

差出人: 酒井 達志 <sakai-t22ad@mlit.go.jp>
送信日時: 2026年4月27日月曜日 14:10
宛先: '北海道電業協会'
CC: 猪股 一輝
件名: 【資料送付】工事書類簡素化のポイント（営繕版）説明会の配布資料の送付について
添付ファイル: 【営繕】R8工事書類簡素化のポイント説明資料.pdf; 【土木】R8工事書類簡素化のポイント説明資料.pdf; 【補足資料】Web参加手順.pdf

一般社団法人 北海道電業協会
専務理事 鎌田 様

いつも大変お世話になっております。
北海道開発局営繕部の酒井です。

先程お電話させていただきました、「工事書類簡素化のポイント」web 説明会の詳細について、御連絡させていただきます。
貴協会員の皆様へ、御共有させていただけますと幸いです。

○開催目的

時間外労働の上限規制が適用されることを踏まえ、工事の負担軽減および改善の取り組みを更に進めるため、

不要な書類や受発注者の役割を具体的に示した「工事書類簡素化のポイント」を令和5年度に作成しました。

また、昨年度に受発注者より頂いたアンケートおよび説明会における質疑を踏まえ、令和8年3月に一部を改訂しました。

「工事書類簡素化のポイント」および改訂内容を周知し、簡素化を定着させるため、本説明会を開催します。

○開催日時

5月14日（木）10時から 1時間程度

- ・主催者挨拶 福原工事評価管理官 [工事管理課] (5分程度)
 - ・土木版「工事書類簡素化のポイント」のご紹介 [工事管理課] (25分程度)
同上土木版・質疑応答
 - ・営繕版「工事書類簡素化のポイント」のご紹介 [技術・評価課] (25分程度)
同上営繕版・質疑応答
 - ・全体・質疑応答
- 以上、概ね1時間程度

○次第

- ・「工事書類簡素化のポイント」の説明（土木、営繕）
- ・質疑応答

○参加方法

5月14日9時30分より、アクセス可能となります。

※なお、web 会議のアクセス回線数に上限があるため、1社1回線となるよう、ご協力をお願いします。

以下 URL よりアクセスし、「名前を入力」に会社名を記載し、「今すぐ参加」をクリックください。

<https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F%23%2Fmeet%2F46407678574363%3Fp%3DNUjwZz2xfOPGfXqHB%26anon%3Dtrue&type=meet&deepLinkId=d3fc29fd-2940-48bc-8883-f09515ad6e4f&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true>

Meeting ID : 464 076 785 743 63

Passcode : Je9db3UM

お忙しいところお手数ではございますが、
どうぞよろしくお願いいたします。

北海道開発局 営繕部 営繕整備課

営繕監督官 酒井 達志

〒060-8511

札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 17階

Tel 011-709-2311 (内 5768 (2月から内線番号が変わりました))

Fax 011-709-7368

E-mail sakai-t22ad@mlit.go.jp

「工事書類簡素化のポイント」説明会へのアクセス方法

ブラウザにてアクセスする場合の手順をお知らせします

- 5月14日9時30分より、アクセス可能となります
- アクセス回線数上限のため、1社1回線となるようお願いします
- 以下のURLをクリックすると参加できます

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fmeet%2F46407678574363%3Fp%3DNUvwZz2xm%2FOPGfXqHB%26anon%3Dtrue&type=meet&deeplinkId=d3fc29fd-2940-48bc-8883-f09515ad6e4f&directDI=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

操作説明

このサイトは、Microsoft Teams (work or school) を開こうとしています。
 https://teams.microsoft.com では、このアプリケーションを開くことを要求しています。
 teams.microsoft.com が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

開く

キャンセル

表示される場合は
クリック



Teams 会議に参加

Teams アプリで参加する

アプリがない場合
今すぐアプリをダウンロードする

①クリック

このブラウザで続ける

自分の名前を入力してゲストとして参加するか、アカウントをお持ちの場合は、サインインしてください。

ゲスト

〇〇建設など

②貴社名入力

カメラはオフになっています

コンピューターの音声

カスタム セットアップ

電話の音声

音声を使用しない

キャンセル

今すぐ参加

③クリック

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」の 改訂について

北海道開発局 営繕部 技術・評価課
保全指導・監督室
令和 8年 5月

目的

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」は、営繕工事の一連の流れに沿って、書類作成における受発注者の役割分担、工事書類簡素化の留意事項等について、分かりやすく解説をつけた資料です。

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」により、受発注者間で役割分担の明確化、電子化、遠隔臨場の活用により工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者双方の働き方改革を推進します。

適用工事

北海道開発局(開発建設部含む)の発注工事のうち営繕工事を対象とします。

北海道開発局HP掲載(第二版R8.3)

<参考>初版R7.3

工事書類簡素化のポイント(営繕版)URL

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv.html>

工事書類簡素化のポイント(営繕版)の掲載先QRコード



目次

<1. 営繕工事の取組>

1-1. 目的、適用	.....P. 1
1-2. 営繕工事における受発注者の業務効率化の取組	.....P. 1
1-3. 営繕工事の一連の流れ	.....P. 2
1-4. 工事関係書類(営繕工事)	.....P. 3
1-5. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化	.....P. 4

<2. 工事関係書類の簡素化等>

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議)	.....P. 5
2-2. 現場業務環境の改善(ウィークリースタンスの取組)	.....P. 6
2-3. ASP(情報共有システム)	.....P. 7
2-4. コリンズ(CORINS)登録	.....P. 7
2-5. 施工計画書	.....P. 8
緊急連絡体制、工事安全計画書 技能士通知書・電気保安技術者通知書	
・電気保安責任者通知書 主要(資材・機材)発注先通知書	
2-6. 工事打合せ簿	.....P. 10
2-7. ワンデーレスポンス	.....P. 10
2-8. 施工体制台帳	.....P. 11
下請負者通知書	
2-9. 遠隔臨場の適用(施工の立会い等)	.....P. 13
2-10. 工事写真	.....P. 14
2-11. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 14
2-12. 工事材料搬入報告書	.....P. 15
2-13. 材料及び機器の品質等証明資料	.....P. 15
2-14. 実施工程表	.....P. 16
2-15. 月間工程表	.....P. 16
2-16. 週間工程表(3週間工程表)	.....P. 17
2-17. 週間工程表又は月間工程表	.....P. 17
2-18. 機器の完成図	.....P. 18
2-19. 完成図	.....P. 18
2-20. 工事検査	.....P. 18
2-21. 工事関係書類の電子納品	.....P. 19

<3. 参考資料>

3-1. 工事書類関連資料の参照先・ダウンロード先P. 20
---------------------------	------------

営繕工事の取組

3つの大項目に分かりやすく分類

1. 営繕工事の取組
2. 工事関係書類の簡素化等
3. 参考資料

工事関係書類の簡素化等

工事の一連の流れに沿って、工事書類簡素化の留意事項等を掲載

工事書類簡素化の他に以下の項目についても掲載

- ・キックオフ会議(工事円滑化会議)
- ・現場業務環境の改善(ウィークリースタンス)
- ・ASP(情報共有システム)
- ・ワンデーレスポンス
- ・遠隔臨場の適用
- ・工事写真
- ・工事関係書類の電子納品

参考資料

工事書類関連資料の参照先を掲載

- ・北海道開発局HP
- ・国土交通省 官庁営繕HP

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議)

工事着手前や新工種の追加等において、受発注者が現場条件、施工計画、工事工程等について確認
工事円滑化会議チェックリスト(案)で受発注者の役割分担を明確化

- **本会議の主催は、発注者側となるため、資料の作成は発注者側で行います。**
- 会議の資料は、作成済みの資料や写真を活用します。
- 電子データを使用し、プロジェクター・タブレット等の活用やWEB会議を推奨します。(紙資料を配布しない)

受注者の役割事例



- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議
- ✓ 実施工程の確認・共有
- ✓ 週休2日を行う上で、現場閉鎖が困難となる状況確認
- ✓ 生産性向上等、各種取り組みに対する対応

工事円滑化会議(着手前)



役割分担を明確化

発注者の役割事例



- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による対応措置の検討
- ✓ 入居官署、関係機関との協議状況、施工上の制約についての確認
- ✓ 業務環境改善(遠隔臨場、ウィークリースタンス等)に関する実施内容の確認

各取組の要点を把握しやすいようにページトップに大見出しで記載

重要な留意点は**赤書き**で明確化

書類作成の役割分担や工事書類簡素化の留意事項を、イラストや写真等を用いて分かりやすく解説

実際に使用するチェックリストや工事書類を、吹き出し等を用いて分かりやすく解説

■ 工事円滑化会議チェックリスト

	打合せ(確認)事項	主体	確認日	確認項目(例)
設計内容	1 当初設計の考え方、方針について確認	発注者	✓	
	2 入居官署、関係機関との協議状況、施工上の制約について確認	発注者	✓	
	3 工事請負契約第18条～第25条、設計変更ガイドラインに基づいた設計変更フロー等、設計変更手続きについて確認	発注者	✓	
	4 当初設計図書の不整合、不整合、誤謬又は脱漏等、当初設計に示された施工条件との不整合、設計図書間の整合確認、設計図書で明示されていない条件について確認 【工事請負契約第10条参照】	受注者	✓	
工程	5 設計変更内容について確認 (別添工事部分、工種等、大規模工事内容の変更等、重要な案件等)	受発注者	✓	・図説等で明示している設計変更内容について受発注者間で確認 ・設計変更の明確となるの承認は、「現場工事請負契約」における設計変更ガイドラインを参考 ・発注者側及びその他設計変更が戻込まれる項目について確認
	6 実施工程とクリティカルパスの確認・共有 「クリティカルパス」となる作業等と関係機関協議状況 ・週休2日を行う上で、現場閉鎖が困難となる状況が無いか確認 【工事請負契約第10条参照】	受注者	✓	・工期は、週休2日による施工に必要な期間として適切に設定されているか。(受注者に起因する場合は除く) ・週休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・工程に影響する事項は処理対応者(発注者/または「受注者」)を明確化
	7 工事一時中止、工期延長等について確認 【工事請負契約第10条参照】	受発注者	✓	・実施工程を確認し、工事一時中止や工期延長になるか確認

< 主な改訂内容 >

(令和8年3月第二版)

簡素化のポイントを追加

「生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化」の内容を見やすく整理しました。



「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」のHP場所

2-10. 工事写真

工事写真は電子媒体により提出することで、印刷しての提出は不要

- ・ 工事写真の撮影および整理は、営繕工事写真撮影要領に基づきます。
- ・ 営繕工事写真撮影要領は、国土交通省ホームページから入手できます。

国土交通省HP: https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild.tk4_000030.html



提出不要

電子媒体で提出

2-17. 週間工程表又は月間工程表

週間工程表(又は月間工程表)は、それぞれの内容が網羅されていればいずれかを省略することが可能



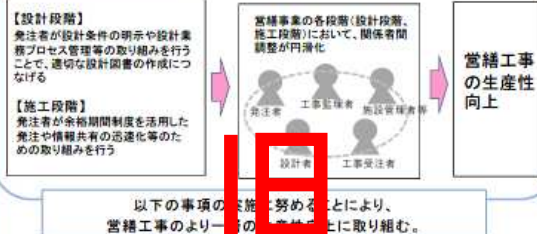
省略可能

1-5. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化

営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化のために営繕事業の各段階において発注者として実施する事項

国土交通省 官庁営繕部HP: 官庁営繕事業における生産性向上の取組 <https://www.mlit.go.jp/gobuild/wisamekqj01.html>

生産性向上のイメージ



【設計段階】

- | | |
|---|--|
| (1) 設計条件の明示
◇諸条件の整理と適用基準
◇敷地や周辺状況 | (2) 適切な設計図書への作成に向けた取り組み
◇設計業務プロセスの管理
◇図面の整合性
◇設計段階における施工条件の確認
◇指定仮設の確認 |
|---|--|

【施工段階】

- | | |
|--|--|
| (1) 余裕期間の設定
◇制度を活用した発注
◇遅滞ない設計意図伝達等
◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
◇ワンデーレスポンス | (4) 情報共有や検討等の迅速化
◇関係者が一堂に会する会議の早期開催
◇情報共有システムの活用促進
◇遠隔臨場の活用促進 |
| (2) 遅滞ない設計意図伝達等
◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
◇ワンデーレスポンス | (5) 設計図書の変更への対応
◇必要となる場合の設計図書の変更
◇設計変更ガイドライン(案)の参照 |
| (3) 納まり等の調整の効率化
◇納まり等の調整用図面作成の効率化
◇BIMの活用促進 | |

1-5. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化

営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化のために営繕事業の各段階において発注者として実施する事項を再整理

国土交通省 官庁営繕部HP: 官庁営繕事業における生産性向上の取組 <https://www.mlit.go.jp/gobuild/wisamekqj01.html>

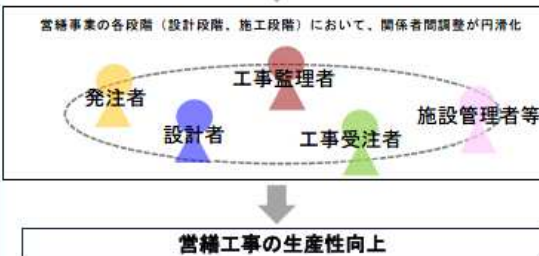
【設計段階】

- | | |
|---|---|
| (1) 設計条件の明示
◇諸条件の整理と適用基準
◇敷地や周辺状況 | (2) 適切な設計図書の作成に向けた取組み
◇設計業務プロセス管理
◇図面の整合性
◇設計段階における施工条件の確認
◇指定仮設の確認 |
|---|---|

【施工段階】

- | | |
|--|---|
| (1) 余裕期間の設定
◇制度を活用した発注
◇遅滞ない設計意図伝達等
◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
◇ワンデーレスポンス (工事受注者と監理職員間) | (4) 情報共有や検討等の迅速化
◇関係者が一堂に会する会議の早期開催
◇情報共有システムの活用促進
◇遠隔臨場の活用促進
◇設計図書の変更への対応
◇必要となる場合の設計図書の変更
◇設計変更ガイドライン(案)の参照 |
| (2) 遅滞ない設計意図伝達等
◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
◇ワンデーレスポンス (工事受注者と監理職員間) | (5) 設計図書の変更への対応
◇必要となる場合の設計図書の変更
◇設計変更ガイドライン(案)の参照 |
| (3) 納まり等の調整の効率化
◇納まり等の調整用図面作成の効率化
◇BIMの活用促進 | |

新



工事書類簡素化のポイント (営繕版)

令和8年3月

北海道開発局

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」策定にあたり

北海道開発局営繕部では、かねてより働き方改革を推進しており、更に業界団体の意見を伺いつつ、発注者の立場から建設現場の働き方改革を後押しする取組の強化を進めています。特に建設生産性プロセス全体における生産性向上の推進では、「ICTの積極的な活用等（BIM活用、情報共有システムの活用など）」 「書類の効率化（工事関係書類に関する業務効率化など）」 「関係者間調整の円滑化（総合図作成ガイドラインの活用、会議の早期開催など）」などの取組を進めています。また、令和6年4月からは、建設業において時間外労働の上限規制が適用され、建設業界からは、更なる工事施工条件の適切な明示や設計図書と現場の相違点の迅速な変更、工事書類の簡素化などの要望を受けています。

このため、今後の営繕工事を円滑に推進するために、営繕工事の着手から完成までの一連の流れに沿って書類作成の役割分担や工事書類簡素化の留意事項を分かりやすく解説した「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」を作成し周知することとしました。

「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」は、北海道開発局HPやリーフレットにて公表し、業界団体や工事受注者等へ共有するとともに、発注者職員に周知することで適切に運用していきます。

今後の発注工事における運用状況を踏まえて適時見直しを行い、営繕事業における働き方改革をより一層推進していきます。

目次

<1. 営繕工事の取組>

1-1. 目的、適用	.....P. 1
1-2. 営繕工事における受発注者の業務効率化の取組	.....P. 1
1-3. 営繕工事の一連の流れ	.....P. 2
1-4. 工事関係書類(営繕工事)	.....P. 3
1-5. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化	.....P. 4

<2. 工事関係書類の簡素化等>

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議)	.....P. 5
2-2. 現場業務環境の改善(ウィークリースタンスの取組)	.....P. 6
2-3. ASP(情報共有システム)	.....P. 7
2-4. コリンズ(CORINS)登録	.....P. 7
2-5. 施工計画書	.....P. 8

緊急連絡体制、工事安全計画書 技能士通知書・電気保安技術者通知書

・電気保安責任者通知書 主要(資材・機材)発注先通知書

2-6. 工事打合せ簿	.....P. 10
2-7. ワンデーレスポンス	.....P. 10
2-8. 施工体制台帳	.....P. 11

下請負者通知書

2-9. 遠隔臨場の適用(施工の立会い等)	.....P. 13
2-10. 工事写真	.....P. 14
2-11. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 14
2-12. 工事材料搬入報告書	.....P. 15
2-13. 材料及び機器の品質等証明資料	.....P. 15
2-14. 実施工程表	.....P. 16
2-15. 月間工程表	.....P. 16
2-16. 週間工程表(3週間工程表)	.....P. 17
2-17. 週間工程表又は月間工程表	.....P. 17
2-18. 機器の完成図	.....P. 18
2-19. 完成図	.....P. 18
2-20. 工事検査	.....P. 18
2-21. 工事関係書類の電子納品	.....P. 19

<3. 参考資料>

3-1. 工事書類関連資料の参照先・ダウンロード先P. 20
---------------------------	------------

1-1. 目的、適用

■ 目的

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」により、受発注者間で役割分担の明確化、電子化、遠隔臨場の活用により、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者双方の働き方改革を推進します。

