

令和7年3月26日
北海道開発局

営繕工事における効率化の取組を改善！

～「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」を新たに作成～

北海道開発局営繕部では、営繕工事を円滑に推進するために、営繕工事における効率化の取組を改善します。その取組の一環として、新たに「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」を作成しましたので、お知らせします。

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いますが、業界団体の意見等を踏まえ、営繕工事における効率化の取組を改善し、今後発注する工事に適用していきます。

また、その取組の一環として、新たに「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」を作成し、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を周知することで、営繕工事の工事書類の簡素化を促進します。

（別紙1）営繕工事における効率化の取組

（別紙2）工事書類簡素化のポイント（営繕版）概要

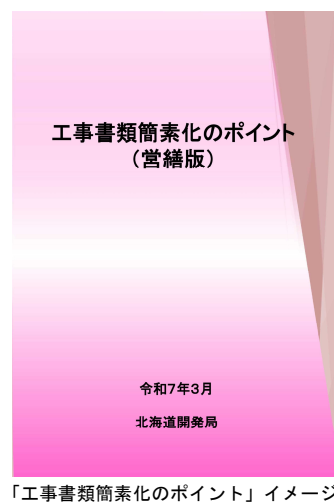
<北海道開発局ホームページ掲載先>

○営繕工事における効率化の取組

https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/gijyu_hyou/k5m5qg0000003ir6.html

○工事書類簡素化のポイント（営繕版）

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



「工事書類簡素化のポイント」イメージ

【問合せ先】 国土交通省 北海道開発局 電話（代表）011-709-2311

営繕部 技術・評価課 課長補佐 七崎 由香（内線 5784）

営繕部 保全指導・監督室 営繕監督官 山本 好一（内線 5793）

北海道開発局ホームページ <https://www.hkd.mlit.go.jp/>



(別紙 1)

営繕工事における効率化の取組

○営繕工事の円滑な推進に向けて、業界団体からの意見等を踏まえ、営繕工事における効率化の取組を改善します。

※以下の赤字（新規）、青字（拡充）箇所

発注情報

- ・ 営繕部HPの「発注見通し」の更新情報を、メール配信サービスを活用し迅速に通知

適正な
工期設定

- ・ 適正な工期設定（月単位の週休2日、猛暑の作業不能日数を考慮（R6～））し、計画工程表として公告資料で交付
- ・ WLBを踏まえたウィークリースタンスの確実な実施
- ・ 施設管理者との調整により、居ながら改修等の平日作業範囲拡大（＝土日閉所の拡大）

施工条件
の明示

- ・ 設計図書と現場の相違が想定される場合の明示方法を改善
- ・ 施工計画・条件検討委員会にて施工条件の確認、過年度事例を踏まえた検討対象の拡大

工事書類
の効率化

- ・ 設計図書と現場の相違があった場合の迅速な協議への改善
- ・ 工事書類簡素化のポイント（営繕版）作成（R7.3公表）、説明会の実施

積算

- ・ 見積活用方式を当初発注から実施、市場価格との乖離を踏まえた対象の拡大、採用見積価格を入札前に公表（R6～）
- ・ 遠隔地からの労働者確保費の変更対象を全ての工事（工種）に拡大、変更協議の簡素化

工事成績
・ 表彰

- ・ 評価ポイントの受注者説明を徹底（特に創意工夫、北海道イノベーションカーボン等の取組）
- ・ 優良な工事に貢献した施工者、技術者への優良工事等表彰及び下請企業表彰の実施

(別紙2)

工事書類簡素化のポイント（営繕版）概要

- 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を作成しました。
- 受発注者にこの資料を周知することで営繕工事の工事書類の簡素化を促進します。

■工事書類簡素化のポイント（営繕版）の構成

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. コリンス(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

- 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

■簡素化のポイント例

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協議
- ✓ 実施工程の確認・共有
- ✓ 連休2日を行う上で、現場場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(箱手前)



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

■工事円滑化会議チェックリスト

打合せ(確認)事項	事業の「主体」となる者が表示されている	確認事項(例)
1. 打ち合しの目的、方針について確認	発注者	✓
2. 人員配置、関係機関との協議状況、工事上の制約について確認	発注者	✓
3. 実施工程表(月間・週間)を確認し、現場状況と照合し、必要に応じて修正を行うことについて確認	発注者	✓
4. 現場業務環境の改善(ウィークリースタンス)の取組について確認	発注者	✓
5. 遠隔臨場の適用(施工の立会い等)について確認	発注者	✓
6. 材料・機材の搬入計画を確認し、現場での搬入方法について確認	発注者	✓
7. 産業廃棄物の処理方法を確認し、マニフェストの作成について確認	発注者	✓
8. 完成図を確認し、現場での確認について確認	発注者	✓
9. 工事関係書類の電子納品について確認	発注者	✓
10. 緊急連絡体制の確認	発注者	✓
11. 技能士・電気保安技術者の配置状況を確認	発注者	✓
12. 電気保安責任者の配置状況を確認	発注者	✓
13. 主要(資材・機材)発注先を確認	発注者	✓
14. 下請負者の配置状況を確認	発注者	✓
15. 現場での安全対策を確認	発注者	✓
16. 現場での作業環境を確認	発注者	✓
17. 現場での作業方法を確認	発注者	✓
18. 現場での作業時間を確認	発注者	✓
19. 現場での作業人数を確認	発注者	✓
20. 現場での作業内容を確認	発注者	✓
21. 現場での作業結果を確認	発注者	✓
22. 現場での作業記録を確認	発注者	✓
23. 現場での作業報告を確認	発注者	✓
24. 現場での作業連絡を確認	発注者	✓
25. 現場での作業確認を確認	発注者	✓
26. 現場での作業完了を確認	発注者	✓
27. 現場での作業終了を確認	発注者	✓
28. 現場での作業終了後を確認	発注者	✓
29. 現場での作業終了後確認を確認	発注者	✓
30. 現場での作業終了後確認を確認	発注者	✓

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