

土木工事書類作成マニュアル(案)

[改訂版]

令和5年12月

近畿地方整備局 企画部

目 次

○本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等	1
○工事書類作成にあたっての基本方針	2
○作成不要な工事書類リスト	3
○工事関係書類提出に関する事前協議について(必須)	4
○電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)(例)	5
○工事関係書類一覧表	7
○工事関係書類の標準様式一覧(令和3年3月時点)	9
○関連資料の参照・ダウンロード先	10
○【参考】工事請負契約書の見出し	11
1. 施工計画	
1-1 施工計画書	12
1-2 施工体制台帳・施工体系図	22
1-3 設計図書の照査	23
1-4 工事測量成果表	23
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	23
1-6 工事实績情報システム(コリンズ)への登録	24
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	25
2-2 再生資源	27
2-3 品質証明	27
2-4 材料確認書	28
2-5 段階確認書	29
2-6 確認・立会依頼書	34
3. 安全管理	
3-1 安全教育	35
3-2 その他留意事項	35
4. 工程管理	
4-1 工程管理	36
4-2 工事履行報告	37
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	38
5-2 品質管理	39
5-3 写真管理	41

6. 新技術活用工事 (NETIS)	43
6-1 新技術活用関係資料	43
6-2 新技術活用に伴う調査と関係書類	44
7. 工事検査関係書類	
7-1 書類限定検査	45
7-2 検査関係書類	45
7-3 完成検査	45
7-4 完済部分検査	46
7-5 既済部分検査	46
7-6 中間技術検査	46
8. 中間前払金関係書類	47
9. その他工事書類	
9-1 休日・夜間作業届	47
9-2 特殊車両通行許可	47
9-3 総合評価実施報告書	47
9-4 創意工夫・社会性等に関する実施状況	47
9-5 現場環境改善 (旧イメージアップ)	48
9-6 品質記録保存資料	48
9-7 工期延期届	48
9-8 支給品・現場発生品、建設機械の貸与	48
9-9 工事事務報告	49
9-10 臨機の措置	49
9-11 立会打合せ調書	49
9-12 官公庁等への申請・届出	49
9-13 出来形数量計算書	49
10. 工事書類の納品	
10-1 電子納品	50
10-2 業務委託料関係の納品	50

【巻末資料】工事関係書類の標準様式(案)

本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

■はじめに

土木工事書類の作成は、工事目的物構築にかかる証拠書類や契約数量の増減、維持管理資料の他、法令遵守の実施状況などを確認するため、共通仕様書等を含む契約図書により定めるものであり、従前より、作成量の簡素化等を含め、受発注者双方の業務効率化が求められている。

一方、法令や通達などでは検査時に確認が必要な内容が多く、一概に簡素化ができるものではなく、むしろ提出した方がよい書面も多い。

また、書類の作成に係る主たる負荷は「添付資料が多い」、「発注者が作成すべき資料を受注者が作成している」との声が大部分を占めている。

そこで、当該マニュアルの改訂では、「添付資料の削減」、「受発注者の役割分担の徹底」に重点を置きつつ、工事情報共有システム(ASP)や情報通信技術(現場管理ソフト等によるデータ連携の効率化)の活用を前提に、工事書類の作成目的の明確化を図り、効率的な書面作成を行うことに着目した。

さらに、工事において確認が必要な内容やルールなどが年々増えていることも勘案し、様式・資料基準類の参照先や契約書の項目なども取りまとめ、書面作成の必要性なども適宜確認できるものとした。

なお、工事実施においては、発注者の「設計精度確保や適切な条件明示」、「追加・条件変更による適切な工期確保(延期・延長)を含む変更契約」が確保されていることに加え、「受発注者間のコミュニケーション」が重要であることも申し添えるので留意されたい。

■工事請負契約におけるガイドライン(総合版)の活用

近畿地方整備局では「工事請負契約におけるガイドライン(総合版)」を公開し、適切な工事請負契約のためのルール等を紹介しており、具体には「設計変更ガイドライン(案)」「工事一時中止に係るガイドライン(案)」「設計図書の照査ガイドライン(案)」がまとまっている。

土木工事書類の作成に大きく影響する設計内容の変更・追加では、受発注者間において、当該ガイドラインを活用し、適切な協議と変更契約を実施されたい。

■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」: 監督職員及び監督職員から別途通知する現場技術員。

■本マニュアルへの意見等

マニュアルに関する意見および問合せ先は下記とする。

近畿地方整備局 企画部技術管理課 検査係

Tel.06-6942-1141(内線 3314、3326)

工事書類作成にあたっての基本方針

①受発注者間のコミュニケーションの醸成

- ⇒ 工事書類作成の必要性、役割分担について工事進捗定例会議等で認識を一致させる
 - ※ 共通仕様書等ルールの適用は発注年度が基本であるが、作成資料にかかる法令やルールの変更が年度途中に生じた場合は受発注者間で作成の是非あるいは適用について確認のうえ対応を行う
- ⇒ 作成不要な書類は作成しない・させない
 - ※ 作成不要な工事書類リスト(次頁)を参照

②「紙」と「電子」の二重提出は不要

- ⇒ 工事着手前に監督職員と協議し、「紙」と「電子」の二重提出は行わない
原則、全ての書類は電子化とする
- ⇒ 情報共有システム(ASP)や現場管理ソフトを積極活用することにより、データ連携して効率的に資料を提出

③工事打合せ簿

- ⇒ 工事打合せ簿【指示】の添付資料は発注者が作成する
- ⇒ 工事打合せ簿【協議】の添付書類は必要最小限でよい
 - ※ 過度な説明用の資料作成は不要
 - ※ 受注者の対応範囲を超える資料作成は不要(照査範囲外等)
 - ※ 事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致が重要

④立会確認等資料の取り扱い

- ⇒ 出来形管理図表、設計図等のみ
- ⇒ 監督職員、現場技術員が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要

⑤軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

- ⇒ 精算変更時の工期や施工方法の変更を伴わない数量のみの変更であれば提出不要
- ⇒ 変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

作成不要な工事書類リスト

※下記については以下を基本とする。（工事関係書類一覧表（備考欄）の内容から以下を参考に簡略化する。）

○ASPや現場管理ソフトを用いて簡易に作成出来るものについては作成して構わない。

○緊急的な工事や小規模工事等では原則不要とする。（ただし、監督職員と予め提出書類に関する協議・調整を行って判断すること。）

分 類	書 類 の 内 容	備 考
工事概要書	検査時に検査官に工事概要を説明するための資料	原則、既存資料等を活用（※1）
施工計画書（全体版）	変更経緯を踏まえ一連で整理した施工計画書	作成不要
検査書類一覧	検査書類（紙）の一覧表	作成不要
ASP登録書類一覧	ASPの登録書類（電子）の一覧表	作成しても良い（※2）
出来形・品質管理資料	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	作成不要
その他	現場環境改善に関する実施報告書	都度報告すれば良い（※3）
その他	休日・夜間作業届	作成不要（メール等連絡で可）（※4）
その他	週間工程表（立会等予定含む）	同上

（※1）地元説明や工事見学会で作成した資料を基本とする。

既存資料（例）

- ①工事説明書（特記仕様書（工事現場における説明性の向上）で作成した説明書）
- ②契約図面、または既存の説明図、写真類
- ③その他、地元説明や工事見学会で作成した資料

（※2）ASPの機能を活用して簡易に作成出来る場合は作成してもよい。

（機能例：ASPのCSV作成機能等）

（※3）ASPにより都度報告すればよい。

（※4）メールやASPの掲示板機能等により連絡・共有すればよい。

（※現道工事など緊急性が高く天候に左右される案件では、監督職員と事前調整を行っておくこと。）

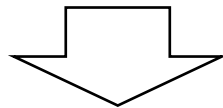
工事関係書類提出に関する事前協議について(必須)

工事進捗定例会議等における「工事工程の受発注者間の共有」の場を活用して、「受注者、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底」する。

受注者は、工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」、

「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。

※ 協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合があるので必ず協議してください。



【協議方法】

工事工程の受発注者間の共有の場で確認した役割分担を「工事関係書類一覧表」に反映する。「電子納品・電子検査事前協議チェックシート」において、工事写真、工事帳票は原則電子とするが、紙出力を希望するものについて監督職員と協議する。

※ 協議で「紙提出」とした書類以外はすべて「電子提出」

(なお、検査時にASPで効率的に提示・説明する目的で電子納品する場合は後日、まとめてASP登録するなどの対応をとってもよい。)

一覧表に無い書類を発注者へ提出・提示する場合は、必要の都度、監督職員と協議を行うものとする。

※ 次ページ以降は、土木工事書類作成に関する内容の他、法令等の参照先、契約事項など必要なものを取りまとめているので適宜参考とされたい。

- ・電子納品・電子検査 事前協議チェックシート
- ・工事関係書類一覧表
- ・工事関係書類の標準様式一覧
- ・関連資料の参照・ダウンロード先
- ・工事請負契約書の見出し

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

(1)協議参加者

実施日 令和 年 月 日

発注者	事務所名			
	役職名			
受注者	参加者名			
	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号(OCMS設計書番号)	
工事名称	
工期開始日	令和 年 月 日
工期終了日	令和 年 月 日

(3)適用要領・基準類 ※

工事完成図書の電子納品等要領	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R2.03 <input type="checkbox"/> R3.03 <input type="checkbox"/> R4.03 <input type="checkbox"/> R5.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H30.03 <input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R2.03 <input type="checkbox"/> R3.03 <input type="checkbox"/> R4.03 <input type="checkbox"/> R5.03
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/> H28.12 <input type="checkbox"/> H30.03
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> R2.03		
道路工事完成図等作成要領	<input type="checkbox"/> H20.12	土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H31.3 <input type="checkbox"/> R2.03 <input type="checkbox"/> R3.03

※ 適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)		
	Word形式(.docまたは.docx) ※2		
	Excel形式(.xlsまたは.xlsx) ※2		
	PDF形式(.pdf) ※1		
	その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
工事完成図	SXF形式(.P21または.P22)		
電子成果	チェックシステム		

※1 施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。

※2 再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	<input type="checkbox"/> ASPサービスの名称()	
	機能	<input type="checkbox"/> 必須利用機能 <input type="checkbox"/> 発注書類作成機能 <input type="checkbox"/> ワークフロー機能 <input type="checkbox"/> 書類管理機能 <input type="checkbox"/> 工事書類等出力・保管支援機能	<input type="checkbox"/> 任意利用機能 <input type="checkbox"/> 掲示板機能 <input type="checkbox"/> スケジュール管理機能

(6)インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限		<input type="checkbox"/> 3Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 2Mbyte未満
受注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限		<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

(7)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体 <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他()
-------------------	--

