

国 営 建 技 第 7 号
令和3年10月11日

北海道開発局営繕部 技術・評価課長 殿
各地方整備局営繕部 営繕調査官 殿
沖縄総合事務局開発建設部 営繕調査官 殿
大臣官房官庁営繕部 整備課特別整備室
施工担当課長補佐 殿

大臣官房官庁営繕部
整備課建築技術調整室長
(公 印 省 略)

「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施要領（案）」の
一部改定について

営繕工事における工事関係図書等に関する効率化の実施については、「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の制定について」の一部改定について（通知）（令和3年3月31日付け国営建技第24号）における「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」（以下「実施方針」という。）第2に基づき、「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施要領（案）の送付について」（令和3年3月31日付け国営建技第25号）（以下「実施要領（案）」という。）を定め実施しているところである。

このたび工事関係図書等のさらなる電子化の推進及び紙と電子データの二重提出廃止徹底のため実施要領（案）の一部を改定したので下記のとおり取り扱われたい。

記

1. 実施要領（案）について

実施要領は、各地方整備局等において速やかに定める必要があることから、別添実施要領（案）を送付するので、改定する際の参考とされたい。

なお、適用時期は、各地方整備局等において定めることとする。

2. 紙と電子データの二重提出廃止の徹底について

工事完成図書は、実施要領（案）の通り原則電子データとし、紙と電子データの二重提出を求めないことを徹底されたい。

3. 周知の実施について

実施方針に基づく運用の徹底を図るため、関係業団体及び各工事受注者に対し、各地方整備局等において定めた実施要領の周知を実施されたい。また、官庁管轄の取り組みを参考として頂くため地方公共団体へも情報提供をお願いしたい。

(問い合わせ先)

国土交通省大臣官房官庁管轄部整備課
建築技術調整室課長補佐（施工技術担当）

以上

別添

平成26年3月31日

国営整第248号

令和3年3月31日

国営建技第25号

最終改定令和3年10月11日

国営建技第7号

営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施要領（案）

第1 実施内容

1. 発注者が求める工事関係図書等の明確化による業務の効率化の実施

(1) 提出する工事関係図書の明確化及び削減

別添1「工事関係図書等体系図」及び別添2「工事関係図書等一覧表」に基づき工事ごとに必要な書類を選定し、一度受注者が提出した書類の再提出を求めないこと及び品質に影響のない範囲で省略・集約を行うことで各工事の業務の効率化を実施するものとする。

なお、受注者から施工中に提出された工事関係図書は、監督職員が適切に整理、保管するものとする。

(2) 提出する工事完成図書の明確化

工事完成図書は、原則として、完成図及び保全に関する資料とする。ただし、必要に応じて設計図書に明示することにより、完成写真等を提出させることができる。

提出方法は以下の①から③の方法とする。

① 完成図

電子データでの提出とし、ファイル形式等、必要な条件を現場説明書等に特記する。

② 保全に関する資料

原則として電子データでの提出とし、ファイル形式等、必要な条件を現場説明書等に特記する。ただし、受注者が紙でしか保有していない書類は、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を求めないこととする。提出書類に電子データと紙が混在する場合は、電子データ内に紙で提出する書類の一覧表（様式は任意）を作成する。

③ 完成写真等

完成写真は電子データでの提出とし、ファイル形式、解像度等、必要な条件を現場説明書等に特記する。その他の工事完成図書を特記により求めた場合の取り

扱いは②に準ずる。

2. 情報通信技術の利用による業務の効率化の実施

- (1) 情報共有システムを利用する場合は、工事ごとに利用する書類、提出方法、利用者の範囲、検査方法等を受発注者間で事前に協議する。
- (2) 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。
- (3) 情報共有システムは、営繕工事・業務における情報共有システム機能要件の最新版に定める要件を満たすものとする。

3. 書面手続きの押印等の省略による業務の効率化の実施

- (1) 書面手続きの押印等の取扱いについては、「営繕工事・業務等における書面の押印等の見直しについて（通知）」（令和3年3月31日付け国営整第219号、国営設第180号）による。
- (2) 押印を省略し、電子メール又は情報共有システムを用いて提出された工事関係図書等は、受注者に紙による再提出を求めないこととする。

