

工事書類省力化の手引

令和7年3月

農村振興局整備部設計課
施工企画調整室

工事書類省力化の手引

目次

1	目的、適用	．．．．．	P 1
2	情報共有システム	．．．．．	P 2
3	コリンズ（CORINS）登録	．．．．．	P 2
4	工事円滑化会議	．．．．．	P 3
5	施工計画書	．．．．．	P 4
6	設計図書 ^の 照査	．．．．．	P 4
7	工事打合せ簿	．．．．．	P 5
8	ワンデーレスポンス	．．．．．	P 5
9	施工体制台帳	．．．．．	P 6
10	現場確認	．．．．．	P 7
11	材料確認	．．．．．	P 8
12	工事履行報告書	．．．．．	P 8
13	休日・夜間作業	．．．．．	P 9
14	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	．．．．．	P 9
15	排出ガス対策型・低騒音型 建設機械 ^の 写真	．．．．．	P 9
16	特殊車両通行許可証	．．．．．	P 9
17	安全教育・訓練等 ^の 実施状況資料	．．．．．	P 9
18	工事検査	．．．．．	P 10
19	ウィークリースタンス ^の 実施	．．．．．	P 10

工事書類省力化の手引

1 目的、適用

■ 目的

工事書類の省力化や受発注者における役割分担の明確化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すことにより、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

各地方農政局及び国営事業（務）所が発注する全ての工事

工事書類省力化の手引の位置付け

- 本手引では、工事関係書類を省力化するための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、発注者、監督職員、検査職員及び現場技術員は、本手引に基づき工事書類の省力化に留意するものとする。
- ※ 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。

(参考) 工事の書類作成の根拠となる主な諸基準及び様式

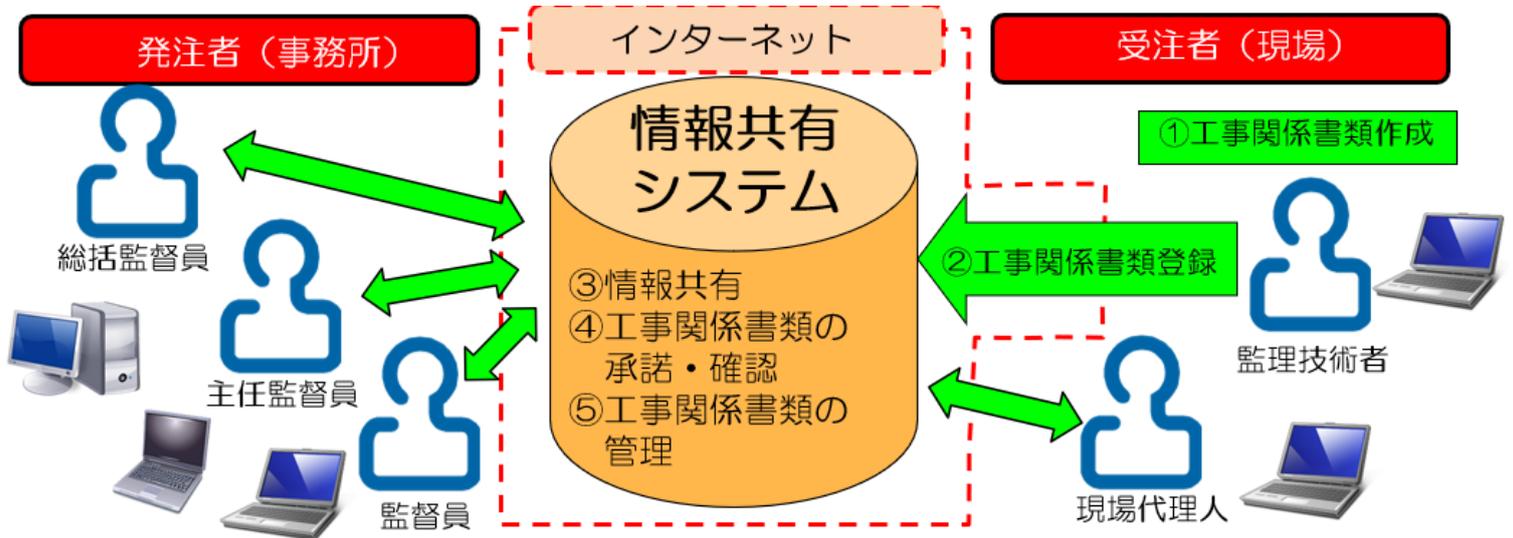
- ・ 土木工事共通仕様書
https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/kyotu_siyosyo/k_doboku/index.html
- ・ 施工段階確認実施要領
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-121.pdf>
- ・ 情報共有システムの活用
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/ASP/index.html>
- ・ 工事の施工効率向上対策
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-205.pdf>
- ・ 円滑な設計変更のために
https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/sekkei_henkou/index.html
- ・ 電子納品要領
https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html
- ・ 遠隔確認の活用
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-220.pdf>

