

# 工事書類簡素化のポイント

令和7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/](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/](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

### 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

### 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

施工段階

契約  
・  
施工

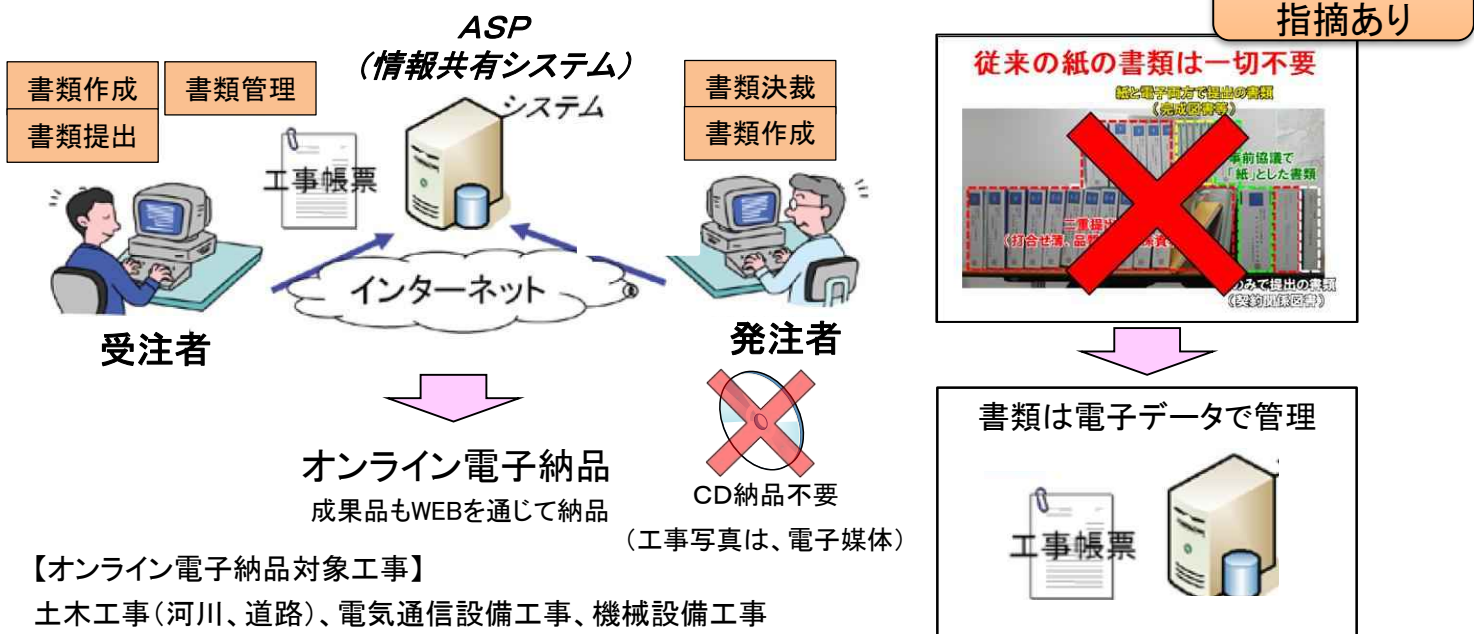
完成  
・  
納品

# 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。



### 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。



### 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)
- ※ 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



## 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 <b>【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</b>	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 <b>【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</b>	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) <b>【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</b>	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 ・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、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確認
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、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 <b>【工期設定支援システム]による工程表データの提供</b>	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。 ・選択した余裕期間によって、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	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付国金公契第71号) 共通仕様書1-1-1-41-6 現設時指導事項(R3.3.31付国金公契第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・ASP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)。

