

# 森林土木工事書類作成スリム化ガイド

令和8年6月

東北森林管理局

## 目次

1	目的	1
2	提出と提示の違い	3
3	書類は電子化	4
4	コリンズ登録は書類不要	5
5	施工計画書	6
6	設計図書の照査	7
7	ウィークリースタンスの実施	8
8	工事打合せ簿	9
9	ワンデーレスポンス	10
10	施工体制台帳	11
11	臨場確認（段階確認）	14
12	材料確認	16
13	品質・出来形管理	17
14	品質証明	18
15	工事履行報告書	19
16	休日・夜間作業届	20
17	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	21
18	安全教育・訓練等の実施状況資料	22
19	工事現場の現場環境改善	23
20	創意工夫・社会性等に関する実施状況	24
21	工事検査	25

## 1 目的

森林土木工事書類作成スリム化ガイドは、工事書類を必要最小限に簡素化するとともに、受発注者間における作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化及び遠隔臨場等の活用によりインフラ分野の DX を推進し、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者間双方の働き方改革の推進を図ることを目的とする。

### 森林土木工事書類作成スリム化ガイドの位置付け

ア 本ガイドは、各森林管理局署等の発注工事において、**工事書類を必要最小限に簡素化するための方法や削減可能な工事書類を紹介**している。なお、各種法令や諸基準等で規定された書類の作成、提出を削減するものではない。

イ 受注者及び発注者、監督職員、検査職員（以下「発注者等」という。）は、本ガイドに基づき工事書類の簡素化に取り組むものとする。

ウ **発注者等から本ガイドに反する指摘等を受けた場合は、発注者等へ本ガイドを提示し、ルールの再確認を行うものとする。**

※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、本ガイドで提出不要としている資料でも受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではない。例)「施工体制台帳に添付が不要な書類の事例」に記載の書類が添付書類に含まれていたため、受注者にそれを抜いて再提出させる等は不要

(参考) 工事書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式

・森林土木工事書類作成マニュアル

<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/attach/pdf/index-114.pdf>

・森林整備保全事業（林道工事及び治山工事）に係る工事書類の様式について

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin\\_doboku/attach/pdf/sinrin\\_doboku-58.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-58.pdf)

・森林整備保全事業工事標準仕様書

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/hyogun\\_siyosyo.html](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/hyogun_siyosyo.html)

・設計変更ガイドライン（工事編）

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan\\_kijun-295.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan_kijun-295.pdf)

・森林整備保全事業における電子納品ガイドライン

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/ICT\\_seko-28.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/ICT_seko-28.pdf)

・森林整備保全事業電子納品ガイドラインの運用

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/ICT\\_seko-29.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/ICT_seko-29.pdf)

・ウィークリースタンス実施要領

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin\\_doboku/attach/pdf/sinrin\\_doboku-41.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-41.pdf)

## 2 提出と提示の違い

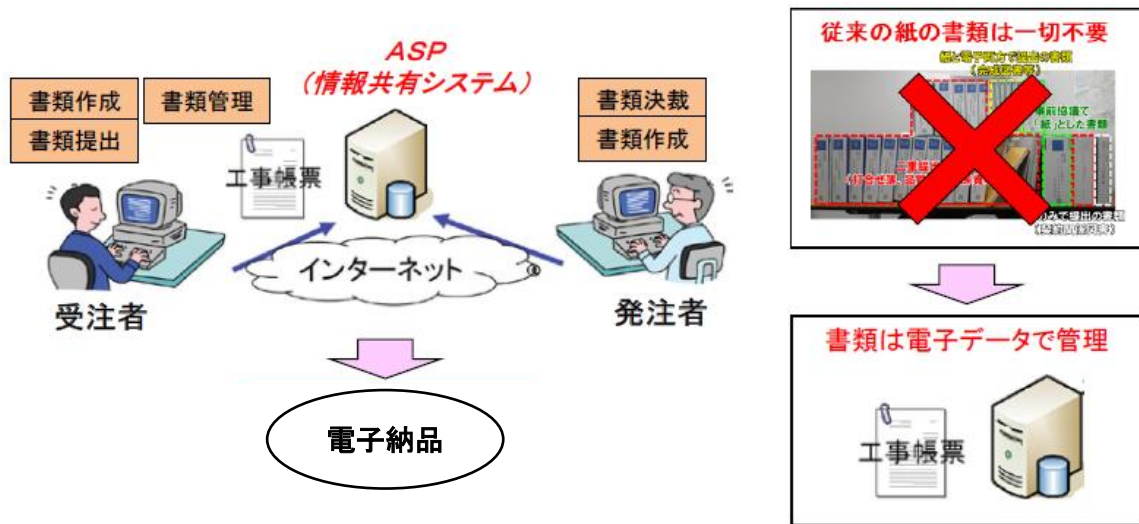
- ・ 提出とは：受注者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、**差し出す**ことをいう。
- ・ 提示とは：監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を**示し、説明する**ことをいう。

