



**関係者間
調整の円滑化**

**削減と
簡素化**

工事書類スリム化ガイド（営繕版）

～ペーパーレスでストレス・レスな営繕工事～

**情報通信
機器の活用**

**ペーパー
レス化**



令和6年10月

北陸地方整備局 営繕部 技術・評価課



はじめに

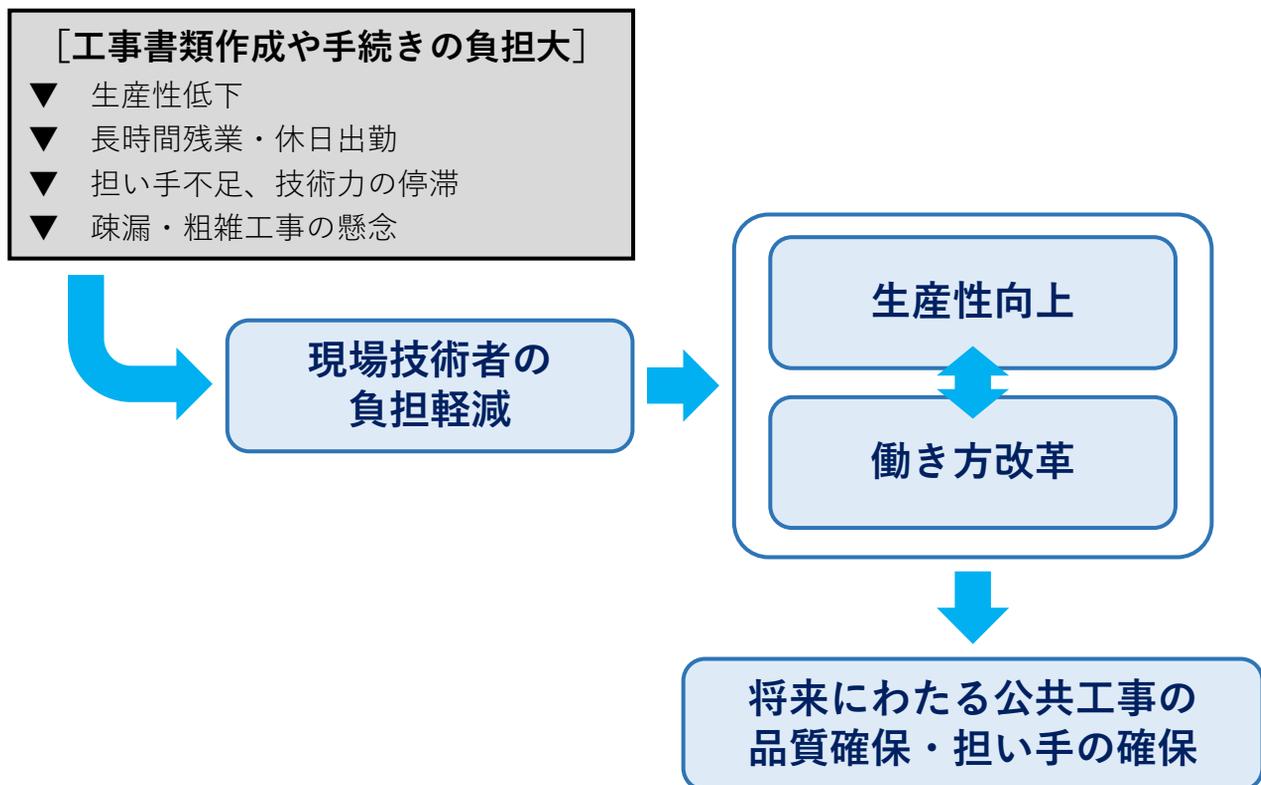
令和6月4月からは、建設業において時間外労働の上限規制が適用されたことを踏まえ、更に「月単位の週休2日の確保」「猛暑を考慮した工期設定」「現場環境改善（ウィークリースタンスの取組）」「工事関係書類作成の一層の効率化」の取組を実施し、営繕事業における働き方改革をより一層推進していきます。

このため、工事書類スリム化ガイド（営繕部）（以下「ガイド」という。）は、営繕工事における工事関係書類作成の一層の効率化など現場技術者の負担低減を図るための具体的な取り組みを紹介するものです。

このガイドを現場技術者が活用することによって、建設現場における働き方改革と生産性向上の推進に寄与できるものと期待しています。

令和6年10月 北陸地方整備局 営繕部

金沢営繕事務所



国民の福祉の向上及び国民経済の健全な発展に寄与
[品確法第一条]

現場技術者の負担軽減を図るための取組み

具体的な取組みは
こちら↓

1. 営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整^{*}の円滑化

P3～

営繕事業の各段階（設計段階、施工段階）において、適切な設計図書の作成に向けた取組等、発注者として実施する事項の実施に努めます。

※発注者、設計者、工事管理者、工事受注者等の多様な関係者間での調整

2. 工事関係書類の徹底した削減と簡素化

P6～

受注者間での協議による書類の省略・集約、受注者独自書式の使用を可能とし、不要な資料を作らない・求めないようにします。

3. 電子データの活用によるペーパーレス化

P14～

ペーパーレス化により、紙資料のコピー・ファイル綴じ作業の削減、二重提出（紙と電子）を不要とします。

4. 情報通信機器の活用により打合せ・立会い・検査等を効率化

P16～

関係者の移動や待ち合わせ、準備等にかかる時間を削減します。

[本ガイドの位置づけ、補足事項]

