

工事書類簡素化のポイント

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

工事書類簡素化のポイント

1. 目的、適用

■目的

工事書類の簡素化のポイントにより、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、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

- 工事書類の簡素化のポイントでは、北海道開発局発注工事の工事関係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、現場技術員・施工体制調査員は、本ガイドに基づき工事書類の簡素化のポイントに留意するものとする。

※ 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。

(参考) 工事の書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式

- ・ 工事仕様書
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/u23dsn000000c9w.html>
- ・ 電子納品の手引き
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000il7t.html>
- ・ 施工効率向上プロジェクト
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000iagy.html>
- ・ 土木工事監督実務要覧、土木工事書類作成マニュアル、工事書類の簡素化Q&A
<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g7000000l2w9.html>
- ・ 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>
- ・ 土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン
http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/
- ・ オンライン電子納品実施要領
http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
- ・ 建設現場の遠隔臨場の取り組み
https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000052.html

工事書類簡素化のポイント

2. 工事円滑化会議

工事円滑化会議チェックリスト(案)により主体者の打合せ事項の確認や工事関係書類一覧表で役割分担を徹底。



受注者の分担

(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

受注者

工事円滑化会議 (着手前)



役割分担を明確化

発注者の分担

(事例)

- ・【概算概略発注等のため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)



発注者

※ 受注者に作成を指示する場合は、その設計費用を発注者が負担する

【工事円滑化会議チェックリスト(案)】

工事円滑化会議チェックリスト【統合版】

打合(確認)事項	主体	確認日	備考欄	確認項目(例)
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直しについて確認 【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(パーティー数)の、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も含めて、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、設計図書の照会結果の確認、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) 【工事請負契約第18条関係】 【設計図書の照会ガイドライン】照会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、区間増、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 ・条件明示されていない場合も含めて、存在が疑われる貴重な生物種(固有種、貴重種等)の生息地、営巣地、産卵場所等に関する情報 ・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の確認
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、連休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、連休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) ・連休2日による施工が困難な状況となる期間はないか。 ・選択した余裕期間によって、連休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 【工事一時中止に係るガイドライン(案)】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
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) 【工事関係書類提出媒体の明確化(電子、紙)】による確認	受発注者	✓		・オンライン電子納品を受発注者で確認 ・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

【ポイント】

- ・ **会議の主催は、発注者側となるため、指示書(様式第9号)等について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てプロジェクター・タブレット等の活用や、WEB会議を推奨。**
- ・ **円滑化会議チェックリストの「打合せ(確認事項)」は、チェックリストに記載の主体者が「確認項目(例)」を参考にして打合せ・確認を行う。**

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用いて、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底

別紙-6【営繕工事除く】

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

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	備考					
	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(連絡)				監督職員(納品)			
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書	—	○	○												
		2	共通仕様書	—	○													
		3	特記仕様書	—	○													
		4	契約図書	—	○													
		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		○		○						契約書を作成する全ての工事			
		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)	現況時指導事項(R3.331付国会公契第71号) 共通仕様書1-1-4-1-5	—		○		○						電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたうえで、提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。			
		13	建速共証紙受払簿	現況時指導事項(R3.331付国会公契第71号)	—		○				○							
		14	工事別共済証紙受払簿	現況時指導事項(R3.331付国会公契第71号)	—		○				○							
		15	請求書	工事請負契約書第35条1項	様式-24		○		○									
	その他	16	VE提案書(契約後VE時)	工事請負契約書第19条2項 特記仕様書	—		○				○				契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。			
		17	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-6(5)	—		○	○					○	契約図書で規定された場合に提出する 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象				
		18	再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共通仕様書1-1-1-19-4	—		○	○					○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。				
		19	再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用—	共通仕様書1-1-1-19-5	—		○	○					○	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。				
工事書類	1 施工計画	① 施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	—	○	○					○	重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。				
			21	ISO9001品質計画書	工事におけるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて(H16.9.1付国地契第21号、国管技第117号、国管計第65号)	—		○	○									
			22	設計図書の照会確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	—		○	○									
			23	工事測量成果表 (仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-38	—		○	○									
	2 施工体制	② 施工体制	24	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と差異有り)	—		○	○						○	設計図書と差異があった場合のみ提出する			
			25	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	—		○	○						○	「[施工体制台帳に係る書類の提出について]の一部改正について」(令和3年3月5日付国管技第319号、国管整第16号)に基づき作成する。 *建設業及び一次下請入の登録業以外は不要 *打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象		
			26	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	—		○	○							○		
			27	作業員名簿	「[施工体制台帳に係る書類の提出について]の一部改正について」(令和3年3月5日付国管技第319号、国管整第16号) 共通仕様書1-1-1-10-1	—		○	○					○				
③ 施工			28	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-9	○							○				
			29	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式-9		○	○						○	協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。		
			30	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-9		○	○							○		
			31	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式-9		○	○								○	
			32	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式-9		○	○								○	
			33	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								○	
			34	関係機関協議資料 (許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-36-3	—		○				○				○	許可後の資料については提示とする。 ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
			35	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	—		○				○				○	監督職員から請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	



