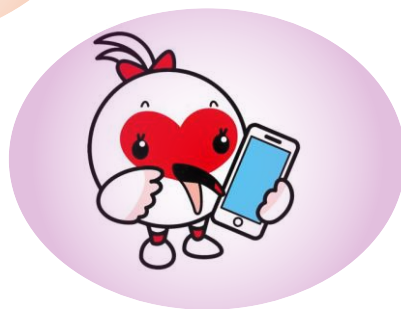


工事書類スリム化ナビ

～ 現場担当者の負担軽減のために ～



令和8年7月
新潟県土木部

はじめに

新潟県土木部では、これまで、「土木工事設計変更ガイドライン」「土木工事設計図書の照査ガイドライン」「工事一時中止に係るガイドライン」や「工事書類作成マニュアル」などを策定し、受発注者の役割や責任、必要な書類等を明確にするなど、工事施工の円滑化や工事書類の簡素化に取り組んできました。

しかし、現状では、工事の施工にあたり、不要な書類提出や手続き等が行われているものが見受けられる一方、「ガイドラインやマニュアル等が多く複雑で分かりづらい。」といった声もあり、これらの取り組みが十分に浸透していない状況が伺えます。

このような状況を踏まえ、このたび、「土木工事標準仕様書」を適用する工事を対象として、書類の削減と簡素化、ペーパーレス化、情報通信機器の活用等の主な取り組みについて、新潟県独自の取り組み事例も含め分かりやすく紹介し、受発注担当者の負担軽減を図るため、本書を作成しました。

受発注者双方が本書をはじめ各種ガイドライン・マニュアル等を十分に理解し、実践していくことが重要と考えています。

令和8年7月 新潟県土木部技術管理課

本書に記載の土木工事標準仕様書や各種ガイドライン・マニュアル等は、新潟県土木部技術管理課のホームページから入手できます。



<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/>

目 次

1. 受注者と発注者の適切な役割分担 1

- 1-1 受発注者双方で作成すべき書類を明確化し、その役割分担を徹底する 1
- 1-2 工事書類の作成・提出は、「作成書類一覧表」により行う 1
- 1-3 受注者が行った照査結果などにより生じた設計図書の見直し修正、追加
調査等は、発注者の責で行う 2
- 1-4 概算数量発注における測量・地質調査、詳細設計、数量計算、施工計画
検討は、発注者の負担により行う 2
- 1-5 変更契約に必要な図面、数量計算書の作成は発注者の責で行う 3
- 1-6 現場技術業務委託業務において、現場技術員は、担当する業務の履行に
ついて監督員に説明する資料は自ら作成する 3

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工 4

- 2-1 発注者は工事発注にあたり適切な工期設定及び施工条件の明示を行う 4
- 2-2 契約締結後、速やかに施工条件の照査を実施し、関係機関協議の進捗状
況、施工上の課題等について、受・発注者間で共有する 4
- 2-3 工事の「一時中止」を適切に運用する 5
- 2-4 発注者は、「ワンデーレスポンス」に努める 5
- 2-5 受・発注者双方が「ウィークリースタンス」を原則とし、それぞれのタ
イムパフォーマンス向上を図る 6

3. 真に必要な書類のみを適時作成 7

- 3-1 施工計画書は、優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種や
工事内容が確定した工事から作成し、提出する 7
- 3-2 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とする 7
- 3-3 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出する 7
- 3-4 工事打合せ簿に添付する資料は必要最小限とする 8
- 3-5 「休日、夜間作業」は、週間工程表等の提出をもつての連絡とする 8
- 3-6 監督職員、現場技術員による臨場確認時の新たな資料、状況写真の撮影
・記録は不要とする 8
- 3-7 材料確認は、設計図書において指定された材料以外は不要とする 9
- 3-8 非ガス対策型・低騒音型機械の写真撮影は不要とする 10
- 3-9 官公庁等への手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、監督員への提
示とする 10

3-10 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は監督職員への提示のみとし、 コピーの提出は不要とする	1 0
3-11 安全教育訓練の実施状況資料の提出は不要とする	1 1
3-12 必要以上の施工管理や資料作成は、工事成績評定で評価しない	1 1
3-13 「工事概要説明資料」を工事検査のために新たに不要	1 1
3-14 当初設計額 500 万円未満の工事での書類の簡素化できる	1 1