### ■ 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。

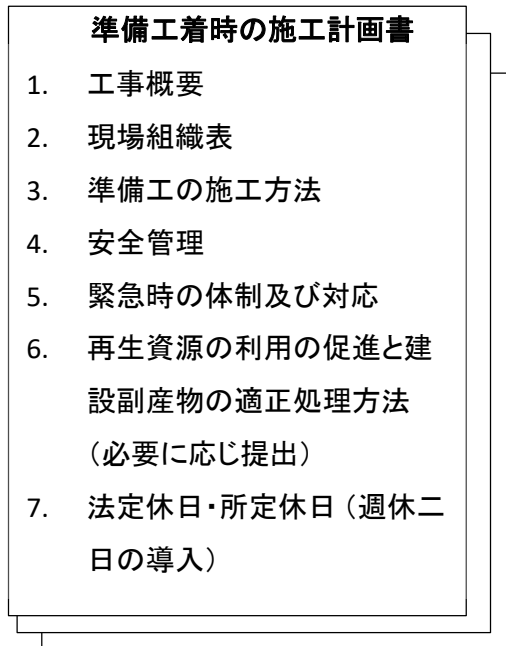


# 工事書類簡素化のポイント

## 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してから、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。

## 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。

## 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。

### ■ 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。

# 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)	
■議決、□承認、□協議、□見直し、□報告、□通知、□連絡	(議 決)
工事名	
工種、種別等	
〇〇工の施工について設計図面の訂正を指示します。	
■議決、□承認、□協議、□見直し、□報告、□通知、□報告、□連絡	
事由	
□設計資料名	□図 案 全 業
【監理職員】	年 月 日
上記事項について ■議決、□承認、□協議、□通知、□報告、□連絡、□報告、□連絡	
□特記事項	
□工事内容の変更の同意と □しない	
□する。ただし、詳細については別途指示する。	
【受注者】	年 月 日
上記事項について □了解しました、□承認いたします、□協議、□見直し、□報告、□連絡、□報告、□連絡、□報告、□連絡	
□特記事項	
副都監査員 主任監査員 監査員 監査員 現場代理人 監理技術者 主任技術者	
建設課	

### 【発注者が作成する書類】

照査結果により生じた

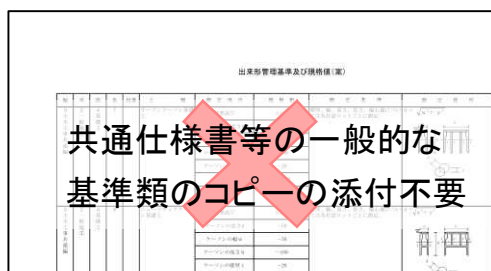
- 計画の見直し
- 図面の再作成
- 構造計算の再計算
- 追加調査

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

- 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も受注者から指摘あり



様式第9号 (別紙A4)	
■議決、□承認、□協議、□見直し、□報告、□通知、□連絡	(議 決)
工事名	
工種、種別等	
〇〇工事について設計図面の訂正を指示します。	
■議決、□承認、□協議、□見直し、□報告、□通知、□報告、□連絡	
事由	
□設計資料名	□図 案 全 業
【監理職員】	年 月 日
上記事項について ■議決、□承認、□協議、□通知、□報告、□連絡、□報告、□連絡	
□特記事項	
□工事内容の変更の同意と □しない	
□する。ただし、詳細については別途指示する。	
【受注者】	年 月 日
上記事項について □了解しました、□承認いたします、□協議、□見直し、□報告、□連絡、□報告、□連絡、□報告、□連絡	
□特記事項	
副都監査員 主任監査員 監査員 監査員 現場代理人 監理技術者 主任技術者	
建設課	