【ポイント】

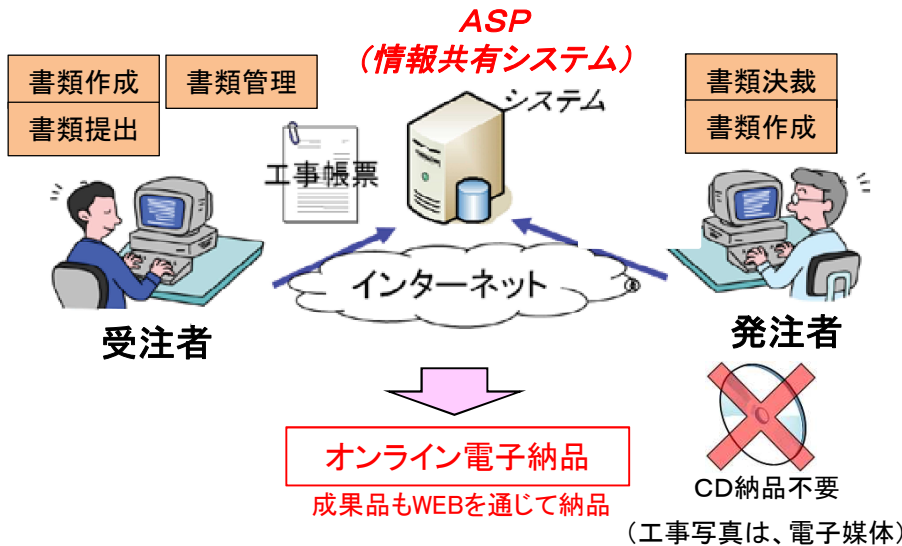
- ・協議結果に変更が生じた場合、または、記載のない事項については、**監督員と協議する。**
- ・工事着手前の事前協議において、電子納品の対象とした書類については、**検査時その他の場合において、紙で提出・提示は行わない。**
- ・作成書類の位置づけが「提示」となっているものは、「提出」は不要。

工事書類簡素化のポイント

3. ASP(情報共有システム)①

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。



【オンライン電子納品対象工事】

土木工事(河川、道路)、電気通信設備工事、機械設備工事

【ポイント】

- 本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。

3. ASP(情報共有システム)②

ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

【ポイント】

- 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。

4. コリンズ(CORINS)登録

登録内容の確認はWeb上で実施可能

【ポイント】

- Web上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

5. 施工計画書①

概算・概略数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い

【ポイント】

- 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。
- 工事着手しようとする部分(準備工・本体・仮設工等)毎に段階的に提出しても良い。
- 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。

準備工着手にあたっての必要項目



実施工の無い概算・概略
範囲の施工計画書は不要

施工計画書	
✓	工事概要
✓	現場組織表
✓	準備工の施工方法
✓	安全管理
✓	緊急時の体制及び対応
✓	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)
✓	法定休日・所定休日 (週休二日の導入)

