

土木工事書類作成マニュアル

令和3年3月

四国地方整備局 企画部

ま え が き

国土交通省では、平成21年11月に「土木工事書類作成マニュアル」を作成し、工事関係書類について、提出対象書類の見直し、様式統一及び電子化等を図るなど工事書類の適正化、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ってきました。

平成22年度には工事受注者及び発注者を対象に本マニュアルに対するアンケートを実施し、平成24年度にアンケートの結果を踏まえ、見直しを進めてきましたが、受注者の負担軽減には至らない状況にあります。

このような背景のもと、工事関係書類の作成について、毎年、工事関係書類等の適正化指針と合わせて、工事受注者、支援業務者及び発注者（以下、「工事関係者」という。）などからアンケート調査を実施し、受発注者双方が負担軽減となるよう、見直し作業を進めているところです。

今回は、建設業法の改正に伴う施工体制台帳等の記載すべき内容などの見直しや、「工事関係書類一覧表」の見直しによる書類の提出先等を明確化、分かりにくい表現や取扱いを明確化するなど、工事関係者の意見を取り入れ、更なる適正化や負担軽減に向けた改訂を実施しました。

引き続き工事関係者からの意見を幅広く取り入れ、継続して改訂していくとともに、工事関係者の更なる負担軽減・働き方改革の推進に繋げて行く予定です。

令和3年3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
- ◆第2回改訂 : 平成30年6月
- ◆第3回改訂 : 平成31年4月
- ◆第4回改訂 : 令和2年3月
- ◆第5回改訂 : 令和3年3月(5/31)

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. 工事関係書類等の適正化指針の活用

工事関係書類等の適正化指針については、本マニュアルに触れていない、あるいは取扱いが曖昧なケース等について、対応方法を整理し、具体的な対応事例を示した指針であり、実施にあたっては留意するものとする。

なお、継続的な取り組みとなるよう、「書類適正化”目安箱”」を設置し、建設的かつ前向きな意見を募集しております。

掲載場所：<http://www.skr.mlit.go.jp/kikaku/gikan/meyasubako/index.html>

3. 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。

4. 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交通省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」→「②工事監督・検査関係」→「工事関係書類の標準様式」

国土交通省ホームページ (http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000052.html)

「1. 監督・検査・工事成績評定」→「(1) 監督・検査基準等」→「[H30.10.31] 「工事関係書類の標準様式」の改定について」

5. 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。

6. 「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）

7. 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。

8. 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」→「③工事関係書類の適正化指針関係」に掲載を行っています。

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類					主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成媒体の事前協議		【参考】 電子契約システムで可能な書類	備考						
	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		電子☆			紙◎					
								受注者→監督職員	受注者→監督職員→契約担当課	受注者→契約担当課(監督職員を経由しない)	受注者→監督職員→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	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○	○										○	受発注者双方で作成				
			2	変更届	—	—		○											○				
		設計図書	3	共通仕様書	—	—	○													○			
			4	特記仕様書	—	—	○													○			
			5	契約図面	—	—	○													○			
			6	現場説明書(説明・指導事項)	—	—	○													○			
			7	質問回答書	—	—	○													○	競争参加資格等に関する質問回答書を含む。		
			8	工事数量総括表	—	—	○													○			
	契約関係書類	9	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1		○		○(※)										○	(※)電子契約システムでの提出により、監督職員を経由したとみなす。			
		10	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式-2		○		○										○	契約書を作成する全ての工事			
		11	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-3		○		○(※)										○	(※)電子契約システムでの提出により、監督職員を経由したとみなす。			
		12	単価協議書	工事請負契約書第3条4項 総価契約単価合意方式実施要領の解説	—		○													○			
		13	包括的単価個別合意方式希望書	総価契約単価合意方式実施要領	—		○													○			
		14	単価合意書	工事請負契約書第3条4項 総価契約単価合意方式実施要領	—		○													○			
		15	建退共掛金収納書	現説時指導事項(H11.3.31付建設省厚契発第22号) 共通仕様書1-1-1-41-5	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。		
		16	建退共証紙受払簿	現説時指導事項(H11.3.31付建設省厚契発第22号)	—		○				○									○	(※)共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求められることがある。		
		17	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条1項	様式-5		○			○										○			
		18	前払金保証証書	工事請負契約書第35条1項	—		○			○										○			
		19	VE提案書(契約後VE時)	工事請負契約書第19条の2 特記仕様書	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	20	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。		
		21	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-4	—		○	○												○	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。		
		22	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-5	—		○	○												○	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。		
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	23	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	—	○	○											○	重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。		
				24	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	—	○	○												○		
				25	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	—		○	○												○	
				26	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-38-1	—		○	○												○	
		27	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にのみ監督職員に提出する。		
		2 施工体制	② 施工体制	28	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	—	○	○												○	・「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」(令和3年3月5日付国官技第319号、国営建第16号)に基づき作成する。 ・建設業及び警備業以外は不要 ・警備業は、施工体制台帳上の「作業員名簿」までは求めない。	
				29	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	—	○	○													○	

※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け					工事書類作成媒体の事前協議		【参考】電子契約システムで可能な書類	備考			
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			提示	その他		電子☆			紙◎		
								受注者→監督職員	受注者→監督職員→契約担当課	受注者→契約担当課(監督職員を経由しない)	受注者→監督職員→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 施工状況	③ 施工管理	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-9	○													
		31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式-9		○	○										協議の根拠となる諸標準類のコピーは添付不要。	
		32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-9		○	○											
		33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式-9		○	○											
		34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	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	一時中止にかかる基本計画書	共通仕様書1-1-1-14-3 工事一時中止におけるガイドライン(案)	-		○			○									一部発注者発議の場合もあり。(再資源化等に関する法律第11条の規定による通知 など)
		37	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-36-3	-		○				○								許可後の資料については、提示とする。ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。
		38	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	-		○				○								監督職員から提出の請求があった場合は提出する。
		39	材料確認願	共通仕様書2-1-2-1	様式-10		○	○											・設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要 ・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不要。
		40	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。
		41	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6	様式-11		○	○											・契約図書で規定された場合のみ対象 ・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、確認した実測値を手書きで記入することとし、新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
	42	確認・立会依頼書類	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-12		○	○											・確認・立会依頼書添付する資料を新たに作成する必要はない。	
	43	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-37-2	-		○	○(※)					○						・現道上の工事以外は、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。 ・(※)現道上の工事においても、休日・夜間作業の有無等を週間工程会議(週間工程表)等で監督職員が理由を含め事前に把握している場合については提出不要。	
	44	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-27-10	-		○				○								監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。	
	45	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-30	様式-13		○				○		○						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。(メール等)	
	46	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-30	-		○				○								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速やかに提出する。	
	47	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-25	様式-14		○	○											工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。根拠資料の添付不要。	
48	品質規格証明資料	共通仕様書2-1-2-1	-		○	○											指定材料のみ提出(設計図書で指定した材料を含む)。		

※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け					工事書類作成媒体の事前協議		【参考】電子契約システムで可能な書類	備考			
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出				受注者 保管	監督職員 へ連絡	監督職員 へ納品			電子☆	紙◎	
								受注者→監督職員	受注者→監督職員→契約担当課	受注者→契約担当課 (監督職員を経由しない)	受注者→監督職員→発注担当課								
施工中	中間前払金	49	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	様式-15		○		○						◎				
		50	認定調書	工事請負契約書第35条4項	-	○												押印廃止。迅速性のため監督職員等から直接交付(メールCCIに契約担当課)	
		51	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項	様式-5		○			○									
		52	中間前払金保証証書	工事請負契約書第35条3項	-		○			○						◎			
	完済部分検査	53	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式-16		○			○						◎			
		54	指定部分引渡書	工事請負契約書第39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39条1項	様式-5		○			○									○
		56	出来高内訳書	工事請負契約書第39条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	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38条2項	様式-19		○			○						◎			
		58	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-10-7	-		○	○											中間技術検査時にも提出する。
		59	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	様式-18		○	○											
		60	請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項	様式-5		○			○									○
	請負代金変更	61	契約変更等協議書	工事請負契約書第25条1項	-	○													○
	修補	62	修補完了届	工事請負契約書第32条1項 工事請負契約書第32条6項	様式-21		○			○						◎			
	部分使用	63	部分使用協議書	工事請負契約書第34条1項	様式-22	○										◎			
		64	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式-22		○			○						◎			部分使用がある場合に提出する。
	工期延期	65	工期延期願	工事請負契約書第22条	様式-23		○			○						◎			工期延期が発生する場合に提出する。
		66	工期変更協議書	工事請負契約書第24条	-	○													○
	一時中止	67	工事一時中止通知書	工事請負契約書第20条	-	○										◎			
		68	工事再開通知書	-	-	○										◎			中止通知期間の終期より前倒しで再開する場合
	支給品	支給品	69	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。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。
			70	支給品精算書	(工事請負契約書第15条9項) 共通仕様書1-1-1-17-3	様式-25		○			○					◎			支給品がある場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。
		建設機械	71	建設機械使用実績報告書	(工事請負契約書第15条9項) 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。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。
			72	建設機械借用・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。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。
	現場発生品	73	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-18	様式-28		○			○					◎			現場発生品がある場合に提出する。 宛先は本官工事も含めて分任物品管理官とする。	
	その他	74	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-7	-		○	○											既済部分検査等の際に提出する。
75		産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	-		○				○								産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。	
76		新技術活用関係資料	特記仕様書	-		○				○								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。 監督職員から発注担当課へはメール等で報告。	

※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

工事関係書類一覧表

工事関係書類					主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成媒体の事前協議		【参考】 電子契約システムで可能な書類	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				受注者 保管	その他				電子☆	紙◎	
								受注者→監督職員	受注者→監督職員→契約担当課	受注者→契約担当課 (監督職員を経由しない)	受注者→監督職員→発注担当課		監督職員へ連絡	監督職員へ納品					
工事完成時	契約関係書類	77	完成通知書	工事請負契約書第32条1項	様式-29		○		○							◎			
		78	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式-30		○		○							◎			
		79	検査合格通知書	工事請負契約書第32条2項	-		○									◎			
		80	請求書(完成代金)	工事請負契約書第33条1項	様式-5			○		○								○	
		81	建退共掛金充当実績総括表	本省会計課長通知R3.3.31国会公契第71号					○				○						電子申請方式の場合において、CCUS利用状況が高い場合は、掛金充当実績総括表の提示のみ。
		82	建退共掛金充当書 or 就労状況報告書	本省会計課長通知R3.3.31国会公契第71号					○				○						電子申請方式の場合において、CCUS利用状況が低い場合は、掛金充当実績総括表の提示に加え、必要に応じて掛金充当書や就労状況報告書の提示。
		83	工事別共済証紙受払簿	本省会計課長通知R3.3.31国会公契第71号					○				○						証紙貼付方式の場合は、掛金充当実績総括表の提示に加え、必要に応じて就労状況報告書、工事別共済証紙受払簿の提示。
	工事書類	84	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。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。	
		85	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。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。	
		86	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。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要。 ・(※)ただし、監督職員及び検査職員から請求があった場合は、提示が必要
87		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。 ・紙の工事写真帳の提出不要 ・不可視部分を含め、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は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真も不要。 ・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、使用する建設機械の写真提出は不要。 (ただし、プロセスチェック等で監督職員から請求があった場合、提示するものとする。)	
88		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。	
89		特定調達品目実績集計結果	共通仕様書1-1-1-31-9.	-				○		○					☆			監督職員から発注担当課へはメール等で報告。	
90	創意工夫・社会性等に関する実施状況	特記仕様書 共通仕様書3-1-1-16	様式-34				○	○									自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。		

※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

工事関係書類一覧表

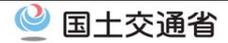
工事関係書類					主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け						工事書類作成媒体の事前協議		【参考】 電子契約システムで可能な書類	備考			
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(案)(様式No)	発注者	受注者	提出				受注者 保管	その他						
								受注者→監督職員	受注者→監督職員→契約担当課	受注者→契約担当課(監督職員を経由しない)	受注者→監督職員→発注担当課		監督職員へ連絡	監督職員へ納品			電子☆	紙◎	
	工事完成図書	91	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9	—		○							○	☆	◎	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づく 電子成果品及び紙の成果品で納品 する。		
		92	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9 共通仕様書3-1-1-11-1 特記仕様書	—		○								○	☆		電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、 電子成果品として納品 する。	
		93	品質記録台帳	共通仕様書3-1-1-11-2.	様式-100 ~109 など	○(※)		○								○	☆		・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき 電子成果品として納品 する。 ・建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)に基づき作成する。 ・(※)様式-101である「総括表(2)」は発注者が作成する。
	その他	94	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-6	—			○											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。
		95	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-18-6	—			○											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。
工 成 後 完	その他	96	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。	

※提出部数は1部とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

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わ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。

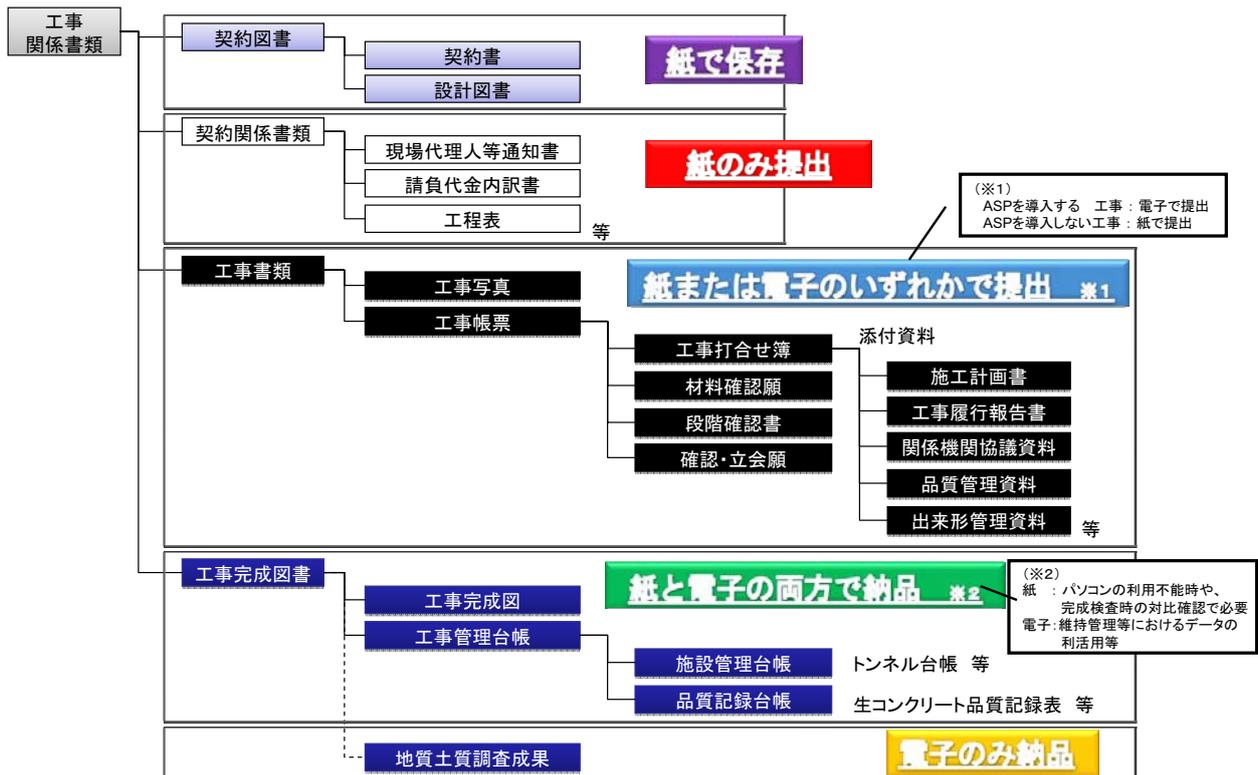
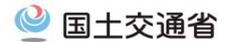
➡ 1. 電子納品のガイドライン・基準等の見直しによる二重納品の排除

- ・「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)

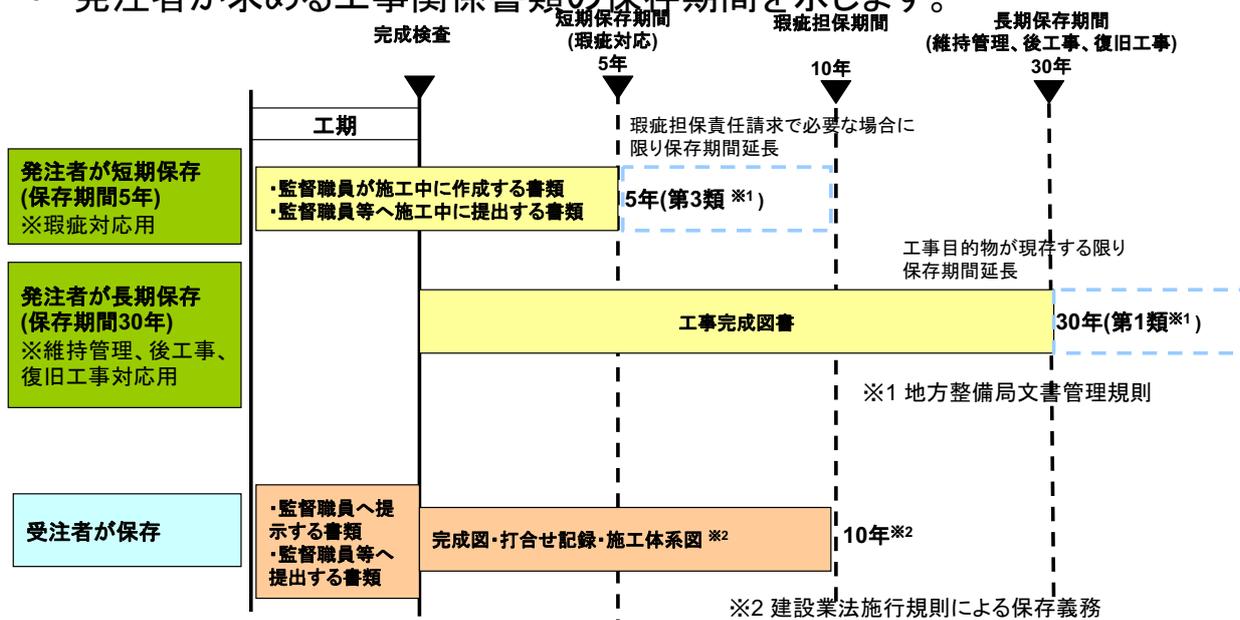
2. 情報共有システムの活用と電子検査の実施による業務改善の実施。

- ・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	2
1-2 施工体制	16
1-2-1 施工体制台帳・施工体系図	
1-3 設計図書の照査	18
1-4 工事測量成果表	18
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	19
1-6 現場代理人等通知書	22
1-7 現場代理人等変更通知書	24
1-8 請負代金内訳書	25
1-9 工事費構成書	26
1-10 工事工程表	28
1-11 請求書（前払金）	29
1-12 工事実績情報サービス（CORINS）への登録	31
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	32
2-2 再生資源	42
2-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	
2-2-2 産業廃棄物管理表	
2-3 品質証明（社内検査）制度	47
2-4 協議資料	51
2-4-1 関係官公庁等協議資料	
2-4-2 近隣協議資料	
2-5 材料確認書	54
2-6 段階確認書	57
段階確認一覧	59
施工状況把握一覧	62
【参考】監督職員の立会を要する事項	63
【参考】監督職員の確認を要する事項	64
2-7 確認・立会願	70
2-8 休日・夜間作業届	72
2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	72
2-10 特殊車両通行許可	72

3. 安全管理	
3-1 安全教育	73
3-1-1 安全教育訓練	
3-2 工事事故	73
3-2-1 事故速報	
3-2-2 事故報告書	
3-3 その他留意事項	75
4. 工程管理	
4-1 工程管理	78
・工事履行報告書	81
5. 品質・出来形管理	
5-1 品質管理	83
・品質管理図表	
・塗装膜厚測定表	
・塗装膜厚測定成績表	
・コンクリート中の塩分測定表	
5-1-1 建設材料の品質記録保存資料	90
5-2 出来形管理	99
・出来形管理図表	
5-3 写真管理	106
6. 支給品・発生品	
6-1 支給品・発生品	107
6-1-1 支給品受領書	
6-1-2 支給品精算書	
6-1-3 現場発生品調書	
6-2 建設機械	108
6-2-1 建設機械使用実績報告書	
6-2-2 建設機械借用（返納）書	
7. 工事検査	
7-1 検査関係書類一覧表	114
7-2 完成検査	115
7-2-1 完成通知書	
7-2-2 引渡書	
7-2-3 請求書	

7-3 完済部分検査	120
7-3-1 指定部分完成通知書	
7-3-2 工事出来高内訳書	
7-3-3 指定部分引渡書	
7-3-4 部分払請求書	
7-4 中間技術検査	128
7-4-1 中間技術検査対象範囲図	
7-5 既済部分検査	129
7-5-1 既済部分検査請求書	
7-5-2 請求書（部分払金）	
7-5-3 工事出来高内訳書	
8. 中間前払金	
8-1 認定請求書	135
8-2 認定調書	
8-3 請求書（中間前払金）	
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	
9-1-2 現場確認の方法	
9-1-3 総合評価実施報告書	
9-2 部分使用協議	144
9-3 現場環境改善（旧イメージアップ）	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	154
9-9 納品	156
9-10 成果品	156
9-11 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	158
9-12 交通安全管理	166

〔添付資料〕

• 設計変更手続きについて	添— 1
• 工事検査時の確認資料について	添—19
• 「土木工事の情報共有システム」の活用について	添—23
• 社会保険の加入促進について	添—28
• 工事打合せ簿等の電子メール実施要領	添—45
• 総括打合せ記録（様式）	添—55

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 1-1-1-4 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る。

なお、施工計画書は、実施する工事手法の概要を受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等について指定するものではない。

- (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する。さらに、共通仕様書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する。（例：第1編第3章 1-3-6-4 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、施工計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出する。

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。

監督職員は、受注者にさらに詳細な施工計画書を求める場合は、必要性を十分検討した上で指示しなければならない。

※ 提出の時期については、特記仕様書により、工事着手しようとする部分（準備工・本體工・仮設工等）毎に施工計画書を作成し、提出すればよい。

また監督職員は、施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。

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ある。

(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、数量等を記入する。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、工種のみ記載でもよい。

なお、工事内容は設計図書の数量総括表の写しでもよい。

【例】 工事概要

工 事 名	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 〇〇年〇〇月〇〇日 至 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する。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る。

【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らない。
- 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る。
- 3) 契約書添付の工程表との整合が必要である。
- 4) 各工種の工期設定は、施工量や施工時期を考え、適正に設定し記述する。

【例】 計画工程表

工 事 名 ○○年度 ○○○○工事
 契 約 年 月 日 ○○年○○月○○日
 工 期 ○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日まで

項目		単位	数量	○月		○月		○月		摘要
工種	種別			10	20	10	20	10	20	
○	既製杭工	○	○○	■						
○				○	○○			■		

※契約時に提出する「工程表」の写しでよい

※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、適正な工程管理を行うこと。

(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、登録基幹技能者を置く工事についてはそれを記載する。

【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する。
 - 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すること。
- 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ある。
- 4) 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要である。
- 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よう注意が必要である。

【例】 現場組織表



※現場常駐者には”○”を記載する。

(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。(維持工事は対象外)
- 登録基幹技能者は、総合評価落札方式工事において、「登録基幹技能者の活用」で申請した場合に記載する。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。こと。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

