

営繕工事書類 スリム化ガイド

令和8年4月

関東地方整備局 営繕部

はじめに

関東地方整備局 営繕部では、かねてより、国が発注する営繕工事における工事書類作成の効率化について、建設業団体の意見を伺い、工事書類の明確化、削減に取り組んできました。

令和5年3月に、受注者の事務の合理化を図ることを目的に制定した、発注者に提出する標準的な書式「公共建築工事標準書式」を改定し、書式内に省略協議対象であること等を明示しました。

また、令和6年3月には、工事名称など複数書類に共通する項目をExcelのデータシートに入力すれば、それらが書類に自動で反映される「工事関係書類データ入力シート」を入力シートの利用方法を記載した手引きやQ&Aとともに、国土交通省のホームページに公開しました。

この「営繕工事書類スリム化ガイド」は、工事書類の作成における簡素化のポイントを集約した以下に示す①～③の3項目を掲載し、受発注者双方が認識を共有することで、営繕工事における工事書類作成の効率化の徹底を図り、特に現場技術者の負担軽減を図るための具体的な取組を紹介するパンフレットとなっています。

- ① 工事書類の明確化、削減等について
- ② 工事書類作成の一層の効率化について
- ③ 情報共有システム（ASP）の活用について

また、第三次・担い手3法（令和6年度改正）等を踏まえ、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」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。

令和8年4月 関東地方整備局 営繕部

目 次

1. 営繕工事における工事書類

- 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 書類の概要
- 1 - 1 . 営繕工事における工事関係図書等の体系図・・・・・・・・ P. 1
- 1 - 2 . 工事関係図書等の効率化について・・・・・・・・ P. 2
- 1 - 3 . 効率化が可能な工事関係図書等について・・・・・・・・ P. 3

2. 工事書類の明確化、削減等

- 契約直後の書類
- 2 - 1 . 火災保険等加入状況報告書・・・・・・・・ P. 4
- 2 - 2 . 電気保安技術者通知書等・・・・・・・・ P. 4

- 工事中の書類
- 2 - 3 . 工事实績情報登録報告書・・・・・・・・ P. 5
- 2 - 4 . 緊急連絡体制・・・・・・・・ P. 5
- 2 - 5 . 下請負人通知書・・・・・・・・ P. 6
- 2 - 6 . 工種別施工計画書・・・・・・・・ P. 6
- 2 - 7 . 主要（資材・機材）発注先通知書・・・・・・・・ P. 7
- 2 - 8 . 週間工程表（または月間工程表）・・・・・・・・ P. 8
- 2 - 9 . 確認・立合い請求書・・・・・・・・ P. 8
- 2 -10 . 工事材料搬入報告書・・・・・・・・ P. 9
- 2 -11 . 材料及び機器の品質等を証明する資料・・・・・・・・ P. 10
- 2 -12 . 工事材料場外検査願・・・・・・・・ P. 11
- 2 -13 . 現場休止届・・・・・・・・ P. 11
- 2 -14 . 休日・夜間作業届・・・・・・・・ P. 12
- 2 -15 . 産業廃棄物管理表（マニフェスト）・・・・・・・・ P. 12

- その他の簡略化書類（案）【参考】
- 2 -16 . 工事写真・・・・・・・・ P. 13
- 2 -17 . 完成図・・・・・・・・ P. 13

3. 工事書類作成の一層の効率化

- 3 - 1 . 公共建築工事標準書式について・・・・・・・・ P. 14
- 3 - 2 . 公共建築工事標準書式の活用について・・・・・・・・ P. 15
- 3 - 3 . 工事関係書類一覧表.xls の概要について・・・・・・・・ P. 16

4. 情報通信技術・電子化等

- 4 - 1 . 情報共有システム(ASP)の活用・押印の省略について・・・・ P. 17
- 4 - 2 . 情報共有システム(ASP)を活用した工事完成検査について・・・・ P. 18

5. その他

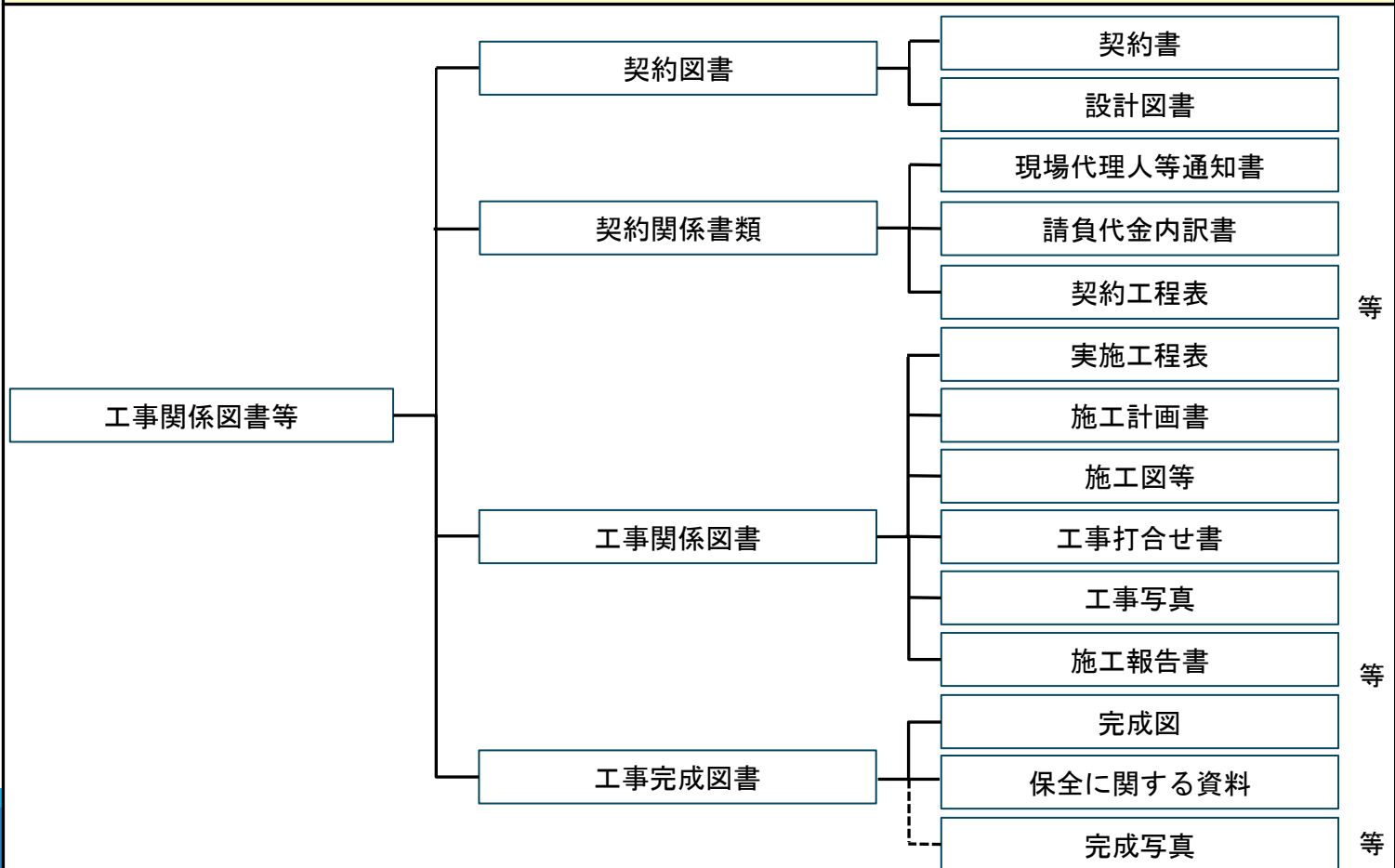
- 5 - 1 . 働き方改革のより一層の推進・・・・・・・・ P. 19
- 5 - 2 . 働き方改革、生産性向上に配慮した仕様書の適用・・・・・・・・ P. 20
- 5 - 3 . 関係者間調整の更なる円滑化に向けた取組の確実な推進・・・・ P. 21
- 5 - 4 . 公共建築工事における工期設定の基本的考え方・・・・・・・・ P. 22
- 5 - 5 . 猛暑を考慮した工期設定・ウィークリースタンスの取り組み・・・・ P. 23

