

土木工事書類作成提出要領

令和6年3月

中部地方整備局

目次

第1章 総則

第1-1 目的	・・・	1
第1-2 適用範囲	・・・	1
第1-3 工事成績評定への反映	・・・	1

第2章 工事関係書類の定義等

第2-1 工事関係書類	・・・	2
第2-1-1 契約関係書類	・・・	2
第2-1-2 工事書類	・・・	2
第2-1-3 工事完成図書	・・・	3
第2-1-4 その他	・・・	3
第2-2 受注者が作成不要な資料等	・・・	3
第2-3 情報共有システム活用について	・・・	5

第3章 工事書類の作成提出

第3-1 施工計画書	・・・	7
第3-2 技術提案等の工事請負契約書「附則」記載事項内容 の施工計画書記載について	・・・	8
第3-3 施工体制台帳、施工体系図	・・・	9
第3-4 工事打合せ簿「協議（指示）」	・・・	9
第3-5 工事打合せ簿「協議」	・・・	9
第3-6 工事打合せ簿「承諾」	・・・	10
第3-7 工事打合せ簿「提出」	・・・	10
第3-8 工事履行報告書	・・・	11
第3-9 休日・夜間作業届	・・・	11
第3-10 材料確認書（材料確認簿）	・・・	11
第3-11 段階確認書（段階確認簿）	・・・	12
第3-12 確認・立会依頼書（確認・立会簿）	・・・	12
第3-13 出来形管理図表	・・・	13
第3-14 品質管理図表	・・・	13
第3-15 安全管理書類	・・・	13
第3-16 品質証明	・・・	14
第3-17 創意工夫等	・・・	14
第3-18 工事写真	・・・	14
第3-19 その他	・・・	15

第4章 その他

第4-1 意見等の提出等	・・・	16
--------------	-----	----

参考資料

第1章 総則

第1-1 目的

この要領は、土木工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成している土木工事書類について、提出書類と提示書類の明確化、統一、電子化等を実施することにより、工事書類の簡素化及び発注者の監督・検査と受注者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

第1-2 適用範囲

- 1) 土木工事書類作成提出要領（以下「本要領」という）は、営繕工事、港湾工事、空港工事を除くすべての土木工事で適用するものとする。なお、特別の理由等により「本要領」の適用ができない場合は、発注者と受注者で事前に書類作成提出について協議を行うものとする。
- 2) 土木工事書類の作成及び提出について、契約図書及び「本要領」に基づき作成し、提出、提示、整理、保管等を行うものとする。なお、「本要領」は、契約図書を補足するものとする。
- 3) 土木工事電子書類スリム化ガイド(中部 Version)」（以下「ガイド」という）は、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化を図るとともに、書類作成等の簡素化を推進するために「本要領」から項目を抽出し、簡素化に向けての具体的な取り組みを記載したものであり、「本要領」と同等に取り扱うものとする。

【解説】

- 1) 維持工事や除雪、清掃作業などや、特別の事情により「本要領」によることができない場合は、発注者と受注者で協議を行い工事書類の統一・簡素化を図ることを念頭において、書類の作成や提出を行うものとする。
- 2) 令和2年10月に改訂された現場技術者のための中部地方整備局土木工事書類作成の手引き（案）（以下「参考資料」という）は廃止し、「本要領」の「参考資料」として取り扱うものとする。
- 3) 「本要領」と「ガイド」について、内容が異なる場合は、「ガイド」を優先するものとする。

第1-3 工事成績評定への反映

「本要領」により工事書類の作成提出が実施されている場合は、工事成績評定へ反映するものとする。作成不要の書類を添付しても工事成績で評価しない。

第2章 工事関係書類の定義等

第2-1 工事関係書類

- 1) 工事関係書類とは、工事請負契約履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、共通仕様書（国土交通省、令和5年3月改訂）（以下「共仕」という）1-1-1-2 用語の定義 34. 工事関係書類 及び特記仕様書（中部地方整備局、令和5年8月改訂）（以下「特仕」という）3-1-1-9 提出書類の表 3-1-2 に基づき、「契約関係書類」、「工事書類」、「工事完成図書」、「その他」に分けて、作成、整理するものとする。
- 3) 工事関係書類には、追加特記仕様書等により別途指定される様式を含むものとする。

【解説】

平成25年度発注工事より全ての工事において原則、情報共有システム（以下、ASPという）を利用することとしており、令和2年3月改定から電子による提出を原則とする。

- 「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる帳票様式

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm> 【中部地方整備局 HP】

第2-1-1 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、現場において、原本またはその写しを、監督職員、受注者双方が整理・保管するものとする。
- 2) 検査時には、受注者が整理・保管している「契約関係書類綴」により確認を行うものとする。

【解説】

- 1) 契約関係書類の様式は、中部地方整備局のホームページや「参考資料」に示されている。
- 2) 令和3年3月より書類限定型工事検査は全工事を対象にしており、この場合は「書類限定型工事検査実施要領」により実施するものとする。

第2-1-2 工事書類

- 1) 工事書類は、日々の施工や施工管理（計画、施工、確認、評価）等の中で、作成される書類である。
- 2) 監督・検査においては、工事書類により施工管理が施工計画書どおり実施されているか、出来形及び品質が設計図書に適合しているか等の確認を行う。
- 3) 工事書類の作成様式は、受注者の独自様式や IS09001 等で作成する様式を利用して良いが、設計図書、「本要領」で示している項目や内容を確認できることが必要である。
- 4) 工事書類作成の効率化を図るためには、あらかじめ、必要な作成書類や書類様式等を把握して、できるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 工事書類の提出は原則電子データによるものとし、事前協議により、工事着手前に提出する書類の種類について受発注者間で取り決めを行うものとする。

6) 提出する書類は原則電子データと紙の二重提出は行わないものとする。

【解説】

- 1) 工事書類は、何のために作成するのか、その目的を十分に把握して作成、整理することが基本である。したがって、提出する書類は体裁を整えた書類が必要であるが、工事を施工する中で作成し検査時等に提示するのみの書類は、実施状況が確認できれば良いものであり、見栄えに拘らず施工中作成している書類の原本をそのまま提示すれば良い。
- 2) 工事書類に受注者の独自様式を使用する場合、工事目的物の品質確保や円滑な施工等に必要なのが何であるかを把握して、発注者と事前に打合せを行い施工計画書に使用様式を添付するものとする。

第2-1-3 工事完成図書

工事完成図、工事管理台帳、地質・土質調査成果等については、設計図書及び「共仕」3-1-1-7 工事完成図書の納品及び「特仕」1-1-1-49 電子納品に基づき、期限（完成時等）までに電子納品により納品するものとする。

第2-1-4 その他

「特仕」3-1-1-9 提出書類の表 3-1-2 に基づき、受注者は必要に応じて作成し、提出等するものとし、発注者においても同様に、必要に応じて作成するものとする。

第2-2 受注者が作成不要な資料等

- 1) 下記に示す資料等は、原則として、受注者による作成はしなくて良いものとする。なお、発注者が受注者に資料作成を求める場合は、協議（指示）を行い了解が得られた場合、発注者は受注者に対価を支払うものとする。
 - ①設計変更に伴う図面及び数量計算書
(ただし、照査結果を説明するための資料（現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等）は受注者が作成)
 - ②協議（指示）簿用及び指示簿用の図面
 - ③地元説明や関係機関協議に使用する資料
(ただし、施工に関連する資料については受注者が作成)
 - ④検査のための工事概要書
(工事概要については、監督職員等が契約図書等により技術検査官に説明するものとする。)
 - ⑤設計変更や協議等に伴う説明のための資料
 - ⑥「設計図書の照査」の範囲を超えた設計図書の訂正又は変更
(工事請負契約における設計変更ガイドライン（総合版）参照)
- 2) 「共仕」等で定められている業務内容の履行に当たり、必要な資料について受注者が作成する資料は、監督職員が指示するものに限る。

【解説】

説明資料や変更資料等については、原則として、受注者が作成しないものとし、受注者に依頼する場合は、発注者から協議（指示）を行い、受注者の了解が得られた場合、対価を支払うものとする。協議（指示）の際に、指示内容に関する概算金額及び延長必要日数についても協議するものとする。

【解釈】

1. 「共仕」3-1-1-5 数量の算出の解釈

- 1) 受注者が「出来形数量」を算出する理由は、構造物の延長や舗装等の面積、土工の土量等の出来形数量が設計数量に対してどのように出来上がっているのかを確認するために行うものであり、受注者が、出来形寸法を測量して出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出するものである。
- 2) なお、現地合わせの構造物等においては、受注者が算出した出来形数量を変更設計数量に利用できる場合は利用して良いが、受注者に対して変更設計・積算に必要な資料まで求めるものではない。
- 3) 設計図書の訂正又は変更は、発注者が行うものであり、受注者に求めないものとする。

2. 設計変更に伴う書類の作成について

1) 目的

設計変更は、「工事請負契約における設計変更ガイドライン」により実施しているところであるが、設計変更資料に伴う書類の作成者とその運用を明確にすることにより、設計変更の一層の円滑化を図ることを目的とする。

2) 資料・図面等の作成区分一覧表

作成又は 準備書類	区 分		説明内容
	発注者	受注者	
設計図書の照査		○	・受注者は、工事請負契約書第 18 条第 1 項第 1～5 号に該当する事実の有無を確認しなければならない。 (受注者が行う設計図書の照査は、工事請負契約書第 18 条第 1 項 1～5 号の範囲を超えないこと)
設計図書の確認を 請求する資料 (図面等を含む)		○	・受注者は、工事請負契約書第 18 条第 1 項第 1～5 号の一に該当する事実を発見した時は、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。
調査の実施及び 取りまとめ	○	※1	・監督職員は、受注者から工事請負契約書第 18 条第 1 項の確認を請求された時は、受注者の立会の上、調査を実施し、発注者は調査結果を取りまとめて、受注者に通知しなければならない。 ・工事請負契約書第 18 条第 2～3 項
調査の結果、 設計図書の 訂正又は変更	○	※1	・発注者は、調査の結果、設計図書との不整合の事実が確認された時は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

軽微な設計変更における協議資料	○	※1	・発注者が説明資料を作成する。 なお、発注者が受注者に依頼する時は、工事請負契約書第18条第1項1～5号の範囲を超えないこと。
現場推進会議における質問内容の説明資料		○	・受注者が、質問内容を記した簡易な説明資料を作成する。
概略発注に伴う詳細設計図面	○	※2	・発注者は、作成した詳細設計図面を受注者に協議（指示）する。
設計(契約)図書の変更資料 (変更図面、変更特記仕様書及び変更数量計算書)	○	※3	・発注者が設計（契約）図書の変更資料（変更図面、変更仕様書及び数量計算書）を作成する。 ・「共仕」1-1-1-15 設計図書の変更による。

- ※1 「設計図書の照査」の範囲を超える資料の作成は、必要な工期を確保した上で受注者に指示し、発注者がその費用を負担する
- ※2 詳細設計図面の作成は、必要な工期を確保した上で受注者に指示し、発注者がその費用を負担する。
- ※3 設計図書の変更資料の作成は、必要な工期を確保した上で受注者に指示し、発注者がその費用を負担する。

第2-3 情報共有システム活用について（「共仕」1-1-1-24 施工管理 10.工事情報共有化）

1) 発注者の監督・検査及び受注者の工事管理業務の効率化を目的に、ASPを活用するものとする。

平成25年度以降、原則として全ての土木工事でASPの活用を図ることとするが、次に該当する場合には適用を除外できることとする。

- ・災害復旧等、緊急に実施する工事の場合
- ・工期が短い場合
- ・ASPを利用するために必要な通信環境が確保できない場合
- ・その他、ASPを活用しても情報の交換・共有の効率化が図られない場合。ただし、この場合においても工事書類の簡素化に努めるものとする。

2) 情報共有システム（ASP）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要とする。（電話やメール等による確認で良い。）

3) 検査においては、パソコン画面で確認する検査（電子検査）とするが、補足的に紙ベース資料を活用することは妨げない。また、事前に発注者と受注者で事前協議を行い二重納品防止に努めるものとする。ただし、電子検査は、画面表示に時間を要する場合や、同時確認で複数のパソコンが必要となることがあるため、受注者においては受検場所、工事内容、検査内容等を十分に考慮した上で準備し、受検すること。

4) 工事書類の様式については、指定する様式と記載内容に相違がなければ、ASP内の様式を使用するものとする。

【解説】

電子検査は、パソコン画面で電子データを確認するため、紙の打ち出しを省くためには有効であるが、画面表示に時間を要する、パソコン1台で行う場合に複数データを同時に確認でき

ないなどの欠点もあるため、工事内容、検査内容等を十分に考慮し、パソコンを複数台用意するなどの工夫をして受検すること。なお、パソコン等機器の準備を行うことから、受検会場については、受発注者で相談の上、臨機に対応すること。

また、技術検査官が事前に電子データを確認する機能等を活用することにより、検査の効率化を図るなどの工夫も必要である。

「特仕」1-1-1-49 電子納品の 8. 事前協議チェックシートで、ASPの活用や電子検査活用を考慮して協議すること。

第3章 工事書類の作成提出

第3-1 施工計画書 「共仕」 1-1-1-4 施工計画書

- 1) 施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して監督職員に提出するものである。
 - ①施工計画書は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。
 - ②施工計画書の作成項目や作成内容は、「共仕」、「特仕」、「追特仕」等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。
- 2) 受注者は、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）は、「共仕」1-1-1-4 施工計画書の 2. 変更施工計画書に基づき変更、追加、削除を行い、変更施工計画書を提出するものとする。
- 3) 災害復旧等早急な対応を要する場合の概略発注や関係機関協議等制約条件により施工方法が未確定な工種については、詳細内容が確定した段階で作成し提出するものとする。

【解説】

- 1) 施工計画書の作成については、「参考資料」の施工計画書の作成例を参考にして作成するものとする。また、施工計画書は、工事を施工するうえで大変重要な図書であり、現場を担当している全ての技術者及び監督職員等や発注担当者が情報共有し、常に供覧等できるようにASPのフォルダに保存しておく必要がある。
- 2) 変更施工計画書を提出するにあたっては、色文字や色枠囲いなどで、どの部分が変更・追加されたのかを明確にした最新版（全ページ）を提出するものとする。なお、受注者の希望により加除式で行う場合は、工事着手時の打合せで協議すること。
- 3) 原則ASPを利用することとしており、電子による提出を前提とし加除一覧表は廃止する。
- 4) 災害復旧等で工事着手前までの施工計画書作成が困難な場合は、提出時期について柔軟な対応が可能となるように考慮。
- 5) 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）の具体例を下記に示す。
ただし、監督職員がその他の項目について重要と判断した場合には、受発注者で変更の必要性を共有の上、変更施工計画書を提出するものとする。
 - ・新工種
 - ・緊急連絡網に掲載された者の変更
 - ・「共仕」1-1-1-4 施工計画書 1. 一般事項 に記載の以下の項目

(3) 現場組織表	(8) 施工管理計画
(4) 指定機械	(9) 安全管理【事故発生時の連絡系統図のみ】
(5) 主要船舶・機械	(10) 緊急時の体制及び対応
(6) 主要資材	(11) 交通管理
(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）	(16) その他【重要と判断される内容】

第3-2 技術提案等の工事請負契約書「附則」記載事項内容の施工計画書記載について

- 1) 受注者は、総合評価落札方式により契約した場合、施工計画書に技術提案内容を踏まえた詳細な内容及び企業の施工能力等における登録基幹技能者配置、担当技術者の資格、建設ICT等の活用について記載するものとする。
- 2) 技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシート（別添-1、以下「チェックシート」という）は、技術提案及び施工能力の内容、実施計画（具体的な実施項目）、確認方法や頻度、確認時期について監督職員と受注者が調整したうえで作成するものとする。
- 3) 技術提案及び施工能力の履行確認は、監督職員等が原則臨場して確認し、「チェックシート」の確認日欄に確認日及び確認方法（立会、写真、資料等）を記入し、監督職員が判定欄にチェック及びサインするものとする。
- 4) 受注者が作成する総合評価実施報告書の写真等の資料については必要最小限とし、監督職員が提示を求めた場合は応じるものとする。
- 5) 主任監督員は、工事完成時に総括監督員に対し、履行確認チェックシートにより技術提案等の「履行」または「不履行」について報告するものとする。報告時に、総合評価実施報告書が必要な場合は、受注者より提示を受けるとともに、報告終了後は速やかに返却するものとする。

【解説】

- 1) 技術提案した提案書をそのまま施工計画書へ添付しているケースが見られるが、施工計画書へは技術提案内容を具体的に（使用する材料名、規格、寸法、数量、実施・設置時期、実施・設置期間等を）記載することが必要である。また、施工方法、出来形・品質・写真管理方法についても、必要に応じ記入するものとする。
- 2) 技術提案書の提案のうち、契約書の附則に記載がない提案については、施工計画書の作成前に監督職員と施工の可否を協議しなければならない。
- 3) 発注者の責（現場条件の変更等）により、技術提案の一部又は全部が履行できなくなった場合は、速やかに発注者は受注者と協議し、削除するものとする。
- 4) 受注者の責により、技術提案の一部又は全部が履行できなくなった場合は、契約書の附則事項に記載された技術提案と記載されていない技術提案のそれぞれの措置を講ずる。
- 5) 技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシートは、発注者が技術提案等の履行状況を確認する資料であるので、監督職員等が作成するものとする。
- 6) なお、「簡易な施工計画」の内容も本チェックシートを使用して、履行状況を確認すること。

第3-3 施工体制台帳、施工体系図 「共仕」1-1-1-10 施工体制台帳

- 1) 改正建設業法が施行されたことにより、下請契約を締結する全ての元請業者は施工体制台帳を作成し、適化法によりその写しを発注者に提出する必要がある。
- 2) 施工体制台帳等に係る提出書類については次のようにする。
 - ①受注者は、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。
(「特仕」1-1-1-10 施工体制台帳 参照)
 - ②施工体制台帳は、建設業法で受注者において5年間の保存が義務付けられている。

【解説】

- 1) 施工体制台帳の添付資料は提出する必要はないが、工事ごとに現場事務所に常時備え付け、閲覧可能にしておくものとする。
- 2) 一次下請人となる警備会社についても記載する必要がある。
- 3) 施工体制台帳及び施工体系図については下記を参照されたい。