- ✓ 提示の場合、鑑の作成、発議及び承認・回答は不要だが、書類の**作成は必要**。
- ✓ 提出事項は、提出が遅延すると工程に影響するので留意すること。

### 3 書類は電子化

情報共有システム（以下「ASP」という。）を活用し、書類は電子データで管理する

- ✓ ASP は、書類の作成や受発注者間のやりとりを WEB を通して行うシステムで、書類を電子データで管理。
- ✓ 「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。
- ✓ 原則として、全ての工事において ASP を活用。また、書類は電子データで管理。



#### 4 コリンス登録は書類不要

登録内容の確認に当たり、書類の提出は不要
----------------------

- ✓ 登録の確認依頼は、コリンス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。※紙資料の提出は不要。
- ✓ 監督職員がシステム上で登録内容の確認を行うと、システムから受注者あてにメールが届く。※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。
- ✓ 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
- ✓ 工事完成時の登録は、完成通知書提出後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録申請するものとし、完成検査時点で登録が完了している必要は無い。）

## 5 施工計画書

概算数量発注を含め、施工計画書は主要工種の着手前までに提出し、未確定工種については設計照査及び発注者指示により工事内容が確定した後、速やかに追加提出すれば良い

- ✓ 施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要。
- ✓ 施工する内容が正式に指示されてから、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、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。

The diagram illustrates the requirements for construction plans. On the left, a stack of documents titled '施工計画書 概算・概略発注' (Construction Plan Book Preliminary/Summary Bid) is crossed out with a large red 'X'. Below it, a red box states: '実施工の無い概算・概略範囲の施工計画書は不要' (Construction plans for preliminary/summary bid ranges without actual construction are unnecessary). On the right, a person is shown working on a laptop, with a list of required items for preliminary work: '準備工着手にあたっての必要項目' (Required items for starting preliminary work). The list includes: '現場組織表' (Site organization chart), '準備工の施工方法' (Construction method for preliminary work), '安全管理' (Safety management), '緊急時の体制及び対応' (Emergency response system and measures), '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)' (Promotion of recycled resource use and appropriate disposal of construction by-products (submit if necessary)), and '法定休日・所定休日 (週休二日の導入)' (Statutory holidays and designated holidays (introduction of a two-day week)). To the right of the list are two photographs: '休憩所設置' (Restroom installation) and '工事用道路' (Construction road).

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

- ✓ 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、条ずれ、ページの変更等。

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。(最終的な変更施工計画書として統合、再提出を行う必要は無い)
- ✓ 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。

## 6 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（比較検討表の作成含む）、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等。

※ 計画の見直しとは、当初発注した工事の施工計画に対して、概算発注方式による工種変更又は、発注後の自然災害等により、現地状況が大きく変化したこと等による他工種への変更等、主工種を他工種へ変更する必要がある場合とする。

※ 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）

※詳細は、設計変更ガイドライン（工事編）を参照

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan\\_kijun-295.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan_kijun-295.pdf)

## 7 ウィークリースタンスの実施

### 土日・深夜勤務等を抑制するために、ウィークリースタンスを実施

- ✓ 全ての工事を対象とする。なお、災害対応等緊急を要する場合は、この限りではない。
- ✓ ウィークリースタンス実施要領に基づき、監督職員と確認・調整した内容について提出の上、取り組むものとする。