第2 現場説明書等への記載

各工事の現場説明書等に以下の 内の文章を記載するものとする。

・完成図を求める場合

（記載例）

○完成図の提出

次の図書を監督職員に提出する。また、それらを本工事目的物に関し使用するための権利については、発注者に委譲する。

1) 完成図

提出形式：CADデータ（電子納品）及び電子データ（PDF形式）

○電子納品

1) 本工事の提出書類のうち完成図を電子納品の対象とし、「営繕工事電子納品要領（令和3年改定 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」に基づいて作成した電子データを納品する。なお、完成図の作成にあたっては、次の規定に従うものとする。

i) 建築工事においては、「建築工事設計図書作成基準（令和2年改定 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」第1章総則第2項適用範囲において「建築工事の図面等の作成に適用する。」とした記載内容のうち、「図面等」を「完成図」と読み替え準用する。

ii) 建築設備工事においては、「建築設備工事設計図書作成基準（令和3年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」第1章総則第2項適用範囲において「建築設備工事の図面等の作成に適用する。」とした記

載内容のうち、「図面等」を「完成図」と読み替え準用する。

- 2) 電子納品の運用にあたっては、「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】（令和3年改定 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」を参照する。なお、電子納品の対象であることが記載された成果品等以外を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議（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】「4. 工事着手時の協議」を参照する。）を行う。
- 3) 電子成果品は、提出前に電子成果品作成支援・検査システムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで監督職員に提出する。

・保全に関する資料を求める場合

次の図書を監督職員に提出する。また、それらを本工事目的物に関し使用するための権利については、発注者に委譲する。

- 1) 保全に関する資料（「建築物等の利用に関する説明書」を除く。）

提出形式：電子データ（PDF形式）

※紙でしか保有していない書類は紙での提出も可とする。

電子データと紙が混在する場合は、電子データ内に紙で提出する書類の一覧表（様式は任意）を作成する。

- 2) 建築物等の利用に関する説明書

提出形式：電子データ（PDF形式及びオリジナル形式）

○建築物等の利用に関する説明書

【取りまとめを行う受注者用】

建築物等の利用に関する説明書（以下「説明書」という。）を次により作成する。

- 1) 別添●「建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」において、作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「工事受注者」欄に「○」がある項目）について、説明書を作成する。
- 2) 説明書は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（平成28年12月改定 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」を参考に作成する。
- 3) 説明書作成例のオリジナルデータは発注者から貸与する。ただし、貸与されたデータは本工事の説明書作成以外の目的に使用してはならない。
- 4) 建築設計意図伝達業務受注者及び本工事に関連する各工事の受注者が作成した説明書を監督職員から受領し、取りまとめる。なお、説明

書の項目の重複や欠落がないように建築設計意図伝達業務受注者及び各工事の受注者と調整を行う。また、建築設計意図伝達業務受注者及び各工事の受注者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、それに協力する。

【取りまとめ以外の受注者用】

建築物等の利用に関する説明書（以下「説明書」という。）を次により作成する。

- 1) 別添●「建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」において、作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「工事受注者」欄に「○」がある項目）について、説明書を作成する。
- 2) 説明書は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（平成28年12月改定 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）」に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」を参考に作成する。
- 3) 説明書作成例のオリジナルデータは発注者から貸与する。ただし、貸与されたデータは本工事の説明書作成以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、作成した説明書を監督職員に提出する。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように建築設計意図伝達業務受注者及び本工事に関連する各工事の受注者と調整を行うものとする。また、建築設計意図伝達業務受注者及び各工事の受注者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

【既存の保全に関する資料を使用する場合用】

既存の資料である「管理者のための建築物保全の手引き」、「施設保全マニュアル」及び「建築物等の利用に関する説明書」に、本工事に関する内容の追加又は修正を行い、建築物等の利用に関する説明書を作成する。

・完成写真を求める場合

(記載例)

