

防整整第22027号
令和6年9月26日

各地方防衛局調達部長
帯広防衛支局長
熊本防衛支局長
名護防衛事務所長 殿

整備計画局施設整備官
(公 印 省 略)

工事関係書類のスリム化ガイドラインの試行について（通知）

標記について、別冊のとおり定め、令和6年10月1日から適用することとしたので通知する。

なお、最適化事業のうち、技術提案・交渉方式（ECI）による工事については、本ガイドラインの適用対象外とし、現在契約している工事への適用を妨げるものではない。

添付書類：別冊

写送付先：整備計画局施設計画課長、整備計画局建設制度官、整備計画局提供施設計画官

工事関係書類スリム化ガイドライン

整備計画局施設整備官

目次

1. 目的、適用	.....	1
2. 工事関係書類の一覧と省略可能な書類リスト	.....	4

————工事関係書類のスリム化に向けた細部事例————

3. 全ての書類を電子化	.....	14
4. 情報共有システム（ASP）の選定は書類不要	.....	14
5. コリンス（CORINS）登録は書類不要	.....	16
6. 工事着手前に受発注者間の役割分担を明確化	.....	16
7. 施工計画書	.....	17
8. 設計図書の照査	.....	18
9. 工事打合せ簿	.....	20
10. ワンデーレスポンス	.....	21
11. 施工体制台帳	.....	22
12. 臨場確認	.....	27
13. 材料確認	.....	29
14. 品質・出来形管理	.....	30
15. 週間工程表	.....	31
16. 休日・夜間作業届	.....	31
17. 産業廃棄物管理表（マニフェスト）	.....	32
18. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	.....	32
19. 特殊車両通行許可証	.....	32
20. 安全教育・訓練等の実施状況資料	.....	32
21. 創意工夫・社会性等に関する実施状況	.....	32
22. 工事検査	.....	33

1 目的、適用

(1) 目的

建設工事において、情報通信技術を活用した情報共有システムの活用による受発注者間等異なる組織間で情報交換・共有や建設現場における遠隔臨場の活用により、工事監督及び技術検査並びに施工状況の確認等を行うことで、受注者における「施工確認に伴う手待ち時間の削減や確認書類の簡素化」、受発注者における「現場臨場削減による効果的な時間の活用」を目指して実施しているところ。

また、働き方改革関連法による改正後の労働基準法の規定により、建設業においても本年4月から時間外労働の罰則付き上限規制が適用されること、今後、自衛隊施設の強靱化のための最適化事業をはじめ、各地方防衛局等で発注される工事量が増大することから、発注者及び受注者間における工事関係書類のスリム化を試行することにより、受注者、発注者の働き方改革の推進を図るものとする。

(2) 適用

地方防衛局等で発注する工事については、工事関係書類を必要最小限にスリム化するための方法や削減可能な工事関係書類を本ガイドラインで紹介している。

受注者、発注者（監督官（工事監理業務の技術者においても同様とする）及び検査官）は、本通知に基づき工事関係書類のスリム化に留意するものとする。

ただし、受注者の社内が必要とされる工事関係書類の作成を妨げるものではないこと、また、法令等に規定された書類の作成は、適正に行うものとする。

防衛省における工事関係書類の電子化等の取組
～DXを推進し、受発注者双方の働き方改革を推進～

入札契約手続

- 電子入札システム
- 電子契約システム



工事着手前

- 防衛省において実施する建設工事の書式

- **工事関係書類スリム化ガイドライン**
※工事関係書類のスリム化及び受発注者間で作成書類の役割分担の明確化



工事中

- 工事連絡会議

- 建設現場における遠隔臨場の試行
※ウェアラブルカメラ等を活用した施工確認等や中間技術検査、Web会議システムによる工事打合せ等

- 情報共有システム
※受発注者間の書類のやり取りを情報共有システムを活用してペーパーレス化

- 工事現場の迅速対応指針

- 建設工事の設計変更事務処理要領



工事完成

- 防衛施設建設工事に係る電子納品手引書

(参考)

防衛省における電子化等の取組に係る関連文書のリンク先

○防衛省において実施する建設工事の書式について

https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/gijutsu_kijun/no5/5-8.pdf

(建設工事に係るエクセル書式集)

<https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/index.html>

○建設工事における工事連絡会議の実施要領

http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei_data/a_fd/2016/az20160401_07402_000.pdf

○建設現場における遠隔臨場の試行について

https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/gijutsu_kijun/no5/5-18_20240719.pdf

○情報共有システムの実施要領について

<https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/index.html>

○工事現場の迅速対応指針について

http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei_data/a_fd/2016/az20160401_07361_000.pdf

○建設工事の設計変更事務処理要領について

https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/gijutsu_kijun/no5/5-4_200410.pdf

○防衛施設建設工事に係る電子納品手引書について

https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/gijutsu_kijun/no5/5-7.pdf

2 工事関係提出書類の一覧と省略可能な書類リスト

提出書類の省略が可能な書類は、本ガイドラインの趣旨に沿って書類提出の省略する

- 受注者が作成し、発注者に提出している各種の提出書類は、以下の表をもとに業務効率化の観点から省略するものとし、受注者の業務スリム化を図る。
- 本表に示す提出書類の様式については、防衛省のホームページで掲載しており、そのデータを活用する。

<https://www.mod.go.jp/j/budget/documents/index.html>

No.	提出書類	提出時期	該当文書	省略可否	備考
	【契約直後】				
1	現場代理人通知書 経歴書	契約日より14日以内(目安)	◎ 建設工事請負契約書第10条第1項		
2	工程表	契約日より14日以内	◎ 建設工事請負契約書第3条		
3	電気保安技術者通知書	契約日より14日以内(目安)	○ 「公共建築工事標準仕様書(建築工事編)・同(電気設備工事編)・同(機械設備工事編)」	○	当該工事において、電気工作物の工事を行なう際に提出する。 ただし、氏名等必要事項を(総合)施工計画書に記載し、資格証明等を添付することで提出を省略する。
4	建設業退職金共済制度の掛金収納書	契約後1ヶ月以内	○ 標準現場説明書第1.6.(4)建設業退職金共済制度について	○	提出できない場合は、「掛金収納書貼付欄」に理由を明記し、建退共以外の制度に加入している場合は、更にそれを証明するものを添付する。下請に建退共加入業者がいる場合も証紙の購入をしなければならない。(標準現場説明書も確認のこと。) また、掛金収納書を施工体制台帳に貼付けることで当該書類の提出を省略する。
5	緊急連絡体制	着手前	○ (自社にある書式で作成しても良い)	○	関係官署の担当者に変更があった場合は、その都度記載する。 なお、緊急連絡体制を(総合)施工計画書に記載することで省略する。

