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8年4月

東北地方整備局　営繕部

はじめに

東北地方整備局では、かねてより働き方改革を推進し、業界団体からの意見を伺いつつ、発注者の立場から建設現場における働き方改革を後押しする取組の強化を進めています。

令和７年度からは、第三次・担い手３法（令和６年度改正）など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「完全週休２日の確保」「働き方改革、生産性向上に配慮した仕様書の適用」「関係者間調整の更なる円滑化に向けた取組の確実な推進」「建設業の働き方改革に考慮した工期の設定」の取組を実施し、官庁営繕事業における働き方改革をより一層推進しています。

このガイドは、官庁営繕工事における工事書類の明確化・削減等に関する取組みの更なる普及促進や削減等の充実を図るため、工事書類スリム化ガイド（営繕部）（以下「ガイド」という。）を作成し、官庁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組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8年4月

［本ガイドの位置づけ、補足事項］

■　本ガイドは、東北地方整備局発注官庁営繕工事（土木関係、港湾空港関係を除く）において、工事関係書類等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。
工事の事情に応じ、「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・発注者双方で適宜工夫することが重要です。

目　次

具体的な取組みはこちら↓

0．営繕工事における工事書類　P3～
- 0-1　用語の定義
- 0-2　工事関係書類の作成・提出
- 0-3　効率化が可能な工事関係図書等について
- 0-4　公共建築工事標準書式の活用について

1．工事関係書類の徹底した削減と簡素化　P7～
- 1-1　火災保険等加入状況報告書
- 1-2　工事実績情報登録報告書
- 1-3　技術者通知書
- 1-4　緊急連絡体制・工事安全計画書
- 1-5　下請負者通知書
- 1-6　工種別施工計画書
- 1-7　主要（資材・機材）発注先通知書
- 1-8　週間工程表　又は　月間工程表
- 1-9　確認・立会い請求書・工事材料場外検査願
- 1-10　工事材料搬入報告書
- 1-11　材料の品質等を証明する資料
- 1-12　施工報告書
- 1-13　現場休止届
- 1-14　休日夜間作業通知書
- 1-15　産業廃棄物管理票（マニフェスト）

2．電子データの活用によるペーパーレス化　P14～
- 2-1　情報共有システム（ASP）活用
- 2-2　工事写真
- 2-3　完成図
- 2-4　成果品

3．情報通信機器の活用により打合せ・立会・検査等を効率化　P16～
- 3-1　WEB会議の活用
- 3-2　遠隔臨場の活用
- 3-3　電子データによる書面検査

4．営繕工事の生産性向上に向けた取組み　P17～
- 4-1　適切な設計図書の作成に向けた取組み
- 4-2　情報共有や検討等の迅速化
- 4-3　遅滞ない設計意図伝達、質問・協議への対応
- 4-4　ワンデーレスポンスの実施
- 4-5　土日・深夜勤務等を抑制するためのｳｨｰｸﾘｰｽﾀﾝｽの実施
- 4-6　公共建築工事における工期設定の基本的考え方
- 4-7　猛暑を考慮した工期設定
- 4-8　働き方改革、生産性向上に配慮した仕様書の適用