(8)電子成果品とする対象書類

ボーリング等の地質調査の実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施しない(BORINGフォルダ不要)
「道路工事完成図等作成要領」の適用	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 適用外(OTHERSフォルダ不要)

(9)電子成果品及び工事帳票のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者		備考
			発注者	受注者	
<root>		INDEX.C.XML.INDEX.C09.DTD		<input type="checkbox"/>	
DRAWINGF ※3		DRAWINGF.XML.DRAW04.DTD		<input type="checkbox"/>	
		工事完成図		<input type="checkbox"/>	
REGISTER		REGISTER.XML.REGIST06.DTD		<input type="checkbox"/>	
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)		<input type="checkbox"/>	建設材料の品質記録保存業務実施要領(案) ^{※4}
BORING		BORING.XML.BRGO200.DTD		<input type="checkbox"/>	
	DATA	ボーリング交換用データ		<input type="checkbox"/>	
	LOG	電子柱状図		<input type="checkbox"/>	
	DRA	電子簡略柱状図		<input type="checkbox"/>	地質・土質調査成果電子納品要領 ^{※4}
	PIC	ボーリングコア写真		<input type="checkbox"/>	
	TEST	土質試験及び地盤調査		<input type="checkbox"/>	
	OTHERS	その他の地質・土質調査成果		<input type="checkbox"/>	
OTHERS		OTHERS.XML.OTHERS05.DTD		<input type="checkbox"/>	
	ORG999	道路施設基本データ		<input type="checkbox"/>	道路工事完成図等作成要領 ^{※4}
ICON		i-Constructionデータ		<input type="checkbox"/>	
BIMCIM		BIM/CIMデータ		<input type="checkbox"/>	
PLAN		PLAN.XML.PLAN05.DTD		<input type="checkbox"/>	
	ORG	施工計画書		<input type="checkbox"/>	
MEET		MEET.XML.MEET05.DTD		<input type="checkbox"/>	
	ORG999	工事帳票		<input type="checkbox"/>	

※3 発注者から発注図CADデータの提供の有無に係わらず、電子納品の対象とする。なお、運用にあたっては「CAD製図基準に関する運用ガイドライン(H29.3)」(P.54~57)等を参考とする。

※4 各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

(10)納品方法

納品方法	<input type="checkbox"/> オンライン電子納品	<input type="checkbox"/> 電子媒体による納品	<input type="checkbox"/> オンライン電子納品・電子媒体による納品の併用
------	------------------------------------	------------------------------------	---

(11)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者		備考					
			発注者	受注者						
	パソコン			○						
	プロジェクタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○						
	スクリーン	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○						
	追加モニタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○						
工事写真 ^{※5}	フォルダ構成		書類名称	検査対象	用意する者		備考			
					発注者	受注者				
			工事写真	電子 ^{※7}		○				
工事帳票 ^{※6}	施工計画	計画書	施工計画書	電子 ^{※7}		○	情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの			
			総合評価計画書	電子 ^{※7}		○				
			ISO9001品質計画書	電子 ^{※7}		○				
		設計図書	設計図書の照査確認資料	電子 ^{※7}		○				
		設計照査		工事測量成果表	電子 ^{※7}		○			
				工事測量結果	電子 ^{※7}		○			
		施工体制		施工体制台帳	電子 ^{※7}		○			
				施工体系図	電子 ^{※7}		○			
		施工管理	打合せ簿	工事打合せ(指示)	電子 ^{※7}		○			
					工事打合せ(協議)	電子 ^{※7}		○		
					工事打合せ(承諾)	電子 ^{※7}		○		
					工事打合せ(提出)	電子 ^{※7}		○		
					工事打合せ(報告)	電子 ^{※7}		○		
					工事打合せ(通知)	電子 ^{※7}		○		
					関係機関協議	関係機関協議資料	電子 ^{※7}		○	
					近隣協議	近隣協議資料	電子 ^{※7}		○	
				材料確認	材料確認書	電子 ^{※7}		○		
				段階確認	段階確認書	電子 ^{※7}		○		
			確認・立会	確認・立会依頼書	電子 ^{※7}		○			
		安全管理		工事故速報	電子 ^{※7}		○			
	工程管理	履行報告	工事履行報告書	電子 ^{※7}		○				
	出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表	電子 ^{※7}		○				
			数量計算書	出来形数量計算書	電子 ^{※7}		○			
	品質管理	品質管理資料	品質管理図表	電子 ^{※7}		○				
			品質証明資料	材料品質証明資料	電子 ^{※7}		○			
			品質証明書	電子 ^{※7}		○				
	その他	報告書等	新技術活用関係資料	電子 ^{※7}		○				
			総合評価実施報告書	電子 ^{※7}		○				
		建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)	電子 ^{※7}		○				
			再生資源利用促進計画書(実施書)	電子 ^{※7}		○				
		創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況	電子 ^{※7}		○				
		イメージアップ	イメージアップの実施状況	電子 ^{※7}		○				

※5 デジタルカメラで撮影した工事写真を用いて電子検査を行う。
 ※6 情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。
 ※7 原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督職員と協議する。

(12)電子成果品の検査

区分	書類名称	検査対象	用意する者		備考	
			発注者	受注者		
電子成果品	電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督職員へ納品済み	
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書 ^{※8}	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(受注者) ^{※8}	紙	○		
		チェックシステム結果(監督職員) ^{※8}	紙	○		
		「道路工事完成図等作成要領」適用工事 ^{※9}	紙	○		
		「完成平面図」チェック結果記録(様式2)	紙	○		
	道路工事完成図等チェックプログラム結果ログ	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み	

※8 オンライン電子納品の場合は不要
 ※9 要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

工事関係書類一覧表

※必要に応じて項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること。

作成時期	種別	工事関係書類		書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				電子納品の対象	備考			
		No.	書類名称			発注者	受注者	提出 契約 指図書	発注 指図書	提示 受注者 保管	その他 監督職 員へ 連絡			監督職 員へ 納品		
工事着手前	作成書類の役割分担	工事進捗予定例会議等の情報共有の場で確認	1	【事例】工事のお知らせ(自治会、住民等への通知)	共通仕様書1-1-1-37-7	-	○		○				令和〇年〇月〇日口口会議で確認			
			2	【事例】関係機関(〇〇〇)協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-37-2	-	○		○				令和〇年〇月〇日口口会議で確認			
			3	【事例】土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出	土壌汚染対策法第4条1項	-	○							土地の形質の変更に着手する日の30日前までに届出		
			4	【事例】概算概略測量等のための関係機関協議が実施中、未了の場合】関係機関(〇〇〇)との設計・施工協議	河川法、道路法、道路交通法等の個別法	-	○							令和〇年〇月〇日口口会議で確認		
			5	【事例】概算概略測量等のための関係機関協議が実施中、未了の場合】占用物件(〇〇〇)との移設の調整、監督処分	河川法、道路法	-	○							令和〇年〇月〇日口口会議で確認		
			6	【事例】設計図書、条件明示と現地の不整合による協議資料	共通仕様書1-1-1-3-2	-	○	○						令和〇年〇月〇日口口会議で確認		
			7	【事例】設計図書、条件明示と現地の不整合による設計図修正(構造計算の修正)の修正	共通仕様書1-1-1-15	-	○							令和〇年〇月〇日口口会議で確認 個別の図面修正等について受注者間で協議し役割分担を決定。 (※実務が実施する場合は、設計費用を発注者が負担する。)		
契約図書	契約図書	設計図書	1	工事請負契約書	-	-	○	○								
			2	共通仕様書	-	-	○									
			3	特記仕様書	-	-	○									
			4	契約図書	-	-	○									
			5	現場説明書	-	-	○									
			6	質問回答書	-	-	○									
			7	工事監理総括表	-	-	○									
契約関係書類	契約関係書類	その他	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1	○	○								
			9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	様式-2	○	○					契約書を作成する全ての工事			
			10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式-3	○	○								
			11	掛金収納書(電子申請方式)	建設事業基金収付制度の適正履行の確保について (H13.3.30付建設事業基金第4号) 共通仕様書1-1-1-41-5	様式-4	○	○					電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台帳」に掛金収納書を添付し提出。提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。			
			12	建退共証紙受払簿	建設事業基金収付制度の適正履行の確保について (H13.3.30付建設事業基金第4号)	-				○						
			13	掛金充当書	建設事業基金収付制度の適正履行の確保について (H13.3.30付建設事業基金第4号)	-				○						
			14	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条1項	様式-5	○	○								
15	VE提案書(契約後VE時)	工事請負契約書第19条2項 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	その他	その他	16	品質証明通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	様式-7	○	○					契約図書で規定された場合に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象			
			17	再生資源利用計画書-建設資材搬入工用-	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。			
			18	再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工用-	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。			
1 施工計画	① 施工計画	① 施工計画	19	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	-	○	○					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。			
			20	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国管技第117号	-	○	○								
			21	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	-	○	○								
			22	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-39	-	○	○								
			23	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1-1-1-39	-	○	○						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。		
			24	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05年5月5日付国管技第19号、国管技第16号)に基づき作成する。		
			25	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	-	○	○						建設業及び一次下請人の登録簿以外は不要 ・打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象		
2 施工体制	② 施工体制	② 施工体制	26	作業員名簿	-	-	○	○								
			27	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-9	○									
			28	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基準等のコピーは添付不要。		
			29	工事打合せ簿(承認)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-9	○	○								
			30	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式-9	○	○								
			31	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式-9	○	○								
			32	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9	○	○								
3 施工状況	③ 施工管理	③ 施工管理	33	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-37-2	-	○		○				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。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象			
			34	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-37	-	○	○						監督職員から提出の請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象		
			35	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	様式-10	○							設計図書に記載しているもの以外は材料確認書の提出は不要		
			36	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。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象		
			37	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-(3)	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、発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。新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は現場技術員が確認した場合の状況写真等は不要。 ・監督職員又は現場技術員が確認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。		
			38	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	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。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が確認した場合の状況写真等は不要。 ・監督職員又は現場技術員が確認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。		
			39	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-38-2	-	○			○				口頭、ファクシミリ、週間工程会議や電子メールなどにより連絡する。 なお、現通上の工事については、監督職員と事前調整を要する。		
			40	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-13	-	○	○		○				監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。		
			④ 安全管理	④ 安全管理	④ 安全管理	41	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-31	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。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
						42	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-31	-	○	○					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場合は提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
⑤ 品質管理	⑤ 品質管理	⑤ 品質管理	43	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要することある。関係資料の添付不要。			
			44	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)。		