1. 営繕工事における工事書類

用語の定義

1. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
2. 「情報共有システム」とは、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・共有することにより業務効率化を実現するシステムをいう。
3. 「工事関係図書」とは、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。
4. 「施工図等」とは、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、契約書に規定する工事の施工のための詳細図等をいう。
5. 「工事写真」とは、工事の施工によって隠ぺいされるなど、後日の目視による検査が不可能若しくは容易でない部分の施工状況、施工の適切なことを証明する必要がある場合又は設計図書に定められた施工の確認を記録するために「営繕工事写真撮影要領」により撮影したものをいう。
6. 「契約関係書類」とは、契約書第9条第5項の定めにより監督職員を経由して受注者から発注者へ、または受注者へ提出される書類をいう。
7. 「工事完成図書」とは、工事完成時の提出図書等をいう。
8. 「工事関係図書等」とは、契約図書、契約関係書類、工事関係図書及び工事完成図書をいう。

1-1. 営繕工事における工事関係図書等の体系図【書類の概要】



1-2. 工事関係図書等の効率化について【書類の概要】

1. 工事関係図書等の効率化の考え方について

営繕工事における工事関係図書等については、品質に影響のない範囲で省略・集約を行うことにより効率化を図ります。その省略・集約の考え方は次のとおりです。

- (1) 工事関係図書等のうち、必要な内容が記載された他の書類等があるものについては、当該書類を提出または提示してもらうことにより、当該図書の提出を求めないことを原則とします。
- (2) 関連する内容を記載する複数の工事関係図書等については、必要な事項を一つの図書に集約して記載してもらうことで他の図書の提出を求めないこととします。
- (3) 工程、材料毎に提出を求める工事関係図書等については、工程、材料毎に上記(1)または(2)を適用することができます。

2. 工事関係図書等の書式について

受注者の事務の合理化を図る観点から、受注者の希望があれば、受発注者で協議のうえ、受注者の独自書式等を使用することも可能です。その場合、使用する書式が次の(1)または(2)を満たすことを確認する必要があります。

- (1) 使用する書式は、発注者が指示した書式の項目を含んでいること（受注者の独自書式等を加工することで発注者が指示した書式の項目に含まれる場合を含む）。
- (2) 補足資料が添付されることにより、使用する書式に、発注者が指示した書式の項目を含んでいること。

3. 工事関係図書等の提出を求める際の留意事項について

工事関係図書等の提出を求める際の留意事項は次の(1)及び(2)のとおりです。

- (1) 工事関係図書等に添付される資料は、必要最小限かつ簡潔なものとしします。
- (2) 二重提出（紙と電子）を求めません。

1-3. 効率化が可能な工事関係図書等について【書類の概要】

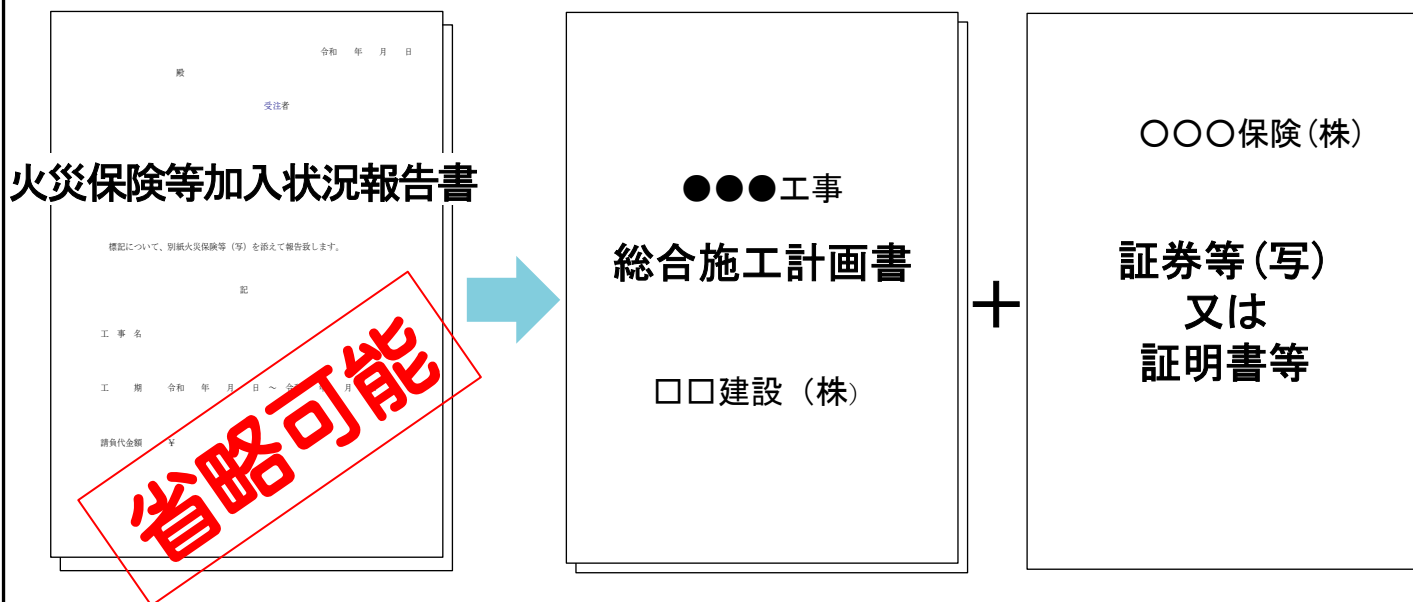
省略・集約により効率化を図ることが可能な工事関係図書等の一覧です。
 この他の省略・集約により効率化が可能な工事関係図書については、受発注者間で適切に協議を行ってください。