◎：必須提出書類

○：必要に応じて提出する書類又は省略可能な書類

No.	提出書類	提出時期		該当文書	省略可否	備 考
6-1	総合評価計画書(技術提案評価型(基準額以上))	契約後速やかに	○	設計図書	○	入札時に提示した技術提案を監督官に提出し、説明を行うものとする。 ただし、総合評価計画書の内容を(総合)施工計画書に記載することで、提出を省略する。
6-2	総合評価計画書(技術提案評価型(基準額未満))	契約後速やかに	○	設計図書	○	入札時に提示した技術提案を監督官に提出し、説明を行うものとする。 ただし、総合評価計画書の内容を(総合)施工計画書に記載することで、提出を省略する。
6-3	総合評価計画書(技術提案評価型(基準額未満)・地域評価型)	契約後速やかに	○	設計図書	○	入札時に提示した技術提案を監督官に提出し、説明を行うものとする。 ただし、総合評価計画書の内容を(総合)施工計画書に記載することで、提出を省略する。
6-4	総合評価計画書(施工能力評価型)	契約後速やかに	○	設計図書	○	入札時に提示した技術提案を監督官に提出し、説明を行うものとする。 ただし、総合評価計画書の内容を(総合)施工計画書に記載することで、提出を省略する。
6-5	総合評価計画書(施工能力評価型・地域評価型)	契約後速やかに	○	設計図書	○	入札時に提示した技術提案を監督官に提出し、説明を行うものとする。 ただし、総合評価計画書の内容を(総合)施工計画書に記載することで、提出を省略する。
	入札時積算数量書確認請求書	契約後直ちに	○	「入札時積算数量書活用方式について」(防整技第3376号。令和3年3月5日)	○	対象工事で、受注者が協議を必要とした場合に提出。
	契約変更					
7	請負代金額の変更請求(スライドに関する書類)	契約日より12ヶ月経過後若しくは予期することのできない特別な事情により、金額変更が必要な場合	○	建設工事請負契約書第26条第1項又は第6項		提出については、監督官に要調整。 工期が12ヶ月を超えない工事及び残工事が少ない工事は対象外。(標準現場説明書も確認のこと。)
8	変更届	変更後速やかに	○	「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)		名義変更・改印・代表者変更・受注者住所等が変更された場合に提出する。提出先は要確認(監督官又は総務部契約課等)。

No.	提出書類	提出時期		該当文書	省略可否	備考
	工事開始					
9	技能士通知書	下請負と同時	○	「標準仕様書(建築工事編)・同(機械設備工事編)」	○	技能種別は、特記仕様書の指定等による。 なお、氏名等必要事項を(総合)施工計画書に記載し、資格証明等を添付することで提出を省略する。
10-1	施工体制報告書	工事着手前(変更時も速やかに作成)	○	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項建設業法第24条の7(自社にある書式で作成しても良い)	○	公共工事において、下請契約を締結する場合については下請金額の大小にかかわらず施工体制台帳等の作成が義務付けられており、発注者にその写しを提出する。 (「施工体制台帳の作成等について(通知)(国総建第84号。H13. 3. 30)」も確認のこと。) なお、添付資料の提出は必要最小限とする。
10-2	施工体制台帳 様式例-1					
10-3	施工体制台帳 様式例-2 (次下請負人に関する事項)					
10-4	施工体制台帳 様式例-3 (再下請負通知書)					
10-5	施工体制台帳 様式例-4 (再下請負関係)					
10-6	施工体制台帳 様式例-5 (体系図)					
11	主要(資材・機材)発注先通知書	工事着手前	○	「公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)・同(機械設備工事編)」	○	主要な機材の製造者選定後速やかに提出する。 ただし、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ことで提出を省略する。
	下請負人通知書(変更含む)	工事着手前	○	建設工事請負契約書第7条	○	受注者が工事の下請負者の設定又は変更を行なう際に、一次下請負者等を列記し提出する。 ただし、施工体制台帳の写しを発注者に提出することで省略する。(工事科目については監督官に確認する。)
12	仮設物設置願書	設置1週間前(目安)	○	「工事監督の実施細目について」第17		仮設事務所、工作物または機械器具を工事現場に設置しようとする場合に提出する。

No.	提出書類	提出時期	該当文書	省略可否	備考
	【工事中】				
13	工事材料搬入報告書	主要資材・機材を搬入した後	○ 「工事監督の実施細目について」第12	○	機材の搬入毎に提出する。 (監督官からの指示等により作成すること。) ただし、工事写真を提出、工事打合せ簿に記載すること等により提出を省略する。
14	現場代理人等変更通知書 経歴書	変更後速やかに	○ 建設工事請負契約書第10条第1項		現場代理人等を変更した場合に提出する。
15	天災その他不可抗力による損害通知書	天災等により工事目的物に損害が生じた時	○ 建設工事請負契約書第31条第1項		工事目的物の引渡し前に天災等で発注者・受注者双方の責に帰することができないものにより、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後、当該書類を提出する。 (提出の有無は監督官に確認のこと。)
16-1	工期延長申請書	監督官との調整による	○ 建設工事請負契約書第23条第1項		受注者の責によらない理由により工事が完成できない場合に、発注者あて工期延長を申請する際に提出する。
16-2	工期延長申請書(指定部分有)				
17	発生材報告書 発生材調書	撤去工事(がある場合)完了後	○ 「公共建築工事標準仕様書(建築工事編)・同(電気設備工事編)・同(機械設備工事編)」 「土木工事共通仕様書」		工事の施工により発生材が生じたときに提出する。
	現場休止届	監督官との調整による	○ 「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)(自社にある書式で作成しても良い)	○	年末年始・GW等の大型連休の場合作成し提出。(提出の有無は監督官に確認のこと。) ただし、現場の休止期間その他必要事項を実施工程表、工事週報等に記載することで省略する。
18	工事週報	隔週の工事着手前	○ 「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)(自社にある書式で作成しても良い)	○	監督官からの作成指示がない場合は省略できる。
19	月間工程表	隔月の工事着手前	○ 「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)(自社にある書式で作成しても良い)	○	監督官からの作成指示がない場合は省略できる。

No.	提出書類	提出時期		該当文書	省略可否	備 考
20	変更工程表	変更契約後速やかに	○	建設工事請負契約書第3条		変更契約により工期延長があった場合には、提出する。
21	変更に伴う工事短縮計画書について	工期を短縮する必要があると判断したとき	○	「建設工事の設計変更事務処理要領について(通知)」(防整技第5300号。30.3.30)第4		建設工事請負契約書第23条に基づき工期を短縮する必要があると判断した場合で、その旨について発注者から請求があった場合に提出する。
22	工事進行状況報告書	翌月5日まで	◎	建設工事請負契約書第11条 「工事監督の実施細目について」第19		受注者は、毎月末現在の進行状況を翌月の5日までに提出する。 添付書類(工程表及び状況写真)の作成は監督官と調整のこと。
23	工事一時中止に伴う現場管理計画書について	工事一時中止後	○	建設工事請負契約書第21条 「建設工事の一時中止に係る事務処理要領について」(防整技第14600号。令和3年8月26日)		支出負担行為担当官等から「請負工事の一時中止について」の通知があった場合に提出する。
24	工事一時中止に伴う工期短縮計画書について	工事再開前	○	「建設工事の一時中止に係る事務処理要領について」(防整技第14600号。令和3年8月26日)		一時中止した工事を再開するに当たり、中止期間相当分の工期延長を行わない場合に提出する。
25	〇〇工事に係る一時中止に伴う請負代金額の変更について	工事一時中止後	○	建設工事請負契約書第21条 「建設工事の一時中止に係る事務処理要領について」(防整技第14600号。令和3年8月26日)		工事の施工を一時中止した場合で増額変更が必要とした場合に提出する。
26	是正等措置請求書	—	○	建設工事請負契約書第12条第4項		受注者から見て、工事監督官がその職務につき著しく不適当と認められる場合に提出することができる。
27	工事打合せ簿	監督官との調整による	○	「工事監督の実施細目について」第11		監督官からの指示等により提出する。

