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）」策定にあたり

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おり、更に業界団体の意見を伺いつつ、発注者の立場から建設現場の働き方改革を後押しする取組の強化を進めています。特に建設生産性プロセス全体における生産性向上の推進では、「ICTの積極的な活用等（BIM活用、情報共有システムの活用など）」　「書類の効率化（工事関係書類に関する業務効率化 など）」　「関係者間調整の円滑化（総合図作成ガイドラインの活用、会議の早期開催など）」などの取組を進めています。また、令和６年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、建設業界からは、更なる工事施工条件の適切な明示や設計図書と現場の相違点の迅速な変更、工事書類の簡素化などの要望を受けています。

このため、今後の営繕工事を円滑に推進するために、営繕工事の着手から完成までの一連の流れに沿って書類作成の役割分担や工事書類簡素化の留意事項を分かりやすく解説した「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」を作成し周知することとしました。

「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」は、北海道開発局HPやリーフレットにて公表し、業界団体や工事受注者等へ共有するとともに、発注者職員に周知することで適切に運用していきます。

今後の発注工事における運用状況を踏まえて適時見直しを行い、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。

令和７年３月

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

１－１．目的、適用

■ 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。

■ 適用

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（以下営繕工事という）を対象とします。

「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。
■ 受注者の社内で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。

１－２．営繕工事における受発注者の業務効率化の取組

発注者が求める工事関係書類の明確化による効率化
情報通信技術の利用による業務の効率化

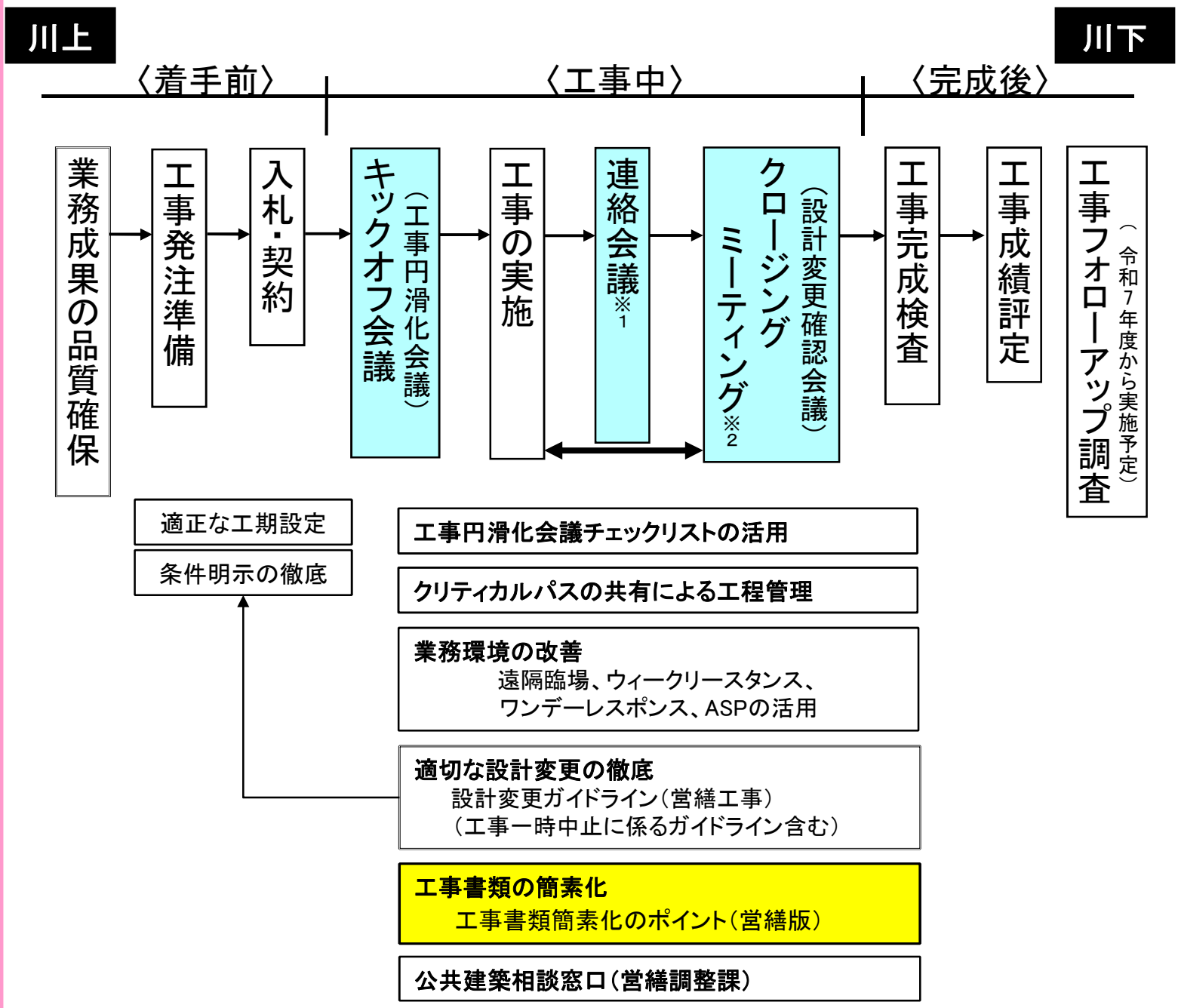
「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」に基づき、北海道開発局営繕部では「営繕工事における工事関係書類に関する効率化実施要領※」（以下実施要領という）を作成し、発注者が求める工事関係書類の明確化や情報通信技術の利用による業務の効率化を、平成26年度より取り組んでいます。

「工事書類簡素化のポイント（営繕版）」では、実施要領の工事関係書類の縮減方法をわかりやすく紹介しています。

※ 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HP： https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv.html

