

「工事書類簡素化のポイント(営繕版)」のご紹介

北海道開発局 営繕部 技術・評価課
保全指導・監督室
令和 7年 5月

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。

「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、分かりやすく解説した資料です。

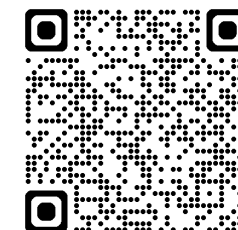
適用工事

- 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(R7. 3より)

- 工事書類簡素化のポイント（営繕版）掲載 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. 工事材料搬入報告書	P. 14
2-11. 材料及び機器の品質等証明資料	P. 14
2-12. 実施工程表	P. 15
2-13. 月間工程表	P. 15
2-14. 週間工程表(3週間工程表)	P. 16
2-15. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	P. 16
2-16. 機器の完成図	P. 17
2-17. 完成図	P. 17
2-18. 工事検査	P. 17
2-19. 工事関係書類の電子納品	P. 18

<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. 19
---------------------------	------------

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
- ・工事関係書類の電子納品

●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

資 参
料 考

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

■ 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」となる者が表示されている		確認事項(例)
設計内容	打合せ(確認)事項	主体	確認日	確認事項(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 【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一致、設計図書の整合結果の確認、設計図書で明示されていない条件について確認 【工事請負契約第10条関係】 【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	✓	
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 ・設計変更の同意となるかの確認は、「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 ・発注者上部分及びその他設計変更が足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箇所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判明しないか確認 【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	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長になるか確認

●各項目の取組のポイントを記載

●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

工事書類簡素化のポイント (営繕版)

令和7年3月

北海道開発局

「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。
 - 受注者の社内が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。

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

- 北海道開発局営繕部では、平成26年度から工事関係書類の効率化の取組を進め、「**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。）（平成27年）」を作成。

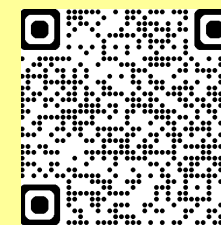
◆ 発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化

- ☞ 「**工事関係書類体系図**」[P3]、「**工事関係書類一覧表**」[P3]、
「**工事関係書類の簡素化一覧表**」
⇒ 必要な書類を選定・書類の省略及び集約

◆ 情報通信技術の利用による業務の効率化

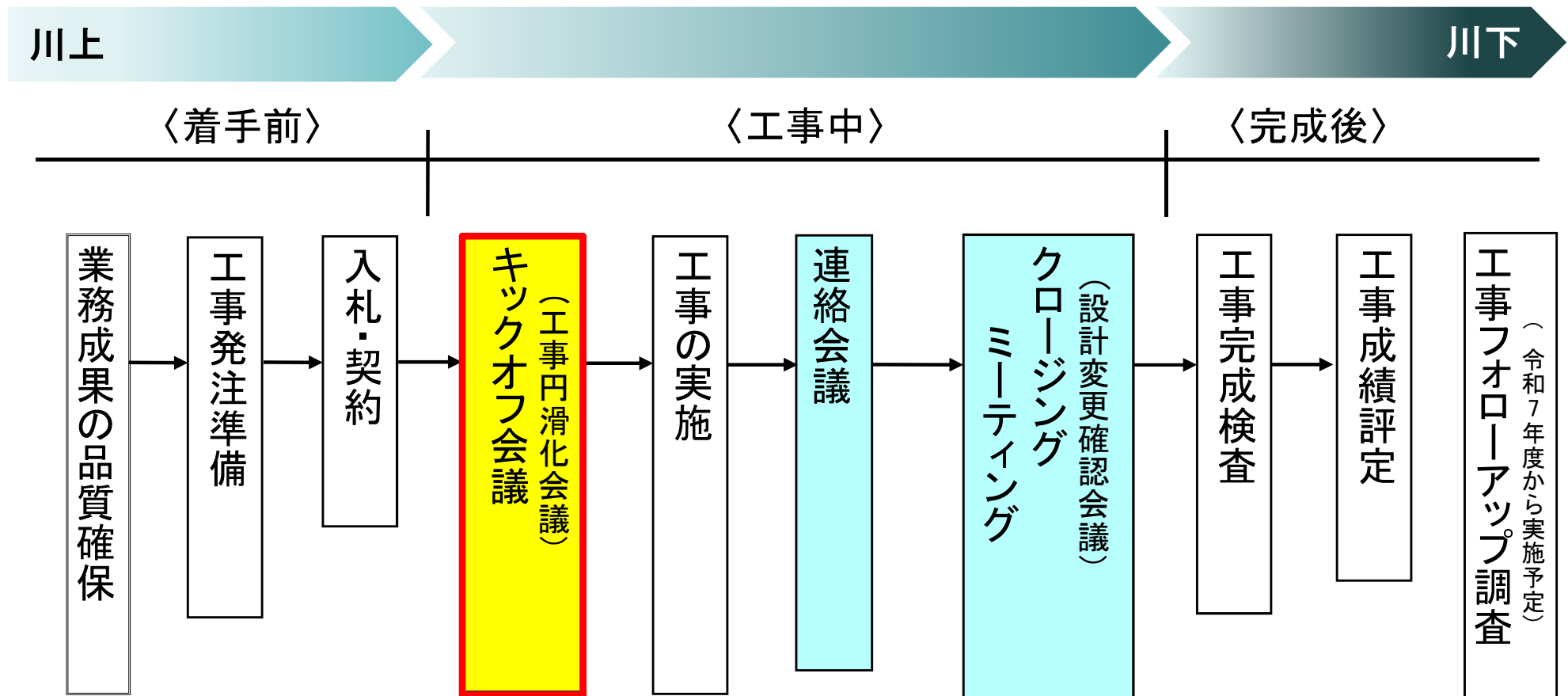
- ☞ 情報共有システム（ASP）の利用[P7]
- ☞ 遠隔臨場の活用[P13]

実施要領
掲載先QRコード→



1-3. 営繕工事の一連の流れ [P2]

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



2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議) [P5]

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

キックオフ会議チェックリスト(案)

打合せ(確認)事項

事案の「主体」となる者が表示されている

確認項目(例)

打合せ(確認)事項		主体	確認日	備考欄	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 【営繕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 【工事請負契約書第18条関係】 【営繕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、「営繕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、現場閉鎖が困難となる状況が無い確認 公示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 【営繕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
工事書類	8 工事提出書類について確認 ・工事関係書類提出媒体の明確化(電子、紙) ・監督員への資料提出方法を確認(電子、紙) 【工事関係書類一覧表】、【北海道開発局 着手時協議チェックシート】による確認	受発注者	／		・不要な作成資料・書類がないか ・監督員への資料提出方法(電子、紙)を確認

キックオフ会議チェックリスト(案)の主な内容

	打合(確認)事項	主体	確認日
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、施工上の制約の確認	発注者	／
	3. 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 設計図書の不一致、不整合、 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 他	受注者	／
	5. 設計変更内容について確認	受発注者	／
	打合(確認)事項	主体	確認日
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か確認	受注者	／
	7. 工事一時中止、工期延伸等について確認	受発注者	／

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議) [P5]

キックオフ会議チェックリスト(案)の主な内容

	打合(確認)事項	主体	確認日
工事書類	8. 工事提出書類 について確認 ・工事関係書類提出媒体の明確化(電子、紙) ・監督員への資料提出方法を確認(電子、紙)	受発注者	/
生産性向上	9. 情報共有システム(ASP) の実施について確認 10. ICT活用計画 について確認 11. BIMの適用 について確認 12. 新技術活用計画 について確認 13. 遠隔臨場 の実施内容について確認 14. 「デジタル小黑板」の使用 について確認	受発注者 受発注者 受発注者 受発注者 受発注者 受発注者	/ / / / / /

2-1. キックオフ会議(工事円滑化会議) [P5]