０．営繕工事における工事書類

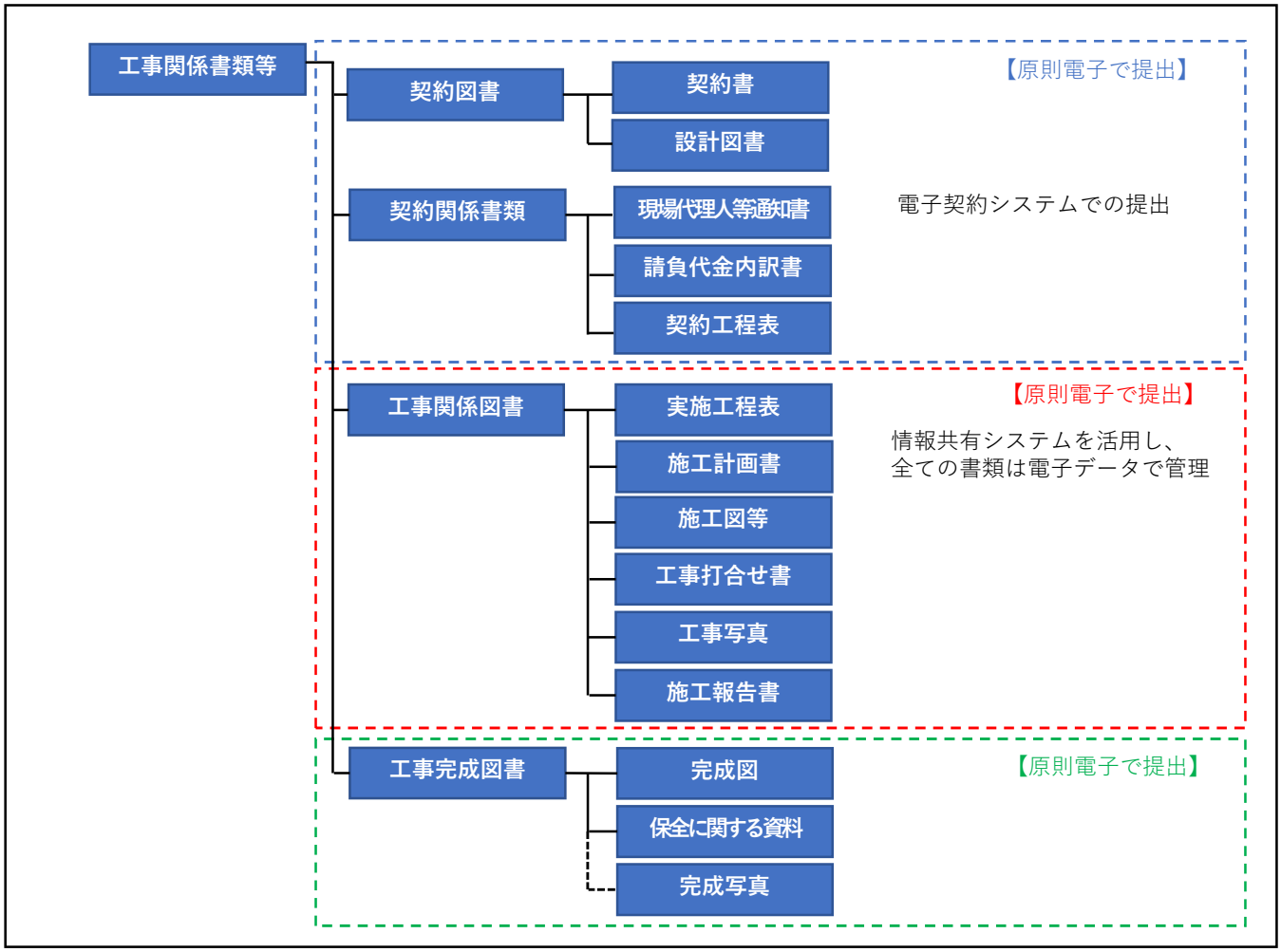
0-1　用語の定義

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。
受注者等	：	当該工事請負契約の受注者又は契約書に基づく現場代理人をいう。
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。

出典：　公共建築工事標準仕様書

0-2　工事関係書類の作成・提出

・契約締結後、速やかに「受注者が作成する**工事関係書類等一覧表**」により、簡素化の実施項目や適用書類について協議し、作成する工事関係書類を明確化します。
・工事内容を考慮した協議を行うことで、工事関係書類等の一層の省略・集約を図ることや、受注者の独自書式の使用を可能とします。
・工事関係書類は電子を原則とし、電子と書類の二重提出を行わないこととしています。ただし、電子化しない方が合理的な場合はその限りではありません。
・工事関係書類等の添付資料は、必要最小限かつ簡潔なものとします。
・工事着手前に工事関係書類等については、補足説明書に基づく工事書類作成の事前協議と「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に基づく事前協議を行い、書類の提出方法や電子納品の際の形式等を事前に明確にします。



営繕工事における工事関係書類体系図

「工事受注者が作成する工事関係書類等一覧表【工事関係書類簡素化協議対応】」は、
東北地方整備局ホームページから入手できます。
https://www.thr.mlit.go.jp/Bumon/B00093/K00490/eizen/kansoka/betten1.pdf

0-3　効率化が可能な工事関係図書等について

省略・集約により効率化を図ることが可能な工事関係図書等の一覧表です。
このほか省略・集約による効率化が可能な図書については、受・発注者で適切に協議を行ってください。

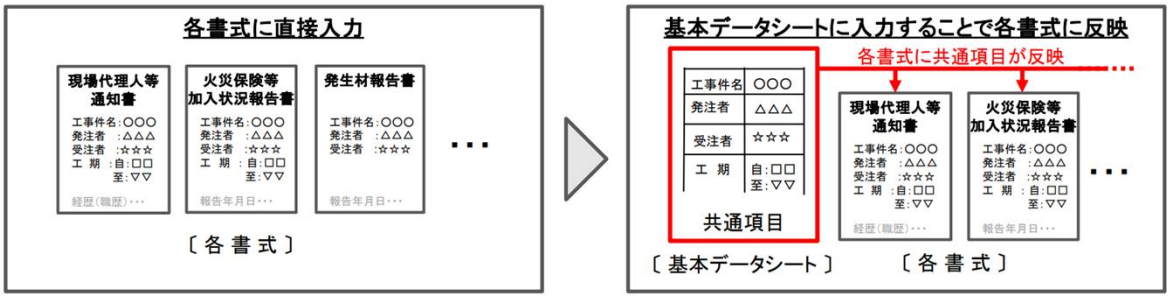
提出時期	書類名	効率化の内容	効率化の考え方
契約直後	火災保険等加入状況報告書	省略	保険契約締結後、直ちに証券等の写し、保険会社の証明書等を監督職員に提出することで省略
	工事実績情報登録報告書	省略	工事カルテの写しのみを提出することで省略
工事開始時	施工管理技術者通知書	省略可	施工管理技術者の氏名その他必要事項を（工種別）施工計画 書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可
	電気保安技術者通知書	省略可	電気保安技術者の氏名その他必要事項を（総合）施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可
	工事用電力設備の保安責任者通知書	省略可	工事用電力設備の保安責任者の氏名その他必要事項を（総合）施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可
	技能士通知書	省略可	技能士の氏名その他必要事項を（工種別）施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可
	技能資格者通知書	省略可	技能資格者の氏名その他必要事項を（工種別）施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可
	緊急連絡体制	省略可	緊急時の連絡体制を（総合）施工計画書に記載する等で省略可
	下請負者通知書	省略可	施工体制台帳を提出する等で省略可
	工種別施工計画書	一部省略可	工数の少ない工種は、他の工種に集約して記載する等で簡略化
	主要（資材・機材）発注先通知書	省略可	主要資材・主要機材の発注先を（工種別）施工計画書に記載する等で省略可
工事中	週間工程表 又は 月間工程表	省略可	原則として、実施工程表の補足として提出を求めるものは、月間工程表とすることで、週間工程表を省略可 又は 原則として、実施工程表の補足として提出を求めるものは、週間工程表とすることで、月間工程表を省略可
	確認・立会い請求書	省略可	確認・立会いの希望日その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略可
	工事材料搬入報告書	省略可	月間工程表・工事週報へ記載することにより省略可
	材料の品質等を証明する資料	一部省略可	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）以外は、搬入時の工事写真を提出する等で簡略化
	工事材料場外検査願	省略	検査希望日その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
	現場休止届	省略	現場の休止期間その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
	休日夜間作業届	省略可	作業日時その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	省略	マニフェストを提示することにより提出は不要（施工報告書等にマニフェストの添付は不要）