受注者



協議



発注者

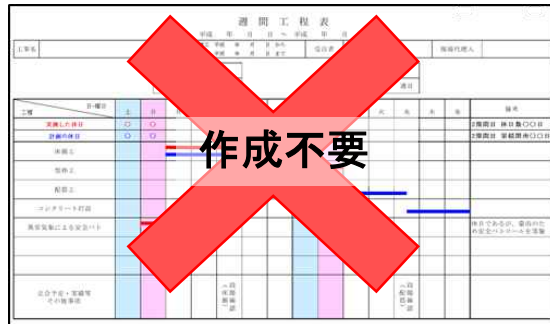
✓ 発注者は、過度な説明資料は求めない

# 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、必要に応じて提出する。

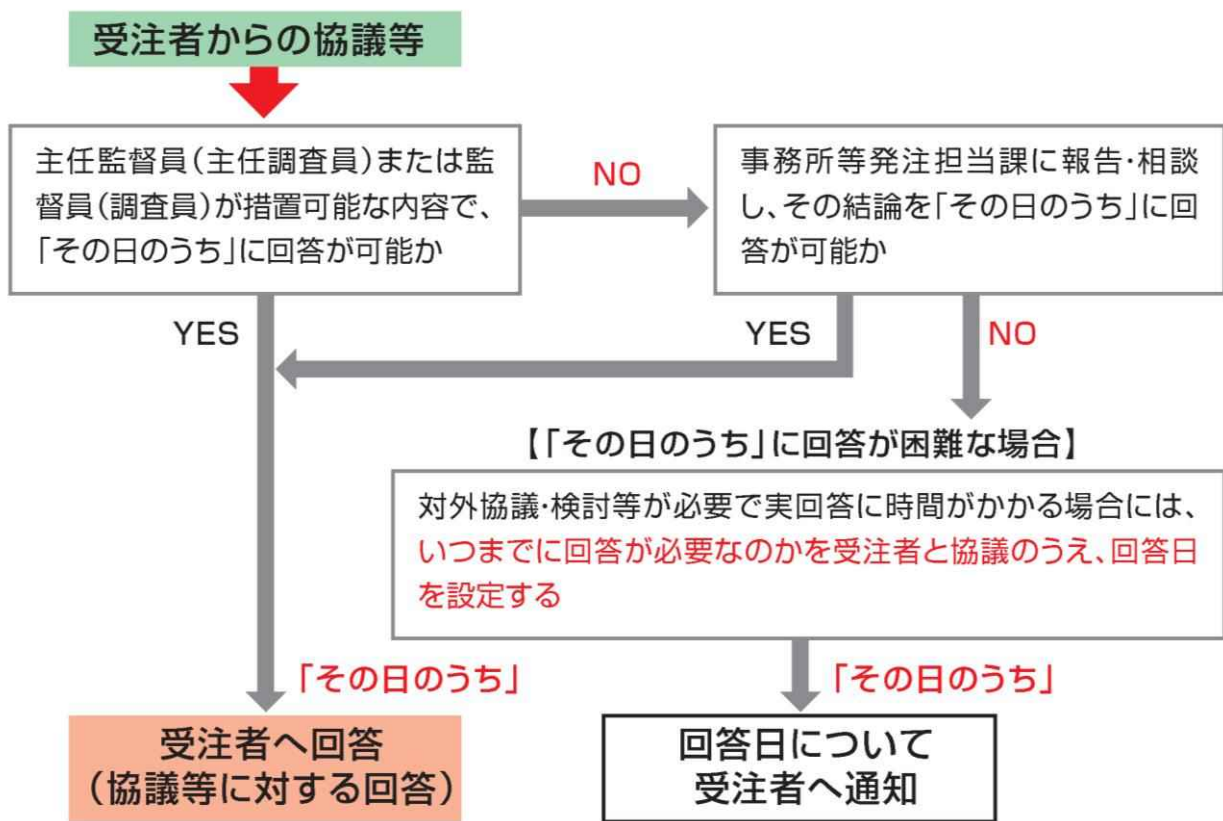


R6も受注者から  
要望あり

## 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。



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

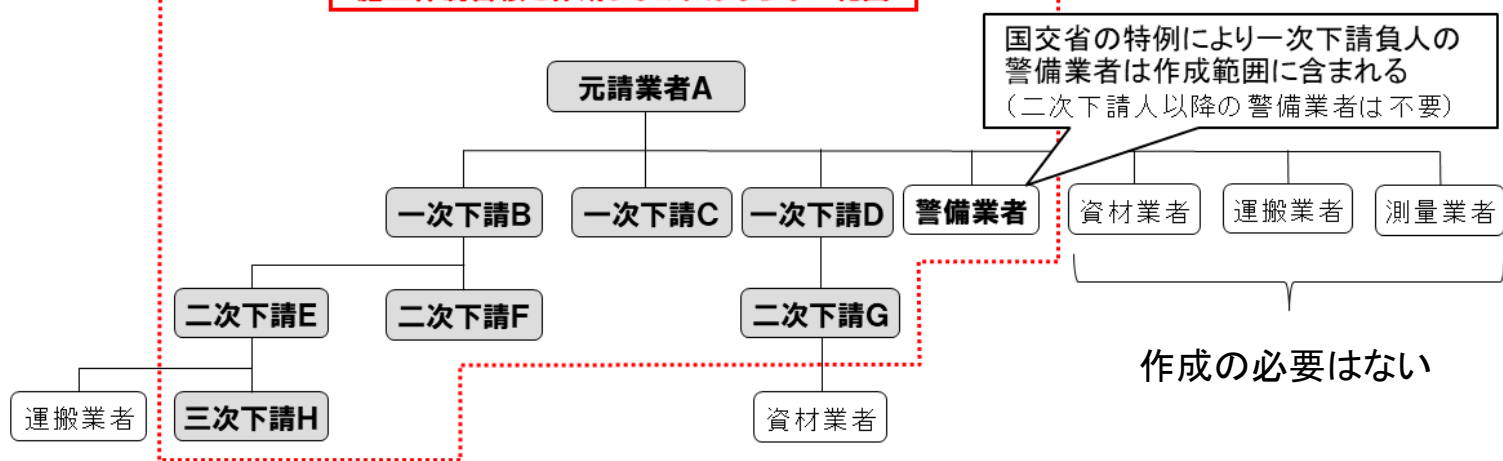
※直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