施工中	契約関係書類	中間前払金	45	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	様式-15	○	○															
			46	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項	様式-5	○	○															
			47	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式-16	○	○															
			48	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	様式-17	○	○															
			49	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	○	○															
		完済部分検査	50	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	○	○											○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象			
			既済部分検査	51	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	○	○														
				52	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5-2	-		○	○											○	中間技術検査時にも提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
				52	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	○	○												○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
				53	請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項	様式-5	○	○														
		その他	修補	54	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	○	○														
				55	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式-23	○	○												部分使用がある場合に提出する。		
			工期延期	56	工期延期届	工事請負契約書第18条~24条	様式-22	○	○													工期延期が発生する場合に提出する。	
				57	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。	
			支給品 建設 機械	58	支給品精算書	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。	
	59			建設機械使用実績報告書	-	様式-26	○	○													建設機械の貸与がある場合に提出する。		
	60			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。		
	61		現場発生品	現場発生品請求書	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。		
	その他		62	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5	-		○	○												○	既済部分検査等の際に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
			63	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19-2	-						○										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。	
			64	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。	
	工事完成時	契約関係書類	65	完成通知書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-21-1	様式-29	○	○															
			66	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式-30	○	○															
			67	請求書(完成代金)	工事請負契約書第33条1項	様式-5	○	○															
		工事書類	68	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	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。	
			69	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	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。	
			70	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6-(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	
			71	工事写真	共通仕様書1-1-1-24-8	-		○	○												○	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)【土木工事情】に基づき提出する。 紙の工事写真等の提出不要 不可部部分を含め、監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影は省略 監督職員等が確認や立会っている状況写真等も不要。	
			72	総合評価実施報告書	総合評価実施報告書の実施について (H12.9.20付建設省厚発第30号)	-		○	○														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。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			73	創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書3-1-1-10	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。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		工事完成図書	74	工事完成図	共通仕様書1-1-1-20 共通仕様書3-1-1-7	-		○	○												○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事情】に基づき、原則、電子成果品で納品する。	
75			工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7 特記仕様書	-		○	○												○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事情】に基づき、原則、電子成果品で納品する。		
76			再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6	-						○										○	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。	
その他		77	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1-1-1-19-6	-						○										○	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。	
		78	掛金充当実績総括表	建設業連合会共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号) 共通仕様書1-1-1-42-6	-		○														○	監督職員は、収納状況を施工プロセスチェックシートにより確認し、完成検査時に検査職員へ報告する。	
工事完成後		契約関係書類	79	被共済者就労状況報告書	建設業連合会共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号)	-		○															
	80		掛金充当書	建設業連合会共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号)	-																		
	81		低入札価格調査 (間接工事費等経費費動向調査票)	共通仕様書1-1-1-13-5-(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。	

工事関係書類の標準様式一覧

別添1

令和3年3月時点

No.	書 類 名 称	備 考
様式-1	現場代理人等通知書、経歴書、現場代理人等変更通知書	
様式-2	請負代金内訳書	
様式-3	工程表、変更工程表	
様式-4	掛金収納書 (電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」)	
様式-5	請求書(前払金、中間前払金、指定部分完済払金、部分払金、完成代金)、 請求内訳書(部分払、国債部分払、指定部分払)	
様式-6	VE提案書(契約後VE時)	
様式-7	品質証明員通知書	
様式-9	工事打合せ簿(指示、協議、承諾、提出、報告、通知)	
様式-10	材料確認書	
様式-11	段階確認書	
様式-12	確認・立会依頼書	
様式-13	工事事務速報	
様式-14	工事履行報告書	
様式-15	認定請求書	
様式-16	指定部分完成通知書	
様式-17	指定部分引渡書	
様式-18	工事出来高内訳書	
様式-19	請負工事既済部分検査請求書	
様式-21	修補完了届	
様式-22	部分使用承諾書	
様式-23	工期延期届	
様式-24	支給品受領書	
様式-25	支給品精算書	
様式-26	建設機械使用実績報告書	
様式-27	建設機械借用・返納書	
様式-28	現場発生品調書	
様式-29	完成通知書	
様式-30	引渡書	
様式-31	出来形管理図表	
様式-32	品質管理図表	
様式-33	品質証明書	
様式-34	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	
様式-35	貸付物品借用書	
様式-36	支給品返納書	
様式-37	貸付物品(無償)精算書	

注) ・小規模工事(100万円以上～3,000万円未満)については、別途監督職員の指示による。

作成不要な工事書類リスト

※下記については以下を基本とする。（工事関係書類一覧表（備考欄）の内容から以下を参考に簡略化する。）

- ASPや市販ソフトを用いて簡易に作成出来るものについては作成して構わない。
- 緊急的な工事や小規模工事等では原則不要とする。（ただし、監督職員と予め提出書類に関する協議・調整を行って判断すること。）

分類	書類の内容	備考
工事概要書	検査時に検査官に工事概要を説明するための資料	原則、既存資料等を活用（※1）
施工計画書（全体版）	変更経緯を踏まえ一連で整理した施工計画書	作成不要
検査書類一覧	検査書類（紙）の一覧表	作成不要
ASP登録書類一覧	ASPの登録書類（電子）の一覧表	作成しても良い（※2）
工事打合簿等の一覧	工事打合簿、立会・確認等の発議日と内容を記載した一覧表	同上
出来形・品質管理資料	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	同上
その他	現場環境改善に関する実施報告書	都度報告すれば良い（※3）
その他	休日・夜間作業届	作成不要（メール等連絡で可）（※4）
その他	週間工程表（立会等予定含む）	同上

（※1）地元説明や工事見学会で作成した資料を基本とする。

既存資料（例）

- ①工事説明書（特記仕様書（工事現場における説明性の向上）で作成した説明書）
- ②契約図面、または既存の説明図、写真類
- ③その他、地元説明や工事見学会で作成した資料

（※2）ASPや市販ソフト（出来形管理等）の機能を活用して簡易に作成出来る場合は作成してもよい。

（機能例＞ASPのCSV作成機能、施工管理ソフトのヒストグラム等）

（※3）ASPにより都度報告すればよい。

（※4）メールやASP掲示板機能により連絡・共有すればよい。現道工事など緊急性が高く天候に左右される案件では、監督職員と調整し、メールやASP掲示板を利用して情報共有すればよい。

【参考】工事請負契約書の見出し

第1条	総則	第32条	検査及び引渡し
第2条	関連工事の調整	第33条	請負代金の支払い
第3条	請負代金内訳書及び工程表	第34条	部分使用
第4条	契約の保証	第35条	前金払
第5条	権利義務の譲渡等	第36条	保証契約の変更
第6条	一括委任又は一括下請負の禁止	第37条	前払金の使用等
第7条	下請負人の通知	第38条	部分払
第7条の2	下請負人の健康保険等加入義務等	第39条	部分引渡し
第8条	特許権等の使用	第40条	国庫債務負担行為に係る契約の特則
第9条	監督職員	第41条	国債に係る契約の前金払の特則
第10条	現場代理人及び主任技術者等	第42条	国債に係る契約の部分払の特則
第11条	履行報告	第43条	第三者による代理受領
第12条	工事関係者に関する措置請求	第44条	前払金等の不払いに対する工事中止
第13条	工事材料の品質及び検査等	第45条	契約不適合責任
第14条	監督職員の立会い及び工事記録の整備等	第46条	発注者の任意解除権
第15条	支給材料及び賞与品	第47条	発注者の催告による解除権
第16条	工事用地の確保等	第48条	発注者の催告によらない解除権
第17条	設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等	第49条	発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第18条	条件変更等	第50条	受注者の催告による解除権
第19条	設計図書の変更	第51条	受注者の催告によらない解除権
第19条の2	設計図書の変更に係る受注者の提案	第52条	受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第20条	工事の中止	第53条	解除に伴う措置
第21条	著しく短い工期の禁止	第54条	発注者の損害賠償請求等
第22条	受注者の請求による工期の延長	第54条の2	談合等不正行為があった場合の違約金等
第23条	発注者の請求による工期の短縮	第55条	受注者の損害賠償請求等
第24条	工期の変更方法	第56条	契約不適合責任期間等
第25条	請負代金額の変更方法等	第57条	火災保険等
第26条	賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更	第58条	制裁金等の徴収
第27条	臨機の措置	第59条	あっせん又は調停
第28条	一般的損害	第60条	仲裁
第29条	第三者に及ぼした損害	第61条	情報通信の技術を利用する方法
第30条	不可抗力による損害	第62条	補則
第31条	請負代金額の変更に代える設計図書の変更		

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監督職員に提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合については、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

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（技術提案評価型・施工能力評価型における施工計画が対象。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し、契約書及び設計図書に指定されている事項について、軽微なものを除き記載すること。さらに、共通仕様書等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こと。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）
- (16) その他

施工計画書の提出時期は、工事着手しようとする部分（準備工（測量）・本土工・仮設工・業務委託料等）毎に施工計画書を作成するなど段階的に提出してもよい。

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。

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。

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、精算変更時の工期や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。

なお、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受注者と調整のうえ、必要性を十分検討した上で行わなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

(1) 工事概要

工事概要は下記記載例を適宜参考としてよいが、必ずしもこの限りではない。

【工事概要の記載例】 ※契約図書に記載があるものは整合をとること。

工 事 名 ○○○○○○○○○工事

工事場所 自 ○○県○○市○○

至 ○○県○○市○○ No.○○~No.○○ L=○○m

工 期 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで

請負代金 ¥○○○,○○○,○○○円(税込)

発 注 者 ○○○○事務所○○課 TEL ○○○-○○○-○○○○

○○○○出張所 TEL ○○○-○○○-○○○○

○○○○監督官詰所 TEL ○○○-○○○-○○○○

受 注 者 ○○建設株式会社 ○○支店

所在地:○○県○○市○○△△-△△番地

TEL ○○○-○○○-○○○○

○○○○工事作業所(現場事務所)

所在地:○○県○○市○○△△-△△番地

TEL ○○○-○○○-○○○○

工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいが、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。

【例】 工事内容

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
○○○○						
	○○工					
		既製杭工	鋼管杭	本	○○	

※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始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートで作成するものとするが、契約時に提出する工程表の写しでもよい。(なお、週休二日については、令和5年度より共通仕様書が改訂され、施工計画書に別立てで立案が求められることとなったため、(2)計画工程表と(15)法定休日・所定休日(週休二日の導入)の関連に注意すること。)

【例】計画工程表									
工 事 名		〇〇〇〇工事							
契約年月日		令和〇年〇〇月〇〇日							
工 期		令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日							
項目 工種	種別	単位	数量	〇月		〇月		〇月	摘要
				10	20	10	20		
〇	既製	〇	〇〇	■■■■					
〇	杭工	〇	〇〇			■■■■			

※契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。

(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、担当技術者および専門技術者を設定する工事ではそれを記載する。

(留意事項)