工事書類省力化の手引

2 情報共有システム

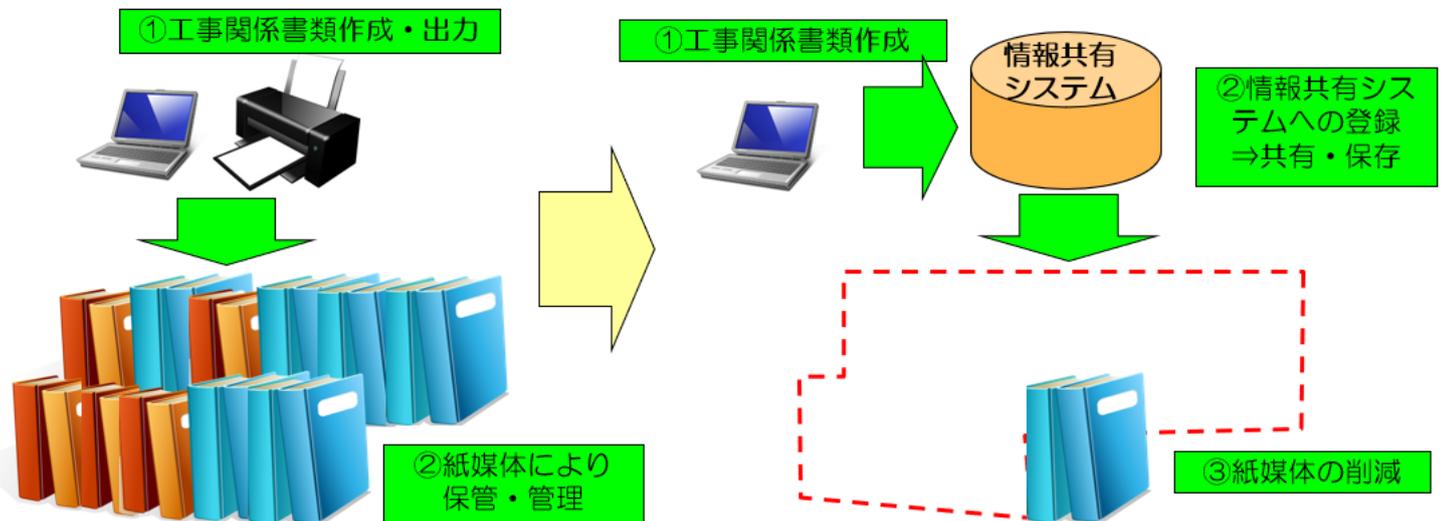
情報共有システムを活用し書類は電子データで管理。

- ・情報共有システムは、発注者と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するためのシステム。
- ・全ての工事で情報共有システムを活用し、全ての書類は電子で管理。
- ・システムの選定、利用開始日、必要なユーザー数などについては、監督職員にメール等で確認することとし、書類の提出は不要。