### 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。

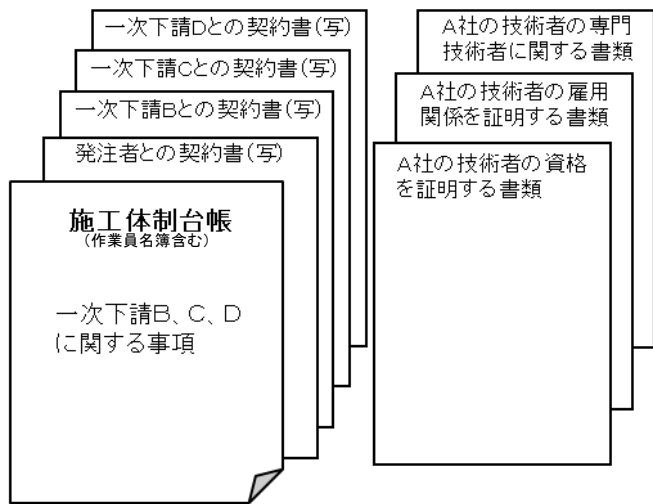
施工体制台帳を作成しなければならない範囲



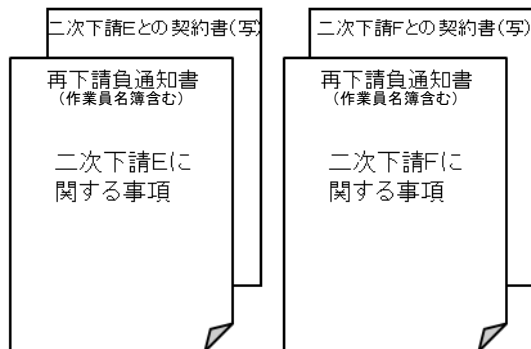
#### ■ 施工体制台帳の構成

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

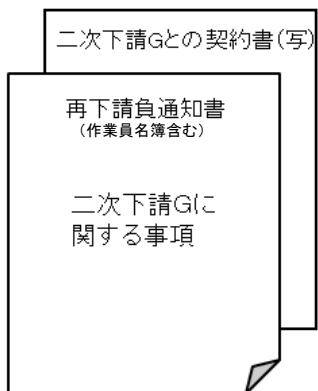
##### 元請業者Aが作成しなければならない書類



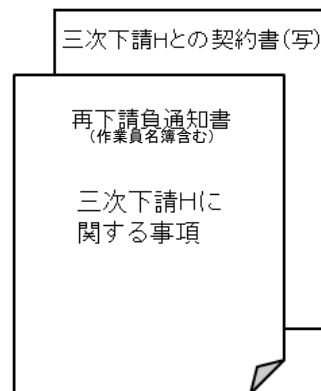
##### 一次下請Bが作成しなければならない書類



##### 一次下請Dが作成しなければならない書類



##### 二次下請Eが作成しなければならない書類



# 工事書類簡素化のポイント

## 【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（健康保険証等の写し）

### （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。



## 「工事担当技術者台帳」の作成は不要

## 施工体制の点検は、電子データにより実施

- 監督職員、担当技術者（工事監督支援業務）、工事品質管理官は、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ないこと。
- 「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき点検し、点検に不要な書類の提示を求めないこと。

