土木工事書類作成マニュアル

平成30年3月

中国地方整備局　企画部

技術管理課

（白紙）

ま　え　が　き

工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するため、様々な工事関係書類が必要となります。

工事関係書類については、簡素化について様々な取り組みを行っており、平成23年4月には、土木工事共通仕様書などを改定し、提出が不要な書類を明確にしたところです。

また、平成24年3月には、工事関係書類の簡素化を目的とし、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成された「土木工事書類作成マニュアル」を策定し統一を図ってきたところです。

この度、近年の工事関係書類の簡素化の取り組みや、最新の情報等を反映した本マニュアルの改訂を行いましたので、発注者の監督・検査職員並びに受注者が共通認識をもち、業務の合理化・効率化を図る取り組みを推進願います。

マニュアルの主な概要（特徴）は、以下のとおりであり、工事現場の技術者や監督職員等に工事関係書類作成の参考書として活用いただければ幸いです。

① 契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記
② 発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
③ 工事関係書類の作成様式（様式番号）を記載
④ 工事検査時に確認する資料を記載
⑤ 施工体制台帳の作成に当たっての留意事項（Q＆A等）を記載

平成24年3月作成
平成25年10月一部改訂
平成30年3月改訂

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項

1. 本マニュアルの概要

本マニュアルは設計図書に基づく工事関係書類を必要最小限にとどめ、様式を統一化することで、受注者及び発注者の工事工事書類の簡素化、効率化を図ることを目的に作成したもの。

よって、受注者、発注者ともに本マニュアルを十分認識した上で工事関係書類に関する共通認識を図り、業務の合理化・効率化を進めること。

2. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、土木工事共通仕様書を適用する工事を対象とする。（港湾工事、営繕工事を除く）

「受注者は、工事関係書類の作成にあたっては「土木工事書類作成マニュアル」によること」

【土木工事共通仕様書（中国地方整備局版）第1編1-1-1-2 用語の定義（34）工事関係図書　追加】

3. 本マニュアルの改訂ポイント

・これまで取り組んできた「工事関係書類の簡素化」の取り組みを整理・追記。

・本マニュアル内で「工事関係書類の簡素化」の取り組みを分かり易く標記。

（マニュアル中の赤帯（ 簡素化のポイント・・・・ ）がキーワードになります）

・様式集を別添としたことで、ページ数を削減。

4. 監督職員等

本マニュアルに記載の「監督職員等」とは監督職員または現場技術員のことをいう。

5. 工事関係書類

本マニュアルは、設計図書に基づく発注者が求める標準的な工事関係書類の例を示したものであり、受注者の出来型、品質向上への取り組み、創意工夫、地域への貢献等、自発的な書類作成を妨げるものではない。

6. 提出等

工事関係書類の提出は契約締結後、設計図書に定める場合を除き、監督職員を経由して行い、監督職員に到達した日をもって甲に到達したものとみなす。（工事請負契約書第９条５）

7. 協議資料の作成

設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成については「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うものであり、協議資料がその資料に該当する場合は、受注者、発注者ともにガイドラインを十分認識した上で、適切な処理を行うこと。

目　　次

1. 工事関係書類の概要

１－１　工事関係書類の簡素化の取り組み　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
１－２　工事関係書類様式一覧（土木工事共通仕様書様式集）・・・・・・・・　３
１－３　工事関係書類一覧表
　　（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）　・・・・　５
１－４　工事関係書類の体系等（参考）　・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

2. 工事監督

２－１　工事監督とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
２－２　工事監督の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
２－３　「施工プロセス」のチエックリスト（案）　・・・・・・・・・・・・　１５

3. 工事着手前の工事関係書類

３－１　契約関係書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
３－２　ＣＯＲＩＮＳへの登録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
３－３　再生資源利用関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
３－４　施工計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２０
３－５　設計図書の照査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
３－６　工事測量成果表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
３－７　施工体制台帳・施工体系図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３
３－８　電子納品の事前協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４
３－９　工事情報共有システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４

4. 施工中の工事関係書類

４－１　施工管理
　４－１－１　工事打合せ簿　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５
　４－１－２　協議資料（関係官公庁協議、近隣協議資料）　・・・・・・・・　３７
　４－１－３　公共占用物件等への事故防止対策　・・・・・・・・・・・・・・　３８
　４－１－４　材料確認書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８
　４－１－５　段階確認書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４０
　４－１－６　確認・立会依頼書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４１
　４－１－７　休日・夜間作業届　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５
４－２　安全管理
　４－２－１　　安全教育・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４６
　４－２－２　　工事事故（事故速報、事故報告書）・・・・・・・・・・・・・　４７
　４－２－３　　建設工事事故データベースへの登録・・・・・・・・・・・・・　４９
　４－２－４　　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４９

４－３　工程管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
４－４　出来形管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
４－５　品質管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
４－６　写真管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
４－７　支給材料、貸与品及び工事現場発生品・・・・・・・・・・・・・・・・６０

5. 工事完成時及び検査時の工事関係書類
５－１　検査について
５－１－１　検査の実施に当たって　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
５－１－２　工事検査の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
５－１－３　工事検査の種類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
５－１－４　工事検査のフロー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
５－１－５　工事検査時の確認資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６
５－２　完成検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６７
５－３　完済部分検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
５－４　中間技術検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９
５－５　既済部分検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
５－６　修補　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１

6. その他
６－１　中間前払金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
６－２　部分使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
６－３　イメージアップ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
６－４　創意工夫・社会性等に関する実施状況　・・・・・・・・・・・・・・７５
６－５　新技術　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
６－６　出来形数量計算書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
６－７　品質証明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
６－８　工期延期（変更）関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
６－９　請負代金変更関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７８
６－１０　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更　・・・・・・・・・・７８
６－１１　天災その他不可抗力による損害　・・・・・・・・・・・・・・・・７９

7. 参考資料
７－１　施工体制台帳の作成について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・８０
７－２　参考となる資料のホームページアドレス　・・・・・・・・・・・・・９１

1．工事関係書類の概要

1－1　工事関係書類の簡素化の取り組み

設計図書（契約書、土木工事共通仕様書、特記仕様書等）に基づき作成が必要な工事関係書類については、「土木工事書類作成マニュアル」等により、従来より合理化・簡素化を図り、受発注者ともに取り組んでいるところですが、引き続き同取り組みを推進していきます。

1．これまでに進めた工事関係書類の簡素化（主に土木工事書類作成マニュアルに記載）

1）施工計画書

工事内容は設計図書の工事数量総括表の写しで可。

2）変更施工計画書

数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合（重要な変更でない場合）については、新たに変更施工計画書の提出は不要。

3）段階確認書

段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料への手書き入力等で良く、新たな資料の作成は不要。

監督職員（監督支援含む）が段階確認に臨場した場合の状況写真は不要。

4）休日・夜間作業届

週間工程会議等、監督職員が事前に把握している場合は連絡は不要。（ただし、現道上の工事は書面により提出が必要。）

5）関係官公庁協議

関係官公庁と協議が必要な場合に届出後の書類を提示すれば良く、提出は不要。

6）工程管理

実施工程表は、監督職員への提出は不要。（提示で可）

維持工事や応急工事等当初計画工程の策定が困難なものは不要。（省略できる）

7）安全管理

原則、提示で良く、提出は不要。（設計図書で指定されたものを除く）

8）出来形管理

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、出来形管理図表で代用可能なため不要。

9）品質管理

測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表で代用可能なため不要。

10）写真管理

監督職員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。

「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理する場合は、工事写真帳の提出は不要。

11）その他　現在、提出等が不要となっている資料

・「施工体制台帳（役割分担表）」の提出
・「履行報告（2）」の提出
・排ガス・低騒音機械の写真の提出
・現場環境改善等の実施写真の提出　（ただし、写真管理基準に基づく写真は必要）
・「設計図書の照査」「工事測量結果」で問題無い場合の提出（提示で可）

2. 監督職員と検査官の「2重チエック」の廃止（H28から試行）

安全巡視及び定期安全研修・訓練等の書類については、検査時の提示（持込）は不要とする。

書類名：安全教育訓練実施資料(1-1-1-26-10)

書類名：安全巡視日報(1-1-1-26 追-2)

3.「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」の改訂

設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成にあたっては「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うことになっています。

「協議」資料がその資料に該当する場合は、受注者・発注者ともにガイドラインを十分認識していただき、必要最低限な資料とするよう心がけて下さい。

中国地方整備局HP　http://www.cgr.mlit.go.jp/manual.html

4.「情報共有システム」の活用及び「電子検査」の推進

中国地方整備局では、原則、工事施工中において受・発注者間で「情報共有システム」を活用し、検査時は電子検査を推進しています。

電子検査を推進していくためのポイントは以下のとおりです。

①受注者は「事前協議」時に自らが電子検査をうけることをイメージしたうえで協議を行い、検査官は検査時に「事前協議」を確認したうえで検査を実施する。

電子検査を効率的に行うためには、一般的には施工計画書専用のパソコンが必用であり、受注者として準備が不可能であれば、「施工計画書」のみ併用で行う等、自ら電子検査を受ける事をイメージした事前協議をおこなっておくが重要です。

なお、現在の「検査官」の「工事成績評定」においては、資料やデータの提示が「スムース」であることかどうかは評価の対象とはせず、資料の「妥当性」で評価することとしています。

②「電子検査要領（案）」の活用

「電子検査要領(案)Ver.2」は、請負業者へのアンケート結果や、実際に電子検査を行って得られた情報を基に、検査の進め方・留意事項がとりまとめられています。

受注者、発注者（監督職員及び検査官）ともに本要領を参考にして、電子検査の推進を図ってください。

③工事関係書類の二重提出（紙と電子）は行わない

受・発注者ともに事前協議に基づく二重提出防止の共有・徹底を図ること。

なお、事前協議において「電子」により提出、提示することとなった書類については、検査時その他の場合において「紙」での提出、提示は行わないものとする。

工事途中で事前協議の内容の変更が必要な場合は、変更協議を行えば良く、受・発注者で再度、二重納品防止の共有・徹底をお願いします。

5. 工事関係書類の簡素化に関係する文書

・土木工事における受発注者の業務効率化の推進について【H22.10.7付け国中整技管第97号】
・平成22年度土木工事における受発注者の業務効率化の実施について【H22.10.7付け事務連絡】
・土木工事書類作成マニュアルの周知【H24.3.30付け事務連絡】
・土木工事書類作成マニュアルの遵守について【H26.12.19付け事務連絡】
・情報共有システムの活用について【H27.1.29付け国中整技管第140号】
・工事情報共有システムの活用に関する中国地方整備局運用について【H27.1.29付け事務連絡】
・電子検査の推進と検査技術の向上について【H27.1.5付け事務連絡】
・請負工事成績評定要領の運用の一部改正について【H27.3.31付け国中整技管第191号】
・工事書類削減に関する特記仕様書への記載について【H27.5.20付け事務連絡】
・電子検査の推進及び工事書類削減について【H27.8.6付け事務連絡】
・電子検査の推進と検査技術の向上について（Ver.2）【H27.12.15付け事務連絡】
・工事書類の簡素化の試行について（通知）【H28.10.19付け事務連絡】
・デジタル工事写真の小黒板情報電子化について【H29.2.1付け事務連絡】

1－2　工事関係書類様式一覧（土木工事共通仕様書様式集）

契 － 1	入札書
契 － 2	入札辞退書
契 － 3	見積書
契 － 4	見積書（変更）
契 － 5	委任（下請負）承認願
契 － 6	現場代理人等通知書
契 － 7	工事経歴書
契 － 8	現場代理人等変更通知書
契 － 9	請負代金内訳書の提出について
契 － 10	請負代金内訳書
契 － 11	工程表
契 － 12	変更工程表
契 － 13	建設業退職金共済制度の掛金収納書
契 － 14	請求書
契 － 15	VE提案書①
契 － 16	VE提案書②
契 － 17	VE提案書③
契 － 18	VE提案書④
契 － 19	認定請求書
契 － 20	認定調書
契 － 21	部分使用協議・承諾書
契 － 22	工期延期届
契 － 23	工事請負契約書第23条に係る変更について（協議）①
契 － 24	工事請負契約書第23条に係る変更について（協議）②
契 － 25	工事請負契約書第24条に係る変更について（協議）
契 － 26	契約書第24条に係る協議が整わなかった場合の通知について
契 － 27	○○工事に係る賃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 － 28	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更による協議日について
契 － 29	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について
契 － 30	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について
契 － 31	天災その他不可抗力による損害の通知について
契 － 32	天災その他不可抗力による損害の通知について（被災内訳）
契 － 33	天災その他の不可抗力による損害の認定について
契 － 34	天災その他の不可抗力による損害額の協議について
契 － 35	天災その他の不可抗力による損害について（協議・承諾）
契 － 36	天災その他の不可抗力による損害額の請求
契 － 37	支給品引渡書
契 － 38	支給品受領書
契 － 39	支給品精算書
契 － 40	建設機械使用実績報告書
契 － 41	建設機械借用・返納書
契 － 42	現場発生品調書

施　－　1	品質証明員通知書
施　－　2	再生資源利用計画書(実施書)
施　－　3	再生資源利用促進計画書(実施書)
施　－　4	事前調査結果報告書
施　－　5	接触･切断等事故防止対策計画書
施　－　6	施工確認書
施　－　7	施工体制台帳(総括)
施　－　8	施工体制台帳(下請)
施　－　9	施工体制台帳(再下請通知書)
施　－　10	施工体制台帳(再下請関係)
施　－　11	施工体制台帳(施工体系図)
施　－　12	施工体制台帳(工事担当技術者)
施　－　14	工事打合簿
施　－　15	材料確認書
施　－　16	段階確認書
施　－　17	確認･立会依頼書
施　－　18	休日･夜間作業届
施　－　19	事故等速報
施　－　20	事故発生報告書
施　－　21	工事履行報告書
施　－　22	出来形管理図表
施　－　23	品質管理図表
施　－　24	品質証明書
施　－　25	創意工夫･社会性等に関する実施状況①
施　－　26	創意工夫･社会性等に関する実施状況②

検　－　1	○○検査通知書
検　－　2	中間技術検査確認通知書
検　－　3	改善命令書
検　－　4	指定部分完成通知書
検　－　5	出来高内訳書
検　－　6	○○部分検査確認通知書
検　－　7	指定部分引渡書
検　－　8	請負工事既済部分検査要求書
検　－　9	修補指示書
検　－　10	工事不合格通知書
検　－　11	修補完了報告書
検　－　12	修補完了届
検　－　13	完成通知書
検　－　14	完成検査確認通知書
検　－　15	引渡書
検　－　16	代理受領承認願

参　－　1	除雪作業日報
参　－　2	除雪月報
参　－　3	除雪機械点検整備計画書
参　－　4	コンクリート中の塩分測定表
参　－　5	くい打成績表
参　－　6	浸透探傷試験記録書
参　－　7	放射線透過試験記録書
参　－　8	塗装膜厚測定表
参　－　9	塗装膜厚測定成績表
参　－　10	場所打杭(機械掘削)の施工記録
参　－　11	場所打コンクリート杭施工記録表
参　－　12	鉄筋ガス圧接超音波深傷検査記録
参　－　13	土木コンクリート構造物の品質管理(テストハンマーによる強度推定調査票)
参　－　14	土木コンクリート構造物の品質管理(ひび割れ調査票)
参　－　15	安全巡視日報
参　－　16	巡回点検表
参　－　17	道路維持工事(作業)に関する指示･協議簿(維持工事)
参　－　18	道路維持工事(作業)出来高報告書
参　－　19	特定調達品目調達実績調査票
参　－　20	工事情報共有システム利用不可理由書

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類							【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
											提出			提示	その他				
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠				発注者	受注者	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	監督職員へ納品	電子●	紙◎	
工事着手前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	－		－	－	○										
		設計図書	2	共通仕様書	－		－	－	○										
			3	特記仕様書	－		－	－	○										
			4	発注図面	－		－	－	○										
			5	現場説明書	－		－	－	○										
			6	質問回答書	－		－	－	○										
			7	工事数量総括表	－		－	－	○										
	契約関係書類		8	入札書	－		－	契－1		○		○							
			9	入札辞退届	－		－	契－2		○		○							
			10	見積書	－		－	契-3,4		○		○							
			11	委任（下請負）承認願	－		－	契-5		○		○							
			12	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項		様式-1	契-6,7,8		○		○					—	◎	
			13	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2		様式-2	契-9,10		○		○					—	◎	契約図書で規定された場合に提出する。（工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象）
			14	工事工程表	工事請負契約書第3条1項		様式-3	契-11,12		○		○					—	◎	
			15	建退共掛金収納書	・建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚契発第22号) ・共通仕様書1-1-1-40-5		様式-4	契-13		○		○					—	◎	提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
			16	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚契発第22号)		－	－		○				○			—	◎	共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提出を求めることがある。
			17	請求書（前払金）	工事請負契約書第34条1項		様式-5	契-14		○		○					—	◎	
			18	VE提案書（契約後VE時）	契約後VE方式の試行に係る手続きについて（H13.3.30付国官地第24号、国官技第79号、国営計第81号）		様式-6	契-15,16,17,18		○			○				—	◎	契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
	その他		19	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)		様式-7	施-1		○	○						—	◎	契約図書で規定された場合に提出する。
			20	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-4		－	施-2		○			○				●	—	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
			21	再生資源利用促進計画書 －建設副産物搬出工事用－	共通仕様書1-1-1-18-5		－	施-3		○			○				●	—	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
			22	事前調査結果報告書	・共通仕様書1-1-1-26 ・共通仕様書（中国）1-1-1-26追-3		－	施-4		○	○						●	—	契約書に定める工事始期日以降30日以内に提出
			23	接触・切断等事故防止対策計画書（施工計画時）	・共通仕様書1-1-1-26		－	施-5-1 施-5-2		○	○						●	—	当該工種の着手日の7日前までに提出
			24	施工確認書	・共通仕様書（中国）10-2-8-1追加		－	施-6		○	○						●	—	防護柵の出来形管理をビデオカメラで行った場合に提出。

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類										書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠	【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）		発注者	受注者	提出			提示	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	監督職員へ納品	電子●	紙◎	
工事着手前	工事書類	1施工計画	①施工計画	25	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	－	－			○	○						●	—	工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。
				26	ISO9001品質計画書	工事におけるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて（H16.9.1付国地契第21号、国官技第117号、国営計第65号）	－	－			○	○						●	—	
				27	設計図書の照査確認資料（契約書18条に該当する事実があった場合）	共通仕様書1-1-1-3-2	－	－			○	○						●	—	契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ提出する。（契約書第18条第1項の範囲を超えないこと）
				28	設計図書の照査確認資料（契約書18条に該当する事実がない場合）		－	－			○				○			—	◎	契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合（設計図書と一致している場合）は提示とする。（契約書第18条第1項の範囲を超えないこと）
				29	工事測量成果表（仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-37-1	－	－			○	○						●	—	
				30	工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書と差異有り）		－	－			○	○						●	—	設計図書と差異があった場合のみ提出する。
				31	工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書と一致）		－	－			○				○			—	◎	設計図書と一致している場合は提示とする。
	工事書類	2施工体制	②施工体制	32	施工体制台帳	・建設業法24条の7 ・施工体制台帳に係る書類の提出について（H13.3.30付国官技第70号、国営技第30号、国港建第112号、国空建第68号） ・共通仕様書1-1-1-10-1	様式-8	施-7			○	○						●	—	
				33	施工体制台帳【下請負人に関する事項】		－	施-8			○	○						●	—	
				34	施工体制台帳【再下請に関する事項】		—	施－9 施－10			○							●	—	
				35	施工体系図【工事作業所災害防止協議会件施工体系図】	・建設業法24条の7 ・施工体制台帳に係る書類の提出について（H13.3.30付国官技第70号、国営技第30号、国港建第112号、国空建第68号） ・共通仕様書1-1-1-10-2	様式-8	施-11			○	○						●	—	
				36	施工体系図【工事担当技術者】	・施工体制台帳に係る書類の提出について（H13.3.30付国官技第70号、国営技第30号、国港建第112号、国空建第68号）（作成・提出） ・共通仕様書1-1-1-10-2（作成・提出）	－	施-12			○	○						●	—	
施工中	工事書類	3施工状況	③施工管理	37	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-14	様式-9	施-14		○								●	—	
				38	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-9	施-14			○	○						●	—	
				39	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-9	施-14			○	○						●	—	
				40	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式-9	施-14			○	○						●	—	
				41	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-19	様式-9	施-14			○	○						●	—	
				42	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式-9	施-14			○	○						●	—	
				43	関係機関協議資料（許可後の資料）	共通仕様書1-1-1-35-3	－	－			○				○			●	—	許可後の資料については提示とする。 ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。
				44	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35	－	－			○				○			●	—	監督職員から請求があった場合は提出する。
				45	材料確認書	共通仕様書2-1-2-1	様式-10	施-15			○	○						●	—	設計図書で指定した材料がある場合に提出する。
				46	材料納入伝票（工事に使用した材料の品質を証明する資料）	共通仕様書2-1-2-1	－	－			○				○			—	◎	設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提示する。

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類							【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
											提出			提示	その他				
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	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	監督職員へ納品	電子 ●	紙 ◎	
施工中	工事書類	3施工状況	③施工管理	47	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6	様式-11	施-16		○	○						●	—	・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。（受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する） ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
				48	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-12	施-17		○	○						●	—	契約図書で規定された場合のみ提出する。
				49	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	－	施-18		○					○		●or—	—	現道上の工事を行う場合は提出とし、その他は口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。
			④安全管理	50	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	－	－		○				○			—	◎	実施した内容について提示する。
				51	事故等速報	共通仕様書1-1-1-29	様式-13	施-19		○	○				○		●	—	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。
				52	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29	—	施-20		○	○						●	—	事故報告書はSAS（建設工事事故データベースシステム）により作成して提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。
			⑤工程管理	53	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	様式-14	施-21		○	○						●	—	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。
			⑥出来形管理	54	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31	施-22		○				○			●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。
				55	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	－	－		○	○			○			●	—	工事数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領（案）を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）の提出は不要。 監督職員から請求があった場合に提示、工事完成時までに提出する。
			⑦品質管理	56	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32	施-23		○				○			●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。
				57	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1	－	－		○	○						●	—	設計図書で指定した材料がある場合に提出する
	契約関係書類	中間前払金		58	認定請求書	工事請負契約書第34条4項	様式-15	契-19		○		○					—	◎	
				59	認定調書	工事請負契約書第34条3項	－	契-20	○										
				60	中間前払金請求書	工事請負契約書第34条3項	様式-5	契-14		○		○					—	◎	
		中間技術検査		61	中間技術検査通知書	・共通仕様書3-1-10-5	－	検-1	○										
				62	中間技術検査出来形報告書	・共通仕様書（中国）3-1-1-10-5追-5	－	－		○							—	◎	
				63	中間技術検査確認通知書	・地方整備局工事技術検査要領　第5条	－	検-2	○										
				64	改善命令書	・共通仕様書（中国）3-1-1-10追-7	－	検-3	○										・中間技術検査において改善があった場合
		完済部分検査		65	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項	様式-16	検-4		○		○					—	◎	
				66	完済部分検査通知書	・共通仕様書1-1-1-21-6	－	検-1	○										
				67	出来高内訳書	・共通仕様書1-1-1-21-2	様式-18	検-5		○		○					—	◎	
				68	完済部分検査確認通知書	・工事請負契約書第31条2項	－	検-6	○										
				69	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式-17	検-7		○		○					—	◎	
				70	指定既済部分払請求書	工事請負契約書第38条1項	様式-5	契-14		○		○					—	◎	

