

土木工事書類作成マニュアル（案）

平成23年3月

近畿地方整備局 企画部

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

本マニュアルの適用範囲等

本マニュアルは、「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（平成22年9月29日 国官技第206号 技術調査課長）」の実施方針に基づき作成したものであり、平成23年4月1日以降に契約する工事を対象とする。

但し、それ以前の工事であっても監督職員と協議のうえ、適用とすることができる。

なお、今後本マニュアルについては、意見等を含め随時修正を行うものとする。

工事関係書類一覧表

| 作成時期 | 工事関係書類 | | | | 書類作成者 | | 受注者書類作成の位置付け | | | | | 備考 | | | | | | |
|--------|------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|------------------------------|-------|-------|-------|---------|----|--|--|---|---|-----------------------------------|---|
| | 種別 | No. | 書類名称 | 書類作成の根拠 | 発注者 | 受注者 | 提出 | | | その他 | | | | | | | | |
| | | | | | | | 監督職員 | 契約担当課 | 発注担当課 | 受注者保管 | 監督職員へ連絡 | | 監督職員へ納品 | | | | | |
| 工事着手前 | 契約図書 | 契約書 | 1 | 工事請負契約書 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 共通仕様書 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | 特記仕様書 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 発注図面 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | 現場説明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 質問回答書 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7 | 工事数量総括表 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 契約関係書類 | | | 8 | 現場代理人等通知書 | 工事請負契約書第10条1項 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 9 | 請負代金内訳書 | 工事請負契約書第3条1項 | | | | | | | | | 契約図書で規定された場合に提出する。(工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象) | | | |
| | | | | 10 | 工事工程表 | 工事請負契約書第3条1項 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11 | 建退共掛金収納書 | 現場説明時指導事項(H11.3.31付建設省厚労発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5 | | | | | | | | | | 提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 | | |
| | | | | 12 | 建退保証証受払簿 | 現場説明時指導事項(H11.3.31付建設省厚労発第22号) | | | | | | | | | | 共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求められることがある。 | | |
| | | | | 13 | 請求書(前払金) | 工事請負契約書第34条1項 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 14 | VE提案書(契約後VE時) | 特記仕様書 | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | 15 | 登録内容確認書 | 共通仕様書1-1-1-5 | | | | | | | | | 受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ発注者に提示し、受注者で保管する。(旧称「工事カルテ受領書」) | | | | |
| | | | 16 | 品質証明員通知書 | 共通仕様書3-1-1-8-(5) | | | | | | | | | | 契約図書で規定された場合に提出する。 | | | |
| | | | 17 | 再生資源利用計画書(建設資材を搬入する場合) | 共通仕様書1-1-1-18-4 | | | | | | | | | | 計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合) | | | |
| | | | 18 | 再生資源利用促進計画書(建設副産物を搬出する場合) | 共通仕様書1-1-1-18-5 | | | | | | | | | | 計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合) | | | |
| | | | 19 | 建設リサイクル法に基づく通知書 | 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条 | | | | | | | | | | | | | |
| 工事中 | 工事書類 | 1 施工計画 | 2 施工計画 | 3 施工計画 | 20 | 施工計画書 | 共通仕様書1-1-1-4-1 | | | | | | | | 軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 [工期や数量のわずかな変更等の場合] | | | |
| | | | | | 21 | 総合評価計画書 | 特記仕様書 | | | | | | | | | | 総合評価方式の場合に提出する。 | |
| | | | | | 22 | ISO9001品質計画書 | 特記仕様書 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 23 | 設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実があった場合) | | | | | | | | | | | | 契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ監督職員に提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと) |
| | | | | | 24 | 設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実がない場合) | 共通仕様書1-1-1-3-2 | | | | | | | | | | | 契約書18条第1項1～3号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合は、監督職員への提示し、受注者で保管する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)) |
| | | | | | 25 | 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 26 | 工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り) | 共通仕様書1-1-1-37-1 | | | | | | | | | | | 設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に報告する。 |
| | | 27 | 工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と一致) | | | | | | | | | | | | 設計図書と一致している場合は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。 | | | |
| | | 2 施工体 | 3 施工体 | 4 施工体 | 28 | 施工体制台帳 | 共通仕様書1-1-1-10-1 | | | | | | | | | 下請総金額3000万円以上(土木)の場合に提出する。(建設業法24条の7)(下請総額3000万円以下であっても、作成することが望ましいとされている) [建設省建設経済局建設業課長通達、平成13年3月30日「施工体制台帳の作成等について」通知] | | |
| | | | | | 29 | 施工体系図 | 共通仕様書1-1-1-10-2 | | | | | | | | | | | |
| 30 | 工事打合せ簿(指示) | | | | 共通仕様書1-1-1-2-18 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 施工状況 | 工事書類 | 4 施工状況 | 5 施工状況 | 6 施工状況 | 31 | 工事打合せ簿(協議) | 共通仕様書1-1-1-2-16 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 32 | 工事打合せ簿(承諾) | 共通仕様書1-1-1-2-15 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 33 | 工事打合せ簿(提出) | 共通仕様書1-1-1-2-17 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 34 | 工事打合せ簿(報告) | 共通仕様書1-1-1-2-19 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 35 | 工事打合せ簿(通知) | 共通仕様書1-1-1-2-20 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 36 | 関係機関協議資料(許可後の資料) | 共通仕様書1-1-1-35-3 | | | | | | | | | | | 許可後の資料については、提出でなく(提示でよい)。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。 |
| | | | | | 37 | 近隣協議資料 | 共通仕様書1-1-1-35 | | | | | | | | | | | 監督職員から提出の請求があった場合は提出する。 |
| | | | | | 38 | 材料確認票 | 共通仕様書2-1-2-2 特記仕様書 | | | | | | | | | | | 設計図書で定められたもののみ提出。 |
| | | | | | 39 | 材料納入伝票 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 40 | 段階確認書 | 共通仕様書3-1-1-6-(6) | | | | | | | | | | | ・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を新たに作成する必要はない。(請負者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。 |
| 41 | 確認・立会願 | 共通仕様書3-1-1-6-1 | | | | | | | | | | | 立会願は契約図書で規定された場合のみ提出することとする。(規定以外は提出不要) | | | | | |
| 42 | 休日・夜間作業届 | 共通仕様書1-1-1-36-2 | | | | | | | | | | | 口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。 ただし、現場上の工事については「提出」とする。 | | | | | |
| 安全管理 | | | | | 43 | 安全教育訓練実施資料 | 共通仕様書1-1-1-26-10 | | | | | | | | 監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。 | | | |
| | | | | | 44 | 工事事故速報 | 共通仕様書1-1-1-29 | | | | | | | | | | 事故が発生した場合に、直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告する。 | |
| | | | | | 45 | 事故発生報告書 | 共通仕様書1-1-1-29 | | | | | | | | | | 監督職員から作成指示後、1週間を目安に提出する。 | |
| | | | | | 46 | 工事履行報告書 | 工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 47 | 出来形管理図表 | 共通仕様書1-1-1-23-8 | | | | | | | | | | | 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。 |
| 出来形管理 | | | | | 48 | 出来形数量計算書 | 共通仕様書3-1-1-7 | | | | | | | | 数量契約以外の任意施工に係る部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要 | | | |
| | | | | | 49 | 品質管理図表 | 共通仕様書1-1-1-23-8 | | | | | | | | | | 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 | |
| 品質管理 | | | | | 50 | 材料品質証明資料 | 共通仕様書2-1-2-1 特記仕様書 | | | | | | | | 設計図書で定められたもののみ提出。 | | | |