### （関連情報）

「工事現場等における施工体制の点検要領」は、工事監督実務要覧 第2編 施工体制を参照。

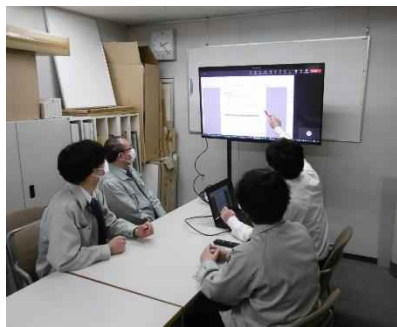


# 工事書類簡素化のポイント

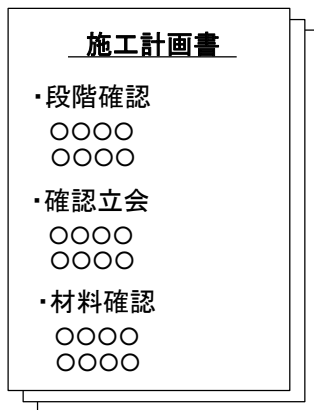
## 11. 臨場確認（段階確認、確認立会、材料確認）

### 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

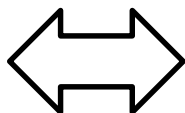
- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者にとって効率的な確認立会の実施に効果的。
- 遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 監督職員は遠隔臨場の活用により創出された時間を活用し、遠隔臨場で把握できない安全管理や潜在的な課題などを現地で把握するように努める。
- 監督職員が遠隔臨場で確認した内容は、担当技術者(工事監督支援業務)の確認不要。

#### 現場での受注者による撮影状況

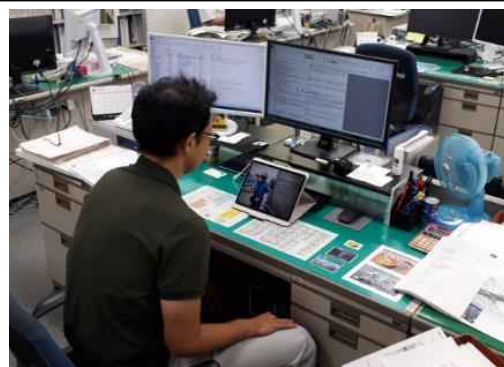


ウェアラブルカメラにより撮影

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

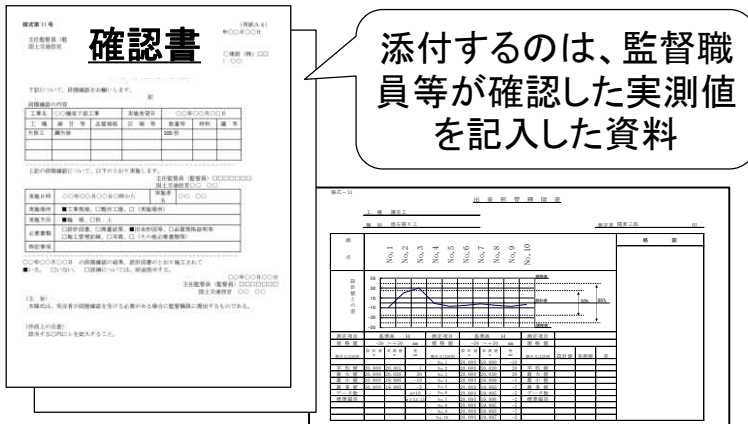
## 11. 臨場確認

**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

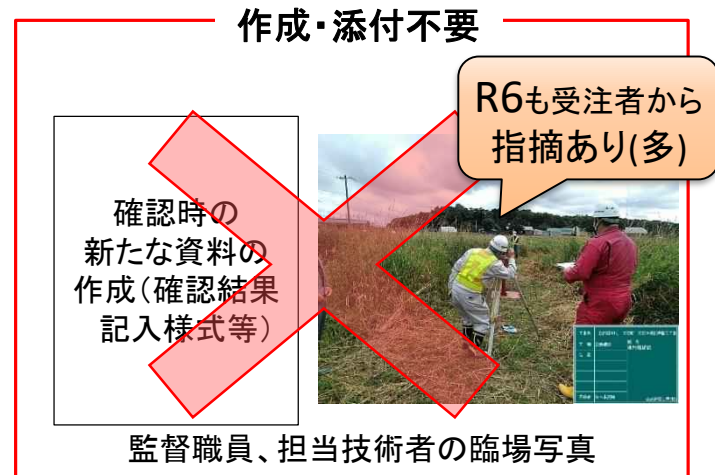


**作成・添付不要**

確認時の新たな資料の作成(確認結果記入様式等)

R6も受注者から指摘あり(多)