4. 電子データの活用によるペーパーレス化 12

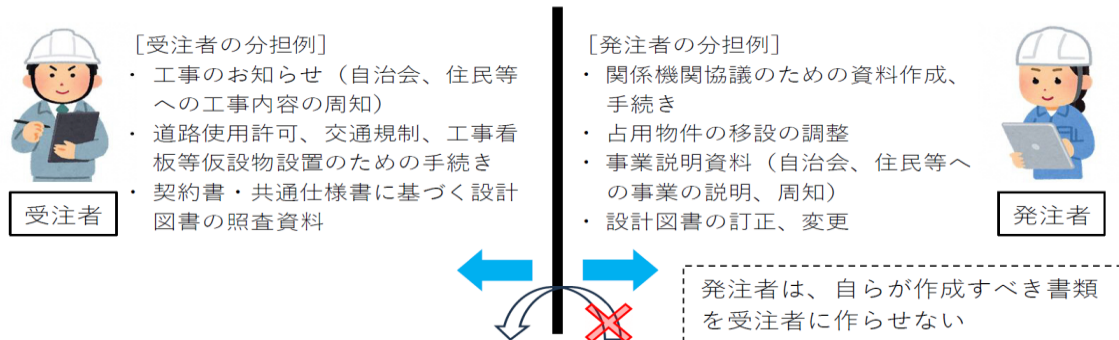
4-1 CALS システムを活用し、書類は電子データで管理する	1 2
4-2 コリンズ登録は書類による確認は不要とする	1 2
4-3 電子契約サービスで発注者（契約担当課）に提出した書類は、紙での提 出は不要とする	1 2
4-4 電子成果品は、CALS を活用して納品（オンライン電子納品の活用）する	1 3

5. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認・検査等を効率化する .. 13

5-1 打合せには電子データを用い、Web 会議システムを活用する	1 3
5-2 遠隔臨場による立会・確認、臨時検査等に取り組む	1 3

1. 受注者と発注者の適切な役割分担

1-1 受発注者双方で作成すべき書類の明確化、その役割分担を徹底する



1-2 工事書類の作成・提出は、「作成書類一覧表」により行う（[工事書類作成マニュアル](#)＞作成書類一覧）

● 作成書類一覧表

P 1 契約関係書類（受注者作成）

P1 契約関係書類（受注者作成）		(仕)は、新潟県土木工事標準仕様書をいう。		Ver.080401		
提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略
工事着手届	契約締結の日から7日以内に提出 現場代理人、主任技術者（監理技術者）を記入、主任技術者（監理技術者）の資格証の写しを添付	財務規則第83条	新潟県財務規則による帳票その他の書類の様式指定の特例（第8号様式）	No.0001	1	不可
工程表	工事着手届と同時に提出	約款第3条 (仕)1-1-1-4 工程表	任意の様式 参考様式：国土交通省の標準様式 工		2	不可

P 2 工事関係書類（提出・受注者作成）

P2 工事関係書類（提出・受注者作成）		Ver.080401				
提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略
設計図書の照査結果	約款第19条に基づく照査の結果及び関連する資料	(仕)1-1-1-3 設計図書の照査等	照査項目チェックリスト 質問・疑義等（任意の様式）		4	不可・総括報告表による
施工計画書	原則として、設計金額500万円以上の工事（計画の変更があるたび、変更部分のみ提出） 仕様書に規定する(仕)1-1-1-6の事項に照らす記載	(仕)1-1-1-6 施工計画書	任意の様式 （施工計画書作成の基本方針 P6～17）		4	可能

P 3 工事関係書類（提出・受注者作成）

P3 工事関係書類（提出・受注者作成）		Ver.080401				
提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略
工事打合せ簿（指示、通知）	発注者（監督員）が、工事の施工上必要な事項について、受注者（現場代理人）に指示、協議、通知等を行う場合。（発注者が作成）	(仕)1-1-1-2 用語の定義	土木工事監督技術基準様式3	No.1101	27	不可 メールによる打ち合わせ可能（備考1）
工事打合せ簿	受注者（現場代理人）が、工事の施工上必要な事項について、発注者（監督員）に指示、協議、通知等を行う場合。（受注者が作成）			CALS		

P 4 工事関係書類（提示・受注者作成）

P4 工事関係書類（提示・受注者作成）		Ver.080401				
提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略
登録内容確認書（登録時、メール送信）	請負金額500万円以上の工事 監督員による登録内容の確認後に登録申請（受注時、変更時、完成時） 契約後10日以内（土・日・祝日を除く）	(仕)1-1-1-7 コリンス（CORINS）への登録	施工プロセスでチェック JACICの登録内容確認書は、登録時に監督員にメール送信される		23	対象外