1－3. 営繕工事の一連の流れ

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



※1　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。

※2　クロージングミーティング（設計変更確認会議）

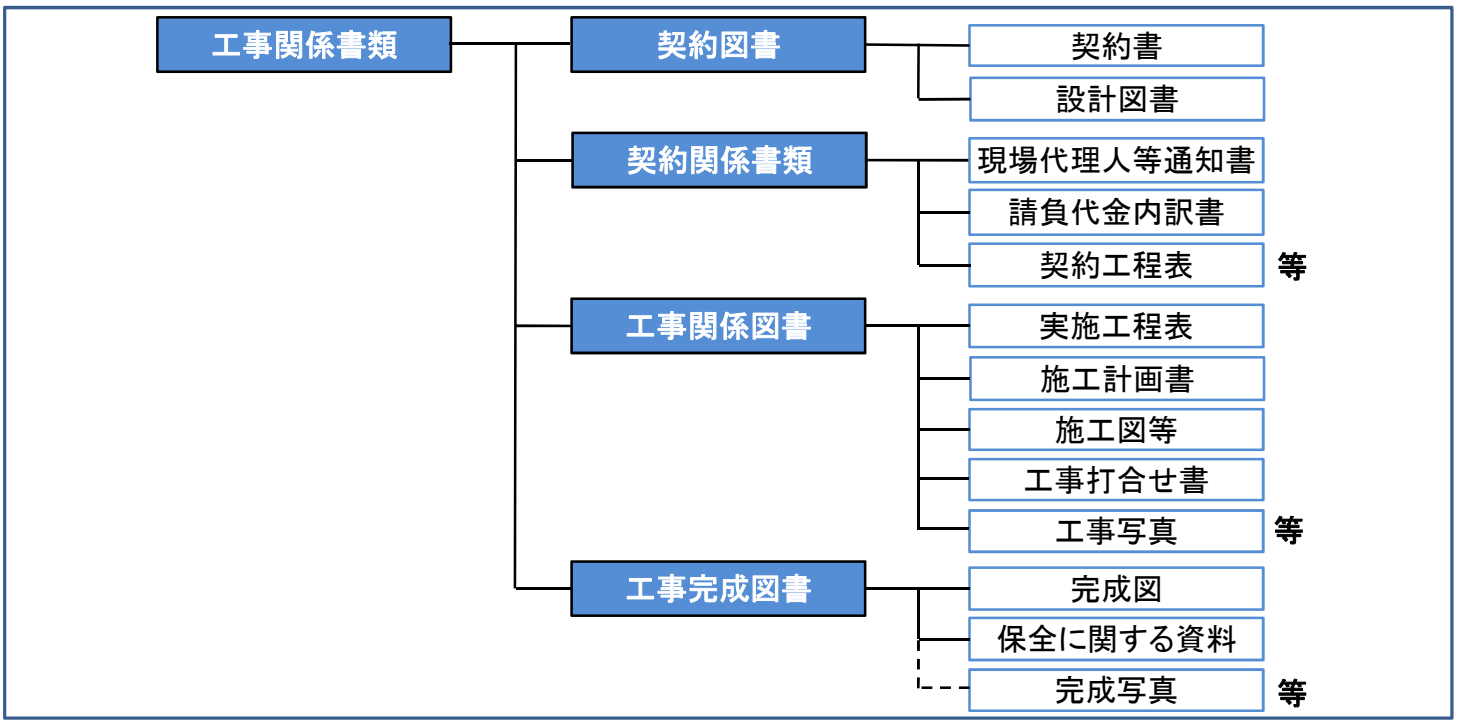
設計変更手続きが円滑に行われるよう、変更契約前に設計変更内容や変更契約までの日程について確認し、受発注者で共有します。また、工事完成前となる設計変更内容の確認時には、工事完成検査が円滑に行えるよう、成果品の納品方法や検査方法等について確認します。

１－４．工事関係書類（営繕工事）

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

- 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）
- 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。
- 様式データは、工事受注後に貸与します。

・ 営繕工事における工事関係書類体系図



・ 営繕工事における工事関係書類一覧表

北海道開発局HP：https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv-att/ud49g7000000f4k3.pdf

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

工事関係書類一覧表　　令和7年3月　現在

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
作成時期	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	
契約直後	契約関係書類	現場代理人等通知書	様式11号	現場代理人等通知書（別添経歴書）	契約書第10条 現場説明書		○		○				
		請負代金内訳書	様式8号の2	請負代金内訳書	契約書第3条1項		○		○				
		契約工程表	様式8号の3	工程表	契約書第3条1項		○		○				
		請求書	様式24号	請求書（前払金）	契約書第35条		○		○				
				前金保証証書	契約書第35条 本証書提出		○		○				
				＊ 請求書（国債前金払）	契約書第41条		○		○				
			様式4	建設業退職金共済制度の掛金収納書	現場説明書		○		○				
			様式5	火災保険等加入状況報告書	契約書第57条 現場説明書		○		○				保険契約締結後、直ちに証券等の写し、保険会社の証明書等を監督

１－５. 生産性向上に向けた関係者間調整の円滑化

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

国土交通省　官庁営繕部HP：
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

以下の事項の実施に努めることにより、
営繕工事のより一層の生産性向上に取り組む。

【設計段階】

（1）設計条件の明示
- ◇諸条件の整理と適用基準
- ◇敷地や周辺の状況

（2）適切な設計図書の作成に向けた取り組み
- ◇設計業務プロセスの管理
- ◇図面の整合性
- ◇設計段階における施工条件の確認
- ◇指定仮設の確認

【施工段階】

（1）余裕期間の設定
- ◇制度を活用した発注

（2）遅滞ない設計意図伝達等
- ◇設定された期限の遵守を契約図書に明記
- ◇ワンデーレスポンス

（3）納まり等の調整の効率化
- ◇納まり等の調整用図面作成の効率化
- ◇BIMの活用促進

（4）情報共有や検討等の迅速化
- ◇関係者が一堂に会する会議の早期開催
- ◇情報共有システムの活用促進
- ◇遠隔臨場の活用促進

（5）設計図書の変更への対応
- ◇必要となる場合の設計図書の変更
- ◇設計変更ガイドライン（案）の参照

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
（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）

		打合（確認）事項	主体	確認日	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、現場閉所が困難となる状況が無いか確認 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

２－２. 現場環境改善（ウィークリースタンスの取組）

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」に関する取り組みを標準項目として設定するなど現場環境改善

■ 目的

発注者は計画的に工事・業務を履行しつつ、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となるよう努めます。

■ 取組内容（例）

土日・深夜勤務等を抑制するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

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（終了時間を設定）
・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。

■ 進め方

- 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、柔軟性をもった取り組みとします。
- 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、取り組みを実施します。

2－3. 情報共有システム（ASP）

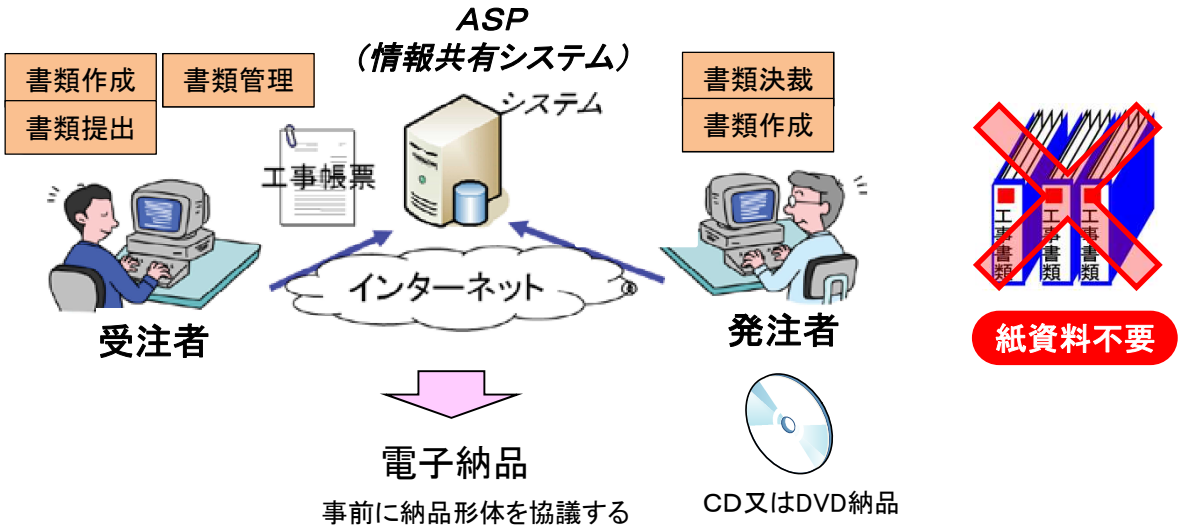
ASPのシステム利用が可能

- 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し、監督職員の承諾を得て下さい。また、工事関係図書の取り扱い等について　明確にした使用計画書を使用開始前に提出して下さい。