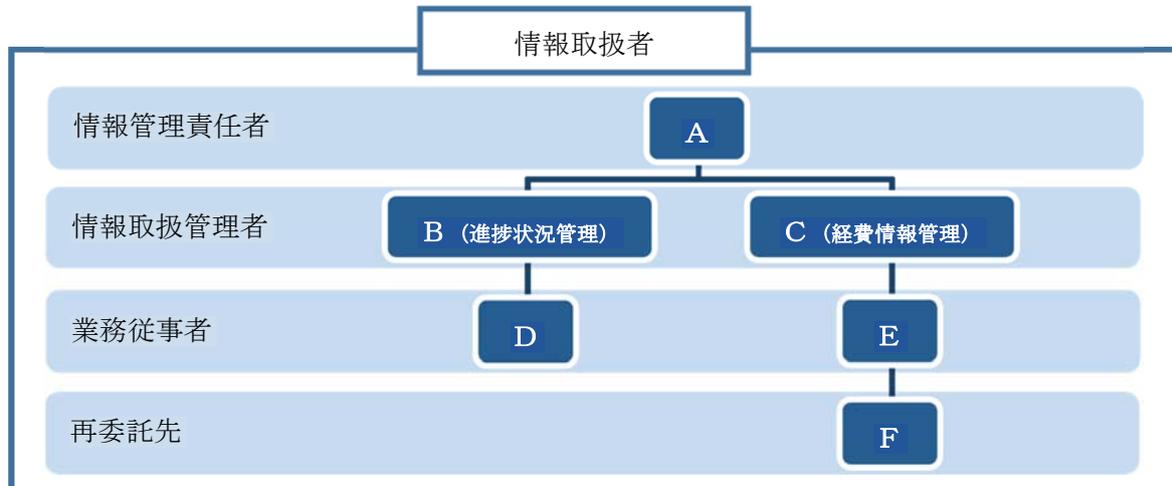
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること(再委託先も含む)

③ その他

- 別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- 必要に応じ、本別紙〇記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。

(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）について記載する。

【留意点】

- 1) 低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程（平成 24 年 3 月 23 日付国土交通省告示第 318 号）に基づき指定された建設機械について記載する。

【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・機械について記載する。

【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、また品質確認の手法（材料試験方法、品質証明書等）及び材料確認時期等について記載する。

【留意点】

- 1) 資材搬入時期と工程表が整合しているか確認すること。

【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する。

- 1) 「主要な工種」毎の作業フロー

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

- 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・湧水時期等）等について記載する。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載する。

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も記載する。

3) 使用機械

該当工種における、使用予定機械を記載する。

4) 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も記載する。

また、記載対象は、次のような場合を標準とする。

- ①「主要な工種」
- ②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
*特に、架空線、地下埋設物等で措置が必要なものは、その内容を記載する。
- 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する。

【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】

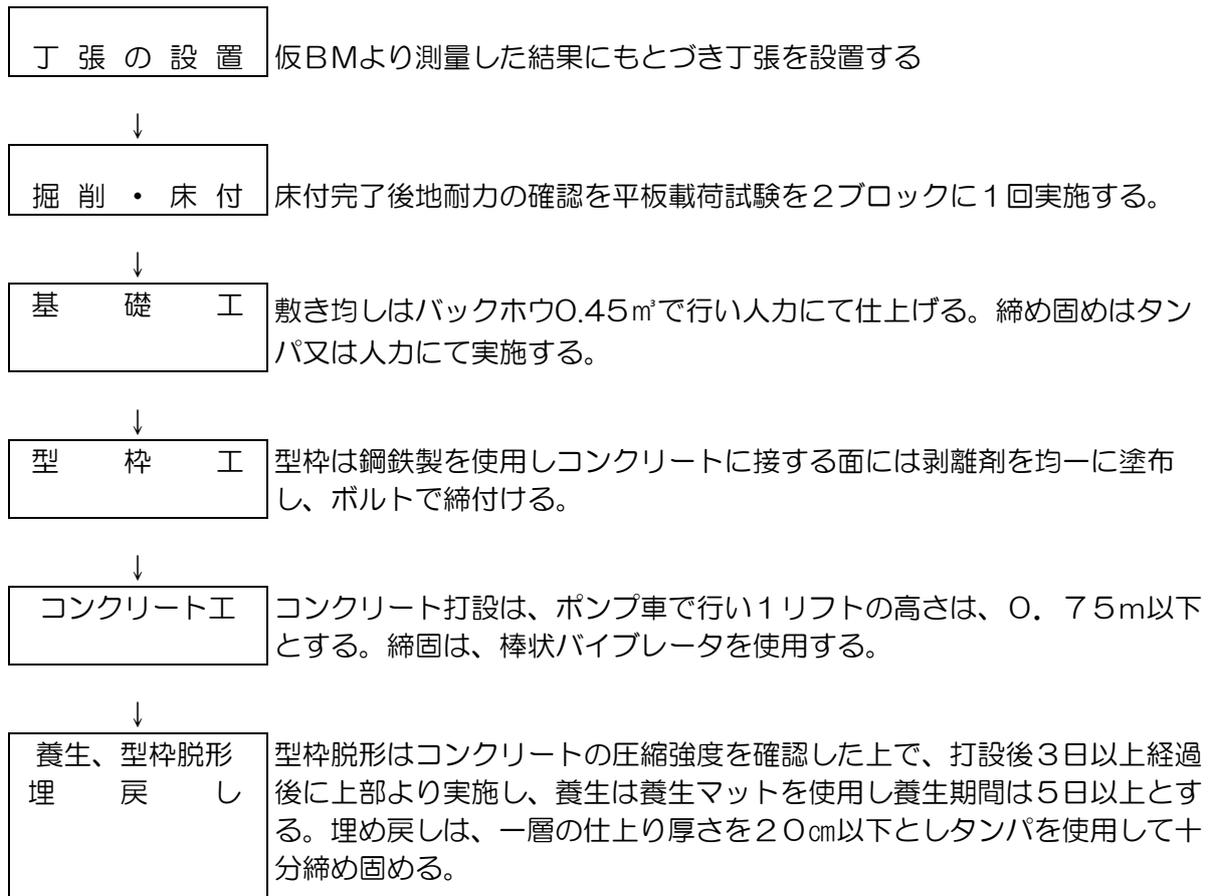
施工方法についての留意点は次のとおりである。

- 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、計算の記載がされているか。
- 2) 作業フロー及び留意事項や施工方法の要点が、記載されているか。
- 3) 工事測量、隣接工区との関連についての記載があるか。
- 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載。

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載する。
- 使用機械について記載する。
- 仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用い具体的に記述し、また応力計算について記載する。
- 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記載する。

（8）施工管理計画

施工管理計画については設計図書（「土木工事施工管理基準及び規格値」「写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記載する。なお、維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集（案）_平成29年2月（国土技術政策総合研究所）」なども参考にする。

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する。

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する。

【留意点】

施工管理計画についての留意点は次のとおりである。

- 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及び規格値」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	〇〇 〇〇	
盛土	盛土材料	〇〇〇		2000m ³	土質の変化時	〇回	〇		
〇〇	〇〇	〇〇〇					〇		

3) 出来形管理

その工事で行う出来形管理の「測定項目」についてのみ記載する。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調整（協議書は不要）して定める。

【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
〇〇	〇—〇〇	測定延長〇〇mに 一カ所 No.〇〇 ・ ・ 合計 〇〇点	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する。

【例】写真管理

写真管理は「写真管理基準」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
〇〇	〇—〇〇	(施工状況) 床堀、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎 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.〇〇 100mに1回 No.〇〇	

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する。

【例】段階確認(段階確認書)

種別	細別	確認時期	確認項目	施工予定時期	記事
〇〇工	〇〇	例 ・土(岩)質の変化した時 ・施工時 ・施工完了時 など	例 ・土(岩)質、変化位置 ・使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ ・使用材料、設計図書との対比 など	例 ・各施工中 ・締固後 ・型枠取り外し後 など	例 ・1回/土(岩)質の変化毎 ・1回/100m ・30%程度/1構造物 など

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する。

(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する。

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する。記載が必要な項目は次のとおりである。

- 1) 工事安全管理対策
 - ①安全管理組織（安全衛生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

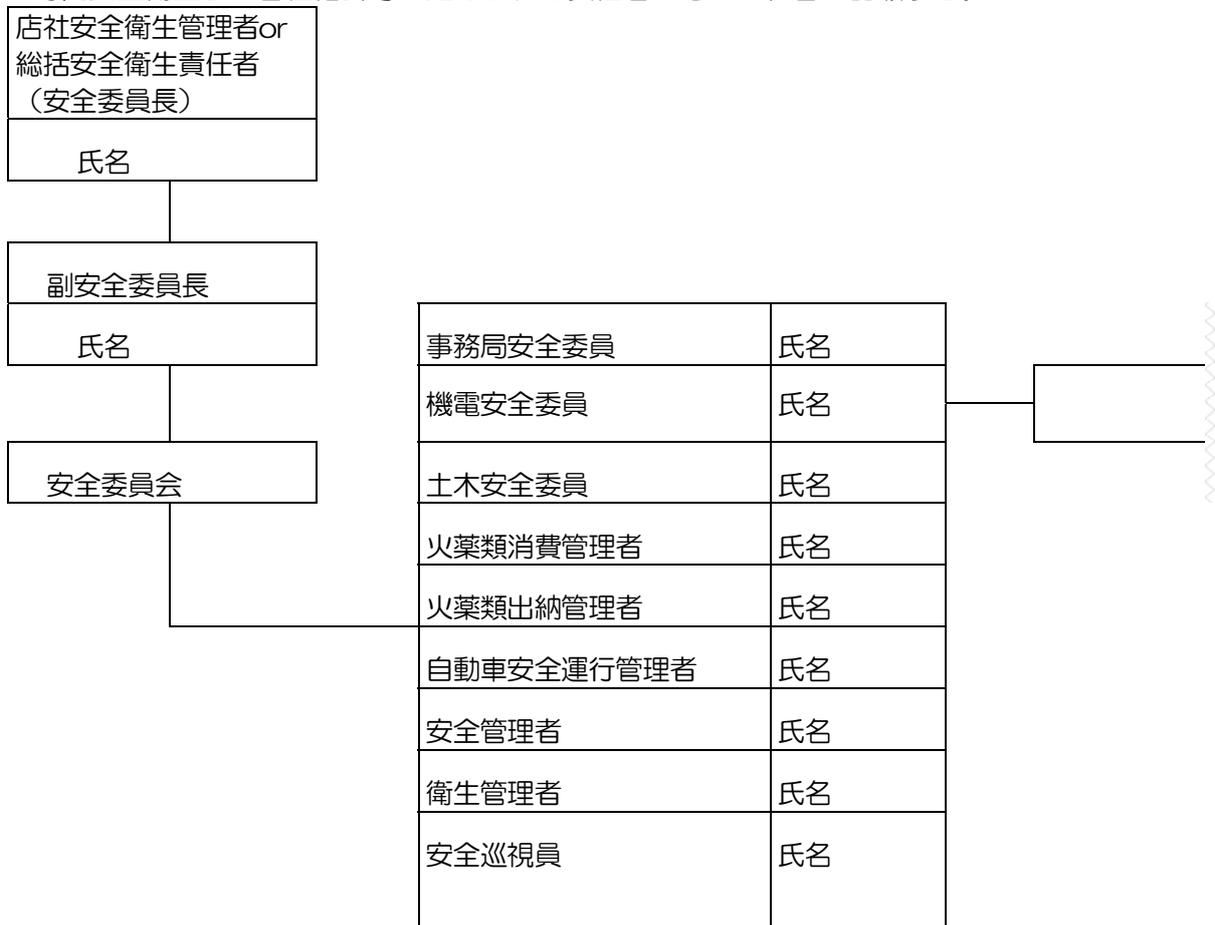
安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等。
- 4) 関係法令、指針の必要事項の抜粋や整合
 - ・労働安全衛生法
 - ・土木工事安全施工技術指針
 - ・建設機械施工安全技術指針
 - ・建設工事公衆災害防止対策要領
 - ・クレーン等安全規則

【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記載されているか。
- 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：安全衛生協議会（災害対策防止協議会等）

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する。

(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、その中止及び再開する基準を決めて記載すること。

【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(例)

- ・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番号を記載する。

(1 1) 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 1-1-1-33 (交通安全管理) によって記載する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導警備員等の配置について記載する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載する。

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条における一般の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する。

(1 2) 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 1-1-1-31 環境対策の表 1-1-1 に示す一般工事用建設機械及び表 1-1-2 に示すトンネル工事用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する。

(1 3) 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する。

- 1) 仮設関係
仮設配置計画等
- 2) 安全関係
工事看板配置計画、交通誘導警備員配置計画等
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善の内容
- 5) その他

(1 4) 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する。

- 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(マニフェスト等)
- 4) その他建設副産物適正処理方法(マニフェスト等)

(1 5) 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する。

- 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、記載する。

1) 施工中止基準

安全、品質を考慮の上、あらかじめ各種作業の中止基準を記載

2) 官公庁等への手続き、確認事項（警察署、労働基準監督署、市町村、通信事業者等）

3) 地元への周知

4) 休日計画、労働時間

工事現場の休日計画、工事現場の労働時間（時間外・休日労働に関する協定届でも可）

○ ○ ○ 工 事

施工計画書

○○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8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15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下請契約を締結した工事。

(2) 施工体制台帳及び施工体系図の作成方法

施工体制台帳作成は、建設業以外（警備業除く※）作成は不要である。

四国地方整備局建政部発行の「建設業法のポイント」を参照のこと。

http://www.skr.mlit.go.jp/kensei/sangyou/01_kensetu/09-point/index.html

元請	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
	<p>☆元請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○建設業許可の種類 ○健康保険等の加入状況 ○請け負った建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ○発注者の商号等及び住所 ○当該請負契約を締結した営業所の名称及び所在地 ○発注者の監督員（置く場合） ○現場代理人の氏名（置く場合） ○配置予定技術者の氏名と資格内容 ○建設工事の従事者に関する事項 ○外国人建設就労者等の従事状況 ○下請契約を締結した英号所の名称及び所在地 <p>★一次下請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●商号等及び住所 ●建設業許可番号（建設業者の場合）及び請け負った建設工事に係る建設業許可の種類 ●健康保険等の加入状況 ●下請契約した建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ●注文者の監督員（置く場合） ●配置予定技術者の氏名と資格内容 ●建設工事の従事者に関する事項 ●外国人建設就労者等の従事状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○発注者との契約書の写し ○下請負人との契約書の写し（注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し） ○配置技術者等が資格を有することを証する書面（監理技術者資格者証、合格証明書等） ○配置技術者の雇用関係を証明できるものの写し（健康保険証等の写し）

下 請	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
	<p>★一次下請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●商号等及び住所、建設業許可番号（建設業者の場合） ●請け負った建設工事の名称、注文者の商号等、契約年月日 <p>◆再下請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●商号等及び住所 ●建設業許可番号（建設業者の場合）及び請け負った建設工事に係る建設業許可の種類 ●健康保険等の加入状況 ●下請契約した建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ●注文者の監督員（置く場合） ●現場代理人の氏名（置く場合） ●配置予定技術者の氏名と資格内容 ●建設工事の従事者に関する事項 ●外国人建設就労者等の従事状況 	<p>○再下請負人との契約書の写し（注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し）</p>

- ※ 建設業法の改正に伴い、施工体制台帳及び再下請負通知書に記載すべき内容が変更となっているため「建設業法のポイント」等を参照し、記載内容に不足が無いようにすること。
- ※ 建設業ではないが、警備業については、現場管理上重要であることから、下請契約を行う場合は、二次下請けでも提出すること。提出の際は、施工体制台帳上の「作業員名簿」までは求めない。

（3）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して下さい。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出すること。
 なお、すでに提出した書類で、変更箇所がなければ再提出の必要はない。

（4）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し、工事作業所災害防止協議会を兼ねる場合は、建設業以外の下請業者も記載すること。

（5）様式

施工体制台帳

施工体系図

様式の電子データについては、「国土交通省ホームページ」→「技術調査」→「工事成績・施工基準関係」→「(1) 監督・検査基準等 別添 様式例」

<http://www.mlit.go.jp/common/001292309.pdf>

（6）掲示

掲示については、四国地方整備局建政部発行の「建設業法のポイント」の「建設業法で定める標識について」及び「施工体制台帳等の作成義務について 2」を参照のこと。

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。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。

http://www.skr.mlit.go.jp/etc/guide_R1_12.pdf

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。

受注者より、契約書第18条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、総括打合せ、設計施工調整会議等により、その事実等の確認を行うものとし、特に理由がある場合を除き、改めて協議する必要は無い。

また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は、速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて、指示、承諾、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

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（電子申請 40日）以内に発注者に提出する。

また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。（様式-4）

なお、期限内に掛金収納書を提出できない事情がある場合には理由を、工事打合せ簿により、発注者に提出する。

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、共済証紙受払簿の提示を求めることができる。

工事完成後は、「掛金充当実績総括表」を作成し、検査時に提示することとする。

電子申請方式の場合において、CCUSの利用状況が低い場合、発注者は必要に応じて「掛金充当書」若しくは「就労状況報告書」の提示を求めることができる。

証紙貼付方式の場合において、発注者は必要に応じて「就労状況報告書」「工事別共済証紙受払簿」の提示を求めることができる。

様式の電子データについては、「建設業退職金共済事業本部ホームページ」→「ダウンロード」→「各種申請書」

<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/download01.html>

様式-4

掛金収納書（電子申請方式）

（共済契約者が発注者へ）

共済契約者番号										
共済契約者名 <small>（法人または事業主氏名）</small>										
JVの場合は 共同企業体名										

掛金収納書番号
（お問い合わせの際は、この番号と共済契約者名をお知らせください。）

収納年月日										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

退職金ポイント購入額			
単価	購入日数	購入額	
310円 <small>（中小企業用）</small>	日		円
310円 <small>（大手企業用）</small>	日		円
合計	日		円

①

工事情報											
工事の区分	発注者名										
公共											
民間	元請契約の工事番号および工事名										
その他											
総工事費											円
当該工事の退職金ポイント購入の考え方											

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務処理には使用できません。
また、公共工事を請け負った場合には、発注官庁等からこの掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

（参考）
建設キャリアアップシステム登録情報

本工事を施工する下請負人を含めた建設キャリアアップシステムへの登録の有無 （有）（無）

元請負人の建設キャリアアップシステム事業者ID																				
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無 （有）（無）

本現場の建設キャリアアップシステム現場ID																				
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 （有）（無）

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部 電子印鑑

※電子申請を使用しない場合

様式-4

発注者 _____ 殿

工事番号および工事名 _____

建設キャリアアップシステム現場ID _____ 総工事費 _____ 円

受注者(元請) _____

住所 _____

名称 _____

共済契約者番号 _____

建設キャリアアップシステム事業者ID _____

共済証紙購入額 _____ 円

掛金収納書提出用台紙
掛金収納書を貼る(契約者から発注者用)

当該工事における共済証紙購入の考え方(該当する口に✓をチェックして下さい)

□1. 発注者の指示のとおり

□2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\frac{\text{就労予定延人数}}{\text{人日}} \times \frac{\text{販売価格}}{\text{円}} = \text{円}$$

□3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\frac{\text{総工事費}}{\text{人日}} \times \frac{\text{購入率}}{1,000} \times \frac{\text{※加入率}}{70\%} = \text{円}$$

□4. その他 _____

購入額の根拠を記入 _____

(参考)
建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無 (有・無)

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (有・無)

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 (有・無)

※「共済証紙受払簿」の記入例

「共済証紙受払簿」の記入例

様式第030号		発注者(前例) 株式会社		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		発注者(前例) 株式会社		発注者(前例) 株式会社		共済契約者名 ○○○建設株式会社	
①共済契約成立年月日(S/H) 2年 4月 1日		②共済契約者番号 63-76543		③共済証紙購入額 140		④共済証紙受払額 140	
受入・私出		受入		私出		受入・私出	
年月日	金額	元請から受給	計	元請へ交付	計	更新年月日	備考
前期前頁繰越	140	0	140	140	140	23年4月分	
23年5月29日	430	570	120	310	570	23年5月分	現場を移動するため、本人に手帳を渡した。
23年6月8日	350	920	80	730	350	23年6月分	所在不明となったため、建退典に2名の手帳を減納した。
23年6月30日	920	80	110	920	0	23年6月分	
23年7月31日	920	80	110	920	0	23年7月分	
23年8月31日	60	980	60	980	0	23年8月分	
23年9月30日	60	1,040	60	1,040	0	23年9月分	共済者が退職し退職金を請求した。
年月日	金額	元請から受給	計	元請へ交付	計	更新年月日	備考
年月日	金額	元請から受給	計	元請へ交付	計	更新年月日	備考
年月日	金額	元請から受給	計	元請へ交付	計	更新年月日	備考
24年2月28日	60	1,280	60	1,280	0	24年2月分	共済証紙受払簿を参考にご記入ください。
24年3月31日	60	1,340	60	1,340	0	24年3月分	
決算期間内の合計	850	490	500	500	0		
	283,500	151,900	155,000	155,000	0		

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通知する。また、現場代理人等を変更した場合も、その都度変更届を通知する。

様式-1

現場代理人等通知書

年月日:

(発注者) 殿

(受注者)

年 月 日 付けをもって請負契約を締結した 工事に
ついて工事請負工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を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※

監理技術者補佐

専門技術者氏名

年月日：

経 歴 書

(現場代理人等氏名)

現 住 所

生 年 月 日

*最 終 学 歴

資格及び資格番号

*職 歴

*工 事 経 歴

*は、必要により記載する。

1-7 現場代理人等変更通知書

様式-1(3)

年月日:

(発注者) 殿

(受注者)

現場代理人等変更通知書

工事名

年 月 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、工事請負契約書第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。

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
 - ・監理技術者補佐
 - ・専門技術者

1 - 8 請負代金内訳書

受注者は、請負代金内訳書を作成し、監督職員を通じて契約締結後 1 4 日以内に発注者に提出する。
(様式-2)

また、受注者は、請負代金内訳書の作成に際して、監督職員が貸与する電子データに必要事項を入力するものとする。監督職員への提出は、入力済みの電子データを提出する。

様式-2

年月日:

(発注者) 殿

(受注者)

請負代金内訳書

工事名
契約年月日
工期

~

迄

費目	工種	種別	細別	規格	単位	員数	単価	金額

(工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額 円)

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示する。

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	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	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇工事				
(内容)					
<p>請負代金内訳書及び工事費構成書</p> <p>共通仕様書第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>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	○○○○工事 工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	比率	事業区分	摘要
						工事区分	

1-10 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 1-1-1-4 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。

様式-3(1)

工 程 表

年月日：

(発注者)

殿

工事名

工 期 自

至

(受注者)

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。

1-1-1 請求書（前払金）

受注者は、工事請負契約書第35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。

様式－5(1)

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）

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥

ただし、次の工事の（ ）として

工事名

契約日

契約金額 ￥

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。

(国債契約で繰越があった場合の前払金を請求する場合)
様式-15

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)

認 定 請 求 書

工事請負契約書第35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)	〇〇年度	¥	△△△
	}		}
	□□年度	¥	×××

1-12 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作成した「登録のための確認のお願い」を作成し、コリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認（工事打合せ簿不要）を受けただけで、登録機関（JACIC）に登録申請する。

なお、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。

（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

1）受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

2）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

3）完成時：工事完成後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

※ただし、完成検査時までには申請登録を完了しておいて下さい。

4）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、一般財団法人日本建設情報総合センター<https://cthp.jaic.or.jp/>を参照

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、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、適用条文に基づく場合は、根拠となる適用条文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、打合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、概算金額（参考値）、延長必要日数、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

なお、指示を行う場合において、概算金額算出など時間を要するものは、追って通知するなど、現場作業に遅れが生じないように留意すること。

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がある。

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が、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（本マニュアル添付資料・添-11「設計図書の照査」の範囲を超えるものに該当しない場合）を行い、協議内容（理由、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等、概算金額（参考値）、延長必要日数等）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、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、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-45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) 工事関係書類の標準様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、下記電子データを使用する。

工事関係書類の標準様式は、「四国地方整備局ホームページ」→「企画部」→「技術管理」→「②工事監督・検査関係」→「工事関係書類の標準様式」

<http://www.mlit.go.jp/common/001261261.xlsx>

それ以外の様式は、「四国地方整備局ホームページ」→「企画部」→「技術管理」→「②工事監督・検査関係」→「工事請負関係様式集（四国地方整備局オリジナル）」
（※維持工事指示書、維持工事完了報告書の様式はこちら。）

<http://www.skr.mlit.go.jp/etc/ukeoi/index.htm>

※四国地方整備局HP「企画部」→「技術管理」のページでは、工事関係書類の標準様式等の他、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準、写真管理基準や関係資料等もダウンロード出来る。

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	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				
(内容) 1. 〇〇の変更(追加)について 下記のとおり指示する。 内容 ・場所:No.〇〇～No.〇〇 ・追加内容:〇〇を追加施工 2. 参考 ①概算金額:約〇〇百万円増(減)額の見込み。(工事費ベース:合意費率考慮) ②延長必要日数約〇〇日増の見込み。(必要により記載) ③補足 ・本指示における概算金額(及び延長必要日数)は、あくまでも概算値によるものであり、後日の契約変更に係る協議のための参考値である。 ・本指示に関する契約変更については、後日(可能であれば「〇年〇月頃」)、工事請負契約書第25条(工期の変更を伴う場合は第24条)により、変更協議を行う予定である。 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 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。 <input type="checkbox"/> その他 [_____] 年月日: 〇〇年〇〇月〇〇日		

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 type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	○○年○○月○○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					
(内容) 1. ○○○○について ○年○月○日、○○○を確認した結果、○○○が確認されましたので、○○○を提出するよう通知します。					
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 checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 []			年月日: ○○○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 type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	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 checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 (_____)				
工事名					
(内容) 1. 〇〇〇〇について 本工事施工中の〇〇〇〇として、〇〇〇〇したので、土木工事共通仕様書 第〇編 〇－〇－〇 〇項に基づき報告します。					
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 checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [_____]			年月日： 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 [_____]		

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 type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	○○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			
(内容) 1. 仮BMの測量結果について 土木工事共通仕様書 第○編○-○-○ ○項に、基づき添付図書のとおりに提出します。 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: ○○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

指示書番号

維持工事指示書

令和 年 月 日

(受注者)

住 所
氏 名 殿

主任監督員
官 職 氏 名

下記の工事を指示します。

記

維持工事名	令和 年度		
維持工事期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		
維持工事区間			
工事内容	種 類		
	数 量		
特記又は留意事項			

上記承諾しました。

令和 年 月 日

現場代理人
氏 名

記入事項

1.指示書番号は、工事の種類ごととする。

令和 年 月 日

主任 監督 員 殿

(受注者)

住 所
氏 名

維 持 工 事 完 了 報 告 書

維 持 工 事 名		
維 持 工 事 期 間		
維 持 工 事 区 間		
工 事 内 容	種 類	
	数 量	
完 成 年 月 日		
維 持 工 事 指 示 書 番 号		

上記のとおり完了しましたから報告します。

維 持 工 事 確 認 書

上記維持工事は工事請負契約書、図面、仕様書その他関係図書に基づき検査した結果、出来形に相違ないものと確認する。

令和 年 月 日

確 認 者
官 職 氏 名

記入事項

1. 作業内容が数種類の場合でも、種類、数量、各々について記載する。

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、全ての工事が対象である。

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、写しを計画書の場合は工事着手前に施工計画書に含め監督職員に提出する。

実施書の場合は工事完了後速やかに（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 1-1-1-19 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作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しなければならない。

2-2-2 産業廃棄物管理票

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ますが、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票（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、産業廃棄物管理票（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 1-1-1-19 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1 再生資源利用計画書(実施書) 一建設資材搬入工事用一

表面

1. 工事概要 (赤着色セルは必須入力箇所です。)

Header information form including applicant details, dates, and contact information.

https://www.houjiri-bangou.nta.go.jp/

Project location and construction details form.