監督職員、担当技術者の臨場写真



**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**

R6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



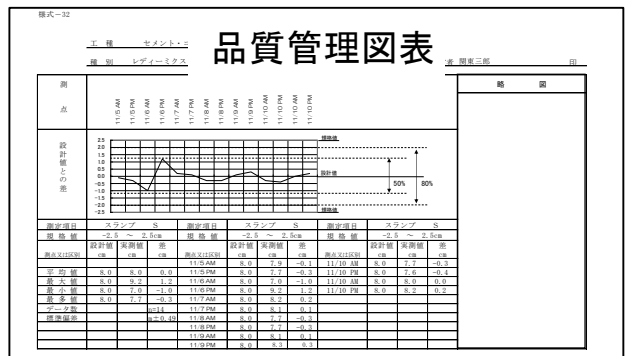
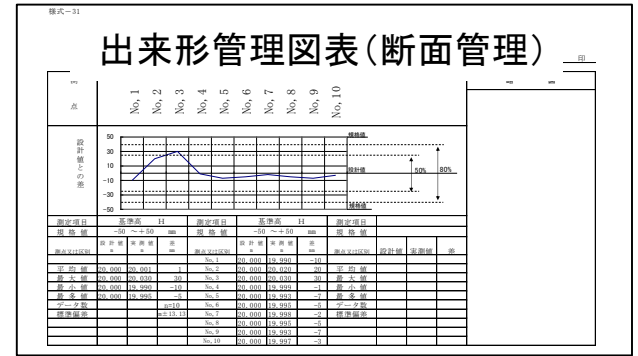
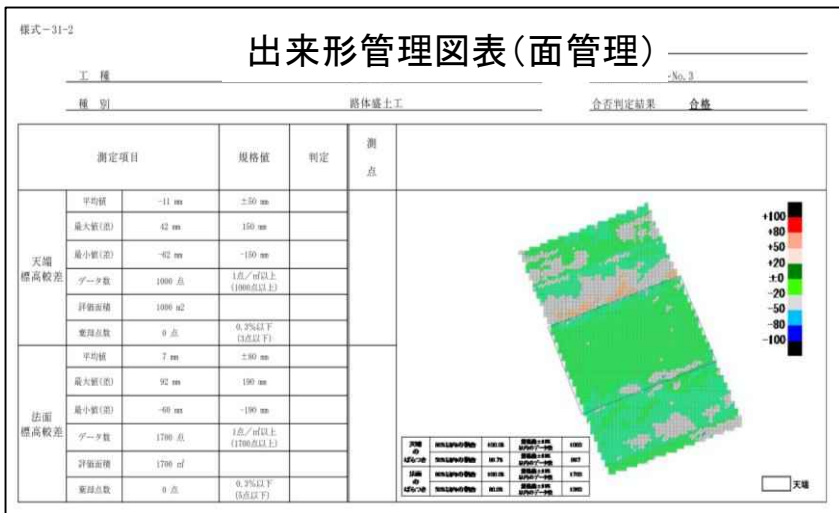


# 工事書類簡素化のポイント

## 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

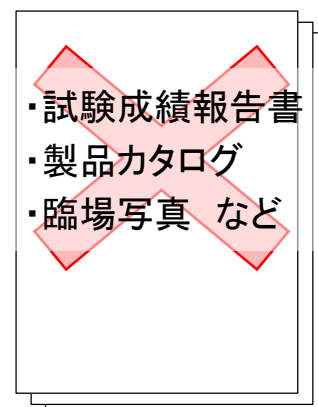
## 14. 品質証明

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

品質証明項目	品質証明結果	品質証明員



- ✓ 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**  
作成不要

**週間工程表等**

- ✓ 「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。

## 20. 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

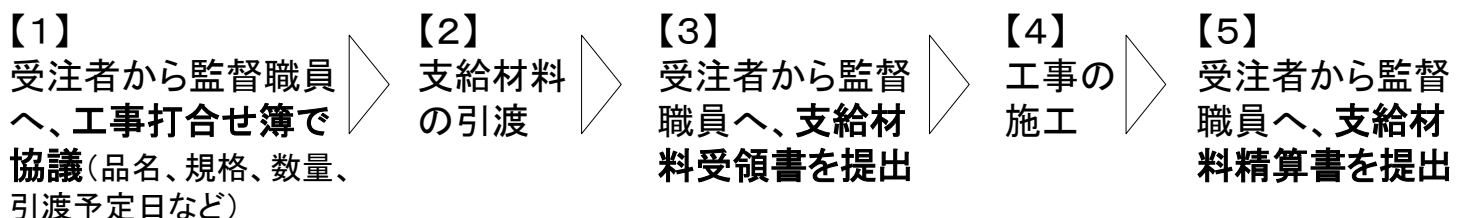
- 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料の提出は不要。
- 監督職員から請求があった場合に、提示でよい。