工事円滑化会議チェックリスト(案)の主な内容

	打合(確認)事項	主体	確認日
その他	業務環境の改善に関する実施内容について確認	発注者	/
	「快適トイレ」の実施予定について確認	受発注者	/
	営繕工事における熱中症対策に係る費用について確認	受発注者	/
	建設発生土及び建設廃棄物処理計画について確認 ・資源有効利用促進法省令の一部改正に関する確認	受発注者	/
	CO2削減の促進の取り組みについて確認 (北海道インフラゼロカーボン試行工事として取組内容を検討)	受発注者	/

1-3. 営繕工事の一連の流れ [P2]

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。

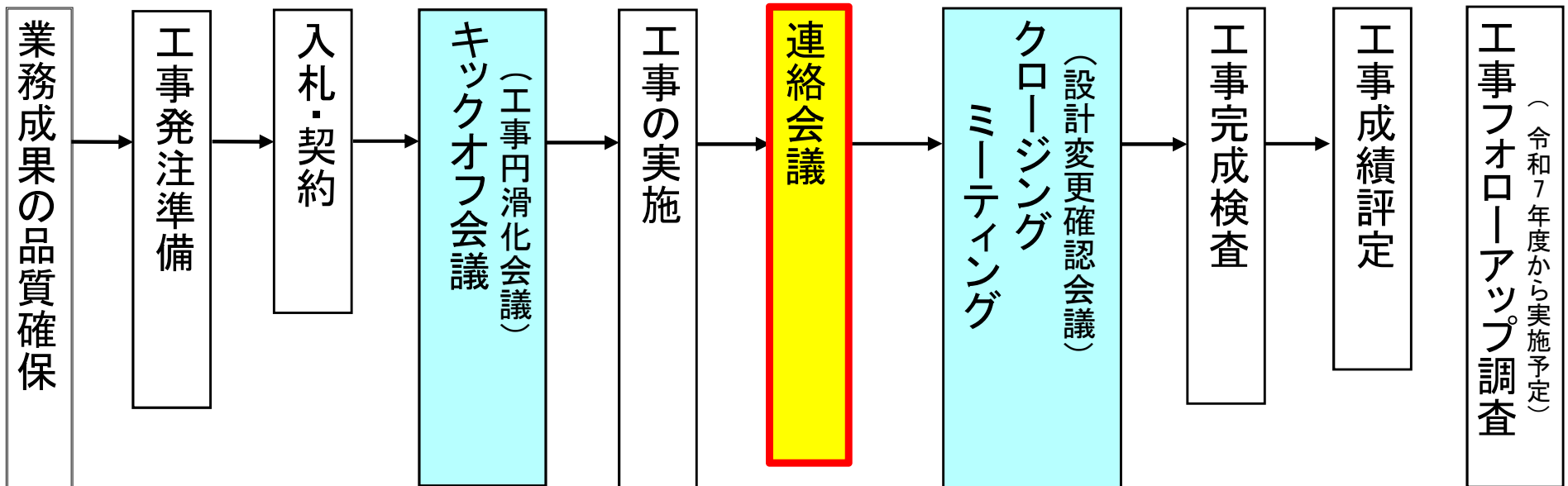
川上

川下

〈着手前〉

〈工事中〉

〈完成後〉



1-3. 営繕工事の一連の流れ [P2]

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。

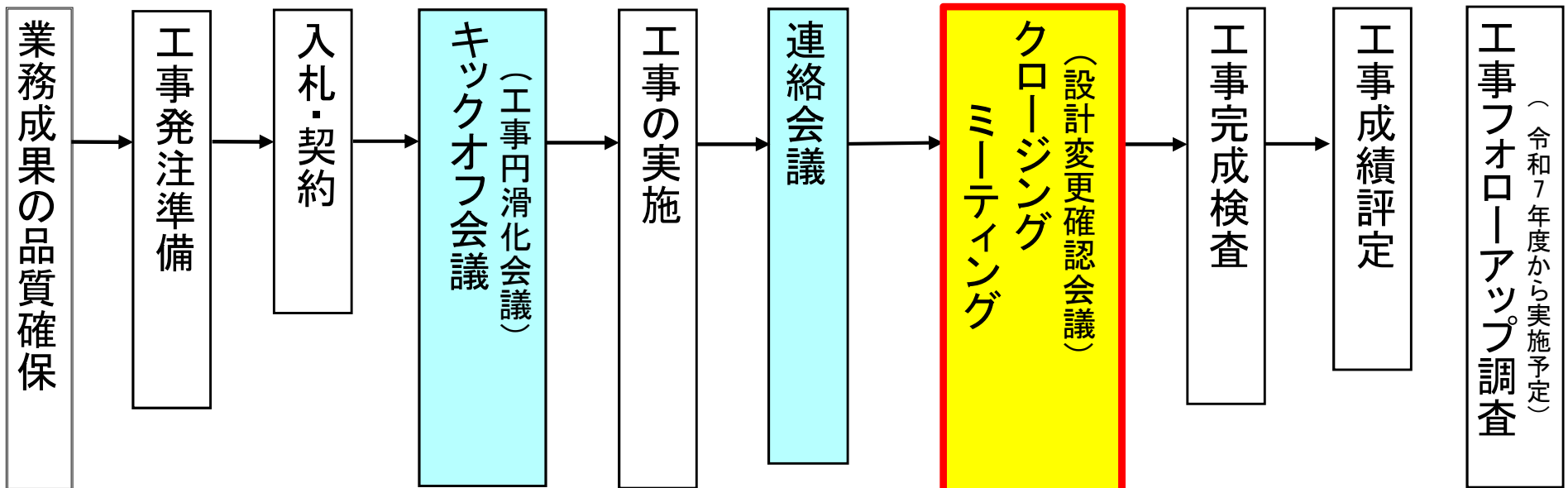
川上

川下

〈着手前〉

〈工事中〉

〈完成後〉



1-3. 営繕工事の一連の流れ [P2]

工事フォローアップ調査(営繕工事)

- 令和7年度に完成する営繕工事(開発建設部含む)を対象として工事フォローアップ調査を実施します。アンケート調査により得られた情報は、営繕事業の施工効率の改善に向けた施策の見直し等のために活用していきます。