### 工事現場環境改善(ウィークリースタンス)の概要



### 工事現場環境改善の取組例

#### ①依頼日・時間及び期限に関すること

- ・休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

#### ②会議・打合せに関すること

- ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない(具体的な時間を設定)
- ・打合せはWEB 会議等の活用に努めること。

#### ③業務時間外の連絡に関すること

- ・業務時間外の連絡を行わない。(ASP・メール等含む。)
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。

※詳細は、ウィークリースタンス実施要領を参照

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin\\_doboku/attach/pdf/sinrin\\_doboku-41.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-41.pdf)

## 8 工事打合せ簿

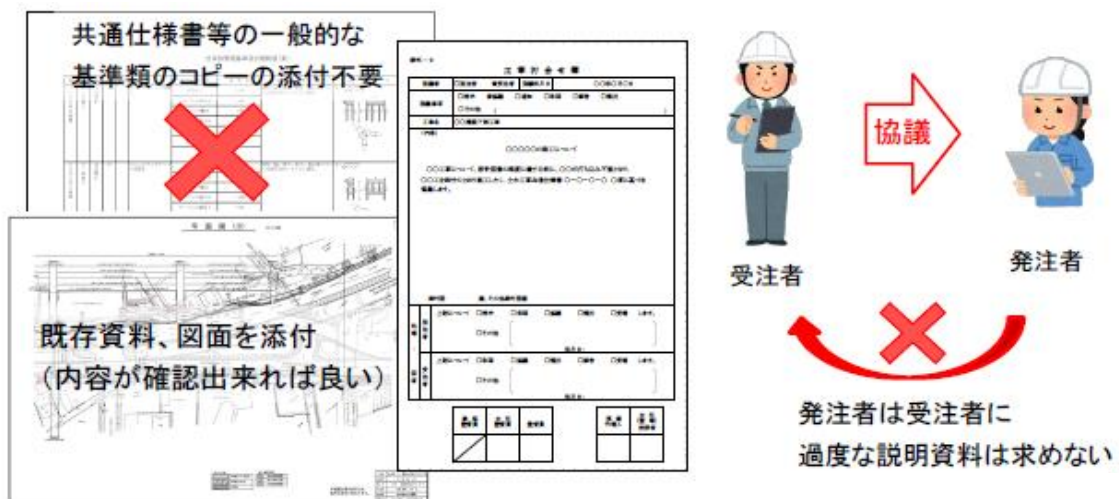
**発注者が発議する資料は、発注者が作成する**

- ✓ 概算数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。
- ※ 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。



**添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い（確認出来れば良い）**

- ✓ 監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- ✓ 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）
- ✓ 標準仕様書等、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。

