

# 土木工事書類作成マニュアル

平成24年9月改訂版

四国地方整備局 企画部

# ま え が き

国土交通省では、工事書類作成に係わる改善、情報化施工技術の推進等工事における業務効率化の取り組みを行っています。

その一環として、平成21年11月に「土木工事書類作成マニュアル」を作成し運用を行ってきました。

この度、土木工事共通仕様書等の改定への対応並びに更なる工事書類の簡素化、業務効率化を図るため、本マニュアルの改定を行うこととし、平成22年12月～平成23年1月にかけて、管内の工事受注者及び発注者を対象に改善意見等のアンケート調査を行い、376名の方から回答が寄せられました。

アンケートからは、受注者の約7割、発注者の約6割が本マニュアルの運用により、書類の簡素化、業務の効率化が図られたと回答している一方で、マニュアルでは必要のない資料を作成したり、担当者により書類の作成内容、方法などが異なっている等の簡素化、効率化の阻害要因も明らかになりました。

このため、今回の改定ではアンケート結果等を踏まえ、①契約図書上、必要のない書類は作成しないこと ②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類か ③工事書類の作成様式等をより判り易く明記しました。

今回、特に受注者において作成すべき書類を中心にマニュアルを改訂・再編を実施しておりますので、現場においてマニュアルの主旨を十分に理解して適用され、工事の品質向上や業務の効率化、工事書類簡素化促進の一助になることを念願するものです。

平成24年9月

四国地方整備局

企画部技術管理課

## 【改訂履歴】

初 版           ： 平成21年11月

第1回改訂      ： 平成24年9月

## 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

### 1. 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適用の対象とする。

(港湾空港工事、営繕工事については適用しない)

なお、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書）については変更契約時（巻末添付資料の設計変更手続きフロー参照）も含め発注者が作成をするものである。

### 2. 用語の定義

本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。

- ・ 監督職員等

監督職員等とは、監督職員及び現場技術員のことをいう。

### 3. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルで掲載している様式については、四国地方整備局ホームページ及び国土技術政策総合研究所ホームページに掲載している（一部の様式を除く）。

四国地方整備局ホームページ（<http://www.skr.mlit.go.jp/>）

「企画部」→「技術管理 portal」→「工事請負関係様式集」

国土技術政策総合研究所ホームページ（<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>）

「技術情報・工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」

#### 4. 工事情報共有システム

工事情報共有システムは、「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン（国土交通省大臣官房技術調査課）」（最新版による）を活用するものとする。

また、工事情報共有システムを用いて作成提出を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出する必要はない。

#### 5. 「工事打合せ簿等の電子メール実施要領」

「工事打合せ簿等の電子メール実施要領」は、「受注者の現場事務所が工事を監督する出張所等から遠方であり、書類の提出の為に移動に多くの時間を要する場合」など、工事打合せ簿等を電子メールでやりとりすることによって、業務の効率化が図れる場合のみ実施できるものとする。（工事情報共有システム利用工事は対象外）

#### 6. 工事書類簡素化一覧表

本マニュアルに掲載する工事書類については、次頁に一覧表として掲載している。

#### 7. 問い合わせ等

本マニュアルは四国地方整備局ホームページ（<http://www.skr.mlit.go.jp/>）「企画部」→「技術管理 portal」に掲載を行い、マニュアルに対する質問・意見等も同時に本マニュアル掲載サイト内にて承ります。

## 工事関係書類一覧表

H23. 6. 1

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考		
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(案)(様式No)	発注者	受注者	提出			提示			
								監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者管理		監督職員へ連絡	監督職員へ納品
工事着手前	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	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1		○		○					
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式-2		○		○				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)	
		10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-3		○		○					
		11	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付建設省厚労発第22号)共通仕様書1-1-1-40-5	様式-4		○		○				提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。	
		12	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付建設省厚労発第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られることがある。	
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	様式-5		○		○					
		14	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		○			○			契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
	その他	15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—		○				○		受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する。(旧称:工事カルテ受領書)	
		16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	様式-7		○	○					契約図書で規定された場合に提出する。	
		17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事前-	共通仕様書1-1-1-18-4	—		○			○			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。	
		18	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事前-	共通仕様書1-1-1-18-5	—		○			○			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。	
		19	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—		○							
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	20	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。
				21	総合評価計画書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚労発第30号)	—		○	○				

# 工事関係書類一覧表

H23. 6. 1

工 事 関 係 書 類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備 考						
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	工事関係 書類の 標準様式 (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				
工事着手前	工事書類	1 ① 施工計画	22	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)	-		○	○									
			23	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)	
			24	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))	
			25	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	-		○	○								
			26	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。
			27	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。
	28	施工体制台帳	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、国官技第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				○	○							工事を施工するために、締結した下請契約の代金の総額が3,000万円(土木工事)以上になる工事の場合に提出する。 なお、下請契約の代金の総額が3,000万円未満であっても、建設工事の適正な施工を確保する観点から、作成することが望ましいとしている。 〔施工体制台帳の作成等について(H13.3.30付国総建84号)〕		
	29	施工体系図	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、国官技第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			○	○										
	施工中	工事書類	3 ③ 施工状況	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○									
				31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9			○	○							
				32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9			○	○							
				33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9			○	○							
34				工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9			○	○								
35				工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9			○	○								
36				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。	
37				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。	
38				材料確認書	共通仕様書2-1-2-1	様式-10			○	○							設計図書で指定した材料がある場合に提出する。	
39	材料納入伝票	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出する。				

# 工事関係書類一覧表

H23. 6. 1

工 事 関 係 書 類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備 考				
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	工事関係 書類の 標準様式 (案) (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		
施工中	工事書類	③ 施工管理	40	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6	様式-11	○	○								<ul style="list-style-type: none"> <li>- 契約図書で規定された場合のみ提出する。</li> <li>- 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)</li> <li>- 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。</li> <li>- 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。</li> </ul>
			41	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-12	○	○								<ul style="list-style-type: none"> <li>- 契約図書で規定された場合のみ提出する。</li> </ul>
			42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	-		○						○		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。</li> <li>- ただし、現道上の工事を行う場合は提出する。</li> </ul>
		④ 安全管理	43	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	-		○				○			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 実施した内容について提示する。</li> </ul>	
			44	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-29	様式-13		○	○					○		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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。</li> </ul>
			45	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29	-		○	○							<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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。</li> </ul>
		⑤ 工程管理	46	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		○	○							<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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。</li> </ul>
			⑥ 出来形管理	47	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31		○					○		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。</li> <li>- 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。</li> </ul>
				48	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	-		○	○						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 工事数量の計算等に当たっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。</li> <li>- 契約数量以外の任意施工に係る部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。</li> </ul>
		⑦ 品質管理	49	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32		○					○		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。</li> <li>- 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。</li> </ul>	
50	材料品質証明資料		共通仕様書2-1-2-1	-		○	○						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 設計図書で指定した材料がある場合に提出する。</li> </ul>			

# 工事関係書類一覧表

H23. 6. 1

工 事 関 係 書 類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備 考		
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	工事関係 書類の 標準様式 (案) (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
施 工 中	契約 関係 書類	中間前 払金	51	認定請求書	工事請負契約書第34条4項	様式-15		○	○					
			52	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条3項	様式-5		○	○					
		完済部分 検査	53	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項	様式-16		○	○					
			54	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式-17		○	○					
			55	請求書(指定部分完済 払金)	工事請負契約書第38条1項	様式-5		○	○					
			56	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2 項共通仕様書1-1-1-21-2	様式-18		○	○					
		既済部分 検査	57	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		○	○					
			58	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-18		○	○					
			59	請求書(部分払金)	工事請負契約書第37条5項	様式-5		○	○					
		修補	60	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式-20		○	○					
	61		修補完了届	工事請負契約書第31条6項	様式-21		○	○						
	部分使用	62	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	様式-22		○	○					部分使用がある場合に 提出する。	
	工期延期	63	工期延期届	工事請負契約書第21条	様式-23		○	○					工期の延長を請求する 場合に提出する。	
	契約 関係 書類	支給 材料・ 貸与品	支給 品	64	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-24		○	○				支給品を受領した場合 に提出する。
				65	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	様式-25		○	○				支給品を受領した場合 に提出する。
		建設 機械	66	建設機械使用実績報告 書	共通仕様書3-1-1-5-2	様式-26		○	○				建設機械の貸与がある 場合に提出する。	
			67	建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項	様式-27		○	○				建設機械の貸与がある 場合に提出する。	
			68	建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項	様式-27		○	○				建設機械の貸与がある 場合に提出する。	
		現場発生 品	69	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式-28		○	○					現場発生品がある場合 に提出する。
	その他	70	出来形報告書 (数量内訳書、出来形 図)	共通仕様書3-1-1-6-3	-		○	○					中間技術検査、既済部 分検査等の際に提出す る。	
71		産業廃棄物管理表(マ ニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	-		○			○			産業廃棄物を搬出した 場合に提示する。		
72		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	73	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	様式-29		○	○						
		74	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式-30		○	○						
		75	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項	様式-5		○	○						
	工事 書類	76	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31		○	○					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。	
		77	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32		○	○					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。	
		78	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	様式-33		○	○					契約図書で規定された 場合に提出する。	



## 工事関係書類一覧表

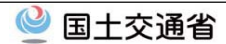
H23. 6. 1

工 事 関 係 書 類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備 考			
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	工事関係 書類の 標準様式 (案) (様式No)	発注 者	受注 者	提出			提示			その他		
								監督 職員 担当 課	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		
工事 完成 時	工事書類	79	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)	
		80	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。
		81	イメージアップの実施状況	土木請負工事におけるイメージアップ経費の積算要領(案)(H19.3.29付国官技第354号)	-		○	○								
		82	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		○	○								
	その他	85	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事に用-	共通仕様書1-1-1-18-6	-		○			○					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。	
		86	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事に用-	共通仕様書1-1-1-18-6	-		○			○						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	87	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。		

# 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【概要】

(平成22年9月29日付 大臣官房技術調査課長通達)

## 工事書類の作成に係る課題に対する取り組み



【課題①】: 提出する工事書類が多く、処理に必要な単純作業が多い

➡ 1. 提出する工事書類等のさらなる簡素化・削減

- ・「平成21年度土木工事書類作成マニュアル」の作成、「平成22年度 提出書類（工事関係書類一覧表）」の見直し、「平成23年度4月共通仕様書」の改訂

2. 情報共有システム(ASP)の活用による工事書類の電子処理化の実施と、

紙で提出させないことの明確化による工事書類の削減

- ・工事書類の処理（提出、発議、決済）をインターネット経由で実施することで、受注者の単純作業（印刷、移動、整理等）を排除。H22.9「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」を策定し明記。

【課題②】: 設計変更に係る資料の作成ルールが不明瞭

➡ 1. 「設計変更ガイドライン」等に基づく資料のルールづくりを検討

- ・変更根拠資料・変更図面・変更数量計算書等において作成者や必要資料の明確化等の検討による改善

【課題③、④】: 電子納品する工事書類が工事毎にまちまちであり、紙と電子の二重納品が発生している。

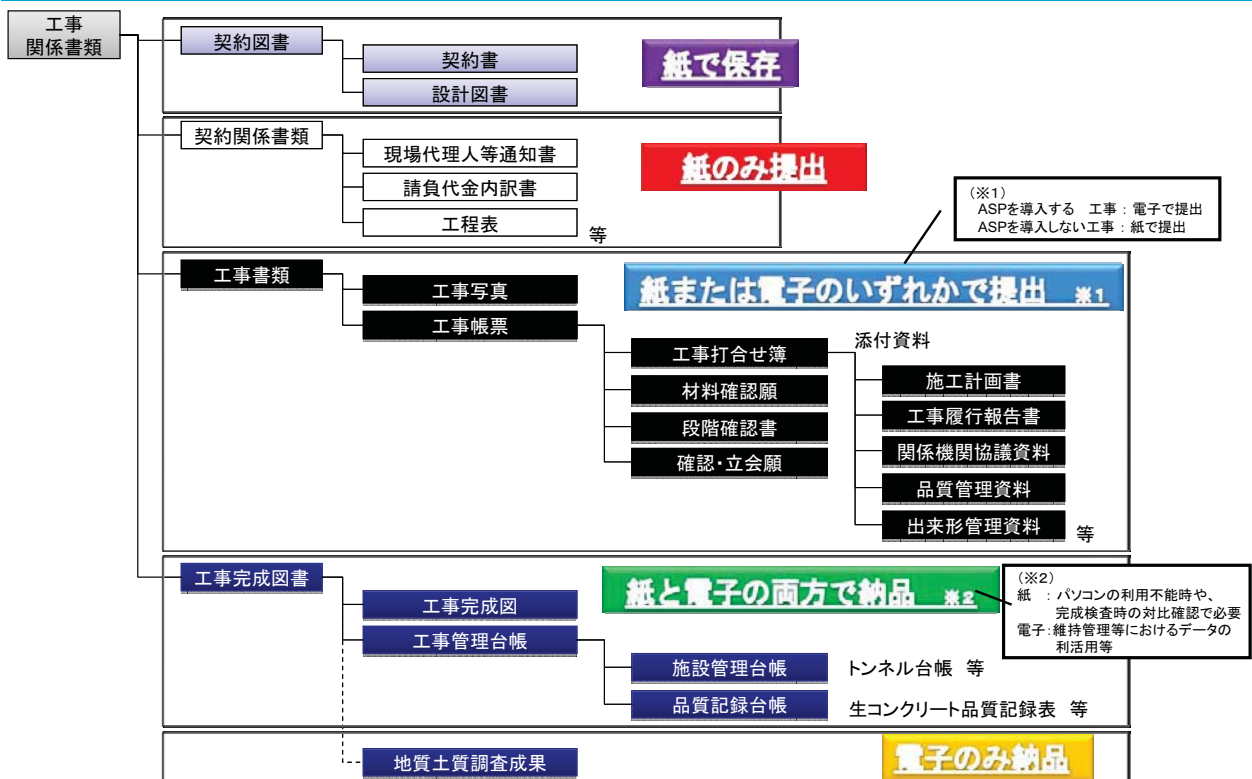
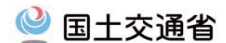
➡ 1. 電子納品のガイドライン・基準等の見直しによる二重納品の排除

- ・「電子納品等要領運用ガイドライン【土木工事編】」、  
「工事完成図書の電子納品等要領」、「デジタル写真管理情報基準」の基準の改訂(H22.9)

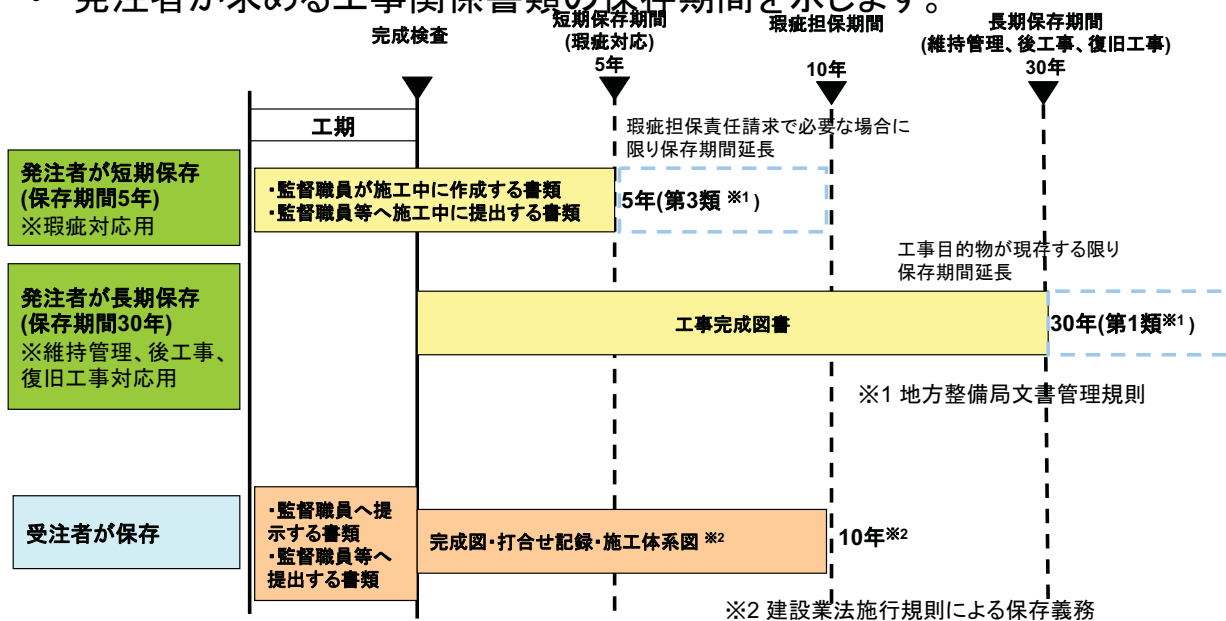
2. 情報共有システムの活用と電子検査の実施による業務改善の実施。

- ・H22.9「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」を策定

## 発注者が求める工事関係書類の体系化と対応



- 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

【参考】受注者の書類保存期間について

【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。)にあつ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つ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。

土木工事書類作成マニュアル  
目 次

1. 施工計画

1-1 施工計画書	1
1-1-1 施工計画書作成の要点	1
1-1-2 施工計画書の作成例	1
1-2 施工体制	14
1-2-1 施工体制台帳・施工体系図	14
1-3 設計図書の照査	15
1-4 工事測量成果表	15
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	16
1-6 現場代理人等通知書	18
1-7 現場代理人等変更通知書	20
1-8 請負代金内訳書	21
1-9 工事費構成書	22
1-10 ユニット請負代金内訳書	24
1-11 工程表	26
1-12 請求書（前払金）	27
1-13 工事実績情報サービス(CORINS)への登録	29

2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿	30
2-2 再生資源	38
2-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	38
2-2-2 産業廃棄物管理表	38
2-3 品質証明（社内検査）制度	43
2-4 協議資料	47
2-4-1 関係官公庁協議資料	47
2-4-2 近隣協議資料	47
2-5 材料確認書	48
2-6 段階確認書	52
2-7 確認・立会願	65
2-8 休日・夜間作業届	67
2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	67
2-10 特殊車両通行許可	67

3. 安全管理	
3-1 安全教育	68
3-1-1 安全教育訓練	68
3-2 工事事故	68
3-2-1 事故速報	69
3-2-2 事故報告書	69
3-3 その他留意事項	70
4. 工程管理	
4-1 工程管理	73
・工事履行報告書	76
・実施工程表	78
5. 品質・出来形管理	
5-1 品質管理	79
・品質管理図表	81
・塗装膜厚測定表	85
・塗装膜厚測定成績表	86
・コンクリート中の塩分測定表	87
5-1-1 建設材料の品質記録保存資料	88
5-2 出来形管理	100
・出来形管理図表	101
5-3 写真管理	105
6. 支給品・発生品	
6-1 支給品・発生品	106
6-1-1 支給品受領書	106
6-1-2 支給品精算書	106
6-1-3 現場発生品調書	106
6-2 建設機械	107
6-2-1 建設機械使用実績報告書	107
6-2-2 建設機械借用（返納）書	107

7. 工事検査・完成検査	
7-1 検査関係書類一覧表	113
7-1 完成検査	114
7-1-1 完成通知書	114
7-1-2 引渡書	114
7-1-3 請求書	114
7-1-4 設計・施工等に関する改善意見	114
7-2 完済部分検査	120
7-2-1 指定部分完成通知書	121
7-2-2 工事出来高内訳書	121
7-2-3 指定部分引渡書	121
7-2-4 部分払請求書	121
7-3 中間技術検査	128
7-3-1 中間技術検査対象範囲図	128
7-4 既済部分検査	129
7-4-1 既済部分検査請求書	130
7-4-2 請求書（部分払金）	130
7-4-3 工事出来高内訳書	130
8. 中間前払金	
8-1 認定請求書	135
8-2 認定調書	135
8-3 請求書（中間前払金）	135
9. その他	
9-1 総合評価技術提案	141
9-1-1 施工計画書の作成のポイント	142
9-1-2 現場確認の方法	142
9-1-3 総合評価実施報告書	143
9-2 部分使用協議	144
9-3 イメージアップ	146
9-4 創意工夫・社会性等に関する実施状況	147
9-5 工期延期届	150
9-6 出来形数量計算書	152
9-7 新技術関係	153
9-8 修補	168

9-9 納品	171
9-10 成果品	171
9-11 路上規制工事情報のブロックセンターへの報告について	172

〔添付資料〕

・ 設計変更手続きについて	添-1
・ 土木工事書類の作成主体について	添-16
・ 工事検査時の確認資料について	添-19
・ 施工体制台帳の作成について	添-23
・ 「土木工事の情報共有システム」の活用について	添-48
・ 工事打合せ簿等の電子メール実施要領	添-52
・ 総括打合せ記録（様式）	添-62

# 1. 施工計画

## 1-1 施工計画書

### 1-1-1 施工計画書作成の要点

施工計画書は、共通仕様書第1編第1章1-1-4条で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成す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。」と規定しており次の事項について記載する必要があります。

- (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) 新技術の活用\*

※新技術の活用等を行う場合は、施工計画書に追加事項として(技術名,NETIS番号,施工量,使用数量,施工時期等)を記載する。

#### (16) 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（総合評価技術提案含む。本編9-1参照）について、軽微なものを除き記載します。さらに、共通仕様書のなかの該当する項目で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載をします。（例：第1編第3章3-6-4打設においてコンクリートの打設高さを記載するようになっている。）

また、施工設計書の内容に変更が生じた場合には、そのつど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します。

**ただし、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

### 1-1-2 施工計画書の作成例

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示します。

なお、本作成例は、最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることが必要です。

#### (1) 工事概要

工事概要については以下の例示内容程度を、また工事内容については工事数量総括表の工種、種別、数量等を記入します。この場合工種が一式表示であるもの及び主要工種以外については、工種のみ記載でもかまいません。

なお、工事内容は設計図書の数量総括表の写しでもよいものとします。



【例】 工事概要

工 事 名 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事  
 河川名(又は路線名) 一級河川〇〇川(又は、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 自 平成〇〇年〇〇月〇〇日  
 至 平成〇〇年〇〇月〇〇日  
 請 負 代 金 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円  
 発 注 者 〇〇河川国道事務所  
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇出張所  
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
 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  
 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  
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【例】 工事内容

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
〇〇〇〇						
	〇〇工					
		既製杭工	鋼管杭	本	〇〇	

※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します。作成にあたっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させます。

【留意点】

- 1) 計画工程表は、施工計画書に綴じ込むものの他、工程管理用として1部作成し現場において管理しなければなりません。
- 2) 気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させておく必要があります。
- 3) 契約書添付の工程表との整合が必要です。
- 4) 各工種毎の工期設定が施工量や施工時期を考え、適正に設定し記述します。

【例】 計画工程表

工 事 名 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事  
 契 約 年 月 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日  
 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

項目 工種 種別	単位	数量	〇月		〇月		〇月		摘要
			10	20	10	20	10	20	
〇 〇 工	既製 杭工	〇	〇〇						
		〇	〇〇						

※契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。

※維持工事や応急対策工事の場合の例

当初計画工程の策定が困難なため、実施工程表を省略することとする。ただし、指示書毎により、工事実施段階で必要に応じて作成することが可能な場合は計画工程表を作成し、適正な工程管理に努める。

(3) 現場組織表

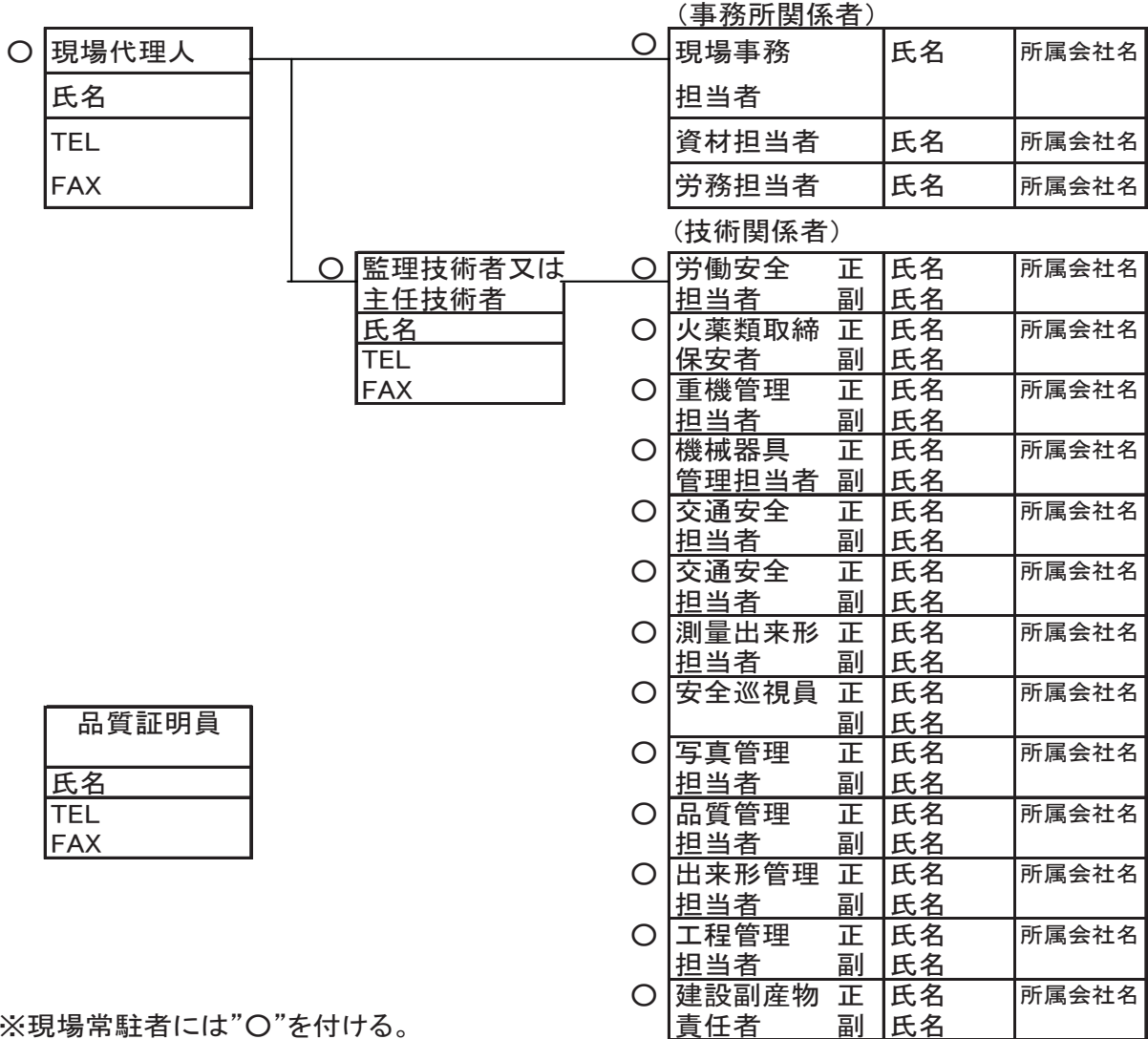
現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載します。

なお、施工体制台帳の提出を義務付けられていない工事についても、施工体系図を記載することが望ましい。

【留意点】

- 1) 監理技術者は契約上、下請申告が出された場合に適用されます。
  - ①建設業法第26条第2項
  - ②工事請負契約書第6条
  - ③公共工事標準請負契約約款第6条
  - ④下請契約約款第8条
- 2) 組織に変更があった場合は再提出しなければなりません。
- 3) 担当する職務、現場における担当責任者が明記されているか把握が必要です。
- 4) 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要になります。
- 5) 組織表に記載するのは元請けの体制で実際に担当するもの全員を記載し、各種点検表の担当者と相違がない様注意が必要です。

【例】現場組織表



※現場常駐者には”○”を付ける。

(留意点)

- 品質証明員は、請負金額1億円以上の工事及び四国地方整備局長等が必要と認めた工事が対象。

(4) 指定建設機械

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）について記載します。

【留意点】

- 低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（国交省告示 平成13年4月9日改正）に基づき指定された建設機械について記述します。

【例】指定機械使用計画

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(5) 主要船舶・機械

工事に使用する主要な船舶・機械について記載します。

【例】 主要船舶・機械使用計画

名 称	規 格	性 能	単 位	数 量	摘 要
台船	鋼製	500t積	隻	1	方塊据付
曳船	鋼製	D3100Ps	隻	1	ケーソン曳船

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材、また材料試験方法等について記載します。

【留意点】

1) 資材搬入時期と工程表が整合しているか把握します。

【例】 主要資材計画

品 名	規 格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			摘 要 (確認時期等)
					月	月	月	
異形棒鋼	D13	0.8t	〇〇製鋼	ミルシート				

(7) 施工方法

施工方法には次のような内容を記載します。

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します。

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）や主要な工程の施工実施時期（降雨時期、出水・濁水時期等）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等について記述します。

また、準備として工事に関する基準点、地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述します。

3) 使用機械

該当工種における、使用予定機械を記載します。

4) 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載する。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、仮排水、安全管理に関する仮設備等について記載します。

また、記載対象は、次のような場合を標準とします。

① 「主要な工種」

② 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。

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ている事項

- 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その他

そのほか、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載出来る事項及び、施工計画書に記載することとなっている事項について記載します。

**【例】 承諾を要する事項及び予定内容**

共通仕様書関係事項					節、条、項 の名称	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		工事現場発生品	発生土を任意の仮設工に使用	発生土の00m3〇〇に使用
3	1	1	12	3	工事中の安全確保	指定された建設機械以外の使用	〇〇を〇〇としたい

**【例】 施工計画書に記載する事項**

共通仕様書関係事項					節、条、項 の名称	承諾を要する事項
編	章	節	条	項 号		
10	4	3	1	2	一般事項	原寸、工作、溶接に関する定められた事項について記載する。

**【留意点】**

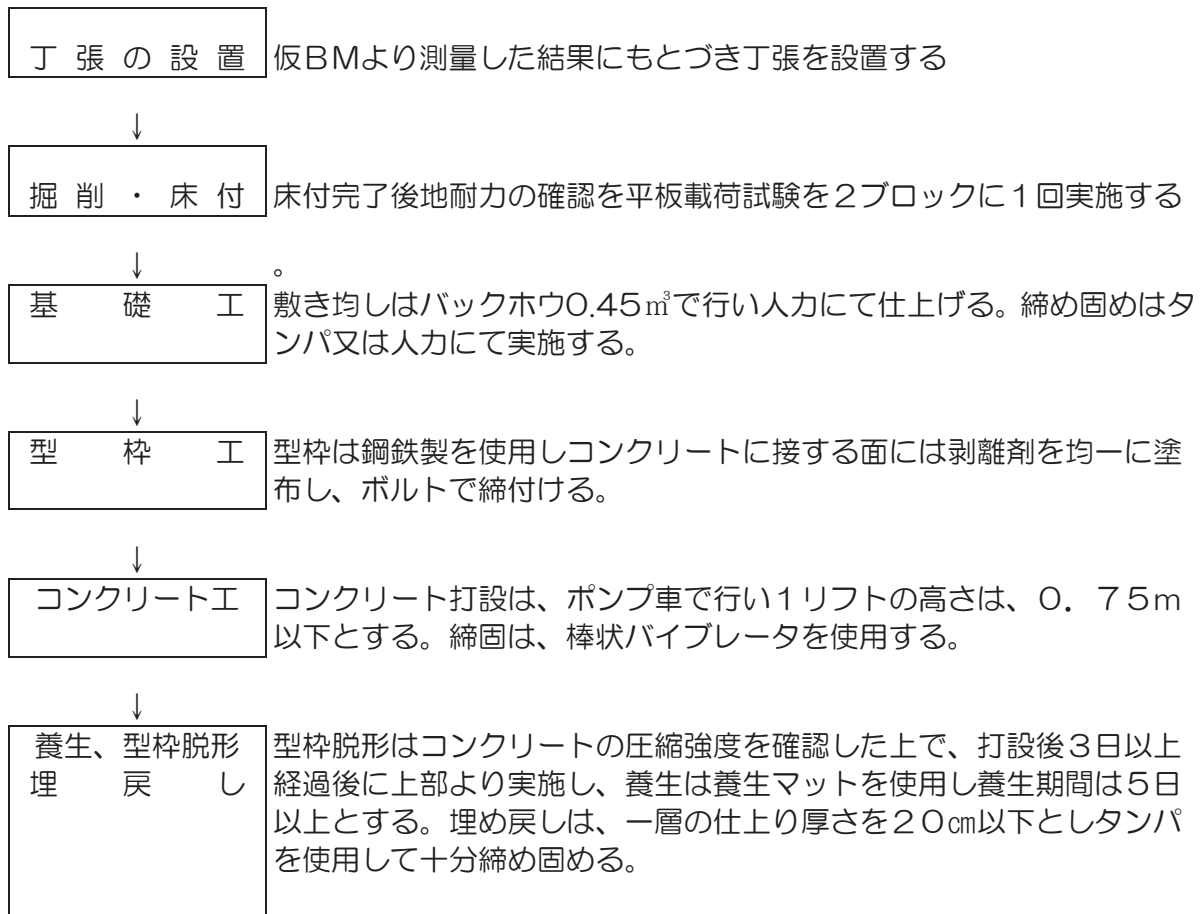
施工方法についての留意点は次のとおりです。

- 1) 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、計算の記述がされているか。
- 2) 作業フロー及び留意事項や施工方法の要点が、記述されているか。
- 3) 工事測量、隣接工区との関連についての記述があるか。
- 4) 共通仕様書において、承諾を要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について記述。

また、次の間接的設備が記載されているか。

- ①現場事務所、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物
- ②材料、機械等の仮置場
- ③工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- ④運搬路（仮道路、仮構、現道補修等）
- ⑤仮排水
- ⑥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
- ⑦その他

### 【例】作業フロー（重力式擁壁）



さらに、

- ・施工実施上の留意事項及び施工方法について記述します。
- ・使用機械について記述します。
- ・仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用い具体的に記述し、また応力計算について記述します。
- ・小規模構造物を除いて、1回（1日）のコンクリート打設高さを明記します。

### （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」「写真管理基準（案）」）等に基づき、その管理方法について記載します。

#### 1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の作成様式のうち、何を使用するのかを記載します。

#### 2) 品質管理

その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します。

#### 【留意点】

施工管理計画についての留意点は次のとおりです。

- 1) 必要な工種が記載されているか。
- 2) 工事規模に見合った管理回数となっているか。
- 3) 基準にないものの適用は妥当か。
- 4) 管理方法や処理は妥当か。

【例】品質管理

品質管理は「土木工事施工管理基準」等により下表の項目を行う。

工種	種別	試験 (測定) 項目	種別	施工規 模(契 約)	試験 (測定) 頻度	試験 (測定) 回数	管理方法		摘要
							試験 デー タ	○○ ○○	
盛土	盛土 材料	○○○		2000m <sup>3</sup>	土質の 変化時	○回	○		
○○	○○	○○○						○	

3) 出来形管理

その工事で行う出来形管理の「測定項目」についてのみ記載します。なお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ます。

【例】出来形管理

出来形管理は「土木工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

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 に一カ所 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。	

4) 写真管理

その工事で行う写真管理について記載します。

【例】写真管理

写真管理は「写真管理基準(安)」等により下表の項目を行う。

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、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 碎石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、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.○○	

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載します。

【例】段階確認(段階確認書)

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事
○○	○○	(施工状況) 床堀、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 碎石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、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.○○

6) 品質証明

その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載します。

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載します。

また、事故発生時における関係機関や救急病院等についても記載します。記載が必要な項目は次のとおりです。

1) 工事安全管理対策

- ①安全管理組織（安全協議会等の組織等も含む）
- 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、通信線等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等。

4) 関係法令、指針の必要事項の抜粋や整合

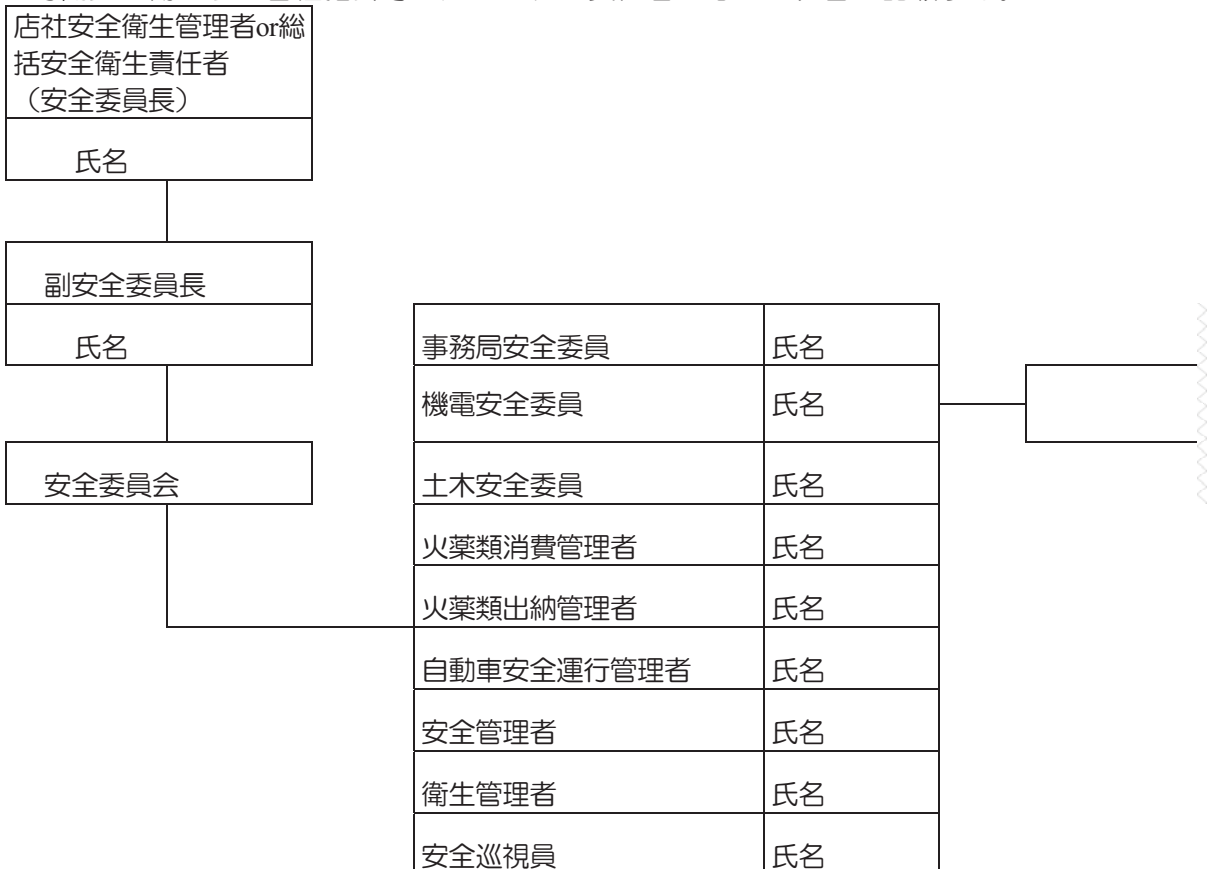
- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要領
- ・クレーン等安全規則

【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要員の明記が必要。
- 2) 関係法令、指針の必要事項が抜粋されていたり、具体の対策と整合が図られているか。

【例】安全管理組織（災害対策防止協議会）

労働安全衛生法・各種指針等で定められた責任者に応じて、各々記載する。





【例】安全管理活動

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

【例】危険物

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇kg
ダイナマイト	//	〇〇kg

危険物取り扱い方法について記載します。

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象時又は地震発生時の、災害防災及び災害が発生した場合に対する、体制及び連絡系統を記載します。

また、工事（作業）を中止する基準を決めて明記しておきます。

【例】災害対策組織

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏名
氏名	氏名	〇〇〇〇係	氏名
TEL FAX	TEL FAX	対策係	氏名
		庶務係	氏名
		〇〇〇〇係	氏名

\*パトロールを行う異常気象要件（例）

- ・大雨 …… 時間雨量50mm、連続雨量250mmに達した時点
- ・台風 …… 気象庁発表情報にて強風圏内に現場付近が入った時点
- ・地震 …… 現場を含む市町村において震度4以上が発生した時点
- ・強風 …… 10分間の平均風速が10m/secに達した時点

\*災害時等出動可能人員・機材等

- ・可能人員 作業員5名
- ・可能機材 BHO. 6 — 2台
- ・可能資材 土嚢 100袋

【例】連絡系統図

以下の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載します。

- 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、監理技術者・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その他（電力会社、NTT、ガス会社等）

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やFAX番号を記載します。

(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編第1章1-1-32条（交通安全管理）によって記載します。

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整理員等の配置について記載します。

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、積載超過運搬防止対策等について記載します。

建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（昭和36年政令第265号）第3条における一般的制限値を超える車両を通行させようとするときは、運行管理方法について記載します。

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を計ることを目的として、環境保全対策関係法令に準拠して、次のような項目の対策計画を記載する。

- 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

共通仕様書第1編第1章1-1-30環境対策の表1-1に示す一般工事中建設機械及び表1-2に示すトンネル工事中建設機械を使用する場合は、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律等に基づいた機械使用計画を記載します。

(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載します。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) イメージアップ対策の内容
- 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載します。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画（マニユフェスト等）
- 4) その他建設副産物適正処理方法（マニユフェスト等）

(15) 新技術の活用

新技術を活用する工事について、次のような項目について記載します。

- 1) 技術名
- 2) NETIS番号
- 3) 施工量
- 4) 施工時期
- 5) その他

※新技術の活用等を行う場合は、施工計画書に追加事項として(技術名,NETIS番号,施工量,使用数量,施工時期等)を記載する。

(16) その他

その他重要な事項について、必要により記載します。

- 1) 官公庁への手続き（警察署、労働基準監督署、市町村等）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日、労働時間

○ ○ ○ 工 事

施工計画書

平成○○年○○月

○○○建設株式会社

目	次
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 (使用機械、仮設備計画、工事用地等含む)	. . . .
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. 新技術の活用	. . . .
16. その他	. . . .