建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて(令和5年9月改訂)《建政部 建設産業課》

<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm> 【中部地方整備局 HP】

第3-4 工事打合せ簿「協議(指示)」

- 1) 工事打合せ簿「協議(指示)」は、発注者において作成する。
- 2) 工事打合せ簿「協議(指示)」に添付する資料は、必要最小限とする。
- 3) 検査時には、受注者がASPに保管した工事打合せ簿「協議(指示)」を使用して検査を行うものとする。

【解説】

- 1) 工事打合せ簿「協議(指示)」に添付する資料は、工程上の時間的制約や作成労力に配慮し、協議目的が達成でき得る必要最小限とする。また、工法等で比較検討等を受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担し、必要な工期を確保した上で指示する。

第3-5 工事打合せ簿「協議」

- 1) 工事打合せ簿「協議」に添付する資料は、必要最小限とする。また、発注者は意識し過度な書類作成とならないよう努めるものとする。
- 2) 協議当初は、詳細図(正確な寸法が記載された図面)は不要とし、設計図書に対して発生した事象や内容が判る写真と対応策のみを適切に記載し処理をするものとする。詳細図は、方針等が定まった段階で必要により作成するものとし、頻繁な差し替え等を行わないものとする。
- 3) 受注者の設計照査により発注者への協議が必要な場合は、設計照査の資料を利用し協議を実施するものとする。
- 4) 現場推進会議において「三者確認」できた「打合せ事項」については、確認書(様式-2【改良版】)を「特仕」3-1-1-9 提出書類に規定されている工事打合せ簿(協議・承諾・提出・報告・通知)と読み替えるものとする。

【解説】

- 1) 工事打合せ簿「協議」は施工上精算に係わる重要なものであるが、作成上負担となっていることも事実であるため、添付する資料は必要最小限とし、受発注者は意識して過度な書類作成は行わないよう努めるものとする。特に、設計照査や現場推進会議で使用した資料は、できる限り工事打合せ簿「協議」に生かす工夫が必要である。
また、発注者が対外協議等で説明に必要な資料の作成については、発注者と受注者の協議により実施するものとする。
- 2) 工事打合せ簿「協議」の中で、特に現場がストップするような案件や受注者でできるだけ早い回答が必要な案件等は、速やかに回答するように発注者と受注者で打合せ（Web会議含む）で意思疎通を図る等、円滑な工事執行に向け、努力することが重要である。
- 3) 「特仕」1-1-1-52 中部地整版ワンデーレスポンスは、それを実施することが目的ではなく、それを心がけることにより、効率的な施工体制が確保され、発注者と受注者の良好なコミュニケーションが確保されることが重要であるため、受注者から発注者への協議・承諾は、「回答希望日」までに回答。「回答希望日」までに回答が困難な場合は、受注者と工程に与える影響を打ち合わせるとともに「回答予定日」を連絡することが重要である。
- 4) 現場推進会議の確認書を三者で共有する場合は、三者の押印又はサイン以外にメール等を活用し記録を残すことが重要である。

第3-6 工事打合せ簿「承諾」

- 1) 使用材料の承諾については、設計図書で指定された材料以外は不要である。なお、工事着手前に監督職員の指示により承諾が必要とされた材料についても工事打合せ簿「承諾」により処理するものとする。
- 2) 任意施工に関する材料等についても工事打合せ簿「承諾」は不要である。
- 3) 使用材料に関するパンフレット等の提出は必要最小限の添付資料とし、参考となるWebページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。
- 4) 工事打合せ簿「協議」と工事打合せ簿「承諾」を混同している事例があるが、「協議」は発注者と受注者が対等な立場で合議し結論を得ることであり、「承諾」は設計図書で明示した事項について発注者と受注者が書面等により同意することである。なお、設計変更の対象としない事項については「承諾」で処理されている事例があるが、協議事項については設計変更の対象に関係なく「協議」として行い、設計変更の対象としない場合は、その旨を明記しておく必要がある。

第3-7 工事打合せ簿「提出」

- 1) 工事で使用した全ての材料の品質・規格を証明する資料は、受注者の責任において使用する前に確認し整備、保管するものとする。そのうち、設計図書で指定された材料は使用前や完成時に提出（納品）するものとする。また、施工中や検査時に監督職員や検査職員から提示を求められた場合は、応じるものとする。

- 2) 使用材料に関するパンフレット等の提出は不要とする。パンフレットが必要な場合は、必要最小限とし、参考となるWebページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。
- 3) 施工機械で排ガス対策型、低騒音型、低振動型機械については、使用機械の機種、規格、型式を施工計画書に明記し、受注者は施工中にシールの貼付とシールの有効期間等の整合性を確認することとし、機械が認定された公示文や証明書等のコピーの提出は必要としない。

【解説】

- 1) 「共仕」3-2-12-2 の 2 項（ミルシートの提出）などの様に設計図書で指定する場合又は監督職員が指定する場合は提出（納品）が必要となるので注意すること。監督職員による品質証明資料の提示請求に際し、JIS マーク表示品は JIS マークの表示を確認できる写真等で品質証明資料の提示に代えることができる。

第 3 - 8 工事履行報告書

- 1) 工事履行報告書は、契約上定められた書類であり、発注者（監督職員）が工事の進捗状況を把握するための資料である。
- 2) 工事履行報告書の添付資料は不要であるが、監督職員から工事履行報告書の内容の確認を求められた場合、受注者は実施工程表や出来高内訳等を提示するものとする。

【解説】

- 1) 添付資料（実施工程表や詳細な出来高内訳等）は不要である。
- 2) 協議（指示）簿により請負代金額が大幅に増減する見込みとなった場合、変更契約前であっても協議（指示）簿の概算金額を基に算定した金額を加味し、見直しても良い。実施工程表も同様である。

第 3 - 9 休日・夜間作業届

- 1) 休日・夜間作業の有無をASP等による週間工程表等で監督職員が事前に確認することができれば休日・夜間作業届の作成は不要である。
- 2) 緊急の際は口頭、電子メールによる連絡で良いものとする。
- 3) 監督職員または検査職員が、休日取得状況の確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、休日取得率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

【解説】

- 1) 「共仕」1-1-1-38 施工時期及び施工時間の変更 2. 休日または夜間の作業連絡に、『現道上の工事については書面により提出』とあるが、週間工程表等がASP等で提出されていれば個別の打合せ簿の提出は不要である。

第 3 - 1 0 材料確認書（材料確認簿）

- 1) 材料確認は、設計図書で指定された材料について行うものとする。

- 2) 材料確認書（材料確認簿）については、ASP等を使用して監督職員と受注者でやりとりを行い、工事施工中は各々で電子データにより保管するものとする。
- 3) 材料確認に使用する資料については、確認実施者で保管もしくはASPに登録するものとし、材料確認書（材料確認簿）に添付しないものとする。

【解説】

- 1) 材料確認時に用いた資料等は、確認実施者で保管しているため、受注者は完成時に提出する材料確認書（材料確認簿）に添付する必要はない。
- 2) 工事完成後において、工事施工中に確認実施者が保管していた資料等は、工事書類として保管するものとする。

第3-1-1 段階確認書（段階確認簿）

- 1) 工事施工に伴う段階確認については、頻度や実施時期等を施工計画書に記載して提出するものとする。
- 2) 段階確認書（段階確認簿）の様式は、ASP等を使用して発注者と受注者でやりとりを行い、工事施工中は各々で電子データにより保管するものとする。
- 3) 監督職員又は現場技術員が臨場した場合、状況写真は不要であり、出来形管理写真は省略できる。
- 4) 段階確認時に使用する資料については、確認実施者で保管もしくはASPに登録するものとし段階確認書（段階確認簿）に添付しないものとする。

【解説】

- 1) 監督職員は「重点的な監督業務」の対象工事であるか事前に確認を行うこと。
- 2) 段階確認の頻度や実施時期等は事前に監督職員と打合せを行い施工計画書に反映させるものとする。
- 3) 段階確認に用いた資料等は、確認実施者で保管しているため、受注者は完成時に提出する段階確認書（段階確認簿）に含めて提出する必要はない。
- 4) 工事完成後において、工事施工中に確認実施者が保管していた資料等は、工事書類として保管するものとする。

第3-1-2 確認・立会依頼書（確認・立会簿）

- 1) 確認・立会依頼書（確認・立会簿）については、段階確認書（段階確認簿）と同様の手続きや取扱いをするものとする。
- 2) 監督職員又は現場技術員が臨場した場合、状況写真は不要であり、出来形管理写真は省略できる。

第3-13 出来形管理図表

1) 出来形管理は、その目的を理解して、工種ごとに管理目標を立てて実施するとともに、実施結果の評価を行い、それを今後どのように生かすかが重要である。そのためには、測定値を入力し出来形管理図表として提出するだけでなく、その結果に対する評価コメントを残しておくことが望ましい。

また、管理項目と管理方法等において施工計画書との整合が図られているかを確認しておく必要がある。

2) 出来形管理関係資料は、ASPにより提出を行うものとする。

名称	作成	提出
出来形管理の評価コメント（まとめ）【様式任意】	任意	不要
測定結果総括表 【様式-81】	任意	不要
測定結果一覧表 【様式-82】	任意	不要
出来形管理図表 【様式-83】	必要	必要
出来形合否判定総括表 【様式-83-2】	必要	必要
※面管理の場合		
出来形管理図（工程能力図） 【様式-84】	任意	不要

第3-14 品質管理図表

1) 品質管理については、出来形管理と同様にその目的を理解して、工種ごとに管理目標を立てて実施するとともに、実施結果の評価を行い、それを今後どのように生かすかが重要である。そのためには、測定値を入力し品質管理図表として提出するだけでなく、その結果に対する評価コメントを残しておくことが望ましい。

2) 品質管理関係資料についてもASPにより提出を行うものとする。

名称	作成	提出
品質管理の評価コメント（まとめ）【様式任意】	任意	不要
測定結果総括表 【様式-81】	任意	不要
測定結果一覧表 【様式-82】	任意	不要
品質管理図表 【様式-83-1】	必要	必要
品質管理図（工程能力図） 【様式-84】	任意	不要

第3-15 安全管理書類 「共仕」1-1-1-28 工事中の安全確保

1) 工事中の安全確保は大変重要であるため、施工計画書に記載するとともに関係法令や仕様書により、十分な安全管理を行う必要があり、その結果を記録したものが安全管理書類となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督職員が安全管理に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする。（すべて提出不要）

【解説】

1) 安全管理書類は、安全管理が適切に行われていることを確認するための書類であるため、

受注者は常に提示できるようにしておく必要がある。

第3-1-6 品質証明 「共仕」3-1-1-6 品質証明

- 1) 品質証明は、受注者が責任を持って工事全般にわたり（工種が偏らないこと）社内検査を実施し、工事の品質等を証明するものである。したがって、品質証明員が、発注者の検査職員と同様な目で行うことが必要である。また、施工計画書に品質証明に関する社内検査の項目、時期、頻度等を記載するものとする。
- 2) 品質証明に関する資料は、品質証明書のみを完成時に提出するものとし、社内検査に使用した資料は添付しないものとする。なお、検査時には品質証明員が出席することを原則としており、社内検査に使用した添付資料等は検査時に提示できるようにしておくものとする。また、施工途中で監督職員が品質証明に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする。

第3-1-7 創意工夫等 「共仕」3-1-1-10 創意工夫

- 1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、実施項目数に上限は無いが、実施内容と方法を施工計画書に全て記載するものとする。なお、創意工夫・社会性等に関する実施状況として提出できるのは、1工事につき最大10項目までとする。
- 2) 実施状況の報告は様式のみ提出とし、添付資料は必要により写真1枚程度とする。なお、監督職員が内容に関する説明等を求めた場合は、資料等により説明するものとする。

【解説】

創意工夫・社会性等に関する実施項目は、現場環境改善の項目と混同しない様に注意することが必要である。

第3-1-8 工事写真 「共仕」1-1-1-2 用語の定義 27 工事写真

- 1) 工事写真は、写真管理基準(案)に基づき施工計画書に該当工種の写真管理項目を記載し、これにより撮影・保存するものとする。
- 2) 工事写真の提出は、デジタル写真管理情報基準に基づき整理し電子データのみとする。印刷した写真や写真帳の提出は不要である。
- 3) 検査時に電子データの写真を確認するためのパソコン等は受注者にて準備する必要がある。
- 4) デジタル工事写真については小黑板情報の電子化を行い、受発注者双方の業務効率化を図る。

【解説】

- 1) 工事写真は、デジタルカメラの普及により撮影枚数が極端に多い事例があるが、写真管理基準(案)により必要な場面で撮影すれば良い。したがって、撮影前にこの写真は何の目的で撮影するかを良く考えて撮影する必要がある。また、過去の検査時に検査官から指摘・要望を受けた等の理由で撮影枚数が増えたとの意見があるが、あくまでも写真管理基準(案)により撮影を行えば良い。

- 2) 写真管理基準(案) 3. 整理提出に記載されているとおり、デジタル写真管理情報基準に基づき整理した工事写真の原本を電子媒体で提出する。
- 3) 完成写真については、電子納品により納品された CD-R 等に、写真管理基準(案)に基づき完成写真のデータが格納されているので、監督職員等が打ち出しを行い技術検査官等への説明資料として使用するものとする。
- 4) デジタル工事写真の小黑板情報電子化は、受発注者双方の業務効率化を目的に、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報の電子的記入および、工事写真の信憑性確認を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化、工事写真の改ざん防止を図るものとする。

第3-19 その他

- 1) 材料納入伝票の提出は、設計図書で指定された材料がある場合のみとする。また、資料が多い場合は、電子データ（PDF ファイル）での提出を認めるものとする。
- 2) 維持工事においては事前に監督職員と打合せを行い、提出資料の取り決めを行うものとする。
- 3) 関係官庁協議資料等は、監督職員が資料の写しの提出を求めた場合以外は、協議後の報告または提示のみで良いものとする。
- 4) 建退共受払簿については、提示するのみで良い。証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。
- 5) 現場環境改善の実施写真（報告書形式）の提出は不要。写真管理基準（案）に基づいて実施状況を撮影し工事写真として提出する。

【解説】

- 1) 建退共については、現場説明書の指導事項（4）「建設業退職金共済制度について」を参照。

第4章 その他

第4-1 意見等の提出等

本要領により、工事書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合または改善等の意見がある場合は、中部地方整備局 技術管理課 検査係へメールにて提出するものとする。

【解説】

本要領の適用にあたり問題が生じた場合は技術管理課への報告をお願いするものである。

また、発注者と受注者の業務の効率化を目的に進めているものであり、工事書類の簡素化を進めるうえで改善等の意見がある場合も技術管理課へ報告をお願いするものである。

なお、問題や改善等の意見がある場合は、以下の内容を記載してメールにて提出すること。

- ・タイトル **※タイトル欄に 要領等に関する意見等の提出 と記載すること。**
- ・企業名（個人名）
- ・連絡先（電話番号）
- ・問題又は改善等の該当ページ
- ・具体的な問題又は改善点
- ・その他（添付資料等）

【連絡又は提出先】 中部地方整備局 企画部 技術管理課 技術検査官又は検査係

メールアドレス：cbr-gikan285@mlit.go.jp

記入例

【技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシート】

工事名：

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇工事

この決裁欄は、工事完成時に工事の成績評定を判定する際に主任監督員から報告を受けて押印又はサインする。

技術提案時に提出された、全ての技術提案内容を記述する。

この決裁欄は、履行状況に問題があれば作成す

確認方法(立会・写真・資料等)を記載

評価基準項目	番号	技術提案内容	実施計画	確認方法			備考	
				事務所長	副所長	担当		
技術提案 目的物の性能・機能(耐久性)の向上対策 「橋台コンクリートのひび割れ抑制対策」	①	〇〇材を追加し、温度ひび割れを抑制します。	材料確認と施工時確認	〇〇	〇〇	〇〇	1/21 提出 8/03 提出 8/03 提出	最終時点においては、資料番号を記載
	②	ひび割れの発生が予測される箇所にひび割れ抑制剤を塗布し、ひび割れを抑制する。	.....	実施計画内容の 確認方法、頻度を 記述する。	〇〇	〇〇	〇〇	立会等の確認時期を記載する。
	③	養生時は、〇〇し、ひび割れを抑制します。	.....	養生計画書の作成	〇〇	〇〇	〇〇	
	④	温度ひび割れ解析を実施し、..... 養生計画を作成します。	ひび割れ分析結果の報告	養生計画書の作成	〇〇	〇〇	〇〇	
	⑤							

評価基準項目	実施計画	確認方法	確認時期	確認日	判定	備考
〇〇担当技術者の配置	盛土工約〇〇m3の施工においてTS使用する機器の仕様等 仕様する出来形管理用ソフトウェア；	施工計画書 配置状況確認 基本設計チェックシート 出来形管理状況確認等			〇〇	
施工能力 建設ICTの活用 出来形管理 施工段階	盛土工約〇〇m3の施工において、MCMオートグレーダーを活用した施工を実施します。 使用技術の概要：	施工計画書 キャリアレーンコン状況 出来形管理状況確認等			〇〇	

提案した項目を具体的に記述する。

登録基幹技能者配置として実施する項目・時期を具体的に記述する。

評価基準項目	実施計画	確認方法	確認時期	確認日	判定	備考
自由設定項目②					〇	

※ 記入欄は適宜追加する。また、技術提案と施工能力は別々の紙（別葉）としてもよい

中部地方整備局 書類の簡素化の取り組みの改訂履歴

土木工事書類作成提出要領及び同解説	中部地方整備局土木工事書類作成の手引き（案）
平成 22 年 4 月初版	平成 22 年 4 月初版
平成 24 年 4 月改訂版	
	平成 25 年 1 月改訂版
平成 26 年 1 月改訂版	
平成 27 年 9 月改訂版	
平成 28 年 7 月改訂版	
令和 2 年 3 月改訂版	
	令和 2 年 10 月改訂版
令和 6 年 3 月改訂版	令和 6 年 3 月 ※廃止