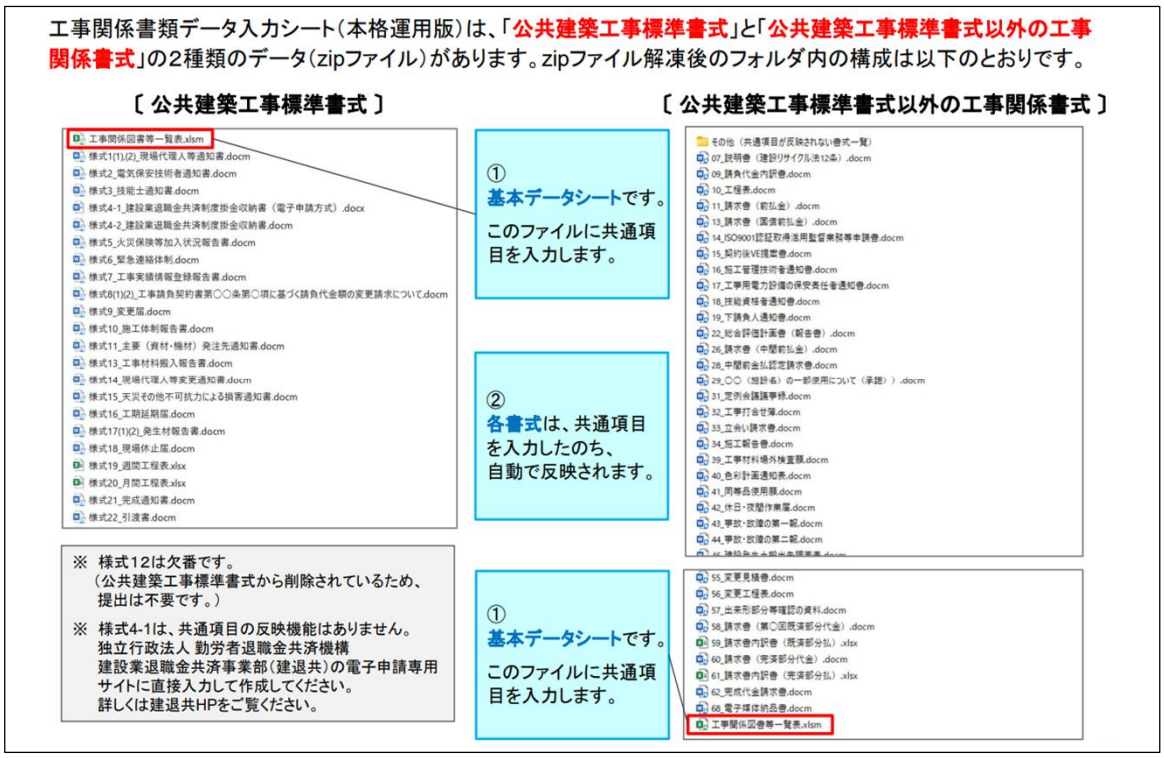
0-4　公共建築工事標準書式の活用について

・　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**





※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。

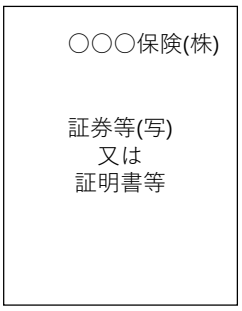
※３：全７１書式のうち３２書式は、工事請負契約書、現場説明書等、入札や契約時等に作成される書式のため、あらためて作成する必要はありません。

1．工事関係書類の徹底した削減と簡素化

1-1　火災保険等加入状況報告書
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職員に提出することで省略可能です。

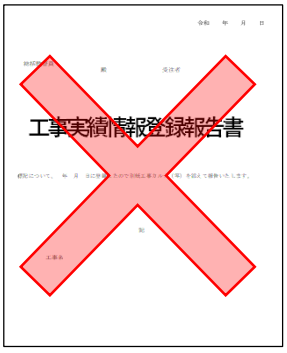


提出不要

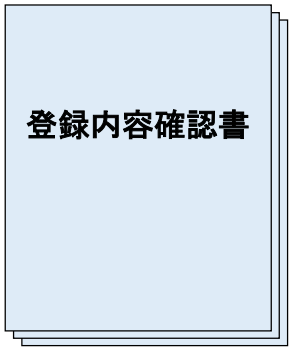


証券等の写しを提出

1-2　工事実績情報登録報告書
工事カルテの写しのみを提出することで省略が可能です。



報告書作成は不要



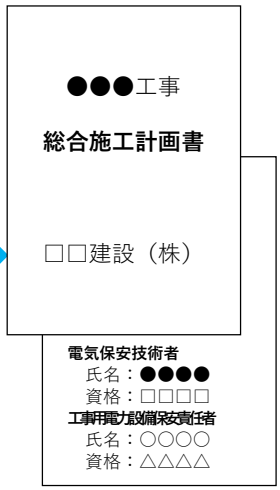
登録内容確認書を提出

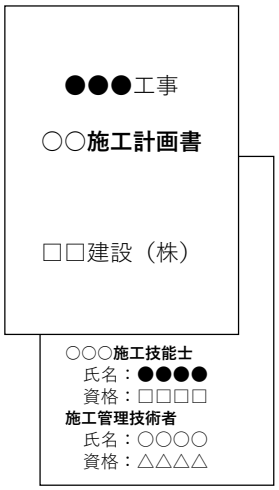
以下のいずれかの提出方法により工事実績情報登録報告書の提出を省略可能です。
・登録内容確認書のみを提出
・JACICのシステムによる提出
（発注者の提出先メールアドレスをJACICのシステムに登録することで発注者へ登録内容確認書（PDF)が添付されたメールが自動的に送信されます。）