Site plan and floor level information form.

登記簿上の所有権取得有無の欄を「有」に記入し、

再資源化等が完了した年月日

令和 年 月 日

建設・解体工事のみ

右欄に記入して下さい

※解体工事については、建築面積をご記入いただく必要はありません。

2. 建設資材利用計画

Main table for construction material utilization plan with columns for material type, quantity, and usage details.

右記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合に記入して下さい)

再生資材の供給元住所

再生資材の供給元について

様式2 再生資源利用促進計画書(実施書) ー 建設副産物搬出工事用 ー

1. 工事概要 表(様式1)に必ずご記入下さい

2. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	①発生量		現場内利用・減量		現場外搬出について			再生資源利用促進率	
	場外搬出時の性状	発生量 ②+③+④ 小数量第三位まで	用途 コード *10 小数量第三位まで	②利用量 *10 小数量第三位まで	③減量化率 法 コード *11 小数量第三位まで	搬出先名称 2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上にわたる時は、用紙を換えて下さい。	搬出先場所住所		再生資源利用促進率 ②+③+④ ① (%)
							区分 コード*12	搬出先 コード*13	
取替材料	コンクリート塊	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
建築副産物	建設発生木材A (柱、梁、下駄等)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	アスファルト・コンクリート塊	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	その他がれき類	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生木材B (骨組材等)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設汚泥	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	金属くず	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	廃塩化ビニル管・継手 (塩化ビニル管・継手を除く)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	焼石屑	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	紙くず	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	7x7x7 (敷設性)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	その他の分別された廃棄物 (建設副産物)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生土	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生土	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生土	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生土	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	建設発生土 (埋立土以外の土)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	液渡土 (埋立土を除く)	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %
	合計	0.000 トン				搬出先1 搬出先2	km km	0.000 トン	0 %

【建設副産物の場合】
 1. 売却
 2. 他工事現場
 3. 広域指定処分場(アスファルト合材プラント)
 4. 中間処理施設(中野川処理施設(中野川サウクル))
 5. 中間処理施設(中野川処理施設(中野川サウクル))
 6. 中間処理施設(中野川処理施設(中野川サウクル))
 7. 中間処理施設(中野川処理施設(中野川サウクル))

【建設発生土の場合】
 1. 売却
 2. 他工事現場(内陸)
 3. 他工事現場(海岸)
 4. 土質改良地
 5. 土質改良地(埋立土)
 6. 工事予定地・仮置場・ストックヤード
 7. 探石場・砂利採取地等復旧事業
 8. 廃棄物最終処分場(埋立土としての受入)
 9. 廃棄物最終処分場(埋立土以外の受入)
 10. 土質改良地(埋立土以外の受入)

※6.9.10へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。

裏面

建築工事において、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。

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

解体と新築工事を一体的に施工する場合は、搬出工事用は
解体分と新築分に分けてエクセルファイルを作成

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

1. 工事概要 表面(様式1)に必ずご記入下さい

2. 建設副産物搬出実施

建設副産物の種類	①発生量		現場内利用・減量		現場外搬出について		再生資源利用促進率 ②÷③×⑤ (%) ①			
	発生量 (細附等) =②÷③×④ 小数第3位まで	減量化 ③減量化 コード *11 小数第3位まで	②利用量 *10 小数第3位まで	③減量化 コード *11 小数第3位まで	搬出先名称 2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上に わたる時は、用紙を換えて下さい。	区分 地上部 地下部 コード*12		搬出先場所住所 *4	④現場外搬出量 小数第3位まで	⑤再生資源 利用促進率 *5
コンクリート塊	112,000 トン	ト	40,000 トン	ト	搬出先1: ○○リサイクル(株)○○工場 搬出先2: ○○リサイクル(株)○○工場	民間	埼玉県上尾市1-1-1	72,000 トン	72,000 トン	100%
建設発生木材A (圧縮乾燥木材)	10,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: (株)○○ 中間処理施設	民間	埼玉県川越市2-2-2	8,000 トン	ト	80%
建設発生木材B (圧縮乾燥木材)	302,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○道路(株)××工場 搬出先2: ○○道路(株)××工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	302,000 トン	ト	100%
コンクリート塊	1,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: □□処分場 搬出先2: □□処分場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	1,000 トン	ト	0%
建設発生木材B (圧縮乾燥木材)	2,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	2,000 トン	ト	100%
建設汚泥	300,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: △△(株) 搬出先2: △△(株)	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	300,000 トン	ト	100%
金属くず	27,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○金屈株 搬出先2: ○○金屈株	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	27,000 トン	ト	100%
廃塩化ビニル ル管・継手	1,200 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○リサイクルセンター 搬出先2: ○○リサイクルセンター	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	1,200 トン	ト	100%
廃プラスチック (廃塩化ビニル 管・継手を除く)	1,800 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○リサイクルセンター 搬出先2: ○○リサイクルセンター	民間	埼玉県上尾市4-4-4	1,800 トン	ト	100%
廃石膏ボード	0,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	0,000 トン	ト	0%
紙くず	0,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	0,000 トン	ト	0%
7×8×6 (飛散性)	0,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	0,000 トン	ト	0%
その他の分別 された廃棄物	0,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	0,000 トン	ト	0%
混合状態の廃棄物 (建設発生廃棄物)	0,000 トン	ト	ト	ト	搬出先1: ○○(株)チップ化工場 搬出先2: ○○(株)チップ化工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	0,000 トン	ト	0%
第一種 建設発生土	20,000 地山m ³	ト	20,000 地山m ³	ト	搬出先1: ■■■■工事 搬出先2: ☆☆☆☆工事	公共	東京都港区○○○1-1	1,300,000 地山m ³	1,300,000 地山m ³	100%
第二種 建設発生土	0,000 地山m ³	ト	ト	ト	搬出先1: ■■■■工事 搬出先2: ☆☆☆☆工事	民間	東京都港区○○○2-2-2	700,000 地山m ³	700,000 地山m ³	100%
第三種 建設発生土	10,000 地山m ³	ト	ト	ト	搬出先1: ☆☆☆☆工事 搬出先2: ○○○○変入場	公共	東京都港区×××2-2-2	603,000 地山m ³	603,000 地山m ³	59%
第四種 建設発生土	0,000 地山m ³	ト	ト	ト	搬出先1: ○○○○変入場 搬出先2: ○○○○変入場	民間	埼玉県川崎市○○○3-3-3	422,000 地山m ³	422,000 地山m ³	0%
資源土以外の廃土	0,000 地山m ³	ト	ト	ト	搬出先1: ○○○○変入場 搬出先2: ○○○○変入場	民間	埼玉県川崎市○○○3-3-3	0,000 地山m ³	0,000 地山m ³	0%
汚濁土 (埋戻しを除く)	0,000 地山m ³	ト	ト	ト	搬出先1: ○○○○変入場 搬出先2: ○○○○変入場	民間	埼玉県川崎市○○○3-3-3	0,000 地山m ³	0,000 地山m ³	0%
合計	3,025,000 地山m ³	ト	20,000 地山m ³	ト	搬出先1: ○○○○変入場 搬出先2: ○○○○変入場	民間	埼玉県川崎市○○○3-3-3	3,025,000 地山m ³	3,025,000 地山m ³	86%

単位間違いに注意

建設発生土の場合、有効利用とみなされません。

※行が複数有り、1ページ目に収まらない場合は、シート2枚目以降を利用してください。

※最後に必ず印刷して確認してください。

※行が複数有り、1ページ目に収まらない場合は、シート2枚目以降を利用してください。

※最後に必ず印刷して確認してください。

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。

(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る時期及び検査(完成、既済部分、中間技術検査をいう。以下同じ。)の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により、検査時まで監督職員へ提出しなければならない。

(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)経験及び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。(様式一七)

(7) 品質確認の実施基準

参考として別表「品質証明(品質確認)の実施基準(参考)」を示す。

(8) 品質確認結果の報告

品質確認結果の報告は、品質証明書(様式一三三)のみの提出でよい。品質証明に関する実施資料一式は、受注者が整理、保管し、監督職員及び検査職員から請求があった場合は、提示すること。

(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

年月日:

(発注者) ※ 殿

※(発注者)の宛先は、共通仕様書3-1-1-8より、監督職員(総括監督員)とする。

(受注者)

年 月 日 付けをもって請負契約を締結した 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：

品質証明事項						
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名	記	事	

社内検査した結果、工事請負工事請負契約書、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	状況	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		・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		・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、検査の事前に行う事の他は、受注者の自主性とする。

2-4 協議資料

2-4-1 関係官公庁等協議資料

(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 1-1-1-36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。
- ・ 諸手続にかかる許可、承諾等を得た場合には、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、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。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取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。(土木工事共通仕様書1編第1章 1-1-1-36より)

参考として、別表「地下埋設確認書」を示す。

(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。

- ・ 地下埋設物・架空線確認において、明らかに調査が不要と思われる関係機関への確認の有無については、事前に監督職員と協議し、確認を省略することが出来る。

地下埋設物確認書

下記工事を施工するので地下埋設物件について確認をお願いします。

●照会元記入

確認申告者名(工事受注者):		(TEL: - -)
		(FAX: - -)
1. 照会年・月・日	: 令和 年 月 日	
2. 工事名	:	
3. 路線名	:	
4. 施工場所	:	(別添図)
5. 施工時期	: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	

●照会先記入

占有物件 管理者	地下埋設物の確認 ※重要な確認です。管理者の方針を明確に示すこと。		特記事項	
	埋設されております。	埋設されていません。	立会 要:○ 否:×	対応方針 (対応方針を必ず記載 すること)
上水道	埋設物: 排水管路 確認者: ○○ ○○ (TEL: ○○○-○○○-○○○) 確認日: 令和 2年 4月 ○日	埋設物: なし 確認者: (TEL: - -) 確認日: 令和 年 月 日	○	現地における立会要 請を行うこと
下水道	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日: 令和 年 月 日	埋設物: なし 確認者: ○○ ○○ (TEL: ○○○-○○○-○○○) 確認日: 令和 2年 4月 ○日	×	処置不要
電力	埋設物: 電線 確認者: ○○ ○○ (TEL: ○○○-○○○-○○○) 確認日: 令和 2年 4月 ○日	埋設物: なし 確認者: (TEL: - -) 確認日: 令和 年 月 日	○	現地にて試掘を行い 管位置を確認後、施 工する事。 なお、試掘におい ては、立会要請を行うこ と。
ガス	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日: 令和 年 月 日	埋設物: なし 確認者: (TEL: - -) 確認日: 令和 年 月 日		

1. 地下埋設物の確認 : 占有物件管理者として、施工区間(場所)が既占有物件に影響を与えるか否かを明確にする。
2. 埋設物 : 既占有物件である管路またはマンホール等の施設名を明記する。(深度・条数・個数等は省略)
3. 確認者 : 確認を行った占有物件管理者の所属・氏名および連絡先を明記(簡略)する。
4. 特記事項 : 占有物件管理者として、施工者等に対して要請(要望)等すべき事項を必ず明記する。
5. その他 : 1管理者が複数の埋設物を管理し、埋設物毎に対応方針が異なる場合は、個々に記載すること。

●照会先記入

占有物件 管理者	地下埋設物の確認 ※重要な確認です。管理者の方針を明確に示すこと。		特記事項	
	埋設されております。	埋設されていません。	立会 要:○ 否:×	対応方針 (対応方針を必ず記載 すること)
NTT ドコモ	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日	埋設物:なし 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日		
西南地域 ネットワーク	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日	埋設物:なし 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日		
埋蔵文化財 調査	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日	埋設物:なし 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日		
公安委員会	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日	埋設物:なし 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日		
国土交通省	埋設物: 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日	埋設物:なし 確認者: (TEL: - -) 確認日:令和 年 月 日		

1. 地下埋設物の確認 : 占有物件管理者として、施工区間(場所)が既占有物件に影響を与えるか否かを明確にする。
2. 埋設物 : 既占有物件である管路またはマンホール等の施設名を明記する。(深度・条数・個数等は省略)
3. 確認者 : 確認を行った占有物件管理者の所属・氏名および連絡先を明記(簡略)する。
4. 特記事項 : 占有物件管理者として、施工者等に対して要請(要望)等すべき事項を必ず明記する。
5. その他 : 1管理者が複数の埋設物を管理し、埋設物毎に対応方針が異なる場合は、個々に記載すること。

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。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替えることができる。」と規定されている。

ただし「設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

（様式-10）

「指定された工事材料」は、設計図書によるほか、土木工事共通仕様書において指定している材料は、2-6【参考】監督職員の確認を要する事項を参照。

（材料確認における留意点）

（1）材料確認書について

- 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）材料確認書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行ってもよい。
- 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はない。

（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、机上確認とする。

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〕	提出頻度
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〕	電子媒体 で提出する 場合、写真 帳表の提出 は不要
		品質証明 (JISマ-ク表示)	各品目毎に1回	
		検査実施状況	各品目毎に1回 〔検査時〕	

※写真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) 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。

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、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出来形、品質、規格、数値等の確認を行うものである。（工事請負契約書第14条、土木工事共通仕様書第3編第1章3-1-1-6）

受注者は、土木工事共通仕様書の表 3-1-1 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。（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、机上とすることができる。この場合、必要な施工管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

（1）実施方法

1）段階確認項目

「表 3-1-1 段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に記載されてい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。

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。

（2）段階確認・立会における留意点

- 1) **監督職員また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する。**〔写真管理基準2-4（写真の省略）〕また、監督職員等が確認や立会っている状況写真も不要。
- 2) **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。**なお、段階確認で臨場した箇所の取扱いは、1)のとおり。
- 3) **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。**
- 4) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認とする。
- 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。
- 6) **維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集（案）_平成29年2月（国土技術政策総合研究所）」なども参考にする。**

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：
_____ 現場代理人名等：

種 別	細 別	確認時期	確認項目	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	確認項目	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： _____

※標準様式を使用しても良いが、「確認時期」「確認項目」等必要事項の記載は行うこと。

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 薬液注入	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
		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
		打込完了時(打込杭)	基準高、偏心量	
		掘削完了時(中掘杭)	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時(中掘杭)	基準高、偏心量	
場所打杭工	リバス杭 オルケーシング杭 アードリル杭 大口徑杭	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

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
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
オープンケトン基礎工 ニューマチックケトン 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(オープンケトン)	支持層	
		掘削完了時(ニューマチックケトン)		
		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
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
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) 橋脚アチング工 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
		床掘掘削完了時	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 (橋台)		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
ポステンション(I)桁 製作工 プレキャストブロック桁 組立工 プレーム 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
		P C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

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
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、 ロックボ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
トンネル内パート工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回/構造の変化毎
鋼板巻立て工	フーチング定着 アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔 完了時	各工事ごと別途定める。	
	鋼板取付け工、 固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完 了時		
	現場溶接工	溶接前		
		溶接完了時		
	現場塗装工	塗装前		
塗装完了時				
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、単体構造物はコンクリート打設毎、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

施工状況把握一覧

一般：一般監督
重点：重点監督
1/1

種別	細別	施工時期	把握項目	把握の程度
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 深礎工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物重点 ：1回/1ロット
場所打杭工	リバース杭 オールシング杭 アストリル杭 大口徑杭	コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物重点 ：1回/1ロット
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) 橋脚フーチング工 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		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物重点 ：1回/1ロット
床版工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物重点 ：1回/1ロット
ポストテンション T(I) 桁 製作工 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 押出し箱桁製作工		コンクリート打設時 (工場製作を除く)	品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物重点 ：1回/1ロット
トンネル工		施工時(支保工変更毎)	施工状況	一般：1回/支保工変更毎 重点：1回/支保工変更毎 ただし、最低10支保工毎 ※重点監督：地山等級が D、Eのもの 一般監督：重点監督以外
盛土工 河川 道路 海岸 砂防		敷均し・転圧時	使用材料、敷均し・締固め状況	一般：1回/1工事 重点：2~3回/1工事
舗装工	路盤、表層、基層	舗設時	使用材料、敷均し・締固め状況、天候、気温、舗設温度	一般：1回/1工事 重点：1回/3000 m2
塗装工		清掃・錆落とし施工時 施工時	清掃・錆落とし状況 使用材料、天候、気温	1回/1工事 1回/1工事
樹木・芝生管理工 植生工	施肥、薬剤散布	施工時	使用材料、天候、気温	1回/1工事
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「把握の程度」は、把握頻度の目安であり、実施にあたっては現場状況等を勘案のうえ、これを最小限として設定することとする。

・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：下記の工事

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使用量の確認	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、 監督職員の立会のうえ行うものとする。 なお、受注者は、使用する計測装置については、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、または形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は 発注者と受注者が立会のうえ行うものとし、 植替えの時期については、発注者と協議しなければならない。
		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使用量の確認	コンクリート舗装補修工の施工については、第3編3-2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
		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、 監督職員立会のうえで ロッドの引抜を行い、その延長を計測しなければならない。ただし、検尺の方法について監督職員が、受注者に指示した場合にはこの限りではない。
		斜面对策			地下水排除工		
	9-1-8-4		4.		冷却工	継目グラウチング	受注者は、継目グラウチングを行った後、 監督職員の立会いのもとに、 冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
		コンクリートダム			パイプクリーニング工		
	9-2-3-5		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 監督職員の立会を受けなければならない。
		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、 発注者と受注者が立会のうえ行うものとし、 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使用量の確認	コンクリート舗装補修工の施工については、第3編3-2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
		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	樹木・芝生管理工の施工については、第3編3-2-17-3樹木・芝生管理工の規定による。
		道路維持			植栽維持工		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
	1-2-3-1			2.	一般事項	地山の土及び岩の分類	受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を定められた時点で、 監督職員の確認を受けなければならない。
					土工 河川土工、海岸土工、砂防土工		
	1-2-4-1			4.	一般事項	地山の土及び岩の分類	受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を定められた時点で、 監督職員の確認を受けなければならない。
					土工 道路土工		
	1-3-3-2			1.	工場の選定	レディーミクストコンクリート	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 監督職員の確認を得なければならない。
					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	レディーミクストコンクリート	受注者は、施工に先立ち、 あらかじめ 配合試験を行い、表1-3-1の示方配合表を作成し 監督職員の確認を得なければならない。 ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
					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 使用前に監督職員の確認を得なければならない。
					無筋・鉄筋コンクリート レディーミクストコンクリート		
	2-1-2-4				見本・品質証明資料	見本・品質証明資料	受注者は、設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに 監督職員に提出し、確認を受けなければならない。 なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。
					工事材料の品質		
	2-2-12-1			(4)	道路標識	反射シート	反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の変化、ひびわれ、剥れが生じないものとする。なお、受注者は、表2-2-27、表2-2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、 監督職員の確認を受けなければならない。
					土木工事材料 道路標識及び区画線		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
	3-2-3-32			2.	かごマット工	要求性能	受注者は要求性能を満足することを確認するために設定した基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を 事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。
	一般施工				かごマット工		
	3-2-3-33			3.	袋詰玉石工	根固め用袋材の要求性能の確認	受注者は基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を 事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。
	一般施工				袋詰玉石工		
	3-2-7-9			8.	固結工	薬液注入工事前の確認事項	受注者は、薬液注入工事の 着手前に以下について監督職員の確認を得なければならない。 1) 工法関係 1. 注入圧 2. 注入速度 3. 注入順序 4. ステップ長 2) 材料関係 1. 材料 2. ゲルタイム 3. 配合
	一般施工				地盤改良工		
	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、 施工前に監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。 なお、薬剤については農薬取締法（平成26年6月改正 法律第69号）に基づくものでなければならない。
	一般施工				植栽維持工		
	3-2-17-2			4.	材料	樹木類の受入	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 監督職員の確認を受けなければならない。 また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
	一般施工				植栽維持工		
	6-3-8-4			1.	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡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（鉋）の設置位置	境界工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
	水門				付属物設置工		
	6-5-20-4				境界工	境界杭（鉋）の設置位置	境界工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
	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、 施工前に監督職員に確認を得なければならない。 なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。
		河川維持			堤防養生工		
	6-8-6-4			5.	ボーリング グラウト工	せん孔長	受注者は、 監督職員が行うせん孔長の確認 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
		河川維持			構造物補修工		
	6-8-9-4				境界杭工	境界杭（鉋） の設置位置	境界杭工の施工については、第6編6-3-8-4境界工の規定による。
		河川維持			付属物設置工		
	6-8-12-2				材料	肥料及び薬剤	材料の規定については、第3編3-2-17-2材料の規定による。
		河川維持			植栽維持工		
	8-1-8-4			11.	コンクリート堰 堤本体工	接合部の止水 性の確認	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 監督職員の確認を受けなければならない。
		砂防堰堤			コンクリート堰堤工		
	8-1-11-4			1.	境界工	境界杭（鉋） の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし、 設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
		砂防堰堤			砂防堰堤付属物設置工		
	9-1-3-5			2.	岩盤面処理	基礎岩盤の成 形	受注者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、 監督職員の確認を受けなければならない。
		コンクリートダム			掘削工		
	9-1-3-8			1.	基礎岩盤 の確認	基礎岩盤の適 否	受注者は、岩盤清掃が完了したときには、基礎岩盤としての適否について、 監督職員の確認を受けなければならない。
		コンクリートダム			掘削工		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
	9-1-3-9				岩盤確認後の再処理	基礎岩盤の適否	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 監督職員に再確認を受けなければならない 。 (1)基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合 (2)基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合
	コンクリートダム掘削工						
	9-1-4-2	1.			原石骨材	原石としての適否	受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
	コンクリートダムダムコンクリート工						
	9-1-4-8	2.			打込み開始	打継目の処理	受注者は、コンクリートの打込みに先立ち、打継目の処理及び清掃、型枠、鉄筋、各種埋設物の設置について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
	コンクリートダムダムコンクリート工						
	9-1-7-2	4.			冷却管設置	冷却管及び附属品の設置	受注者は、冷却管及び附属品の設置が完了したときには、コンクリートの打込み前に通水試験を行い、 監督職員の確認を得なければならない 。
	コンクリートダム埋設物設置工						
	9-1-7-3	1.			継目グラウチング設備設置	継目グラウチング設備の設置	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、 監督職員の確認を受けなければならない 。
	コンクリートダム埋設物設置工						
	9-1-7-4	2.			止水板	接合部の止水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
	コンクリートダム継目グラウチング工						
	9-1-10-3	2.			施工設備等	圧力計	受注者は、設計図書に示す仕様の圧力計を使用するものとし、 使用前には検査を行い、使用する圧力計について監督職員の確認を得なければならない 。
	コンクリートダム継目グラウチング工						
	9-1-10-4	1.			施工設備等	洗浄及び水押しテスト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、継目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、 監督職員の確認を得なければならない 。
	コンクリートダム継目グラウチング工						