「土木工事書類作成提出要領」、「土木工事書類作成提出要領及び同解説」
：平成 22 年 4 月に工事書類の簡素化を目標に策定。

「現場技術者のための土木工事書類作成の手引き(案)」
：平成 22 年 4 月に工事書類の統一化・簡素化を目標に策定。

工事書類の簡素化については、過年度より取り組んでいるところであるが、令和 6 年 3 月に「ガイド」の作成に伴い上記要領等を「本要領」として一本化した。

※これまでの「土木工事書類作成提出要領」「土木工事書類作成提出要領及び同解説」は廃止。

また、「中部地方整備局土木工事書類作成の手引き（案）」は「本要領」の【参考資料】として扱う。

なお、現時点では「本要領」に「ガイド」の内容が反映できていない部分もあり、引き続き「本要領」をブラッシュアップしていく必要があると考えている。

土木工事書類作成提出要領
【参考資料】

令和6年3月

国土交通省 中部地方整備局
企画部 技術管理課

参考資料
目次

1. 契約関係書類

1-1	工事請負契約書	1
1-2	設計図書	7
1-3	技術提案書	10
1-4	現場代理人等通知書	11
1-5	工程表	15
1-6	請負代金内訳書	16
1-7	工事費構成書	17
1-8	建設業退職金共済制度の掛金収納書	18
1-9	請求書（前払金）	20
1-10	工事实績情報システム（CORINS）	21
1-11	施工パッケージ型積算方式への対応	22
1-12	単価合意書	22

2. 施工計画

2-1	施工計画書	23
2-2	施工体制	53
2-2-1	施工体制台帳・施工体系図	53
2-2-2	建設業退職金共済制度	59
2-3	設計図書の照査	65
2-4	工事測量	76

3. 施工管理等

3-1	工事打合簿	77
3-2	建設副産物	83
3-2-1	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	83
3-2-2	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	85
3-2-3	その他建設リサイクル関係	87
3-3	材料確認書（材料確認簿）	91
3-4	段階確認書（段階確認簿）	94
3-5	確認・立会依頼書（確認・立会簿）	100
3-6	施工状況の確認	101
3-7	休日・夜間作業届	103
3-8	関係機関協議資料	106
3-8-1	関係官庁協議資料	106
3-8-2	地元関係協議資料	107
3-9	排出ガス対策型・低騒音建設機械	107
3-10	特殊車両通行許可等	109
3-11	品質証明等	110
3-11-1	品質証明員	110

3-1-1-2	品質証明（品質確認）等の考え方及び留意事項	111
3-1-1-3	IS09001活用工事	114
3-1-2	技術提案，施工能力履行確認チェックシート	116
3-1-2-1	総合評価実施報告書	120
3-1-3	新技術の活用等	121
3-1-4	電子納品	123
3-1-5	創意工夫	127
4. 安全管理		
4-1	工事中の安全確保	130
4-2	安全巡視者の任務	132
4-3	安全教育訓練	132
4-4	地下埋設物関係等	133
4-5	工事事故	134
4-6	作業主任者、運転等の資格	140
4-7	行政情報流出防止対策の強化	142
4-8	その他（盗難対策、テロ対策等）	144
5. 工程管理		
5-1	工程管理	145
	工事履行報告書	147
	実施工程表	148
6. 品質・出来形管理		
6-1	品質管理	149
	測定結果総括表	152
	測定結果一覧表	152
	品質管理図表	153
	品質管理図（工程能力図）	154
	度数表（ヒストグラム）	155
	コンクリート中の塩分測定表	155
6-2	出来形管理	156
	測定結果総括表	158
	測定結果一覧表	158
	出来形管理図表	159
	出来形合否判定総括表	160
	出来形管理図（工程能力図）	161
	度数表（ヒストグラム）	161
	塗装膜厚測定表	162
	塗装膜厚測定成績表	163
6-3	写真管理	164
6-4	建設材料の品質記録保存業務	165

総括表	.....	166
生コンクリート品質記録表	.....	167
コンクリート二次製品の品質記録表	.....	168
材料特性 セメント	.....	168
材料特性 骨材	.....	169
材料特性 混和材料	.....	169
コンクリートの品質試験結果	.....	170
コンクリート二次製品の品質	.....	170
打設関係	.....	171

7. 貸与品・支給品・発生品・建設機械

7-1 貸与品及び支給品	.....	172
貸与品借用（返納）書	.....	173
支給品受領書	.....	173
支給品精算書	.....	174
貸与品・支給品亡失・き損報告書	.....	174
7-2 現場発生品	.....	175
現場発生品調書	.....	175
7-3 建設機械	.....	176
貸与物品引渡通知書並びに受領書	.....	176
貸与物品返納書	.....	176
建設機械使用実績報告書	.....	177

本参考資料作成にあたっての参考資料（引用文献）

- ①土木工事共通仕様書（令和5年3月国土交通省）（以下「共仕」という）
- ②土木工事特記仕様書（令和5年8月中部地方整備局）（以下「特仕」という）
- ③土木工事書類作成提出要領（令和6年3月中部地方整備局）（以下「要領」という）
- ④公共工事の品質確保のための監督・検査・成績評定の手引き－実務者のための参考書－
（平成22年7月国土交通省全国総括工事検査官等会議）

改訂の経緯

「土木工事書類作成の手引き（案）」

平成22年 4月

平成25年 1月

令和 2年10月改訂

令和 6年 3月廃止※

※土木工事書類作成要領の参考資料としたため。
（現在、改訂作業中）

1. 契約関係書類

1-1 工事請負契約書

(1) 請負契約

公共工事のほとんどは請負契約に基づき、受注者がその責任において、設計図書に示された目的物を建設するものである。公共工事の発注者は、工事を行うために、目的物や施工方法等を示す図面の作成や、用いる材料等の仕様を定める設計を行う。この設計に基づき、発注者は請負工事費の算定を行い、予定価格を作成する。予定価格は、請負契約における契約金額の上限になるものである。

公共工事は、一般には入札により受注者が決定される。入札に当たり、入札参加者に示される工事施工についての図面や仕様等の設計図書に基づき、入札参加者は工事費の見積りを行い、希望契約金額を定めて入札に応じる。発注者は、請負契約の入札において、入札参加者が示した希望契約金額のうち、予定価格の範囲内で最低の価格を示した者と契約を結ぶことになる。なお、公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）の施行により、中部地方整備局では、総合評価落札方式を採用しており、入札参加者から提出された技術提案書と入札参加者の施工の信頼性等、及び希望契約金額を総合的に評価して、予定価格の範囲内で契約業者を決定している。

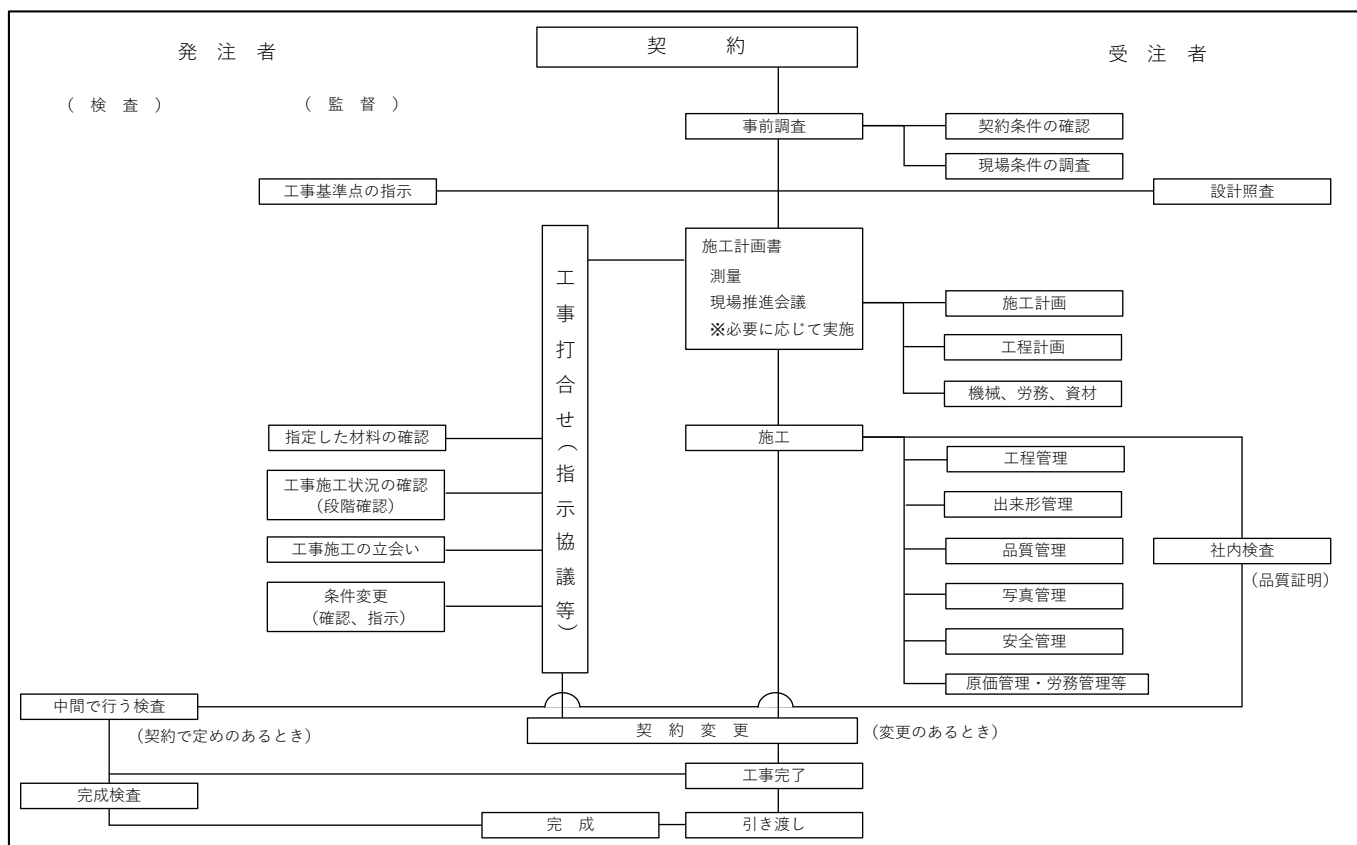
以上のように、請負工事として実施される公共工事は、発注者が示した図面や仕様等の設計図書と、契約の履行についての発注者と受注者の権利義務等を定めた契約書に基づき実施される。

契約から工事の施工、完成、工事目的物の引渡しに至るまでには、発注者と受注者は、契約で定められたそれぞれの責任を果たさなければならない。設計図書に適合する工事の品質確保は、一義的には受注者の責任であるが、公共工事の特質から、発注者としても工事の品質確保を図る必要がある。一般的に発注者が行う工事の品質確保は、工事の適正な履行を確保するための「監督」と給付の完了を確認する「検査」により行う。

受注者は工事の施工について、契約書に受注者の自主施工の原則「仮設、施工方法その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、自らの責任において定める」を明記しているものである。したがって、工事の施工の流れは受注者の考え方により左右される面はあるが、大きくは、事前の準備、現地の測量、施工計画の立案、資機材・作業員の手配、工事の施工、施工管理、工事の完了、検査・引渡しと進むのが一般的である。

1件の公共工事が契約されてから工事目的物が引渡されるまでの間の一般的な進み方と、発注者と受注者の役割及び検査の位置づけを図にまとめると図-1のようになる。

施工の流れと検査



(2) 契約書の重要性について

建設工事の請負契約が結ばれる場合、工事の規模、契約の種類、当事者の立場、特に公共機関か民間企業等により種々の異なった請負契約書類が交わされる。最も略式な場合は単なる口頭の契約のみの場合であるが、通常は簡単なメモより始まり、最も完備した形式に至るまで、書類を作成、交換して契約が成立する。いずれの形式をとるにせよ、契約が有効になるためには工事の内容、当事者間の権利義務（品質、完成期限、支払い条件等）等ができるだけ明確に記入される必要がある。

請負契約書の内容は、建設工事においては、契約図書として最も重要な意味を持つものであることから、『建設業法』(昭和24年5月24日法律第100号)第34条により、国土交通大臣の諮問機関である中央建設業審議会が、建設工事の「標準請負契約約款」を策定し、その実施を勧告することができることとされている。公共土木工事の各発注機関は、中央建設業審議会が作成した公共工事標準請負契約約款に、必要に応じ若干の修正を加えたものを採用しているのが実際である。

公共工事の請負契約では、次のような書類一式で契約図書を構成するのが一般的である。

- | | | | | |
|------|---|---------|---|-----------------------------|
| 契約図書 | { | 工事請負契約書 | { | ・ 図面 |
| | | 設計図書 | | ・ 仕様書 (共通仕様書、特記仕様書、追加特記仕様書) |
| | | | | ・ 現場説明書 (現場説明に対する質問回答書を含む) |

追加特記仕様書 (以下「追特仕」という)

これらの契約図書は、次の3つの役割を果たしている。

第一は、予定されている工事を説明して、請負者が見積もり入札することを可能にすることであり、第二は、工事期間中に施工のガイドライン又はルール・ブックとなることであり、第三は、発注者と受注者間に意見の相違が起こった際に、解決の根拠となる法律的に有効な契約文書となることである。

このうち仕様書は、第二の役割を果たしており、各発注機関がそこで施工する工事について、発注者における共通する技術的要求事項等を収録したものである。なお、第一の役割を果たすものは、現場説明書及び図面である。第三の役割を果たすものは、工事請負契約書となる。ただし、それぞれの契約図書の役割は一概には言えず、「共仕」第1編第1章 総則が工事請負契約書を補完する部分もある。このように、これら契約図書は相互に関連するため、建設工事の請負契約においては、いずれも重要な書類である。

(3) 契約書の内容

契約書は会計法及び予決令の定めによると、契約の目的、契約金額、履行期限、監督及び検査、遅延利息危険負担等の事項を記載するものとなっており、これは公共工事標準請負契約約款という工事名、工事場所、工期、請負代金額、契約保証金等の重要な契約事項を記載する書面の部分と、発注者と受注者間の権利義務の内容を定めた条項部分を含めたものである。(表-1 工事請負契約書の事例(見出し) 参照)

表-1 工事請負契約書の事例(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
第3条 請負代金内訳書、工程表及び単価合意書	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 支給材料及び貸与品	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つた場合の違約金等
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(AXB) 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	

※中間前金払、部分払の支払条件が有る工期(150日以上)の工事、かつ総価契約単価合意方式の工事(国庫債務負担行為の工事は除く)

その契約書については、各条項のもつ基本的な考え方についても把握しておく必要があるが、特に総則の第1条に記されている発注者と受注者の基本的な関係を示す事項については認識しておく必要がある。

発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする工事の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2. 乙（受注者）は、契約書記載の工事を契約書記載の工期内に完成し、工事目的物を甲（発注者）に引き渡すものとし、甲（発注者）は、その請負代金を支払うものとする。

又、同2項では、発注者と受注者の基本義務を確認的に明記している。すなわち、受注者は、契約書記載の工期内に工事を完成させ、その後、工事目的物を発注者に引き渡さなければならない。又、発注者は、工事の完成のために必要な請負代金を支払わなければならない。実務では、通常、工期には、発注者の完成検査期間が含まれておらず、工期に工事を完成させるとは受注者の物理的な工事作業を工期内に終了し、発注者の完成検査を受けることと解されている。したがって、工事目的物の引渡については、工期末を過ぎてもよいと解されている。

総則の第3項には次のように規定されている。

3. 仮設、施工方法その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段（「施工方法等」という。以下同じ。）については、契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受注者がその責任において定める。

ここでは、施工方法については、原則として、受注者がその責任において定めることを明らかにし、施工主体としての受注者の自主性を明文で保証したものである。したがって、発注者は、工事の特殊性、安全確保等のために必要がある場合には、設計図書において、施工方法を指定することができるが、設計図書に施工方法等を指定しない場合には、受注者は自己の責任において施工方法等を選択するものとし、発注者が施工方法等の選択について注文を付けることは許されない。

このため、契約後に施工方法等の選択について発注者が注文を付ける必要が生じた場合には、第19条の手続きに従って設計図書を変更して、必要な施工方法等の指定をしなければならない。

なお、施工方法等とは、第3項で定義しているように、「仮設、施工方法その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段」のことであるが、これには、建設機械の選択等も含まれる。

工事の契約はいわゆる総価定額契約であり、約款に定められた一定の場合を除き請負代金額は変更されないため、施工方法等を含めた契約に関する条件は、契約前に受注者に明示しておく必要があるとともに、契約に関する条件が変更になった場合には、請負代金額の変更が行われる必要がある。したがって、工事の完成に至る過程で、発注者が施工方法等を指定したり変

更したりすることは、新たな制約条件を受注者に課すことになり、請負代金額の変更が求められることになる。

このような理由により、総則第3項では、受注者の自主的な施工方法等の選択を明示することにより、より円滑で迅速な施工を期待している。なお、このような自主施行の原則をとるには、建設業者に対する信頼が基礎にあるが、この信頼は、発注にあたって資格審査が行われており、工事に見合った施工能力を有する建設業者が契約相手に選ばれることによって担保されている。

総則第3項の規定により、発注者は受注者の既得権を侵すような形で施工方法等を任意に指示することはできないが、原則的に受注者に選択権があるといっても、発注者が技術上、安全上の必要等の合理的な理由により指示しなければならない場合も当然予想される。

そこで、総則第3項は、このような場合に発注者が施工方法等を指定することを認め、「この契約及び設計図書の特別の定めがある場合」を除くとしたものである。したがって、発注者は、必要があると認めたときは、あらかじめ設計図書において施工方法等を指定しておかなければならない。又、施工中に指定又は指定の変更の必要があると認めたときは、第19条に定める設計変更の手続きを経て設計図書の変更を行って、指定又は指定の変更をする必要がある。

なお、設計変更により新たに指定又は指定の変更をする場合には、必要に応じて請負代金額の変更、工期の変更等がなされるべきである。

契約書の総則では、契約当事者が履行すべき契約は、約款と設計図書を内容とする工事の請負契約であり、約款と設計図書の2種類の契約図書に契約上の拘束力があることを明確にしている。又、従来はこの拘束力が判然としなかった現場説明及び説明に対する質問回答書についても、設計図書に含まれるとされたので、契約上の拘束力があることが明確となった。したがって検査にあたっては、この契約図書を的確に把握し、実施する必要がある。

このように契約書の各条文についても、常に検査職員の知識として取得しておかなければならない。特に請負契約の基本的精神ともいえる総価契約、対等性、信義誠実の原則等は、その基本となる考え方、背景等を含めて理解しておく必要がある。

【参考】発注者と施工者の責任関係

1. 契約書類上の規定

契約書の総則第1条第3項は、「仮設、施工方法その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、この契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受注者がその責任において定める」としており、受注者の自主施工の原則を明文化したものであり、発注者は工事の特殊性、安全確保等のために必要がある場合には、設計図書において施工方法等を指定することができるが、設計図書に施工方法等の指定がない場合は、受注者は自己の責任において施工方法等を選定するものとし、発注者が施工方法等の選択に注文を付けることはできない。上記の原則とは別に、仮設・施工方法等を指定し、設計図書の特別に定める場合を「指定仮設」としている。