1-3　技術者通知書等
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。



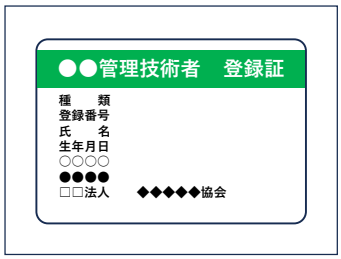
提出不要





＋

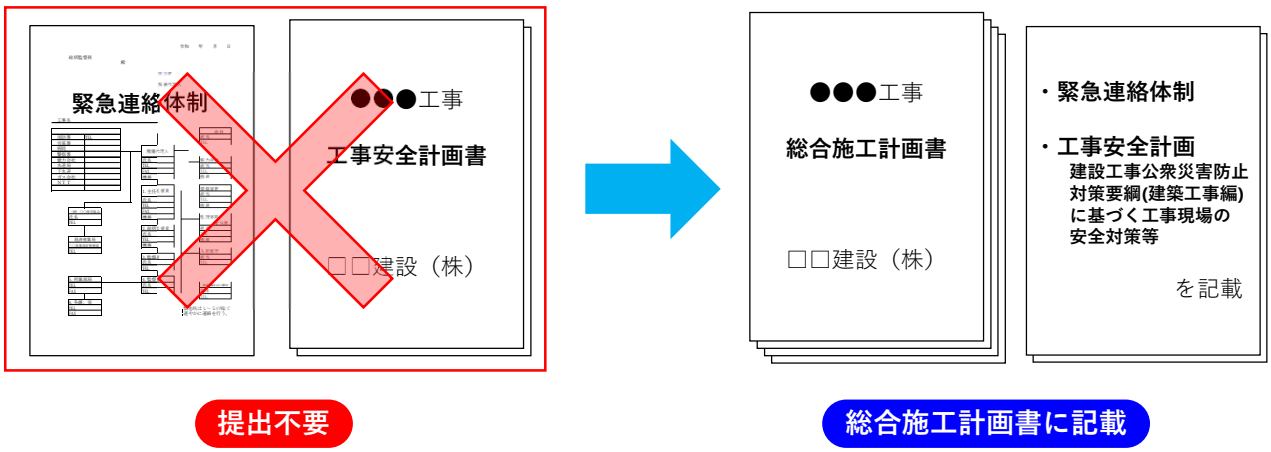
資格証明（写）等



資格証明等を施工計画書に添付※2

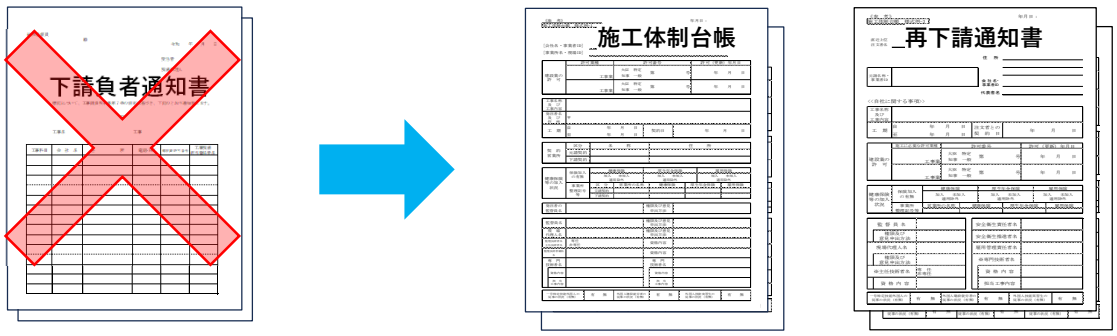
※技術者通知書等は、電気保安技術者通知書、工事用電力設備の保安責任者通知書、技能士通知書、施工監理技術者通知書を示します。