○完成写真

1) 工事完成時に次の写真を撮影し、監督職員に提出する。

撮影部位 及び 箇所数	形式・サイズ	提出媒体 (CD-R)	画素数 及び 画質等	撮影者
外観正面 () 箇所 上記と異なる外部:() 箇所、内部: () 箇所	電子データ(JPEG フルカラー・圧縮率 1/4 程度)	枚	4500 × 3000 ピクセル以上 で画像補正を 行ったもの	建築完成写真の撮影実績がある者で、監督職員が承諾する撮影業者
外部: () 箇所、 内部: () 箇所 程度	電子データ(JPEG フルカラー)	枚	1280×960 ピクセル以上かつ撮影したデジタルカメラの設定のうち最高の画質	任意

2) 1) の写真の撮影に関する著作権者の権利等については次の i) 及び ii) によることとし、受注者は撮影者等との契約に当たってもそれらの承諾を条件とする。

i) 提出された写真は、国が行う事務及び国が認めた用途に関して、無償で利用することができるものとする。この際、著作権名を表示しないこと及びその利用に必要な範囲で改変を行うことができるものとする。

ii) 受注者、撮影者等は、撮影時に取得した全ての写真（提出していないものを含む。）及びその改変物、複製物を公表、閲覧、譲渡その他一切の方法により第三者に使用させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

・工事関係図書等の明確化による業務の効率化を行う場合

(記載例)

○工事関係図書等に関する業務効率化

1) 本工事は、受注者へ提出を求める工事関係図書及び工事完成図書等を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図る。

2) 工事関係図書等の提出一覧は、次のURLに掲載しているので、参照することができる。

・「工事関係図書等一覧表」

<http://>

【注：2) 参照先は、適宜修正する。】

第3 その他

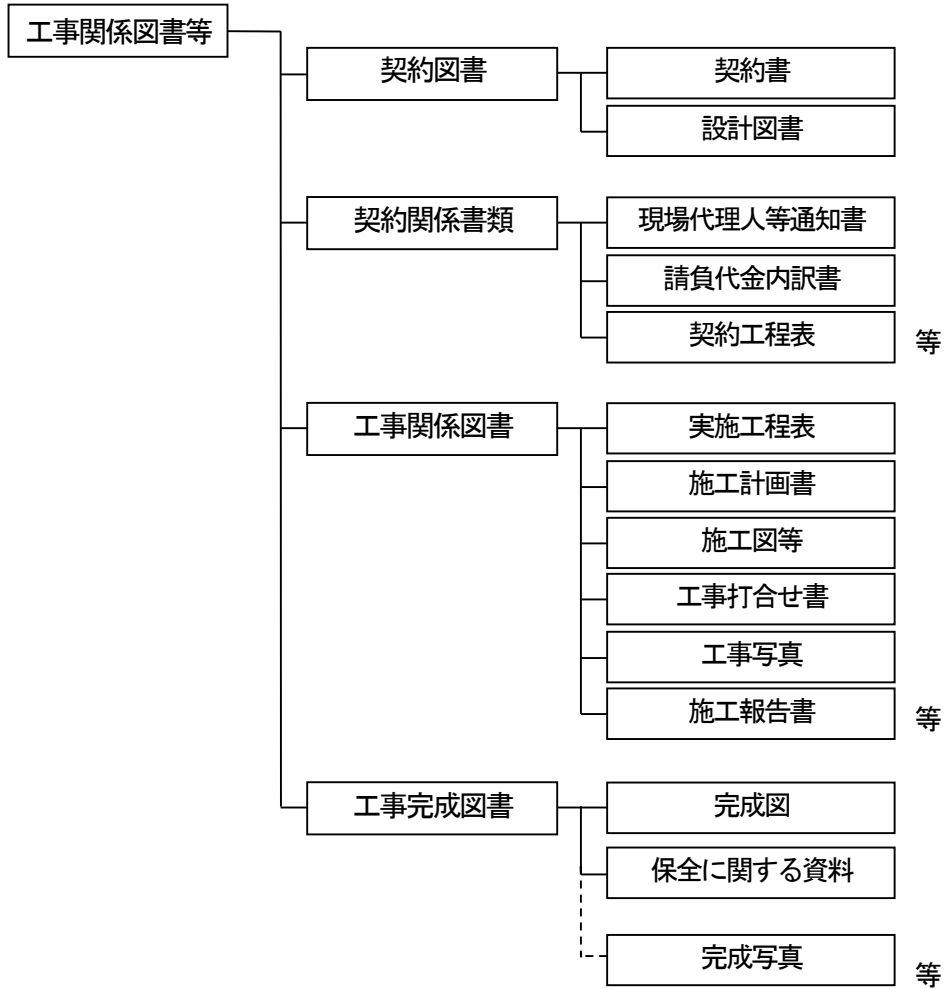
1. IS09001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについては、「官庁営繕部所掌の工事におけるIS09001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて」（平成17年4月13日付国営管第114-2号、国営計第65-2号）による。