## 1－2 施工体制

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、受注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。

### 1－2－1 施工体制台帳・施工体系図

#### (1) 対象工事

当該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（当該下請契約が2以上あるときは、それらの請負代金の総額）が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）以上になる工事。なお、下請契約の総額が3,000万円未満の場合でも、建設工事の適正な施工を確保する観点から、施工体制台帳の作成を行うことが望ましい。

また、上記の対象外工事の場合で、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には、速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。

#### (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の作成方法は巻末資料を参照

#### (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) 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。

#### (6) 様式

施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む）

施工体系図

なお、施工体制台帳・施工体系図の様式については、インターネットからダウンロード可能。

国土技術政策総合研究所ホームページ

(<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>)

「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」

四国地方整備局ホームページ (<http://www.skr.mlit.go.jp/>)

「企画部」→「技術管理 portal」→「工事関係様式集」

## 1－3 設計図書の照査

受注者は、契約書第18条第一項から第五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、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示でよい。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、『直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)』によるものとする。

『直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)』については、以下よりダウンロードが可能。

四国地方整備局ホームページ (<http://www.skr.mlit.go.jp/>) → 「企画部」 → 「技術管理 portal」 → 「直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)」

### 工事請負契約書 第18条

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれか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事態が生じたこと。

## 1－4 工事測量成果表

受注者は、仮BM（仮座標点）の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示でよい。

	測量結果の提出・提示の別
仮BM（仮座標点）	提出
差異がある	提出
差異がない	提示

## 1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後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。(国総研様式-4)

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(共済手帳のコピー又は被共済者の受領が確認できる書面等)の提示を求めることがある。

[記入例]

国総研様式-4			
建設業退職金共済制度の掛金収納書			
平成〇〇年〇〇月〇〇日			
支出負担行為担当官			
四国地方整備局長 〇〇 〇〇殿			
または分任支出負担行為担当官			
〇〇事務所長 〇〇 〇〇 殿			
受注者 住所 〇〇県〇〇市〇〇			
(株) 〇〇建設			
氏名 〇〇 〇〇 印			
建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書			
下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。			
工事名	〇〇〇〇改良工事	工事箇所	〇〇県〇〇市〇〇地先
契約年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇
共済証紙購入金額	¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇		
掛金収納書を添付 (契約者が発注者へ)			

用紙は、A4版縦

共済証紙受払簿の様式は、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/download/download01.html>)

様式第030号		前期(前頁)繰越証紙が 有れば記入		共 済 証 紙 受 払 簿				「共済証紙受払簿」の記入例			
共済契約者名 ○○○建設株式会社		③決算日 平成 22年 3月 31日		④この受払簿は、受入・払出の都度、 <b>現金収支簿</b> とあわせて日付を所定欄に記入し、決算毎に合計額を共済手帳に250日(掛金助成手帳)の手帳の更新をすませた時には之の受払簿にも記載して下さい。				共済手帳受払簿を参考にご記入ください			
①共済契約成立年月日(日) 2年 4月 1日		決算期間 平成 21年 4月 1日 ~ 平成 22年 3月 31日									
②共済契約者番号 63 - 76543											
受入・払出 年月日	受 入			払 出			授 高 (A)-(B)	払出額の 払付人員	払付の内訳 就 労 月	更新年月日 手帳更新数	備 考
	購 入	元請から受給	計(A)	払 付	下請へ交付	計(B)					
前期(前頁)繰越 21年4月30日	日分 140	元請名 日分	0 日分 140	日分 140	下請名 日分	日分 140	日分 0	人 7	21年4月分	年 月 日 ( ) 冊	
21年5月29日	日分	元請名 ○○組 430 日分	日分 570	日分 120	下請名(株) 大門建設 310 日分	日分 570	日分 0	人 6	21年5月分	年 月 日 ( ) 冊	現場を移動するため、本人に手帳を渡した。
21年6月8日	日分 350	元請名 日分	日分 920	日分	下請名 日分	日分 570	日分 350	人 4	21年6月分	年 月 日 ( ) 冊	所在不明となったため、建退共に2名の手帳を返納した。
21年6月30日	日分	元請名 日分	日分 920	日分 80	下請名 △△建設 80 日分	日分 730	日分 190	人 4	21年6月分	年 月 日 ( ) 冊	
21年7月31日	日分	元請名 日分	日分 920	日分 80	下請名 △△建設 110 日分	日分 920	日分 0	人 4	21年7月分	年 月 日 ( ) 冊	
21年8月31日	日分	元請名 ○○JV 60 日分	日分 980	日分 80	下請名 日分	日分 980	日分 0	人 3	21年8月分	年 月 日 ( ) 冊	
21年9月30日	日分 60	元請名 日分	日分 1,040	日分 60	下請名 日分	日分 1,040	日分 0	人 3	21年9月分	年 月 日 ( ) 冊	被共済者が退職し退職金を請求した。
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	共済手帳受払簿を参考にご記入ください。
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
22年2月28日	日分 60	元請名 日分	日分 1,280	日分 60	下請名 日分	日分 1,280	日分 0	人 3	22年2月分	22年 2月 1日 ( ) 冊	
22年3月31日	日分 60	元請名 日分	日分 1,340	日分 60	下請名 日分	日分 1,340	日分 0	人 3	22年3月分	22年 3月 2日 ( ) 冊	
決算期間内の 合 計	日分 850	元請名 490 日分	日分	日分	日分 500	日分	日分	人 3	22年 2月 1日 ( ) 冊	22年 3月 2日 ( ) 冊	
	⑤ 円 263,500	⑥ 円 151,900	⑦ 円 155,000	⑧ 円 155,000	⑨ 円 155,000	⑩ 円 155,000	⑪ 円 155,000	⑫ 円 155,000	⑬ 円 155,000	⑭ 円 155,000	⑮ 円 155,000



## 1-6 現場代理人等通知書

受注者は、工事請負契約締結後すみやかに発注者に提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。

国総研様式-1

### 現場代理人等通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

四国地方整備局長 〇〇 〇〇 殿

分任支出負担行為担当官

四国地方整備局〇〇事務所長 〇〇 〇〇 殿

(受注者) 住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇  
(株) 〇〇建設  
氏名 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日 付けをもって請負契約を締結し、〇〇〇〇〇〇〇 工事に

ついて工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等下記のとおり定めたので別紙  
経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は  
監理技術者氏名※

専門技術者氏名

---

注1 「資格者証(写し)」を添付する。(監理技術者は、講習終了書も添付)

注2 用紙サイズはA4 縦とする。

# 経 歴 書

(現場代理人等氏名)

印

現 住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇一〇

生 年 月 日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

\*最 終 学 歴 〇〇大学工学部

資格及び資格番号 技術士(〇〇部門) (〇〇〇〇〇番)

\*職 歴 平成〇〇年〇〇月 (株) 〇〇建設入社  
平成〇〇年〇〇月 〇〇部〇〇課 係長  
平成〇〇年〇〇月 〇〇部〇〇課 課長

\*工 事 経 歴 平成〇〇年度〇〇〇〇工事 (〇〇事務所発注) 現場代理人  
平成〇〇年度□□□□工事 (□□事務所発注) 現場代理人  
平成〇〇年度△△△△工事 (△△事務所発注) 監理技術者

---

注1 \*は、必要により記載する。

注2 「資格者証(写し)」を添付する。(監理技術者は、講習終了書も添付)

注3 工事経歴には、過去3年間程度の工事経歴を記載のこと。

注4 用紙サイズはA4 縦とする。

# 1-7 現場代理人等変更通知書

国総研様式-1(3)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
四国地方整備局長 〇〇 〇(殿)  
分任支出負担行為担当官  
四国地方整備局〇〇事務所長 〇〇 〇殿

(受注者)

印

## 現場代理人等変更通知書

工事名 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事

平成〇〇年〇〇月〇〇日 付けで通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記  
のとおり変更したいので、別紙経歴書を添え、契約書第10条にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	
旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変更事由	

※「資格者証(写し)」を添付する。

注1 新現場代理人等の記入内容は様式-1に準ずる。

注2 変更する現場代理人等区分には、下記から該当する区分を記載する。

- ・現場代理人
- ・主任技術者
- ・監理技術者
- ・専門技術者

注3 用紙サイズはA4縦とする。

# 1-8 請負代金内訳書

受注者は、設計図書で請負代金内訳書の対象工事とされている場合は、請負代金内訳書を作成し、監督職員を通じて契約締結後14日以内に発注者に提出する。(国総研様式-2)

また、受注者は、請負代金内訳書の作成に際して、監督職員がFD等により貸与する電子データに必要な事項を入力するものとする。監督職員への提出は、紙で出力した請負代金内訳書に捺印したもの、および入力済みの電子データの両方を監督職員へ提出する。

様式-2		平成〇〇年〇〇月〇〇日						
支出負担行為担当官								
四国地方整備局長 〇〇 〇〇殿								
又は分任支出負担行為担当官								
〇〇〇〇事務所長 〇〇 〇〇殿								
受注者 住所 〇〇県〇〇市〇〇								
(株) 〇〇建設								
氏名 〇〇 〇〇 印								
請負代金内訳書								
工事名 〇〇〇〇工事								
契約年月日 平成 〇年 〇月 〇日								
工期 平成 〇年 〇月 〇日から平成 〇年 〇月 〇日まで								
費目	工種	種別	細別	規格	単位	数量	単価	金額

注1 用紙サイズはA4縦とする。

## 1-9 工事費構成書

受注者は、請負金額が1億円以上で工期が6ヶ月を超える工事の場合は、請負代金内訳書の提出後、発注者に対し当該工事の工事費構成書の提示を求められることができる。

発注者は、受注者から工事費構成書の提示を求められたときには、その日から14日以内に主任監督員を経由して受注者に提出する。

国総研様式-9

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事		
(内容)  <p style="text-align: center;">請負代金内訳書及び工事費構成書</p> <p style="text-align: center;">特記仕様書第3編1-1-2「請負代金内訳書及び工事費構成書」により、 請負代金内訳書を提出します。</p> <p style="text-align: center;">工事構成書の提示を求めます。</p>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日:	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日:	

総括監督員	主任監督員	監督員		

現場代理人	主任(監理)技術者

## 工事費構成書（発注者）

工事名	〇〇〇〇工事		工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	比率	概要
	事業区分	工事区分						

# 1-10 ユニット請負代金内訳書

受注者は、ユニットプライス型積算方式の試行工事の場合は、契約締結後30日以内にユニット請負代金内訳書を紙と電子媒体（FD等）の両方で発注者へ提出しなければならない。なお、ユニット請負代金内訳書の記入等については、「ユニットプライス型積算方式試行実施要領」によるものとする。

ユニットプライス型積算方式試行実施要領は以下よりダウンロード可能。

「国土技術政策総合研究所ホームページ（技術者・研究者向け）」

（<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>）

「基準・マニュアル類」→「ユニットプライス型積算方式」→「ユニットプライス型積算方式試行実施要領」

別記様式1	平成99年 ○月 ○日
分任支出負担行為担当官 _____ 殿	(請負者) 住 所:○○県○○市○○
	氏 名:○○建設 代表取締役 ○○○○ 印
<b>ユニット請負代金内訳書</b>	
工事名	平成99年度 ○○掘削工事
契約年月日	平成99年 8月 8日
工期	平成99年 8月 9日から平成100年 3月 3日

工事区分・工種・種別・ユニット区分	アライ条件/アラビ条件区分	契約単位	数量	単価	金額	構成比率(%)			特筆事項(見積条件)	積算条件等
						直接工事費	共通仮設費	現場管理費		
監視・護岸		式	1		128,091,115					
河川土工		式	1		124,309,801					
掘削工		式	1		117,387,651					
掘削 地下水位以上	土質=土砂; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	80,000	177	14,160,000	76.84	5.85	17.51		障害の有無=無; 施工方法=メソッド; 掘削土量=50,000m <sup>3</sup> 以上; 工区内
掘削 地下水位以下	土質=土砂; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	24,300	274	6,658,200	77.01	5.47	17.52		障害の有無=無; 施工方法=メソッド; 掘削土量=50,000m <sup>3</sup> 以上; 工区内
土砂洗浄	土質=土砂(β-ス); 工区内運搬有; 屋間・時間的制約無し	m <sup>3</sup>	50,200	613	30,772,600	76.67	5.71	17.62		
土砂等運搬 (補強盛土)	運搬距離=8.0km以下; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	23,030	607	13,979,210	76.77	5.60	17.63		D I D区間=無;
土砂等運搬 (養浜)	運搬距離=8.0km以下; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	式	1		30,563,372	76.56	5.75	17.69	50210m <sup>3</sup>	D I D区間=無;
土砂等運搬 (波介川左岸No87付近)	運搬距離=1.0km以下; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	24,210	386	9,345,060	76.68	5.70	17.62		D I D区間=無;
敷均し (補強盛土)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	23,000	143	3,289,000	76.82	5.59	17.49		
整地 (養浜)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	式	1		5,887,208	76.56	5.75	17.69	50200m <sup>3</sup>	
整地 (波介川No87付近)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>3</sup>	24,200	115	2,789,000	77.39	5.22	17.39		
法面整形工		式	1		6,922,150					
法面整形	土質=レキ質土、砂および砂質土、粘性土; 整形箇所=切土部; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m <sup>2</sup>	8,350	829	6,922,150	76.72	5.67	17.61		

構造物撤去工		式	1			394,174						
構造物取壊し工		式	1			250,048						
コンクリート構造物取壊し	構造物区分=無筋構造物; 低騒音・低振動対策=不要; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	32	7,706	246,592	76.56	5.75	17.69			工法区分=振様施工; 施工数量=10m <sup>3</sup> 以上;	
舗装版取壊し	舗装版種別=アスファルト舗装版; 舗装版厚=4 c m	m 2	27	128	3,456	77.34	5.47	17.19				
運搬処理工		式	1			144,126						
發運搬 (コックト發)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	32	1,871	59,872	76.59	5.72	17.69			發発生作業=構造物取り壊し; 積込・運搬根種=バックホウ山積0.8m <sup>3</sup> 積込10tダンプ運搬; D I	
發運搬 (アスファト發)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	1	3,239	3,239	76.57	5.74	17.69			發発生作業=舗装版の直接掘削/積込; 積込・運搬根種=バックホウ山積0.45m <sup>3</sup> 積込10tダンプ運	
發処分 (コックト發)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	32	2,455	78,560	76.58	5.74	17.68				
發処分 (アスファト發)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	1	2,455	2,455	76.58	5.74	17.68				
仮設工		式	1			3,387,140						
工事用道路		式	1			3,387,140						
敷均し (工事用道路)	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	4,500	143	643,500	76.32	5.59	17.49				
土砂等運搬	運搬距離=3.0km以下; 屋夜間・時間的制約=屋間・無し	m 3	4,520	607	2,743,640	76.77	5.60	17.63			D I D区間=無;	
直接工事費 (ユニット)		式	1			128,091,115						
間接工事費 (ユニット)		式	1			3,628,694						
共通仮設費		式	1			6,645,172						
運搬費		式	1			3,422,759						
重運設備分解組立輸送費	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	式	1			3,422,759	92.14	6.86	7回			
安全費		式	1			2,508,413						
交通誘導員	勤務形態=屋間勤務 (交替要員無し)	式	1			829,678	92.14	6.86	112人日		交通誘導員区分=B;	
タイヤ洗浄	屋夜間・時間的制約=屋間・無し	式	1			1,678,735	92.14	6.86				
イメージアップ経費 (率計上)		式	1			716,000	92.14	6.86				
共通仮設費 (率計上)		式	1			2,984,522	92.14	6.86				
一時中止に伴う費用		式	0									
工事原価		式	1			137,720,809						
一般管理費等		式	1			14,279,191						
工事価格		式	1			152,000,000						
消費税相当額		式	1			7,600,000						
工事費計		式	1			159,600,000						



# 1-1-1 工事工程表

受注者は、工事契約書第3条及び土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-4に規定する工程表を以下の様式で契約締結後14日以内に発注者に提出しなければならない。

国総研様式-3(1)

(発注者) 殿

工事名  
 工期自 至 (受注者) 印

工種	月			月			月			月			月			月				
	日	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	

記載要領 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)  
 2 予定工程は黒実線をもって表示する。

## 1-12 請求書

### 1. 前払金

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。

なお、国債契約で繰越があった場合の前払金の請求に当たっては、事前に「認定請求書」を提出して、前金払いをすることが出来る要件を具備していることの認定を受ける必要がある。

国総研様式-5(1)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

## 請求書（ 前払金 ）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）  
殿

請求者（住所）

（氏名）

印

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥

---

ただし、次の工事の（ 前払金 ）として

工事名 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事

契約日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

契約金額 ￥

振込希望金融機関名 〇銀行 〇金庫 店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

- 
- (注)1. ( )には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。  
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。  
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

(国債契約で繰越があった場合の前払金を請求する場合)

国総研様式－15

年月日： 平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

(受注者)

印

## 認 定 請 求 書

工事請負契約書第34条第4項に基づき、下記工事の中間前金払の認定を請求します。

記

契 約 日

工 事 名

工 期 自  
至

工 事 場 所

請 負 代 金 額            ¥

(注) 国庫債務負担行為に基づく契約の場合は請負代金額欄の下段に各年度の出来高予定額を記入すること。

【記載例】

(出来高予定額)	平成〇〇年度	¥	△△△
	〽	〽	
	平成□□年度	¥	×××

## 1-13 工事实績情報サービス（CORINS）への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報として「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、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、

受注者はその写しを速やかに監督職員に提示しなければならない。

### （1）登録対象工事

当初契約時または変更契約時において工事請負代金額が500万円以上のもの

### （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）10日以内

訂正時：適宜

また、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

※ 登録方法については、（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）HPを参照  
（<http://ct.jacic.or.jp/> 「マニュアル、困った時の操作方法」）

## 2. 施工管理

### 2-1 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書類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、設計図書の内容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、必ず適用条目を記載しなければならない。

#### （1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

##### 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をもって示し、実施させることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）実務上では、監督職員は工事内容の変更等について工事打ち合わせ簿により受注者に指示し、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、「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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

##### 2）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

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、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、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。

##### 3）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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

##### 4）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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

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。

## 5) 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をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

報告内容には事故、苦情、施工中の異常発見などがあり、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。

## 6) 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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

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。

## 7) 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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

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。

## 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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

### (2) 工事打合せ簿等（材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書）の電子メールによる提出

電子メールにより書類のやりとりを行う場合は、工事打合せ簿（指示、協議、承諾は除く）、材料確認書、段階確認書、確認・立会書の書類の提出について、電子メールで提出できるものとする。

なお、電子メールを利用する場合の詳細については、本マニュアル添付資料・添-52頁～「工事打合せ簿等の電子メール実施要領」によるものとする。

### (3) 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、国土技術政策総合研究所ホームページの様式又は四国地整様式を使用するものとする。

なお、帳票様式については、インターネットからダウンロード可能。

国土技術政策総合研究所ホームページ

（<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>）

「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」

四国地方整備局ホームページ（<http://www.skr.mlit.go.jp/>）

「企画部」→「技術管理 portal」→「工事請負関係様式集」

※四国地方整備局HP「技術管理 portal」では、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準（案）、写真管理基準（案）や関係資料等もダウンロードできる。

## 工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事				
(内容)  <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>〇〇〇〇工の施工について</p> <p>標記について添付図のとおり施工することを指示します。</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">添付図    <input type="checkbox"/> 葉、その他添付図書</p>					
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="margin-left: 100px;"> <input type="checkbox"/>その他           <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">[</span> <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">]</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年月日:</div>			
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="margin-left: 100px;"> <input type="checkbox"/>その他           <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">[</span> <span style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">]</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年月日: 平成〇〇年〇〇月〇〇日</div>			

総 括 監 督 員	主 任 監 督 員	監 督 員		

現 場 代 理 人	主 任 (監 理) 技 術 者

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">〇〇工の打ち込み不能について</p> <p>〇〇工について、設計図書の深度に達する前に矢板が打ち込み不能になり、</p> <p>対策工を別添のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第〇編〇－〇－〇 〇 項</p> <p>に基づき協議します。</p>   <p>添付図 〇 葉、その他添付図書</p>			
処理	発注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。  <input type="checkbox"/> その他 [ ]	
	年月日： 平成〇〇年〇〇月〇〇日		
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。  <input type="checkbox"/> その他 [ ]	
	年月日：		

総括 監督員	主任 監督員	監督員		

現場 代理人	主任 (監理) 技術者



### 工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他    (    )		
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事		
(内容)  〇〇〇〇について  標記について、〇〇〇〇〇〇について通知します。 (土木工事共通仕様書 第〇編 〇-〇-〇 〇項)  記  1. 〇〇〇〇〇〇			
添付図		葉、その他添付図書	
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他    [    ] <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年月日:</div>	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他    [    ] <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年月日: 平成〇〇年〇〇月〇〇日</div>	

総括 監督員	主任 監督員	監督員			
現場 代理人	主任 (監理) 技術者				



## 工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )			
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事			
(内容)				
仮BMの測量結果について  標記について、土木工事共通仕様書 第〇編〇－〇－〇 〇項に 基づき添付図書のとおり提出します。   添付図    〇    葉、その他添付図書				
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。		
		[		]
		年月日： 平成〇〇年〇〇月〇〇日		
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。		
		[		]
		年月日：		

総括 監督員	主任 監督員	監督員		

現場 代理人	主任 (監理) 技術者



## 2-2 再生資源

### 2-2-1 再生資源利用計画書（実施書）及び 再生資源利用促進計画書（実施書）

再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）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、写しを工事着手前に施工計画書に含め（監督職員を経由して）発注担当課に提出する。

土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-18建設副産物より

- (1) 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所定の様式に基づき作成し、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、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所定の様式に基づき作成し、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「再生資源利用計画書（実施書）」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）」を発注者に提出しなければならない。

### 2-2-2 産業廃棄物管理表

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに監督職員に提示しなければならない。（土木工事共通仕様書第1編総則〔建設副産物〕）

**マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。**

# 様式-7 再生資源利用計画画書(実施書) 一建設資材搬入工事用一

## 1. 工事概要

発注者コード*	発注機関コード*	発注担当者チェック欄	受注会社名	建設コード**	記入年月日
		担当者	( )		工事責任者
		TEL	( )		調査票記入者
			FAX		
			会社所在地		

工事種別コード#3	最終工事種別コード#4	100万円未満	100万円未満	100万円未満	100万円未満
		請負金額	0,000,000	円	(税込)
区	市	町	村	道	府
施工条件の内容	自	至			
(再生資源の利					
用に関する特記					
事項等)					

建築・解体工事のみ  
右欄に記入して下さい

建築面積	階数	地上	地下
(「」に印をつける)	鉄筋コンクリート造	事務所	倉庫
(「」に印をつける)	コンクリートブロック造	工場、作業所	その他
	居住専用	病院診療所	
	店舗	学校	

尚、解体工事については、建築面積は御記入いただくなくても結構です。

## 2. 建設資材利用実績

注:コード\*5~9は下記欄外のコード表より数字を選んでください。

分類	小分類	コード*5	規格	主な利用用途	コード*6	利用量(A)	再生資材の供給元		再生資源
							再生資材の供給元施設、工事等の名称	再生資材の供給元場所住所	
						単位:百万まで			B/A×100
土砂				締め		m <sup>3</sup>			%
				締め		m <sup>3</sup>			%
				締め		m <sup>3</sup>			%
				締め		m <sup>3</sup>			%
				締め		m <sup>3</sup>			%
	合計								%
碎石				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
	合計								%
7スfällt混合物				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
	合計								%
その他				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
				トン					%
	合計								%

注1:再生資材利用量について

アスファルト混合物等で、利用した再生材(製品)の中に、新材が混入している場合であっても、新材混入分を含んだ再生資材(製品)の利用量を記入してください。

注2:再生資材の名称を具体的に記入)

1. 第一種建設発生土 2. 第二種建設発生土 3. 第三種建設発生土 4. 第四種建設発生土 5. 泥土(建設汚泥以外) 6. 土質改良土 7. 再生コンクリート砂 8. 山砂、山土等の購入土、採取土 9. その他

10. 再生調整砕石 11. 再生調整砕石 12. その他

13. 第一種建設発生土 14. 第二種建設発生土 15. 第三種建設発生土 16. 第四種建設発生土 17. 再生コンクリート砂 18. 山砂、山土等の購入土、採取土 19. その他

20. 再生調整砕石 21. 再生調整砕石 22. その他

23. 第一種建設発生土 24. 第二種建設発生土 25. 第三種建設発生土 26. 第四種建設発生土 27. 再生コンクリート砂 28. 山砂、山土等の購入土、採取土 29. その他

30. 再生調整砕石 31. 再生調整砕石 32. その他

注3:再生資材の名称を具体的に記入)

1. 第一種建設発生土 2. 第二種建設発生土 3. 第三種建設発生土 4. 第四種建設発生土 5. 泥土(建設汚泥以外) 6. 土質改良土 7. 再生コンクリート砂 8. 山砂、山土等の購入土、採取土 9. その他

10. 再生調整砕石 11. 再生調整砕石 12. その他

13. 第一種建設発生土 14. 第二種建設発生土 15. 第三種建設発生土 16. 第四種建設発生土 17. 再生コンクリート砂 18. 山砂、山土等の購入土、採取土 19. その他

20. 再生調整砕石 21. 再生調整砕石 22. その他

23. 第一種建設発生土 24. 第二種建設発生土 25. 第三種建設発生土 26. 第四種建設発生土 27. 再生コンクリート砂 28. 山砂、山土等の購入土、採取土 29. その他

30. 再生調整砕石 31. 再生調整砕石 32. その他

# 様式-8 再生資源利用促進計画(実施書) 一 建設副産物搬出工事用一

## 1. 工事概要

発注機関名	発注機関コード*1		発注担当者チェック欄	担当者	記入年月日
	TEL ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )			TEL ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	工事責任者
	住所コード*4		住所	FAX ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	調査票記入者
工事名	最終工事 100万円未満まで 100万円未満まで 100万円未満まで	最終工事 100万円未満まで 100万円未満まで 100万円未満まで	最終工事 100万円未満まで 100万円未満まで 100万円未満まで	最終工事 100万円未満まで 100万円未満まで 100万円未満まで	最終工事 100万円未満まで 100万円未満まで 100万円未満まで
工事施工場所	道 市 区 町 村	町 市 区 町 村	町 市 区 町 村	町 市 区 町 村	町 市 区 町 村
工事概要等	施工条件の内容	施工条件の内容	施工条件の内容	施工条件の内容	施工条件の内容

## 2. 建設副産物搬出実績

指定副産物の種類	現場内利用		現場外搬出		再生資源利用		再生資源利用促進率 (2)+(3)/(1) × 100 (%)
	発生量 (2)+(3)×(4) 地山m <sup>3</sup>	減量 地山m <sup>3</sup>	(1)発生量 (2)+(3)×(4) 地山m <sup>3</sup>	(2)利用量 地山m <sup>3</sup>	(4)現場外搬出 地山m <sup>3</sup>	(5)再生資源 利用促進率 地山m <sup>3</sup>	
第一種 建設発生土	0	0	0	0	0	0	0%
第二種 建設発生土	0	0	0	0	0	0	0%
第三種 建設発生土	0	0	0	0	0	0	0%
第四種 建設発生土	0	0	0	0	0	0	0%
泥土 (河川、湖沼等の浚渫土)	0	0	0	0	0	0	0%
合計	0	0	0	0	0	0	0%
コンクリート塊	0	0	0	0	0	0	0%
アスファルト、コンクリート塊	0	0	0	0	0	0	0%
建設発生木材	0	0	0	0	0	0	0%
建設汚泥	0	0	0	0	0	0	0%
建設混合廃棄物	0	0	0	0	0	0	0%

現場内利用・減量 減量(3)減重七割

現場外搬出時(5)現場内(4)現場外(4)現場外

再生資源利用 再生資源利用促進率(5)再生資源利用促進率(5)再生資源利用促進率

最終処分場・その他 最終処分場(6)再生資源利用促進率(5)再生資源利用促進率

再生資源利用促進 再生資源利用促進(5)再生資源利用促進率(5)再生資源利用促進率

現場外搬出量(4)のうち、搬出先の種類(コード\*13)が1、~5の合計





### 様式2 記入例

#### 1. 工事概要 表(様式1)に必ずご記入下さい

灰色の部分は、記入する必要があります。

#### 2. 建設副産物搬出実績

現場内利用の欄には、発生量(総割等)のみを記入して下さい。

搬出先が複数箇所の場合は、2ヶ所に2ヶ所目まで記入して下さい。

3ヶ所以上にあわねばならない時は、新しい用紙に続き記入して下さい。

### 平成17年度 建設副産物搬出実績調査

## 搬出先調査票 - 公共・民間公益工事用

### 建設副産物搬出工事用

現場内利用の欄には、発生量(総割等)のみを記入して下さい。

搬出先が複数箇所の場合は、2ヶ所に2ヶ所目まで記入して下さい。

3ヶ所以上にあわねばならない時は、新しい用紙に続き記入して下さい。

注意事項

建設工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ別に様式を作成して下さい。

## 裏面

コード\*14(コード\*13でB建設発生土受入地を選出した場合のみ記入)

①山形県工業部環境部 ②池田市の水準理立 ③奈良県立 ④建設発生土受入地

建設副産物の種類 [外場搬出時の性状]	現場内利用・減量		現場外搬出		搬出先名称 [か所まで記入できます。3ヶ所以上については「2ヶ所目」に記入して下さい。用紙を複数枚使用する場合、1枚目には「現場外搬出」として記入して下さい。] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	搬出先住所 [市町村名と住所コードを記入] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	搬出先住所の距離 [km] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	搬出先住所の種別 [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	再生資源利用促進率 [注2] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]
	発生量 (総割等) [注2] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	減量 [注2] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	利用量 [注2] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]	減量 [注2] [①現場外搬出] [②現場外搬出] [③現場外搬出] [④現場外搬出]					
コンクリート塊	100.0	0	30.0	0	現場外搬出 ① 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	0.5	① 〇〇市〇〇区〇〇町	0
コンクリート塊	10.0	0	0	0	現場外搬出 ② 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	② 〇〇市〇〇区〇〇町	0
コンクリート塊	300.0	0	0	0	現場外搬出 ③ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	③ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
コンクリート塊	1.0	0	0	0	現場外搬出 ④ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	0.5	④ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	10.0	0	0	0	現場外搬出 ⑤ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑤ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	350.0	0	0	0	現場外搬出 ⑥ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑥ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	30.0	0	0	0	現場外搬出 ⑦ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑦ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	10.0	0	0	0	現場外搬出 ⑧ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑧ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	0.7250	0	0	0	現場外搬出 ⑨ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑨ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	2.0	0	0	0	現場外搬出 ⑩ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑩ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	1.0	0	0	0	現場外搬出 ⑪ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑪ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	1.0	0	0	0	現場外搬出 ⑫ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑫ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	2000.0	0	0	0	現場外搬出 ⑬ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑬ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	1700.0	0	0	0	現場外搬出 ⑭ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑭ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	700.0	0	0	0	現場外搬出 ⑮ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑮ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	3700.0	0	0	0	現場外搬出 ⑯ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑯ 〇〇市〇〇区〇〇町	0
建設発生土(仮)	3700.0	0	0	0	現場外搬出 ⑰ 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番	1.5	⑰ 〇〇市〇〇区〇〇町	0

注2 再生資源利用促進率については、現場外搬出(④)のうち、搬出先の種類(コード\*13)が、1~5の合計

注3 再生資源利用促進率については、現場外搬出(④)のうち、搬出先の種類(コード\*13)が、1~5の合計

注4 再生資源利用促進率については、現場外搬出(④)のうち、搬出先の種類(コード\*13)が、1~5の合計

コード\*13(詳細は表11(参照のこと) コード\*13でB建設発生土受入地を選択時に記入)

1.他の工事現場(公有、民間(委託))  
2.中間処理施設(解体以外、土質改善プラント)  
3.廃材(工事関係)建設副産物を売却し、代金付場となる場合  
4.建設発生土(仮)中間処理施設(確認)  
5.他の工事現場(範囲理立、海産、海浜事業委託)

再生資源利用促進 最終処分場・その他  
6.建設発生土(仮)中間処理施設  
7.建設発生土(仮)中間処理施設  
8.建設発生土(仮)中間処理施設  
9.建設発生土(仮)中間処理施設  
10.中間処理施設(確認)  
11.その他(具体的に記入)

現場外搬出量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい

現場外搬出量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい

## 2-3 品質証明(社内検査)制度

### 1、背景

○受注者が必要に応じ自主的に実施してきた「社内検査制度」は、受注者の自己責任による品質確保の制度のひとつといえる。この制度を今後活用するにあたり、契約前に品質を確認できない土木構造物の特殊性を考慮し、受注者の品質確保に係る自己責任を明確にするため、受注者に「品質証明制度」を契約事項として義務づけ、受注者の品質確保に対する、より一層の取り組みを期待するものである。

### 2、目的

○公共工事標準請負契約約款にも明示されているように、発注者が指定した場合以外は、仮設、施工方法その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、受注者がその責任において定めることになっており、工事目的物に関する品質の確保は、一義的に受注者にその責任があることになる。このため、工事に係る自己責任の原則を徹底し、品質確保に係る受注者としての責任の自覚を促すことを目的として、品質証明(社内検査)制度を導入する。

### 3、対象工事

・特記仕様書により明示された工事とする。

### 4、実施期間

・品質証明に従事する者(以下「品質証明員」という。)が工事施工途中において必要と認められた時期、及び発注者の行う検査(以下「検査」という。)(完成・既済部分・中間技術検査)の事前に行い、検査時にその結果を品質証明として提出する。

### 5、品質証明員の資格

・当該工事に従事していない者で、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、または建設行政経験20年以上で、総括監督員、主任監督員又は、技術検査官と同等の経験を有する者とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。

### 6、品質証明員の届出

・品質証明員を定めた場合、書面により氏名・資格(資格証書の写しを添付)及び経験を証明する経歴書を監督職員に提出する。なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。(国総研様式-7)

### 7、品質確認の実施基準

・別表「品質証明(品質確認)の実施基準(参考)」により実施する。  
・品質確認は、品質証明員が行うものとするが、別表「品質証明(品質確認)の実施基準(参考)」の4, 7, 8の一部については、補助(品質証明員が認めた者)を活用することができるものとする。

### 8、品質確認結果の報告

・品質証明員は、品質確認結果を品質証明書に取りまとめるうえ、監督職員に提出するものとする。(国総研様式-33)

### 9、検査時の立会い

・品質証明員は、検査に立会うものとする。

### 10、品質確認結果の活用

・品質確認結果は、以降に行う品質確認に活用できるものとする。

# 品質証明員通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(監督職員) 殿

(受注者)

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日 付けをもって請負契約を締結した 〇〇〇〇 工事の  
品質証明員を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添えて通知します。

記

品質証明員氏名

生年月日

資格

経歴

工事名	職名	工期	従事期間
計			

※「資格者証(写し)」を添付する。

年月日：

品質証明書

工事名： \_\_\_\_\_

品質証明書					
品質証明事項	品 質 証 明 事 項	管 所	品質証明員氏名 印	記 事	事 事

社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者 住 所  
氏 名

別 表

品質証明（品質確認）の実施基準（参考）

		品質証明項目	実施詳細内容
1	工事 実 施 状 況	施工管理	契約図書等の履行状況 ・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 ・その他契約図書等の履行状況
2			工程管理 ・工程管理状況及び進捗状況
3			安全管理 ・安全管理状況、交通処理状況及び処置内容 ・関係法令の遵守状況
4			写真管理 ・撮影項目、撮影頻度等 ・工事写真の整理状況
5		施工状況	施工方法 ・施工計画書の記載内容と施工方法との対比
6			現場管理状況 ・現場管理状況
7	出来形管理 （検測含む）	・位置、出来形寸法及び出来形管理に関する各種記録と設計図書との比較  ・出来形数量の確認	
8	品質管理記録  材料品質証明証	・品質及び品質管理に関する各種の記録と設計図との対比  ・材料品質証明証の確認	