※令和7年8月頃から調査開始予定

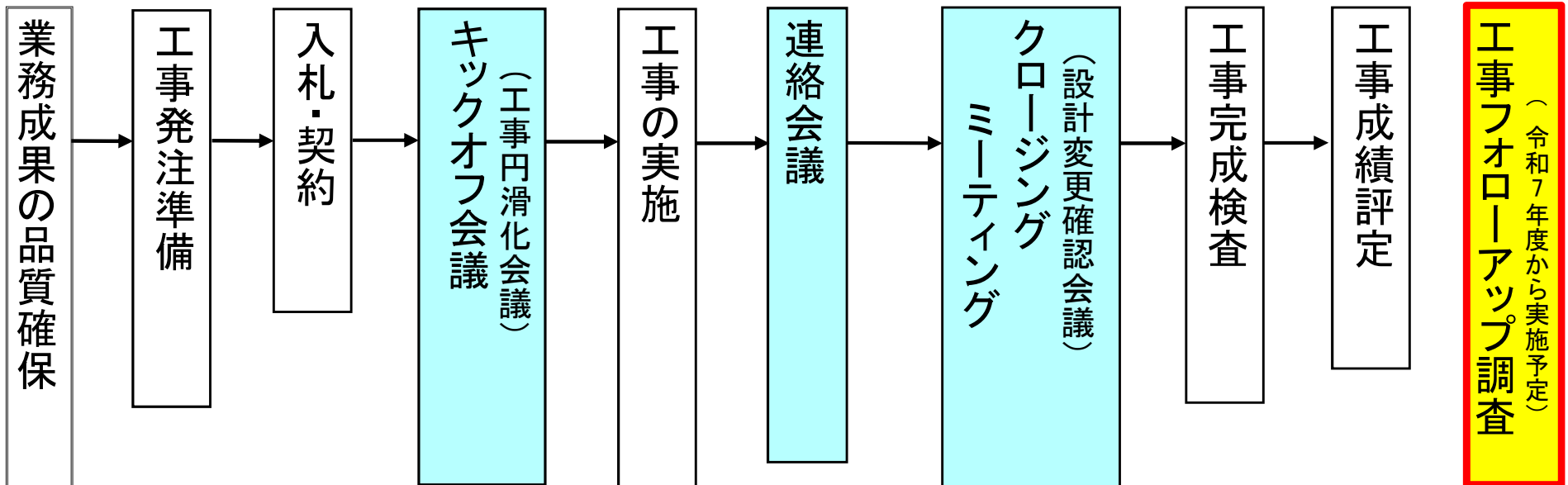
川上

川下

〈着手前〉

〈工事中〉

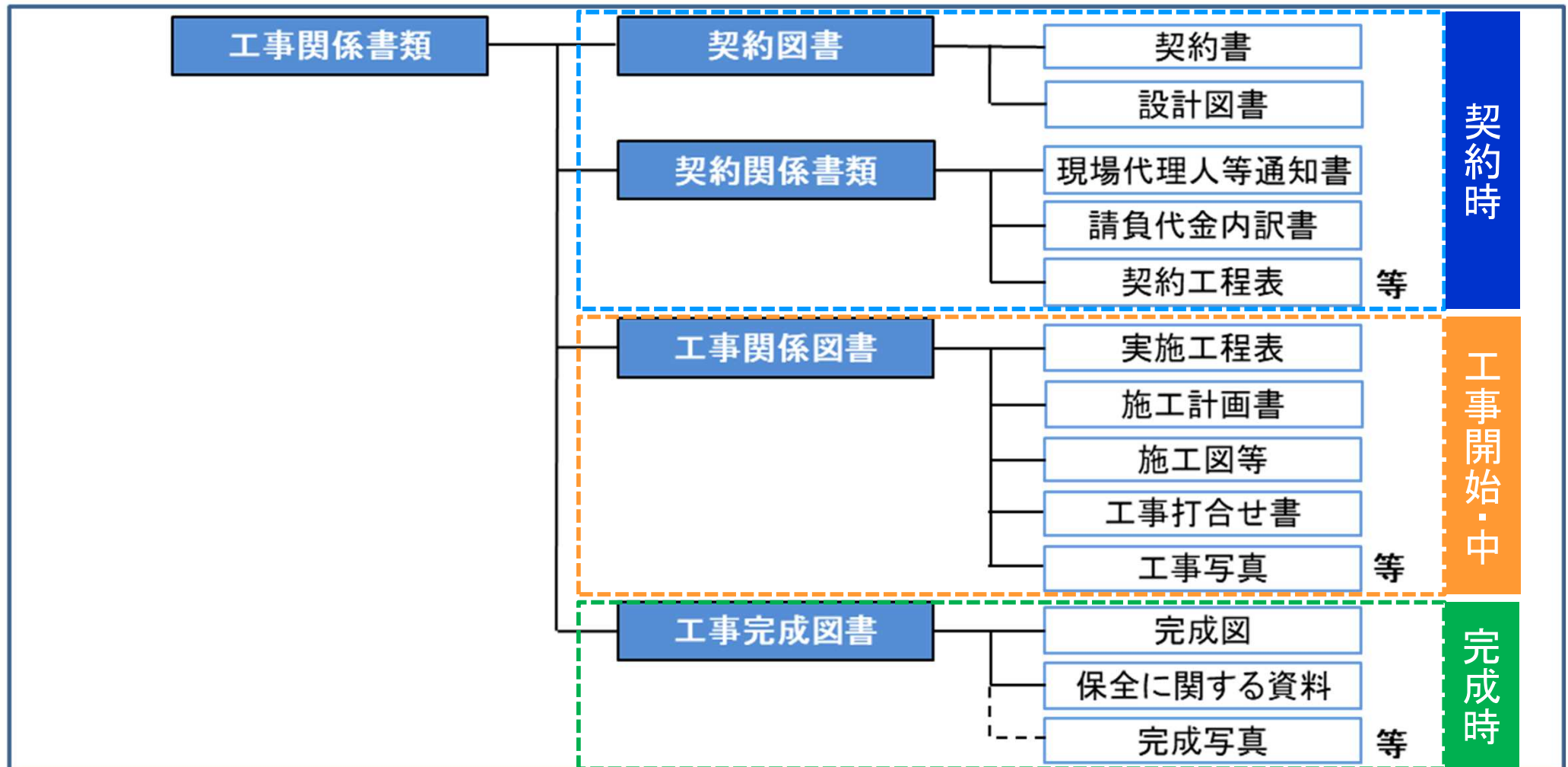
〈完成後〉



1-4. 工事関係書類(営繕工事) [P3]

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

・ 営繕工事における工事関係書類体系図



工事関係書類の様式や押印の省略

- 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)

☞ 使用する書式は、発注者が指示した書式の項目が含まれていること。

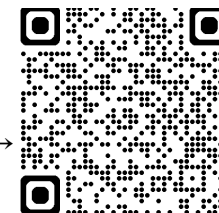
- 押印を省略し、電子データで提出された場合は、紙による再提出を求めません。

☞ 契約関係書類等も指定書式での提出により押印省略が可能です。

- 様式データは、工事受注後に貸与します。

☞ 開発局HPに掲載されています。

営繕工事関係書式
掲載先QRコード→



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

別添1-1「工事関係書類一覧表」

着手時

工事関係図書等の名称

書類作成者
(受発注者)受注者書類作成
の位置付け書類の簡素化等
内容が記載

作成 時期	工事関係図書等				書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考
	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			提示	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	
着手時	契約関係書類	様式1-4	* VE提案書 (様式-1~4)	現場説明書		○		○				
着手時	工事 関係 図書	施工計画	総合施工計画書	標準仕様書		○	○					作成例の提示を受けた場合は参考と出来る。 安全に関する現場組織体制及び建設工事公衆災害対策要綱(建築工事等編)の項目ごとの安全対策を定めた工事安全計画を含む。
			工種別施工計画書	標準仕様書		○	○					工種別施工計画書は、各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成し、提出できる。 一部、作成例を提示を受けた場合は参考と出来る。
			施工図・機器承諾図	標準仕様書		○	○					
		様式11	主要(資材・機材)発注先 通知書	標準仕様書		○	○					工種別施工計画書への記載により省略できる。
	その他		* 再生資源利用計画書 ー建設資材搬入工事用ー	現場説明書		○	○					
			* 再生資源利用促進計画書 ー建設副産物搬出工事用ー	現場説明書		○	○					

1-4. 工事関係書類(営繕工事) [P3]

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

別添1-1「工事関係書類一覧表」

工事中

作成時期	工事関係図書等				書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考
	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			提示	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	
工事中	工程管理		実施工程表	標準仕様書 現場説明書		○	○					監督職員が受理し保管しているデータを受注者へ貸与し、内容確認のうえ納品する。
		様式11号	週間工程表	標準仕様書		○	○					実施工程表は、計画工程表が監督職員から提示された場合、参考にすることができる。
		様式16号	月間工程表	契約書第11条 標準仕様書		○	○					なお、週間工程は下記機能が集約されている。 ・施工報告 ・休日作業願い ・確認、立会願い
	施工管理	様式9号	打合せ書	契約書第9条4項 標準仕様書		○	○					
		様式13	工事材料搬入報告書	標準仕様書		○	○					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る。 【品質管理のため全数撮影を必要とする材料(杭・塗装など)以外は、抽出で可】
			* 特別契約書等に関する履行報告書			○	○					監督職員が受理し保管しているデータを受注者へ貸与し、内容確認のうえ納品する。
			工事写真	標準仕様書		○	○					

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る

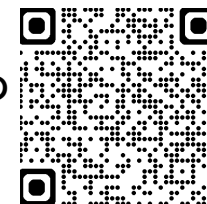
当該現場にて材料搬入状況を撮影した工事写真により省略できる。
【品質管理のため全数撮影を必要とする材料(杭・塗装など)以外は、抽出で可】