No.	提出書類	提出時期		該当文書	省略可否	備 考
28	借用書	監督官との調整による	○	「工事監督の実施細目について」第32		工事監督官が、貸与品又は支給材料を受注者に引渡す時に、これらの品名、数量、規格等を仕様書と照合し、借用書又は受領書を受注者から徴するもの。監督官からの指示等により提出する。
29	受領書					
30	実勢価格調査票	工事完成時まで	○	「見積を活用する積算方式（見積活用方式）の試行について」（防整技第5053号。令和2年3月30日）別紙11		見積活用方式の対象工事について、見積価格を採用した工種等に係る実績価格帳票を提出する。
31-1	総合評価実施報告書・確認表（技術提案評価型（基準額以上））	技術提案の完了後	◎	設計図書		実際に実施した内容を監督官に提出し、確認を受けるものとする。
31-2	総合評価実施報告書・確認表（技術提案評価型（基準額未満））	技術提案の完了後	◎	設計図書		実際に実施した内容を監督官に提出し、確認を受けるものとする。
31-3	総合評価実施報告書・確認表（技術提案評価型（基準額未満）・地域評価型）	技術提案の完了後	◎	設計図書		実際に実施した内容を監督官に提出し、確認を受けるものとする。
31-4	総合評価実施報告書・確認表（施工能力評価型）	技術提案の完了後	◎	設計図書		実際に実施した内容を監督官に提出し、確認を受けるものとする。
31-5	総合評価実施報告書・確認表（施工能力評価型・地域評価型）	技術提案の完了後	◎	設計図書		実際に実施した内容を監督官に提出し、確認を受けるものとする。

No.	提出書類	提出時期		該当文書	省略可否	備考
	【中間前金認定請求時】					
32	認定請求書	中間前金を請求する時点	○	建設工事請負契約書第37条第3項・4項		請負契約締結時に、中間前金払と部分払の選択に係る届出書により、「中間前金払」を選択した場合で、一定の工事進捗条件を満たした場合に請求ができる。
	【中間検査時】					
33	工事完成前の一部使用承諾書	監督官との調整による	○	建設工事請負契約書第34条第1項		監督官からの指示等により提出する。
	【完成時】					
34	完成通知書	完成後直ちに	◎	建設工事請負契約書第33条第1項		
35	引渡書	検査後	◎	建設工事請負契約書第33条第4項		
36	予備品等引渡通知書	検査後	◎	「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)		検査後、監督官へ工事完成図書・鍵・工具・予備品等を引き渡す際に提出する。
37	修補完了報告書	修補完了後	○	「防衛省において実施する建設工事の書式について」(防整技第7164号。28.3.31)		検査において修補指示があった箇所について、修補完了の報告を行うときに提出する。
38	再資源化等報告書	再資源化等完了後	○	(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項)		特定建設資材廃棄物の再資源化等がすべて完了した時に提出する。(注:再生資源化法対象工事の場合のみに該当する。)
	【既済完済】					
39	指定部分完成通知書	完成後直ちに	○	建設工事請負契約書第41条第1項		工事目的物において「指定部分」がある場合に提出する
40	指定部分引渡書	検査後	○	建設工事請負契約書第41条第1項		工事目的物において「指定部分」がある場合に提出する
41	請負工事既済部分検査請求書	部分払を請求する時点	○	建設工事請負契約書第40条第2項		部分払の請求が必要な場合に提出する。
42	請負代金部分払回数増加願書	部分払回数の増加を必要とする時点	○	「工事監督の実施細目について」第24		部分払回数の増加を支出負担行為担当官等に申請する場合に提出する。

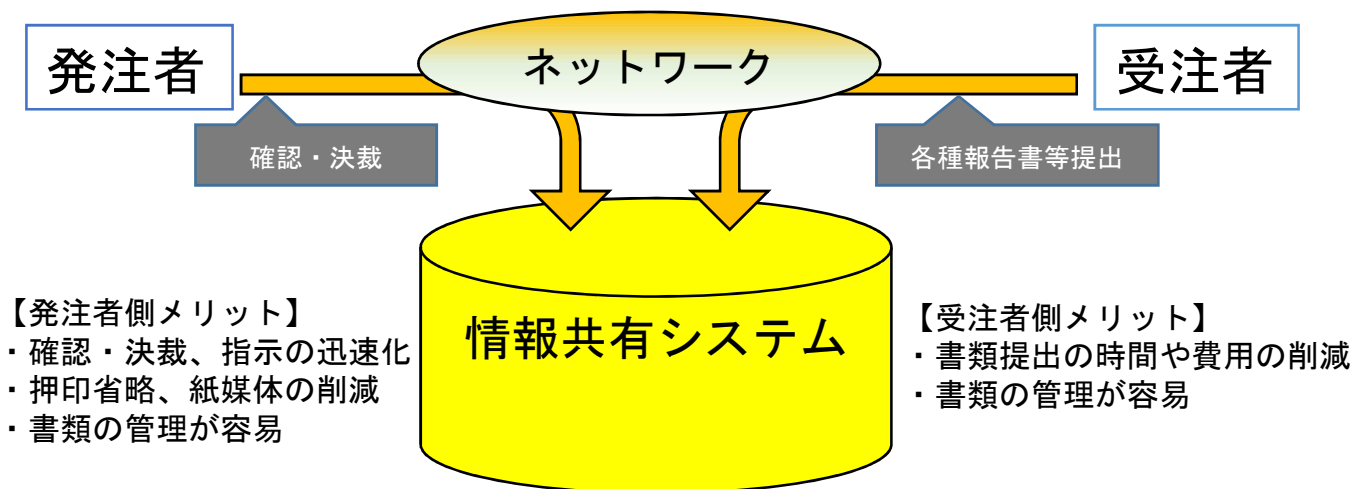
No.	提出書類	提出時期	該当文書	省略可否	備 考
	【スライド協議】				
43	建設工事請負契約書第26条第1項に基づく請負代金額の変更について(請求)	全体スライド協議を行う場合	建設工事請負契約書第27条第1項		
44	建設工事請負契約書第26条第5項に基づく請負代金額の変更について(請求)	単品スライド協議を行う場合	建設工事請負契約書第27条第5項		
45	建設工事請負契約書第26条第6項に基づく請負代金額の変更について(請求)	インフレスライド協議を行う場合	建設工事請負契約書第27条第6項		
46	承諾書	スライド変更金額に異存がない場合に提出			スライド変更金額に異存がない場合に提出
	【その他】				
	情報共有システムの選定	工事着手前	設計図書	○	情報共有システムのシステム選定にあたり書類の作成は不要
	工事实績情報登録報告(受注時)	契約後土日、祝日を除き10日以内	◎ 設計図書	○	監督官がJACICから配信される登録内容を確認できない場合のみ提出する。 工事カルテの写しのみを提出することで省略する。
	工事实績情報登録報告(変更契約時)	変更契約後土日、祝日を除き10日以内	◎ 設計図書	○	監督官がJACICから配信される登録内容を確認できない場合のみ提出する。 工事カルテの写しのみを提出することで省略する。
	工事实績情報登録報告(完成時)	完成後土日、祝日を除き10日以内	◎ 設計図書	○	監督官がJACICから配信される登録内容を確認できない場合のみ提出する。 工事カルテの写しのみを提出することで省略する。
	現場閉所実績報告書 休日取得実績報告書	工事施工中、毎月末までに作成し翌月10日までに提出	◎ 設計図書		