注) 品質証明の実施頻度については、受注者の自主性とする。

## 2-4 協議資料

### 2-4-1 関係官公庁協議資料

- (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ためにより実施しなければならない。  
(土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-35より)

・ 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。  
・ 諸手続きにかかる許可、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写しを提出するものとする。

### 2-4-2 近隣協議資料

- (1) 受注者は、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うものとする。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確認する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。(土木工事共通仕様書1編第1章1-1-35より)
- (3) 受注者は、協議記録等の資料を監督職員に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。

## 2-5 材料確認書

土木工事共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書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。」と規定されており、設計図書及び監督職員等によりを指定された材料についてのみ品質規格証明書の提出・提示を行えばよい。確認を受ける必要はない。

なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に代えることができる」としている。

設計図書において事前に監督職員の検査（確認を含む）を受けるものと指示された材料の使用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。（国総研様式-10）

**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、設計図書及び監督職員に確認を指定された材料について、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

（材料確認における留意点）

### （1）材料確認請求書について

- 1）施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と決定しておく必要がある。
- 2）材料確認願を事前に監督職員に提出する。
- 3）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。
- 4）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。
- 5）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。
- 6）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。

**設計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。**

**（搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載）**

### （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願により、臨場し、材料確認を行う。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、監督職員又は現場技術員が臨場する場合の立会中の写真及び寸法測定中の写真は必要としない。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとする。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

区分	工種	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〕	不要
		品質証明 (JISマーク表示)	各項目毎に1回	
		検査実施状況	各品目毎に1回 〔検査時〕	

※整理条件の「不要」とは、原本は提出するが、工事写真帳として貼付整理し提出する必要がないことをいう。

※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(案)H22.9」に基づき整理し提出する。この場合、写真帳票の提出は不要。

※写真の原本を電子媒体で提出する場合は、写真管理基準に示される撮影頻度に基づく。

(4) 指定された材料の運用について

設計図書等で指定された材料については、その外観及び品質等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

下表に主な品質確認一覧を示す。

主な品質確認一覧

区分	確認材料名	摘要
鋼材	構造用圧延鋼材	JISマーク表示品以外
	プレストレストコンクリート用鋼材 (ポストテンション)	JISマーク表示品以外
	鋼製ぐい及び鋼矢板	JISマーク表示品以外 仮設材は除く
セメント 及び混和材	セメント	JISマーク表示品以外
	混和材料	JISマーク表示品以外
セメント コンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	JISマーク表示品以外
	コンクリート杭、コンクリート矢板	JISマーク表示品以外



塗	料	塗料一般	
そ の 他		レディーミクストコンクリート	JIS マーク表示認証製品を製造している工場以外
		アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く
		場所打ぐい用レディーミクストコンクリート	JIS マーク表示認証製品を製造している工場以外
		薬液注入材	
		種子・肥料	
		薬剤	
		現場発生品	

(5) その他の材料確認について

設計図書に材料確認の必要性が記載されているもの以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

ただし、受注者の発議により、材料確認を求められた場合は、この限りではない。

# 材 料 確 認 書

年月日：

工事名 \_\_\_\_\_

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

主 任 監督員	監督員		

現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者

## 2-6 段階確認書

段階確認とは、設計図書に示された施工段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいい、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る。段階確認は、共通仕様書第3編第1章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。(国総研様式-11)

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、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

### (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。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。

#### 2) 段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は作成例に示す。

#### 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ものとする。**」とされている。〔土木工事写真管理基準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。

ただし、工事完成後に不可視となる出来形部分については、出来形管理写真は必要であり、出来形寸法が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

#### 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、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真を段階確認書に添付する必要はない。**

#### 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、提出し、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。

## 段 階 確 認 書 施 工 予 定 表

年月日：

特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 \_\_\_\_\_ 受注者名： \_\_\_\_\_ 印  
 現場代理人名等： \_\_\_\_\_

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事

年月日：

## 通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名：

確 認 種 別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等

年月日：

## 確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名： \_\_\_\_\_ 印

## 段 階 確 認 一 覧

一般：一般監督  
重点：重点監督  
1/3

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
指定仮設工		設置完了時	使用材料、高さ、幅、長さ、深さ等	1回/1工事
河川土工 (掘削工) 海岸土工 (掘削工) 砂防土工 (掘削工) 道路土工 (掘削工)		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
道路土工 (路床盛土工) 舗装工 (下層路盤)		ブルフローリング実施時	ブルフローリング実施状況	1回/1工事
表層安定処理工	表層混合処理 路床安定処理	処理完了時	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
	置換	掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
	サンドマット	処理完了時	使用材料、幅、延長、施工厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
パーカドレン工	サンドドレン 袋詰式サンドドレン ペーパードレン	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	施工位置、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル	施工時	使用材料、深度	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、位置・間隔、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
	薬液注入	施工時	使用材料、深度、注入量	一般：1回/20本 重点：1回/10本
矢板工 (仮設を除く)	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板+ 一般：1回/150枚 重点：1回/100枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板+ 一般：1回/75本 重点：1回/50本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、杭の支持力	試験杭+ 一般：1回/10本 重点：1回/5本

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込完了時（打込杭）	基準高、偏心量	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		掘削完了時（中堀杭）	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時（中堀杭）	基準高、偏心量	一般：1回／10本 重点：1回／5本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	
場所打杭工	リバス杭 オルケーシング杭 アードリル杭 大口径杭	掘削完了時	掘削長さ、支持地盤	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般：30%程度/1構造物 重点：60%程度/1構造物
		施工完了時	基準高、偏心量、杭径	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回／10本 重点：1回／5本
深礎工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回／土(岩)質の変化毎
		掘削完了時	長さ、支持地盤	一般：1回／3本 重点：全数
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	1回／1本
		施工完了時	基準高、偏心量、径	一般：1回／3本 重点：全数
		グラウト注入時	使用材料、使用量	一般：1回／3本 重点：全数
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン 基礎工		鉄沓据え付け完了時	使用材料、施工位置	1回／1構造物
		本体設置前(オープンケーソン)	支持層	
		掘削完了時(ニューマチックケーソン)		
		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回／土(岩)質の変化毎
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	1回／1ロット
鋼管井筒基礎工		打込時	使用材料、長さ、 溶接部の適否、支持力	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回／10本 重点：1回／5本
置換工 （重要構造物）		掘削完了時	使用材料、幅、延長、 置換厚さ、支持地盤	1回／1構造物
築堤・護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線
砂防ダム		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
	基礎工、根固工	設置完了時	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
重要構造物 函渠工 （樋門・樋管を含む） 躯体工 （橋台） RC躯体工 （橋脚） 橋脚アソビ工 RC擁壁 砂防ダム 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土（岩）質の変化した時	土（岩）質、変化位置	1回／土（岩）質の変化毎
		床堀掘削完了時	支持地盤（直接基礎）	1回／1構造物
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般：30％程度／1構造物 重点：60％程度／1構造物
		埋戻し前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1構造物
躯体工 RC躯体工		沓座の位置決定時	沓座の位置	1回／1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般：30％程度／1構造物 重点：60％程度／1構造物
鋼 橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）	キャンパー、寸法等	一般：—— 重点：1回／1構造物
ポストテンション工（I）桁 製作工 プレキャストブロック桁 組立工 プレキャスト桁製作工 PC和-スラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁 製作工 PC押し出し箱桁 製作工 床版・横組工		プレストレス導入完了時 横締め作業完了時	設計図書との対比	一般：5％程度／総ケーブル数 重点：10％程度／総ケーブル数
		プレストレス導入完了時 縦締め作業導入完了時	設計図書との対比	一般：10％程度／総ケーブル数 重点：20％程度／総ケーブル数
		PC鋼線・鉄筋組立て完了時（工場製作を除く）	使用材料、 設計図書との対比	一般：30％程度／1構造物 重点：60％程度／1構造物
トンネル掘削工		土（岩）質の変化した時	土（岩）質、変化位置	1回／土（岩）質の変化毎
トンネル支保工		支保工完了時 （支保工変更毎）	吹き付けコンクリート厚、 ロックルト打ち込み本数及び長さ	1回／支保工変更毎
トンネル覆工		コンクリート打設前	巻立空間	一般：1回／構造の変化毎 重点：3打設毎又は1回／ 構造の変化毎の頻度の多い方 ※重点監督：地山等級が D、Eのもの 一般監督：重点監督以外
		コンクリート打設後	出来形寸法	1回／200m以上臨場により確認
トンネルインバート工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回／構造の変化毎
ダム工	各工事ごと別途定める。		各工事ごと別途定める。	

注）・表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施にあたっては工事内容および施工状況等を勘案の上設定することとする。

なお1ロットとは、橋台等の単体構造物はコンクリート打設毎、函渠等の連続構造物は施工単位（目地）毎とする。

・一般監督：重点監督以外の工事

・重点監督：以下の工事

イ 主たる工種に新工法・新材料を採用した工事、

ロ 施工条件が厳しい工事、

ハ 第三者に対する影響のある工事、

ニ その他

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
1	3	3	2	1	工場の選定	レディーミクストコンクリートの品質	受注者は、JISマーク表示認証工場が工事現場近くに見当たらない場合は、使用する工場について、設計図書に指定したコンクリートの品質が得られることを確かめたうえ、その資料により <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
無筋鉄筋コンクリート レディーミクストコンクリート							
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3-1の示方配合表を作成し <b>監督職員の確認を得なければならない。</b> 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。
無筋鉄筋コンクリート 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 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
無筋鉄筋コンクリート レディーミクストコンクリート							
2	2	12	1		道路標識	反射シートの性能	反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の变化、ひびわれ、剥れが生じないものとする。なお、表2-27、2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合に、受注者は <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
土木工事材料 道路標識及び区画線							
3	2	3	31	16	現場塗装検査	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>
一般施工 現場塗装工							
3	2	7	9	7	固結工	薬液注入工事の工法	受注者は、薬液注入工事の着手前に以下について <b>監督職員の確認を得なければならない。</b> 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 2. ゲルタイム 3. 配合
一般施工 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(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
3	2	17	2	1	材料	肥料及び薬剤	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 <b>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</b> 。 なお、薬剤については農薬取締法（平成19年3月改正 法律第8号）に基づくものでなければならない。
一般施工 植栽維持工							
3	2	17	2	4	材料	樹木類の搬入	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。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。
一般施工 植栽維持工							
6	3	8	4	1	境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
樋門・樋管 付属物設置工							
6	4	8	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
水門 付属物設置工							
6	4	10	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
水門 橋梁現場塗装工							
6	5	11	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
堰 橋梁現場塗装工							
6	5	20	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
堰 付属物設置工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
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 <b>監督職員に確認を得なければならない。</b> 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。
河川維持 堤防養生工							
6	8	6	4	5	ボーリング ググラウト工	せん孔長	受注者は、 <b>監督職員が行うせん孔長の確認</b> 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
河川維持 構造物補修工							
6	8	9	4		境界杭工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
河川維持 付属物設置工							
6	8	12	2		材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料及び薬剤については、施工前に <b>監督職員に品質を証明する資料等の、確認を得なければならない。</b> なお、薬剤については農薬取締法（平成19年3月改正法律第8号）に基づくものとしなければならない。
河川維持 植栽維持工							
6	8	12	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類は、現場搬入時に <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
河川維持 植栽維持工							
6	9	8	2		付属物塗 装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>
河川修繕 現場塗装工							
8	1	8	4	11	コンク リート堰 堤本體工	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
砂防堰堤 コンクリート堰堤工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
8	1	9	10		現場塗装工 砂防堰堤 鋼製堰堤工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないまま現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>
9	1	3	5	2	岩盤面処理 コンクリートダム 掘削工	基礎岩盤の整形	受注者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	1	3	9		岩盤確認後の再処理 コンクリートダム 掘削工	基礎岩盤	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い9-1-3-5岩盤処理第4項の岩盤清掃を行いコンクリート打設直前に <b>監督職員に再確認を受けなければならない。</b> (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
9	1	4	2	1	原石骨材 コンクリートダム ダムコンクリート工	原石としての適否	1. 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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	1	4	8	2	打込み開始 コンクリートダム ダムコンクリート工	打込み前	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	1	7	2	4	冷却管設置 コンクリートダム 埋設物設置工	冷却管及び付属品の設置	受注者は、冷却管及び付属品の設置が完了したときには、通水試験を行い、 <b>監督職員の確認を得た後</b> でなければ、コンクリートの打込みを行ってはならない。
9	1	7	3	1	継目グラウチング設備設置 コンクリートダム 埋設物設置工	継目グラウチング設備設置	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	1	7	4	2	止水板 コンクリートダム 継目グラウチング工	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	1	10	3	2	施工設備等 コンクリートダム 継目グラウチング工	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 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
9	1	10	4	1	施工設備等 コンクリートダム 継目グラウチング工	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、漏えい箇所を検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
9	1	10	4	4	グラウト注入 コンクリートダム 継目グラウチング工	注入準備	受注者は、すべての準備が完了し、 <b>監督職員の確認を受けた後、</b> 注入を開始しなければならない。
9	2	2	8	1	基礎地盤及び基礎岩盤確認 フィルダム 掘削工	基礎地盤	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	2	2	8	2	基礎地盤及び基礎岩盤確認 フィルダム 掘削工	基礎地盤	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	2	2	9		基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理 フィルダム 掘削工	基礎地盤面及び基礎岩盤面	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い第9編2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理第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 <b>監督職員の再確認を受けなければならない。</b> (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
9	2	3	1	5	一般事項 フィルダム 盛立工	盛立面の処理	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	2	3	2	3	材料採取 フィルダム 盛立工	材料の適否	3. 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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	3	3	3	2	せん孔	せん孔長	受注者は、 <b>監督職員が行うせん孔長の確認</b> 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
基礎グラウチング ボーリング工							
10	2	11	2	3	材料	樹木類の搬入	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。
舗装 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、設計図書によるものとする。 なお、施工前に <b>監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない</b> 。
舗装 道路植栽工							
10	3	8	12		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
橋梁下部 鋼製橋脚工							
10	4	3	2	6	材料	塗料	受注者は、JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、設計図書に特に明示されていない場合は、工事着手前に色見本により <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。
鋼橋上部 工場製作工							
10	4	6	2		材料	塗料	受注者は、JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、工事着手前に色見本により、 <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。
鋼橋上部 橋梁現場塗装工							
10	4	5	3	16	現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
鋼橋上部 橋梁現場塗装工							
10	4	9	7		現場塗装工		受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
鋼橋上部 歩道橋本体工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
10	6	3	2	7	掘削工	岩区分	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。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、監督職員に通知するものとする。なお、確認のための資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は遅滞なく提示するとともに、検査時まで監督職員へ提出しなければならない。
トンネル（NATM） トンネル掘削工							
10	14	20	2		材料	道路清掃洗剤	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 <b>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</b> 。
道路維持 道路清掃工							
10	14	21	2		材料	肥料、薬剤	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 <b>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</b> 。なお、薬剤については農薬取締法（平成19年3月改正法律第8号）に基づくものでなければならない。
道路維持 植栽維持工							
10	14	21	2		材料	樹木類の搬入	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。
道路維持 植栽維持工							
10	16	11	2		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、設計図書によるものとする。なお、施工前に <b>監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない</b> 。
道路修繕 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(案)より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
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検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
一般施工 一般舗装工							
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし、</b> 植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
一般施工 植栽維持工							
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
河川維持 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、 <b>監督職員立会のうえで</b> 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。
斜面对策 地下水排除工							
9	1	8	4	4	冷却工	セメントミルクの充てん	受注者は、継目グラウチングを行った後、 <b>監督職員の立会いのもとに、</b> 冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
コンクリートダム パイプクーリング工							
9	2	2	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	基礎地盤及び基礎岩盤の整形	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形について <b>監督職員の立会を受けなければならない。</b>
フィルダム 掘削工							
10	2	11	3	18	樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死または、形姿不良の判定は、 <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし、</b> 植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
舗装 道路植栽工							
10	14	4	9		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> 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。
道路維持 舗装工							
10	14	21	3		樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし、</b> 植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
道路維持 植栽維持工							

## 2-7 確認・立会願

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・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用する。（国総研様式-12）

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「監督職員の立会の上調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査を行わなければならない。
- ②受注者は、設計図書で監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会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。



## 確認 ・ 立会依頼書

主任	
監督員	監督員

現場	主任
代理人	(監理) 技術者

### 確認 ・ 立会事項

工事名 \_\_\_\_\_

年月日： \_\_\_\_\_

下記について 確認 ・ 立会 されたく提出します。

記

工 種		
場 所		
資 料		
希 望 日 時		時

確認立会員		
実施日時		時
記 事		

## 2-8 休日・夜間作業届（現道上の工事のみ）

現道上の工事で休日・夜間作業届を提出する場合は、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し、工事情報共有システムの利用もしくは、電子メールで提出できるものとする。（本マニュアル添付資料・添-52頁～「工事打合せ簿等の電子メール実施要領」を参照）

※現道上の工事以外の工事については、書面（監督職員の押印）の必要はなく、作業理由を監督職員へ連絡（口頭・電話・FAX・電子メール等）すればよい。

## 2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、**使用する建設機械の写真の提出を行う必要はない。**

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。

## 2-10 特殊車両通行許可

受注者は、土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-32交通安全管理第12項における通行許可の確認について、**特殊車両通行許可証に記載されている許可条件（通行時間帯、通行経路、通行条件など）の実施内容を確認するものとし、工事施工時における確認書類の提示等については、以下について実施するものとする。**

- ①当該車両に関する特殊車両通行許可証の写し
- ②現場到着時及び現場出発時における荷姿の確認（荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証との照合可能な写真）〔走行途中の写真撮影は不要〕
- ③車両通行記録（タコグラフ又は、**出発・到着時刻が判別できる写真**）の確認（夜間走行条件などで走行時間帯の条件がある場合のみ）

なお、①については、土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-35第3項に基づき、監督職員へ提示するものとする。

②、③については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。

### 3. 安全管理

#### 3-1 安全教育

##### 3-1-1 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編第1章1-1-26で「受注者は、工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、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、実施内容を選択し安全・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

##### (1) 施工計画書への記載

「1. 施工計画 (9) 安全管理 」を参照

##### (2) 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) 関係諸官庁や社外講師による安全教育
- 7) その他、安全・訓練等として必要な事項

##### (3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

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。**

#### 3-2 工事事故

##### (1) 用語の定義

工事事故とは、

##### ① 工事関係事故

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・転落等し死傷に至る可能性がある場合も含む)

##### ② 公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害又は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輛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)

### 3-2-1 事故速報

受注者は、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し、速やかに概要を報告するものとする。

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) 事故の概況
- (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

### 3-2-2 事故報告書

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

共通仕様書第1編第1章1-1-29事故報告書にて監督職員が指示する様式は、以下の通りである。

なお、提出期限は、監督職員からの作成指示後、1週間が目安である。

2	事故報告書 (①発注者作成) (②受注者作成)	①発注者用 ②受注者用 当該作業に係わる作業員の配置が事故状況平面図でわかるように記入 ※「新事故報告書入力システム」(SAS)で入力した報告書データを印刷する。
3	事故報告書 (受注者作成)  様式-3	①事故概要 ・工事名 ・受注業者名 ・事故発生日時 ・事故当時の作業内容 ・その他関係項目(当該作業人員)(交通量昼12h夜 12h)等 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復旧経過報告 ・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。 ⑥その他 ・施工体系図
4	関係資格 (受注者作成)	①加害者等の持っている関係車輛等の資格、免許等 ②関係車輛の車検証及び点検票等 ③その他関係資格、免許等
5	安全打合せ記録 (受注者作成)	①事故発生当日から1週間(7日)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

NO.	提出資料	内 容
4	関係資格 (受注者作成)	①加害者等の持っている関係車輛等の資格、免許等 ②関係車輛の車検証及び点検票等 ③その他関係資格、免許等
5	安全打合せ記録 (受注者作成)	①事故発生当日から1週間(7日)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
6	安全教育記録 (受注者作成)	①事故発生前の安全教育、新規入場者教育等の資料
7	診断書 (受注者作成)	①診断書のコピーを添付
8	施工計画書及び作業 手順書 (受注者作成)	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)
9	特記仕様書 (受注者作成)	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)
10	工事打合せ簿 (受注者作成)	①当該施工等の打合せ簿(指示、協議、承諾等)を添付 (特に打合せがされていない場合は、必要なし)
11	その他 (受注者作成)	①その他説明上必要な資料 【事故概要図面】 位置図、平面図、事故の発生状況がわかる図面・写真 事故発生原因、再発防止策等を記載

### ※「建設工事事故報告システム(SAS)」について

事故報告書の作成にあたっては、「建設工事事故報告書入力システム(SAS)」により作成する。(URL <http://sas.ejcm.or.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、現在、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ログインすること。

建設工事事故報告書入力システム(SAS)の操作等に関する問合せ先  
(社)全国土木施工管理技士会連合会(内SASセンター)

東京都千代田区九段南 4-8-30 アルス市ヶ谷 3F

電 話：03-3262-7438

FAX：03-3262-7424

### 3-3 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**」に記載されている以下の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

(発注者) 殿

(受注者) 〇〇建設株式会社

## 事 故 発 生 報 告 書 (第〇報)

下記のとおり事故が発生したので報告する。

### 記

1. 事故の種類： 〇〇災害

※“労働災害”“もらい事故”“公衆災害(第三者・物損)”より選択して記入

工 事 名： 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事

工 事 場 所： 〇〇市〇〇町〇〇地先

請 負 金 額： 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 - (当初)

〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 - (第1回(増 or 減)額変更)

工 期： 平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日

受注業者名： 〇〇〇株式会社

2. 事故発生日時及び天候

発生日時： 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分頃 天候： 晴

3. 事故発生場所

〇〇市〇〇町地先 (位置図 別紙〇参照)

4. 事故当事者の住所、氏名、年令、職業及び使用者等の住所、氏名

加 害 者： 〇〇建設 〇〇〇〇 (〇歳) 〇次下請 (施工体系図 別紙〇参照)

被 害 者： 〇〇建設 〇〇〇〇 (〇歳)

被害車両： 〇〇〇〇 (〇〇 あ 〇〇-〇〇)

5. 事故の発生状況及び応急措置

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※簡潔に記載、箇条書きでも可

6. 被害等の状況

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

7. その他参考となるべき事項

(1) 被害者の過失相殺の要素となるべき事項について

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(2) 事故発生を知った経緯

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(3) 新聞等の報道状況

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(4) 被害者からの賠償申立ての有無及びその経緯

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(5) 主任監督員等の現場確認事項及び所見

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※発注者が記入

※簡潔に記載、箇条書きでも可

(6) 事務所長の所見

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※発注者が記入

※簡潔に記載、箇条書きでも可

(7) 労働基準監督署の所見

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(8) 警察署の所見

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(9) 図面（事故発生時の現場に係る管内図、詳細図等） . . . . . 別紙○○参照  
位置図、事故発生状況図

(10) 写真（現地状況及び事故等の写真） . . . . . 別紙○○参照

(11) 事故経緯

○○：○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事故発生  
○○：○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○から○○に連絡  
○○：○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
.  
.  
.  
.

## 4. 工程管理

### 4-1 工程管理

#### (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、工事の進捗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捗を確保し、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捗で、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で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、ムラを除いた工程計画を立案し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以下のものがある。

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、横線式工程表（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し、適正な工程管理に努める。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り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、進捗管理と作業量管理がある。

- 1) 工事の進捗管理としては、イ) 工程表による進捗管理、ロ) 工程曲線による進捗管理がある。  
工程表による進捗管理は、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。

工程曲線による進捗管理は、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、工程表による進捗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ことが望ましい。

工程管理は、進捗管理、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、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項目である。

(5) 工程管理に関する留意事項

1) 工事履行報告書

- ① 工事履行報告書は、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（％）を記入して監督職員へ提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して、翌月の5日までに監督職員へ提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。（国総研様式ー14）

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しない。**
- ② 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。ただし、工事実施段階で必要に応じて作成する等、適正な工程管理に努めること。

# 工 事 履 行 報 告 書

工事名	○ ○ ○ ○ 工 事		
工期	平成 ○年 8月 ○日 ～ 平成 ○年 5月 ○日		
日付	平成 ○年 12月 ○日 ( 12 月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
平成 ○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
平成 ○年 1月	55		
2月	70		
3月	80		
4月	90		
5月	100		
(記事欄)  当該月の実施工程に係わる内容について記載			

総 括 監督員	主 任 監督員	監 督 員	

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

## 工 事 履 行 報 告 書

工事名	○ ○ ○ ○ 工 事		
工期	平成 ○年 8月 ○日 ～ 平成 ○年 6月 ○日		
日付	平成 ○年 3月 ○日 ( 3月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
平成 ○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
平成 ○年 1月	55	55	
2月	70 ( 65)	60	2月○日変更契約
3月	80 ( 70)	70	
4月	90 ( 85)		
5月	100 ( 95)		
6月	(100)		
(記事欄)  当該月の実施工程に係わる内容について記載			

総 括 監督員	主 任 監督員	監 督 員	

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

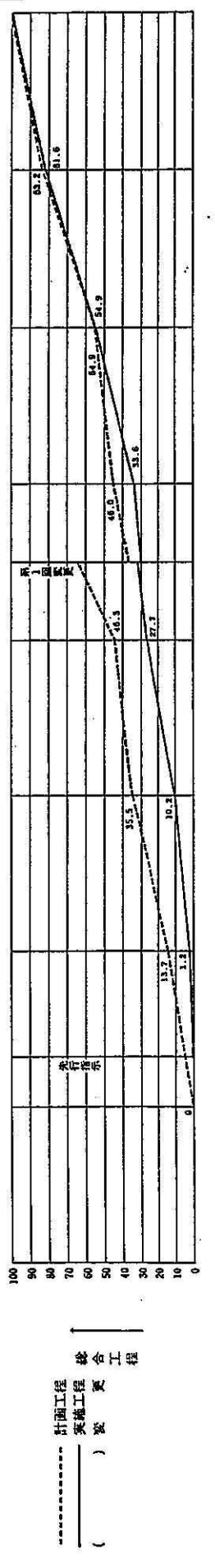
実施工程表は、提出を必要としない

株式会社 ○○○○印  
現場代理人 ○○○○

平成2年10月5日  
予定期 平成3年5月31日

○ ○ 護岸工事実施工程表

工種	種別	種別	単位	数量	10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月		
					5	10	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10
土工			式	(1) 1																	
土工			式	(1) 1																	
土工			式	(1) 1																	
護岸基礎工			m	(105,500) 110																	
		鋼矢板	枚	(267) 276																	
		H鋼杭	本	(134) 136																	
		基礎コンクリート	m	(105,500) 110																	
			m <sup>2</sup>	(231) 240																	
		コンクリートブロック	m <sup>2</sup>	(231) 240																	
		基礎コンクリート	式	(1) 1																	
		小口止工	式	(1) 1																	
		目地工	式	(1) 1																	
		目地	m <sup>2</sup>	(98,900) 98																	
		堤脚水路工	式	(1) 1																	
		堤脚水路	m	(182,900) 182																	
		水溜り管工	式	(1) 1																	
		水溜り管	m	(114,900) 114																	
		板状水路工	式	(1) 1																	
		板状水路	m	(114,900) 114																	
		護岸敷理工	式	(1) 1																	
		踏踏工	式	(1) 1																	
		護工	式	(1) 1																	
		仮設工	式	(1) 1																	
		鋼管工	式	(1) 1																	
		鋼管	m	(114,900) 114																	
		鋼管	m	(114,900) 114																	



## 5. 品質・出来形管理

### 5-1 品質管理

#### (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。

また、土木工事共通仕様書第2編第1章第2節「工事材料の品質」によれば、「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。なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができることになっている。

品質管理を進めるには、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、主に作成する書類は以下のとおりである。

①品質管理図表（国総研様式-32）

**※測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラムについては品質管理図表にて代用可能なことから、単独での様式の作成・提出は不要とする。**

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。

4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処する。

(6) 様式

1) 品質管理図表（国総研様式-32）

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

2) 塗装膜厚測定表（国総研様式-114）

3) 塗装膜厚測定成績表（国総研様式-115）

4) コンクリート中の塩分測定表（国総研様式-99）

塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

**※測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラムについては品質管理図表（国総研様式-32）にて代用可能なことから、その他は単独での様式の作成・提出は不要とする。**

品質管理図表

工種 \_\_\_\_\_

種別 \_\_\_\_\_

測定者 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

測点	略図																							
	測定項目			測定項目			測定項目			測定項目														
規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値												
測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別												
設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値	設計値												
実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値	実測値												
差	差	差	差	差	差	差	差	差	差	差	差	差												
0																								
設計値との差																								
平均値																								
最大値																								
最小値																								
最多値																								
データ数																								
標準偏差																								



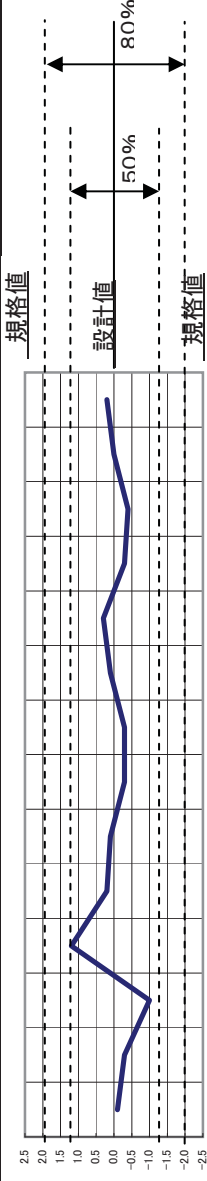
品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レヂイミクストコンクリート

測定者 ○○ ○○ 印

測定項目	スランプ S		スランプ S		スランプ S		スランプ S	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
規格値	-2.5cm~2.5cm		-2.5cm~2.5cm		-2.5cm~2.5cm		-2.5cm~2.5cm	
測点又は区別	11/5AM		11/5AM		11/5AM		11/5AM	
平均値	8.0	8.0	8.0	7.9	8.0	7.9	8.0	7.7
最大値	8.0	9.2	8.0	7.7	8.0	7.7	8.0	7.6
最小値	8.0	7.0	8.0	7.0	8.0	7.0	8.0	8.0
最多値	8.0	7.7	8.0	9.2	8.0	8.2	8.0	8.2
データ数	n=14		8.0		8.0		8.0	
標準偏差	@±0.49		8.0		8.0		8.0	
測定項目	規格値		規格値		規格値		規格値	
測点又は区別	11/5AM		11/5AM		11/5AM		11/5AM	
平均値	8.0	8.0	8.0	7.9	8.0	7.9	8.0	7.7
最大値	8.0	9.2	8.0	7.7	8.0	7.7	8.0	7.6
最小値	8.0	7.0	8.0	7.0	8.0	7.0	8.0	8.0
最多値	8.0	7.7	8.0	9.2	8.0	8.2	8.0	8.2
データ数	n=14		8.0		8.0		8.0	
標準偏差	@±0.49		8.0		8.0		8.0	



略 図

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レヂイミクストコンクリート

測定者 ○○ ○○

印

測定項目	規格値		測定項目		規格値		測定項目		規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	8.0	8.0	0.0		11/5AM	18	19	1	11/10AM	18	19	1		
最大値	8.0	9.2	1.2		11/5PM	18	18	0	11/10PM	18	20	2		
最小値	8.0	7.0	-1.0		11/6AM	18	19	1	11/11AM	18	20	2		
最多値	8.0	7.7	-0.3		11/6PM	18	20	2	11/11PM	18	20	2		
データ数			n=14		11/7AM	18	20	2						
標準偏差			@±0.49		11/7PM	18	19	1						
					11/8AM	18	19	1						
					11/8PM	18	21	3						
					11/9AM	18	21	3						
					11/9PM	18	19	1						

測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値
圧縮強度 S L	○○～	圧縮強度 S L	○○～	圧縮強度 S L	○○～	圧縮強度 S L	○○～
設計値		設計値		設計値		設計値	
実測値		実測値		実測値		実測値	
差		差		差		差	

設計値との差	規格値	設計値	規格値
3			
2			
1			
0			
-1			
-2			
-3			

測定項目	規格値	測定項目	規格値
11/5AM		11/11PM	
11/5PM		11/11AM	
11/6AM		11/10PM	
11/6PM		11/10AM	
11/7AM		11/9PM	
11/7PM		11/9AM	
11/8AM		11/8PM	
11/8PM		11/8AM	
11/9AM		11/7PM	
11/9PM		11/7AM	
		11/7AM	
		11/7PM	
		11/8AM	
		11/8PM	
		11/9AM	
		11/9PM	

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクストコンクリート

測定者 ○○ ○○ 印

測定項目	空気量 Air		規格値		測定項目		規格値		空気量 Air		
	設計値	実測値	設計値	差	測点又は区別	規格値	設計値	実測値	設計値	差	
規格値	-1.500%		-1.500%		測点又は区別	規格値	-1.500%		-1.500%		
測点又は区別					11/5AM	11/5AM	4.500	4.500	4.500	4.300	-0.200
平均値	8.0	8.0	4.500	0.0	11/5PM	11/5PM	4.500	4.200	4.500	5.100	0.600
最大値	8.0	9.2	4.500	1.2	11/6AM	11/6AM	4.500	4.230	4.500	4.800	0.300
最小値	8.0	7.0	4.500	-1.0	11/6PM	11/6PM	4.500	5.000	4.500	4.200	-0.300
最多値	8.0	7.7	4.500	-0.3	11/7AM	11/7AM	4.500	4.700	4.500		
データ数			4.500	n=14	11/7PM	11/7PM	4.500	4.300			
標準偏差			4.500	@±0.49	11/8AM	11/8AM	4.500	5.100			
			4.500		11/8PM	11/8PM	4.500	4.700			
			4.500		11/9AM	11/9AM	4.500	4.400			
			4.500		11/9PM	11/9PM	4.500	4.500			

測点	設計値との差
11/5AM	-0.500
11/5PM	0.000
11/6AM	0.500
11/6PM	0.000
11/7AM	0.000
11/7PM	0.000
11/8AM	0.000
11/8PM	0.000
11/9AM	0.000
11/9PM	0.000
11/10AM	0.000
11/10PM	0.000
11/11AM	0.000
11/11PM	0.000

規格値  
設計値  
規格値  
50%  
80%

略 図

### 塗装膜厚測定表

工事名		工種名		現場代理人						
				監理技術者						
ロット番号		請負会社名		主任技術者						
				施工管理担当者						
塗装系				基準膜厚合計値	$\mu$					
測定時点	<input type="checkbox"/> 工場塗装終了後 <input type="checkbox"/> 現場塗装開始前 <input type="checkbox"/> 現場塗装終了後									
測定月日				測定者	印					
測定位置										
	1	2	3	4	5	計	平均 $\bar{X}_i$	$\bar{X} - \bar{X}_i$	$(X - \bar{X}_i)^2$	
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
合計										
平均値 $\bar{X} =$								標準偏差 S =		

平均値	$\bar{X} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N X_i$
標準偏差	$S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (\bar{X} - X_i)^2} =$

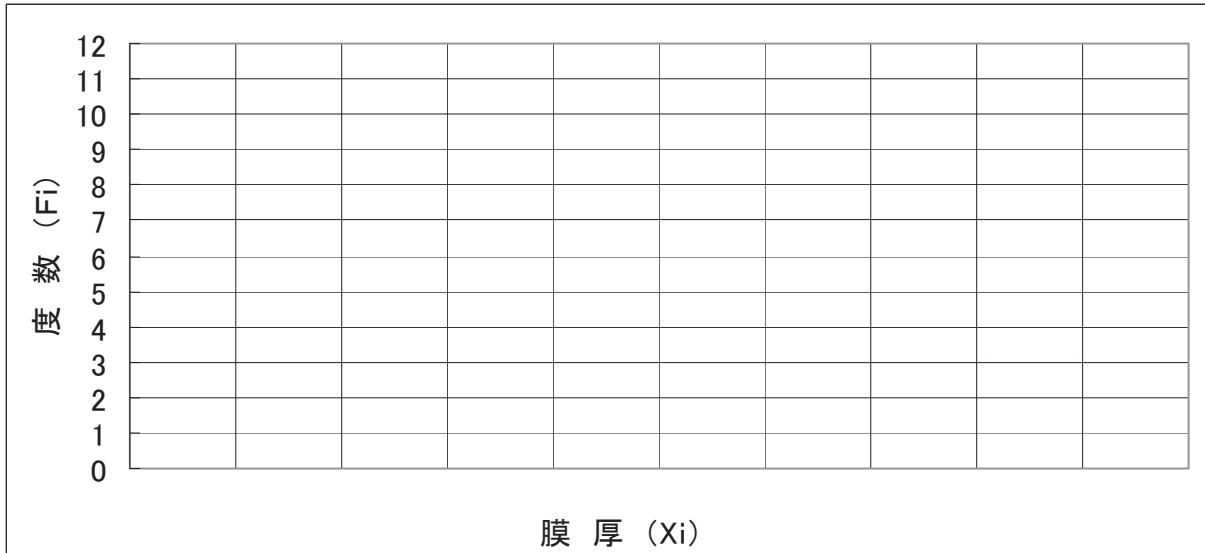
塗装膜厚測定成績表

ロット番号	現場代理人	
	監理技術者	
	主任技術者	
	施工管理担当者	
測定時点		目標塗装膜厚 <span style="float: right;">μ m</span>

平均値 $\bar{X}$ および標準偏差S	判定
$\bar{X} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N X_i =$ $S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (\bar{X} - X_i)^2} =$	標準偏差S= <span style="float: right;">標準偏差×0.2=</span> 平均値 $\bar{X}$ = <span style="float: right;">標準偏差×0.9=</span> 5点平均 値の最小 = <span style="float: right;">標準偏差×0.7=</span>

度数分布			
膜厚 $X_i$ のクラス	中央値	チェック	度数 $F_i$

ヒストグラム



コンクリート中の塩分測定表

主任監督員氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 監督員氏名 \_\_\_\_\_ 印

工事名 \_\_\_\_\_

測定年月日	工 区	コンクリートの種類	混和剤の種類 ( $m^3$ 当りの使用量)	セメントの種類	単位水量 ( $kg/m^3$ )	測定器名	測定値 (%) 又は空欄 (上段) (塩分量 ( $kg/m^3$ ))			測定者	備 考
							1	2	3		