5. 施工計画書②

工事内容の軽微な変更については、変更施工計画書の提出は不要

【ポイント】

- 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

5. 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すれば良い

【ポイント】

- 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。

5. 施工計画書④

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

【ポイント】

- 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。

工事書類簡素化のポイント

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

【ポイント】

受注者 【受注者が実施する部分】

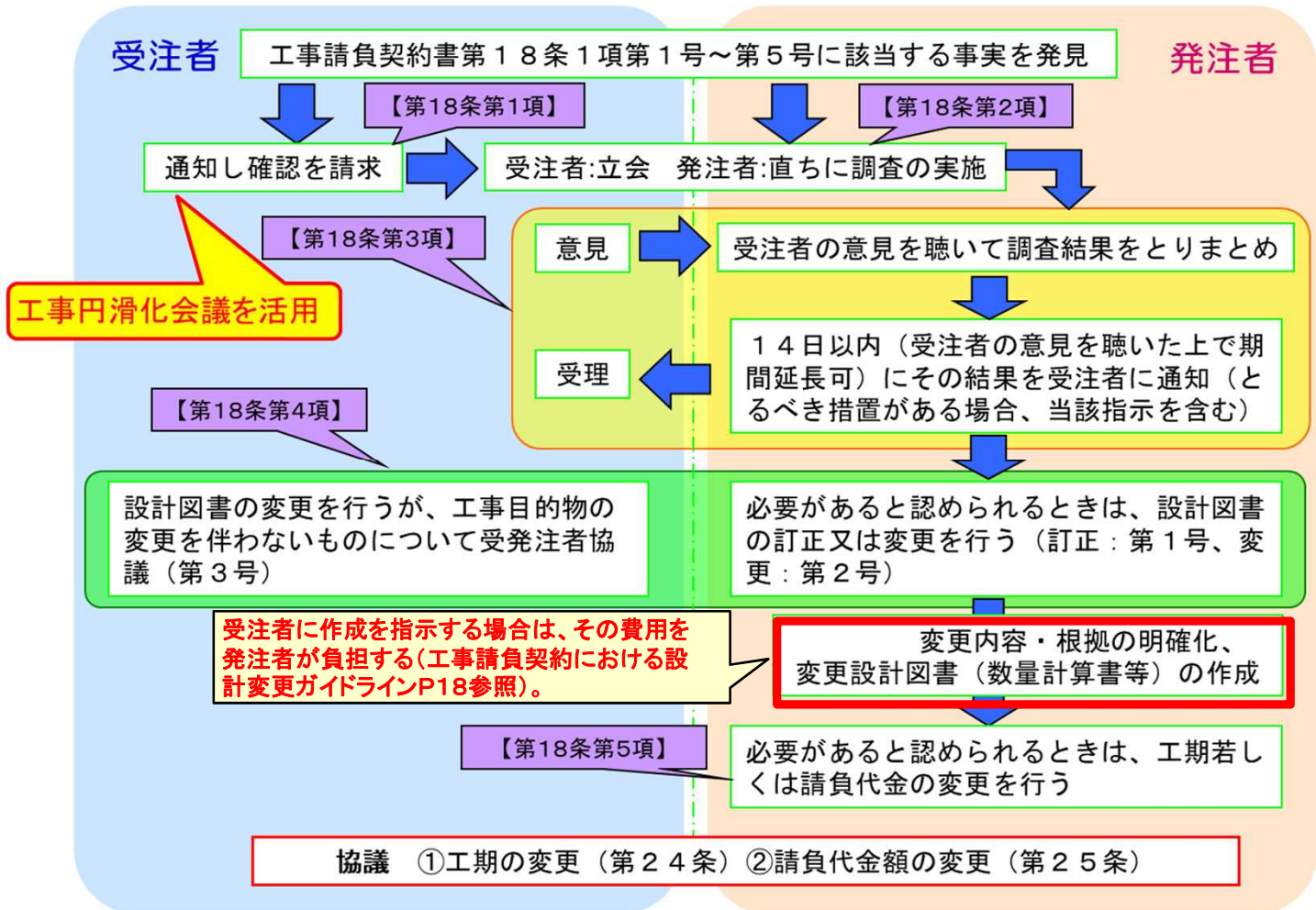
- 設計照査の結果を説明するための資料作成（現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等）

【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

設計変更手続きフロー（工事請負契約における設計変更ガイドラインP12より）



詳細は「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照

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

※照査後、工事に使用した設計業務等受注者の参加承諾を得られた場合は、設計思想等の伝達のため、技術調整会議を実施することができる。

工事書類簡素化のポイント

7. 工事打合せ簿①

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

【ポイント】

- 概算・概略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



受注者



発注者

様式第9号 (別紙A4)	
工 事 名	○工の施行について発注者から内閣工事を指示します。
工種、種別等	
■指示、○承認、○協議、○提出、○報告、○通知	
事 項	
□指示資料名	□図 面 多 業
【監督員】	上記事項について ■指示、○承認、○協議、○通知、○受理 する。 □特記事項
□工事内容の変更の発注者 〇しない	〇する。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 〇了解しました。 〇承認いたします。 □協議、○提出、 〇報告 します。 □特記事項
総務監督員 主任監督員 監督員 監督員 現場代理人 監督員 主任技術者	
確認欄	

【発注者が作成すべき書類】

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

7. 工事打合せ簿②

設計図書の内容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

【ポイント】

- 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。)
- 協議の根拠となる諸基準類(共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類)のコピーの添付は不要。

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付不要



既存資料、図面を添付 (内容が確認出来れば良い)

様式第9号 (別紙A4)	
工 事 名	○概算下部工事
工種、種別等	○工
■指示、○承認、○協議、○提出、○報告、○通知	
事 項	
□指示資料名	□図 面 多 業
【監督員】	上記事項について ■指示、○承認、○協議、○通知、○受理 する。 □特記事項
□工事内容の変更の発注者 〇しない	〇する。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 〇了解しました。 〇承認いたします。 □協議、○提出、 〇報告 します。 □特記事項
総務監督員 主任監督員 監督員 監督員 現場代理人 監督員 主任技術者	
確認欄	



受注者



発注者



発注者は受注者に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. 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