No.	提出書類	提出時期	該当文書	省略可否	備 考
	【秘密】		秘密に係る建設工事等の実施に関する実施細則について(防整施第6847号。28.3.31)		建設工事における秘密の保全に必要な措置について定めている。
47	下請負者申請書	第三者に下請させる場合	○ 第21第1項		本工事の一部を第三者に下請負させるときで、当該下請負者が秘に指定された文書等を取扱う必要がある場合に提出する。
			秘密に係る建設工事等における受注者に対する各種確認等の実施要領について(防整施第14142号。28.8.5)		建設工事における秘密に係る情報の取扱いを対象。
48	立入依頼書	立入希望日の1ヶ月前まで	○ 第2. 3 下請負者等の従業員の立入り(付紙第3号様式)		受注者の下請負者又は受注者の秘密保全施設に当該受注者の従業員が立ち入る場合に提出する。
49	立入許可申請書	立入希望日の1ヶ月前まで	○ 第2. 4 受注者の秘密保全施設等の維持、管理等の要員の立入り(付紙第4号様式)		秘密保全施設、器材等の維持管理等のため、その関係者が当該秘密保全施設に立ち入る場合に提出する。
50	保全検査報告書	保全検査実施後	○ 第4. 5 保全検査報告(2)(付紙第10号様式)		やむを得ない理由により、総括者が保全検査を実施した場合に提出する。
51	秘密保全施設の新設について(申請)	秘密保全施設を新設又は変更する前	○ 第5. 1 新設又は変更(付紙第12号様式)		受注者が秘密保全施設を新設し、又は変更する場合に提出する。
52	秘密保全施設の解除について(届出)	秘密保全施設を解除する場合速やかに	○ 第5. 5 解除(付紙第16号様式)		受注者が秘密保全施設を保持する必要がなくなった場合に提出する。
53	秘密保全施設の共用について(協議)	秘密保全施設を共用しようとする場合	○ 第5. 6 共用(付紙第17号様式)		受注者が秘密保全施設の共用について協議をしようとする場合に提出する。
54	保全教育の実施について(申請)	契約締結後1ヶ月以内(ただし工事着手が1ヶ月以内の場合は、工事着手日まで)	○ 第6. 1 確認(付紙第19号様式)		受注者が保全教育を実施しようとする場合に提出する。
55	保全教育の実施について(届出)	保全教育を実施しようとする前	○ 第6. 1 確認(付紙第20号様式)		受注者が既に支出負担行為担当官等の確認を受けた保全教育を実施する場合に提出する。
56	保全教育の実施状況について(報告)	毎年4月末日まで	○ 第6. 4 保全教育の実施状況の報告(付紙第22号様式)		前年度の保全教育の実施状況及び当該年度の保全教育の計画について、受注者から報告する場合に提出する。

3 全ての書類を電子化

情報共有システム（ASP）を活用し全ての書類を電子化

- 情報共有システム（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。
- 「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。
- 全ての工事において情報共有システム（ASP）を活用し、全ての書類は電子データで管理。



4 情報共有システム（ASP）の選定は書類不要

情報共有システムのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- 情報共有システム（ASP）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督官への確認書類の提出は不要。（電話やメール等による確認でよい。）

【関連文書】
情報共有システムの実施要領について（防整技第20119号。令和2年12月18日）

目的

本実施要領は、地方防衛局等が発注する建設工事において、情報共有システムを使用することで、工事関係書類の押印省略、削減・簡素化、書類授受の省略化等について推進するもの。

対象工事

原則として地方防衛局等が発注する全ての建設工事で情報共有システムの活用を行う。ただし、次に該当する場合は、適用しないことができる。

- ① 情報共有システムを使用するための通信環境の確保が困難な地域
- ② 情報共有システムを活用しても情報の交換・共有の効率化が見込めない場合
- ③ 秘密に係る建設工事に該当する場合

費用の取扱い

情報共有システムの使用に係る費用は、受注者が負担するものとし、その費用の取扱いは、建設工事の積算基準等に基づき適切に対応するものとする。

システムの選定

- ① 情報共有システムは、工事の受注者が情報共有システムを提供するサービス提供者と契約する。
- ② 使用する情報共有システムは、受注者が「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（国土交通省）」を満たすシステムを選定し、監督官と協議のうえ決定すること基本とする。
- ③ 事業単位（例；隊舎建設の建築、設備、土木各工事）でサービス提供者が異なると、業務の効率化が阻害されることから、監督官は同一のサービス提供者となるよう受注者に対し推奨することができる。

5 コリンズ（CORINS）登録は書類不要

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督官へのメール送信のみ（別途、紙の確認資料の提出は不要）。
- 監督官はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」こと記載し、返信すればよい（署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要）。
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- 竣工時の登録は、完成検査の後に登録すればよい。

6 工事着手前に受発注者間の役割分担を明確化

工事着手前に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

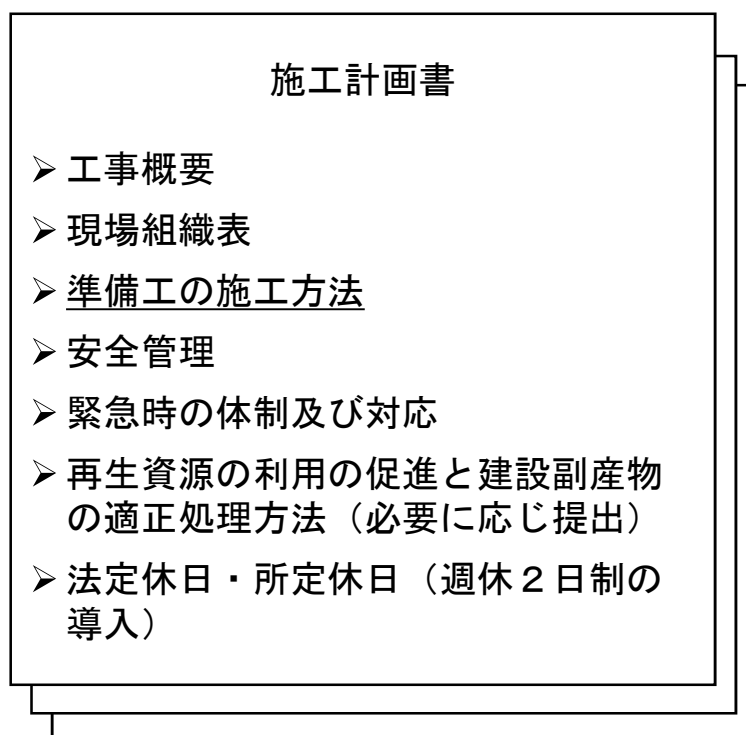
- 発注者が作成すべき書類の例
 - ・ 土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出
 - ・ 設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書の修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）
 - 【関係機関との協議が実施中、未了の場合】
 - ・ 関係機関との設計・施工協議
- 受注者が作成すべき書類の例
 - ・ 工事のお知らせ（自治会、住民等への周知）
 - ・ 関係機関協議結果に基づく届出
 - ・ 設計図書、条件明示との現場との不整合による協議資料
 - ・ 入札時積算数量書活用方式を適用する場合における発注者との協議資料（積算数量に疑義が生じた場合）