目 次

| | |
|--|----|
| 1 . 施工計画 | |
| 1 - 1 施工計画書 | 1 |
| 1 - 2 施工体制 | 10 |
| 1 - 3 設計図書 of 照査 | 11 |
| 1 - 4 工事測量成果表 | 11 |
| 1 - 5 建設業退職金共済制度 of 掛金収納書 | 11 |
| 1 - 6 工事カルテ | 11 |
| 2 . 施工管理 | |
| 2 - 1 工事打合せ簿 | 12 |
| 2 - 2 再生資源 | 14 |
| 2 - 3 品質証明 | 14 |
| 2 - 4 材料確認願 | 16 |
| 2 - 5 段階確認書 | 16 |
| 2 - 6 立会願 | 17 |
| 3 . 安全管理 | |
| 3 - 1 安全教育 | 18 |
| 3 - 2 その他留意事項 | 18 |
| 4 . 工程管理 | |
| 4 - 1 工程管理 | 19 |
| 5 . 出来形・品質管理 | |
| 5 - 1 出来形管理 | 21 |
| 5 - 2 品質管理 | 23 |
| 5 - 3 写真管理 | 25 |
| 6 . 新技術活用工事 (N E T I S) | |
| 6 - 1 活用申請書 | 26 |
| 6 - 2 新技術活用関係書類 | 27 |
| (参考) 活用効果調査にかかると提出物及び記入調査票 of ポイントについて | 29 |

1 . 施工計画

1 - 1 施工計画書

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、技術提案（付帯条件がある場合は、付帯条件を満たした提案）に基づく内容を反映するものとする。

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

施工計画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が、**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。**

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

(1) 工事概要

工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとするが、計画工程表に数量を記入し作成する場合は、ここでの記述はしなくて良いものとする。

(2) 計画工程表

契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。

(3) 現場組織表

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

(留意事項)

- ・品質証明員の配置は、契約図書で配置を求められた工事が対象。

(4) 指定機械

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

(5) 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガ

ス規制、標準操作等)以外の主要なものを記載する。

(6) 主要資材

工事に使用する主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。

資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

(7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 「主要な工種」毎の作業フロー

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

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

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

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

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

3) 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

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

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

主要な工種

通常の施工方法により難しいもの(例:新技術による施工等)

設計図書で指定された工法

共通仕様書に記載されていない特殊工法

施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

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

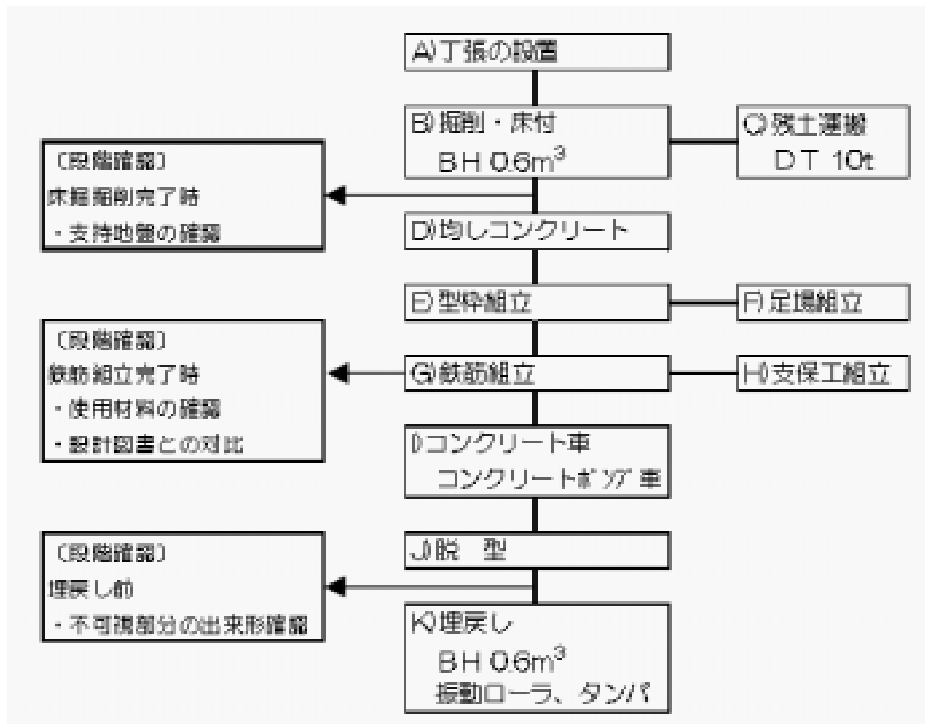
共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

