもよい
事前に受発注者間で必ず協議し、合意内容を設計変更協議
打合せ簿に記載

- ◆ 事前に発注者が工事内容変更の図面の簡略化を了承する事柄(工事用道路、仮土留め等の仮設物の追加等)は、受発注者協議のうえ、施工に必要な最低限の図面のみでもよい。
- ◆ 施工や積算の条件等を事前に受発注者間で必ず協議し、合意した内容は設計変更協議打合せ簿に記載する。
- ◆ 受発注者間で工事変更未実施で合意した事柄等も併せて記載する。

設計変更協議打合せ簿									
発議者	☐ 発注者	☐ 受注者	発議年月日		打合場所				
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ その他 (設計変更に係る協議図面を記載)								
工事名	○ ○ 工事								
出席者	発注者		受注者						
(内容)									
添付図 案、その他添付図書									
処理 ・ 回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他							
		年月日:							
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他							
		年月日:							
所長		副所長		担当副所長		担当者		現場代理人 監理(主任)技術者	

13. 発注者発議資料

発注者が発議する資料は、発注者が作成

- ◆ 契約変更に係る図面等※は発注者が作成する。
- ◆ 受注者に資料作成を依頼する場合は、作業時間を考慮した期間を設定して指示し、適切な価格で設計変更する。

※ 鉄道本体構造物の変更、協議により施工することが決まった事項 等

今後は受発注者共に以下のことに留意し、業務の効率化に努めること。

- ・説明資料について過剰な作成・添付は求めない
- ・添付する図面や資料は、極力、既存の図面・資料を活用する
- ・説明資料のみならず根拠資料としても、動画等の活用も可能とする
- ・標準示方書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピー添付は不要※とする

14. 工事工程の共有

受発注者双方で工事工程に影響を及ぼす可能性のある事項を明確にし、情報を共有

- ◆ 前提条件、クリティカルパス、各種協議の期日等を確認・共有。
- ◆ 受注者が作成した工程表を活用し、類似する工程表を極力少なくする。
- ◆ 全体工程に影響が出る場合は、受発注者協議のうえ適切に契約変更。

《受注者の責によらない場合の工程変更》

下記に該当する場合は、工期の延期等の適切な措置が講じられるよう受発注者間で協議。（一時中止の必要性も合わせて確認）

◎工事請負契約書第22条

- ① 受発注者間で協議した工事工程の条件に変更が生じた場合
- ② 著しい悪天候により作業の不稼働日が多く発生した場合
- ③ 工事一時中止により全体工期に影響が生じた場合
- ④ その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

15. ワンデーレスポンス

受発注者間における質問、協議は、その日のうちに回答
その日のうちに回答が困難な場合は、回答日を通知

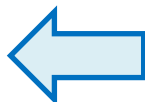
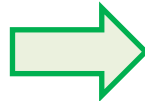
- ◆ 発注者側で、関係機関等を確認や協議等が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日(期限)」を受発注者双方で確認する。
- ◆ 打合せ簿やメールなど、記録が残る方法での確認を原則とする。ただし、受発注者協議のうえ、別の効果的な方法を採用してもよい。

記録に残る方法での確認が負担となっている場合は、発注者との協議で双方が同意できれば、電話等でも構いません。



受注者

協議、相談



回答



発注者

その日のうちに回答できない場合も、受注者に回答予定日を伝えます。

詳細は、『ワンデーレスポンス実施要領』を参照。

https://www.jr-tt.go.jp/procurement/asset/oneday%20response_hp.pdf

16. ウィークリースタンス

工事着手時の初回打合せ時に、受発注者双方で取組み内容を確認・設定

- ◆ 受発注者間で取組み内容を熟知し、ワークライフバランスの実現に取り組む。
- ◆ 担当者の変更都度、受発注者間で取組み内容を確認し、継続に努める。

(以下の①～④の項目は原則実施。また、その他の項目も積極的に取り組む。)

