

◆「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」改訂箇所の新旧対比表

番号	現行版「土木工事書類作成マニュアル(令和6年3月版)」				改訂版「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」			変更の概要、理由など
	現行のページ	項目	現行の記載内容		改訂版のページ	項目	改訂後の記載内容	
1	序文[4]～[8]	工事関係書類の一覧表	作成書類の根拠:土木工事共通仕様書の番号	→	序文[4]～[8]	工事関係書類の一覧表	土木工事共通仕様書の番号を現行版と整合	文言の修正
2	序文[4]	工事関係書類一覧表	No.40 備考:契約書を作成する全ての工事	→	序文[3]	工事関係書類一覧表	No.40 備考:契約書を作成する全ての工事 (原則、契約後14日以内)	期限を追記
3	序文[4]	工事関係書類一覧表	No.15 備考: 提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 (※)本官工事は整備局契約課、分任官工事は経理課等へ提出する。	→	序文[4]	工事関係書類一覧表	提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 (※)本官工事は整備局契約課、分任官工事は経理課等へ提出する。 (原則、契約後40日以内)	期限を知り
4	序文[5]	工事関係書類一覧表	No.40 書類名称:材料確認願	→	序文[5]	工事関係書類一覧表	No.40 書類名称:材料確認願	文言の修正
5	序文[5]	工事関係書類一覧表	No.40 書類名称:立会願依頼書	→	序文[5]	工事関係書類一覧表	No.40 書類名称:立会願依頼書	文言の修正
6	序文[6]	工事関係書類一覧表	No.66 書類名称:工期延期願	→	序文[6]	工事関係書類一覧表	No.66 書類名称:工期延期願	文言の修正
7	序文[7]	工事関係書類一覧表	No.70 備考: 支給品を受領した場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。	→	序文[7]	工事関係書類一覧表	No.70 備考: 支給品を受領した場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。 (引き渡しを受けた日から7日以内)	期限を追記
8	序文[7]	工事関係書類一覧表	No.73 備考: 建設機械の貸与がある場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。	→	序文[7]	工事関係書類一覧表	No.73 備考: 建設機械の貸与がある場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。 (引き渡しを受けた日から7日以内)	期限を追記
9	—	目次	2-8確認・立会願	→	—	目次	2-8確認・立会願	文言の修正
10	全体	—	土木工事共通仕様書の番号	→	全体	—	土木工事共通仕様書の番号を現行版と整合	文言の修正
11	6	1-1-2施工計画書の作成例 (4)指定建設機械	(4)指定建設機械	→	6	1-1-2施工計画書の作成例 (4)指定建設機械	(4)指定建設機械	文言の修正
12	11	1-1-2施工計画書の作成例 (5)安全管理	—	→	11	1-1-2施工計画書の作成例 (5)安全管理	5)熱中症対策 ①作業環境管理(作業場の気温・WBGTの計測方法等、作業環境の把握) ②作業時間管理(①を踏まえた、休憩時間の延長や作業中止の判断) ③作業員の健康管理 ④予防対策(休憩所や飲み物等の整備) ⑤発症時の対応措置	熱中症対策について、施工計画書へ記載すべき事項を追加

◆「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」改訂箇所の新旧対比表

番号	現行版「土木工事書類作成マニュアル(令和6年3月版)」				改訂版「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」			変更の概要、理由など
	現行のページ	項目	現行の記載内容		改訂版のページ	項目	改訂後の記載内容	
13	19	1-2-1 施工体制台帳・施工体系図 (6) 掲示	掲示については、四国地方整備局建政部発行の「建設業法のポイント」の「建設業法で定める標識について」及び「施工体制台帳等の作成義務について 2」を参照のこと。	→	19	1-2-1 施工体制台帳・施工体系図 (6) 掲示	掲示については、四国地方整備局建政部発行の「建設業法のポイント」の「建設業法で定める標識について」及び「施工体制台帳等の作成義務について 2」を参照のこと。 なお、書面ではなく、デジタルサイネージ等ICT機器を活用した掲示についても、以下の①～④の要件を満たす場合には、書面による掲示と同等の役割を果たしていると考えられ、法第 24 条の8第4項の規定による施工体系図の掲示義務を果たすものと考えて差し支えない。 ①工事関係者が必要なときに施工体系図を確認できるものであること。 ②当該デジタルサイネージ等において施工体系図を確認することができる旨の表示が常時わかりやすい形でなされていること(画面の内外は問わない。) ③施工の分担関係を簡明に確認することが可能な画面サイズ、輝度、文字サイズ及びデザインであること(必要な場合には施工体系図を分割表示しても差し支えない。) ④一定時間で画面が自動的に切り替わり、画面操作が可能ではない方式(スライドショー方式)のデジタルサイネージ等を使用する場合には、施工体系図の全体を確認するために長時間を要しないものであること。	デジタルサイネージを活用した掲示方法について追記
14	45	2-2-1 再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)	—	→	46	2-2-1 再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)	(4)受注者は、再生資源利用促進計画の作成に当たり、建設発生土を工事現場から搬出する場合は、工事現場内の土地の掘削その他の形質の変更に關して発注者等が行った土壌汚染対策法等の手続き状況や、搬出先が盛土規制法の許可地等であるなど適正であることについて、法令等に基づき確認しなければならない。また、確認結果は再生資源利用促進計画に添付するとともに、工事現場において公衆の見やすい場所に掲げなければならない。	資源有効利用促進法省令の一部改正(令和5年5月26日施行)及び土木工事共通仕様書1-1-1-20建設副産物に基づき、建設発生土の項目を追加
15	—	—	—	→	46	2-2-3建設発生土の搬出先に対する受領書の交付請求等	2-2-3建設発生土の搬出先に対する受領書の交付請求等 工事請負契約書において「建設発生土の搬出先については、仕様書に定める通り。」と明示されており、発生土の搬出予定工事では仕様書に搬出予定先が記載されている。受入側との協議で搬出が困難である場合を除いて、仕様書の搬出予定先に建設発生土を搬出することになり、再生資源利用促進計画には仕様書の搬出予定通りに記載されることになる。 受注者は、建設発生土を再生資源利用促進計画に記載した搬出先へ搬出したときは、法令等に基づき、速やかに搬出先の管理者に受領書の交付を求め、受領書に記載された事項が再生資源利用促進計画に記載した内容と一致することを確認するとともに、監督職員から請求があった場合は、受領書の写しを提出しなければならない。(土木工事共通仕様書第1編 1-1-1-20 建設副産物)	資源有効利用促進法省令の一部改正(令和5年5月26日施行)及び土木工事共通仕様書1-1-1-20建設副産物に基づき、建設発生土の項目を追加
16	46~49	再生資源利用計画書	—	→	46~49	再生資源利用計画書	最新版に更新	時点更新
17	—	—	—	→	51	—	土壌汚染対策法等の手続きフローを追加	土壌汚染対策法等の手続きフローを追加