※ 対応状況一覧表（情報共有システム提供者機能要件 2019年営繕工事編 対応状況一覧表）は以下より入手できます。 国土交通省ホームページ https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html

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。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与します。
- 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。



2－4. コリンズ（CORINS）登録

登録内容の確認は、Webで実施

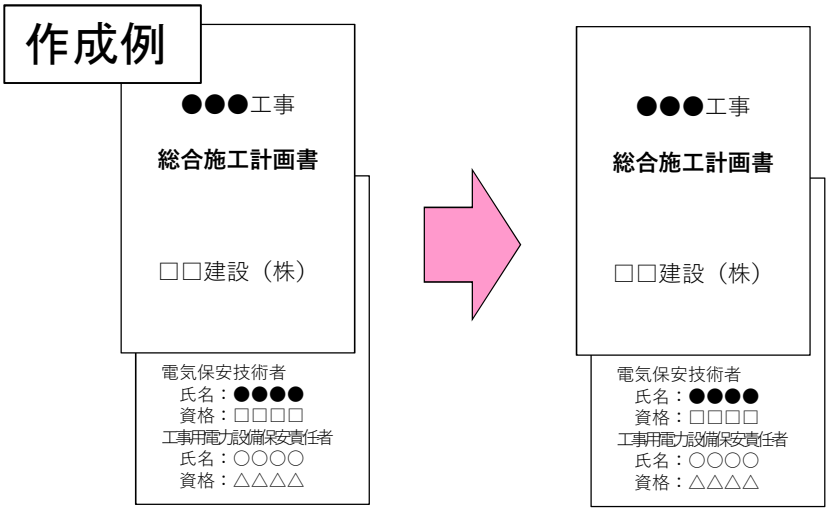
- Webで確認することにより、ペーパーレス化や事務手続きの簡素化・迅速化ができます。また、受注企業の負担（登録時の添付書類のアップロード）が軽減されます。
- 変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できます。
- 竣工時は、工事完成後10日以内に登録が必要です。

コリンズ受注登録先：https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/accept/

施工計画書の作成

- 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書（総合施工計画書）を作成し、監督職員に提出して下さい。
- 施工計画書の作成に当たり、協力業者や再下請負者と調整のうえ、十分検討願います。
- 品質計画、施工の具体的な計画及び一工程の施工の確認内容とその段階を定めた施工計画書（工種別施工計画書）を、作業開始に先立ち作成し、監督職員に提出して下さい。

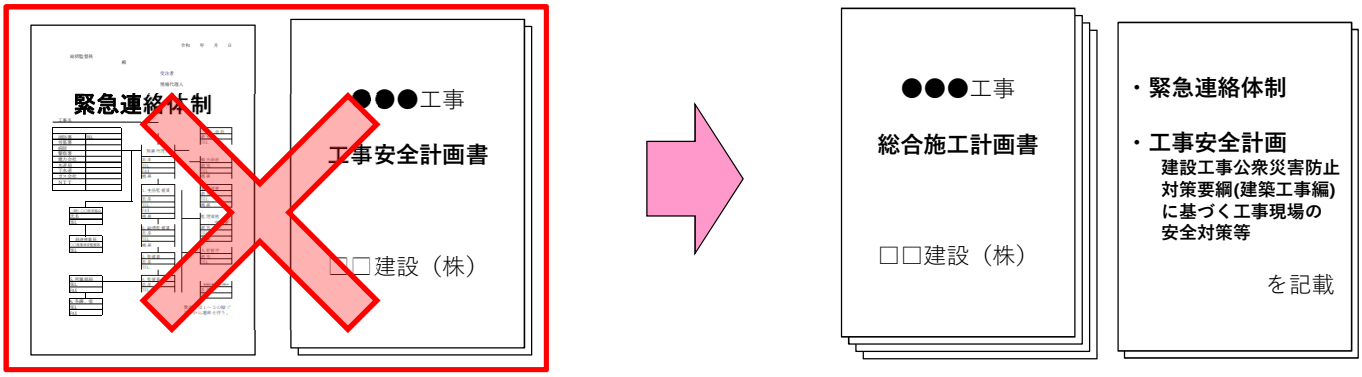
施工計画書は作成例を貸与



- 施工計画書作成の効率化を図るため、作成例※を整備しました。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出来ます。

※営繕工事書式集（案）・施工計画書作成例：
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000hpxa.html

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



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

作成例

●●●工事
左官工事施工計画書
□□建設（株）

●●●工事
塗装工事施工計画書
□□建設（株）

●●●工事
左官・塗装工事施工計画書
□□建設（株）

- 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。

技術者通知書等※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。

作成不要

●●●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

資格証明等を施工計画書に添付

※　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**を示します。

主要（資材・機材）発注先通知書は工種別施工計画書への記載にすることで提出不要

作成不要

●●●工事
施工計画書
□□建設（株）

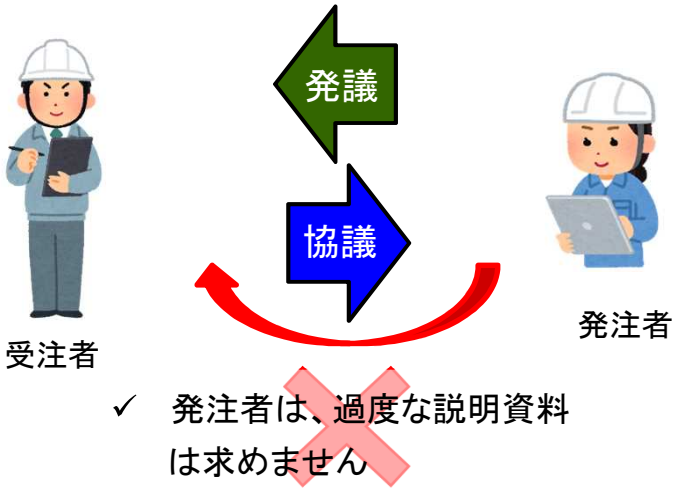
・資機材名
・製造者名
・発注先
を記載

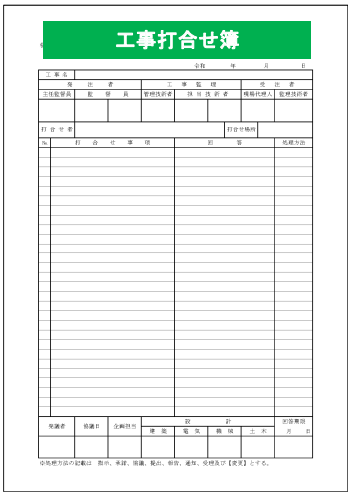
施工計画書に記載

2－6. 工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成

- 工事目的物の変更に伴う指示資料は、発注者が作成します。
- 監督職員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めません。