- ・ 品質証明員の配置は、契約図書(特記仕様書)で求められた工事のみ対象。
- ・ 組織表に変更があった場合、再提出が必要。
- ・ 担当する職務、現場における担当責任者(担当技術者)を明記する。
※ 競争参加資格確認申請時の工事経験の確認において、期間や実務の担当状況を問われる場合があるため、担当技術者レベルの経歴資料としても使用できるよう記載について十分配慮すること。
- ・ 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要。
- ・ 組織表に記載するのは元請の体制で実際に担当する者全員を記載し、各種点検表の担当者と相違がないよう注意すること。

(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。なお、低騒音型・低振動型建設機械の普及促進に関する規定(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述すること。

※ 技術提案評価型(段階的選抜方式)の一次審査におけるカーボンニュートラルに関する取組実績として提出する資料なども想定し、別途実施状況の報告にあたっては建設機械リストや写真等も含めた資料作成を考慮すると良い。

(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。なお、資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

※ 納入時期が未確定の場合、都度提出しても良い。

(7) 施工方法

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を記述する。

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・濁水時期等)等について記述する。これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件(施工時期、作業時間、交通規制、自然保護等)、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。

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。

(例:新技術による施工等)

③ 設計図書で指定された工法

④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法

⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

⑥ 立会確認(段階確認)を行うタイミングと内容

⑦ 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
(特に架空線や地下埋設物等で措置が必要なもの)

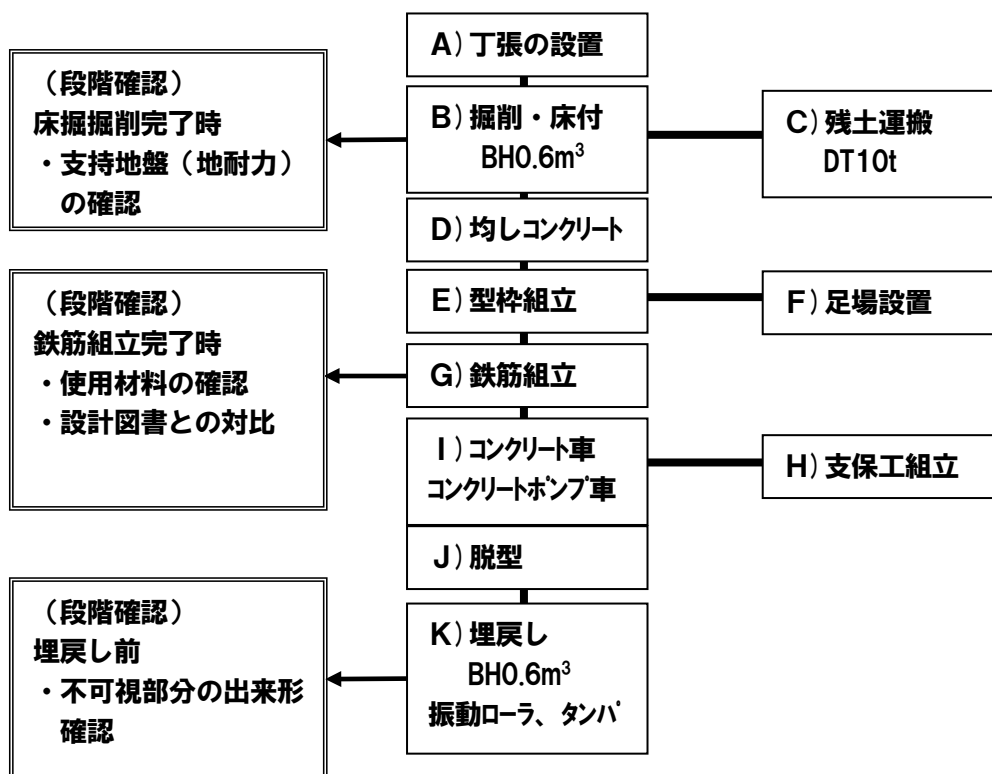
⑧ 共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑨ 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

【作業フローの記載例(重力式擁壁)】



- B) 作業では、No.○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、0m/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】

- ① 指定仮設又は重要な仮設に関するもの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。
- ② 作業フロー及び留意事項や施工方法の要点を記述する。
- ③ 共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。
また、次の間接的設備について記載する。
 - ・ 現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
 - ・ 材料、機械等の仮置場
 - ・ 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
 - ・ 運搬路(仮道路、仮橋、現道補修等)
 - ・ 仮排水
 - ・ 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備
 - ・ その他(必要に応じて追記するとよい)

(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】

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	測定項目	規格値	社内管理基準(設定する時に記述する)	測定基準	摘要
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	測定延長〇〇 mに1箇所 No〇 合計〇点	

【留意点】

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③ 不可視部の対応は検討されているか。
- ④ 出来形管理基準がないものの適用は妥当か。あるいは設定が必要ではないか。
(監督職員と協議が必要)
- ⑤ 低入札価格調査制度の調査対象となった場合は、「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。

3) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」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
〇	〇	〇	〇	〇	〇回/m	〇回	〇〇	〇回/m	

【留意点】

- ① 必要な工種が記述されているか。
- ② 施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③ 基準にないものの適用は妥当か(監督職員と協議が必要)
- ④ 管理方法や処理は妥当か
- ⑤ 適切な試験方法か
- ⑥ 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。
※ 現地試験等において、試験器具等の校正書の未確認が散見されるため留意が必要。

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	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	(施工状況) 床掘、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理)	各施工中	各1回 No 〇〇	
	砕石基礎 厚さ、幅	締固後	100mに1回 No 〇〇	
	本体 厚さ、幅、高さ	型枠取り外し後		

【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。
- ・ 撮影にあたっては全景・近景(スケール等が読めること。)など分かりやすい写真とするとともに、見取り図等を参考添付すると良い。
- ・ 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。
- ・ 施工状況写真については、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。
- ・ 検査時に不可視部分の写真確認が出来ないことが散見されることから、現場管理ソフト等を活用して効率的に写真管理を行って証拠書類として整理するとよい。また、確認立会写真に合わせて添付するなどすれば、一連の状況が分かるなどにつながるので、適宜工夫することで効率化されたい。

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を考えるとよい。

- ① 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、1.5m以下とするものとする。(共通仕様書第1編3-6-4より)
- ② 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10cm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。(共通仕様書第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。なお、工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。

【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
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	

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。なお、工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。

【立会項目表記載例】

工種	確認項目	確認時期(頻度)	備考
〇〇	〇〇	〇〇	

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品質証明行為の計画(社内検査項目、検査方法、検査段階)について記載する。

なお、品質証明資料の内、品質証明員により出来形や品質の確認を行った場合に作成する資料は、新たに作成する必要はなく、工事関係資料と同じ資料を活用するとよい。

(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

- ① 安全管理組織(安全協議会の組織等も含む)
- ② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ③ その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

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

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【留意点】

- ① 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- ② 関係法令、指針の必要事項等を記述する。

【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。

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

述する。参考となる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

④ 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員の明記が必要。

4) その他

工事中に事故が発生した場合、再発防止策を立案し、現場内への周知・徹底を行うが、その際、施工計画の修正を行っていないことが散見される。再発防止策は安全管理の修正・追加の位置付けであるため、適切に施工計画を修正し、事故再発防止に努めること。

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事故などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。なお、作成にあたっては、担当事務所における災害対策要領による異常気象の要件(雨量等)の提示を受け、参考にすると良い。

【例】災害対策組織体制及び連絡系統の記載例

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。

* パトロールを行う異常気象要件(例):事務所災害対策体制基準を参考

- ・ 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

※ 気象情報の入手方法及び要件に達した場合の行動内容を明記

* 災害時等出動可能人員・機材等(例)

- ・ 人員:作業員5名、機械:BH0.6m3級 2台、資材:土嚢100袋 など

* 資機材の待避場所及び待避方法

* 連絡系統図の記載にあたっての留意事項

以下の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載する。

- ① 発注者関係(事務所、出張所、主任監督員等)
- ② 受注者関係(本社・支社、現場代理人、監理技術者・監理技術者補佐・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)

※ 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

(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1-1-34(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誘導警備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。

なお、「大阪府生活環境の保全等に関する条例」による適合車等標章の表示については、平成29年 3月29日の一部改正により表示義務が終了したため、記載は不要とする。

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的に、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

共通仕様書第1編1-1-32 環境対策の表1-1-1に示す一般工事中建設機械及び表1-1-2に示すトンネル工事中建設機械を使用する場合は、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律等に基づいた機械使用計画を記載する。

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設備関係
- 2) 営繕関係
- 3) 安全関係
- 4) その他

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次の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)

※ 資源有効利用促進法政省令の一部改正(R5.1.1施行)により再生資源利用にかかる資料作成等が改正されたため留意すること。

(15) 法定休日・所定休日(週休二日の導入)

天候等に左右される可能性があり、変更が多いことが想定されるため、当該内容は別立てで提出すると良い。

(16) 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) 休工中の現場管理

当該項目は、ゴールデンウィークや夏期・年末年始休暇中の現場保持にかかるパトロール体制など、休日や休暇中の現場体制等の考え方を記載するとよい。

4) 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。

5) 技術提案内容等の明示

入札手続き時の技術提案内容等を施工計画書に明示すること。

(例:提案に関する記述部分を着色、提案一覧を添付など)

6) 働き方改革等に関する独自の取り組み

働き方改革や若手・女性技術者の登用(担い手確保)に関して独自の研修・講習会の実施やPR活動等を計画する場合、その実施内容について記載する。

(実施した場合は「創意工夫」で提出することができる)

1-2 施工体制台帳・施工体系図

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。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、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とされている。また、施工体系図を工事関係者及び、公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

(1) 対象工事

工事を施工するために下請契約を締結した工事(公共工事の場合すべて対象)

(2) 記載すべき内容と添付書類

「建設業に基づく適正な施工体制と配置技術者」(令和5年9月:近畿地方整備局)

	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
元 請	☆元請負人に関する事項 ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※1 ○健康保険等の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ○建設工事従事者に関する事項 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○発注者との契約書の写し※2 ○下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し) ○配置技術者(監理技術者等)が資格を有することを証する書面(専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る) ○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し(国家資格等の技術検定合格証明等の写し) ○配置技術者(監理技術者等)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) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○監理技術者講習修了証の写し (工期の全てにおいて、講習受講日が過去5年以内のもの)

	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
下 請	★下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項 ◆再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○再下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○下請負人の建設業許可通知書の写し (下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため) ○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面 ○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し

※1・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省のHP (<http://etsuran.mlit.go.jp/TAKKEN/>)で確認できます。

※2・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていなければなりません。

なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいいます。
(規則第14条の2、14条の4)

【留意事項】

現場管理上重要であるため警備業と下請契約を行う場合は施工体制台帳作成の対象とするが、建設業及び警備業(1次下請負人)以外の業種(運送業など)作成は不要。

また、トンネルの切羽監視責任者など、専任の必要である技術者は、施工計画書への明示とともに、施工体制台帳の作業員名簿等で確認できるようにすると良い。

(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する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度見直しを行い提出する。