導入前

導入後



・本システムを用いて作成、提出等を行ったものは、別途紙に出力して提出しない。

3 コリンズ（CORINS）登録

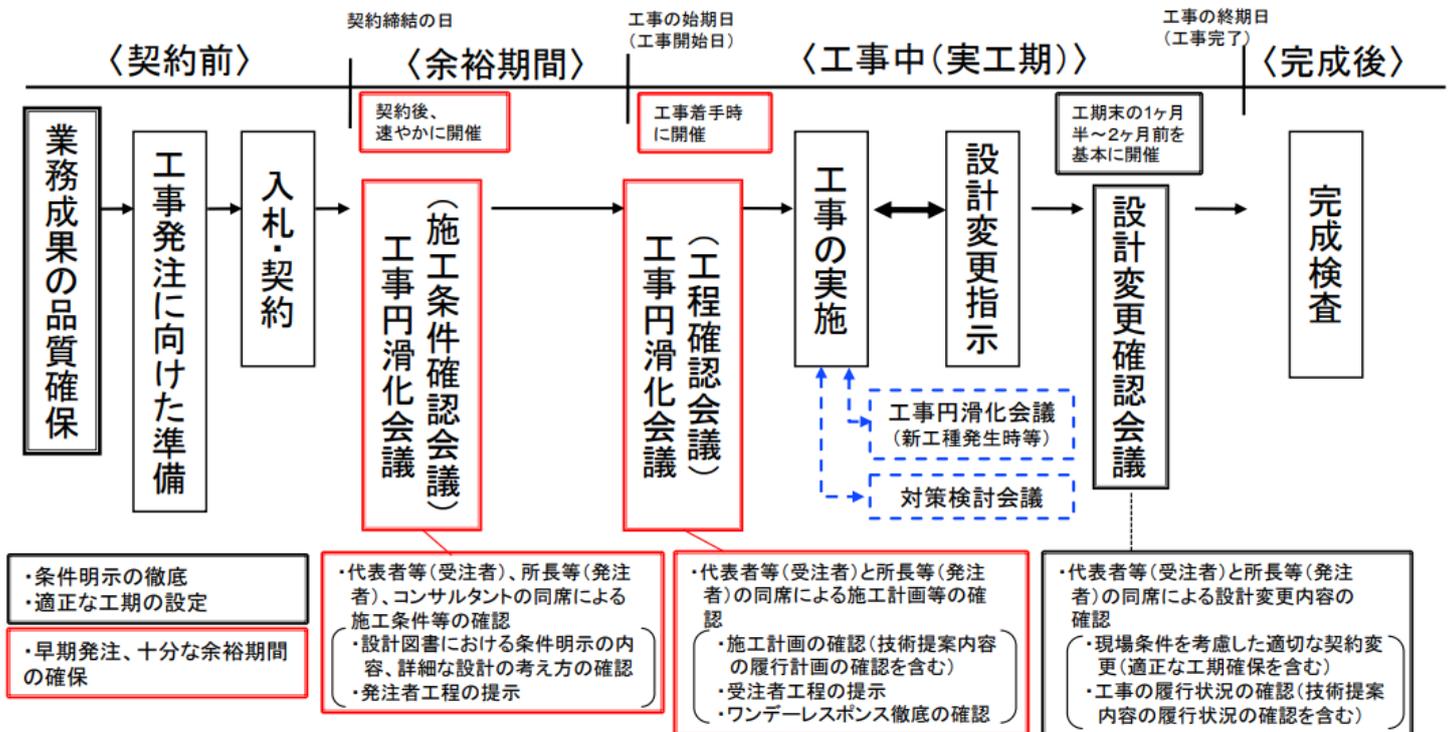
登録内容の確認はWeb上で実施可能。

- ・Web上で実施することにより、ペーパーレス化や事務手続きの省力化・迅速化が可能。また、受注者の負担（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土曜日、日曜日、祝日を除き10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。
- ・工事完成時の登録は、完成通知書を提出後、土曜日、日曜日及び祝日を除き10日以内に登録を行う。（必ずしも検査時に登録が完了している必要はない）

工事書類省力化の手引

4 工事円滑化会議

工事契約後の工事円滑化会議（施工条件確認会議）において、施工条件、発注者工程等を受注者に説明し、施工計画書の手戻りを避けるとともに、工事関係書類一覧を用いて、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底。



- ・会議資料は既存資料を活用し、会議のためだけに資料を作成することは極力避ける。
- ・会議において確認した事項は、原則として発注者が打合せ記録簿に記録し、受発注者が相互に確認する。