- ① 休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない【原則実施】
- ② 休前日(金曜日等)には新たな依頼をしない【原則実施】
- ③ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない【原則実施】
- ④ 作業内容に見合った作業時間を確保する【原則実施】
- ⑤ ノー残業デーは定時の帰宅ができるよう配慮する
- ⑥ 休前日(金曜日等)も定時の帰宅を心掛ける
- ⑦ その他、任意で設定する取組み(受発注者間で合意した事項)

※災害復旧など緊急を要する件名は対象外とする

詳細は、『ウィークリースタンス実施要領』を参照。
https://www.jr-tt.go.jp/procurement/asset/weekly%20stance_hp.pdf

17. 施工体制台帳①

施工体制台帳は電子データで提出、添付書類は必要最小限

《施工体制台帳に添付が不要な書類の例》（受注者で別途整理し保管しておけば良い）

- 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
- 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）

17. 施工体制台帳②

**作業員名簿の変更は他様式の変更提出の際に提出
作業員名簿の添付書類は提出不要**

◆ 作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要。

17. 施工体制台帳③

施工体制の点検は電子データにより実施

- ◆ 書類の点検は、電子データで確認すること。
- ◆ 発注者への提出不要な書類は、受注者が作成・保存すること。

18. 立会①

施工計画書作成段階で、立会項目等を確認・共有

- ◆ 施工計画書の作成段階で、受発注者間で必要な項目等を確認する。
- ◆ 受発注者間の確認は、Web会議等を活用し、ペーパーレスに努める。

18. 検査及び立会②

**監督員等が立会を実施した出来形管理写真は不要
監督員等の立会状況写真は不要**

- ◆ 監督員等が出来形管理を立会した場合、写真を省略できる。
ただし、品質管理写真は撮影が必要。
- ◆ 検測簿に写真を添付する必要はない。
- ◆ 発注者は受注者に立会写真を要求しない。

出来形検測簿(例)

工事件名:		機 構					受注者		
工事種類:		所 長	副所長	担当	担当職員	技術員	現場代理人	監理技術者	担当者
箇所:									
検測日:									

立会した場合、写真を省略可能
検測簿への写真添付不要

測定箇所	設計値	許容値	測定値	差	備考
R					
BL1					
BL2					
BL3					
BL4					
BL5					
BL6					
BL7					
BL8					
BL9					
BL10					
BL11					
BL12					
HL1					

項 目	記 号	値
シフト量	e	1/2

高架橋柱脚の一例
(車の位置のみ指定)

18. 検査及び立会い③

監督員等が実施した立会において手書きによる実測値は不要

- ◆ 立会した実測値は電子的な方法で記録し、手書きは不要とする（出来形検査等を含む）。
- ◆ 手書きで記録した場合、清書は不要とし、記入した記録をスキャンし、情報共有システムにより提出する。

19. 工事用材料①

材料確認の資料提出は、設計図書等において指定された材料のみでよい

- ◆ 監督員の確認は、設計図書や示方書等で確認が必要なもののみでよい。
- ◆ 規格証明書（ミルシート）の提出は、電子ミルシートでもよい。

19. 工事用材料②

鉄筋の基準試験における引張試験及び曲げ試験は不要

- ◆ JIS G 3112認証の鉄筋の基準試験における、引張試験、曲げ試験の実施は必要ない。

19. 工事用材料③

コンクリートの提出書類は、一定の品質基準を満たした配合であれば、試し練りの省略

- ◆ JISマーク表示されたコンクリートを用いる場合等は、承諾を受けて、試験を省略できる。
- ◆ 生コンクリートの日常管理試験結果は、品質管理図表による提出とする。