(4) 様式

施工体制台帳、施工体系図等様式は関連資料の参照・ダウンロード先を参照されたい。

(5) その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。
- 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。
- 4) 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こと。

1-3 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約書第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。(共通仕様書第1編1-1-3)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。なお、『直轄請負工事における設計変更ガイドライン(案)』は関連資料の参照・ダウンロード先を参照されたい。

発注者は受注者から契約書18条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、必要に応じて工事施工調整会議(三者会議)により、その事実等の確認を行うものとする。工事施工調整会議において対応の決定がされた案件については、特に理由がある場合を除き改めて協議する必要はない。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」等にて指示または承諾を、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。

また、工事施工調整会議の運営はプロジェクター、タブレット等を活用したペーパーレスによる開催やWeb会議等に努めること。

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)、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異が生じた場合は、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。(共通仕様書第1編1-1-39)

※ ICT施工に係る測量結果も前述を準用するものとする。

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(発注者用)を工事契約締結後原則1ヶ月以内(電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則40日以内)に発注者に提出する。

また、工事完成後、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督職員に提示する。

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。期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者に対しその理由書を提出するものとする。

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、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。その場合、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

1-6 工事实績情報システム(コリンズ)への登録

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、工事实績情報システム(コリンズ)に基づき、受注・変更・完成・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」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、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日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。

登録対象は、工事請負代金額500万円以上(単価契約の場合は契約総額)の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

また、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。

なお、変更時と工事完成時の間が10日間(土曜日、日曜日、祝日等を除く)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。(共通仕様書第1編1-1-5)

※ 令和5年8月以降、登録内容確認のオンライン化により、「登録内容確認システム」を利用して確認することとなっているので留意すること。

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等について相互確認し、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、適用条文を記載するものとし、設計図書(特記仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む)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ことで良い。

(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により示し、実施させることをいう。(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。

なお、指示書に添付する資料等は発注者が作成するものとする。

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、緊急を要する場合に監督職員は、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、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。

なお、添付資料は必要最低限で良いが、事前説明等(設計変更審査会等の活用を含む)を十分に行って受発注者間の認識一致を図るものとする。

また、設計図書の変更において、照査や変更設計など受注者が対応すべき範囲を超えるものについては、原則発注者により対応するものとするが、やむを得ず受注者に対応を依頼する場合は、書面確認のうえ設計変更の対象とするものとする。

契約書第25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。

① 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25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25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。

② 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 その他(工事打合せ簿への記載事項)

・ 共通

構造変更等があれば、変更点を明確にするとともに、変更に伴う設計図面や構造計算、数量計算書を添付すること。さらに施工条件(制約条件)なども必要に応じて明示すること。

・ 概算金額の明示

概ねの設計変更額の提示が必要であるとの前提で明示を行う。

明示にあたっては標準歩掛のないものは類似事例や見積歩掛を活用してよい。また、協議にて提出された業者見積で代用可能とする。なお、概算金額は合意比率を考慮していない参考値であるので留意されたい。

・ 延長日数

設計変更に伴い必要となる延長日数を明示すること。なお、設計変更による受注者の責によらず週休二日達成が困難となること、予算措置上の問題など、受注者の不利益等の他、事業進捗の遅延等にも繋がることが想定されるため、設計変更においては、設計変更審査会等を活用して十分な受発注者間の合意を取っておくこと。

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。(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。(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適宜施工計画等も修正(あるいは予め変更)を行って、適切に施工をすすめること。

なお、添付資料は最小限の関係資料を添付すれば良い。

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。(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。(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。(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。(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) 工事書類の様式

工事打合せ簿のほか、工事書類の各様式のダウンロードは関連資料の参照・ダウンロード先を参照されたい。

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、下記の搬入・搬出を含む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。

共通仕様書第1編1-1-19 建設副産物より

- (1) 受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。
- (2) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令等 第1編 共通編 第1章 総則 1-16 に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。
- (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。

なお、再生資源利用計画書はリサイクル法(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律)第11条により発注者から府県知事に対する通知が必要であり、その回答を持って工事着手が可能となることから、受発注者ともに留意されたい。

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示を求めるとともに、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。

※ 資源有効利用促進法の改正により受注者が現場において実施する内容が変更となることが多いことから、適切に内容を確認のうえ対応されたい。

2-2-2 産業廃棄物管理表

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬車両、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。(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。

2-3 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【様式-7】

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【様式-33】

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。

2-4 材料確認書

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。【様式-10】

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、設計図書(特記仕様書等)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。

(材料確認における留意点)

(1) 材料確認書について

- 1) 材料確認書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行ってもよい。
- 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。
- 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書により、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。

監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。

なお、監督職員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。

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1-1-4監督職員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、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。

段階確認は、土木工事監督技術基準(案)の「段階確認一覧」に基づき、施工計画書作成時に監督職員と受注者で、対象工種・確認の程度(頻度)を決めておくものとする。なお、「段階確認一覧」に記載の無い工種や、追加工種についてもその都度、監督職員と受注者で確認の程度(頻度)を決めるものとする。

(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【様式-11】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。

4) 資料

確認予定の通知では既存の図面・成果表を添付して確認箇所等を明確にするものとするが、実測値や確認箇所などが明確となっていない場合は省略してもよい。

なお、確認後は確認を行った図面・成果表・確認時の写真(確認箇所以外の自主確認写真含む)の3点を基本に添付するものとする。

(2) 段階確認における留意点

1) 監督職員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。

2) 段階確認書に添付する資料は、受注者作成の出来形管理資料(既存の図面と成果表(成果表には受注者による実測値入))に、監督職員等が臨場等により確認した立会値を電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。

なお、受注者は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。

3) 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、受注者は出来形管理資料(図面・成果表に実測値を記入したもの)及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。

なお、遠隔臨場では机上確認提出資料をWebで確認するものと考えればよい。

4) 監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。

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。

段階確認一覧

一般：一般監督
重点：重点監督

1/4

種別	細別	確認時期	確認項目	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-70-リツグ実施時	ブル-70-リツグ実施状況	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	サドドレン 袋詰式サドドレン パーカドレン	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	サドコパクションパイル	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル	施工時	使用材料、深度	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、位置・間隔、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
	薬液注入	施工時	使用材料、深度、注入量	一般：1回/20本 重点：1回/10本
矢板工 (任意仮設を除く)	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板+ 一般：1回/150枚 重点：1回/100枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板+ 一般：1回/75本 重点：1回/50本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、杭の支持力	試験杭+ 一般：1回/10本 重点：1回/5本

種 別	細 別	確 認 時 期	確 認 項 目	確 認 の 程 度
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込完了時（打込杭）	基準高、偏心量	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		掘削完了時（中掘杭）	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時（中掘杭）	基準高、偏心量	
		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
場所打杭工	リバス杭 オールシング杭 アースドリル杭 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
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
ホブケーソン基礎工 ニューマチックソン 基礎工		鉄沓据え付け完了時	使用材料、施工位置	1回／1 構造物
		本体設置前(ホブケーソン)	支持層	
		掘削完了時(ニューマチックソン)		
		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回／土(岩)質の変化毎
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	1回／1ロット
鋼管井筒基礎工		打込時	使用材料、長さ、 溶接部の適否、支持力	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回／10本 重点：1回／5本
置換工 （重要構造物）		掘削完了時	使用材料、幅、延長、 置換厚さ、支持地盤	1回／1 構造物
築堤・護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1 法線
砂防堰堤		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1 法線

種 別	細 別	確 認 時 期	確 認 項 目	確 認 の 程 度
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回/1工事
	基礎工、根固工	設置完了時	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回/1工事
重要構造物 函渠工 （樋門・樋管含む） 躯体工 （橋台） RC躯体工 （橋脚） 橋脚フチ工 RC擁壁 砂防堰堤 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 RC躯体工		沓座の位置決定時	沓座の位置	1回/1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般:30%程度/1構造物 重点:60%程度/1構造物
鋼橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）	カンバー、寸法等	一般：——— 重点：1回/1構造物
ポストテンション工(1)桁 製作工 キャストブロック 組立工 ルピ-Δ 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/総ヶ-ブル数 重点：10%程度/総ヶ-ブル数
		プレストレス導入完了時 縦締め作業完了時	設計図書との対比	一般：10%程度/総ヶ-ブル数 重点：20%程度/総ヶ-ブル数
		PC鋼線・鉄筋組立て完了時（工場製作を除く）	使用材料、 設計図書との対比	一般：30%程度/1構造物 重点：60%程度/1構造物
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
トンネル支保工		支保工完了時 （支保工変更毎）	吹き付けコンクリート厚、 ロック打込み本数及び長さ	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
トンネル内張り工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回/構造の変化毎

種 別	細 別	確 認 時 期	確 認 項 目	確 認 の 程 度
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 孔工時	削孔長、径、間隔、 孔内状況	1回/1 構造物
	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	施工図との照合、 材片の組合せ精度	1回/1 構造物
	現場溶接工	溶接前	仮付け溶接前の開先面の清 掃と乾燥状況・材片の組合 せ状況、仮付け溶接の寸法 ・外観状況	1回/1 構造物
		溶接完了時	溶接部の外観状況	
	現場塗装工	塗装前	鋼板面の素地調整状況	1回/1 構造物
		塗装完了時	外観状況	
ダム工	各工事ごと別途定める。		各工事ごと別途定める。	

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

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

・一般監督：重点監督以外の工事

・重点監督：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

2-6 確認・立会依頼書

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、工事請負契約書第14条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会依頼書【様式-12】は、材料確認・段階確認以外で設計図書において確認・立会が定められた場合に使用するものとする。

工事請負契約書第14条1項～3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し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会を受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、当該立会を受けて施工しなければならない。
- ③ 受注者は、前2項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて設計図書において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定した工事材料の調合又は工事の施工をするときは、設計図書に定めるところにより、当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。

【立会における留意点】

① 立会項目の追加

例えば、「段階確認一覧表」に記載の無い内容の他、施工プロセス上必要と考えられる部分の確認は監督職員等および受注者において調整のうえ適宜追加するものとし、適切に施工していることを相互確認するものとする。

② 段階確認同様、監督職員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。

③ 確認・立会では出来形管理資料(既存の図面・成果表)に、監督職員等が確認した立会値を電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。

なお、受注者は立会のために新たな資料を作成する必要はない。

④ 確認・立会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、受注者は出来形管理資料(図面・成果表等に実測値を記入したもの)及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。

なお、遠隔臨場では机上確認提出資料をWebで確認するものと考えればよい。

⑤ 監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。

3. 安全管理

3-1 安全教育

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1-1-28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、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 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) 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。