[施工計画書に記載する事項記載例]

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

[作業フロー（重力式擁壁）の記載例]



B) 作業では、No. 5 付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し確認のうえ作業を行う。

C) 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。

E) 型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。

F) 組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

H) 作業手順の確認

組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

I) コンクリート打設高は、 m/ 1 回とする。

J) コンクリート強度の確認

脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

(留意点)

a) 指定仮設については、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。

b) 作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。

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

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

(8) 施工管理計画

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

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用し管理するかを記述する。

2) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。

[出来形管理計画表記載例]

| 工種 | 測定項目 | 規格値 | 社内管理基準値 (設定する時に 記述する) | 測定基準 | 摘要 |
|----|------|-----|-----------------------------|--------------------------------|----|
| | | | | 測定延長 m に 1 力所 No 合計 点 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(留意点)

必要な工種が記載されているか。

施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。

不可視部の対応は検討されているか。

基準にないものの適用は妥当か(監督職員と協議が必要)。

低入札価格調査制度の調査対象工事となった場合は、「土木工事施工管理基準」で定められた測定基準及び試験基準のそれぞれ測定頻度、試験頻度を2倍とする。

社内管理基準値を設定する場合にあたっては、P5の「社内管理基準値の設定について」を参考にすること。

3) 品質管理

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

[品質管理計画表記載例]

| 工種 | 種別 | 試験項目 | 種類 | 数量 | 試験基準 | 試験回数 | 規格値 | 社内管理基準値 (設定する時に記述する) | 摘要 |
|----|----|------|----|----|------|------|-----|-------------------------|----|
| | | | | | 回/m | 回 | | 回/m | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(留意点)

必要な工種が記述されているか。

施工規模に見合った試験回数になっているか。

基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)。

管理方法や処理は妥当か。

適切な試験方法か。

低入札価格調査制度の調査対象工事となった場合は、「土木工事施工管理基準」で定められた測定基準及び試験基準のそれぞれ測定頻度、試験頻度を2倍とする。

社内管理基準値を設定する場合にあたっては、下記を参考にすること。

* (参考) 社内管理基準値の設定について

- ・出来形管理について、必要に応じ、規格値が定められていない項目についても適切に規格値を設定する。
- ・社内管理基準値が現場の出来形管理及び品質管理に有効に機能するように設定する。設定に余裕がありすぎると、有効に機能しない可能性がある。
- ・社内管理基準値が達成できなかった時の対応を明確に記述する。

チェックポイント

工種、種別により対策が違う

原因の究明と対策は

対策のフィードバック

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準」等により記述する。

[写真管理計画表記載例]

| 工種 | 形状寸法 | 撮影項目 | 撮影時期 | 撮影頻度 | 摘要 |
|----|------|--|------------------------------------|---|----|
| | - | (施工状況) 床堀、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎 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 1 0 0 m に 1 回 N o | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(留意事項)

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・ 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員と協議により追加・削減するものとする。
- ・ 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・ 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- ・ 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。
- ・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と協議して取扱を定めるものとする。
- ・ 施工中の写真については、撮影頻度が「**工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できるように適宜**」となっていることから、設計図書を確認し、撮影が必要な写真を十分把握すること。特に、最近では、デジタルカメラの普及により膨大な写真を撮影することが多く、後の整理に時間を要する場合が多いので、最初に必要な写真を把握し撮影することが重要である。

例えば、橋脚躯体工（工種）コンクリート（種別）の場合、打設状況としては下記に示す写真が必要となる。

シュート、ポンプ配管、バケット、ホッパー等の吐出口と打込み面までの高さは、1.5 m以下とするものとする。（共1編3 - 6 - 4より）

コンクリートを2層以上に分けて打設する場合、バイブレータを下層のコンクリート中に10 cm程度挿入し、上層と下層が一体となるように入念に締め固めなければならない。（共1編3 - 6 - 5より）

・・・
・・・

5) 段階確認

契約図書（特記仕様書、共通仕様書）及び別途監督職員より指示された段階確認項目についての計画を記述する。

[段階確認計画表記載例]

| 工種 | 確認項目 | 確認方法 | 確認時期(頻度) | 施工予定時期 | 備考 |
|----|------|------|----------|--------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6) 立会項目

契約図書、別途監督職員より指示された項目等について、立会についての計画を記述する。

[立会項目表記載例]

| 工種 | 確認項目 | 確認時期(頻度) | 備考 |
|----|------|----------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7) 品質証明

契約図書で規定された場合に、「契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする」とあることから、当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

(留意点)

安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。

関係法令、指針を参考に記述する。

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

参考 主な法令等は以下のとおり

- ・ 労働安全衛生法
- ・ 土木工事安全施工技術指針
- ・ 建設機械施工安全技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
- ・ 建設機械施工安全マニュアル

(10) 緊急時の体制及び対応

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

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第1編1-1-32（交通安全管理）によって記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