備考：測定結果に対する処置を講じた事項等を記入する。

(注) 塩分濃度を (%) で測定した場合 (上段) は、次式で塩分量を求めると。

$$\text{塩分量 (kg/m}^3\text{)} = (\text{単位水量 (kg/m}^3\text{)}) \times \text{測定値} \div 100$$

## 5-1-1 建設材料の品質記録保存資料

工事に使用した建設資材の品質記録について、以下要領に基づいて品質記録台帳を作成する。（土木工事共通仕様書第3編第1章1-1-11）

### 建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）

#### 1. 目的

建設資材の品質記録を保存し、構造物の維持管理に資するものである。

#### 2. 適用範囲

土木構造物の建設材料のうち、以下の生コンクリートとコンクリート二次製品及び発注者が指定した材料に適用する。

##### 1) 生コンクリート

・以下の構造物の無筋コンクリート

重力・半重力式の以下の構造物：橋台、橋脚、胸壁、擁壁（H=1m以上）

海岸構造物（基礎、裏込、根固を除く）

砂防ダム（堤体、側壁、水叩）

トンネル覆工

・鉄筋コンクリート。ただし以下の構造物を除く

水路（幅2m未満）

側溝蓋

##### 2) コンクリート二次製品

管（函）渠類（管渠呼称1,000mm以上、函渠呼称1,000mm×1,000mm以上）

杭類

桁類

プレキャスト擁壁（H=1m以上）

シールドセグメント

#### 3. 提出書類

・品質記録図

1) 対象構造物及び二次製品の図面を添付する

2) サイズ・・・A3版

・台帳〔総括表(1)を添付する〕

1) 生コンクリート品質記録表

(1) 配合

(2) 材料特性 ①セメント

②骨材

③混和材料

(3) コンクリートの品質試験結果

(4) 打設関係

2) コンクリート二次製品記録表

(1) 配合

(2) 材料特性 ①セメント

②骨材

③混和材料

(3) コンクリートの品質試験結果

(4) 打設関係

#### 4. 記入方法

- ・台帳については、デジタル入力した上で監督職員に提出する。（様式は本マニュアル90～99頁参照）
- ・生コンクリートとコンクリート二次製品の原材料について品質特性を別紙記録紙に記録する。なお、その他監督職員が指定したものについて記録するものとする。

#### 5. 保存方法

記録の保存は地方整備局文書管理規定の第1類とし、事務所毎、年度毎にデジタル化して保存する。ただし、更新した場合は新規のものを保存し、旧のものは破棄する。

#### 6. 総括表

- ・総括表(1)・・・対象工事毎に作成（受注者作成）
- ・総括表(2)・・・年度毎、構造物毎に作成（発注者作成）



総括表 (1)

年度

工事名

施工地先

構造物の種類	番号	施工位置	摘要

(注) ・番号は図面対象番号を記入。  
 ・施工位置はキロ標等を記入。(バイパス等でキロ標が未設定の場合は摘要欄に測点No. を記入)  
 ・年度：国債工事の場合は〇〇年度～〇〇年度として記入。

(出典) 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。



生コンクリート品質記録表

(1) 配合  
 年度 \_\_\_\_\_  
 工事名 \_\_\_\_\_  
 施工業者 \_\_\_\_\_

番号	種別	強度		粗骨材 最大寸法 (mm)	スランブ の範囲 (cm)	空気量 (%)	水セメント 比w/c (%)	細骨材 率s/a (%)	単位量 (kg/m³)						生コンクリート 会社名	JIS工場 指定の 有無	摘 要
		呼び強度	設計基準強度 (N/mm²)						水	セメント	細骨材	粗骨材G	混和材料 混和材	混和剤 (ml/m³)			

備考  
 ・番号は区面對象番号である。  
 ・設計基準強度毎に、標準配合、特注配合、規格外の種別を書く。  
 ・摘要欄には構造物名を記入。  
 ・セメントには使用量とセメント名(N、H、BB等 JIS A5308のセメントの種類による区分上の記号)を記入。  
 ・特殊な混和剤(流動化剤、スチールファイバーなど)を用いた場合は添加方法を摘要欄に記入。  
 (出典)「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

コンクリート二次製品の品質記録表

(1) 配合

年度 \_\_\_\_\_

工事名 \_\_\_\_\_

施工業者 \_\_\_\_\_

番号	製品名	設計基準強度 (N/mm <sup>2</sup> )	粗骨材 最大 寸法 (mm)	スランプ の範囲 (cm)	空気量 の範囲 (%)	水セメント 比w/c (%)	細骨材 率s/a (%)	単用量 (kg/m <sup>3</sup> )				製造会社 工場名	JIS工場 の有無	摘 要	
								水 W	セメント C	細骨材 S	粗骨材G				混和材料 混和材 (ml/m <sup>3</sup> )

備考  
 ・番号は製品毎に図面に表示し、それを記入。  
 ・製品名は使用したコンクリート製品名を記入。  
 ・設計基準強度は、JISで規定がある場合は規定強度、ない場合はコンクリート製造工場が定めている強度を記入。  
 ・配合については、コンクリート製造工場が定めている配合を記入。  
 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

(出典)

生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表

年度

(2) 材料特性

工事名

1) セメント

施工業者

項目	番号	種類	ポルトランドセメント	高炉セメント	製造会社 工場名	製造年月	摘 要
種類	種類						
	比重						
凝結	比表面積 $\text{cm}^2/\text{g}$						
	始発 h-m 終結 h-m						
安定性	1day						
	3day						
	7day						
	28day						
圧縮強さ ( $\text{N}/\text{mm}^2$ )	7day						
	28day						
水和熱 ( $\text{J}/\text{g}$ )	7day						
	28day						
酸化マグネシウム (%)							
三酸化硫黄 (%)							
強熱減量 (%)							
けい酸三カルシウム (%)							
アルミン酸三カルシウム (%)							
全アルカリ (%)							
塩素 (%)							

備考

- ・番号は図面対象番号である。
- ・セメントの種類は、普通、高炉A、B等と記入しそれぞれJISに規定された品質項目について記入。
- ・各項目については、セメント会社が生コンクリート製造会社に提出した試験成績表を参考に記入する。
- ・全アルカリ度については、セメント会社が試験している $\text{Na}_2\text{O}+0.658\text{K}_2\text{O}-\text{R}_2\text{O}$ の値を記入する。
- ・複数の生コン工場を使用する場合は余白に記入する。
- ・製造年月は試験成績表に記載してある年月。
- ・製造年月が異なるセメントを使用した場合は余白に記入し摘要欄に番号を記入。
- ・製造会社は必ず記入、工場名はわかる範囲で記入。
- ・建設材料の品質記録保存業務実施要領(案) による。

(出典)

生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表

年度

(2) 材料特性

工事名

2) 骨材

施工業者

番号	材料名		絶乾比重	吸水率 (%)	粘土塊量 (%)	洗い試験 によつて 失われる 量 (%)	原石名	塩分 NaCl (%)	単位容積 質量 (kg/m <sup>3</sup> )	実績率又 は粗粒率	混合割合 (%)	産地	販売会社	摘要	
	細粗 の別	種類													

備考

- 番号は図面対象番号を記入。
- 材料名は細・粗骨材番号を区分し、海砂、川砂、山砂、砕砂、砂利、砕石等と記入。
- 原石名は、何種類もあるときは採取されている原石とする。(玄武岩、安山岩etc)
- 混合割合は海砂50%、山砂30%、砕砂20%等と記入。
- 産地は〇〇市〇〇町〇〇地先と記入する。
- 販売会社は採取業者とする。
- 摘要にはNaClの測定法を記入。
- 細骨材は、粗粒率、粗骨材は実績率を記入。
- 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

(出典)

生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表

年度

(2) 材料特性

工事名

3) 混和材料

施業者

番号	種類	AE剤	撥水剤	AE減水剤	製造会社工場名	製造年月	摘要
凝結時間の差 (min)	始発						
	終結						
圧縮強度比 (%)	3day						
	7day						
	28day						
長さ変化比 (%)							
凝結融解に対する抵抗性 (相対動弾性係数%)							
CI (重量) (%)							

備考

- ・番号は図面対象番号を記入。
- ・混和剤の種類は、標準形、遅延形、促進形等を記入。
- ・各項目については、混和材料メーカーが生コンクリート会社に提出した試験成績表を参考に記入する。
- ・製造年月が異なるセメントを使用した場合は余白に記入し摘要欄に番号を記入。
- ・製造年月は品質検査、試験成績表に記載してある年月。

(出典) 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

生コンクリート品質記録表

年度

(3) コンクリートの品質試験結果

工事名

施工業者

番号	種別	呼び強度	設計基準強度 (N/mm <sup>2</sup> )	配合強度 (N/mm <sup>2</sup> )	$\sigma_{28}$ 強度 (N/mm <sup>2</sup> )			スランプ (cm)			空気量 (%)			摘要	
					最大	最小	平均	試験個数	最大	最小	試験個数	最大	最小		試験個数

備考

- 種別欄は標準品か特注品の別を記入。
- 呼び強度は、JIS A5308 (当該年度のもの) 適用。
- 配合強度は、変動係数等を考慮して各生コンクリート工場で定めている強度。
- $\sigma_{28}$ 強度は、呼び強度毎の試験結果とする。
- スランプは、呼び強度毎の試験結果とする。
- 空気量は、呼び強度毎の試験結果とする。
- $\sigma_{7}$ で管理した場合は、 $\sigma_{28}$ の欄の上段に記入。
- 摘要欄に構造物名を記入。
- 特殊混和剤を用いた場合は添加後のスランプ、空気量を ( ) 書きで上段に記入。



様式-108

コンクリート二次製品の品質記録表

年度

(3) コンクリート二次製品の品質

工事名

施工業者

番号	製品名	配合強度 (N/mm <sup>2</sup> )	コンクリート強度 (N/mm <sup>2</sup> )			製品試験強度 (N/mm <sup>2</sup> )	形状寸法	JIS製品の有無	製造年月	製造会社工場名	摘要
			最大	最小	平均						

備考・番号は製品毎に図面に表示し、それを記入。  
 ・コンクリート強度は、コンクリート製造工場が日々管理している圧縮強度の製造月の月平均値を記入。  
 ・製品試験強度はJISで規定されている試験方法で実施した結果を記入。  
 (出典) 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

生コンクリート品質記録表

年度: \_\_\_\_\_

(4) 打設関係

工事名: \_\_\_\_\_

施工業者: \_\_\_\_\_

番号	打設期間	打設数量	打設気温	打設方法	養成方法	打設会社名	H=	L=	φ=

備考

- 番号欄は、図面対象番号を記入。
- 打設期間は、同種のコンクリートの打設開始から打設終了までの期間を記入。
- 打設方法は、シュート、バケット、ポンプ打設等を記入。
- 養成方法は、湿潤、練炭、電熱養成等を記入。
- 打設会社名は、ポンプ打設の場合のみ記入。
- 摘要欄に生コンの運搬時間 (H) 、ポンプによる圧送距離 (L) 、使用管径 (φ) を記入。
- 打設気温は打設時に測定した気温の最高と最低を記入。（外気温とする。）又保温養成を行った場合は保温期間の養成気温の最高と最低を ( ) で併記する。

〔建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)〕による。

## 5-2 出来形管理

### (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、契約条件を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のではなく、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を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測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）が各工種の規格値を合格するものでなければならない。

### (4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

① 出来形管理図表（国総研様式-31）

**※出測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表において代用できるため不要とする。**

2) 出来形管理に関する留意点

① 不可視部分については、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。

出来形管理図表

工種

種別

測定者

印

測点	測定項目				測定項目				測定項目			
	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値	規格値
設計値との差	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
0												
測定項目												
規格値												
測点又は区別												
平均値												
最大値												
最小値												
最多値												
データ数												
標準偏差												

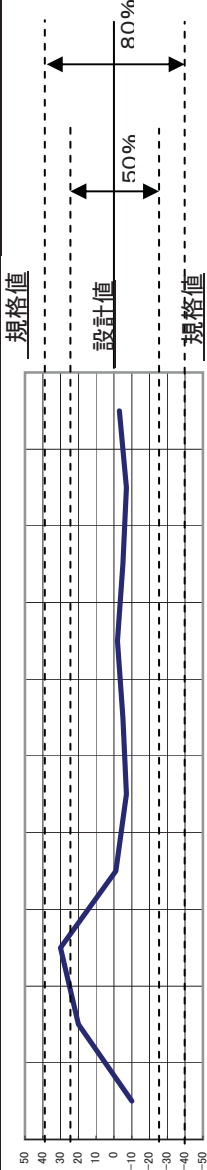
出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 ○○ ○○ 印

測定項目	規格値		測定項目		規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
規格値										
測点又は区別	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10
平均値	20.000	20.001	20.000	20.030	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
最大値	20.000	20.030	20.000	20.030	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
最小値	20.000	19.990	20.000	19.999	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
最多値	20.000	19.995	20.000	19.993	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
データ数		n=10		n=10		n=10		n=10		n=10
標準偏差		m±13.13		m±13.13		m±13.13		m±13.13		m±13.13
規格値										
測点又は区別	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10
設計値	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
実測値	19.990	20.020	20.030	19.999	19.993	19.995	19.998	19.995	19.993	19.997
差	-10	20	30	-1	-7	-5	-2	-5	-7	-3



出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 ○○ ○○ 印

測定項目	法長 L		測定項目		法長 L		測定項目		規格値		差		
	設計値	実測値	設計値	実測値	規格値	測点又は区別	設計値	実測値	規格値	測点又は区別	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													
測点	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10			
設計値との差													
測定項目													
規格値	略												

出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 ○○ ○○ 印

測定項目	規格値		測定項目		規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	15.000	15.000	No.1	15.000	14.999	-1				
最大値	15.000	15.004	No.2	15.000	15.000	0				
最小値	15.000	14.993	No.3	15.000	15.002	2				
最多値	15.000	15.002	No.4	15.000	15.004	4				
データ数			No.5	15.000	15.002	2				
標準偏差			No.6	15.000	14.999	-1				
			No.7	15.000	14.995	-5				
			No.8	15.000	14.993	-7				
			No.9	15.000	15.004	4				
			No.10	15.000	15.002	2				

測定項目	規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
最大値	15.000	15.004	15.000	15.002	15.000	15.004
最小値	15.000	14.993	15.000	15.004	15.000	14.993
最多値	15.000	15.002	15.000	15.002	15.000	15.002
データ数						
標準偏差						

測定項目	規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
最大値	15.000	15.004	15.000	15.002	15.000	15.004
最小値	15.000	14.993	15.000	15.004	15.000	14.993
最多値	15.000	15.002	15.000	15.002	15.000	15.002
データ数						
標準偏差						

測定項目	規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
最大値	15.000	15.004	15.000	15.002	15.000	15.004
最小値	15.000	14.993	15.000	15.004	15.000	14.993
最多値	15.000	15.002	15.000	15.002	15.000	15.002
データ数						
標準偏差						

測定項目	規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	設計値	実測値
平均値	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
最大値	15.000	15.004	15.000	15.002	15.000	15.004
最小値	15.000	14.993	15.000	15.004	15.000	14.993
最多値	15.000	15.002	15.000	15.002	15.000	15.002
データ数						
標準偏差						

## 5-3 写真管理

### (1) 写真管理の目的

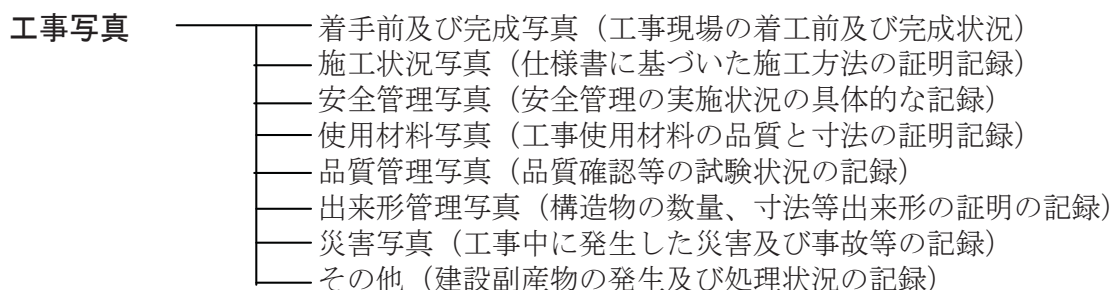
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

### (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あるが、これまで、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も可能である。**工事写真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」に基づき提出すること。**

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、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、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。



### (3) 品質管理資料提出に関する留意点

#### 1) 以下の場合に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細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略することができる。

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できる。（ただし、不可視部分の出来形管理写真は省略不可。）

2) 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、特に注意して撮影するものとする。

3) 工事写真原本を電子媒体で提出する場合の標準仕様は「デジタル写真管理情報基準」（[http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)）を参照。



## 6. 支給品・発生品

### 6-1 支給品・発生品

#### 6-1-1 支給品受領書

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。

(工事請負契約第15条 支給材料及び貸与品)

(1) 様式

- 1) 支給品受領書 (国総研様式-24)

#### 6-1-2 支給品精算書

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へ提出しなければならない。

(土木工事共通仕様書1-1-16 支給材料及び貸与物件)

(1) 様式

- 1) 支給品精算書 (国総研様式-25)

#### 6-1-3 現場発生品調書

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、「現場発生品調書」を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。

(土木工事共通仕様書1-1-17 工事現場発生品)

(1) 様式

- 1) 現場発生品調書 (国総研様式-28)

## 6-2 建設機械

### 6-2-1 建設機械使用実績報告書

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。

(請負工事用建設機械無償貸付仕様書)

#### (1) 様式

- 1) 建設機械使用実績報告書 (国総研様式-26)

### 6-2-2 建設機械借用(返納)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、当該貸付機械の機能現況を確認させ、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機能現況を行い、支障がないと認める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。

(請負工事用建設機械無償貸付仕様書)

#### (1) 様式

- 1) 建設機械借用(返納)書 (国総研様式-27)

## 支 給 品 受 領 書

物品又は分任物品管理官(官職氏名)  
殿

年月日:

受注者 (住所)

(氏名)  
(現場代理人氏名)

印

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工 事 名					契約年月日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	

## 支 給 品 精 算 書

年月日:

物品又は分任物品管理官(官職氏名)  
殿

受注者 (住所)

(氏名)  
(現場代理人氏名)

印

下記のとおり支給品を精算します。

記

工 事 名				契約年月日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考	
			支給数量	使用数量	残 数 量		
※ 主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。  年月日:  (官職氏名)					※物品管理簿登記  印	

(注) ※は主任監督員が記入する。

物品又は分任物品管理官(官職氏名)  
殿

受注者 (住所)

(氏名)

(現場代理人氏名)

印

### 現場発生品調書

年 月 日 付けをもって請負契約を締結した

工事

における下記の発生品を引き渡します。

記

品 名	規 格	単 位	数 量	摘 要

建設機械使用実績報告書

平成 年 月 日 自 日 至 日

工事名  
建設機械の貸付契約年月日 印  
監督職員の認印

借受人 (氏名) 印  
作成者 (氏名) 印

建設機械名	建設機械番号	おもな作業内容	おもな作業の作業量	稼働状況		維持修理費	修理箇所等	摘要
				運転日数	運転時間			
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		
				日	時間	千円		

(注)

1. おもな作業内容の欄は、貸付機械を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。
2. おもな作業の作業量の欄は、おもな作業内容に欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
3. 運転時間の欄は、運転時間の管理のできない機械又は管理の必用のない機械については、記入を省略することができる。
4. 運転のミス又は不慮の事故に伴う修理で、当該修理に要した費用が300千円を超えるときは、修理内容の詳細な説明を添付する。

年月日：

物品又は分任物品管理官(官職氏名)  
殿

受注者 (住所)

(氏名)  
(現場代理人氏名)

印

建設機械  借用  返納 書

下記工事に使用  する  した 下記建設機械を機能現況確認の上、  借用  返納  
しました。

工事名							
建設機械名	型式	機械番号	付属品			引渡しを受けた場所	備考
			名称	規格	数量		

引渡し立会者  
国土交通省 (官職氏名)  
借受人 (氏名)

印  
印

(注) 借用・返納、する・した、の文字は該当するもののみ記入すること。

## 7. 工事検査・完成検査

### 7-1 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。

#### 完成検査関係の書類（必要部数）一覧

書類名	検査種類	完成検査	作成主体	
			受注者	発注者
工事完成通知		3	○	
うち（総括監督員の副申）		(1)		
技術検査復命書		1		○
工事検査調書		3		○
検査合格通知書		3		○
技術検査結果通知書		1		○
工事成績評定表		1		○
工事技術的難易度評価表		1		○
技術検査官意見書		1		○
設計・施工に関する改善意見		1	○	○
工事成績採点表		1		○
標準		1	○	
工事着工完成写真		1	○	
工事完成調書		1	○	
検査記録		1		○
引渡書		3	○	
うち（総括監督員の副申）		(1)		
完成請求書		3	○	
VE提案等評定表 （採用された場合のみ）		1		○
その他				
「施工プロセス」チェックリスト		1		○
工事現場における施工体制の把握表		検査時に検査官に提示		



## 7-1-1 完成通知書

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。

(工事請負契約第31条第1項 検査及び引渡し)

### (1) 様式

- 1) 完成通知書 (国総研様式一29)

## 7-1-2 引渡書

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。

(工事請負契約第31条第4項 検査及び引渡し)

### (1) 様式

- 2) 引渡書 (国総研様式一30)

## 7-1-3 請求書 (完成代金)

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。

(工事請負契約第32条 請負代金の支払い)

### (1) 様式

- 1) 請求書 (国総研様式一5)

## 7-1-4 設計・施工等に関する改善意見

### (1) 様式

- 1) 設計・施工等に関する改善意見 (様式一4)

・まず受注者が記入。主任監督員に渡し記入する。

(請負金額2億円以上の工事)

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官  
(官職氏名) 殿

受注者  
(住所)  
(氏名)

印

## 完 成 通 知 書

下記工事は 年 月 日 をもって完成したので工事請負契約書  
第31条第1項に基づき通知します。

記

1. 工 事 名

2. 請負代金額 ￥

3. 契約年月日

4. 工 期 自 至

---

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官  
(官職氏名) 殿

受注者  
(住所) ○○建設株式会社  
(氏名) ○○ ○○ 印

## 完 成 通 知 書

下記工事は 平成24年3月31日 をもって完成したので工事請負契約書  
第31条第1項に基づき通知します。

### 記

1. 工 事 名 平成○○年度 ○○改良工事
2. 請負代金額 ￥ 99,999,999-
3. 契約年月日 平成23年4月1日
4. 工 期 自 平成23年4月1日 至 平成24年3月31日

本件の検査を実施されるよう副申します。

平成24年3月31日

総括監督員

○○河川国道事務所 ○○ ○○

印  
(私印)

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する  
副申は、工事完成通知書の下欄空白に、上記様式(ゴム印等)を押したものを1部作成する。  
本官の場合、副申も含めた3部を提出する。

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

（受注者）

印

## 引 渡 書

下記工事を工事請負契約書第31条第4項に基づき引渡します。

1. 工事名
2. 請負代金額 円
3. 検査年月日

年月日：

請求書（ ）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）  
殿

請求者（住所）

（氏名）

印

下記のとおり請求します。

請求金額 円

---

ただし、次の工事の（ ）として

工事名

契約日

契約金額 円

振込希望金融機関名

銀行  金庫

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

- 
- (注)1. （ ）には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。  
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。  
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

## 設計・施工等に関する改善意見

	工事名:		事務所
	受注者:	現場代理人:	監理技術者:
施工者から見た改善策			
	技術開発・研究に関する要望		
主任監督員から見た改善策	主任監督員:		
	技術開発・研究に関する要望		

(注) 請負金額2億円以上の工事について記入。(完成検査時のみ)  
 工事に関して技術開発や研究をしてほしい要望等を記載。簡易な内容でよい。

## 7-2 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。

完済部分検査関係の書類（必要部数）一覧

書類名	検査種類	完済部分検査	作成主体	
			受注者	発注者
工事完成通知		3		
うち（総括監督員の副申）		(1)	○	
技術検査復命書		1		○
工事検査調書		3		○
検査合格通知書		3		○
技術検査結果通知書		1		○
工事出来高内訳書		1 (Excelデータは事前提出)	○	○
工事成績評定表		1		○
技術検査官意見書		1		○
工事成績採点表		1		○
標準図		1	○	
工事着工完成写真		1	○	
工事完成調書		1	○	
検査記録		1		○
引渡書		3		
うち（総括監督員の副申）		(1)	○	
部分払請求書		3	○	
VE提案等評定表 (採用された場合のみ)		1		○
その他				
「施工プロセス」チェックリスト		1		○
工事現場における施工体制の把握表		検査時に検査官に提示		

### 7-2-1 指定部分完成通知書

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。

(工事請負契約第38条 部分引渡し)

#### (1) 様式

- 1) 完成通知書 (国総研様式一16)

### 7-2-2 工事出来高内訳書

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形数量計算書等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。

(土木工事共通仕様書1-1-1-21 既済部分検査等)

#### (1) 様式

- 1) 工事出来高内訳書 (国総研様式一18)

### 7-2-3 指定部分引渡書

受注者は、検査によって工事の完成が確認された後に、指定された部分の工事目的物を発注者に引き渡すことになる。

受注者は、「引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(工事請負契約第38条 部分引渡し)

#### (1) 様式

- 1) 指定部分引渡書 (国総研様式一17)

### 7-2-4 部分払請求書

受注者は、完済部分検査に合格した後に「部分払請求書」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。

#### (1) 様式

- 1) 請求書 (国総研様式一5)



年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

（受注者）

印

## 指 定 部 分 完 成 通 知 書

下記工事の指定部分は、 年 月 日 をもって完成したので工事請負  
契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

工事名

工 期 自 至

請負代金額 円

指定部分工期 自 至

指定部分に対する請負代金額 円

---

（注）国庫債務負担行為に基づく契約の場合は請負代金額欄の下段に各年度の  
出来高予定額を記入すること。

【記載例】

（出来高予定額）	平成〇〇年度	円	△△△
	）	）	
	平成□□年度	円	×××

工事出来高内訳書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

〇〇〇〇建設株式会社 〇〇支店

費目	工種	種別	単位	契約数量 (A)	構成比 (B)	前回までの 出来形 数量	今回出来 形数量	今回まで の出来形 累計数量 (C)	残数量	出来形比 率 (D) %	摘要
直接工事費											
共通仮設費											

工事出来高内訳書

〇〇トンネル工事 〇〇〇〇建設株式会社 〇〇支店

費目	工種	種別	単位	契約数量 (A)	構成比 (B)	前回までの出来形数量	今回出来形数量	今までの出来形累計数量 (C)	残数量	出来形比率 (D) %	摘要
トンネル新設工事			式	1	100.00	0	1	1	1	14.6%	(92.84×0.146+7.16×0.146)/100=0.146
	セグメント製作		式	1	46.17	0	1	1	1	29.4%	(13.60×1.0)/46.17=0.294
		PCセグメント製作	リング	530	28.08	0	0	0	530	0.0%	
		PCセグメント製作 (指定部分)	リング	262	13.60	0	262	262	0	100.0%	指定部分100%
		ダグタイプセグメント製作	リング	75	4.49	0	0	0	75	0.0%	
	セグメント運搬		式	1	3.21	0	0	0	1	0.0%	
	シールド工		式	1	42.51	0	0	0	1	0.0%	
	コンクリート工		式	1	0.90	0	0	0	1	0.0%	
	仮設工		式	1	0.05	0	0	0	1	0.0%	
直接工事費			式	1	92.84	0	1	1	1	14.6%	(46.17×0.294+3.21×0+42.51×0+0.90×0+0.05×0)/92.84=0.146
共通仮設費			式	1	7.16	0	1	1	1	14.6%	

(注) 工種あるいは、工種の内訳 (種別) のすべてが指定部分となっていて、外の工種に出来高がない場合は、種類作成上の注意事項については、既済部分検査書類作成例を参照のこと。

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

（受注者）

印

## 指 定 部 分 引 渡 書

下記工事の指定部分を工事請負契約書第38条第1項に基づき引渡します。

工 事 名	
指 定 部 分	
全 体 工 期	自 至
指定部分に係る工期	自 至
請 負 代 金 額	¥
指定部分に係る請負代金額	¥
指定部分に係る検査年月日	

年月日：

## 請求書（指定部分完済払金）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）  
殿

請求者（住所）

（氏名）

印

下記のとおり請求します。

請求金額 円

---

ただし、次の工事の（ ）として

工事名

契約日

契約金額 円

振込希望金融機関名

銀行  金庫

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

- 
- (注)1. ( )には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

(指定部分払の場合)

## 請 求 内 訳 書

名称	区分	総額	内訳	
			指定部分	その他
請負代金額	A	¥	a'	a''
前払金額	B	¥	b'	b''
前回までの出来高 部分払金受領済額	C	¥	c'	c''
請求し得る金額	D	¥	d'	

(注) 1. 各計算は次によるものとする。  
 $b' = a' / A \times B$  (円未満は切り上げること)  
 $b'' = B - b'$   
 $D = a' - b' - c'$

2. 上記b'の計算は国債工事以外の場合に使用し、国債工事の場合は、  
 契約担当が指示する。

### 7-3 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。中間技術検査実施時に、既済部分検査を同時に行うことも可能である。

中間技術検査の書類（必要部数）一覧

書類名	検査種類	作成主体	
		受注者	発注者
技術検査復命書	1		○
技術検査結果通知書	1		○
工事成績評定表	1 (検査官のみ)		○
技術検査官意見書	1		○
工事成績採点表	1		○
標準図	1	○	
工事着工完成写真	1	○	
検査記録	1		○
中間技術検査確認通知書	1		○
その他			
「施工プロセス」チェックリスト	1		○
工事現場における施工体制の把握表	検査時に検査官に提示		

#### 7-3-1 中間技術検査対象範囲図

中間技術検査対象範囲図は、設計図面を利用し、着色等で現時点までの出来形部分がわかるようにする。

資料内容	まとめ方	備考
中間技術検査対象範囲図 (設計図利用)		<ul style="list-style-type: none"> <li>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0.0mと明示する。)</li> </ul>

※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、必ずしもその範囲のみを検査するのでは無いということを認識されたい。

## 7-4 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。

既済部分検査（技術検査を伴う場合）の関係書類（必要部数）一覧

書類名	検査種類	既済部分検査		作成主体	
		既済部分検査		受注者	発注者
既済部分検査請求書		2		○	
うち（総括監督員の副申）		(1)			
技術検査復命書		1			○
工事検査調書		3 (出来高金額は鉛筆書)			○
検査合格通知書		3			○
技術検査結果通知書		1			○
工事出来高内訳書		1 (Excelデータは事前提出)		○	○
工事成績評定表		1 (検査官のみ評定)			○
技術検査官意見書		1			○
工事成績採点表		1			○
標準		1		○	
工事着工完成写真		1		○	
検査記録		1			○
部分払請求書		3 (国債工事以外の場合)		○	
出来高部分払請求書		3 (国債工事の場合)		○	
その他					
「施工プロセス」チェックリスト		1			○
工事現場における施工体制の把握表		検査時に検査官に提示			



#### 7-4-1 請負工事既済部分検査請求書

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〔若しく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。

(1) 様式

- 1) 請負工事既済部分検査請求書（国総研様式-19）

#### 7-4-2 請求書（部分払金）

(1) 様式

- 1) 請求書（部分払金）（国総研様式-5）

#### 7-4-3 工事出来高内訳書

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形数量計算書等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。

（土木工事共通仕様書第1編第1章1-1-21 既済部分検査等）

（発注者は、受注者から提出された出来形に関する資料より、出来高金額を算出し、内訳書を作成。）

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官(官職氏名)  
殿

(受注者)

印

## 請負工事既済部分検査請求書

工事請負契約書第37条第2項により既済部分検査を請求します。

記

工 事 名	
工 期	自
	至

年月日：

## 請求書（ 部分払金 ）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）  
殿

請求者（住所）

（氏名）

印

下記のとおり請求します。

請求金額 円

---

ただし、次の工事の（ ）として

工事名

契約日

契約金額 円

振込希望金融機関名

銀行  金庫

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

- 
- (注)1. ( )には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

## 請 求 内 訳 書

1. 請負代金額	(A)	¥ _____		
2. 前払金額	(B)	¥ _____		
3. 出来高金額	(C)	¥ _____		
4. $C \times (9/10 - B/A)$	(D)	¥ _____	$B/A =$	%
			$\div$	%
5. 前回までの出来高 部分払金受領金額	(E)	¥ _____		
6. 請求し得る金額	(D-E)	¥ _____		
7. 今回請求する金額		¥ _____		

- 
- (注) 1. (D) 欄の末尾にはB/Aの割合を記入すること。ただし、B/Aの率は1%未滿は切上げ、今回請求する金額は1,000円単位に切り下げて丸めること。
2. 工事請負契約書第37条第6項により算出

## 請 求 内 訳 書

区 分	金 額	備 考
出来高金額 A	¥	
今回請求する年度までの各 年度の出来高と予定額の総 額 B	¥	
A×9/10 C	¥	
前回までの受領済額 (全会計年度までの前会計年度ま での受領済額+当該会計年度の部 分払金受領済額) D	¥	
前年度までの出来高予定額 + 出来高超過 E	¥	前年度までの出来高予定額 ¥ 出来高超過 ¥
当該年度の前払金/ 当該年度の出来高予定額 F	¥	% ≒ %
請求し得る金額 C-D { (A-E×F) } G	¥	
今回請求する金額	¥	

- (注)
1. A≧Bの場合は、C～Gまでは記入しない。
  2. C欄の金額は、円以下銭まで算出すること。
  3. F欄の率は、小数点以下は切り上げること。
  4. 今回請求する金額は、千円未満を切り捨てること。
  5. 工事請負契約書第41条第2項 (a) により算出する。
  6. 工事請負契約書第41条第2項 (b) を採用した場合 (中間前払金) は、次のとおり読み替えるものとする。
    - イ D欄については「前年度会計年度までの受領金額」とする。
    - ロ E欄については「前年度までの出来高予定額」とする。
    - ハ F欄については「 $\frac{\text{当該会計年度の前払金} + \text{当該会計年度の中間前払金}}{\text{当該会計年度の出来高予定額}}$ 」
  7. 請負代金相当額は出来高金額 (工事請負契約書第37条第2項に基づく既済部分検査後の協議済額) とする。

## 8. 中間前払金

### 8-1 認定請求書

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。

(工事請負契約第34条第4項 前払金)

受注者は、工事打合せ簿に認定請求書及び関係資料(工事日数一覧表、工事履行報告書)を添付して、監督職員に提出するものとする。

(1) 様式

- 1) 認定請求書(国総研様式-15)
- 2) 工事日数一覧表(様式-5)
- 3) 工事履行報告書(国総研様式-14)

### 8-2 認定調書

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適合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。

(1) 様式

- 1) 認定調書 発注者が作成

### 8-3 請求書(中間前払金)

(1) 様式

- 1) 請求書(国総研様式-5)

## 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 年 月 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事				
(内容)					
中間前金払いについて					
平成 年 月 日付けで支出負担行為担当官〇〇〇〇と当社が契約した、					
「平成〇〇年度 〇〇〇〇工事」について、平成〇〇年度中間前金を「平成〇〇年〇〇月末」					
で請求したく、関係書類を提出します。					
(別添)					
・認定請求書 ..... 1部 ・工事日数一覧表..... 1部 ・工事履行報告書..... 1部					
添付図 葉、その他添付図書					
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。			]
	<input type="checkbox"/> その他			年月日:	
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。			]
<input type="checkbox"/> その他			年月日:		

総括監督員	主任監督員	監督員			

現場代理人	主任(監理)技術者

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

（受注者）

印

## 認 定 請 求 書

工事請負契約書第34条第4項に基づき、下記工事の中間前金払の認定を請求します。

記

契 約 日 平成 年 月 日

工 事 名 平成〇〇年度 〇〇〇〇工事

工 期 自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

工 事 場 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先

請 負 代 金 額 ￥ 〇 〇 〇 , 〇 〇 〇 , 〇 〇 〇 -

平成〇〇年度 ￥ △△△

）

平成□□年度 ￥ ×××

---

（注）国庫債務負担行為に基づく契約の場合は請負代金額欄の下段に各年度の出来高予定額を記入すること。

【記載例】

（出来高予定額） 平成〇〇年度 ￥ △△△

）

平成□□年度 ￥ ×××



様式一5

## 工 事 日 数 一 覧 表

工事名：平成〇〇年度 〇〇〇〇工事

工 期：自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日

	平成 年											平成 年			計
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
契約日数	12	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	20	366	
実績日数	12	30	31	30	31	31	30	31	30					256	

$$\frac{\text{実績日数} \quad 256}{\text{契約日数} \quad 366} \times 100 = 69.95\%$$

# 工 事 履 行 報 告 書

工事名			
工期	～		
日付	(      月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
(記事欄)			