■ 適用

北海道開発局(開発建設部含む)の発注工事のうち営繕工事(以下営繕工事という)を対象とします。

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」の位置付け

- 営繕工事の書類を必要最小限に簡素化する方法、簡素化の事例紹介及び資料等作成者の役割分担を明確にします。
- 受注者及び発注者、監督職員、検査職員、工事監理者(工事監理業務)が、工事書類の簡素化を、同じポイントで取り組めるようにします。
- 営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化の取組を明確にします。
- 法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとします。
- 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ありません。

1-2. 営繕工事における受発注者の業務効率化の取組

発注者が求める工事関係書類の明確化による効率化
情報通信技術の利用による業務の効率化

「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」に基づき、北海道開発局営繕部では「営繕工事における工事関係書類に関する効率化実施要領※」(以下実施要領という)を作成し、発注者が求める工事関係書類の明確化や情報通信技術の利用による業務の効率化を、平成26年度より取り組んでいます。

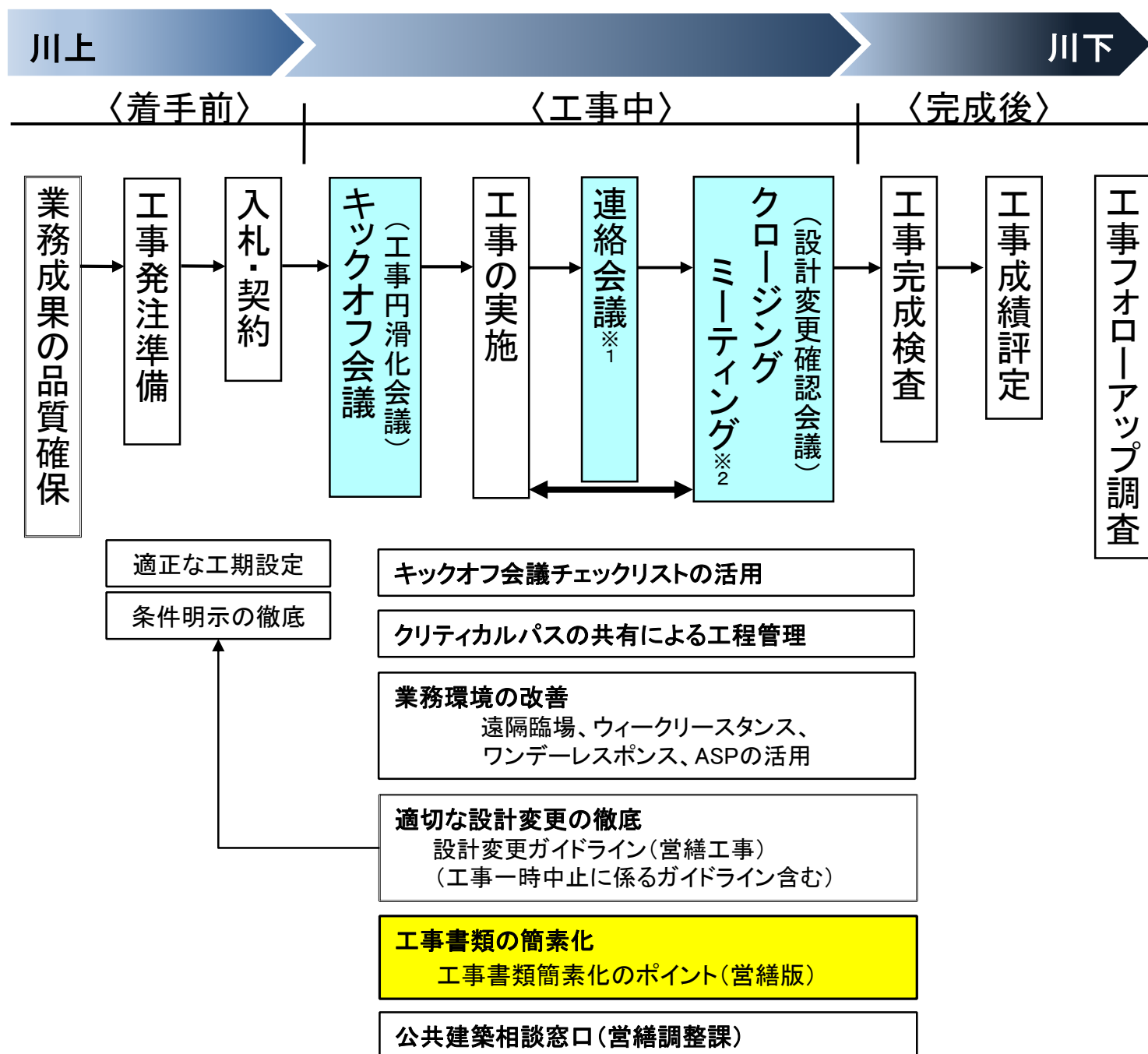
「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」では、実施要領の工事関係書類の省略・集約方法をわかりやすく紹介しています。

※ 営繕工事における工事関係書類に関する効率化実施要領

北海道開発局HP: <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g700000f2sv.html>

1-3. 営繕工事の一連の流れ

工事の川上から川下にいたる一連の流れ(着手前・工事中・完成後)を明確化



※1 連絡会議(営繕工事関係者連絡会議):

工事を安全かつ円滑に実施することを目的に、定期的に受発注者、業務受注者(工事監理及び設計意図伝達)及び入居官署担当者による会議を開催し、工事工程や施工条件等の確認や安全施工に関する情報交換を行うと共に、各種検討事項について協議、調整を行います。

※2 クロージングミーティング(設計変更確認会議)

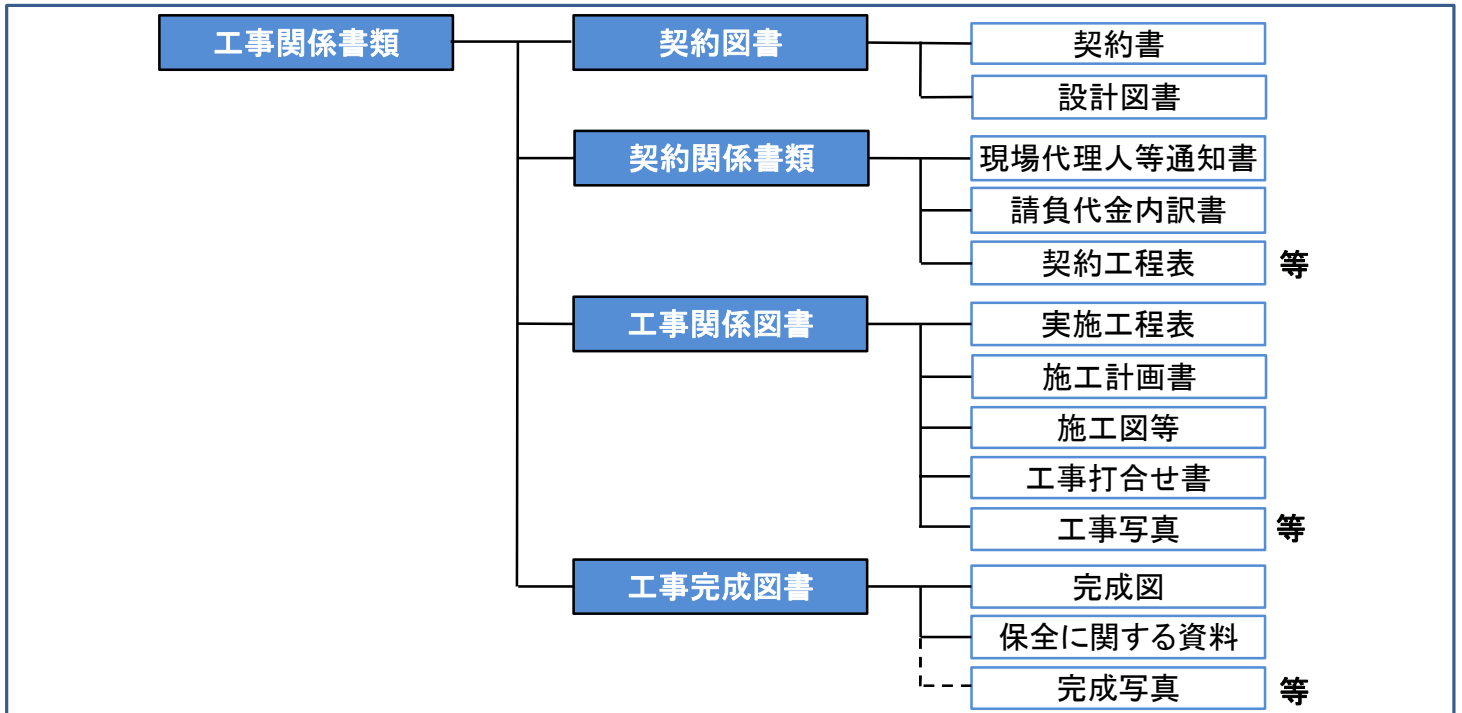
設計変更手続きが円滑に行われるよう、変更契約前に設計変更内容や変更契約までの日程について確認し、受発注者で共有します。また、工事完成前となる設計変更内容の確認時には、工事完成検査が円滑に行えるよう、成果品の納品方法や検査方法等について確認します。

1-4. 工事関係書類(営繕工事)

契約時・工事開始時・工事中・完成時等に受注者に提出を求める工事関係書類を明確化

- 受注者の独自様式を使用することができます。(記載内容については、事前協議を行うこと)
- 押印を省略し、電子データで提出された場合は、紙による再提出を求めません。
- 様式データは、工事受注後に貸与します。

営繕工事における工事関係書類体系図



営繕工事における工事関係書類一覧表

北海道開発局HP: <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv-att/ud49g7000000f4k3.pdf>

工事関係書類一覧表				書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考		
作成時期	種別	様式番号	書類名称(※1)	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出				その他	
							監督職員	契約担当課	発注担当課		受注者保管	監督職員へ連絡
契約直後	現場代理人等通知書	様式11号	現場代理人等通知書(別添経歴書)	契約書第10条 現場説明書		○		○				
	請負代金内訳書	様式8号の2	請負代金内訳書	契約書第3条1項		○		○				
	契約工程表	様式8号の3	工程表	契約書第3条1項		○		○				
	請求書	様式24号	請求書(前払金)	契約書第35条		○		○				
			前金保証証書	契約書第35条 本証書提出		○		○				
			* 請求書(国債前金払)	契約書第41条		○		○				
	様式4	建設業退職金共済制度の掛金収納書	現場説明書		○		○					
	様式5	火災保険等加入状況報告書	契約書第57条 様式別添書		○		○				保険契約締結後、直ちに証券等の写し、保険会社の証明書を監督	

1-5. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化

営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化のために
営繕事業の各段階において発注者として実施する事項を再整理

国土交通省 官庁営繕部HP:

官庁営繕事業における生産性向上の取組

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/seisanseikojo01.html>

【設計段階】

(1) 設計条件の明示

- ◇諸条件の整理と適用基準
- ◇敷地や周辺状況

(2) 適切な設計図書の作成に向けた取組み

- ◇設計業務プロセス管理
- ◇図面の整合性
- ◇設計段階における施工条件の確認
- ◇指定仮設の確認

【施工段階】

(1) 余裕期間の設定

- ◇制度を活用した発注

(2) 遅滞ない設計意図伝達※2等

- ◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
- ◇ワンデーレスポンス（工事受注者と監督職員間）

(3) 納まり等の調整※3の効率化

- ◇納まり等の調整用図面作成の効率化
- ◇BIMの活用促進

(4) 情報共有や検討等の迅速化

- ◇関係者が一堂に会する会議の早期開催
- ◇情報共有システムの活用促進
- ◇遠隔臨場の活用促進

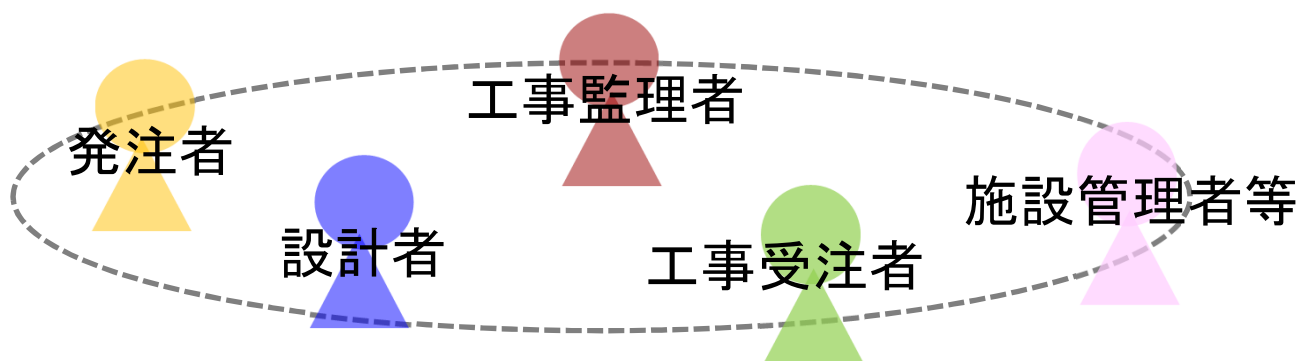
(5) 設計図書の変更への対応

- ◇必要となる場合の設計図書の変更
- ◇設計変更ガイドライン(案)の参照

※2：施工段階で行う、設計意図を正確に伝えるための質疑応答・説明等、工事材料・設備機器等の選定に関する検討・助言等

※3：工事受注者が施工上密接に関連する工事間で行う納まり等の調整

営繕事業の各段階（設計段階、施工段階）において、関係者間調整が円滑化



営繕工事の生産性向上

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議)

工事着手前や新工種の追加等において、受発注者が現場条件、施工計画、工事工程等について確認
 キックオフ会議チェックリスト(案)で受発注者の役割分担を明確化

- 本会議の主催は、発注者側となるため、資料の作成は発注者側で行います。
- 会議の資料は、作成済みの資料や写真を活用します。
- 電子データを使用し、プロジェクター・タブレット等の活用やWEB会議を推奨します。(紙資料を配布しない)

受注者の役割事例



- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議
- ✓ 実施工程の確認・共有
- ✓ 週休2日を行う上で、現場閉所が困難となる状況確認
- ✓ 生産性向上等、各種取り組みに対する対応

工事円滑化会議 (着手前)



発注者の役割事例



- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による対応措置の検討
- ✓ 入居官署、関係機関との協議状況、施工上の制約についての確認
- ✓ 業務環境改善(遠隔臨場、ウィークリースタンス等)に関する実施内容の確認

役割分担を明確化

■ キックオフ会議チェックリスト

打合せ(確認)事項

事案の「主体」となる者が表示されている

確認事項(例)

打合せ(確認)事項		主体	確認日	確認項目(例)
設計内容	1 当初設計の考え方、方針について確認	発注者	／	
	2 入居官署、関係機関との協議状況、施工上の制約について確認	発注者	／	
	3 工事請負契約第18条～第25条、設計変更ガイドラインに基づいた設計変更フロー等、設計変更手続きについて確認 【當轄工事請負契約における設計変更ガイドライン】による確認	発注者	／	
	4 当初設計図書の不一致、不整合、誤謬又は脱漏等、当初設計に示された施工条件との不一致、設計図書の照査結果の確認、設計図書で明示されていない案件について確認 【工事請負契約書第18条関係】 【當轄工事請負契約における設計変更ガイドライン】による確認	受注者	／	
	5 設計変更内容について確認 (別途工事部分、工種増、大幅な工事内容の変更等、重要な案件等)	受発注者	／	・現段階で判明している設計変更内容について受発注者間で確認 ・設計変更の対象となるかの確認は、「當轄工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参考 ・未計上部分及びその他設計変更が見込まれる項目について確認
工程	6 実施工程とクリティカルパスの確認・共有 ・クリティカルパスとなる作業着手時期と関係機関協議状況 ・週休2日を行う上で、現場閉所が困難となる状況が無い確認 公用にて参考工程を提供	受注者	／	・工期は、週休2日による施工に必要な期間として適切に設定されているか。(受注者に起因する場合を除く) ・週休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・工程に影響する事項は処理対応者(「発注者」または「受注者」)を明確化
	7 工事一時中止、工期延伸等について確認 【當轄工事請負契約における設計変更ガイドライン】による確認	受発注者	／	・実施工程を確認し、工事一時中止や工期延伸になるか確認

2-2. 現場環境改善(ウィークリースタンスの取組)

全ての営繕工事を対象

「①依頼日・時間及び期限」、「②会議・打合せ」、「③業務時間外の連絡」に関する取組みを標準項目として設定するなど現場環境改善

■ 目的

発注者は計画的に工事・業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、より一層魅力ある仕事となるよう努めます。

■ 取組内容(例)

土日・深夜勤務等を抑制するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

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

- ・業務時間外にかかるおそれのある打合せ時間の設定をしない(終了時間を設定)
- ・打合せはWEB会議等の活用に努める。

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・メール等を含む)
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有する。

■ 進め方

- ・受注者によって、勤務時間、ノー残業デーなどが異なることから、柔軟性をもった取り組みとします。
- ・工事に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組みを実施します。



2-3. 情報共有システム(ASP)