- 本ガイドは、北陸地方整備局発注営繕工事（土木関係、港湾空港関係を除く）において、工事関係書類のスリム化や電子データの活用によるペーパーレス化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すとともに、具体的な取組み事例を紹介するものです。
- 受注者において必要とされる工事関係書類の作成を妨げるものではありません。
- 受・発注者は、法令等に規定された書類の作成については適正に行うものとします。
- 電子データの活用によるペーパーレス化やデジタル関連機器を活用したWeb会議、遠隔臨場等は、建設現場に従事する技術者の業務の効率化・簡素化を図るための手段であって、それが目的ではないことに十分留意する必要があります。
事案に応じ、「紙による説明」「対面による協議」「立会いによる確認」等も含めて、受注者・発注者双方で適宜工夫することが重要です。

1. 営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化

1-1 適切な設計図書を作成に向けた取組み

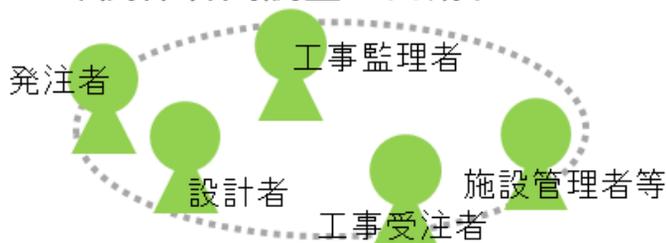
- ・発注者は、意匠、構造、設備などの複数の分野で作成される設計図書において、**図面の不整合が発生しないよう、設計者が適切に対策を講じていることを確認**します。
- ・仮設・施工方法等は、受注者の責において定めるものでありますが、その検討のために必要となる**施工条件**（現場事務所や資材置き場等の設置場所、作業動線や搬入ルートなどに影響を与えるような、設計対象の施設の敷地や周辺の状況）を発注者が明示します。

1-2 情報共有や検討等の迅速化

- ・発注者は、工事全般に関する情報共有、質疑応答、懸案事項の調整・検討等を目的とし、**契約締結後速やかに関係者が一堂に会する会議を開催**します。
また、継続的かつ適切な頻度で会議が開催されるよう調整します。
- ・**発注者が検討すべき事項は遅滞なく検討**を行います。
また、会議においては、設計図書の内容について関係者間の認識が共有のものとなるよう確認を行うほか、検討すべき事項を抽出し、各事項の検討に係る期限や担当する関係者を定め、関係者間で共有します。



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



1-3 遅滞ない設計意図伝達、質問・協議への対応

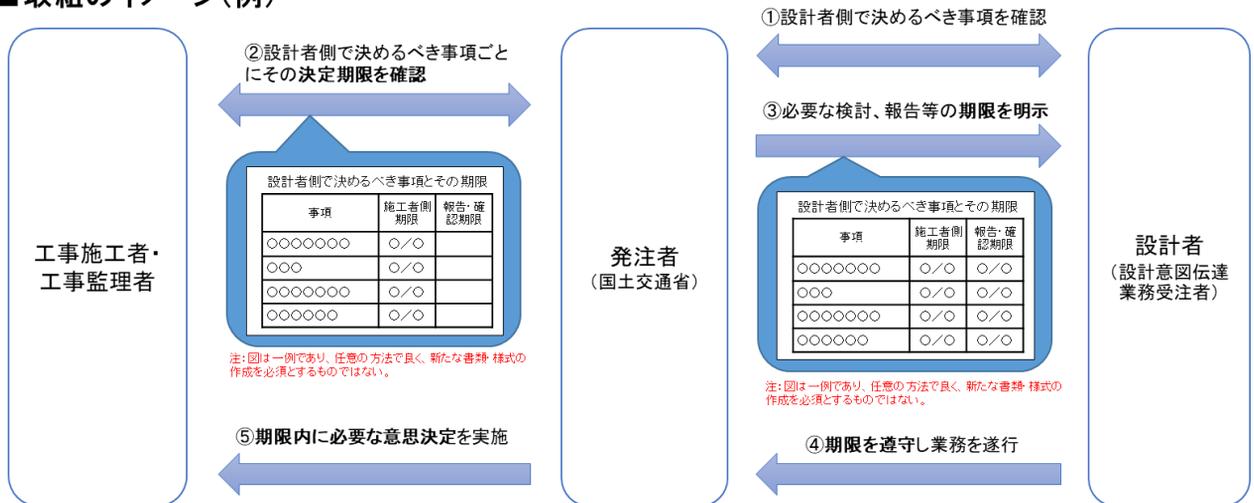
- ・ 施工段階の関係者間調整を円滑化するために、設計者の設計意図を工事受注者等に遅滞なく伝達します。
- ・ 工事受注者からの質問・協議への対応を迅速に実施することが不可欠のため、設計意図伝達業務委託*においては、検討、報告等の期限が設定された場合はこれを遵守することなどを契約事項とします。