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類								【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠					発注者	受注者	提出			提示	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	監督職員へ納品	電子●	紙◎	
施工中	契約関係書類	既済部分検査	71	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第37条2項			様式-19	検-8		○		○					—	◎	
			72	既済部分検査通知書	・共通仕様書1-1-1-21-6				検-1	○										
			73	出来高内訳書	・共通仕様書1-1-1-21-2			様式-18	検-5		○		○					—	◎	
			74	既済部分検査確認通知書	・工事請負契約書第37条3項			－	検-6	○										
			75	既済部分払請求書	工事請負契約書第37条5項			様式-5	契-14		○		○					—	◎	
		修補	76	修補指示書	・共通仕様書1-1-1-20-5 ・共通仕様書1-1-1-21-4			－	検-9	○										
			77	工事不合格通知書	・工事請負契約書第31条6項			－	検-10	○										
			78	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項			様式-20	検-11		○	○						—	◎	
			79	修補完了届	工事請負契約書第31条6項			様式-21	検-12		○		○					—	◎	
		部分使用	80	部分使用協議書	・工事請負契約書第33条1項 ・共通仕様書1-1-1-22			様式-22	契-21	○										
			81	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項 ・共通仕様書1-1-1-22			様式-22	契-21		○		○					—	◎	部分使用がある場合に提出する。
		工期延期	82	工期延期届	・工事請負契約書第21条 ・共通仕様書1-1-1-15			様式-23	契-22		○		○					—	◎	工期の延長を請求する場合に提出する。
			83	工事請負契約書第23条に係る変更について（協議）	・工事請負契約書第23条 ・共通仕様書1-1-1-15			－	契-23,24	○										
		請負代金変更	84	工事請負契約書第24条に係る変更について（協議）	・工事請負契約書第24条			－	契-25	○										
			85	工事請負契約書第24条に係る協議が整わなかった場合の通知について	・工事請負契約書第24条			－	契-26	○										
		賃金又は物価変動に基づく請負代金変更	86	工事に係る賃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	・工事請負契約書第25条			－	契-27	○	○							—	◎	
			87	工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更による協議日について	・工事請負契約書第25条			－	契-28	○										
			88	工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について	・工事請負契約書第25条			－	契-29		○							—	◎	
			89	工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について	・工事請負契約書第25条			－	契-30	○										
		天災による損害	90	天災その他の不可抗力による損害の通知について	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-31		○							—	◎	
			91	天災その他の不可抗力による損害の通知について（被災内訳）	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-32		○							—	◎	
			92	天災その他の不可抗力による損害の認定について	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-33	○										
			93	天災その他の不可抗力による損害額の協議について	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-34		○							—	◎	
			94	天災その他の不可抗力による損害額の協議・承諾について	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-35	○	○							—	◎	
			95	天災その他の不可抗力による損害額の請求	・工事請負契約書第29条 ・共通仕様書1-1-1-38-1			－	契-36		○							—	◎	
		支給材料	96	支給品引渡書	工事請負契約書第15条1項			－	契-37	○										支給品を支給する場合に通知する。
			97	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項			様式-24	契-38		○		○					—	◎	支給品を受領した場合に提出する。
			98	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3			様式-25	契-39		○		○					—	◎	支給品を精算した場合に提出する。

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類							【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
											提出			提示	その他				
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	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	監督職員へ納品	電子●	紙◎	
施工中	契約関係書類	建設機械・貸与品		99	建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2	様式-26	契-40		○		○					—	◎	建設機械の貸与がある場合に提出する。
				100	建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項	様式-27	契-41		○		○					—	◎	建設機械の貸与がある場合に提出する。
				101	建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項	様式-27	契-41		○		○					—	◎	建設機械の貸与がある場合に提出する。
		現場発生品		102	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式-28	契-42		○		○					—	◎	現場発生品がある場合に提出する。
	その他			103	出来形報告書（数量内訳書、出来形図）	共通仕様書3-1-1-10	－	－		○	○						—	◎	中間技術検査、既済部分検査等の際に提出する。
				104	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	共通仕様書1-1-1-18-2	－	－		○				○			●or—	●or—	産業廃棄物を搬出した場合に提示する。 電子マニフェストの場合は、電子でも良い。
				105	新技術活用関係資料	・公共工事等における新技術活用の促進について（H22.2.5付国官総第277号、国官技第286号） ・共通仕様書1-1-1-12-6	－	－		○			○					●	—	新技術情報提供システム（NETIS）に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。
工事完成時	契約関係書類			106	完成通知書	・工事請負契約書第31条1項 ・共通仕様書1-1-1-20-1	様式-29	検-13		○		○					—	◎	
				107	完成検査通知書	共通仕様書1-1-1-20-3	－	検-1	○										
				108	完成検査確認通知書	・工事請負契約書第31条2項	－	検-14	○										
				109	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式-30	検-15		○		○					—	◎	
				110	完成請求書	工事請負契約書第32条1項	様式-5	契-14		○		○					—	◎	
				111	代理受領承認願	・工事請負契約書第42条	－	検-16		○		○					●	—	
	工事書類			112	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31	施-22		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。
				113	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32	施-23		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。
				114	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	様式-33	施-24		○	○						●	—	契約図書で規定された場合に提出する。
				115	工事写真	共通仕様書1-1-1-23-8	－	－		○	○						●	—	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準（案）を適用する。 電子納品等運用ガイドライン（案）【土木工事編】に基づき提出する。（紙の工事写真帳は提出不要）
				116	総合評価実施報告書	総合評価落札方式の実施について（H12.9.20付建設省厚契発第30号）	－	－		○	○						●	—	総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。
				117	創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）	共通仕様書3-1-1-16	様式-34	施-25,26		○	○						●	—	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
	工事完成図書			118	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9	－	－		○						○	●	◎	電子納品等運用ガイドライン（案）【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
				119	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9	－	－		○						○	●	◎	電子納品等運用ガイドライン（案）【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
	その他			120	再生資源利用実施書 －建設資材搬入工事用－	共通仕様書1-1-1-18-6	－	施-2		○			○				●	—	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
				121	再生資源利用促進実施書 －建設副産物搬出工事用－	共通仕様書1-1-1-18-6	－	施-3		○			○				●	—	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
完成後	その他			122	低入札価格調査（間接工事費等諸経費動向調査票）	共通仕様書1-1-1-12-5-(3)	－	－	○	○			○				●	◎	「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。

※本一覧表は、土木工事共通仕様書（中国地方整備局版）3-1-1-15追-1「提出書類」に定める「事前協議」に使用する「工事関係書類一覧表」である。
なお、「紙と電子の別」に関する事前協議おいては、本一覧表に示す記述を基本として行うものとする。

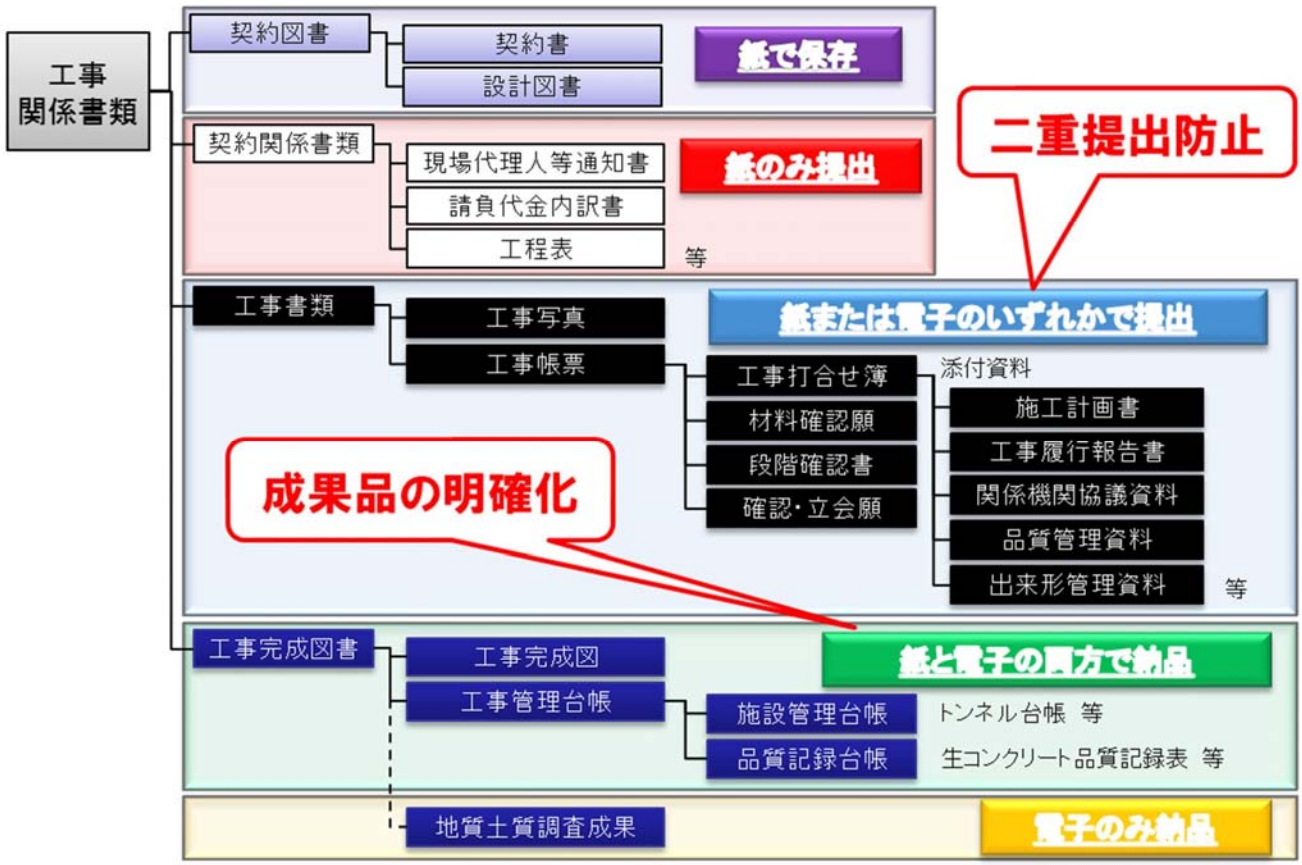
工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）【中国地方整備局版】

工事関係書類									書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成のための事前協議		備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠	【全国様式】工事関係書類の標準様式（案）（様式No）	【中国地整様式】工事関係書類の（様式No）	発注者	受注者	提出			提示	その他		電子●	紙◎	
											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	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	施工状況	その他	1	除雪作業日報	共通仕様書10-15-3-1-7	－	参-1		○	○						●	—	作業終了後、速やかに終了と状況を連絡。翌日までに日報、運転記録紙を提出。
				2	除雪月報	共通仕様書10-15-3-1-7	－	参-2		○	○						●	—	各月の終了後、速やかに月報を提出。
				3	除雪機械点検整備計画	共通仕様書10-15-3-11	－	参-3		○	○						●	—	
				4	コンクリート中の塩分測定表	・共通仕様書1-3-2-2 ・共通仕様書（中国）1-3-3追加	－	参-4		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				5	くい打ち成績表	共通仕様書3-2-4-4-4	－	参-5		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				6	浸透探傷試験記録表	共通仕様書3-2-12-3	－	参-6		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				7	放射線透過試験記録表	共通仕様書3-2-12-3	－	参-7		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				8	塗装膜厚測定表	・共通仕様書3-2-3-31 ・共通仕様書3-2-12-11	－	参-8		○	○						●	—	・現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				9	塗装膜厚測定成績表	・共通仕様書3-2-3-31 ・共通仕様書3-2-12-11	－	参-9		○	○						●	—	・現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				10	場所打ち杭（機械掘削）の施工記録	・共通仕様書3-2-4-5-2 ・共通仕様書3-2-4-5-2	－	参-10		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				11	場所打ちコンクリート杭施工記録表	・共通仕様書3-2-4-5-2 ・共通仕様書3-2-4-5-2	－	参-11		○	○						●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				12	鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録	・共通仕様書1-3-7-5 ・共通仕様書1-3-7-6	－	参-12		○				○			—	◎	鉄筋の種類、直径および施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を整備、保管し請求があった場合は速やかに提示。
				13	土木コンクリート構造物の品質管理（テストハンマーによる強度推定調査票）	・共通仕様書（中国）1-3-2-2追-1	－	参-13		○	○						●	—	調査結果を監督職員に提出。 「微破壊・非破壊試験によるコンクリート構造物の強度測定」対象工事については対象外。
				14	土木コンクリート構造物の品質管理（ひび割れ調査票）	・共通仕様書（中国）1-3-2-2追-2	－	参-14		○	○						●	—	調査結果を監督職員に提出。
				15	安全巡視日報	・共通仕様書1-1-1-26 ・共通仕様書（中国）1-1-1-26追-2	－	参-15		○				○			—	◎	その工事に適した巡視項目とし、処置内容等を記録する。提出の必要なし。
				16	巡回点検表	・共通仕様書1-1-1-26 ・共通仕様書（中国）1-1-1-26追-2	－	参-16		○				○			—	◎	その工事に適した巡視項目とし、処置内容等を記録する。提出の必要なし。
				17	道路維持工事（作業）に関する指示・協議簿（維持工事）	・共通仕様書10-14-24-2	－	参-17		○	○						●	—	作業内容は、設計図書及び監督職員の指示によるものとし、完了後速やかに報告
				18	道路維持工事（作業）出来高報告書	・共通仕様書10-14-24-2	－	参-18		○	○						●	—	作業内容は、設計図書及び監督職員の指示によるものとし、完了後速やかに報告