1-4　緊急連絡体制表・工事安全計画書
総合施工計画書に記載することで提出は不要です。



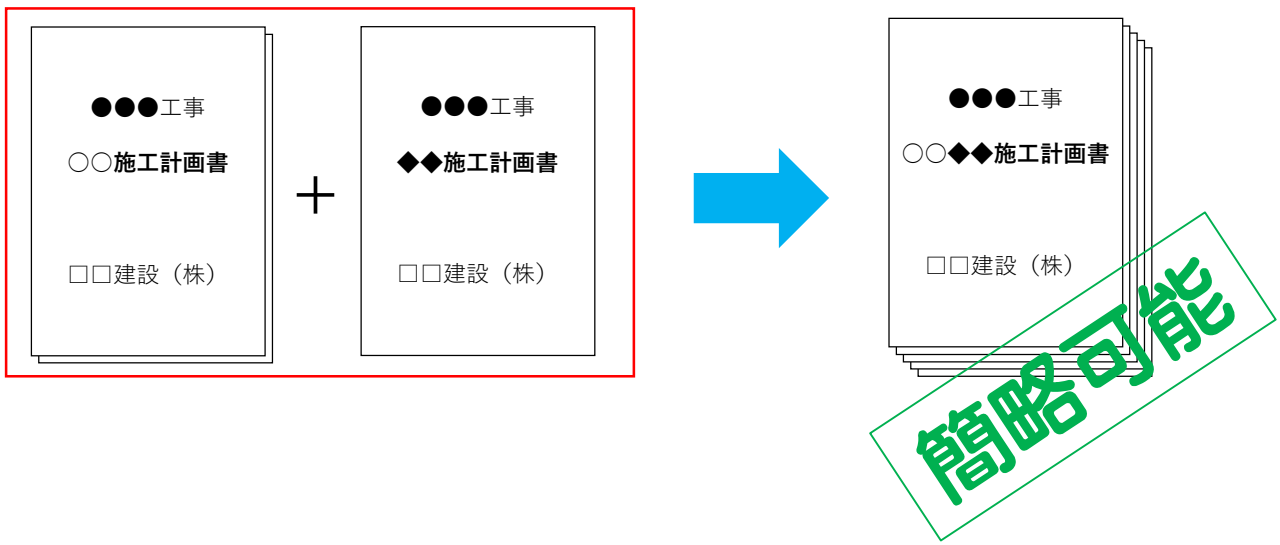
提出不要　　総合施工計画書に記載

1-5　下請負者通知書
施工体制台帳の提出で省略できます。



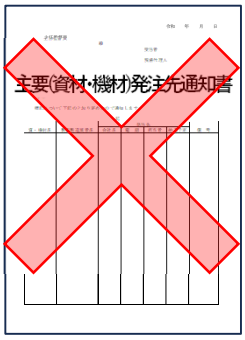
提出不要　　施工体制台帳を提出

1-6　工種別施工計画書
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。



1-7　主要(資材・機材)発注先通知書

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

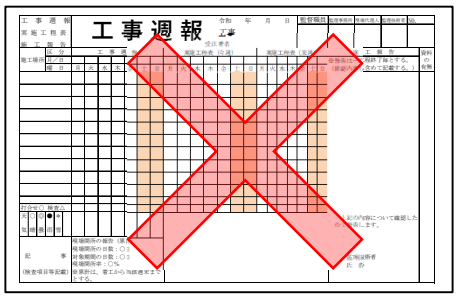


・資機材名
・製造者名
・発注先
を記載

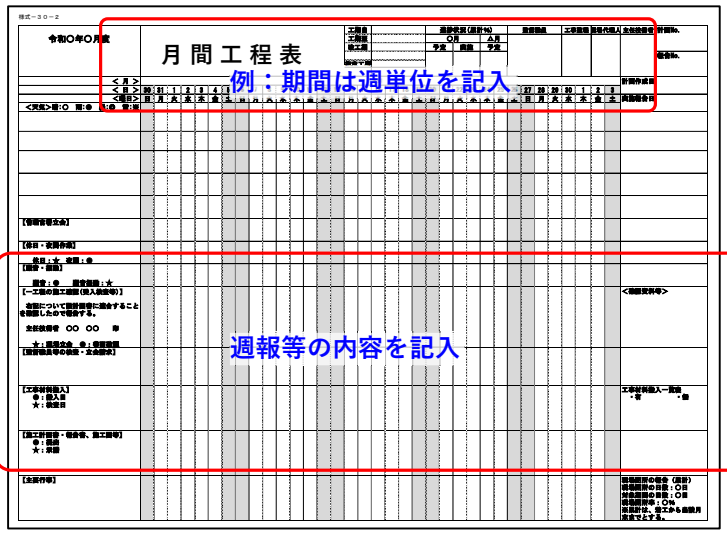
施工計画書に記載

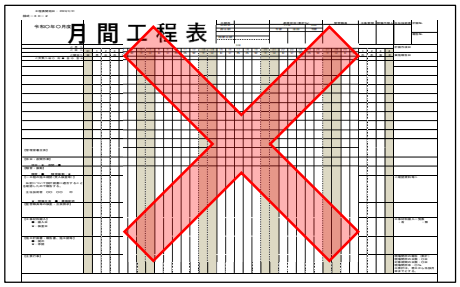
1-8　週間工程表　又は　月間工程表

原則として、実施工程表の補足として提出を求めるものは、月間工程表（または　週間工程表）とすることで、週間工程表（月間工程表）を省略することが可能です。



提出不要

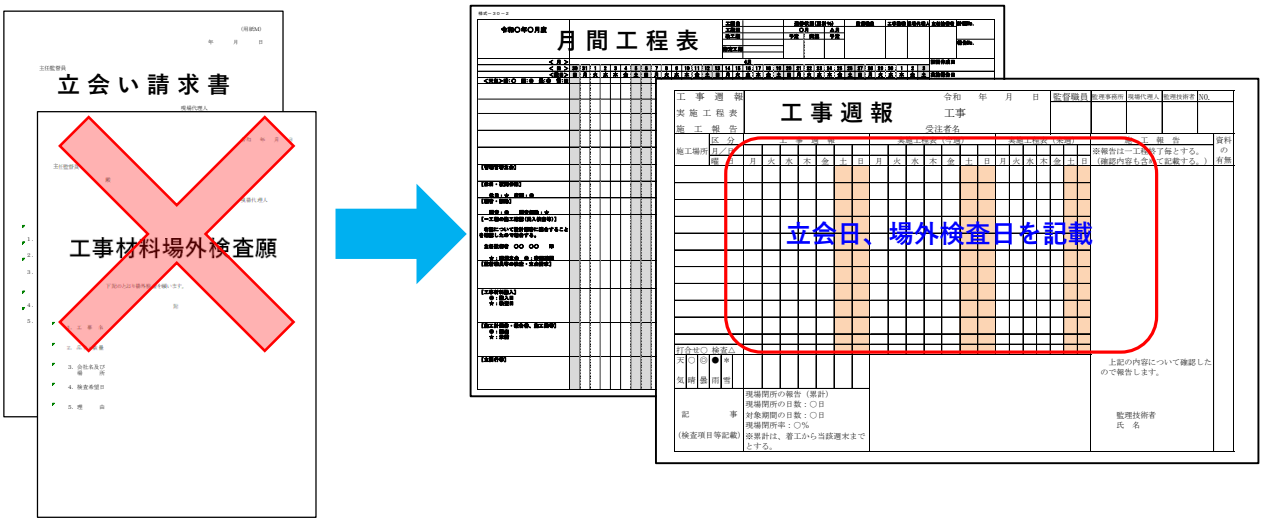




提出不要



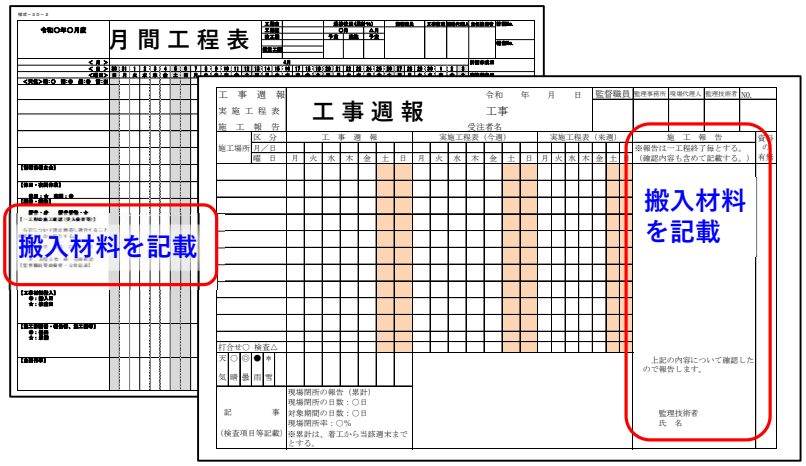
1-9　確認・立会い請求書、工事材料場外検査願
月間工程表又は工事週報に記載することで提出は不要です。



提出不要

工程表に実施日を記載

1-10　工事材料搬入報告書
月間工程表・工事週報へ記載することにより省略することが可能です。

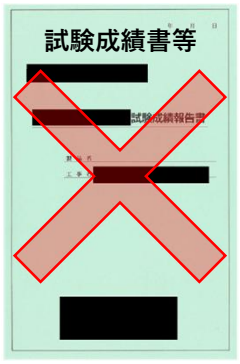


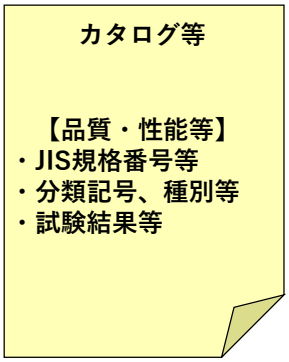


発注者

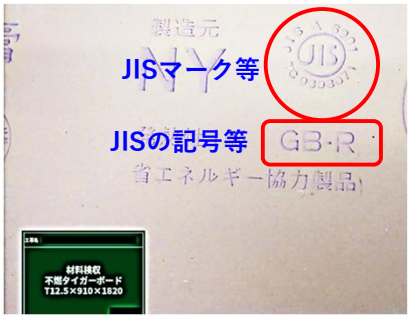
工程表に搬入材料を記載することで、報告書の提出は不要です。
材料搬入状況を撮影した工事写真により省略できます。
（工事黒板に数量や規格を記載します。）
品質管理のため全数撮影が必要な材料（杭・塗装など）以外は、抽出した工事写真とすることができます。