主任 監督員	監督員		

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

年月日：

## 請求書（ 中間前払金 ）

支出官

四国地方整備局総務部長 ○○ ○○ 殿

資金前渡官吏

四国地方整備局○○河川国道事務所

経理課長 ○○ ○○ 殿

請求者（住所） ○○県○○市○○町○○  
株式会社 ○○建設

（氏名） ○○ ○○ 印

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇－

ただし、次の工事の( )として

工事名 平成○○年度 ○○○○工事

契約日 平成 年 月 日

契約金額 ￥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇－

振込希望金融機関名  銀行  金庫 店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

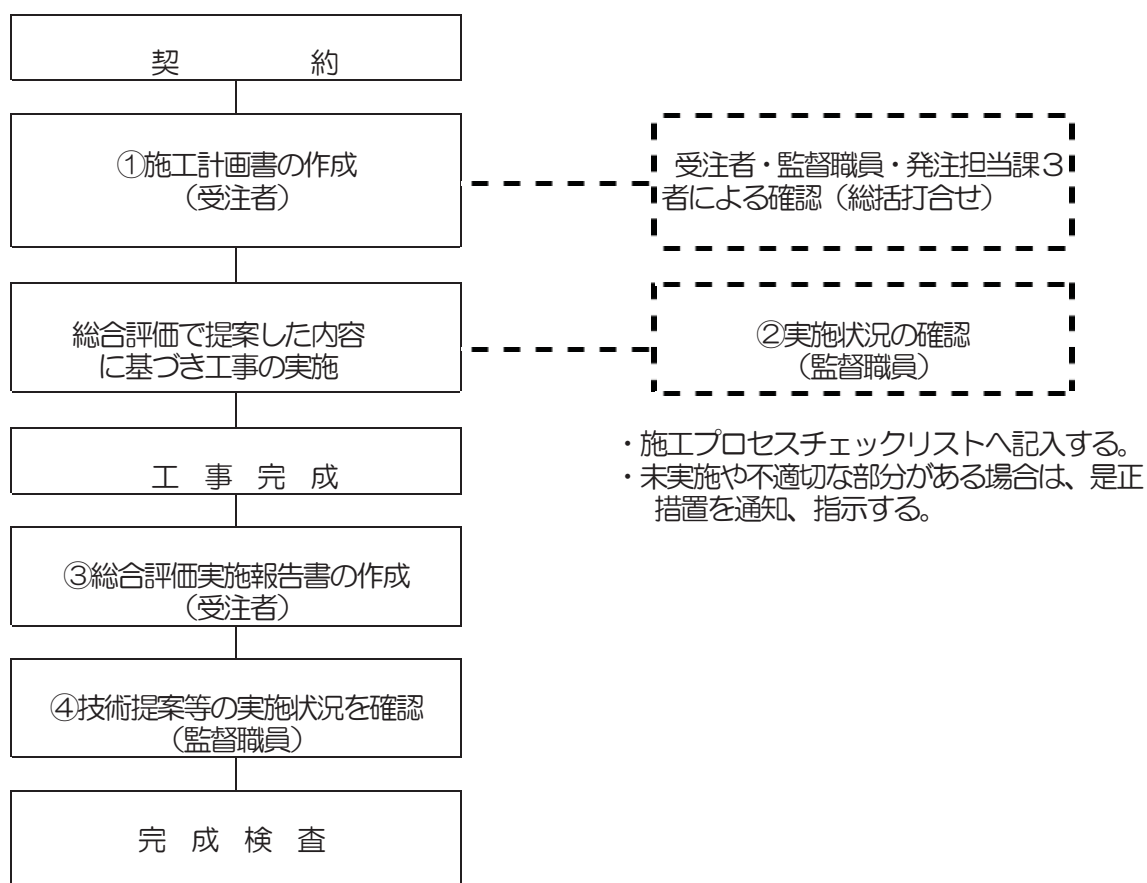
- 
- (注)1. ( )には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

## 9. その他

### 9-1 総合評価技術提案

落札者の提案した技術提案等はすべて契約内容となるため、発注者は落札者の技術提案等内容の履行について確認し、技術提案等が履行出来なかった場合には予め入札説明書等に定めた対応及び措置（ペナルティ）を講じる必要がある。以下に技術提案等の実施確認の方法を示す。

- ①受注者は技術提案等に基づく施工計画書（9-1-1）を作成して、監督職員に提出した上で総括打合せにて確認を行う。
- ②工事施工中、総合評価の提案内容に関して、監督職員は実施状況等を「施工プロセスのチェックリスト」等により確認を行う。
- ③受注者は工事完了後、総合評価の提案内容を実施した結果を「総合評価実施報告書（9-1-3）」としてまとめ、監督職員に提出する。
- ④監督職員は総合評価の提案内容が履行されたか否かを、施工プロセスのチェックリスト及び総合評価報告書を基に、技術提案の実施状況を確認する。



技術提案の確認フロー

## 9-1-1 施工計画書の作成のポイント

総合評価において求めた簡易な施工計画（簡易型）及び技術提案（標準型（Ⅰ型、Ⅱ型））について、受注者が提案した内容及び提案内容の実施方法等を網羅した施工計画書を作成して現場着手前に監督職員に提出し、総括打合せ等で受注者・監督職員・発注担当課の3者において、総合評価の内容について確認する。

施工計画書は受注者が作成するものとするが、提案内容に照らして、過度な書類とならないよう留意する。

### 【標準型Ⅰ型、Ⅱ型】

技術提案の具体化

- 1) 施工（実施）方法
- 2) 確認方法
- 3) 管理方法
- 4) その他必要事項

※総合評価で受注者が提案した内容の実施方法等について記載する。

### 【簡易型】

簡易な施工計画(施工上配慮すべき事項)

- 1) 施工（実施）方法
- 2) 確認方法
- 3) 管理方法
- 4) その他必要事項

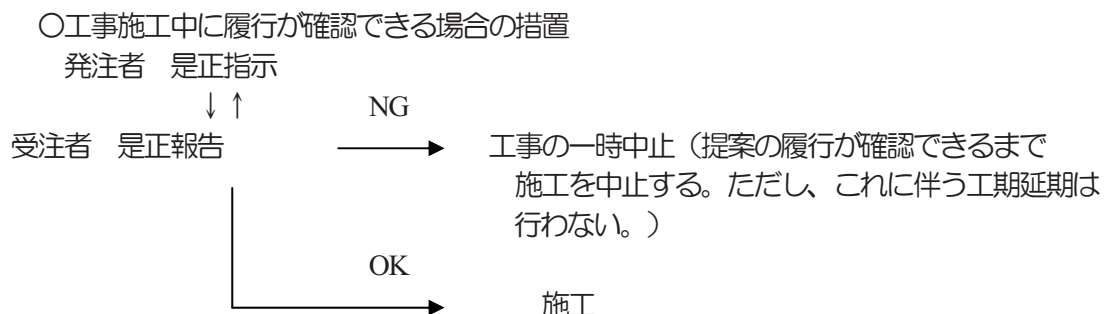
※総合評価提案時に提出した施工計画(施工上配慮すべき事項)のうち、契約図書に記載されていない事項について記載・整理する。

## 9-1-2 現場確認の方法例

施工計画書に基づき、現場において実施内容が実際に履行されているかどうかを監督職員が適宜確認する。

監督職員は、実施内容が履行されていないと認めた場合、受注者に対して是正措置を指示し、是正措置の指示等を受けた受注者は、是正報告を監督職員に提出する。

また、不履行の場合の措置は以下によるが、具体的な対応については各工事毎の入札説明書等の規定による。



○工事が完了しなければ履行が確認できない場合の措置

工事成績の減点措置 → 法令遵守による減点  
違約金の徴収

## 9-1-3 総合評価実施報告書

受注者は、施工計画に基づき、実施した内容を総合評価実施報告書として工事完成時に監督職員に提出し、監督職員は、総合評価で提案した内容が確実に履行されたかどうかを確認を行う。

報告書は受注者が作成するものとするが、提案内容に照らして、過度な書類とならないよう留意する。

### 【標準型Ⅰ型、Ⅱ型】

技術提案

1) 実施時期頻度等

2) 実施内容

(写真等確認出来る資料を添付)

3) その他必要事項

※総合評価で受注者が提案した内容に対して、実施した内容が確認出来る資料を整理する

### 【簡易型】

簡易な施工計画(施工上配慮すべき事項)

1) 実施時期等

2) 実施内容

(写真等確認出来る資料を添付)

3) その他必要事項

※総合評価提案時に提出した施工計画(施工上配慮すべき事項のうち、契約図書に記載されていない事項について記載・整理する。なお、該当する事項がない場合は、当該資料の作成及び評価は行わないものとする。

## 9-2 部分使用協議

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けるものとする。

（工事請負契約第33条 部分使用）

（土木工事共通仕様書1-1-22 部分使用）

（1）様式

1）工事の部分使用について（国総研様式-22）

年月日：

受信者：「受注者名」又は『支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）』  
殿

発信者：「支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）」又は『受注者名』  
印

## 工事の部分使用について

標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第33条第1項に基づき（協議・承諾）する。

### 記

1. 使用目的
2. 使用部分
3. 使用期間 自  
至
4. 使用者
5. その他

- 
- (注) 1. (協議・承諾) には、いずれかに印をつける。  
2. 協議の場合は、受信者を「受注者名」、発信者を「支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）」として、発注者が作成する。  
3. 承諾の場合は、受信者を『支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）』、発信者を『受注者名』として、受注者が作成する。



### 9-3イメージアップ

イメージアップは、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。受注者は、イメージアップの具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。また、写真管理基準に基づきイメージアップの実施写真を撮影する。

イメージアップの内容

費目	実施する内容の例
仮設備関係	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
営繕関係	1. 現場事務所の快適化、2. 労働者宿舍の快適化、 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. 健康関連設備および厚生施設の充実等
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・防寒対策
地域とのコミュニケーション	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

## 9-4 創意工夫・社会性等に関する実施状況

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の指示する所定の様式により監督職員へ提出することができる。

(土木工事共通仕様書第3編第1章1-1-16 創意工夫)

(1) 様式

1) 創意工夫・社会特性に関する実施状況 (国総研様式-34)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	受注者名	
項 目	評価内容	実施内容
<input type="checkbox"/> 創意工夫  自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫</li> <li>・コンクリート二次製品等の代替材の適用</li> <li>・施工方法の工夫、施工環境の改善</li> <li>・仮設備計画の工夫</li> <li>・施工管理の工夫</li> <li>・ICT(情報通信技術)の活用 等</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・試行技術の活用</li> <li>・「少実績優良技術」の活用</li> <li>・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用</li> <li>・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> 品質	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土工、設備、電気の品質向上の工夫</li> <li>・コンクリートの材料、打設、養生の工夫</li> <li>・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫</li> <li>・配筋、溶接作業等の工夫 等</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫</li> <li>・仮設備の工夫</li> <li>・作業環境の改善</li> <li>・交通事故防止の工夫</li> <li>・環境保全の工夫 等</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 社会性等  地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺環境への配慮</li> <li>・現場環境の周辺地域との調和</li> <li>・地域住民とのコミュニケーション</li> <li>・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等</li> </ul>

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名			
項 目		評価内容	
提案内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

## 9-5 工期延期届

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「工期延期請求書」を監督職員に提出しなければならない。

(1) 様式

1) 工期延期請求書 (国総研様式-23)

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）  
殿

（受注者名）

印

## 工期延期届

工事請負契約書第21条による工期の延長を下記のとおり請求します。

記

工 事 名	
契 約 月 日	
工 期	自 至
延 長 工 期	自 至
理 由	

（注）

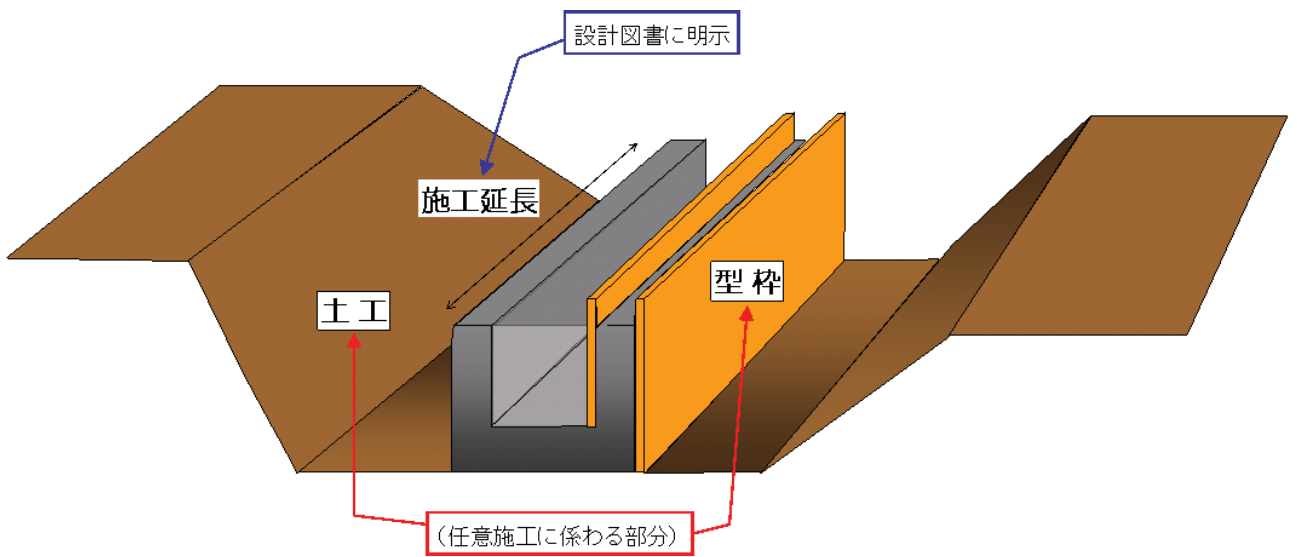
- 1 必要により下記書類を添付すること。
  - a 工程表（契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工程の3工程を対象させ、詳細に記入）
  - b 天候表、気温表、湿度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し最寄气象台等の証明等をうけること。
  - c 写真、図面等
- 2 理由は詳細に記入すること。

## 9-6 出来形数量計算書

受注者は、設計図書に基づき出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。これは、契約数量に対する出来形数量を確認するものである。

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。

【イメージ図】



## 9-7 新技術関係

受注者は「公共工事における新技術活用システム実施要領」、「新技術情報提供システム（NETIS）登録申請書の実施規約」に基づき新技術の活用を行う。

また、「新技術情報提供システム（NETIS）等を用い有用と思われる新技術に提案がある場合は、監督職員に報告すること。

(新技術情報提供システム(NETIS)HP：<http://www.netis.mlit.go.jp>)

(1) 新技術の施工については、原則「新技術活用効果調査」を実施し、活用効果調査表(様式Ⅳ-8-3)を提出すること。

(2) 契約締結後に受注者案により新技術を活用する場合は、施工前に「活用申請書(様式Ⅰ-13)」を監督職員に提出すること。

(活用申請書 四国技術事務所HP：

<http://www.skr.mlit.go.jp/yongi/duties/netis/k01-f.html>)

新技術関係書類一覧

提出時期	提出書類	該当文書	書類作成者		監督職員 へ提出	備考
			受注者	NETIS 申請者		
新技術の 着手時	活用申請書	特記仕様書	○	—	○	施工者希望型で契約後VE、契約後VE以外(設計変更の対象)、任意施工(設計変更の対象外)の場合、活用申
活用後速 やかに	新技術活用効果調査表	特記仕様書	○	—	○	「施工者申請型(請負契約締結後提案の場合)」、「発注者指定型」、「施工者希望型」
			—	○	○	「施工者申請型(発注者指定の場合)」、「フィールド提供型」の場合
	新技術試行調査表	特記仕様書	—	●※注	●※注	「施工者申請型」、「フィールド提供型」の

注) ●は作成の必要がある場合のみ適用



# 公共工事等における新技術活用システム 試行・評価申請書

平成 年 月 日

国土交通省  
四国地方整備局長

殿

会社名  
代表者氏名  
所在地  
電話

法人印

公印

四国地方整備局において NETIS 登録済みの新技術について、下記のとおり申請します。

## 記

- ①新技術名称  
②NETIS 登録番号  
③申請内容（次のいずれかのうち、希望する方を○で囲んでください。）  
試行 / 事後評価のみ  
④申請会社等  
郵便番号  
住所  
会社名  
部署  
実務担当者  
電話番号  
FAX  
E-Mail アドレス  
⑤提出資料  
技術概要説明資料 3部  
技術詳細説明資料 3部  
比較表 3部  
参考資料 3部  
電子データ

## 公共工事等における新技術活用システム

### 活用申請書

平成 年 月 日

国土交通省  
四国地方整備局長

殿

会社名  
代表者氏名  
所在地  
電話

法人印

公印

四国地方整備局において、下記のとおり新技術を活用したく申請します。

#### 記

1. 新技術名称  
NETIS登録番号
2. 工事概要
  - (1)施工場所
  - (2)施工期間
  - (3)新技術施工期間
  - (4)施工内容
  - (5)新技術内容
  - (6)全体概略数量
  - (7)対象数量
  - (8)施工現場条件
3. 活用理由

〔改訂日 H18.7.27〕

公共工事等における新技術活用システム  
試行申請に関する同意書

平成 年 月 日

殿

会 社 名  
代表者氏名  
所 在 地  
電 話

法人印

公 印

試行申請に関し、下記のとおり同意します。

記

1. 新技術名称

NETIS登録番号

2. 発注者

3. 工事名

4. 工事場所

5. 工期 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

6. 対象数量

7. 施工現場条件

〔改訂日 H18.7.27〕

平成 年 月 日

四国地方整備局  
新技術活用評価委員会  
企画部長 殿

四国地方整備局  
\_\_事務所長

### 新技術活用実施報告書の提出について

標記について下記の事業において「新技術活用実施報告書」を作成したので別紙のとおり提出する。

#### 記

工 事 名	技 術 名

記入日：平成 年 月 日

## 新技術活用実施報告書

工事期間		自：平成 年 月 日 至：平成 年 月 日	新技術 施工期間	自：平成 年 月 日 至：平成 年 月 日
活用等の型				
工事名				
事務所名				発注課
新技術名				
新技術登録番号		—		開発会社
実施事業概要	調査項目	<input type="checkbox"/> 1. 活用効果調査 <input type="checkbox"/> 2. 歩掛調査 <input type="checkbox"/> 3. 施工管理調査 <input type="checkbox"/> 4. 追跡調査		
	対象数量	工種		
		施工数量		
	現場施工条件			
全体工事概要	工事費			
	施工会社			

## 活用効果調査表 集計表 (1/2)

年度未設定

事務所未設定

開発目標								
新技術登録番号		区分						
分類								
新技術名								
比較する従来技術 (従来工法)								
新技術の概要及び特徴								
新技術 の 採用 理由	経済性							
	工程							
	品質・出来形							
	安全性							
	施工性							
	環境							
現場施工条件								
当該現場条件 <small>(自然環境、周辺状況、現場条件)</small>		自然環境 (騒音、振動、水質等)		周辺状況 (病院、学校、鉄塔の有無等)				
共通		施工上重大な問題が発生したか		○ 発生した                      ○ 発生していない				
活用効果調査結果  評 点		調査項目	評価者	調査結果		評価点		
						評価者別	平均	
		経済性	発注者 [課長]			100	100	
			請・技			/		
		工程	発注者 [主任]			100	100	
			請・技			/		
		品質・出来形	発注者 [主任]			100	100	
			請・技			100		
		安全性	発注者 [主任]			100	100	
			請・技			100		
施工性	発注者 [主任]			100	100			
	請・技			100				
環境	発注者 [主任]			100	100			
	請・技			100				
その他	発注者 [主任]			/				
	請・技							
活用効果調査結果		(課長)				総合評価点		
		(主任)				発注者	平均	
		(請負者・技術開発者)				100.0	100.00	
				/				

赤文字：採用理由における調査結果

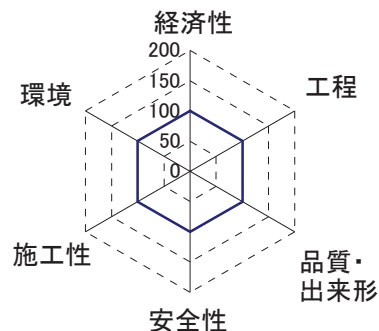
課長：発注課長  
主任：主任監督員  
請・技：請負者・技術開発者

# 活用効果調査表 集計表 (2 / 2)

平成                      年度                      四国地方整備局                      事務所

調査結果	平成                      年度実施		目 別 調 査 結 果 (新技術は発注者と請負者・技術開発者の平均)				性 質 比 較
	経済性	工程	品質・出来形	安全性	施工性	環境	単位数量当り
従来技術 (従来工法)	100	100	100	100	100	100	
新技術							

実施事務所：  
 工事名：  
 工事工期：  
 新技術施工期間：  
 工事費：  
 施工会社：  
 工種：  
 施工数量：



— · — · — 従来技術(従来工法)      — 新技術

【NETIS資料・施工状況等の写真】

項 目	評価者	コ メ ン ト
【耐久性を含む性能に対する評価】	発注者 (主任 監督員)	
	請負者・技術開発者	
【総合的な留意点】	発注者 (主任 監督員)	
	請負者・技術開発者	

「各評価点、総合評価点については、項目毎に小数点以下第1位を四捨五入、整数止めとする。」

## 活用効果調査表（1）／個別一発注課長用

新 技 術 名					
実 施 事 務 所					
調査者（所属・氏名・連絡先）					
従 来 技 術					
採用理由	経 済 性				
	工 程				
	品質・出来形				
	安 全 性				
	施 工 性				
	環 境				
現場施工条件					
調 査 項 目	I 経 済 性	・ 単位当たりの関係するコスト（施工費等）と従来技術を使った場合の概算コストを比較する。 （別途算定根拠資料を添付すること）			
			従来工法	新技術	コスト差
		単位数量当り			0千円
		評価点 = 100 + 100 × コスト差 / 従来技術コスト （0～200点） = 100 + 100 × 0 / = 0 （点）			
活用効果調査結果					





## 活用効果調査表（２）／個別－主任監督員用

調査者 (所属・氏名・連絡先)				
従来技術				
調査項目	Ⅴ 施 工 性	調査内容	評価点	
		<input type="checkbox"/> 現場での施工が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 仮設工が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 作業員が容易になったか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 熟練度に依存した工程が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 施工の機械化の程度は向上したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 施工時の制約条件が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
	評価点	得点	0	
	= 100 + (50 × 0) / 0			
	= 100 + 0 / 0 = (点)			
	調 査 結 果			
	Ⅵ 環 境	調査内容	評価点	
		<input type="checkbox"/> 周辺の大気汚染・土壌汚染・水質汚染が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
<input type="checkbox"/> 騒音・振動・粉塵等が減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 周辺の自然・生態環境・景観との調和は向上したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 産業廃棄物の発生量は減少したか？（リサイクル性の向上）		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 省エネルギー、省資源化が向上したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
評価点	得点	0		
= 100 + (50 × 0) / 0				
= 100 + 0 / 0 = (点)				
調 査 結 果				
Ⅶ そ の 他	調査内容	コメント		
	その他 ( )			
	その他 ( )			
	その他 ( )			
	調 査 結 果			

- ・標準で記載されている調査内容（小項目）については全て評価を行うこと。
- ・それ以外で特段評価すべき調査内容（小項目）がある場合には「その他」に追記する。
- ただし主任監督員の調査表と、施工者・NETIS申請者の調査表は調査内容（小項目）の整合を図ること

## 活用効果調査表（2）／個別－主任監督員用

調査者 (所属・氏名・連絡 先)			
従来技術			
耐久性を含む要求性能に対する評価			
総合的な留意点			
活用効果調査結果			

## 記入要領

- ①調査が可能な調査内容をチェックしてください。
- ②定性調査内容に対する評価点は5段階評価とし、該当する評価点をチェックしてください。
 

従来技術に比べ優れている。	(+2)
〃 やや優れている。	(+1)
〃 同程度である。	(0)
〃 やや劣っている。	(-1)
〃 劣っている。	(-2)
- ③記載している項目に該当がない場合は、各調査項目のその他に追記してください。
- ④Ⅰ～Ⅵの調査項目に該当しない項目がある場合にのみ、Ⅶその他を使用してください。
- ⑤評価点は調査内容ごとに合計点を算出し、計算式に従って算出して下さい。  
Ⅲ～Ⅵは次の計算式です： $100 + (50 \times \text{得点}) / \text{選択項目数}$
- ⑥各所見欄に、採点をした理由等の所見を記入してください。  
点数にかかわらず、必ずその事由を記入してください。

# 活用効果調査表（3）／受注者・技術開発者側提出用

調査者 (所属・氏名・連絡先)				
従来技術				
当該現場条件				
自然環境（騒音、振動、水質等）		周辺環境（病院、学校、鉄塔の有無等）	現場条件	
調 査 目 的	I 経済性	調 査 結 果		
	II 工程	調 査 結 果		
	III 品 質 ・ 出 来 形	調査内容	評価点	
	<input type="checkbox"/> 品質は向上したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> 出来形・精度は向上したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> 耐久性が向上する構造になったか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> 品質・出来形の管理項目は減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> 品質・出来形の管理頻度は減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
<input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
評価点		得点	0	
= 100 + (50 × 0) / 0				
= 100 + 0 / 0 = (点)				
		調 査 結 果		
IV 安 全 性	調査内容	評価点		
<input type="checkbox"/> 墜落・転落事故の危険性が減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 重機災害の危険性が減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 飛来・落下物災害の危険性が減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 作業環境が向上したか？ (暗がり・騒音・狭所作業等の減少)		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> 危険物等の取り扱いが減少したか？		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
評価点		得点	0	
= 100 + (50 × 0) / 0				
= 100 + 0 / 0 = (点)				
		調 査 結 果		

## 活用効果調査表（3）／受注者・技術開発者側提出用

調査者 (所属・氏名・連絡先)				
従来技術				
調査項目	V 施 工 性	調査内容	評価点	
		<input type="checkbox"/> 現場での施工が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 仮設工が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 作業員が容易になったか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 熟練度に依存した工程が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 施工の機械化の程度は向上したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> 施工時の制約条件が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
		<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
	評価点 = 100 + (50 × 0) / 0 = 100 + 0 / 0 = (点)		得点	0
	調 査 結 果			
	環 境	VI	調査内容	評価点
			<input type="checkbox"/> 周辺の大気汚染・土壌汚染・水質汚染が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2
			<input type="checkbox"/> 騒音・振動・粉塵等が減少したか？	<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2
<input type="checkbox"/> 周辺の自然・生態環境・景観との調和は向上したか？			<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
<input type="checkbox"/> 産業廃棄物の発生量は減少したか？（リサイクル性の向上）			<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
<input type="checkbox"/> 省エネルギー、省資源化が向上したか？			<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2	
<input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
<input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> +2 <input type="checkbox"/> +1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> -1 <input type="checkbox"/> -2		
評価点 = 100 + (50 × 0) / 0 = 100 + 0 / 0 = (点)		得点	0	
調 査 結 果				
そ の 他	VII	調査内容	コメント	
		その他 ( )		
		その他 ( )		
	その他 ( )			
調 査 結 果				

- ・標準で記載されている調査内容（小項目）については全て評価を行うこと。
- ・それ以外で特段評価すべき調査内容（小項目）がある場合には「その他」に追記する。
- ただし主任監督員の調査表と、施工者・NETIS申請者の調査表は調査内容（小項目）の整合を図ること。

## 活用効果調査表（3）／受注者・技術開発者側提出用

調査者 (所属・氏名・連絡先)			
従来技術			
耐久性を含む要求性能に対する評価			
総合的な留意点			
活用効果調査結果			

### 記入要領

- ①調査が可能な調査内容をチェックしてください。
- ②定性調査内容に対する評価点は5段階評価とし、該当する評価点をチェックしてください。
 

従来技術に比べ優れている。	(+2)
"    やや優れている。	(+1)
"    同程度である。	( 0)
"    やや劣っている。	(-1)
"    劣っている。	(-2)
- ③記載している項目に該当がない場合は、各調査項目のその他に追記してください。
- ④Ⅰ～Ⅵの調査項目に該当しない項目がある場合にのみ、Ⅶその他を使用してください。
- ⑤評価点は調査内容ごとに合計点を算出し、計算式に従って算出して下さい。  
Ⅲ～Ⅵは次の計算式です： $100 + (50 \times \text{得点}) / \text{選択項目数}$
- ⑥各所見欄に、採点をした理由等の所見を記入してください。  
点数にかかわらず、必ずその事由を記入してください。

## 9-8 修 補

受注者は、検査職員から修補指示書により修補指示を受けた場合は、指示書に記載された期限内に修補を完了させ、修補完了報告書を監督職員に提出する。

### (1) 様式

- 1) 修補完了報告書（国総研様式-20）
- 2) 修補完了届（国総研様式-21）

年月日：	
監督職員（官職氏名） 殿	
	印
（現場代理人氏名）	
年 月 日 の（ ） 検査において、修補指示 されました部分につきましては、下記のとおり完了しましたので報告します。	
<b>修補完了報告書</b>	
工事名	
検査職員の修補指示箇所及び修補内容	

---

（注）本文（ ）内には検査種類を記入する。



年 月 日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）

殿

（受注者）

印

## 修 補 完 了 届

年 月 日の（ ）検査において、指示されました  
修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

### 記

工 事 名

契 約 額

工 事 場 所

契 約 年 月 日

期 限 年 月 日

完 了 年 月 日

修補、改造箇所

---

（注）本文（ ）内には検査種類を記入する。

## 9-9 納品

(1) 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。(土木工事共通仕様書第3編第1章総則)

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。

### 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。

## 9-10 成果品

### (1) 電子成果品及び紙の成果品

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。

なお、工事管理ファイル、その他管理ファイル、施工計画書管理ファイル、打合わせ簿管理ファイル及びそれらの DTD ファイルは、「国土交通省 CALS/EC 電子納品に関する要領・基準サイト

(<http://www.cals-ed.go.jp/index.html>) において公開している「工事完成図書に係わる DTD、XML 出力例」H20.5(H20.9.17 更新)を利用することとし、関係する記載は読み替えるものとする。

また、電子納品する台帳データについては、台帳フォルダ(REGISTER)へ格納する。ただし、道路施設基本データに関しては、「道路工事完成図等作成要領(国土技術政策総合研究所資料)」に基づき、その他フォルダ(OTHRs)へ格納するものとする。

### (2) 道路工事完成図等の電子成果品

受注者は、設計図書において道路工事完成図等作成の対象工事と明示された場合、「道路工事完成図等作成要領(国土技術政策総合研究所資料)」に基づいて電子成果品を作成しなければならない。

### (3) 地質調査の電子成果品

受注者は、設計図書において地質調査の実施が明示された場合、「地質・土質調査成果電子納品要領(案)(国土交通省)」に基づいて電子成果品を作成しなければならない。

## 9-1-1 路上規制工事情報の四国ブロック道路情報管理センターへの報告

(1) 四国地整管内の直轄道路における規制情報を四国ブロック道路情報管理センター（通称：ブロックセンター）において、情報板ガイダンスシステムを使い一元管理を行い、各所にある道路情報板及びHP等へ提供している。直轄現道上での規制を伴う工事については、以下の手順によりブロックセンターへ規制情報を報告する必要がある。

### 1) 路上規制を新規に行う工事

工事契約後、路上規制を実施する予定の工事については、以下の手順により規制情報の報告を行う。

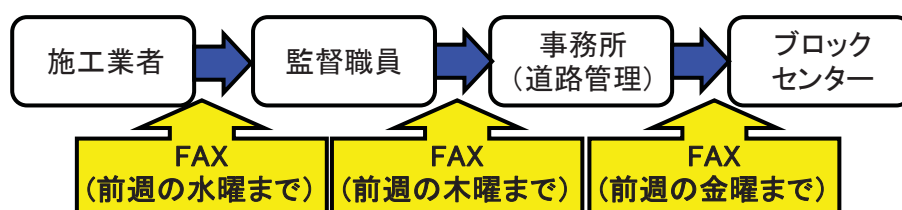
- ① 工事単位に様式-1 に必要事項を記入する。
- ② 規制内容や規制場所が日々変化するもの、複数箇所で規制を行うものについては、様式-2 の週間規制予定を追加記入する。
- ③ 様式-2 を、工事前週の水曜日までに、監督職員へFAXにて送付。

### 2) 路上規制を継続して行う工事

2週目以降の路上規制については、以下により規制情報の報告を行う。

- ① 様式-1 及び様式-2 を、路上規制を実施予定の前週の水曜日までに、監督職員へFAXにて送付。  
【監督職員より入手する、分類番号を必ず記入すること。】

### ○工事規制予定情報の連絡体制

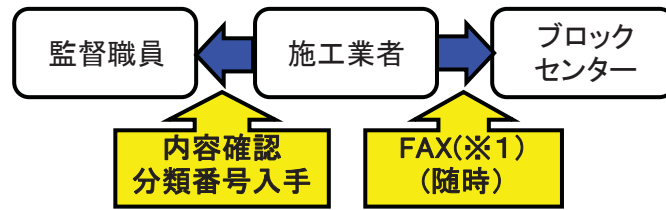


### 3) 工事予定の変更

1) ①にて報告した内容に変更があった場合は、以下により変更情報の報告を行う。

- ① 変更内容を監督職員に確認。
- ② 様式-1 または様式-2 の変更部分を見え消しで修正（見え消しにより、見づらくなる場合および記入欄の不足等の場合は備考欄に変更内容を記入）し、FAX(※1)にてブロックセンターへ報告。  
【監督職員より入手する、分類番号を必ず記入すること。】
- ③ FAX送信後に、ブロックセンターに着信確認の連絡を行う。

### ○工事規制情報の変更の連絡体制



※1 緊急時や現場に居るためFAXを使用できない場合はTEL。

### 4) 工事規制解除情報

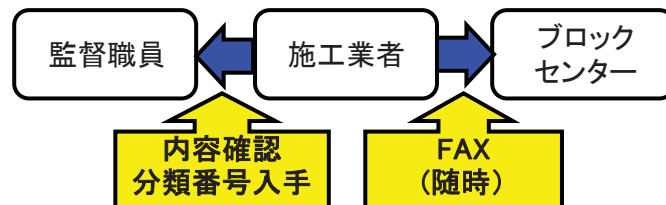
工事による規制が予定どおりまたは予定より早く終了する場合は、以下により報告を行う。

- ①内容を監督職員に確認。
- ②様式-1で終了（解除）をFAXにて、ブロックセンターに報告。（様式-1をコピーし、解除欄に○印を付け送信。）
- ③予定より早く終了する場合は、様式-1の終了時刻を見え消しで修正（見え消しにより、見づらくなる場合および記入欄の不足等の場合は備考欄に変更内容を記入）

【監督職員より入手する、分類番号を必ず記入すること。】

- ④ FAX送信後に、ブロックセンターに着信確認の連絡を行う。

### ○工事規制情報の解除（終了）の連絡体制



### ■四国ブロック道路情報管理センター（ブロックセンター）

（四国地方整備局内 24時間365日運営）

TEL (087) 811-8461

FAX (087) 811-8464

**新規 ・ 変更(第 報) ・ 解除**

分類番号

— —

[規制区分: A事故・災害 B工事(直轄) C工事(占用) D事前 E雪氷 F気象 Gその他] 週間予定表 有 ・ 無

発信日時: 平成 年 月 日 時 分 発信

項目	内 訳		備考欄	インターネット公開項目	iモード公開項目	VICS公開項目	路上工事時間解析項目
1 事務所名・担当部署	事務所 出張所(監督官)						○
2 路線区分	国道・主要地方道・県道・高速道路・その他			○	○	○	○
3 路線名	国道 号(現道・BP)			○	○	○	○
4 規制番号(事前の場合記入)							
5 規制距離標 (事前以外記入)	自	kp		○		○	○
	至	kp		○		○	○
6 規制場所 (事前以外記入)	自	県 郡 市・町・村		○	○	○	○
	至	県 郡 市・町・村		○	○	○	○
7 規制開始日時	年 月 日	時 分		○	○	○	○
8 解除日時(予定・決定)	年 月 日	時 分		○	○	○	○
9 延長(m)	m						
10 規模 (災害概要・工事名・発生状況)			400字以内				○
11 対応処置(工事内容)			125字以内				
12 規制の原因			別紙参照し、記入	○	○	○	○
13 規制状況(規制内容)			別紙参照し、記入	○	○	○	○
14 規制形態	連続	繰返【毎日・平日(月～金)・平日(月～土)・休日】			○	○	
15 規制方向	上下とも・上り・下り				○	○	
16 迂回路	有・無・指定しない(路線名: )			○			
17 マスコミ対応			50字以内				
18 その他対応 (今後の見込み等)			50字以内				
19 参考(備考)			50字以内	○	○		
20 施工業者名			規制変更の間合せに必要なため必ず入力 工事会社情報				
21 現場責任者名							
22 電話番号	会社:	現場:					
23 携帯電話メールアドレス	@						
24 占用業者名称			規制変更の間合せに必要なため必ず入力 占用発注者情報	○	○		○
25 担当部署							
26 電話番号							
27 メールアドレス	@			任意			

注意事項

- 1)1つの工事、災害等であっても複数路線(現道、バイパスも含む)に跨るケースについては、路線毎に様式-1を作成すること。
- 2)1つの工事、災害等であっても以下のケースについては、週間予定表を別途作成すること。
  - ・複数の規制区間(場所)がある場合
  - ・1日の内で複数の時間帯における規制(時間規制)が生じる場合
  - ・1つの規制区間であっても日によって規制時間が変わる場合
- 3)枠外の項目(インターネット・iモード・VICS公開項目)に○が付いている箇所の内訳と、施工業者情報(20～23)については必ず内訳項目を記入すること。
- 4)「規制の原因」「規制状況(規制内容)」については、別紙の一覧より[名称]を記入すること。
- 5)占用工事の場合、「占用業者名称」「担当部署」「電話番号」などを、記入すること。
- 6)10.規模(災害概要・工事名・発生状況)の欄には「工事名」は必ず入力すること。
- 7)規制区分において「C工事(占用)」を選択した場合は、工事規模の欄に占用許可番号あるいは出張所受理番号記載してください
- 8)12.規制の原因の欄において「30調査・点検」の場合は、必ず10.工事規模の欄にその内容を記載すること。
  - 例) 試掘、橋梁点検等

## 規制の原因

整理番号	新名称
1	道路改良工事
2	歩道工事
3	交差点工事
4	舗装工事
5	維持工事
6	修繕工事
7	法面工事
8	防護柵工事
9	植栽工事
10	橋梁工事
11	歩道橋工事
12	共同溝工事
13	電線共同溝工事
14	情報ボックス工事
15	トンネル工事
16	地下横断歩道工事
17	地下埋設物工事
18	防災工事
19	洞門工事
20	スノーシエツト工事
21	情報板工事
22	標識工事
23	区画線工事
24	照明工事
25	除雪作業
26	遮音壁工事
27	塗装工事
28	通信工事
29	清掃作業
30	調査・点検

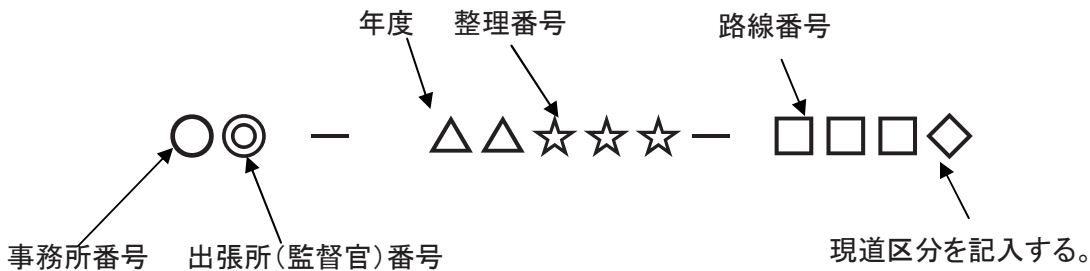
整理番号	新名称
31	事前通行規制
32	災害
33	災害復旧
34	事故
35	越波
36	津波
37	飛砂
38	大雨
39	大雪
40	路面凍結
41	キリ
42	噴火
43	強風
44	暴風
45	地震
46	冠水
47	火災
48	水道工事
49	下水工事
50	ガス工事
51	電気工事
52	電話工事
53	鉄道工事
54	高速道路工事
55	地下鉄工事
56	行事
99	その他

## 規制状況 (規制内容)

整理番号	新名称
1	片側交互通行
2	車線規制
3	路肩規制
4	幅員減少
5	移動規制
6	通行注意
7	通行止
8	時間通行止
9	対面通行
10	大型車通行止
11	通行止(冬期)
12	側道通行注意
13	側道車線規制
14	側道通行止
15	ランプ通行注意
16	ランプ通行止
17	チェーン規制
18	チェーン必要
99	その他

# 分類番号 凡例

分類番号は、以下の凡例に従って記入し、各事務所でファイリングし把握しておくこと。



番号 ○	事務所名	番号 ◎	出張所(監督官)名
1	徳島河川国道事務所	1	徳島国道出張所
		2	池田国道維持出張所
		3	日和佐国道出張所
		4	池田監督官
		5	阿南監督官
		6	欠番(川内)
		7	日和佐監督官
		8	吉野川貞光出張所
		9	吉野川鴨島出張所
2	香川河川国道事務所	1	善通寺国道維持出張所
		2	高松国道維持出張所
		3	三木監督官
		4	まんのう公園監督官
		5	
		6	
		7	
3	松山河川国道事務所	1	西条国道維持出張所
		2	松山第一国道維持出張所
		3	松山第二国道維持出張所
		4	松山監督官
		5	大島監督官(旧今治)
		6	新居浜監督官(旧三芳)
		7	三坂監督官(旧東予)
		8	北条監督官(旧壬生川)
		9	欠番(旧川之江)
		10	欠番(情報BOX)
4	大洲河川国道事務所	1	宇和島国道出張所
		2	大洲国道出張所
		3	宇和島監督官
		4	大洲監督官
		5	内子監督官
		6	津島監督官
5	中村河川国道事務所	1	中村国道出張所
		2	中村東監督官
		3	中村監督官(旧宿毛)
		4	梶原監督官
6	土佐国道事務所	1	高知国道維持出張所
		2	南国国道維持出張所
		3	佐川国道維持出張所
		4	奈半利国道出張所
		5	高知監督官
		6	室戸監督官
		7	須崎監督官
		8	越智・吾川監督官

年度 △△	西暦
99	1999
00	2000
01	2001
02	2002
03	2003
04	2004

年度について、工事の場合は工期の始り年度をその他規制区分の場合は、発生年度を記入。

### 整理番号

☆☆☆

整理番号については特に指定はないが、できるだけ001番からの通し番号で、1工事または1規制等を1つと数え、明確に表示すること。(各事務所の判断で可)

路線番号 □□□	路線名称
011	国道11号
028	国道28号
030	国道30号
032	国道32号
033	国道33号
055	国道55号
056	国道56号
192	国道192号
196	国道196号
319	国道319号

現道区分 ◇	区分
G	現道
B	バイパス





新規・変更(第報)・解除

分類番号 '12-12345-011G

[規制区分: A事故・災害 B工事(直轄) C工事(占用) D事前 E雷水 F気象 Gその他] 週間予定表 有・無

発信日時: 平成 年 月 日 時 分 発信

Table with 7 columns: Item, Content, Remarks, Internet/Open Item, Mode/Open Item, VICS/Open Item, Roadwork/Time Analysis Item. Rows include details for project location (徳島河川国道事務所), route (国道11号), start/end times, and contact information for the contractor (山田 太郎).