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

工事現場に出入りする関係車両が「大阪府生活環境の保全等に関する条例」の適用を受ける対象自動車の場合は、適合車等標章を表示した車種規制適合車を使用する旨を記述する。

(1 2) 環境対策

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

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策 (家屋調査、地下水観測等)
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(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述する。

- 1) 仮設備関係
- 2) 営繕関係
- 3) 安全関係
- 4) 地域とのコミュニケーション
- 5) イメージアップ対策の内容と期間
- 6) 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述する。

- 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)

(1 5) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き (警察、市町村)
- 2) 地元への周知
- 3) 休日

1 - 2 施工体制

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

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第13条により、請負者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

1 - 2 - 1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

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

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

(2) 記載すべき内容

- 1) 建設業法第24条の7第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項
- 2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者
- 3) 監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真 < 工事担当技術者台帳 >
- 4) 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。
ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。

(3) 施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）及び支払い条件（完成検査（出来形検査を含む）の時期や支払いの時期及び支払い方法）がわかるように記述する。

(4) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、工期延期及び変更契約等施工体制に変更が生じた場合には、その都度適切な措置を行い提出する。

(5) 様式

施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む）
施工体系図

(6) その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。
- 3) 元請けは下請負代金の見積もりを取る際は、工事施工・安全管理に必要な経費内訳を記載させた見積書を提出させ、これを踏まえ対等な立場での協議を実施することとし、その内容を工事数量表等に記載することとする。

1 - 3 設計図書の照査

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

照査については、『設計図書の照査ガイドライン(案)』に基づき実施するものとする。

工事請負契約書 第18条

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

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと
(これらの優先順位が定められている場合を除く)
- 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること
- 三 設計図書の表示が明確でないこと
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- 五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

1 - 4 工事測量成果表

受注者は、工事着手後速やかに測量を実施し、測量標(仮BM)、工所用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督職員に測量結果を速やかに提出し指示を受けなければならない。

なお、測量標(仮BM)及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。

1 - 5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時まで建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者へ書面で申し出るものとする。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料(共済手帳のコピー等)の提出を求めることがある。

1 - 6 工事カルテ

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報サービス(CORINS)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として「工事カルテ」を作成し監督職員の確認を受けたうえ、

下記の期間内に、登録機関に登録申請をしなければならない。

受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内

登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内。但し、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。

完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内

訂正時は適宜

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が発注者に届いた際には、その写しを速やかに監督職員に提示しなければならない。なお、変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できるものとする。

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。各種打合せ簿については、適用条文を記載するものとする。

（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により示し、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指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

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

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

２）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

契約書第24条第2項により、発注者は請負代金額の変更についての協議開始の日を、変更事由が生じた日から7日以内に受注者に通知することとしているが、小規模な変更については、工期末にすべての小規模変更をまとめてできる（「設計変更に伴う契約変更の取り扱いについて」工事契約実務要覧参照）こととなっており、工事施工中の小規模な変更（工事打合せ簿による指示等）に伴う、協議開始の日について次の対応を行うものとする。

工事打合せ簿での協議開始の日に関する記載について

小規模な変更を工事打合せ簿において指示等を行い、契約書第24条に基づき請負代金額を変更する必要がある場合は、工事打合せ簿に次の内容を記載する。

| |
|--|
| 契約書第24条に係る協議開始の日については、別途通知する契約変更等協議書の通知日をもって協議開始の日とする。 |
|--|

協議開始の日の通知について

協議開始の日は、別途契約担当課から「契約変更等協議書」により受注者に対して通知する。

また、工期末における、協議開始の日については、工期末日から協議期間の14日間を確保した日以前となることから、工事発注担当課はそれまでに契約担当課に変更する手続きを行うものとする。

3) 通知

通知とは、発注者また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、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により知らせることをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)

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または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)

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を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。(土木工事共通仕様書第1編総則)

よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

2 - 2 再生資源

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

再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）は、国土交通省直轄工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。作成にあたっては、WEBオンラインシステムの「建設副産物情報交換システム（<http://www.recycle.jacic.or.jp/>）」により、受注者がデータ入力・登録後、写しを工事着手時（施工計画書に添付）及び完成時に監督職員に提出する。

土木工事共通仕様書 1 - 1 - 18 建設副産物より

- (1) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用計画書（実施書）」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）」を発注者に提出しなければならない。

また、監督職員は産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しの提出を求めるとともに、適切な許可であるか及び期限等についてチェックを行うこと。

2 - 2 - 2 産業廃棄物管理表

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

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

マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。

2 - 2 - 3 建設発生土搬出調書

受注者は、建設発生土を搬出する場合には、建設発生土搬出調書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2 - 3 品質証明

(1) 品質証明

品質証明は、品質確保にかかる受注者としての責任の自覚を促すことを目的としており、契約図書で規定された工事を対象とする。

品質証明は、契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする。また、原則として品質証明員は検査に立ち会うものとする。

(2) 品質証明員通知書

品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、書式は現場代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。

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

(3) 品質証明書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・既済部分・中間技術検査）の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。

施工中に指摘事項があった場合には、指摘事項が修正された事を確認するとともに、次工程に生かされるよう必要な措置を行うことが必要である。

[記入例]

| 品質証明員通知書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------|-------|-----|----|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|-------|
| 主任監督員 | | 平成 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 殿 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 受注者名 印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した 改良 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 品質証明員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生年月日 昭和 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資 格 技術士もしくは1級土木施工管理技士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経 歴 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 25%;">工事名</th><th style="width: 25%;">職名</th><th style="width: 25%;">工期</th><th style="width: 25%;">従事期間</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>計</td><td> </td><td> </td><td>10年以上</td></tr></tbody></table> | | | | 工事名 | 職名 | 工期 | 従事期間 | | | | | | | | | | | | | 計 | | | 10年以上 |
| 工事名 | 職名 | 工期 | 従事期間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計 | | | 10年以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注1 資格証の写しを添付する。