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
	9-1-10-4			4.	グラウト 注入	注入状況	受注者は、すべての準備が完了し、 監督職員の確認を受けた後 、注入を開始しなければならない。
					コンクリートダム 継目グラウチング工		
	9-2-3-8			1.	基礎地盤 及び基礎 岩盤確認	基礎地盤の適 否	受注者は、基礎地盤の掘削及び整形が完了したときは、基礎地盤としての適否について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
					フィルダム 掘削工		
	9-2-3-8			2.	基礎地盤 及び基礎 岩盤確認	基礎地盤の適 否	受注者は、基礎岩盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎岩盤としての適否について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
					フィルダム 掘削工		
	9-2-3-9				基礎地盤 及び基礎 岩盤確認 後の再処 理	基礎地盤及び 基礎岩盤	受注者は、以下次の場合には、監督職員の指示に従い第9編9-2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理第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 監督職員の再確認を受けなければならない 。 (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
					フィルダム 掘削工		
	9-2-4-1			5.	一般事項	盛立再開時の 処理	受注者は、長期間にわたって盛立を中止し、その後盛立を再開する場合は、表層部のかき起こし、締め直しなど盛立材に応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、 監督職員の確認を受けなければならない 。
					フィルダム 盛立工		
	9-2-4-2			3.	材料採取	材料の適否	受注者は、表土の取り除きが完了したときは、材料の適否について、 監督職員の確認を受けなければならない 。
					フィルダム 盛立工		
	9-3-3-3			2.	せん孔	せん孔長	受注者は、 監督職員が行うせん孔長の確認 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
					基礎グラウチング ボーリング工		
	10-2-11-2			3.	材料	樹木類の受入 検査	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、現場搬入時に 監督職員の確認を受けなければならない 。
					舗装 道路植栽工		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
10-2-11-2	6.	舗装	道路植栽工	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に 監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない。	
10-6-3-2	7.	トンネル（NATM）	トンネル掘削工	掘削工	岩区分の境界確認	受注者は、設計図書における岩区分（支保パターン含む）の境界を確認し、 監督職員の確認を受けなければならない。 また、受注者は、設計図書に示された岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、監督職員と協議する。	
10-14-20-2		道路維持	道路清掃工	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 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。	
10-14-21-2		道路維持	植栽維持工	材料	肥料及び薬剤	植栽維持工の材料は、第3編3-2-17-2材料の規定による。	
10-14-21-2		道路維持	植栽維持工	材料	樹木類の受入検査	植栽維持工の材料は、第3編3-2-17-2材料の規定による。	
10-15-3-2		道路修繕	除雪工	材料	凍結防止剤（支給品以外）	受注者は、支給品以外の凍結防止剤を使用する場合は、凍結防止工に使用する凍結防止剤については、 施工前に監督職員に品質を証明する資料の確認を受けなければならない。	
10-16-11-2		道路修繕	道路植栽工	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する材料については、第10編10-2-11-2材料の規定による。	

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設計図書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。（工事請負契約書第14条、土木工事共通仕様書 3-1-1-6）（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。

・維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集(案)_平成29年2月(国土技術政策総合研究所)」なども参考にする。

確認 ・ 立会依頼書

主 任	
監督員	監督員

現 場	主 任 (監理)
代理人	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）

※休日・夜間作業の有無等を週間工程会議（週間工程表）等で監督職員が理由を含め事前に把握している場合においては、あらためて休日・夜間作業届を提出する必要はない。

※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 1-1-1-33 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 1-1-1-36 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 1-1-1-27 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、定期的に安全・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、スピード重視で、まずは電話で断片的な情報（いつどこで何がどのようになったか等）でもいいので連絡し、速やかに報告するものとし、その後、内容の充実を図り、逐次報告を行うものとする。

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 1-1-1-30 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 ※「 <u>建設工事事故データベースシステム</u> 」(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)	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
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

※「建設工事事故データベースシステム（SAS）」について

事故報告書の作成にあたっては、SASにより作成する。

<https://sas.hrr.mlit.go.jp/>

SASは、公共事業における一定規模以上の事故のデータを集積・利用するシステムです。

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。

建設工事事故データベースシステム（SAS）の操作等に関する問合せ先

管理者： 国土交通省 大臣官房 技術調査課（SAS担当）

〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2丁目 1番 3号

電 話：03-5253-8221（直通）

F A X：03-5253-1536

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

〇〇年〇〇月〇〇日

(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： 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： 〇〇年〇月〇日～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： 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）
位置図、事故発生状況図

別紙○○参照

(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、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、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成し、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一項目である。

(5) 工程管理に関する留意事項

平成30年度より、受発注者でクリティカルパスの共有を図っており、工事履行報告書、実施工程表等について、変更予定の実施工程で管理する。

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。（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が、工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。**
- 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。
- ③ 維持工事は実施工程（％）のみを管理するものとし、契約金額に対する工程（％）を記載する。

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		主任 (監理) 技術者	
監督員		現場 代理人	

〇〇護岸工事実施工程表

〇〇年〇〇月〇〇日 株式会社 〇〇 〇〇
 〇〇年〇〇月〇〇日 現場代理人 〇〇 〇〇
 予定工期

工種	種別	細別	単位	数量	10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月	
					10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20
土工			式	(1)																
			式	1																
		土工		式	(1)															
護岸工			式	(1)																
			式	1																
		護岸基礎工		式	(1)															
			m	(105)																
			m	110																
		鋼矢板	枚	(267)																
			本	(134)																
		H杭工	本	136																
		基礎 コンクリート	m	(105)																
			m ²	(231)																
		法覆工	m ²	240																
			m ²	(231)																
			m ²	240																
		コンクリート ブレイク	m ²	(1)																
		天端 コンクリート	式	1																
			式	(1)																
		小口止工	式	1																
			式	(1)																
			式	(1)																
		小口止工	式	1																
			式	(1)																
			式	(1)																
		目地工	式	1																
			m ²	(30)																
			m ²	38																
		目地	m ²	(30)																
			式	(1)																
仮設工			式	1																
			式	1																
		仮設工	式	(1)																

- - - - - 計画工程
 _____ 実施工程
 () 変更

100

90

80

70

60

50

40

30

20

10

0

87.3

81.2

69.1

60.0

47.0

22.3

14.5

9.8

3.2

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(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(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) コンクリート中の塩分測定表(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(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。

(7) その他

維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集(案)_平成29年2月(国土技術政策総合研究所)」なども参考にする。

品質管理図表

工種

種別

測定者

測点	略														
	測定項目			規格値			測定項目			規格値					
設計値との差	設計値	実測値	差	測定項目	規格値	測定項目	規格値	設計値	実測値	差	測定項目	規格値	設計値	実測値	差
	0														
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 レディーミクスコンクリート

測定者 ○○ ○○

測点	設計値との差												規格				
	11/5AM	11/5PM	11/6AM	11/6PM	11/7AM	11/7PM	11/8AM	11/8PM	11/9AM	11/9PM	11/10AM	11/10PM		11/11AM	11/11PM		
測定項目													規格				
	<p>規格値</p> <p>設計値</p> <p>規格値</p> <p>50%</p> <p>80%</p>																
規格値	-2.5cm~2.5cm												測定項目	規格値	-2.5cm~2.5cm	サンプル	S
測点又は区別													測点又は区別	測点又は区別	設計値	実測値	差
平均値	8.0	8.0	0.0												8.0	7.7	-0.3
最大値	8.0	9.2	1.2												8.0	7.6	-0.4
最小値	8.0	7.0	-1.0												8.0	8.0	0.0
最多値	8.0	7.7	-0.3												8.0	8.2	0.2
データ数	n=14																
標準偏差	@±0.49																

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 ○○ ○○

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
圧縮強度 S L	○○～		圧縮強度 S L	○○～		圧縮強度 S L	○○～		圧縮強度 S L	○○～
測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別	
平均値	8.0	8.0	0.0		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM
最大値	8.0	9.2	1.2		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM
最小値	8.0	7.0	-1.0		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM
最多値	8.0	7.7	-0.3		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM
データ数			n=14		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM
標準偏差			@±0.49		11/5AM	11/5PM	11/10AM	11/10PM	11/11AM	11/11PM

測点	規格値		設計値		実測値		差	
	上	下	上	下	上	下	上	下
11/5AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/5PM	0	0	0	0	9.2	7.0	2.2	-2.0
11/6AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/6PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/7AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/7PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/8AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/8PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/9AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/9PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/10AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/10PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/11AM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0
11/11PM	0	0	0	0	8.0	8.0	0.0	0.0

品質管理図表

工 種 セメント・コンクリート

種 別 レデイミキストコンクリート

測定者 ○○ ○○

測定項目	空気量 Air		測定項目		空気量 Air		測定項目		空気量 Air	
	規格値	設計値	規格値	測点又は区別	規格値	測点又は区別	規格値	測点又は区別	規格値	測点又は区別
規格値	-1.500%	-1.500%	-1.500%		-1.500%		-1.500%		-1.500%	
測点又は区別										
平均値	8.0	8.0	4.000	11/5AM	4.000	11/5AM	4.000	11/10AM	4.500	11/10AM
最大値	8.0	9.2	4.500	11/5PM	4.200	11/5PM	4.200	11/10PM	4.500	11/10PM
最小値	8.0	7.0	4.500	11/6AM	4.230	11/6AM	4.230	11/11AM	4.500	11/11AM
最多値	8.0	7.7	4.500	11/6PM	5.000	11/6PM	5.000	11/11PM	4.500	11/11PM
データ数		n=14	4.500	11/7AM	4.700	11/7AM	4.700		4.500	
標準偏差		@±0.49	4.500	11/7PM	4.300	11/7PM	4.300		4.500	
			4.500	11/8AM	5.100	11/8AM	5.100		4.500	
			4.500	11/8PM	4.700	11/8PM	4.700		4.500	
			4.500	11/9AM	4.400	11/9AM	4.400		4.500	
			4.500	11/9PM	4.500	11/9PM	4.500		4.500	

設計値との差															
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

規格値															
設計値															
規格値															

略

コンクリート中の塩分測定表

主任監督員氏名

監督員氏名

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

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3-1-1-1-1）

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

下記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

なお、JIS マーク「Ⅰ類」、「Ⅱ類」については、総括表を除き適用対象外とする。

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（原則PDF形式）

・台帳〔総括表(Ⅰ)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) コンクリート二次製品の品質

4. 記入方法

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記録する。

なお、品質記録のための様式については、下表のとおりとし、様式-100、101、105、107、108、109の電子データについては、国土技術政策総合研究所のHPから入手するものとする。

No.	種 類	様式	
1	総括表(1)	様式-100 生コン用 様式-100 二次製品用	
2	総括表(2)	様式-101	
3	生コンクリート品質記録表	(1)配合 JIS A 5308 [レディーミストコンクリート配合 計画書]	
4	コンクリート二次製品の 品質記録表		JIS A 5308 [レディーミストコンクリート配合 計画書]
5	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	(2)材料 特性	1)セメント JIS R 5210/JIS R 5211 [セメント試験成績表]
6			2)骨材 様式-105
7			3)混和材料 JIS A 6204 [コンクリート用科学混和剤 (JIS A 6204)試験結果報 告書]
8	生コンクリート品質記録表	(3)コンクリートの 品質試験結果	様式-107
9	コンクリート二次製品の 品質記録表	(3)コンクリート 二次製品の品質	様式-108
10	生コンクリート品質記録表	(4)打設関係	様式-109

※ 国総研 HP 「<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/>」

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)・・・・・・・・・・対象工事毎に受注者が作成
- 総括表(2)・・・・・・・・・・年度毎、構造物毎に発注者が作成

※ JIS「I類」：製品の性能を満足することが、実績によって確認された仕様に基づいて製造される製品で、付属書に推奨仕様が示されているもの。

(JIS A 5371、JIS A 5372、JIS A 5373 に規定)

※ JIS「II類」：性能項目等を、受渡当事者間の協議によって決定するもの。

(JIS A 5371、JIS A 5372、JIS A 5373 に規定)

総括表 (1)

年度 _____

工事名 _____

施工地先 _____

生コンクリート用

構造物の種類	番号	施工位置	設計基準強度 (N/mm ²)	JIS工場指定の有無		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。

生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表

年度	
工事名	
施工業者	

(2) 材料特性

2)骨材

※JISマーク「Ⅰ類」、「Ⅱ類」は不要

番号	材料名		絶乾比重	吸水率 (%)	粘土塊量 (%)	試験による失われる量 (%)	原石名	塩分 NaCl (%)	単位容積質量 (kg/m³)	実績率又は粗粒率	混合割合 (%)	産地	販売会社	摘要	
	細品	粗品													

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 ²)	配合強度 (N/mm ²)	σ ₂₈ 強度 (N/mm ²)			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	

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。
 ・σ₂₈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。
 ・σ₇で管理した場合は、σ₂₈の欄の上位に記入。
 ・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（ ）書きで上位に記入。
 「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。
 (出典)

コンクリート二次製品の品質記録表

(3) コンクリート二次製品の品質

年度

工事名

施工業者

※JISマーク「I類」、「II類」は不要

番号	製品名	配合強度 (N/mm ²)	コンクリート強度 (N/mm ²)			製品試験強度 (N/mm ²)	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 =	摘要

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。

(出典)

「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調整（協議書は不要）して設定し、施工計画書へ記載する。

※維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集（案）_平成29年2月（国土技術政策総合研究所）」なども参考にする。

(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（様式-31）
- ②塗装膜厚測定表（様式-114）
- ③塗装膜厚測定成績表（様式-115）

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

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

測点	略											
	測定項目			測定項目			測定項目			測定項目		
設計値との差	規格値	実測値	差									
	測点又は区別	設計値	実測値									
0												
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 ○○ ○○

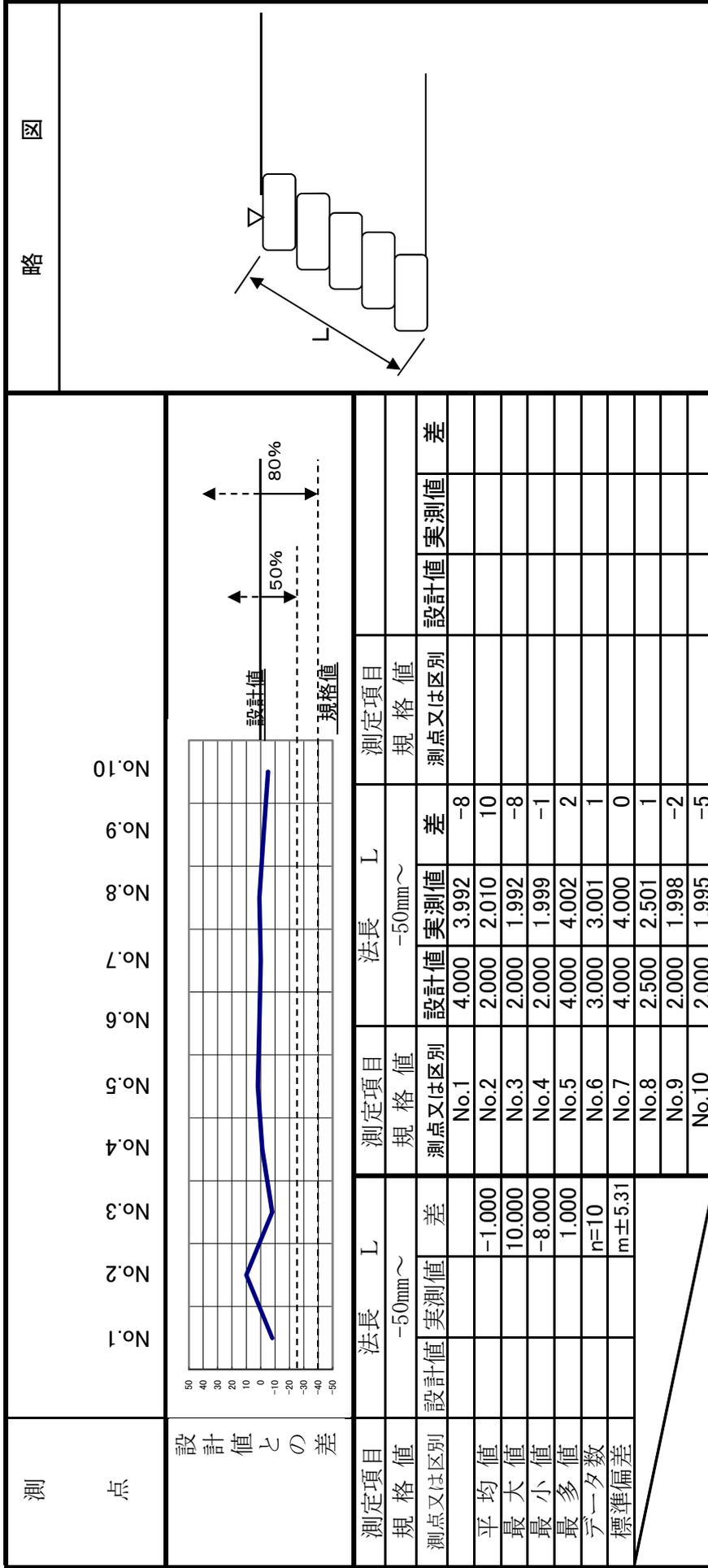
測点	設計値との差										規格
	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10	
測定項目	基準高 H -50mm~50mm		基準高 H -50mm~50mm		測定項目 規格値		測定項目 規格値		測定項目 規格値		
規格値	設計値		設計値		測点又は区別		測点又は区別		測点又は区別		
測点又は区別	設計値		設計値		設計値		設計値		設計値		設計値
平均値	20.000	20.001	0.001			20.000	19.990	-10			
最大値	20.000	20.030	0.030			20.000	20.020	20			
最小値	20.000	19.990	-0.010			20.000	20.030	30			
最多値	20.000	19.995	-0.005			20.000	19.999	-1			
データ数			n=10			20.000	19.993	-7			
標準偏差			m±13.13			20.000	19.995	-5			
						20.000	19.998	-2			
						20.000	19.995	-5			
						20.000	19.993	-7			
						20.000	19.997	-3			

出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 ○○ ○○



出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 ○○ ○○

測定項目	延長 H		延長 H		測定項目		延長 H		測定項目		規格値		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	測点又は区別	規格値	測点又は区別	規格値	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.1		No.1					
平均値	15.000	15.000	0		No.2	15.000	14.999	-1	No.2	15.000	15.000	0		
最大値	15.000	15.004	4		No.3	15.000	15.002	2	No.3	15.000	15.002	2		
最小値	15.000	14.993	-7		No.4	15.000	15.004	4	No.4	15.000	15.004	4		
最多値	15.000	15.002	2		No.5	15.000	15.002	2	No.5	15.000	15.002	2		
データ数			n=10		No.6	15.000	14.999	-1	No.6	15.000	14.999	-1		
標準偏差			m±3.65		No.7	15.000	14.995	-5	No.7	15.000	14.995	-5		
					No.8	15.000	14.993	-7	No.8	15.000	14.993	-7		
					No.9	15.000	15.004	4	No.9	15.000	15.004	4		
					No.10	15.000	15.002	2	No.10	15.000	15.002	2		

測点	設計値との差									
	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8	No.9	No.10
	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000

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		受注会社名		主任技術者					
				施工管理担当者					
塗装系				基準膜厚合計値	μ				
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					
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 $S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (\bar{X} - X_i)^2} =$	

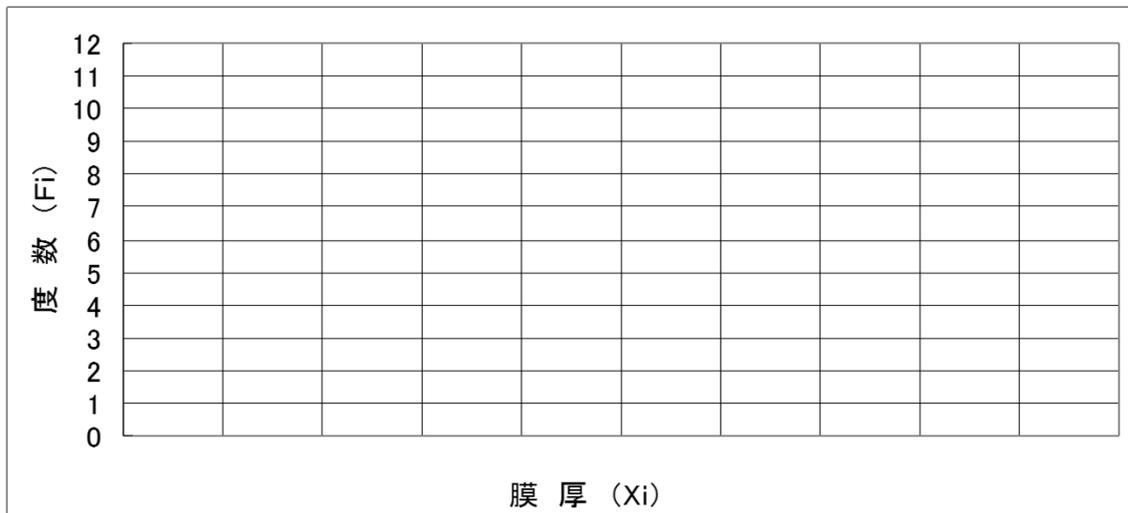
塗装膜厚測定成績表

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	μ m

平均値Xおよび標準偏差S $\bar{X} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N X_i =$ $S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (\bar{X} - X_i)^2} =$	判定 標準偏差S= 標準偏差×0.2= 平均値 \bar{X} = 標準偏差×0.9= 5点平均値の最小 = 標準偏差×0.7=
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