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	証券等の写し、保険会社の証明書等を提出することで省略できます
	電気保安技術者通知書	省略	電気保安技術者に必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を施工計画書に記載することで省略できます
工事中	工事实績情報登録報告書	省略	工事カルテの写しのみ提出することで省略できます
	緊急連絡体制	省略	緊急連絡の体制を施工計画書に記載することで省略できます
	下請負者通知書	省略	施工体制台帳を提出することで省略できます
	施工計画書	一部省略	工種別の施工計画書は、各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成し提出できます
	主要（資材・機材）発注先通知書	省略	主要資・機材発注先を施工計画書又は機器承諾図に記載することで省略できます
	工事週報 又は 月間工程表	省略	月間工程表を使用することで工事週報を省略できます
	立会い請求書	省略	必要な場合は実施日を月間工程表又は工事週報に記載することで省略できます
	工事材料搬入報告書 工事材料搬入一覧表	省略	工事材料搬入報告書または工事材料搬入一覧表を選択し、工事写真の提出、工事打合せ書への記載又は納品書のコピーを提出する等で省略できます
	材料の品質等を証明する資料	一部省略	当該工事現場にて撮影した材料規格（JIS, JAS等）が証明できる工事写真がある場合は省略できます（設計図書で指定がある材料は除く）
	場外検査願	省略	必要な場合は実施日を月間工程表又は工事週報に記載することで省略できます
	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、月間工程表、工事週報、工事打合せ書等に記載することで省略できます
	休日夜間作業届	省略	作業日時その他必要事項を実施工程表、月間工程表、工事週報、工事打合せ書等に記載することで省略できます
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）	

2. 工事書類の明確化、削減等

2-1. 火災保険等加入状況報告書

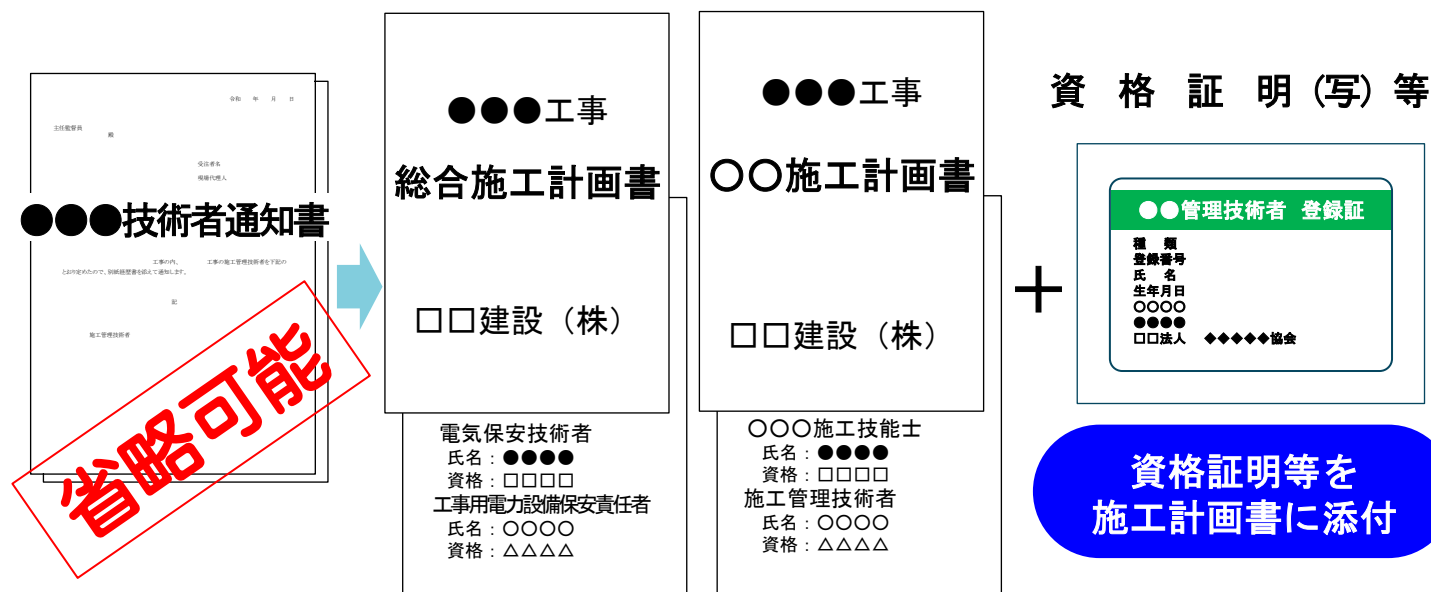
火災保険等加入状況報告書は、保険契約締結後、直ちに証券等の写し、保険会社の証明書等を監督職員に提出することで省略可能です。



締結後に証券の写し等を総合施工計画書に添付

2-2. 電気保安技術者通知書等

電気保安技術者通知書等※は、総合施工計画書、工種別施工計画書に氏名、資格名等を記載し、資格証の写し等を添付することで省略可能です。



※電気保安技術者通知書、工事用電力設備の保安責任者報告、技能士通知書、技能資格者通知書、施工管理技術者通知書を示します。

2-3. 工事实績情報登録報告書

以下のいずれかの提出方法により工事实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のシステムへ登録することでシステムから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。)

詳細はJACICホームページを参照してください。

<https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/accept/>

工事实績情報登録報告書

契約変更時、竣工時も同様



登録内容確認書

※工事カルテの写しの提出でも可能

登録内容確認書を提出

2-4. 緊急連絡体制

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能です。

緊急連絡体制



●●●工事

総合
施工計画書

□□建設(株)