2. 本要領により、書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合には、大臣官房官庁営繕部整備課まで報告するものとする。

付則

第1. 1については、令和3年 月 日以降に契約する全ての工事に適用する。
なお、継続工事については、受発注者の協議により本要領の適用を決定するものとする。

(別添1)



営繕工事における工事関係図書等の体系図

工事関係図書等一覧表

作成時期	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			
	種別	※1 標準書式	※2 電子契約システム	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出							
								監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管		その他 監督職員へ連絡		
契約時	契約図書	契約書		○	工事請負契約書	—	○	○							
		設計図書			現場説明書	—	○								
					質問回答書	—	○								
					特記仕様書	—	○								
					図面	—	○								
		標準仕様書	—	○											
その他				説明書(建設リサイクル法第12条) (別表1～別表3)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条		○		○				落札後7日以内 建設リサイクル法対象建設工事の場合に提出する。		
				契約書第4条(契約の保証)に基づく関係書類	契約書第4条 現場説明書		○		○						
契約直後	契約関係書類	現場代理人等通知書	標書1(1)～(2)	○	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		○		○				契約後14日以内	
		請負代金内訳書		○	請負代金内訳書	契約書第3条		○		○				契約後14日以内	
		契約工程表		○	工程表	契約書第3条		○		○				契約後14日以内	
		請求書		○	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		○		○					該当する場合に提出する。
		その他	標書4			建設業退職金共済制度の掛金収納書	現場説明書		○		○				契約後1ヶ月以内及び追加購入時に提出する。提出できない事情がある場合は理由を面で提出する。
			標書5			火災保険等加入状況報告書	契約書第57条		○		○				加入後直ちに。
			標書7			工事実績情報登録報告書(工事カルテ受領書写添付)	標準仕様書		○	○					受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提出する。
		工事関係図書	施工体制			* ISO9001認証取得活用監督業務等申請書	現場説明書		○	○					ISO9001認証取得を活用する場合に提出する。 契約後14日以内
工事開始時	契約関係書類				* 契約後VE提案書(様式-1～3)	契約書第19条の2 現場説明書		○		○				契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
					* 施工管理技術者通知書	標準仕様書		○	○					設計図書に定められた場合、提出する。	
	施工体制	標書2			* 電気保安技術者通知書	標準仕様書		○	○					設計図書に定められた場合、提出する。	
					工事用電力設備の保安責任者報告	標準仕様書		○	○						
		標書3			技能士通知書	標準仕様書		○	○					該当工種がある場合、提出する。	
					技能資格者通知書	標準仕様書		○	○					該当工種がある場合、提出する。	
		標書6			緊急連絡体制	建築工事安全施工技術指針		○	○						
		標書10			* 施工体制報告書(別添施工体制台帳及び施工体系図)	建設業法第24条の7 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 標準仕様書		○	○					1. 建設業法第24条の7第1項に基づき作成し、写しを提出する。 2. 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条により、下請契約を締結する全ての元請け業者が作成必要。 3. 施工体制台帳に建設工事従事者に関する事項(作業員名簿)を記載する。	
			○		下請負者通知書	契約書第7条 現場説明書		○		○				下請決定後随時	
	施工計画				総合施工計画書	標準仕様書		○	○					安全に関する現場組織体制及び建設工事公衆災害対策要綱(建築工事等編)の項目ごとの安全対策を定めた工事安全計画を含む。	
					工種別施工計画書	標準仕様書		○	○					同上	
					* 総合評価計画書	契約書 現場説明書		○	○					総合評価で採択された技術提案がある場合に提出する。	
					施工図・機器承諾図	標準仕様書		○	○						
		標書11			主要(資材・機材)発注先通知書	標準書式		○	○						
	その他				* 再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	現場説明書		○	○					該当する建設資材がある場合、工事着手時、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。	
				* 再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用—	現場説明書		○	○					該当する建設副産物がある場合、工事着手時、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。		