度数分布			
膜厚Xiのクラス	中央値	チェック	度数Fi

ヒストグラム



5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

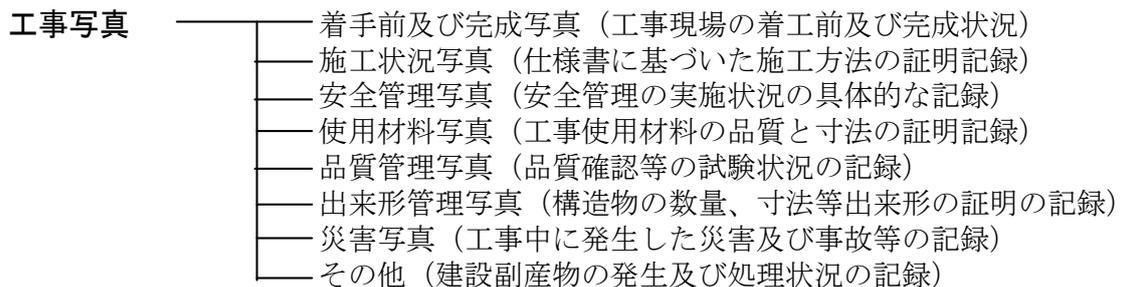
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(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り、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) 撮影頻度等に関する留意点

1) 以下の場合には写真の撮影を省略する。

- ① 監督職員等が臨場して段階確認した箇所は、出来高管理写真の撮影を省略するものとし、その臨場時の状況写真についても撮影しない。（ただし、写真を省略することを目的に段階確認等の頻度を増やさないように留意すること。）
- ② 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
- ③ 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回撮影する。

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/cri_point/）を参照。

4) 維持修繕工事で土木工事施工管理基準、及び写真管理基準などに該当工種や該当項目がない場合は、「維持修繕工事の事例集（案）_平成29年2月（国土技術政策総合研究所）」なども参考にする。

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(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 1-1-1-17 支給材料及び貸与品)

(1) 様式

1) 支給品精算書(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 1-1-1-18 工事現場発生品)

(1) 様式

1) 現場発生品調書(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（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、支障がないと認めたときはこれを収納するものとする。この場合において、受注者は「建設機械返納書」を提出するものとする。（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（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

※宛先は「分任物品管理官 各事務所長名」として下さい。 年月日:

受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

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

※宛先は「分任物品管理官 各事務所長名」として下さい。 受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

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 	

(注) ※は主任監督員が記入する。

様式－ 28

年月日：

物品又は分任物品管理官(官職氏名)
殿

※宛先は「分任物品管理官 各事務所長名」として下さい。 受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

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

年 月 分 自 日 至 日

工事名：
 建設機械の貸付契約年月日：
 監督職員（氏名）：
 借受人（氏名）
 作成者（氏名）

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

※宛先は「分任物品管理官 各事務所長名」として下さい。 受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

建設機械借用・返納書

本工事における使用建設機械を機能現況確認の上、下記のとおり

○ 借用 しました。
○ 返納

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)

7. 工事検査
7-1 検査関係書類一覧表

書類	作成主体		完成検査 必要書類 参照ページ	完済部分検査 必要書類 参照ページ	中間技術検査 必要書類 参照ページ	既済部分検査 必要書類 参照ページ	備考
	発注者	受注者					
完成通知書	●	●	○ 116				
完成検査合格通知書	●	●	○				
指定部分完成通知書	●	●		○ 121			
指定部分検査合格通知書	●	●		○			
請負工事既済部分検査請求書	●	●			○ 130	○ 130	
請負工事既済部分検査合格通知書	●	●			○	○	
工事出来高内訳書	●	●		○ 122	○ 122	○ 122	
引渡	●	●	○ 117				
指定部分引渡書	●	●		○ 124			
請求	●	●	○ 118	○ 125	○ 131	○ 131	
支給品受領書	●	●	○ 108				
支給品精算書	●	●	○ 109				
工事検査調査書	●	●	○	○	○	○	既済部分検査を実施する時には、原則、中間技術検査を同時に行つ。
技術検査復命書	●	●	○	○	○	○	
技術検査結果通知書	●	●	○	○	○	○	
工事出来高内訳書（金入り）	●	●		○	○	○	
工事成績評価表	●	●	○	○	○	○	
出来形報告書（出来形図、数量内訳書）	●	●		○	○	○	
「施工プロセス」のチェックリスト	●	●	○	○	○	○	
工事現場における施工体制の把握表	●	●	○	○	○	○	
工事技術的難易度評価表	●	●	○				
VE評定者査表（完成時評定）	●	●	○				
総合評価実施確認表	●	●	○				

※上記書類のうち、「工事成績評定表」「土木工事検査票」「検査官検査確認書」「その他書類」については、本マニュアルに掲載していない

7-2 完成検査

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

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
完 成 通 知 書		1	○	
技 術 検 査 復 命 書		1		○
工 事 検 査 調 書		1		○
検 査 合 格 通 知 書		1		○
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		○
工 事 成 績 採 点 表		1		○
標 準 図		1	○	
検 査 記 録		1		○
引 渡 書		1	○	
請 求 書（完成代金）		1	○	
V E 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 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32条第1項 検査及び引渡し)

(1) 様式

1) 完成通知書 (様式-29)

7-2-2 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32条第4項 検査及び引渡し)

(1) 様式

2) 引渡書 (様式-30)

7-2-3 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33条 請負代金の支払い)

(1) 様式

1) 請求書 (様式-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）

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32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）

引 渡 書

下記工事を工事請負契約書第32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）

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。

7-3 完済部分検査

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

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
指 定 部 分 完 成 通 知 書		1	○	
技 術 検 査 復 命 書		1		○
工 事 検 査 調 書		1		○
検 査 合 格 通 知 書		1		○
技 術 検 査 結 果 通 知 書		1		○
工 事 出 来 高 内 訳 書		1 (Excelファイルは事前提出)	○	○
工 事 成 績 評 定 表		1		○
工 事 成 績 採 点 表		1		○
標 準 図		1	○	
検 査 記 録		1		○
指 定 部 分 引 渡 書		1	○	
請 求 書 (指 定 部 分 完 済 払 金)		1	○	
V E 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		

7-3-1 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。

(契約書第39条 部分引渡し)

(1) 様式

- 1) 完成通知書(様式-16)

7-3-2 工事出来高内訳書

受注者は、契約書第38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 1-1-1-22 既済部分検査等)

(1) 様式

- 1) 工事出来高内訳書(様式-18)

7-3-3 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。

(契約書第39条 部分引渡し)

(1) 様式

- 1) 指定部分引渡書(様式-17)

7-3-4 請求書(指定部分完済払金)

受注者は、完済部分検査に合格した後に「請求書(指定部分完済払金)」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。

(1) 様式

- 1) 請求書(様式-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）

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
工事請負契約書第32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）	〇〇年度	円	△△△
	）	）	
	□□年度	円	×××

工事出来高内訳書

〇〇〇〇建設株式会社 〇〇支店

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

工事区分	工種	種別	細別	規格	単位	設計数量	出来高数量			摘要
							前回まで	今回	累計	
トンネル新設工事					式	1				
	セグメント製作				式	1				
		PCセグメント製作			リング	530	0	0	0	
		PCセグメント製作 (指定部分)			リング	262	0	262	262	
		ダグタイプセグメント製作			リング	75	0	0	0	
	セグメント運搬				式	1	0	0	0	
	シールド工				式	1	0	0	0	
	コンクリート工				式	1	0	0	0	
	仮設工				式	1	0	0.3	0.3	
直接工事費					式	1				
共通仮設費					式	1				
	共通仮設費				式	1				
		運搬費			式	1				
					回	4	0	3	3	

重建設機械分解組立輸送費

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）

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39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（ ）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）
殿

請求者（住所）

（氏名）

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

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。

7-4 中間技術検査

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

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	中間技術検査	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)		○
工事成績採点表		1		○
標準図		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		

7-4-1 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できるようになる。

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"> 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00mと明示する。)

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

7-5 既済部分検査

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

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	
			受注者	発注者
請負工事既済部分検査請求書		1	○	
技術検査復命書		1		●
工事検査調書		1		○
検査合格通知書		1		○
技術検査結果通知書		1		●
工事出来高内訳書		1 (Excel [®] 外は事前提出)	○	○
工事成績評定表		1 (検査官のみ評定)		●
工事成績採点表		1		●
既済部分検査対象範囲図		1	○	
検査記録		1		○
請求書（部分払金）		1	○	
出来高部分払請求書		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		

●技術検査が伴わない場合は不要

7-5-1 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 (様式-19)

7-5-2 請求書 (部分払金)

(1) 様式

1) 請求書 (部分払金) (様式-5)

7-5-3 工事出来高内訳書

受注者は、契約書第38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 1-1-1-22 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)

請負工事既済部分検査請求書

工事請負契約書第38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（ ）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）
殿

請求者（住所）

（氏名）

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. 前回までの出来高金額	(D)	¥ _____		
5. 今回の出来高金額	(E=C-D)	¥ _____		
6. 請求し得る金額	$(E \times (9/10 - B/A))$	¥ _____	$B/A =$	%
			\approx	%
7. 今回請求する金額		¥ _____		

-
- (注) 1. (6) 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%未満は切上げ、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38条第6項及び第7項により算出

請 求 内 訳 書

区 分		金 額	備 考
請負代金相当額	A	¥	
今回請求する年度までの各年度の出来高と出来高予定額の総額	B	¥	
A×9/10	C	¥	
前回までの受領済額 (前会計年度までの支払金額+当該会計年度の部分払金額)	D	¥	
前会計年度までの出来高予定額+出来高超過	E	¥	前会計年度までの出来高予定額 ¥ 出来高超過 ¥
当該会計年度前払金額/ 当該会計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42条第2項 (a) により算出する。
 6. 工事請負契約書第42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「前会計年度までの受領金額」とする。
 - ロ E欄については「前会計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38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35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) 工事打合せ簿（様式-9）
- 2) 認定請求書（様式-15）
- 3) 工事履行報告書（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（様式-5（1））

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）

認 定 請 求 書

工事請負契約書第35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）	〇〇年度	¥	△△△
	）		）
	□□年度	¥	×××

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

認 定 調 書

契約の相手方	株式会社 ○○○○建設
工 事 件 名	○○年度 ○○○○工事
施 工 場 所	○○県○○市○○町○○地先
工 期	
契 約 金 額	¥000, 000, 000-
摘 要	

上記の工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。

○○年○○月○○日

四国地方整備局

○○河川国道事務所長 ○○ ○○

- (備考) 1. 摘要欄には、各年度毎の出来高予定額を記入すること。
2. 本局契約課へ1部提出する。

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）

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

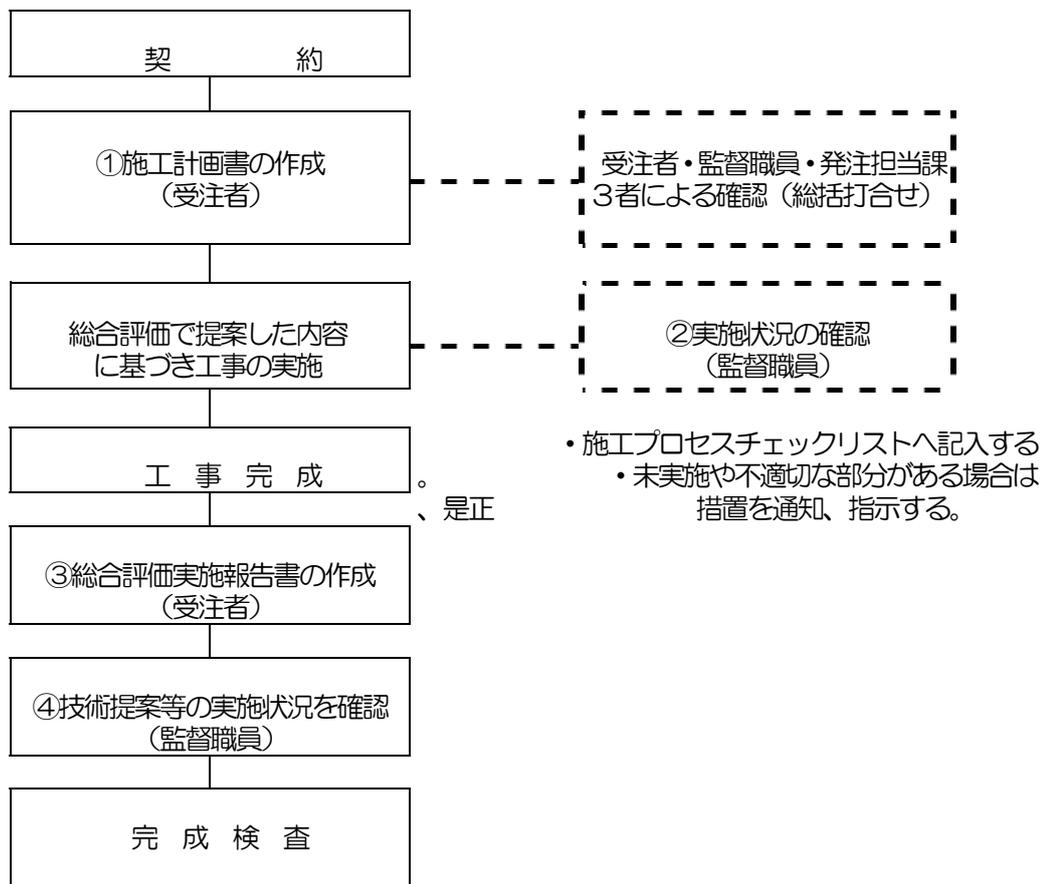
-
- (注)1. （ ）には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。
2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。
3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

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。

○施工計画書への記載項目（技術提案の具体化）

- (1) 技術提案名
- (2) 提案目的
- (3) 提案内容
- (4) 実施予定時期
- (5) 履行確認の頻度
- (6) 履行の確認方法
- (7) 施工（実施）方法
- (8) 記録、整理の方法
- (9) 効果の確認方法
- (10) 実施効果（技術提案実施による期待する効果、想定する効果）
- (11) 管理方法
- (12) その他必要事項

上記、記載項目は技術提案内容によって取舍選択をして確認のこと。

【標準型Ⅰ型、Ⅱ型】	【簡易型】
技術提案の具体化	簡易な施工計画(施工上配慮すべき事項)
1) 施工（実施）方法	1) 施工（実施）方法
2) 確認方法	2) 確認方法
3) 管理方法	3) 管理方法
4) その他必要事項	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。	※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。

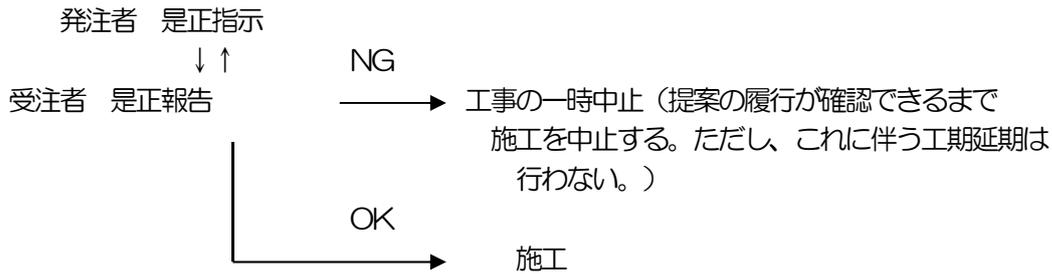
9-1-2 現場確認の方法例

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。

○工事施工中に履行が確認できる場合の措置



○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の確認を行う。

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できる資料を整理する

【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34条 部分使用）

（土木工事共通仕様書 1-1-1-23 部分使用）

（1）様式

1）工事の部分使用について（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』

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34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 現場環境改善 (旧イメージアップ)

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美装化に努めるものとし、その具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。また、実施状況は、写真管理基準に基づき撮影し、納品することにより。

現場環境改善の内容

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（女性更衣室の設置を含む）、 2. 労働者宿舎の快適化、3. デザインボックス（交通誘導警備員待機室）、 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（熱中症予防）・防寒対策
地域連携	1. 完成予想図、2. 工法説明図、3. 工事工程表、 4. デザイン工事看板（各工事PR看板含む） 5. 見学会等の開催（イベント等の実施含む） 6. 見学所（インフォメーションセンター）の設置及び管理運営、 7. パンフレット・工法説明ビデオ、 8. 地域対策費等（地域行事等の経費を含む）、9. 社会貢献

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、工事完成時までに所定の様式により監督職員に提出することができる。

(土木工事共通仕様書第3-1-1-16 創意工夫)

(1) 様式

1) 創意工夫・社会特性に関する実施状況(様式-34)

- 様式-34(2)の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。
- 新技術を創意工夫として提出する場合は、新技術活用計画書提出時点のNETIS検索結果を添付すること。

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

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"> ・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用 等
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち、 <ul style="list-style-type: none"> ・試行技術の活用 ・「少実績優良技術」の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用
	<input type="checkbox"/> 品質	<ul style="list-style-type: none"> ・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等
<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"> ・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・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

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			
<p>(説明)</p> <p>〇〇工において、〇〇を〇〇することにより、〇〇の効果を得た。</p>			
<p>(添付図)</p>			

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「工期延期届」を監督職員に提出しなければならない。

(1) 様式

1) 工期延期届 (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）

工期延期届

工事請負契約書第22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

土木工事共通仕様書第3編第1章3-1-1-7 数量の算出より

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

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

契約変更のために必要となる数量のうち、工事目的物に関わる部分(床掘、埋戻し、型枠、足場、支保等を含む)並びに指定仮設(半指定含む)は受注者が、その他の任意施工に関わる部分(設計図書に明示していないもの)は発注者が算出することとする。

土木工事共通仕様書には、「工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。」とあるが、**出来形ではない変更契約するための変更数量については、事前の作成に協力をお願いします。**

9-7 新技術関係

受注者は、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する場合は、「公共工事等における新技術活用システム実施要領」に基づき必要な措置を行う。
（土木工事共通仕様書 1-1-1-13）

- (1) 発注者指定型により新技術を活用する場合は、当該技術の施工が完了次第、活用効果調査表を作成し、監督職員に提出する。継続調査が不要とされた技術（NETIS登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）については、提出は不要である。
- (2) 発注者指定型（選択肢提示型）、施工者選定型により新技術を活用する場合は、当該技術の施工前に新技術活用計画書を作成し、監督職員に提出する。また、当該技術の施工が完了次第、活用効果調査表を作成し、監督職員に提出する。継続調査が不要とされた技術（NETIS登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）については、提出は不要である。
- (3) 新技術活用計画書、活用効果調査表については、「新技術情報提供システム（NETIS）」ホームページ内の「活用効果調査表作成（評価情報）」にて作成する。
<https://www.netis.mlit.go.jp/netis/>

新技術関係書類一覧

作成時期	書類名	発注者指定型	発注者指定型 (選択肢提示型)	施工者選定型	備考
新技術 施工前	新技術活用計画書	○ (発注者作成)	○ (受注者作成)		
新技術 施工後	活用効果調査表 (発注者用)		○ (発注者作成)		
	活用効果調査表 (受注者用)		○ (受注者作成)		

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、修補完了届を監督職員に提出する。

(1) 様式

1) 修補完了届 (様式-21)

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）

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、改造箇所及び補修内容

(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/cris_dtdxml/において公開している「工事完成図書に係わる DTD、XML 記入例」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、道路橋維持管理資料、橋梁補修・補強工事調書等の作成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)」に基づく他、下記により、電子成果品を作成しなければならない。

1) 道路施設基本データ(費用別計上)

「道路施設基本データ作成要領(案)(暫定版)H28.3」に基づき作成しなければならない。

2) 道路橋維持管理資料(費用は別計上)

「橋、高架の道路等の技術基準」(道路橋示方書:平成24年2月16日通知)により規定された、橋梁の維持管理に用いる資料として記録保存する資料であり、「道路橋関連資料の保存要領(案)H24.6」に基づき橋梁毎に作成しなければならない。

3) 橋梁補修・補強工事調書（費用は率計上）

「補修・補強工事調書の記入要領（案）H16.4」に基づき、橋梁毎に作成すること。

4) 舗装工事データ記入シート（費用は率計上）

舗装道路台帳作成時には、別途監督職員が通知する様式にて作成すること。

（※データ入力は、原則として施工延長が連続して20m以上を対象とする。ただし、橋面補修等道路構造物に関する工事は15m以上を対象とする。）

(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。

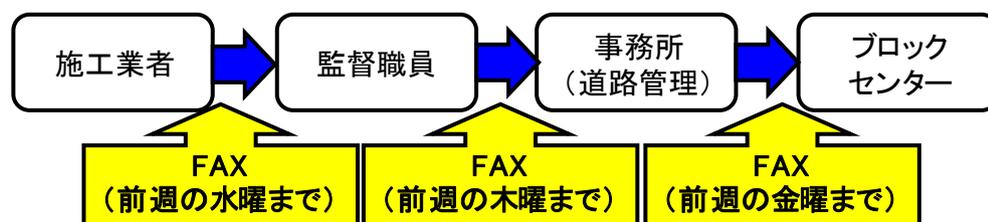
2) 路上規制を継続して行う工事

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

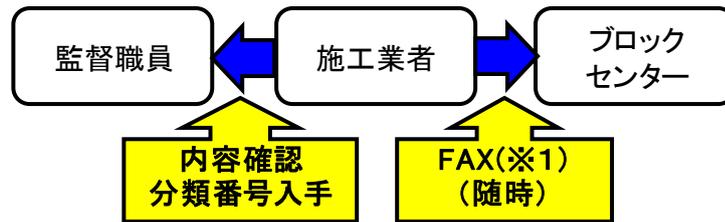
1) ①にて報告した内容に変更があった場合は、以下により変更情報の報告を行う。

- 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

様式-1

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: 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			規制変更の問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			規制変更の問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	スノーシエット工事
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

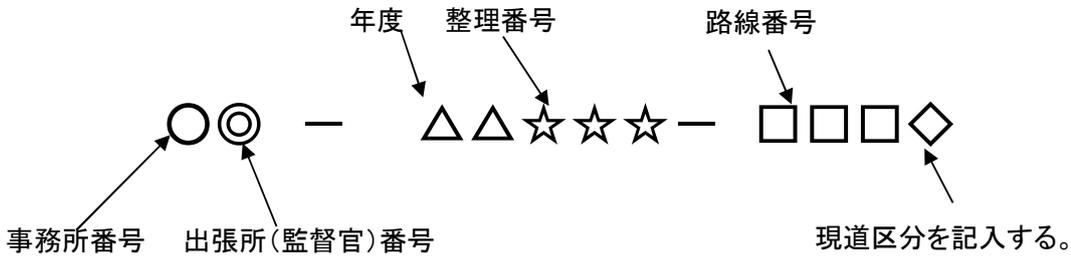
規制状況 (規制内容)

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

凡 例

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
○		◎	※監督官工事で規制する場合、規制の箇所を管轄する出張所番号を記入する。
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
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	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	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
5	中村河川国道事務所	1	中村国道出張所
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

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

様式-1

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雪氷 F気象 Gその他] 週間予定表 有・無

発信日時: 年 月 日 時 分 発信

Table with 10 columns: Item, Content, Remarks, Reference, Internet, Mobile, VICS, Roadwork, and Time. Rows include details for road No. 11, start/end dates, and contractor information.