注意事項

- 1) 1つの工事、災害等であっても複数路線(現道、バイパスも含む)に跨るケースについては、路線毎に様式-1を作成すること。
2) 1つの工事、災害等であっても以下のケースについては、週間予定表を別途作成すること。
3) 枠外の項目(インターネット・iモード・VICS公開項目)にOが付いている箇所の内訳と、施工業者情報(20~23)については必ず内訳項目を記入すること。
4) 「規制の原因」「規制状況(規制内容)」については、別紙の一覧より[名称]を記入すること。
5) 占用工事の場合、「占用業者名称」「担当部署」「電話番号」などを、記入すること。
6) 10.規模(災害概要・工事名・発生状況)の欄には「工事名」は必ず入力すること。
7) 規制区分において「C工事(占用)」を選択した場合は、工事規模の欄に占用許可番号あるいは出張所受理番号記載してください
8) 12.規制の原因の欄において「30調査・点検」の場合は、必ず10.工事規模の欄にその内容を記載すること。
例) 試掘、橋梁点検等

新規 ・ 変更(第 報) ・ 解除

分類番号 12-12345-011G

事務所名： 徳島河川国道事務所 徳島国道維持出張所

業者名： ○○建設

提出累計枚数 1枚

工事名： 平成23年度 ○○水道工事

工期： H23.6.12 ~ H23.8.31

番号	日付	規制時間	場所	路線名	キロポスト	規制延長	発信日時		作業内容	その他
							上り・下り	規制内容		
1	6月15日	9:00 ~ 16:00	徳島市東吉野町2		2 k 200 ~ 2 k 250	50 m	(上り)	車線規制	水道工事	
2	6月16日	9:00 ~ 16:00	徳島市東吉野町2		2 k 200 ~ 2 k 250	50 m	(上り)	車線規制	水道工事	
3	6月17日	9:00 ~ 16:00	徳島市東吉野町2		2 k 200 ~ 2 k 250	50 m	(上り)	車線規制	水道工事	
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り			

注意事項

- 1) 分類番号は、通行規制予定表と同じとすること。
- 2) 初回に通行規制予定表と合わせて提出し、2週目以降は当様式のみを提出のこと。

# 土木工事書類作成マニュアル

## 添付資料

# 設計変更手続きについて

# 設計変更協議会の開催について

## 1. 目的

設計変更協議会（以下「協議会」という。）は、設計変更手続きの透明性と公正性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が設計変更等に係わる事案について審議及び協議等を行う場として実施する。

## 2. 対象工事

原則、全ての工事を対象。

協議会の対象工事であることを明確にするために、特記仕様書に以下の内容が記載されている。

### 第〇〇条 「設計変更協議会」

本工事は、設計変更手続きの透明性と公正性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が設計変更等に係わる事案について審議及び協議などを行う「設計変更協議会」の対象工事である。

## 3. 体制

協議会は、原則以下のメンバーを標準とする。

1) 発注者 委員長：技術副所長等

委員：事業対策管、工物品質管理官、発注担当課長、主任監督員

2) 受注者：現場代理人、監理技術者等

※委員長が出席できない場合は、委員長の指名により、事業対策官、工物品質管理官、発注担当課長が院長の代理となる。（発注者が事務局）

## 4. 開催時期及び内容

① 発注者が、工事一時中止を指示する場合。

② 発注者が、重要構造物の構造変更・追加や工期の変更を伴う指示を行う場合。

③ 発注者から、設計変更等に係わる事案で、協議会の開催要望があった場合。

④ 協議会は、受注者ともに「直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)」及び「工事一時中止に係わるガイドライン（案）」の内容を確認すること。

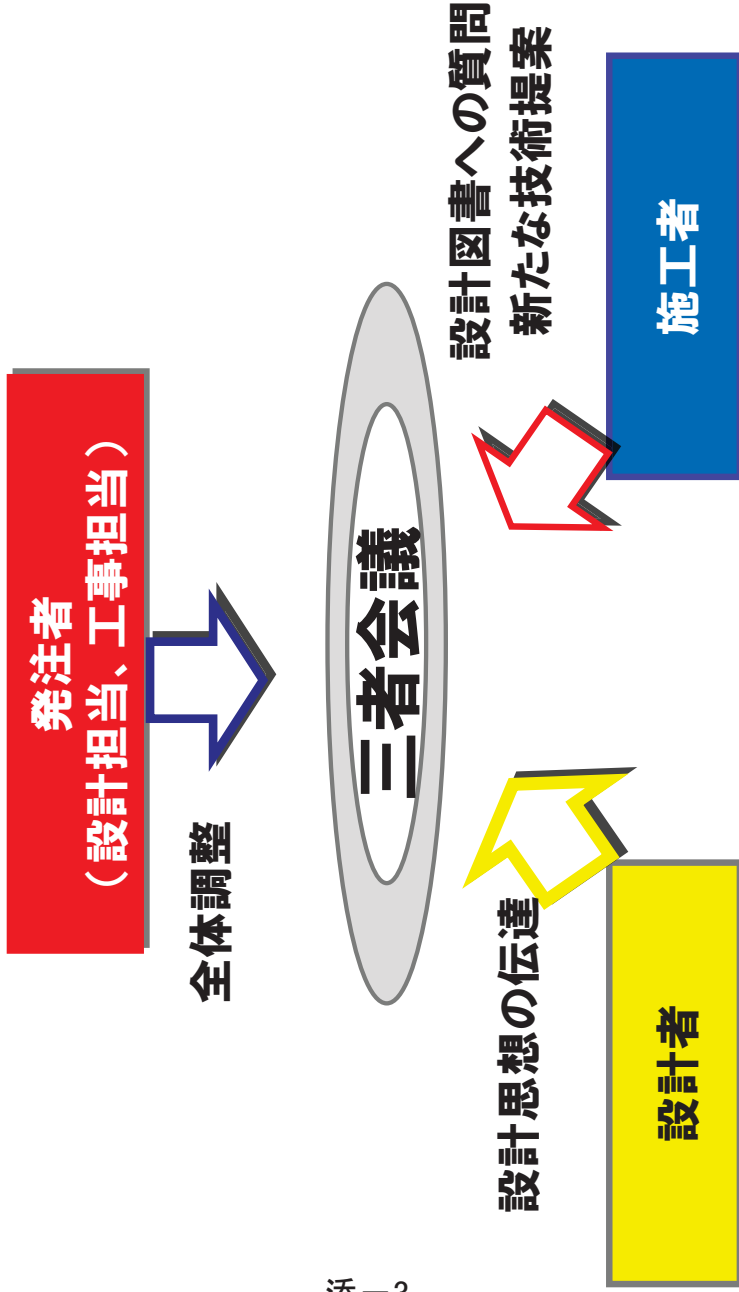
## 5. 協議会の結果

協議会終了後、議事録は発注者等が作成して、受注者と結果を共有する。

# 設計施工調整会議(三者会議)

## ・三者会議とは、

工事目的物の品質確保を目的として、施工段階において、発注者（設計担当・工事担当）、設計者、施工者の三者による『三者会議』を実施し、設計思想の伝達及び情報共有を図る取り組み



※工事着手前



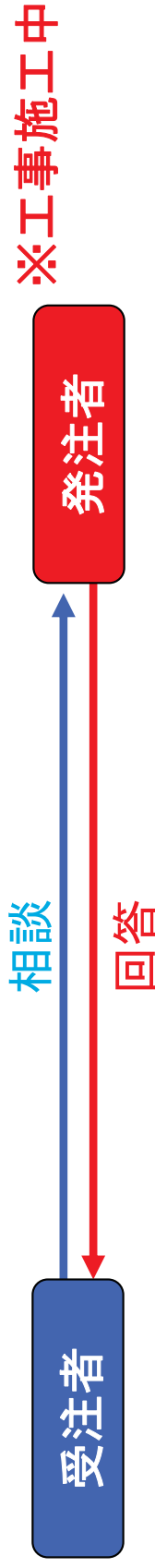
- 【H12年度】 中国地方整備局において試行
- 【H19年度】 約1,500件で実施
- 【H20年度】 約2,000件で実施
- 【H21年度～】 重要構造物全てで実施

- やりとりの例
- ・設計の考え方の説明(設計者)
  - ・照査結果の報告(施工者)
  - ・関係機関との調整状況等 (発注者)

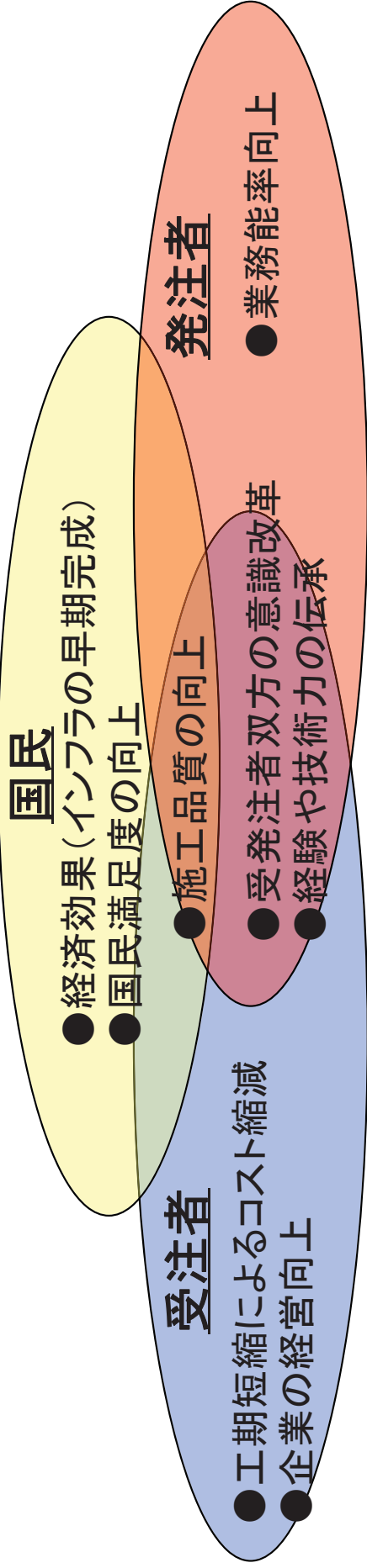
# ワンデーレスポンス

## ・ワンデーレスポンスとは、

受発注者で問い合わせ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することにより、待ち時間を最低限に抑える取り組み



- 目的意識の明確化（工事期間短縮が受注者、発注者、発注者、発注者、ひいては国民に良い効果を導き出す）
- 発注者と施工者の情報共有（連携強化）



【平成18年度】 北海道で15件の試行工事を実施

【平成19年度】 全国の直轄工事で約2,500件以上で実施、フォローアップ

【平成20年度】 フォローアップ結果を踏まえさらに対象工事を拡大

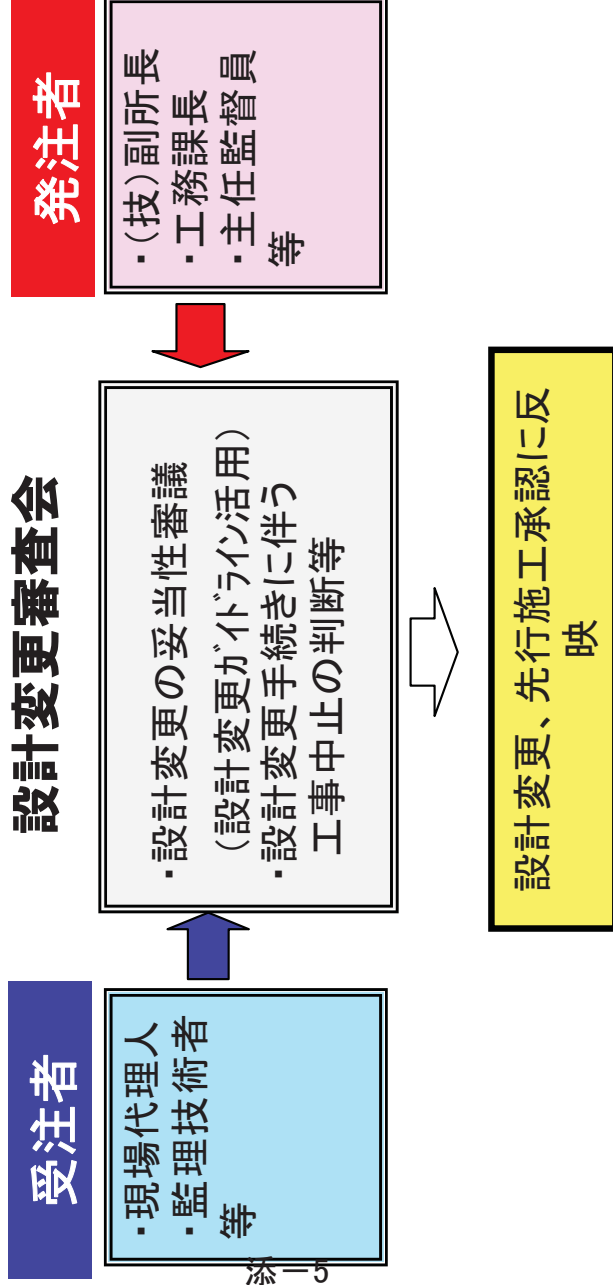
【平成21年度～】 河川・道路の全ての直轄工事で実施

# 設計変更協議(審査)会

## ・設計変更審査会とは、

設計変更の手続きの透明性と公平性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が設計変更の妥当性の審議及び工事の中止等の協議・審議等を行う取り組み

## ※工事施工中



【H17年度】関東地方整備局において試行  
 【H20年度】全ての整備局等で体制等の整備  
 【H21年度】工事区分によらず対象にするなど、対象範囲を拡大  
 【H22年度～】軽微なもの以外は対象

やりの例

- ・用地取得難航による施工方法の変更協議
- ・地下水位の変更に伴う土留め工法の変更
- ・天災等に伴う工事中止の判断及び中止に伴う増加費用の協議



## ● 設計変更(工事一時中止) ガイドラインとは、

設計変更(工事一時中止)の取扱いについて、受発注者間の共通の目安を作成することを目的として策定  
平成21年度より、契約図書の一つである特記仕様書に位置づけ、契約条件としている。

## 設計変更ガイドライン記載事例

### ■ 設計変更が可能なケース

- 仮設において、条件明示の有無にかかわらず当初発注時点で予期しえなかった土質条件や地下水位等が現地等で確認された場合
- 当初発注時点で想定している工事着手時期に、受注者の責によらず、工事着手できない場合
- 「設計図書の照査」の範囲を超える作業を実施する場合

## 特記仕様書への位置づけ

### 第〇条

設計変更等については、契約書第18条～第24条及び共通仕様書共通編1-1-13～1-1-15に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手続きについては、「工事請負契約における設計変更ガイドライン(案)」「(国土交通省〇〇地方整備局)及び「工事一時中止に係るガイドライン(案)」「(国土交通省)によることとする。

## 工事一時中止に係るガイドライン記載事例

### ■ 発注者の中止指示の責務

- 受注者の責に帰することができない事由により工事を施工できないと認められる場合

### ■ 中止の指示・通知

- 中止の対象となる工事内容、工事区域、中止の見通し等の中止内容を受注者に通知

### ■ 請負代金額又は工期の変更



# 3 設計変更が可能なケース

下記のような場合においては、所定の手続きを踏むことにより**設計変更が可能**である。

## ◆ 工事請負契約書第 18 条に該当

- 設計図書に誤謬<sup>ゴビョウ</sup>又は脱漏<sup>ダツロウ</sup>がある場合  
例) 条件明示する必要があるにも係らず土質に関する条件明示がない。  
例) 図面に設計寸法の明示がない。 等
- 設計図書の表示が明確でない場合  
例) 土質柱状図は明示されているが地下水位が不明確。  
例) 図面と工事数量総括表の記載事項が合致しない。  
例) 水替工実施の記載はあるが、運転条件（作業時排水・常時排水）についての明示が無い。 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場合。  
例) 設計図書に明示された地形・土質が現地条件と一致しない。 等

## ◆ 工事請負契約書第 19 条に該当

- 発注者から設計図書の変更に係る指示があった場合。

## ◆ 工事請負契約書第 20 条に該当

- 受注者の責に帰すことができない自然的又は人為的事象により、受注者が工事を施工出来ないと認められる場合。  
例) 関係機関協議が未了のため工事に着手出来ない。  
例) 掘削中に予見出来ない埋設物が発見された。 等

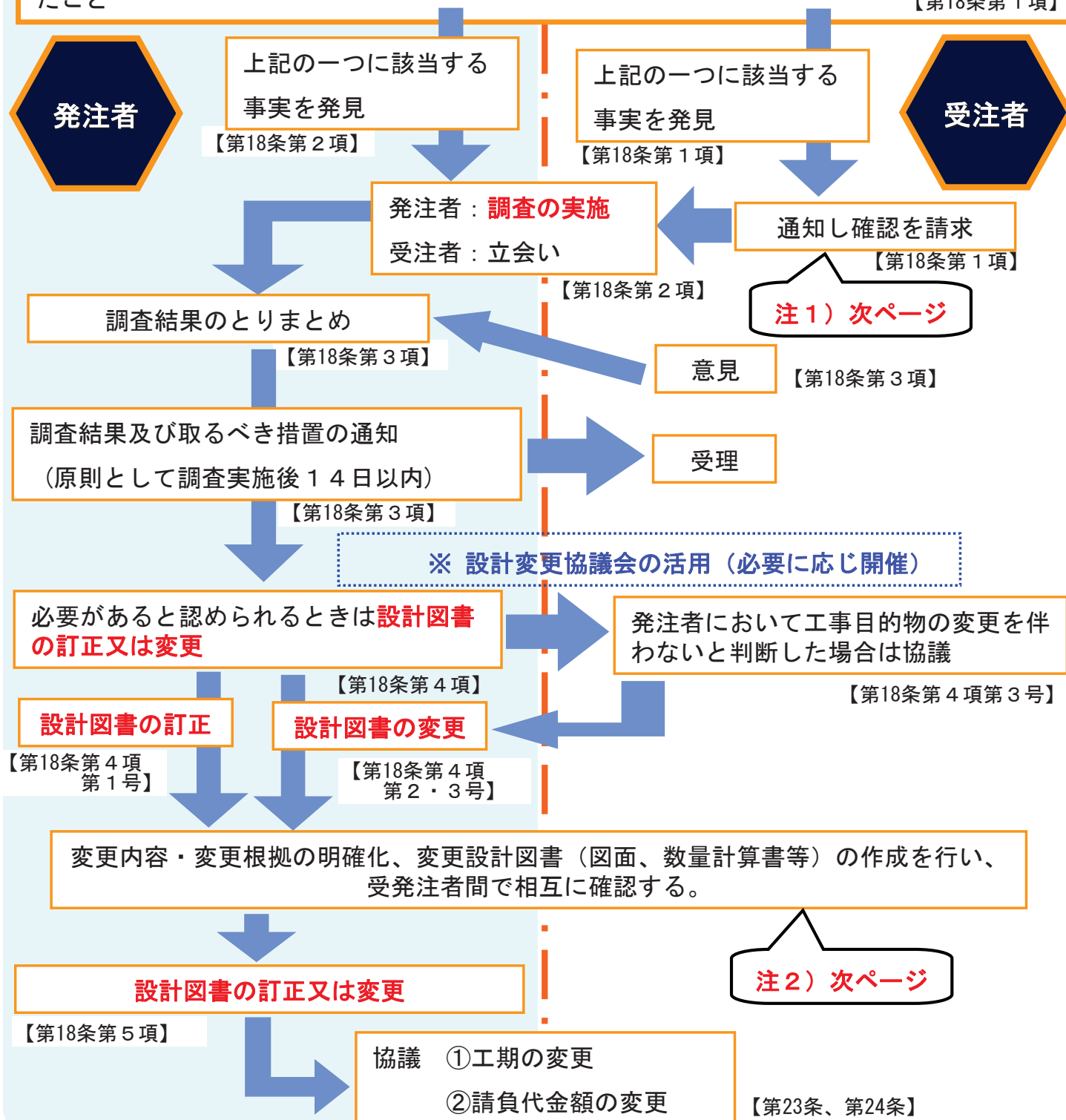
## ◆ その他

- 受注者が行うべき「設計図書の照査」の範囲を超える作業を実施する場合。（土木工事共通仕様書1-1-3第2項の「設計図書の照査」は応力計算まで求めるものではありません）  
例) 構造物の位置・高さ・延長等が変更となり構造計算の再計算が必要。 等

## 4 設計変更手続きフロー（第18条関係）

- ①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。  
 ②設計図書に誤謬、脱漏があること  
 ③設計図書の表示が明確でないこと  
 ④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  
 ⑤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

【第18条第1項】



## 4 設計変更手続きフロー（第18条関係）

### 注1) 設計照査に必要な資料作成

受注者は、当初設計等に対して「工事請負契約書」第18条（条件変更等）第1項に該当する事実が発見された場合、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、これらの**資料作成に必要な費用**については受注者が行う照査の範囲内であり、**契約変更の対象としない**。

### 注2) 設計変更に必要な資料作成

「工事請負契約書」第18条（条件変更等）第1項に基づき設計変更するために必要な資料の作成については、「工事請負契約書」第18条第4項に基づき発注者が行うものであるが、**受注者が実施する場合は、以下の手続きによる**。

- ①設計照査に基づき設計変更が必要な内容については、受発注者間で確認する。
- ②設計変更するために必要な資料の作成について書面により協議し、合意を図った後、発注者が具体的な指示を行うものとする。
- ③発注者は、書面による指示に基づき受注者が設計変更に関わり作成した資料を確認する。
- ④書面による指示に基づいた設計変更に関わる資料の作成業務については、契約変更の対象とする。

## 4 設計変更手続きフロー（第20条関係）

受注者の責に帰することができないものにより工事目的物等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められる場合の手続き

発注者

受注者

地元調整や予期しない現場条件等のため、受注者が工事を施工することができない

「契約書第20条（工事の中止）第1項」により、発注者は工事の全部又は一部の施工を原則として**一時中止しなければならない**。

発注者より**一時中止の指示**  
（契約上一時中止をかけることは発注者の義務）

受注者は、土木工事共通仕様書1-1-13第3項に基づき、**基本計画書を作成し、発注者の承諾を得る**。

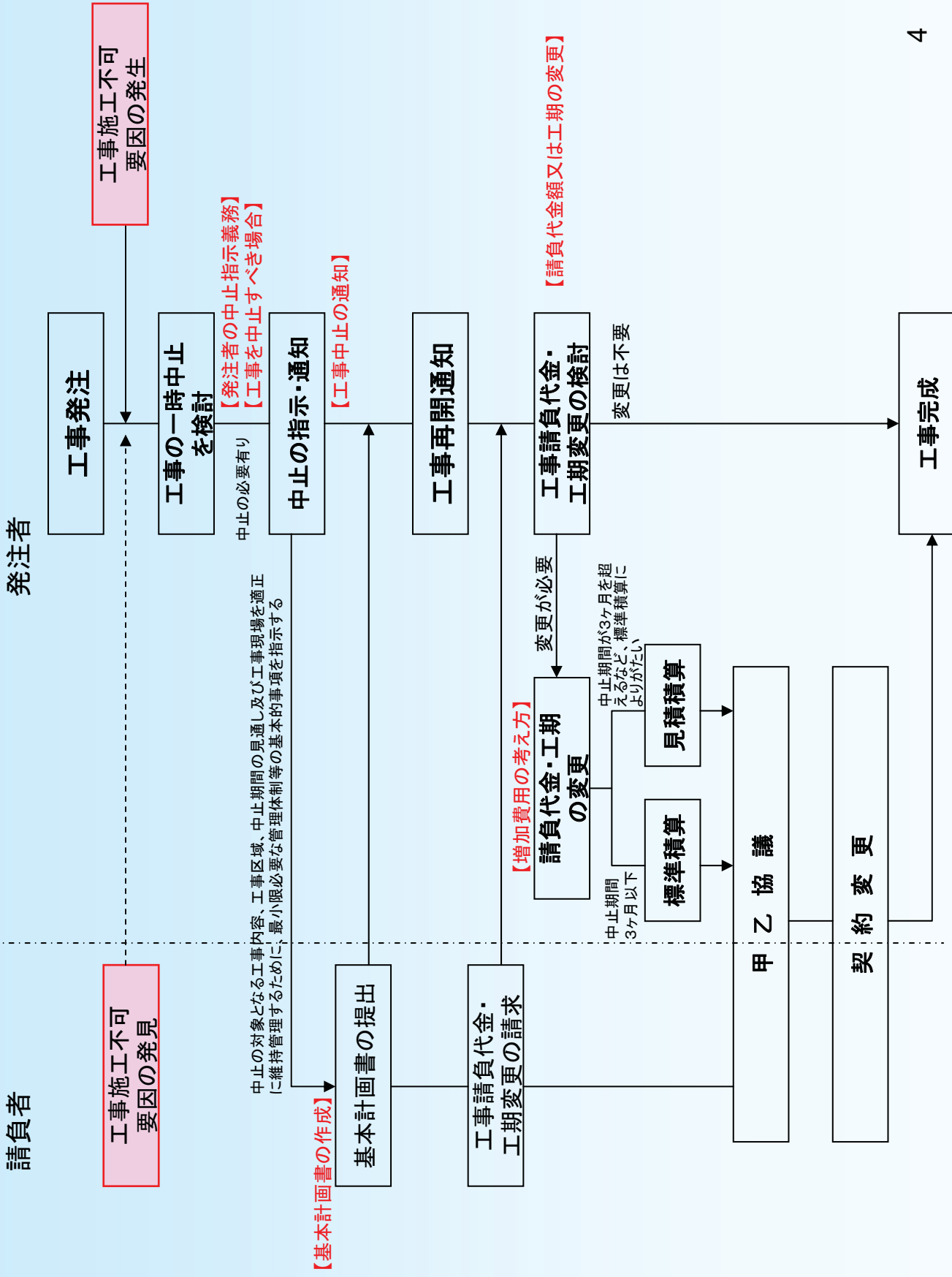
発注者は、現場管理上、**最低限必要な施設・人数等を吟味し、基本計画書を承諾**

不承諾の場合は、基本計画書を修正し、再度承諾を得る。

承諾した基本計画書に基づき**施工監督及び設計変更を実施**

基本計画書に基づいた**施工の実施**

# 2. 工事の一時中止に係る基本フロー



# 3. 発注者の中止指示義務

◆請負者の責に帰することができない事由により工事を施工できないと認められる場合には、発注者が工事の全部又は一部の中止を命じなければならぬ。【関係法令：契約書第20条】  
※以降の一時中止に係る事項については、全部又は一部中止とも同様の考えとする。

◇請負者の帰責事由によらずに工事の施工ができないと認められる場合

◇請負者は、工事を施工する意志があっても施工することができず、工事が中止状態となる

◇このような場合に発注者が工事を中止させなければ、中止に伴い必要とされる工期又は請負代金額の変更は行われず、負担を請負者が負うこととなる

◇発注者は、工事の中止を請負者に命じ、工期又は請負代金額等を適正に確保する必要がある

◇工事請負契約書第16条規定する発注者の工事用地等確保の義務、第18条に規定する施工条件の変化等における手続と関連する

◇このことから、発注者及び請負者の十分な理解のもとに適切に運営されることが望まれる

注)1 工事の一時中止期間における、主任技術者及び監理技術者の取り扱いについては以下のとおり。

- ・工事を全面的に一時中止している期間は、専任を要しない期間である。
- ・受注者の責によらない理由により工事中止又は工事内容の変更が発生し、大幅な工期延期※となった場合は、技術者の途中交代が認められる。

【監理技術者制度運用マニュアル：国土交通省総合政策局】

※大幅な工期延期とは、工事請負契約書(乙の解除権)第48条1項2を準拠して、「延期期間が当初工期の10分の5 5

(工期の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超える場合」を目安とする。

## 4. 工事を中止すべき場合

- ◆ 請負者の責に帰すことができないう事により工事を施工できないと認められる場合は、「①工事用地等の確保ができない等のため請負者が工事を施工できないと認められるとき」と「②暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象であって請負者の責に帰すことができないものにより工事に物的等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため請負者が工事を施工できないと認められるとき」の2つが規定されている。  
【関係法令：契約書第20条】
- ◆ 上記の2つの規定以外にも、発注者が必要があると認めるときは、工事の全部又は一部の施工を一時中止することができる。  
※一時中止を指示する場合は、「施工できないと認められる状態」にまで達していることが必要であり、「施工できないと認められる状態」は客観的に認められる場合を意味する。

### ① 工事用地等の確保ができない等のため 工事を施工できない場合

- 発注者の義務である工事用地等の確保が行われないため(工事請負契約書第16条) 施工できない場合
- 設計図書と実際の施工条件の相違又は設計図書の不備が発見されたため(工事請負契約書第18条) 施工を続けることが不可能な場合…等

### ② 自然的又は人為的な事象のため工事を 施工できない場合

- 「自然的又は人為的な事象」は、埋蔵文化財の発掘又は調査、反対運動等の妨害活動も含まれる。
- 「工事現場の状態の変動」は、地形等の物理的な変動だけでなく、妨害活動を行う者による工事現場の占拠や著しい威嚇行為も含まれる



## 5. 中止の指示・通知

◆発注者は、工事を中止するにあたっては、中止対象となる工事の内容、工事区域、中止期間の見通し等の中止内容を請負者に通知しなければならない。【関係法令：契約書第20条】  
また、工事現場を適正に維持管理するために、最小限必要な管理体制等の基本事項を指示することとする。

### 発注者の中止権

◇発注者は、「必要があると認められる」ときは、任意に工事を中止することができる。

※「必要があると認められる」か否か、中止すべき工事の範囲、中止期間については発注者の判断

◇発注者が工事を中止させることができるのは、工事の完成前に限られる。

### 工事の中止期間

◇請負者は、中止期間が満了したときは、工事を再開することとなるが、通常、中止の通知時点では中止期間が確定的でないことが多い。

◇このような場合、工事中止の原因となっている事案の解決にどのくらい時間を要するか計画を立て、工事を再開できる時期を通知する必要がある。

◇そして発注者は、施工一時中止している工事について施工可能と認めたとときに工事の再開を指示しなければならない。

◇このことから、中止期間は、一時中止を指示したときから一時中止の事象が終了し、請負者が工事現場に入り作業を開始できると認められる状態になったときまでとなる。

## 6. 基本計画書の作成

- ◆ 工事を中止した場合において、請負者は中止期間中の工事現場の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得る。  
【土木工事共通仕様書第1編1-1-13】
- ※ 実際に施工着手する前の施工計画作成中及び測量等の準備期間中であっても、現場の維持・管理は必要であることから基本計画書を提出し、承諾を得ることとする。

### 記載内容

- ◇ 中止時点における工事の出来形、職員の体制、労働者数、搬入材料及び建設機械器具等の確認に関すること
- ◇ 中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること
- ◇ 工事現場の維持・管理に関する基本的事項

### 管理責任

- ◇ 中止した工事現場の管理責任は、請負者に属するものとする。
- ◇ 請負者は、基本計画書において管理責任に係る旨を明らかにする。

様式-3

**(参考様式)**

平成 年 月 日

発注者様

請負者 印

工事一時中止に伴う工事現場の維持、管理  
等に関する基本計画書について

工事名

平成 年 月 日付で工事一時中止の通知があった構設工事について、別紙のとおり基本計画を提出します。

別紙

**基本計画書**

- 1 中止時点における内容
  - (1) 中止する工種の出来高
  - (2) 職員の体制
  - (3) 労務者数
  - (4) 搬入材料
  - (5) 建設機械器具等
- 2 中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること。
- 3 中止期間中の工事現場の維持、管理に関すること。
- 4 中止した工事現場の管理責任に関すること。

## 7. 請負代金額又は工期の変更

- ◆ 工事を中止した場合において、「必要があると認められる」ときは、請負代金額又は工期が変更されなければならない。

※「必要があると認められる」とは、客観的に認める場合を意味する。

- ◇ 中止がごく短期間である場合、中止が部分的で全体工事の施工に影響がない等例外的な場合を除き、請負代金額及び工期の変更を行う。



### 請負代金額の変更

- ◇ 発注者は、工事の施工を中止させた場合に請負代金額の変更では填補し得ない請負者の増加費用、損害を負担しなければならない。
  - ◇ 増加費用
    - 工事用地等を確保しなかった場合
    - 暴風雨の場合など契約の基礎条件の事情変更により生じたもの
  - ◇ 損害の負担
    - 発注者に過失がある場合に生じたもの
    - 事情変更により生じたもの
- ※増加費用と損害は区別しないものとする

### 工期の変更

- ◇ 工期の変更期間は、原則、工事を中止した期間が妥当である。
- ◇ 地震、災害等の場合は、取片付け期間や復興期間に長期を要す場合もある。
- ◇ このことから、取片付け期間や復興に要した期間を含めて工期延期することも可能である。

# 土木工事書類の作成主体について

# 土木工事書類の作成主体について

●：作成主体  
×：作成する必要のない書類

	提出書類名	書類の作成者		
		受注者	発注者	
施工計画	施工計画書	●		
	施工体制台帳・施工体系図	●		
	設計図書の照査確認資料		●	
			●	
	工事測量結果(仮BM及び多角点の設置)	●		
	工事測量結果(設計図書との照合)		●	
			●	
	建退共の掛金収納書	●		
	現場代理人等通知書	●		
	請負代金内訳書	●		
	工事費構成書		●	
	前払金請求書	●		
	工事カルテ受領書	●		
工程表	●			
施工管理	工事打合せ簿	●	●	
	再生資源利用計画書	●		
	再生資源利用促進計画書	●		
	再生資源利用計画書(実施書)	●		
	再生資源利用促進計画書(実施書)	●		
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	●		
	品質証明員通知書	●		
	品質証明書	●		
	関係官公庁協議資料	●		
	近隣協議資料	●		
	材料確認願(指定材料)	●		
	材料品質証明資料(指定材料)	●		
	段階確認書	●		
	確認・立会願	●		
	休日・夜間作業届	●		
	安全管理	安全教育訓練実施資料	●	
		工事事故速報	●	
工事事故報告書		●		
工程管理	工事履行報告書	●		
品質管理	品質管理図表(国総研様式-32)	●		

## 土木工事書類の作成主体について

	提出書類名	書類の作成者	
		受注者	発注者
出来形管理	出来形管理図表（国総研様式-31）	●	
写真管理	工事写真	●	
支給品	支給品受領書	●	
	支給品精算書	●	
発生品	現場発生品調書	●	
貸与品	建設機械使用実績報告書	●	
	建設機械借用（返納）書	●	
完成検査	工事完成通知書	●	
	工事完成通知書（※検査の副申に使用）		●
	引渡書	●	
	引渡書（※受注者への受領通知に使用）		●
	完成請求書	●	
	完成写真	×	
完済部分検査	指定部分完成通知書	●	
	指定部分完成通知書（※検査の副申に使用）		●
	工事出来高内訳書	●	
	引渡書	●	
	引渡書（※受注者への受領通知に使用）		●
	部分払請求書	●	
	工事写真	×	
中間技術検査	中間技術検査出来形報告書（出来形図、数量内訳書）	●	
	状況写真	×	
既済部分検査	請負工事既済部分検査請求書	●	
	既済部分確認通知書（※受注者への検査結果の通知に使用）		●
	請求書（部分払金）	●	
	工事出来高内訳書	●	
	工事報告（出来高報告書）	●	
	工事写真	×	
中間前払金	認定請求書	●	
	請求書（中間前払金）	●	
	工事履行報告書	●	
その他	部分使用承諾（協議）書（工事打ち合わせ簿）	●	●
	イメージアップ	●	
	創意工夫・高度技術	●	
	工期延期願	●	
	出来形数量計算書	●	
	新技術活用効果調査表	●	●