(4) 事故再発防止策等

不幸にも事故が発生し、再発防止策を立案、現場内に周知を行っていても、施工計画上確認できないことが散見される。よって、各現場において立案した事故再発防止策は施工計画に記載を行うこと。

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、第三者対応方法、各現場における安全管理の課題と対応方針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進行されるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

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

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。
契約条件による工程計画の拘束要因

- ① 着手時期の条件、部分検査(既済検査、中間検査、部分使用等)、完成時の条件、用地条件、その他特記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、降雪時等)、作業時間の制約(関係機関及び地元調整、施工条件等)、他工事調整(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(法定・所定休日および夏期・年末年始休暇等)、資材管理に関するもの(転用計画、納入時期等)、機械管理(特殊機械等の搬入時期)など。
- ④ 工種毎に基準作業量、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) 追加指示事項等の取り扱い

本来の工程管理は契約済数量等に基づく進捗状況等を管理するものであるが、追加指示等があっても変更未契約内容の工程管理が必要となる場合がある。

その場合は、必要に応じて事前に監督職員と調整のうえ、未契約ではあるが追加工種を追加するなどして工事全体工程を整理することで、より正確な工程管理を行うものとする。

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

工程管理は、進捗管理、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。

4-2 工事履行報告

(1) 工事履行報告書【様式-14】

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

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

3) 事業監理資料作成への協力等

受注者は発注者より事業監理資料の作成を求められることがあるが、その場合、工事履行報告書への実施工程表や現場状況の写真等の添付など、負担とならない範囲で、発注者が行う事業監理への協力も適宜検討されたい。

また、発注者も受注者の負担とならないよう留意すること。

(2) 実施工程表

1) 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず、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。

2) 維持工事や応急復旧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を省略することができるが、事前に監督職員の了解をえるものとする。

3) 追加指示事項等の取り扱い

4-1(3)5)によるものとする。

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に証拠書類として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等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理する。また、出来形の測定位置が分かるように図面等に明示する。

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満足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) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。

- ・ 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表にて代用可能であるため、作成は不要。

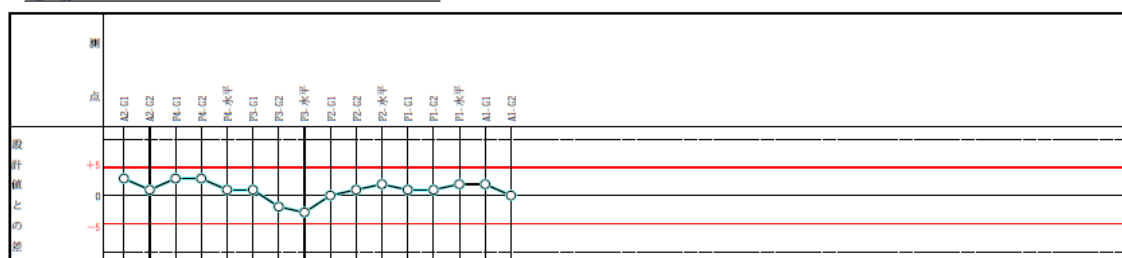
2) 出来形管理に関する留意点

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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（例）

工種 支承工

種別



測定項目	観測付け高さ				規格値	管理基準値	測定項目	観測付け高さ				規格値	管理基準値	
	±5				±5	±5		±5				±5	±5	
規格値							規格値							
管理基準値							管理基準値							
標点又は区別	設計値	実測値	検査値	差	標点又は区別	設計値	実測値	検査値	差	標点又は区別	設計値	実測値	検査値	差
					A2-G1	132110	132113		+3	P2-水平	132063	132065		+2
平均値				+1	A2-G2	132600	132601		+1	P1-G1	131924	131925		+1
最大値				+3	F4-G1	132286	132288		+2	P1-G2	131924	131925		+1
最小値				-3	F4-G2	132286	132283		-3	P1-水平	131963	131965		+2
最多値				+1	F4-水平	132263	132264		+1	A1-G1	131730	131732		+2
データ数			n=16		F3-G1	132124	132125		+1	A1-G2	132020	132020		±0
標準偏差			σ=±1.67		F3-G2	132124	132122		-2					
					F3-水平	132163	132160		-3					
					F2-G1	132024	132024		±0					
					F2-G2	132024	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・規格が特記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2つの条件を同時に満足していることが必要である。

- 1) 材料の規格を満足していること。
- 2) 目的物構築に必要な工程が安定していること。

(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、特記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、この特記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て管理を行うこととなる。

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。

つまり、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あり、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ず、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こととなる。

(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はわかるが、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ことが適当と思われる。

なお、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ものとする。

(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、共通仕様書第2編 材料編 第1章第2節「工事材料の品質」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認、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。

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。

測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能であるため作成不要。

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。

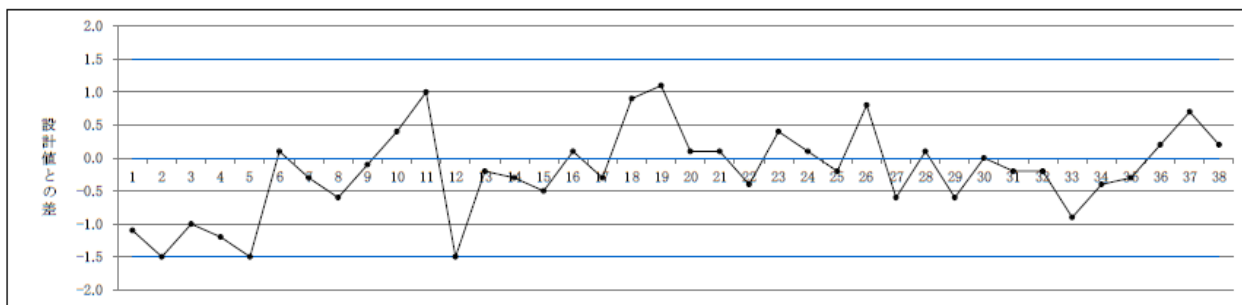
3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

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		
規格値	-1.5 ~ +1.5 %			規格値	-1.5 ~ +1.5 %			規格値	-1.5 ~ +1.5 %			規格値	-1.5 ~ +1.5 %		
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差
				1 均しコン	4.5	3.4	-1.1	11 B-5	4.5	5.5	1.0	21 C,D-10	4.5	4.6	0.1
平均値	4.5	4.3	-0.2	2 C-1	4.5	3.0	-1.5	12 C-6	4.5	3.0	-1.5	22 底版②	4.5	4.1	-0.4
最大値	4.5	5.6	1.1	3 B-1	4.5	3.5	-1.0	13 B-6	4.5	4.3	-0.2	23 A,B-10	4.5	4.9	0.4
最小値	4.5	3.0	-1.5	4 C-2	4.5	3.3	-1.2	14 C-7	4.5	4.2	-0.3	24 C,D-11	4.5	4.6	0.1
最多値	4.5	4.6	0.1	5 B-2	4.5	3.0	-1.5	15 B-7	4.5	4.0	-0.5	25 A,B-11	4.5	4.3	-0.2
データ数			38	6 C-3	4.5	4.6	0.1	16 C,D-8	4.5	4.6	0.1	26 C,D-12	4.5	5.3	0.8
標準偏差			0.66	7 B-3	4.5	4.2	-0.3	17 B-8	4.5	4.2	-0.3	27 底版③	4.5	3.9	-0.6
				8 C-4	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
				9 B-4	4.5	4.4	-0.1	19 底版①	4.5	5.6	1.1	29 C,D-13	4.5	3.9	-0.6
				10 C-5	4.5	4.9	0.4	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

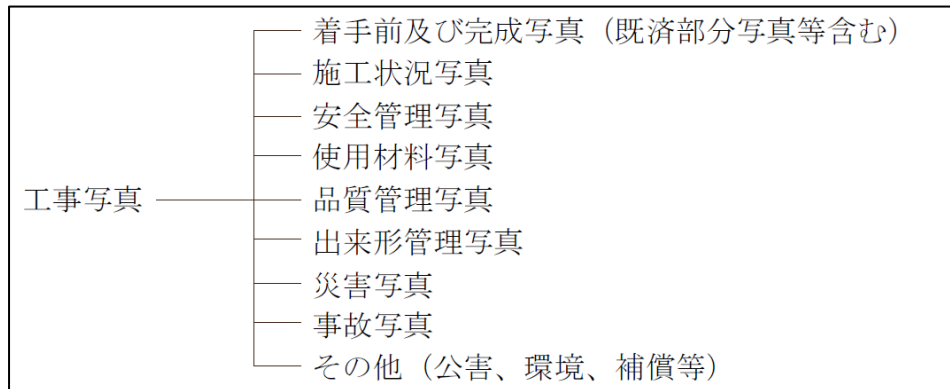
工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所(いわゆる不可視部分)の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものであり、工事目的物の施工内容に関する証拠資料となるもの。

(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。

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) 提出に関する留意点

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略してもよい。
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- ③ 段階確認及び立会について、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、従来、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略する。
- ④ 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及び全景・近接など内容を定め撮影を行うこと。また、撮影箇所を明確にするものとする。
- ⑤ 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・低振動型建設機械の写真は不要とする。
※ 技術提案評価型(段階的選抜方式)の一次審査におけるカーボンニュートラルに関する取組実績として提出する資料なども想定し、別途実施状況の報告にあたっては建設機械リストや写真等も含めた資料作成を考慮すると良い。
- ⑥ 工事写真データ(JPG)は原則「電子媒体」により提出するものとし、仕様等についてはデジタル写真管理情報基準(令和5年3月)、電子納品要領・ガイドライン(令和5年3月)によるものとする。
 なお、紙の工事写真帳は提出不要とする。

6. 新技術活用工事 (NETIS)

新技術の活用は、以下の型を基本として実施する。

ここで言う新技術とは、NETISに登録された技術のことである。

・発注者指定型:

現場ニーズや行政ニーズなどから必要とされる新技術を、発注者が指定して活用する型式、もしくは、発注者がテーマ及び当該テーマに対して効果が期待できる複数の新技術を提示し、請負契約締結後に施工者が選択して活用する型式。

・施工者選定型:

直轄工事等の受注者が、入札契約手続きや契約締結後の施工計画の中で活用を提案し活用する型式。

・試行申請型:

事後評価がされていないNETIS登録技術が対象ですが、かし発生時の修補が困難な技術は対象とならない。申請者の活用申請に基づき、発注者の指定による活用または、請負契約締結後における施工者の提案により活用する型式。

活用にあたっては、前もって企画部施工企画課技術評価係と調整すること。(対象技術は NETIS に試行現場照会中と記載されている。)

・フィールド提供型:

地方整備局等が具体の現場ニーズを提示して技術を公募し、提示条件を満足する技術の中から優れた技術を選び活用する型式。

・テーマ設定型:

現場ニーズ、行政ニーズ等により設定されたテーマに基づき、地方整備局等が技術を公募し、直轄工事等のフィールドで確認が必要と認められたNETIS登録技術を対象に、工事等の発注に際し発注者が新技術を指定し、活用する型式。

6-1 新技術活用関係資料

新技術を活用する工事の場合、活用の型により以下の資料を登録するものとする。

(1) 発注者指定型(テーマ設定型含む)

① 活用計画書(作成は発注事務所とする)

発注者指定型の場合は、発注事務所(発注担当課長等)が活用計画書を作成し、事務所の新技術担当窓口に提出する。

受注者は、施工計画書に新技術の内容を記載すること。

② 実施報告書・活用効果調査

実施主体は発注事務所(主任監督員、発注担当課長等)及び受注者とし、活用効果の調査結果を入力するものとする。

(2) 施工者選定型(総合評価落札方式における技術提案の場合)

① 活用計画書

新技術活用前に、受注者が活用計画書を作成し、発注者へ提出する。施工計画書にもあわせて新技術の内容を記載すること。

② 実施報告書・活用効果調査表

実施主体は発注事務所(主任監督員、発注担当課長等)及び受注者とする。

(3) 施工者選定型(請負契約締結後提案の場合)

受注者が契約後に活用計画書を提出し、発注者が受理したことを活用の要件とする。

① 実施報告書・活用効果調査

実施主体は発注事務所(主任監督員、発注担当課長等)及び受注者とする。

(4) 試行申請型

① 試行調査

NETIS 申請者が試行調査計画に基づき実施する。

② 実施報告書・活用効果調査

発注事務所、NETIS 申請者又は施工者それぞれが行うものとする。

(5) フィールド提供型

① 試行調査

NETIS 申請者が試行調査計画に基づき実施する。

② 実施報告書・活用効果調査

発注事務所、NETIS 申請者がそれぞれ行うものとする。

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

近畿技術事務所HPより新技術活用支援>NETIS(新技術活用情報システム)にアクセス、説明資料等を確認のうえ資料を作成すること。

(R4. 4よりオンラインで作成・提出が必要。マニュアルは適時更新されるので確認が必要。)

(2) 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。

試行調査は、直轄工事等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である。調査は、NETIS 申請者が試行調査計画に基づき実施する。

■活用効果調査表記入の問合せ先

近畿技術事務所 技術開発相談室

TEL:072-860-7202(M755-385・487・488)

FAX:072-856-5302(M755-348)

7. 工事検査関係書類

7-1 書類限定検査

検査時(完成・中間)を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、監督職員と技術検査官の重複確認廃止の徹底および受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図るものとする。

(1) 対象工事

原則、全ての工事(港湾、空港、官庁営繕工事を除く)について実施するものとする。但し、次の工事は対象外とする。

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事

(2) 技術検査

技術検査官は、技術検査時に下記の 10 書類に限定して資料検査を行うものとする。

- ①施工計画書、②施工体制台帳(下請取引検査書類を含む)、③工事打合せ簿(協議)、④工事打合せ簿(承諾)、⑤工事打合せ簿(提出)、⑥品質規格証明書、⑦出来形管理図表、⑧品質管理図表、⑨品質証明書、⑩工事写真

7-2 検査関係書類

■検査種類と必要書類

書 類 検査種類	工事検査調書	工事検査調書 内訳書	技術検査 復命書	技術検査 復命書 内訳書	出来高 内訳書	請負工事 既済部分 検査請求書	完成通知書	引渡書
完成検査	○	—	○	—	—	—	○ 様式-29	○ 様式-30
既済部分検査 +中間技術検査	○	○	○	○	○ 様式-18	○ 様式-19	—	—
既済部分検査	○	○	—	—	○ 様式-18	○ 様式-19	—	—
中間技術検査	—	—	○	○	—	—	—	—
完済部分検査	○	○	○	○	○ 様式-18	—	○ 様式-16	○ 様式-17
【凡 例】								
	監督職員作成							
	受注者⇄監督職員で調整して作成(様式は監督職員から提供)							
	受注者作成							

7-3 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、工事目的物が発注者へ引き渡され、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われる。

完成検査に関して必要となる書類は以下のとおりである。

(1) 完成通知書【様式-29】

受注者は工事を完成したときは「完成通知書」を監督職員に提出しなければならない。

(2) 引渡書【様式-30】

受注者は工事目的物の引渡しを申し出る際に「引渡書」を監督職員に提出しなければならない。発注者は、検査によって工事の完成(一部完成を含む)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。

(3) 請求書【様式-5】

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。

7-4 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、工事目的物の部分引渡しにより、発注者から受注者へ部分払いの支払いが行われる。

(1) 指定部分完成通知書【様式-16】

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」を監督職員に提出しなければならない。

(2) 工事出来高内訳書【様式-18】

受注者は、契約書第37条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に出来形数量計算書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。

(3) 指定部分引渡書【様式-17】

受注者は、検査によって指定部分の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。その場合、受注者は「指定部分引渡書」を監督職員に提出しなければならない。

発注者は、検査によって工事の完成(一部完成を含む)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。

(4) 請求書【様式-5】

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)」を発注者へ提出することができる。

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、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。

(1) 請負工事既済部分検査請求書【様式-19】

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」を監督職員に提出しなければならない。

(2) 工事出来高内訳書【様式-18】

受注者は、契約書第37条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に出来形数量計算書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。

(3) 請求書【様式-5】

受注者は、既済部分検査で出来高が確認された後に「請求書(部分払金)」を発注者へ提出することができる。

7-6 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、完成・既済(完済含む)部分検査時期を考慮し、主たる工種が不可視となる工事の埋め戻し前など、施工上の重要な変化点等において、設計図書と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いや引渡しは行わない。なお、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。発注者は中間技術検査に先立って受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を通知するものとする。

8. 中間前払金関係書類

(1) 認定請求書【様式-15】

受注者は、中間前払金の請求を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。(工事請負契約書第35条)

なお、認定請求書には関係書類(工事日数一覧表、工事履行報告書)を添付のうえ、工事打合せ簿にて監督職員に提出するものとする。

(2) 請求書【様式-5】

受注者は、発注者から認定調書を受領した後に「請求書(中間前払い金)」を発注者へ提出することが出来る。

9. その他工事書類

9-1 休日・夜間作業届

受注者は、あらかじめ施工計画書等で定めた作業を行わない日、または作業時間外に作業を行うにあたっては、監督職員に事前に通知しなければならない。

通知方法は電子メール(PCまたは携帯)・FAX(書式は任意)・口頭(電話含む)のいずれかで行うものとし、事前に監督職員に通知方法を確認しておくものとする。

9-2 特殊車両通行許可

受注者は、道路法第47条の2に基づく通行許可の確認において、下記の資料を監督職員に提出し、確認を得なければならない。(共通仕様書第1編 1-1-34 交通安全管理第14項)車両制限令第3条における一般的制限値を超える車両は以下のとおり。

- ① 施工計画書に一般的制限値を超える車両を記載
- ② 出発地点、現場到着地点における写真(荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真) ※走行途中の写真撮影は不要
- ③ 出発・到着時刻および主要な交差点の通過時刻の記録
- ④ 通行許可証の写し
- ⑤ 夜間通行が条件の場合は、車両通行記録計(タコグラフ)の写し

9-3 総合評価実施報告書

受注者は、施工計画に基づき、実施した技術提案等(履行義務有)の内容を「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するものとする。「総合評価実施報告書」の様式は任意とし、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とともに、入札手続き時に使用した技術提案書は添付しないこと。

また、監督職員は工事施工中の履行確認を含め、上記の報告をもとに、技術提案等の履行を事務所に報告(履行確認資料)するものとする。

なお、工事成績評定が確定後、確認用に保有している技術提案資料(データ含む)は廃棄するものとする。

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【様式－34】により監督職員に提出することができる。(共通仕様書第3編 1-1-10)

なお、様式の説明欄には、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。また、新技術の使用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。

9-5 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、快適な職場環境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的美装化に努めるものとし、実施する内容を施工計画書に明記するとともに、具体的な実施内容、実施期間について監督職員に提出するものとする。提出は冒頭に記載のとおり、効率的に行えばよい。

9-6 品質記録保存資料

受注者は、工事に使用した建設資材の品質記録について建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)[国土交通省大臣官房技術調査課システム企画室長通達:平成30年3月28日]に基づいて品質記録台帳を監督職員に提出しなければならない。(共通仕様書第3編 1-1-24)

なお、提出は電子データによるものとし、紙による提出は不要とする。

9-7 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」【様式－23】を監督職員に提出しなければならない。

9-8 支給品・現場発生品、建設機械の貸与

(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日以内に発注者に支給品受領書【様式－24】を提出しなければならない。

(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【様式－25】を監督職員に提出しなければならない。

(3) 現場発生品調書

受注者は設計図書に定められた(又は、監督職員から指示された)現場発生品について、現場発生品調書【様式－28】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、設計図書等に定められていないものが現場で発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引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。(共通仕様書第1編 1-1-18)

(4) 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【様式－26】により発注者に報告しなければならない。

(5) 建設機械借用(返納)書

建設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が立会、当該貸付機械の機能現況を確認したうえ、建設機械借用書【様式－27】と引き替えに引き渡すものとする。

また、返納するときも同様に立会のうえ機能現況の確認を行ったうえで返納するものとし、受注者は建設機械返納書【様式-27】を提出するものとする。

9-9 工事事務報告

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、第一報を直ちに監督職員に報告するとともに、工事事務速報を作成して提出しなければならない。

なお、速報様式は近畿地方整備局独自様式で運用しているため、契約後に予め様式データを監督職員から受領するものとする。

様式-13(工事事務速報)については監督職員から指示があれば作成のうえ報告すればよい。

9-10 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため「臨機の措置」をとった場合、その内容を直ちに監督職員に通知しなければならない。(様式は任意でよい)

なお、臨機の措置をとる必要があると判断した場合、第一報を電話連絡又はメールにより可能な限り迅速に監督職員に報告すること。

(共通仕様書第1編 1-1-43)

9-11 立会打合せ調書

受注者は、工事の施工にあたり、支障物件等にかかる管理者立会を行った場合は、「立会打合せ調書」に現地立会を行った旨を記載、立会者の押印を求め、作業着手日前に監督職員に提出ものとする。

なお、管理者が不明な埋設物や架空線等がある場合は監督職員に報告し、占有企業者全体の立会を求め、管理者を明確にするものとする。

立会打合せ調書の様式は、設計図書によるもののほか、立会した管理者が作成する調書を添付することで対応してもよい。

参考例は以下のとおり。

- ・ 予測される地下埋設物件

管理者と現地立会のうえ、地下埋設物件の位置・深さを確認して現地にマーキングし、保安対策について十分打合せを行う。

- ・ 架空線の付近で工事を行う場合等

事前に架空線管理者と事故防止対策について協議し、必要に応じ立会を行うものとする。

9-12 官公庁等への申請・届出

受注者は、官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合は、その許可証等の写しを監督職員に提示するものとする。