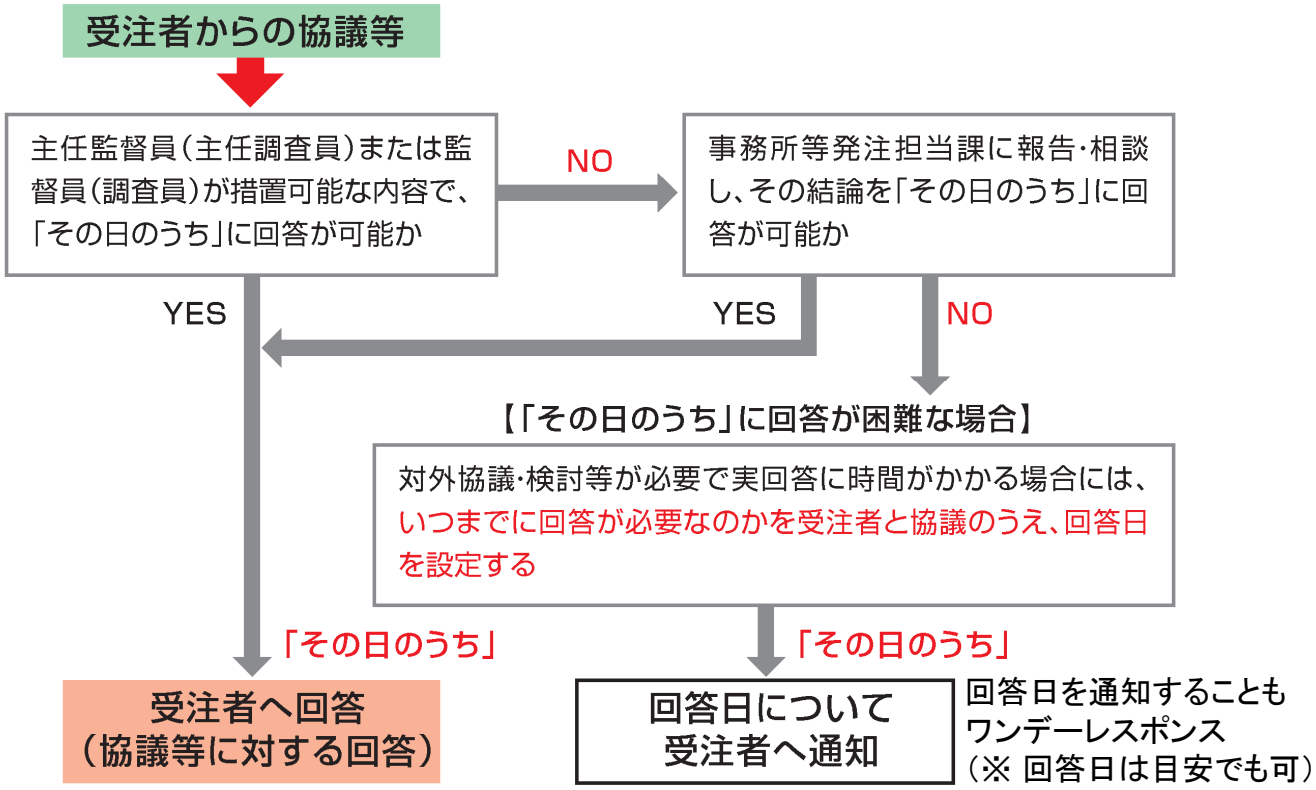




2－7. ワンデーレスポンス

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

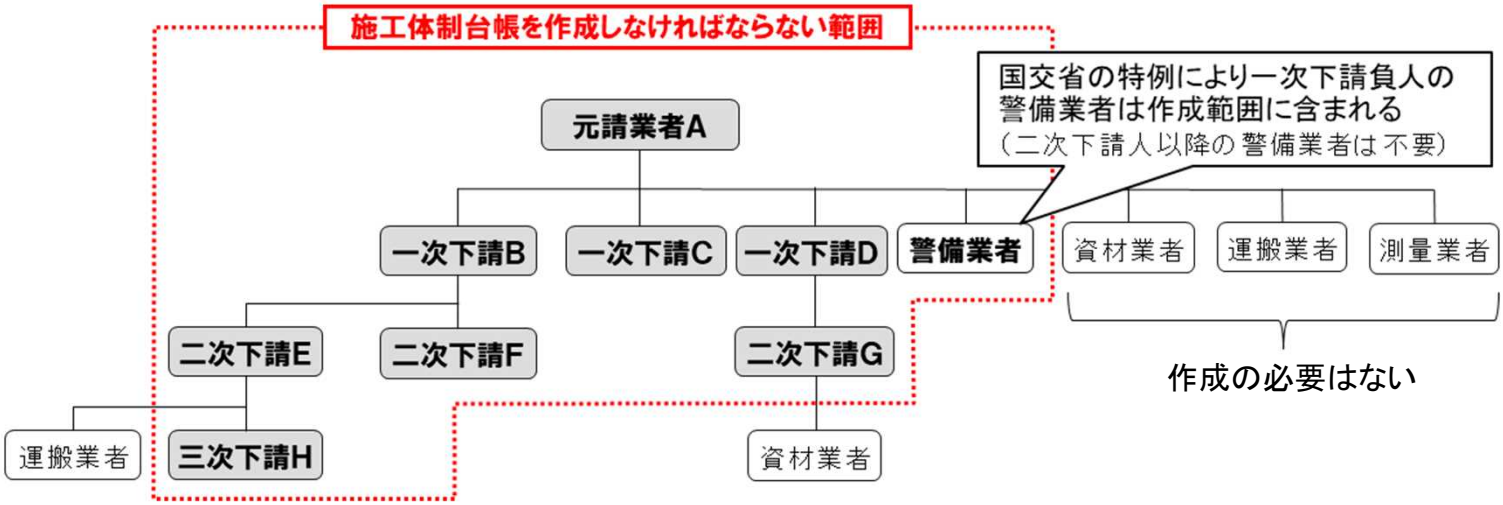
- 回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日を受注者に回答」します。
- 日々の打ち合わせ協議は、ASPの活用により決裁の迅速化、情報共有化を図ります。