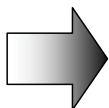
## 工事検査時の確認資料について



# 工事検査時の確認資料について

## 1. 受注者が作成する書類

- ①契約図書に基づく書類
- ②関係法令に基づく書類
- ③関係技術基準、通達等に基づく書類



☆左記の書類は、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ありません。

## 2. 検査で確認する項目 [検査の内容]

### 《会計法に基づく検査》

■地方整備局土木工事検査技術基準(案)より『適否』の判断を行う。

- ①工事実施状況  
→右表のとおり
- ②出来形の検査  
→出来形管理資料と設計図書との対比
- ③品質の検査  
→品質管理資料と設計図書との対比

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	工事履行報告書、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

### 《品確法に基づく検査》

■地方整備局土木工事技術検査

- ①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を評価
- ②出来形の技術検査：出来形の精度及び出来形管理等の的確さを評価
- ③品質の技術検査：品質及び品質管理等の的確さを評価
- ④出来ばえの技術検査：仕上げ面、とおり、すりつけ等の程度、全般的な外観

## 3. 検査で確認する書類

上記2の内容を確認するために各工事の施工内容や現地の施工条件を勘案しながら必要な書類を施工業者に提示してもらうこととなります。

また、各種の基準、要領上では、検査時に確認の必要がない書類は存在せず（存在するとすれば、それは作成不要な書類）工事施工の過程で作成された書類は全て検査時の確認対象書類と考えられます。

ただ、昨今の工事書類簡素化の流れにあわせ、「検査時に必須の書類」と「監督職員の確認により検査時の確認を省略できる書類」を明確にすることにより、過度の書類整理を無くすことを目的とし、別紙「工事検査時に確認する書類一覧（試行案）」を策定することとしました。

# 工事検査時に確認する書類一覧（試行案）

・検査時に確認 ＝ 検査時に必須の書類（監督行為でも確認は実施）

・主に監督行為にて確認 ＝ 検査時に確認する場合がある書類

注1）提出書類名は「工事書類簡素化一覧表（案）」に記載している「提出書類」です。

注2）書類名に「※」印のある書類は検査時の確認に必要として、追加した書類です。

注2）書類名の【 】は、提示のみでよい。

注3）下記書類の他、支払いに必要な書類（請求書を除く）は検査時に検査官が受領します。

検査書類まとめ目次	書類名	検査時に確認	主に監督行為にて確認	備考	
<b>受注者が準備する資料</b>					
<b>1. 契約関係図書類</b>	入札・契約手続き関係図書の写し※		○	総合評価技術提案書、VE提案書	
	契約書、変更契約書の写し※	○			
	指定部分引渡に関する資料の写し※	○		指定部分分かる図面	
	建退共掛金収納書		○		
	現場代理人等通知書・変更通知書		○		
	請負代金内訳書		○	契約図書で規定された場合	
	工事工程表		○		
	品質証明員通知書	○		契約図書で規定された場合	
	<b>2. 施工計画書</b>	施工計画書・変更施工計画書	○		軽微な変更は作成不要
		総合評価実施計画書	○		施工計画書と別冊の場合
<b>3. 施工体制関係</b>	施工体制台帳	○		下請総金額3000万円以上（土木）	
	施工体系図	○		下請総金額3000万円以上（土木）	
	建退共証紙受け払い資料※		○	証紙管理で、退職金共済手帳の写しは不要	
<b>4. 工事打合せ簿</b>	工事打合せ簿（指示・協議・承諾）	○		指示については発注者から受領した書類	
	工事打合せ簿（通知・提出・報告・届出）		○		
	【設計図書の照査確認資料】	○		契約書18条1～5項に該当する事実があった場合	
	工事測量成果表、【工事測量結果】		○		
	【関係官公庁協議資料】		○	届出前の事前資料は提出不要。許可後の資料については、提出でなく提示でよい	
<b>5. 材料確認願</b>	材料確認願	○		指定材料のみ	
	<b>6. 段階確認書</b>	段階確認書	○		契約図書で規定された場合
確認・立会願		○		契約図書で規定された場合	
<b>7. 安全管理関係</b>	【安全教育訓練】		○		
	工事事務関係		○	工事事務速報、工事事務報告書	
<b>8. 工程管理関係</b>	工事履行報告書		○		
<b>9. 品質管理関係</b>	ISO9001品質計画書	○			
	測定結果総括表・測定結果一覧表	○			
	品質管理図表	○			
	材料品質証明資料	○		ミルシート等	
	ヒストグラム（品質）	○			
<b>10. 出来形管理関係</b>	測定結果総括表・測定結果一覧表	○			
	出来形管理図表	○			
<b>11. 工事写真</b>	工事写真	○		PC上の確認も可	
<b>12. 完成図書</b>	完成図面	○			
	各種台帳類	○			
	電子納品（CD・DVD）	○			

検査書類まとめ目次	書類名	検査時に確認	主に監督行為にて確認	備考	
13. その他	総合評価提案の実施報告書		○		
	品質証明書	○		契約図書で規定された場合	
	休日・夜間作業届		○	受発注者双方が事前に把握していれば作成不要	
	再生資源利用計画書		○		
	再生資源利用実施書	○			
	再生資源利用促進計画書		○		
	再生資源利用促進実施書	○			
	【産業廃棄物処理関係資料※】	○		マニフェスト等	
	支給品	支給品精算書		○	支給品がある場合
		支給材料受払簿		○	支給品がある場合
支給品引渡通知書兼受領書			○	支給品がある場合	
現場発生品調書			○	現場発生品がある場合	
建設機械	建設機械使用実績報告書		○	建設機械の貸与がある場合	
	建設機械借用（返納）書		○	建設機械の貸与がある場合	
	部分使用承諾（協議）書	○			
	創意工夫、高度技術、社会性等に関する実施状況		○		
	イメージアップ		○		
	工期延期願		○		
	出来形数量計算書		○		
	【新技術活用関係資料】		○	特記に指定されている新技術は検査時に確認	
	中間技術検査出来形報告書（内訳書、出来形図）	○		検査対象箇所が分かる図	
	特記で提出が明記されている資料※	○			

分類	書類名	検査時にも確認	主に監督行為にて確認	備考
<b>監督職員が作成準備する資料</b>				
契約図書類	契約図面、変更契約図面	○		
	特記仕様書、変更特記仕様書	○		
	設計書、変更設計書※			
	工事数量総括表	○		
施工管理	維持工事指示書	○		
施工計画	工事費構成書※	○		
	工事検査調書※	○		
検査共通	土木工事検査票	○		
	施工プロセスチェックリスト※	○		
	工事現場における施工体制の把握表	○		
総合評価	VE 評定考査表※	○		H19年3月以前発注の標準型以上の工事
	総合評価実施確認表※		○	総合評価ガイドラインによる

## 施工体制台帳の作成について

# 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 施工体制台帳とは

下請契約の総額が3,000万円以上（建築一式工事は4,500万円以上）の建設工事を発注者から請け負った受注業者は、建設業法第24条の7に基づき、工事全体の施工の管理の状況が分かる施工体制台帳の作成及び工事現場ごとに備え付けておくことが、公共工事、民間工事を問わず義務付けられている。また、公共工事では、適正化法第13条第1項により、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。

なお、下請契約の総額が3,000万円未満の場合でも、建設工事の適正な施工を確保する観点から、施工体制台帳の作成を行うことが望ましいとされている。

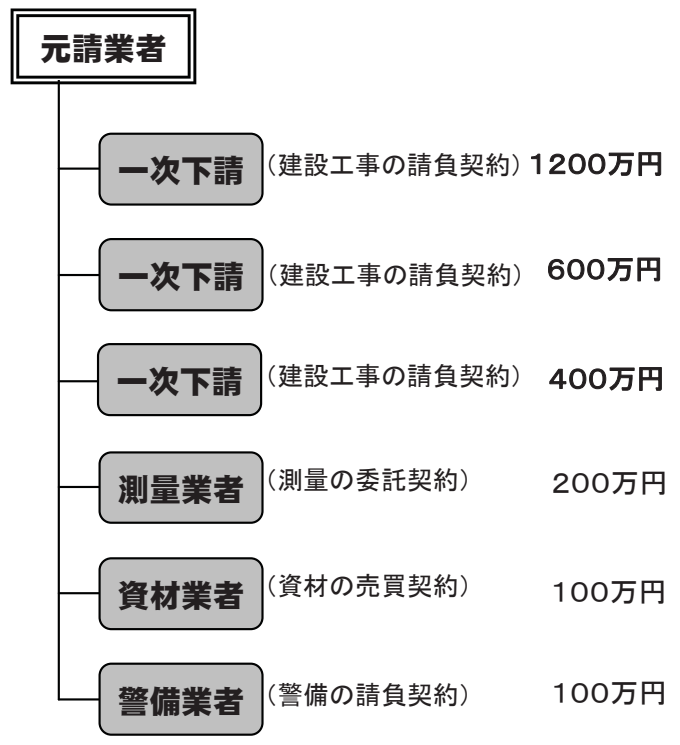
[建設省建設経済局建設業課長通達、平成13年3月30日付け「施工体制台帳の作成等について」による]

### 施工体制台帳の作成が必要な場合



3800万円 ≥ 3000万円

### 施工体制台帳の作成が不要な場合



2200万円 < 3000万円

※下請契約は「建設工事の請負契約」であるのでそれに該当しない資材納入、調査業務、運搬業務、警備業務などの契約金額は含まない。

## 【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

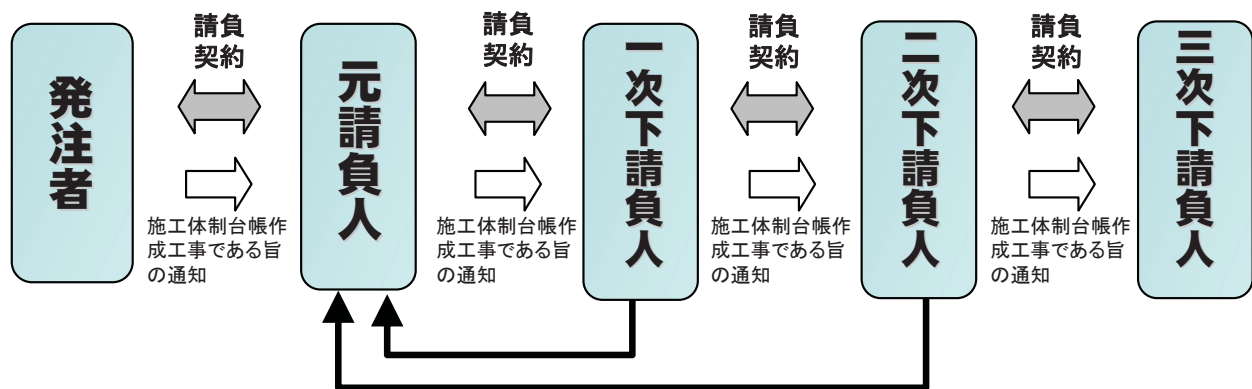
公共工事を発注した国等に係る各省各庁の長等は、施工技術者の設置の状況その他の工事現場の施工体制を適正なものとするため、当該工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検その他の必要な措置を講じなければならない。

### 3 施工体制台帳の構成

- ① 施工体制台帳本紙(施工体制台帳の記載例p添-12～15参照)
- ② 発注者との契約書の写し(発注者←→元請)
- ③ 元請業者と一次下請業者との契約書の写し(元請←→一次下請)
- ④ 監理技術者が監理技術者資格を有することを証明する書類の写し(監理技術者資格者証写)
- ⑤ 監理技術者が自社(元請)に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し(ex.健康保険証等の写し)
- ⑥ 専門技術者(置く場合に限る)が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類
- ⑦ 専門技術者(置く場合に限る)が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し
- ⑧ 再下請負通知書本紙(p添-16～19参照)〔一次下請以下の下請負業者が再下請契約を行う場合〕
- ⑨ 再下請負業者との契約書の写し(一次下請以下←→再下請先)

### 4 再下請負通知書とは

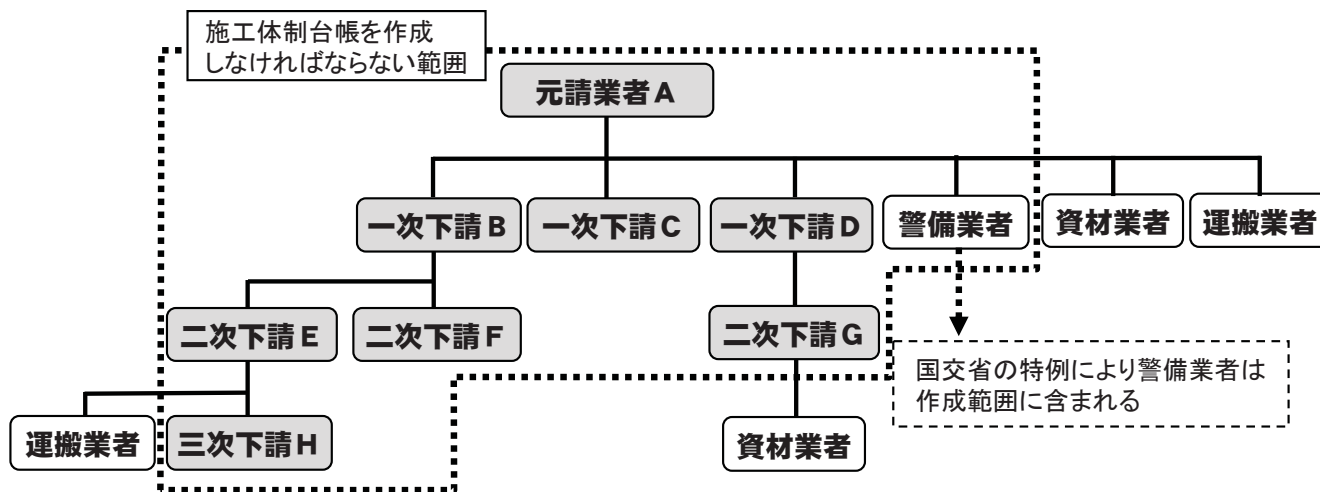
下請負人がさらにその工事を再下請した場合、元請である特定建設業者に対し、再下請通知書を提出しなければならない



**元請に再下請負通知書を提出**

(元請に直接ではなく、上位の下請負人を経由して提出でも可)

## 5 施工体制台帳の作成範囲

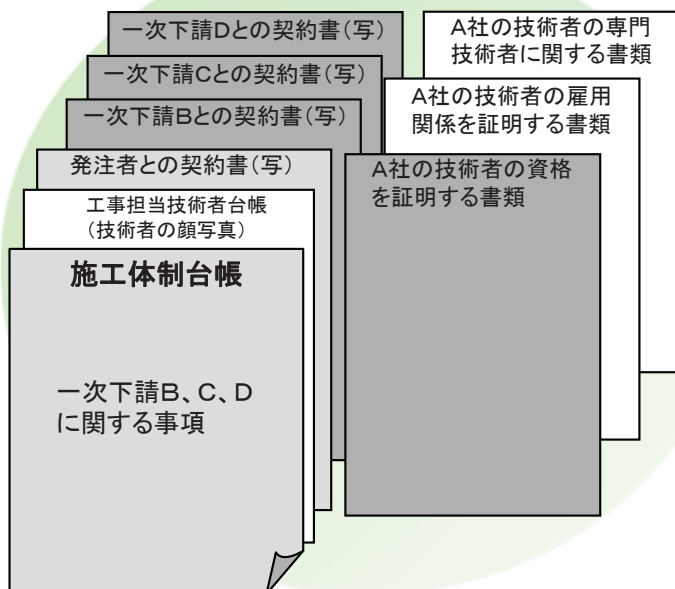


建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務、運搬業務などにかかる下請負人等については、建設業法上は記載の必要はありませんが、国交省発注工事では、一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期の記載を求めていますので施工体系図へ記載して下さい。  
 [「施工体制台帳に係る書類の提出について」(平成13年4月23日 国関整技調第12号)]

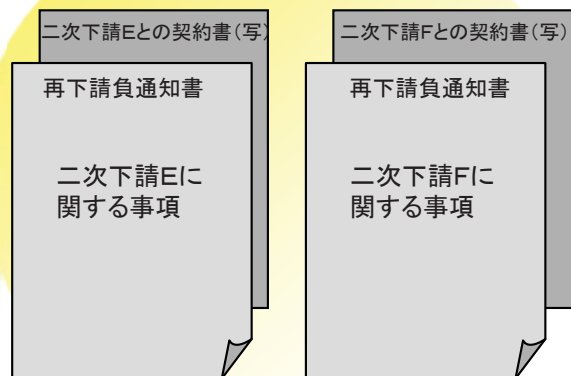
### 施工体制台帳の構成

- ① 元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類(元請業者が作成)
- ② 再下請負通知の記載事項と添付書類(再下請を行う下請業者が作成)
- ③ 工事担当技術者台帳(技術者の顔写真)(元請業者が作成)

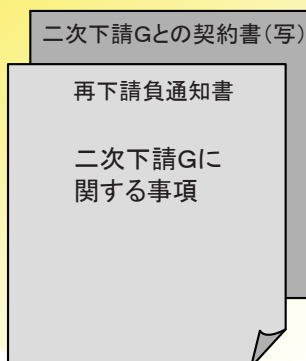
#### 元請業者 A が作成しなければならない書類



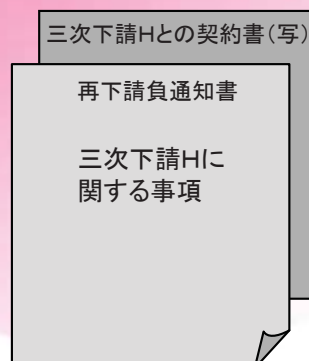
#### 一次下請 B が作成しなければならない書類



#### 一次下請 D が作成しなければならない書類



#### 二次下請 E が作成しなければならない書類





## 6 施工体制台帳のチェックポイント

### チェックポイント

- ・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

### 元請業者に関するチェック

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

### 下請業者に関するチェック

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. 2500万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150m<sup>2</sup>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。  
〔建設業法第1条の2第3項より〕

## 7 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。

# 施工体制台帳の記載例

様式-8  
参考表7

施工体制台帳 様式附1

平成〇〇年〇〇月〇〇日

## 施工体制台帳

<〈下請負人に関する事項〉〉

【会社名】 〇〇建設株式会社

【事業所名】 ② △△支店

会社名	① (株) 〇〇土木	代表者名	② 土木 次郎
住所	〒000-0000 〇〇県××市△△町1-1-1		
電話番号	TEL. 000 0000 0000		
工事名称及び工事内容	④ 「〇〇築堤護岸工事」/築堤護岸工		
工期	⑤ 自平成〇〇年〇〇月〇〇日 至平成〇〇年〇〇月〇〇日	契約日	⑤ 平成××年××月××日

建設業の許可	⑥ 許可業種 と、第 ⑧ 号 工事業	許可番号	⑨ 9999999号	許可(更新)年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
工事名称	④ 〇〇築堤護岸工事・築堤 L=200m、護岸ブロック150m <sup>2</sup> .....	住所	⑤ 〇〇地方整備局 〇〇河川国道事務所		
発注者名及び住所	〒000-0000 △△県〇〇市〇〇町7-7-7				
工期	⑥ 自平成〇〇年〇〇月〇〇日 至平成△△年△△月△△日	契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		

代理人名	⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮
権限及び意見申出方法	⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮
※主任技師者名	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳
資格内容	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳

※ [主任技師者、専門技師者の記入要領]  
主任技師者の配置状況について「専任・兼任」のいづれかに○印を付けること  
1) 専門技師者には、土木・建築一式工事を施工する場合でその工事に含まれる専門技師者を記載する。 (一式工事の主任技師者が専門技師者の主任技師者としてこの欄を有する場合は専門技師者を兼ねることができる。)  
2) 複数の専門技師者を施工するために複数の専門技師者を要する場合は適宜欄を設けて人員を記載する。

主任技師者の資格内容(該当するものを選んで記入する)  
(1)経験年数による場合  
1) 大学卒[指定学科] 3年以上の実務経験  
2) 高校卒[指定学科] 5年以上の実務経験  
3) その他 10年以上の実務経験  
(2)資格等による場合  
1) 建築士法「技術検定」  
2) 建築士法「建築士試験」  
3) 技師士法「技師士試験」  
4) 電気工事士法「電気工事」  
5) 電気事業法「電気主任技師者(国家試験等)」  
6) 消防法「消防設備士試験」  
7) 職業能力開発促進法「技能検定」

監督員名	⑩ 建設 一部	権限及び意見申出方法	⑪ 書面
現場代理人名	⑫ 建設 一部	権限及び意見申出方法	⑬ 契約書第10条第2項に照する 権限意見申出方法=書面
監理技師者名	⑭ 専任 建設 一部	資格内容	⑮ 1級土木施工管理技師
専門技師者名	⑯ 専任 技師者名	資格内容	⑰ ⑱ ⑲ ⑳
責任者名	⑳ 専任 技師者名	資格内容	㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

(記入要領) 1 上記の記載事項が発注者との別表契約書や下請契約書に記載ある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。  
2 監理技師者の配置状況について「専任・兼任」のいづれかに○印を付けること。  
3 専門技師者には、土木・建築一式工事を施工する場合でその工事に含まれる専門技師者を施工するために必要な主任技師者を記載する。(監理技師者が専門技師者としての資格を有する場合は専門技師者を兼ねることができる。)

# 施工体制台帳の記入上の留意事項

添-30左側

- ① 工事請負契約を締結した会社名を記載
- ② 請負契約(工事)を担当する支社又は営業所名を記載
- ③ 建設業法第3条に定める受注業者の「許可業種」、「許可番号」、「許可年月日」を記載
  - ・請け負った建設工事に係わる建設業の種類のみならず、許可を受けて営む建設業の全てを記載
  - ・「土木」→「土」、「建築」→「建」等略称で可
  - ・許可期間は5年間のため、本様式記載時における最新の更新年月日を記載
- ④ 工事請負契約を締結した「工事名称」と「工事内容」は工種・施工規模(延長や面積等)を記載。
- ⑤ 工事請負契約書に記載されている「甲」の「名称」、「住所」を記載。
- ⑥ 工事請負契約書に記載されている「工期」、「契約日」を記載。
- ⑦ 「元請契約」の欄は、元請が発注者と契約を締結した支店・営業所等を記載、  
「下請契約」の欄は、元請が一次下請業者と契約を締結した支店・営業所等を記載
- ⑧ 工事請負契約書第9条に基づき受注者に通知した「主任監督員の官職」を記載。  
(例) ○○出張所長が主任監督員の場合「○○出張所長」  
○○監督官が主任監督員の場合「○○監督官」と記載
- ⑨ 発注者の監督員の権限は、「工事請負契約書第9条2項の権限」と記載、  
意見申出方法は工事請負契約書第9条第4項に規定されている「書面」と記載。
- ⑩ 監督員とは、元請業者が下請業者との間において下請負契約における指示・協議できる権限が  
与えられている者であり、例えばその権限が現場代理人に委任されている場合には  
「現場代理人名」を記載。
- ⑪ 元請業者と下請業者で締結された下請契約書における監督員の権限と意見申出方法を記載
- ⑫ 工事請負契約書第10条に規定する現場代理人名を記載
- ⑬ 権限は、工事請負契約書第10条2項に規定されている権限。  
意見申出方法は、工事請負契約書第1条第5項に規定されている「書面」と記載。
- ⑭ 建設業法第26条に規定する監理技術者名を記載
  - ・「専任」、「非専任」のどちらかに○をつける
- ⑮ 監理技術者が建設業法第27条に定める技術検定の資格を記載  
(例) 一級土木施工管理技士
- ⑯ 専門技術者を置く場合に記載
- ⑰ 専門分野における専門技術者が必要な資格を記載  
(例) 鉄筋工事の場合、1級建築施工管理技士又は2級建築施工管理技士(躯対)若しくは技能検定  
(鉄筋施工図作成作業)又は技能検定(鉄筋組立作業)
- ⑱ 専門技術者が担当する工事内容を記載

# 施工体制台帳の記入上の留意事項 《下請負人に関する事項欄》

添-30右側

① 下請負契約書を締結した「会社名」を記載
② 下請契約者の「代表者名」を記載
③ 下請契約者の「住所」及び「電話番号」を記載
④ 下請負契約における工事内容(工種・数量)を記載
⑤ 下請契約における「工期」、「契約日」を記載
⑥ 下請負業者が、当該工事の施工に必要な許可業種及び許可番号並びに許可年月日を記載 ・建設業許可を必要としない工事であれば記載しない。
⑦ 下請負工事を請け負った会社の当該施工部分を担当する現場代理人の氏名を記載。 ・下請契約書に現場代理人の選任が明記されていない場合は、必要なし。
⑧ 締結された下請負契約書における現場代理人の権限と意見申出方法を記載
⑨ 主任技術者は、建設業法第26条の規定により、元請・下請を問わず、分担している施工部分に係わる必要な資格を有する「技術者名」、「資格」を記載 ・下請契約額が500万円未満の場合は、主任技術者を定める必要はない。 ・下請契約額が2,500万円(建築一式工事は5,000万円)を超える場合は、主任技術者は「専任」である。
⑩ 安全衛生責任者は、下請業者が分担施工している範囲に対する安全管理を担当する者で、安衛法第16条に定められており、元請が統括安全衛生責任者を選任した現場において定める必要がある。
⑪ 安全衛生推進者は、元請及び下請それぞれの事業者が、それぞれの労働者が10人以上～50人未満の現場において、定めなければならない。
⑫ 雇用管理責任者とは、雇用改善法第5条に定められている者で、建設事業に従事する事業者のみが選任することとされている。
⑬ 専門技術者を置く場合に記載
⑭ 専門分野における専門技術者の必要な資格を記載
⑮ 専門技術者が担当する工事内容を記載

# 再下請通知書の記載例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

## 再下請負通知書

《再下請負関係》 再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

直近上位  
注文者名 ① 〇〇建設株式会社

【報告下請負業者】

住所 ④ 〒〇〇-〇〇  
△△県〇〇市〇〇町7-7-7

電話番号  
FAX番号

元請名称 ③ 〇〇建設株式会社

現場代理人名 ② 建設 一郎

元請名称 (株)◇◇鉄鋼  
代表者名

会社名	① (株)◇◇鉄鋼	代表者名	②
住所 電話番号	③ 〒〇〇-〇〇 △△県〇〇市〇〇町7-7-7		
工事名称 及び 工事内容	④ 〇〇築堤護岸工事 / 型枠・鉄筋工事		
工期	自 平成〇〇年〇〇月〇〇日 至 平成〇〇年〇〇月〇〇日	契約日	⑤ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### 《自社に関する事項》

工事名称 及び 工事内容	⑤ 〇〇築堤護岸工事 / 築堤護岸工事		
⑥ 工期	自 平成〇〇年〇〇月〇〇日 至 平成〇〇年〇〇月〇〇日	注文者との契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日

⑥ 建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	と、筋 工事業 大臣 知事 ⑦ 特定 一般 第 8888888 号 平成〇〇年〇〇月〇〇日	と、筋 工事業 大臣 知事 ⑧ 特定 一般 第 号 平成 年 月 日	

⑦ 建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	と、筋 工事業 大臣 知事 ⑨ 特定 一般 第 9999999 号 平成〇〇年〇〇月〇〇日	と、筋 工事業 大臣 知事 ⑩ 特定 一般 第 号 平成 年 月 日	

現場代理人名	⑦	安全衛生責任者名	⑩ 〇〇 〇〇
権限及び 意見申出方法	⑧	安全衛生推進者名	⑪
主任技術者名	⑨ 専任 非専任	雇用管理責任者名	⑫
資格内容		※専門技術者名	⑬
		資格内容	⑭
		担当工事内容	⑮

監督員名	⑧	安全衛生責任者名	⑬ × × × ×
権限及び 意見申出方法	⑨	安全衛生推進者名	⑭
現場代理人名	⑩	雇用管理責任者名	⑮
権限及び 意見申出方法	⑪	※専門技術者名	⑯
主任技術者名	⑫ 専任 非専任	資格内容	⑰
資格内容	⑬	担当工事内容	⑱

# 再下請通知書の記入上の留意事項

添-33左側

①	下請負契約書を締結した直近上位の会社名を記載
②	直近上位の契約者の現場代理人名を記載。ただし、現場代理人が選任されていない場合は記入の必要はない。
③	元請業者名を記載
④	再下請負を行った下請負業者の住所及び電話番号等を記載
⑤	報告下請負業者が実施する工事内容（工種・数量）を記載
⑥	下請契約に係わる「工期」、「契約日」を記載
⑦	下請負業者の、当該工事の施工に必要な「許可業種」、「許可番号」、「許可年月日」を全て記載
⑧	監督員とは、下請負業者と再下請負業者間における再下請負契約書に基づく指示・協議できる権限が与えられている者で、その権限が現場代理人に委任されている場合は、「現場代理人名」を記載 再下請負契約書に監督員の条項が明記されていない場合は必要なし。
⑨	下請負業者と再下請負業者間で締結された再下請負契約書における監督員の権限と意見申出方法を記載
⑩	下請負工事を請け負った会社の現場代理人の氏名を記載。 下請契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は必要なし
⑪	直近上位の注文者と報告下請業者で締結された下請負契約書における現場代理人の権限と意見申出方法を記載 再下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は必要なし
⑫	主任技術者は、法第26条の規定により、元請・下請を問わず分担している施工部分に係わる必要な資格を有する 「技術者名」、「資格」を記載
⑬	安全衛生責任者は、元請負業者と下請負業者が締結した下請負契約関係から転記する
⑭	安全衛生推進者は、元請負業者と下請負業者が締結した下請負契約関係から転記する
⑮	雇用管理責任者は、元請負業者と下請負業者が締結した下請負契約関係から転記する
⑯	専門技術者は、元請負業者と下請負業者が締結した下請負契約関係から転記する
⑰	専門技術者が担当する工事内容は、元請負業者と下請負業者が締結した下請負契約関係から転記する

# 再下請負通知書の記入上の留意事項 《再下請負関係》

添-33右側

①	下請負契約書を締結した再下請負会社名を記載
②	下請負契約を請け負った再下請負会社の代表者名を記載
③	再下請負契約者の住所及び電話番号を記載
④	再下請負を行う工事内容(工種・数量)を記載
⑤	再下請負契約に係わる「工期」、「契約日」を記載
⑥	再下請負業者の施工に必要な「許可業種」、「許可番号」、「許可年月日」を全て記載
⑦	再下請負工事を請け負った会社の当該施工部分を担当する現場責任者の氏名を記載 再下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は必要なし。
⑧	下請負業者と再下請負業者で締結された再下請負契約書における現場代理人の権限と意見申出方法を記載 再下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は必要なし
⑨	主任技術者は、法第26条の規定により、元請・下請を問わず分担している施工部分に係わる 必要な資格を有する「技術者名」、「資格」を記載
⑩	安全衛生責任者は、再下請負業者が分担施工している範囲に対する安全管理を担当する者で、 安衛法第16条 に定められている。
⑪	安全衛生推進者は、安衛法第12条の2に定められている
⑫	雇用管理責任者は、雇用改善法第5条に定められている
⑬	土木一式工事を請け負った場合で、土木以外の専門技術者が必要な分野(建築・機械・電気等) の工事内容がある場合、有資格者の名前を記載
⑭	専門技術者が担当する工事内容を記載



# 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	〇〇局 〇〇河川国道事務所
工事名称	〇〇築堤護岸工事

工期	自 19年 7月 7日 至 20年 3月 25日
----	-----------------------------

元請名	〇〇建設株式会社
監督員名	〇〇 〇〇
監理技術者名	建設 一郎
工事内容	築堤護岸工事
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

会社名	(株)〇〇土木
安全衛生責任者	x x x x
主任技術者	〇〇 〇〇
工事内容	土工、仮設工
専門技術者	
担当工事内容	
工期	19年7月20日～20年3月25日

会社名	(株)◇◇鉄鋼
安全衛生責任者	〇〇 〇〇
主任技術者	〇〇 〇〇
工事内容	型枠、鉄筋工
専門技術者	
担当工事内容	
工期	19年8月1日～20年3月15日

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

元方安全衛生管理者  
〇〇 〇〇

会長	◇◇ 〇〇
副会長	〇〇建設株式会社 x x x x

会社名	(株)〇〇電気
安全衛生責任者	■ ■ ■ ■
主任技術者	● ● ● ●
工事内容	光ケーブル敷設工
専門技術者	
担当工事内容	
工期	19年7月12日～20年3月20日

会社名	(株)x x コン
安全衛生責任者	◎◎ ◎◎
主任技術者	▲▲ ▲▲
工事内容	護岸工 コンクリート工
専門技術者	
担当工事内容	
工期	19年7月28日～20年3月10日

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	(株)□□舗装
安全衛生責任者	◆ ◆ ◆ ◆
主任技術者	▼ ▼ ▼ ▼
工事内容	アスファルト舗装工
専門技術者	
担当工事内容	
工期	19年7月20日～20年3月22日

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	●●警備(株)
安全衛生責任者	△△ △△
主任技術者	◆ ◆ ◆ ◆
工事内容	交通誘導
現場責任者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	
安全衛生責任者	
主任技術者	
工事内容	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

会社名	(有)〇〇〇〇
安全衛生責任者	
主任技術者	▼ ▼ ▼ ▼
工事内容	土運搬
専門技術者	
担当工事内容	
工期	

※ [ ] は、輸送業者であり、建設業法に該当しない会社の場合、施工体系図に記載する必要はない。また、建設業法に該当しない会社の場合、主任技術者欄の記載の必要はない。

# 工事担当技術者台帳

元請会社名	
監理技術者名	
生年月日	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
【写真貼付欄】	

**注意事項**

※貼付する写真は  
縦 3cm  
横 2.5cm  
程度の大きさとし、顔が判別できるものと  
する。

※本様式は2部作成し、1部保管し、  
1部提出する。

ただし、カラーコピーもしくはデジタルカメラ  
写真を印刷したものを印刷してもよい。

# 『建設業の許可』について

## 建設業許可業種

建設業を営もうとする者は、軽微な建設工事(※)のみを行う場合を除いて、建設業法第3条の規定に基づき、土木、建築など28種の建設工事の種類ごとに建設業の許可を受けなければならない。

【許可の有効期間は5年間】

略号	許可業種の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土	土木事業	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修、改造又は解体する工事を含む)	
建	建築事業	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事	
大	大工事業	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工、型枠、造作工事
左	左官事業	工作物に壁土、モルタル、漆喰、プラスター、繊維等をこて塗り、吹付け、またははり付ける工事	左官、モルタル、モルタル防水、吹付け、とぎだし、洗い出し工事
と	とび・土工事業	1 足場の組立、機械器具、建設資材等の重量物の運搬配置、鉄骨等の組立、工作物の解体等を行う工事 2 くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打ちくい工事 3 土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 4 コンクリートにより工作物を築造する工事 5 その他基礎的なしほは準備的工事	1 とび工、ひき工、足場等仮設、重量物の揚重運搬配置、鉄骨組立て、コンクリートブロック据付け、工作物解体 2 くい工、くい打ち、くい抜き、場所打ちくい 3 土工、掘削、根切り、発破、盛土工事 4 コンクリート工、コンクリート打設、コンクリート圧送、プレストレストコンクリート工事 5 地滑り防止、地盤改良、ボーリンググラウト、土留め、仮締切り、吹付け、道路付属物設置、捨石、外構、はつり工事
石	石工事業	石材(石材に類似するコンクリートブロック及び凝石を含む)の加工または積方により工作物を築造し、または工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)、コンクリートブロック積み(張り)工事
屋	屋根工事業	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電	電気工事業	発電設備、変電設備、送電設備、構内電気設備等を配置する工事	発電設備、送配電線、引込線、変電設備、構内電気設備、照明設備、電車線、信号設備、ネオン装置工事
管	管工事業	冷暖房、空調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製の管を使用して見ず、油、ガス、水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、空調和設備、給排水・給湯設備、厨房設備、衛生設備、浄化槽、水洗便所設備、ガス配管、ダクト、管内更正工事
タ	タイル・れんが・ブロック工事業	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)、レンガ積み(張り)、タイル積み(張り)、築炉、石綿スレート張り工事
鋼	鋼構造物工事業	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨、橋梁、鉄塔、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置、屋外広告、開門、水門等の門扉設置工事
筋	鉄筋工事業	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立、ガス圧接工事
ほ	ほ装工事業	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等によりほ装する工事	アスファルト舗装、コンクリート舗装、ブロック舗装、路盤築造工事
しゅ	しゅんせつ工事業	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	港湾、河川等の浚渫工事
板	板金工事業	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	建築板金、板金加工取付け工事
ガ	ガラス工事業	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事
塗	塗装工事業	塗料、塗装等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装、溶射、ライニング、布張り仕上げ、鋼構造物塗装、路面表示工事
防	防水工事業	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水、モルタル防水、シーリング、塗膜防水、シート防水、注入防水工事
内	内装仕上工事業	木材、石膏ボード、吸音材、壁紙、たたみ、ビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア、天井仕上、壁張り、内装間仕切、床仕上げ、たたみ、ふすま、家具、防音工事
機	機械器具設置工事業	機械器具の組立等により工作物を建設し、又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備、運搬機械設備、内燃発電設備、集塵機器設置、給排気機器設置、揚排水機器設置、ダム用仮設備、遊技施設設置、舞台装置設置、サイロ設置、立体駐車設備工事
絶	絶縁工事業	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事
通	電気通信工事業	有線電気通信設備、無線電機通信設備、放送機械設備、データ通信設備等電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備、電気通信機械設備、放送機械設備、空中線設備、データ通信設備、情報制御設備、電波障害防除設備工事
園	造園工事業	整地、樹木の植栽、景石の据え付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事	植栽、地被、景石、地ごしらえ、公園設備、広場、園路、水景工事、屋上緑化工事
井	さく井工事業	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事に伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井、観測井、還元井、温泉掘削、井戸築造、さく孔、石油掘削、天然ガス掘削、揚水設備工事
具	建具工事業	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け、サッシ取付け、金属製カーテンウォール取付け、シャッター取付け、自動ドア取付け、木製建具取付け、ふすま工事
水	水道施設工事業	上水道、工業用水道のための取水、浄水、排水等の施設を築造する工事または公共水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設、浄化施設、配水施設、下水処理設備工事
消	消防施設工事業	火災警報設備、消火設備、避難設備もしくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置、スプリンクラー設置、水噴霧・泡・不燃性ガス・蒸発性液体又は粉末による消火設備、屋外消火栓設置、動力消防ポンプ設置、火災報知設備、漏電火災警報器設置、非常警報設備、金属製避難はしこ、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清	清掃施設工事業	し尿処理施設またはゴミ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設、し尿処理施設工事