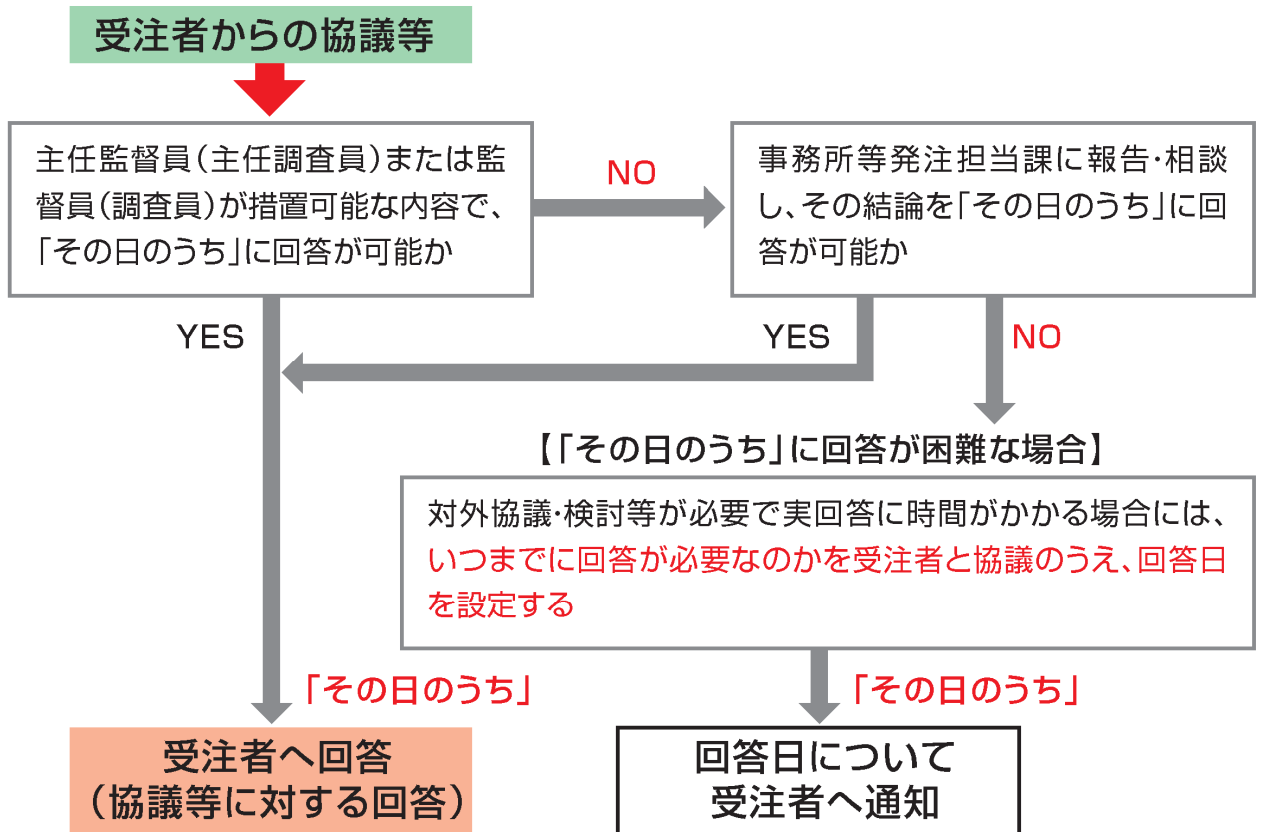
【ポイント】

- 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「回答日を受注者に回答」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。



ワンデーレスポンスフロー



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

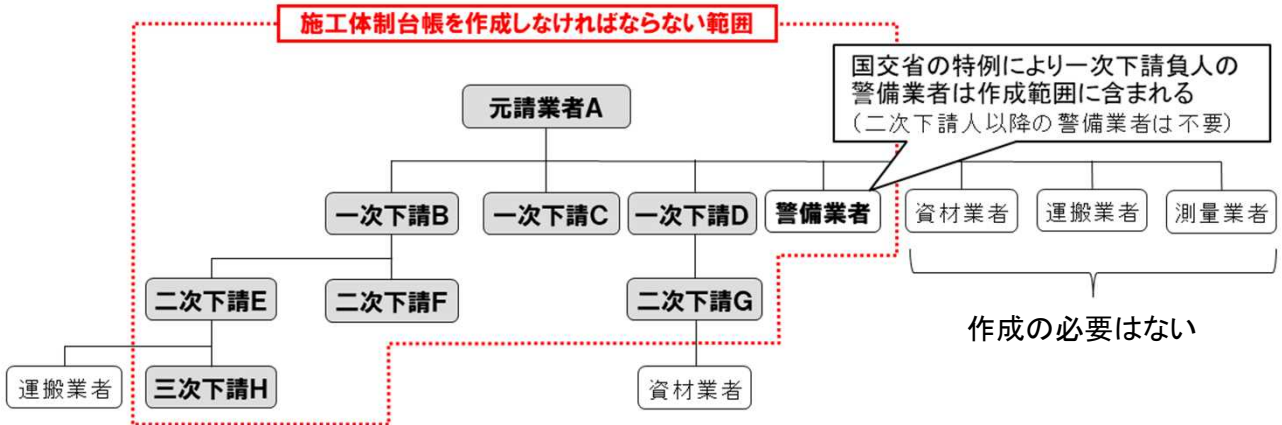
9. 施工体制台帳① ※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