施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

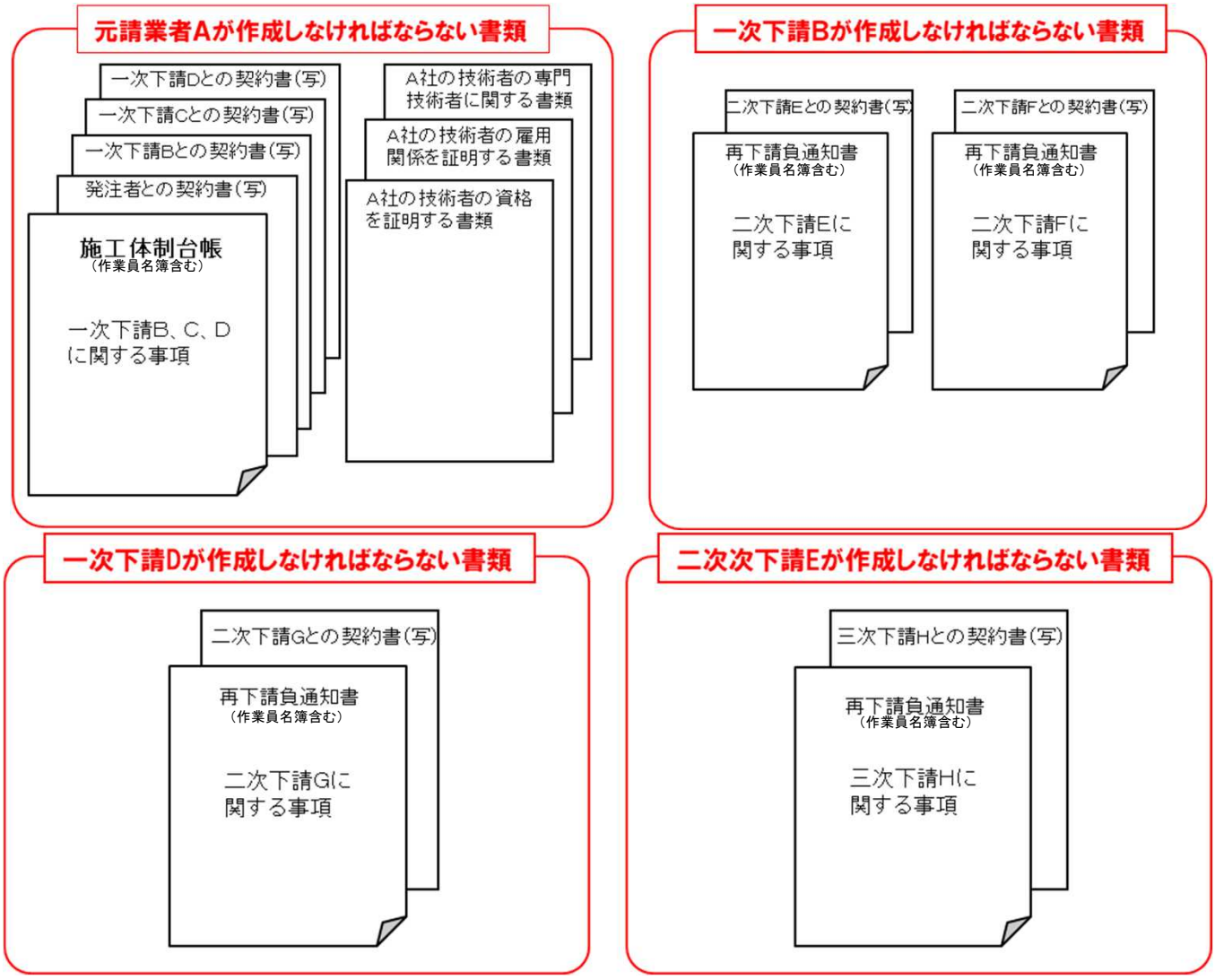
■ 施工体制台帳の作成範囲

- 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ありません。



■ 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りました。



２－８. 施工体制台帳つづき

【 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）

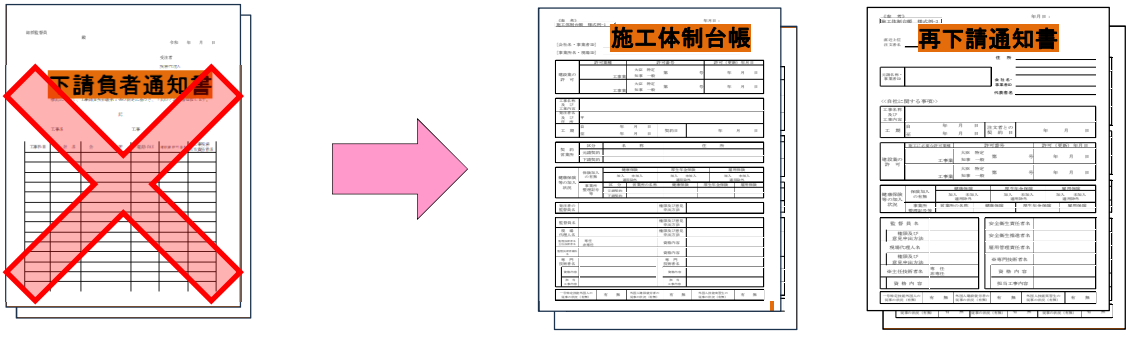
- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
  （注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
  （監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
  （国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し

（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。

北海道開発局HP：
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/kensan/ud49g7000000d1xs-att/splaat0000001k3z.pdf

「下請負者通知書」は、施工体制台帳の提出で省略が可能



提出不要　　施工体制台帳を提出

施工体制の点検は、電子データにより実施

- 監督職員等は、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ません。
- **電子媒体の記録がある場合は施工体制台帳への記載及び添付書類に代えることができます。（建設業法施行規則第14条の２）**

２－９. 遠隔臨場の適用 （施工の立会い等）

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。
- 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」ものではありません。
- 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の確認に努めます。
- 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。なお、記載以外の項目での活用を妨げるものではありません。

遠隔臨場のイメージ

（実施要領）

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（令和4年制定）

国土交通省HP：https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001486450.pdf

参考　遠隔臨場に関する適応性一覧表

国土交通省HP：https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001486452.pdf

（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

国土交通省HP：https://www.mlit.go.jp/tec/content/001594457.pdf

２－１０．工事材料搬入報告書

工事材料搬入報告書は、工事写真により省略が可能

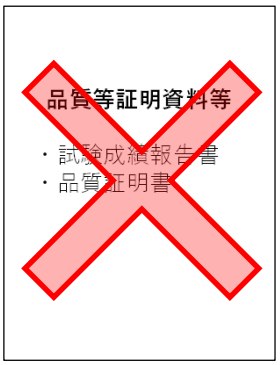
- 出荷証明書及び工事材料搬入報告書は、当該現場にて材料搬入状況を撮影した工事写真により省略できます。（工事黒板に数量や規格を記載します。）
- 品質管理のため全数撮影する材料（杭・塗装等）以外は抽出した工事写真とすることができます。

工事写真で確認

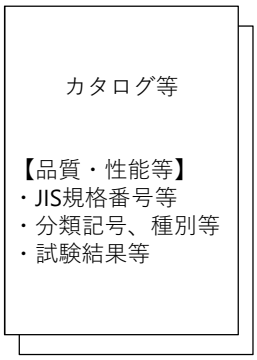
２－１１．材料及び機器の品質等証明資料

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

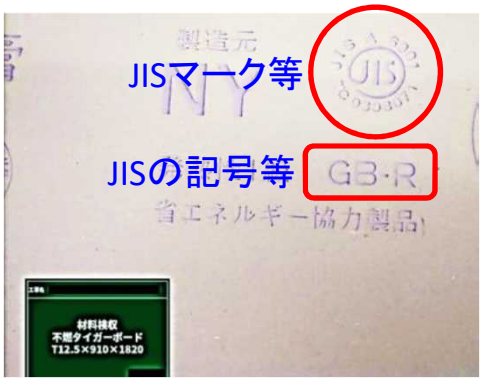
- 材料規格（JIS・JAS又はメーカー品番等）を明確に確認できる材料搬入時の工事写真及びカタログ等により省略できます。