工事関係図書等一覧表

作成時期	種別	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			
		※1 標準書式	※2 電子契約システム	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出			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						
工事中 工事関係図書	契約関係書類	標書14	○	* 現場代理人等変更通知書	契約書第10条		○		○					現場代理人等を変更した場合に提出する。		
		標書15		* 天災その他の不可抗力による損害通知書	契約書第30条		○	○								
			○	* 請求書(中間前払金)	契約書第35条第3項		○		○							
				* 中間前金保証証書	契約書第35条第3項 本証書提出		○	○								
			○	* 中間前金払認定請求書	契約書第35条第4項 本証書提出		○		○							
		標書16	○	* 工期延期届	契約書第22条		○		○							
		標書25(3)		* 是正等措置請求書	契約書第12条		○	○								
			○	* ○○(施設名)の一部使用について(承諾)	契約書第34条1項		○		○						発注者から契約書33条(部分使用)に係る協議があった場合に作成する。	
	工程管理				実施工程表	契約書第11条 標準仕様書		○	○						出来高報告を兼ねる。	
		標書19		* 週間工程表	標準仕様書		○	○							監督職員の指示を受けた場合に、実施工程表の補足として提出する。	
		標書20		* 月間工程表	標準仕様書		○	○								
	施工管理				定例会議議事録	標準仕様書		○	○							
					工事打合せ書	標準仕様書		○	○							
				* 確認・立会い請求書	契約書第14条 標準仕様書		○	○							設計図書において指定された工事材料及び工事の施工がある場合に提出する。	
		標書13			工事材料搬入報告書	標準仕様書		○	○							
					施工報告書	標準仕様書		○	○							
				* 総合評価実施報告書	契約書 現場説明書		○	○								総合評価で採択された技術提案がある場合に提出する。
					工事写真	標準仕様書		○	○							
	品質管理				材料及び機器の品質等を証明する資料	標準仕様書		○	○							
				* 木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明書	標準仕様書		○	○								
				* 工事材料場外検査願	契約書第13条		○	○							設計図書において指定された工事材料がある場合に提出する。	
				色彩計画通知表(外部・内部仕上、設備機器)	標準仕様書		○	○								
				* 同等品使用願	特記仕様書		○	○								同等品を使用する場合に提出する。
	安全管理	標書18		* 現場休止届	標準書式		○	○							現場休止がある場合に提出する。	
				* 休日・夜間作業届	標準仕様書		○	○							該当作業がある場合に提出する。	
				* 事故・故障の第一報	標準仕様書		○	○				○			事故が発生した場合、直ちに連絡すると共に、事故の概要を書面により速やかに報告する。	
	発生材関係	標書17(1)~(2)		* 発生材報告書(別紙調書)	標準仕様書		○	○							発生後速やかに。	
				産業廃棄物管理表(マニフェスト)	標準仕様書		○				○					
				* 建設残土搬出先調査表	現場説明書		○	○							建設発生土の受入先を調査する場合に提出する。	
				* 建設汚泥の再生利用に関する実施要領(要領様式2~4)	現場説明書 建設汚泥の再生利用に関するガイドライン		○	○								
その他(報告書等)			* 創意工夫等に関する実施状況の報告	現場説明書		○	○							実施した場合、工事完了時まで提出することができる。		
			* 六価クロム試験結果報告書	現場説明書		○	○									
			* 室内空気中の化学物質の測定結果報告書	現場説明書 標準仕様書		○	○									
			* 石綿含有建材使用箇所等の事前調査	現場説明書 標準仕様書		○	○									
			* PCB含有量判定結果報告書(PCB含有シーリング材)	現場説明書		○	○									
その他			* 公共事業労務費調査票	現場説明書		○	○							対象工事となった場合に提出する。		