「工事の施工効率向上対策」を参照
<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-205.pdf>

工事関係書類一覧表の整理

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	書類作成の位置付け					電子契約システム取扱対象	情報共有システム取扱対象	提出 電子納品	備考
						書類作成者 発注者 受注者 監督職員 契約担当 受注者保管	提出先	提示	電子契約システム取扱対象	情報共有システム取扱対象				
契約書	設計図書	1	工事請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	
		2	土木工事共通仕様書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	
		3	特別仕様書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	○	発注者より提供する
		4	工事数量表	—	—	○	—	—	—	—	○	—	○	発注者より提供する
		5	図面	—	—	○	—	—	—	—	○	—	○	発注者より提供する
		6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	
		7	(現場説明に対する)質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	
契約	契約	8	現場代理人及び主任技術者等通知書	建設業法第19条の二 工事請負契約書第10条第1項	様式1	—	○	—	—	—	○	—	—	
		9	委任権限除外通知書	工事請負契約書第10条第4項	様式2	—	○	—	○	—	○	—	—	
		10	請負代金内訳書及び工程表	工事請負契約書第3条第1項 共通仕様書第1編1-1-4	様式3	—	○	—	—	—	○	—	—	
		11	建設業退職金共済制度掛金収納書	共通仕様書第1編1-1-50の3 現場説明書	様式4	—	○	—	○	—	—	—	—	電子メール等による提出可

- ・記載のない事項については、受発注者で協議する。
- ・作成書類の位置づけが「提示」となっているものは、「提出」は不要。

工事書類省力化の手引

5 施工計画書①

概算・概略数量発注を含め、設計図書の照査後に施工方法が確定されてから施工計画書を作成し提出すればよい。

- ・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。（施工する内容が正式に指示されてから提出すればよい）
- ・工事着手しようとする部分（準備工・本體工・仮設工等）毎の段階的に提出してもよい。
- ・準備工の着手に当たっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。

【準備工着手に当たっての必要項目】

- ・ 工事概要
- ・ 現場組織表
- ・ 準備工の施工方法（必要に応じて提出）
- ・ 緊急時の体制及び対応
- ・ 安全管理
- ・ 再生資源の利用の促進と建設副産物適正処理方法（必要に応じて提出）
- ・ 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

5 施工計画書②

工事内容の軽微な変更については、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、変更施工計画書の作成、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減

5 施工計画書③

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい。

- ・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、項目番号などの修正を行う必要はない。

5 施工計画書④

工事数量表を利用してもよい。

- ・工事概要に記載する工事内容は、設計図書の工事数量表の写しでもよい。

6 設計図書の照査

照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施。

【受注者が実施する部分】

- ・設計図書の照査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

※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。

詳細は「円滑な設計変更のために～参考資料～」を参照
https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/sekkei_henkou/index.html

工事書類省力化の手引

7 工事打合せ簿①

発注者が発議する資料は、発注者が作成。

- ・概算・概略数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである。
- ※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。