・緊急連絡体制
を記載

（総合）施工計画書に記載

2-7. 主要（資材・機材）発注先通知書

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能です。

令和 年 月 日

主任監督員 殿 受注者 現場代理人

主要(資材・機材)発注先通知書

工事名
標記について下記のとおり定めたので通知します。

資・機材名	製作製造業者名	記			発注先		備考
		会社名	電 話	担当者	納入予定		

省略可能



●●●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

2-8. 工事週報又は月間工程表

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、月間工程表とすることで、週間工程表を省略可能です。

週間工程表

※上記の欄について確認したのちに提出して下さい。

省略可能



月間工程表

例：週報等の内容を記載

2-9. 立会い請求書

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能です。

確認・立会い請求書

下記のとおり立会いを請求します。

1. 工事名
2. 品名・数量
3. 会社名及び場所
4. 立会い希望日
5. 理由

省略可能



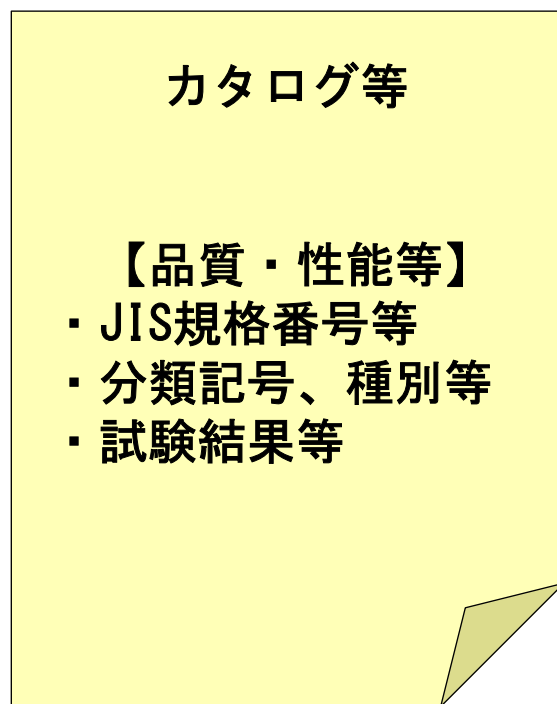
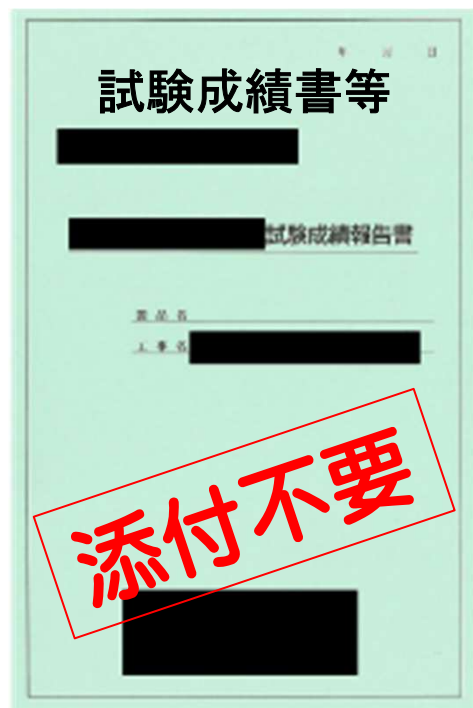
月間工程表

立会日を記載

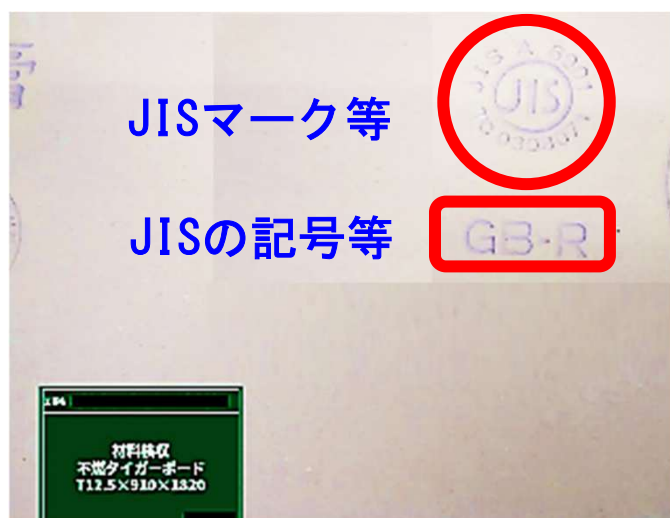
工程表に立会い希望日を記載

2-11. 材料の品質等を証明する資料

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可能です。



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

2-12. 場外検査願

場外検査希望日その他必要事項を実施工程表、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略可能です。

様式-30-2

1 月間工程表

会社 []

主任監督員 []

現場代理人 []

場外検査願

下記のとおり場外検査をお願いします。

1. 工事名 []
2. 品名・数量 []
3. 会社名及び場所 []
4. 検査希望日 2020年12月1日
5. 理由 []

様式-30-2

1 月間工程表

会社 []

主任監督員 []

現場代理人 []

月間工程表

検査希望日: 2020年12月1日

場外検査日を記載

省略可能

工程表に検査希望日を記載

2-13. 現場休止届

現場の休止期間その他必要事項を実施工程表、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略可能です。

様式-36

公共建築工事標準書式-18

会社 []

総括監督員 []

統括安全衛生責任者 []

現場休止届

工事名 []

月	8	8	8	8	8
日	11	12	13	14	15
曜日	金	土	日	月	火
予 定	現場休止	現場休止	現場休止	現場休止	現場休止

【別紙】による

社内体制 []

様式-30-2

1 月間工程表

会社 []

主任監督員 []

現場代理人 []