提出不要



カタログ等で確認



工事写真で確認

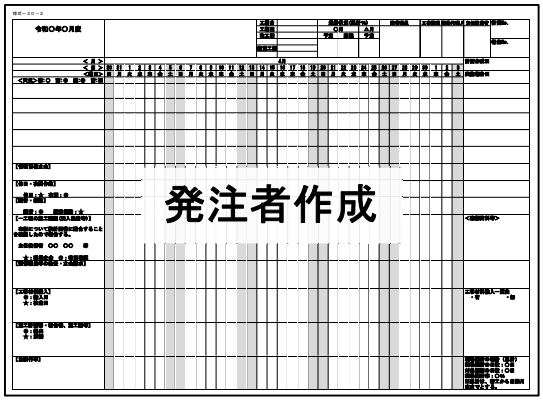
品質・規格等が確認できる材料搬入時の工事写真

- 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きます。

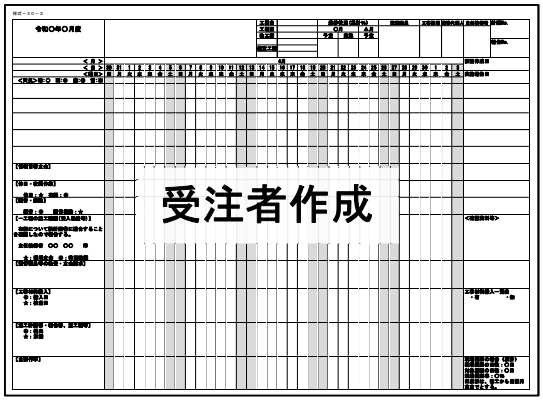
2－12. 実施工程表

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



実施工程表

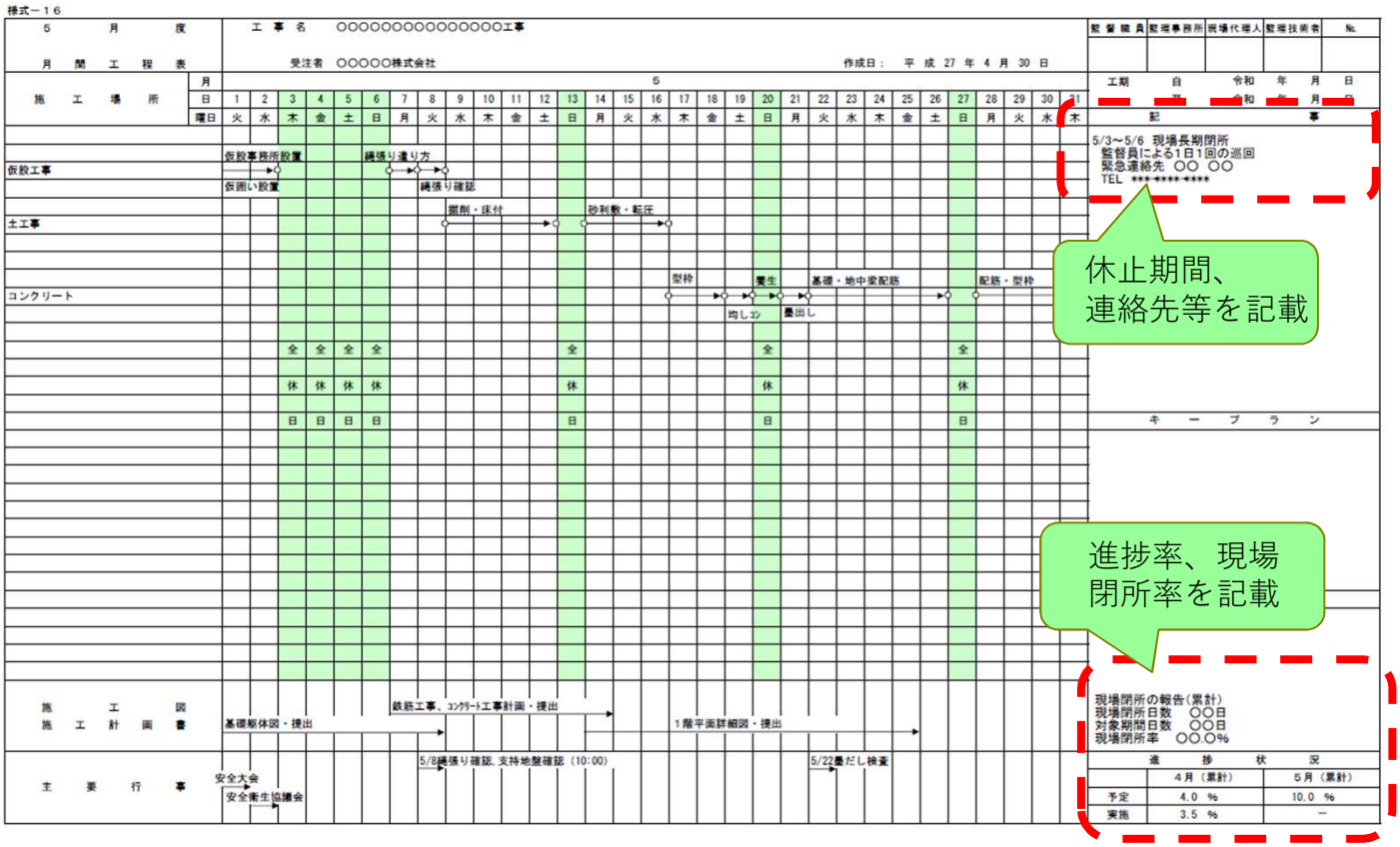


計画工程表を参考に作成可能

2－13. 月間工程表

履行報告書・現場休止届の省略が可能

- 前月の進捗率、現場閉所率を記載し、履行報告とすることができます。
- 現場休止届は月間工程表に記載することで省略できます。



2－14. 週間工程表（3週間工程表）

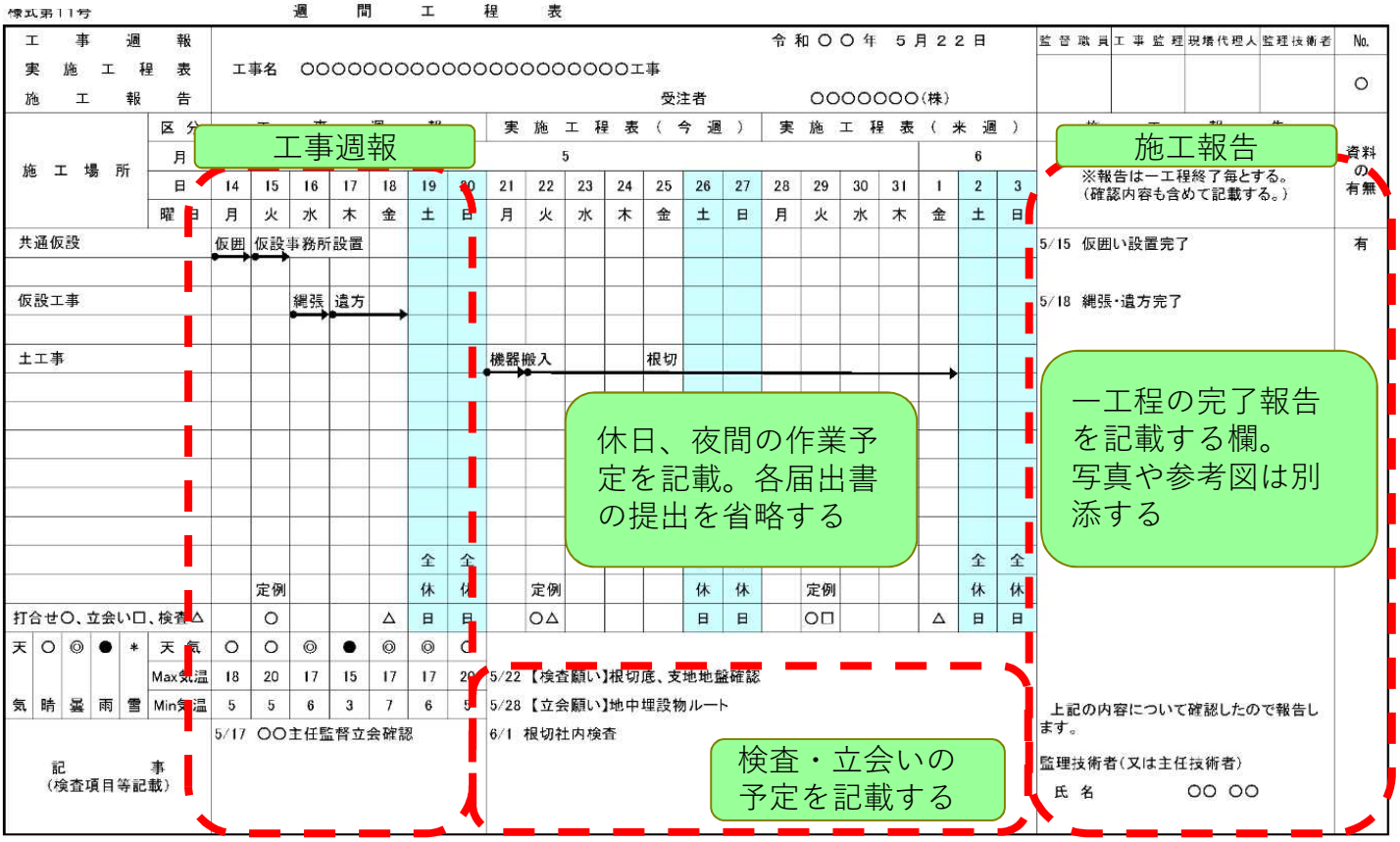
工事週報・予定工程を週間工程表に記入

- 工事週報（前週）と予定表（今週、翌週）を記載することで3週間の工程表として管理します。