7 工事打合せ簿②

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔でよい。（確認出来ればよい）

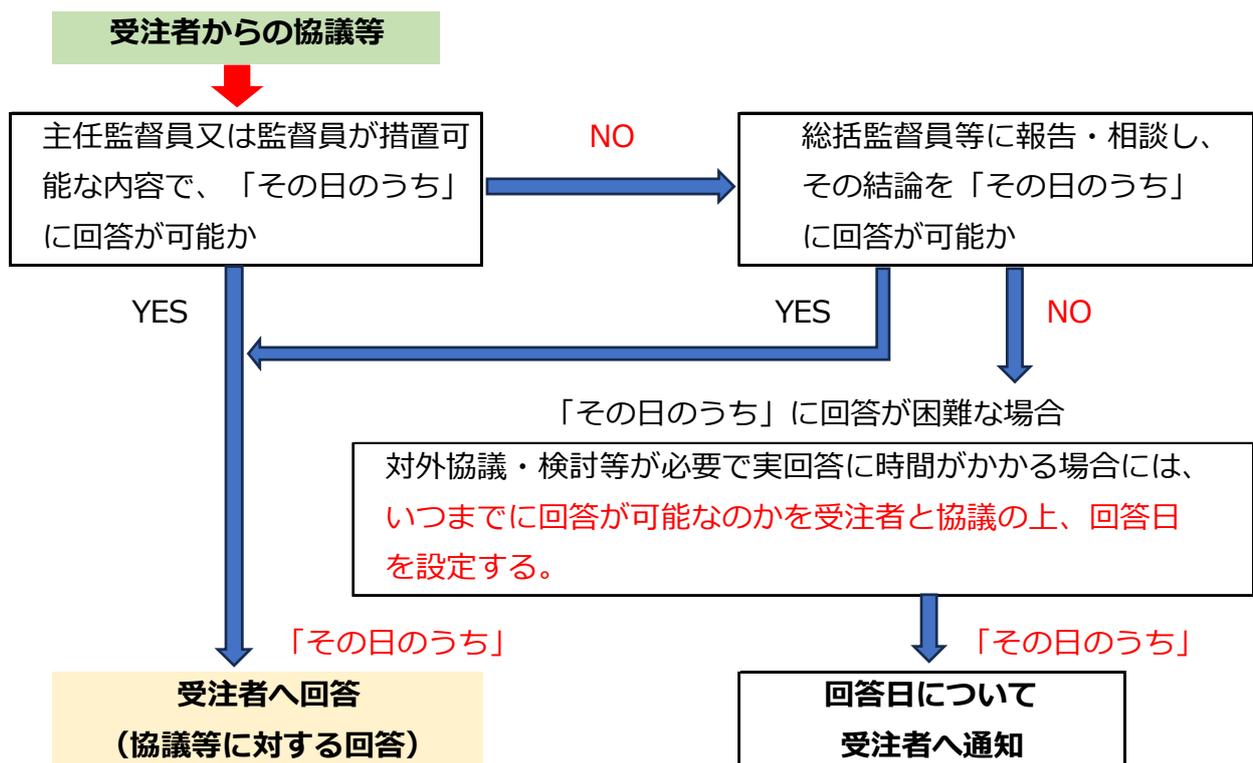
- ・監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- ・資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。（内容が確認できればよい）
- ・協議の根拠となる基準類（共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類）は、適用基準の出典を記載することでコピーの添付は不要。

8 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」の回答が困難な場合は、「回答日」を通知。

- ・回答に当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」することが必要。
- ・「その日のうち」とは、午前中に協議等が行われたものは、その日のうちに回答することを原則とし、午後に協議等が行われたものは、翌日中に回答する。
- ・日々の打合せ協議は、情報共有システムの活用により決裁の迅速化、情報共有を図る。

ワンデーレスポンスフロー



回答日を通知することもワンデーレスポンス

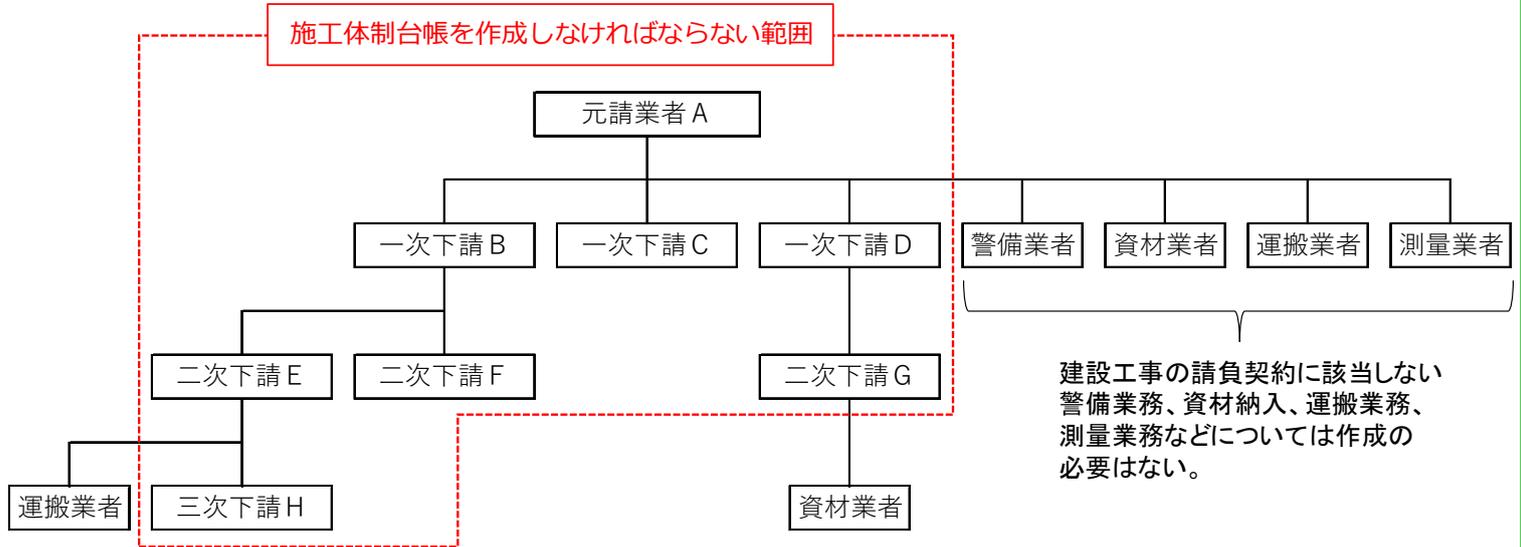
(※回答日は目安でも可)