## 21. 支給品・貸与品

### 支給品・貸与品の「支給材要求書」の作成は不要

- 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

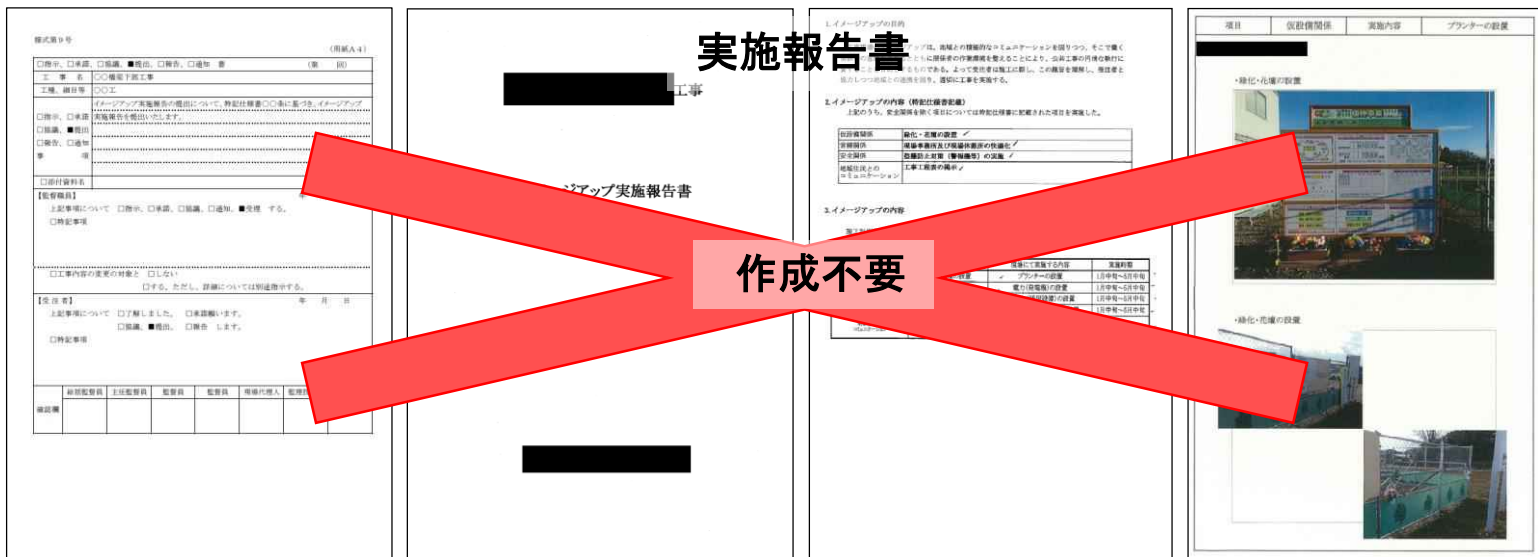


# 工事書類簡素化のポイント

## 22. 工事現場の現場環境改善

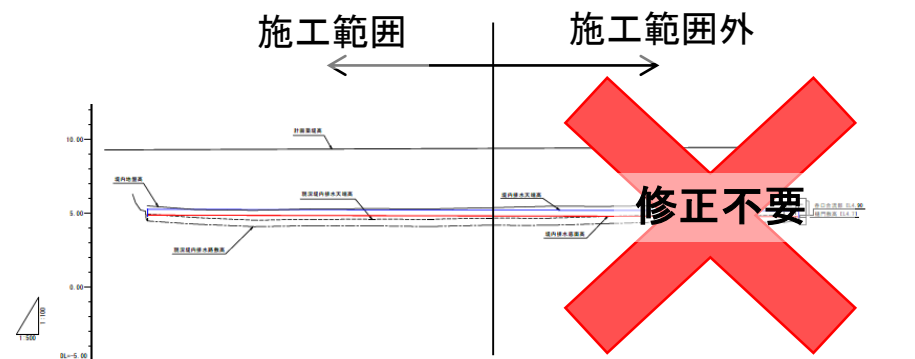
**実施報告書、様式にまとめた実施写真は作成不要**

- 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。

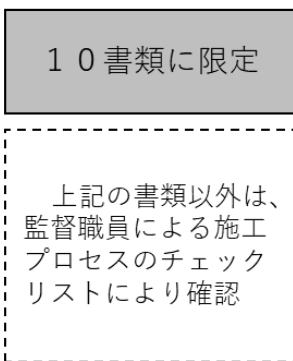
#### 工事検査書類限定型のイメージ

通常検査

工事検査書類限定型

検査書類

検査書類



#### 【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

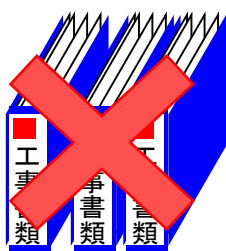