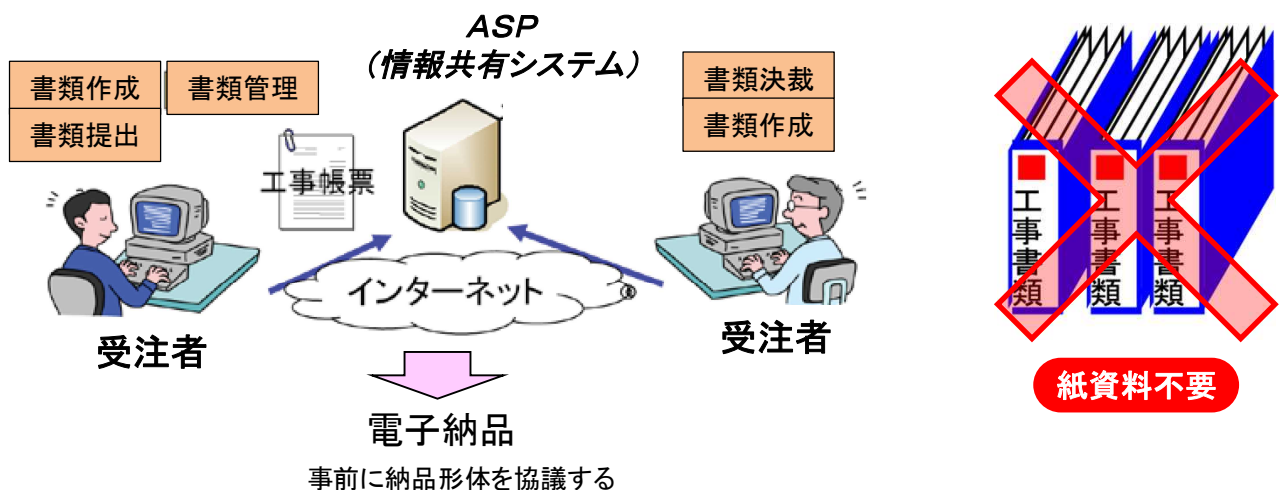
ASPのシステム利用が可能

- ASPは、対応状況一覧表※に掲載されているシステムを参考に選定し、監督職員の承諾を得て下さい。また、工事関係図書の取り扱い等について明確にした使用計画書を使用開始前に提出して下さい。

※ 対応状況一覧表(情報共有システム提供者機能要件 2019年営繕工事編 対応状況一覧表)は以下より入手できます。国土交通省ホームページ <https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html>

ASPを活用した書類は電子データで管理が可能

- ASPは、書類の作成や受発注者間のやりとりをインターネットを通して行うシステムで、書類を電子データで管理できます。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与します。
- ASPを用いて、作成及び提出等を行った工事書類については、別途「紙」に出力して提出する必要はありません。



2-4. コリンズ(CORINS)登録

登録内容の確認は、JACICのシステムで実施

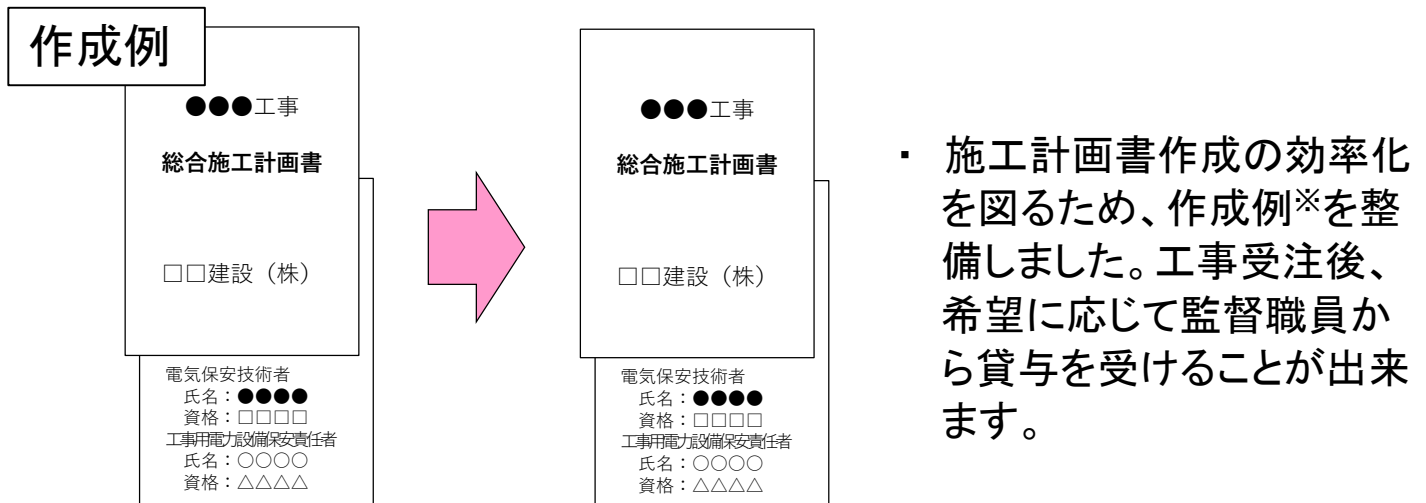
- 発注者の提出先メールアドレスをJACICのシステムへ登録することでシステムから発注者へ登録内容確認書(PDF)が添付されたメールが自動的に送信され、ペーパーレス化や事務手続きの簡素化・迅速化ができます。また、受注企業の負担(登録時の添付書類のアップロード)が軽減されます。
- 変更時と工事完成時の間が10日間(土曜日、日曜日、祝日等を除く)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できます。
- 竣工時の登録は、工事完成後10日以内に登録が必要です。
コリンズ受注登録先: <https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/accept/>

2-5. 施工計画書

施工計画書の作成

- 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書(総合施工計画書)を作成し、監督職員に提出して下さい。
- 施工計画書の作成に当たり、協力業者や再下請負者と調整のうえ、十分検討願います。
- 品質計画、施工の具体的な計画及び一工程の施工の確認内容とその段階を定めた施工計画書(工種別施工計画書)を、作業開始に先立ち作成し、監督職員に提出して下さい。
- 施工計画書に変更が生じた場合は、変更したページのみの提出で問題ありません。(軽微な変更の場合は、修正の必要はありません)

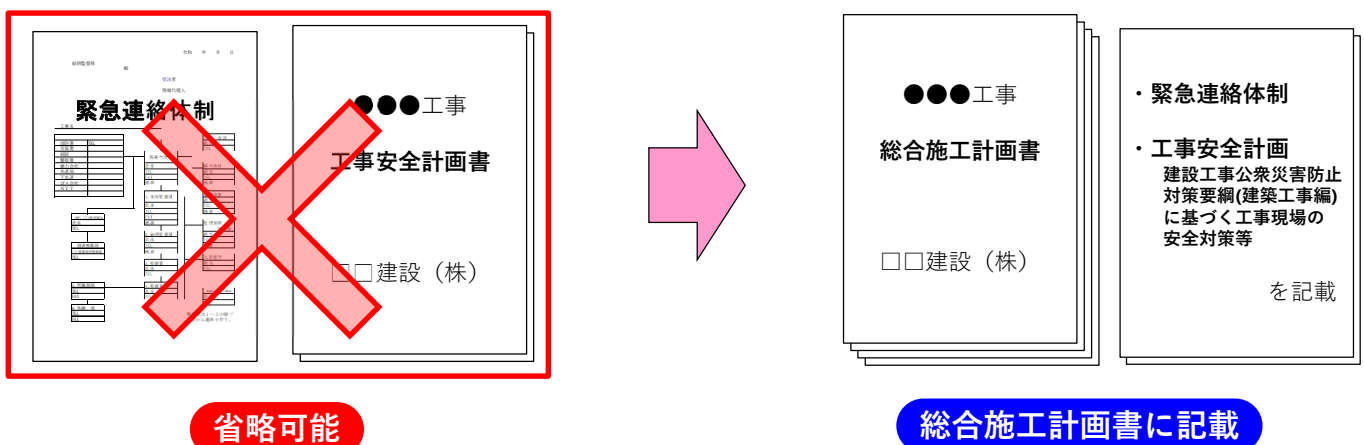
施工計画書は作成例を貸与



※営繕工事書式集(案)・施工計画書作成例:

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000hpxa.html>

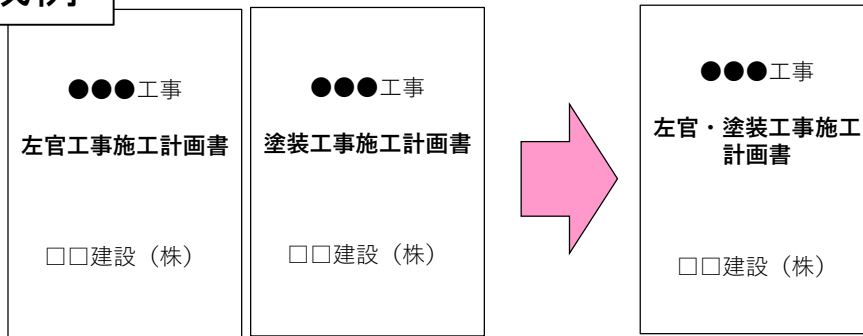
緊急連絡体制、工事安全計画書は総合施工計画書に記載することで提出は不要



2-5. 施工計画書つづき

工種別施工計画書の工数の少ない工種は、他の工種に集約して記載する等で省略可能

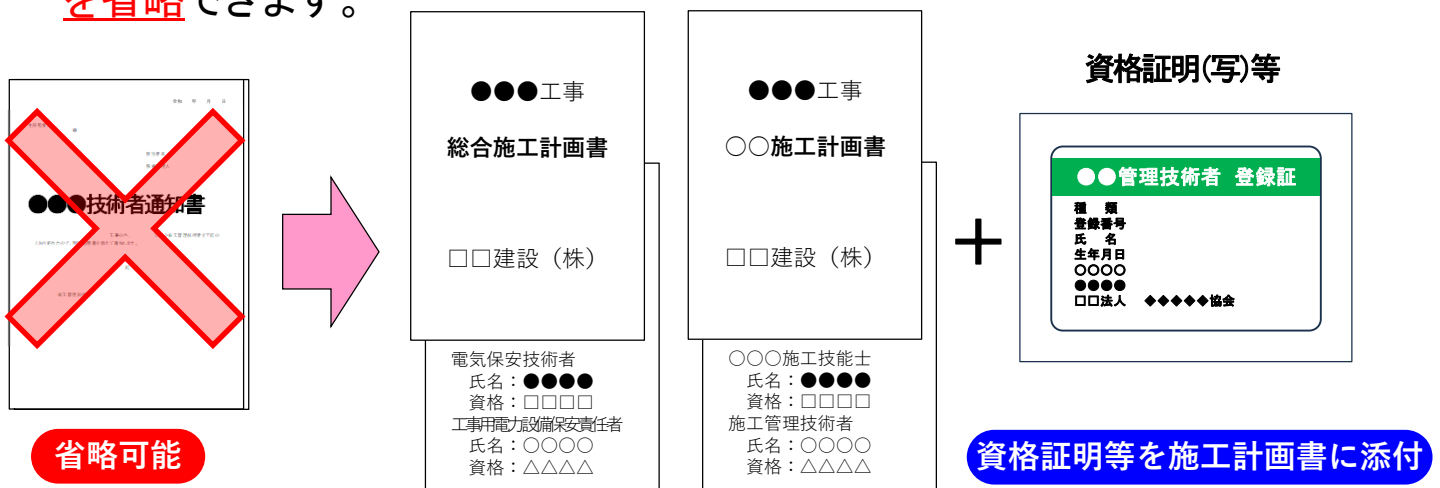
作成例



- 改修工事等で、工事量の少ない工種は、施工計画書を**集約**できます。

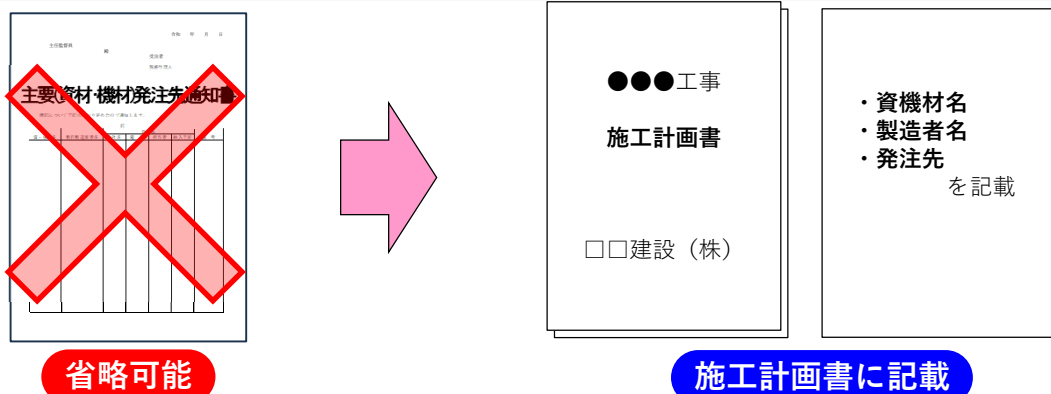
技術者通知書等※は、総合又は工種別施工計画書に技術者名・資格を記載し、資格証明等を添付することで省略可能

- 更に、資格証明等は、**施工体制台帳等の別の書類で確認できれば添付を省略**できます。



※ 技術者通知書等は、電気保安技術者通知書、工事用電力設備の保安責任者通知書、技能士通知書を示します。

主要(資材・機材)発注先通知書は工種別施工計画書へ記載することで省略可能

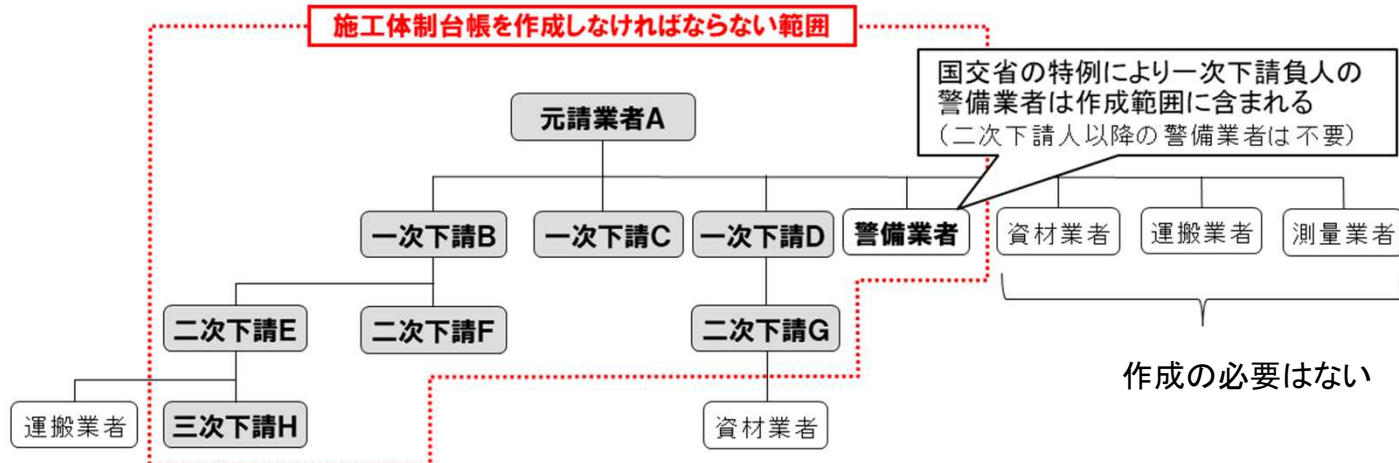


2-8. 施工体制台帳

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

- 建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業務、測量業務などについて作成の必要はありません。



※様式は、法令上、記載しなければならない事項が網羅されていれば書式は問いません。

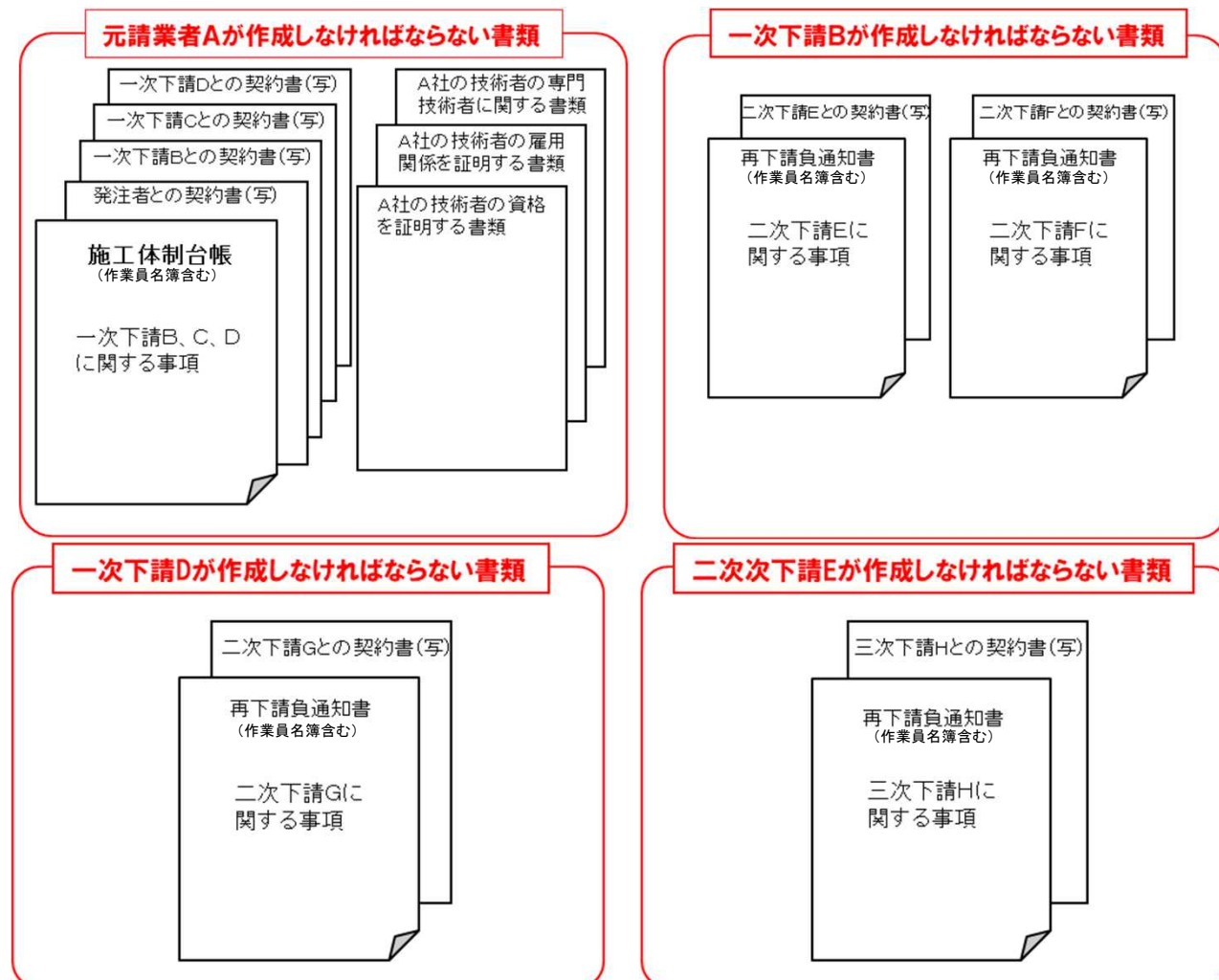
参考: 国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