1－3 受注者が行った照査結果などにより生じた設計図書の見直し修正、追加調査は発注者の責で行う（土木工事設計図書の照査ガイドライン）

- 受注者が行った設計図書の照査等によって、計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等が生じた場合、それらに要する費用の負担は発注者の責任において行います。

1－4 概算数量発注における測量・地質調査、詳細設計、数量計算、施工計画検討は、発注者の負担により行う（概算数量発注特記仕様書・土木工事設計変更ガイドライン）

- 概算数量発注とは、当初設計の数量を概算数量により算出して発注し、後にこれを変更設計により数量確定する発注方式です。
- 発注者が所持する測点毎の横断面図、構造図等の詳細設計図、丈量図、数量計算書等の設計資料は、当初契約を締結後、速やかに受注業者に提供します。
- 受注業者は、貸与された実施設計図書及び必要に応じて監督員の承諾を得た施工図面にに基づき施工します。
- 以下に、概算数量発注の数量算出例を示します。

従 来 の 発 注 方 式

工事区間内の全横断面図（工種により標準的な測点間隔は異なるが、概ね20～30mピッチ）の各数量を算出し、区間距離を乗じて全体の数量を算出する。

数量計算書

測点	距離	断 面	平 均	土 量
NO. 0		3. 0		
1	20	5. 5	4. 25	85. 0
+5. 0	5	5. 0	5. 25	26. 3
2	15	1. 2	3. 10	46. 5
10	20	4. 2		
合計	200			1035. 5

概算数量（標準横断）発注方式

工事区間内の全横断面図から、その工事区間を代表する横断面図を抽出しこれを標準断面図とする。この標準横断面図に基づき別紙の要領で数量算出する。

測点	距離	断 面	平 均	土 量
NO. 0		3. 0		
3	60	6. 1	4. 55	273. 0
5	40	4. 5	5. 30	212. 0
7	40	3. 5	4. 00	160. 0
10	60	4. 2	3. 85	231. 0
合計	200			876. 0

数
量
計
算
書

（「概算数量発注方式実施要領」別紙「概算数量の算出要領」別添資料より）

1－5 変更契約に必要となる図面、数量計算書の作成は発注者の責で行う
(標準仕様書 1-1-1-18、土木工事監督技術基準)

- 設計図書の変更とは、入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が修正することをいいます。
- 一般的な変更設計図面及び数量について、受注者からの確認資料等を基に作成することとします。

1－6 現場技術業務委託において、現場技術員は、担当する業務の履行について監督員に説明する資料は自ら作成する(現場技術業務委託標準仕様書)

- 現場技術員は、請負工事の施工が所定の出来形及び品質を確保されているか現地での検測を行い、必要がある場合においてはその結果を書面で監督員に報告してください。
- 現場技術員は、監督員、検査職員が行う臨時検査及び完成検査に立ち合い、求められた場合の説明をしなくてはなりません。
- 現場技術員は、立ち合い時の品質、出来形等の写真を自ら撮影します。

2. 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

2-1 発注者は工事発注にあたり適切な工期設定及び施工条件の明示を行う

- 責務について（品確法第7条第11項）

発注者等の責務として、従事する者の労働条件が適正に確保されるよう休日、工事等に必要な準備期間、天候その他やむを得ない事由により実施が困難と見込まれる日数などを考慮し、適正な工期を設定してください。

- 設計積算について（[土木工事設計変更ガイドライン](#)）

発注者は設計積算にあたって、「施工条件総括表」に、工事内容に関する項目については、必ず条件明示するよう徹底する。また、受注者は施工中に疑義が生じた場合には、発注者と「協議」し進めることが重要です。

（参 考）

施工時期選択可能工事制度を利用した受注者の工事開始日の任意選択できる制度を活用により、人材・資機材等の安定的・効率的な工事の品質確保、より一層の施工時期の平準化を図ることができる。

（R2.3.3付監2552号施工時期選択可能工事制度試行要領の改正について（通知）

2-2 契約締結後、速やかに施工条件の照査を実施し、関係機関協議の進捗状況、施工上の課題等について、受・発注者間で共有する（[工事書類作成マニュアル1-2-1](#)）

- 受注者は速やかに設計図書の照査を行い、該当する事実の有無を監督員に報告してください。
- 照査での確認事項は、施工計画書に反映してください。
- [土木工事設計図書の照査ガイドライン](#)の照査項目チェックリストを参照