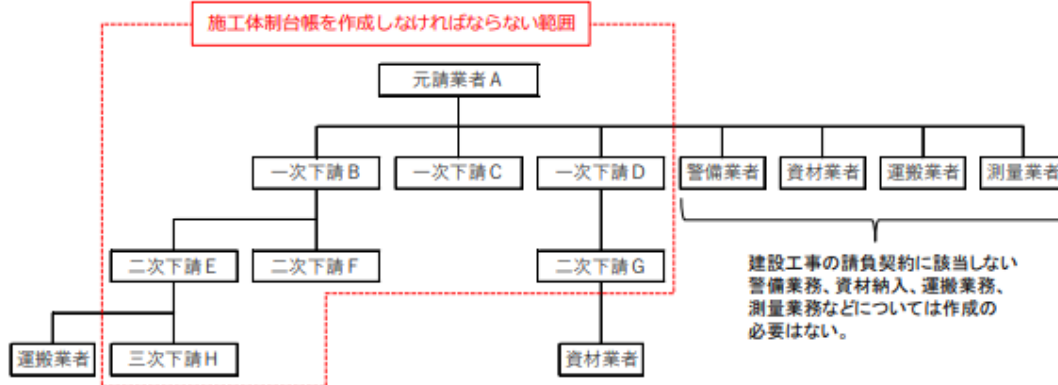




## 10 施工体制台帳

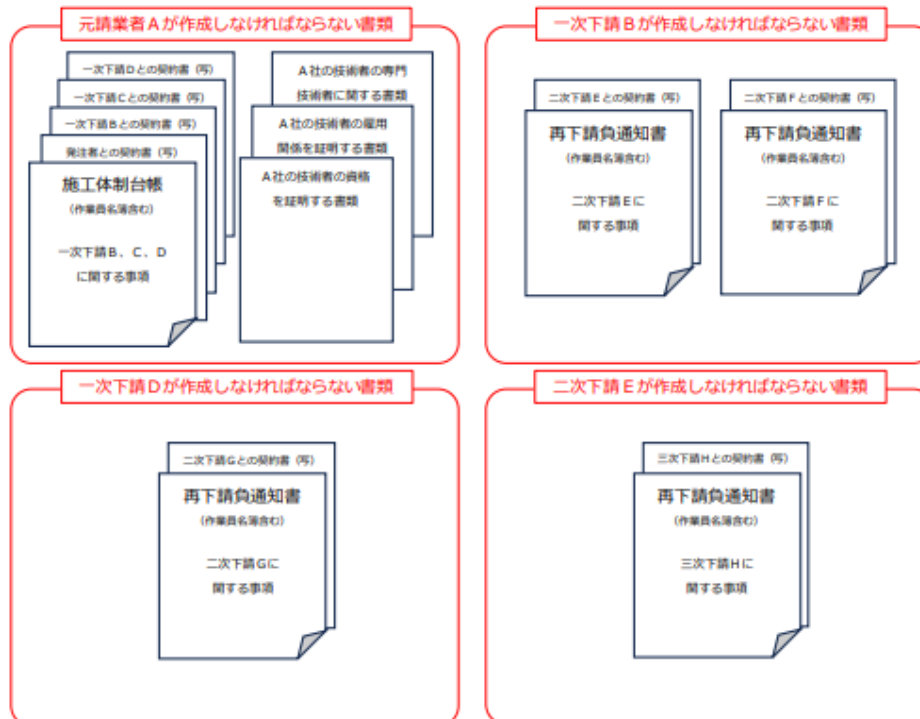
### 施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

#### 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日施行）より、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった。



#### 【施工体制台帳に添付を必要とする書類】（建設業法施行規則第14条の2第2項）

- 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）
- 元請の主任（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
- 見積依頼書及び見積書(ただし、見積書は契約書に「別紙見積書のとおり」と記載されている場合等、内訳書としての位置付けであれば添付すること)
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 警備業者との契約書及び警備員の資格の写し
- 外国人就労者関係の書類(一号特定技能外国人建設現場入場届出書等)

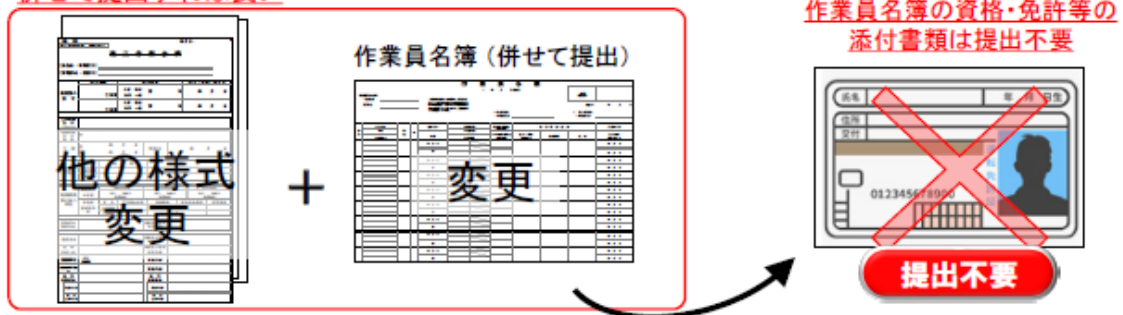
「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い