7 施工計画書

受注者は、設計照査の後に工事内容が確定し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、施工計画書を提出すればよい。
- 準備工の着手にあたっては、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。

準備工事着手にあたっての必要項目例



変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- 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、新たに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や工期のわずかな変更。

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無い。
- 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い。

8 設計図書の照査①

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

【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）

【受注者が実施する部分】

- 設計照査の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）

【関連文書】

建設工事の設計変更事務処理要領について（防整技第5300号。
30.3.30）

目的

防衛省が実施する建設工事は、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書に従い実施しなければならないが、当初の設計図書とおり
に工事が実施できない事態が発生した場合、工事の目的を達成するために設計変更を行う。

本事務処理要領は、建設工事請負契約書及び工事監督の実施細目に基づき設計変更を行う場合において、具体的な事例や発注者及び受注者双方の留意点を明示し、受発注者間の理解に貢献することで、契約関係における責任の所在の明確化や契約内容の透明性の向上を図るとともに、設計変更の円滑な事務処理の実施を図る。

8 設計図書の照査②

各種打合せはW e b会議を積極的に活用するとともに書類簡素化し、電子モニターやタブレット等を活用して業務効率化を図る

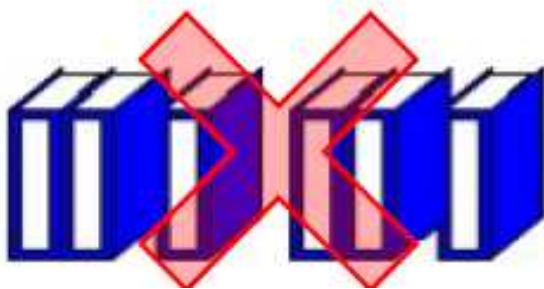
- 遠隔臨場試行対象工事において、積極的にW e b会議システムを活用し、受発注者間の意思疎通を図るとともに、業務の効率化を図る。
- 対面の場合の説明資料は電子モニターやタブレット等を活用することを基本とし、紙資料の準備は原則不要とする。
- 説明資料は既存の協議・照査資料の活用に努め、詳細図面や写真等に代えて動画の活用や遠隔臨場を併せて実施することも可能とする。



タブレット等の活用



W e b会議の活用



紙資料は原則不要



打合せ資料はデータで管理

9 工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 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)

【受注者が実施する部分】

- 設計照査の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）

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）

- 監督官、工事監理業務の技術員は、過度な説明用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。（内容が確認出来れば良い。）
- 共通仕様書等、ホームページ等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

別記第3号様式

工事打合せ簿

発議者		☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 立会願		
工事名		受注者名		
(内容)				
候補				
添付図全		要、その他添付図書		
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 します。 ☐ 変更契約の対象となるので、別途通知します。 ☐ その他()		
		監督官 令和 年 月 日		
	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 報告 します。 ☐ その他()		
現場代理人		令和 年 月 日		

共通仕様書等の一般的な基準類の
コピーは不要



既存資料、図面を添付
(内容確認できればよい)

※発注者は受注者に過度な説明資料は求めない

10 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」を通知する

- 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」することが必要。

【関連文書】

工事現場の迅速対応指針について（防整技第7361号。28.4.1）

目的

工事現場において、予見不可能な諸問題が発生した場合、発注者の意思決定に時間がかかり、実働工程が短くなったため工事の品質が確保されないケースが発生していることを踏まえ、問題解決の迅速化を図るために、「現場を待たせない」、「速やかに回答する」という対応をより組織的、システムのなものとし、工事現場において発生する諸問題に対し迅速な対応を実現するもの。