20. 工事履行報告書

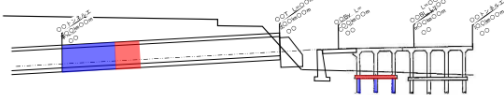
履行報告は工程表を添付しなくてよい

- ◆ 履行報告は、各構造物の履行状況を記載し、工程表を添付しなくてよい。
- ◆ 受発注者間での工程の確認は、受注者が作成する工程表で実施する。

〇〇〇トンネル他 工事履行報告

令和〇年〇月〇日現在

受注者名 〇〇建設株式会社 当初請負金額 〇 〇 百万円
 着 手 年 月 日 現在請負金額 △ △ 百万円
 しゅん功予定 年 月 日 前年度までの決算額 □ □ 百万円



主な工事種類 ^(注)	契約数量	前月まで	今月	累計数量	備考
トンネル(NATM)					
斜坑掘削 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
本坑上半掘削 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
本坑下半掘削 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
インバート工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
覆工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
路盤工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
ラーメン高架橋 連	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
橋りょう下部工					
RC橋台 基	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
RC橋脚 基	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
場所打ち杭 本	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
深礎工 基	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
橋りょう上部工					
RC桁橋 連	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
その他工事					
RC路盤工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
防音壁工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	
高架下整備工 m	〇〇〇	△△△	□□□	●●●	

(注) 主な工種は契約工事内容に応じ適宜設定する

※縦断面図の表記方
 施工済 塗り潰し(青色)
 当月施工 塗り潰し(赤色)

21. 週間工程表

週間工程表に必要事項を記載することで書類の提出は不要

- ◆ 現場閉所日、監理技術者等不在期間等の必要事項の記載により、現場閉所届(休工届)等は、個別提出を不要とする。

【参考】 監理技術者制度運用マニュアル

三 監理技術者等の工事現場における専任

(1)工事現場における監理技術者等の専任の基本的な考え方

④ …(中略)…週の稼働日の半数以上の場合、周期的に現場を離れる場合については、適切な施工ができる体制を確保するとともに、その体制について、元請の主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の場合は発注者、下請の主任技術者の場合は元請又は下請の了解を得ている場合に、差し支えない

22. 産業廃棄物管理票(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

- ◆ マニフェストの提示を受けた監督員は集計表等を確認する。

23. 安全研修・訓練等の記録資料

安全研修・訓練等の記録資料は監督員への提示のみでよい

- ◆ 受注者は、記録資料を整備・保管し、監督員が求めた場合は、速やかに提示する。

《実施内容(例)》※

- 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 当該工事内容等の周知徹底
- 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 当該工事における災害対策訓練
- 当該工事現場で予想される事故防止対策
- その他、安全・訓練等として必要な事項

※ 受注者は、工事着手後、上記の実施内容から選択し、定期的に安全研修・訓練等を実施すること。

24. 創意工夫等の提出

創意工夫・社会性等における提出項目は最大10項目まで

- ◆ 受注者は、自ら立案実施した創意工夫、社会性等の評価項目は最大10項目まで提出できるものとする。

25. 現場環境改善

現場環境改善に関する実施報告書、実施写真は不要

- ◆ 実施報告書等は様式にまとめたものを作成し、提出する必要はない。
- ◆ 受注者は、発注者が実施状況を確認できる書類を提示すること。
- ◆ 発注者が実施状況を確認できない場合は、受注者が写真撮影し、自主保存する。

◆ おわりに(受注者の皆様へ)

スリム化等ガイドラインに反する指示等を受けた場合や、スリム化等ガイドラインを提示しても、発注者側と共通認識を得られない場合は、建設企画部 技術企画・安全推進課までご報告をお願い致します。

令和7年3月初版

▼ 鉄道・運輸機構HP

<https://www.jrtt.go.jp/>

▼ 標準示方書・仕様書

<https://www.jrtt.go.jp/procurement/standards/specification.html>

▼ 要領・ガイドライン・マニュアル等

<https://www.jrtt.go.jp/procurement/standards/guideline.html>

問い合わせ先

(独)鉄道・運輸機構 建設企画部 技術企画・安全推進課

TEL: 045-222-9063

Mail: gijyutukijyun-m25j@jrtt.go.jp