工事関係図書等一覧表

作成時期	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
	種別	※1 標準書式	※2 電子契約システム	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出			その他 監督職員 へ連絡		
								監督職員	契約担当課	発注担当課		受注者保管	
契約変更時	契約図書	契約書	○	工事請負変更契約書		○	○						
	契約関係書類	標書8		○○工事に係る買金又は物 * 価変動に基づく請負代金額 の変更請求について	契約書第26条	○	○		○				契約書25条1項の請求をする場合に提出する。
			○	* 変更見積書	変更契約書			○					
			○	* 変更工程表	変更契約書			○					
		標書9		* 変更届				○					名義変更、改印、代表者変更等、該当する場合に提出する。
既済・完済時	契約関係書類	標書28	○	* 請負工事既済部分検査請求書	契約書第38条		○		○				
				* 出来形部分等確認の資料	標準仕様書			○	○				* 実施工程表 * 部分払い出来形数量算出表 * 部分払い出来形状況図 等
			○	* 請求書(第○回既済部分代金)	契約書第38条			○		○			
			○	* 請求内訳書(第○回既済部分代金)	契約書第38条			○		○			
		標書27	○	* 指定部分完成通知書	契約書第39条			○		○			
			○	* 請求書(完済部分代金)	契約書第39条			○		○			
			○	* 請求内訳書(完済部分代金)	契約書第39条			○		○			
		標書26	○	* 指定部分引渡書	契約書第39条			○	○				
完成時	契約関係書類	標書21	○	完成通知書	契約書第32条		○		○				
			○	完成代金請求書	契約書第33条		○		○				
		標書22	○	引渡書	契約書第32条			○		○			
		標書24		* 修補完了報告書	契約書第32条			○	○				工事完成検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受ける。
		標書23		* 予備品等引渡書 (別紙内容)	標準仕様書			○	○				
	その他			* 再生資源利用実施書	・現場説明書			○	○				該当する建設資材がある場合、工事完了時に、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。
				* 再生資源利用促進実施書	・現場説明書			○	○				該当する建設副産物がある場合、工事完了時に、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。
				* 官公署届出書類	各関係法令等			○	○				官公署その他へ提出する書類のうち、品質管理に関する事項で受注者が作成した書類がある場合提出する。
	工事完成図書	工事完成図書		* 完成図	・現場説明書 ・標準仕様書			○	○				
				* 保全に関する資料	・現場説明書 ・標準仕様書			○	○				「建築物等の利用に関する説明書」は、作成の手引き及び作成例(国土交通省ホームページに掲載)を参考にして、監督職員と記載事項に関する協議を行う。
その他			* 電子媒体納品書	【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)】			○	○					
		* 完成写真	現場説明書又は特記仕様書			○	○						
その他			* 共通費実態調査票	現場説明書			○	○				対象工事に指定された場合に、工事完了後1ヶ月程度までに提出する。	
			* 工事コスト調査	現場説明書				○				該当する場合は、工事完了後、速やかに提出する。	

※1 公共建築工事標準書式の様式番号を示す。

※2 電子契約システムにおいて提出できるものを示す。

※3 書類名称欄の*印は該当する場合に提出する書式を示す。

※その他

- ・各地方整備局等において定める書式等についてはそれを用いても差し支えない。
- ・受発注者の協議により受注者の独自書式等を使用することも可能とする。
- ・情報共有システムを利用する場合は、受発注者間の事前協議において利用する書類、提出方法、検査方法等を確認する。
- ・適用を受ける関係法令等に係る手続き、提出書類等は各関係法令等の定めによる。