#### 【必要書類】

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

### 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

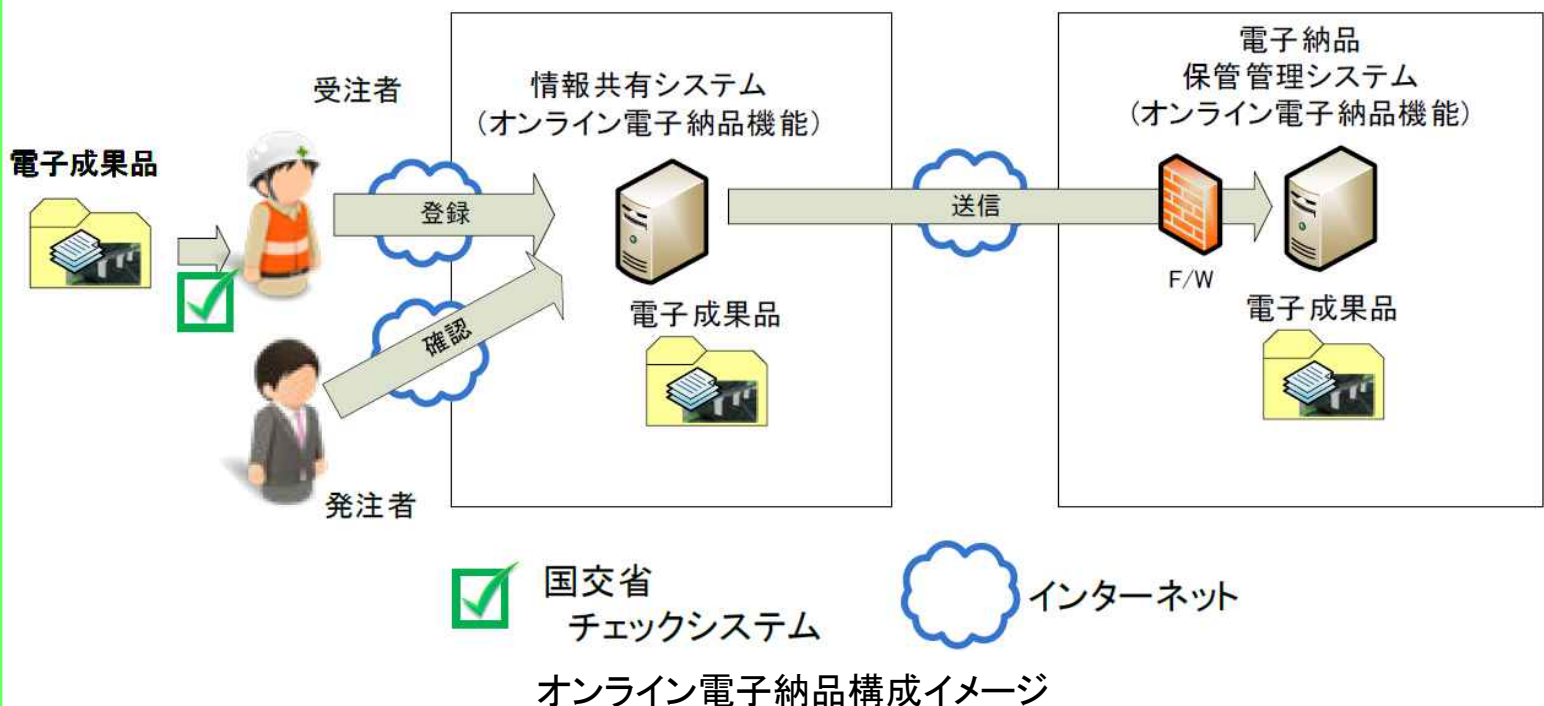
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評定に影響しない。
- 土木工事書類作成マニュアル及び本冊子において不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めない。
- 工事概要説明資料(ダイジェスト版)等の新たな資料の作成不要。

## 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



**(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

**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)**