設計者から外壁色の回答がありました。



発注者

■ 取組のイメージ(例)



* 設計意思伝達業務とは、設計意図を正確に伝えるため、①質疑応答、②工事施工者が作成する施工図の確認、③工事材料、設備機器等の選定（色、柄等を含む）に関する助言を行う

- ・ 受注者からの質問、協議は「その日のうち」に回答します。
- ・ 即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議を行い、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にします。



受注者

○○の質問について、●日までに回答をお願いします。

設計者に質問の回答を依頼しました。回答は●日の予定です。



発注者

1-4 土日・深夜勤務等を抑制するためウィークリースタンスの実施

- ・ **全ての営繕工事を対象**に、現場環境の改善に向けた取り組みを実施します。
- ・ 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、**柔軟性をもった取組**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、取組を実施します。

■現場環境改善（ウィークリースタンスの取組）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ません。

②会議・打合せに関すること

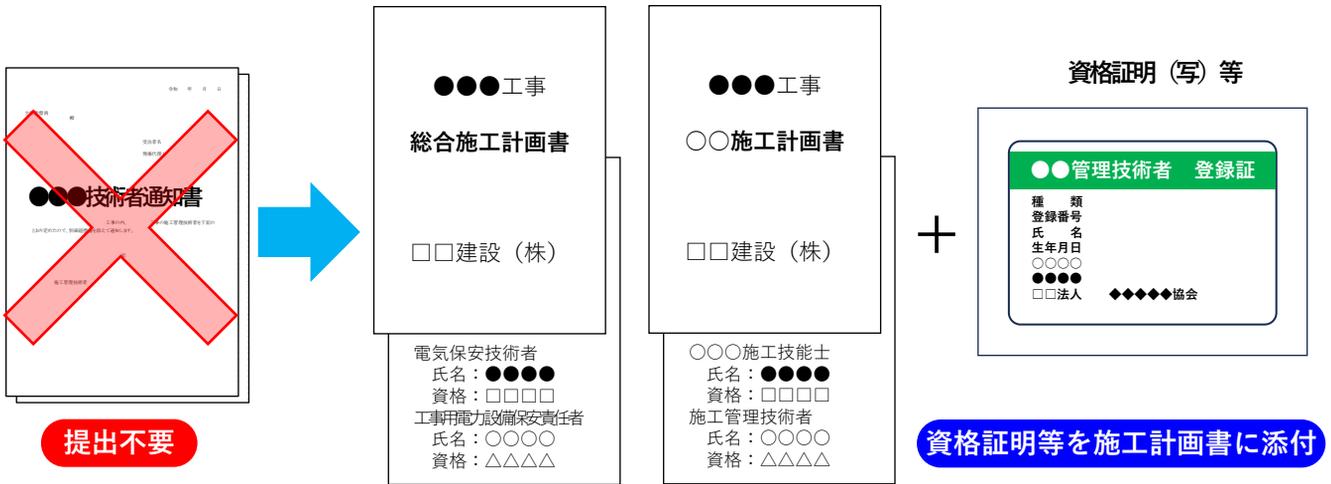
- ・ 業務時間外にかかるおそれのある打合せ開始時間の設定をしません。
- ・ 打合せはWEB会議等の活用に努めます。