参-1～18は、共通仕様書で「提示」「提出」「報告」等することとされている事項の様式を参考的に示したものであり、各事項に応じて適宜に作成して下さい。

発注者が求める工事関係書類の体系化と対応

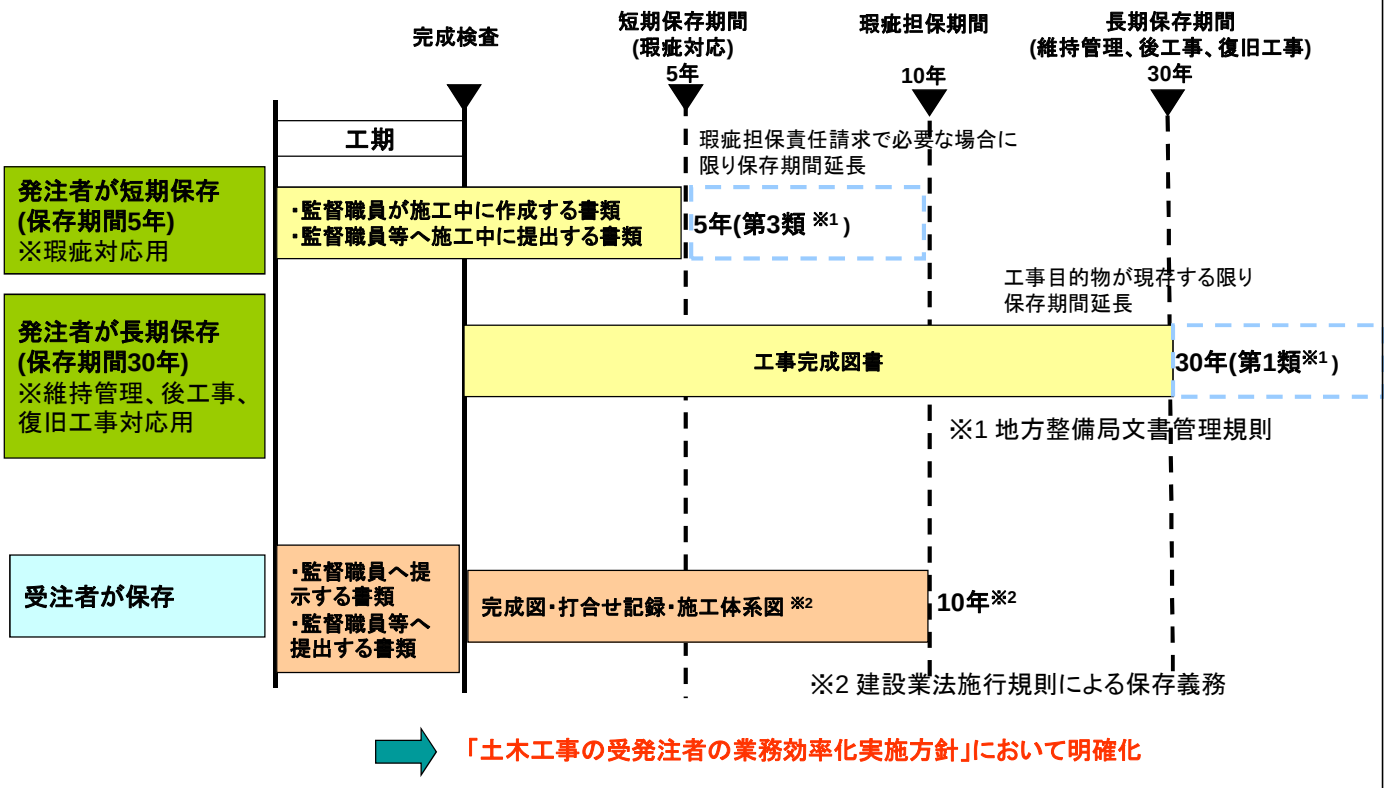
国土交通省



発注者が求める工事関係書類の明確化

国土交通省

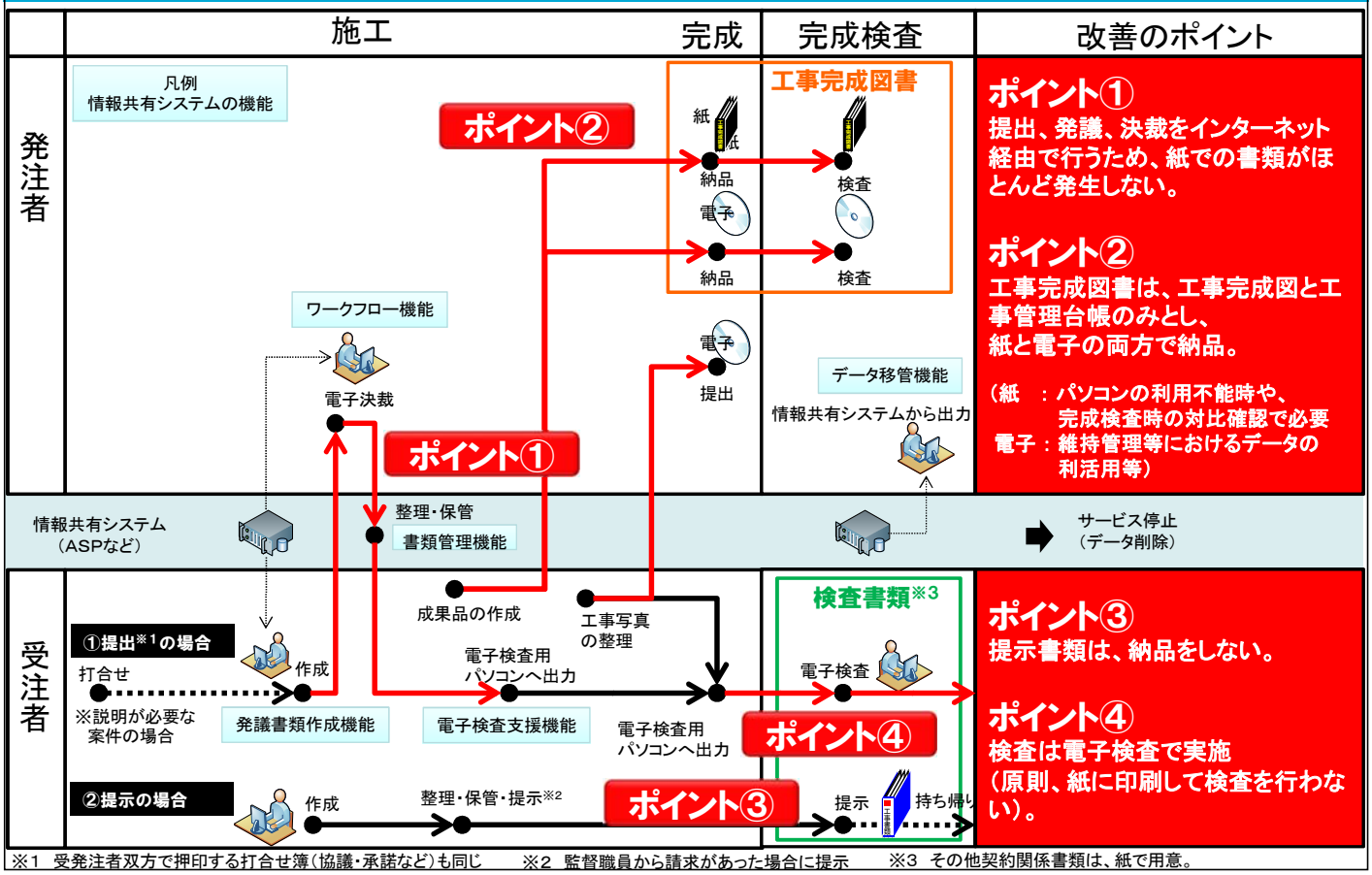
- 発注者が求める工事関係書類の保存期間を示します。



「土木工事の受発注者の業務効率化実施方針」において明確化

情報共有システムを導入した場合の工事書類作成の改善

国土交通省

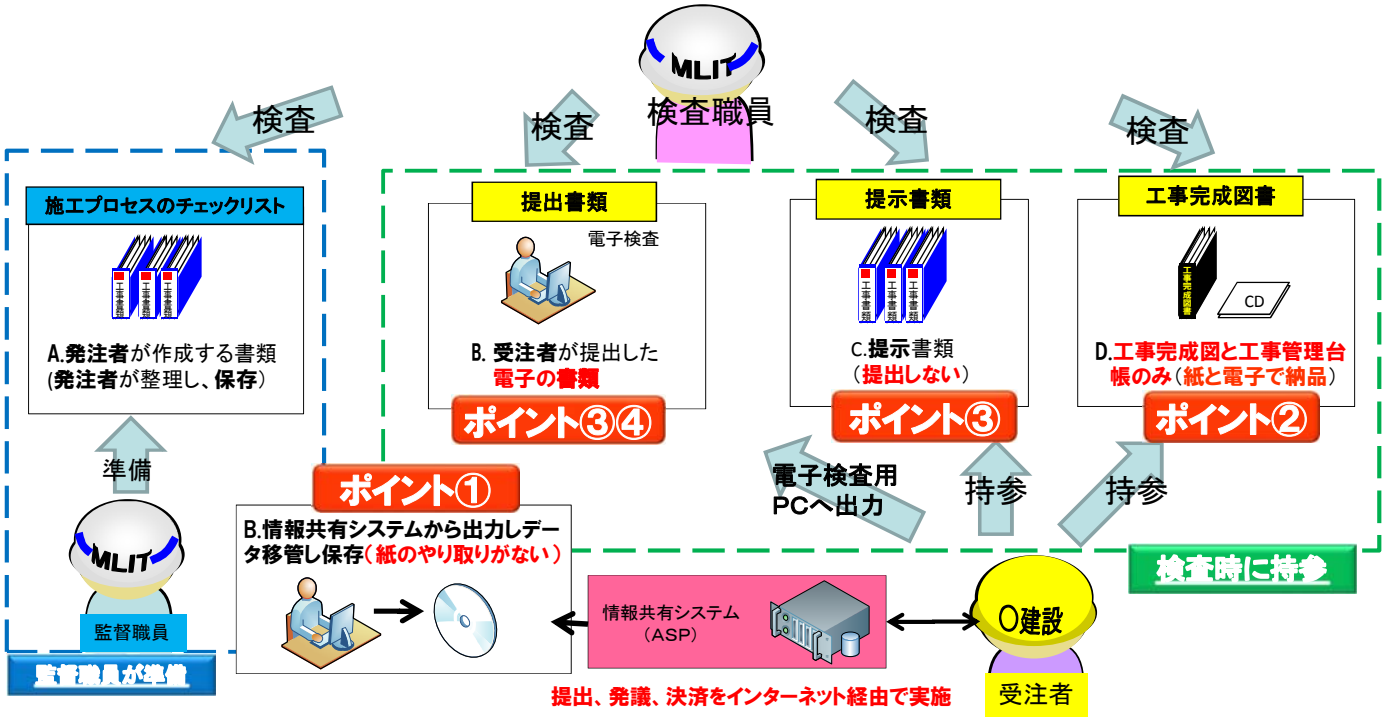


※1　受発注者双方で押印する打合せ簿（協議・承諾など）も同じ　　※2　監督職員から請求があった場合に提示　　※3　その他契約関係書類は、紙で用意。

電子検査（情報共有システムを導入した場合の検査書類）

国土交通省

○情報共有システムを導入した場合、提出書類は電子検査で対応。
○検査時に受注者が準備する書類は、
B．提出書類（電子書類）、 C．提示書類 、 D．工事完成図書



【参考】受注者の書類保存期間について

国土交通省

【受注者による工事書類保存期間は、「１０年間」】

「建設業法施行規則」の一部改正等について（平成20年11月28日施行）による

１．営業に関する図書の保存について

建設業の営業に関する書類として、これまで、請け負った工事の名称等を記載した帳簿及びその添付資料として**請負契約の写し等の保存を義務付け**てきた。今般の法改正を受けて、新たに、紛争の解決の円滑化に資する書類として、**以下の図書の保存を義務付け**る。

[1] 完成図
（工事目的物の完成時の状況を表した図）
[2] 発注者との打合せ記録
（工事内容に関するものであって、当事者間で相互に交付されたものに限る。）
[3] 施工体系図

※建設業法施行規則
第二十六条　５
法第四十条の三 の国土交通省令で定める図書は、発注者から直接建設工事を請け負った建設業者（作成特定建設業者を除く。）にあっては第一号及び第二号に掲げるもの又はその写し、作成特定建設業者にあっては第一号から第三号までに掲げるもの又はその写しとする。
一　建設工事の施工上の必要に応じて作成し、又は発注者から受領した完成図（建設工事の目的物の完成時の状況を表した図をいう。）
二　建設工事の施工上の必要に応じて作成した工事内容に関する発注者との打合せ記録（請負契約の当事者が相互に交付したものに限る。
三　施工体系図

第二十八条　２
第二十六条第五項に規定する図書（同条第八項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスクを含む。）の保存期間は、請け負った建設工事ごとに、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから十年間とする。

2. 工事監督

2－1　工事監督とは

契約担当官等は、工事又は製造その他について請負契約を締結した場合においては、制令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。（会計法第29条の11第1項）

監督は、工事、製造等の契約について、相手方の履行途中において、その履行に立ち会い、指示、調整等を必要とするものについて契約内容に適合させるために必要な干渉を行うことをいう。

工事監督の主たる目的は、“契約の適正な履行の確保”にあるが、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、次のように監督の必要性が謳われている。

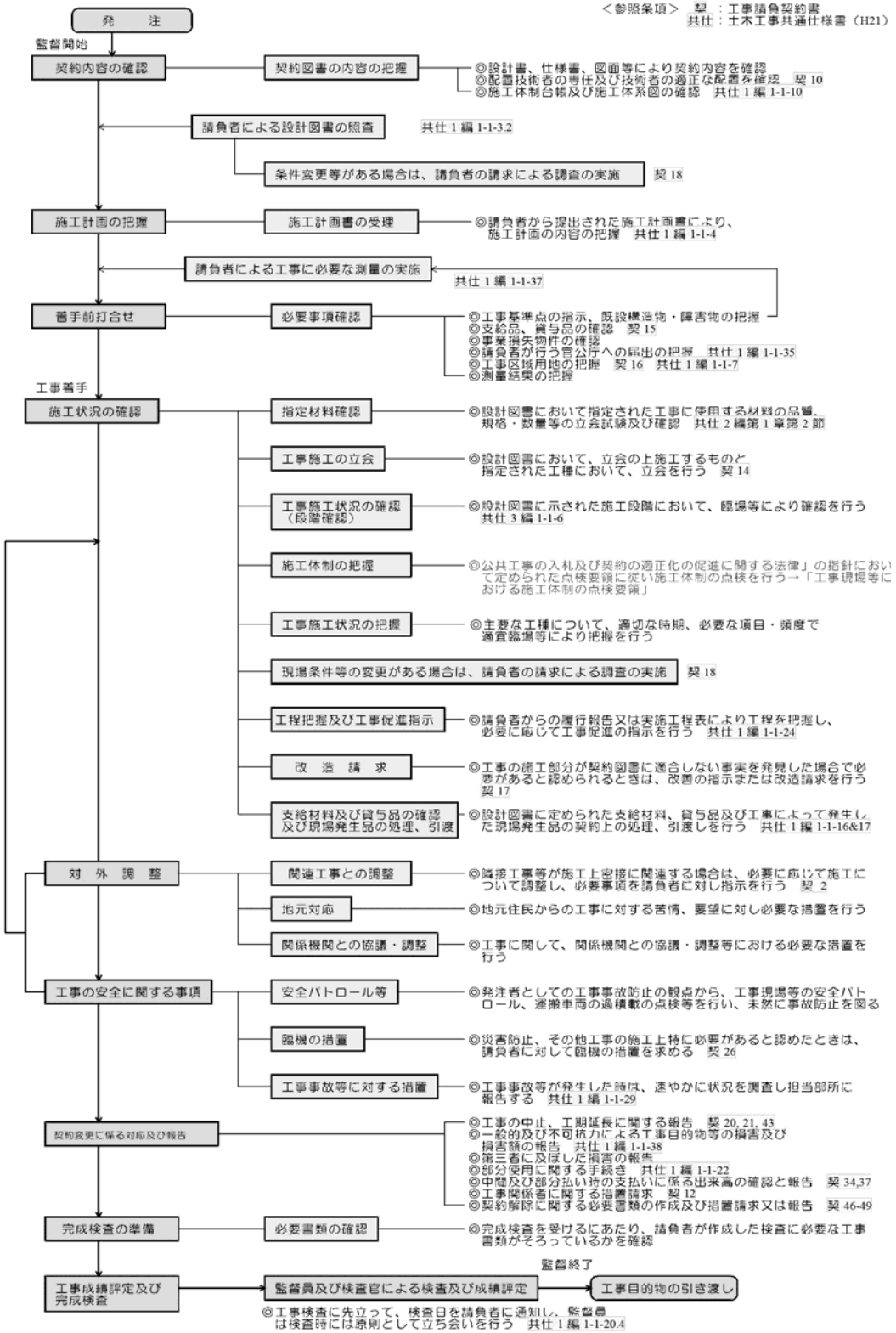
> 公共工事の品質確保等のための行動指針　平成10年2月建設省
> Ⅲ　発注者の役割・立場の明確化
> 1．発注者・設計者・施工者の役割分担
> （抜粋）
> 建設工事は屋外一物生産であり、かつ自然対峙（たいじ）型の生産が一般的であるため、現場における発注者と受注者の権利義務関係をあらかじめ明確に規定し得ない事態を惹起（じゃっき）しやすく、また請負施工に伴う射倖（しゃこう）性（偶然の利潤の獲得が隠されやすいこと）、公共の場における不適格成果物の修復等に伴う地域又は国家的損失などから、施工過程における発注者の介在の必要がある。

監督は、検査だけでは契約の給付内容の履行確認ができないものについて、その履行の過程において、当該履行の場所において施工状況の確認等を行い、工程及び工事に使用する材料の試験又は品質、確認等によって良質な工事目的物を確保するものである。

「工事請負契約書第9条（監督職員）」に、監督職員の位置付けがなされており、請負者側の現場代理人に対する指示、承諾又は協議や設計図書に基づく立ち会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査等の業務を行うことが明記されている。

なお、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、**「工事の監督行為は、施工プロセスにおいて契約の履行状況を確認するために、必要な範囲内で段階確認行為を行う程度にとどめることを基本とし、受・発注者間の責任分担を曖昧にするような無用の指示や、コスト増につながるような不要な確認等を行うべきでない。」**と明記されている。

2－2　工事監督の流れ



2－3　「施工プロセス」のチエックリスト（案）

「施工プロセス」のチエックリスト（案）は**工事着手前、工事中随時において監督職員等が確認する項目であり、工事成績評定に反映**される。（地方整備局工事成績評定実施要領）

別紙－５①

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

１．工 事 名　　工　事
２．工　　期　　平成　年　月　日～平成　年　月　日
３．施工業者

地方整備局
事 務 所 名 ：
主任監督員名 ：

①「施工プロセス」チェックリスト（案）は、共通仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督職員等が確認する。
②チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日、及びその内容がＯＫであれば「□」にレマークを記入し、ＯＫでなければ、備考欄に改善通知、改善指示及びその是正状況等を記入する。
③用語の定義については、契約後：当初契約後、変更後：工期内に行う契約変更後とする。

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの日安）	チェック時期 着手前	施工中												完成時	備考
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○契約工程表	・契約締結の 14 日以内に、契約工程表が提出された。（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○工事カルテ	・事前に監督職員の確認を受け、契約締結後等の 10 日以内に登録機関に申請した。（契約後、変更後、完成時）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○品質証明	・品質証明員の資格（身分及び経歴）が適正である。また、品質証明員に関する資料を書面で提出した。（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。（検査の前等）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・品質証明は、出来高、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切（数量も含む）に実施した。（品質証明実施時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○建設業退職金共済制度等	・掛金収納書の写しを契約締結後１ヶ月以内に提出した。（契約後、増額変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示している。（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示している。（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・建設業退職金共済証紙の配布を受け払い簿等により適切に管理している。（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○請負代金内訳書	・契約締結後 14 日以内に、所定の様式で提出した。（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○施工体制台帳、施工体系図	・施工体制台帳を現場に備え付け、かつ、同一のものを工事着手までに提出した。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工体制台帳に下請負契約書（写）及び再下請負通知書を添付している。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・施工体制台帳及び添付書類の「健康保険等加入状況」に、加入又は適用除外であることを記載している。（施工時の当初、台帳提出の都度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		

別紙－５②

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの日安）	チェック時期 着手前	施工中												完成時	備考
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○施工体制台帳、施工体系図（続き）	・施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工体系図に記載のない業者が作業していない。（施工時　１回／月程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工体系図に記載されている主任技術者及び施工計画書に記載されている技術者が本人である。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与している。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○建設業許可標識	・建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、監理技術者を正しく記載している。（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
	Ⅱ 配置技術者／現場代理人・監理技術者・主任技術者	○現場代理人	・現場代理人は、現場に常駐している。（施工時　１回／月程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・現場代理人は、監督職員との連絡調整及び対応を書面で行っている。（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○専門技術者の配置	・専門技術者を専任し、配置している。（施工計画時、施工時適宜）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○作業主任者の選任	・作業主任者を選任し、配置している。（施工計画時、施工時適宜）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○監理技術者（主任技術者）の専任制	・資格者証の内容を確認した。（着手前）	（／）□														
			・配置予定技術者、通知による監理技術者施工体制台帳に記載された監理技術者と監理技術者証に記載された技術者及び本人が同一であった。（着手前）	（／）□														
			・現場に常駐していた。（施工時　１回／月程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。（施工時、打合せ時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○現場技術者	・現場技術員との対応が適切である。（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○下請負人の把握	・下請負人が国土交通省の工事指名競争参加資格者である場合には、指名停止期間中でない。（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	

別紙－５⑶

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

（３／４）

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック時期：着手前	チェック時期：施工中	チェック時期：完成時	備考
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○設計図書の照合等	・契約書第 18 条第１項第１号から第５号に係わる設計図書の照合を行っている。（着手前、施工時適宜）	（／）□	（／）□		
			・現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。（着手前、施工時適宜）	（／）□	（／）□		
		○施工計画書	・施工（変更を含む）に先立ち、提出した。（着手前、変更時）	（／）□	（／）□		
			・記載内容と現場施工方法と一致している。（施工時適宜）		（／）□		
			・記載内容（作業手順書等）と現場施工体制が一致している。（施工時適宜）		（／）□		
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。（着手前、変更時）	（／）□	（／）□		
		○施工管理・工事材料管理	・工事材料の資料の整理及び確認がされ、管理している。（施工時適宜）		（／）□		
		・出来形、品質管理	・品質管理確保のための対策など施工に関する工夫を書面で確認できる。（施工時適宜）		（／）□		
			・日常の出来形、品質管理が書面にて確認できる。（施工時適宜）		（／）□		
		・現場環境改善等	・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等より評価されるものがある。（施工時適宜）		（／）□		
		○検査（確認を含む）及び立会い等の調整	・監督員の立合いにあたって、あらかじめ立合願を提出している。（施工時適宜）		（／）□		
			・段階確認の確認時期が、適切である。（施工時適宜）		（／）□		
		○工事の着手	・工事開始日後、30 日以内に工事に着手した。（着手時）	（／）□			
		○支給品及び貸与品	・受領予定 14 日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。（施工時適宜）		（／）□		
		○建設副産物及び廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票（マニュフェスト）により適正に処理されていることを確認し、監督職員に報告した。（施工時適宜）		（／）□		
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。（施工時適宜）	（／）□	（／）□		
		○指定建設機械の確認	・指定建設機械（排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械）を使用している。（施工時　１回程度）		（／）□		

別紙－５⑷

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

（４／４）

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック時期：着手前	チェック時期：施工中	チェック時期：完成時	備考
2 施工状況	Ⅱ 工程管理	○工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。（施工時適宜）		（／）□		
			・現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。（施工時適宜）		（／）□		
			・作業員の休日の確保を行った記録が整理されている。（施工時適宜）		（／）□		
	Ⅲ 安全対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・店社パトロールを実施し、記録がある。（施工時　１回／月程度）		（／）□		
			・安全・訓練等を実施し、記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・新規入場者教育を実施し、記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・使用機械、車輌等の点検整備等が管理され、記録がある。（施工時　１回／月程度）		（／）□		
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動箇所の分離措置がなされた点検記録等がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
			・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
		○安全パトロールの指摘事項の処理	・外部安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者に是正報告した記録がある。（施工時適宜）		（／）□		
	Ⅳ 対外関係	○関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。（施工時適宜）	（／）□	（／）□		
			・地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、記録がある。（施工時適宜）	（／）□	（／）□		
			・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。（施工時適宜）	（／）□	（／）□		

3. 工事着手前の工事関係書類

3－1　契約関係書類

書　類　名	作成根拠	適　　用	様 式 名
現場代理人等 通知書	工事請負契約書 第10条	受注者は、工事請負契約締結後すみやかに経歴書を添えて発注者に通知する。	様式契ー6
経歴書	同上	同上	様式契ー7
現場代理人等 変更通知書	同上	現場代理人等を変更した場合は、発注者にその都度変更届を経歴書を添えて通知する。	様式契ー8
経歴書	同上	同上	様式契ー7
工事工程表	工事請負契約書 第3条 共通仕様書 第3編3-1-1-3	受注者は、工事契約書第3条に規定する工程表を下記の様式で発注者に提出しなければならない。	様式契ー11
変更 工事工程表	工事請負契約書 第3条 共通仕様書 第3編3-1-1-3	同上	様式契ー12
請負代金内訳書	工事請負契約書 第3条 共通仕様書 第3編3-1-1-2 中国地方整備局請負代金内訳書 提出実施要領	受注者は、請負代金額が1億円以上で、6ヶ月を超える工事等は、契約締結後14日以内に当該工事に係る請負代金内訳書を主任監督員を経由して総括監督員に提出する。	様式契ー10
建設業退職金 共済制度関係	共通仕様書 第1編 1-1-1-40-5	受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事請負契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。 なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。 また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。･添付資料（指導事項(4)五） 共済証紙受払い簿の様式は、以下よりダウンロードが可能 建設業退職金共済事業本部→ダウンロード→各種申請書 http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/	様式契ー13
請求書 （前払金）	工事請負契約書 第34条	受注者は、工事請負契約書第34条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。	様式契ー14
VE提案書 （契約後VE時）	工事請負契約書 第19条の2	受注者は、契約後VE提案を行う場合は、VE提案の内容の対比及び提案理由、概算低減額など契約後VE提案書に記載し、発注者に提出しなければならない。	様式契ー15 様式契ー16 様式契ー17 様式契ー18

3－2　CORINSへの登録　【共通仕様書　第1編1-1-1-5】

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督職員に提示しなければならない。

なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿（提出）の作成は不要。

（1）登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上のもの。

なお、変更登録時は、工期・技術者に変更が生じた場合に行うものとし、**工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない**。

（2）登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内

完成時：工事完成後（竣工後）、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

訂正時：適宜

また、**変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略**できる。

※工事実績の登録方法については、JACICホームページを参照
（http://ct.jacic.or.jp/）「マニュアル、困った時の操作方法」

3－3　再生資源利用関係　【共通仕様書　第1編1-1-1-18】

再生資源利用計画（実施書）**【様式施－2】**、再生資源利用促進計画（実施書）**【様式施－3】**は、国土交通省直轄工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。作成にあたっては、WEBオンラインシステムの「建設副産物情報交換システム（http://www.recycle.jacic.or.jp/）」により、元請業者がデータ入力・登録後、写しについて、**工事着手時には施工計画書に添付**し、完成時には提出することになっている。

共通仕様書　第1編1-1-1-18建設副産物より

（1）受注者は、**土砂、砕石または加熱アスファルト混合物**を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。

（2）受注者は、**建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物**を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。

（3）受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、**工事完了後**速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を**発注者に提出**しなければならない。

3－4　施工計画書　【共通仕様書 第1編1-1-1-4】

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-1-4で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。

従って、**施工計画書は、受注者の責任において作成**するもので、**発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない**。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載すること。

なお、総合評価における**技術提案の内容を施工計画書に記載**する場合は、履行確認計画書と整合を図るとともに、発注者における技術提案内容の情報管理強化のため、**提出方法について監督職員の確認**を得ること。

（1）工事概要
（2）計画工程表
（3）現場組織表
（4）指定機械
（5）主要船舶・機械
（6）主要資材
（7）施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
（8）施工管理計画
（9）安全管理
（10）緊急時の体制及び対応
（11）交通管理
（12）環境対策
（13）現場作業環境の整備
（14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
（15）その他

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。

また、**施工計画書は、当面の工事着手に必要な項目のみ作成・提出することでよい。残りの工種については変更施工計画書として着手前の逐次の提出でよい。**

なお、施工計画の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、**数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合（重要な変更でない場合）については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

【提出の不要な例（重要な変更ではない例）】

例1：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

例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

共通仕様書 第1編1-1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、**監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討**した上で行わなければならない。

共通仕様書（中国地方整備局版）で、「受注者は、次の事項を追加して記載しなければならない。」

・段階確認に関する事項
・現場環境改善の実施内容
・安全・訓練の活動計画

と規定しており、さらに、「橋梁上部工・下部工等の重要構造物の施工に当たり、**設計図書の読み間違えや測量の間違いを防止するための体制**を施工計画書に記載するものとし、施工計画に従い履行するものとする。」としている。

1. 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

【工事概要記載例】

工 事 名　　〇〇工事
河川名（路線名）一級河川〇〇川（一般国道〇〇号）
工事場所　　自〇〇県〇〇市〇〇地先　No〇〇～No〇〇
　　至〇〇県〇〇市〇〇地先　L＝〇〇m
工　　期　　平成〇〇年〇〇月〇〇日から　平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
請負代金　　￥〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円
発 注 者　　〇〇事務所
　　TEL〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
　　〇〇出張所（〇〇建設監督官詰所）
　　TEL〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
受 注 者　　〇〇建設株式会社
　　所在地　〇〇県〇〇市〇〇△△－△△番地
　　TEL〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
　　〇〇作業所
　　所在地　〇〇県〇〇市〇〇△△－△△番地
　　TEL〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇

【工事内容記載例】

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	適要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	１００	

工事内容は設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

2. 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。

【計画工程表記載例】

項目		単位	数量	○月	○月	○月	○月	○月	
工種	種別			10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
擁壁工	既製杭工	本	○○	———	———				

3. 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

【現場組織表記載例】

現場代理人
氏　名
TEL　FAX

現場事務担当者	氏名
資材担当者	氏名
労務担当者	氏名

監理技術者又は主任技術者
氏　名
TEL　FAX

（技術関係者）

労務安全担当者	氏名
火薬類取扱保安責任者	氏名
重機管理担当者	氏名
機械器具管理担当者	氏名
交通安全担当者	氏名
測量出来形担当者	氏名
安全巡視員	氏名
写真管理担当者	氏名
品質管理担当者	氏名
出来形管理担当者	氏名
工程管理担当者	氏名
建設副産物責任者	氏名

品質証明員
氏　名
TEL　FAX

（留意点）

品質証明を必要とする工事は、次のいずれかに該当する工事とする。

(1)支出負担行為担当官の契約する工事（本官工事）

(2)重要又は特殊な工事及び品質証明を必要と認める工事で、現場説明時にこの制度の対象工事である旨の説明があった工事

4. 指定機械

工事に使用する機械で、**設計図書で指定されている機械**（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。

【指定機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

5. 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、**設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載**する。

なお、指定機械とは、設計図書で明確に規定されているもので、受注者は指定された機械を使用する義務がある。主要機械は、設計図書で規定されていないものをいい、受注者の裁量で使用して良い機械。

【主要船舶・機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

6. 主要資材

工事に使用する**指定材料及び主要資材**について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。なお、**資材搬入時期と計画工程表が整合していること**。

【主要資材計画記載例】

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
					月	月	月	
異形棒鋼	Ｄ１３	800kg	○○製鉄	ﾐﾙｼｰﾄ	――			

7. 施工方法

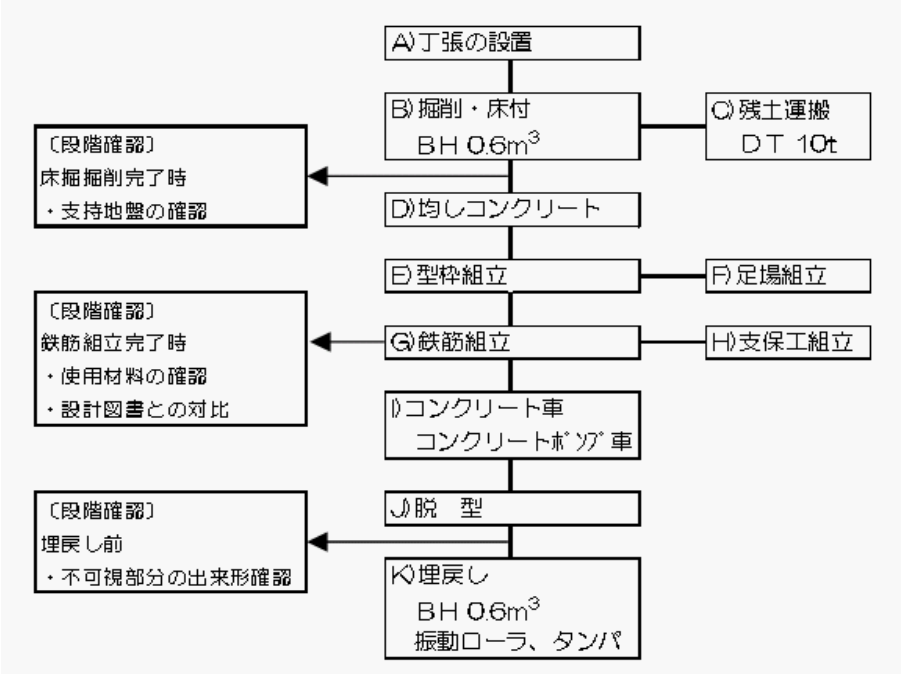
施工方法は、次のような内容を記載する。

1）「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

【作業フロー（重力式擁壁）の記載例】

［作業フロー（重力式擁壁）の記載例］



B)作業では、No,5付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し確認のうえ作業を行う。
C)運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。
E)型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。
F)組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
H)作業手順の確認
組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
I)コンクリート打設高は、○m/1回とする。
J)コンクリート強度の確認
脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

【留意点】

a）**指定仮設又は重要な仮設工**に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、**計算を記述**する。

b）**作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を分かり易く記述**する。

c）共通仕様書、特記仕様書において、「**承諾を必要とする事項**」及び「**施工計画書に記載すべき事項と指定された事項**」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。

・現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
・材料、機械等の仮置場
・工事施工上に必要なプラント等の機械設備
・運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
・仮排水
・工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

2）施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の**作業環境**（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や**主要な工種の施工実施時期**（降雨時期、出水・渇水時期等）等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、**関係機関との調整事項**について記述する。

また、**準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法**について記述する。

3）使用機械

該当工種における使用予定機械を記載する。

4）その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。

また、**安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載**する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

①主要な工種
②通常の施工方法により難いもの（例：新技術による施工等）
③設計図書で指定された工法
④共通仕様書に記載されていない特殊工法
⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
⑥特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
⑦共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

【承諾を要する事項及び予定内容記載例】

共通仕様書関係条項						条名称	承諾を要する事項	予定している承諾内容
編	章	節	条	項	号			
1	1	1	17	2		工事現場発生品	発生土を任意の仮設工に使用	発生土の○○を○○に使用
1	1	1	26	14		工事中の安全	指定された機械以外の使用	○○を○○としたい

【施工計画書に記載する事項記載例】

共通仕様書関係条項						条名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
10	3	3	1	2		一般事項	原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する。

8. 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書(「土木工事施工管理基準」「土木工事写真管理基準」)等に基づき、その管理方法について記述する。

1)工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理様式のうち、何を使用するかを記述する。

2)品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」(試験)について、次のような品質管理計画表を作成する。

※品質管理については、本マニュアル「4－5 品質管理」を参照のこと。

【品質管理計画表記載例】

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	○○	
盛土	盛土材料	○○試験	2000m3	土質変化時	○回	○		

【留意点】

①必要な工種が記述されているか。

②施工規模に見合った試験回数になっているか。

③基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)。

④管理方法や処理は妥当か。

⑤適切な試験方法か。

3)出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。

※出来形管理については、本マニュアル「4－4 出来形管理」を参照のこと。

【出来形管理計画表記載例】

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
○○	○－○○	測定延長○ ○ｍに１カ所 No　○ ・ 合計○点	平面図に実測延長を記入する。	断面寸法及び高さについて成果表を作成する	

【留意点】

①必要な工種が記載されているか。

②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。

③不可視部の対応は検討されているか。

④基準にないものの適用は妥当か（監督職員と協議が必要）。

4）写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準（案）」等により記述する。

※写真管理については、本マニュアル「4－6 写真管理」を参照のこと。

【写真管理計画表記載例】

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
○○	○－○○	（施工状況） 床堀、砕石基礎、 コンクリート打設 （出来形管理） 砕石基礎 　暑さ、幅 本体 　暑さ、幅、高さ	 各施工中 締固後 型枠取り外し後	 各１回 No　○○ １００ｍに１回 Ｎｏ　○○	

【留意点】（写真管理基準（案）10（留意事項）より）

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

・撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。

・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。

・**不可視となる出来形部分**については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、**特に注意して写真撮影する**ものとする。

・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。

・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員の承諾を得て取扱を定めるものとする。

5）段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

【段階確認（段階確認書）記載例】

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
○○	○○	○○○	○月○○日	

※段階確認の内容については共通仕様書 第3編3-1-1-6 を参照すること

6）品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

参考）土木工事共通仕様書　施工管理編　品質証明実施要領

9. 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や、安全管理についての活動方針について、記述する。また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

※安全管理については、本マニュアル「4－2 安全管理」を参照のこと。

1）工事安全管理対策

①安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）

②危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて

③その他必要事項

2）第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策。工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

3）工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【安全教育・訓練計画記載例】

月	主な作業内容	安全・訓練内容
１月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
２月	○○工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【安全管理組織記載例】

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

○○安全衛生責任者 （安全委員長）
氏　　名

副安全委員長
氏　　名

安全委員会

事務局安全委員	氏　名
機電安全委員	氏　名
土木安全委員	氏　名
火薬類消費管理者	氏　名
火薬類出納管理者	氏　名
自動車安全運行管理者	氏　名
安全管理者	氏　名
衛生管理者	氏　名
安全巡視員	氏　名

【留意点】

1）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。

2）関係法令、指針を参考に記述する。

3）作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

【参考】主な法令等は以下のとおり

・労働安全衛生法

・土木工事安全施工技術指針

・建設機械施工安全技術指針

・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）

・建設機械施工安全マニュアル

・現場における熱中症対策事例集

【安全管理活動記載例】

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

【危険物記載例】

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○m及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○Kg

10. 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事故などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

1）組織体制

【記載例】

災害対策部長
氏名
TEL　FAX

災害対策副部長
氏名
TEL　FAX

情報連絡係	氏名
○○○○係	氏名
対策係	氏名
庶務係	氏名
○○○○係	氏名

2）連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

①発注者関係（事務所、出張所、主任監督員等）

②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）

③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）

④関係企業（電力会社、NTT、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

11. 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書 第1編1-1-1-32（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び**安全施設、案内標識の配置図並びに**交**通誘導警備整理員等の配置**について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、共通仕様書同規定、指導事項に基づき**積載超過運搬防止対策等について記述**する。

なお、**現道工事については、共通仕様書（中国地方整備局版）第1編1-1-1-32にも施工計画書に記載が必要な内容が記述**されているので、確認すること。

12. 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

1）騒音、振動対策

2）水質汚濁

3）ゴミ、ほこりの処理

4）事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）

5）産業廃棄物の対応

6）その他

13. 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

1）仮設関係

2）安全関係

3）営繕関係

4）現場環境改善の内容

5）その他

14. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

1）再生資源利用計画

2）再生資源利用促進計画

3）指定副産物搬出計画（マニュフェスト等）

15. その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

1）官公庁への手続き（警察、市町村）

2）地元への周知

3）休日

3－5　設計図書の照査　【工事請負契約書 第18条、共通仕様書 第1編1-1-1-3】

受注者は、契約書第18条第1項から第5項に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。

なお、**「設計図書の照査」の範囲については、『工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)』によるものとする。**

『工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)』については、以下よりダウンロードが可能。

中国地方整備局ホームページ(http://www.cgr.mlit.go.jp/)→「企業・自治体向け情報」→「マニュアル様式関係」→「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)」

工事請負契約書　第18条

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。

一　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が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く）

二　設計図書に誤謬又は脱漏があること

三　設計図書の表示が明確でないこと

四　工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

五　設計図書で明示されていない施工条件について、予期することのできない特別な状態が生じたこと。

共通仕様書 第1編1-1-1-3

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含む者とする。あた、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成にあたっては「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)」に基づき行うこととなっており、受注者・発注者ともに認識し、必要最低限な資料とするよう心がけて下さい。

3－6　工事測量成果表　【共通仕様書 第1編1-1-1-37】

受注者は、工事着手後直ちに測量を実施し。測量標(仮BM)、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督職員に速やかに提出し、指示を受けなければならない。なお、測量標(仮BM)及び多角点を設置するための基準点となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。

3－7　施工体制台帳・施工体系図　【共通仕様書　第1編1-1-1-10】

建設業法第24条の7により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

また、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13条により、請負者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

1. 対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結した工事全て。

※入札契約適正化法の改正に伴い、H27.4.1以降、公共工事については下請契約の金額の如何に関わらず、施工体制台帳等の作成等が義務付けられている。

2. 記載すべき内容

1）建設業法第24条の7第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項

2）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者

3）監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真　＜工事担当技術者台帳＞

4）一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。
ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。

※施工体制台帳及び施工体系図については「7．参考資料」を参照

3. 施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）がわかるように記述する。

4. 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

5. 様式

施工体制台帳（総括　及び　下請）　【様式施－7】　及び　【様式施－8】
施工体制台帳（再下請通知書　及び　再下請関係）　【様式施－9】　及び　【様式施－10】
施工体制台帳（施工体系図）　【様式施－11】
施工体制台帳（工事担当技術者）　【様式施－12】

※施工体制台帳（役割分担表）【様式施－13】（現在欠番）は、作成不要。

6. その他

1）施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。

2）施工体制台帳の「健康保険等の加入状況欄」が適正に記載されているか確認する。

3）施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

4）施工体制台帳の作成にあたっては、「建設業法に基づく適正な施工体制Q＆A」を参照のこと
（http://www.cgr.mlit.go.jp/chiki/kensei/index_kensetu.htm）

3－8　電子納品（電子検査）の事前協議

【共通仕様書（中国地方整備局版）第3編3-1-1-15】

受注者は、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」に基づいて電子成果品及び紙の成果品を作成及び納品しなければならない。**受注者は工事着手前に「事前協議チェックシート」に基づき協議を行うものとし、「紙」と「電子」の2重提出とならないよう徹底する。**

また、工事途中で協議内容の変更が必要な場合は、変更協議を行い、受・発注者で再度、二重提出防止の徹底を図ること。

なお、**「電子」と区分した工事関係書類は、やむを得ない場合を除き「電子検査」を行うこととし、「紙」を検査会場に持ち込まない。**

ただし、受注者の都合により電子機器の準備が十分に行えない場合、**施工計画書等を紙で検査することを妨げない。**

なお、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」（平成28年3月）の要領等については、下記ホームページよりダウンロード可能。（http://www.cals-ed.go.jp/）

3－9　工事情報共有システム

【共通仕様書（中国地方整備局版）第1編1-1-1-2-24】

受注者は、監督職員等及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより**業務の効率化を図ることを目的とした、「工事情報共有システム」の活用に協力しなければならない。**

活用にあたっては「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」（平成26年7月）に基づき実施すること。（http://www.mlit.go.jp/report/press/kanbo08_hh_000266.html ）

なお、工事情報共有システムを使用できない場合については、「工事情報共有システム利用不可理由書」**【様式参―20】**を監督職員へ提出すること。

監督職員等及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やワークフロー機能の対象者等については、**監督職員と協議の上決定**する。

4. 施工中の工事関係書類

4－1　施工管理

4－1－1　工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。

打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。**【様式施－14】**

1. 各事項の定義、書類作成上の具体的留意点【共通仕様書　第1編1-1-1-2】

1）指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、工事請負契約書第18条（条件変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、共通仕様書　第1編1-1-1-6によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。**口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認する**ものとする」と規定されている。

2）承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、**必要な最小限の関係資料を添付**する。

3）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、協議内容（理由、対応方針、数量、形状寸法、施工方法等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

なお、設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成にあたっては「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うものであり、協議資料がその資料に該当する場合は、受注者、発注者ともにガイドラインを十分認識した上で、適切な処理を行うこと。

4）提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

5）提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

よって、**提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。**

なお、**設計図書により「提示」のみとされている工事関係資料は「提出」の必要は無い。**

6）報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう

報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、**打合せ簿により監督職員に報告**される。この場合、遅延なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

7）通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

8）連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、**口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせること**をいう。

なお、**後日書面による連絡内容の伝達は不要**とする。

よって、**連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。**

9）納品

納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

なお、工事完成時に納める成果品は、以下のとおり。

①工事完成図

受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した**工事完成図を紙の成果品及び電子成果品として作成**しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、**工事完成図は設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表す**ものとする。（共通仕様書 第3編3-1-1-9）

②工事管理台帳

受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した**工事管理台帳を紙の成果品及び電子成果品として作成**しなければならない。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。（共通仕様書 第3編3-1-1-9）

※成果品の作成にあたっては、道路工事については「道路工事完成図等作成要領（国土技術政策総合研究所）」（http://www.nilim-cdrw.jp/）によるものとし、それ以外の工事については工事内容に応じて、具体的な記載内容を決定するものとする。

また、成果品の電子納品にあたっては、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」（http://www.cals-ed.go.jp/）によるものとする。

2. 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、中国地方整備局が定める様式を使用するものとする。なお、帳票様式については、「中国地方整備局ホームページ」→「技術資料提供システム」からダウンロード可能。（http://www.cgr.mlit.go.jp/techserv/index.htm）

3. その他工事実施のために必要な資料（自主的管理等資料）

施工計画書等に基づき、出来形、品質向上等のために日々管理している資料は、設計図書にその取扱いが定められてる場合を除き提出等の必要は無い。

なお、自主的管理資料は、工事実施のために作成する資料であり、検査のために作成する資料ではないことに留意すること。

4－1－2　協議資料（関係官公庁協議、近隣協議資料）【共通仕様書　第1編1-1-1-35】

1. 関係官公庁協議

①受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。

②受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。

・諸手続にかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は提出するものとする。

2. 近隣協議

①受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

②受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

4－1－3　公益占用物件等への事故防止対策

【共通仕様書（中国地方整備局版）第1編1-1-1-26 追-3】

受注者は、建設機械のブーム等が架空線へ接触することによる切断事故及び建設機械のバケット等が埋設管路に接触することによる破損事故等の公益占用物件等への事故防止対策を実施するものとする。

1.「事前調査結果報告書」及び「接触・切断等事故防止対策計画書」の提出

受注者は、工事履行場所、資機材等保管場所及び工事車両等の運搬経路等における公益占用物件等の事前調査を実施し公益占用物件の実態を把握するとともに、その結果を「事前調査結果報告書」及び「接触・切断等事故防止対策計画書」として提出すること。

なお、**「事前調査結果報告書」**は特別の事情がない限り、契約書に定める**工事始期日以降30日以内に提出**すること。また、**「接触・切断等事故防止対策計画書」**は**該当工種の着手日の7日前までに提出**すること。

・「事前調査結果報告書」　**【様式施－4】**

・「接触・切断等事故防止対策計画書」　**【様式施－5－1、施－5－2】**

2. 公益占用物件所有者との調整

受注者は、公益占用物件等への近接施工を行う場合は、公益占用物件所有者等へ事前に通知し、必要な防護対策等の安全処置を依頼すること。

4－1－4　材料確認書　【共通仕様書　第2編　材料編】

共通仕様書第2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。

ただし、設計図書（共通仕様書、特記仕様書等）で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。」としている。

つまり、**受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。**

また、設計図書において指定された材料については、見本または品質証明資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出しなければならない。

よって、設計図書で「提出」を求めていない材料については原則提示で良く、提出は不要。

【材料確認における留意点】

1. 材料確認書について　【様式施－15】

1）**対象は設計図書（共通仕様書、特記仕様書等）で指定された材料のみ。**

2）施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。

3）材料確認書（品質証明書等）を事前に監督職員に提出する。

4）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。

5）確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、**規格及び型式毎に1回以上提出する。（設定図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。）**

6）搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日,確認方法,合格数量及び確認印）は、確認を行った監督職員等が記入する。

7）備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

2. 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨場し、材料確認を行うものとする。

受注者は、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、机上確認を受けることができる。

なお、**監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。**

3. 材料確認の写真撮影について　【共通仕様書　写真管理基準】

材料確認の写真撮影は、写真管理基準による。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

区　分		写真管理項目		
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	整理条件
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に1回〔使用前〕 設計図書で指定された場合のみ撮影	不要
		品質証明（JISマーク表示）	各品目毎に1回 ※試験成績表等の品質規格証明書に替えて品質証明資料とする場合のみ撮影	
		検査実施状況	各品目毎に1回〔検査時〕	

4－1－5　段階確認書　【共通仕様書 第3編3-1-1-6】

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書 第3編3-1-1-6監督職員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、**やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提示させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。**

段階確認は、設計図書または、監督職員が指示するので、これを施工計画書に記載するとともに段階確認を受けなければならない。

1. 実施方法

①段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。

②段階確認報告

受注者は、段階確認書により事前に種別、細別、確認の予定時期等を監督職員に提出する。

【様式施－16】

③段階確認

監督職員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。

2. 段階確認・立会における留意点

①**「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する」とされている。**

【共通仕様書 写真管理基準 2-4(写真の省略)】

これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする。

②段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、**段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。**

③**監督職員等が段階確認に臨場した場合、監督職員等が立会っている状況写真は不要。**

なお、**監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。**

④**段階確認は臨場が原則である**が、**やむを得ず、監督職員等の臨場確認が得られない場合は**、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

⑤**段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず**工事工程に影響を及ぼすことから、**計画的な確認**を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

4－1－6　確認･立会依頼書　【共通仕様書 第3編3-1-1-6】

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第14条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。**確認･立会依頼書は、材料確認、段階確認以外で設計図書で確認･立会が定められた場合**に使用し、監督職員の押印欄については、確認･立会結果を記入した後に押印する。 **【様式施－17】**

施工計画書作成の段階に受注者･発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。
契約書第14条第1項、2項では以下のとおり規定している。

①受注者は、設計図書において督職員の立会の上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
②受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

なお、**写真撮影は、「写真管理基準」に基づき行うものであり、監督職員等が立ち会っている状況写真は不要。**

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	項の名称	内容
1	3	3	3	2	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表1-3-1の示方配合表を作成し**監督職員の確認を得なければならない。**ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
章	無筋･鉄筋コンクリート						
節	レディーミクストコンクリート						
1	3	3	3	6	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に**監督職員の確認を得なければならない。**
章	無筋･鉄筋コンクリート						
節	レディーミクストコンクリート						
1	3	5	3		配合		コンクリートの配合については、第1編1-3-3-3配合の規定による。
章	無筋･鉄筋コンクリート						
節	現場練りコンクリート						
2	2	12	1		道路標識		(4)反射シート 反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の変化、ひび割れ、剥れが生じないものとする。 なお、受注者は、表2-2-27、表2-2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	土木工事材料						
節	道路標識及び区画線						
3	2	7	9	7	固結工	薬液注入工事前の確認事項	受注者は、薬液注入工事の着手前に以下について**監督職員の確認を得なければならない。** (1)工法関係 ① 注入圧　② 注入速度 ③ 注入順序　④ ステップ長 (2)材料関係 ① 材料（購入･流通経路等を含む）　② ゲルタイム ③ 配合
章	一般施工						
節	地盤改良工						