工事書類省力化の手引

9 施工体制台帳①

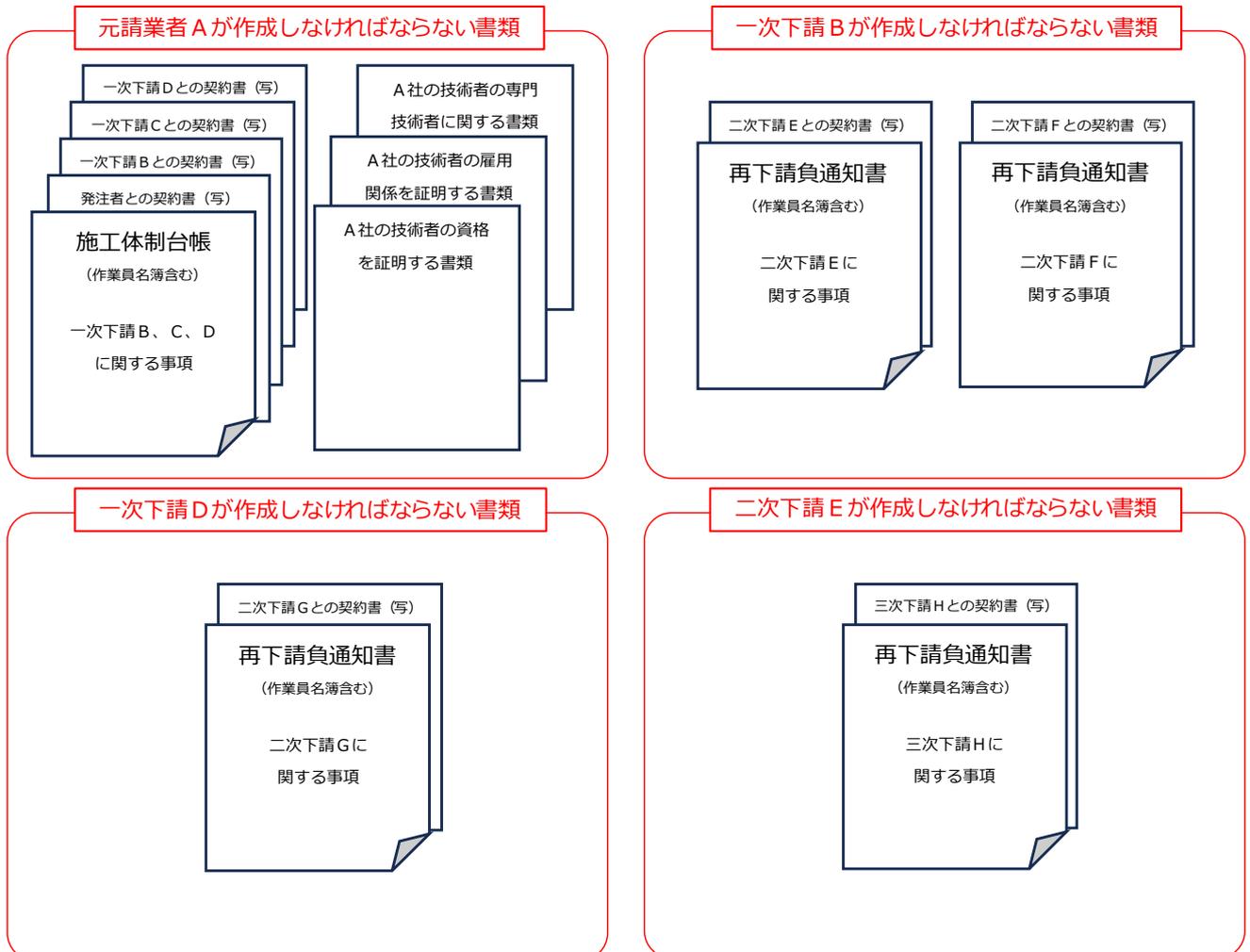
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする。