また、地元関係者との協議・打合せ結果の報告方法については、事前に監督職員に確認するものとする。

9-13 出来形数量計算書

受注者は、設計図書及び契約に伴って発注者から提供された数量計算書等に基づき出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。(共通仕様書第3編 1-1-5)

発注者は工事発注(及び追加等)に伴って使用した設計成果品(数量計算書等を含む)を受注者に貸与しなければならない。

なお、出来形図については監督職員が不要と認めた場合は提出を省略できるものとする。

10. 工事書類の納品

工事書類の納品については、共通仕様書第3編 1-1-7 および設計図書(特記仕様書)によるもののほか、下記によるものとする。

10-1 電子納品

電子納品は「工事完成図書の電子納品等要領」、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」、「オンライン電子納品要領【工事編】」に基づいて、情報共有システムを利用して電子的手段で引渡される成果品を発注者が用意した仮登録サーバーにオンライン登録を行うもの。

10-2 業務委託料関係の納品

工事に含まれる業務委託料関係(測量、地質調査、設計業務、事業損失にかかる現地調査等)の成果報告については、電子納品(ASPIによる報告)を基本とする。なお、作成資料は特記仕様書(それぞれの業務に該当する共通仕様書(土木設計業務等委託必携参照)が明示されている)によるものとする。

【卷末資料】

工事関係書類の標準様式(案)

令和3年3月版

工事関係書類の標準様式一覧

別添1

令和3年3月時点

No.	書類名称	備考
様式-1	現場代理人等通知書、経歴書、現場代理人等変更通知書	
様式-2	請負代金内訳書	
様式-3	工程表、変更工程表	
様式-4	掛金収納書 (電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」)	
様式-5	請求書(前払金、中間前払金、指定部分完済払金、部分払金、完成代金)、 請求内訳書(部分払、国債部分払、指定部分払)	
様式-6	VE提案書(契約後VE時)	
様式-7	品質証明員通知書	
様式-9	工事打合せ簿(指示、協議、承諾、提出、報告、通知)	
様式-10	材料確認書	
様式-11	段階確認書	
様式-12	確認・立会依頼書	
様式-13	工事事務速報	
様式-14	工事履行報告書	
様式-15	認定請求書	
様式-16	指定部分完成通知書	
様式-17	指定部分引渡書	
様式-18	工事出来高内訳書	
様式-19	請負工事既済部分検査請求書	
様式-21	修補完了届	
様式-22	部分使用承諾書	
様式-23	工期延期届	
様式-24	支給品受領書	
様式-25	支給品精算書	
様式-26	建設機械使用実績報告書	
様式-27	建設機械借用・返納書	
様式-28	現場発生品調書	
様式-29	完成通知書	
様式-30	引渡書	
様式-31	出来形管理図表	
様式-32	品質管理図表	
様式-33	品質証明書	
様式-34	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	
様式-35	貸付物品借用書	
様式-36	支給品返納書	
様式-37	貸付物品(無償)精算書	

注) ・小規模工事(100万円以上~3,000万円未満)については、別途監督職員の指示による。

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

※「資格者証(写し)」を添付する。

様式－1 (2)

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。

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

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)

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		
	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。

様式-3(2)

変更工程表

年月日：

(発注者) 殿

工事名
工期自
変更工期自

至
至

(受注者)

工種	月			月			月			月			月					
	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 当初契約の工程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

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 (法人または事業主氏名)	
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 (中小企業用)		日	円
310円 (大手企業用)		日	円
合計		日	円

工事情報

工事の区分	
	公共
	民間
	その他

発注者名			
元請契約の工事番号および工事名			
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。

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

(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)

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□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

$$\begin{array}{c} \text{就労予定延人数} \\ \text{人} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{販売価格} \\ \text{円} \end{array} = \text{ }$$

- 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

$$\begin{array}{c} \text{総工事費} \\ \text{人} \end{array} \times \frac{\text{購入率}}{1,000} \times \frac{\text{※加入率}}{70\%} = \text{ }$$

- 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)

請求書

年月日：

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）
殿

（受注者） 住所
商号又は名称
代表者

下記のとおり請求します。

¥

ただし の〇〇〇〇

振込希望金融機関名

銀行 金庫

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

-
- (注) 1. ただし書きには件名を記入すること。
2. 〇〇〇〇には前払金、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。
3. 振込希望金融機関名と同一で、なお、請求書と同一名義の預金口座等を記入すること。
4. 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。
5. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

請 求 内 訳 書

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

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

請 求 内 訳 書

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

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

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。

年月日：

V E 提 案 書

(発注者) 殿

(受注者)

工事請負契約書第19条の2に基づきVE提案書を提出いたします。

工事件名： 契約締結日：	連絡者 氏 名 T E L F A X	
VE提案の概要 <p style="text-align: right;">注) 記入欄が不足する場合には、様式－6(1)の2として追記して下さい。なお、概算低減額は、提案を審査する上で参考とするものです。</p>		
番 号	項 目 内 容	概算低減額：千円
概 算 低 減 額 合 計		

様式-6(2)

番 号	項 目 内 容	
-----	---------	--

(1) 設計図書のとめる内容と、VE提案の内容の対比	
【現状】 ----- 略図等	【改善案】 ----- 略図等

(2) 提案理由

(3) VE提案の実施方法 (材料仕様、施工要領等を記入)

(4) 品質保証の証明 (品質保証書の添付等)

(5) その他

様式－6(4)

番 号		項目内容	
-----	--	------	--

(1) 工業所有権等の排他的権利を含むV E 提案である場合、その取扱いに関する事項

(2) V E 提案が採用された場合に留意すべき事項 (提案内容の公表に係る所見等)

品質証明員通知書

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。

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

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	確認時期項目	施工予定時期	記 事

年月日：

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名：

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等

年月日：

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：

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		

事 故 速 報 (第 報)

情報の通報者名	(受注者名、第三者名等)
---------	--------------

年 月 日 時 分受信

発信者					受信者	
事故発生日	年 月 日 () 時 分				天候(温度)	
事故発生場所						
工事名						
工期	年 月 日 から				契約区分	本 官 ・ 分任官
	年 月 日 まで					
受注者名						
事故の内訳	氏 名	年 齢	性 別	職 種	被害の程度	備 考(病院名等)
事故の概要	※事故の原因、経緯、処置等					
備考	※関係機関(労働基準監督署、警察署等)対応状況 ・被災者の装備、自然環境の状況(河川水位等) ・下請負人等の商号又は名称 ・物的被害の場合は、規模、被害額等 ・連絡先等					

※ ①事故現場の平面図及び簡単な状況図を添付すること。
 ②工事事務発生確認後、直ちに電話により担当部署に連絡する。また、状況を把握でき次第、早急にメール又はFAXで担当部署に本様式により報告を行ものとし、更に詳細な状況が把握された段階で逐次報告するものとする。

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	監督員

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
殿

（受注者）

認 定 請 求 書

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

記

契 約 日

工 事 名

工 期 自
至

工 事 場 所

請 負 代 金 額 ¥

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

【記載例】

（出来高予定額）	〇〇年度	¥	△△△
	）		）
	□□年度	¥	×××

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
契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

工事名

工 期 自 至

請負代金額 円

指定部分工期 自 至

指定部分に対する請負代金額 円

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

【記載例】

（出来高予定額）	〇〇年度	円	△△△
	）	）	
	□□年度	円	×××

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38条第1項に基づき引渡します。

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

年月日：

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

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。

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33条第1項に基づき（協議 ・ 承諾 ）する。

記

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

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

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21条による工期の延長を下記のとおり請求します。

記

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

（注）

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

支 給 品 受 領 書

物品又は分任物品管理官(官職氏名)
殿

年月日:

受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

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	備 考
	品 目	規 格	単 位	数 量		
前 回 まで				今 回	累 計	

支 給 品 精 算 書

年月日：

物品又は分任物品管理官（官職氏名）
殿

受注者（住所）

（氏名）

（現場代理人氏名）

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と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。

建設機械使用実績報告書

令和 年 月分 自 日
至 日

工事名
建設機械の貸付契約年月日
監督職員の認印

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	稼動状況		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		

(注)

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

年月日:

物品又は分任物品管理官(官職氏名)
殿

受注者 (住所)

(氏名)
(現場代理人氏名)

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
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)

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31条第1項に基づき通知します。

記

1. 工 事 名

2. 請負代金額 ￥

3. 契約年月日

4. 工 期 自 至

（注）本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

様式－30

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31条第4項に基づき引渡します。

1. 工事名
2. 請負代金額 円
3. 検査年月日

出来形管理図表

工種 _____

種別 _____

測定者 _____

測 点												略 図
設計 値と の 差												
測定項目				測定項目				測定項目				
規格値				規格値				規格値				
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	
平均値												
最大値												
最小値												
最多値												
データ数												
標準偏差												

出来形合否判定総括表

工種

測点

種別

合否判定結果

測定項目		規格値	判定	測点
天端 標高較差	平均値			
	最大値(差)			
	最小値(差)			
	データ数			
	評価面積			
	棄却点数			
法面 標高較差	平均値			
	最大値(差)			
	最小値(差)			
	データ数			
	評価面積			
	棄却点数			

天端

品質管理図表

工種 _____

種別 _____

測定者 _____

測 点											略 図	
設計 値と の 差												
測定項目				測定項目				測定項目				
規格値				規格値				規格値				
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	
平均値												
最大値												
最小値												
最多値												
データ数												
標準偏差												

年月日：

品 質 証 明 書

工事名： _____

品 質 証 明 記 事				
品 質 証 明 事 項	実 施 日	箇 所	品質証明員氏名 印	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

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

創意工夫・社会性等に関する実施状況

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

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

年 月 日

支 給 品 返 納 書

(分任) 物品管理官

殿

請 負 者 名 称

現場代理人氏名

下記のとおり返済します。

工事名				契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	返 納 場 所	備 考

[注] (分任) 物品管理官が支給品の返納依頼をした場合のみに使用する。

年 月 日

貸 付 物 品 (無償) 精 算 書

(分任) 物品管理官

殿

請負者名称

現場代理人

年 月 日 付請負契約を締結しました の貸付機械について
下記のとおり精算しました。(ただし、貸付単価および金額は記載しません。)

記

品 名	規 格	機械番号	数 量		日 数		貸付 単価	貸付 金額	備 考
			契約 数量	支給 数量	契約上 の日数	貸付 日数			

(監督職員証明欄)

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します。
(貸付単価および金額は上記のとおりであります。)

年 月 日

官職氏名