「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、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い。

- 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、他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い



「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



### 施工体制の点検は電子データにより実施

- ✓ 監督職員は、書類の点検は電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。また、「林野庁直轄工事における施工体制審査・点検マニュアル」に基づき点検し、点検に不要な書類の提示を求めないこと。

(参考) 林野庁直轄工事における施工体制審査・点検マニュアル

<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/attach/pdf/index-69.pdf>

## 1 1 臨場確認（段階確認）

### 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。



施工計画書打合せて  
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

- ✓ 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受注者にとっても、発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。
- ✓ 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も良い」ものではない。
- ✓ **遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要。**

※ 遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」状態にならないよう留意する

※詳細は、「工事現場等における遠隔臨場の試行について」を参照

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan\\_kijun-292.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/attach/pdf/sekisan_kijun-292.pdf)

### 監督職員、現場技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- ✓ 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- ✓ **段階確認時**の状況写真は不要。
- ✓ **監督職員が確認した実測値は、電子的な方法で記録。**  
(事例) 現場でのタブレット等を用いた電子的な記録。(タッチペンによる手書き機能の活用を含む)

**現場技術員が監督職員への説明に使用する資料は現場技術員が作成**

(参考) 現場技術員の業務内容 (発注者支援業務等実施要領抜粋)

- ・業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成。
- ・業務対象工事の施工状況の照合。
- ・地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成。
- ・工事検査等への臨場。
- ・その他発注者が指示した工事監督に係る業務。

## 1 2 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が良い

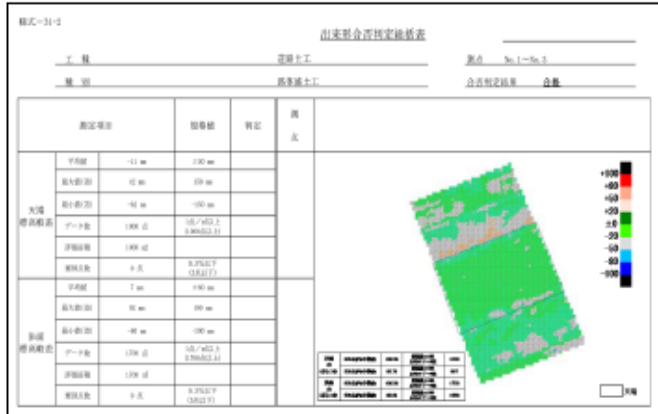
- ✓ 設計図書（標準仕様書・特記仕様書）で「確認を受ける」と指定された材料以外は、不要。
- ✓ 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

### 1.3 品質・出来形管理

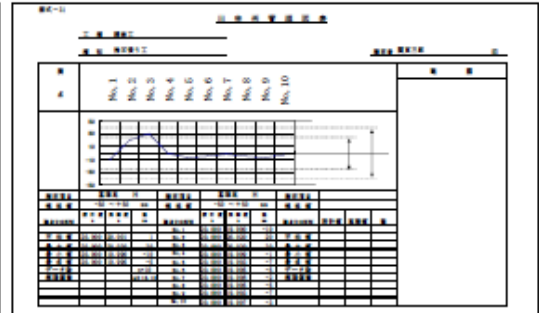
「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

✓ 数値を証明する計測状況写真の添付は不要。

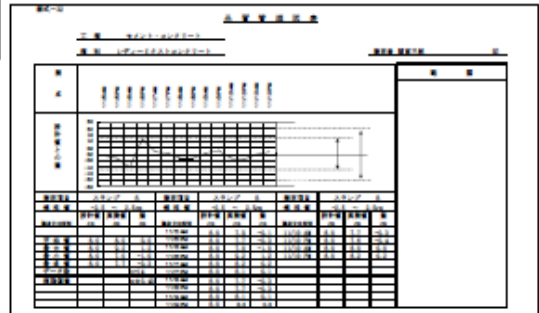
出来形管理図表(面管理)