提出年月日: _____

照査項目チェックリスト

工事名: _____

No.	項 目	主な内容	照査対象		照査実施 済 日付	該当事実		備考
			有	無		有	無	
1	当該工事の条件明示内容の照査	1-1 設計図書における明示事項に不足がないかの確認	☐	☐	☐	☐	☐	
		1-2 設計図書における明示事項と現場条件に相違がないかの確認	☐	☐	☐	☐	☐	
2	関連資料・貸与資料の確認	2-1 ポンプ排水を行うにあたり、土質の確認によって、タイツクサンド、ボーリングが起きない事を検討し、確認したか	☐	☐	☐	☐	☐	
		2-2 ウェルポイントあるいはディープウェルを行うにあたり、工事着手前に土質の確認を行い、地盤の軟弱・硬さを確認したか	☐	☐	☐	☐	☐	

（土木工事設計図書の照査ガイドラインⅢ. 照査項目チェックリストより）

2-3 工事の「一時中止」を適切に運用する（標準仕様書 1-1-1-17）

- 発注者は、約款第 21 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき以下の各号に該当する場合においては、あらかじめ受注者に対して通知した上で、必要とする期間、工事の全部または一部の施工について一時中止をさせることができます。
- なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象による工事の中断については、第 1 編 1-1-1-51 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければなりません。
- 工事一時中止の具体的な考え方や手続きについては「[工事一時中止ガイドライン](#)」によります。

2-4 発注者は、「ワンデーレスポンス」に努める（標準仕様書 1-1-1-5）

- 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問・協議等に対して、1 日あるいは適切な期限までに回答することを言います。

2-5 受・発注者双方が「ウィークリースタンス」を原則とし、それぞれのタイムパフォーマンス向上を図る（標準仕様書 1-1-1-5）

- 監督員及び受注者は、「ウィークリースタンス」の実施に努めます。
- ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的とした、受発注者間の取組の総称を言います。

（R8.1.15 付技 第 367 号及び港整第 352 号ウィークリースタンスの更なる推進について（通知）より）

1 対象範囲

工事、業務委託のみでなく、企業等に対する依頼、調査等も対象とします。

2 ウィークリースタンス

- ① マンデー・ノーピリオド（月曜日は依頼の期限日としない）
- ② ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時に帰宅できるように必要な対応（業務時間外の連絡を行わない等）を心がける）
- ③ フライデー・ノーリクエスト（土・日曜に休暇が取れるように金曜日に依頼しない）
- ④ ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング（昼休みや午後 5 時以降の打ち合わせをしない）【新規】
- ⑤ イブニング・ノーリクエスト（定時間際、定時後の依頼をしない）【新規】

3 留意事項

- ・ウィークリースタンスは、受発注者間の姿勢（スタンス）を示したものであり、現場等各種条件や企業方針により曜日の変更等を行えるものです。
- ・災害、事故や苦情等の緊急対応については、上記の限りではなく、受発注者が協力して臨機に対応を行ってください。

3. 真に必要な書類のみを適時作成

3-1 施工計画書は、優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種や工事内容が確定した工事から作成し、提出する（[工事書類作成マニュアル 1-2-2](#)）

- 施工計画の検討に時間を要する工種や未定な項目については、その部分のみ後日提出することができる（下記（例）参照）。ただし、その旨を施工計画書に明記し、施工前までには必ず提出してください。

準備工事に必要な記載項目（例）

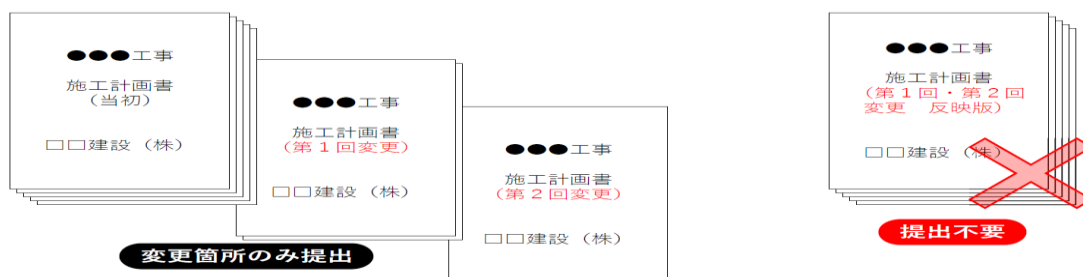
- （施 3） 現場組織表
- （施 7） 準備工の施工方法
- （施 9） 安全管理
- （施 10） 緊急時の体制及び対応
- （施 14） 再生資源利用の促進と建設副産物 の適正処理（必要に応じ提出）
- （施 15） 法定休日・所定休日（週休二日の導入） について提出すればよい。