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	項の名称	内容
3	2	17	2	1	材料	一般事項	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、**施工前に監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。** なお、薬剤については農薬取締法（平成26年6月改正 法律第69号）に基づくものでなければならない。
章	一般施工						
節	植栽維持工						
3	2	17	2	4	材料	樹木類の受入検査	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない。** また、**必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
章	一般施工						
節	植栽維持工						
6	3	8	4	1	境界工	境界杭（鋲）の設置位置	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし、**設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
章	樋門・樋管						
節	付属物設置工						
6	4	8	4		境界工		境界工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
章	水門						
節	付属物設置工						
6	5	20	4		境界工		境界工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
章	堰						
節	付属物設置工						
6	8	5	2	2	芝養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に**監督職員に確認を得なければならない。** なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。
章	河川維持						
節	堤防養生工						
6	8	6	4	5	ボーリンググラウト工	機械の移動	受注者は、監督職員が行うせん孔長の確認後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
章	河川維持						
節	構造物補修工						
6	8	9	4		境界杭工		境界杭工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
章	河川維持						
節	付属物設置工						
6	8	12	2		材料		材料の規定については、第3編3-2-17-2材料の規定による。
章	河川維持						
節	植栽維持工						
8	1	8	4	11	コンクリート堰堤本体工	接合部の止水性の確認	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	砂防堰堤						
節	コンクリート堰堤工						
8	1	11	4	1	境界工	境界杭（鋲）の設置位置	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、速やかに監督職員に連絡しなければならない。**
章	砂防堰堤						
節	砂防堰堤付属物設置工						
9	1	3	5	2	岩盤面処理	監督職員の確認	受注者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	掘削工						
9	1	3	8	1	基礎岩盤の確認	一般事項	受注者は、岩盤清掃が完了したときには、基礎岩盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	掘削工						

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	項の名称	内容
9	1	3	9		岩盤確認後の再処理		受注者は、以下の場合には、監督職員の指示に従い第9編9-1-3-5岩盤面処理4項の岩盤清掃を行い、コンクリート打設直前に**監督職員の再確認を受けなければならない。** (1)基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合。 (2)基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合。
章	コンクリートダム						
節	掘削工						
9	1	4	2	1	原石骨材	表土処理	受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	ダムコンクリート工						
9	1	4	8	2	打込み開始	打継目	受注者は、コンクリートの打込みに先立ち、打継目の処理及び清掃、型枠、鉄筋、各種埋設物の設置について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	ダムコンクリート工						
9	1	7	2	4	冷却管設置	通水試験	受注者は、冷却管及び附属品の設置が完了したときには、コンクリートの打込み前に通水試験を行い、**監督職員の確認を得なければならない。**
章	コンクリートダム						
節	埋設物設置工						
9	1	7	3	1	継目グラウチング設備設置	一般事項	受注者は、継目グラウチング設備の設置が完了したときには、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	埋設物設置工						
9	1	7	4	2	止水板	接合部の止水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	埋設物設置工						
9	1	10	3	2	施工設備等	圧力計	受注者は、設計図書に示す仕様の圧力計を使用するものとし、使用前には検査を行い、使用する圧力計について**監督職員の確認を得なければならない。**
章	コンクリートダム						
節	継目グラウチング工						
9	1	10	4	1	施工	洗浄及び水押しテスト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、継目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、**監督職員の確認を得なければならない。**
章	コンクリートダム						
節	継目グラウチング工						
9	1	10	4	4	施工	注入	(1)受注者は、すべての準備が完了し、**監督職員の確認を受けた後、注入を開始しなければならない。**
章	コンクリートダム						
節	継目グラウチング工						
9	2	3	8	1	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤確認	受注者は、基礎地盤の掘削及び整形が完了したときは、基礎地盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	フィルダム						
節	掘削工						
9	2	3	8	2	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎岩盤確認	受注者は、基礎岩盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎岩盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	フィルダム						
節	掘削工						
9	2	3	9		基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理		受注者は、以下の場合には監督職員の指示に従い、第9編9-2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理5項の基礎地盤清掃または6項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に監**督職員の再確認を受けなければならない。** (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
章	フィルダム						
節	掘削工						
9	2	4	1	5	一般事項	盛立再開時の処理	受注者は、長期間にわたって盛立を中止し、その後盛立を再開する場合は、表層部のかき起こし、締め直しなど盛立材に応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	フィルダム						
節	盛立工						

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	項の名称	内容
9	2	4	2	3	材料採取	表土処理	受注者は、表土の取り除きが完了したときは、材料の適否について、**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	フィルダム						
節	盛立工						
9	3	3	3	2	せん孔	せん孔機械の移動	受注者は、**監督職員が行うせん孔長の確認**後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
章	基礎グラウチング						
節	ボーリング工						
10	2	11	2	3	材料	樹木類の受入検査	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない。**
章	舗装						
節	道路植栽工						
10	2	11	2	6	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に**監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない**
章	舗装						
節	道路植栽工						
10	6	3	2	7	掘削工	岩区分の境界確認	受注者は、設計図書における岩区分（支保パターン含む）の境界を確認し、**監督職員の確認を受けなければならない。** また、受注者は、設計図書に示された岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、監督職員と協議する。
章	トンネル（NATM）						
節	トンネル掘削工						
10	14	20	2		材料		受注者は、構造物清掃工におけるトンネル清掃で洗剤を使用する場合は、中性のものを使用するものとし、施工前に**監督職員に品質を証明する資料の確認を受けなければならない。**
章	道路維持						
節	道路清掃工						
10	14	21	2		材料		植栽維持工の材料は、第3編3-2-17-2材料の規定による。
章	道路維持						
節	植栽維持工						
10	16	11	2		材料		道路植栽工で使用する材料については、第10編10-2-11-2材料の規定による。
章	道路修繕						
節	道路植栽工						

【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）

編	章	節	条	項	条の名称	項の名称	内容
3	2	6	19	8	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の使用量の確認	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、**監督職員の立会の上に行うものとする。** なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
章	一般施工						
節	一般舗装工						
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	植栽樹木の植替え	3）枯死、または形姿不良の判定は、**発注者と受注者が立会の上行うものとし**、植替えの時期について、発注者と協議しなければならない。
章	一般施工						
節	植栽維持工						
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工		コンクリート舗装補修工の施工については、第3編3-2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
章	河川維持						
節	路面補修工						
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、**監督職員立会のうえでロッドの引抜を行い**、その延長を計測しなければならない。ただし、検尺の方法について監督職員が、受注者に指示した場合にはこの限りではない。
章	斜面対策						
節	地下水排除工						
9	1	8	4	4	冷却工	冷却完了後の処置	（2）受注者は、継目グラウチングを行った後、**監督職員の立会いのもとに**冷却管内にセメントミルクを充填しなければならない。
章	コンクリートダム						
節	パイプクーリング工						
9	2	3	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	監督職員の立会	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形状況については、**監督職員の立会を受けなければならない。**
章	フィルダム						
節	掘削工						
10	14	4	9		コンクリート舗装補修工		コンクリート舗装補修工の施工については、第3編3-2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
章	道路維持						
節	舗装工						
10	14	21	3		樹木・芝生管理工		樹木・芝生管理工の施工については、第3編3-2-17-3樹木・芝生管理工の規定による。
章	道路維持						
節	植栽維持工						

4－1－7　休日・夜間作業届　【共通仕様書 第1編1-1-1-36】

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

※書面（監督職員の押印が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督職員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。

現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。

4－2　安全管理

4－2－1　安全教育・訓練

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、共通仕様書 第1編1-1-1-26で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

1. 安全研修・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。

なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、**より多くの作業員が受講できるよう適宜調整**するなど工夫する。

2. 施工計画書への記載

安全教育および安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載する。

※「1．施工計画 （9）安全管理」を参照

3. 実施対象の項目

1）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
2）当該工事内容等の周知徹底
3）工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
4）当該工事における災害対策訓練
5）当該工事現場で予想される事故対策
6）その他、安全・訓練等として必要な事項

4. 安全教育・訓練等の記録の整理

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。

4－2－2　工事事故（事故等速報・事故発生報告書）

工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、事故等速報様式により提出するものとする。また、監督職員が指示する期日までに、事故発生報告書を提出しなければならない。

なお、通報及び速報等は、状況を把握でき次第、段階的に行うものとする。

1. 用語の定義

①労働災害

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの

（工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む）

②公衆災害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの（現道上で工事を施工中に一般通行車輌が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

2. 事故等速報　【様式施－19】

受注者は、工事の施工中に事故等が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡（電話、メール等で可）し、速やかに概要を書面で報告（提出）する必要がある。

なお、速報段階での主な報告内容は以下の通りである。

1）事故発生日時
2）事故発生場所
3）被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など）
4）事故の概要
5）事故発生状況図、状況写真
6）事故経過報告
7）関係機関との対応内容報告

3. 事故発生報告書・工事事故詳細調書　【様式施－20】

受注者は、監督職員から、事故発生報告書の作成を指示された場合は、事故発生報告書を作成し提出しなければならない。

共通仕様書　第1編1-1-1-29事故発生報告書に規定の提出資料は、次の通りである。

提出資料	内　　容
事故等速報 **(様式施－19)**	速報様式
事故発生報告書 **(様式施－20)**	①事故概要 ・工事名　・受注者名　・事故発生日時 ②被災、被害状況 ・死亡事故、公衆損害事故は、詳細に記入する。 ③事故の経緯 ・死亡事故及び公衆損害事故について、事故発生から現時点までの対応及び復旧経過等を時間経過を踏まえ、詳細に記入する。 （工事中止、再開等含む） ④警察との対応 ・対応内容の取りまとめ。 ⑤労基との対応 ・対応内容の取りまとめ。
工事事故詳細調書 **(様式施－20)**	別紙様式による
その他資料 ① 故発生原因等説明資料 ②施工計画書 ③安全管理関係資料 ④診断書 ⑤資格・免許等 ⑥その他	①位置図、平面図、事故の発生状況がわかる図面や写真 ②事故に直接関係ある箇所のみ添付 ③ ・事故発生当日から1週間程度前までの関連するKYミーティング記録、安全日誌、作業指示書等 ・事故発生前の安全教育、新規入場者教育等の資料 ④診断書のコピーを添付 ⑤加害者等の持っている関係車輌等の資格、免許等検証及び点検票等 ⑥必要に応じ監督職員から作成指示を受けた資料

4－2－3　建設工事事故データベースへの登録

【共通仕様書（中国地方整備局版）第1編1-1-1-29】

受注者は、工事の施工中に発生した事故がデータベースへの登録対象となる場合は、ホームページ上で入力し提出しなければならない。

【登録が必要な事故】

①「労働災害事故」･･･工事作業が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故
②「もらい事故」　･･･第三者の行為が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故
③「負傷公衆災害」･･･工事作業が起因して第三者が死亡または負傷した事故
④「物損公衆災害」･･･工事作業が起因して第三者の資産に損害を与えた事故で、第三者の死傷に繋がる可能性の高い事故

※負傷の定義：休業4日以上。　（ただし、直轄工事は休業1日以上が対象となる）

「建設工事事故データベースシステム」（SAS）について

事故報告書の作成にあたっては、「建設工事事故データベースシステム」（SAS）により作成する。（ https://sas.hrr.mlit.go.jp/ ）

本システムは、インターネット上で事故情報を入力･登録するもので、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。

上記URLによりSASにアクセスし、発注者から指示されたID及びパスワードでシステムへのログインし、作成すること。

4－2－4　その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記5項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。

（1）災害防止協議会活動記録
（2）店社パトロール実施記録
（3）安全訓練実施記録
（4）安全巡視、TBM、KY実施記録
（5）新規入場者教育実施記録

4－3　工程管理

4－3－1　工程管理（工事履行報告書）

1．工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進度を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進度で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中に何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

2．工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

1）工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。
2）各工種別工事の適切な施工期間を決める。
3）施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
4）全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
5）以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

【契約条件による工程計画の拘束要因】

①着手時期の条件、部分検査（既済検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

②現場条件による工程計画の拘束要因

気候（梅雨、台風シーズン、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元との調整、施工条件等）、作業不稼働日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

③調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

④各工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

3. 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、**応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表は省略することができる。**

1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。

2）各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。

3）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。

4）先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。

5）必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。

また、全体工程の中の重要部分だけを取出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

4. 工程管理

工程管理の内容として、進度管理と作業量管理がある。

1）工事の進度管理としては、

イ）工程表による進度管理、ロ）工程曲線による進度管理がある。

工程表による進度管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。

工程曲線による進度管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進度管理と同様の注意が必要となる。

2）作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

工程管理は、進度管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

5. 工程表提出に関する留意事項

1）工事履行報告書　**【様式施－21】**

①工事履行報告は、監督職員が工程を把握し必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。

②工事着手前に、予定工程（%）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（%）を記入して提出する。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。

2）実施工程表

①**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せず提示でよい。**

②**実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示すること**で差し障りはない。

③**維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。**

よって、「工事履行報告書」に「実施行程表」を添付する必要は無い。

4－4　出来形管理

4－4－1　出来形管理図表

1. 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

2. 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

3. 出来形管理表

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各工種の各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）の規格値で行う。

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出来形管理図表のみである。【様式施－22】

なお、出来形管理図表の作成にあたっては、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。

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、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。

2）出来形管理に関する留意点

①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
②管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い規格値等適切に定める。
③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

【作成が不要な図表】

- ・測定結果総括表
- ・測定結果一覧表
- ・工程能力図
- ・度数表（ヒストグラム）

様式－81

測 定 結 果 総 括 表

工 種　護岸工

種 別　捨石張り工

測定項目	基準高 H			法長 L			延長 H								
規 格 値	−50 ～＋50 mm			−50 ～ mm			−200 ～ mm								
	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値	20.000	20.001	1			−1	15.000	15.000	0						
最大値	20.000	20.030	30			10	15.000	15.004	4						
最小値	20.000	19.990	−10			−8	15.000	14.993	−7						
最多値	20.000	19.995	−5			1	15.000	15.002	2						
データ数			n=10			n=10			n=10						
標準偏差			±13.1			±5.31			±3.65						

測定項目															
規 格 値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定項目															
規 格 値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

出来形管理に関する測定結果総括表については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－82

測 定 結 果 一 覧 表

工事名

工 種　護岸工

種 別　捨石張り工

測定者　中国太郎　印

測定項目	基準高 H			法長 L			延長 H					略図
規 格 値	−50 ～＋50 mm			−50 ～ mm			−200 ～ mm					
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差
No. 1	20.000	19.990	−10	4.000	3.992	−8	15.000	14.999	−1			
No. 2	20.000	20.020	20	2.000	2.010	10	15.000	15.000	0			
No. 3	20.000	20.030	30	2.000	1.992	−8	15.000	15.002	2			
No. 4	20.000	19.999	−1	2.000	1.999	−1	15.000	15.004	4			
No. 5	20.000	19.993	−7	4.000	4.002	2	15.000	15.002	2			
No. 6	20.000	19.995	−5	3.000	3.001	1	15.000	14.999	−1			
No. 7												
No. 8												
No. 9												
No. 10												
測定項目												
規 格 値												
測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差

出来形管理に関する測定結果一覧表については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－84

出来形管理図（工程能力図）

工 種　護岸工

種 別　捨石張り工

測定者　中国太郎　印

測定項目 規格値	測点	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10
基準高 H	設計値との差										
法長 L	設計値との差										
延長 L	設計値との差										

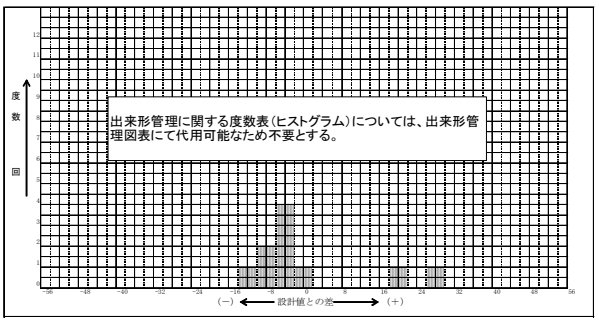
出来形管理図（工程能力図）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－85

護岸工
捨石張工　　度数表（ヒストグラム）

基準高 H

測定者氏名　中国太郎　印



出来形管理に関する度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。

4－5　品質管理

4－5－1　品質管理図表

1. 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法･品質や目的物の品質･規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質･規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

1）規格を満足していること。

2）工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

2. 土木工事における品質管理

土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第13条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質･規格について明示する。従って**受注者は、この仕様書に示された品質･規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。**

一方、発注者側は、所定の品質･規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

3. 品質管理手法

設計図書に示された品質･規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格･工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合はその値を管理図表の最初の欄に記載する

4. 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その**原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。**

5. 品質管理資料提出に関する留意点

1）　品質管理資料として提出する書類は品質管理図表のみである。　【様式施－23】
これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

2）　着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

3）　試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

【作成が不要な図表】

- 測定結果総括表
- 測定結果一覧表
- 工程能力図
- 度数表（ヒストグラム）

様式－81

測　定　結　果　総　括　表

工　種　セメント・コンクリート
種　別　レディーミクス

測定項目	スランプ　S			圧縮強度　SL			空気量　Air		
規格値	−2.5　〜　2.5cm			0〜			−1.500　〜　1.500%		
	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 cm	実測値 cm	差 cm
平均値	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.500	4.538	0.038
最大値	8.0	9.2	1.2	18	21	3	4.500	5.100	0.600
最小値	8.0	7.0	−1.0	18	18	0	4.500	4.000	−0.500
最多値	8.0	7.7	−0.3	18	19	1	4.500	4.700	0.200
データ数			n=14			n=14			n=14
標準偏差			σ=0.49			σ=0.96			σ=0.36

品質管理に関する測定結果総括表については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－82

測　定　結　果　一　覧　表

工事名
工　種　セメント・コンクリート
種　別　レディーミクス　　測定者　中国太郎　　印

測定項目	スランプ　S			圧縮強度　SL			空気量　Air			略図
規格値	−2.5　〜　2.5cm			○○〜			−1.500　〜　1.500%			
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値	実測値	差	設計値 %	実測値 %	差 %	
11/5 AM	8.0	7.9	−0.1	18	19		4.500	4.000	−0.500	
11/5 PM	8.0	7.7	−0.3	18	18		4.500	4.200	−0.300	
11/6 AM	8.0	7.0	−1.0	18	19		4.500	4.230	−0.270	
11/6 PM	8.0	9.2	1.2	18	20		4.500	5.000	0.500	
11/7 AM	8.0	8.2	0.2	18	20		4.500	4.700	0.200	
11/7 PM	8.0	8.1	0.1	18	19		4.500	4.300	−0.200	
11/8 AM	8.0									
11/8 PM	8.0									
11/9 AM	8.0									
11/9 PM	8.0									
測定項目	スラ									
規格値	−2.5									
11/10 AM	8.0	7.7	−0.3	18	19		4.500	4.300	−0.200	
11/10 PM	8.0	7.6	−0.4	18	20		4.500	5.100	0.600	
11/10 AM	8.0	8.0	0.0	18	20		4.500	4.800	0.300	
11/10 PM	8.0	8.2	0.2	18	20		4.500	4.200	−0.300	

品質管理に関する測定結果総括表については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－84

品質管理図（工程能力図）

工　種　セメント・コンクリート
種　別　レディーミクス　　測定者　中国太郎　　印

測定項目 規格値	測点	
スランプ S	設計値との差	
圧縮強度 SL	設計値との差	
空気量 Air	設計値との差	

品質管理図（工程能力図）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

様式－85

セメント・コンクリート
レディーミクス　　度数表（ヒストグラム）

スランプS　　測定者氏名中国太郎　　印

品質管理に関する度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

測定数が10点未満の場合、度数表は不要とする。

6. その他の様式

設計図書において、提出が必要とされている書面について、土木工事共通仕様書様式集に参考様式が添付されており、活用してもよい。

・コンクリート中の塩分測定表 【様式参－4】
・くい打ち成績表 【様式参－5】
・浸透探傷試験記録書 【様式参－6】
・放射線透過試験記録書 【様式参－7】
・塗装膜厚測定表 【様式参－8】
・塗装膜厚測定成績表 【様式参－9】
・場所打杭（機械掘削）の施工記録 【様式参－10】
・場所所打コンクリート杭施工記録表 【様式参－11】
・鉄筋ガス圧接超音波深傷検査記録 【様式参－12】
・土木コンクリート構造物の品質管理（テストハンマーによる強度推定調査票）【様式参－13】
・土木コンクリート構造物の品質管理（ひび割れ調査票） 【様式参－14】

【参考】品質管理関係要領等

土木工事共通仕様書中国地整版（施工管理編）に以下のとおり品質管理関係要領が添付されているため、参照のこと。

・RI計器を用いた盛土の締固め管理要領
・建設材料の品質記録保存業務実施要領
・コンクリート関係基準
・微破壊・非破壊試験によるコンクリート構造物の強度測定要領
・微破壊・非破壊試験によるコンクリート構造物の強度測定要領（解説）
・非破壊試験によるコンクリート構造物中の配筋状態及びかぶり測定要領
・非破壊試験によるコンクリート構造物中の配筋状態及びかぶり測定要領（解説）
・非破壊試験による鋼製防護柵の根入れ長測定要領
・超音波パルス反射法によるアンカーボルト長さ測定要領
・よう壁など土木用コンクリートブロックの確認方法及びプレキャスト製品の確認要領
・デジタル写真管理情報管理基準
・舗装路面の滑り抵抗測定方法

4－6　写真管理

4－6－1　写真管理基準　【共通仕様書　第1編　1-1-1-23、写真管理基準】

1. 写真管理の目的

土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、不可視となる箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準（案）により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督職員の請求に対して提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。

2. 写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通仕様書に基づき規定されているもので、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改定を実施したところである。

工事写真は、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影、整理し監督職員に提出しなければならない。

- 工事写真
  - 着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況）
  - 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）
  - 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
  - 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）
  - 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
  - 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録）
  - 災害写真（工事中に発生した災害等の記録）
  - 事故写真（工事中に発生した事故等の記録）
  - その他（建設副産物の発生及び処理状況等の記録）

3. 工事写真撮影における留意事項

①写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。

②材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。（例：肥料・塗料等）

③施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。（例：コンクリートレイタンス処理等）

④工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。（電子納品等を考慮する。）

⑤工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。なお、撮影された黒板の記載内容及び撮影対象が確認できるよう有効画素数を100万画素程度として設定し撮影する。

⑥**完成後、不可視となる箇所となる場合**には、受注者において**「上げ墨」等の写真を撮影する。**この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むよう工夫する。