③業務時間外の連絡に関すること

- ・ 業務時間外の連絡はしません。（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します。

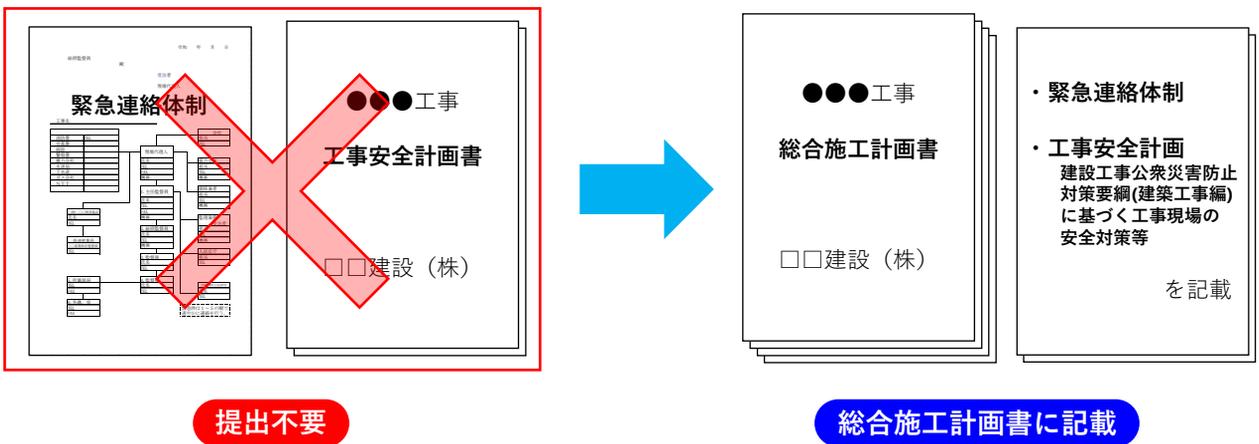


2-3 技術者通知書等は、総合施工計画書、工種別施工計画書に氏名その他必要事項を記載し、資格証明等を添付することで提出は不要です



※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、施工管理技術者通知書を示します。

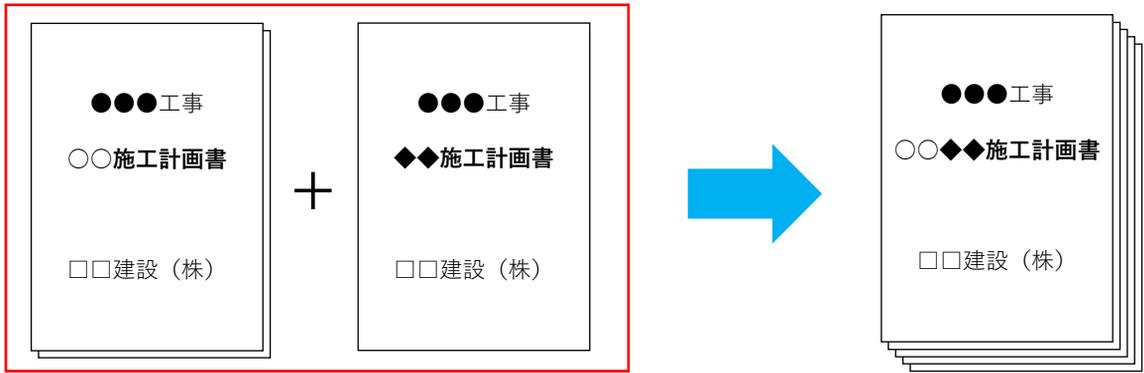
2-4 緊急連絡体制、工事安全計画書は、総合施工計画書に記載することで提出は不要です



2-5 下請負者通知書は、施工体制台帳の提出で省略できます



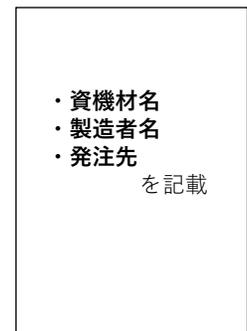
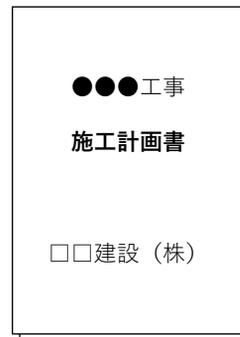
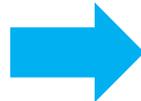
2-6 工種別施工計画書は、工事量が少量の複数工種をまとめて作成可能です。又、重複する内容は省略できます



2-7 主要(資材・機材)発注先通知書は、資機材名、製造者名、発注先等を施工計画書に記載することで提出は不要です



提出不要

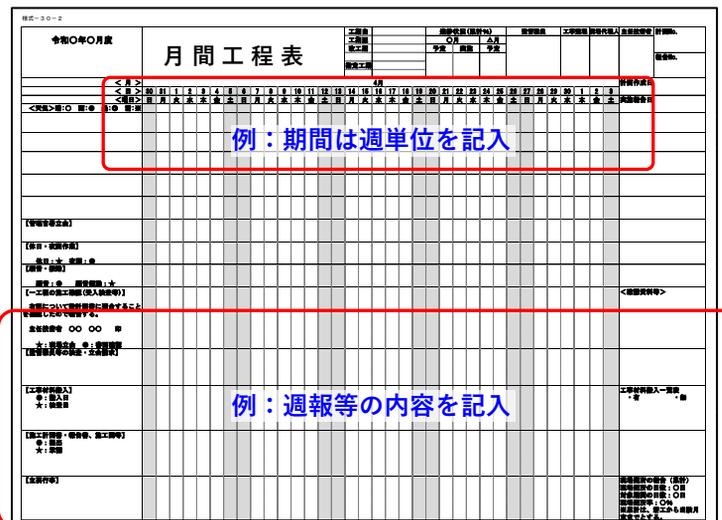


施工計画書に記載

2-8 工事週報は、月間工程表を使用することで提出は不要です



提出不要



受注者

工事工程は月間工程表で管理します。

2-9 工事材料搬入報告書は、工事材料搬入一覧表に材料搬入の都度記載するか、工事週報等に搬入した旨を記載することで省略できます

The diagram illustrates two ways to report material transfers. On the left is the '工事材料搬入報告書' (Construction Material Transfer Report) with a red box labeled '1' and the text '材料搬入の都度に記載' (Record material transfer for each instance). In the center is a blue double-headed arrow labeled '又は' (or). On the right are the '月間工程表' (Monthly Schedule) and '工事週報' (Weekly Report) forms. A red box labeled '2' is placed over the material transfer section of the Weekly Report, with the text '搬入材料を記載' (Record transferred materials). Another red box labeled '2' is placed over the '搬入材料を記載' (Record transferred materials) section of the Weekly Report, with the text '搬入材料を記載' (Record transferred materials).