■ 施工体制台帳の構成

(施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図・作業員名簿※1、添付書類※2)

※1建設業法施行規則 改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となりました。

※2施工体制台帳に添付が必要な書類は、下図及び次頁に記載しています。



2-8. 施工体制台帳つづき

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】（「作成が不要な書類」では無いため受注者で保管）

- 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）

【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

（関連情報）

「建設業者のための建設業法～元請下請関係の適正化のための22の鉄則～」にて、建設業者向けに施工体制台帳や配置技術者などを解説。

北海道開発局HP:

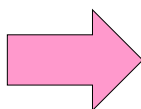
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/kensan/ud49g7000000d1xs-att/splaat0000001k3z.pdf>



「下請負者通知書」は、施工体制台帳の提出で省略が可能



省略可能



施工体制台帳を提出



施工体制の点検は、電子データにより実施

- 監督職員等は、**書類の点検は原則として電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めません。**
- 電子媒体の記録がある場合は施工体制台帳への記載及び添付書類に代えることができます。（建設業法施行規則第14条の2）

2-9. 遠隔臨場の適用（施工の立会い等）

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いの待ち時間の軽減**となり、受発注者にとって**効率的な確認立会いが実施**できます。
- 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」ものではありません。
- 監督職員は遠隔臨場の活用により創出された時間を活用し、遠隔臨場で把握できない安全管理や潜在的な課題などの確認に努めます。
- どのような工種・項目で遠隔臨場が実施できるかは、「遠隔臨場に関する適応性一覧表」を参考として下さい。なお、記載以外の項目での活用を妨げるものではありません。



遠隔臨場のイメージ

（実施要領）

官庁営繕事業の建設現場における遠隔臨場に関する実施要領（令和4年制定）

国土交通省HP: <https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001486450.pdf>



参考 遠隔臨場に関する適応性一覧表

国土交通省HP: <https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001486452.pdf>



（関連情報）

「建設現場における遠隔臨場 取組事例集（第二版）」にて、全国の取組事例、効果、課題を紹介

国土交通省HP: <https://www.mlit.go.jp/tec/content/001594457.pdf>



2-10. 工事写真

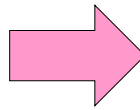
工事写真は電子媒体により提出することで、印刷しての提出は不要

- 工事写真の撮影および整理は、営繕工事写真撮影要領に基づきます。
- 営繕工事写真撮影要領は、国土交通省ホームページから入手できます。

国土交通省HP: https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000030.html



提出不要



電子媒体で提出

2-11. 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、コピーの提出は不要

区分	品名	数量	処分方法
0100	紙くず	1000	焼却
0200	プラスチック類	500	焼却
0300	金属類	200	焼却
0400	ガラス類	100	焼却
0500	繊維類	50	焼却
0600	木材類	30	焼却
0700	その他	10	焼却

提出不要

- 処分数量の集計表を提出します。
- 処分地、搬出距離等に関する資料は施工計画書に記載することで省略できます。

2-12. 工事材料搬入報告書

工事材料搬入報告書は、工事写真により省略が可能

- 出荷証明書及び工事材料搬入報告書は、当該現場にて材料搬入状況を撮影した工事写真により省略できます。(工事黒板に数量や規格を記載します。)
- 品質管理のため全数撮影する材料(杭・塗装等)以外は抽出した工事写真とすることができます。

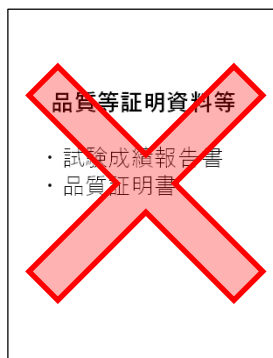


工事写真で確認

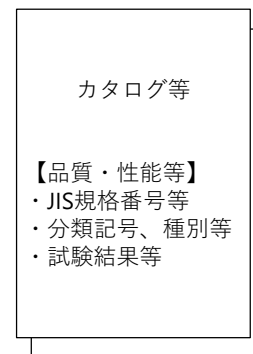
2-13. 材料及び機器の品質等証明資料

材料及び機器の品質等を証明する資料は、カタログ、工事写真等で確認出来る場合は簡略化が可能

- 材料規格(JIS・JAS又はメーカー品番等)を明確に確認できる材料搬入時の工事写真及びカタログ等により省略できます。



省略可能



カタログ等で確認



工事写真で確認

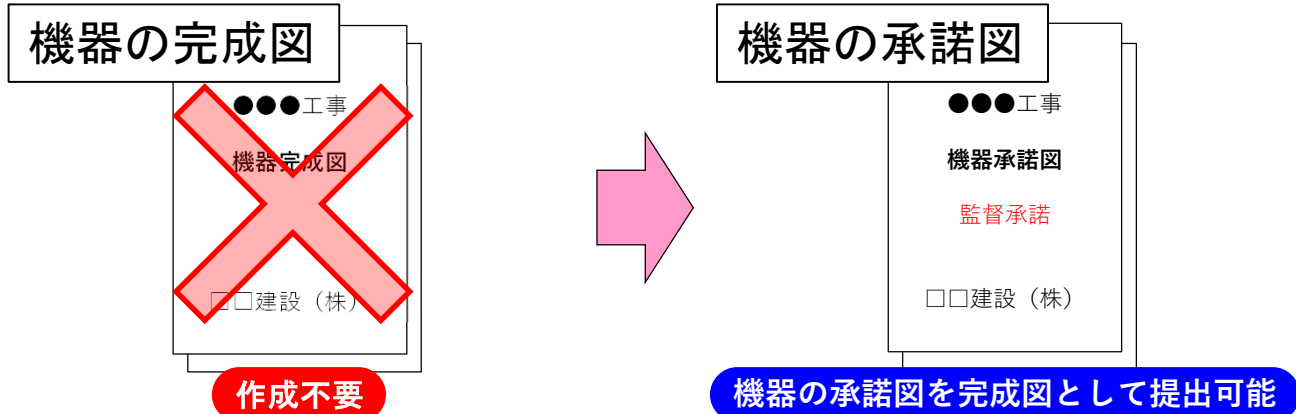
品質・規格等が確認できる材料搬入時の工事写真

- 骨材、コンクリート、鋼材、木材製品の合法性・持続可能性の証明資料等、書面でしか証明できないものは除きます。

2-18. 機器の完成図

機器承諾図の複写を提出することにより機器完成図は不要

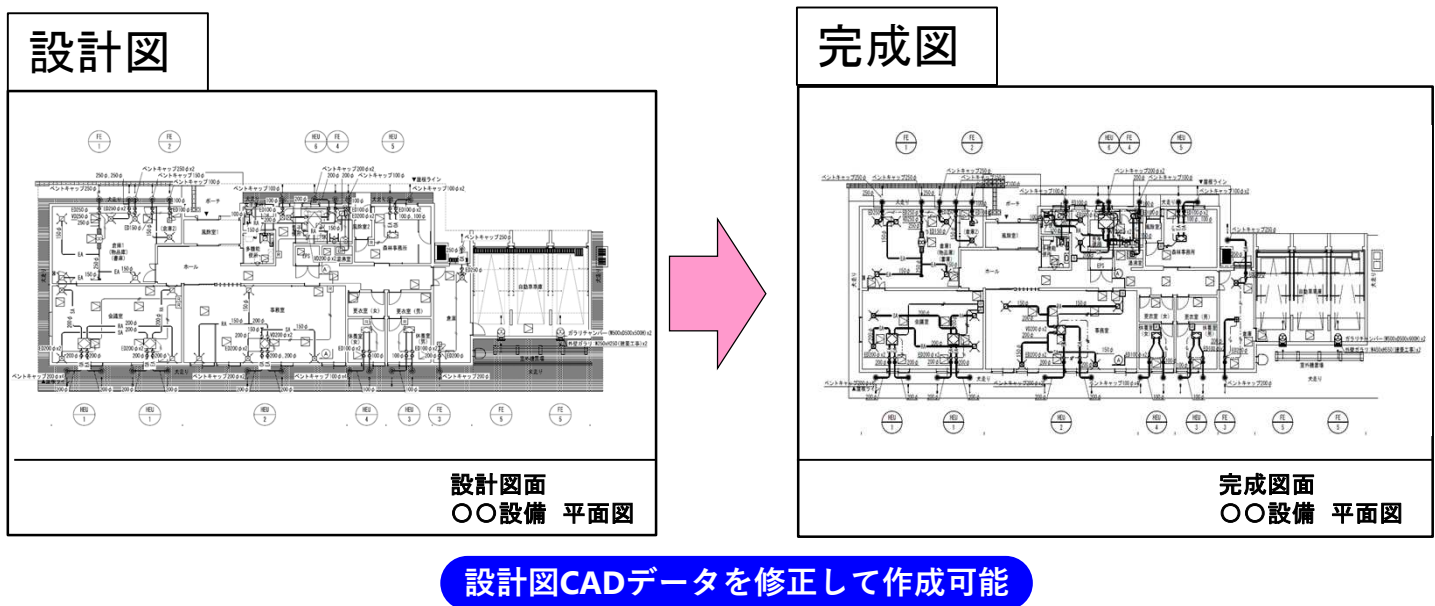
- 監督員から承諾を受けた機器承諾図を、完成図として提出できます。



2-19. 完成図

設計図や施工図の(CADデータ)を修正して完成図としてよい

- 契約後に貸与される、設計図CADデータを利用して完成図を作成できます。
- 機械設備、電気設備は配管配線ルートなど施工図の内容を反映して記載します。



2-20. 工事検査

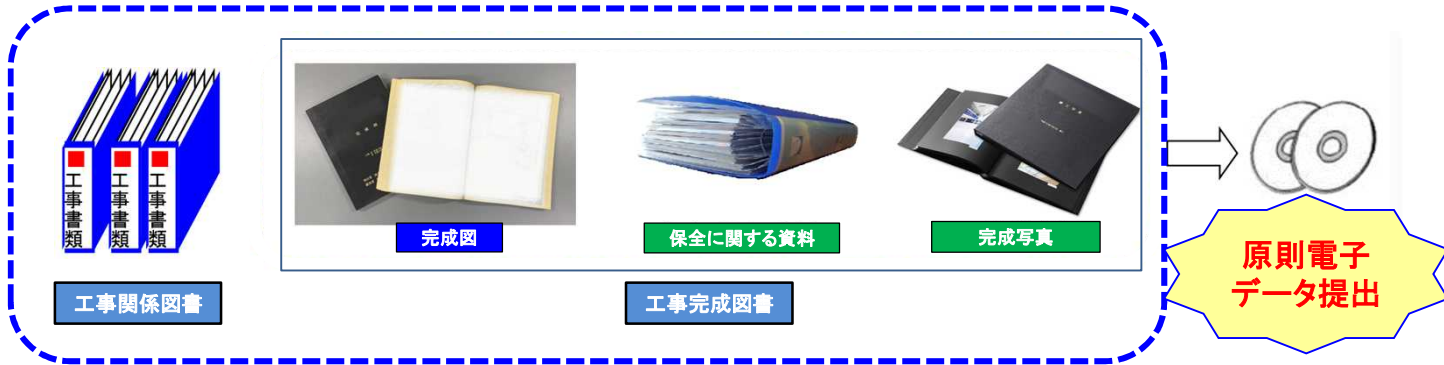
工事検査の書面検査は、原則、電子データで行う

- 検査は、ASPを用いて作成した電子データや電子メールを使用した場合は受注者が保管した電子データで行います。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しません。
- 電子納品対象となっているものは、紙の書類の提出、提示は求めません。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の新たな資料の作成は不要です。

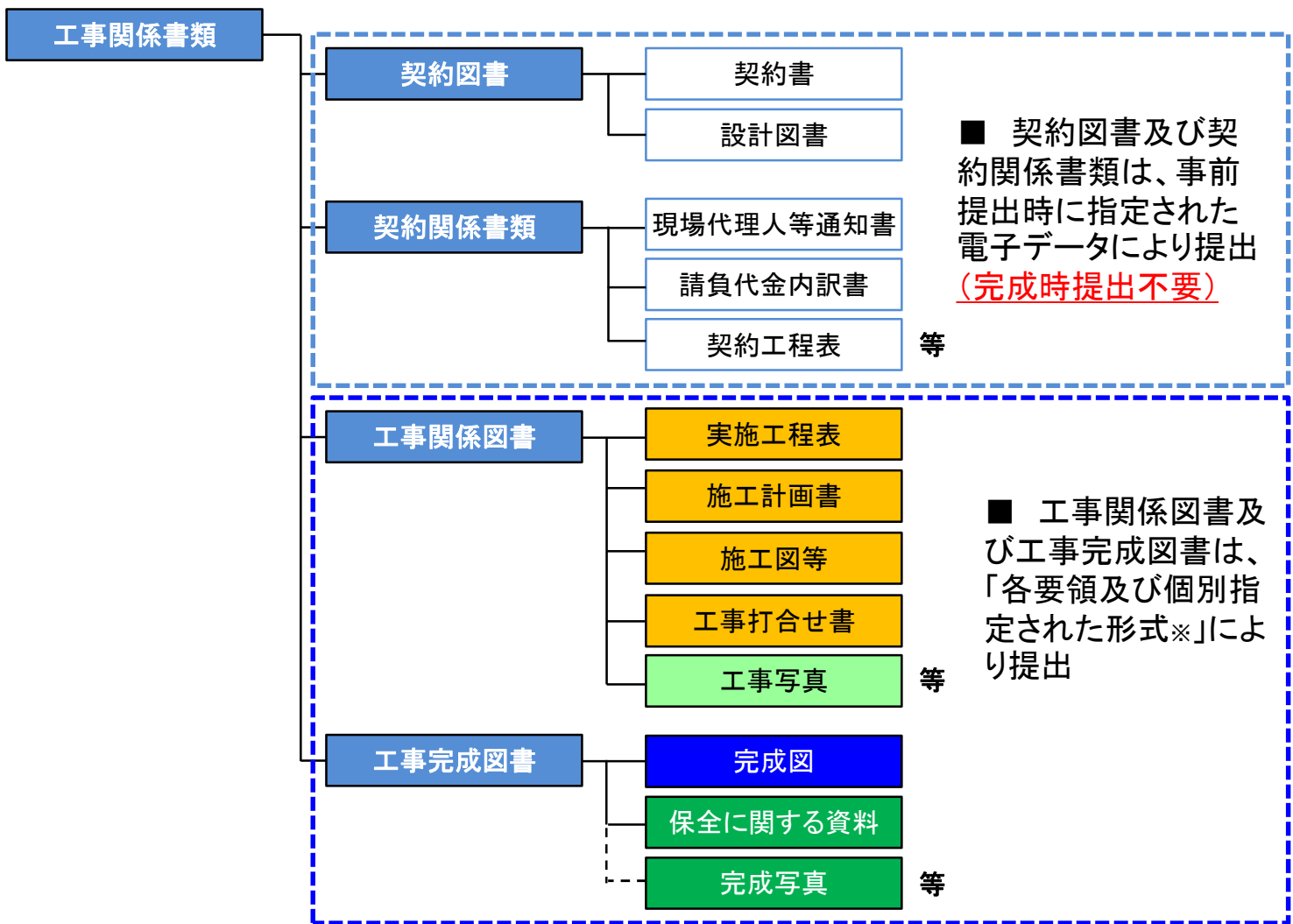
2-21. 工事関係書類の電子納品

工事関係図書・工事完成図書は、原則電子データでの提出です。ただし、受注者が紙でしか保有していない書類は紙により提出できます。また、**二重提出(紙と電子データ)は求めません。**

- 営繕工事において工事関係書類は、原則電子データ(CD-R等)のみの提出とします。



- 営繕工事における工事関係書類体系別の電子データ作成区分



※各要領及び個別指定された形式

- | | |
|--|--|
| 営繕工事電子納品要領 | 設計図書にて指定された形式 |
| 営繕工事写真撮影要領 | 受発注者の協議により決定した形式 |

3-1. 工事書類関連資料の参照・ダウンロード先

【北海道開発局HP】

- 施工効率向上プロジェクトの取組 <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000iagy.html>
- 設計変更ガイドライン(営繕工事) https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/gijyu_hyou/ud49g7000000fu0t.html
- 営繕工事における受発注者の業務効率化の取組 <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv.html>
 - ・ 営繕工事における工事関係書類に関する効率化の実施要領
 - ・ 別添1 「工事関係書類一覧表」
 - ・ 別添1-2 「工事関係書類の簡素化一覧表」
- 営繕工事書式集(案)・施工計画書作成例 <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000hpxa.html>
 - ・ 営繕工事書式集の掲載について(ダウンロード先) <https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000fsdk.html>
 - ・ 施工計画書の作成例について
- 公共建築相談窓口 https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/ei_chou/ud49g7000000cqaar.html

【国土交通省 官庁営繕HP】

- 官庁営繕事業における生産性向上の取組 <https://www.mlit.go.jp/gobuild/seisanseikojo01.html>

- 生産性向上技術の活用等
 - ・ 官庁営繕事業におけるBIMの活用
 - ・ 営繕工事における情報共有システム機能要件と対応状況関連資料
 - ・ 営繕工事写真撮影要領
 - ・ 官庁営繕事業の建設現場における遠隔臨場に関する実施要領
 - ・ デジタル技術を活用した監督・検査の試行