⑦技術提案事項については、その提案が確実に目的を達成しているかを確認できる写真を撮影する。（例：コンクリートの打継処理剤の使用量やクラック防止材添加量の確認）

⑧写真管理基準に定める撮影頻度とは、各段階における受注者が撮影しなければならない頻度であり、整理条件とは完成検査等において「工事写真」として整理して提出すべきものである。

⑨工事写真については、必要以上に撮影することは避けるよう努め、提出にあたっては写真管理基準に基づき代表箇所を整理し、不必要に写真を提出しないよう注意する。

⑩デジタル写真管理情報基準では、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めていない。

⑪監督職員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。

⑫鋼管杭の杭頭処理は完成後不可視部分となるため、フーチングへの杭体埋込長が確保されているか、設計図書に基づく杭頭処理が施工されているか確認できる写真を整理する。（日本道路協会杭基礎施工便覧H19.1 P132 参照）

4. 工事写真の提出に関する留意事項

1）下記の場合は写真の撮影を省略できる。

①品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合

②出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を工種毎に1回撮影し、後は撮影を省略する。

③監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。

2）工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」の撮影項目、撮影頻度(時期)に基づき整理し提出するものとし、工事写真帳の提出は不要。

5. デジタル工事写真の小黒板情報電子化について

デジタル工事写真の小黒板情報電子化は、受発注者双方の業務効率化を目的に、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黒板の記載情報の電子的記入、および、工事写真の信憑性確認を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化・工事写真の改ざん防止を図るものである。

本工事でデジタル工事写真の小黒板情報電子化を行う場合は、工事契約後、監督職員の承諾を得たうえでデジタル工事写真の小黒板情報電子化対象工事（以降、「対象工事」と称する）とすることができる。【共通仕様書（中国地方整備局版） 第1編 1-1-1-23】

4－7　支給材料、貸与品及び工事現場発生品

支給品及び貸与品の要求については、書面で取りかわす必要はないものとし、受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

書　類　名	作成根拠	適　　用	様 式 名
支給品引渡書	工事請負契約書 第15条	発注者が受注者に支給する工事材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する建設機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。	様式契―37
支給品受領書	同上	受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。	様式契―38
支給品精算書	共通仕様書 第1編1-1-1-16	受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書を監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。	様式契―39
建設機械借用（返納）書	請負工事用 建設機械 無償貸付 仕様書	発注者は、受注者に機械を引き渡すときは、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ、当該貸付機械の整備状況を確認させたうえ、「建設機械借用書」と引き替えに引き渡すものとする。 発注者は、貸付機械を返納させる場合にも、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ当該貸付機械の整備検査を行い、支障がないと認めたときはこれを収納するものとする。この場合において、受注者は「建設機械返納書」を提出するものとする。	様式契―41
建設機械使用 実績報告書	同上	受注者は、発注者から建設機械の貸与を受ける場合、機械の運転及び整備状況について、「建設機械使用実績報告書」により発注者に報告しなければならない。	様式契―40
現場発生品調書	共通仕様書 第1編1-1-1-17	受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合、 監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。	様式契―42

5. 工事完成時及び検査時の工事関係書類

5－1　検査について

5－1－1　検査の実施にあたって

1. 工事検査の目的

工事検査には、「会計法」29条の11第2項に基づく会計法上の検査（給付の完了の確認）と、「公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）」第6条第1項に基づく工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価を目的とする技術検査がある。

① 請負工事の工事目的物が契約図書に定められた出来形や品質等を確保していて、発注者として、受け取り、その代価を支払ってよいことを確認する。（給付の完了の確認）
② 公共工事の品質が確保されるよう、適正かつ能率的な施工を確保するとともに、工事に関する技術水準の向上に資する。（技術検査）
③ 工事成績を評定することにより、工事の入札契約において、企業の技術力が総合的に評価される。（技術検査）

2.「会計法」による給付の完了を確認する検査（給付の検査）の技術的基準

「会計法」第29条の11第2項に規定された工事の請負契約についての給付の完了の確認のための検査（給付の完了の確認）が、「地方建設局請負工事監督検査事務処理要領」（平成6年3月31日建設省厚第120号）（以下「事務処理要領」という。）により定められており、事務処理要領第18（検査の技術的基準）については次の基準による。

① 「地方整備局土木工事検査技術基準（案）」（平成29年3月31日、国官技第377号）
（以下「検査技術基準」という。）
② 「既済部分検査技術基準（案）」（平成29年3月31日、国官技第379号）
（以下「既済部分技術基準」という。）

3.「品確法」による技術検査の技術的基準

「公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）」第6条第1項に規定された工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価のための検査が、「地方整備局工事技術検査要領」（平成18年3月31日、国官技第282号）（以下「技術検査要領」という。）により定められており技術検査要領第4（技術検査の方法）については次の基準による。

① 「地方整備局土木工事技術検査基準（案）」（平成18年3月31日、国官技第283号）
（以下「技術検査基準」という。）

4. 工事成績評定

「技術検査要領」第6条の規定に基づき、**「請負工事成績評定要領」**（平成29年10月26日国官技第169号一部改正）「地方整備局工事成績評定実施要領」（平成22年3月31日国官技第328号一部改正）が定められている。

5－1－2　工事検査の概要

1. 工事概要の把握

工事目的物の品質、性能、計上寸法及び施工にあたっての条件等、設計図書の内容、現地を取り巻く状況、施工の体制などについて把握したうえで検査を実施する。

1）監督職員又は設計担当の立会者から説明を受ける工事概要

・請負契約関係書類
・工事概要（全体事業の概要及び当該工事の概要、設計書、仕様書の内容）
・完成写真（既済部分又は、中間技術検査部分出来高写真）
・現場環境改善、パイロット事業等に対する取り組み
・その他、施工者の熱意、地元等の渉外関係の対応状況

2）受注者から説明を受ける工事概要

・工事の安全に対する取り組み、労働災害の有無
・施工上の創意工夫並びに結果
・工程を含む工事施工上での問題点とその対策
・その他、意見要望等

2. 工事実施状況の検査

「技術検査基準」、「検査技術基準」及び「請負工事成績評定要領」に基づき実施する。

1）契約履行状況の検査

適正な施工体制が確保されているか、設計図書（契約書、共通仕様書等）に記載されている事項が適正に処理されているかどうか「施工体制の点検」等により確認する。

2）施工計画書記載事項の検査

施工計画書が適正に記述されているかどうか「施工体制の点検」及び施工計画書等により確認する。

3）工事実施状況の検査

工事の施工において施工計画書に記載されている事項が適正に処理されているか、施工管理、工程管理、安全管理等が適正に実施されているか「施工体制の点検」等により確認する。

3. 出来形検査

○検査技術基準（第4条）、技術検査基準（第7条）及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

○出来形検査は、位置、出来形寸法が設計図書に規定された出来形に適合しているか否かを確認するものであり、実地において測定可能な出来形については検査職員が実測し出来形を確認することを原則とする。

○また、実測が不可能なものについては書面（出来形管理写真を含む出来形管理資料）により確認を行う。

○出来形に関する検査の手順は以下のとおりである。

1）出来形管理資料について、出来形管理基準に定められた測定項目、測定頻度並びに規格値を満足しているか否かを確認するとともに、出来形寸法のバラツキについて把握する。なお、一部分を任意に抽出して出来形管理写真との整合についても確認する。

2）検査技術基準に定められた検査頻度以上を原則とし、かつ偏りのないように検測箇所を選定する。検査技術基準に記載されていない工種の検査頻度は、工事内容及び検査項目等を考慮し選定するが、おおむね共通仕様書施工管理基準頻度の20％程度実施するものとする。

3）実地において出来形寸法を検測するとともに、ふくらみやくぼみ等の有無について観測する。
なお、検査時に不可視となる部分については監督職員の段階確認資料及び請負者の測定結果資料に基づき検査を実施する。
4）出来形確認の結果と規格値の対比並びに観測結果に基づき適否を判断する。
なお、外部からの観察、出来形管理資料等により出来形の適否が判断できない場合は契約書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施する。

4. 品質検査

○検査技術基準（第5条）、技術検査基準（第8条）及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。
○品質検査は、使用された材料の品質及び施工品質が設計図書に規定された品質に適合しているか否かを確認するもので、書面による確認及び現地や施工状況写真の観察により判断する。
○品質検査の手順は以下のとおりである。
1）品質管理資料について、品質管理基準に定められた試験項目、試験頻度並びに規格値を満足しているか否かを確認するとともに、品質のバラツキについて把握する。
2）現地や施工状況写真等の観察により均等に施工されているか否かを判断する。
3）動作確認が行える施設については、実際に操作し確認を行うとともに、必要により性能を実測する。
4）品質管理資料の規格値との対比、並びに観察結果により適否を判断する。
○なお、品質管理資料、外部からの観察等により品質の適否が判断できない場合は契約書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施する。

5. 出来ばえ検査

○技術検査基準（第9条）及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

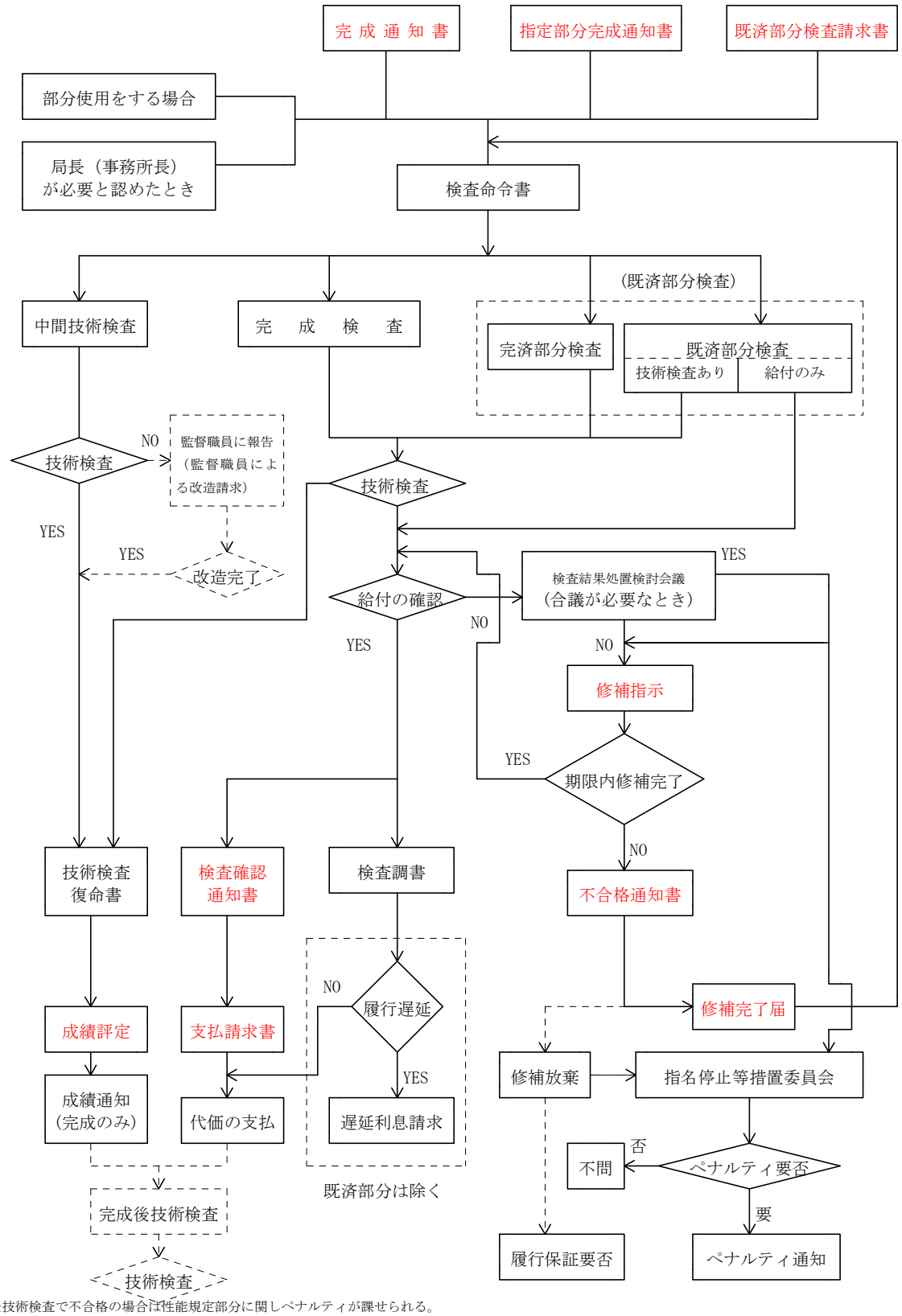
6. 破壊検査

○契約書において、「（工事の完成を確認するための検査において）甲又は検査職員は、必要があると認められるときは、その理由を乙に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。」と定められている。
○最小限度の破壊検査とは
①出来形に関する最小限度の破壊検査の例
構造物の寸法･･･確認の必要な部分の掘り起こし又は抜き取り等の破壊を行い、実測により確認する。
舗装の厚さ････確認の必要な部分のコアーを採取し実測により確認する。
②品質に関する最小限度の破壊検査の例
コンクリート･･･確認の必要な部分の一部をはつり取り、目視及びシュミットハンマー等を利用し確認する。さらに確認が必要な場合は、コアーを採取し、その試験結果により確認する。
アスファルト･･･確認の必要な部分のコアーを採取し、その試験結果により確認する。
土工･･･････････確認の必要な部分を掘り起こし、密度試験などの試験を行い、その結果により確認する。

5－1－3　工事検査の種類

種類		目的	検査の位置付け		適用
			給付の完了の確認	技術検査	
完成検査		工事の完成を確認するための検査。 請負者からの完成通知を受けた日から14日以内（民法上は起算日不算入の原則があるが、検査の時期については起算日算入となっている）に行う。 会計法上の検査と技術検査の両方を行う。 この検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者に引き渡される。	○	○	契約書第31条 技術検査要領 第2第2項
既済部分検査	既済部分検査	工事の完成前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事の既済部分を確認するための検査。 請負者から出来形部分等の確認の請求を受けた日から14日以内に行う。 会計法上の検査を行う。 この検査に合格すれば、部分払金の支払いは行うが、部分払い相当部分の引渡しは行わない。	○	※	契約書第37条 41条 既済部分技術基準 （※中間技術検査と兼ねることができる。）
	完済部分検査	工事の完成前に設計図書で予め指定された部分（以下「指定部分」という。）の工事目的物が完成した場合に当該部分を確認するための検査。 請負者から指定部分の完成通知を受けた日から14日以内に行う。 会計法上の検査と技術検査の両方を行う。 この検査に合格すれば、部分払金の支払いを行い、部分指定部分の引渡しが行われる。	○	○	契約書第38条 技術検査要領 第2第2項
中間技術検査		当該工事の主要工種を考慮（不可視となる工事の埋戻しの前等、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で、請負者に対する中間時点における〝技術指導〟の意味合いを持つ）し、工事施工の途中段階で行われる検査。 会計法上の検査は行わず､技術検査のみを行う. 検査結果が設計図書と適合するものであっても、代価の支払いや引渡しはない。 当該検査は、契約図書で予めこの検査を実施する旨を明記しておき、発注者が必要と判断した時に行うものである。（ただし、検査日については工事工程との調整もあることから請負者の意見も聞いて決めることとなる。	※	○	技術検査要領 第2第3項 （※既済部分検査と兼ねる場合は会計法上の検査も行う。） （検査技術基準）
完成後技術検査		総合評価方式やVE提案方式など性能規定発注方式等による提案事項について、工事完成後一定期間経過後に、契約に基づく性能規定、機能が確保されているか　どうかを確認する検査。 性能規定等による契約では、完成検査時にその性能･機能等を確認することはできないため、工事完成後一定期間経過後の時点で契約に基づき性能規定の検査（履行の確認）を行うことになる。 ただし、工事目的物そのものは工事完成後に通常の完成検査（性能規定部分を除く）を行い、引き渡し、対価の支払いは行われる。検査結果が適合しない場合には、性能規定部分に関し契約違反としてペナルティが課せられる。		○	技術検査基準 第5条

5－1－4　工事検査のフロー



※完成後技術検査で不合格の場合は性能規定部分に関しペナルティが課せられる。

5－1－5　工事検査時の確認資料

1. 受注者が作成する書類

工事検査の書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係わる書類（請求書等）以外は、検査のために作成する書類はない。受注者が作成する書類は以下のとおり。

①契約図書（契約書、共通仕様書、特記仕様書等）に基づく書類
②関係法令（建設業法、労働安全衛生法等）に基づく書類
③関係技術基準、通達等に基づく書類

2. 検査で確認する項目

（1）会計法に基づく検査

「検査技術基準」に基づきより**「適否」の判断**を行う。

表　工事実施状況の検査留意事項

項目	関係書類	内容
1 契約書等の履行状況	契約書、仕様書	指示・承諾・協議事項等の処理内容、支給材料・貸与品及び工事発生品の処理状況その他契約書等の履行状況（他に掲げるものを除く。）
2 工事施工状況	施工計画書、工事打合せ簿、その他関係書類	工法研究、施工方法及び手戻りに対する処理状況、現場管理状況
3 工程管理	実施工程表、工事打合せ簿	工程管理状況及び進捗内容
4 安全管理	契約図書、工事打合せ簿	安全管理状況、交通処理状況及び措置内容、関係法令の遵守状況
5 施工体制	施工計画書、施工体制台帳	適正な施工体制の確保状況

（2）品確法に基づく検査

「技術検査基準」により**技術的な評価**を行う。

①工事実施状況の技術検査
　工事の施工状況、施工体制等の的確さについて技術的な評価を行う。
②出来形の技術検査
　出来形の精度及び出来形管理の的確さについて技術的な評価を行う。
③品質の技術検査
　品質及び品質管理の的確さについて技術的な評価を行う。
④出来ばえの技術検査
　仕上げ面、とおり、すり付けなどの程度及び全般的な外観について、技術的な評価を行う。

3. 検査で確認する書類

検査官が検査で確認する工事関係書類は、原則、事前協議に基づいた、「工事関係資料一覧表」に基づき、受注者が準備する資料である。

なお、施工計画書等に基づき、工事施工途中に自主的に受注者が出来形、品質向上等のために日々管理している資料等について、工事実施状況の説明として必要な場合には検査時に持参し、説明しても良い。

ただし、日々管理している資料は、工事実施のために作成した資料であり、検査のために作成する資料ではないことから再度の整理、作成（清書等）の必要は無い。

なお、工事実施状況等の確認のため、検査官は工事中に作成した「施工プロセス」のチエックリスト（案）の確認も行うこと。

5－2　完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。

書　類　名	作成根拠	摘　　要	様 式 名	作成主体	
				受注者	発注者
完成通知書	工事請負契約書 第31条第1項 共通仕様書 第1編1-1-1-20	受注者は、工事を完成したときは、「完成通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。	様式検－13	○	
完成検査通知書	共通仕様書 第1編1-1-1-20	発注者は、工事完成検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知するものとする。	様式検－1		○
完成検査確認通知書	工事請負契約 第31条第2項	発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員は、受注者の立会のうえ、設計図書に定めるところにより、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。	様式検－14		○
引渡書	工事請負契約 第31条第4項	発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事　目的物の引渡しを受けなければならない。 受注者は、「引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。	様式契－15	○	
完成請求書	工事請負契約 第32条第2項	受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（完成代金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。	様式契－14	○	

5－3　完済部分検査

完済部分検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から14日以内に行う。この検査に合格すれば、部分払金の支払いを行い、引渡しが行われる。

書　類　名	作成根拠	摘　　要	様 式 名	作成主体	
				受注者	発注者
指定部分完成通知書	工事請負契約 第38条第1項	受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「指定部分完成通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。	様式検－4	○	
完済部分検査通知書	共通仕様書 第1編1-1-1-21	発注者は、完済部分検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知するものとする。	様式検－1		○
工事出来高内訳書	同上	受注者は、契約書第37条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。	様式検－5	○	
完済部分検査確認通知書	工事請負契約 第38条第1項	発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員は、受注者の立会のうえ、設計図書に定めるところにより、指定部分に係る工事の完済を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。	様式検－6		○
指定部分引渡書	同上	発注者は、検査によって指定部分に係る工事の完成を確認した後、受注者が指定部分に係る工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。 受注者は、「引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。	様式検－7	○	
指定部分払請求書	同上	受注者は、指定部分に係る工事完成後の検査に合格した後に「部分引渡しに係る請　負代金の請求書」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。	様式契－14	○	

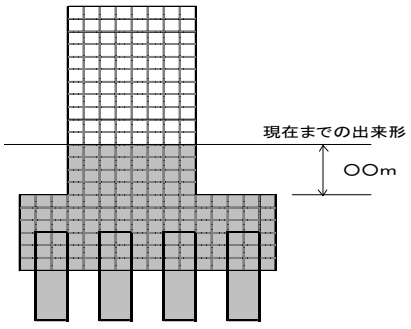
5－4　中間技術検査

中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払や引渡しはない。

なお、中間技術検査は原則2回実施するものとし、事前に実施時期等について監督職員と協議することとなっている。【共通仕様書（中国地方整備局版）第3編3-1-1-10】

書　類　名	作成根拠	適　　用	様 式 名	作成主体	
				受注者	発注者
中間技術検査通知書	共通仕様書 第1編1-1-1-10	中間技術検査の時期選定は、監督職員が行うものとし、発注者は中間技術検査に先立って受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を通知するものとする。	様式検－1		○
中間技術検査 出来形報告書 （出来形図、数量内訳書）	同上	当該検査時に確認できる完成部分（部分完成を含む）について、完成部分が判る資料（完成部分を赤色着色したもの等）	－	○	
中間技術検査 確認通知書	地方整備局 工事技術検査 要領 第5条	技術検査官は、技術検査を完了した場合は、遅滞なく、当該技術検査の結果について局長又は事務所長に復命するものとする。局長又は事務所長は、復命書のうち必要な事項について受注者に通知するものとする。	様式検－2		○
改善命令書	中国地方整備局 版 第1編1-1-1-10	受注者は、中間技術検査において、改善を指示された場合は速やかに改善するものとする。	様式検－3		○

※出来形図は、設計図面を利用し、当該検査時に確認できる完成部分（部分完成を含む）について完成部分が分かる資料（完成部分を赤色着色したもの等）を2部作成する。技術検査官は、これに記名捺印し、監督職員と受注者の双方で保管するものとする。数量内訳書は工事数量総括表に出来形数量を記入した程度のものでよい。