発注者

- ①は、主要材料のみとし、毎回の報告書が省略できます。
- ②は、工程表に搬入材料を記載することで、報告書の提出は不要です。

2-10 施工報告書（一工程毎の施工報告書含む）は、工事週報等に完了した施工内容を記載することで提出は不要です

The diagram illustrates that construction reports are no longer required. On the left is the '施工報告書' (Construction Report) with a large red 'X' over it. A blue arrow points to the right, where the '月間工程表' (Monthly Schedule) and '工事週報' (Weekly Report) forms are shown. A red box labeled '完了施工内容を記載' (Record completed construction content) is placed over the '完了施工内容を記載' (Record completed construction content) section of the Weekly Report. Another red box labeled '完了施工内容を記載' (Record completed construction content) is placed over the '完了施工内容を記載' (Record completed construction content) section of the Weekly Report.

提出・写真添付不要

施工報告欄に完了した施工内容を記載

※施工報告は、受注者による施工品質の確認後とし、施工の写真が残されている事を原則とし、写真添付は不要です。

2-11 現場休止届は、月間工程表又は 工事週報に記載することで提出は不要です

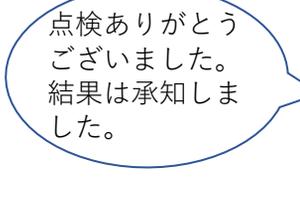
提出不要

工程表に休止期間、保安結果を記載



受注者

休止期間は保安点検しました。点検結果は問題ありませんでした。



発注者

点検ありがとうございました。結果は承知しました。

※定例会議において口頭報告し議事録に記載してください。

2-12 休日夜間作業通知書は、月間工程表又は工事週報に記載することで提出は不要です

提出不要

工程表に作業日、時間、場所、内容を記載

2-13 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は監督職員への提示のみとし、コピーの提出は不要です



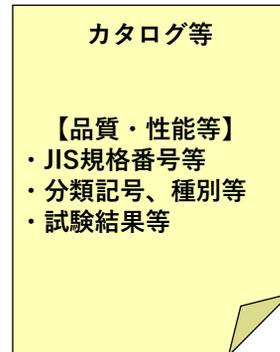
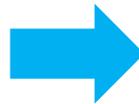
提出不要

- ・ただし、数量根拠（集計表のみ）、搬出距離、処分費及び処分地に関する資料は提出となります。

2-14 材料の品質等を証明する資料は、カタログ、工事写真等で確認できる場合は簡略化できます



添付不要



カタログ等で確認



品質・規格等が確認できる材料搬入時の工事写真

工事写真で確認

- ・ただし、設計図書でJIS等の規格が指定されている材料で、全数確認が必要な工種（杭、塗装、防水、吹きつけ等）は、材料の品質等を証明する資料は提出となります。

2-15 立会い請求書、工事材料場外検査願は、月間工程表又は工事週報に記載することで提出は不要です

提出不要

工程表に実施日を記載

2-16 低騒音・低振動型建設機材、排ガス対策型建設機械の写真印刷は不要です

- 低騒音・低振動型建設機材、排ガス対策型建設機械の使用状況はパソコン等で写真データが確認できるようにしてください。

低騒音・排ガス対策機械確認写真



写真印刷は不要

メーカー名 ○○○○
 形式名 ○○○○○
 指定番号 ○○○○

2-17 工事安全計画事後評価書は、工事安全計画書で計画した項目の実施の有無等を記載することで簡略化できます

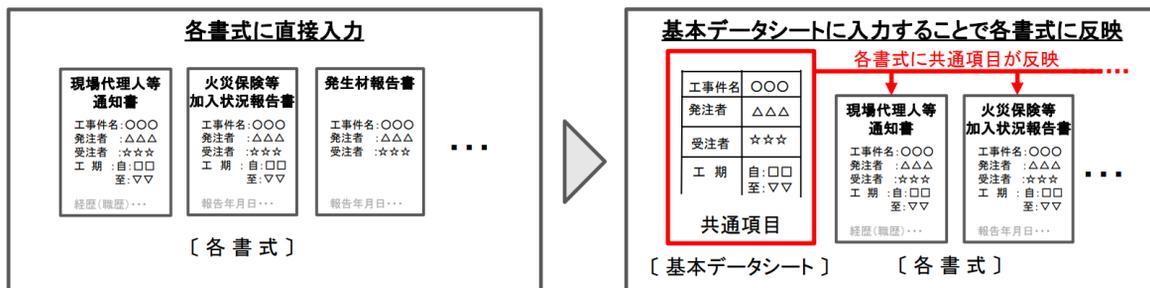
- 工事安全計画事後評価書は、受注者が作成するもので書式は任意です。
- 工事安全計画書で計画した項目に対して実施項目「○」、未実施項目「×」及びその理由を記載することで簡略化できます。