施工体制台帳の作成範囲



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）より、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった。



工事書類省力化の手引

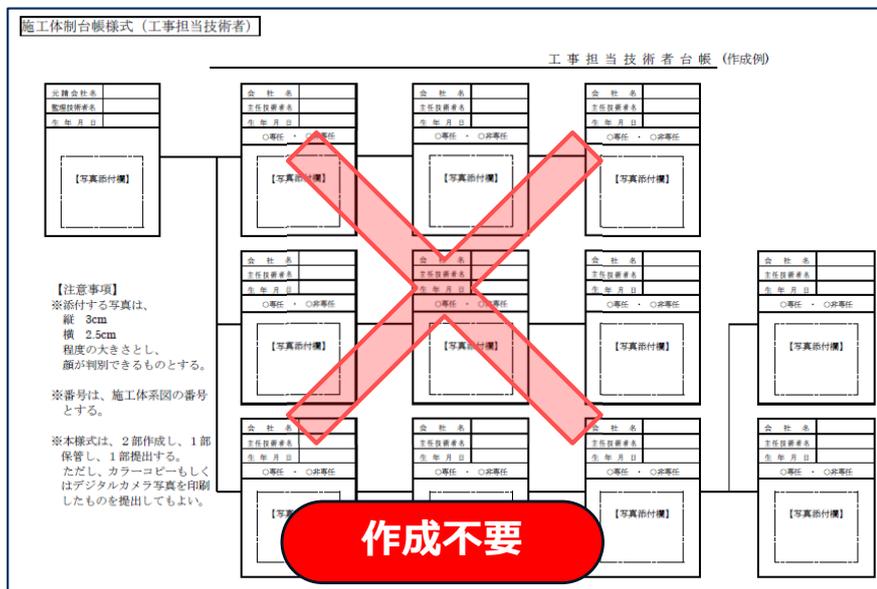
【施工体制台帳に添付を必要とする書類】（建設業法施行規則第14条の2の第2項）

- 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、基本契約書、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明する書面（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明する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証明する書面（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）

9 施工体制台帳②

「工事担当技術者台帳」の作成は不要。

- ・ 顔写真入りの「工事担当技術者台帳」の作成は必要ない。



9 施工体制台帳③

施工体制の点検は電子データにより実施。

- ・ 監督職員、現場技術員は、原則として書類の点検を電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。また、「施工プロセス」のチェックリストに基づき点検し、点検に不要な書類の提示を求めないこと。

10 現場確認①（施工段階確認、立会、材料検査）

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。

- ・ 発注者は、施工段階確認実施要領に基づき、施工段階確認の必要性を確認のうえ、確認内容、頻度等を設定する。
- ・ 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、過度な現場確認を行わない。

「施工段階確認実施要領」を参照

<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-121.pdf>

工事書類省力化の手引

1 0 現場確認②（施工段階確認、立会、材料検査）

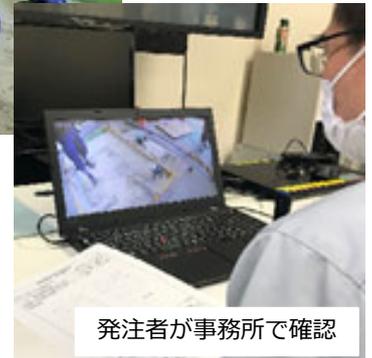
遠隔確認を活用し、効率的な施工管理を実施。

- ・遠隔確認の活用は、移動時間や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者の業務効率化を図るもの。
- ・ただし、遠隔確認の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくてもよい」ものではない。
- ・受発注者双方で、創出された時間を有効に活用し、優先すべき現場の確認等に努める。