資料内容	ま　と　め　方	備　　考
出来形図 （設計図利用）		画面は参考のため、現時点までの出来形部分を、色塗り又はハッチングで表示しておく。 （必要により○○mと明示する。）

※中間技術検査の範囲（対象）は、上記のように出来形線を設定して行うが、必ずしもその範囲内のみを検査するのではないということを認識されたい。

5－5　既済部分検査

既済部分検査は、契約工期内の定められた時点において、契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う施工途中段階の検査である。検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

なお、既済部分検査を実施する場合は原則、中間技術検査を同時に行うこと。

書　類　名	作成根拠	摘　　要	様 式 名	作成主体	
				受注者	発注者
請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約第37条第2項	受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事材料又は製造工場等にある工場製品の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「請負工事既済部分検査請求書」を、監督職員へ提出しなければならない。	様式検－8	○	
既済部分検査通知書	共通仕様書第1編1-1-1-21	発注者は、既済部分検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知するものとする。	様式検－1		○
出来高内訳書	同上	受注者は、契約書第37条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。	様式検－5	○	
既済部分検査確認通知書	工事請負契約第37条第3項	発注者は、受注者の立会のうえ、設計図書に定めるところにより、既済部分の確認するための検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。	様式検－6		○
既済部分払請求書	工事請負契約第37条第5項	受注者は、既済部分の検査に合格した後に「部分払いの請求書」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から14日以内に代金を支払わなければならない。	様式契－14	○	

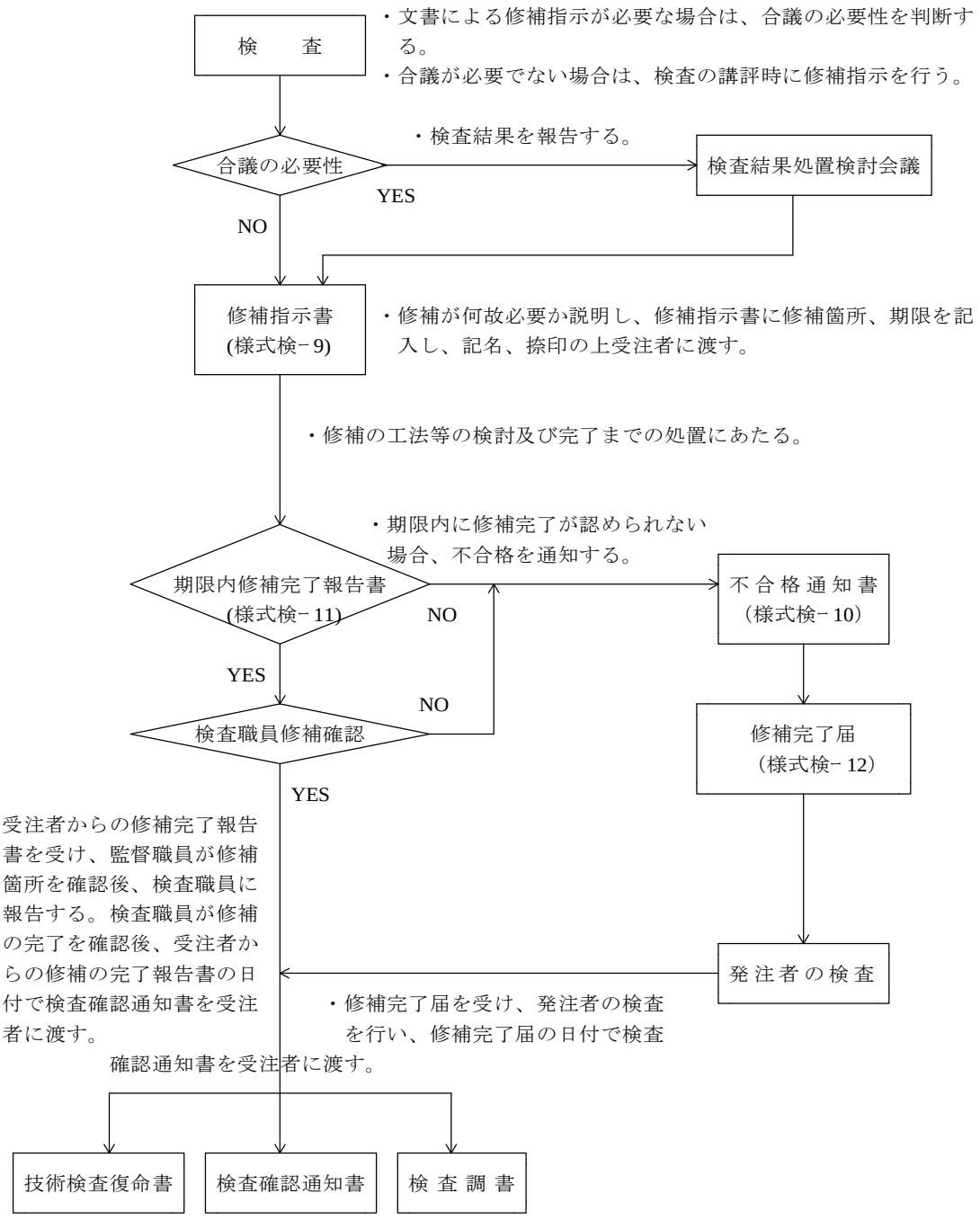
5－6　修補

検査時には、検査の結果として、合格、不合格の判断をすることになる。

しかし、検査時不合格であっても、その後修補（補強等も含む）等を実施すれば合格（給付の完了が確認できる）と判断できるケースが多々生じるものと想定される。このような場合、修補の要否、期間等の指示が必要となる。

また、一方では技術検査において、技術水準の向上を目的としており、少しの手入れで工事目的物全体のグレードが上がる場合も多々考えられる。このような場合には指示により手入れを行わせるものとする。

○文書による修補の手続き



書　類　名	作成根拠	摘　　要	様 式 名
修補指示書	共通仕様書 第1編1-1-1-20	検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができる。	様式検－9
工事不合格通知書	工事請負契約 第31条第6項	受注者は、工事が検査に合格しない時は、直ちに補修して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなす。	様式検－10
修補完了報告書	工事請負契約 第31条第1項	受注者は、工事が完成した時は、その旨を発注者に通知しなければならない。	様式検－11
修補完了届	工事請負契約 第31条第6項	受注者は、工事が検査に合格しない時は、直ちに補修して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなす。	様式検－12

6. その他

6－1　中間前払金 【工事請負契約書第34条】

受注者は、請負代金額10分の2以内（国債工事は各年度の出来高予定額）の中間前払金の支払いを請求することができる。

中間前払い金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ中間前払い係る認定を受けなければならない。

①部分払い方式を選択した工事にあたっては、中間前払いを行わないこととする。

②1件の請負代金が1，000万円以上であって、かつ、工期が150日を超える工事

③中間前払い金を支出した後の前払い金の合計額が請負代価の10分の6（低入札価格調査を受けたものは「10分の4」に読み替える。）を超えてはならない。

④当該契約に係る工期の2分の1を経過し、かつ、概ね工程表によりその時期までに実施工事が行われ、その進捗が金額面でも2分の1以上であるかどうかを調査する。

⑤認定資料は、工事請負契約書に基づく履行報告書をもって足りる。

⑥共通仕様書に基づく「指示」により、新規工種等の追加指示が行われていれば、当該新規工種等の追加に係る契約書の変更が行われていなくても、当該新規工種等に係る出来高を認定対象とする出来高に含めることができる。

書　類　名	作成根拠	摘　　要	様 式 名
認定請求書	工事請負契約 第34条第4項	受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者又は発注者の指定する者の中間前払金に係わる認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。	様式契－19
認定調書	工事請負契約 第34条第4項	発注者は、受注者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に値するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは認定調書を受注者に交付するものとする。	様式契－20
請求書（中間前払金）	工事請負契約 第34条第2項	受注者は、「認定調書」が交付された場合「中間前払金の請求書」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から14日以内に払わなければならない。	様式契－14

6－2　部分使用 【工事請負契約書 第33条　共通仕様書 第1編1-1-1-22】

（分任）支出負担行為担当官の契約締結に係る請負工事で工事の一部完成又は未完成部分について部分使用を行う必要がある場合は、以下のとおりとする。

なお、協議は発注者が作成、承諾は受注者が作成するものとする。

(1)中間技術検査対象工事の場合

①中間技術検査による検査（確認）を基本とする。

②（分任）支出負担行為担当官は、受注者と部分使用についての協議【様式契－21】を行う。

③協議が成立すれば、受注者は発注者に承諾書【様式契－21】を提出する。

(2)中間技術検査対象外工事の場合

①土木工事共通仕様書による「監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）」を行う。

②（分任）支出負担行為担当官は、受注者と部分使用についての協議【様式契－21】を行う。

③協議が成立すれば、受注者は発注者に承諾書【様式契－21】を提出する。

6－3　現場環境改善等　【共通仕様書(中国地方整備局版)第1編1-1-26-7】

工事現場の現場環境改善等は、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。

現場環境改善等については、下記項目のうち5項目を実施する費用を見込んでいるが、現場環境改善等の実施にあたっては、工事規模、地域の状況等を踏まえ、工事現場に即した内容及び実施項目数を設定し、実施内容を施工計画に記載するものとする。

また、写真管理基準に基づき実施状況の写真を撮影する。(別途の提出は不要)

項目	実施する内容の例
現場環境改善 (仮設関係)	1. 用水・電力等の供給設備、2. 緑化・花壇、3. ライトアップ施設 4. 見学路及び椅子の設置、5. 昇降設備の充実、6. 環境負荷の低減
現場環境改善 (営繕関係)	1. 現場事務所の快適化(女子更衣室の設置を含む) 2. 労働者宿舎の快適化、3. デザインボックス(交通誘導員待機室) 4. 現場休憩所の快適化、5. 健康関連設備及び厚生施設の充実等
現場環境改善 (安全関係)	1. 工事標識・照明等安全施設のイメージアップ(電光式標識等) 2. 盗難防止対策(警報機等)、3. 避暑(熱中症予防)・防寒対策
地域連携	1. 完成予想図、2. 工法説明図、3. 工事工程表 4. デザイン工事看板(各工事ＰＲ看板含む) 5. 見学会等の開催(イベント等の実施含む) 6. 見学所(インフォメーションセンター)の設置及び管理運営 7. パンフレット・工法説明ビデオ 8. 地域対策費等(地域行事等の経費を含む)、9. 社会貢献

6－4　創意工夫・社会性等に関する実施状況　【共通仕様書　第3編3-1-1-16】

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに監督職員へ提出することができる。

【様式施－25】

【様式施－26】

6－5　新技術　【共通仕様書(中国地方整備局版)第1編1-1-1-12-6】

受注者は工事の施工に先立ち、新技術情報提供システム(NETIS)等を用いて当該工事の主要な工種について、新技術の適用の検討を行うこと。

受注者は、発注者指定型によりNETIS登録技術の使用が設計図書で指定されている場合は、当該施工が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。

受注者は、施工者希望型によりNETIS登録技術を活用した施工を行う場合、公共工事等における新技術活用システム活用・評価申請書を発注者に提出し、確認・承諾を得なければならない。また当該施工が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。

活用申請書、活用効果調査表については、以下のホームページより確認

http://www.netis.mlit.go.jp/NetisRev/NewIndex.asp

6－6　出来形数量計算書　【土木工事共通仕様書 第3編3-1-1-7】

1．受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。

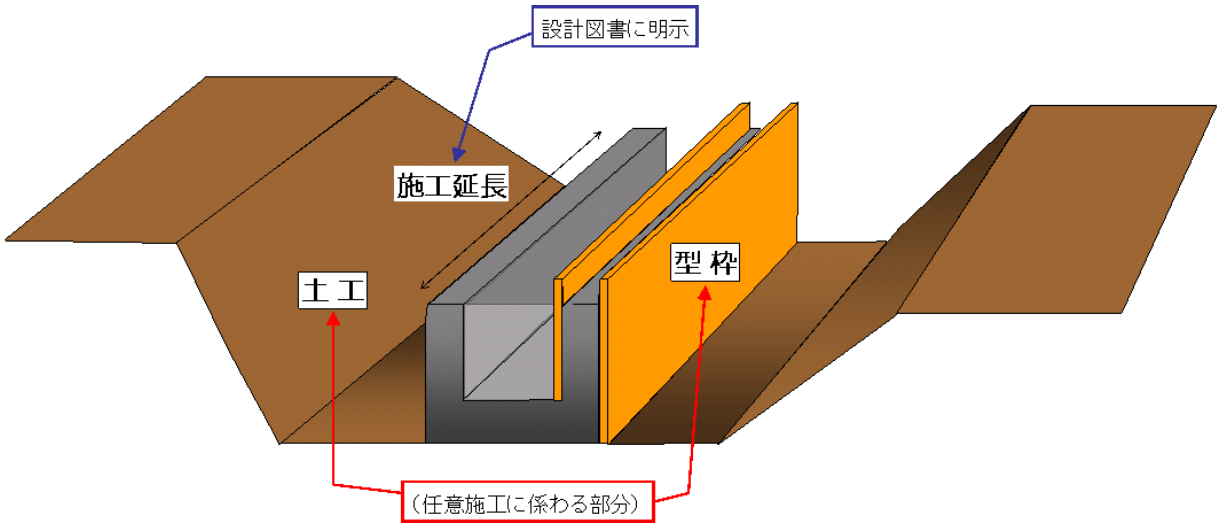
2．受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、監督職員からの請求があった場合は、速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

※契約変更のため必要となる数量のうち、**工事目的物に係わる部分（設計図書に明示しているもの）は受注者が、任意施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）は発注者が算出することとする。**

※土木工事数量算出要領（案）については、国土技術政策総合研究所ホームページ
（URL:http://www.nilim.go.jp/）に掲載されています。
「研究成果・技術情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」

【イメージ図】



6－7　品質証明 【共通仕様書（中国地方整備局版）第3編3-1-1-8】

品質証明制度は、品質管理に新たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。

品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質を実施することであるため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。

6－7－1　品質証明員通知書 【様式施－1】

品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。

なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有する者とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

※「10年以上の現場経験」は、工期の合算ではなく、従事期間の合算とする。

6－7－2　品質証明書 【様式施－24】

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・既済部分・中間技術検査）の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。また監督職員から請求があった場合には7日以内に提出するものとする。

6－8　工期延期（変更）関係
【工事請負契約書第21条、工事請負契約書第23条、共通仕様書第1編1-1-1-15】

6－8－1　工期延期届 【様式契－22】

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期の延長変更を請求することができる。

6－8－2　工事請負契約書第23条に係る変更について 【様式契－23、24】

工期の変更方法について、発注者と受注者が協議して定めることを原則とする。ただし協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知を行う。

6－9　請負代金変更 【工事請負契約書第24条】

請負代金額の変更方法について、発注者と受注者が協議して定めることを原則とする。ただし協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知を行う。

6－9－1　工事請負契約第24条に係る変更について（協議）　【様式契－25】

6－9－2　工事請負契約第24条に係る協議が整わなかった場合の通知について　【様式契－26】

6－10　賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更 【工事請負契約書第25条】

請負契約書請負契約締結後の賃金水準又は物価水準の変動により当初の請負代金額が不適当になった場合における請負代金額変更方法について、いわゆるスライド条項、単品スライド条項、インフレ条項について工事請負契約書第25条に規定されている。

①スライド条項

ダム、トンネル等のように債務負担行為を用いた工期が1年以上の長期工事を対象とし、工事着手12ヶ月経過後に残工事分について、新年度単価による見直しが行える。請負代金額の15／1000は、いわゆる足切りで、請求者の負担（通常は、受注者の負担となる。）

②単品スライド条項

スライド条項が長期工事を前提とした比較的緩やかな価格水準一般の変動を対象とし、インフレ条項が短期的で急激な価格水準一般の変動を対象とするのに対し、単品スライド条項は、短期、長期を問わず価格水準一般ではなく、特定の資材価格の急激な変動を対象とするものである。

③インフレ条項

極めて急激なインフレーション又はデフレーションといった短期的で急激な価格水準一般の変動を対象としている。

6－10－1　工事に係る賃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　【様式契－27】

6－10－2　工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更による協議日について　【様式契－28】

6－10－3　工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について　【様式契－29】

6－10－4　工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知　【様式契－30】

6－11　天災その他不可抗力による損害
【工事請負契約書第29条、共通仕様書 第1編1-1-1-38】

工事目的物の引渡し前における不可抗力による損害の負担については、損害額と損害の取片付け額の合計額のうち請求代金額のうち請負代金額の1／100を超えるものについて、工事の完成が可能な場合であれ、工事の完成が不可能な場合であれ、発注者が負担する。

1．留意事項その他

気象状況、工事出来形状況、被災状況、工事工程表に対する進捗状況が明確になる書類を添付する。

2．災害発生の流れ（参考）

	作成主体	様式
天災（災害）発生		
↓		
天災その他不可抗力による損害状況の通知 ※被災内訳書及び写真等の添付	受注者	様式契－31 様式契－32
↓		
損害状況の調査･確認を行いその結果を通知	発注者	様式契－33
↓		
天災その他不可抗力による損害額の協議 ※数量算出根拠の内訳を添付	受注者	様式契－34
↓		
天災その他不可抗力による損害額の協議及び承諾	受注者 発注者	様式契－35
↓		
天災その他不可抗力による損害額請求	受注者	様式契－36

7. 参考資料

7－1. 施工体制台帳の作成について

1 施工体制台帳作成の目的

発注者は「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（適正化法）」に基づき、建設業者から提出される施工体制台帳等を活用し、適切に現場施工体制の点検等に努めなければならない。

発注者から直接建設工事を請け負った建設業者は、適正化法及び建設業法に基づく適正な施工体制の確保等を図るため、施工体制台帳を整備すること等により、的確に建設工事の施工体制を把握するとともに、発注者においても受注者の施工体制について、発注者が必要と認めた事項について、的確に施工体制を把握しなければならない。

2. 関係法令

○建設業法 第24条の7

特定建設業者は、発注者から直接建設工事を請け負った場合において、当該建設工事を施工するために締結した下請契約の請負代金の額が政令で定める金額以上になるときは、建設工事の適正な施工を確保するため、国土交通省令で定めるところにより、当該建設工事について、下請負人の商号又は名称、当該下請負人に係る建設工事の内容及び工期その他の国土交通省令で定める事項を記載した施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置かなければならない。

2 前項の建設工事の下請負人は、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせたときは、国土交通省令で定めるところにより、同項の特定建設業者に対して、当該他の建設業を営む者の商号又は名称、当該者の請け負った建設工事の内容及び工期その他の国土交通省令で定める事項を通知しなければならない。

3 第一項の特定建設業者は、同項の発注者から請求があったときは、同項の規定により備え置かれた施工体制台帳を、その発注者の閲覧に供しなければならない。

○適正化法（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13条第1項、第2項

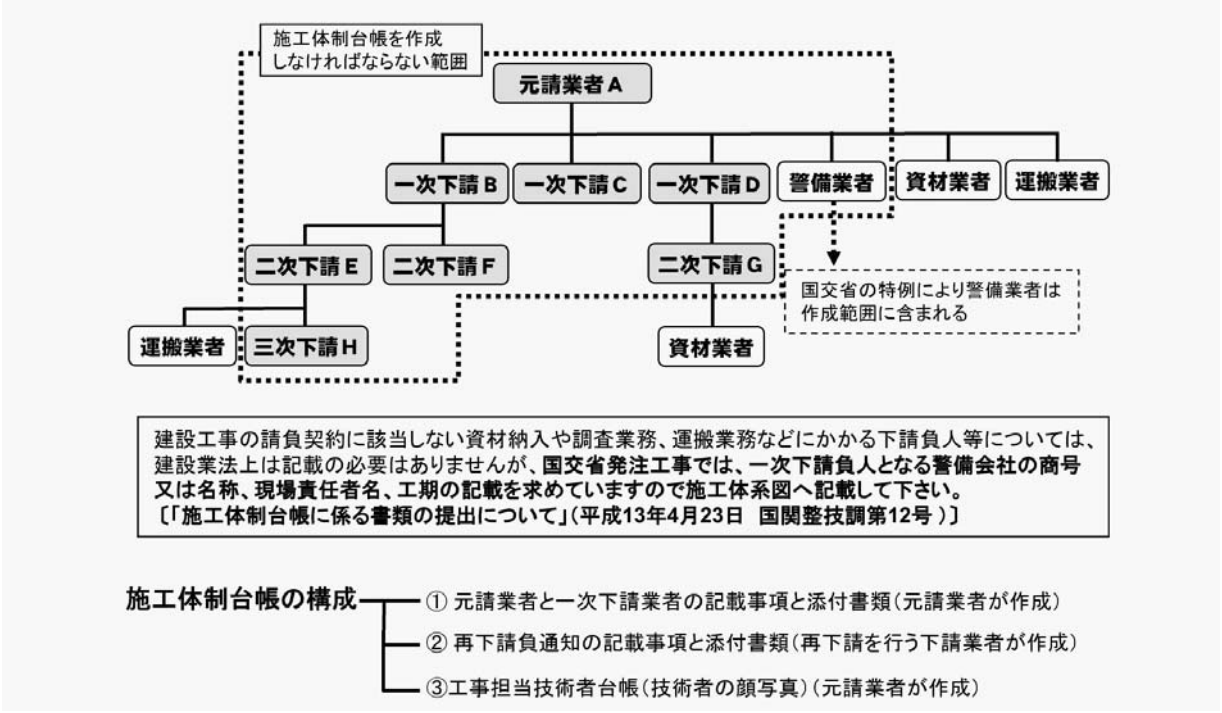
公共工事の受注者（建設業法第二十四条の七第一項の規定により同項に規定する施工体制台帳（以下単に「施工体制台帳」という。）を作成しなければならないこととされているものに限る。）は、作成した施工体制台帳（同項の規定により記載すべきものとされた事項に変更が生じたことに伴い新たに作成されたものを含む。）の写しを発注者に提出しなければならない。この場合においては、同条第三項の規定は、適用しない。

2 前項の公共工事の受注者は、発注者から、公共工事の施工の技術上の管理をつかさどる者（次条において「施工技術者」という。）の設置の状況その他の工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。

○適正化法（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14条

公共工事を発注した国等に係る各省各庁の長等は、施工技術者の設置の状況その他の工事現場の施工体制を適正なものとするため、当該工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検その他の必要な措置を講じなければならない。