1-11　材料の品質等を証明する資料
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**



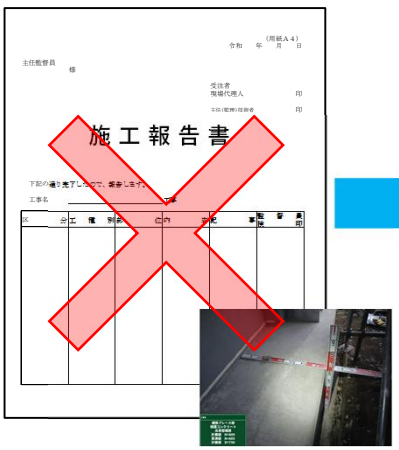


品質・規格等が確認できる材料搬入時の工事写真

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。

1-12　施工報告書　（一工程毎の施工報告書含む）
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。

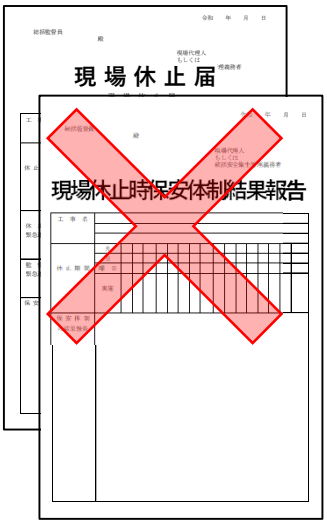




提出・写真添付不要　　**施工報告欄に完了した施工内容を記載**

※　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。

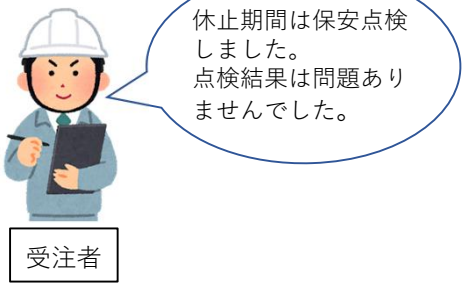
1-13　現場休止届
月間工程表又は　工事週報に記載することで提出は不要です。



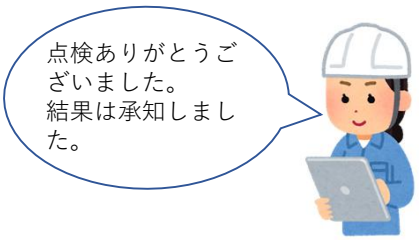
提出不要



工程表に休止期間、保安結果を記載



受注者



発注者

※　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。

1-14　休日夜間作業通知書
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

1-15　産業廃棄物管理票（マニフェスト）
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

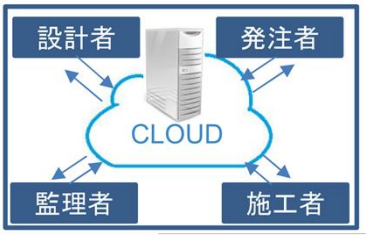
・　ただし、 数量根拠（集計表のみ）、搬出距離、処分費及び処分地に関する資料は提出となります。

2. 電子データの活用によるペーパーレス化

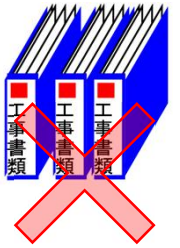
2-1　情報共有システム(ASP)活用
書類は電子データで管理します。

・　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

2-2　工事写真
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。

・　工事写真に関しては、受注者が営繕工事写真撮影要領に基づき撮影を行ってください。

・　営繕工事写真撮影要領は、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/gobuild_tk4_000030.html