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

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: ○○年度 ○○水道工事

工期: ○.○.○ ○.○.○

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) 下り	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) 下り	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) 下り	車線規制	水道工事	
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			
	月 日	~			k ~ k	m	上り 下り			

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。

9-12 交通安全管理

受注者は、供用中の公共道路に係る工事の施工にあたっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（平成30年12月改正内閣府・国土交通省令第5号）、道路工事現場における標示施設等の設置基準（建設省道路局長通知、昭和37年8月30日）、道路工事現場における表示施設等の設置基準の一部改正について（局長通知平成18年3月31日国道利37号・国道国防第205号）、道路工事現場における工事情報板及び工事説明看板の設置について（国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知平成18年3月31日国道利38号・国道国防第206号）及び道路工事保安施設設置基準（案）（建設省道路局国道第一課通知昭和47年2月）に基づき、安全対策を講じなければならない。

（土木工事共通仕様書 1-1-1-33 交通安全管理）

- （1）改正警備業法（平成17年11月施行）に基づく「警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）」第2条により、「①高速道路」・「②自動車専用道路」・「③都道府県公安委員会が必要と認めた路線」において交通誘導警備業務を行う場合、各規制箇所毎に検定（1級又は2級）に合格した交通誘導警備員を1人以上配置することが義務付けられた。

◆①・②の路線：平成17年11月21日より施行

◆③の路線：平成19年6月1日より施行

1) 交通誘導警備員（A）

○前述の規則において配置を義務付けられた交通誘導警備員。

2) 交通誘導警備員（B）

○交通誘導警備員（A）以外の交通誘導警備員。

※検定合格の有無で（A）・（B）が分けられる訳では無い。

（2）交通誘導警備員集計表

交通誘導警備員の集計は以下の様式を参考にされたい。

交通誘導警備員集計表

（交通誘導警備員A・交通誘導警備員Bについて、おのおの集計表を作成すること）

年月日	交通誘導警備員氏名	時間帯指定の有無	交通誘導現場滞在時間（実績）		誘導時間数（※1）		20時～6時の誘導時間数（※2）		備考
			00：00～00：00	時間数	8h/日以上	8h/日未満	8h/日以上	8h/日未満	
令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	有・無	8：00～17：00	9.0	9.0	—	—	—	
	□□ □□	有・無	19：00～6：00	11.0	1.0	—	10.0	—	
令和〇年〇月〇日	△△ △△	有・無	20：00～24：00	4.0	—	—	—	4.0	
・	・	・	・	・	・	・	・	・	
・	・	・	・	・	・	・	・	・	
・	・	・	・	・	・	・	・	・	
令和〇年〇月〇日	●● ●●	有・無	10：00～14：00	4	—	4.0	—	—	
合計									

注1) 表内に記入する各時間数は、休憩・休息時間を含む現場滞在時間を記入すること。

注2) ※1には、20時～6時の時間帯以外の誘導時間（休憩・休息時間を含む現場滞在時間）を記入すること。

注3) ※2には、20時～6時の時間帯の誘導時間（休憩・休息時間を含む現場滞在時間）を記入すること。

注4) 日当たり作業時間が8時間に満たない工事については、※1、※2には休憩・休息時間を含まない実作業時間を記入すること。

注5) 準備・後片付け等に要する時間は、現場管理費（率計上）に含まれているため、別途集計を行わないこと。

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 設計変更について

設計変更等については、工事請負契約書第18条～第25条及び土木工事共通仕様書共通編1-1-1-14～1-1-1-16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、「直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)」(国土交通省四国地方整備局)、「土木機械設備工事設計変更ガイドライン(案)」(国土交通省四国地方整備局)、「工事一時中止に係るガイドライン(案)」(国土交通省四国地方整備局)によるものとする。

なお、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、発注者と受注者が一堂に会して、設計変更の妥当性の審議及び設計変更等に伴う工事中止等の判断等を行う場として開催する「設計変更協議会」（以下「協議会」という）の対象工事であるため、原則1回以上開催するものとする。

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：事業対策官、工物品質管理官、発注担当課、監督職員 等

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、発注担当課長が委員長の代理となる。(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 受注者から、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。

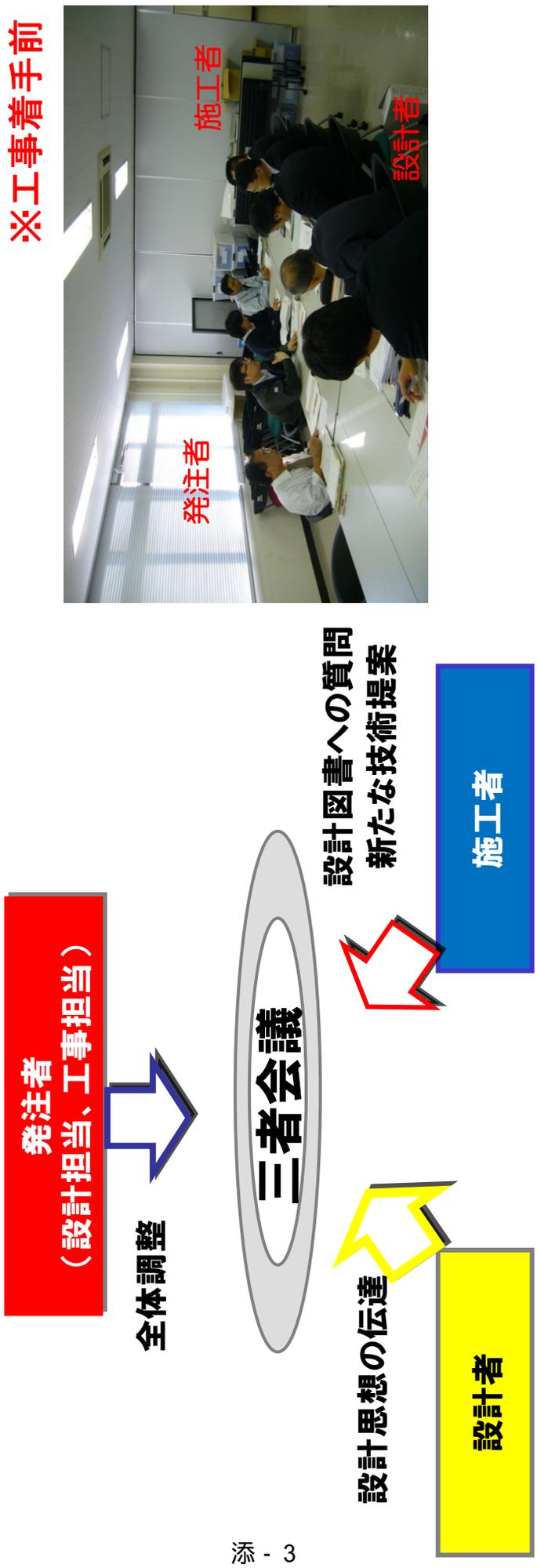
④ 協議会は、受注者ともに「直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)」及び「工事一時中止に係るガイドライン(案)」の内容を確認すること。

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

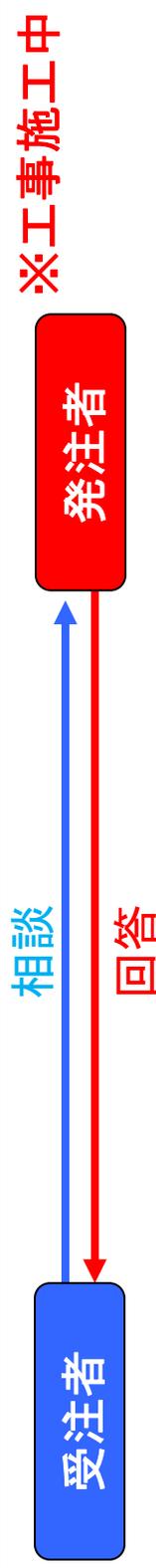


【H12年度】 中国地方整備局において試行
 【H19年度】 約1,500件で実施
 【H20年度】 約2,000件で実施
 【H21年度～】 重要構造物全てで実施

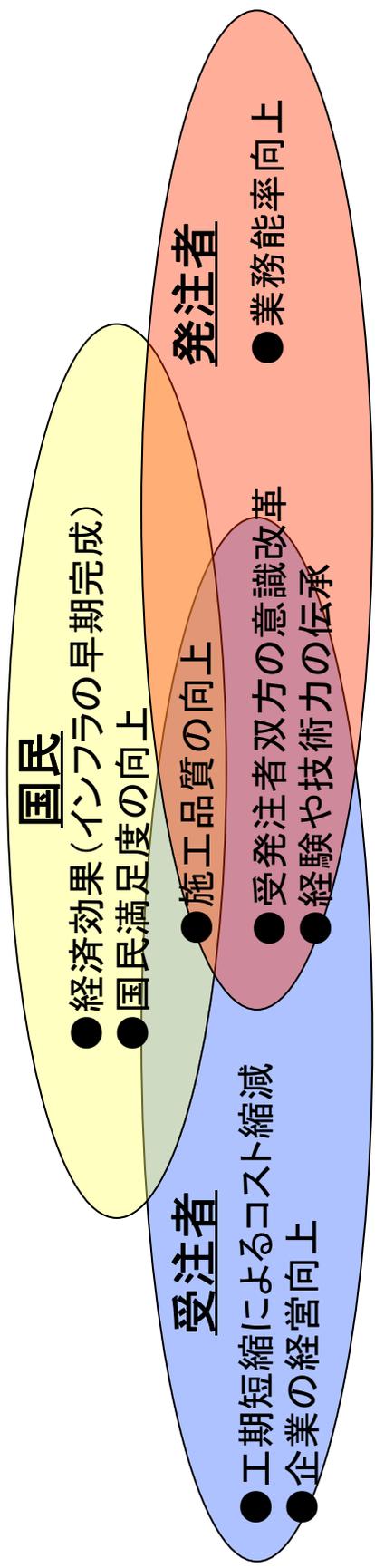
やりとりの例

- ・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、
 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）

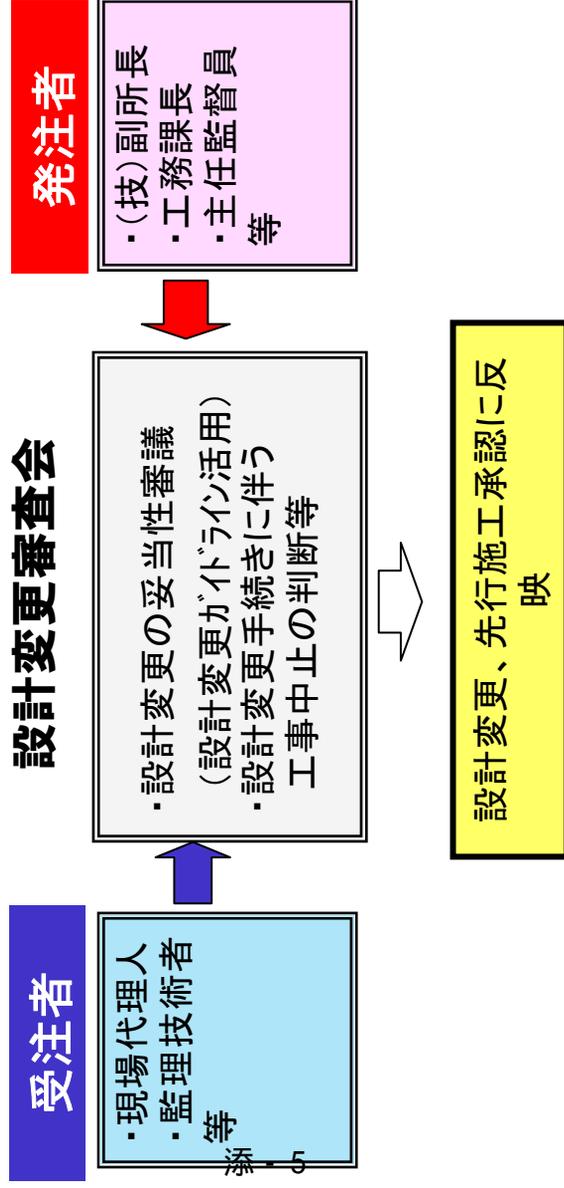


- 【平成18年度】 北海道で15件の試行工事を実施
- 【平成19年度】 全国の直轄工事で約2,500件以上で実施、フォローアップ
- 【平成20年度】 フォローアップ結果を踏まえさらに対象工事を拡大
- 【平成21年度～】 河川・道路の全ての直轄工事で実施

・設計変更審査会とは、

設計変更の手續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



やりとりの例

- ・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

【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

● 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水位等が現地で確認された場合
- 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

※ 6

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。

設計変更ガイドライン 四国地方整備局	検索
約5,150件	検索オプション
直轄請負工事における設計変更... - 四国地方整備局 - 国土交通省 ... 工事における設計変更ガイドライン(案) 直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案) 平成20年3月 国土交通省、四国地方整備局 ... 地方整備局競争契約入札心得、工事請負契約書案及びこの理陪説明書をよく確認のうえ、入札書を提出する ... www.skr.mlit.go.jp/lets/quote.pdf - キャッシュ - 類似ページ	

工事一時中止ガイドライン 四国地方整備局	検索
約38,700件	検索オプション
工事一時中止に係るガイドライン(案) - 四国地方整備局 - 国土交通省 1. 工事一時中止に係るガイドライン(案) 四国地方整備局 平成20年8月、しかし、一部の工事において一時中止の指示を行っている工事も見受けられ、諸員... これらの課題を踏まえ、受発注者が工事一時中止について、適正な対応を行うために... www.skr.mlit.go.jp/lets/fujityuushu.pdf - キャッシュ - 類似ページ	

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^{ゴビユウ}又は脱漏^{ダツロウ}がある場合
例) 条件明示する必要があるにも係わ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

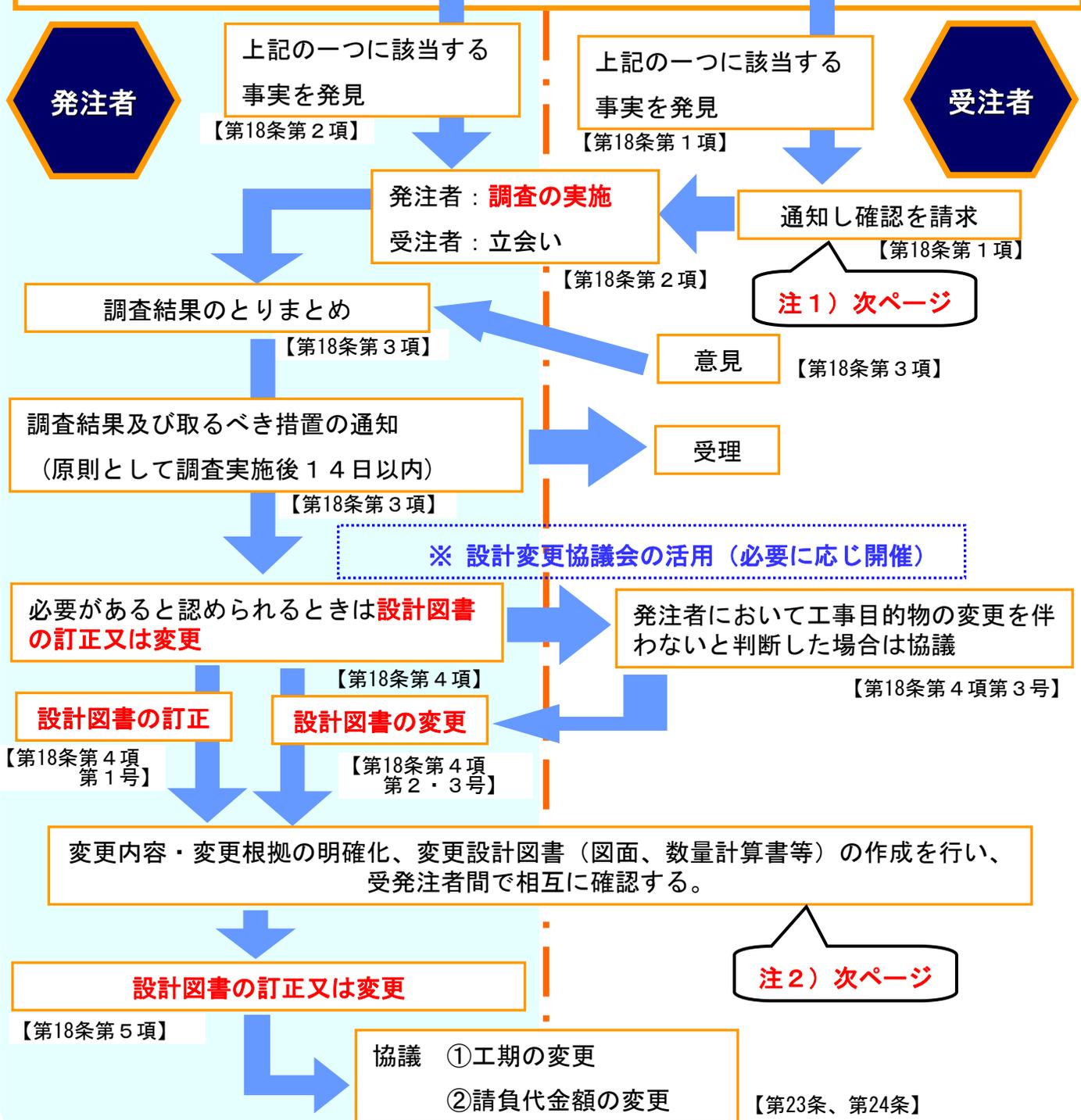
- 受注者の責に帰すことができない自然的又は人為的事象により、受注者が工事を施工出来ないと認められる場合。
例) 関係機関協議が未了のため工事に着手出来ない。
例) 掘削中に予見出来ない埋設物が発見された。 等

◆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ぬ**。

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**

6 その他

◆ 「設計図書の照査」の範囲を越えるもの

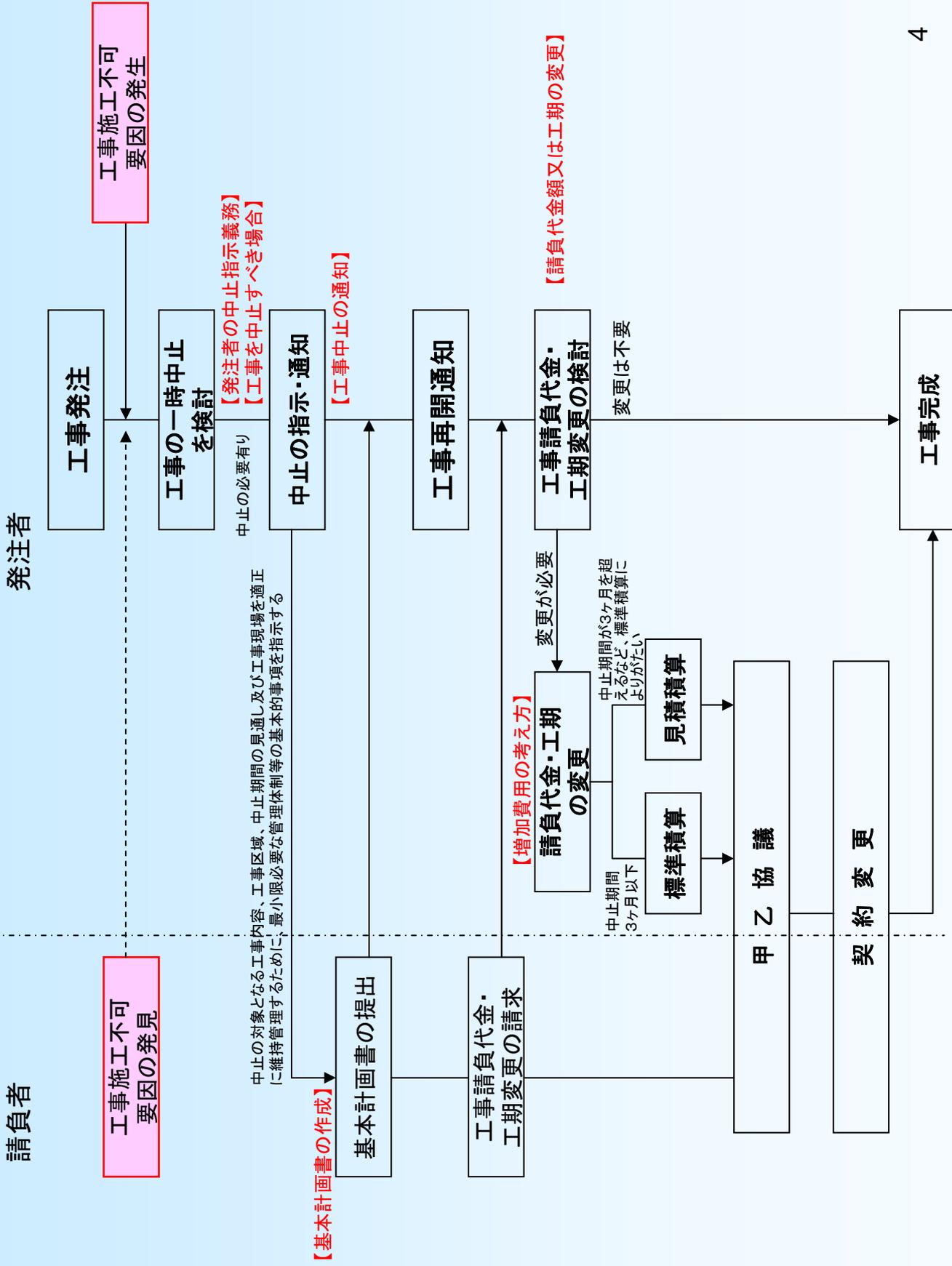
※「設計図書の照査ガイドライン」P3より抜粋

受注者が実施する「設計図書の照査」の項目及び内容は、工事請負契約書及び共通仕様書に基づいて行うこととなるが、「設計図書の照査」の範囲を越えるものについては、以下が考えられる。

- ①現地測量の結果、横断図を新たに作成する必要があるもの。又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- ②施工の段階で判明した推定岩盤線の変更に伴う横断図の再作成が必要となるもの。
ただし、当初横断図の推定岩盤線の変更は「設計図書の照査」に含まれる。
- ③現地測量の結果、排水路計画を新たに作成する必要があるもの。又は土工の縦横断計画の見直しが必要となるもの。
- ④構造物の位置や計画高さ、延長が変更となり構造計算の再計算が必要となるもの。
- ⑤構造物の載荷高さが変更となり構造計算の再計算が必要となるもの。
- ⑥現地測量の結果、構造物のタイプが変更となるが標準設計で修正可能なもの。
- ⑦構造物の構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の構造計算の再計算及び図面作成が必要となるもの。
- ⑧基礎杭が試験杭等により変更となる場合の構造計算及び図面作成。
- ⑨土留め等の構造計算において現地条件や施工条件が異なる場合の構造計算及び図面作成。
- ⑩「設計要領」「各種示方書」等との対比設計。
- ⑪構造物の応力計算書の計算入力条件の確認や構造物の応力計算を伴う照査。
- ⑫設計根拠まで遡る見直し、必要とする工費の算出。
- ⑬舗装修繕工事の縦横断設計。（当初の設計図書において縦横断面図が示されており、その修正を行う場合とする。
なお、設計図書で縦横断図が示されておらず、土木工事共通仕様書「16-4-3路面切削工」「16-4-5切削オーバーレイ工」「16-4-6オーバーレイ工」等に該当し縦横断設計を行うものは設計照査に含まれる。）

（注）なお、適正な設計図書に基づく数量の算出及び完成図については、受注者の費用負担によるものとする。

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

(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由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う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、「施工できないう状態」にまで達していることが必要であり、「施工できないう状態」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

契約担当等 殿

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標記工事について、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

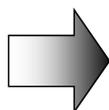
- ◇ 工期の変更期間は、原則、工事を中止した期間が妥当である。
- ◇ 地震、災害等の場合は、取片付け期間や復興期間に長期を要す場合もある。
- ◇ このことから、取片付け期間や復興に要した期間を含めて工期延期することも可能である。

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受注者に提示してもらうことになる。

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である。

ただ、昨今の工事書類簡素化の流れにあわせ、「検査時に確認が必須の書類」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」を明確にし、過度の書類整理を無くすことを目的として、検査時に確認する書類を限定したモデル工事を実施していたが、重複確認の廃止など、更なる簡素化を目的に、別紙「工事検査時に確認する書類一覧」に基づき検査することを基本とする。

工事検査時に確認する書類一覧

- ・ 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)
- ・ 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) 書類名の【 】は、提示のみでよい。