◆「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」改訂箇所の新旧対比表

番号	現行版「土木工事書類作成マニュアル(令和6年3月版)」				改訂版「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」			変更の概要、理由など
	現行のページ	項目	現行の記載内容		改訂版のページ	項目	改訂後の記載内容	
18	55～56	地下埋設物確認書	—	→	57～59	地下埋設物確認書	埋蔵文化財の項目を削除	埋蔵文化財は発注者確認の事項であり、誤解が発生しないように埋蔵文化財の項目を削除。
19	57	2-5材料確認書	土木工事共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート(※)等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。	→	59	2-5材料確認書	土木工事共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート(※)等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。 ※:電子ミルシートの使用可	補足追記
20	61	段階確認書(様式-11)	—	→	63	段階確認書(様式-11)	「印」の表示を削除	押印は不要
21	67	2-8確認・立会願	2-8確認・立会願	→	67	2-8確認・立会願	2-8確認・立会願	文言の修正
22	71	2-8確認・立会願	【参考】監督職員の立会を要する事項(土木工事共通仕様書より(案))	→	73	2-8確認・立会願	【参考】監督職員の立会を要する事項(土木工事共通仕様書より(案))	文言の修正
23	84	4-1工程管理 (5)工程管理に関する留意事項 1)工事履行報告書	②工事着手前に、予定工程(%)を記入して監督職員へ提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して、翌月の5日までに監督職員へ提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。	→	86	4-1工程管理 (5)工程管理に関する留意事項 1)工事履行報告書	②工事着手前に、予定工程(%)を記入して監督職員へ提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して、翌月の5日(休日等の場合は翌営業日)までに監督職員へ提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。	補足追記
24	103	5-2出来形管理 (4)出来形管理資料提出に関する留意点	1)出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。 ①出来形管理図表(様式-31) ②塗装膜厚測定表(様式-114) ③塗装膜厚測定成績表(様式-115) ※測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表において代用できるため不要とする。	→	105	5-2出来形管理 (4)出来形管理資料提出に関する留意点	1)出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。 ①出来形管理図表(様式-31) ②塗装膜厚測定表(様式-114) ③塗装膜厚測定成績表(様式-115) ※測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表において代用できるため不要とする。 ※様式については、記載事項に漏れ等がなければ独自の様式を用いてもよい。	補足追記
25	146	9-9-1施工計画書作成のポイント	【簡易型】 簡易な施工計画(施工上配慮すべき事項) 1)施工(実施)方法 2)確認方法 3)管理方法 4)その他必要事項 ※総合評価提案時に提出した施工計画(施工上配慮すべき事項)のうち、契約図書に記載されていない事項について記載・整理する。	→	146	9-9-1施工計画書作成のポイント	削除	「簡易型」の廃止による時点修正

◆「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」改訂箇所の新旧対比表

番号	現行版「土木工事書類作成マニュアル(令和6年3月版)」				改訂版「土木工事書類作成マニュアル(令和7年3月版)」			変更の概要、理由など
	現行のページ	項目	現行の記載内容		改訂版のページ	項目	改訂後の記載内容	
26	147	9-1-3総合評価実施報告書	<p>【簡易型】 簡易な施工計画(施工上配慮すべき事項) 1)実施時期等 2)実施内容 (写真等確認出来る資料を添付) 3)その他必要事項</p> <p>※総合評価提案時に提出した施工計画(施工上配慮すべき事項)のうち、契約図書に記載されていない事項について記載・整理する。なお、該当する事項がない場合は、当該資料の作成及び評価は行わないものとする。</p>	→	149	9-1-3総合評価実施報告書	削除	「簡易型」の廃止による時点修正
27	151	9-4創意工夫・社会性等に関する実施状況	<p>(1)様式 http://www.netis.mlit.go.jp/NetisRev/NewIndex.asp</p>	→	151	9-4創意工夫・社会性等に関する実施状況	<p>(1)様式 https://www.netis.mlit.go.jp/NETIS</p>	HPアドレスの修正