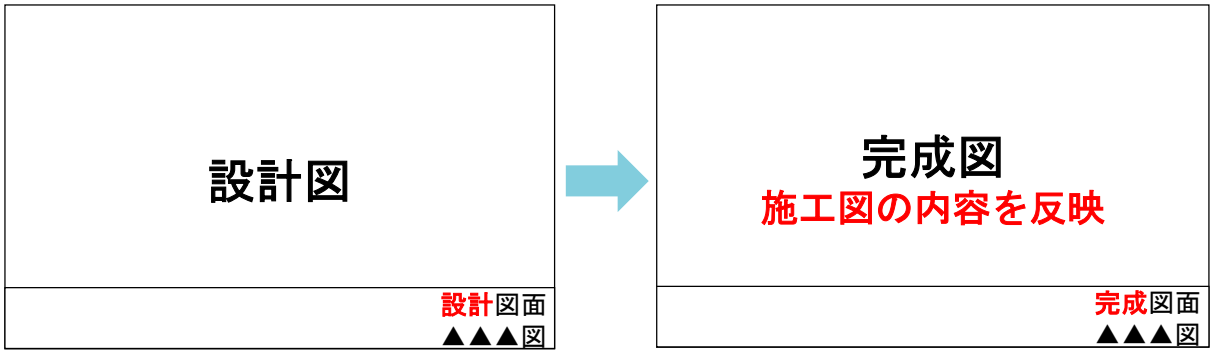




電子媒体で提出

2-3　完成図
設計図や施工図のCADデータを修正し、完成図とすることが可能です。

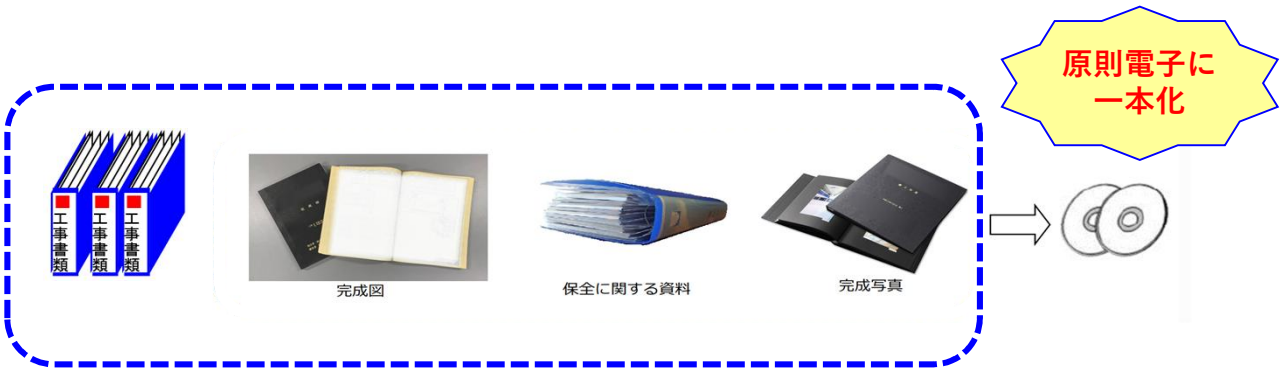
・　契約後に貸与される設計図CADデータ**に配管配線ルート**などの施工図の**内容を反映**して記載してください。



設計図ＣＡＤデータを修正して作成可能

2-4　成果品
電子データでの提出に一本化します。

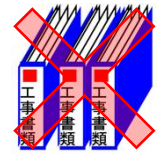
・　営繕工事において工事関係書類は、原則**電子媒体（CD-R等）のみの提出とします。**
・　工事書類、完成図、保全に関する資料、完成写真の紙出力による提出は不要です。
・　ただし、受注者が紙でしか保有していない書類（保全に関する資料のうち、機器の取扱説明書等）は、 受注者の負担軽減の観点から紙による提出も可とし、当該書類の電子データは求めません。



3. 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

3-1　WEB会議の活用

・　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、ペーパーレスとします。**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。



電子化

紙資料不要



電子モニター等を活用



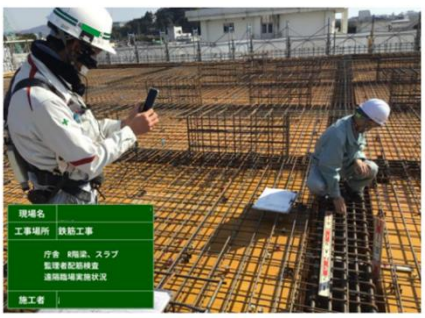
Web会議等を活用

3-2　遠隔臨場の活用

・　遠隔臨場の活用により、監督職員の「移動時間の軽減」や、受注者の「**監督職員の立会い等に伴う手待ち時間の削減**」につながり、効率的な確認立会いが可能となります。



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

3-3　電子データによる書面検査

・　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。**

4．営繕工事の生産性向上に向けた取組み

4-1　適切な設計図書の作成に向けた取組み

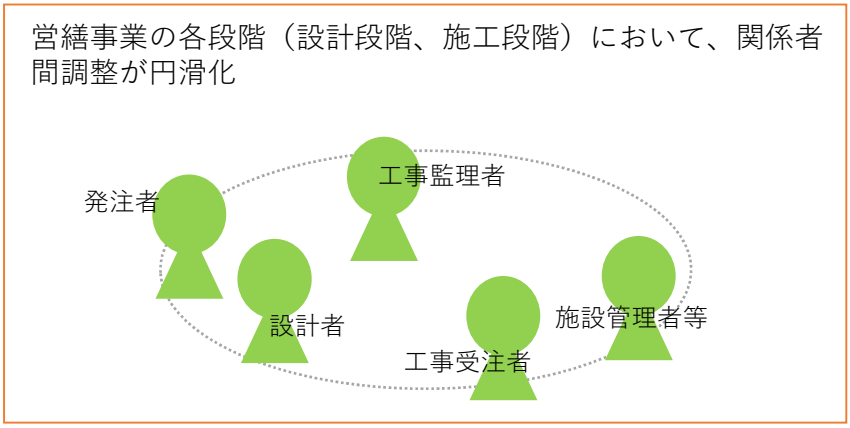
・　発注者は、意匠、構造、設備などの複数の分野に作成される設計図書において、**図面の不整合が発生しないよう、設計者が適切に対策を講じていることを確認**します。

・　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。

4-2　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。



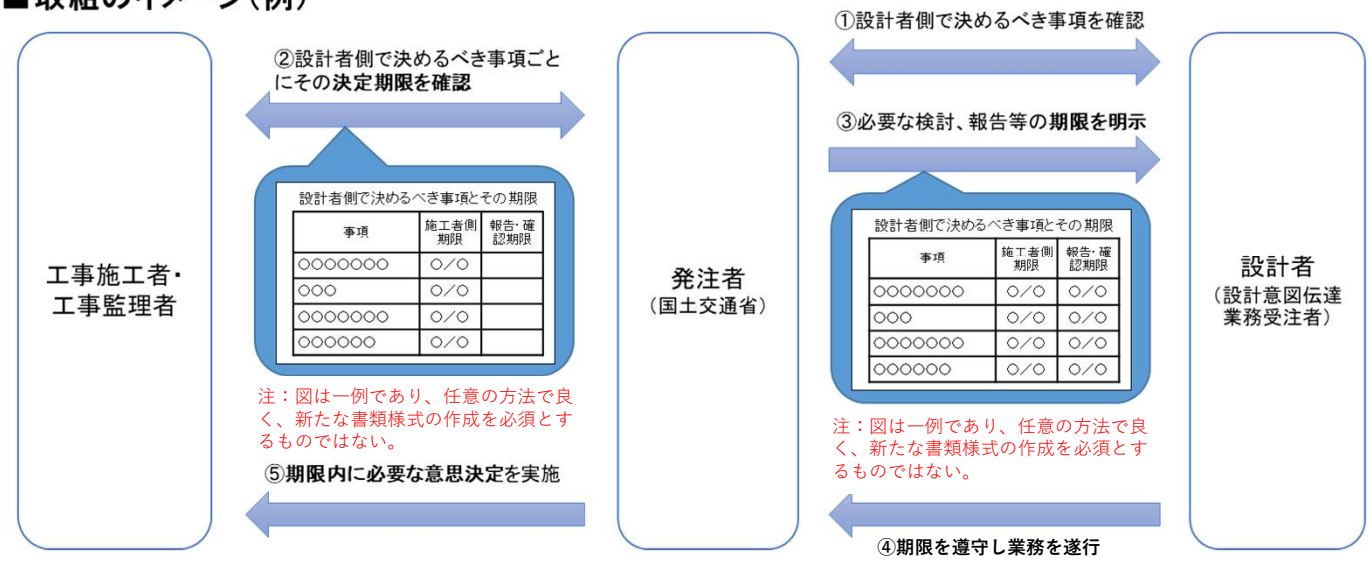
4-3　遅滞ない設計意図伝達、質問・協議への対応

・　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。

＊　設計意図伝達業務とは、設計意図を正確に伝えるため、①質疑応答、②特定部位の施工図の確認、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