注2) 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。

受注者が検査時に準備する資料		検査時の確認書類		備考
検査書類項目	書類名	検査時に確認	監督行為にて確認	
1. 契約関係図書類	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		○	契約図書で規定された場合
	請負代金内訳書		○	
	工事工程表		○	契約図書で規定された場合
	品質証明員通知書		○	
2. 施工計画書	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
3. 施工体制関係	施工体制台帳	○		検査官は、監督行為で確認するもの以外のみ検査時に確認
	施工体系図	△(※)	○	
	建退共_掛金充当実績総括表	○		R3.4.1以降の発注工事に適用
	建退共証紙受払資料	○		証紙(ポイント)管理で、退職金共済手帳の写しは不要
4. 工事打合せ簿	工事打合せ簿(指示)		○	指示については発注者から受領した書類
	工事打合せ簿(協議)	○		
	工事打合せ簿(承諾)	○		
	工事打合せ簿(通知)		○	
	工事打合せ簿(提出)	○		
	工事打合せ簿(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	
	近隣協議資料		○	
5. 材料確認願	材料確認願	△(※)	○	指定材料のみ
6. 段階確認書	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
7. 安全管理関係	【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
8. 工程管理関係	工事履行報告書		○	
9. 品質管理関係	ISO9001品質計画書	○		施工計画書の一部
	測定結果総括表・測定結果一覧表	○		※品質管理図表の一部として作成している場合
	品質管理図表	○		
	材料品質証明資料	○		ミルシート等
10. 出来形管理関係	測定結果総括表・測定結果一覧表	○		※出来形管理図表の一部として作成している場合
	出来形管理図表	○		
11. 工事写真	工事写真	○		PC上の確認も可
12. 完成図書	完成図面		○	
	各種台帳類		○	
	電子納品 (CD・DVD)		○	

※「△」は、出来形、品質等を評価することを目的に提示を求めることがある。

受注者が検査時に準備する資料		検査時の確認書類		備 考	
検査書類項目	書類名	検査時に確認	監督職員にて確認		
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		○	提出書類	
	再生資源利用促進計画書		○		
	再生資源利用促進実施書		○	提出書類	
	【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	
建設機械	現場発生品調書		○	現場発生品がある場合	
	建設機械使用実績報告書		○	建設機械の貸与がある場合	
その他	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		○		
	現場環境改善費		○		
	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	
	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	○		提出書類		

※「△」は、出来形、品質等を評価することを目的に提示を求めることがある。

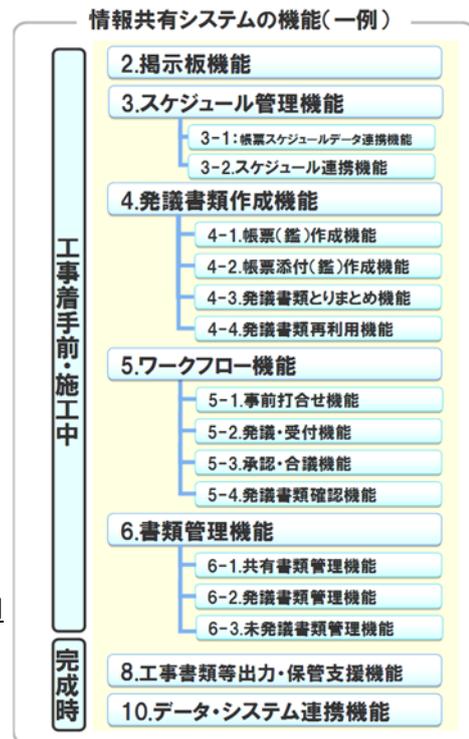
発注者が検査時に準備する資料		検査時の確認書類		備 考
分 類	書類名	検査時に確認	監督職員が確認	
契約図書類	契約図面、変更契約図面	○		
	特記仕様書、変更特記仕様書	○		
	設計書、変更設計書			
	工事数量総括表	○		
施工管理	維持工事指示書	○		
	施工計画	工事費構成書	○	
		工事検査調書	○	
検査共通	土木工事検査票	○		
	施工プロセスチェックリスト	○		
	工事現場における施工体制の把握表	○		
総合評価	総合評価実施確認表		○	総合評価ガイドラインによる

「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

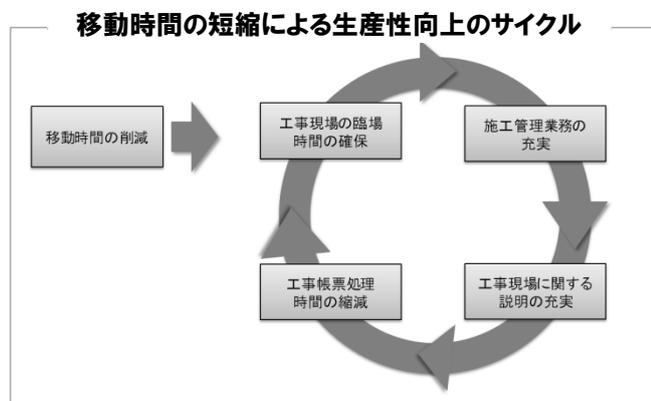
情報共有システムとは、情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し、工事における書類などの情報をインターネットを介して交換・共有するシステムであり、情報共有システムの活用により受発注者の業務の効率化として、「工事帳票の処理の迅速化」、「工事帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、及び「日程調整の効率化」があり、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることができます。さらに、関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事及び後工事の関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



移動時間の削減の例

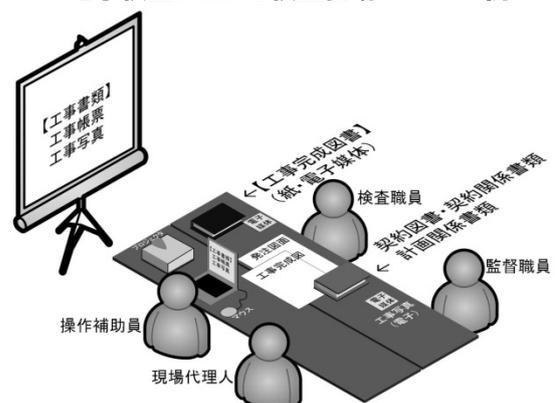
通常、受注者は工事現場から離れた発注者の庁舎へ工事帳票を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度工事帳票を受け取りに行きます。このため、工事現場が遠いほど受注者が移動時間に割く業務時間は多くなります。情報共有システムを利用すると受注者は移動することなくいつでもインターネット経由で工事帳票の提出が可能となり、工事帳票の処理に要した受注者の移動時間は全て削減されます。その結果、生産性向上のサイクルが期待できます。



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/cri_point/) 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	適用開始時期
一般 土木	工事完成図書の電子納品等要領	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	工事完成図書の電子納品等要領	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	工事完成図書の電子納品等要領	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	工事完成図書の電子納品等要領	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	CAD 製図基準	H29.3	平成 29 年 4 月以降
	CAD 製図基準	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	デジタル写真管理情報基準	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	デジタル写真管理情報基準	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	測量成果電子納品要領	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	測量成果電子納品要領	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10	平成 29 年 4 月以降
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H20.12	平成 29 年 3 月 31 日まで
電気	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	CAD 製図基準 電気通信設備編	H29.3	平成 29 年 4 月以降
	CAD 製図基準 電気通信設備編	H28.3	平成 28 年 4 月以降

分野	要領・基準名称	年月	適用開始時期
機械	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	CAD 製図基準 機械設備工事編	H29.3	平成 29 年 4 月以降
	CAD 製図基準 機械設備工事編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード	H28.3	平成 28 年 4 月以降

■ガイドライン類

分野	ガイドライン名称	年月	適用開始時期
一般	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【業務編】	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【業務編】	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【業務編】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【業務編】	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	道路中心線形データ交換標準に係わる電子納品運用ガイドライン	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	H29.3	平成 29 年 4 月以降
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	R2.3	令和 2 年 4 月以降
	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電気	電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	H31.3
電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】		H30.3	平成 30 年 4 月以降
電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】		H28.3	平成 28 年 4 月以降
電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】		H31.3	平成 31 年 4 月以降
電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】		H30.3	平成 30 年 4 月以降
電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】		H28.3	平成 28 年 4 月以降
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編		H29.3	平成 29 年 4 月以降
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】		H28.3	平成 28 年 4 月以降

分野	ガイドライン名称	年月	適用開始時期
機械	電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	H29.3	平成 29 年 4 月以降
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン	H31.3	平成 31 年 4 月以降
	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン	H28.3	平成 28 年 4 月以降
共通	電子納品運用ガイドライン【測量編】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【測量編】	H28.3	平成 28 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	H30.3	平成 30 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	H28.12	平成 29 年 4 月以降
	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	H22.8	平成 29 年 3 月 31 日まで

社会保険の加入促進について

～社会保険の加入に関する下請指導ガイドラインの改訂等について～

別記（建設業者団体）宛

国土交通省不動産・建設経済局建設市場整備課長
（ 公 印 省 略 ）

社会保険の加入に関する下請指導ガイドラインの改訂等について

建設業における社会保険加入対策については、行政機関や元請・下請建設業者団体、発注者団体等を構成員とする建設業社会保険推進・処遇改善連絡協議会（平成24年5月設置・平成29年5月改組。以下「社保協議会」という。）等において、関係者一体となって、取組を進めているところです。

そのうち、現場に入場する労働者単位での未加入者対策については、「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」（平成24年7月通知・平成28年7月改定、以下「下請指導ガイドライン」）に基づき、平成29年度以降においては、適切な保険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現場入場を認めない取扱いとし、元請企業に対し、作業員名簿の社会保険加入についての記載事項の確認のほか、必要に応じて社会保険加入証明書類等の確認に努めるよう要請してきたところです。この結果、企業別、労働者別の社会保険の加入率については他産業と遜色がない水準まで上昇しているほか、法定福利費の受取状況についても改善傾向が認められるなど一定の効果を上げています。

こうした中、令和元年度の建設業法等の一部改正において建設業許可基準の見直しが行われ、令和2年10月から建設業者の社会保険の加入が建設業許可・更新の要件とされるなど、企業単位での社会保険の加入確認の厳格化が講じられ、また同改正により施工体制台帳に社会保険の加入状況等を記載することが必要となり、実質的に作業員名簿の作成が義務化されたことから、技能者単位における社会保険の加入確認の厳格化についても措置を講ずることが求められます。これについては、中央建設業審議会・社会資本整備審議会産業分科会建設部会基本問題小委員会中間とりまとめ（平成30年6月22日）において、「作業員名簿の添付を制度化する場合には、建設キャリアアップシステムを活用した書類作成の効率化など、建設企業の負担軽減にもあわせて取り組むべき」とされたことも踏まえ、元請企業による社会保険の加入状況の確認及び指導については、登録時に加入証明書類等の確認を行うなど情報の真正性が厳正に担保されている建設キャリアアップシステムの登録情報を活用することを原則とする方針とするため、「下請指導ガイドライン」を別添のとおり改訂するとともに、同ガイドラインの取扱いについて下記のとおり周知いたします。本ガイドラインの改訂内容については本年10月1日から適用することとしております。

つきましては、貴団体傘下の会員企業等に対して速やかに周知徹底をお願いするとともに、これらの趣旨を踏まえた社会保険等への加入徹底に向けた取組が着実に進むよう、適切な指導を行っていただくようお願いいたします。

記

- 1 「下請指導ガイドライン」の改訂について
「下請指導ガイドライン」について、別添のとおり改訂する。

(1) 元請企業の役割と責任

①建設キャリアアップシステム活用の原則化・推進

- ・各作業員の社会保険加入状況の確認を行う際には建設キャリアアップシステムの登録情報を活用し、閲覧画面等において作業員名簿を確認して社会保険加入状況の確認を行うことを原則化
- ・建設キャリアアップシステムに登録している建設企業を下請企業として選定することを推奨
- ・技能者のキャリアアップカードの登録を推奨、建設現場にカードリーダーの積極的導入

（「第1 趣旨」「第2 元請企業の役割と責任（3）下請企業選定時の確認・指導等（5）作業員名簿を活用した確認・指導」関係）

②保険加入情報の記載の真正性確保に向けた措置

- ・建設キャリアアップシステムで社会保険の加入状況を確認できない場合、建設企業及び作業員について社会保険に加入していることを証する関係資料等のコピーを提示させる（電子データによる確認も可）など、真正性の確保に向けた措置を講ずること
- ・一人親方として下請企業と請負契約を結んでいるために雇用保険に加入していない作業員については、元請企業は下請企業に対し、一人親方との関係を記載した再下請負通知書及び請負契約書の提出を求め、適切な施工体制台帳・施工体系図を作成

（「第2 元請企業の役割と責任（3）下請企業選定時の確認・指導等（5）作業員名簿を活用した確認・指導」関係）

③例外的に現場入場を認める「特段の理由」を明記

特段の理由により未加入の作業員の現場入場を認める場合については、以下のような場合に限定

- ・例えば伝統建築の修繕など、当該未加入の作業員が工事の施工に必要な特殊の技能を有しており、その入場を認めなければ工事の施工が困難となる場合
- ・当該作業員について社会保険への加入手続き中であるなど、今後確実に加入することが見込まれる場合

また、仮に特段の理由により現場入場を認めた場合であっても、元請企業は作業員名簿を作成した下請企業に対し、当該作業員を適切な保険に加入させるよう引き続き指導するとともに、必要に応じて当該加入指導の記録を保存し、再三の指導に応じない場合には下請企業に対し、当該作業員について現場入場を認めないとの取扱いとすること。

（「第2 元請企業の役割と責任（5）作業員名簿を活用した確認・指導」関係）

(2) 下請企業の役割と責任

実態が雇用労働者である一人親方との早期の雇用契約締結等

・下請企業の役割と責任として、請負契約にある一人親方について実態が雇用労働者であれば早期に雇用関係を締結し、適切な社会保険に加入させること

(「第3 下請企業の役割と責任(2) 雇用する労働者の適切な社会保険への加入」関係)

2 「下請指導ガイドライン」の取扱いについて

「下請指導ガイドライン」について、以下のとおり取り扱うこととする。

(1) 建設キャリアアップシステムの活用について

1) 元請企業

建設キャリアアップシステムの登録情報を活用し、施工体制台帳の作成や現場管理の効率化を行うこと。また、下請企業に建設キャリアアップシステムの登録内容について常に最新の状態にするよう促すこと。建設キャリアアップシステムを活用した社会保険の加入状況の確認については参考資料1を参考にすること。

2) 下請企業

元請企業による確認を効率化するためにも、建設キャリアアップシステムの登録内容について常に最新の状態にすること。社会保険の加入状況の登録情報が「無し」となっている場合、社会保険関係書類を元請企業に提出することに留意すること。

(2) 対象となる社会保険について

建設業における社会保険未加入対策で対象となっているのは、労働者を雇用する企業ごとに加入する、健康保険、年金保険及び雇用保険である。個人の責任において加入する国民健康保険及び国民年金は含まない。

(3) 対象となる作業員について

建設業において取り組んでいる社会保険未加入対策は、建設業を所管する国土交通省の立場に基づいて「建設業を営むもの」を対象に行っている。については測量業、設計業や警備業等については「下請指導ガイドライン」の対象外である。

また、「下請指導ガイドライン」の対象は現場に従事する建設労働者であり、事務員、清掃員や場内整備員、残土運搬運転手等、それ以外の労働者の保険加入状況まで把握しようとするものではない。

なお、警備業等他の業種や労働者についても、法令に基づき適切な保険に加入することは必要である。

(4) 現場入場時点で60歳以上の作業員について

平成28年7月28日付け国土建労第429号の通知にて、現場入場時点で60歳以上であり、厚生年金保険に未加入の作業員については「特段の理由」として現場入場を認めている。この取扱いについては年金の受給に係る資格期間の短縮や

70歳までの就業機会の確保について多様な選択肢が整備されることを踏まえ、令和4年4月1日以降の請負契約より本取扱いを撤廃する。

なお、この取扱いは法人や5人以上の常用労働者を雇用する個人事業所に所属し、常用的に雇用される60歳以上70歳未満の厚生年金保険未加入作業員について特段の理由から外すことであり、厚生年金保険法12条に規定される適用除外の作業員を現場から排除するものではないことに留意すること。

(5) 雇用と請負の明確化について

1) 元請企業

「下請指導ガイドライン」では、元請企業は、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、適切な保険に加入していることを確認できない場合には、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することとされている。

これを踏まえ元請企業は、以下のとおり改めて確認、指導を徹底すること。

- ・作業員名簿に記載された作業員のうち、雇用される労働者は、雇用する企業が関係法令に照らして必要な社会保険に適切に加入させる必要があり、雇用する企業の法人と個人事業主の別や従業員規模、当該労働者の就労形態等により加入させるべき社会保険が異なるため、確認にあたって留意すること。（参考資料2参照）
 - ・一人親方として請負契約を結んでいるために雇用保険に加入していない作業員について、実態が請負関係にあれば再下請負通知書及び請負契約書の提出を求めるとともに、適切な施工体制台帳・施工体系図を作成すること。（参考資料3参照）
- （「第2 元請企業の役割と責任（5）作業員名簿を活用した確認・指導」関係）

2) 下請企業

「下請指導ガイドライン」では、下請企業は、その雇用する労働者と請負関係にある者の二者を明確に区別した上で、雇用する労働者については保険加入手続を適切に行うことが必要であるとされている。

雇用する労働者と請負関係にある者とでは、以下のとおり保険加入にあたっての取扱いが異なるので、改めて対応を徹底すること。

①雇用する労働者

- ・労働者を雇用する企業は、関係法令に照らして必要な社会保険に作業員を適切に加入させる必要がある。雇用する企業の法人と個人事業主の別や規模、当該労働者の就労形態等により、加入させるべき保険は異なるため、適切な保険への加入を徹底すること。（参考資料2参照）

②請負関係にある者

- ・一人親方と請負契約を締結する下請企業は、再下請負通知書及び請負契約書を適切に作成し、元請企業に提出する必要がある。

なお、事業主が社会保険料の削減を意図して、これまで雇用関係にあった労働者を対象に個人事業主として請負契約を結ぶことは、たとえ請負契約の形式であっても実態が雇用労働者であれば、偽装請負として職業安定法（昭和22年法律第141号）等の労働関係法令に抵触するおそれがある。形式が請負契約であっても、実態が雇用労働者であれば社会保険等に参加させる必要があるため、このことにも留意して適切な保険に参加させること。（参考資料2参照）

（「第3 下請企業の役割と責任（2）雇用する労働者の適切な社会保険への加入関係」

以上

○「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」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し、建設企業の取組の指針とするべきものとして策定

○同ガイドラインは、平成24年7月に通知し(課長通知)、同年11月1日に施行(令和2年10月1日最終改訂)

元請企業の役割と責任

社会保険については関係者を挙げて取り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

○下請企業について保険加入の確認・指導等

- ・ 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、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する
- ・ 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を徹底
- ・ 建設キャリアアップシステムに登録している企業を選定することを推奨

○法定福利費の適正な確保

- ・ 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があり、法定福利費を内訳明示した見積書の提出について、下請企業に対する見積条件に明示するとともに、提出された見積書を尊重すること
- ・ 元請負人が、法定福利費相当額を一方的に削減したり、労務費そのものや他の費用で減額調整を行うなど、実質的に法定福利費相当額を賄うことができない金額で建設工事の請負契約を締結することは厳に慎むべき

下請企業の役割と責任

従業員の社会保険加入義務を負っているのは雇用主であるため、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

○雇用する労働者の適切な社会保険への加入

- ・ 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
- ・ 労務関係経費の削減を意図して、雇用者を個人事業主(一人親方)として請負契約を結ぶことは、偽装請負として労働関係法令に抵触するおそれ
- ・ 老後の生活保障の観点や、法定福利費を適正負担する企業間による公平・健全な競争環境の整備の観点から、請負関係にある一人親方について実態が雇用労働者であれば早期に雇用関係を締結し、適切な社会保険に加入させること

○現場に入場する作業員について保険加入の確認・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する
- ・ 情報の真正性が確保されている建設キャリアアップシステムの登録情報を活用し、同システムの閲覧画面等において社会保険加入状況の確認を行うことを原則化
- ・ 書面にて保険加入状況の確認をする場合、社会保険の標準報酬決定通知書等のコピーを提示させ真正性の確保に向けた措置を講ずること
- ・ 一人親方として下請企業と請負契約を結んでいるため「雇用保険」に未加入の作業員について、元請企業は下請企業に対し、二人親方との関係を記載した再下請負通知書及び請負契約書の提出を求め、適切な施工体制台帳・施体系図を作成すべき

○元請企業が行う指導等への協力

- ・ 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、元請企業が行う指導に協力する

○法定福利費の適正な確保

- ・ 自ら負担しなければならない法定福利費を適正に見積り、法定福利費を内訳明示した見積書を注文者に提出するとともに、業務の一部を再下請負させる場合は、再下請負人の法定福利費を適正に確保する

- 建設業における社会保険の加入について、元請企業と下請企業がそれぞれ負うべき役割と責任を明確にするため、平成24年11月に「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」を施行
- 令和元年の建設業法等の一部改正等を踏まえ、**ガイドラインを改訂(令和2年10月1日より施行)**

改訂の主な内容

○社会保険加入確認のCCUS活用原則化

- **各作業員の社会保険の加入状況の確認を行う際にはCCUSの登録情報を活用し、閲覧画面等において社会保険加入状況の確認を原則化**
- CCUS登録企業を下請企業として選定することを推奨
- 技能者のキャリアアップカードの登録を推奨、建設現場にカードリーダーの積極的導入
- **CCUSを使用しない場合、建設企業及び各作業員について社会保険に加入していることを証する関係資料のコピー(電子データ可)を提示させること**

○例外的に現場入場を認める「特段の理由」を明記

- **特段の理由により未加入作業員の現場入場を認める場合は以下に限定**
 - 例えば伝統建築の修繕など、当該未加入の作業員が工事の施工に必要な特殊の技能を有しており、その入場を認めなければ工事の施工が困難となる場合
 - 社会保険への加入手続き中であるなど、今後確実に加入することが見込まれる場合

○一人親方について

- 生活保障の観点や、法定福利費を適正負担する企業間による公平・健全な競争環境の整備の観点から、下請企業の役割と責任として、**請負関係にある一人親方について、実態が雇用労働者であれば早期に雇用関係を締結し、適切な社会保障に加入させることを明確に規定**
- 一人親方として下請企業と請負契約を結んでいるため「雇用保険」に加入していない作業員については
 - 実態が請負であれば、下請企業と一人親方との関係を記載した**再下請負通知書及び請負契約書を元請企業に提出**
 - 元請企業は**適切な施工体制台帳・施工体系図を作成すべきもの**であることを明確化

○事業者の社会保険加入状況の確認について

元請は、現場登録情報内に登録されている**施工体制情報**をもとに、事業者毎の社会保険加入状況を確認できる。

【閲覧イメージ】

閲覧 / 施工体制登録事業者一覧

事業者基金1

ハッター

現場ID 61294729743971

現場名 虎ノ門開発プロジェクト

情報

次級	事業者		法人・個人区分	一次下請事業者		二次下請事業者		上位下請事業者	
	事業者ID	事業者名		事業者ID	事業者名	事業者ID	事業者名	事業者ID	事業者名
一	31513831375722	基金建設(株)	法人	31513831375722	基金建設(株)				
二	00455505249122	建設振興工務店(株)	法人	31513831375722	基金建設(株)				
三	58641991660022	(株)振興工業	法人	31513831375722	基金建設(株)	00455505249122	建設振興工務店(株)		

戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル一括ダウンロード

所在地	建設業許可		適切な保険判定			
	建設業許可番号	電話番号	建設業許可の有効期限	健康保険 事業所整理記号	厚生年金 事業所整理記号	雇用保険 事業所整理記号
市O街3-2-1	第1111111号	047-111-1111	2020/08/25~2025/08/24		123	123456
2	第2222222号	022-456-789	2016/03/07~2022/08/29		456	123457
区O街4-2-2	第3333333号	03-111-1111	2016/09/04~2023/07/04		789	98765

戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル一括ダウンロード

事業者の社会保険加入の確認が可能

CCUS施工体制図の社会保険加入確認について②(技能者)

○技能者の社会保険加入状況の確認について

元請は、前ページの施工体制情報の事業者一覧より、事業者IDをクリックすることで、事業者毎に当該現場に入場している技能者の社会保険加入状況を確認できる。

【閲覧イメージ】

510_閲覧
10_自社情報
20_所属技能者設計情報
30_技能者の検索
40_所属技能者就業履歴
50_施工体制図詳細情報
60_自社に関する現場・就業履歴
70_事業者の検索
80_申請情報の検索
520_就業履歴
540_安全書類
610_現場・契約
620_施工体制図録
710_代行申請
720_所属技能者確認