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

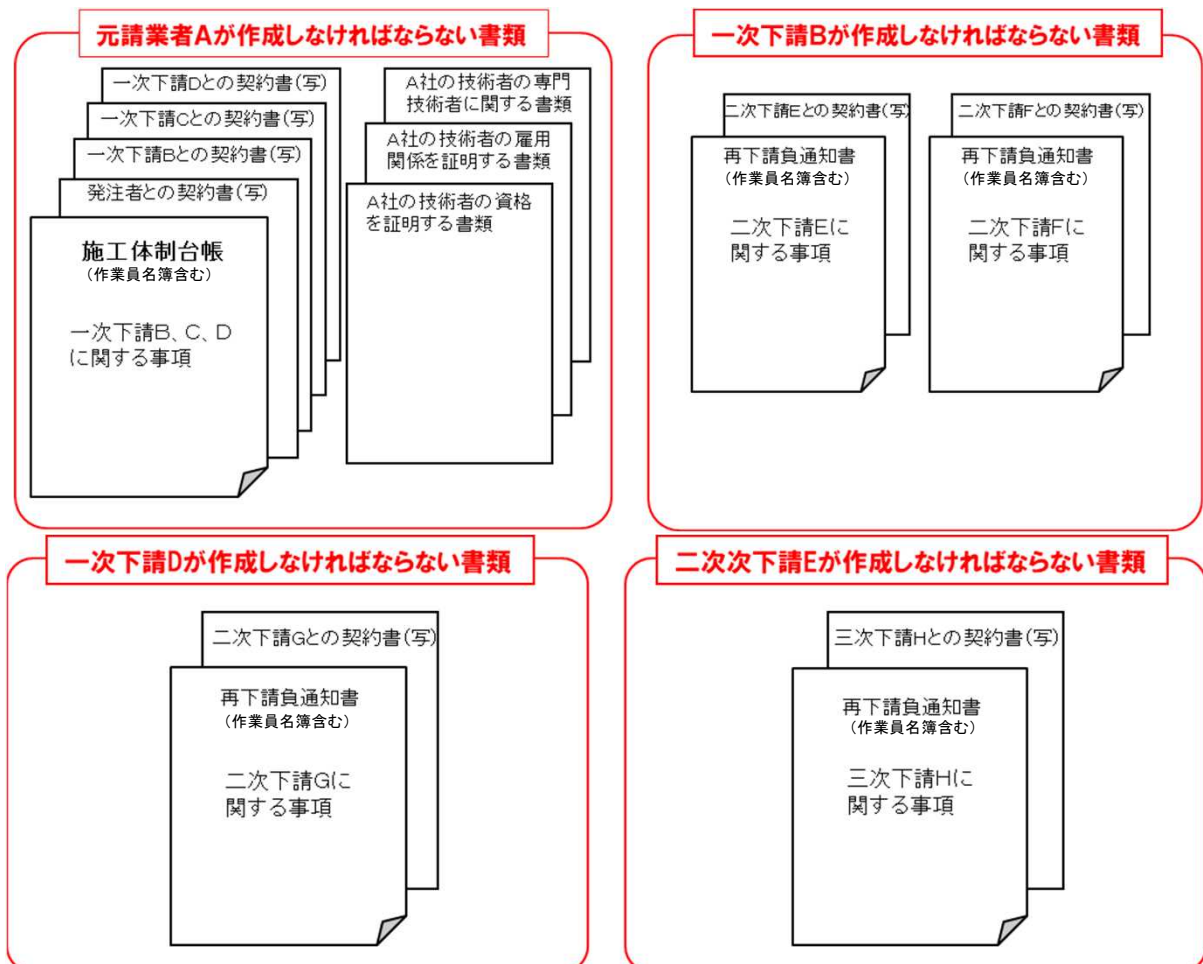
【ポイント】

- 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。



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)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった。



工事書類簡素化のポイント

10. 臨場確認①（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

【ポイント】

- ・ 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

- ・ 段階確認
○○○
○○○
- ・ 確認立会
○○○
○○○
- ・ 材料確認
○○○
○○○

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

10. 臨場確認②（段階確認、確認立会、材料確認）

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

【ポイント】

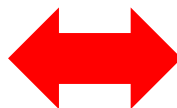
- ・ 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者にとって効率的な確認立会の実施に効果的。
- ・ ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- ・ 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努める。

現場での受注者による撮影状況

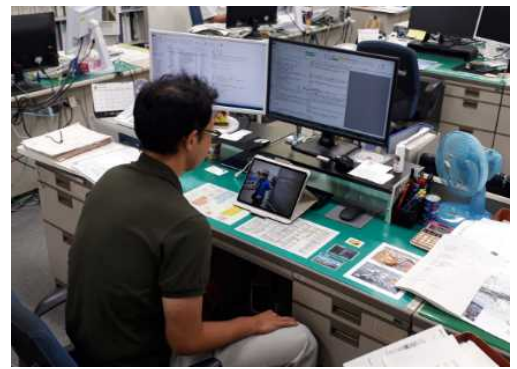


ウェアラブルカメラにより撮影

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

取組事例は「建設現場における遠隔臨場 取組事例集」を参照

https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000052.html

工事書類簡素化のポイント

10. 臨場確認③（段階確認、確認立会、材料確認）

監督職員、現場技術員の臨場写真、臨場確認のための新たな資料の作成は不要

【ポイント】

- ・ 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こととし、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、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要。
- ・ 監督職員、現場技術員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