■取組のイメージ（例）



4-4　ワンデーレスポンスの実施

・　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。

4-5　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に配慮します。

■現場環境改善（ウイ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。
・打合せはＷＥＢ会議等の活用に努めます。

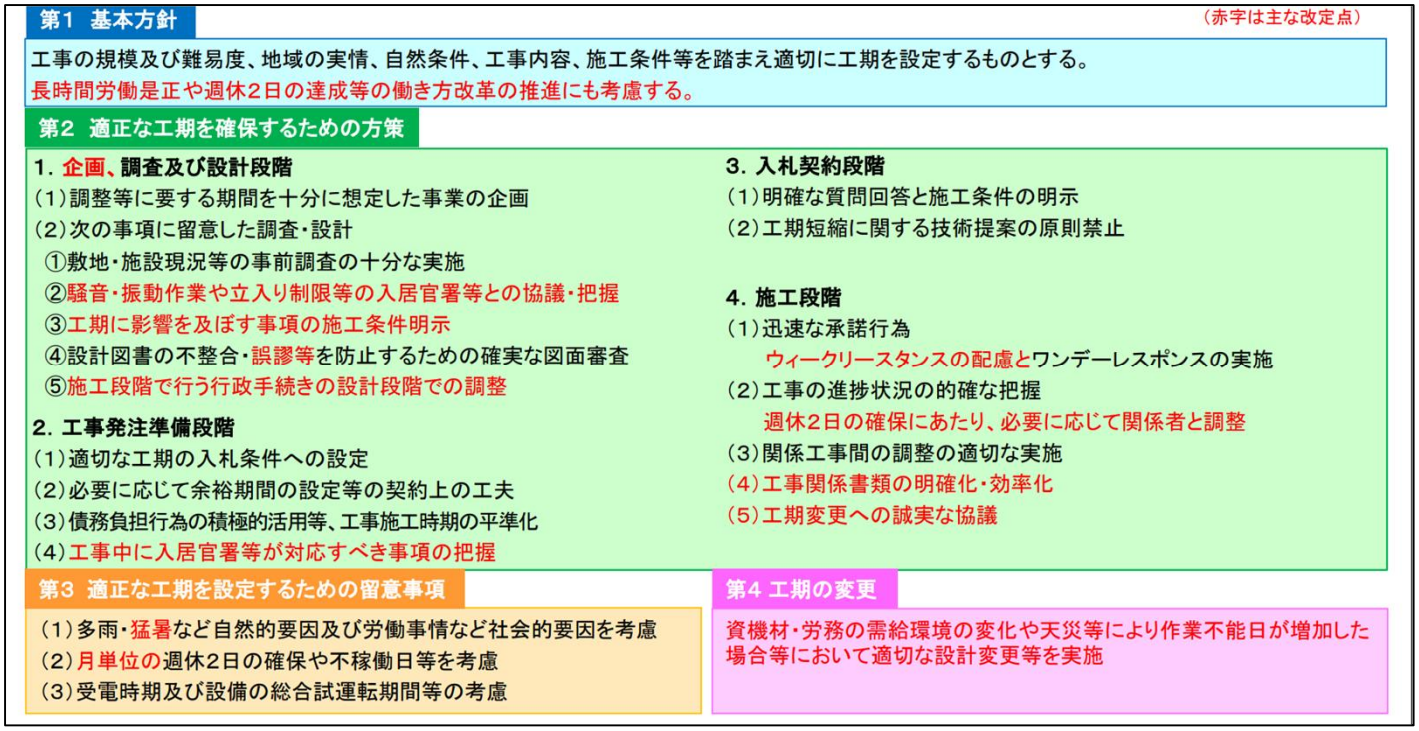
③　業務時間外の連絡に関すること
・業務時間外の連絡は行いません。（ASP・メール等を含む）
・受発注者間でノー残業デーの情報共有をします。

4-6　公共建築工事における工期設定の基本的考え方

・　「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」は、国、都道府県及び政令市が連携して、公共建築工事において適正な工期を確保するための方策や留意事項を取りまとめたものです。

・　令和６年４月より建設業において時間外労働規制が適用されたこと等、建設業にまつわる動向等を踏まえ、建設業の働き方改革をより一層推進するために改定しました。

（令和7年7月）



4-7　猛暑を考慮した工期設定

・　建設業における働き方改革の取組の一環として、自然的要因のうち、猛暑については、過去の観測値に基づき作業不能日数を見込むとともに、工期中に実際に発生した日数が、工事発注当初に見込んでいた日数と著しく乖離する場合に、必要に応じて工期及び請負代金額を変更するものとしています。

4-8　働き方改革、生産性向上に配慮した仕様書の適用

・　令和７年４月より適用する「公共建築工事標準仕様書」等に次の規程を追加しています。

・　受発注間の円滑な工期変更の協議のため、受注者の責によらない事由が生じ全体工期に影響を及ぼす場合は、監督職員に報告。

・　情報共有システムによる書面の提出等や遠隔臨場による情報通信技術の活用。

（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
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000094.html

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

・営繕工事写真撮影要領
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000030.html

・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
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000051.html

・デジタル技術を活用した監督・検査の試行
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_fr4_000028.html

○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

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８年４月　初版

［発行・問い合わせ先］
東北地方整備局　営繕部　技術・評価課
TEL　022-225-2171（代）