出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

- ・塗装膜厚測定表
  - ・塗膜厚測定成績表
  - ・コンクリート中の塩分測定表
  - ・品質記録台帳
- は、必要に応じて提出。

## 1 4 品質証明

品質証明書の添付書類は提出不要（検査時の添付書類の提示も不要）  
電子データで提出可能

- ✓ 品質証明書には、製品カタログや臨場写真等の書類の添付は不要。
- ✓ 完成検査においても添付書類の準備、提示は不要。
- ✓ 品質証明書に品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要。

**品質証明書**

品質証明書

品質証明対象	品質証明結果	品質証明員	品質証明日	品質証明場所

※品質証明員が手書きで作成する場合は、品質証明員の名前と捺印を必ず記入してください。



- ・試験成績報告書
- ・製品カタログ
- ・臨場写真...等

- ※品質証明員の押印、受注者の押印(社印)は不要
- ※電子データで作成し、電子データで提出する  
(品質証明員が手書きで作成する必要は無い)

## 15 工事履行報告書

**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は、実施工程表で実施。  
※実施工程表は、「提示」とする。
- ✓ 実施工程%の根拠資料の添付は不要。

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

※ 準備工段階(工場製作含む)であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。

※ 先行指示等による増減額があった場合、指示書に記載された概算金額を「請負代金額」に含めて算出するなど現場の実態に合わせても良い。

工事履行報告書				
工事種	〇〇〇〇工事			
工期	〇年 〇月 〇日 ~ 〇年 〇月 〇日			
目的	〇〇〇〇			
月 別	予定工費 % (工工費率)	実績工費 %	備 考	
〇年 〇月	2	2		
10月	10	8		
11月	20	15		
12月	35	30		
合計 1年	35	32		
0日	70 (60)	60		工事〇日達成率
0日	80 (70)	70		
4日	90 (80)			
6日	100 (90)			
6日	(100)			

(注) 実績  
当該月の実績工費に前月の実績工費を加算

主任 監督員	監督員	監 理 人	工事 (概算) 金額

16 休日・夜間作業届

ASPによる監督職員への事前の「連絡」が良い

- ✓ 工事打合せ簿の作成は不要。

## 17 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

マニフェストは監督職員への提示のみ

※ただし、必要に応じて提出を求める場合がある

- ✓ 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監督職員、現場技術員が集計表を確認。
- ✓ 監督職員への提示は電子マニフェストでも可とする。

## 18 安全教育・訓練等の実施状況資料

### 安全教育・訓練等の実施状況資料は提示のみ

- ✓ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示出来る体制とする。

## 19 工事現場の現場環境改善

### 実施報告書は作成不要

- ✓ 森林整備保全事業工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。

#### 実施報告書

The image displays four panels of a report form, collectively titled '実施報告書' (Implementation Report). A large red 'X' is drawn across the entire set of panels, indicating that the report is not required. Below the panels is a red button with the text '作成不要' (Not required).

- Panel 1 (Left):** A header table with columns for '項目' (Item), '内容' (Content), '担当者' (Responsible Person), and '備考' (Remarks). Below it is a section for '実施内容' (Implementation Content) with a large text area.
- Panel 2 (Second from Left):** A title page with the title '実施報告書' and 'イメージアップ実施報告書' (Image Up Implementation Report). The main body contains several redacted areas.
- Panel 3 (Third from Left):** A text area containing a table with columns for '項目' (Item), '内容' (Content), '担当者' (Responsible Person), and '備考' (Remarks). Below the table is a section for '実施内容' (Implementation Content) with a large text area.
- Panel 4 (Right):** A photo gallery section with the title '実施内容写真' (Implementation Content Photo). It contains several photographs of the work site.

作成不要



## 2 1 工事検査

### 工事検査は現地検測の重複確認廃止の徹底

- ✓ 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、監督職員と検査職員による現地検測の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。

### 工事検査は電子データにより実施

- ✓ 検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の書類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は工事成績評定では評価されない。
- ✓ 工事書類は不足なく簡潔に整理されていれば良く、書類の見栄えや多さは、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は作成不要。
- ✓ 発注者（監督職員、検査職員、現場技術員）は、不要な書類の提出・提示は求めないこと。