2-18 工事関係書類は、共通項目を各書式に自動反映により書類作成が簡素化できます

・工事関係書類の共通項目を自動で反映する機能を付加した書式の入力シート※¹使用により工事関係図書等全99書式のうち、下記66書式について共通事項の自動反映が可能です。

①公共工事標準書式全27書式※²

②公共工事標準書式以外の工事関係書式全71書式※³のうち39書式



工事関係書類データ入力シート(本格運用版)は、「公共建築工事標準書式」と「公共建築工事標準書式以外の工事関係書式」の2種類のデータ(zipファイル)があります。zipファイル解凍後のフォルダ内の構成は以下のとおりです。

【公共建築工事標準書式】

- 01_工事関係図書等一覧表.xlsx
- 02_様式(1)(2)_現場代理人等通知書.docm
- 03_様式2_電気保安技術者通知書.docm
- 04_様式3_技術士通知書.docm
- 05_様式4-1_建設業退職金共済制度掛金収納書(電子申請方式).docx
- 06_様式4-2_建設業退職金共済制度掛金収納書.docm
- 07_様式5_火災保険等加入状況報告書.docm
- 08_様式6_緊急連絡体制.docm
- 09_様式7_工事実績情報登録報告書.docm
- 10_様式8(1)(2)_工事請負契約書(○条第○項に基づく請負金額の変更請求について).docm
- 11_様式9_変更届.docm
- 12_様式10_届出制報告書.docm
- 13_様式11_主要(資材・機材)発注先通知書.docm
- 14_様式13_工事材料搬入報告書.docm
- 15_様式14_現場代理人等変更通知書.docm
- 16_様式15_天災その他不可抗力による損害通知書.docm
- 17_様式16_工期延期届.docm
- 18_様式17(1)(2)_発生材報告書.docm
- 19_様式18_現場停止届.docm
- 20_様式19_週間工程表.xlsx
- 21_様式20_月間工程表.xlsx
- 22_様式21_完成通知書.docm
- 23_様式22_引渡書.docm

※ 様式12は欠番です。
(公共建築工事標準書式から削除されているため、提出は不要です。)

※ 様式4-1は、共通項目の反映機能はありません。
独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業部(建退共)の電子申請専用
サイトに直接入力して作成してください。
詳しくは建退共HPをご覧ください。

①
基本データシートです。
このファイルに共通項目を入力します。

②
各書式は、共通項目を入力したのち、自動で反映されます。

①
基本データシートです。
このファイルに共通項目を入力します。

【公共建築工事標準書式以外の工事関係書式】

- 01_その他(共通項目が反映されない書式一覧)
- 02_07_説明書(建設(1)別添12編).docm
- 03_09_請負代金内訳書.docm
- 04_10_工程表.docm
- 05_11_請示書(前払金).docm
- 06_13_請示書(国庫前払金).docm
- 07_14_S09000経費取付活用監督業務等申請書.docm
- 08_15_契約後VET連携書.docm
- 09_16_施工管理技術者通知書.docm
- 10_17_工事用電力設備の保安責任者申請書.docm
- 11_18_技能資格者通知書.docm
- 12_19_下請負人通知書.docm
- 13_22_総合評価シート(報告書).docm
- 14_26_請示書(中間前払金).docm
- 15_28_中間前払金払戻定額書.docm
- 16_29_〇〇(施設名)の一部使用について(保証).docm
- 17_31_定例会議議事録.docm
- 18_32_工事打合せ簿.docm
- 19_33_立会い請求書.docm
- 20_34_仮設書.docm
- 21_39_工事材料場外検査届.docm
- 22_40_色別計画通知書.docm
- 23_41_同等品使用届.docm
- 24_42_休日・夜間作業届.docm
- 25_43_事故・故障の第一報.docm
- 26_44_事故・故障の第二報.docm
- 27_45_事故・故障の第三報(仮)届出書.docm
- 28_55_変更見積書.docm
- 29_56_変更工程表.docm
- 30_57_出来形部分等確認の資料.docm
- 31_58_請示書(第○回既済部分金).docm
- 32_59_請示書内訳書(既済部分金).xlsx
- 33_60_請示書(完済部分金).docm
- 34_61_請示書内訳書(完済部分金).xlsx
- 35_62_完成代金請求書.docm
- 36_63_電子媒体納品書.docm
- 37_64_工事関係図書等一覧表.xlsx

※¹：工事関係書類データ入力シート(本格運用版)は、下記URLのページに掲載しています。

・工事関係書類データ入力シートの手引き

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001733726.pdf>

・公共建築工事標準書式(官庁営繕事業版)

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000053.html

・公共建築工事標準書式以外の工事関係書式(官庁営繕事業版)

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000054.html

※²：電子申請専用サイトに直接入力する1書式を除きます

※³：全71書式のうち32書式は、工事請負契約書、現場説明書等、入札や契約時等に作成される書式のため、あらためて作成する必要はありません。

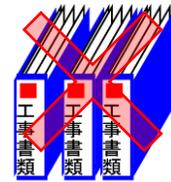
3. 電子データの活用によるペーパーレス化

3-1 情報共有システム(ASP)を活用し、書類は電子データで管理します

- ・ 情報共有システム(ASP)を活用し、発注者、設計者、工事監理者と受注者の間で交換・共有する書類は電子データで管理し、紙出力の提出は不要です。
- ・ 工事関係書類等は、押印を省略し原則としてオンライン（情報共有システム又は電子メール）により提出とします。