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、現場技術員の臨場写真

10. 臨場確認④（段階確認、確認立会、材料確認）

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（工事監督支援業務 共通仕様書 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

11. 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

【ポイント】

- ・ 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で「確認を受ける」と指定された材料以外は、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



工事書類簡素化のポイント

12. 品質・出来形管理

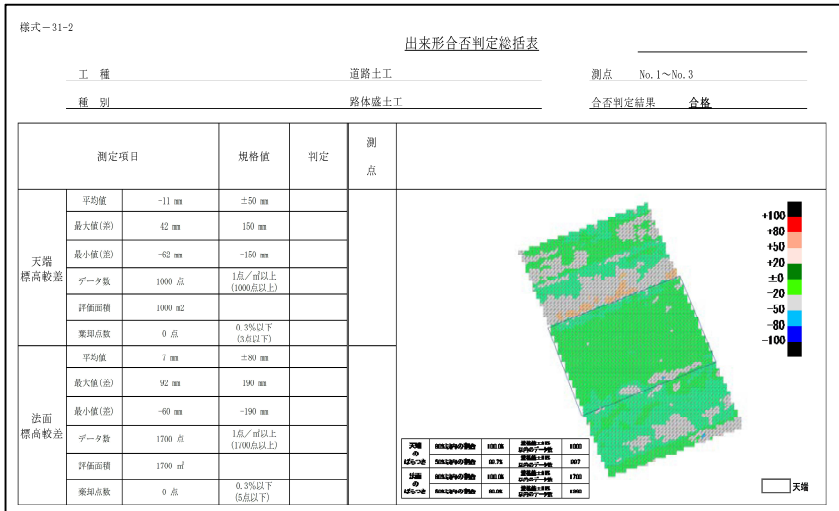
「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

【ポイント】

- 「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。

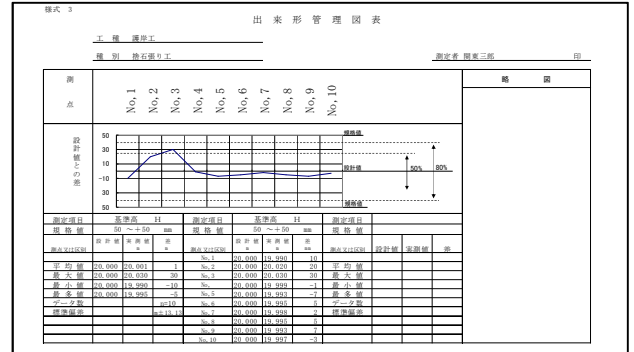
※ただし、工事出来形図については、軟弱地盤工事等の工事出来形図が必要となる場合のみ納品する。

出来形管理図表(面管理)

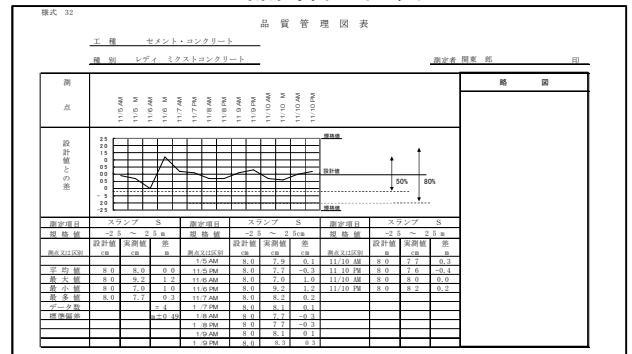


▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



13. 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)

【ポイント】

- 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

品質証明書のフォーマットは以下の通りです。

品質証明項目	実測値	規格値	品質証明員	受注者

添付書類



- 試験成績報告書
- 製品カタログ
- 臨場写真...等

添付不要

※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)

工事書類簡素化のポイント

14. 実施工程表

実施工程表は、提出不要とし、「提示」が良い

【ポイント】

- 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。

15. 休日・夜間作業届

ASPもしくは電子メール等による監督職員への事前の「連絡」が良い

- 事前に「作業日及び作業時間」、「作業場所」、「作業理由」、「作業内容」を監督職員に連絡する。

【ポイント】

- 受発注者双方が、週間工程表等の「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。

週間工程表等

工事名	工種	作業日	作業時間	作業場所	作業理由	作業内容
実施した項目	〇	〇				
計画の休日	〇	〇				
休職工						
型枠工						
配管工						
コンクリート打設						
異常気象による安全パト						

の記載があれば良い

※ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

工事書類簡素化のポイント

16. 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

【ポイント】

- 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とともに監督職員に提示し、提出は不要。

17. 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

【ポイント】

- 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。なお、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



写真撮影不要

メーカー名 ○○○○
形式名 ○○○○○○
指定番号 ○○○○

18. 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員へ提示でよい

【ポイント】

- 許可証は監督職員へ提示でよい(ただし、監督職員が請求があった場合は写しを提出する)。
- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