移動時間を有効に活用

受注者が現場で計測



「遠隔確認の活用」を参照

<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/attach/pdf/index-220.pdf>

1 0 現場確認③（施工段階確認、立会、材料検査）

監督職員、現場技術員の現場確認のための新たな資料作成は不要。

- ・受注者は現場確認のための新たな資料の作成は不要。
- ・監督職員、現場技術員が現場確認（遠隔確認を含む）した場合、確認時の状況写真は不要。
- ・現場技術員が現場確認した場合の監督職員への説明に使用する資料は現場技術員が作成。

1 1 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よい。

- ・材料確認は、設計図書（共通仕様書、特別仕様書）で指定された材料のみ実施。
- ・提出するミルシートは、電子ミルシートでよい。

1 2 工事履行報告書

工事履行報告書に実施工程表と進捗写真の添付は不要。

- ・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しないが、工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。

工事書類省力化の手引

1 3 休日・夜間作業

休日等作業届を電子メール等により監督職員へ送付すればよい。

- ・事前に「作業日及び作業時間」「作業理由」「作業内容」を休日等作業届に記入し、監督職員にメールで送付する。
- ・工事打合せ簿の作成は不要。

1 4 産業廃棄物管理票（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。

- ・受注者は、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又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認するとともに、契約数量の根拠として集計表のみ提出する。
- ・監督職員は、マニフェストの提示により集計表の数量や建設副産物等の適正処理状況を確認する。

【施工プロセスチェックリスト】

建設副産物	受注者は産業廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示したか？（施工時適宜）		(/) YES NO	(/) YES NO
-------	--	--	-----------------	-----------------

1 5 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。

【施工プロセスチェックリスト】

指定建設機械類の確認	指定建設機械を使用しているか？（施工時1回程度）		(/) YES NO	(/) YES NO
------------	--------------------------	--	-----------------	-----------------

1 6 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、監督職員から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。

1 7 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。

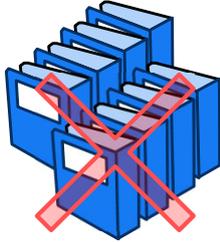
- ・安全教育、安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示するものとし、提出は不要。

工事書類省力化の手引

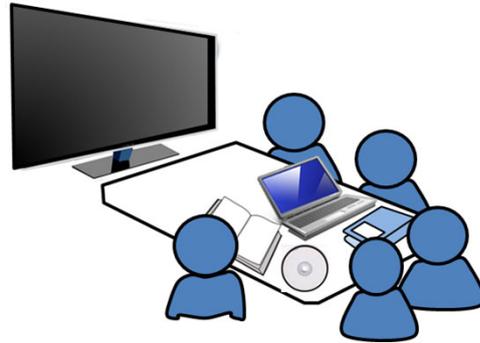
1 8 工事検査

工事検査は電子データにより実施。

- ・ 検査職員は、電子データで検査を行い、別途、紙の書類の提示を求めない。
- ・ 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）等の工事検査のために新たな資料作成は不要。



紙資料不要



1 9 ウィークリースタンスの実施

ウィークリースタンスを遵守し、工事現場環境の改善を行う。

- ・ 全ての工事を対象とする。（災害対応等緊急を要する場合は除く）
- ・ 以下を参考に、具体的な取組を受発注者で取り決めておく。
- ・ 受注者によっては、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性を持った取組とすること。

【ウィークリースタンス】

- ①月曜日又は休日明けを期限とする作業依頼を行わない
- ②金曜日又は休日前に作業依頼を行わない
- ③勤務時間外及び休日に受注者への指示、依頼を行わない
- ④勤務時間外及び休日に受注者への連絡を行わない
- ⑤業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない
- ⑥定時退社日に受注者が定時帰宅できるよう留意する
- ⑦その他、受注者独自の取組も含め任意に設定する
（例：作業期限日は受注者の意見を聞いて設定する 等）

令和7年3月 初版

「工事書類省力化の手引」はこちら

▼農林水産省農村振興局HP

https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/kyotu_siyosyo/index.html

問い合わせ先

農林水産省農村振興局整備部設計課

TEL : 03 - 3502 - 8111 (代)