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

別添1-1「工事関係書類一覧表」

完成時

工事関係書類一覧表の
掲載先QRコード→



作成時期	工事関係図書等				書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考
	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			提示	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	
完成時	工事完成図書		* 完成図	現場説明書標準仕様書		○	○					電気・機械設備工事の機器完成図は機器承諾図及び製作図の複写の提出により省略できる。
			* 保全に関する資料	現場説明書標準仕様書	○	○	○					
			* 完成写真	現場説明書		○	○					
	その他		* 電子媒体納品書	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】		○	○					電気・機械設備工事の機器完成図は機器承諾図及び製作図の複写の提出により省略できる

■ 書類名称欄の*印は、該当する場合に提出する書式を示す。

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

生産性向上のイメージ

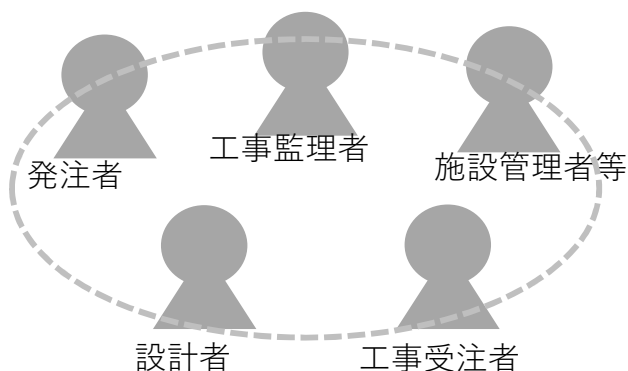
【設計段階】

発注者が設計条件の明示や設計業務プロセス管理等の取り組みを行うことで、適切な設計図書の作成につなげる

【施工段階】

発注者が余裕期間制度を活用した発注や情報共有の迅速化等のための取り組みを行う

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

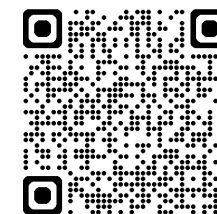


営繕工事の
生産性向上

【施工段階の取組例】

- ・余裕期間の設定
- ・遅滞ない設計意図伝達等
- ・納まり等の調整の効率化
- ・情報共有や検討等の迅速化
- ・設計図書の変更への対応

官庁営繕部HP
営繕事業の各段階において発注者
として実施する事項の事例解説
掲載先QRコード→



2-2. 現場環境改善(ウィークリースタンスの取組) [P6]

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

■ 取組内容(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

- ☞ 業務時間外にかかるおそれのある打合せ時間の設定をしない。
- ☞ 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。

ASPのシステム利用は原則全ての営繕工事が対象

● ASPは、対応状況一覧表に掲載されているシステムから選定

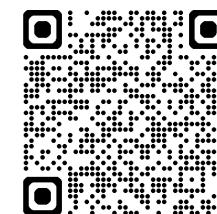
対応状況一覧表(更新日:令和6年11月)

情報共有システム提供者	情報共有システムの提供方法
株式会社アイサス	ASP方式
株式会社建設システム	ASP方式
川田テクノシステム株式会社	ASP方式／サーバ方式
株式会社建設総合サービス	ASP方式
株式会社現場サポート	ASP方式
日本電気株式会社	ASP方式／サーバ方式
株式会社ビーイング	ASP方式

🔑 【提供方法】

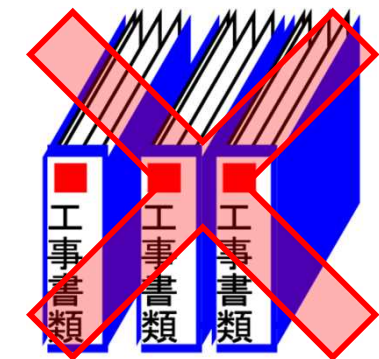
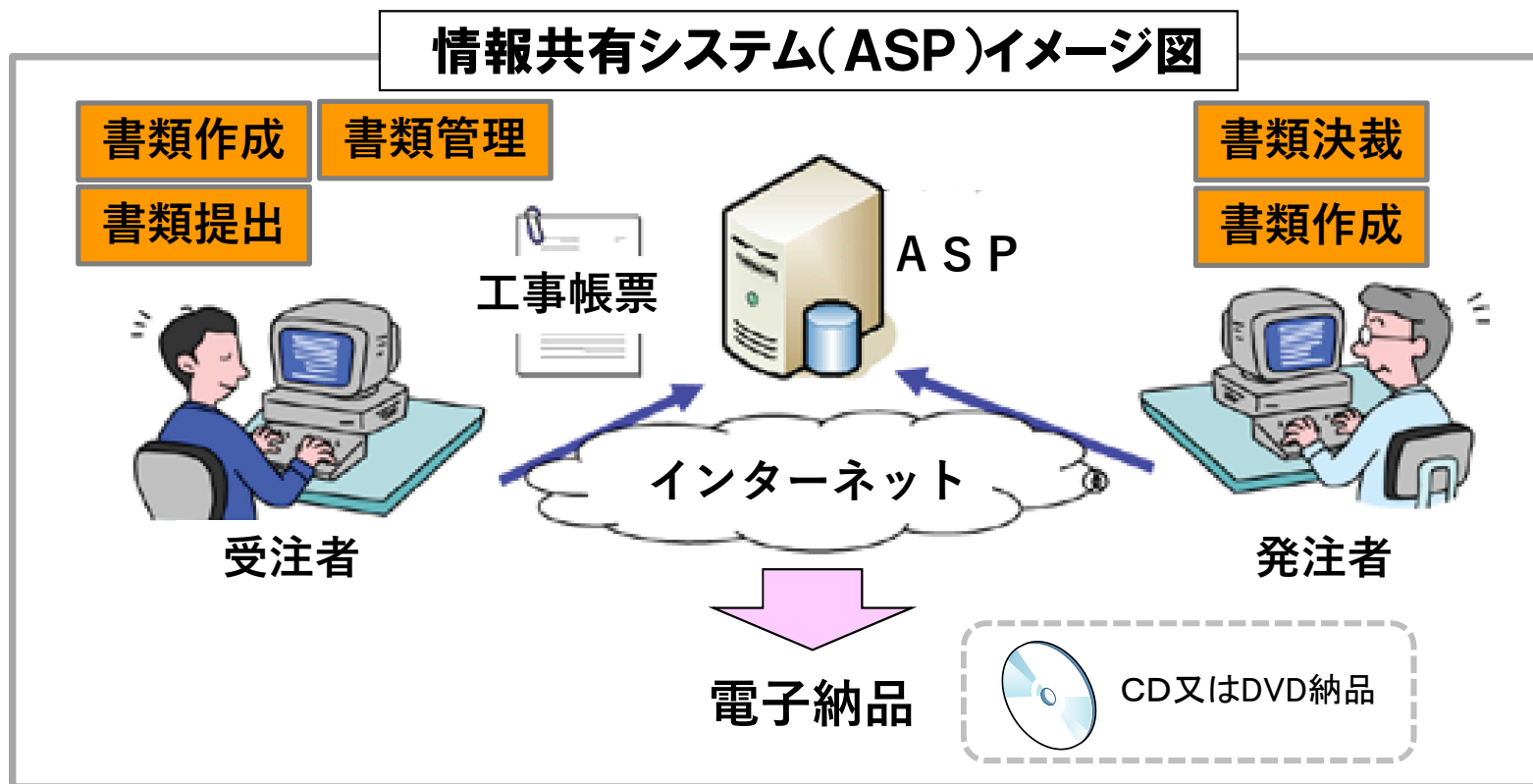
- ・ASP方式 ⇒ 情報共有システム提供者がシステムの機能を提供する方法
- ・サーバ方式 ⇒ 発注者が情報共有システムを構築し、システムの機能を提供する方法

官庁営繕部HP
対応状況一覧表
掲載先QRコード→



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WEB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。