注2 経歴は、10年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。

注3 用紙はA4版縦

2 - 4 材料確認願

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。」と規定されており、**設計図書で指定された材料について**、所定の様式により作成する。

設計図書に指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。ただし、受注者の発議により、材料確認を求められた場合は、この限りではない。

(材料確認における留意点)

(1) 材料確認願について

- 1) 材料確認願を事前に監督職員に提出する。
- 2) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。
- 3) 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。
- 4) 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。
監督職員等とは、監督職員及び現場技術員のことをいう。
- 5) 備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

**設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。
(搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載)**

(2) 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認願により、臨場し、材料確認を行う。受注者は、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、机上確認を受けることができる。

2 - 5 段階確認書

段階確認は、工事目的物が契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第3編1-1-6監督職員による検査（確認を含む）及び立会等に相当するものである。

受注者は、契約図書で規定されたものについて、施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることができる。

(1) 実施方法

1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」及び特記仕様書に記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。

2) 段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。

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) 「**監督職員等が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。**」

2) **段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が臨場により確認した実測値を手書きで記入することとする。**

3) 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。

2 - 6 立会願

立会は、「共通仕様書第3編1-1-6監督職員による検査（確認を含む）及び立会等」に基づき、**契約図書で規定されたものについて**、監督職員等の立会を行うものである。

3 . 安全管理

3 - 1 安全教育

3 - 1 - 1 安全教育訓練

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

このため、共通仕様書第1編1-1-26で「工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し安全・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 施工計画書への記載

「1. 施工計画 (9) 安全管理」を参照

(2) 実施対象の項目

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

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

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

3 - 2 その他留意事項

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

(1) 災害防止協議会活動記録

(2) 店社パトロール実施記録

(3) 安全訓練実施記録

(4) 安全巡視、TBM、KY実施記録

(5) 新規入場者教育実施記録

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法等の教育が必要である。

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。

(2) 工程計画

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

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

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

契約条件による工程計画の拘束要因

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。

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。

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。

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

(3) 工程表及び工程管理

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

- 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) 工事の進捗管理は、工程表によるものと、工程曲線によるものがある。

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。

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。

いずれの管理についても、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り工程管理を行うことが望まれる。

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、その原因を追究、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

工程管理は、進捗管理、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、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

(5) 工程表提出に関する留意事項

1) 工事履行報告書

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

工事着手前に、予定工程(%)を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

2) 実施工程表

実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。

5 . 出来形・品質管理

5 - 1 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、発注者の指定する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

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

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施し、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。

なお、土木工事施工管理基準に出来形の規格値の定めのない工種等については、あらかじめ監督職員と協議して設定する。

(3) 出来形管理図表

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

出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に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。

・出来形管理図表（施工中は提示とし、工事完成時に提出するものとする。）

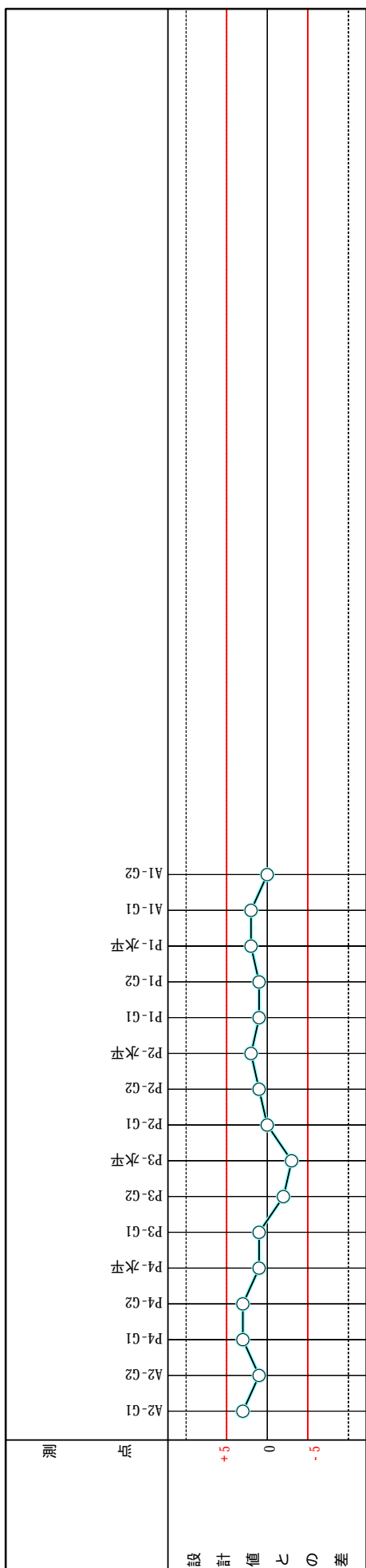
2) 出来形管理に関する留意点

・不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

出来形管理図表 (例)