3-2 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とする（[工事書類作成マニュアル 1-2-2](#)）

- 工期や数量等の軽微な変更のみの場合については、最新版への更新不要です。
（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工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更。）

3-3 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出する（[工事書類作成マニュアル 1-2-2](#)）

- 工事の進捗にあわせ、今後の施工に対する施工計画へのフィードバックを行い必要な検討をします。同時に当初施工計画書で想定した条件と実際が相違する等、必要な場合には、その都度、変更施工計画を提出してください。この場合の変更施工計画書は、以前に提出した施工計画書の変更部分または追加部分のみで良い。



3-4 工事打合せ簿に添付する資料は必要最小限とする（[工事書類作成マニュアル A-2](#)）

- 工事書類の簡素化を目的とし、例外規定等により書類を求める場合は必要性を十分説明し理解を得るものとし、工事書類は最小限にしてください。

3-5 「休日、夜間作業」は、週間工程表等の提出をもつての連絡とする（[工事書類作成マニュアル 2-2-9](#)）

- 施工計画書及び週間工程会議等で報告がなされていれば、届け出は不要です。

3-6 検査職員、監督員による臨場確認時の新たな資料、状況写真の撮影・記録は不要とする（[工事書類作成マニュアル 2-2-5](#)）

- 検査職員、監督員が臨場した場合の状況写真の撮影は不要です。

- ・ 監督員、検査職員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要とする。（監督員、検査職員は臨場時の写真撮影を求めない）
- ・ 遠隔臨場の場合、受注者は映像と音声を配信するのみで、記録と保存は必要としない。



3-7 材料確認書等は、設計図書（標準仕様書含む）において指定された材料以外は提出不要とする（[工事書類作成マニュアル 2-2-4、3-2-8、4-2-1](#)）

- 標準仕様書「表 2-1-1」に示す材料及び設計図書で指定された材料以外については、材料確認書や品質規格証明書の提出は不要です。

[標準仕様書 2-1-2]

表2-1-1 指定材料の品質確認一覧

区 分	確 認 材 料 名	摘 要	対 象 外
鋼 材	構造用圧延鋼材	すべての工事材料が対象	
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）	すべての工事材料が対象	
	鋼製ぐい及び鋼矢板	すべての工事材料が対象	仮設材
セメント及び混和材	セメント		JISマーク表示品
	混和材料		

《 材料確認のイメージ 》

材料確認書・品質規格証明書の提出必要

① 指定材料

標準仕様書 2-1-2
「表 2-1-1」に示す材料
(表中の「対象外」は除く)

② 設計図書で指定された品質規格証明書等の提出が定められている材料

設計図書で監督員の試験、確認、承諾を受けて使用することが指定されている材料

材料確認書・品質規格証明書の提出不要

(写真等確認資料を提示)

③ JIS マーク表示品等

JIS マーク表示品、製造管理技術委員会認定品、県土木部承認品、県農地部指定品、As 混合物事前審査制度の認定混合物 等
(指定材料の対象は除く)

(品質規格証明書を整備・保管)

④ 一般材料

(①～③に該当しない材料)

ボルト用鋼材、溶接材料、鉄線、ワイヤロープ、鉄網、鉄線じゃこ、コルゲートパイプ、ガードレール、ガードケーブル、ガードパイプ、視線誘導標、区画線、石材、クラッシュラン、再生クラッシュラン 等

3-8 非ガス対策型・低騒音型機械の写真撮影は不要とする

- 監督員、現場技術員は、施工プロセスチェックにあたり、現場で稼働している建設機械について自ら確認します。（監督員、現場技術員は、写真の提出・提示を求めない）
- 受注者は、「とりあえず撮影して紙ファイルにしておく」という作業を行いません。

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名 ○○○○○○
形 式 名 ○○○○○○
指 定 番 号 ○○○○○○

写真撮影不要

3-9 官公庁等への手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、監督員への提示とする（[工事書類作成マニュアル 2-3-4-1](#)）

- 受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を監督員に提示します。

3-10 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は監督員への提示のみとし、コピーの提出は不要とする（[工事書類作成マニュアル 2-3-5](#)）