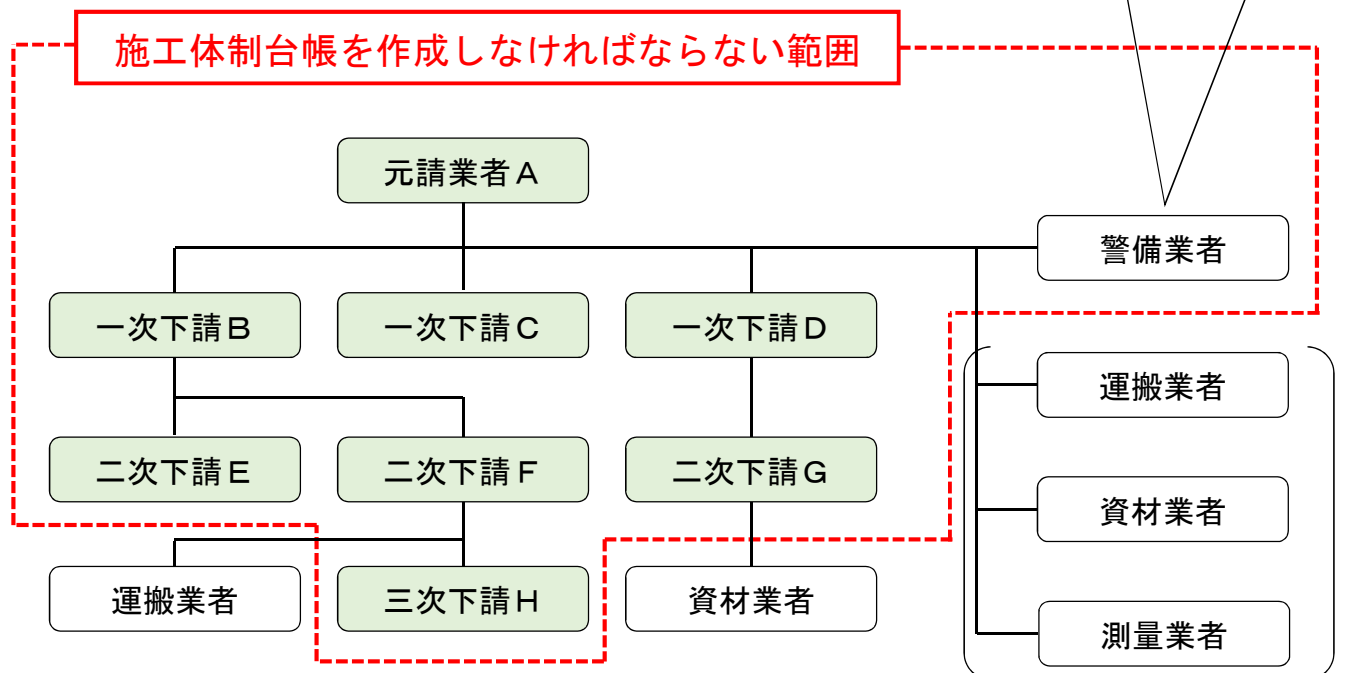
実施方法

- ① 工事現場での問題点、協議事項等の迅速な提出をもとめるため、工事の特記仕様書にて記載する
- ② 受注者への回答は、基本的に「その日のうち」に文書又は情報共有システムのワークフロー機能にて実施する。
- ③ ②において、即日回答が困難な場合は受注者と協議のうえ、計画工程に遅れが生じないような措置を執り、「回答期限を設け、その回答を「その日のうち」に文書又は情報共有システムのワークフロー機能にて実施する。
- ④ 設定した「回答期限」を超過することが明らかになった場合には、速やかに受注者と協議し、新たな「回答期限」を設ける。
- ⑤ 判断が困難な場合は、上司に報告し、その結果を回答する。
- ⑥ 工事担当部署の長は、監督業務が円滑に実施されるよう工事監督官がとった措置について把握し、助言等を行う。

1 1 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



※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は、作成の必要はない

【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）

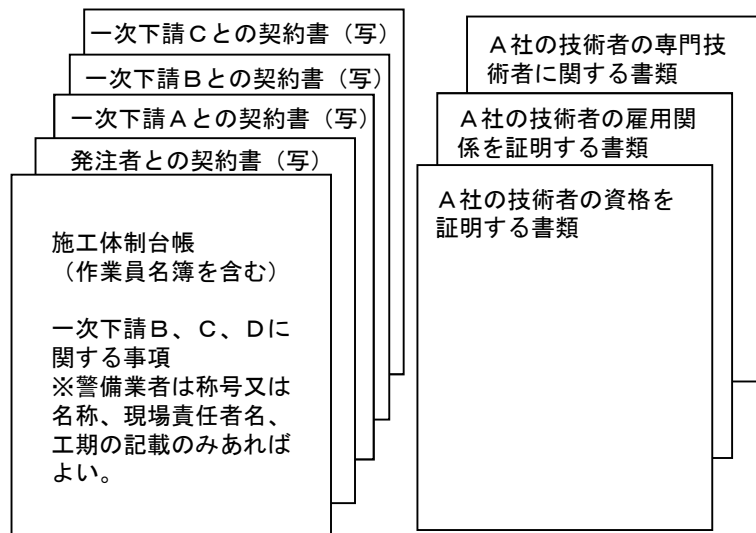
- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有していることを証する書面（監理技術者は、監理技術者資格者証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理時技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者の、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるもの（健康保険証等の写し）

1 1 施工体制台帳①

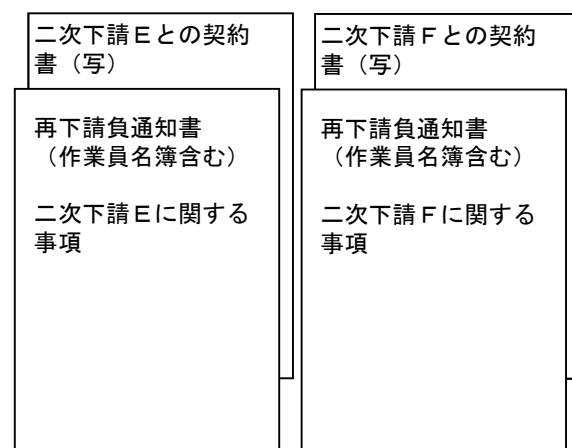
施工体制台帳の構成

※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った。

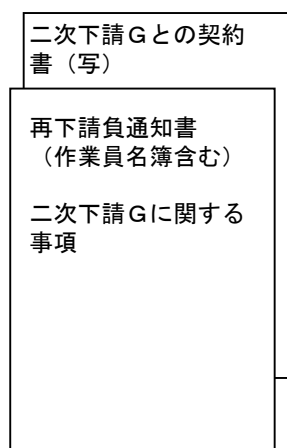
元請業者 A が作成しなければならない書類



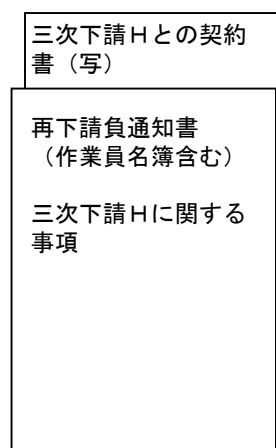
一次下請 B が作成しなければならない書類



一次下請 D が作成しなければならない書類



二次下請 F が作成しなければならない書類



【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 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験の写し
 - 外国人就労関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）
- ※上記は、「作成が不要な書類」ではないため、受注者が適切に保管すること。

1 1 施工体制台帳②

【関連文書①】

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律及び同施行令の取扱いについて（防整施（事）第147号。28. 3. 31）

概要

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）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施行令（平成13年政令第34号）において、各省各庁の長が行うこととされた事務について定めたもの。

第1 建設工事の発注見通しに関する事項等の公表（略）

第2 公正取引委員会等への通知（略）

第3 入札金額の内訳の確認（略）

第4 工事現場の施工体制の点検

各機関等の長等は、法第16条に規定された当該工事現場の施工体制が施工体制台帳に合致しているかどうかの点検その他必要な措置を講じるものとする。

第5 公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（略）

第6 他省庁からの委任に基づく工事の取扱い（略）

第7 その他（略）

【関連文書②】

工事監督の実施細目について（防整技第7165号。28. 3. 31）

概要

（施工体制台帳の点検）

第14 工事監督官は、工事現場等における施工体制の点検要領について（防整施第6946号。28. 3. 31）に基づいて、工事現場における施工体制の点検を行い、不適切なものが認められた場合には、必要な措置を講じなければならない。

1 1 施工体制台帳②

【関連文書③】

工事現場等における施工体制の点検要領について（防整施第6946号。28.3.31）

目的

建設工事の品質を確保し、防衛施設の建設が的確に行われるようにするには、工事の施工段階において契約の履行を確保するための監督及び検査を確実に行うことが重要。特に、監督業務については、監理技術者の専任制等の把握の徹底を図るほか、現場の施工体制が不適切な事案に対しては統一的な対応を行い、その発生を防止し、適正な施工体制の確保が図られるようにすることが重要。

適用対象

監理技術者又は主任技術者の専任に関する点検は、建設業法第26条第3項に該当する工事（請負金額が4,000万円以上のもの。ただし、建築一式工事の場合は、8,000万円以上のもの。）について行う。

また、施工体制台帳等に関する点検は、下請け契約を締結した工事について行う。

現場における施工体制の把握

- 監理技術者資格者証等の点検
- 配置予定監理技術者等と契約後の通知に基づく監理技術者等の同一性の点検
- 現場の常駐状況の点検
- 施工体制台帳の点検
- 施工体系図の点検
- 施工体制の点検
- 施行中の建設業許可を示す標識等の点検
- 施工体制台帳と実際の施工体制に差異があった場合の措置
- 共同企業体の場合における監理技術者等の把握
- 外国人建設就業者の状況把握