工 種 支 承 工

種 別



| 測定項目 | | 据え付け高さ | | | | 測定項目 | | 据え付け高さ | | | | 測定項目 | | 据え付け高さ | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|----|-------|-------|--------|--------|--------|----|-------|-------|--------|--------|--------|----|----|
| 規格値 | 管理基準値 | 設計値 | 実測値 | 検査値 | 差 | 規格値 | 管理基準値 | 設計値 | 実測値 | 検査値 | 差 | 規格値 | 管理基準値 | 設計値 | 実測値 | 検査値 | 差 | |
| mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm | mm |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 平均値 | | 132310 | 132600 | 132313 | +3 | P2-水平 | | 132310 | 132601 | 132313 | +1 | P1-G1 | | 132063 | 132065 | 132065 | +2 | |
| 最大値 | | 132286 | 132286 | 132289 | +3 | P4-G1 | | 132286 | 132289 | 132289 | +3 | P1-G2 | | 131924 | 131925 | 131925 | +1 | |
| 最小値 | | 132286 | 132286 | 132289 | +3 | P4-G2 | | 132286 | 132289 | 132289 | +3 | P1-水平 | | 131924 | 131925 | 131925 | +1 | |
| 最多値 | | 132363 | 132363 | 132364 | +1 | P4-水平 | | 132363 | 132364 | 132364 | +1 | A1-G1 | | 131963 | 131965 | 131965 | +2 | |
| データ数 | n=16 | 132124 | 132124 | 132125 | +1 | P3-G1 | | 132124 | 132125 | 132125 | +1 | A1-G2 | | 131730 | 131732 | 131732 | +2 | |
| 標準偏差 | n=1.67 | 132124 | 132124 | 132122 | -2 | P3-G2 | | 132124 | 132122 | 132122 | -2 | | | 132020 | 132020 | 132020 | ±0 | |
| | | 132163 | 132163 | 132160 | -3 | P3-水平 | | 132163 | 132160 | 132160 | -3 | | | | | | | |
| | | 132024 | 132024 | 132024 | ±0 | P2-G1 | | 132024 | 132024 | 132024 | ±0 | | | | | | | |
| | | 132024 | 132024 | 132025 | +1 | P2-G2 | | 132024 | 132025 | 132025 | +1 | | | | | | | |

5 - 2 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・規格を十分満足させ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

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・規格について明示されている。

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2節「工事材料の品質及び検査」において、「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。」となっており、設計図書で提出を定められているもの以外については提出の必要はない。

品質管理は、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、その後のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線に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、管理限界線内であればこの状態を維持することを目的として実施するものである。これには日々のデータ管理が重要となる。

(4) 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。

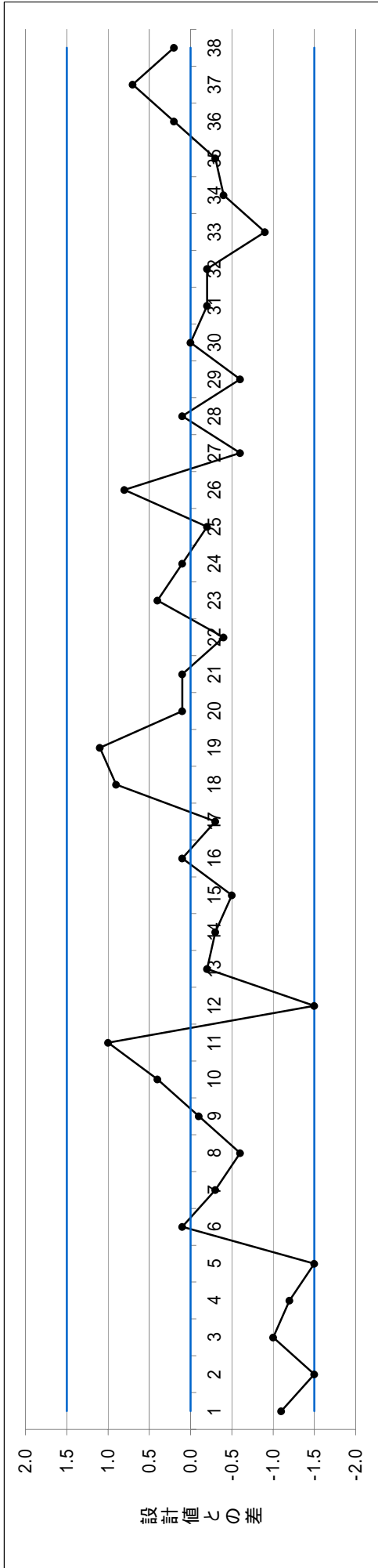
品質管理図表（施工中は提示とし、工事完成時に提出するものとする。）

- 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。

品質管理図表(例)

工種 :

種別 : 18-5-40BB



| 測定項目 | 空気量 | | 測定項目 | 空気量 | | 測定項目 | 空気量 | | 測定項目 | 空気量 | | | |
|--------|------|------|------|-----|---|----------|------|------|------|-----------|-----|-----|------|
| | 設計値 | 実測値 | | 規格値 | 差 | | 設計値 | 実測値 | | 規格値 | 差 | 設計値 | 実測値 |
| 規格値 | -1.5 | +1.5 | % | | | 規格値 | -1.5 | +1.5 | % | | | | |
| 測点又は区別 | | | 差 | | | 測点又は区別 | | | 差 | | | | |
| 平均値 | 4.5 | 4.3 | -0.2 | | | 11 B-5 | 4.5 | 5.5 | 1.0 | 21 C,D-10 | 4.5 | 4.6 | 0.1 |
| 最大値 | 4.5 | 5.6 | 1.1 | | | 12 C-6 | 4.5 | 3.0 | -1.5 | 22 底版 | 4.5 | 4.1 | -0.4 |
| 最小値 | 4.5 | 3.0 | -1.5 | | | 13 B-6 | 4.5 | 4.3 | -0.2 | 23 A,B-10 | 4.5 | 4.9 | 0.4 |
| 最多値 | 4.5 | 4.6 | 0.1 | | | 14 C-7 | 4.5 | 4.2 | -0.3 | 24 C,D-11 | 4.5 | 4.6 | 0.1 |
| データ数 | | | 38 | | | 15 B-7 | 4.5 | 4.0 | -0.5 | 25 A,B-11 | 4.5 | 4.3 | -0.2 |
| 標準偏差 | | | 0.66 | | | 16 C,D-8 | 4.5 | 4.6 | 0.1 | 26 C,D-12 | 4.5 | 5.3 | 0.8 |
| | | | | | | 17 B-8 | 4.5 | 4.2 | -0.3 | 27 底版 | 4.5 | 3.9 | -0.6 |
| | | | | | | 18 C,D-9 | 4.5 | 5.4 | 0.9 | 28 A,B-12 | 4.5 | 4.6 | 0.1 |
| | | | | | | 19 底版 | 4.5 | 5.6 | 1.1 | 29 C,D-13 | 4.5 | 3.9 | -0.6 |
| | | | | | | 20 A,B-9 | 4.5 | 4.6 | 0.1 | 30 A,B-13 | 4.5 | 4.5 | 0.0 |