月間工程表

現場閉鎖日

現場の休止期間を記載
その他必要事項を記載

省略可能

工程表に検査希望日を記載

2-16. 工事写真【参考】

工事写真の原本を電子媒体により提出を行うことで、印刷しての提出は不要です。

- ・ 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

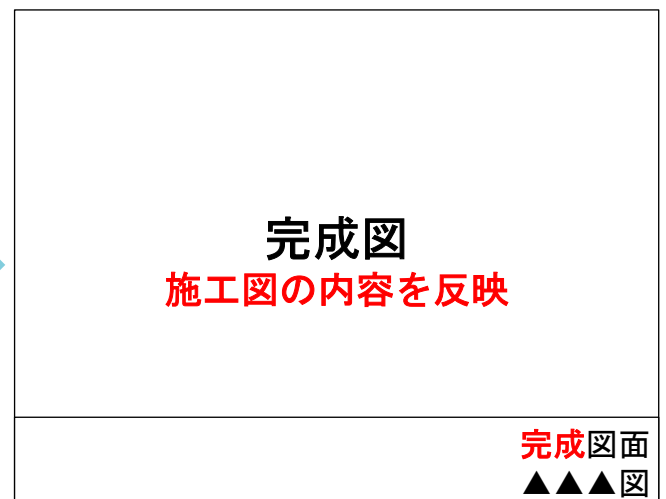


電子媒体で提出

2-17. 完成図【参考】

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

3. 工事書類作成の一層の効率化

3-1. 公共建築工事標準書式について

「公共建築工事標準書式」は、受注者の事務の合理化を図ることを目的に、発注者に提出する標準的な書式を定めたもので、令和5年3月に以下のポイントで改定しました。

○改定概要

ポイント1 書類省略・簡素化ができる書式を例示

他の工事関係書類等に必要な項目を記載するなどにより記載内容を減らし、書類の省略や簡素化が可能である書式を明確化。

ポイント2 スライド種別毎の書式に対応

昨今の物価高・資材高騰に対応して各種スライド条項の適用が増加することを踏まえ、新たにスライド種別毎の書式を提供し、手続きを簡素化。

ポイント3 週休二日、適正工期確保に対応

週間工程表及び月間工程表において、現場閉所日、現場休息日、概成工期の記載欄を追加し、週休二日や概成工期を受注者に意識させ、工程管理を適正化。

■公共建築工事標準書式リスト

※：電子契約システムにおいて提出できるもの

様式No	書式名
契約直後	
1(1)	現場代理人等通知書 ※
1(2)	経歴書 ※
2	電気保安技術者通知書
3	技能士通知書
4-1	建設業退職金共済制度掛金収納書(電子申請方式による場合)
4-2	建設業退職金共済制度掛金収納書(証紙貼付方式による場合)
5	火災保険等加入状況報告書
6	緊急連絡体制
7	工事実績情報登録報告書
契約変更	
8(1)	工事請負契約書第〇〇条第〇項に基づく請負代金額の変更請求について ※
8(2)	工事請負契約書第〇〇条第〇項に基づく請負代金額の変更請求について ※
9	変更届
工事開始	
10	施工体制報告書
11	主要(資材・機材)発注先通知書
12	削除
工事中	
13	工事材料搬入報告書
14	現場代理人等変更通知書 ※
15	天災その他不可抗力による損害通知書
16	工期延期届 ※
17(1)	発生材報告書
17(2)	発生材調書
18	現場休止届
19	週間工程表
20	月間工程表
完成時	
21	完成通知書 ※
22	引渡書 ※
23	予備品等引渡書
24	修補完了報告書
25	是正等措置請求書
既済完済	
26	指定部分引渡書 ※
27	指定部分完成通知書 ※
28	請負工事既済部分検査請求書 ※

3-2. 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公共建築工事標準書式 全27書式※²

②公共建築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います。

・工事関係書類データ入力シートの手引き

<https://www.ml.it.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.ml.it.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.ml.it.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。



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 工事関係図書一覧表.xlsx
- 02 様式1(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 技能士通知書.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（電子申請方式）.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○項に基づき請負代金額の変更請求について.docm
- 11 様式9 変更届.docm
- 12 様式10 施工体制報告書.docm
- 13 様式11 主要（資材・機材）発注先通知書.docm
- 14 様式13 工事材料納入報告書.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

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_設計書（建設設計イノベーター）.docm
- 03 08_請負代金内訳書.docm
- 04 09_工事費.docm
- 05 10_請求書（前払金）.docm
- 06 11_請求書（高價前払金）.docm
- 07 12_請求書（高價前払金）.docm
- 08 14_ISO9001認証取得監査報告書等申請書.docm
- 09 15_契約後VVI検査書.docm
- 10 16_施工管理技術者通知書.docm
- 11 17_工事用電力設備の保安責任者通知書.docm
- 12 18_技能資格者通知書.docm
- 13 19_下請負人通知書.docm
- 14 20_総合評価計画書（新書書）.docm
- 15 21_請求書（中継前払金）.docm
- 16 22_中間前払金請求書.docm
- 17 23_〇〇（短評名）の一部使用について（申請）.docm
- 18 24_定例会議議事録.docm
- 19 25_工事行金せ簿.docm
- 20 26_支払い請求書.docm
- 21 27_工期報告書.docm
- 22 28_工事材料場外積置票.docm
- 23 29_色別計画通知書.docm
- 24 30_関係品使用票.docm
- 25 31_作日・夜間作業票.docm
- 26 32_事故・故障の第一報.docm
- 27 33_事故・故障の第二報.docm
- 28 34_建設現場安全衛生管理計画書.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。

- 35 35_変更見積書.docm
- 36 36_変更工程表.docm
- 37 37_出来形部分等確認の資料.docm
- 38 38_請求書（第○回返済部分代金）.docm
- 39 39_請求書内訳書（返済部分代金）.xlsx
- 40 40_請求書（完済部分代金）.docm
- 41 41_請求書内訳書（完済部分代金）.xlsx
- 42 42_完成代金請求書.docm
- 43 43_電子関係図書一覧表.xlsx

3-3. 「工事関係図書一覧表.xlsx」の概要について

基本データシート「工事関係図書等一覧表.xlsx」は、「書類検索」と「一覧表(基礎データ入力)」の2つのシートがあります。「書類検索」の概要は、以下のとおりです。

記載すべき項目	記載内容又は記載例	記載方法
先注書(支店書込用)	国土交通省大田官庁業務課部長	一覧表データ入力欄へ記載
先注書(支店書込用)	業務 太郎	一覧表データ入力欄へ記載
先注書(支店書込用)	(株) 国土建設	一覧表データ入力欄へ記載
先注書(代表者役職氏名)	代表取締役社長 建設 太郎	一覧表データ入力欄へ記載
契約年月日	令和〇年〇月〇日	一覧表データ入力欄へ記載
工事種別	官が関与民用舎 (R4) 建築工事	一覧表データ入力欄へ記載
現場代理人氏名	建設 次郎	一覧表データ入力欄へ記載
監理(主任)技術者氏名	建設 三郎	一覧表データ入力欄へ記載
監理技術者補佐氏名	建設 四郎	一覧表データ入力欄へ記載
専門技術者氏名	建設 五郎	一覧表データ入力欄へ記載
通知年月日	令和〇年〇月〇日	直接入力
経費書(氏名)	建設 太郎	直接入力
経費書(年月日)	平成〇年〇月〇日	直接入力
経費書(最終学歴)	平成〇年〇月 ●●大学工学部 卒業	△直接入力 (学歴(指定学歴)及び実務経験による主任技術者以外は記載不要)
経費書(資格及び資格番号)	平成〇年〇月 1級建築師工管理技士 第000000号	△直接入力 (資格による場合に記載)
経費書(職歴)	平成〇年〇月 ●●建設 入社	△直接入力 (実務経験による主任技術者以外は記載不要)
経費書(工事履歴)	令和〇年〇月 ●●新築工事	△直接入力 (実務経験による主任技術者以外は記載不要)