2. 民法上の規定

請負契約においては、発注者は、工程の管理、品質の管理のための試験、検査について必要な指示をすることは可能だが、施工方法等の選択については、関与しないことが原則であり、この場合、発注者には原則として責任はない。しかし、民法第716条のただし書き条項「注文者は、請負人がその仕事について第三者に加えた損害を賠償する責任を負

わない。ただし、注文又は指図についてその注文者に過失があったときは、この限りでない。」と定めており、発注者の注文、指示について過失があった場合は発注者側に賠償責任が問われる。

3. 労働安全衛生法上の規定

労働者の安全衛生面を守る義務があるのは原則として事業者（事業を行う者で、労働者を使用する者をいう）であり、重層の請負的構造からすれば元請け、下請け、孫請けのそれぞれの事業者が責任を負うものである。

1-2 設計図書

設計図書とは、主として工事目的物の形状、寸法、品質、規格、数量及び施工における留意点等を示すもので、先に示した工事請負契約書事例では第1条に次の書類一式が設計図書と定められている。

- ・ 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

受注者は、この設計図書に基づいて工事目的物を完成させ、発注者に引き渡すこととなる。

設計図書によって、初めて工事の施工が可能となるもので、現場担当者は工事に着手する前に、よくその内容を検討し、熟知しなければならない。現場でしばしば散見される例として、図面は重要視するが、仕様書や現場説明書（特に「共仕」、現場説明書）は内容をあまり検討しないことがある。これらも図面と同じくその工事の基本となるものであるため、軽視せずその内容について十分検討しなければならない。

(1) 図面

図面は、工事の範囲や工事目的物の量的なものを視覚的にあらわしたもので、発注者が受注者に契約上要求する工事目的物の内容を、一定のルールに基づいて表現した図や表をいう。

図面は、設計図書のなかでも工事についての全体が把握でき、又、これによって施工されるもので、工事の基本となるものである。受注者は施工に先立って、図面を十分理解するとともに、不明確な点や誤謬又は脱漏と思われるものについては、発注者に確認し、十分理解、納得の上で施工することが必要である。不明確な点や誤謬又は脱漏を確かめないまま施工することは、後のトラブルの原因となる。図面は、工事の種類や内容によって異なるが、一般的には、位置図、平面図、縦断面図、標準横断面図、横断面図、構造詳細図（配置図、配筋図、数量総括表等）、仮設構造図（指定仮設の場合に限る）等が最小限必要なものである。

(2) 仕様書

土木工事は屋外で施工され、その土地に密接に関係するため施工方法についても変化に富んでおり、又、使用される材料も多種にわたっている。したがって、発注者の計画、設計の意図するところを受注者に的確に伝達することが、請負契約では大切である。工事の内容については、図面でかなり詳細に伝達する事が出来るが、より理解を深め不明なところを補うとともに、技術的な要求ならびに施工上の留意点や発注者と受注者間の諸手続を知らせる意味で仕様書がある。

仕様書は、主として発注者が必要とする工事の技術的要求を詳細に示した図書であり、仕様書に示す技術的要求の内容としては、使用する材料の品質や規格、寸法・位置・仕上げの程度の許容誤差等のように、工事目的物の内容を規定するもののほか、施工上必要な工程や手順、採用が義務付けられている施工方法等が示される。

このように、仕様書の内容は多岐に渡るが、各工事に共通する事項も少なくない。各工事に共通する事項について、工事ごとに仕様書を作成することは煩雑であり、又、効率的でないため、各発注機関が発注する工事の種別、工事内容、工事規模、監督体制等を勘案して、各工事に共通して用いることのできる仕様書を作成していることが多い。このように各工事に共通する事項を規定したものを「共仕」という。

一方、土木工事には、その多様性及び即地性により、現場によって特殊な条件があり、「共仕」の規定のみでは当該工事の施工上必要な事項をあらわすことが出来ないことがある。そこ

で、その工事に特有の事項を、その工事・工区の性格・特徴に応じて、主として「共仕」に規定されていない事項や「共仕」に規定されているもののうち、その工事で適用できない事項等について具体的に規定する必要がある。このように、個々の工事に特有な事項を規定したものを「特仕」という。

なお、中部地方整備局では、「特仕」も「共仕」と同様にまとめており、工事毎には、「追特仕」として、工事特有の事項を規定している。

したがって、実際の工事においては、「共仕」と「特仕」、「追特仕」が一体となっはじめて仕様書としての機能を持つ。又、記述内容に差異があるときは、「特仕」及び「追特仕」を優先するのが一般的である。

(3) 現場説明書及び現場説明に対する質問回答書

工事を合理的かつ適正に施工するために、発注者は、事前に契約しようとする内容や条件等を記載した設計図書を建設業者に付与することにより、その内容の説明とし、適正な見積りができるよう十分検討する機会を与える必要がある。このように、発注者が行う契約内容の説明が「現場説明」である。

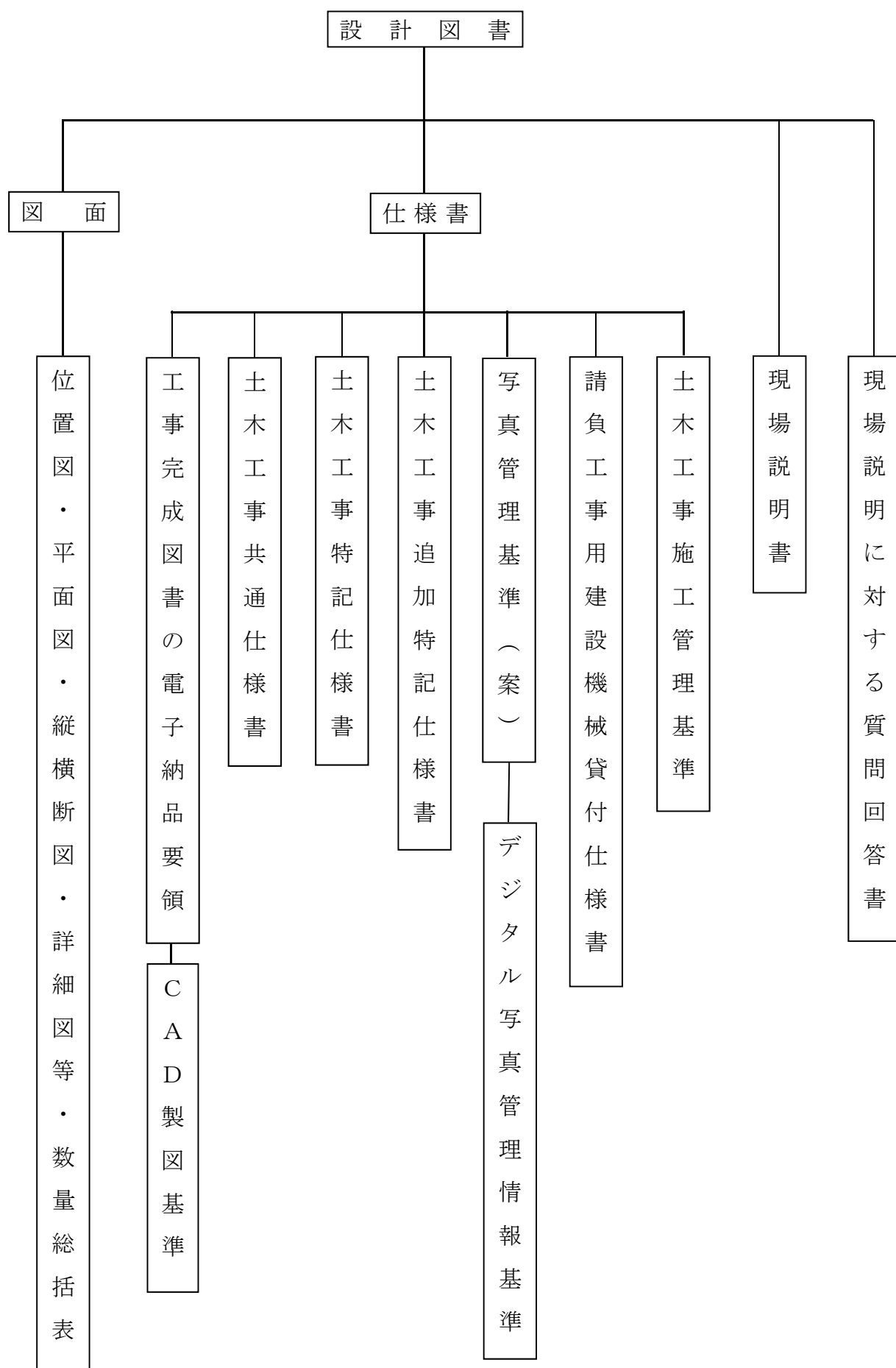
現場説明では、主として図面、仕様書が付与されるが、その他、契約についての留意事項や契約締結における条件（説明事項）、施工上遵守すべき事項（指導事項）等を記載した書面も付与され、これを「現場説明書」という。

建設業者は、「現場説明書」に基づき見積もりを行うことになる。したがって、建設業者側は説明事項で不明な点があれば、当然、質問して確認する必要がある。この場合、質問は書面で行い、発注者側も書面で回答する。この建設業者からの質問に対する回答書を「現場説明に対する質問回答書」という。又、現場説明時には複数の建設業者が参加しているので、質問回答書の事項についても公正を欠くことのないよう配慮すべきであり、一般的には、ある建設業者からの質問に対する回答は、現場説明に参加した全ての建設業者に送付することとなっている。

このように、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書も、契約時の条件となることから設計図書の一つとなっている。

中部地方整備局における「設計図書」の一覧表を示す。

設計図書の一覧表（中部地方整備局）



1-3 技術提案書

公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）の施行により、中部地方整備局の発注する工事は、すべて総合評価落札方式が採用されている。

令和5年度における中部地方整備局の総合評価落札方式の形式は下記の通りである。

「工事調達における総合評価落札方式の運用ガイドライン（R5.11改定）」

（中部地方整備局HP：「入札・契約情報」→「工事」→「工事調達における総合評価運用ガイドライン（工事関係）」）

https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/gijutsu_h2604.htm

(1) 技術提案内容の履行の担保

技術提案内容の履行の担保については、

- ・ 契約書附則への記載
- ・ 施工計画書への記載

施工計画書への記載については、R5年8月「特仕」によるものとする。

「特仕」1-1-1-4施工計画 2-技術提案の記載

2. 総合評価方式を適用して入札手続きを行った工事を受注した受注者は、技術提案書のすべての提案に基づく施工方法等を施工計画書に記載しなければならない。

ただし、技術提案書の提案のうち、契約書の附則に記載がない提案については、施工計画書の作成前に監督職員と施工の可否を協議し、施工しないとした技術提案については、施工計画書に記載してはならない。

又、履行しなかった場合のペナルティーについては次のようになる。

1) 評価された技術提案内容（契約附則への記載事項）

<受注者の責により履行しなかった場合>

① 違約金の発生

- ・ 入札説明書「9. 総合評価落札方式に関する事項（5）評価内容の担保」

② -10点の範囲内で工事成績評定を減点（特に悪質な場合は-20点）

- ・ 入札説明書「9. 総合評価落札方式に関する事項（5）評価内容の担保」

<発注者の責により履行が出来ない場合（前提条件の変更事象の発生によるもの）>

① 契約書附則事項に関する削除協議が必要

2) 契約書の附則に記載がない技術提案について

- ・ 契約書の附則に記載がない技術提案についても、認めない案件以外は発注者と協議した後、施工計画書に記載して実施することとし、施工しなかった場合は工事成績に反映する。

以上から、技術提案については、必ず提案内容を実施することとし、技術提案について実施できない事態等が発生した場合は、速やかに発注者と協議することが必要である。

なお、技術提案の実施報告書の作成については、「本参考資料」3-12-1 総合評価実施報告書で示す。

1-4 現場代理人等通知書

(1) 受注者は、工事請負契約締結後すみやかに発注者に提出する。又、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。(契約書第10条、「特仕」1-1-1-45参照)

様式は下記の通りである。

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式)

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>

現場代理人等通知書

様式-20

現 場 代 理 人 等 通 知 書

令和 年 月 日

支出又は
分任支出負担行為担当官(官職氏名) 殿

(受注者) 印※1

本件責任者 所属:
※1 氏名:
電話:※2

担 当 者 所属:
※1 氏名:
電話:※2
E-mail:※3

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※

専門技術者氏名

※「資格者証(写し)」を添付する。

※ 電子契約システムにて提出の場合は押印、本件責任者及び担当者の記載は不要です
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載
※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

【参考】

1. 現場代理人

現場代理人は、請負契約の的確な履行を確保するため、請負人の代理人として工事現場の運営・取り締まりを行い、工事の施工及び契約関係事務に関する一切の事項を処理するものであり、通常当該工事現場に常駐することとされている。

この常駐義務は、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認めた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないこととすることができる。

2. 主任技術者（監理技術者）

主任技術者（監理技術者）は、建設業法で設置が義務付けられている。発注者から直接建設工事を請け負った建設業者は、発注者に対して工事の着手段階から完成までのすべての責任を負っており、的確かつ効率的な施工の確保を図る必要があるため、そのためには、当該工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどる技術者を配置し、配置された技術者により当該建設工事の施工計画の作成、工程管理、品質管理その他の技術上の管理及び当該建設工事の施工に従事する者の、技術上の指導監督を行う必要がある。このため、請負金額4,000万円以上の場合は、主任技術者の専任制が法律上義務付けられている。

専任制とは、「他の工事現場の主任技術者との兼務を認めないことを意味するものであり、専任の主任技術者は、常時継続的に当該建設工事の現場に置かれていなければならない」ことを意味している。又、「工事現場への専任」は、原則として現場に常駐していることを求めていることから、現場代理人の常駐とそれほど差異はない。

「原則」としているのは、専任の主任技術者が密接な関係にある二つ以上の工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合には、同一の専任の主任技術者がこれらの工事を兼務するという特例を設けているためである。

3. 現場代理人の常駐の特例

現場代理人に対する常駐は請負契約上の義務であるが、発注者は、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認めた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないこととすることができる。（公共工事標準請負契約約款一部改正R4.9.2）

なお、当該工事の施工上支障がない場合は、現場代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。

4. 監理技術者等の途中交代（「特仕」1-1-1-45 2）

受注者は、工事の継続性等において支障がないと認められる場合において監督職員との協議により、主任技術者及び監理技術者、特例監理技術者又は管理技術者補佐（以下管理技術者等という）を途中交代できることとする。

変更については、原則として入札前に明示された範囲で同等以上の技術力を有する技術者との交代であることとし、以下を満足することを条件とする。

- （1）監理技術者等の死亡、傷病、出産、育児、介護又は退職等の場合
- （2）受注者の責によらない契約事項の変更に伴う場合
- （3）工場から現地へ工事の現場が移行する場合
- （4）工事工程上、監理技術者等の交代が合理的な場合

(5) 上記(1)から(4)において途中交代を認める際の現場対応

- 1) 交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時点とする。
- 2) 交代前後における監理技術者等の技術力が同等以上に確保されること。
- 3) 工事の規模、難易度等に応じ一定期間重複して工事現場に設置する。

又、発注者から説明を求められた場合は監理技術者等及びその他技術者の職務分担、本支店等の支援体制に関する情報を説明しなければならない。

5. JV（共同企業体）工事における技術者の配置

JV工事における主任（監理）技術者の配置については、下記の通りである。

「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（R5.9改訂）」

（中部地方整備局HP：「まちづくり・建設産業」→「建設業・不動産業」→「法令遵守【建設業】」の「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（令和5年9月改訂）」→「問6JV（共同企業体）工事における技術者の配置」）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>

6. 現場代理人等の経歴書

(1) 経歴書については下記の通りである。

経歴書

様式-21	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。	

職歴については、当該会社へ入社した年月、必要によりそれ以前の職歴、工事経歴は、入社した後、どのような工事をどのような立場で担当したか、3件以上記載する。

特に監理技術者の工事経歴の場合は、建設業法第15条第2項ロ（2年以上指導監督的な実務の経験）に該当する場合はその工事経歴を記入する。

(2) 現場代理人等の変更通知書は、下記の通りである。

現場代理人等変更通知書

様式-22		年 月 日
支出又は 分任支出負担行為担当官(官職氏名) 殿		印※1
(受注者)		
本件責任者 所属: ※1 氏名: 電話:※2 担 当 者 所属: ※1 氏名: 電話:※2 E-mail: ※3		
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、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 <ul style="list-style-type: none"> ・現場代理人 ・主任技術者 ・監理技術者 ・専門技術者 		
※ 電子契約システムにて提出の場合は押印、本件責任者及び担当者の記載は不要です		
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です		
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載		
※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要		

1-5 工程表

受注者は、工事契約書第3条に規定する工程表を下記の様式で作成し、監督職員を経由して発注者に提出しなければならない。（「共仕」3-1-1-2）工程表は、工事の進行予定を示すものであって、工種ごとに着手と完成の時期を示すものである。

様式は下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>

工程表

様式-9																								
工 程 表																								
															年 月 日									
(発注者) 殿																								
工事名												受注者			住所									
工 期 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日												氏名			印※1									
工 種	月						月						月						月					
	日	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21					
<p>記載要領</p> <p>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。）</p> <p>2 予定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。</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <p>本件責任者 所属：</p> <p>※1 氏名：</p> <p>電話：※2</p> <p>担 当 者 所属：</p> <p>※1 氏名：</p> <p>電話：※2</p> <p>E-mail：※3</p> </div> <p>※ 電子契約システムにて提出の場合は押印、本件責任者及び担当者の記載は不要です</p> <p>※ 本件責任者及び担当者を記載した場合は両面印刷する（紙媒体で提出した場合）</p> <p>※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です</p> <p>※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載</p> <p>※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要</p>																								

1-6 請負代金内訳書

受注者は、契約書第3条に請負代金内訳書を規定されたときは、所定の様式に基づき作成し、監督職員を通じて発注者に提出する。（「共仕」3-1-1-1第1項）

様式は下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>

請負代金内訳書

様式-4				年 月 日				
(発注者) 殿								
(受注者) 住 所								
商号又は名称								
代表者氏名				印※1				
本件責任者				所属：				
※1				氏名：				
				電話：※2				
担 当 者				所属：				
※1				氏名：				
				電話：※2				
				E-mail：※3				
請負代金内訳書								
工 事 名								
契約年月日								
工 期		から					まで	
費 目	工 種	種別	細別	規 格	単 位	員 数	単 価	金 額
※ 電子契約システムにて提出の場合は押印、本件責任者及び担当者の記載は不要です ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です ※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載 ※3 E-mailアドレスがない場合は、記載不要								