情報共有システム（ASP）



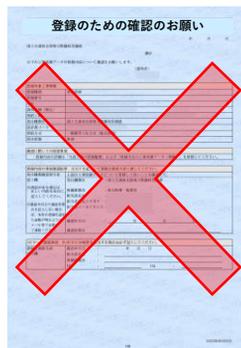
紙資料不要

※営繕工事の情報共有システム機能要件及び情報共有システム提供者の対応状況一覧表は、国土交通省ホームページから入手できます。

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html>

3-2 工事实績情報登録（コリンズ）の登録の確認にあたり書類の作成及び工事实績情報登録報告書の書類作成は不要です

- ・ 工事实績情報システムにおける「登録のための確認のお願い」の提出方法は「メールによる提出」としてください。



印刷は不要

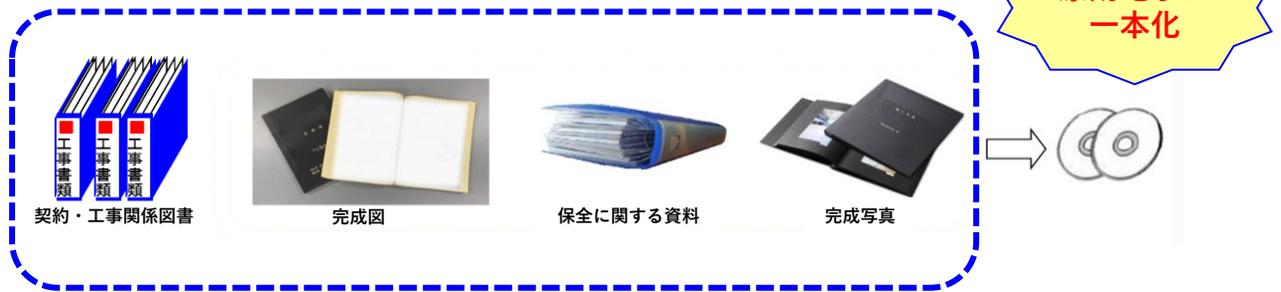


報告書作成は不要

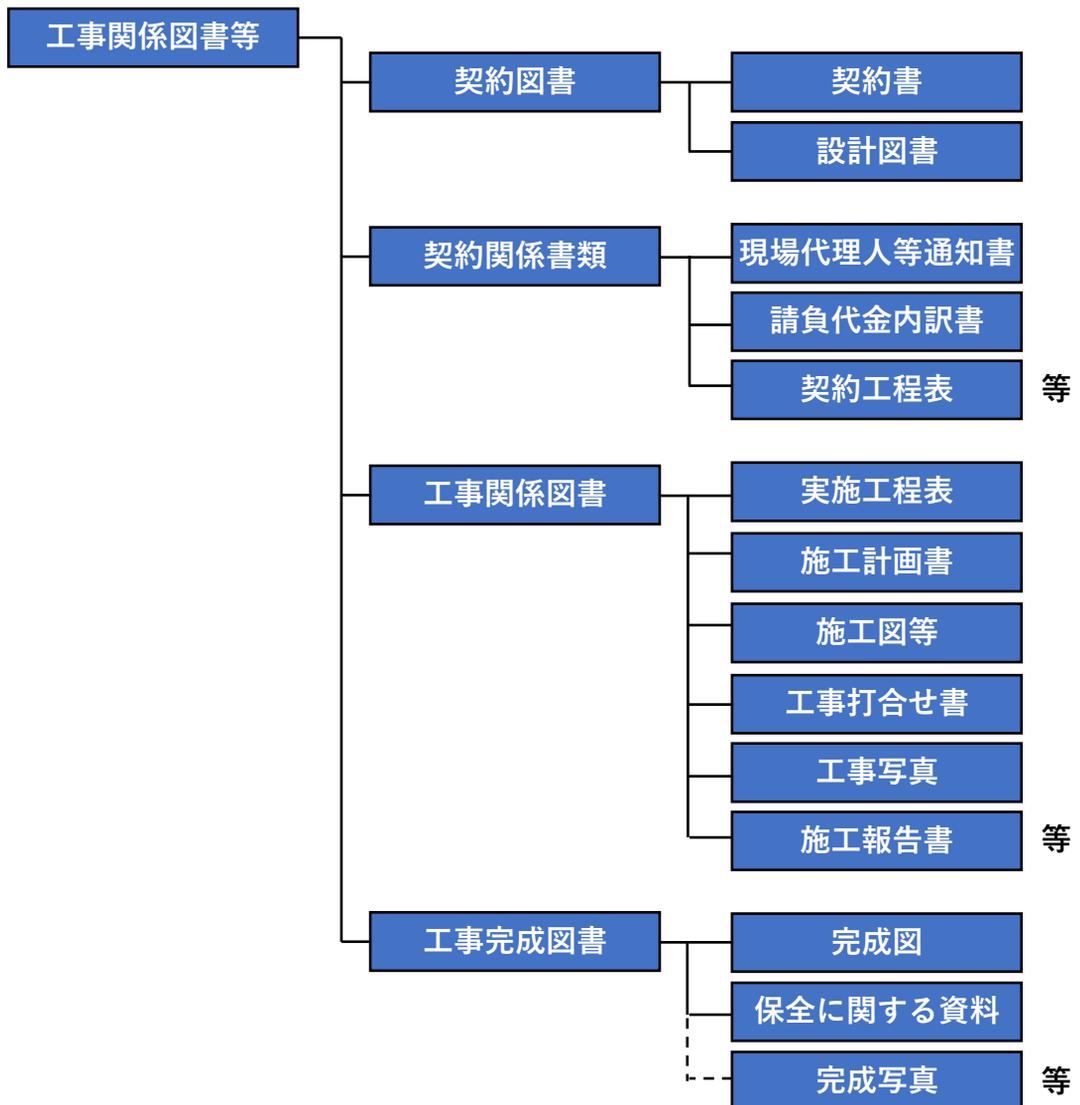
3-3 工事写真はパソコン等で写真の確認が可能の場合は、写真印刷は不要です

3-4 成果品は、電子データでの提出に一本化します

- ・ 営繕工事において工事関係図書等は、原則**電子媒体（CD-R等）**のみの提出とします。
- ・ 完成図、保全に関する資料、完成写真の紙出力による提出は不要です。
- ・ 工事完成図書の提出は、原則**電子データ**とし、**紙と電子データの二重提出を求めません。**
- ・ ただし、受注者が紙でしか保有していない書類（保全に関する資料のうち、機器の取扱説明書等）は、受注者の負担軽減の観点から紙による提出も可とし、当該書類の電子データは求めません。



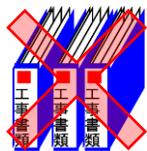
営繕工事における工事関係図書等の体系図



4. 情報通信機器の活用により打合せ・立会い・検査等を効率化

4-1 打合せ等は、電子データを用いWeb会議システムを活用します

- ・説明に用いる資料の電子データを事前に共有したうえで、説明には**Web会議システム等**を活用することで、**ペーパーレス**とする。あるいは紙で用意する資料の種類数、部数をできるだけ削減します。
- ・事前共有したデータにより、各自が必要に応じプリントアウトして打ち合わせに参加するよう申し合わせることで、紙資料を削減します。



紙資料不要



電子モニター等を活用



Web会議等を活用

4-2 監督職員の立会い等は遠隔臨場を活用します

- ・遠隔臨場の活用により、受注者における「**監督職員の立会い等に伴う手待ち時間の削減や確認書類の簡素化**」や監督職員における「**従来の臨場の削減による効率的な時間の活用**」等を目指します。



遠隔臨場の機器構成 (例)



現場での受注者による配筋検査状況



執務室での監督職員による確認状況

4-3 工事検査の書面検査は、原則、電子データで行います

- ・検査は、書面手続に電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した**電子データ**で行います。

用語の定義

出典： 公共建築工事標準仕様書（「情報共有システム」以外）

- 監督職員**： 契約書に基づく監督職員、監督員又は監督官をいう。
- 監督職員の承諾**： 受注者等が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解することをいう。