① 「書類名称」欄を選択することで、選択した書式の詳細等を確認することができます。

② 選択した書類の提出先、注意事項等を確認することができます。

③ 「記載すべき項目」の一覧です。

項目ごとに「記載内容又は記載例」、「記載方法」の確認ができます。

「記載方法」欄に「一覧表データ入力欄へ記載」とあるものは、「一覧表(基礎データ入力)」シートにて共通項目を入力・保存することで、各書式に共通項目を自動で反映することができます。

「一覧表(基礎データ入力)」の概要は、以下のとおりです。

No.	書類タイプ	記載すべき項目	記載内容又は記載例	記載方法
13	先注書(支店書込用)	国土交通省大田官庁業務課部長	国土交通省大田官庁業務課部長	○
14	先注書(支店書込用)	業務 太郎	業務 太郎	○
15	先注書(支店書込用)	(株) 国土建設	(株) 国土建設	○
16	先注書(支店書込用)	代表取締役社長 建設 太郎	代表取締役社長 建設 太郎	○
17	先注書(代表者役職氏名)	代表取締役社長 建設 太郎	代表取締役社長 建設 太郎	○
18	契約年月日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	○
19	工事種別	官が関与民用舎 (R4) 建築工事	官が関与民用舎 (R4) 建築工事	○
20	現場代理人氏名	建設 次郎	建設 次郎	○
21	監理(主任)技術者氏名	建設 三郎	建設 三郎	○
22	監理技術者補佐氏名	建設 四郎	建設 四郎	○
23	専門技術者氏名	建設 五郎	建設 五郎	○
24	通知年月日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	○
25	経費書(氏名)	建設 太郎	建設 太郎	○
26	経費書(年月日)	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	○
27	経費書(最終学歴)	平成〇年〇月 ●●大学工学部 卒業	平成〇年〇月 ●●大学工学部 卒業	△
28	経費書(資格及び資格番号)	平成〇年〇月 1級建築師工管理技士 第000000号	平成〇年〇月 1級建築師工管理技士 第000000号	△
29	経費書(職歴)	平成〇年〇月 ●●建設 入社	平成〇年〇月 ●●建設 入社	△
30	経費書(工事履歴)	令和〇年〇月 ●●新築工事	令和〇年〇月 ●●新築工事	△

① 黄色のセルに「共通項目」を入力します。

※「公共建築工事標準書式」
「公共建築工事標準書式以外の工事関係書式」
両方をお使いになる場合は、各「基本データシート」に、それぞれ「共通項目」をご入力ください。
項目は同じですので、片方の基本データシートに入力した共通項目をコピー＆ペーストして利用することが可能です。

② 黄色のセル以外は、編集はしないようお願いいたします。

4. 情報通信技術・電子化等

4-1. 情報共有システム(ASP)の活用・押印の省略について

- ・ 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。

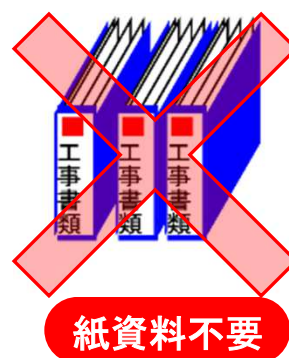
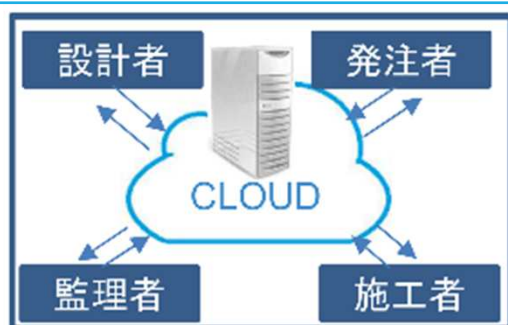
参考

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）令和7年版

1.1.5 書面の書式及び取扱い

(2) 標準仕様書において書面により行わなければならないこととされている「監督職員の承諾」、「監督職員の指示」、「監督職員と協議」、「監督職員に報告」及び「監督職員に提出」については、電子メール、[※]情報共有システム（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をいう。）等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

なお、情報共有システムの適用及び機能要件は、**特記**による。



参考 現場説明書抜粋

[工事書類関係]

※ 書面手続の方法

契約書及び設計図書において、書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として（1）による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合は（2）によるものとし、書面手続に先立ち監督職員と各書面の手続き方法を協議する。

(1) オンラインによる場合

書面手続は、押印の省略を可とし、情報共有システム（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をいう。以下同じ。）を利用する場合は1）、電子メール等を利用する場合は2）による。

1) 情報共有システムを利用する場合

- i) 工事着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- ii) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底すること。
- iii) 情報共有システムは、「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件2019年版 営繕工事編」（<https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html>）に対応したものとすること。

●ASPは、対応状況一覧表に掲載されているシステムを参考として、受注者が選定し、監督職員の承諾を得てください。

4-2. 情報共有システム (ASP) を活用した工事完成検査について

- ・ 工事検査は、情報共有システム (ASP) を用いて作成した電子データ等がある場合、受注者が保管した電子データで行うことが可能です。

参考 現場説明書抜粋

[工事書類関係]