- 書類の簡素化
 - ・ 公共建築工事標準書式
 - ・ 施工体制台帳等の作成例
 - ・ 営繕工事における書面の押印等の見直しについて

- 関係者間調整の円滑化
 - ・ 設計意図の的確な反映のため、設計意図を遅滞なく伝達する取組
 - ・ 営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化https://www.mlit.go.jp/report/press/eizen04_hh_000035.html

■ 標準仕様書関連

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#%EF%BC%93%EF%BC%8D%EF%BC%95

- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
- 公共建築木造工事標準仕様書
- 建築物解体工事共通仕様書
- 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)
- 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)

■ 施設利用関連

- 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き
https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html

■ 電子納品関連

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#%EF%BC%94%EF%BC%8D%EF%BC%95

- 営繕工事電子納品要領
- 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】

■ 電子成果品作成支援・検査システム について

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html



官庁営繕事業における生産性向上の取組



報道発表資料＞営繕工事の生産性向上に向けた取組を確実に推進します



官庁営繕の技術基準

令和7年3月 第一版

令和8年3月 第二版

問合せ先

北海道開発局 営繕部 技術・評価課

保全指導・監督室

TEL:011-709-2311(代)

「工事書類簡素化のポイント」のご紹介

北海道開発局 事業振興部 工事管理課

令和8年4月

- 北海道開発局では、土木工事書類作成マニュアル(案)等を作成し、書類の統一化・簡素化に取り組んできたところ。しかし工事受注者アンケートにおいて、「作成義務の無い資料の作成を求められた」「ワンデーレスポンスの取組不足」「記載を要する内容について統一が図られていない」など指摘を頂いた
- R6年度より時間外労働の上限規制が適用されていることを踏まえ、工事の負担軽減および改善の取り組みを更に進める
- アンケート結果を踏まえ、働き方改革推進のため、「工事書類簡素化のポイント」の一部改訂をおこない、受発注者へ周知し、書類簡素化の定着を目指す

開発局HP掲載箇所



事業振興部

- 都市計画行政、住宅行政、建設産業行政
- 工事管理・技術管理
- 防災対策（防災計画、防災機械等）
- 機械類 ② [通信施設の整備、運用 等]

▶ 都市住宅課 ▶ ② 工事管理課 ▶ 技術管理課 ▶ 防災課 ▶ 機械課 ▶ デジタル課

③ 工事の施工・工事に関わるマニュアル類


工事書類簡素化のポイント

- 土木工事書類作成マニュアル(案)
- ライフライン事故防止の手引き(案)
- 工事検査技術マニュアル
- 土木工事監督実務要覧

工事書類簡素化のポイントは
こちら↓

工事書類簡素化のポイント

工事書類簡素化のポイントでは、
○ 作成不要な工事書類
○ 受発注者の作業分担
等を具体的に解説しています。

 [工事書類簡素化のポイント（R8年3月）（PDF:2.92MB）](#)

 [工事書類の簡素化Q&A（PDF:238KB）](#)

営繕工事の「工事書類簡素化のポイント」は、こちらに掲載しています。

▶ [営繕工事の「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」（R8年3月）](#)



- ご協力頂いたアンケート結果や説明会における質疑を踏まえ「工事書類簡素化のポイント」および「工事書類簡素化Q&A」を改訂しました
- 主な改訂内容は下記のとおりです

工事書類簡素化のポイント

10. 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、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
 - 建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業務、測量業務などについて作成の必要はない。

※ 様式については、法令上、記載しなければならない事項が網羅されていれば良い
参考：国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

- 施工体制台帳の構成
(施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図・作業員名簿^{※1}、添付書類^{※2})

※1 建設業法施行規則改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった
※2 施工体制台帳に添付が必要な書類は、下記及び次項に記載

元請業者Aが作成しなければならない書類

- 一次下請Cとの契約書(※)
- 一次下請Dとの契約書(※)
- 一次下請Eとの契約書(※)
- 一次下請Fとの契約書(※)
- 一次下請Gとの契約書(※)
- 一次下請Hとの契約書(※)
- 二次下請Gに
関する事項

一次下請Bが作成しなければならない書類

- 二次下請Bとの契約書(※)
- 二次下請Cとの契約書(※)
- 二次下請Dとの契約書(※)
- 二次下請Eとの契約書(※)
- 二次下請Fとの契約書(※)
- 二次下請Gとの契約書(※)
- 二次下請Hに
関する事項

一次下請Dが作成しなければならない書類

- 再下請負通知書
(作業員名簿含む)
- 二次下請Gに
関する事項

二次下請Eが作成しなければならない書類

- 再下請負通知書
(作業員名簿含む)
- 二次下請Hに
関する事項

工事書類簡素化のポイント

11. 臨場確認

監督職員および担当技術者(工事監督支援業務)の臨場写真、臨場確認のための新たな資料の作成は不要

- 段階確認願、立会願に添付する資料は、監督職員等が確認した実測値を記入する。**受注者は、段階確認のために新たに資料を作成する必要はない。**
- 監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)が臨場した場合、**臨場時の状況写真は不要。**
- 監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)が臨場して段階確認した箇所は、**出来形管理写真の撮影を省略できる。**

作成・添付不要

確認時の新たな資料の作成(確認結果記入様式等)

監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)の臨場写真

R7も受注者から指摘あり

担当技術者(工事監督支援業務)が監督職員への説明に使用する資料は、担当技術者(工事監督支援業務)が作成する

(参考)

担当技術者(工事監督支援業務)の業務内容(発注者支援業務共通仕様書 第4002条抜粋)

- 業務対象工事の契約の履行に関する事項
- 業務対象工事の施工状況の照会等
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

12. 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で良い

- 設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で指定された材料以外は、提出不要。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。
- JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認と試験及び見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

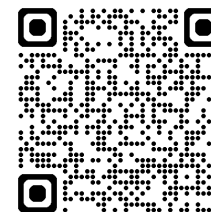
設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で指定された材料のみ実施

✓ 施工計画書の作成段階で実施項目、確認度を確認しておく

R7受注者から指摘あり

工事書類簡素化のポイント
工事書類簡素化Q&A

HP掲載箇所



簡素化できるのに
作成指示があった不適切な内容は吹き出しや文字を強調して明示

質問の多い施工体制台帳に関する記載を追記
(台帳の構成について詳細を記載)

検査に関するQ&Aを追記
(施工体制台帳の検査時必要書類について記載)

Q. 書類限定検査の必要書類とされている施工体制台帳（下請引取検査書類を含む）について、下請引取検査書類とは何を作成すればよいのか

A. 新たに検査書類として作成する必要はございません。実際に下請引取検査に使用した書類となりますので、様式等の定めもございません。

工事書類簡素化のポイント

令和8年3月

北海道開発局

「工事書類簡素化のポイント」策定にあたり

北海道開発局では、工事現場における受発注者間のコミュニケーションの円滑化及び生産性向上を目的とした「施工効率向上プロジェクト」において、「土木工事書類作成マニュアル(案)」を策定し工事書類の簡素化に努めています。「工事関係書類一覧表」、「着手時協議チェックシート」を用いて、受発注者間で役割分担を明確化するために協議するよう位置づけ工事書類の簡素化に取り組んできました。そのほかに、検査の効率化を図るために監督職員と検査職員の重複確認廃止及び受注者における説明資料等の削減による「検査書類限定型工事」の活用、受注者の段階確認に伴う手持ち時間の削減や監督職員の現場臨場の削減による効率的な時間の活用を目的に「遠隔臨場」の活用を行い受発注者の負担軽減に取り組んできました。

受発注者は、お互いの負担軽減を図るために工事实施前に情報共有を図り、工事書類の簡素化に取り組むとともに、各々の役割分担を明確化する必要があります。工事書類においては、「土木工事書類作成マニュアル(案)」、「土木工事監督実務要覧」や「工事検査技術マニュアル」を基に作成してきたところですが、工事現場間で工事書類の提出資料にバラツキや不要な資料作成があることから、建設業界から工事書類の簡素化、役割分担の明確化の要望が出ていました。要望事項の確認について、令和5年度に一部の関係団体へアンケートを実施し、その意見を踏まえ、さらなる工事書類の簡素化を進めるために「工事書類簡素化のポイント」を作成し周知徹底を図ることとしました。

「工事書類簡素化のポイント」は、北海道開発局HPに掲載するとともに、関係団体、受注者、監督員、検査職員、監督支援業務がリーフレットを所持し利用することで、また、引き続きアンケートを実施し、「工事書類簡素化のポイント」を分かり易く周知していくことで、工事書類の簡素化、受発注者の役割分担明確化の周知徹底を図り、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に努めてまいります。

工事書類簡素化のポイント

目次

1. 目的、適用	.....P. 1
2. ASP(情報共有システム)	.....P. 3
3. コリンズ(CORINS)登録	.....P. 3
4. 工事円滑化会議	.....P. 4
参考. ウィークリースタンスの実施	.....P. 5
5. 施工計画書	.....P. 6
6. 設計図書の照査	.....P. 7
7. 工事打合せ簿	.....P. 8
8. 週間工程表	.....P. 9
9. ワンデーレスポンス	.....P. 9
10. 施工体制台帳	.....P. 10
11. 臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)	.....P. 12
12. 材料確認	.....P. 13
13. 品質・出来形管理	.....P. 14
14. 品質証明	.....P. 14
15. 実施工程表	.....P. 15
16. 休日・夜間作業届	.....P. 15
17. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 15
18. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	.....P. 16
19. 特殊車両通行許可証	.....P. 16
20. 安全教育・訓練等の実施状況資料	.....P. 16
21. 支給品・貸与品	.....P. 16
22. 工事現場の現場環境改善	.....P. 17
23. 完成図	.....P. 17
24. 工事検査	.....P. 17
25. オンライン電子納品	.....P. 19

工事書類簡素化のポイント

1. 目的、適用

■ 目的

本冊子により、受発注者間で役割分担の明確化、電子化、遠隔臨場や検査書類限定型工事等の活用により、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者双方の働き方改革の推進を図る。

■ 適用

令和6年度以降、入札公告を行う北海道開発局の発注工事(営繕関係を除く)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。

工事書類簡素化のポイントの位置付け

- 本冊子では、北海道開発局発注工事の工事関係書類を簡素化する方法や**削減可能な工事書類の紹介**、資料等作成者の**役割分担を明確化**している。
- 受注者及び発注者、監督職員、検査職員は、本冊子に基づき工事書類の簡素化を図るものとする。
- 工事監督支援業務の調査職員は、簡素化の取組を担当技術者(工事監督支援業務)に通知し、認識の共有を図るものとする。

※ ただし、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。

■ 工事の書類作成の根拠となる仕様書や主なマニュアル

1) 施工効率向上プロジェクト

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000iagy.html>

2) 工事仕様書

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/u23dsn0000000c9w.html>

3) 土木工事監督実務要覧

6) 土木工事書類作成マニュアル(案)

9) 工事検査技術マニュアル

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g7000000l2w9.html>

4) 工事円滑化会議チェックリスト

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000iagy.html>

5) 土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン

10) 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】

http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/

7) 設計図書の照査ガイドライン

8) 工事請負契約における設計変更ガイドライン

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000gacn.html>

11) 北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000il7t.html>

12) オンライン電子納品実施要領

http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

工事書類簡素化のポイント

仕様書や主なマニュアルの概要

発注準備
段階

1) 施工効率向上 プロジェクト

- ・適正な工期設定
- ・条件明示の徹底
- ・工事円滑化会議等の北海道開発局の取組みを解説

全般

2) 工事仕様書

- ・用語の定義
- ・工事に適用される規程、基準等を定めている

3) 土木工事監督 実務要覧

- ・工事の監督、検査
- ・施工体制(施工体制台帳)
- ・工事成績、事故等の通達集

施工
段階

契約
・
施工

4) 工事円滑化会議 チェックリスト

- ・施工条件
- ・受発注者の役割分担等の確認項目一覧

5) 土木工事・業務の 情報共有システム 活用ガイドライン

- ・工事施工中における利用
- ・検査における利用等を解説

6) 土木工事書類 作成マニュアル(案)

- ・書類作成者や提出か提示かの一覧
- ・契約関係書類、施工計画、施工管理等の留意点を解説

7) 設計図書の照査 ガイドライン

- ・工事前の「設計図書の照査」の考え方
- ・「設計図書の照査」の範囲を超える事例等を解説

8) 工事請負契約に おける設計変更 ガイドライン

- ・設計変更が可能なケース
- ・設計変更に関わる資料作成等を解説

完成
・
納品

9) 工事検査技術 マニュアル

- ・検査における提出書類
- ・検査の実施方法等を解説

10) 電子納品等 運用ガイドライン

- ・成果品作成にあたり留意事項等を解説

11) 北海道開発局に おける電子納品に 関する手引き(案)

- ・北海道開発局独自の運用等を解説

12) オンライン電子 納品実施要領

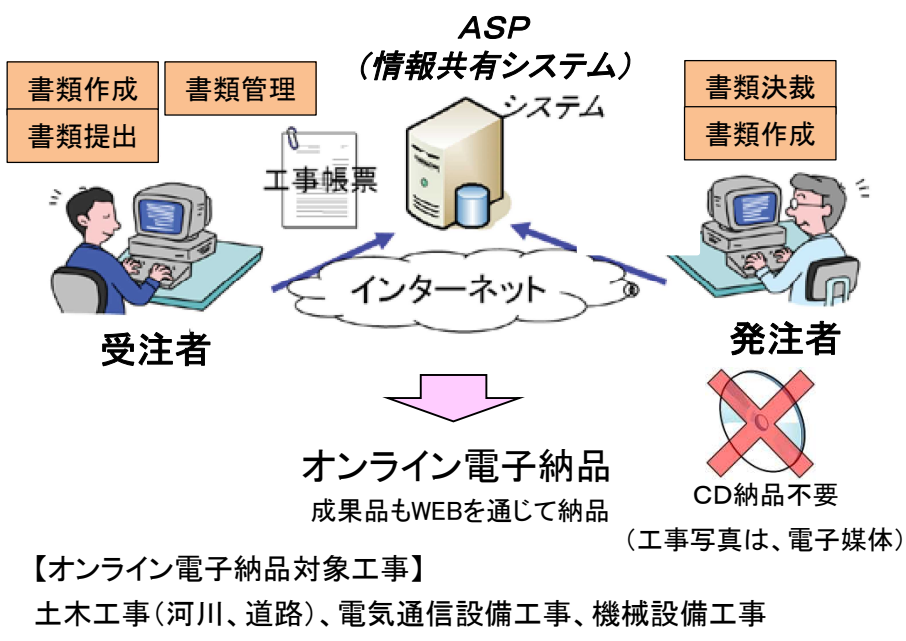
- ・完成検査が工期内の場合
- ・完成検査が工期後の場合等の手順を解説

工事書類簡素化のポイント

2. ASP(情報共有システム)

ASPを活用し、書類は電子データで管理

- ASP(情報共有システム)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。(港湾、漁港、空港工事は「ASP」を「帳票管理システム」と読み替える)
- ASP(情報共有システム)を用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。**



R6受注者から指摘あり

従来の紙の書類は一切不要
紙と電子両方で提出の書類(納品済可)
事前協議で「紙」とした書類
三重提出(打合せ簿、品目別集計簿、見積書)
紙のみで提出の書類(受発注関係)

書類は電子データで管理
工事帳票

ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- ASP(情報共有システム)のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。**(電話やメール等による確認で良い)ただし、農業、営繕工事は除く。
※港湾、漁港、空港工事は「ASP」を「帳票管理システム」と読み替える。

3. コリンズ(CORINS)登録

登録内容の確認は、Webで実施

- Webで実施することにより、ペーパーレス化や事務手続きの簡素化・迅速化が可能。**また、受注企業の負担(登録時の添付書類のアップロード)が軽減される。
- 変更時と工事完成時の間が10日間(土曜日、日曜日、祝日等を除く)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。
- 竣工時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。

工事書類簡素化のポイント

4. 工事円滑化会議

工事円滑化会議チェックリストおよび工事関係書類一覧表を活用し、受発注者の役割分担を確認

- ・ 会議の主催は、発注者側となるため、指示書(様式第9号)等は発注者側で行うこと。
- ・ 会議のためだけに資料を作成することは極力避けること。
- ・ 電子データを使用し、プロジェクター・タブレット等の活用やWEB会議を推奨(紙資料を配布しない)
- ・ 円滑化会議チェックリストの「打合せ(確認)事項」は、「主体者」が「確認項目(例)」を参考にして打合せ・確認を行う。

R7受注者から指摘あり



受注者の役割事例

- ✓ 工事のお知らせ(自治会、住民等への周知)
- ✓ 関係機関協議結果に基づく届出
- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料

工事円滑化会議 (着手前)



役割分担を明確化

発注者の役割事例

- ✓ 関係機関協議が実施中、未了の場合 関係機関との設計・施工協議・占用物件の移設の調整、監督処分
- ✓ 設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正(構造計算の伴うものや大幅な修正)

※ 上記を受注者に作成指示する場合は、その費用を発注者が負担する

R7受注者から指摘あり(多) 無償作業をさせない事!