紙資料不要

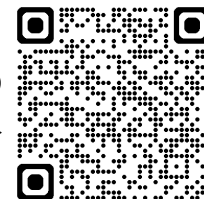
ASPを用いて、作成及び提出等を行った工事書類については、別途「紙」に出力して提出する必要はありません。

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

別添1-2「工事関係書類の簡素化一覧表」

書 類 名	効 率 化 で き る 条 件 ・ 内 容
契約図書・契約関係書類	
契約図書・契約関係書類一式	監督職員が受理し保管し、納品には含めない。 (事前提出資料の活用)
工事関係図書	
工事打合せ簿、各工程表 (実施・月間・週間)	監督職員が受理し保管しているデータを貸与し、受注者が内容確認のうえ電子納品を作成する。 (事前提出資料の活用) 実施工程表については、計画工程表が監督職員から提示された場合は、参考にすることができる。
材料及び機器の品質等を証明する資料 (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く)	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る。
施工計画書	作成例の提示を受け、参考にすることができる。
出荷証明書・工事材料搬入報告書	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る。 【品質管理のため全数撮影を必要とする材料 (杭・塗装など)以外は、抽出で可】
施工体制報告書	打合せ書にて、施工体制台帳の提出する旨の記載があれば、「施工体制報告書」は省略できる。 (台帳等の整備は行う)
技能士通知書	工種別施工計画書への記載により省略できる。
主要(資材・機材)発注先通知書	工種別施工計画書への記載により省略できる。
工事完成図書	
機器の完成図	製作図の複写を提出することにより省略できる。 (機器の仕様・主要機器図等の承諾図)

工事関係書類の簡素化一覧表の
掲載先QRコード→



- 2-12.実施工程表 [P15]
- 2-11.材料及び機器の品質等証明資料 [P14]
- 2-5.施工計画書 [P8～9]
- 2-10.工事材料搬入報告書 [P14]
- 打合書に台帳提出の記載があれば省略
- 2-5.施工計画書 [P9]
- 2-5.施工計画書 [P9]
- 2-16.機器の完成図 [P17]

2-5. 施工計画書 [P8]

施工計画書の作成

- 施工計画書は、工事着手や作業開始に先立ち、監督職員に提出してください。

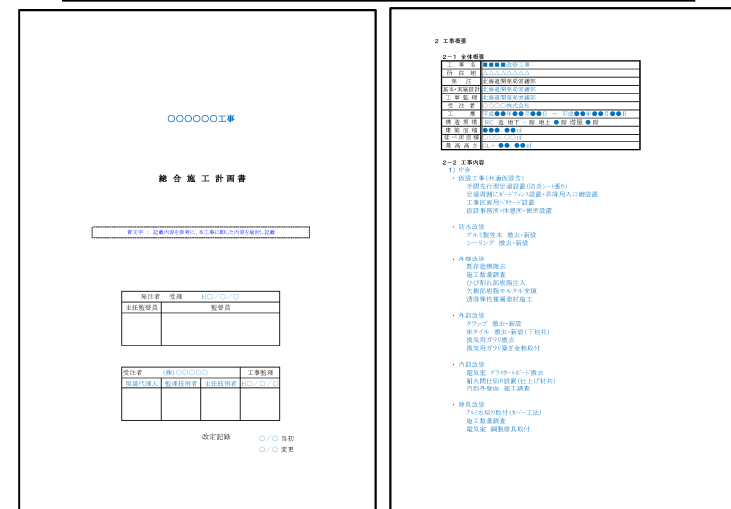
施工計画書は作成例を貸与

- ☞ 施工計画書作成の効率化のため、作成例を整備しています。
作成例は、工事受注後、希望に応じて監督職員から貸与を受けることができます。

■ 貸与が可能な作成例(Excelデータ)

- ・総合施工計画書
- ・防水改修工事施工計画書
- ・建具改修工事施工計画書
- ・電気設備施工計画書
- ・機械設備施工計画書

総合施工計画書作成例



表紙: 〇〇〇〇〇〇〇〇工事
総合施工計画書
表紙下部には、関係者（発注者、受注者）の氏名・住所・電話番号、そして改訂記録（改訂回数、改訂年月日）の欄が設けられています。

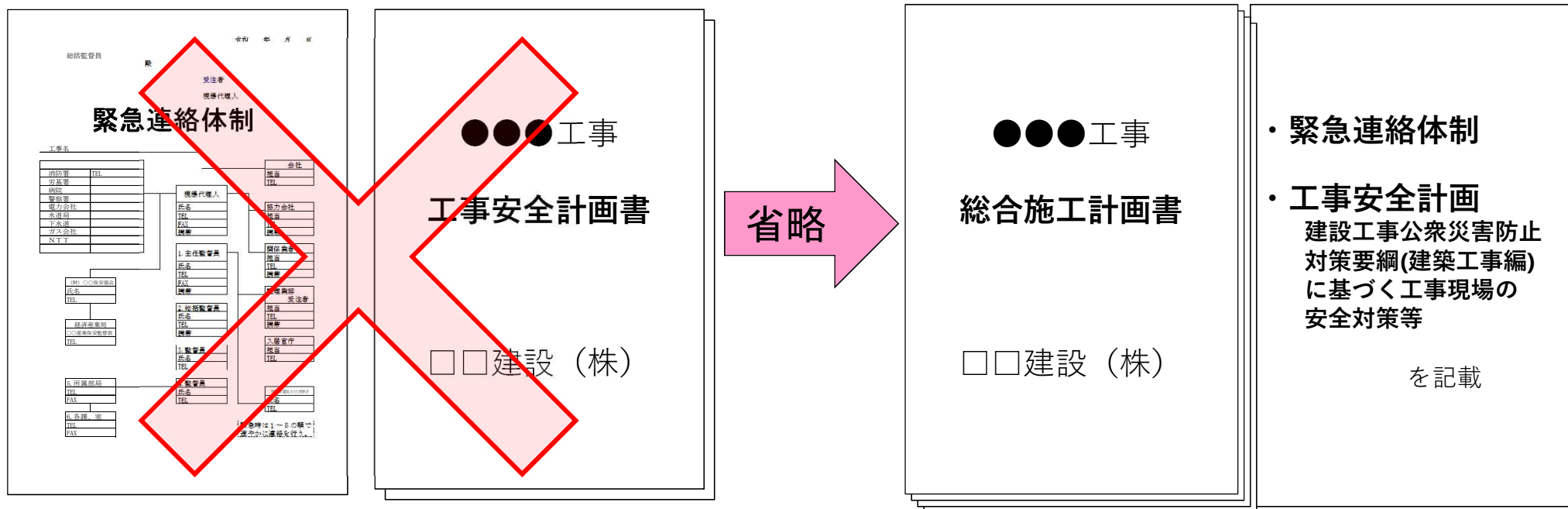
工事概要: 2-1 全体概要、2-2 工事内容の2つのセクションがあります。2-1には、工事名称、工事場所、工事期間、工事内容の概要が記載されています。2-2には、工事内容の詳細（防水改修工事、建具改修工事、電気設備工事、機械設備工事）が記載されています。

表紙

工事概要

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

イメージ例



作成不要

総合施工計画書に記載

技術者通知書、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提出は不要

- 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。

イメージ例

令和 年 月 日

主任監督員 殿

受注者名
機操代理人

●●●●技術者通知書

工事の件、
とあり記入のため、別紙記載書を入れて通知します。

施工管理技術者

作成不要

省略

●●●●工事

総合施工計画書

□□建設（株）

電気保安技術者
氏名：●●●●
資格：□□□□
工事用電力設備保安責任者
氏名：○○○○
資格：△△△△

●●●●工事

○○施工計画書

□□建設（株）

○○○施工技能士
氏名：●●●●
資格：□□□□
施工管理技術者
氏名：○○○○
資格：△△△△

資格証明（写）等

●●管理技術者 登録証

種 類
登録番号
氏 名
生年月日
○○○○
●●●●
□□法人 ◆◆◆◆協会

施工計画書等に添付

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提出不要

イメージ例

令和 年 月 日

主任監督員 殿 受注者 現場代理人

主要(資材・機材)発注先通知書

工事名

様式について下記のとおり定めたので通知します。

資・機材名	製造業者名	品名	数量	担当者	納入予定	備考

省略

●●●工事

施工計画書

□□建設(株)