- 休日作業願い、確認・立会い願い、会議日を集約し記入します。

一工程の施工報告書の省略が可能

- 一工程の施工完了報告は、週間工程表で報告することができます。

週 間 工 程 表



2－15. 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

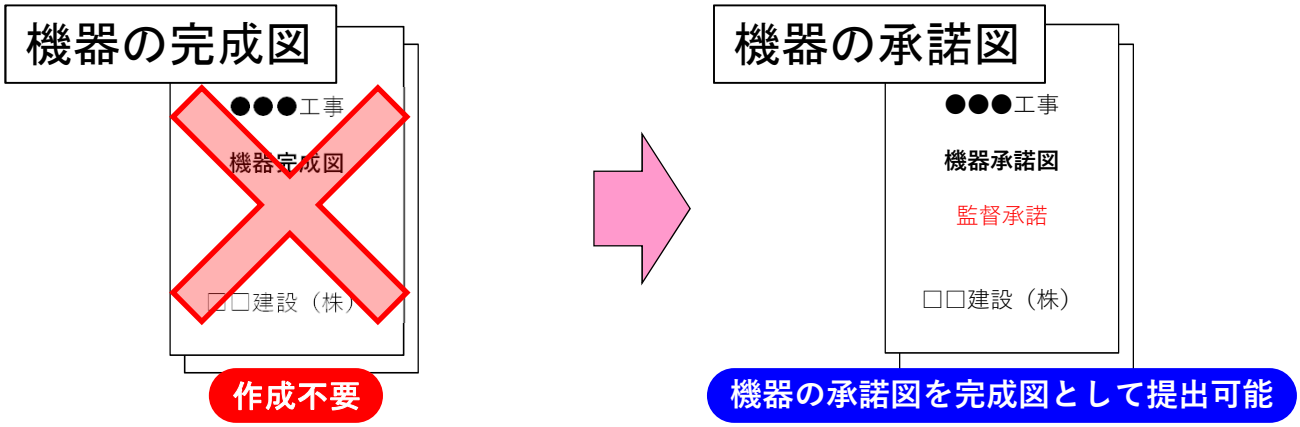
提出不要

- 処分数量の集計表を提出します。
- 処分地、搬出距離等に関する資料は施工計画書に記載することで省略できます。

2－16. 機器の完成図

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

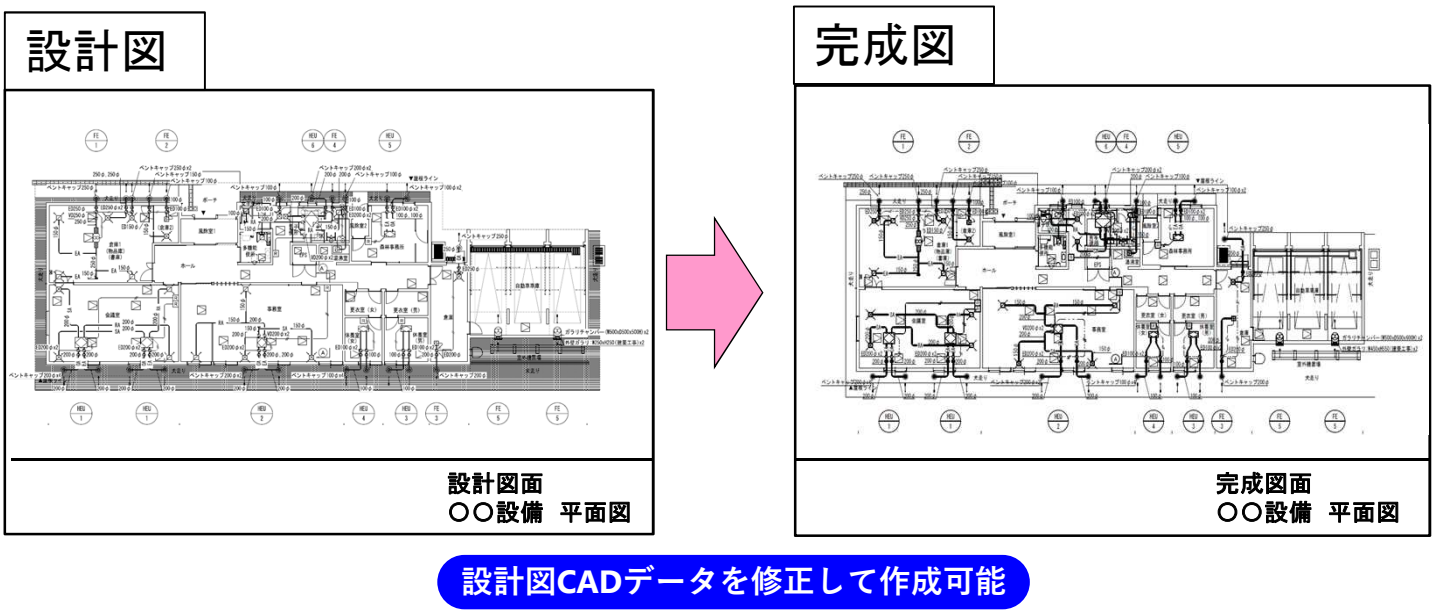
- 監督員から承諾を受けた機器承諾図を、完成図として提出できます。



2－17. 完成図

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。
- 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て記載します。