工事円滑化会議チェックリスト

打合せ(確認)事項

事案の「主体」となる者が示されている

確認事項(例)

	打合せ(確認)事項	主体	確認項目(例)
設計内容	1 当初設計の考え方、方針、未計上部分について確認	発注者	
	2 関係機関との協議状況、工事着手時期の制約について確認 ・条件明示内容の補足・確認 ・明示された制約条件の改善による施工効果が見込まれるものの確認 ・その他、関係機関との協議状況確認 ・工事着手時期など工程に影響を及ぼすおそれがある制約条件の解消見通しについて確認 【土木工事条件明示の手引き】(条件明示チェックリスト)による確認	発注者	・各制約条件を早期解消した場合、費用が削減できないか。 ・施工体制(パーティータ数の増)、施工方法の変更した場合、費用が削減できないか。 ・施工箇所や流域の利水者、漁業事業者、環境保護団体等との事前協議内容の内、条件明示されていない場合、当該工事の施工に影響する可能性がある情報 ・制約条件の解消又は達成するために必要な対応についての確認
	3 工事請負契約第18条～第25条、設計変更ガイドラインに基づいた設計変更フロー等、設計変更手続きについて確認 【工事請負契約における設計変更ガイドライン】による確認	発注者	
	4 当初設計図書の不一致、不整合、誤謬又は脱漏等、当初設計に示された施工条件との不一致、設計図書の照査結果の確認、設計図書で明示されていない条件について確認(特殊車両使用の確認等) 【工事請負契約書第18条関係】 【設計図書の照査ガイドライン】照査項目チェックリストによる確認	受注者	
	5 設計変更内容について確認 (未計上部分、工種増、区増、大幅な工事内容の変更等、環境情報、重要な案件等) ・見積依頼の有無についての確認	受発注者	・現段階で判明している設計変更内容について受発注者間で確認 ・設計変更の対象となるかの確認は、「設計変更事例集」を参考 ・選休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・選休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・工程に影響する事項は処理対応者(「発注者」または「受注者」)を明確化
工程	6 実施工程とクリティカルパスの確認・共有【受注者は現場着手前に監督員へ共有】 ・クリティカルパスとなる作業着手時期と対外協議状況 ・余裕期間制度、選休2日を行う上で、現場閉所が困難となる状況が無い確認 【工期設定支援システム】による工程表データの提供	受注者	・工期は、選休2日による施工に必要な期間として適切に設定されているか。(受注者に起因する場合を除く) ・選休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・選休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・工程に影響する事項は処理対応者(「発注者」または「受注者」)を明確化
	7 工事一時中止、工期延伸等について確認	受発注者	・実施工程を確認し、工事一時中止や工期延伸になるか確認

工事書類簡素化のポイント

■ 工事関係書類一覧表

- 工事関係書類一覧表を活用し、受発注者それぞれが作成すべき書類を明確化し、役割分担を確認。
- 協議結果に変更が生じた場合、または記載のない事項については監督員と協議する。
- 工事着手前の協議において、**電子納品の対象とした書類は、検査時やその他の場合において、紙で提出・提示は行わない。**
- 書類作成の位置付けが「提示」となっているものは、提出不要。**

工事関係書類の名称

書類作成者
(受発注者)

書類の位置付け
(提出か提示か)

作成時期	工 事 関 係 書 類				工事関係書類の標準様式(案)(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					電子納品の対象			
	種 別	No.	書 類 名 称	発注者		受注者	提出			提示		その他				
							監督職員	契約担当課	担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品				
契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○	○									
	設計図書	2	共通仕様書	—	—	○										
		3	特記仕様書	—	—	○										
		4	契約図面	—	—	○										
		5	現場説明書	—	—	○										
		6	質問回答書	—	—	○										
		7	工事数量総括表	—	—	○										
契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-11		○		○								
	9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式-8		○		○							契約	
	10	工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-8-3		○		○								
	11	着工届	工事請負契約書第3条4項	様式-8-4		○		○								
	12	掛金収納書(電子申請方式)	現設時指導事項(R3.3.31付国令公 発第71号) 共通仕様書1-1-1-41-6 現設時指導事項(R3.3.31付国令公 発第71号)	—		○		○							電子 納品	

参考 ウィークリースタンスの実施

■ 目的

工事を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方として、ワンデーレスポンス・A SPを推進しているが、これに加え、計画的に工事を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努める。

■ 実施内容(緊急対応等の場合は除く)

工事着手時に行う工事円滑化会議の場などで受発注者で必ず確認する。

① 依頼日、時間に関すること

業務時間外の依頼はしない。また、定時退庁日、休前日は15時以降の依頼はしない。

依頼の期限日は十分な時間的余裕をもって行うこととし、休日明け日を依頼の期限日としない。

また、定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後(休日を除く)以降とする。

② 打ち合わせに関すること

業務時間外にかかるおそれのある16時以降開始の打ち合わせは設定しない。

テレビ会議を活用した打合せの活用。

③ 業務時間外の連絡に関すること

業務時間外の連絡は行わない。

受発注者で現場閉所日を情報共有し、現場閉所日には連絡を行わない(メールも含む)。

R7監督支援業務
に対し指摘あり

■ 対象工事

- 全工事(緊急対応等の場合は除く)

■ 留意点

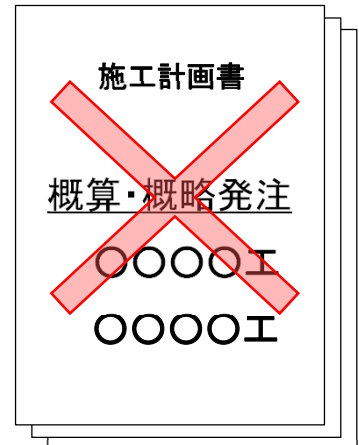
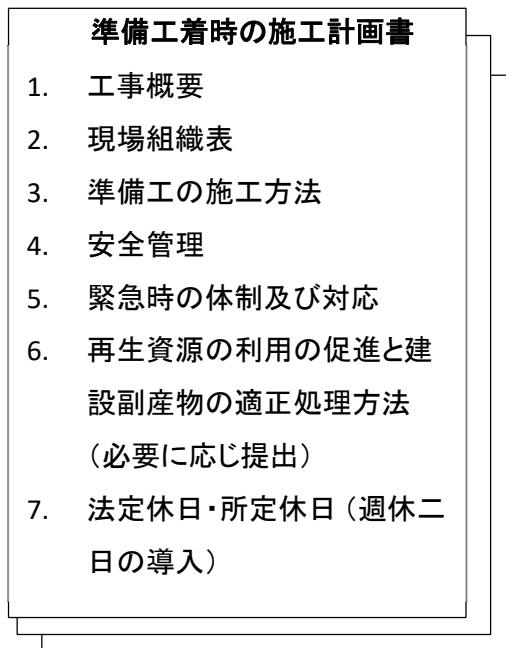
- 受注者によって現場閉所日などが異なることから、柔軟に取り組むこと。
- 工事の進捗に差し支えないよう、工事工程のクリティカルパスの確認・共有を適切に実施すること。

工事書類簡素化のポイント

5. 施工計画書

概算・概略数量発注は、設計照査を行い工事内容が確定されてから、施工計画書を提出すれば良い

- 着手しようとする部分(準備工・本体・仮設工等)毎、段階的に提出しても良い。
- 準備工の着手時は、最小限の項目のみ施工計画書を提出すれば良い。
- 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。



実施工の無い概算・概略範囲の施工計画書は不要

工事数量総括表や、契約時に提出する工程表を利用しても良い

- 工事概要に記載する工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。
- 当初提出する計画工程表は、契約時に提出する工程表の写しでもよい。

軽微な変更について、変更施工計画書の提出は不要

- 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。

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も合わせて提出する必要はない。
- 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ない。

工事書類簡素化のポイント

6. 設計図書の照査

設計図書の照査により生じた計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等は、発注者の責任で実施

【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)

【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、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等。
- ✓ 「設計図書の照査」の範囲を超えるものを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。

R7受注者から指摘あり(多)

■ 関連事項：「設計図書の変更」に関する作業

- ・ 監督職員は、受注者に内部向けの設計変更説明資料を作成させない
(工事に必要な資料の作成に係る費用については、契約変更の対象となるので協議すること)

関連情報

■ 工事仕様書 1-1-1-3 設計図書の照査等 2.設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合は従わなければならない。

ただし、設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、監督職員からの指示によるものとする。

■ 契約書 第18条第1項第1号から第5号

1. 公示用設計書、図面、仕様書、特記仕様書、現場説明書及び現場又は机上説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
2. 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
3. 設計図書の表示が明確でないこと。
4. 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
5. 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

第19条(設計図書の変更)

発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。

■ 設計図書の照査ガイドライン

「設計図書の照査」の範囲を超える事例より抜粋

- ・ 現地測量の結果、横断図を新たに作成する必要があるもの。
- ・ 現地測量の結果、構造物のタイプが変更となるもの。
- ・ 設計根拠まで遡る見直し、必要とする工費の算出。

「設計変更に関わる資料の作成」の設計変更するために必要な資料の作成より抜粋

- ・ 書面による指示に基づいた設計変更するために必要な資料の作成に係る費用については、契約変更の対象とする。

工事書類簡素化のポイント

7. 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・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料は、発注者が作成する。
- 工事目的物の変更に伴う指示資料は、発注者が作成する。
- 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



発議



発注者

様式第9号 (別紙A4)	
■指示、口承認、口協議、口提出、口報告、口通知 書	(第 第)
工事 種別等	〇〇工の施工について設計図のみの施工することを旨としています。
■指示、口承認、口協議、口提出、口報告、口通知 書	〇〇工について、設計図書の作成に際して、〇〇設計士のみ平面上が、〇〇工本部分の設計は、設計・所定工事仕様書(〇〇-〇〇-〇〇)に基づき協議します。
口指示資料名	口既 全 業
【監督職員】	上記事項について 口指示、口承認、口協議、口通知、口報告 する。 年 月 日
口特記事項	
口工事内容の変更の対象と 口しない	口する。ただし、詳細については別途指示する。 年 月 日
【受注者】	上記事項について 口了解しました。 口承認いたします。 年 月 日
口特記事項	■協議、口提出、 口報告 します。
総務監督員 主任監督員 監督員 監督員 現場代理人 監視技術者 主任技術者	
確認欄	

【発注者が作成する書類】

照査結果により生じた

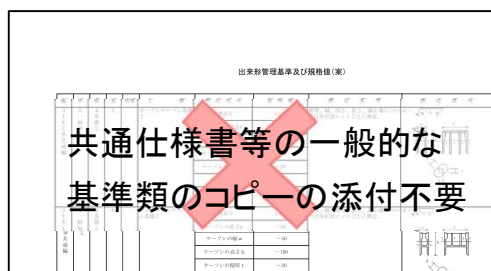
- 計画の見直し
- 図面の再作成
- 構造計算の再計算
- 追加調査

など

設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する

- 監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)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、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添付は不要。

R6受注者から指摘あり



様式第9号 (別紙A4)	
口指示、口承認、口協議、口提出、口報告、口通知 書	(第 第)
工事 種別等	〇〇工 構造下部工事
口指示、口承認、口協議、口提出、口報告、口通知 書	〇〇工について、設計図書の作成に際して、〇〇設計士のみ平面上が、〇〇工本部分の設計は、設計・所定工事仕様書(〇〇-〇〇-〇〇)に基づき協議します。
口指示資料名	口既 全 業
【監督職員】	上記事項について 口指示、口承認、口協議、口通知、口報告 する。 年 月 日
口特記事項	
口工事内容の変更の対象と 口しない	口する。ただし、詳細については別途指示する。 年 月 日
【受注者】	上記事項について 口了解しました。 口承認いたします。 年 月 日
口特記事項	■協議、口提出、 口報告 します。
総務監督員 主任監督員 監督員 監督員 現場代理人 監視技術者 主任技術者	
確認欄	



受注者



協議



発注者

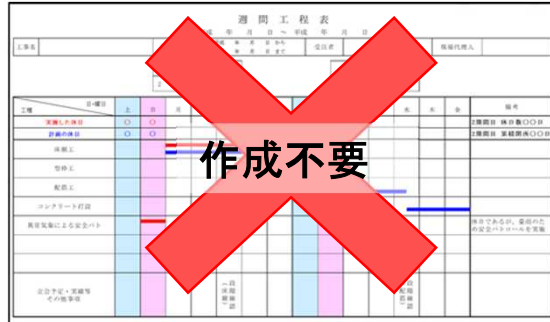
✓ 発注者は、過度な説明資料は求めない

工事書類簡素化のポイント

8. 週間工程表

週間工程表の提出は不要

- 週間工程表(計画)は、段階確認・立会の日程調整や関連工事との工程調整など、必要に応じて提出(ASPのスケジュール機能等で共有)する。

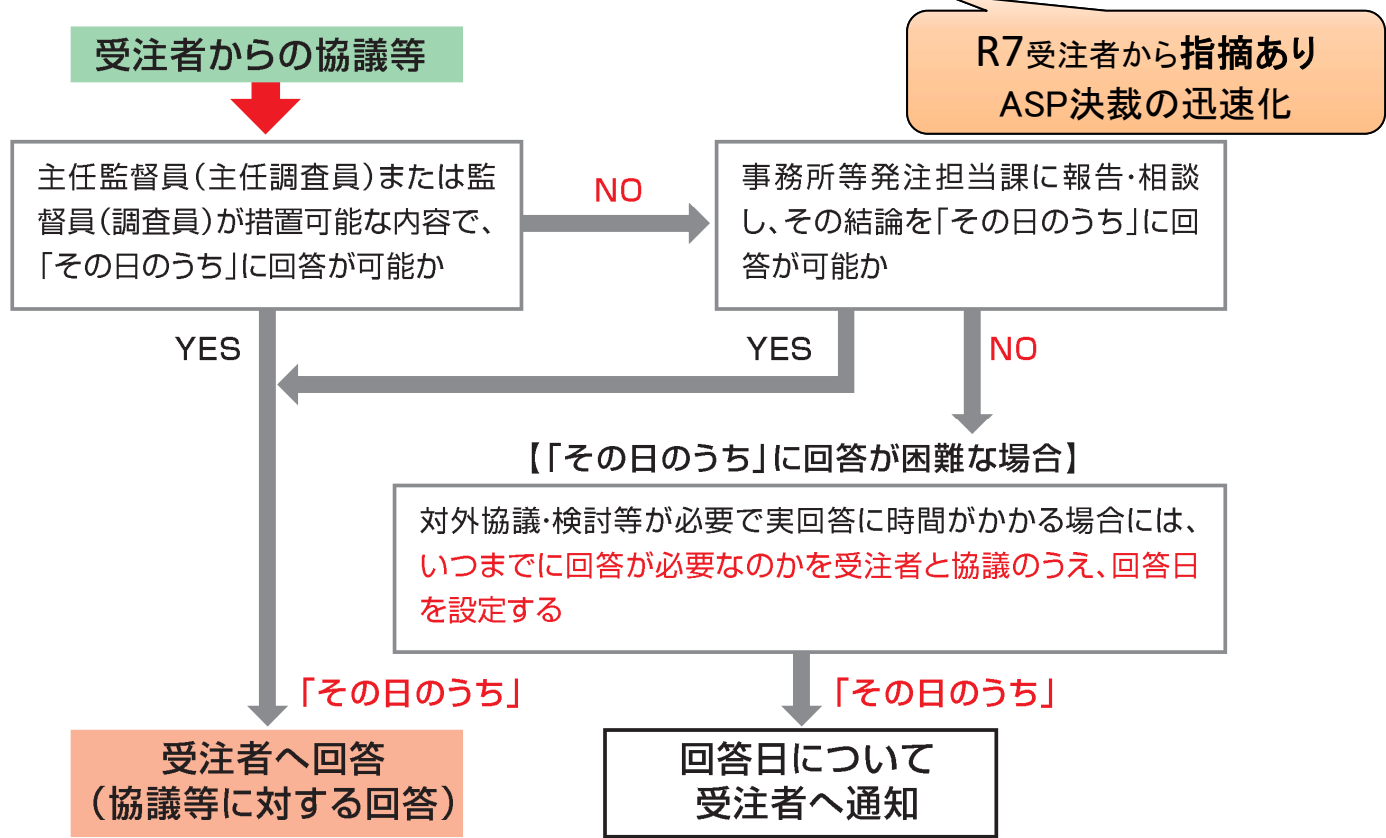


R7も受注者から指摘あり(多)
回答日を通知する事!