1 1 施工体制台帳③

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すればよい。
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

- 他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すればよい。
- 作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要。

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、
他の様式の変更のタイミングに併せて提出すれば良い



「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要

工事担当技術者台帳



役割分担表



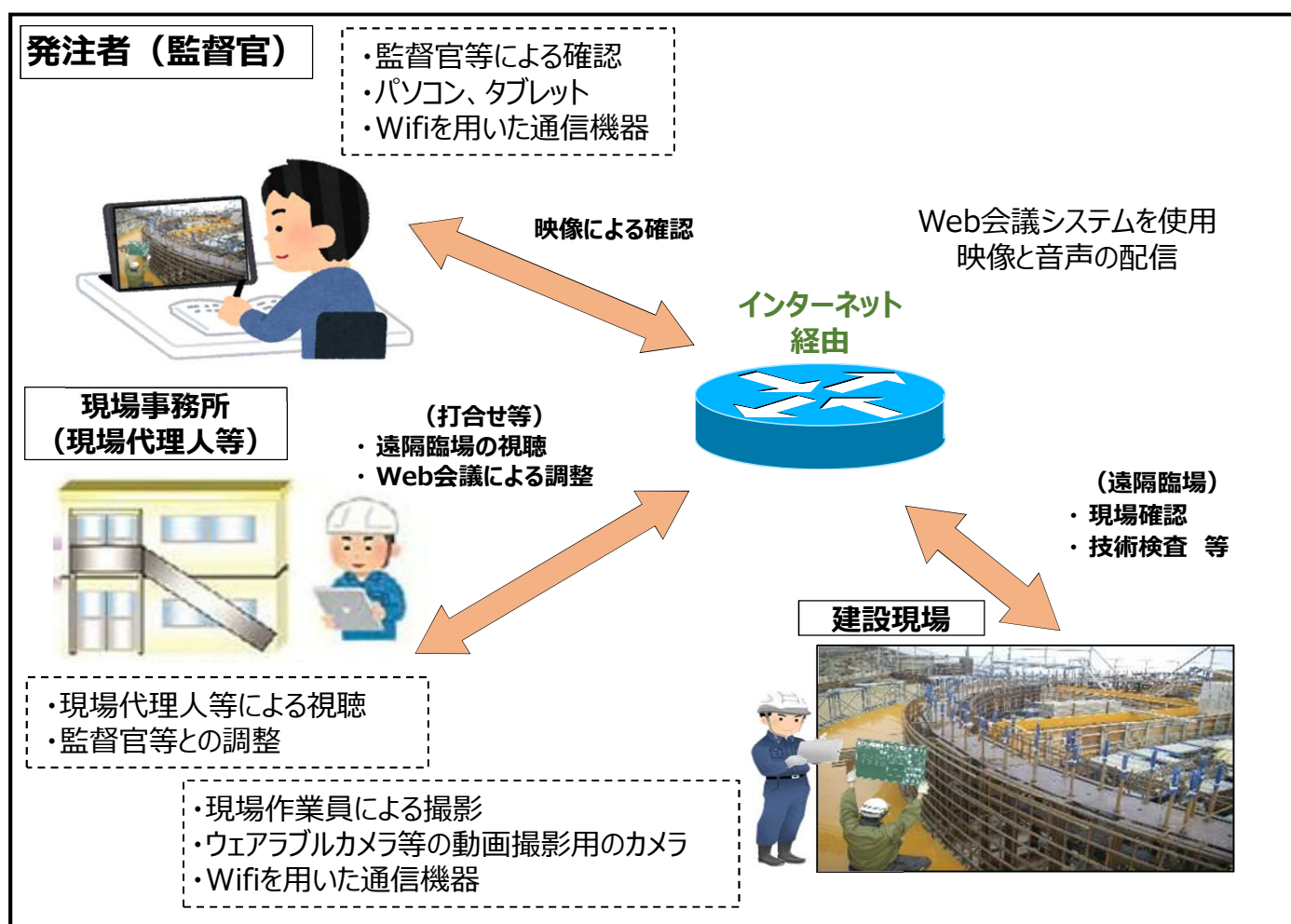
施工体制の点検は電子データにより実施

- 工事監督官、工事監理業務の技術者は、書類の点検は電子データで行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと。また、「工事現場等における施工体制の点検要領」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。

1 2 臨場確認①

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の待ち時間軽減となり、受注者及び発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、監督官が「現場に行かなくてよい」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督官は必要な現場の確認に努めることが必要。
- 遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」状態にならないように留意する。



1 2 臨場確認②

【関連文書】

建設現場における遠隔臨場の試行について（防整施第5034号。令和4年3月24日）

目的

建設現場における長時間労働の是正や週休2日制の確保等のため、建設現場における情報通信技術の活用等を通じて、受注者における「施工確認に伴う手待ち時間の削減や確認書類の簡素化」や発注者における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」等を目指すため、地方防衛局等が発注する建設工事において、監督及び技術検査並びに施工状況の確認等の業務効率化のため、情報通信技術を活用した建設現場における遠隔臨場を試行する。

適用範囲

土木工事共通仕様書に定める「施工確認」、「材料確認」、「立会」及び「中間技術検査」を実施する場合、又は公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編及び機械設備工事編）に定める「監督職員の立会い」、「監督職員の検査」及び「技術検査（中間技術検査）」を実施する場合に適用する。

なお、「工事検査の実施細目について（防整技第7166号。28.3.31）」に規定されている検査（完成検査、既済部分検査及び中間検査）には適用しない。

工事監理業務受注者による施工確認、材料確認及び立会についても、対象工事が遠隔臨場試行対象工事であり、かつ監督官、工事受注者、監理業務受注者にて協議し適切な業務履行が可能であると判断された場合は、遠隔臨場を適用できる。

工事監理業務の受注者による施工確認、材料確認及び立会についても、対象工事が遠隔臨場対象工事であり、かつ監督官、工事受注者、監理業務受注者にて協議し適切な業務履行が可能であると判断された場合は、遠隔臨場を適用できる。

監督官等は、遠隔臨場の実施にあたり、事前に駐屯地等の管理者から了解を得ることとし、秘密に係る建設工事については適用できないものとする。

Web会議システムは遠隔臨場だけでなく、工事に係る打合せや各種会議に活用できる。

対象工事

試行対象工事は、通信環境が整わない場合や工種によって不十分、非効率な確認になってしまうおそれのある確認項目を除き、原則、遠隔臨場を実施するものとする。

1 2 臨場確認③

監督官、工事監理業務技術員の臨場写真、紙資料に手書きの実測値は不要

- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- 監督官、工事監理業務の技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要。
- 監督官、工事監理業務の技術員が確認した実測値は、電子的な方法で記録。
例：現場でタブレット等を用いた電子的な記録（タッチペンによる手書き機能の活用を含む）
※タブレットを所持していない場合等、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない。