- ・資機材名
 - ・製造者名
 - ・発注先
- を記載

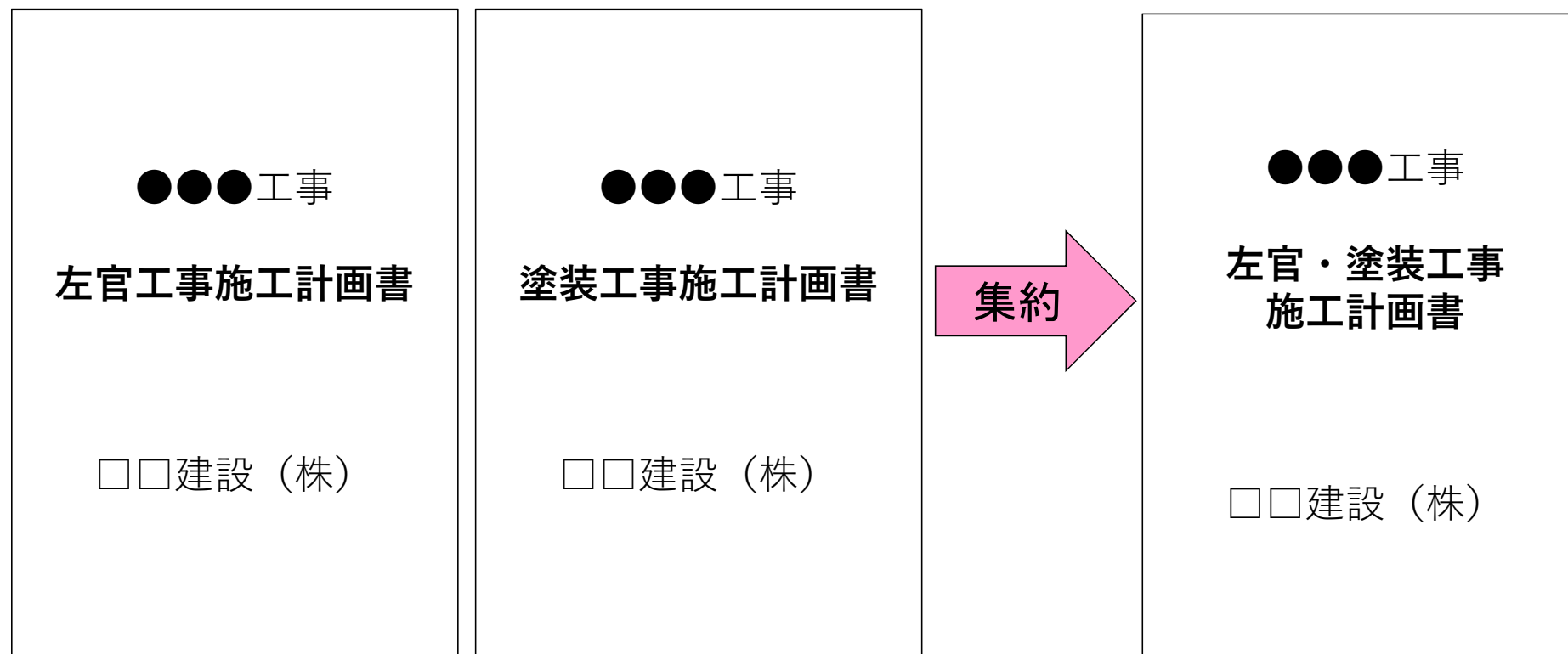
作成不要

施工計画書に記載

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

- 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。

イメージ例



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

☞ 技術者通知書等に添付する資格証明（写）等は施工体制台帳に添付されていれば、他書類への添付は省略できます。

イメージ例

省略

【参 考】

施工体制台帳 様式例-3

年月日

直近上位
注文者名

再下請通知書

【報告下請負業者】

住 所

元請名称・
事業者ID

会社名・
事業者ID

代表者名

＜＜自社に関する事項＞＞

工事名称及び 工事内容										
工 期	自	年	月	日	注文者との 契約 日	年	月	日		

建設業の 許可	施工に必要な許可事項		許可番号		許可（更新）年月日	
	大工 特定 工事業	知事 一般	第	号	年	月 日
	大工 特定 工事業	知事 一般	第	号	年	月 日

健康保険 等の加入 状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外	
	事業所 管理記号等	営業所の名称		健康保険		厚生年金保険	

監 督 員 名			
権限及び 意見申出方法			
現場代理人名			
権限及び 意見申出方法			
※主任技術者名		専 任 非専任	
資 格 内 容			

安全衛生責任者名

安全衛生推進者名

雇用管理責任者名

※専門技術者名

資 格 内 容

担当工事内容

一号許可技術者4人との
従事状況（有無）

有

無

外国人建設就労者の
従事状況（有無）

有

無

外国人技能実習生の
従事状況（有無）

有

無

従事状況（有無）

有

無

従事状況（有無）

有

無

従事状況（有無）

有

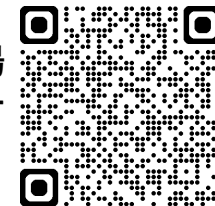
無

施工体制台帳を提出

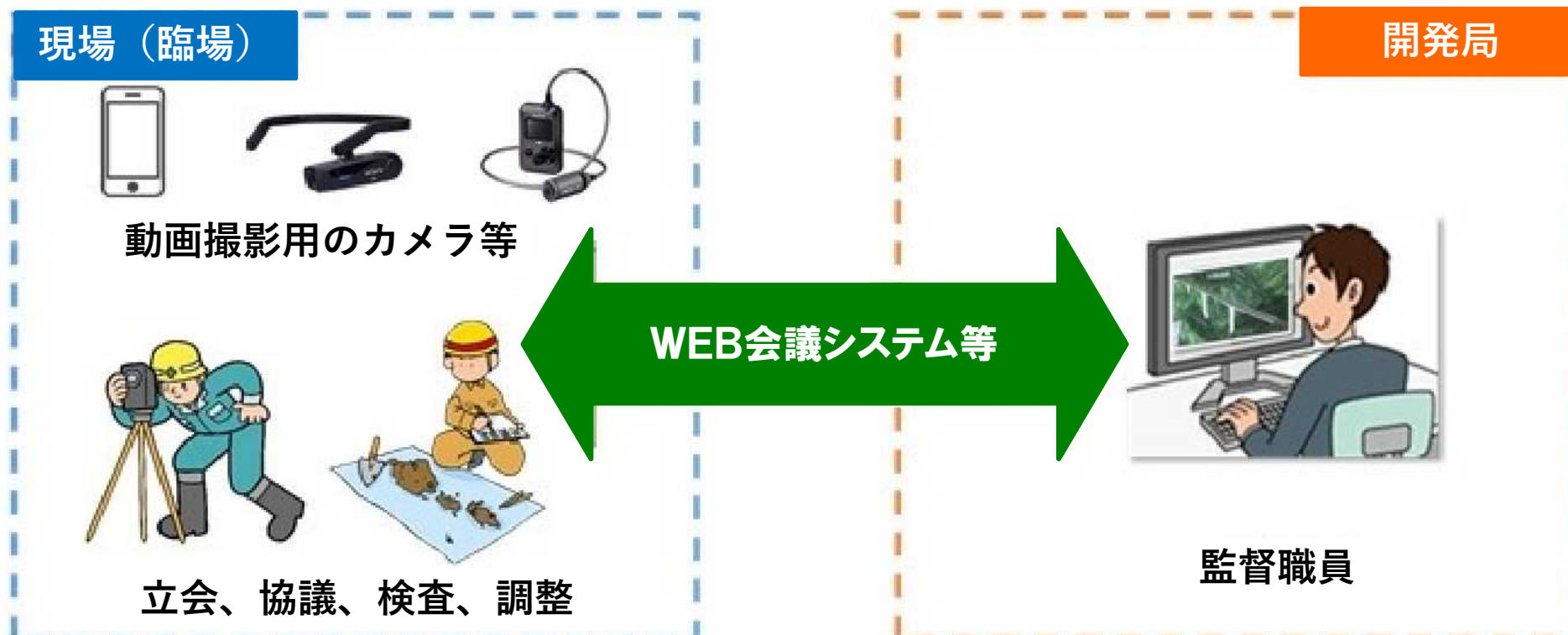
遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