9. ワンデーレスポンス

**受注者から発注者への協議、相談は、「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**

- 回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」に回答日を受注者に通知することが必要。
- 日々の打ち合わせ協議は、**ASPの活用により決裁の迅速化、情報共有化を図る。**
※港湾、漁港、空港工事は「ASP」を「帳票管理システム」と読み替える。



R7受注者から指摘あり
ASP決裁の迅速化

回答日を通知することも
ワンデーレスポンス
(※ 回答日は目安でも可)

工事書類簡素化のポイント

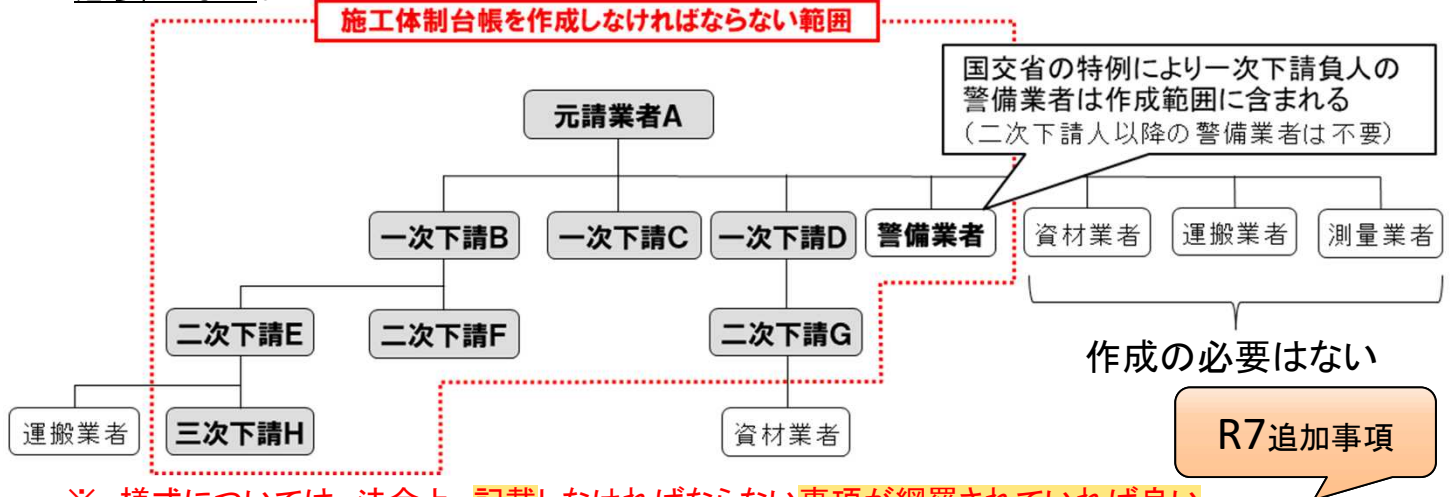
10. 施工体制台帳

※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

施工体制台帳、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

- 建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業務、測量業務などについて作成の必要はない。



※ 様式については、法令上、記載しなければならない事項が網羅されていれば良い

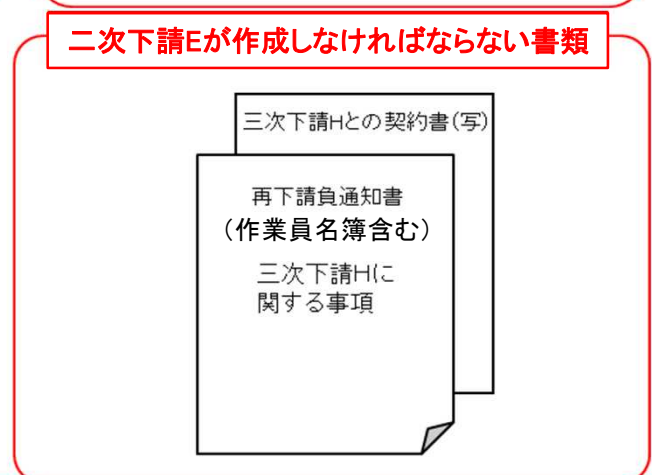
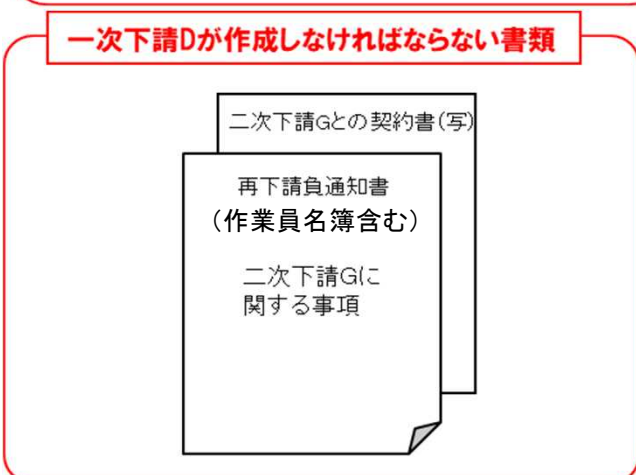
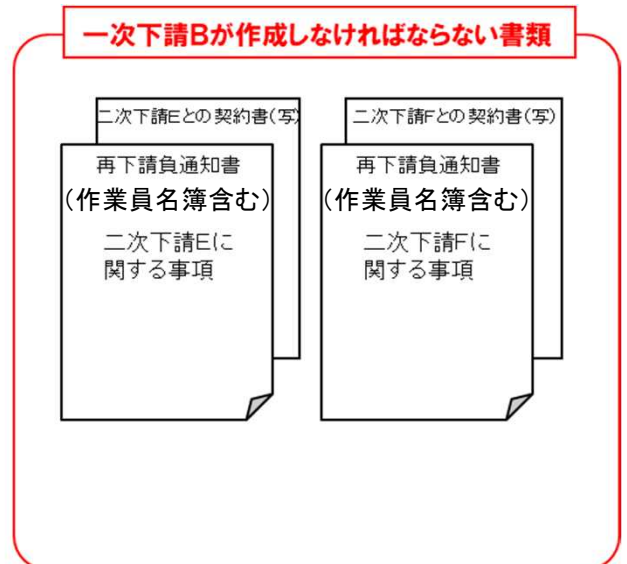
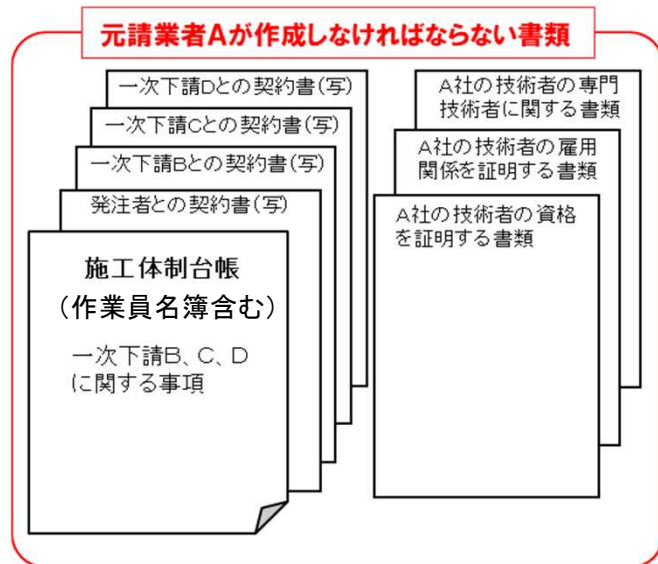
参考: 国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

■ 施工体制台帳の構成

(施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図・作業員名簿^{※1}、添付書類^{※2})

※1 建設業法施行規則 改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった

※2 施工体制台帳に添付が必要な書類は、下図及び次項に記載



工事書類簡素化のポイント

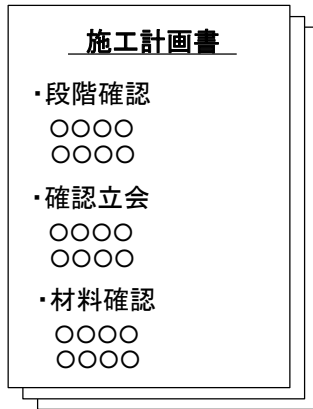
11. 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）

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。



- ✓ 施工計画書打合せで実施項目、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

R6監督支援業務
に対し指摘あり

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、受発注者にとって効率的な確認立会の実施に効果的。
- 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。**
- 監督職員は遠隔臨場の活用により創出された時間を活用し、**遠隔臨場で把握できない安全管理や潜在的な課題などを現地で把握するように努める。**
- 監督職員が遠隔臨場で確認した内容は、**担当技術者(工事監督支援業務)の確認不要。**

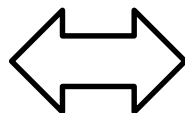
R7受注者から
指摘あり(多)

現場での受注者による撮影状況

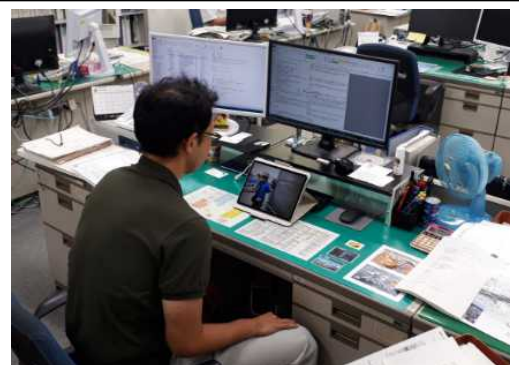


ウェアラブルカメラにより撮影

リモート(遠隔)
で監督を実施



執務室での監督職員による確認状況



リアルタイムで映像を確認

(関連情報)

「建設現場における遠隔臨場 取組事例集(第二版)」にて、
全国の取組事例、効果、課題を紹介



工事書類簡素化のポイント

11. 臨場確認

監督職員および担当技術者(工事監督支援業務)の臨場写真、臨場確認のための新たな資料の作成は不要

- 段階確認願、立会願に添付する資料は、監督職員等が確認した実測値を記入する。**受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。**
- 監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)が臨場した場合、**臨場時の状況写真は不要。**
- 監督職員、担当技術者(工事監督支援業務)が臨場して段階確認した箇所は、**出来形管理写真の撮影を省略できる。**

確認書

添付するのは、監督職員等が確認した実測値を記入した資料



作成・添付不要

確認時の新たな資料の作成(確認結果記入様式等)

R7も受注者から指摘あり



担当技術者(工事監督支援業務)が監督職員への説明に使用する資料は、担当技術者(工事監督支援業務)が作成する

R7も受注者から指摘あり

(参考)

担当技術者(工事監督支援業務)の業務内容 (発注者支援業務共通仕様書 第4002条抜粋)

- 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- 業務対象工事の施工状況の照合等
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

12. 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で良い

- 設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で指定された材料以外は、**提出不要。**
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。
- **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試験及び見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。**

設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で指定された材料のみ実施

- ✓ 施工計画書の作成段階で実施項目、確認頻度を確認しておく



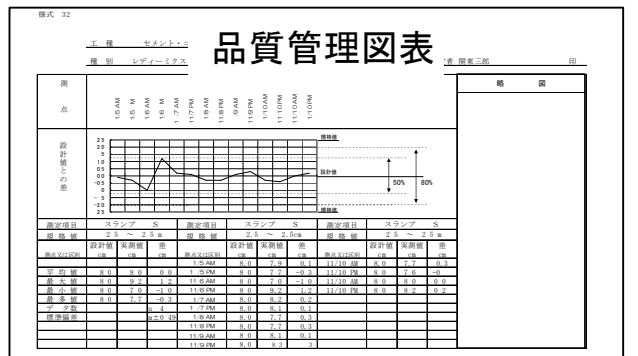
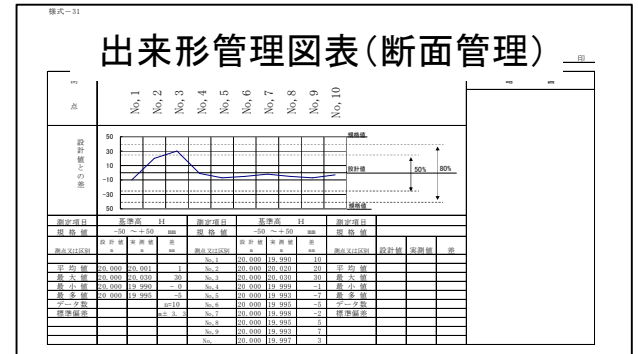
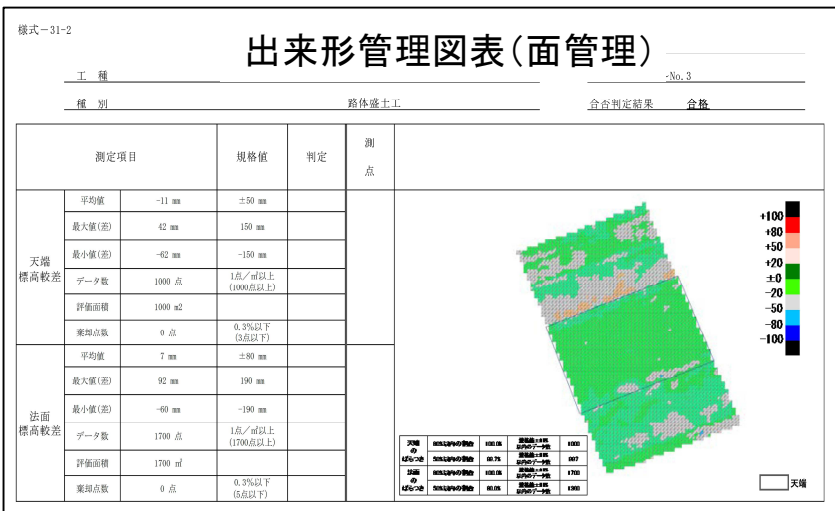
R7受注者から指摘あり

工事書類簡素化のポイント

13. 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

- 「品質管理図表」「出来形管理図表」の数値を証明する計測状況写真の添付は不要。
- 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形(品質)管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形(品質)管理図表にて代用可能なため提出不要。
- ただし、工事出来形図については、軟弱地盤工事等の工事出来形図が必要となる場合のみ納品する。



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

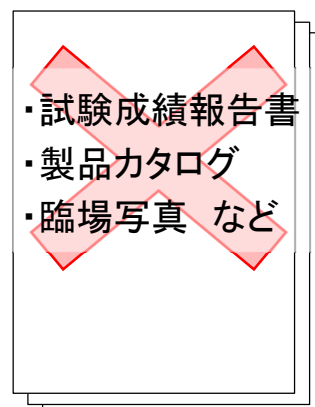
14. 品質証明

品質証明対象工事において、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)

- 品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類の添付不要。
- 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

品質項目	規格値	測定結果	品質証明員	測定日



- ✓ 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)

作成・添付不要

工事書類簡素化のポイント

15. 実施工程表

実施工程表は、提出不要。「提示」で良い

- 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず提示でよい。
- 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。
- ただし、工期変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料として、監督員との事前協議で添付が必要な場合がある。

16. 休日・夜間作業届

監督職員へ、ASP(情報共有システム)もしくは電子メール等による事前「連絡」で良い

- 受発注者双方が、「作業日及び作業時間」、「作業場所」、「作業理由」、「作業内容」について把握していれば、改めて休日夜間の連絡をしなくてよい。
- 工事打合せ簿の作成は不要。
ただし、現道上の工事については工事打合せ簿等により提出しなければならない。

工事打合せ簿 (別紙 A 4)

作成不要

週間工程表等

工事名	上層	完成予定	業者	現場代理人					
今週施工実施工程									
来週施工予定工程表									
工種	日・曜日	土	日	月	火	水	木	金	備考
実施した休日		○							2階間日 休日数○○日
計画の休日		○							2階間日 累積箇所○○日
床張り									
型枠工									
配筋工									
コンクリート打設									
異常気象による安全パト									休日であるが、変更のため安全パトを実施
立会予定・実績等 その他事項									

✓ 「作業日」
✓ 「作業時間」
✓ 「作業場所」
✓ 「作業理由」
✓ 「作業内容」
の記載があれば良い

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、コピー・スキャンの提出は不要

- 受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめる。

工事書類簡素化のポイント

18. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- ・ 受注者は、使用する建設機械の写真撮影及び監督職員へ写真の提出を行う必要はない。
- ・ 監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認する。

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名 ○○○○○
形式名 ○○○○○○
指定番号 ○○○○○

19. 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員へ提示でよい

- ・ 許可証は監督職員へ提示でよい。
ただし、監督職員の要求があった場合は、運搬計画等の確認を行った資料を提示する。
- ・ 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

20. 安全教育・訓練等の実施状況資料

実施状況資料は提出不要

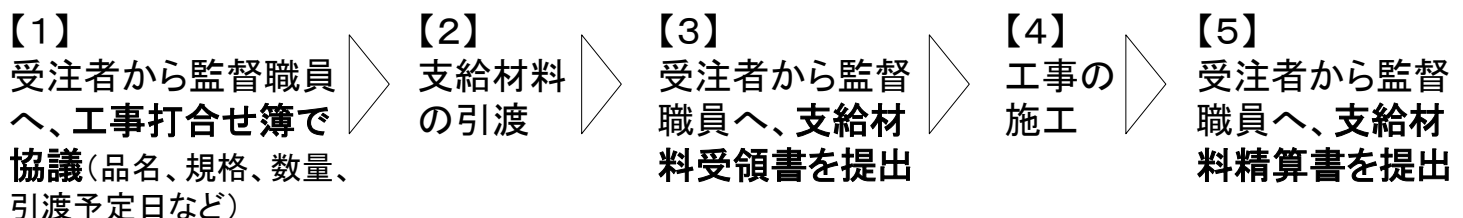
- ・ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料の提出は不要。
- ・ 監督職員から請求があった場合に、提示でよい。

21. 支給品・貸与品

「支給材要求書」の作成は不要（様式9号でよい）

- ・ 支給材料・貸与品が必要になった、又は概数が確定した時に、工事打合せ簿（様式9号）で協議すればよい。

（参考）支給材料がある場合の流れ

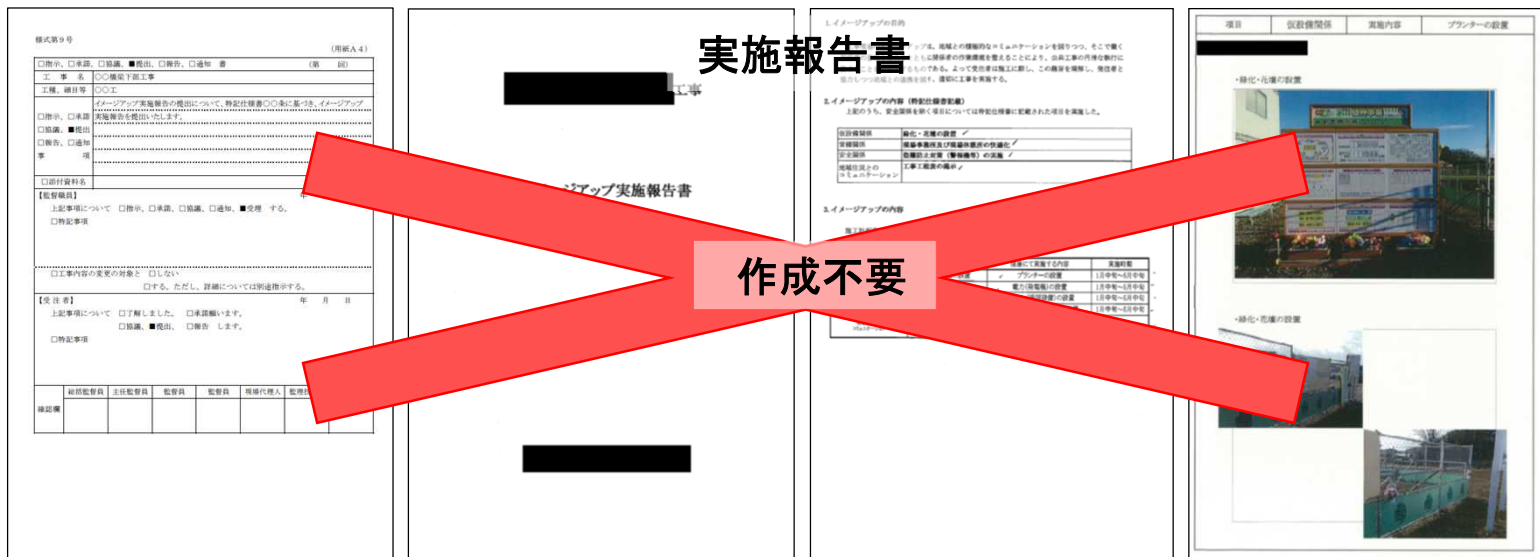


工事書類簡素化のポイント

22. 工事現場の現場環境改善

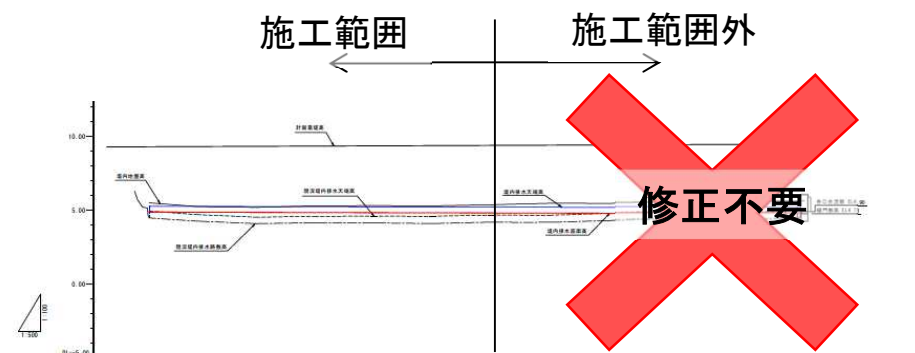
実施報告書、様式にまとめた実施写真は作成不要

- 施工計画書に、現場環境改善の具体的な内容や実施時期について記載する。
- **実施報告書の作成、提出は不要。**
- 様式にまとめた実施写真は不要だが、土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。