受注者は、請負代金内訳書を電子データで作成して発注者に提出しなければならない。（「共仕」3-1-1-1第7項）

1-8 建設業退職金共済制度の掛金収納書

建設業退職金共済制度については、現場説明書の指導事項、「共仕」1-1-1-42の6により、その掛金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後40日以内）に、発注者に提出しなければならない。

2020年10月1日に改正中小企業退職金共済法が施行され、建退共の掛金納付方式が今までの「証紙貼付方式」に加え、「電子申請方式」も追加された。作成にあたり、「建設業退職金共済制度の適正履行の確保について」（R3.3.30付け事務連絡）及び「建設業退職金共済制度における電子申請方式の導入等について」（R3.3.30付け事務連絡）にも留意事項等の記載があるため参照されたい。

建設業退職金共済制度の掛金収納報告書の様式は下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>

建設業退職金共済制度に必要な情報は、建設業退職金共済制度HP及び事務処理の手引き等を参考にする。

なお、建設業退職金共済制度による共済証紙の受払等については、「本参考資料」2-2-2 建設業退職金共済制度の中で示す。

建設業退職金共済制度の掛金収納報告書

様式-30	建設業退職金共済制度の掛金収納報告書	令和 年 月 日
支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名） 殿 受注者 住所 氏名 印※1		
本件責任者 所属： ※1 氏名： 電話：※2 担当者 所属： ※1 氏名： 電話：※2 E-mail：※3		
標記について、下記のとおり報告します。 記		
工事名	令和 年度 工事	
契約金額	XXX,XXX 千円	工種 土木 舗装 契約金額範囲 500,000千円以上
本工事における労働者の建退共加入率	XX %	目安の金額 #VALUE!
契約年月日	RXX.XX.XX	工期 RXX.XX.XX～RXX.XX.XX
ポイント又は共済証紙購入金額	¥	XXX,XXX
不足又は購入しない場合の理由	<input type="checkbox"/> 余剰のポイント又は証紙を利用するため（受払簿等の写しを添付） <input type="checkbox"/> 自社の社員のみで本工事を施工するため <input type="checkbox"/> 日雇を含む自社の退職金制度があるため <input type="checkbox"/> 下請けに日雇を含む退職金制度があるため <input type="checkbox"/> 中小企業共済制度に加入しているため <input type="checkbox"/> 今後の状況により、不足分の共済証紙を追加で購入するため <input type="checkbox"/> その他（ ）	
建設キャリアアップシステム現場 I D		
建設キャリアアップシステム事業者 I D		
(参考) 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)		
<h2 style="margin: 0;">【掛金収納書提出用台紙】</h2> <p style="margin: 0;">◎留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証紙貼付方式の場合は、こちらに「掛金収納書」を貼付してください。 ・電子申請方式の場合は、「掛金収納書(電子申請方式)」を本報告書とあわせて提出願います。 		
(注1) 目安の金額＝契約金額×〔独立行政法人勤労者退職金共済機構が定めた工事種別・総工事費に応じた値〕 ×〔本工事における労働者の建退共加入率(%)÷70%〕 ※本工事従事労働者の建退共加入率が分かれば「本工事における労働者の建退共加入率」欄にその加入率を記入すること。未記入の場合は、加入率70%で「目安の金額」を自動算出。		
(注2) 算出された「目安の金額」より「ポイント又は共済証紙購入金額」が不足する場合は、又は購入しない場合は、必ずその理由を選択すること。選択肢の理由以外の場合は、その他に具体的な理由を記入すること。 ※記載の理由が「余剰の収納書を利用するため」の場合、受払簿等の写しを添付すること。		
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です		
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載		
※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要		

1-9 請求書（前払金）

受注者は、契約書第34条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。なお、国庫債務負担行為の前払金・中間前払金の請求書には、請求内訳書を添付する。

様式は下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>

請求書

様式-60		年 月 日	
請求書（前払金）			
官署支出官中部地方整備局 総務部長 殿		請求者（住所）	
		（氏名）	
		印※1	
		本件責任者	所属：
		※1	氏名：
			電話：※2
		担当者	所属：
		※1	氏名：
			電話：※2
			E-mail：※3
下記のとおり請求します。			
請求金額 ￥			
ただし、次の工事の（ ）として			
工事名			
契約日			
契約金額 ￥			
振込希望金融機関名		銀行（金庫）	店
預金の種別			
口座番号			
口座名義			
フリガナ			
振込指定コード番号			
<p>(注)1. ()には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。 <u>なお、単価契約の維持作業の場合、最終支払時は完成代金、それ以外は完済払金の別を記入すること。</u></p> <p>2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。</p> <p>3. 指定部分完済払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。</p>			
<p>※【中部地方整備局仕様】 <u>契約番号、振込指定コード番号欄は空欄とする。</u> <u>（アンダーライン部分） 「うち取引に係る消費税及び地方消費税額」は記載しない。</u></p> <p>※ 電子契約システムにて提出の場合は押印、本件責任者及び担当者の記載は不要です</p> <p>※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です</p> <p>※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載</p> <p>※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要</p>			

1-10 工事实績情報システム (CORINS)

公共工事の入札・契約のより一層の透明性・競争性の確保を背景に、各建設業者の技術的適性等を総合的に評価する目的で、工事实績情報システム (CORINS : Construction Records Information Service (一財) 日本建設情報総合センター (JACIC)) が構築されている。このシステムは、各公共発注機関の工事発注に際して、各建設業者の地域内の施工実績や同種工事实績等の客観データを抽出し、入札・契約にあたっての基礎情報として活用している。登録した建設業者にとっては、発注者がその業者の実績を確認できる点で、営業支援の役割を果たすものである。

(1) コリンズ (CORINS) への登録

CORINSへの登録は、工事件名、請負代金額等の工事契約を主体とした「一般データ」と施工規模、技術特性等の「技術データ」からなり、受注者は、「工事受注時」及び「工事完了時」にこれらのデータを登録するとともに、登録の内容に変更があった場合はその都度変更データを登録する。工事受注時は、工事名、工事場所、請負代金額、技術者名及び工事内容等の一部データを登録し、その内容に変更があった場合は、その都度その内容の変更登録を行う。又、工事完成時はその工事の最終的な竣工データ (工事实績データ) を登録する。

受注者は、受注時又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する。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。

又、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。

又、本工事の完成後において訂正又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。(「共仕」1-1-1-5を参照)

- 1) コリンズテクリスマニュアルを参照 (JACIC HPより)
- 2) 企業ごとに利用責任者の設置
- 3) 発注機関へ提出する書類
 - ・実績データの登録前に、発注機関へ確認してもらう書類
 - ・「工事カルテ受領書」が「登録内容確認書」に変更
 - ・書式は、HPからダウンロード
- 4) 登録結果を電子メールで通知
- 5) 請負金額が500万円以上の全ての工事が登録対象

1-1-1 施工パッケージ型積算方式への対応

平成16年度より受発注者双方の積算労力の軽減等を目的に「ユニットプライス型積算方式」を一部の工事で試行してきたが、当該積算方式について価格の妥当性、透明性の確保等の課題が指摘された。このため、積算の効率化の一層の促進と「ユニットプライス型積算方式」の課題を改良した新たな積算方式として「施工パッケージ型積算方式」を導入した。

施工パッケージ型積算方式は、平成24年10月1日以降に入札を行う全ての土木工事を対象に積算を開始する。

施工パッケージ型積算に必要な情報は、下記の通りである。

- ・国土技術政策総合研究所 社会資本システム研究室HP:内施工パッケージ型積算方式
(http://www.nilim.go.jp/lab/pbg/theme/theme2/theme_sekop.htm)

1-1-2 単価合意書

単価合意書の書式は下記の通りである。

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」の「総価契約単価合意方式について」)

(<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/soukakeiyaku/index.htm>)

2. 施工計画

2-1 施工計画書

(1) 施工計画書について

施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法等を詳細に記載し、監督職員に提出する。

この施工計画書の内容には、設計図書によって指定された部分と、受注者の任意で実施する部分がある。指定部分とは、発注者が設計図書で指定している部分、すなわち工期、出来形、品質あるいは、施工方法等で、施工計画書においてもこの部分は設計図書に拘束されなければならない。一方、任意の部分とは、受注者の責任において実施する部分である。この部分は受注者に施工方法等の選択を任せることにより、効率的、合理的な施工が行われるとともに、民間技術の開発や進歩を図ることも期待しているものである。

施工計画書は、受注者が実施する工事手法を具体的に記載することにより、円滑な工事の促進を図るもので、「共仕」1-1-1-4で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期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。」と規定しており、従って、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではないが、提出された施工計画書は、受注者と監督職員が施工前に打合せをする際の資料として活用する重要なものである。

なお、最近では、施工計画書をマニュアル化している場合、提出された施工計画書の施工方法が実際の工事と異なっている場合や、主任（監理）技術者が施工計画書そのものを理解していない場合等が見られるので、十分注意する必要がある。

公共工事は、単品受注生産であるため、全く同じものはひとつとない。したがって、施工計画書も現地の地形や気象状況等を十分把握してその現場状況に合った施工計画を、主任（監理）技術者等が図上等でシミュレーションしながら作成することが必要である。又、施工方法等がしっかり検討され準備が万全であれば、「段取り八分」というように、工期等に余裕をもって品質のよい工事目的物を作ることが期待できる。

1) 施工計画書には、次の事項について記載し、工事着手前又は施工方法が確定した時期にすみやかに監督職員に提出する。又、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。（「共仕」1-1-1-4）

- (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

施工計画書作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項については、軽微なものを除き記載する。

2) 技術提案については、「特仕」1-1-1-4の第2項「総合評価落札方式を適用して入札手続きを行った工事を受注した受注者は、技術提案書の全ての提案に基づく施工方法等を施工計画書に記載しなければならない。」の規定により、技術提案した内容をすべて施工計画書に記載しなければならない。（技術提案した内容をそのまま添付するのではなく、工種ごとに提案した内容を踏まえ詳細に記載する。）

ただし、提案のうち契約書の附則に記載がない提案については、施工計画書の作成の前に監督職員と施工の可否を協議する。

3) 施工計画書の内容に（下記に示す）変更が生じた場合は、「共仕」1-1-1-4施工計画書の第2項変更施工計画書に基づき変更、追加、削除を行い、変更施工計画書を提出しなくてはならない。

- ①「要領」に記載の項目
- ②その他（施工方法の変更及び任意仮設の変更等）

※変更施工計画書の加除式は廃止する。

※施工体制、工期や数量等の軽微な変更の都度、施工計画書を変更する必要はない。

【例】加除一覧表

【記載例】			
施工計画書加除一覧表			
回	説明日	加除内容(該当ページ)	監督職員名
1	H23.4.5	創意工夫2件追加(P.O)	〇〇〇〇
2		<p>・本様式はH28.7.1をもって廃止する。 ・変更施工計画書を提出するにあたっては、工事打合せ簿の内容の欄に加筆・修正する項目及び該当ページを記載し、変更・追加箇所は、色文字や色枠囲いなどで、どの部分が変わり・追加されたのかを明確にした最新版(全ページ)を提出するものとする。</p>	
3	H23.7.25	主要資材の追加(P.O-〇) 段階確認項目の追加(P.O-〇) 品質証明の実施内容・時期の追加(P.O-〇) 配置技術者の追加(P.O)	〇〇〇〇
4			
5			
<p>ページが増えた場合は、枝番を付けて整理する(ページの振り直しはしない)</p> <p>加除を行った時に説明を受けた者が判るようしておく。</p> <p>説明日=情報共有した日</p> <p>※本様式は一例であり、日付や加除内容等が判りやすく整理されていけばよい。</p>			

4) 「共仕」1-1-1-4の第3項で「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。

(2) 施工計画書の作成例

施工計画書の記載内容例及び留意事項を以下に示す。なお、以下の記載例は作成が初めての技術者を対象にした参考であり、必ずしもこれによることはない。当該工事の施工に合致した計画書を作成することが必要であり、受注者の創意工夫で作成されたい。

1) 工事概要

工事概要については下記の例示内容程度を、又工事内容については工事数量総括表の工種、種別、数量等を記入する。

この場合、工種が一式表示であるもの及び主体工種以外については、工種のみ記載でも良いものとする。

【例】工事概要

工事目的 本工事は、渋滞解消のため、バイパス工事を行うものである。

工事名 令和〇〇年度 〇〇〇〇工事

工事場所 〇〇県〇〇市〇〇地先

No.〇〇～No.〇〇 L=〇〇m

工期 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日

至 令和〇〇年〇〇月〇〇日

請負代金 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税を含む)

発注者 〇〇事務所〇〇課 TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇出張所又は TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇建設監督官詰所 TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇

受注者 〇〇建設株式会社

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町△△ TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇

業所 (事務所)

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町△△ TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇

【留意事項】

①設計図書と合っているかどうか。

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判るネットワーク、バーチャート等で作成する。

作成にあたっては、週休2日制に十分配慮し、気象、特に降雨、気温等が施工に大きく影響する工種については、過去の気象データ等を十分調査し、工程計画に反映する。

作成者は、工事のクリティカルパスを把握し、工事進捗管理に反映するものとする。

【留意事項】

- ①計画工程表は、施工計画書に綴じ込むもののほか、工程管理用として別に作成し、現場において日々工程管理する。
- ②契約書添付の工程表と整合しているか。
- ③各工種の工程が、施工量や施工時期を考えているか。
- ④施工時期について制約（出水期、交通規制抑制期間）があるのか。
- ⑤準備日数、後片付け期間は適切か。

なお、工程管理については、「本参考資料」5. 工程管理を参照する。

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判るように記載し、担当技術者・専門技術者を置く工事については、それらも記載する。(原則として元請の技術者によるものとする)

又、施工体系図(下請契約を締結したすべての工事は「共仕」1-1-1-10第2項及び建設業法第24条8項に従って作成)についても、施工計画作成時点の施工体系図を施工計画書に記載するものとする。

【留意事項】

① 監理技術者は、下請契約総額が4,500万円以上の工事に適用する。

イ) 建設業法第26条第1項及び第2項

ロ) 工事請負契約書第10条

なお、契約変更等により、工事途中で下請契約の合計が4,500万円以上になった場合は、その時点で主任技術者から監理技術者へ変更する。

② 主任(監理)技術者は、請負金額4,000万円以上の工事で専任となり、現場常駐を原則とする。

③ 現場代理人が品質管理、出来形管理をしていない。(主任(監理)技術者兼務は除く)

④ 現場組織に変更があった場合は、施工計画書を変更する。

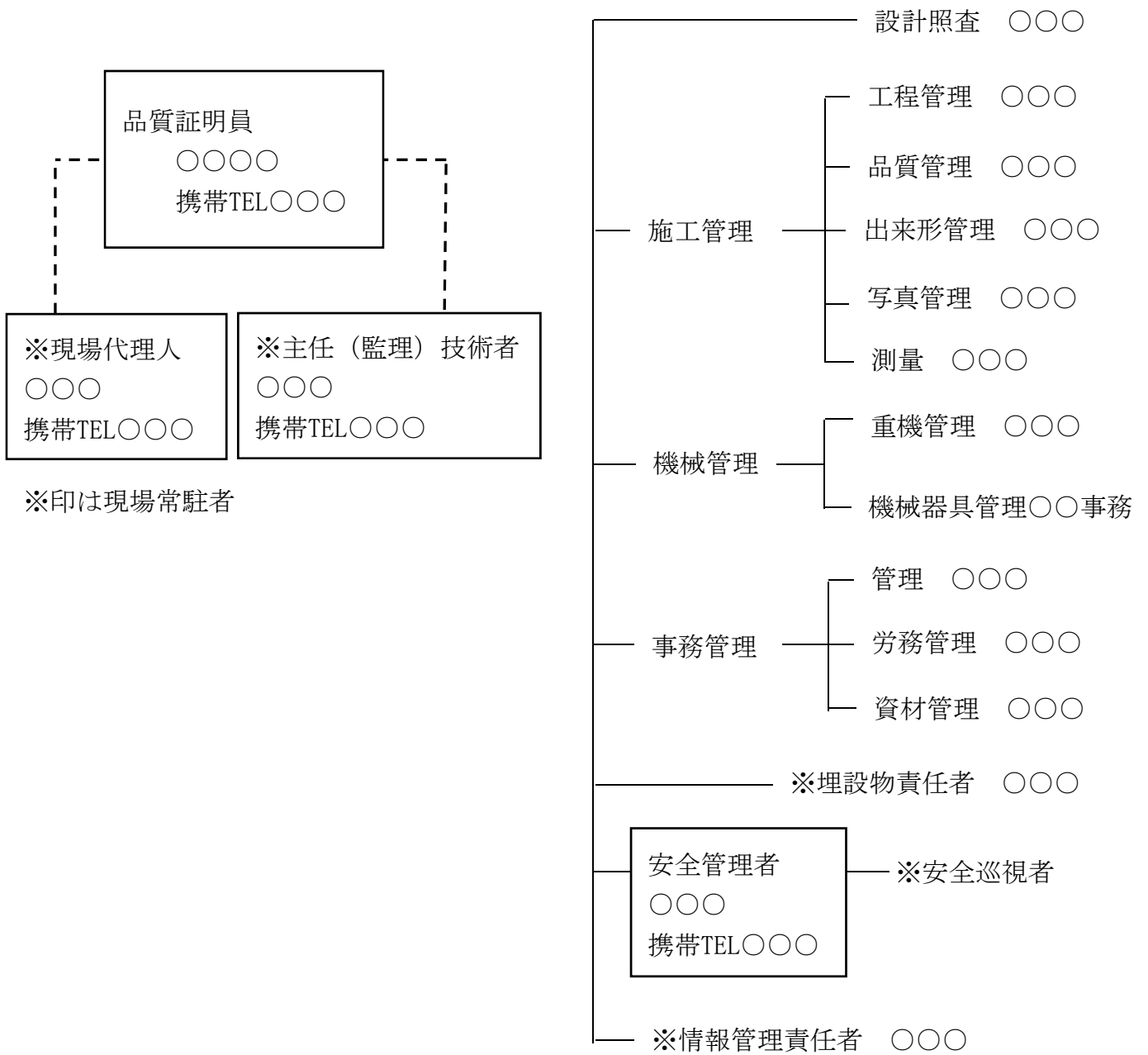
⑤ 担当する職務、現場における担当責任者を明記しているか。

⑥ 安全巡視者は、現場代理人に対し安全面での是正・提言を行う必要があるため現場常駐で職員が望ましい。又、安全巡視者は現場代理人・主任(監理)技術者以外で、現場状況を把握できる者を選任することが望ましい。