脚野 / 施工体制図録技能者一覧

ハッター

現場ID 61294729743971
現場名 虎ノ門再開発プロジェクト
事業者ID 58641991660022
事業者名 (株) ミラノ工務店

情報

技能者の所属事業者と異なる場合	技能者		就業内容	
	技能者ID	フリカナ	職種	立場
30984844259721	技能者番号50	キノウシヤキキ>50	型わく工・型わく工	有害物質の取り扱い、有害業務への従事等
71052007501921	技能者番号47	キノウシヤキキ>47	型わく工・型わく工	無
87793070707071	技能者番号44	型わく工・型わく工	型わく工・型わく工	無

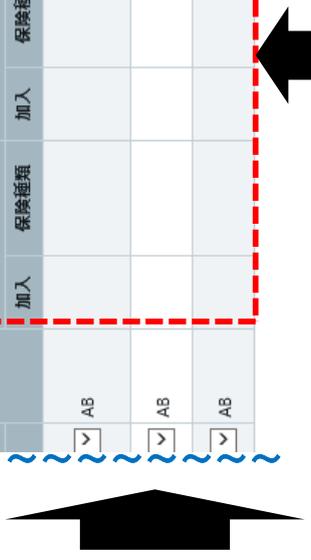
血液型
AB
AB
AB

選切込保険加判定

健康保険	年金保険		雇用保険	
	加入	保険種類	加入	被保険者番号
加入	加入	加入	加入	

選切込資格

登録技能者	技師	免許・資格	特別教育	その他安全衛生講習
			フォークリフト運転(最大荷重1t以上)	締結安全衛生責任者(労働安全衛生法第15条)
				職長教育(労働安全衛生法第60条)
			型枠支保工の組立て等作業主任者	



技能者の社会保険加入の確認が可能

事業者基金1

検索条件

現場ID: 61294729743971

現場名: []

就業履歴登録期間: []

開始日: []

終了日: []

検索ボタン: クリア

検索結果: 0件

検索条件: []

検索ボタン: クリア

住所2

検索ボタン: クリア

詳細一覧

選択	現場ID	現場名	現場事務所の住所	現場担当者名
<input type="radio"/>	61294729743971	虎ノ門開港プロジェクト	東京都港区虎ノ門1-1-1	事業者基金1

70_事業者の検索

80_申請情報の検索

520_就業履歴

540_安全書類

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

戻る

CSV出力

帳票出力

CSVファイル再取得

○手順

事業者メニュー「510_閲覧 50_施工体制登録情報」で必要項目を入力し、対象事業者の検索を行う。

必要な情報を入力して検索

検索結果より、該当現場を選択し、「施工体制登録事業者」を押下

次覧	事業者ID	事業者名	法人・個人区分	一次下請事業者	二次下請事業者	上位下請事業者
一	31513831375722	基金建設(株)	法人	事業者ID	事業者名	事業者ID
二	00455505249122	建設振興工務店(株)	法人	31513831375722	基金建設(株)	
三	58641991660022	(株)振興工業	法人	31513831375722	建設振興工務店(株)	00455505249122



【閲覧イメージ】

閲覧 / 施工体制登録事業者一覧

ヘッダー

現職ID 61294729743971

情報

次 事業者ID 31513031375722
 一 事業者名 基金建設(株)
 二 事業所 建設振興工務店(株)
 三 事業所 (株)振興工業

510_履歴
 10_自社情報
 20_所属技能者統計情報
 30_技能者の検索
 40_所属技能者就業履歴
 50_施工体制登録情報
 60_自社に関する現場・就業履歴
 70_事業者の検索
 80_申請情報の検索

520_就業履歴
 540_登録申請
 610_現場・契約
 620_施工体制登録
 710_代行申請

戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル解説書

閲覧 / 施工体制登録技能者一覧

ヘッダー

現職ID 61294729743971
 現職名 虎ノ門再開発プロジェクト
 事業者名 58641991660022
 (株)ミラノ工務店

情報

技能者の所属事業者と 所属する場合	技能者		就業内容	
	技能者ID	技能者名	職種	作業内容
30984644259721	技能者基金50	ギノウシヤキケン>50	型わく工・型わく工	有事務長の取り扱い、有業務 への従事等
71032007301921	技能者基金47	ギノウシヤキケン>47	型わく工・型わく工	無
87203407790821	技能者基金46	ギノウシヤキケン>46	型わく工・型わく工	無

戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル解説書

該当事業者を押下

血液型	適切な保険加判定				作業内容等に必要添付資格			
	健康保険 加入	年金保険 加入	雇用保険 加入	被保険者番号	技能士	免許・資格	特別教育	その他安全衛生講習
AB								統括安全衛生責任者 (労働安全衛生法第15条)
AB								職長教育(労働安全衛生法第60条)
AB								型枠支保工の組立て 等作業主任者

技能者の社会保険加入の確認が可能



【参考2】CCUS作業員名簿の出力方法

○CCUSから出力した作業員名簿での社会保険加入状況確認について

元請は、現場登録情報内に登録されている施工体制情報をもとに、事業者毎に作業員名簿の出力が可能であり、その作業員名簿にて社会保険加入状況を確認できる。

【出カイメージ】

No	フリガナ 氏名 登録ID	種別	所属単位数 と異なる単位数 の円で表 集した割合	※	雇入年月日		退社年月日		現住所	(TEL)	雇入の資格診断日		特別資格診断日		資格種別	募集・資格・免許	雇入理由 掲載年月日
					年	月	日	年			月	日	年	月			
1	キノウシカキキン54 株主番号54	EUEE EUI 工		会社	34歳	2020年09月12日	2020年09月12日	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	免 許	2020年09月12日
						株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54	株主番号54
2	キノウシカキキン52 株主番号52	EUEE EUI 工		会社	60歳	2020年09月12日	2020年09月12日	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	免 許	2020年09月12日
						株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52	株主番号52
3	キノウシカキキン58 株主番号58	EUEE EUI 工		会社	34歳	2020年09月12日	2020年09月12日	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	免 許	2020年09月12日
						株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58	株主番号58
4	キノウシカキキン59 株主番号59	EUEE EUI 工		会社	60歳	2020年09月12日	2020年09月12日	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	05-5478-4586	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	2020年09月12日	免 許	2020年09月12日
						株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59	株主番号59



ダウンロード後、社会保険加入の確認が可能

【参考2】CCUS作業員名簿の出力方法

○手順1

事業者メニュー「540_安全書類 70_作業員名簿(社会保険加入状況組込版)」にて必要項目を入力し、対象事業者を検索、帳票出力を行う。

事業者メニュー 1

安全書類出力 / 作業員名簿 (社会保険加入状況について組込版)

検索条件

理番ID

作業員ID

検索

事業者情報

事業者ID	事業者名	上位事業者ID	上位事業者名	次数
31513831375722	基金建設 (株)	89886121488922	振興建設工業 (株)	1

※1

帳票出力

※1 帳票出力押下後の画像

「帳票出力」をクリックすると上図のポップアップ文言が立ち上がる。

確認

エクセル帳票の出力を行います。

はい

情報

作業員名簿 (社会保険加入状況について組込版) 帳票の出力指示を受付しました。出力処理状況は、ダウンロード-帳票ダウンロード画面からご確認ください。

はい

○手順2

事業者メニュー「910_ダウンロード 10_帳票ダウンロード」メニューより、【作業員名簿(社会保険加入状況組込版)】のダウンロードが可能

帳票ダウンロード一覧 | 帳票はEXCEL2016またはOffice365のご利用を推奨します。

1件中1-1件

帳票名	帳票出力条件	出力指示日時	帳票作成完了日時	ダウンロード実行日時	ダウンロード実行回数	ファイル名	処理待ち件数	操作
作業員名簿 (社会保険加入状況について組込版)	現場: 61294739743971/虎ノ門再開発プロジェクト 事業者: 31513831375722/基金建設(株)	2020/08/12 11:46	2020/08/12 11:46	-	0	AZ66_作業員名簿 (社会保険加入状況について組込版)_20200812114650558.xlsx	-	削除

510_閲覧

520_請求届票

540_安全書類

610_現場・契約

620_施工体形登録

710_代行申請

720_所屬技能者確認

810_事業者管理

820_変更

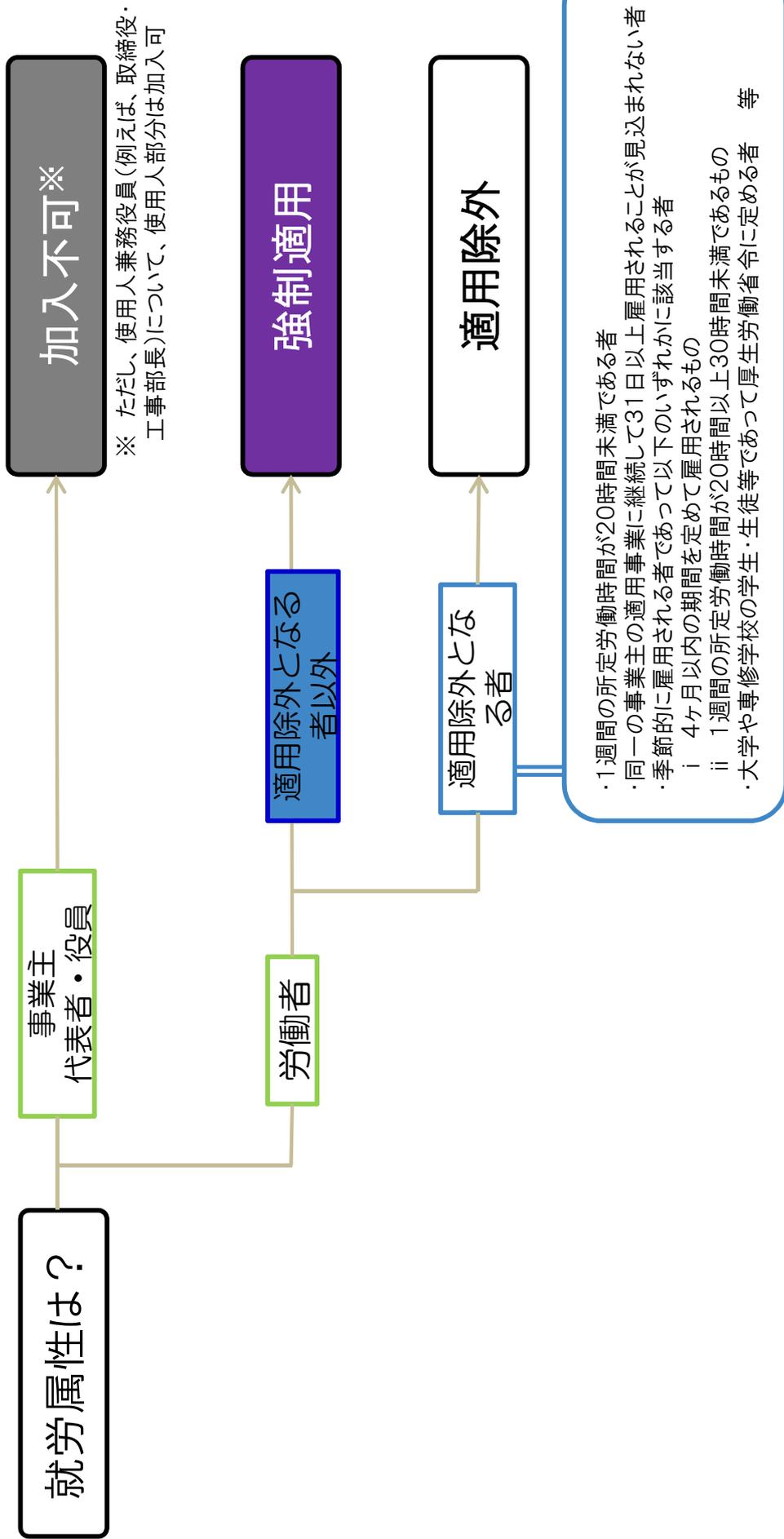
830_開示設定

910_ダウンロード

10_帳票ダウンロード

○雇用保険

※本資料は社会保険の大まかな適用関係を整理したものです。詳しい適用関係については、お近くのハローワーク等にお問い合わせ下さい。



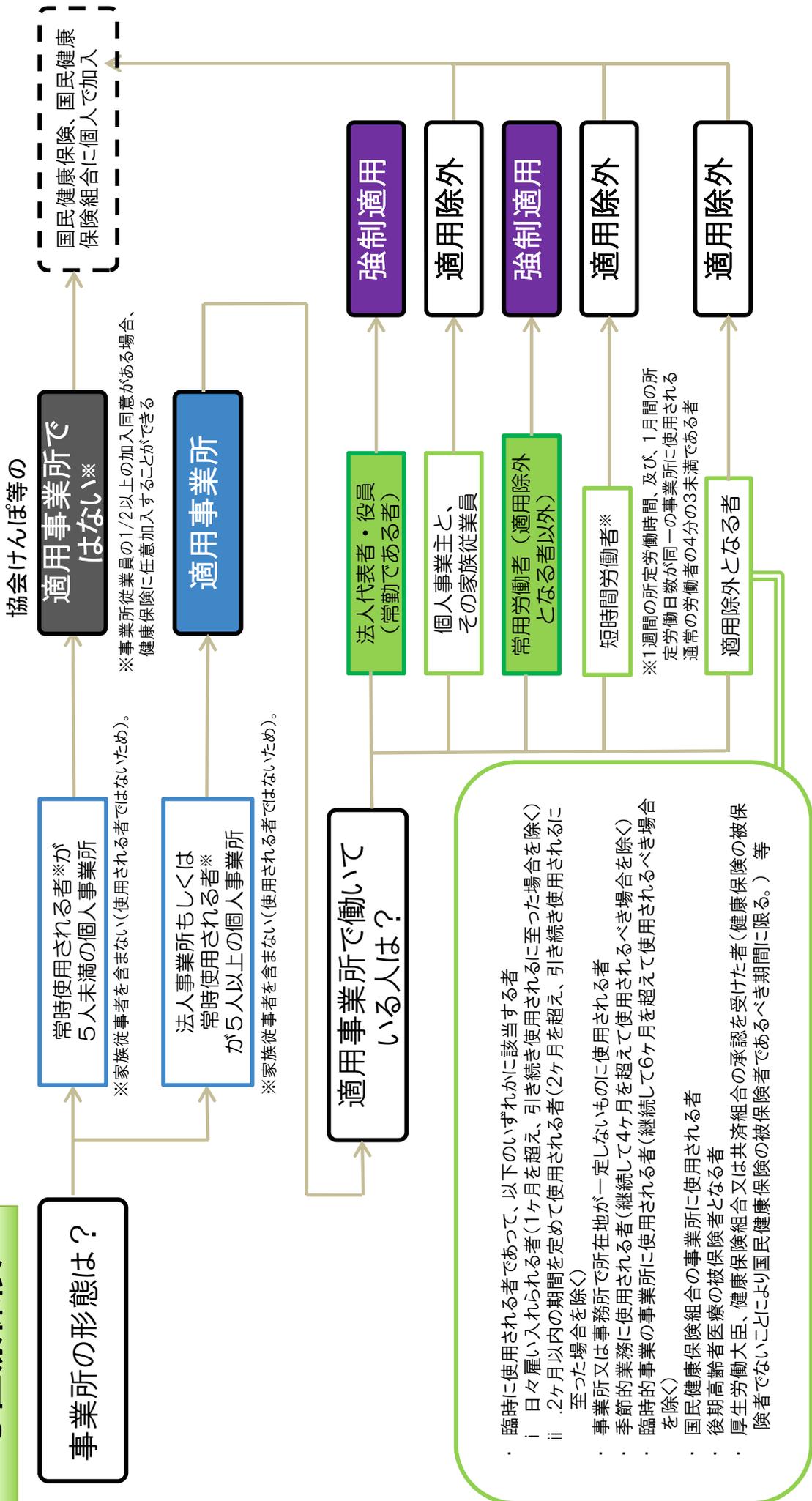
・強制適用となる者は、雇用保険の被保険者となります。

・ただし、労働者のうち、日々雇い入れられる者で、日雇雇用保険に加入する場合は、被保険者自らが届け出る必要があります。

(参考) 社会保険の適用関係について②

○医療保険

※本資料は社会保険の大まかな適用関係を整理したものです。詳しい適用関係については、お近くの年金事務所等にお問い合わせ下さい。

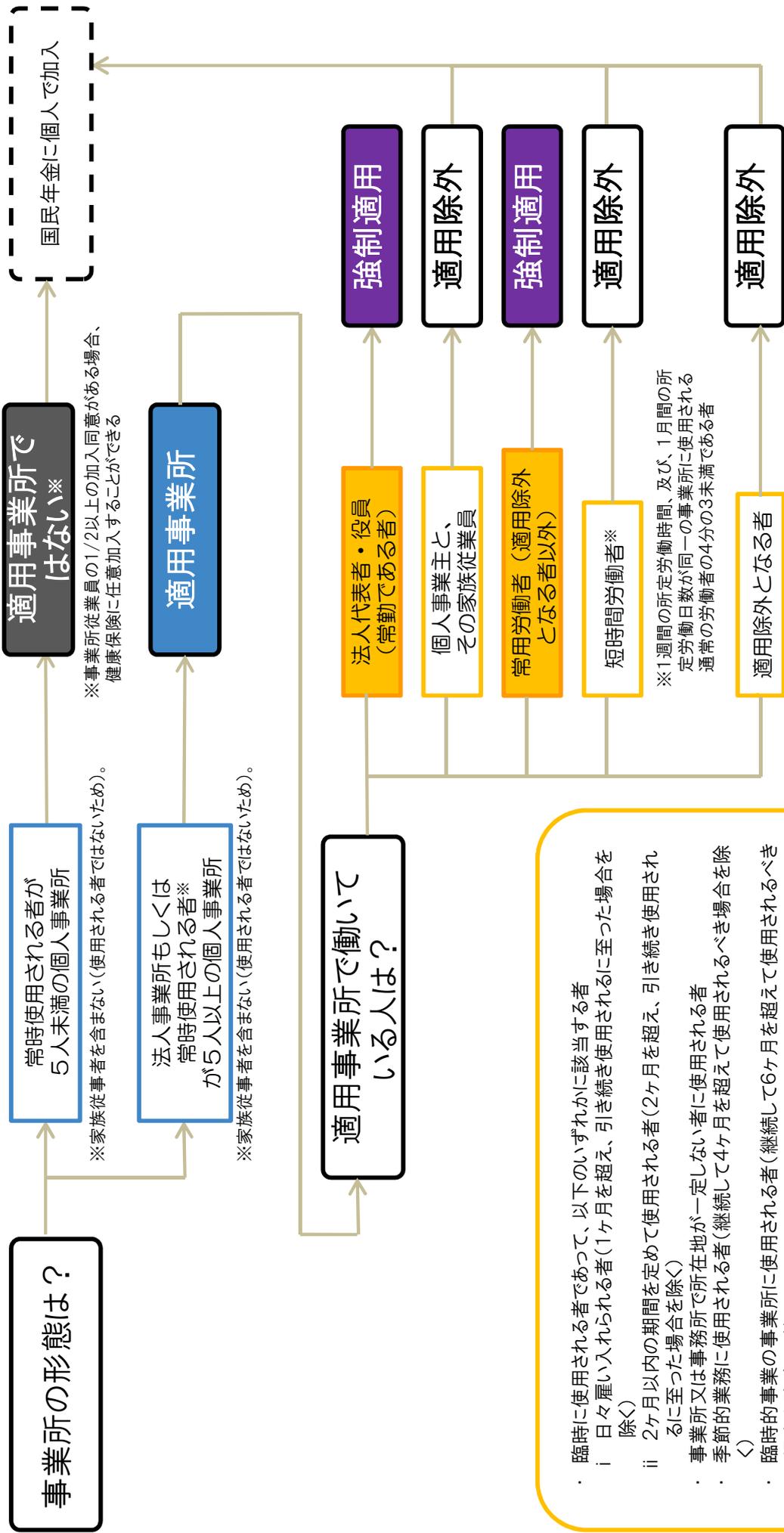


- ・適用事業所に使用されるが適用除外となる者で、一定の条件を満たす者は、健康保険の日雇特別被保険者となります。
- ・強制適用となる者は、協会けんぽ、健康保険組合等の被保険者となります。
- ・強制適用となる者であっても、厚生労働大臣の承認を受けた場合は、健康保険の被保険者ではなく、国民健康保険組合の被保険者となることができます。
- ・生活保護を受給している者は国民健康保険の適用除外となります。

(参考)社会保険の適用関係について③

○厚生年金保険

※本資料は社会保険の大まかな適用関係を整理したものです。詳しい適用関係については、お近くの年金事務所等にお問い合わせ下さい。



・臨時に使用される者であつて、以下のいずれかに該当する者

- i 日々雇入れられる者(1ヶ月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)
- ii 2ヶ月以内の期間を定めて使用される者(2ヶ月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)

・事業所又は事務所で所在地が一時的に使用される者

・季節的業務に使用される者(継続して4ヶ月を超えて使用されるべき場合を除く)

・臨時的事業の事業所に使用される者(継続して6ヶ月を超えて使用されるべき場合を除く) 等

・強制適用となる者は、厚生年金保険の被保険者となります。

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、書類の提出の為の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。

- 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・立会后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

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)

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

監督員は打合せ簿の内容を確認し必要事項を記載

確認欄	
主任監督員	監督員

監督員は、内容を確認後、監督員名を記入



メールで送信又はデータの受渡し

主任監督員

工事打合せ簿(電子メール様式)(Excel様式)

添付書類

主任監督員は打合せ簿の内容を確認し必要事項を記載

確認欄	
主任監督員	監督員

主任監督員は、内容を確認後、主任監督員名を記入

シートの保護

(内容が変更できないようにパスワードの設定)

工事打合せ簿(電子メール様式)(Excel様式)

添付書類

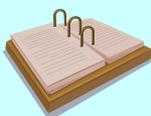
受注者は打合せ簿の内容を確認。データを工事検査完了まで保存する。

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。



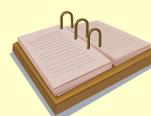
データは工事検査完了まで保存する。完成検査が終了後破棄して構わない(電子納品の必要はない)

工事打合せ簿(電子メール様式)(Excel様式)

添付書類

監督職員は、「シートの保護」を設定したExcelファイルを電子メールに添付して受注者に送信する。

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

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) 工 事 名 :
2) 施 工 場 所 :
3) 工 期 :
4) 打合せ日時 : 年 月 日 午前・午後 時 ~ 時
5) 打合せ場所 :
6) 出 席 者 :

国 土 交 通 省 側		受注者側(受注者名)	
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	

(※総括監督員が出席する場合のみ記載)

～ 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

[解説] 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。なお、通知・確認を行った内容については、特段の理由がある場合を除き、改めて協議する必要は無い。また、発注者は、速やかに下記(2)により指示・承諾を行うか、工事打合せ簿の「通知」にて、指示、承諾、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

(2) 指示・承諾事項

[解説] 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する。

○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承諾しました。

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 "

(※総括監督員までの承諾が不要の場合は、総括監督員の記載・押印は不要。

なお、記載の有無にあたっては監督職員に確認すること。)

(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) 工 事 名 :
2) 施 工 場 所 :
3) 工 期 :
4) 打合せ日時 : 年 月 日 午前・午後 時 ~ 時
5) 打合せ場所 :
6) 出 席 者 :

国 土 交 通 省 側		受注者側(受注者名)	
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	

(※総括監督員が出席する場合のみ記載)

～ 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

[解説] 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。なお、通知・確認を行った内容については、特段の理由がある場合を除き、改めて協議する必要は無い。また、発注者は、速やかに下記（２）により指示・承諾を行うか、工事打合せ簿の「通知」にて、指示、承諾、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

（２）指示・承諾事項

[解説] 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する。

○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承諾しました。

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 "

(※総括監督員までの承諾が不要の場合は、総括監督員の記載・押印は不要。

なお、記載の有無にあたっては監督職員に確認すること。)

(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。

主任監督員 氏 名

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