※軽微な建設工事とは、工事1件の請負代金の額が500万円未満の工事(建築一式工事の場合は、1,500万円未満、又は延べ床面積が150m<sup>2</sup>未満の木造住宅)

## 「大臣許可」と「知事許可」

「大臣許可」が必要となる場合

2以上の都道府県に営業所を設置して、建設業を営む場合

「知事許可」が必要となる場合

1の都道府県のみ営業所を設置して、建設業を営む場合

## 「特定建設業」と「一般建設業」

「一般建設業」の許可が必要となる場合

建設業を営む者は、元請・下請問わず、「一般建設業許可」が必要  
(※軽微な建設工事を除く)

「特定建設業」の許可が必要となる場合

発注者から直接工事を請け負い、かつ3,000万円(建築一式工事の場合は4,500万円)  
以上を下請契約して工事を施工する者

※軽微な建設工事とは、工事1件の請負代金の額が500万円未満の工事(建築一式工事の場合は、  
1,500万円未満、又は延べ床面積が150m<sup>2</sup>未満の木造住宅)

# 「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る技術者(専門技術者)を置く必要がある。 } 附帯工事

## 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られた者

## 「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事
- ・建設労働者の技能の向上に関する事
- ・建設労働者の職業生活上の環境の整備に関する事
- ・労働者名簿及び賃金台帳に関する事
- ・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事

# 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(〇〇工、1式の表示ではわからないので、具体的な工種・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号口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となります。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となります。

## 4 施工体系図

#### 問4-1(揭示方法)

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揭示する事(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】施工体系図の揭示は、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揭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揭示すれば良いと考えています。(なお、工事関係者が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揭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揭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。

平成24年11月1日以降に契約する工事

年月日：

# 施工体制台帳

[会社名] \_\_\_\_\_

[事業所名] \_\_\_\_\_

建設業の許可	許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日

工事名称及び工事内容				
発注者名及び住所	〒			
工期	自 年 月 日	至 年 月 日	契約日	年 月 日

契約営業所	区分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	区 分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
	下請契約						

発注者の監督員名		権限及び意見 申出方法	
----------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現場代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理技術者名	専任 非専任	資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	資格内容	資格内容	
	担当 工事内容	担当 工事内容	

(記入要領)

- 1 上記の記載事項が発注者との請負契約書や下請負契約書に記載ある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。
- 2 監理技術者の配置状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。
- 3 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(監理技術者が専門技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。)
- 4 健康保険等の加入状況の記入要領は次の通り。
  - ① 各保険の適用を受ける営業所について、届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む)は「未加入」に○印を付けること。元請契約又は下請契約に係る全ての営業所で各保険の適用が除外される場合は「適用除外」に○を付けること。
  - ② 元請契約欄には元請契約に係る営業所について、下請契約欄には下請契約に係る営業所について記載すること。なお、元請契約に係る営業所と下請契約に係る営業所が同一の場合には、下請契約の欄に「同上」と記載すること。
  - ③ 健康保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあつては組合名)を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
  - ④ 厚生年金保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
  - ⑤ 雇用保険の欄には、労働保険番号を記載すること。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載すること。

<<下請負人に関する事項>>

会社名		代表者名	
住 所 電話番号	〒 (TEL            -            -            )		
工事名称 及び 工事内容			
工 期	自            年    月    日 至            年    月    日	契約日	年    月    日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第            号	年    月    日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第            号	年    月    日

健康保険 等の加入 状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入    未加入 適用除外	加入    未加入 適用除外	加入    未加入 適用除外	加入    未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
※主任技術者名	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
※専門技術者名	
資 格 内 容	
担当工事内容	

※ [主任技術者、専門技術者の記入要領]

- 1 主任技術者の配置状況について[専任・非専任]のいずれかに○印を付すること。
- 2 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工の場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。) 複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は適宜欄を設けて全員を記載する。
- 3 主任技術者の資格内容(該当するものを選んで記入する)
  - (1)経験年数による場合
    - 1) 大学卒[指定学科] 3年以上の実務経験
    - 2) 高校卒[指定学科] 5年以上の実務経験
    - 3) その他 10年以上の実務経験
  - (2)資格等による場合
    - 1) 建設業法「技術検定」
    - 2) 建築士法「建築士試験」
    - 3) 技術士法「技術士試験」
    - 4) 電気工事士法「電気工事士試験」
    - 5) 電気事業法「電気主任技術者国家試験等」
    - 6) 消防法「消防設備士試験」
    - 7) 職業能力開発促進法「技能検定」

※ [健康保険等の加入状況の記入要領]

- 1 下請契約に係る営業所以外の営業所で再下請契約を行う場合には、事業所整理記号等の欄を「下請契約」と「再下請契約」の区分に分けて、各保険の事業所整理記号等を記載すること。
- 2 各保険の適用を受ける営業所について、届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む)は「未加入」に○印を付けること。下請契約又は再下請契約に係る全ての営業所で各保険の適用が除外される場合は「適用除外」に○を付けること。
- 3 健康保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあつては組合名)を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
- 4 厚生年金保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
- 5 雇用保険の欄には、労働保険番号を記載すること。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載すること。





国土建第134号  
 国土建整第71号  
 平成24年7月4日

大臣官房技術調査課長 殿

国土交通省土地・建設産業局

建設業課長



建設市場整備課長



社会保険の加入に関する下請指導ガイドラインの制定について

建設産業においては、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険」という。）について、法定福利費を適正に負担しない企業（すなわち保険未加入企業）が存在し、技能労働者の医療、年金など、いざというときの公的保障が確保されず、若年入職者減少の一因となっているほか、関係法令を遵守して適正に法定福利費を負担する事業者ほど競争上不利になるという矛盾した状況が生じているところです。

この対策に際しては、建設産業全体としての枠組みを整備し、行政、元請企業及び下請企業が一体となって取り組んでいくことが必要です。

下請企業を中心に保険未加入企業が存在している状況を改善していくためには、元請企業において下請企業の保険加入を指導する役割を担うことが求められております。今般、下請企業の保険加入状況を把握することを通じて、適正な施工体制の確保に資するため、施工体制台帳の記載事項及び再下請通知の記載事項に健康保険等の加入状況を追加すること等を内容とする建設業法施行規則（以下「規則」という。）の改正を行ったところです。

上記規則の改正に関連して、建設業における社会保険の加入について、元請企業及び下請企業がそれぞれ負うべき役割と責任を明確にし、建設企業の取組の指針となるべきものとして「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」を別添のとおり制定しました。

社会保険加入の徹底に当たっては、様々な関係者が一体となって協力して様々な角度からの取組を実施することが必要であることから、貴職におかれましては、建設産業における社会保険加入の徹底の趣旨を十分御理解いただくとともに、適切な取組について格段の御配慮を賜りますよう、お願いいたします。

なお、特殊法人等所管担当課においては本ガイドラインの所管法人への速やかな周知徹底をお願いします。

別紙1 再下請負通知書の作成例

平成 年 月 日

再下請負通知書

直近上位  
注文者名 \_\_\_\_\_

【報告下請負業者】

元請名称	
------	--

住 所 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 会 社 名 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_

《自社に関する事項》

工事名称及び 工 事 内 容			
工 期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	注文者との 契 約 日	平成 年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>1</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称 <sup>2</sup>	健康保険 <sup>3</sup>	厚生年金保険 <sup>4</sup>	雇用保険 <sup>5</sup>		

監 督 員 名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
現 場 代 理 人 名		雇用管理責任者名	

1. 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
2. 請負契約に係る営業所の名称を記載。
3. 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
4. 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
5. 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

《再下請負関係》

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名		代表者名	
住所			
工事名及び 工事内容			
工期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	契約日	平成 年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>1</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称 <sup>2</sup>	健康保険 <sup>3</sup>	厚生年金保険 <sup>4</sup>	雇用保険 <sup>5</sup>		

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
主任技術者	専任 非専任
資格内容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

1. 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
2. 請負契約に係る営業所の名称を記載。
3. 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
4. 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
5. 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

### 施工体制台帳

[会社名] \_\_\_\_\_  
 [事業所名] \_\_\_\_\_

建設業の許可	許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	平成 年 月 日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	平成 年 月 日

工事名称及び 工事内容			
発注者及び 住 所			
工 期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	契約日	平成 年 月 日

契 約 営業所	区 分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>1</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理 記号等	区 分	営業所の名称 <sup>2</sup>	健康保険 <sup>3</sup>	厚生年金保険 <sup>4</sup>	雇用保険 <sup>5</sup>	
		元請契約					
		下請契約					

発注者の 監督員名		権限及び 意見申出方法	
--------------	--	----------------	--

監督員名		権限及び 申出方法	
------	--	--------------	--

1. 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
2. 元請契約に係る営業所の名称及び下請契約に係る営業所の名称をそれぞれ記載。
3. 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
4. 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
5. 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

※2～5については元請契約に係る営業所で全ての下請契約を行う場合は下請契約の欄を削除し、下請契約に係る営業所が複数ある場合には欄を追加。

[一次下請負人に関する事項]

会社名		代表者名	
住所			
工事名及び 工事内容			
工期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	契約日	平成 年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	平成 年 月 日

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>1</sup>	健康保険	厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外	
	事業所 整理記号等	営業所の名称 <sup>2</sup>	健康保険 <sup>3</sup>	厚生年金保険 <sup>4</sup>	雇用保険 <sup>5</sup>	

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
主任技術者	専任 非専任
資格内容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

1 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。

2 下請契約欄には下請契約に係る営業所について、再下請契約欄には再下請契約に係る営業所について記載。

3 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあつては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

4 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

5 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

※2～5については、下請契約に係る営業所以外の営業所で再下請契約を行う場合には欄を追加。

別紙3 作業員名簿の作成例

元請確認欄	
-------	--

○社会保険関係について別葉とする例

提出日 平成 年 月 日

作業員名簿

事業所の名称 \_\_\_\_\_ 一次 \_\_\_\_\_ 二次 \_\_\_\_\_  
 所長名 \_\_\_\_\_ 会社名 \_\_\_\_\_ 会社名 \_\_\_\_\_

番号	ふりがな	社会保険		
	氏名	健康保険 <sup>1</sup>	年金保険 <sup>2</sup>	雇用保険 <sup>3</sup>
1				
2				
3				

- 1 上段に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）、下段に健康保険被保険者証の番号の下4けた（番号が4桁以下の場合は、当該番号）を記載。  
 2 上段に年金保険の名称（厚生年金、国民年金等）を記載。各年金の受給者である場合は、上段に「受給者」と記載。  
 3 下段に被保険者番号の下4けたを記載。（日雇労働被保険者の場合には上段に「日雇保険」と記載）事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には上段に「適用除外」と記載。

○既存の様式に社会保険関係を組み込む例

元請確認欄	
-------	--

提出日 平成 年 月 日

作業員名簿

事業所の名称 \_\_\_\_\_ 一次 \_\_\_\_\_ 二次 \_\_\_\_\_  
 所長名 \_\_\_\_\_ 会社名 \_\_\_\_\_ 会社名 \_\_\_\_\_

番号	ふりがな	職種	最近の健康診断日	特殊健康診断日	健康保険 <sup>1</sup>	教育・ 雇入・職長 特別教育	実施年月日
	氏名		種類	年金保険 <sup>2</sup>	雇用保険 <sup>3</sup>		場年月日 教育実施日)
1		班長コード		年 月 日			年 月 日
							年 月 日
2		班長コード		年 月 日			年 月 日
							年 月 日
3		班長コード		年 月 日			年 月 日
							年 月 日

- 1 左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）、右欄に健康保険被保険者証の番号の下4けた（番号が4桁以下の場合は、当該番号）を記載。  
 2 左欄に年金保険の名称（厚生年金、国民年金等）を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。  
 3 右欄に被保険者番号の下4けたを記載。（日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載）事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

## 第1 趣旨

本ガイドラインは、建設業における社会保険の加入について、元請企業及び下請企業がそれぞれ負うべき役割と責任を明確にするものであり、建設企業の取組の指針となるべきもの

## 第2 元請企業の役割と責任

### (1) 総論

社会保険については、関係者を挙げて未加入問題への対策を進め、技能労働者の雇用環境の改善や不良不適格業者の排除に取組むことが求められており、元請企業においても下請企業に対しても下請企業に対する指導等の取組を講じる必要がある。指導対象は、元請企業と直接の契約関係にある者に限られず、元請企業が請け負った建設工事に従事するすべての下請企業だが、元請企業がすべて直接指導せず、直接の契約関係にある下請企業に指示し、又は協力させ、元請企業はこれを統括するという方法も可能。

### (2) 協力会社組織を通じた指導等

- 様々な機会をとらえて協力会社の社会保険に対する意識を高めることが重要であり、具体的には次の取組を実施
- (ア) 協力会社の社会保険加入状況の定期的な把握
  - (イ) 協力会社組織を通じた社会保険の周知啓発や加入勧奨
  - (ウ) 未加入が発覚した協力会社への早期加入指導

### (3) 下請企業選定時の確認・指導等

下請契約に先立って、選定の候補となる建設企業について社会保険の加入状況を確認し、適用除外でないにもかかわらず未加入である場合には、早期に加入手続を進めるよう指導遅くとも平成29年度以降においては、社会保険の全部又は一部に適用除外ではなく未加入である建設企業を下請企業に選定しないとの取扱いとすべき

### (4) 再下請負通知書を活用した確認・指導等

再下請負通知書の「健康保険等の加入状況」欄により下請企業が社会保険に加入していることを確認し、未加入の企業があれば、(3)と同様に指導

### (5) 作業員名簿を活用した確認・指導等

新規入場者の受け入れに際して、各作業員について作業員名簿の社会保険欄を確認し、未加入等が発覚した場合には、作業員名簿を作成した下請企業に対し、作業員を適切な保険に加入させるよう指導遅くとも平成29年度以降においては、適切な保険への加入が確認できない作業員について、特段の理由がない限り理入場場を認めないとの取扱いとすべき

※確認にあたっては、必要に応じ、関係資料のコピーを提示させるなど、真正性の確保に向けた措置を講ずることが望ましい

## (6) 施工体制台帳の作成を要しない工事における取扱い

建設工事の施工に係る下請企業の社会保険の加入状況及び各作業員の保険加入状況について、元請企業は適宜の方法によって把握し、未加入である場合には指導を行うことが望ましい

## (7) 建設工事の施工現場等における周知啓発

関係者に対し周知啓発を図るため、次の取組を実施

ア ポスター掲示、パンフレット等提供、講習会開催による周知啓発 イ 協力会社組織を通じた社会保険の周知啓発や加入勧奨

## (8) 法定福利費の適正な確保

元請負人及び下請負人は見積時から法定福利費を必要経費として適正に確保する必要

元請負人が、法定福利費相当額を一方的に削減したり、法定福利費相当額を含めない金額で建設工事の請負契約を締結し、その結果「通常必要と認められる原価」に満たない金額となる場合には、建設業法第19条の3の不当に低い請負代金の禁止に違反するおそれ

## 第3 下請企業の役割と責任

社会保険加入を徹底するためには、建設労働者を雇用する者、特に下請企業自らが積極的にその責任を果たすことが必要不可欠

### ア その雇用する労働者の社会保険加入手続を適切に行うこと

建設労働者について、労働者である社員と請負関係にある者の二者を明確に区別した上で、労働者である社員についての保険加入手続を適切に行うこと

労働者であるかどうかは、関連する諸要素を勘案して総合的に判断されるべきものであるが、保険未加入対策の推進を契機に、従来の慣行が適正なものかどうか見直しを行うことが望ましい

### イ 元請企業が行う指導に協力すること

元請企業の指導が建設工事の施工に携わる全ての下請企業に行き渡るよう、元請企業による指導の足りないところを指摘、補完し、もしくはこれを分担するとともに、再下請企業の対応状況について元請企業に情報提供すること

## 第4 施行期日等

平成24年	5月25日	パブリックコメント開始
平成24年	7月4日	通知
平成24年	11月1日	施行

本ガイドラインは、平成24・25年度にかけての取組を中心に記載した

ものであり、今後、本ガイドラインに基づく取組状況等を踏まえて必要  
があると認めるときは、ガイドラインの見直しなど所要の措置を実施

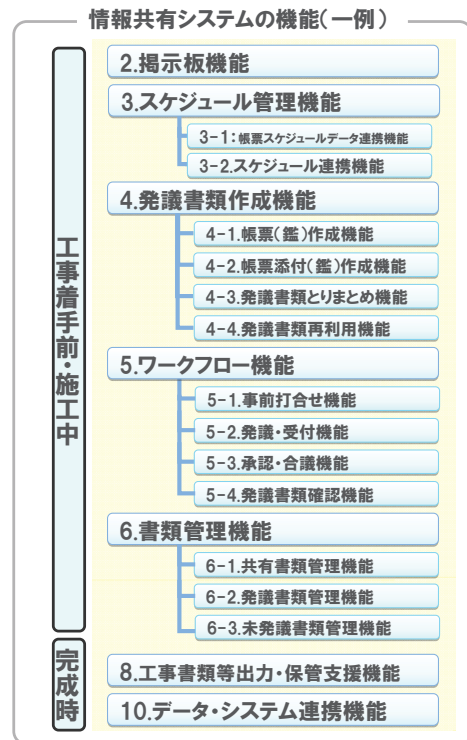


# 「土木工事情報共有システム」の 活用について

## ■工事施工中の「土木工事の情報共有システム」(以下「情報共有システム」という)の活用

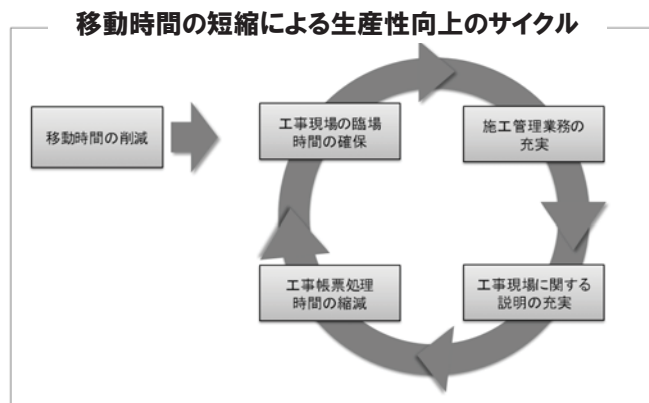
情報共有システムとは、情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し、工事における書類などの情報をインターネットを介して交換・共有するシステムであり、情報共有システムの活用により受発注者の業務の効率化として、「工事帳票の処理の迅速化」、「工事帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、及び「日程調整の効率化」があり、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることができます。さらに、関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事及び後工事の関係者を含めて共有することにより、工事単位だけでなく事業全体を円滑化することができます。

「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」については、CALS/EC 電子納品に関する要領・基準（国土交通省）のホームページ（[http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)）からダウンロードできます。



### 移動時間の削減の例

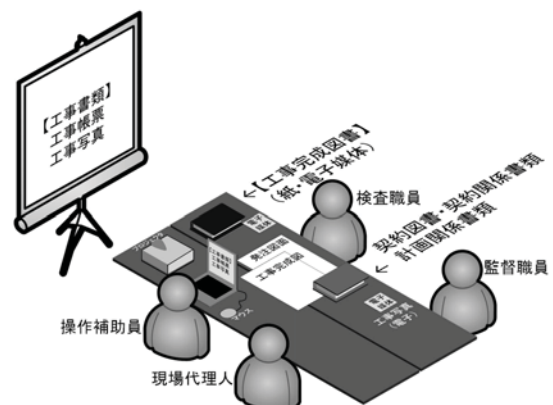
通常、受注者は工事現場から離れた発注者の庁舎へ工事帳票を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度工事帳票を受け取りに行きます。このため、工事現場が遠いほど受注者が移動時間に割く業務時間は多くなります。情報共有システムを利用すると受注者は移動することなくいつでもインターネット経由で工事帳票の提出が可能となり、工事帳票の処理に要した受注者の移動時間は全て削減されます。その結果、生産性向上のサイクルが期待できます。



### 検査（電子検査）における利用

情報共有システムを活用した工事の検査においては、情報共有システムで処理した工事帳票やデジタルカメラで撮影した工事写真を紙に出力せずに、電子データを利用した検査（電子検査）を進めております。

### 電子検査における検査会場レイアウト例



## ■ 電子納品等

電子納品にあたっては、電子納品等要領や運用ガイドライン等を参照にしてください。  
 電子納品やの要領・基準類については、CALS/EC（国土交通省）のホームページ  
[（http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm）](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm) からダウンロードできますので最新版を  
 取得ください。

## ■ 基準・要領等

分野	要領・基準名称	年月	適用対象	適用開始時期
一般 土木	工事完成図書の電子納品等要領	H22.9	直轄工事	平成23年4月以降
	工事完成図書の電子納品要領(案)	H20.5	直轄工事	平成21年1月以降
	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H20.5	直轄業務	平成21年1月以降
	CAD製図基準(案)	H20.5	直轄工事・業務	平成21年1月以降
	デジタル写真管理情報基準	H22.9	直轄工事・業務	平成23年4月以降
	デジタル写真管理情報基準(案)	H20.5	直轄工事・業務	平成21年1月以降
	測量成果電子納品要領(案)	H20.12	直轄業務	平成21年4月以降
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H20.12	直轄工事・業務	平成21年8月以降
電気	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H22.9	直轄工事	平成23年4月以降
	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6	直轄工事	平成16年10月以降
	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H22.9	直轄業務	平成23年4月以降
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6	直轄業務	平成16年10月以降
	CAD製図基準 電気通信設備編	H22.9	直轄工事・業務	平成23年4月以降
	CAD製図基準(案) 電気通信設備編	H16.6	直轄工事・業務	平成16年10月以降
機械	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.3	直轄工事	平成18年4月以降
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.3	直轄業務	平成18年4月以降
	CAD製図基準(案) 機械設備工事編	H18.3	直轄工事・業務	平成18年4月以降
	電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	H18.3	直轄工事・業務	平成18年4月以降

## ■ガイドライン類

分野	ガイドライン名称	年月
一般	電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	H22.9
	電子納品運用ガイドライン(案) 【土木工事編】	H21.6
	電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	H21.6
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H21.6
	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	H22.9
電気	電子納品等運用ガイドライン 【電気通信設備工事編】	H23.3
	電子納品運用ガイドライン (案) 【電気通信設備編】	H16.5
	電子納品運用ガイドライン 【電気通信設備業務編】	H23.3
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 【電気通信設備編】	H23.3
機械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 【工事】	H18.3
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 【業務】	H18.3
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン (案) 機械設備工事編	H18.3
共通	電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】	H21.6
	電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】	H22.8

## 工事打合せ簿の電子メール実施要領

# 工事打合せ簿等の電子メール実施要領

## 1. 目的

受発注者間の工事打合せ簿等のやりとりを電子メールにより行うことで、業務の効率化に資することを目的とする。

なお、本運用については、「受注者の現場事務所が工事を監督する出張所等から遠方であり、書類の提出の為に移動に多くの時間を要する場合」など、工事打合せ簿等を電子メールでのやりとりすることによって業務の効率化が図れる場合のみ実施できるものとする。（工事情報共有システム利用工事は対象外）

## 2. 対象書類

電子メールでやりとりを行うことができる書類は以下のとおりとする。使用する様式については、添付のとおりとする。

- ・工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）
- ・確認・立会願
- ・材料確認願
- ・休日・夜間作業届
- ・段階確認書

## 3. 実施方法

### 1) 工事打合せ簿

メリット：工事打合せ簿をメールでやりとりすることにより、書類のやりとりを効率的に実施することができる。

#### 受注者発議の場合（発注者発議の場合も同様の手順で行う）

- ① 受注者は、所定のエクセル様式に必要事項を記入の上、電子メールで発注者（監督職員等）へ送付する。  
打合せ簿の添付書類がある場合には、PDF ファイルに変換した上で、打合せ簿と同様、電子メールで送付する。この際、メール送信容量は2MB以下にするものとし、それを超える場合には、原則としてメールによるやりとりは行わない。  
（従来どおり、紙ベースでのやりとりとする）
- ② 発注者は、受注者から送信された打合せ簿（エクセルファイル）の内容を確認し、必要事項を記入の上、エクセルファイルの内容が変更出来ないように「シートの保護」を設定した上で受注者へ送信する。  
なお、確認の際の押印は必要ないものとし、「確認欄」に「氏名」を記入することで、確認したものとみなす。
- ③ 受注者は発注者から送付されたエクセルファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。  
発注者も同様に、プリントした用紙を保存するものとする。

### 2) 材料確認願

メリット：材料確認願をメールでやりとりすることにより、受注者は、材料確認後に発注者からの回答（確認後の書面）を速やかに受け取ることができる。

- ① 受注者は、所定のエクセル様式に、「工事名」、「受注者名」、「発議年月日」、「材料名」、「品質規格」、「単位」、「搬入数量」を記入し、確認欄に「氏名」を記載した上で、電子メールで発注者（監督職員等）へ送信する。なお、材料確認希望日については、受発注者間で調整する。

希望日については、受発注者間で調整する。

- ② 発注者は、材料確認を実施後、「確認年月日」、「確認方法」、「合格数量」、「確認者名」を記入し、また、内容を確認の上、確認欄へ「氏名」を記載した上で、エクセルファイルの内容が変更出来ないように「シートの保護」をかけ、受注者へ送信する。
- ③ 受注者は発注者から送付されたエクセルファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。発注者も同様に、プリントした用紙を保存するものとする。

### 3) 段階確認書

メリット：段階確認書をメールでやりとりすることにより、受注者は、段階確認後に発注者からの回答（確認後の書面）を速やかに受け取ることができる。

- ① 受注者は、所定のエクセル様式に、「工事名」、「受注者名」、「発議年月日」、施工予定表の「種別・細別」、「確認時期項目」、「施工予定時期」を記入し、内容を確認の上、確認欄に「氏名」を記入して、電子メールで発注者（監督職員等）へ送信する。
- ② 発注者は、通知書に「確認種別・細別」、「確認時期項目」、「確認予定時期」等を記入し、電子メールにて受注者へ送付する。また、段階確認を実施した上で「確認実施日等」を記載する。
- ③ 発注者は段階確認終了後、内容を確認の上、確認書に確認日を、確認欄に「氏名」を記入し、エクセルファイルの内容が変更出来ないように「シートの保護」をかけ、受注者へ送信する。
- ④ 受注者は発注者から送付されたエクセルファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。発注者も同様に、プリントした用紙を保存するものとする。

### 4) 確認・立会願

メリット：確認・立会願をメールでやりとりすることにより、確認・立会後に発注者からの回答（確認後の書面）を速やかに受け取ることができる。

- ① 受注者は、所定のエクセル様式に、「工事名」、「発議年月日」、「確認又は立会の別」、「工種」、「場所」、「資料」、「希望日時」を記入の上、電子メールで発注者（監督職員等）へ送信する。なお、確認・立会希望日については、受発注者間で調整する。
- ② 発注者は、「確認立会員名」、「実施日時」、「記事」を記入し、エクセルファイルの内容が変更出来ないように「シートの保護」をかけ、受注者へ送信する。
- ③ 受注者は発注者から送付されたエクセルファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。発注者も同様に、プリントした用紙を保存するものとする。

### 5) 休日・夜間作業届

メリット：休日・夜間作業届をメールでやりとりすることにより、受注者からの書類提出及び発注者の回答のやりとりを効率的に実施することができる。

- ① 受注者は、所定のエクセル様式に、「工事名」、「受注者名」、「発議年月日」、「作業内容」、「作業理由」等を記入し、確認欄に「氏名」を記載の上、電子メールで発注者（監督職員等）へ送信する。
- ② 発注者は、休日夜間作業の内容を確認した上で、「確認年月日」、「主任監督員名及び監督員名」を記入し、エクセルファイルの内容が変更出来ないように「シートの保護」をかけ、受注者へ送信する。
- ③ 受注者は発注者から送付されたエクセルファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。発注者も同様に、プリントした用紙を保存するものとする。

# 受注者 (現場代理人 or 監理 (主任) 技術者)



## 工事打合せ簿 (電子メール様式) (Excel様式)

添付書類

工事打合せ簿(報告・連絡・連絡) (電子メール様式)			
工種	工種	工種	工種
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

受注者は所定の様式に必要事項を記入

確認欄	
現場代理人	監理(主任)技術者

確認欄には、現場代理人、監理(主任)技術者の氏名を記入

メールで送信



氏名入力後 Excel様式を送信

- Excel様式のまま、電子メールに添付し送信
- 添付書類は、PDFに変換して打合せ簿と一緒に送信 (2MB以内)

## 工事打合せ簿 (電子メール様式) (Excel様式)

添付書類

工事打合せ簿(報告・連絡・連絡) (電子メール様式)			
工種	工種	工種	工種
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

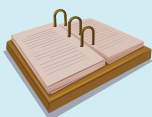
受注者は打合せ簿の内容を確認。データを工事検査完了まで保存する。

メールで送信



シートの保護設定後 Excel様式を送信

打合せ簿は、プリントアウトし、通常の打合せ記録簿と一緒に、打合せ簿ファイルに綴り整理する。



データは工事検査完了まで保存する。完成検査が終了後破棄して構わない (電子納品の必要はない)

# 発注者 (監督職員等)



## 監督員

## 工事打合せ簿 (電子メール様式) (Excel様式)

添付書類

工事打合せ簿(報告・連絡・連絡) (電子メール様式)			
工種	工種	工種	工種
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	7		



記入例

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・届出〕(電子メール様式)						
工事名		〇〇橋梁下部工事		受注者名 〇〇建設(株)		
発議者		発議年月日	発議事項			
受注者	発注者	H20.5.25	提出	報告	通知	届出
○			○			
発議題名		再生資源利用計画書の提出		添付資料の有無	有り	
発議内容		共通仕様書1-1-18 第6項に基づき添付資料のとおり提出する。				
処理・回答	発注者	処理内容		処理・回答年月日		
		受理		H20.5.25		
	受注者	処理内容		処理・回答年月日		

確認欄		確認欄	
主任監督員	監督員	現場代理人	監理(主任)技術者
国交一郎	四国太郎	建設一男	山川工事

1. 本様式は、「提出」、「報告」、「通知」、「届出」について、電子メールにて打合せ簿のやりとりを行う場合に使用する。
2. 確認欄には、氏名を記入する。

## 材料確認願（電子メール様式）

工事名	〇〇橋梁下部工事			受注者名	〇〇建設（株）			
発議年月日	確 認 欄						備 考	
H20.6.10	現場代理人			監理(主任)技術者				
	建設一男			山川工事				
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備考
				確認 年月日	確認 方法	合格 数量	確認者名	
L型擁壁	1200×1500	本	10	H20.6.12	臨場	10	〇〇 〇〇	

確 認 欄	
主任監督員	監督員
国交一郎	四国太郎

## 段階確認書（電子メール様式）

工事名	〇〇橋梁下部工事	受注者名	〇〇建設（株）
発議年月日	確 認 欄		備 考
H20.7.21	現場代理人	監理(主任)技術者	
	建設一男	山川工事	

### 施 工 予 定 表

特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢板工	鋼矢板	打込時 長さ	H20. 7. 23～8. 3	※監督職員が記事、受理日等を記載

### 通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

通知日	H20. 7. 1	主任監督員名	国交一郎	
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込時 長さ	H20. 7. 25	※実施年月日及び特記事項を記入

### 確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

確認日	H20. 7. 2	確 認 欄	
		主任監督員	監督員
		国交一郎	四国太郎

確認・立会願（電子メール様式）					
工事名	〇〇橋梁下部工事		受注者名	〇〇建設（株）	
発議年月日	項目		確認欄		備考
H20.6.30	確認	立会	現場代理人	監理(主任)技術者	
		○	建設一男	山川工事	
確認・立会事項					
工種					
場所					
資料					
希望日時				時	
確認立会員					
実施日時				時	
記事					

確認欄	
主任監督員	監督員
国交一郎	四国太郎

## 休日・夜間作業届（電子メール様式）

工事名	〇〇橋梁下部工事	受注者名	〇〇建設（株）			
発議年月日	確 認 欄			備 考		
H20.6.10	現場代理人	監理(主任)技術者				
	建設一男	山川工事				
作業内容				作業理由	区分	作業 年月日
作業工種	作業場所	作業員 人数	主要機械等			
土砂掘削・運搬	〇〇地区〇〇	10	BH 1台、Dt 3台	工期短縮の為	休日	H20. 6. 14
基層工	〇〇地区〇〇	7	切削機、AsF、TR	車線規制が必要な為	夜間	H20. 6. 17
確認年月日	確 認 欄			備 考		
H20. 6. 10	主任監督員	監督員				
	国交一郎	四国太郎				

## 『工事打合せ簿等の電子メール実施要領』 Q&A

Q：電子メールで打合せ簿等のやりとりを行った場合、通常使用する紙ベースの打合せ簿等を改めて提出する必要はありますか？

A：電子メールでのやりとりを行った場合、そのデータをプリントアウトして紙として整理します。通常の打合せ簿を改めて提出することは同じ書類を二度提出することになりますので、そのようなことがないようにして下さい。

Q：電子メールでやりとりする場合、押印が出来ませんが、押印が無くても書類として認められるのですか？

A：本様式を電子メールでやりとりをする場合に限り、押印の代わりに氏名を記載することで、押印に変わるものとしています。ただし、氏名の記載は本人が行う必要があります。

Q：実施要領では、受注者からの書類の提出窓口が監督員となっていますが、現場技術員が窓口になることは可能ですか？

A：現場技術員が窓口になることは可能です。その際、現場技術員は書類の内容を確認の上、監督員及び主任監督員へメールにてデータの送信を行ってください。  
(データの手渡しでも可です)

Q：工事打合せ簿の様式には、現場技術員名を記入する欄がありませんが、新たに設けてもよいですか？  
通常の打合せ簿ではマス版で現場技術員の押印欄を設けています。

A：本様式は変更しないようお願いいたします。現場技術員が書類を確認したか否かは、現場技術員から監督職員へデータを送信する場合に、メールに確認済みの旨を記載すればよいと思われます。

Q：工事打合せ簿等の電子データは電子納品する必要がありますか？

A：メールでやりとりした書類はプリントアウトして保存します。紙と電子の二重納品は禁止されておりますので、紙で整理した場合は、電子納品はしないで下さい。データは完了検査終了後、破棄して結構です。

Q：発注者の確認欄には、「主任監督員」、「監督員」の欄がありますが、例えば主任監督員が不在の場合で、電話連絡にて主任監督員の確認が取れた場合に、監督員が主任監督員名を記入することはできますか？

A：上記の場合、名前の前に代筆の「代」と入れて下さい。

Q：確認欄には、現場代理人と監理(主任)技術者の両方の欄がありますが、発議する際には、両方のサインが必要なのですか？

A：現場代理人、監理(主任)技術者の両方のサインが必要です。発注者発議の場合でも同様で、監督員と主任監督員両方のサインが必要です。

## 総括打合せ記録（様式）

様式 1-① (施工計画書の提出を受けない場合)

## 【 総 括 打 合 せ 記 録 】

- 1) 打合せ日時 : 平成 年 月 日 午前・午後 時 ~ 時
- 2) 打合せ場所 :
- 3) 出席者 :

国 土 交 通 省 側		受 注 者 側	
職 名	氏 名	職 名	氏 名
総括監督員		現場代理人	
主任監督員		監理技術者	
監 督 員		主任技術者	
工 務 課 長		技 術 員	
(工務課)		工 事 課 長	

### ～ 目 次 ～

1. 契約書第 18 条に基づく通知・確認 . . . . .
2. 指示・承諾事項 . . . . .
3. その他必要事項 . . . . .



様式 1-② (施工計画書の提出を受けない場合)

◆総括打合せ項目としては次のものを行う。

(1) 契約書第 18 条に基づく通知・確認

工事請負契約書第 18 条「条件変更等」の第 1～5 項に該当する通知・確認等を行う。

(2) 指示・承諾事項

土木工事共通仕様書及び特記仕様書において、「指示すべき事項」、「承諾を要する事項」と定められたものは、総括打合せの時点で予めまとめて処理しておくこと書類の簡素化・省力化となる。

○指示事項

指示項目 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

上記事項のとおり指示する。

総括監督員 氏 名  印  
主任監督員        "  
監督員            "

上記指示事項について了解しました。

現場代理人 氏 名  印  
監理技術者        "  
主任技術者        "

○承諾事項

承諾項目 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

上記事項の承諾を願います。

現場代理人 氏 名  印  
監理技術者        "  
主任技術者        "

上記事項について承諾する。

総括監督員 氏 名  印  
主任監督員        "  
監督員            "

(3) その他

その他、あらかじめ打ち合わせすべき事項

様式 2-① (施工計画書の提出を受ける場合)

## 【 総 括 打 合 せ 記 録 】

1) 打合せ日時 : 平成 年 月 日 午前・午後 時 ~ 時

2) 打合せ場所 :

3) 出席者 :

国 土 交 通 省 側		受 注 者 側	
職 名	氏 名	職 名	氏 名
総括監督員		現場代理人	
主任監督員		監理技術者	
監督員		主任技術者	
工務課長		技術員	
(工務課)		工事課長	

## ～ 目 次 ～

1. 契約書第18条に基づく通知・確認	.....
2. 指示・承諾事項	.....
3. 施工監督計画	.....
4. 施工計画書	.....
5. その他必要事項	.....

様式 2-② (施工計画書の提出を受ける場合)

◆総括打合せ項目としては次のものを行う。

(1) 契約書第 18 条に基づく通知・確認

工事請負契約書第 18 条「条件変更等」の第 1～5 項に該当する通知・確認等を行う。

(2) 指示・承諾事項

土木工事共通仕様書及び特記仕様書において、「指示すべき事項」、「承諾を要する事項」と定められたものは、総括打合せの時点で予めまとめて処理しておくこと書類の簡素化・省力化となる。

○指示事項

指示項目 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

上記事項のとおり指示する。

総括監督員 氏 名

主任監督員 "

監督員 "

上記指示事項について了解しました。

現場代理人 氏 名

監理技術者 "

主任技術者 "

○承諾事項

承諾項目 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

上記事項の承諾を願います。

現場代理人 氏 名

監理技術者 "

主任技術者 "

上記事項について承諾する。

総括監督員 氏 名

主任監督員 "

監督員 "

(3) 施工監督計画

施工途中において、監督職員が段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う  
工種項目・時期・頻度等を具体的に打合せ明記する。

(4) 施工計画書の提出について

別冊のとおり施工計画書を提出します。

現場代理人 氏 名

監理技術者 //

主任技術者 //

上記について受理する。

総括監督員 氏 名

主任監督員 //

監督員 //

(5) その他

その他、あらかじめ打ち合わせすべき事項