⑦ 現場代理人及び主任(監理)技術者は受注者(会社)と恒常的な雇用関係にあるのか。又、一括下請けしていないか。

⑧ 工事区域内に埋設物(水道、電気、ガス、情報BOX等)が明らかでない場合を除き、現場組織表に「埋設物責任者」を選任し記載する。なお、「埋設物責任者」は主任技術者又は監理技術者とする。(「特仕」1-1-1-28の3)

【例】〇〇改良工事 現場組織表



- 品質証明員の対象工事は、請負金額6,000万円以上の維持工事等を除く土木請負工事に適用する。

4) 指定機械

工事に使用する機械で、「共仕」・「追特仕」で指定されている機械は記載する。

【例】指定機械使用計画

機械名	指定内容	機種・規格	メーカー名	台数	使用工種	適合区分
バックホウ	低騒音 排ガス	0.35m ³ -80ps	〇〇〇 BF-35	1	床掘掘削	騒音新基準 機排ガス第 3次基準機 指定番号〇 〇
クレーン	排ガス	40t	C 〇〇〇	1	仮設工	オフロード 法適合機

- ・現場に搬入する機械は、すべてオフロード法適合機械又は排出ガス対策型第3次基準適合機械の指定シールが貼付されているものとし、毎日の仕業点検時にも確認する。
- ・排出ガスの質を悪化させないように、適正な燃料の使用を徹底する。
- ・作業待ち時等はアイドリングストップを徹底する。
- ・適合区分は必ず明示する。等

【留意事項】

- ①設計図書の指定条件を満足しているか。
- ②使用機械の形式等が間違いないか。
- ③使用機械の現場搬入において、特殊車両による輸送手続きが必要な機械であるかの把握をしているか。
- ④騒音規制法に基づく特定建設作業に該当するか。

該当する場合、特定建設作業の実施の届出※が必要となるが、この届出内容が施工計画に記載されているか。

※特定建設作業のうちバックホウ、トラクターショベル、ブルドーザを使用する作業のうち、低騒音型建設機械の指定機械を使用する場合の届出は不要とする。この場合は、指定機械を使用する具体的計画（機械リスト）を記載する。

ただしこの扱いは、使用する機械が「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（国土交通省告示H13.4.9改正）」（「共仕」1-1-1-32でいう新基準）に基づく指定機械（通称「97ラベル」貼付機）の場合のみとする。

- ⑤騒音・振動・排ガス対策が記述されているか。

（騒音・振動関係）

イ）当該工事現場が特定建設作業の指定区域の如何にかかわらず、設計図書において、低騒音型建設機械、低振動型建設機械の使用を指定されている場合、使用する機械は「特仕」でいう新基準機械（前述の97ラベル貼付機械）が原則である。

（排出ガス関係）

ロ）平成18年から一部機械を除き※「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律」（オフロード法）による使用規制が開始されているので、平成18年10月以降製

作・販売される建設機械はオフロード法の規制を受けており、オフロード法の適合機械でないと使用できない。

ハ) 平成18年10月以前に製作された建設機械はオフロード法規制対象外であるが、「共仕」1-1-1-32環境対策の第6項の規定により直轄工事現場では排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。すなわち、直轄の工事現場で使用する建設機械は、オフロード法適合機械シール貼付機械、排出ガス対策型（第1次～第3次基準）指定機械シール貼付機械の使用による施工計画と現場管理が必要である。

なお、トンネル坑内工事においては、従来どおりトンネル工専用排出ガス対策型建設機械の使用が規定されているので、排出ガス対策型（第1次～第3次基準）指定機械（トンネル工専用）シール貼付機械の使用による施工計画と現場管理が必要である。

ニ) 排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督職員が認めた場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業若しくは建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督職員と協議するものとする。

5) 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械の主要なものを記載する。

【例】主要船舶・機械使用計画

機械名	規格	台数	使用工種	摘要
台船	500 t 積	1	浚渫工	
クローラクレーン	50 t 吊	1	機材搬入	特車（夜間）
コンクリートポンプ車	60m ³ / h	2		
バックホウ	1.4m ³	5	土工	特車

※機械の現場搬入において、特殊車両による輸送手続きが必要な機械であるかの把握をしているか。

※指定機械に準じ、オフロード法等の適合がある機械については、摘要に明示する。

※特車の管理方法等については、特殊車両通行ハンドブック（2022版）を参考にする。

(https://www.cbr.mlit.go.jp/road/oogatasha_tekisei/pdf/tokushusharyo_hand_book_2022.pdf)

※排ガス、低騒音、低振動型建設機械を使用する際の稼働状況及びシール写真の提出は必要ない。本確認は、主任監督員が実施するプロセスチェックで確認する。

6) 主要資材

工事に使用する主要資材、又材料試験方法等についても記載する。

(品質証明方法及び材料確認時期等についても記載)

【例】 主要資材計画

品名	規格	予定数量	納入業者	品質証明	納入時期	摘要
異形棒鋼	S D 3 4 5 D29=D32	12,000kg	〇〇製鉄	ミルシート	7月	特車

【留意事項】

①資材購入時期と工程表が整合しているか。

②資材の現場搬入において、特殊車両による輸送手続きが必要な資材であるかの把握をしているか。

※特車を使用する場合は、摘要に明示する。

7) 施工方法

7-1) 一般事項

詳細な作業時間及び休日を明記する。

【例】作業時間

朝礼・KYK	8:00~8:15
作業開始	8:15~
午前休憩	10:00~10:15
昼食	12:00~13:00
作業開始	13:00~
午後休憩	15:00~15:15
後片付け	16:50~17:00
作業終了	17:00
終了時確認	17:00以降（現場代理人又は監理技術者）

【留意事項】

①夜間作業あるいはトンネル工事等で二交代となる場合はその時間も必ず記載する。

7-2) 具体的な施工内容

施工方法には、次のような内容を記載する。

①「主要な工種」毎の作業フロー

当該工種における作業フローを記載し、各作業段階における下記の事項について記述する。又、技術提案内容も、それぞれの施工方法の中へ記述する。

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・非出水期等）等について、記述する。これを受けて施工実施時期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等について記述する。又、準備工として工事に関する基準点、地下埋設物、地上障害物等に関する防護方法を記述する。

③使用機械

当該工種（工程）における使用予定機械を記述する。

【例】使用予定機械一覧

機械名	規格	台数	使用工種
バックホウ	0.8m ³	2	掘削、埋戻し
タンパ		1	締め固め
ブルドーザ	10 t	2	敷き均し、転圧

④工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について、位置図、概要図等を用いて具体的に記述する。又、足場・支保工等については、安全を確認する方法として別途応力計算等を添付する。その他、仮設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等につい

て記述する。又、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ・「主要な工種」
- ・「共仕」の中で「通常の方法でより難しい場合は、予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。」と規定されている事項
- ・設計図書で指定された工法
- ・「共仕」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ている事項
- ・特殊な立地条件や関係機関及び第三者対応が必要とされる施工内容

【留意事項】

- ①指定仮設又は重要な仮設工に関するもの、又応力計算等によって安全を確保できるものは、別途計算書を添付しているか。
- ②作業フローの記述・留意事項や施工方法の要点を記述しているか。
- ③新技術（NETIS登録技術）を用いた施工の場合（発注者指定、施工者希望にかかわらず）、施工にあたっての留意事項や特別な手順等への対応についても記述しているか。
- ④工事測量、隣接工事との関連について記述しているか。
- ⑤「共仕」において、承諾を要する事項及び施工計画に記載すべき事項・指定された事項について記述しているか。

【例】型枠・支保の取り外しの時期及び順序、特殊養生の実施、特殊打継処理等の明示、コンクリートの1回（日）あたりの打設高さ等

- ⑥設計照査について、手法等を明記しているか。その結果を提出しているか。
又、照査結果に対し、問題点等の措置（現場推進会議の開催要請・協議等）がなされているか。
- ⑦技術提案、簡易な施工計画等、内容を記述しているか。
又、提案内容を具体的にどのように施工するのか記述しているか。
【例】提案した測定器やセンサー等の設置位置と設置方法について、提案した測定器やセンサー等の測定結果の取扱い、提案した施工方法を採用する箇所や範囲、提案した解析の実施結果の具体的判断基準等
- ⑧登録基幹技能者等、「附則」事項の立会・確認内容についての記述があるか。
- ⑨占用物件調査について、埋設物の管理方法及びその取り扱い方法を記述しているか。

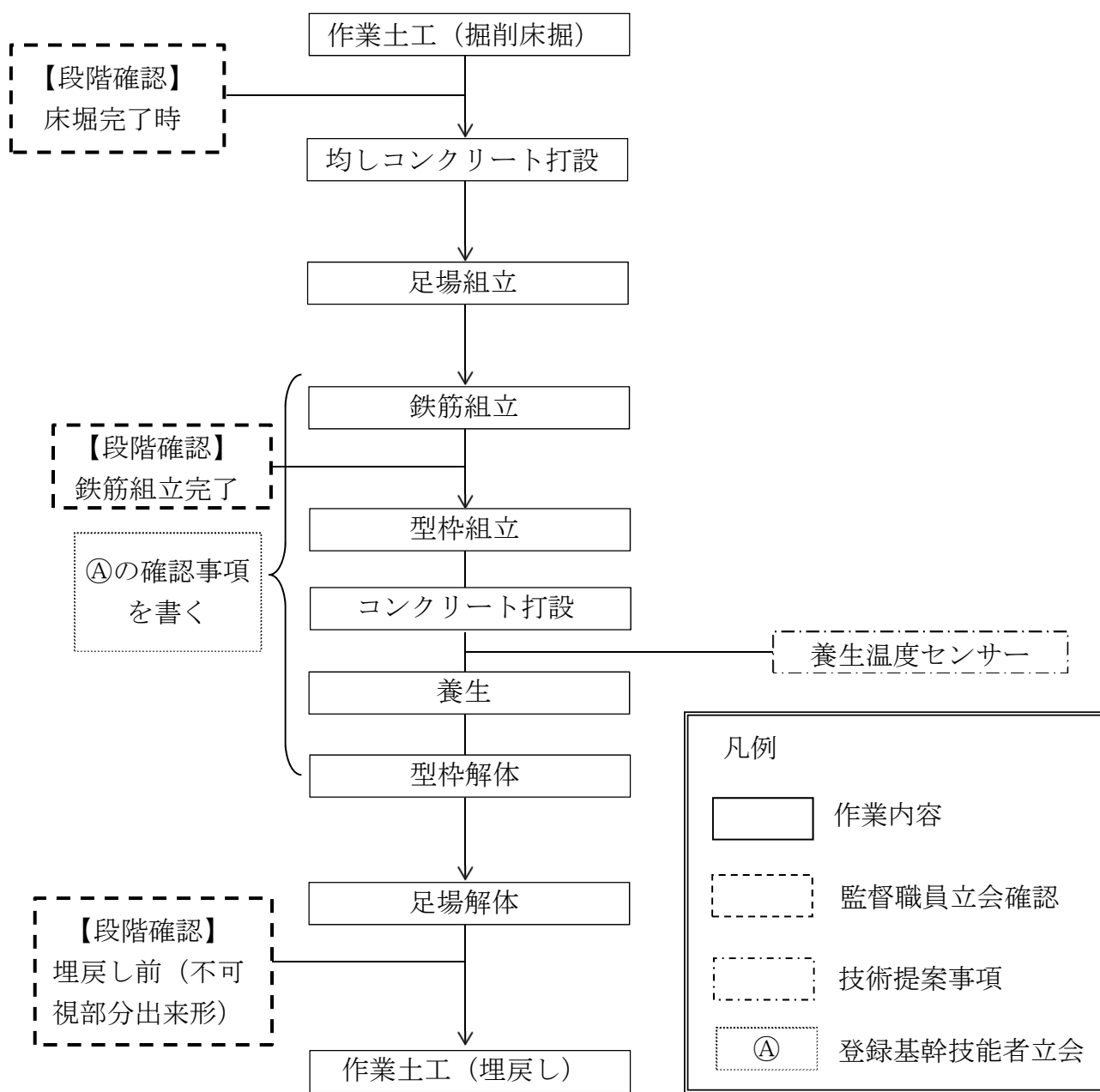
- ⑩次の仮設備について記載しているか。

- ・監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎・休憩所、倉庫等の仮設建物
- ・材料、機械等の仮置き場
- ・工事施工上において必要なプラント等の機械設備
- ・施工上必要な製造、組立て等の作業スペース
- ・土及び資材等の運搬路
- ・工事中的仮排水路
- ・工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する保安設備

- ⑪施工にあたっての創意工夫を記述しているか。

※創意工夫は施工しながら提案される案件も多い。追加案件は変更施工計画書に都度掲載していく。

【例】 施工フロー（鉄筋コンクリート構造物）



※段階確認の時期内容と、品質証明員による品質証明時期内容等を施工フローにも記載する。なお、段階確認については、「本参考資料」3－4段階確認簿（段階確認書）の別表1「段階確認一覧」を参照されたい。

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」「写真管理基準（案）」）に基づきその管理方法について記載する。

施工管理の目的は、効率的により良い構造物を安全に施工するために、受注者の責任において工事の計画を立ててその管理を実施するものである。そのためには、①建設工事の施工のための計画を立てる。②計画どおりの工程で工事が進行しているかどうかを調べる。③要求された品質や形状が保たれているかどうかを調べる。④調べた結果に異常があれば原因を調べ、その対策を考えて改善することが必要であり、施工管理は工事目的物を施工するために非常に重要な役割を果たすことになる。

8-1) 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、何を使用するかを記述する。

又、計画工程は、工事着手前に入念に調査・検討して立案されているが、工事着手後状況の変化や天候等の不具合等から遅延等が生じるため、遅延の原因追及とそれに対する対応を十分検討しておくことが重要である。そのため、工程の遅れや請負工事費の増減により計画工程と実工程に差が生じた場合は、その対応を含めて記述する必要がある。（一般的には、10%程度のズレが生じた場合は工程の見直しを行っている。）

8-2) 品質管理

本工事で行う品質管理の「試験項目」については、次のような品質管理計画表を作成する。例としてコンクリートについては、購入者としての認識不足から生コン製造者任せとなっている事例があるため、土木工事施工管理基準の「コンクリートの耐久性向上（案）」等を参考に、購入者としての管理方法を明確に記載する必要がある。

なお、PC桁やセグメント、大型ボックスカルバート等のコンクリート二次製品についても、同様に十分な管理が必要であるため記載する。

又、当該工事により良い品質の工事目的物を完成するためには、現場の状況や気候等を考慮して品質管理の中で何が重要か等を事前に十分調査検討して、それらを品質管理計画に反映し作成することも必要である。

【留意事項】

<コンクリートの品質管理について>

①スランプ、空気量、塩化物含有量、圧縮強度の日常管理

- ・スランプや空気量がプラスサイド又はマイナスサイドに偏った場合の対処方法を記載しているか。

②気温、コンクリート温度、養生の管理

- ・暑中、寒中時期における打設、養生方法は適切か。

③型枠脱型時期の管理

- ・脱型に際して何を根拠に確認するのか。

④打設割の管理

- ・打設計画図を記載しているか。
- ・適切な打設割合計画となっているか。（1日のコンクリート打設量の確認）
- ・打設時の管理方法を記載しているか。

⑤自社管理基準により管理する場合は、自社管理基準の考えを記載するものとする。

- ・社内目標値とは自社の目標値であり、社内目標値外であっても「土木工事施工管理

基準」の値以内であれば良いが、その場合の原因追及と対応は記載する。

なお、社内規格値の取り扱いについては、施工計画書作成の段階で、受注者に確認するものとする。(施工計画書に記載が必要である。)

【例】 自社管理基準 { ・ 社内規格値：規格値の80%
・ 社内目標値：規格値の50%

<全体の品質管理について>

- ①必要な工種を記載しているか。
- 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。(監督職員と受注者の協議が必要)
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。

【例】 品質管理計画表

品質管理は、「土木工事施工管理基準」により下表の項目を行う。

種別	試験項目	試験方法	規格値	社内規格値 (規格値の ○%) / 社内目標値 (規格値の ○%)	試験基準	試験機関
コンクリート 施工	塩化物総量 規制	「コンクリートの耐 久性向上」	○○kg/m ³ 以下	△△kg/m ³ 以下	・・・	自社
	単位水量測 定	「レディミキストコンクリートの 品質確保について」	±○○ kg/m ³	±△△ kg/m ³	・・・	・・・
	スランプ試験	JIS A 1101	±○cm	±△cm	・・・	・・・
	圧縮強度試 験	JIS A 1108	・・・	・・・	・・・	○○公的 機関
	空気量測定	JIS A 1128	±○%	±△%	・・・	・・・

※試験等はだれが実施するか、試験機関等を明記するものとする。

8-3) 出来形管理

当該工事の出来形管理については、「土木工事施工管理基準」等により当該工種の「測定項目」について記載する。又、当該工種がないものについては、類似工種を準用する等、あらかじめ監督職員と協議して、施工管理基準を定めるものとする。

又、必要に応じて出来形寸法を朱書きした出来形管理図を作成する。

出来形管理についても、当該工事で工事目的物の出来形で重要なものについては、事前に十分調査検討して、出来形管理計画を作成する必要がある。

【例】出来形管理計画表

工種	測定項目		規格値	社内規格値 (規格値の○%)	測定基準
				社内目標値 (規格値の○%)	
築堤護岸	基準高	▽	-50 mm	-○mm	施工延長は 40mに1箇所、 基準高は表・裏 の各法肩で測定
	法長	L>5m	-100mm	-○○mm	
		L<5m	-2%	-○○%	
	幅		-20mm	-○○mm	40mに1箇所、○ ○基準を準用※