19. 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出不要

【ポイント】

- 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し、提出は不要。

20. 支給品・貸与品

支給品・貸与品の「支給材要求書」の作成は不要

【ポイント】

- 支給材料及び貸与品が必要になった場合、又は、概数が確定した場合は、工事打合せ簿(様式9号)で協議すればよい。

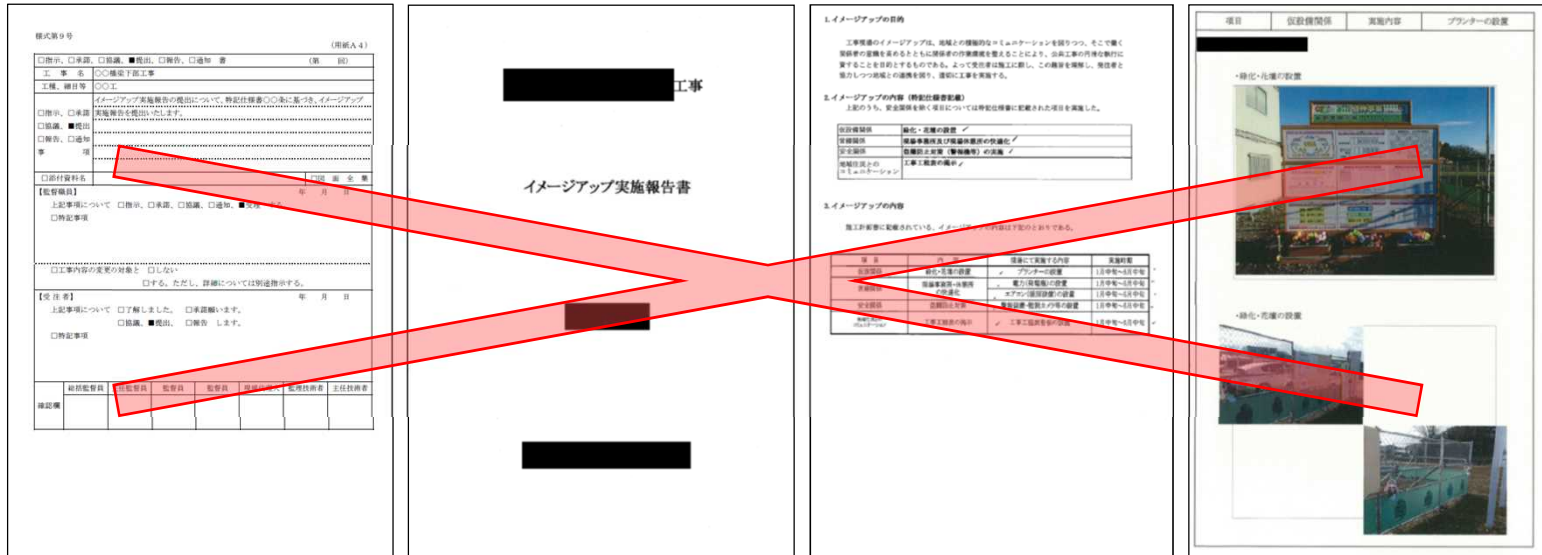
工事書類簡素化のポイント

21. 工事現場の現場環境改善

実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要

※ただし、土木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



作成不要

22. 工事検査①

遠隔臨場を活用し、効率的な検査を実施(試行)

【ポイント】

- 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

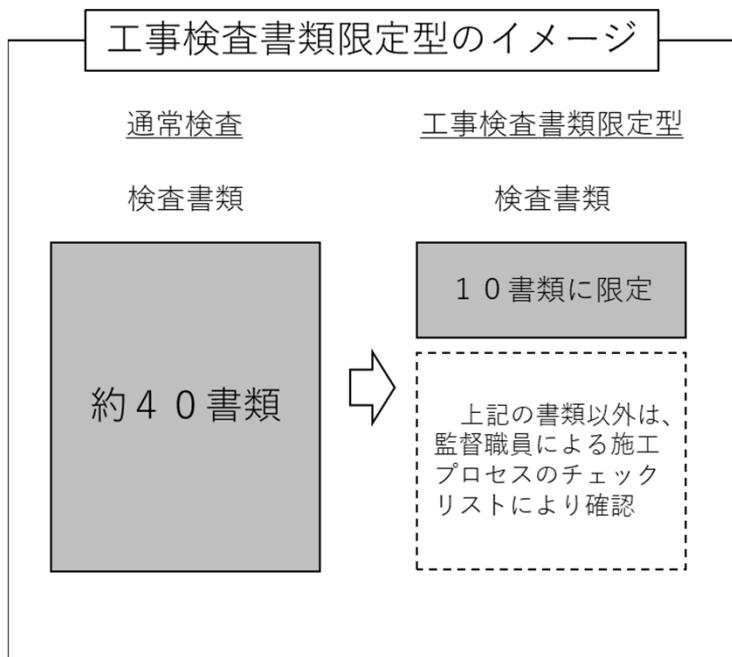
22. 工事検査②

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、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、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書類削減により効率化を図る。