● 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。

官庁営繕部HP
「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」
掲載先QRコード→



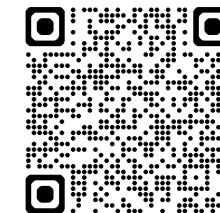
遠隔臨場イメージ



遠隔臨場の実施項目(参考)

- 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。

官庁営繕部HP
「遠隔臨場に関する
適応性一覧表」
掲載先QRコード→



遠隔臨場実施事例

工 種	項 目	確認内容
木工事	工事現場施工 (軸組建方等)	建方精度の確認
コンクリート工事	工事現場施工 (コンクリート打設)	コンクリート受入試験(スランプ等)の 確認、打設状況の確認
電気設備工事 (機器据付工事)	施工(直流電源機器 の据付)(支持・固定)	設置位置、支持・固定方法、状態、耐 震・防振装置の確認
機械設備工事 (屋外配管工事)	施工(土中埋設深さ、 防食方法)	埋設深さ、配管の種別に応じた防食 方法の確認
機械設備工事 (機器据付工事)	施工(空気調和機)	据付(位置、水平)の確認

工事材料搬入報告書

省略



担当者
(部署名・氏名)
(連絡先)

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。

イメージ例

品質等証明資料等

- ・試験成績報告書
- ・品質証明書

省略

カタログ等

- 【品質・性能等】
- ・JIS規格番号等
 - ・分類記号、種別等
 - ・試験結果等

JISマーク等

JISの記号等



GB・R

省エネルギー協力製品

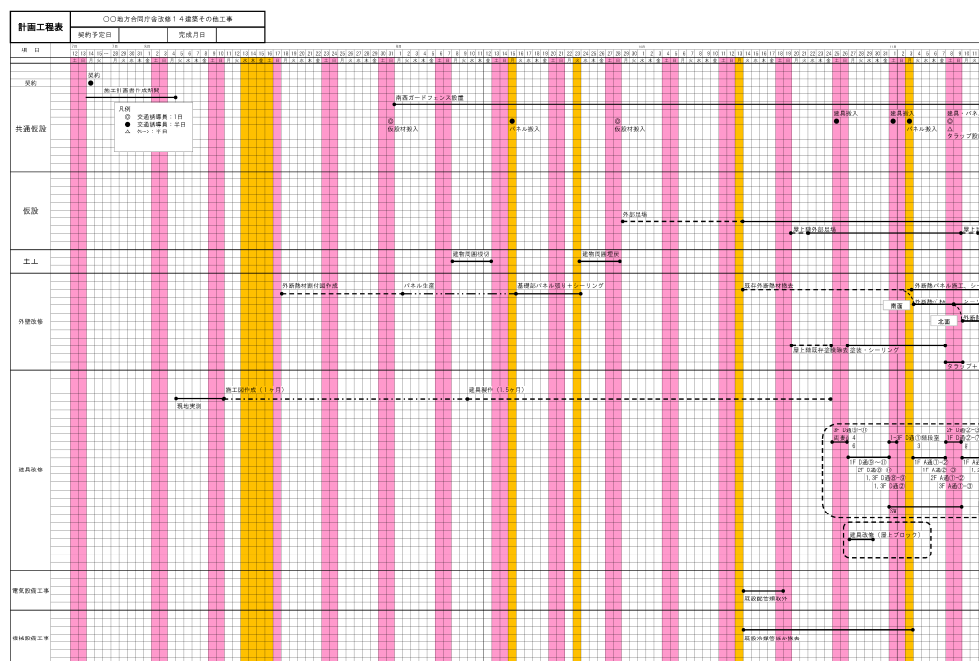


提出不要

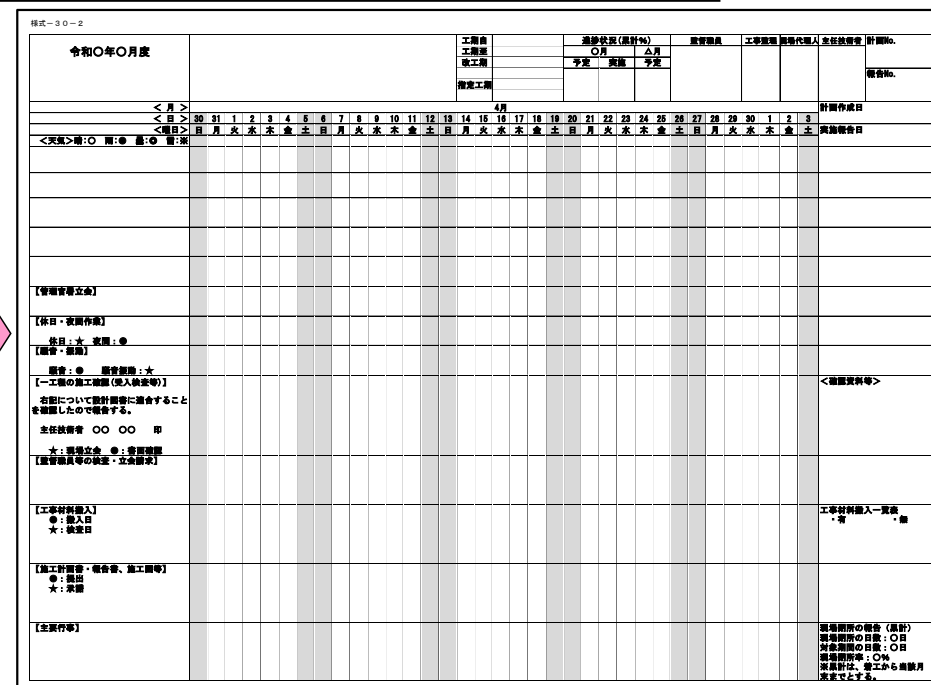
カタログ又は写真等で確認

実施工程表は計画工程表を参考として作成可能

計画工程表(発注者作成)



実施工程表(受注者作成)



計画工程表を参考に作成可能

計画工程表のデータは、工事受注後、希望に応じて監督職員から貸与を受けることができます。

月間工程表(例)

38

週間工程表(例)