3 施工体制台帳作成の作成範囲



※施工体制台帳の作成にあたっては、「建設業法に基づく適正な施工体制Q＆A」を参照のこと
（http://www.cgr.mlit.go.jp/chiki/kensei/index_kensetu.htm）

4 施工体系図とは

施工体制台帳を作成する元請業者は、作成した施工体制台帳に基づき建設業者の名称、工事内容、工期、技術者の氏名を記載した施工体系図を作成し、現場の見やすい場所に掲げなければならない

施工体系図は、各下請負人の施工分担関係を表示したもので、いわば施工体制台帳の要約版である。

公共工事については、「工事関係者が見やすい場所」及び「公衆が見やすい場所」にも掲示することが法律上（適正化法）義務付けられている。

○建設業法 第24条の7 4項

4 第一項の特定建設業者は、国土交通省令で定めるところにより、当該建設工事における各下請負人の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、これを当該工事現場の見やすい場所に掲げなければならない。

○適正化法（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13条の3

3 第一項の公共工事の受注者についての建設業法第二十四条の七第四項の規定の適用については、同項中「見やすい場所」とあるのは、「工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所」とする。

5 施工体制台帳のチェックポイント

チエックポイント

・施工体制台帳に記載漏れがないか、また必要な添付書類が添付されているかどうか
・元請の施工範囲を確認し、一括下請負の可能性がないか。併せて上請け、横請けの可能性についても確認
・下請の中に無許可業者が存在する場合は、所定の金額を超えて請け負わせていないか
・施工体制台帳の「健康保険等の加入状況欄」が適正に記載されているか確認

元請業者に関してのチェック

1.請け負った工事内容に関して、建設業許可は適正であるか
2.現場代理人等通知書と、台帳記載の現場代理人、監理技術者は同一であるか
3.監理技術者に必要な資格は有しているか
4.監理技術者の直接的かつ恒常的雇用関係(3ヶ月以上)は適正であるか
5.専門技術者について、工事内容に応じた資格を有しているか
6.工事内容は具体的に記載されているか

下請業者に関してのチェック

1.下請負の工事内容に関して、建設業許可は適正であるか
2.3500万円以上の下請契約の場合、主任技術者は専任であるか
3.主任技術者に必要な資格は有しているか
4.工事内容は具体的に記載されているか
5.再下請する場合、再下請通知書は添付されているか
6.下請契約書について、建設業法第19条に規定する契約書面の必須記載事項14項目は明確になっているか

・工事内容は明確になっているか(1式ではだめ)
・支払い方法は明確になっているか(現金もしくは手形、手形の場合は割引期間が適正か)
・材料や機械に関する定めは明確になっているか

建設業法第19条 (建設工事の請負契約の内容)
1 工事内容
2 請負代金の額
3 着工及び完工の時期
4 請負代金の前金払又は出来高払の時期及び方法
5 設計変更、工事着手の延期又は工事の中止の場合の工期の変更、請負代金の変更、損害の負担及びこれらの算定方法に関する定め
6 天災等不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法
7 価格等の変動等に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
8 第三者損害の賠償金の負担に関する定め
9 支給材料、貸与品の内容及び方法に関する定め
10 工事完成検査の時期及び方法並びに引渡の時期
11 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
12 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
13 履行の遅滞、債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
14 契約に関する紛争の解決方法

500万円未満(建築一式工事の場合は1500万未満、又は延べ床面積が150m2未満の木造住宅)の工事は、「軽微な建設工事」として建設業の許可を受けなくても施工することができる。
ただし、「軽微な建設工事」に該当するか否かの判断をする際には、注文者が材料を提供する場合に、その市場価格及び運送費を請負代金に加えた額で判断するとされているため注意が必要。
〔建設業法施行令第1条の2第3項より〕

6 用語の定義

○「監督員」とは

「監督員」とは、甲と乙との間において契約上の指示・協議ができる権限が与えられている者 【建設業法第19条の2第2項】

・請負契約の的確な履行を担保するため、注文者の代理人として、設計図書に従って施工されているか否かを監督する者であり、現場代理人とは違い、工事現場に常駐しなくてもその目的を達することができる。
・「監督員」の権限が現場代理人又は監理技術者に与えられている場合がある。

○「専門技術者」とは

「土木一式工事又は建築一式工事に含まれる専門工事」又は「附帯工事」を自ら施工する場合には「専門技術者」を配置しなければならない【建設業法第26条の2】

・土木一式工事や建築一式工事には、電気工事等の専門工事が含まれている場合がある。この専門工事を的確に施工する為には、当該専門工事に係る技術者（専門技術者）を置く必要がある。【一式工事】
・許可を受けた建設業に係わる建設工事を請負う場合においては、その建設工事に附帯する他の建設業に係わる建設工事（附帯工事）をも請け負うことができる。この当該附帯工事に係わる技術者（専門技術者）を置く必要がある。【付帯工事】

【専門技術者の資格要件】

専門技術者として置く技術者は、当該専門工事等の許可業種に係わる主任技術者資格を満たす者であることが必要

【専門技術者と「主任技術者」・「監理技術者」の兼務】

当該工事に置かれた主任技術者又は監理技術者が、専門技術者の資格要件を備えている場合には、当該主任技術者又は監理技術者が専門技術者を兼務することが出来る。

○「統括安全衛生責任者」とは

下請も含めた労働者が50人以上の現場においては、統括安全衛生責任者を選任しなければならない【安衛法第15条第1項、同施行令第7条及び安衛則第18条の2】

・統括安全衛生責任者は、元方安全衛生管理者の指揮を行うとともに、労働災害を防止するための必要な事項（協議組織の設置及び運営、作業間の連絡及び調整、作業場所の巡視等）の統括管理を行わなければならない。
・下請も含めた労働者が10人～49人規模の現場においても、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任することが望ましい。

○「元方安全衛生管理者」とは

統括安全衛生責任者を選任した現場においては、元方安全衛生管理者を選任しなければならない【安衛法第15条の2第1項、安衛則第18条の3】

・元方安全衛生管理者は、労働災害を防止するための必要な事項のうち、技術的事項を管理し、統括安全衛生責任者を技術的管理面で支援しなければならない。
・元方安全衛生管理者は、一定の資格を有する者（安衛則第18条の4に基づき、例えば、大学の理科系統を卒業後3年以上の実務経験等）の中から当該現場に専属で配置しなければならない

○「安全衛生責任者」とは

元請けが統括安全衛生責任者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安全衛生責任者をそれぞれ選任しなければならない 【安衛法第16条第1項】

・安全衛生責任者は、統括安全衛生責任者との連絡調整、その連絡調整事項の関係作業員等への連絡、労働災害に係わる危険の有無の確認等を行わなければならない。

○「安全衛生推進者」とは

元請及び下請それぞれの事業者は、それぞれの労働者が10人以上50人未満の現場において、安全衛生推進者を当該現場に原則として専属で選任しなければならない【安衛法第12条の2及び安衛則第12条の2,3】

・安全衛生推進者は、安衛法第10条第1項の業務(労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の教育の実施、健康診断の実施等)を行わなければならない。

・安全衛生推進者の選任基準(資格)

- ・大学を卒業した安全衛生推進者は、安全衛生の実務、衛生推進者の実務を1年以上経験した者
- ・高校等を卒業して、それぞれ、実務経験が3年以上の者
- ・5年以上の実務経験を有する者
- ・労働基準局長が定める講習を終了した者
- ・労働基準局長が上記の者と同等以上と認めた者

○「雇用管理責任者」とは

事業主は、建設事業を行う事業所ごとに、次に掲げる事項のうち当該事業所において処理すべき事項を管理させるため、雇用管理責任者を選任しなければならない【雇用改善法第5条】

・建設労働者の募集・雇い入れ及び配置に関すること

・建設労働者の技能の向上に関すること

・建設労働者の職業生活上の環境の整備に関すること

・労働者名簿及び賃金台帳に関すること

・労働者災害補償保険、雇用保険及び中小企業退職金共済制度その他建設労働者の福利厚生に関すること

7. 施工体制台帳、施工体系図に関するQ＆A

①施工体制台帳への記載業者

問1－1（記載すべき業者）

施工体制台帳に記載すべき業者について基準はあるのでしょうか。

【答】施工体制台帳には、特定建設業者と直接下請契約を締結した下請負人のみならず、当該建設工事の施工に携わる全ての建設業を営む者を記載することとされています。「建設工事」とは建設業法第2条第1項で規定されている28種類の工事を指し、「建設業」とは元請、下請その他いかなる名義をもってするかを問わず、建設工事の完成を請け負う営業とされています。また、「建設業を営む者」は、建設業許可を受けている建設業者及び建設業の許可の適用除外となる軽微な建設工事のみ請け負うことを営業する者を総称します。

問1－2（小規模な工事）

施工体制台帳には、1日で完了する下請契約、小規模（小額）な作業や雑工及び労務のみ単価契約の下請契約など、全てを記載しなければならないのでしょうか。

例えば、

①レッカー作業、コンクリートポンプ車、ガス圧接、かじ工、土工などの工事業者の場合。

②仮設の電気や水道、事務所建方、及び測量や地質調査・各種試験など、直接の工事目的物ではない仮設や準備工又は建設工事以外に携わる業者の場合。

【答】ご質問の例示の中には、建設工事に該当しないもの（測量や各種試験等）がありますが、仮設・準備工事であっても下請負業者との契約が建設工事である場合は、請負金額の大小や工事期間の長短(1日でも)に関わらず、施工体制台帳へ記載しなければなりません。

問1－3（単価契約）

建設工事の契約を日々の単価更新で行っている場合、施工体制台帳への記載は必要になるのでしょうか。

【答】建設業法第24条では「委託その他何らかの名義をもってするを問わず、報酬を得て建設工事の完成を目的として締結する契約は、建設工事の請負契約とみなして、この法律の規定を適用する」と規定されており、本件も建設工事の請負契約となります。従って、施工体制台帳への記載が必要となります。

問1－4（産業廃棄物処理業者）

産業廃棄物処理(収集、運搬、処分)業者は、施工体制台帳に記載するのでしょうか。

【答】産業廃棄物の収集・運搬・処分のみを廃掃法に基づくこれらの許可を得た業者に委託する場合については、建設工事には該当しないため、施工体制台帳への記載義務はありません。

問1－5（交通誘導員）

交通整理員やガードマンの派遣は、施工体制台帳に記載するのでしょうか。

【答】警備会社との契約については、建設工事には該当しないため、建設業法上は施工体制台帳への記載や主任技術者の配置義務はありません。ただし、国土交通省直轄工事においては、一次下請の警備会社名、現場責任者名、工期を施工体制台帳に記載することを求めています。

⇒「施工体制台帳に係る書類の提出について　平成13年3月30日」

問1－6（土砂運搬）

ダンプ運搬では、一人親方のダンプ運転手が多く、元請で管理できる実態にはないが、施工体制台帳に記載する必要があるのでしょうか。

【答】一人親方は請負人であり労働者でもありますが、形式的には請負契約であっても、実質的に元請負人の指揮命令にある場合は、請負関係（請負人）ではなく労働関係（労働者）にあるため、施工体制台帳に記載する必要はないと考えられます。ただし、ダンプを集める会社等が代表して一人親方のダンプ運転手を集めた場合等で、建設工事における請負契約に該当する場合は、ダンプを集めた会社等の記載が必要です。また、その会社が建設業の許可を受けていれば、金額に係わらず主任技術者を配置し、個々のダンプを管理する必要があります。

問1－7（資材運搬業者）

資材運搬業者は、施工体制台帳に記載するのでしょうか。

【答】資材等の運搬する輸送業者については、建設工事には該当しないため施工体制台帳への記載義務はありません。

問1－8（AS乳剤散布）

アスファルト舗装工事におけるアスファルト乳剤散布作業は、施工体制台帳に記載する必要があるのでしょうか。

【答】アスファルト舗装工事等におけるアスファルト乳剤の現場散布作業は、材料納品として捉え、施工体制台帳への記載は不要です。

②施工体制台帳の作成方法（台帳本紙）

問2－1（契約営業所名）

施工体制台帳の記載事項で、契約営業所の「元請契約」と「下請契約」は何を記載するのでしょうか。

【答】「元請契約」の欄は元請が発注者と契約した支店・営業所等を、「下請契約」の欄には元請が一次下請業者と契約した支店・営業所等をそれぞれ記載します。

問2－2（監督員）

施工体制台帳の「監督員名」には誰の名前を記載するのでしょうか。

【答】監督員とは建設業法第19条の2第2項に示す者です。「受注者の監督員名」の欄には、元請から一次、一次から二次等に対して、それぞれの契約の相手方を監督する者を記入することになります。

現場代理人や主任技術者等が兼ねることもあり得ます。

問2－3(現場代理人)

施工体制台帳の下請負に関する事項で、「現場代理人」は一次下請け以下も必ず配置しなければならないのでしょうか。

【答】建設業法上、発注者から直接工事を請負った元請負人、あるいは一次下請負人以下の立場に関わらず、現場代理人は必ず置かなければならないものではありません。

問2－4(専門技術者)

施工体制台帳の中で、「専門技術者名」はどのような場合に記載するのでしょうか。

【答】専門技術者とは、建設業法第26条の2第1項又は第2項において、配置することが必要となる技術者です。(建設業法では専門技術者と呼称していません。)

例えば、土木工事の中に一部電気工事が含まれており、当該電気工事を専門業者に下請施工させないで自ら施工する場合は、土木工事の監理(主任)技術者の他に、電気工事の主任技術者となり得る者を専門技術者として配置し、この者に当該電気工事の施工の技術上の管理をつかさどらせなければなりません。

問2－5(安全衛生責任者)

施工体制台帳や施工体系図に記載する「安全衛生責任者」はどのような場合に配置し、その役割は何ですか？

【答】元請が統括安全衛生責任者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安衛法第16条第1項に基づき、安全衛生責任者をそれぞれ選任しなければなりません。安全衛生責任者は、安衛則第19条に基づき、統括安全衛生責任者との連絡調整、その連絡調整事項の関係作業員等への連絡、労働災害に係る危険の有無の確認等を行わなければなりません。

なお、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針」(H5.3.31労働省労働基準局長通知)及び「元方事業者による建設現場安全管理指針」(H7.4.21労働省労働基準局長通知)により、元請が統括安全衛生責任者に準ずる者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安全衛生責任者に準ずる者を選任し常駐させることとなっています。

問2－6(安全衛生推進者)

施工体制台帳の「安全衛生推進者」はどのような場合に配置し、その役割は何ですか？

【答】元請及び下請それぞれの事業者は、安衛法第12条の2及び安衛則第12条の2、第12条の3に基づき、それぞれの労働者が10人以上50人未満の現場において、安全衛生推進者を当該現場に原則として専属で選任しなければなりません。安全衛生推進者は、安衛法第10条第1項の業務(労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の教育の実施、健康診断の実施等)を行わなければなりません。

なお、元請及び下請それぞれの労働者が100人以上の場合は安衛法第10条第1項に基づく「総括安全衛生管理者」、50人以上の場合は同法第11条第1項、安衛則第4条第1項に基づく当該現場に専属の「安全管理者」及び同法第12条第1項、安衛則第7条第1項に基づく当該現場に専属の「衛生管理者」をそれぞれ選任しなければなりません。

③施工体制台帳の作成方法（添付書類）

問3－1（下請契約書）
施工体制台帳に記載すべき契約の範囲は、注文書・請書のケースも含まれますか？

【答】建設工事の完成を目的とする契約であれば、注文書・請書のケースでも、施工体制台帳に記載しなければなりません。建設工事の請負契約の内容については、書面化し、署名又は記名押印して相互に交付しなければならないこととされており(建設業法第19条)、法第19条の「第1項及び2項の規定による書面の写し」を添付することとなっています。この規定に合致していれば、契約書とか注文書・請書とかの名称にはこだわりません。

問3－2（下請契約書）
平成13年10月以降の契約工事から、二次下請以降の契約額も明示した下請契約書を施工体制台帳に添付することとされたが、工種毎の内訳金額まで必要ですか。

【答】建設業法施行規則第14条の2第2項第1号が改正され、平成13年10月1日以降に契約を締結した公共工事については、施工体制台帳に添付する請負契約書の請負代金の額に関して、二次下請負人以下も明示することが義務付けられました。契約書については、建設業法第19条第1項において記載すべき内容として、「工事内容」、「請負代金の額」、「工事着手の時期及び工事完成の時期」等、13項目が定められています。このうち「請負代金の額」については、請負代金の総額のみを記載すれば、内訳までは記載する義務はありません。また、「工事内容」については施工体系図の作成主旨からも、施工の分担関係が分かるよう、具体的な内容が理解されるような工種の名称等(○○工、1式の表示ではわからないので、具体な工種・種別、数量等を記載する)を記載してください。

問3－3（下請契約書）
施工体制台帳の添付書類の中で、注文書等の場合はその表紙(工事名、工事場所、請負代金等)のみでよいでしょうか。内訳書も含めると膨大な量となります。

【答】単価、内訳書までは求めていませんが、注文書等の表紙だけでは不十分です。また、注文書、注文請書形式では、基本契約書又は基本契約約款が合わせて必要です。なお、元請負人の工事だけ記載している例が多いので、下請負人の工事内容が明確に分かるように記載する必要があります。

問3－4（主任技術者の実務経験）
主任技術者としての資格を証明する場合で、建設業法第7条第2号ロの建設工事に関する10年以上の実務経験に該当する時は、どの様な書面が必要でしょうか。

【答】建設工事に関する10年以上の実務経験を証明する書面としては、建設業法施行規則第3条第2項第2号に示す書式（様式第9号）を参考に、実務経験を証する使用者の証明書が必要となります。

なお、実務経験は、当該技術者が実際に施工に関わった実務の経験について認めることになります。また、技術者が会社を変わっていれば、元会社の社長の証明が必要になります。

④施工体系図

問4－1(掲示方法)

施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示する事(適正化法第13条第3項)になっていますが、「公衆が見やすい場所」とは、何処でしょうか。

【答】施工体系図の掲示は、工事現場の道路に面した場所など公衆の見やすいところに掲示する事となっており、第三者の視点でも現場の施工体制を明確に確認できるようにするものです。

また、現場事務所を設置しない場合は、監理技術者が常駐する事務所等に掲示すれば良いと考えています。(なお、工事関係者の見やすい場所にも設置する必要があることから、結果的に2箇所になることもあります。)

問4－2(体制の変更)

施工体系図は、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示することとされていますが、体系図に変更がある場合は直ぐに訂正し、貼り替えないといけないですか。また、終了した下請工事については、削除する必要がありますか。

【答】施工体系図は、作成特定建設業者及び現にその請け負った建設工事を施工している下請負人について系統的に表示し掲示しなければなりません。そのため、施工体制の変更があった場合には、速やかに施工体系図を変更して表示しなければなりません。

表示方法については、特に取決めたものはなく各現場で確認できる方法によるものとします。国土交通省の直轄工事においては、記載すべき事項が生じた後、概ね1ヶ月を経過しても記載がされない場合、点検者から契約担当官、建設業許可部局に連絡されることになっております。

問4－3(統括安全衛生責任者)

施工体系図の「統括安全衛生責任者」はどのような場合に配置し、その役割は何でしょうか。

【答】元請は、安衛法第15条第1項、同施行令第7条及び安衛則第18条の2に基づき、下請も含めた労働者が50人以上(ずい道等、圧気工法、一定の橋梁の建設工事の場合は30人以上)の現場において、統括安全衛生責任者を選任しなければなりません。

統括安全衛生責任者は、安衛法第15条第1項及び第30条第1項に基づき、元方安全衛生管理者の指揮を行うとともに、労働災害を防止するための必要な事項(協議組織の設置及び運営、作業間の連絡及び調整、作業場所の巡視等)の統括管理を行わなければなりません。

なお、元請は、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針(H5.3.31)」労働省労働基準局長通知)により、下請も含めた労働者が10～49人規模の現場においても、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任することが望ましいとされています。

問4－4（元方安全衛生管理者）

施工体系図の「元方安全衛生管理者」はどのような場合に配置し、その役割は何でしょうか。

【答】元請は、安衛法第15条の2第1項及び安衛則第18条の3に基づき、統括安全衛生責任者を選任した現場において、一定の資格を有する者（安衛則第18条の4に基づき、例えば、大学の理科系統を卒業した後3年以上の実務経験等）の中から当該現場に専属の元方安全衛生管理者を選任しなければなりません。

元方安全衛生管理者は、安衛法第15条の2第1項に基づき、同法第30条第1項の労働災害を防止するための必要な事項のうち技術的事項を管理し、統括安全衛生責任者を技術的管理面で支援しなければなりません。

なお、元請は、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針」（H5.3.31　労働省労働基準局長通知）により、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任した現場においては、元方安全衛生管理者に準ずる者を選任することが望ましいとされています。

7－2．参考となる資料のホームページアドレス

1．工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）

○契約変更の円滑化・適正化を図るための資料

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/pdf/koujikeiyaku_guideline.pdf

2．工事一時中止に係るガイドライン（案）

○受発注者が工事一時中止について、適正な対応を行うための資料

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/pdf/kouji_guideline.pdf

3．工事監督におけるワンデーレスポンスの手引き

○ワンデーレスポンス実施にあたっての要領

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/mametisiki/response_notebiki.pdf

5．電子納品に関する要領・基準

○国土交通省 電子納品ホームページへのリンクページ

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cals-ed.go.jp/

6．道路施設基本データ作成要領（案）

○道路施設データ作成を支援及び要領等のサイト

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/douro_sisetu/plan_index.htm

7．道路工事完成図作成要領

○道路工事完成図等の作成を支援及び要領等のサイト

中国地方整備局ホームページ －「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/tosyo/kijun/manual/youryou/douro_index.htm

9．建設工事事故データベースシステム（SAS）

○事故報告書の作成・閲覧

http://sas.hrr.mlit.go.jp/

10．新技術情報提供システム（NETIS）

○新技術の検索、新技術の各種様式のダウンロード

http://www.netis.mlit.go.jp/NetisRev/NewIndex.asp

11. 建設業法に基づく適正な施工体制についてQ＆A

○工事現場で遵守すべき規定を中心に、その主旨等をQ＆A方式で解説

中国地方整備局ホームページ「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/chiki/kensei/kensetu/kensetu.htm

12. 監督・検査・成績評定の手引き

○公共事業の品質確保のための実務者のための参考書

中国地方整備局ホームページ「企業自治体向け情報」

http://www.cgr.mlit.go.jp/hinkaku/tebiki.pdf