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書を満足していること、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については工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認出来る等、写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、写真管理基準に則り実施しなければならない。

(3) 提出に関する留意点

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は、撮影を省略するものとする。

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種別毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

段階確認及び立会について、監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。

施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度を定め撮影を行い、電子媒体で提出する場合は、撮影した写真そのものを提出すること。

(参考)

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

デジタル写真管理情報基準：平成22年9月

6 . 新技術活用工事 (N E T I S)

NETISに登録された新技術の活用は、以下の4つの型を基本として実施する。

- ・ 試行申請型 : 事後評価未実施技術について、NETIS申請者の試行申請に基づき試行現場照会の対象となっている技術を対象に、発注者が技術を指定して発注、或いは請負契約締結後における受注者の技術提案申請に基づき活用され、事後評価を行う型である。必ず試行調査 (NETIS申請者による) 及び活用効果調査を実施しなければならない。活用にあたっては、前もって企画部施工企画課施工係と調整すること。
- ・ 発注者指定型 : 直轄工事における現場ニーズ、行政ニーズにより、必要となる新技術を発注者が指定し、活用する型である。必ず活用効果調査を実施しなければならない。事後評価未実施技術を活用する場合は、必要に応じて事前審査を実施する。
- ・ 施工者希望型 : 総合評価方式の入札契約手続きにおける技術提案又は請負契約締結後における技術提案申請等、受注者からの提案に基づき、NETIS登録技術の活用を行う型である。必ず活用効果調査を実施しなければならない。契約後の提案については、受注者から活用申請書の提出が必要となる。
ただし、NETIS掲載技術でも本格運用 (H18新制度) 未対応の技術 (NETIS番号の末尾にA又はVが付かないもの) 及び、一部の新技術について活用効果調査の必要がないものもあるので、注意すること。
(事務所の新技術窓口に確認したうえで調査を実施する。)
- ・ フィールド提供型 : 現場ニーズ等により、地方整備局が新技術提案の募集を行い、フィールドを提供して活用及び事後評価を行う型である。必ず試行調査 (NETIS申請者による) 及び活用効果調査を実施しなければならない。

注)

事後評価未実施技術 : 事後評価を実施していない技術

試行調査 : 直轄工事において技術の成立性等申請情報の妥当性を確認するために行う調査。

活用効果調査 : 工程、品質・出来形、安全性、施工性、耐久性、環境等の技術的事項及び経済性等の事項について、当該技術の適用範囲において従来技術との比較を行い、主として技術の優位性を確認するために行う調査。なお、比較する従来技術は必ずNETISの詳細説明資料に記載されている従来技術とする。

「新技術」として活用 (運用) する技術はH18年度本格運用対応技術であり、「H18年度本格運用未対応技術」は新技術として扱わない。使用する場合でも活用効果調査等は不要で、工事成績評定の加点対象とはしない。(NETISに登録されている「H18年度本格運用未対応技術」を使う場合は、NETISとしての運用はしないこと。)

NETISとして運用する必要がある場合は、NETISホームページの新技術概要説明情報で「本格運用 (H18新制度) 未対応について」に記載されている事項に従うこと。

6 - 1 活用申請書

受注者は、施工に先立ち、当該工事内容について十分把握の上、特記仕様書で指定若しくは総合評価方式において技術提案した技術を除き、新技術情報提供システム（NETIS）等を用い、新技術等の適用の有無を検討し、監督職員に報告するものとする。

請負契約締結後の提案として新技術の活用を希望する場合は、NETIS様式 -13活用申請書（NETISホームページからダウンロード可）を作成して監督職員に提出する。

発注事務所は、事後評価未実施技術を活用する場合は、現場条件等を踏まえ、必要に応じて事前審査を実施する。

6 - 2 新技術活用に伴う調査と関係書類

(1) 新技術活用効果調査

活用効果調査の実施主体は、「試行申請型（請負契約締結後提案の場合）」、「発注者指定型」、「施工者希望型」の場合は発注事務所（主任監督員、発注担当課長等）及び受注者が行う。「試行申請型（発注者指定の場合）」、「フィールド提供型」の場合は発注事務所（主任監督員、発注担当課長等）及びNETIS申請者が行う。**比較する従来技術は必ずNETISの詳細説明資料に記載されている従来技術とする。**

活用効果調査に先立ち、NETISホームページより活用効果調査入力システムの最新版をダウンロードし、活用することが決定した新技術について、新技術活用計画書（様式 - 1）を作成する。

その後、受注者が「試行申請型（請負契約締結後提案の場合）」、「発注者指定型」、「施工者希望型」により新技術の活用を行った場合は、活用効果調査入力システムにより活用効果調査表（「様式 - 8 - 3 活用効果調査表(3)/受注者・技術開発者側提出用」の提出用ファイル）を作成し、活用の終了後速やかに、電子データで監督職員に提出する。