39

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

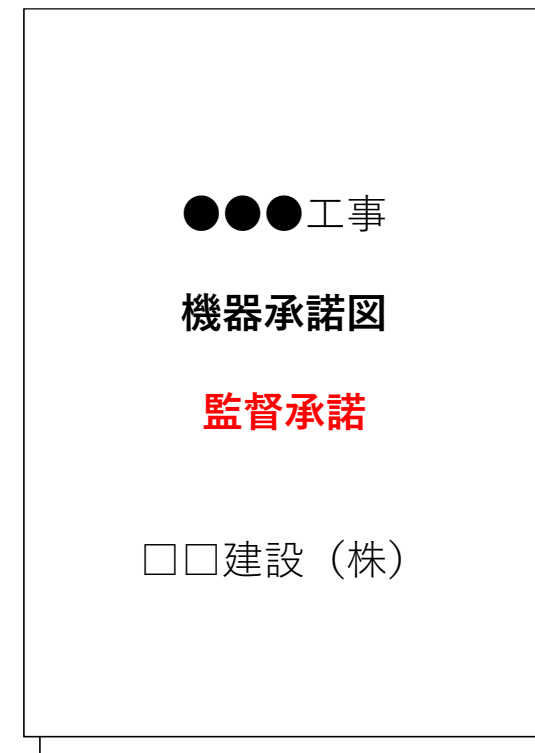
- 監督員から承諾を受けた機器承諾図を、完成図として提出できます。

イメージ例



作成不要

省略



完成図として提出可能

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

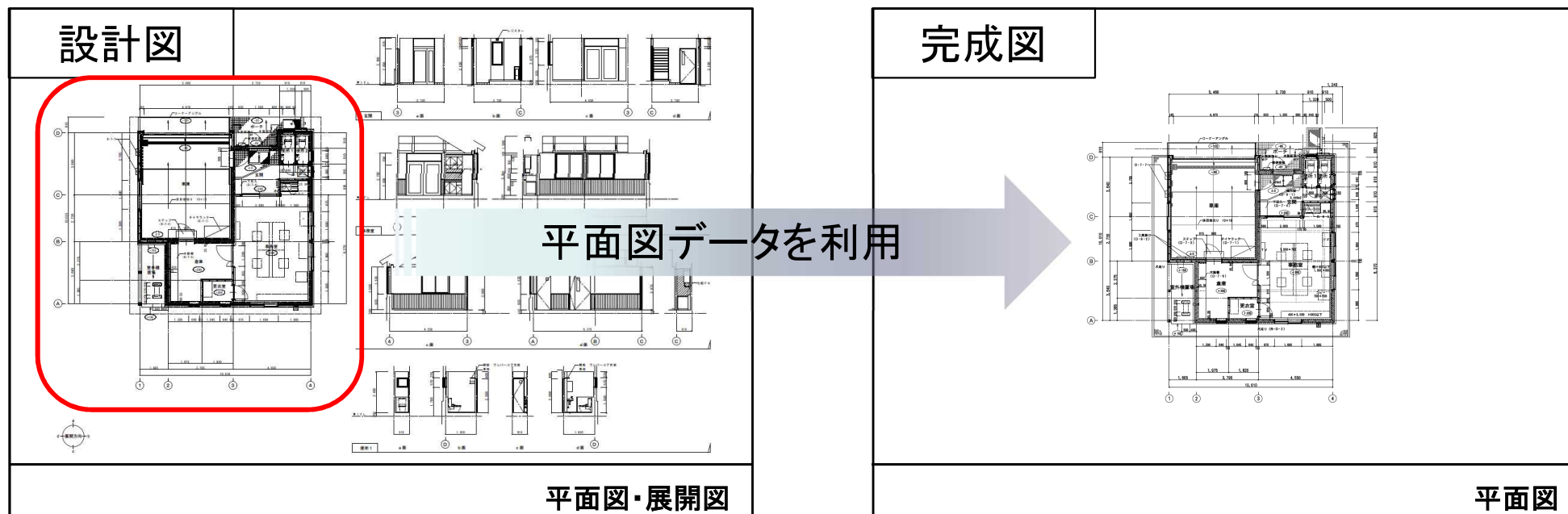
- 契約後に貸与される、設計図CADデータを利用して完成図を作成できます。

■ 完成図は工事目的物の完成時の状態を表現した図

■ 建築工事 完成図の種類（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）より）

・配置図及び案内図 ・各階平面図 ・各立面図 ・断面図 ・仕上表

設計図CADデータを利用した完成図の作成イメージ例



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

- 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た完成図とします。

■ 機械設備工事 完成図の種類（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）より）

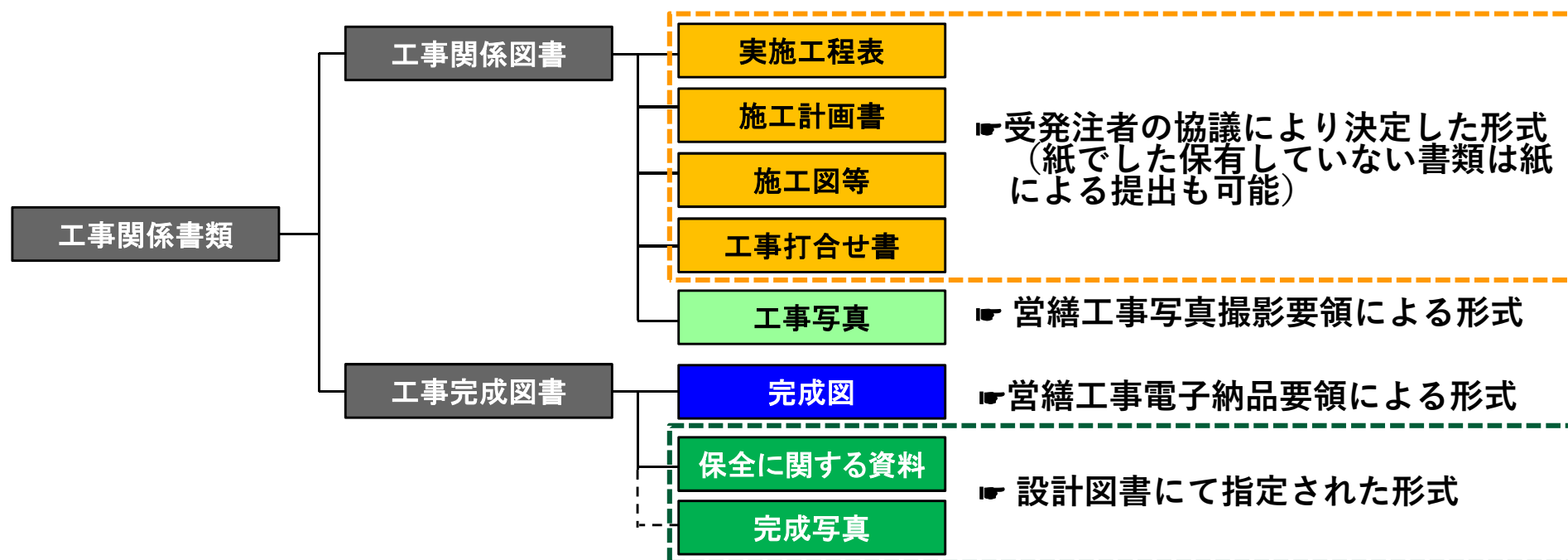
- ・屋外配管図
- ・各階平面図及び図示記号
- ・主要機械室平面図及び断面図
- ・便所詳細図
- ・各種系統図
- ・主要機器一覧表
- ・浄化槽設備、昇降機設備、機械室駐車場設備及び医療ガス設備の図

■ 電気設備工事 完成図の種類（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）より）

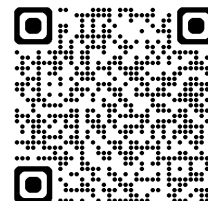
- ・各階配線図
- ・機器の仕様
- ・単線接続図
- ・系統図
- ・平面詳細図、配置図（主要機器設置場所のもの）
- ・構内配線図
- ・主要機器一覧表

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。**

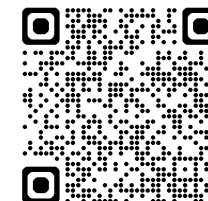
営繕工事における工事関係書類体系別の電子データ作成区分



官庁営繕部HP
 「営繕工事写真
 撮影要領」
 掲載先QRコード→



官庁営繕部HP
 「営繕工事電子
 納品要領」
 掲載先QRコード→



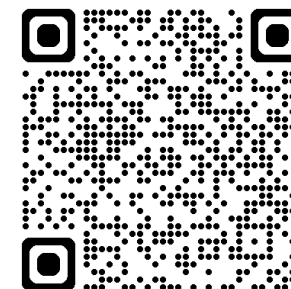
工事検査の書面検査は、原則、電子データで行う

- 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。
 - ▮ 出来型や品質確保、管理方法が確認できることや、出来型や品質等が設計図書を満足していることが確認できることなどが評価されます。
- 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。
 - ▮ 工事完成検査時等のみでしか使用しない書類の作成は、発注者からは要求しません。

本説明資料は、北海道開発局ホームページ
「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」に掲載しています。
掲載期間：令和7年5月30日まで

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

QRコードはこちら→



【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)