※ 書面手続の方法

(3) その他

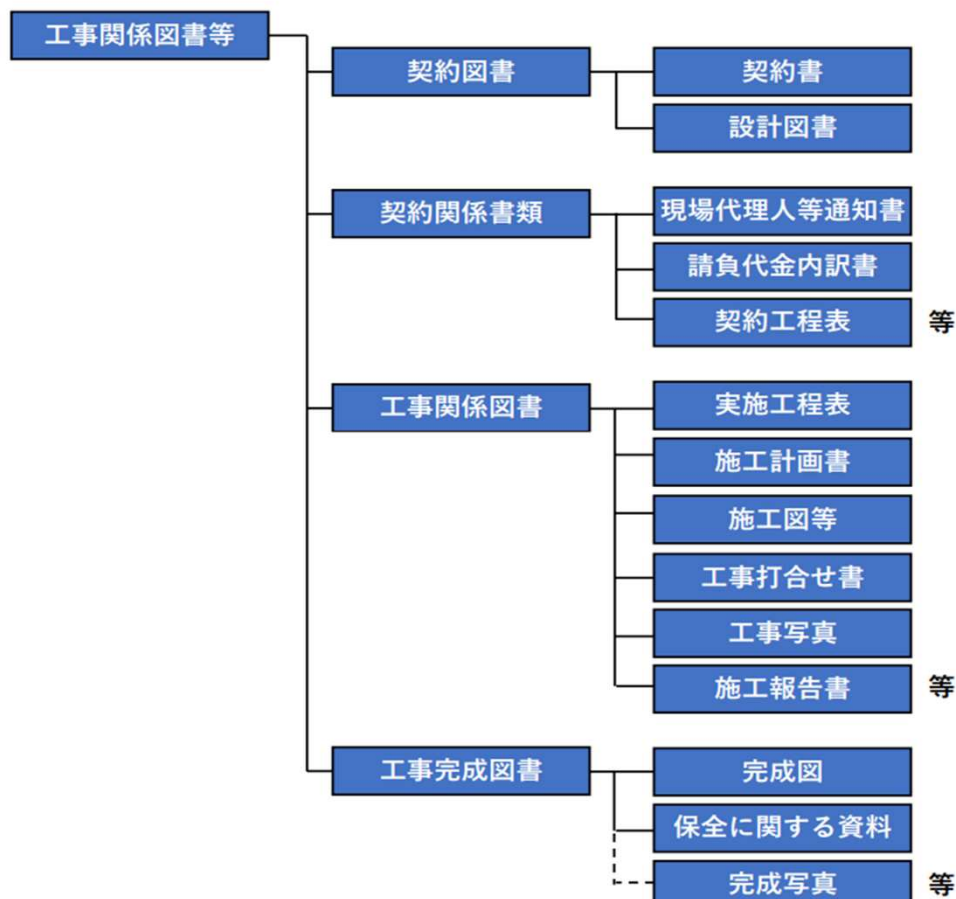
- 1) (1) で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議、定めること。
- 2) 検査は、書面手続に情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで、電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子データで行う。
- 3) 電子成果品として納品する完成図等の電子データの仕様等については、「営繕業務電子納品要領」によることを原則とする。



情報共有システム (ASP)

電子納品

営繕工事における工事関係図書等の体系図



5. その他

5-1. 働き方改革のより一層の推進

営繕事業における働き方改革のより一層の推進（令和7年度） 国土交通省

第三次・担い手3法[※](令和6年改正)等を踏まえ、国土交通省の直轄営繕事業において、令和7年度より下記のとおり取組を拡充し、働き方改革をより一層推進する。

※品確法・建設業法・入契法の一体的改正

完全週休2日の確保

- ▶「週休2日促進工事」において、「完全週休2日」の確保に向けた取組を推進。
(原則、土日を現場閉所日。ただし、協議により代替曜日への変更可。)
- ▶週休2日の取組状況に応じて労務費を補正。加えて、完全週休2日を達成する場合は現場管理費についても補正。

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1日より適用する「公共建築工事標準仕様書」等に次の規定を追加。
 - ・受発注者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。

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

- ▶「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」(令和5年3月)について、特に設計に関する取組についての理解を深めるための事例解説を作成。(令和7年3月)
- ▶これを参照しつつ、更なる生産性向上に向けて、関係者間調整の円滑化への取組を引き続き推進。
※発注者、設計者、工事監理者、工事受注者、施設管理者等の多様な関係者間での調整

建設業の働き方改革に考慮した工期の設定

- ▶公共建築分野の発注者が連携して建設業の働き方改革を推進するために取りまとめた「公共建築工事における工期設定の基本的な考え方」について、建設業団体等にも意見を求めつつ、各省各庁及び地方公共団体とともに見直し。(令和7年7月)

週休2日の取組について

- ・国土交通省が発注する営繕工事では、建設業における働き方改革の推進の観点から、平成30年度より、週休2日の取組状況に応じて労務費を補正する「週休2日促進工事」を実施しています。
- ・品確法に基づく発注関係事務の運用に関する指針の改正において、「土日を休日とする週休2日工事の実施に取り組む など、週休2日の取得を推進し、施工条件等を考慮しつつその取組の質の向上を努めることが重要である。」とされたことを踏まえ、**令和7年度より、工期中の全ての週における週休2日の確保に向けた取組を推進**します。

ワンデーレスポンスについて

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、「回答予定日」を連絡します。

5-2. 働き方改革、生産性向上に配慮した仕様書の適用

「公共建築工事標準仕様書（令和7年版）」に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の内容を記載しました。

公共建築工事標準仕様書（令和7年版）【情報共有システム】

1.1.5 書面の書式及び取扱い

- (1) 書面を提出する場合の書式（提出部数を含む。）は、公共建築工事標準書式によるほか、監督職員と協議する。
- (2) 標準仕様書において書面により行わなければならないこととされている「監督職員の承諾」、「監督職員の指示」、「監督職員と協議」、「監督職員に報告」及び「監督職員に提出」については、電子メール、**情報共有システム**（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をいう。）等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

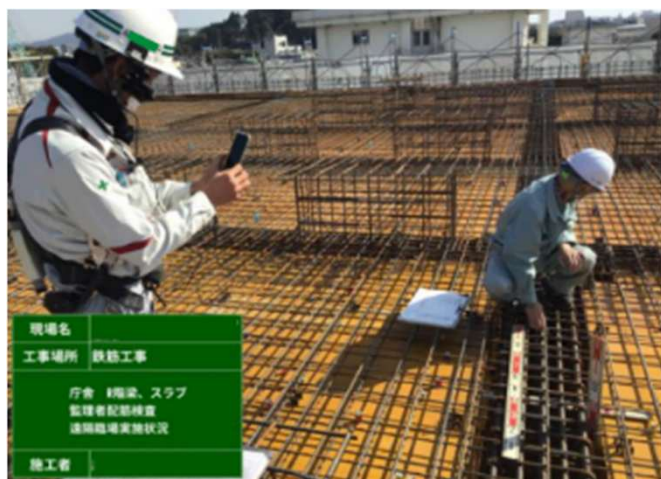
なお、情報共有システムの適用及び機能要件は、特記による。

- (3) 施工体制台帳及び施工体系図については、「建設業法（昭和24年法律第100号）」及び「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）」に基づき作成し、写しを監督職員に提出する。

公共建築工事標準仕様書（令和7年版）【遠隔臨場】

1.1.14 遠隔臨場の実施

遠隔臨場（動画撮影用カメラ等とWeb会議システム等により映像と音声を配信し、監督職員の立会い等を行うことをいう。）の適用及び実施内容は、特記による。



現場で受注者による施工状況の撮影



執務室で監督職員による状況確認

5-3. 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

発注者が設計条件の明示とその履行状況の把握を適切に実施し設計の品質確保につなげることで、遅滞ない設計意図伝達により現場への指示等を適時に行うことなどこれまで取り組んできた内容を含め、特に営繕工事の生産性向上に向けた関係者間調整※¹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を再整理しました。