監督職員は、受注者から活用効果調査表の提出（提出用ファイルの電子データ）を受けた場合は、速やかに自らの調査結果を入力し、新技術活用実施報告書とあわせて発注担当課長に送付するものとする。なお、受注者から提出された活用効果調査表に経済性、工程についての評価がある場合は、監督職員がその評価結果について確認すること。

発注担当課長は速やかに調査表を完成させ、事務所の新技術窓口に提出する。調査表は事務所の新技術窓口から近畿技術事務所に提出する。

「施工者希望型」による活用の場合、活用効果調査結果により、工事成績評定の加点対象となる場合があるので、加点する場合は、発注課長用、主任監督員用、受注者側提出用の全ての活用効果調査表が提出されている事と、活用効果調査結果における総合評価点を確認する。

(2) 新技術試行調査

「試行申請型」、「フィールド提供型」において活用される技術を対象に実施するものである。試行調査の実施主体は、NETIS申請者とし、調査結果を監督職員に提出する。監督職員は内容の妥当性を確認する。

H 2 2 年度 新技術関係書類一覧表

| 提出時期 | 提出書類 | 該当文書 | 書類作成者 | | 監督職員 へ提出 | 備 考 |
|-------------|----------------|-------|-------|--------------|-------------|---|
| | | | 受注者 | NETIS 申請者 | | |
| 新技術の 着手前 | 活用申請書 | 特記仕様書 | | - | | 施工者希望型で契約後VE、 契約後VE以外（設計変更 の対象）、任意施工（設計 変更の対象外）の場合、 活用申請書が必要。 |
| 活用後 速やかに | 新技術活用効果調査 表 | 特記仕様書 | | - | | 「試行申請型（請負契約 締結後提案の場合）」、「発 注者指定型」、「施工者希 望型」の場合 |
| | | 特記仕様書 | - | | | 「試行申請型（発注者指 定の場合）」、「フィールド 提供型」の場合 |
| 活用後 速やかに | 新技術試行調査表 | 特記仕様書 | - | 注) | 注) | 「試行申請型」、「フィー ルド提供型」の場合 |

注) は作成の必要がある場合のみ適用

活用効果調査表作成者一覧

調査表の作成者

| 様式番号 | 内容 | 事務所 | | 出張所 | 請負者 |
|---------|-------------------------|-------|-------|-----|-----|
| | | 新技術窓口 | 発注担当課 | | |
| 様式 -1 | 新技術活用等計画書の提出について | | | | |
| 様式 -2 | 新技術活用等計画書 | | | | |
| 様式 -3 | 新技術活用実報告書の提出について | | | | |
| 様式 -4 | 新技術活用実報告書 | | | | |
| 様式 -5 | 活用効果調査@集計1 / 2) | | | | |
| 様式 -6 | 活用効果調査@集計2 / 2) | | | | |
| 様式 -7 | 活用効果調査1) / 個別 - 発注課長用 | | | | |
| 様式 -8-1 | 活用効果調査2) / 個別 - 主任監督員用 | | | | |
| 様式 -8-3 | 活用効果調査3) / 個別 - 受注者用 | | | | |

様式 - 8 - 2 は欠番

入力システムVer2.0では、様式 -8-3に
施工状況等の写真を取り込む

活用効果調査表記入の総括的ポイント

活用効果調査表は、全国の「新技術活用評価会議」で使用され、それを基に事後評価を審議します。

例えば、近畿地整で作成した調査表が関東地整の新技術活用評価会議で使用されます。

評価点とコメントの両方を評価に使用します。

よって、評価点とコメントの整合は非常に重要です。

比較する従来技術は、原則としてNETIS申請情報に記載されている従来技術としてください。施工者希望型の場合でもNETIS申請情報に記載の従来技術としてください。

また調査項目（従来技術、評価項目等）は、発注課長・主任監督員・受注者（技術開発者）の3者で統一してください。

経済性及び工程にある「単位数量当たり」の対象範囲（仮設範囲、安全費等）について、3者で統一してください。

受注者（技術開発者）の調査結果と主任監督員の調査結果が著しく異なる場合は、ヒアリング等を行い評価対象範囲、評価方法等について確認してください。

記入漏れや入力ミスがないように確認してください。空欄は作らず、「特になし」など必ず記入してください。

受注者から提出される施工計画書（新技術該当部分）は、技術事務所が現地調査時に使用しますので、新技術該当部分の施工が始まる前に技術事務所へ送付してください。（橋梁上部工、トンネル工等に関する新技術を活用する場合のみ。製品・材料は対象外です。）

その他、不明な点があれば近畿技術事務所 施工調査課まで問い合わせてください。

TEL：072-856-1941 M755-386，385

国近整 第 号
平成 年 月 日

近畿地方整備局
新技術活用評価会議
企画部長 殿
(近畿技術事務所経由)

近畿地方整備局
事務所長

新技術活用等計画書の提出について

上記について下記事業を「新技術活用等計画書」のとおり実施したいので提出する。

記

| 工 事 名 | 技 術 名 | NETIS 登録番号 | 活用等の型 |
|-------|-------|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

国近整 第 号
平成 年 月 日

近畿地方整備局
新技術活用評価会議
企画部長 殿
(近畿技術事務所経由)

近畿地方整備局
事務所長

新技術活用実施報告書の提出について

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

記

| 工 事 名 | 技 術 名 | NETIS 登録番号 | 活用等の型 |
|-------|-------|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

公共工事等における新技術活用システム

活用申請書

平成 年 月 日

国土交通省
____地方整備局長 / 北海道開発局長
殿

会社名
代表者氏名
所在地
電話

法人印

公印

において、下記のとおり新技術を活用したく申請します。

記

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