2－18. 工事検査

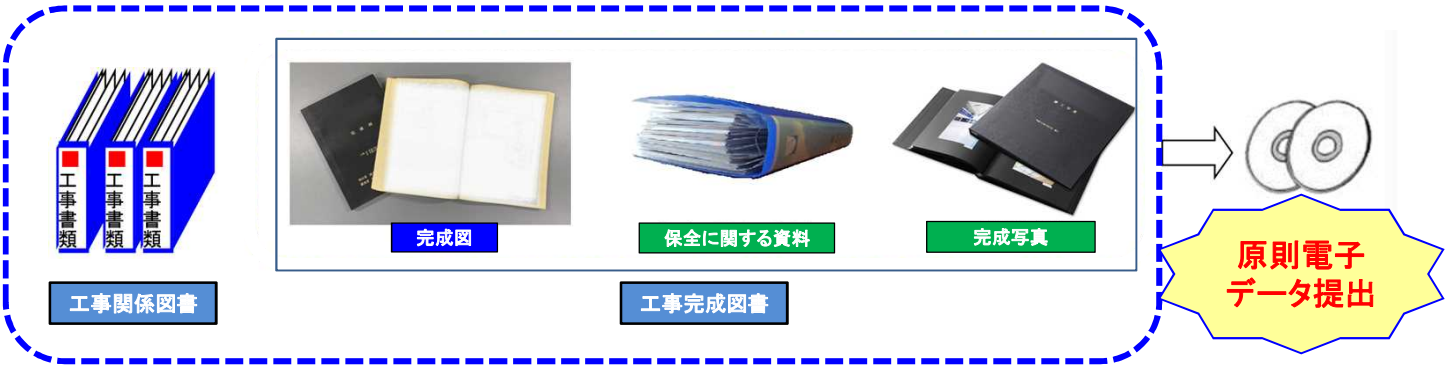
工事検査の書面検査は、原則、電子データで行う

- 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。
- 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。

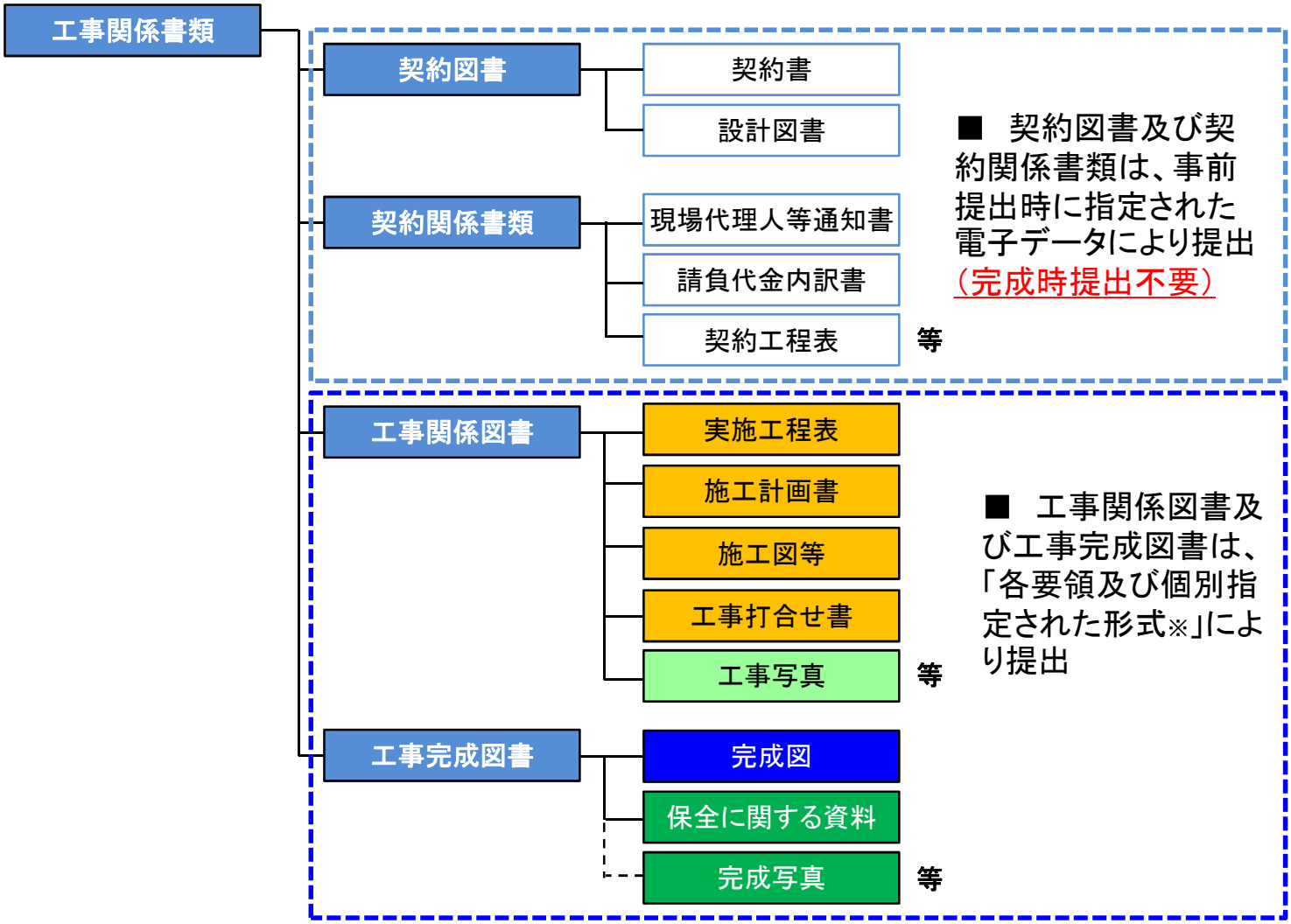
2－19. 工事関係書類の電子納品

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。

- 営繕工事において工事関係書類は、原則電子データ（CD－R等）のみの提出とします。



- 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



※各要領及び個別指定された形式

- 営繕工事電子納品要領
- 営繕工事写真撮影要領
- 設計図書にて指定された形式
- 受発注者の協議により決定した形式

３－１．工事書類関連資料の参照・ダウンロード先

【北海道開発局HP】

■施工効率向上プロジェクトの取組　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000iagy.html

■設計変更ガイドライン（営繕工事）　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/gijyu_hyou/ud49g7000000fu0t.html

■営繕工事における受発注者の業務効率化の取組　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000f2sv.html
- ・営繕工事における工事関係書類に関する効率化の実施要領
- ・別添１「工事関係書類一覧表」
- ・別添１－２「工事関係書類の簡素化一覧表」

■営繕工事書式集（案）・施工計画書作成例　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000hpxa.html
- ・営繕工事書式集の掲載について（ダウンロード先）　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/hozen/ud49g7000000fsdk.html
- ・施工計画書の作成例について

■公共建築相談窓口　https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/ei_chou/ud49g7000000cqar.html

【国土交通省　官庁営繕HP】

■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

〇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

〇書類の簡素化

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

〇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

官庁営繕事業における生産性向上の取組

報道発表資料＞営繕工事の生産性向上に向けた取組みを確実に推進します

■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

〇公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
〇公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
〇公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
〇公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
〇公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
〇公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
〇公共建築木造工事標準仕様書
〇建築物解体工事共通仕様書
〇公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)
〇公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)

官庁営繕の技術基準

■施設利用関連

〇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

〇営繕工事電子納品要領
〇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

令和7年3月　第一版

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)