【ポイント】

- 技術検査官は、技術検査時に10種類に限定して資料検査を実施する。
- 10種類以外の追加書類を求める必要がある場合は検査通知前までに受注者に通知すること。



【対象工事】

全ての工事(港湾、漁港、空港、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发出された工事

【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。

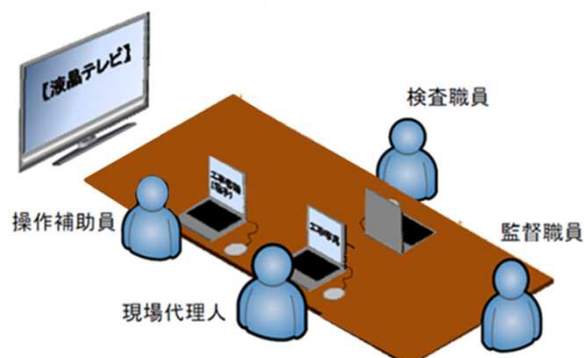
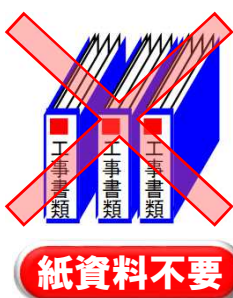
① 施工計画書	⑥ 品質規格証明書
② 施工体制台帳 (下請引取検査書類を含む)	⑦ 出来形管理図表
③ 工事打合せ簿(協議)	⑧ 品質管理図表
④ 工事打合せ簿(承諾)	⑨ 品質証明書
⑤ 工事打合せ簿(提出)	⑩ 工事写真

22. 工事検査③

工事検査は電子データにより実施

【ポイント】

- 検査職員は、工事関係書類一覧表で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・提示を求めないこと。



工事書類簡素化のポイント

22. 工事検査④

不要な書類を作成しても工事成績評価では評価されない

- 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない。

【ポイント】

- 土木工事書類作成マニュアル及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評価では評価されない。
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。
- 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の作成不要。

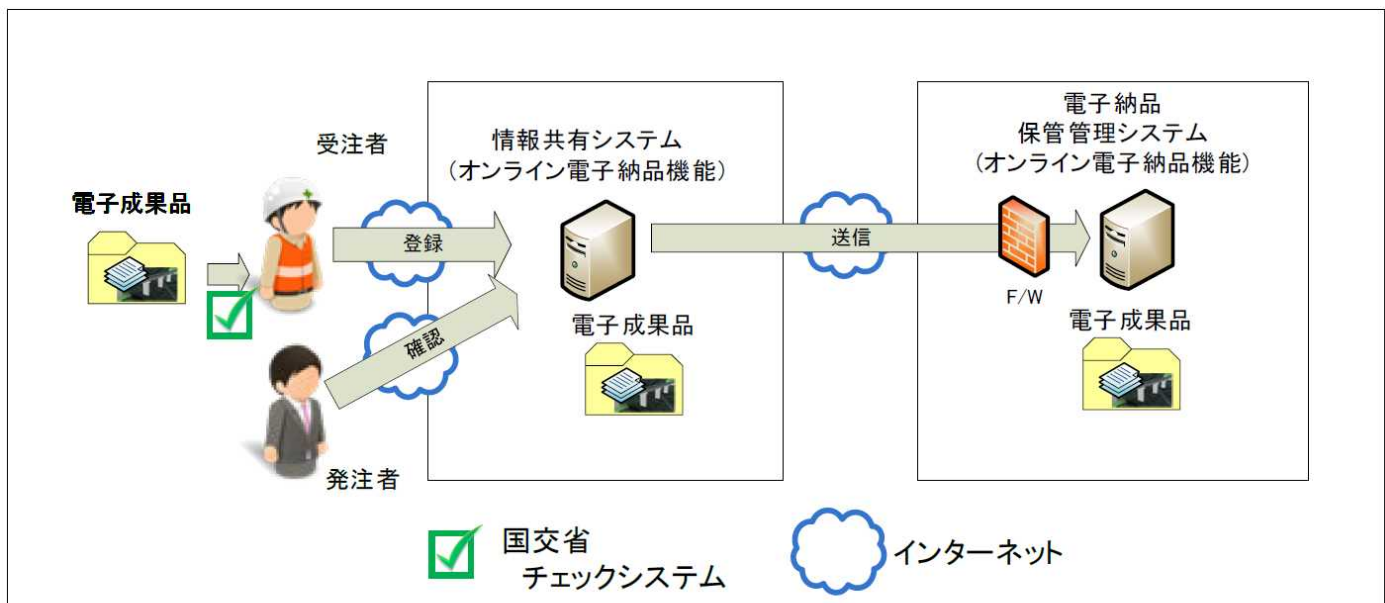
23. オンライン電子納品

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ことが判明した場合、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。

【ポイント】

- 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。



オンライン電子納品構成イメージ

【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

令和6年3月 初版

「工事書類簡素化のポイント」はコチラ

▼ 北海道開発局HP

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g700000012w9.html>

問い合わせ先

北海道開発局 事業振興部 工事管理課
TEL：011-709-2311（代）