- ・ 自社管理基準により管理する場合は、自社管理基準も記載するものとする。この場合、自社管理基準の決定根拠等もあわせて記載する。
- ・ 社内目標値とは自社の目標値であり、社内目標値をオーバーしても「土木工事施工管理基準」の値以内であれば良いが、その場合の原因追及と対応は記載する。
- ※規格値が無い工種については、監督職員と協議の上で定めた他の基準や運用を活用し、定量的な管理を実施する。準用した基準は、測定基準に明示する。

【留意事項】

- ①必要な工種を記載しているか。
- ②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③不可視部の対応を検討しているか。
- ④基準にないものの適用は妥当か。(監督職員と受注者の協議が必要)
- ⑤類似工種を準用した場合は、測定基準の欄に基準名等を明記する。

8-4) 写真管理

工事写真については、「写真管理基準(案)」、「デジタル写真管理情報基準」並びに「電子媒体による工事写真の作成及び提出の手引き」により、写真の着目点・目的・表現が明確になるように撮影し編集する。

【留意事項】

- ①不可視部分の撮影を明記しているか。
- ②撮影頻度及び整理条件が基準に適合しているか。

【例】写真管理計画表

区分	工種	写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	整理条件	
着手前・完成	着手前	全景又は代表部分撮影	着手前1回 〔着手前〕	着手前 1枚	
	完成	全景又は代表部分撮影	施工完了後1回 〔完了後〕	施工完了後 1枚	

【参考】「写真管理基準（案）2-7（撮影の留意事項）より」

写真管理基準（案）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合致しない場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。
- ・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（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等）を参考図として作成する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ取扱を定めるものとする。

※その他、材料の充空袋、充空缶は、数量が確認できるように通し番号を付す等の工夫が必要である。

8-5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

【例】段階確認項目

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇日	

※施工フローとの整合が図られているか確認する。

※段階確認に用いた品質・出来形記録資料やその他参考資料等は、確認実施者（監督員、現場技術員等）が保管、若しくは確認実施者が情報共有システム（ASP）に登録し電子納品として保管する。

※ウェアラブルカメラを使用した遠隔臨場も含まれる。（協議必要）

なお、ウェアラブルカメラを使用した遠隔臨場は、下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「現場業務の効率化に向けた取組」→「建設現場における遠隔臨場に関する実施要領（案）等（令和4年3月29日）」）

（https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000052.html）

8-6) 品質証明

当該工事の中で品質証明員等が行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

- ①品質証明員は、土木請負工事の適正な品質を確保するため、自主的な社内検査を実施するものとする。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品質の証明を行うものである。
- ②第3者品質証明員は、発注者及び施工者以外の第3者が工事の施工プロセス全体を通じて工事実施状況、出来形及び品質について契約図書との適合状況の段階確認等を実施するものである。(試行中)

なお、品質証明員の実施は、「本参考資料」3-1-1品質証明等を参照する。

【留意事項】

- ①品質証明の実施時期の記載時期が適正か。施工対象箇所に対する実施時期と内容が明確か。(例：下部工の型枠検査の場合、複数ある下部工ごとに型枠検査をするのか。代表の下部工のみを検査するのか。)
- ②品質証明の実施内容については、受注者の自主判断によるものとする。
- ③施工フローとの整合が図られているか。

9) 安全管理

工事中の安全管理については、「共仕」1-1-1-28、「特仕」1-1-1-28を十分理解して、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等を施工計画書に記載するものとする。具体的には、次の通りである。

9-1) 安全管理に必要なそれぞれの責任の責任者や組織作り、安全管理についての活動方針について記載する。又、事故発生時の関係機関や被災者宅等への連絡方法や緊急病院等についても記載する。

イ) 工事安全管理対策

- ・安全管理組織
- ・危険物を使用する場合は、保管及び取り扱い
- ・その他必要事項

ロ) 第三者施設への安全対策

- ・家屋、商店街等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策
- ・水道、ガス、電気、電話等の占用物件と近接して工事を行う場合の対策
- ・鉄道、他監理者の施設（橋脚等）と近接して工事を行う場合の対策

ハ) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

安全管理活動として実施項目、参加予定者、開催頻度等

ニ) 現場管理

現場の管理方法、保安施設の設置計画、建設機械の災害防止

ホ) 熱中症、感染症対策

【留意事項】

- ①現場パトロールの体制・安全巡視の頻度を明記しているか。
- ②建設工事公衆災害防止対策要領に基づく災害防止対策の実施内容については、施工計画書に明記しているか確認する。
- ③安全巡視者は、施工業者と雇用関係にあるのか。
- ④安全活動計画は、工程にリンクした計画となっているか。
- ⑤第三者の通行に際しての支障はないか。（特に夜間時における保安施設の視認性）
- ⑥病院等の緊急時に必要な施設は、地図を作成し、位置、経路等が確認できるか。
- ⑦安全に関する各種様式を添付すると判りやすい。
- ⑧安全管理活動の名称が本文中の名称と合っているか。
- ⑨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載しているか。
- ⑩関係法令、指針等を参考に記載する必要がある。

【参考】主な法令等は以下の通りである。

- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要領
- ・安全サポートマニュアル（中部地整）
- ・建設機械施工安全マニュアル
- ・地下埋設物の事故防止マニュアル（中部地整）

- ・架空線等上空施設の事故防止マニュアル（案）（中部地整）

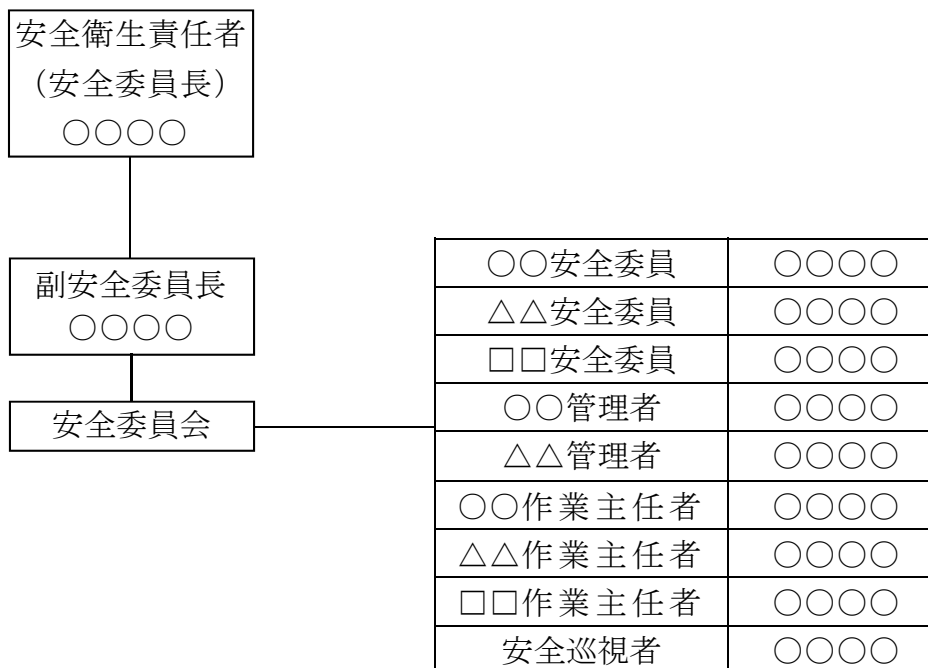
※中部地方整備局で管理されるマニュアル等に関しては、下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「建設工事の安全管理」）

（<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/index.htm>）

【例】安全管理組織

労働安全衛生法で定められた責任者に応じて、各々記載する。



9-2) 安全衛生管理組織は、各事業所の作業員の人数ごとに選任する安全衛生責任者等が異なってくるので、「安全サポートマニュアル」（中部地方整備局HP:参照）の労働安全衛生法と安全管理のしくみ等を参考にして管理組織を作成するものとする。

イ) 「統括安全衛生責任者」を選任すべき事業場

- ・1つの場所で常時30人以上の事業場（ずい道等の建設、圧気工法による作業、一定の橋梁の建設）
- ・1つの場所で常時50人以上の事業場（鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物の建設、その他）

ロ) 「元方安全衛生管理者」を選任すべき事業場

- ・統括安全衛生責任者を選任した作業場

ハ) 「安全衛生責任者」を選任すべき事業場

- ・統括安全衛生責任者を選任した作業場

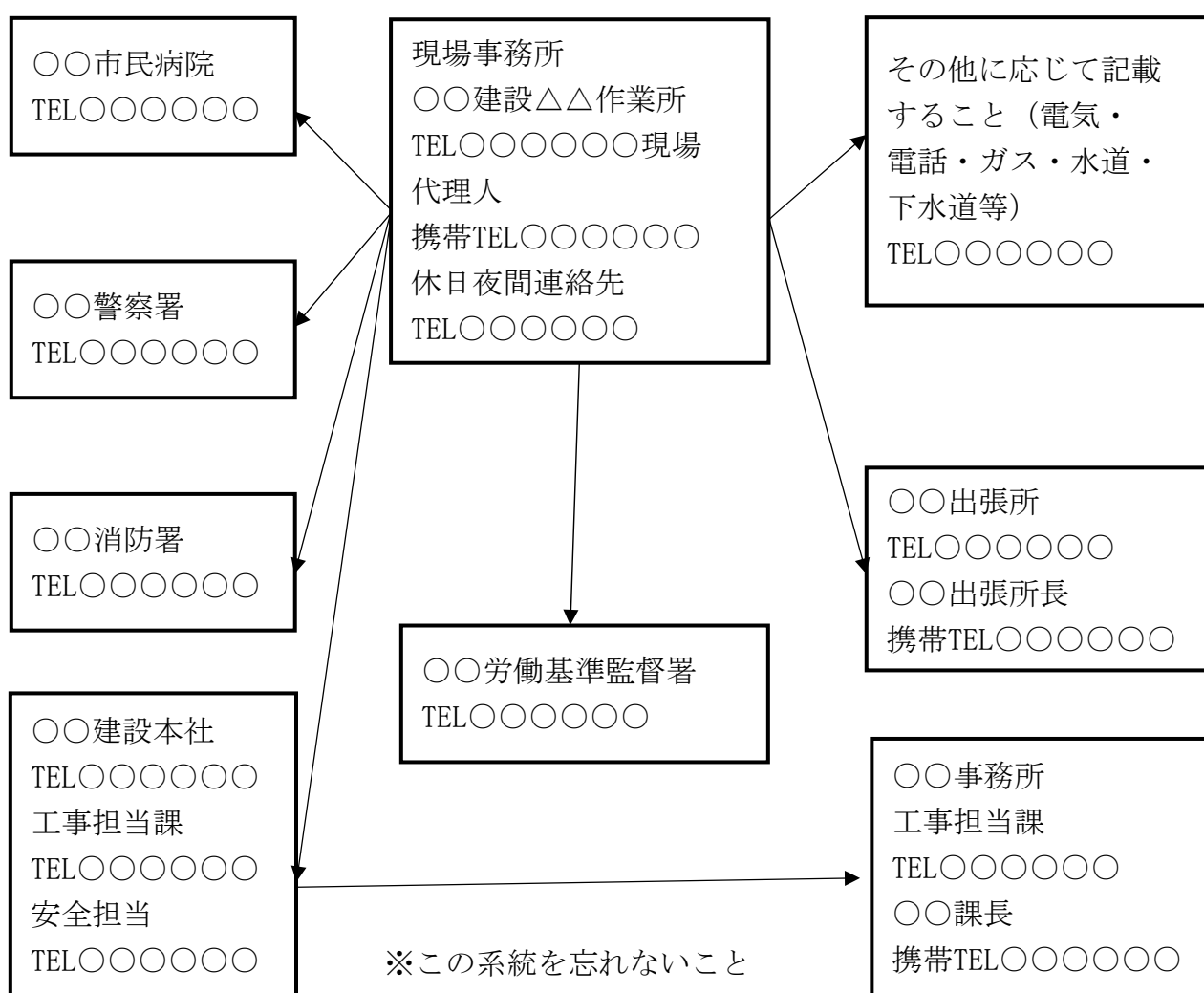
ニ) 「店社安全衛生管理者」を選任すべき事業場

- ・ずい道等の建設、圧気工法による作業、一定の橋梁の建設、鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物の建設は、常時20人以上の事業場
- ・その他は、常時50人以上の事業場
- ・ただし、統括安全衛生責任者が選任されている事業場は対象外

【例】安全教育・訓練計画

月	主な作業内容	安全・訓練内容
○月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用法 ・ビデオによる安全教育
○月	○○工、××工	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【例】事故発生時の連絡系統図



※上記の病院は緊急指定かどうか確認する。

※出張所長、担当課長等の携帯番号は原則公用とする。

【例】安全管理活動

名 称	場 所	参加予定者	頻 度
朝礼	現 場	全現場作業従事者	毎 日
作業ミーティング	事務所	職 長	毎 日
KY活動	現 場	全現場作業従事者	毎 日
社内安全パトロール	現 場	職 員	月 1 回
安全教育・訓練	事務所	全現場作業従事者	月 1 回（半日以上）
安全協議会	現 場	職 員	月 1 回
新規入場者教育	事務所	新規入場者	随 時
作業手順打合せ	現 場	指定作業従事者	随 時
安全巡視	現 場	安全巡視者	毎 日

10) 緊急時の体制及び対応

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

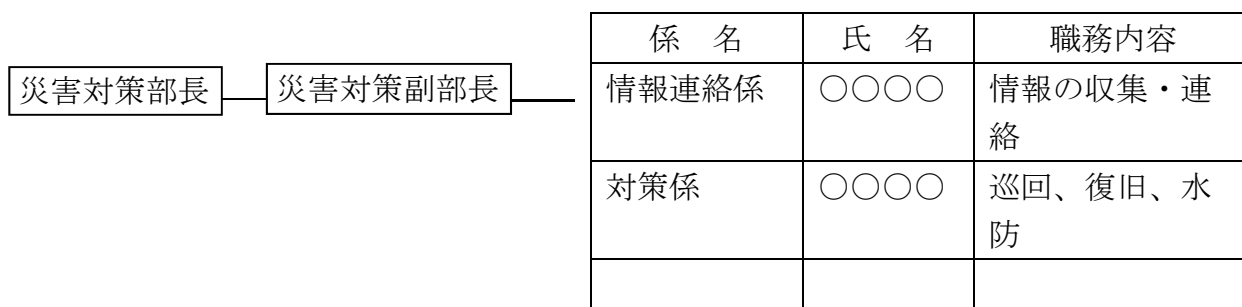
「特仕」1-1-1-28第7項により、南海トラフ地震の対応は推進地域以外であっても必ず記載する。

【留意事項】

- ①緊急時（地震時等）の現場対応について、情報収集・周知方法・出動体勢・避難場所等を記載しているか。
- ②緊急時に移行する判断基準（所管する事務所別災害対策支部運営要領）を記載しているか。
- ③南海トラフ地震防災対策推進地域外における工事であっても、南海トラフ地震に関する情報が気象庁から出された場合の第三者の安全、工事現場内の安全を確保する等の保全措置を記載しているか。

【例】 災害対策組織

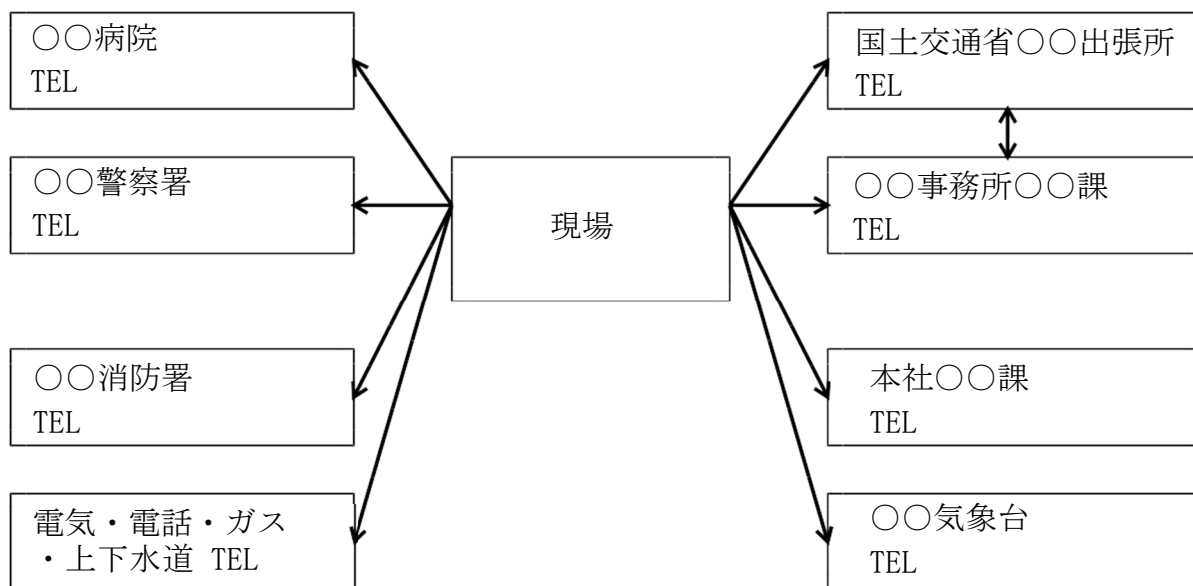
大雨・強風等の異常気象で、災害発生のおそれのある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。



【例】緊急時の連絡系統図

下記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、支店、現場代理人、監理技術者、主任技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、救急病院等）
- ④その他必要に応じて（鉄道、バス、電力会社、電話会社、ガス会社等）
- ⑤事故発生時の連絡系統図を参考に作成する。



1 1) 交通管理

工事に伴う交通処理及び安全対策について、「共仕」1-1-1-34条、「特仕」1-1-1-34により、現場状況に応じた交通管理を記載する。

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

工事施工にあたっては、交通渋滞による社会的損失を極力抑えるため、路線の交通特性等を充分検討（交通ピーク時をはずす、事前告知等）のうえ、規制計画を立てるものとする。

又、具体的な保安施設配置計画、支道及び出入口対策、主要資材の搬入・搬出経路、特殊車両による運搬が必要な場合の対応、積載超過運搬防止対策、無免許のアマチュア無線等不法無線局の排除及び飲酒・酒気帯び運転の禁止、シートベルトの着用義務、運転中の携帯電話の使用禁止等、法令遵守について詳しく記載する。

又、有資格者（「警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家交安委員会規則第20号）」による交通誘導員の配置が義務づけられた工事における資格については、各都道府県の交安委員会告示により確認する。

1 2) 環境対策（排ガス対策型建設機械及び低騒音・低振動型建設機械を除く）

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ため、環境保全対策関連法案に準拠して次のような項目の対策計画を記載する。