23. 完成図

前回工事や工事範囲外の不備は、発注者が修正。受注者は修正対応不要



24. 工事検査

遠隔臨場を活用し、効率的な検査を実施

- **遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や検査の待ち時間の軽減となり、受発注者にとって効率的な検査の実施に効果的。**
- 遠隔臨場による工事検査の記録(録画)を行う場合は、発注者が主体として行う。

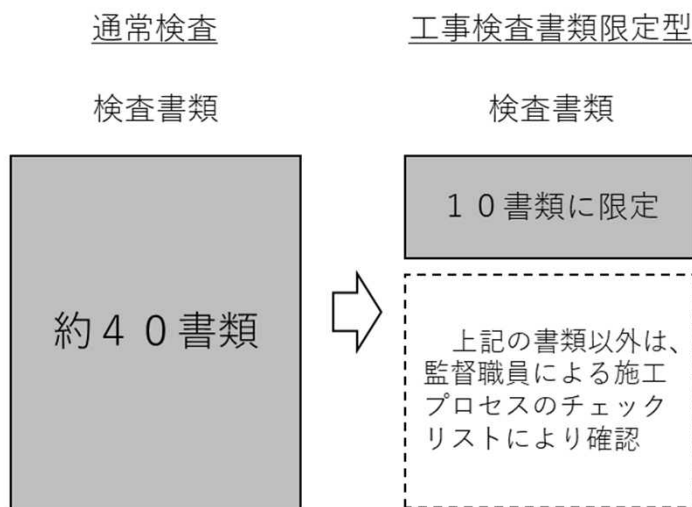
工事書類簡素化のポイント

24. 工事検査

工事検査は、「検査書類限定型」を活用し10書類に限定して検査

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査において、資料検査を限定し、監督職員と検査職員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削減により効率化を図る。
- 技術検査官は、技術検査時に10書類に限定して資料検査を実施する。**
- 10書類以外の追加書類を求める場合は、検査通知前までに受注者に通知する。

工事検査書類限定型のイメージ



【対象工事】

全ての工事(営繕工事除く)について、実施するものとする。

※以下の工事については対象外

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員により文書等により改善指示を発出された工事

【必要書類】

技術検査官は、技術検査時に下記の10書類に限定して資料検査を実施。

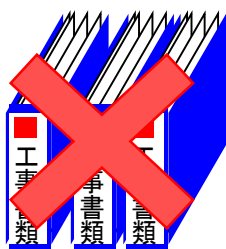
①施工計画書	⑥品質規格証明書
②施工体制台帳 (下請引取検査書類を含む)	⑦出来形管理図表
③工事打合せ簿(協議)	⑧品質管理図表
④工事打合せ簿(承諾)	⑨品質証明書
⑤工事打合せ簿(提出)	⑩工事写真

※上記書類は、検査用に作成するのではなく、適時、監督職員に提出した資料をとりまとめたものとする

※ 監督職員は、「施工プロセス」のチェックリスト(案)を検査時に技術検査官へ提出し、チェック内容を説明するものとする

工事検査は、電子データにより実施

- 検査職員は、電子納品対象となっているものは、電子データで検査を行い、別途、紙の書類の提出・提示を求めない。**



紙資料不要



工事書類簡素化のポイント

24. 工事検査

ダイジェスト版などの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

- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- 土木工事書類作成マニュアル及び本冊子において不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めない。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の新たな資料の作成不要。

※ 検査職員は、不要な書類(必要書類以外)の作成を示唆させない(〇〇とは別に△△を記入した書類があった方がわかりやすい等)

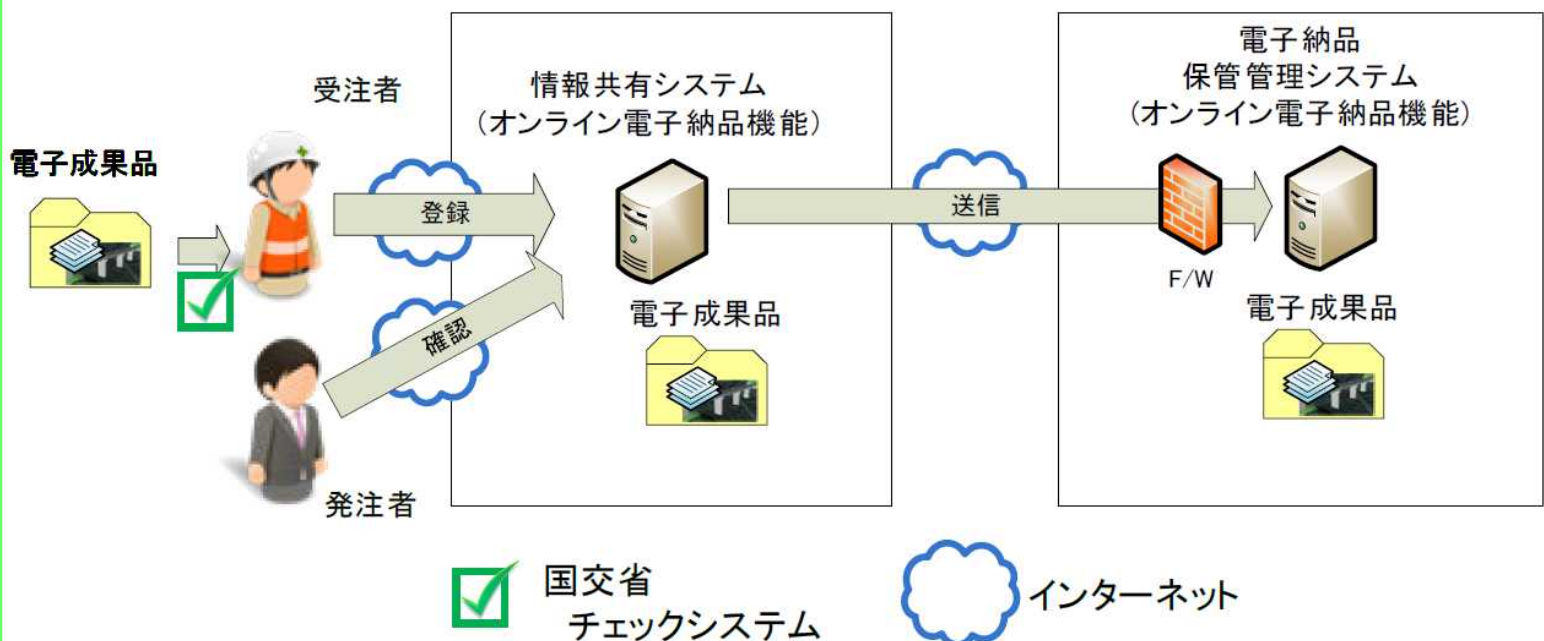
R7受注者から
指摘あり

25. オンライン電子納品

電子成果品は、ASP(情報共有システム)を活用して納品

- 電子成果品はASP(情報共有システム)を活用し納品。
- ただし、情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できない場合、受発注者協議のうえ、電子媒体に格納して納品する。
- 工事写真は、従来どおり電子媒体に格納し提出。
- 従来のCD-R等の電子媒体は不要。
- 工事完成図、台帳の紙出力しての納品は不要。

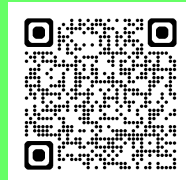
対象工事:土木工事(河川、道路)、電気通信設備工事、機械設備工事



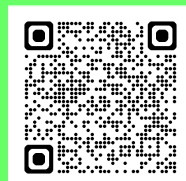
オンライン電子納品構成イメージ

(関連情報)

工事書類簡素化に関わるご質問と回答をまとめています。
こちらも、ご活用ください。



営繕工事の「工事書類簡素化のポイント」を作成しています。
営繕関係の方は、こちらをご活用ください。



令和6年3月 初版

令和7年3月 第二版

令和8年3月 第三版

問合せ先

北海道開発局 事業振興部 工事管理課

TEL:011-709-2311(代)

工事書類の簡素化 Q&A

R8. 3

北海道開発局
事業振興部
工事管理課、技術管理課、建設産業課

着手時

工程表

Q. 契約時に提出したバーチャート工程表と実施工におけるネットワーク工程表で大きな差異が発生するが問題ないか

A. 工程表に差異が発生しても問題ありません。
契約上2種類の工程表の作成を求めるものではありませんが、契約時は出来高（金額）、実施工では出来形（施工）が工程表に反映されるため差異が発生することは、やむを得ないものです。
また、受発注者間で工事の進捗を共有する必要があるため、必然的に2種類の工程表が存在するものと考えられます。

設計図書の照査

Q. 監督支援業務が立ち会えば設計図書の照査確認資料を作成しなくていいのではないかと

A. 設計図書の照査確認資料は受注者が作成しなければなりません。
道路・河川工事仕様書1-1-1-3の2.設計図書の照査では『受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、』とされています。
なお、監督支援業務は、発注者が実施する一部が委任されているものであり、照査は受注者の責において実施しなければなりません。

Q. 照査確認資料の作成について、部外者でも理解できる資料（PPT等）までの作り込みが必要かと

A. 過大な資料作成は不要となっております。
契約書第18条第1項第1号から第5号に係る該当する事実がある場合は、その事実が確認できる資料『現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含む』を提出し、確認を求めます。
なお、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合、受注者はその要求に応じなければなりません。照査範囲を超えるものについては、契約書第19条によるものとし、発注者が訂正・変更又は費用負担を行わなければなりません。

工事測量成果表

Q. 現地で監督員と現況確認を実施するため作成しなくてもいいのではないかと

A. 工事測量成果表は作成するものとなっております。
道路・河川工事仕様書では『受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。』とされています。

施工体制台帳

Q. 現場に施工体制台帳を常備しているが、写しの提出は必要かと

A. 施工体制台帳（写し）の提出は必要となります。
公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条により、『受注者が作成した施工体制台帳の写しは発注者に提出しなければならない』とされています。
なお、令和6年12月13日より建設キャリアアップシステムその他施工体制台帳の記載事項を閲覧することができる適切なシステムを利用する方法により、発注者が当該記載事項を確認することができる場合は提出不要となりました。

Q. 紙及びデータでの提出が必要か

A. 一部書類（紙で存在する書類）を除き、電子での提出を原則としております。
2重納品を排除するため、工事書類作成の事前協議により、紙か電子を選択し成果品等を納めることとしております。

Q. 「工事書類簡素化のポイント」の「施工体制台帳に添付が不要な書類の事例」に記載がある項目は、監督職員へ提出しなくて良いという解釈で問題ないか

A. その通りです。
監督職員への提出は不要ですが、作成不要な書類ではないため受注者で適切に保管してください。

Q. ICT測量や土質試験・地質調査は、施工体制台帳の作成範囲外であるため、施工体制台帳の作成は不要か

A. 建設業法において、測量および土質試験・地質調査の業者は、施工体制台帳へ記載する必要がありません。しかし仕様書等により発注者が求めている場合は、記載が必要となります。

Q. 土砂運搬(ダンプ運搬)のみを行う業者の施工体制台帳の作成は不要か

A. 掘削・積込み等を含まない、単なる運搬のみの契約の場合は、建設工事に該当しないため、施工体制台帳へ記載する必要がありません。しかし仕様書等により発注者が求めている場合は、記載が必要となります。

Q. 農業工事は、施工体制台帳を作成する必要があるか

A. 建設業法における建設工事に該当する場合は、施工体制台帳の作成が必要となります。
建設工事に該当するか否かは、「建設業者のための建設業法」（以下URLのPDF参照）にて、ご確認ください。
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/kensan/ud49g7000000d1xs.html>

Q. 元請においても、作業員名簿を作成する必要があるか

A. 「建設工事に従事する者」に関し、作業員名簿を作成する必要があるため、元請も作業員名簿を作成する必要があります。

Q. 施工体制台帳に添付する書類について、下請けにおいても主任（監理）技術者の資格を証明する書類は必要か

A. 下請けの場合は、主任（監理）技術者資格の証明書類を添付する必要ありません。元請負人の配置技術者の場合のみ証明書類が必要となります。

施工中

施工計画書

Q. 使用機械のカタログ添付は必要か

A. 使用機械のカタログは不要です。
ただし、指定機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）及び、主要船舶、機械（設計図書で指定されている機械[騒音振動、ガス規制、標準操作等]以外の主要なもの）は記載しなければなりません。
なお、監督職員が指示した事項については、詳細を提出しなければなりません、その指示にあたり十分な必要性を検討しなければなりません。

Q. 施工計画書の追加や変更によりページ番号が変わる場合、どのように修正したらよいのか

A. 改めてページ番号を振り直す必要はありません。例えば、枝番をつけたり、目次に更新履歴を作成するなどの対応で問題ありません。

新技術（NETIS）

Q. 新技術活用計画書の提出はVE評価の技術でも必要か

A. VE評価についても新技術活用計画書の提出は必要としております。

週間工程表

Q. 週間工程表の提出は必要か

A. 週間工程表の提出は不要となっております。
なお、工事の進捗状況を受発注者が共有することは円滑な履行を図る上で、重要であることから、情報共有システムのスケジュール管理機能を活用し工事進捗の共有を図ることを提案しております。

段階確認、立会、材料確認

Q. 材料承諾願いにおいて品質証明資料を提出しているため使用材料の品質証明は不要ではないか

A. 「材料承諾願い」及び「使用材料の品質証明」は、ともに品質証明資料が必要となります。
設計図書で確認及び承諾を受けて使用することを指定された材料は、品質を証明する資料を提出し確認を受けなければなりません。また、設計図書で提出を定められた材料については品質を証明する資料を提出しなければなりません。

完成時

工事写真

Q. 工事写真はどの程度必要か

A. 工事写真は、写真管理基準（案）に基づいて、撮影することとしております。
出来形管理写真において、完成後測定可能な箇所は、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影することで、その後の撮影を省略できます。

なお、段階確認における監督職員の臨場確認箇所は、出来形管理写真の撮影が不要となります。

また、臨場時の状況写真も不要となっております。

【不可視部分についても、監督職員が立会及び段階確認において確認した場合は、写真が不要となります。】

Q. 工事書類簡素化のポイントに「数値を証明する計測状況写真の添付は不要」とあるが、検査技術マニュアルの実施方法（出来形検査）の項目において、「出来形管理写真との整合を確認する」と記載されており、どちらが正となるのか

A. 出来形管理資料の提出は、出来形管理図のみ提出すればよく、写真を添付して提出する必要はございません。検査においては、写真管理基準に基づき撮影した出来形管理写真との整合について確認することとしております。

創意工夫

Q. 「生産性向上チャレンジ」や「北海道インフラゼロカーボン」等は効果的な取組をした場合、1 工事 1 取組に限って成績評価で加点となるが、完了後に実施した取組が対象外と判断される事も予想されることから、複数の取組を行い工事書類として提出してもよいか

A. 「生産性向上チャレンジ」や「北海道インフラゼロカーボン」の取組については、事前に施工計画書へ記載する事となっていることから、提出時に監督職員に可否を確認のうえ提出願います。
取組が記載された施工計画書が受理された場合、実施が確認できれば加点されますので、工事書類削減の観点からも複数の取組を実施した資料を工事書類として提出する必要はありません。
ただし、複数の取組を妨げる物ではございません。

検査

Q. 書類限定検査について、10書類以外の書類は見られないのか（例えば施工プロセスチェックリストで確認した内容の根拠資料等）

A. 10書類に限定して検査を行うこととしております。10書類以外の書類を確認する場合は、検査通知前までに受注者に通知することとしております。

検査

Q. 書類限定検査の必要書類とされている施工体制台帳（下請引取検査書類を含む）について、下請引取検査書類とは何を作成すればよいのか

A. 新たに検査書類として作成する必要はございません。実際に下請引取検査に使用した書類となりますので、様式等の定めもございません。

その他

工事事故

Q. 工事事故が発生した際、事故調査委員会の資料をすべて受注者側で作成する必要はあるのか

A. 事故調査委員会の資料自体は発注者側でとりまとめますので、すべてを受注者側で作成する必要はございません。
なお、事故の内容により提出資料は異なりますが、事故原因の究明および再発防止のため、発注者側では確認できない資料等の作成については、ご理解をお願いいたします。