※1：発注者、設計者、工事監理者、工事受注者、施設管理者等の多様な関係者間での調整

【設計段階】

(1) 設計条件の明示

- ◇諸条件の整理と適用基準
- ◇敷地や周辺状況

(2) 適切な設計図書の作成に向けた取組み

- ◇設計業務プロセス管理
- ◇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※²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（工事受注者と監督職員間）

(3) 納まり等の調整※³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

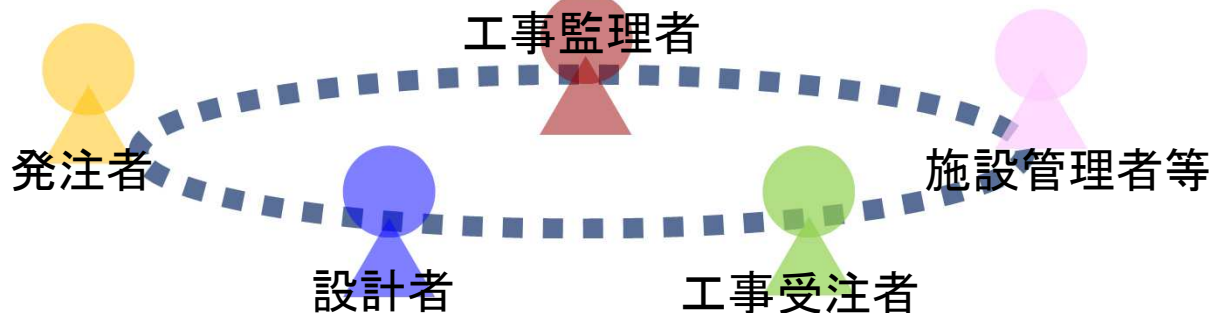
(5) 設計図書の変更への対応

- ◇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：施工段階で行う、設計意図を正確に伝えるための質疑応答・説明等、工事材料・設備機器等の選定に関する検討・助言等

※3：工事受注者が施工上密接に関連する工事間で行う納まり等の調整

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

5-4. 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等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）

国土交通省ホームページ https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000033.html

「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」について 国土交通省

- 「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等を取りまとめたものである。
- 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。（令和7年7月）

第1 基本方針

(赤字は主な改定点)

工事の規模及び難易度、地域の実情、自然条件、工事内容、施工条件等を踏まえ適切に工期を設定するものとする。
長時間労働是正や週休2日の達成等の働き方改革の推進にも考慮する。

第2 適正な工期を確保するための方策

1. 企画、調査及び設計段階

- (1) 調整等に要する期間を十分に想定した事業の企画
- (2) 次の事項に留意した調査・設計
 - ① 敷地・施設現況等の事前調査の十分な実施
 - ② 騒音・振動作業や立入り制限等の入居官署等との協議・把握
 - ③ 工期に影響を及ぼす事項の施工条件明示
 - ④ 設計図書の不整合・誤謬等を防止するための確実な図面審査
 - ⑤ 施工段階で行う行政手続きの設計段階での調整

2. 工事発注準備段階

- (1) 適切な工期の入札条件への設定
- (2) 必要に応じて余裕期間の設定等の契約上の工夫
- (3) 債務負担行為の積極的活用等、工事施工時期の平準化
- (4) 工事中に入居官署等が対応すべき事項の把握

3. 入札契約段階

- (1) 明確な質問回答と施工条件の明示
- (2) 工期短縮に関する技術提案の原則禁止

4. 施工段階

- (1) 迅速な承諾行為
 - ウィークリースタンスの配慮とワンデーレスポンスの実施
- (2) 工事の進捗状況の的確な把握
 - 週休2日の確保にあたり、必要に応じて関係者と調整
- (3) 関係工事間の調整の適切な実施
- (4) 工事関係書類の明確化・効率化
- (5) 工期変更への誠実な協議

第3 適正な工期を設定するための留意事項

- (1) 多雨・猛暑など自然的要因及び労働事情など社会的要因を考慮
- (2) 月単位の週休2日の確保や不稼働日等を考慮
- (3) 受電時期及び設備の総合試運転期間等の考慮

第4 工期の変更

資機材・労務の需給環境の変化や天災等により作業不能日が増加した場合等において適切な設計変更等を実施

【事例解説について】

- 公共建築工事における適切な工期設定を更に普及・促進させ、将来にわたる建設業の担い手確保と公共建築工事の品質確保に資することを目的として、建設業団体の協力により収集した事例 や意見交換をもとに、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方（事例解説）」を作成しております。

国土交通省ホームページ https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000026.html

5-5. 猛暑を考慮した工期設定・ウィークリースタンスの取り組み

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工期に見込むとともに、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は、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。

参考【現場説明書抜粋】

- 本工事は、猛暑による作業不能日数を次のとおり見込んでいる。
 - (1) 作業不能日数：●日間（工期の始期は令和●年●月●日
 - (2) 上記(1)は、環境省が公表する●●地方_●●_●●地点におけるWBGT値（気温、湿度、日射・輻射を考慮した暑さ指数）過去5年分（●年～●年）について、本工事の工期に対応する期間（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に定める行政機関の休日及び夏季休暇（3日）を除く。）において、8時から17時の間にWBGT値が31以上となった時間を算定し、日数に換算したものの5年分を平均したものの。
 - (3) 気象状況により工期中に発生した猛暑による作業不能日数（当該現場における定時の現場作業時間において、環境省が公表する●●地方_●●_●●地点におけるWBGT値が31以上となり、かつ受注者が契約工事単位で全作業を中断し、又は現場を閉所した時間を算定し、日数に換算したものの（小数点以下第一位を四捨五入する。））が(1)の日数から著しく乖離した場合には、受注者は発注者へ工期の延長変更を協議することができる。

ウィークリースタンスの取り組み

- 全ての営繕工事及び設計業務等を対象に、現場環境の改善に向けた取り組みを実施しています。
- 標準項目として、「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」に関する取組を設定するなど、現場環境改善に努めています。

■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。

~ MEMO ~

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B I M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） 等

■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/ki_jun_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%93



- 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.htm



関東地方整備局 営繕部 営繕工事における工事関係図書等に関する効率化

https://www.ktr.mlit.go.jp/eizen/gi_jyutu/eizen_gi_jyutu00000018.html