工事監理業務の技術員が監督官への説明に使用する資料は技術員が作成

- （参考）工事監理業務の技術員の業務内容（仕様書抜粋）
- 対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 対象工事の施工状況の照合
 - 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

1 3 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

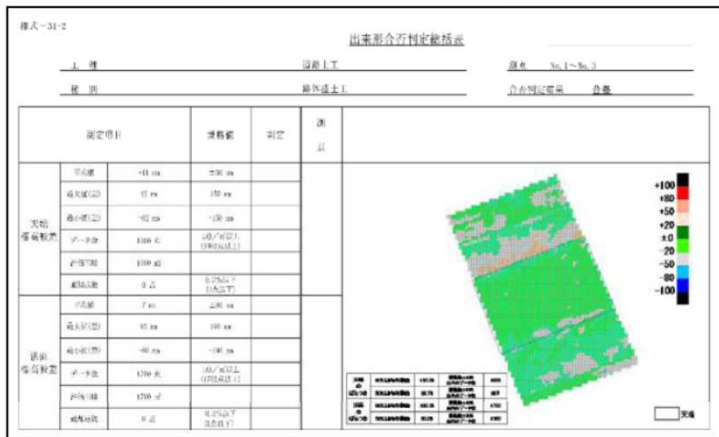
- 設計図書（共通仕様書及び特記仕様書）で「確認を受ける」と指令された材料以外は不要。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでもよい。

14 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すればよい

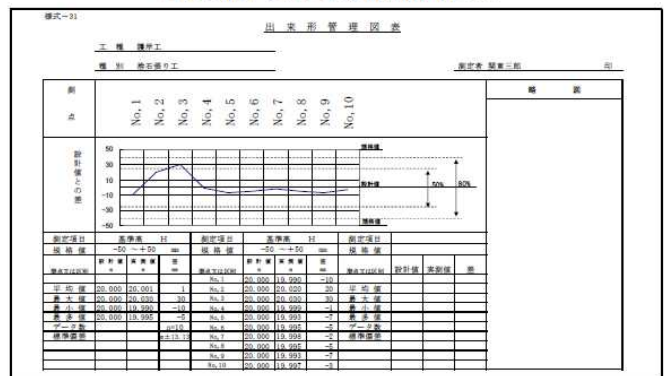
- 受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- 管理図表作成に必要な資料は、適切に保管すること。

出来形管理図表(面管理)

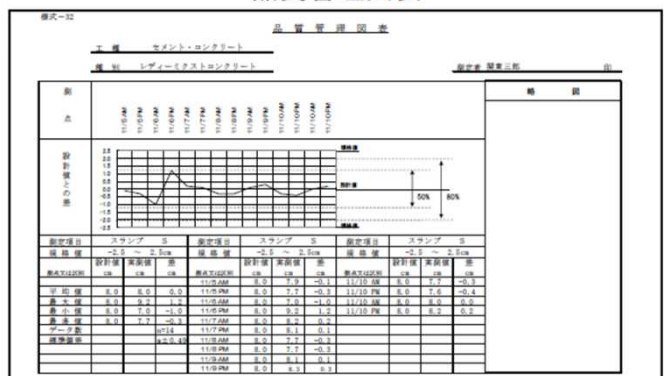


▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

出来形管理図表(断面管理)



品質管理図表



15 週間工程表

週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- 受注者による任意様式を基本とする。
- 様式の指定が必要な場合は、事前に調整を行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと。
- 週間工程表は休日・夜間作業の確認のほか、監督官の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。
- 週間工程表の提出は、ASPを活用する。

工 事 週 報		令和 年 月 日										監督官	監理事務所	現場代理人	監理技術者	No.
実 施 工 程 表		〇〇〇〇 (1) 〇〇〇〇〇新設建築工事														
施 工 報 告		受注者名 : 〇〇建設 株式会社														
施工場所	区 分	工事週報				実施工程表 (今週)				実施工程表 (来週)				施 工 報 告	資料の有無	
	月/日 曜 日													※報告は一工程終了毎とする。 (確認内容も含めて記載する。)		
														上記の内容について確認したので報告します。	監理技術者 氏名	
打合せ○ 検査△																
天 〇 ◎ ● *																
気 晴 曇 雨 雪																
記 事 (検査項目等記載)																

16 休日・夜間作業届

週間工程表を提出すればよい

- 夜間・休日の作業が見込まれる工事については、週間工程表に「作業日」、「作業場所」、「作業内容」が把握できるように資料を提出すればよい。
- 作業日毎に「休日・夜間作業届」を提出する必要はなく、確定している作業日を週間工程表に反映させればよい。

17 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

マニフェストは監督官への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠としてもマニフェストのコピーの提出は不要。
- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督官、工事監理業務の技術者が集計表を確認。

18 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

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督官、工事監理業務の技術者が現場で稼働している建設機械を確認。（監督官、工事監理業務の技術者は写真の提示を求めないこと。）

19 特殊車両通行許可証

許可証は監督官から請求があった場合のみ提示、提出は不要

- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

20 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

- 安全教育及び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、監督官の請求があった場合に提示出来る体制とし、提出は不要。

21 創意工夫・社会性等に関する実施状況

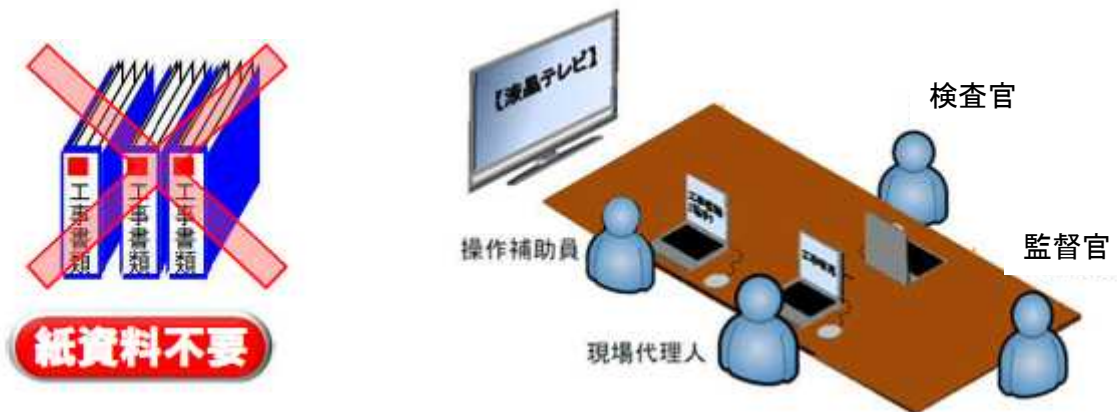
説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出とする

- 「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1項目につき最大10項目まで提出可能。
- 10項目を超過した提出は認めない。

2 2 工事検査①

工事検査は電子データにより実施

- 情報共有システムを適用する工事は、原則として、電子データで検査を実施し、紙による書類の提示を求めないこと。



2 2 工事検査②

不要な書類を作成しても工事成績評価では評価されない

- 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない。
- 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の作成不要。
- 発注者（監督官、検査官、工事監理業務の技術員）は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。