- 監督員は、プロセスチェック時に伝票原本または複写の提示で確認する。受注者は完成検査時には持参してください。

・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員、現場技術員が集計表を確認する。



3-11 安全教育訓練の実施状況資料の提出は不要とする（工事書類作成マニュアル 2-3-6-1）

- 安全教育訓練実施資料は監督員の請求時に提示する。完成検査時に持参する。



3-12 必要以上の施工管理や資料作成は、工事成績評定で評価しない（工事書類作成マニュアル 4-1）

- 測定基準については、仕様書で規定している頻度を基本とし、必要以上の頻度による管理資料は不要で、評価しません。

3-13 「工事概要説明資料」は工事検査のために新たに作成不要

- 受注者は、検査職員への説明のために新たな資料（ダイジェスト版、説明用の動画等）を作成する必要はありません。
ただし、現場見学会等で活用した既存資料を用いた説明は妨げません。
- 検査職員、監督員、現場技術員は、工事概要説明資料の作成、提示を求めません。

3-14 当初設計額 500 万円未満の工事では、書類を簡素化できる（工事書類作成マニュアル 5-1、5-2）

- 必用書類を一括にまとめた、「当初設計額 500 万円未満の工事の総括報告表」を活用するとともに、多くの書類を簡素化できます。

当初設計額 500 万円未満の工事の総括報告表

設計図書 の照 査結果	項目	具体的内容（事実が無い場合は無しと記入）
	設計書、図面等に不一致がある	
	設計書、図面等に間違いがある	
	設計書、図面等に不明確な箇所がある	

4. 電子データの活用によるペーパーレス化

4-1 CALS システムを活用し、書類は電子データで管理する（[CALS運用マニュアル](#)【受注者編】）

- 原則として成果品の一部ないし全部を、国土交通省等の各電子委納品要領・基準・ガイドライン等に準じた形で完成図書や成果品を電子納品する。
- 新潟県における電子協議は、工事の契約期間中に発注者と受注者が協議を行う場合、新潟県 CALS システムを利用した電子協議※1を行うこととし、下記を目的としています。

○受発注者間での効率的な情報の交換、共有を図る。
→ 建設費の節減
→ 公共施設の品質向上
○協議の透明化を図る。
○設計情報を電子化することにより、維持管理等で活用を図る。
○時間の短縮を図る。

※1 新潟県 CALS システムにおける電子協議とは、指示・承諾・協議・提出・報告・通知等を、電子化された書面およびその他資料（図面類）にて行うことをいう。

（[電子協議・電子納品運用ガイドライン](#)【工事編】3より）

4-2 コリンズ登録は書類による確認は不要とする（[標準仕様書 1-1-1-7](#)）

- 受注者は、受注時または変更、完成、訂正時において工事請負代金が 500 万円以上の工事について、工事实績システム（コリンズ）に基づき監督員に送付されるメールの確認を受けたうえ適宜登録申請をしてください。この時、コリンズの登録に伴う書類の提出は求めません。

4-3 電子契約サービスで発注者（契約担当課）に提出した書類は、紙での提出は不要とする

- 電子契約サービスの利用によりメリットがあります（業務効率化、コスト削減、働き方改革）。
- 契約は電子契約システム化を進め、受注者の電子でのみで紙での提出を求めません。



4-4 電子成果品は、CALS を活用して納品（オンライン電子納品の活用）する

- 電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】特記仕様書 (p4) より
 - 受注者は、契約期間中に監督員と協議を行う場合、CALS システムを利用して電子協議を行ってください。
 - 受注者は CALS システムを利用して、監督員との協議に従い工事完成図書の一部について、電子納品を行ってください。
- CALS 運用マニュアル【受注者編】3 より
 - 電子協議・電子納品は、当初設計額 1,000 万円以上の工事、及び 200 百万円以上の委託を原則対象とします。

5. 情報通信機器の活用等により、各種打合せ・段階確認等を効率化

5-1 打合せには電子データを用い、Web 会議システムを活用する

- 事前にデータ化した資料を共有した上で説明には大型モニターの利用、Web 会議システムによりペーパーレス化を進めます。
- 資料の種類をできるだけ削減します。

5-2 遠隔臨場による立会・確認、臨時検査等に取り組む（[遠隔臨場に関する特記仕様書](#)）

- 受注者の工事の手待ち時間の削減、発注者の移動時間の削減等による現場の生産性の向上を目的に、「立会」「段階確認」「臨時検査」等については、遠隔臨場により実施できます。

臨時検査状況



工事書類スリム化ナビ ～現場担当者の負担軽減のために～

令和8年7月 初版

[問い合わせ先]

新潟県 土木部 技術管理課 工事検査室

TEL : 025-280-5390