- 監督職員の指示**： 監督職員が受注者等に対し、必要な事項を書面によって示すことをいう。
- 監督職員と協議**： 監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- 監督職員の検査**： 施工の各段階で、受注者等が確認した施工状況、材料の試験結果等について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。
- 監督職員の立会い**： 監督職員が臨場により、必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うことをいう。
- 監督職員に報告**： 受注者等が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- 監督職員に提出**： 受注者等が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 書面**： 発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 工事関係図書**： 実施工程表、施工計画書、施工図等、工事写真その他これらに類する施工、試験等の報告及び記録に関する図書をいう。
- 施工図等**： 施工図、現寸図、工作図、製作図その他これらに類するもので、契約書に基づく工事の施工のための詳細図等をいう。
- 規格証明書**： 設計図書に定められた規格、基準等に適合することの証明となるもので、当該規格、基準等の制度によって定められた者が発行した資料をいう。
- 一工程の施工**： 施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法により作業が行われる場合で、監督職員の承諾を受けたものをいう。
- 情報共有システム**： 公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステム。

(参考) 工事書類関連資料の参照・ダウンロード先

■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

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#%EF%BC%94%EF%BC%8D%EF%BC%93

- ・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
- ・工事関係書類データ入力シート（本格運用版）



○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



■営繕工事における工事関係書類の簡素化の試行【北陸地方整備局ホームページ】

https://www.hrr.mlit.go.jp/eizen/002_koujikanren/newpage4.html



新潟美咲合同庁舎1号館

工事書類スリム化ガイド（営繕版）
～ペーパーレスでストレス・レスな営繕工事～

令和6年10月 初版

[発行・問い合わせ先]

北陸地方整備局 営繕部 技術・評価課

TEL 025-280-8880（代）