- ①水質汚染
- ②ゴミ、ほこりの処理対策
- ③家屋調査、地下水位観測等の事業損失防止対策
- ④産業廃棄物の対応
- ⑤その他

なお、記載に当たっては、「共仕」1-1-1-32、及び「特仕」1-1-1-32の環境対策、「共仕」1-1-1-33文化財の保護等を参照するものとする。

【留意事項】

- ①使用機械の具体的計画を記載しているか。
又、機械の確認方法や管理方法を計画し明記しているか。

【例】環境対策機械使用計画

機械名	指定内容	規格	機種	台数	使用工種	摘要

- ②水質汚染対策について記載しているか。
- ③ゴミ、ほこりの処理対策を記載しているか。
現場で日々発生する型枠・足場材等の残材（木くず、鉄線くず等）の分別収集・処理が一般廃棄物との分別が適正に実施されるか処理方法を記載する。
- ④家屋調査、地下水位観測等の事業損失防止対策を記載しているか。
- ⑤地元からの苦情対応について記載しているか。
※土壌汚染対策法等に基づく調査、トンネルの湧水対策、PH処理、粉じん対策等はここに明示。

1 3) 現場環境改善 (旧イメージアップ)

現場作業環境の整備に関して次のような項目の計画を記載する。

- ①仮設備関係
- ②営繕関係
- ③安全関係
- ④地域連携
- ⑤その他

現場環境改善は、周辺住民の生活環境に対する配慮や一般住民に対する建設事業の広報活動、並びに現場労働者の作業環境の改善を主な目的とする。よって、受注者は、施工に際しこの主旨を理解し発注者と協力しつつ地域との連携を図り、適正に工事を実施しなければならない。

【留意事項】

- ①地域との積極的なコミュニケーションを図る、現場で働く関係者の意識高揚と作業環境を整える、公共事業の円滑な執行に資する等の目的主旨を理解しているか。
- ②工事の特性、地域性、環境を考慮した創意工夫がなされているか。
- ③現場環境改善のうち、工事説明看板は必ず実施するものとなっているので、「特仕」を確認する。
- ④単価合意した金額は、提示できるようにする。
- ⑤現場環境改善の実施写真（報告書形式）の提出は不要。写真管理基準（案）に基づいて実施状況を撮影し工事写真として提出する。

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

再生資源の搬入及び搬出にあたっては、「有効な資源の利用の促進に関する法律」(リサイクル法)に基づく省令(H3建設省令第19号及び20号)及び通達(H3建設省経建発第224号)により、事前に再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書を作成し施工計画書に添付させ、実施後においては再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書を作成することとなっている。(「共仕」1-1-1-19、「特仕」1-1-1-19 建設副産物を参照)

なお、作成にあたって参考にされたいマニュアルは、下記の通りである。

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設リサイクルに関するページ」
→「ダウンロードコーナー」)

(https://www.cbr.mlit.go.jp/a_recycle.htm)

- ①再生資源利用計画書：搬入する建設資材(土砂、採石、アスファルト混合物)に占める再生資源の利用量及び再生資源の供給元を記入する。
- ②再生資源利用促進計画書：建設副産物(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、建設汚泥及び建設混合廃棄物等)の搬出量及び再生資源化施設又は他の工事現場への搬出量を記入する。

又、様式の記載等については、「本参考資料」3-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書を参照する。

1 5) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

法定休日・所定休日（週休二日の導入）に関しては、「受注者は、週休二日に取り組み、その実施内容を監督職員に報告しなければならない。」（「共仕」1-1-1-26 週休二日の対応）とあり、週休二日に関する発注実施方針によって作成する内容は異なるが、基本的には、工事着手前に週休2日の取得計画を記載した工程表の提出や原則、毎月、週休2日の実施状況を提出する。

年度により施策の取り扱いが異なる可能性があるため、詳細については各工事の入札説明書や追特仕、事務連絡等の確認し作成する。

なお、作成にあたっては、下記を参考にされたい。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「週休二日制試行工事の取組に関する情報」）

[\(https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/twodaysoff/\)](https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/twodaysoff/)

16) その他

その他重要な事項については、必要により記述する。

- ①官公庁への手続き（警察、市町村等）（「共仕」1-1-1-37参照）
- ②地元への周知（「共仕」1-1-1-37参照）
- ③休日作業等（「共仕」1-1-1-38参照）
- ④創意工夫等（「共仕」3-1-1-10参照）

2-2 施工体制

発注者から直接建設工事を請負った建設業者は、発注者に対し工事の着手段階から完成までのすべての責任を負っており、的確かつ効率的な施工の確保を図る必要がある。そのためには、技術者の適正な配置を徹底し、配置された技術者により業種・工程間の総合的な施工管理及び専門事業者の適正な指導監督を行う必要がある。又、その下請人が建設業法等の関係法令に違反しないよう、指導に努めなければならない。このような下請人に対する指導監督を行うためには、まず、監理技術者が建設工事の施工体制を的確に把握しておく必要がある。

このため、建設業法第24条の8により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

又、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（適正化法）第15条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

2-2-1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

公共工事を受注した建設業者が下請契約を締結する時は、入札契約適正化法の規定により、下請契約の金額にかかわらず施工体制台帳の作成が必要である。

(2) 記載すべき内容

- 1) 建設業法第24条の8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) 健康保険等の加入状況。(H24. 7に建設業法施行規則の一部改正。H24. 11より実施)
- 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。

なお、施工体制台帳及び施工体系図や測量、調査業務等の扱いについては、下記の通りである。

「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（R5. 9改訂）」

(中部地方整備局HP：「まちづくり・建設産業」→「建設業・不動産業」→「法令遵守

【建設業】」→「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（令和5年9月改訂）」→「問18施工体制台帳記載の下請負人の範囲は」)

<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>

(3) 施工体制台帳の添付資料

- 1) 発注者との請負契約書の写し
- 2) 下請契約書の写し

- ・1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結したすべての請負契約書の写し。(受書、約款を含む)
- ・下請契約書は、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）、請負代金の支払い方法等を明記する。
※法定福利費は明らかにすることとする。

3) 監理技術者等関係

- ・監理技術者及び特例管理技術者が監理技術者資格を証する書面（監理技術者資格証写し）
- ・監理技術者及び特例管理技術者が所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるこ

とを証明するものの写し（健康保険証等の写し）

- ・ 監理技術者補佐を置く場合は監理技術者補佐の資格を証する書面
- ・ 監理技術者補佐を置く場合は監理技術者補佐が所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し（健康保険証等の写し）
- ・ 専門技術者（設置している場合のみ）の資格及び雇用関係を証する書面
- ・ 主任技術者が主任技術者資格及び雇用関係を証する書面

※なお、添付資料は「提示」扱いとする。

（４）提出手続き

施工体制台帳の提出については、「共仕」1-1-1-10又は「要領」によるものとする。

（５）その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工制体系図は、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) 建設業法令遵守ガイドライン（R5.6最終改訂）一元請人と下請人の関係に係る留意点を参考に資料を作成する。

なお、建設業法令遵守ガイドライン（R5.6最終改訂）については、下記の通りである。

（国土交通省HP：「政策情報・分野別一覧」の「土地・不動産・建設業」→「建設業関係」の「ガイドライン等」→「建設業法令遵守ガイドライン」）

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk1_000002.html

（６）様式

建設業法では施工体制台帳の様式は定められていないため、建設業法で定められた記載事項があれば様式は問わない。

書式の参考は下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「まちづくり・建設産業」→「建設業・不動産業」

→「法令遵守【建設業】」

→「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（令和5年9月改訂）」

<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>

建設業法で定める様式で作成し提出する

【留意事項】

- ①台帳記入において、記入要領に基づき適正に記入しているか。又、発注者との請負契約書や下請契約書を整備しているか。
- ②下請業者との新規契約に対し、随時施工体制台帳の追加整備をしているか。
- ③変更契約に伴う施工体制台帳の変更をしているか。
- ④下請負業者の許可業種と分担工事が適正か。
- ⑤再下請通知書等の写しを添付しているか。

（７）下請代金の適正な支払い

下請への出来高払、出来形払については、注文書、請書、基本契約約款の通りとする。後日の紛争を避けるため、書面で行うことが適切である。

建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて（R5.9改訂）－問12参考

(別紙)

施工体制台帳に係る書類の提出に関する実施要領

1. 目的

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律及び建設業法に基づく適正な施工体制の確保等を図るため、発注者から直接建設工事を請け負った建設業者は、施工体制台帳を整備すること等により、的確に建設工事の施工体制を把握するとともに、受注者の施工体制について、発注者が必要と認めた事項について提出させ、発注者においても的確に施工体制を把握することを目的とする。

2. 対象工事

工事を施工するために、下請契約を締結したすべての工事。

3. 記載すべき内容

- (1) 建設業法第24条の8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、雇用管理責任者名
- (3) 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

(注1) 提出様式は、別添、様式を参考とする。

(注2) 施工体制台帳の作成方法等は「施工体制台帳の作成等について(通知)」

(平成7年6月20日付け建設省経建発第147号、最終改正令和3年2月付け国不建第404～405号)を参考とする。

4. 提出手続き

主任監督員は、受注者に対し、施工体制台帳等を作成後、施工体制台帳に係る書類を、工事着手までに提出させるものとする。又、施工体制に変更が生じる場合は、そのつど、提出させるものとする。

施工体制台帳等は、原則として、電子データで作成・提出するものとする。

5. 提出根拠

- ・建設業法第24条の8
- ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条

6. 適用

本通知は、平成2年10月1日以降に契約する工事に適用するものとする。

【参考】施工体制台帳

《参考》
施工体制台帳 様式例-1

年月日：

施工体制台帳

[会社名・事業者ID] _____
[事業所名・現場ID] _____

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

工事名称及び工事内容								
責任者名及び住所								
工期	自	年	月	日	迄	年	月	日

契約営業所	区分	名称	住所
	元請契約		
	下請契約		

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

発注者の監督員名	権限及び意見 申出方法
監督員名	権限及び意見 申出方法
現場代理人名	権限及び意見 申出方法
専任 技術者 主任技術者	資格内容
専任 技術者 主任技術者	資格内容
専任 技術者 主任技術者	資格内容
専任 技術者 主任技術者	資格内容
専任 技術者 主任技術者	資格内容

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有	無	外国人建設従事者の従事状況(有無)	有	無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有	無
--------------------	---	---	-------------------	---	---	-------------------	---	---

(記入要領)

- 上記の記載事項が発注者との請負契約書や下請契約書に記載される場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。
- 監督技術者又は主任技術者の配属状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。
- 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(監督技術者が専門技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。)
- 健康保険等の加入状況の記入要領は次の通り。
① 各保険の適用を受ける営業所について、届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む)は「未加入」に○印を付けること。元請契約又は下請契約に係る全ての営業所で各保険の適用が除外される場合は「適用除外」に○印を付けること。
② 元請契約には元請契約に係る営業所について、下請契約には下請契約に係る営業所について記載すること。なお、元請契約に係る営業所と下請契約に係る営業所が同一の場合には、下請契約の欄に「同上」と記載すること。
③ 健康保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあっては組合名)を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
④ 厚生年金保険の欄には、事業所整理記号及び事業所番号を記載すること。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。
⑤ 雇用保険の欄には、労働保険番号を記載すること。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載すること。
- 一号特定技能外国人の従事状況について
一号特定技能外国人(出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の一の表の特定技能一号の在留資格を決定された者。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○印で囲むこと。
- 外国人建設従事者の従事状況について
出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の二の表の上欄の在留資格を決定された者(以下「外国人建設従事者」という。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」に○印を付けること。
- 外国人技能実習生の従事状況について
出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の二の表の表の技能実習の在留資格を決定された者(以下「外国人技能実習生」という。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」に○印を付けること。

《参考》
施工体制台帳 様式例-2
《下請負人に関する事項》

会社名・事業者ID	代表者名
住所 電話番号	(TEL. — —)
工事名称及び工事内容	
工期	自 年 月 日 迄 年 月 日

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

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

現場代理人名	安全衛生責任者名
権限及び意見申出方法	安全衛生推進者名
主任技術者	雇用管理責任者名
資格内容	主任技術者
	資格内容
	担当工事内容

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有	無	外国人建設従事者の従事状況(有無)	有	無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有	無
--------------------	---	---	-------------------	---	---	-------------------	---	---

※ [主任技術者、専門技術者の記入要領]

- 主任技術者の配属状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。
- 主任技術者の資格内容(該当するものを選んで記入する)
①経験年数による場合
1)大学卒(指定学科) 3年以上の実務経験
2)高校卒(指定学科) 5年以上の実務経験
3)その他 10年以上の実務経験
②資格等による場合
1)建設業法「技術検定」
2)建築士法「建築士試験」
3)技術士法「技術士試験」
4)電気工事士法「電気工事士試験」
5)電気事業法「電気主任技術者国家試験等」
6)消防法「消防設備士試験」
7)職業能力開発促進法「技能検定」

※ [健康保険等の加入状況の記入要領]

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

※ [一号特定技能外国人の従事状況の記入要領]

一号特定技能外国人(出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の一の表の特定技能一号の在留資格を決定された者。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○印で囲むこと。

※ [外国人建設従事者の従事状況の記入要領]

出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の二の表の上欄の在留資格を決定された者(以下「外国人建設従事者」という。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」に○印を付けること。

※ [外国人技能実習生の従事状況の記入要領]

出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三十九号)別表第一の二の表の表の技能実習の在留資格を決定された者(以下「外国人技能実習生」という。)が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」に○印を付けること。

【参考】

健康保険等の適用については、「社会保険の加入に関する下請けガイドライン」を参考にされたい。なお、社会保険の加入に関する下請けガイドラインについては、下記の通りである。

(国土交通省HP:「政策情報・分野別一覧」の「土地・不動産・建設業」→「建設業関係」の「ガイドライン等」→「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」)

(https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html)

【参考】 施工体系図

《参 考》
施工体制台帳 様式例-5

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名
工事名称

工期 自 年 月 日
至 年 月 日

元請名・事業種ID	会社名・事業種ID	会社名・事業種ID	会社名・事業種ID	会社名・事業種ID
監督員名	工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
監理技術者名 主任技術者名	代表者名	代表者名	代表者名	代表者名
専門技術者名	許可番号	許可番号	許可番号	許可番号
担当工事内容	一般/特定の別	一般/特定の別	一般/特定の別	一般/特定の別
専門技術者名	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
担当工事内容	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
	特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当
	有・無	有・無	有・無	有・無
	専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
	担当工事 内容	担当工事 内容	担当工事 内容	担当工事 内容
	工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日

元方安全衛生管理者

会長 統括安全衛生責任者

副会長

書記

(注) 一次下請負人となる要請会社については、商号又は名称、代表責任者名、工期を記入する。

会社名・事業種ID	会社名・事業種ID	会社名・事業種ID	会社名・事業種ID
工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
代表者名	代表者名	代表者名	代表者名
許可番号	許可番号	許可番号	許可番号
一般/特定の別	一般/特定の別	一般/特定の別	一般/特定の別
安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当	特定専門工 事の担当
有・無	有・無	有・無	有・無
専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
担当工事 内容	担当工事 内容	担当工事 内容	担当工事 内容
工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日	工期 年 月 日～ 年 月 日

2-2-2 建設業退職金共済制度

建設業退職金共済制度について、独立行政法人勤労者退職金共済機構の建設業退職金共済制度事業本部より下記に概要を示す。

なお、制度等の詳細な内容にあたって下記を参考にされたい。

(建設業退職金共済制度事業本部HP:「制度について」→「1. 制度の概要(しくみ、目的等)」)

(<https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/seido/seido01.html>)

(1) 制度の仕組み

建退共制度は、建設業の事業主が当機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、その事業主が雇用している建設現場で働く労働者が被共済者となる。共済契約者となった事業主が被共済者である労働者の働いた日数に応じて掛金を納付することにより、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、当機構が直接労働者に退職金を支払うというものである。

(2) 国が作った退職金制度

制度の運営に要する主たる費用は、国の補助で賄われるため、納められた掛金は、運用利息とともに退職金給付に充当される。建退共制度は、建設現場で働く人たちのために、中小企業退職金共済法という法律に基づき創設され、当機構がその運営にあっている。

これによって、建設業で働く人たちの福祉の増進と雇用の安定を図り、ひいては、建設業の振興と発展に役立てることをねらいとするものである。

退職金は、国で定められた基準により計算されて確実に支払われることになっており、民間の退職金共済より安全かつ確実な制度である。

制度に関する各種手続きは、各都道府県の建設業協会支部で行うことができる。

(3) 業界全体の退職金制度

制度に加入している事業主であれば、掛金を納付してもらうことができ、建設業で働いた日数は全て通算され、退職金が支払われる仕組みとなっている。したがって、建設業の事業主が互いに協力しあって、育てていく制度であるため、事業主の方々がもれなく建退共制度に加入することが何より重要となる。

(4) 公共事業の受注に有利

公共工事の入札に参加するための経営事項審査において、建退共制度に加入し履行している場合には、加点評価される。

(5) 加入できる事業主

建設業を営むすべての事業主が、建設業退職金共済制度に加入して共済契約者となることができる。総合、専門、職別、元請、下請、日本法人、外国法人の別を問わず、専業でも兼業でも、又、建設業法の許可を受けているとしないに関わらず、すべて加入できる。

(6) 対象となる労働者

建設業の現場で働くほとんどすべての人が建退共制度の対象者になることができる。

国籍や、現場で働く大工・左官・鳶・土工・電工・配管工・塗装工・運転工・現場事務員等の職種を問わず、又、月給制・日給制・あるいは、工長・班長等の役付であるかどうかとも関係なく、すべて被共済者となることができる。

又、いわゆる一人親方でも、任意組合を利用し、被共済者となることができる。

<加入対象とならない労働者>

以下の内容に該当する方は加入出来ない。

誤って加入し、掛金を納付した場合には納付額のみ返還となるため注意が必要である。

- ・事業主、役員報酬を受けている方及び本社等の事務専用社員
- ・すでに、建設業退職金共済制度の被共済者となっている方
- ・中小企業退職金共済（中退共）・清酒製造業退職金共済（清退共）・林業退職金共済（林退共）の各制度の被共済者となっている方

ただし、中退共・清退共・林退共制度の被共済者となっている方が、建退共制度に加入することとなったときは、これまでの制度で納められた掛金を引き継ぎ、建退共制度に移動することができる。

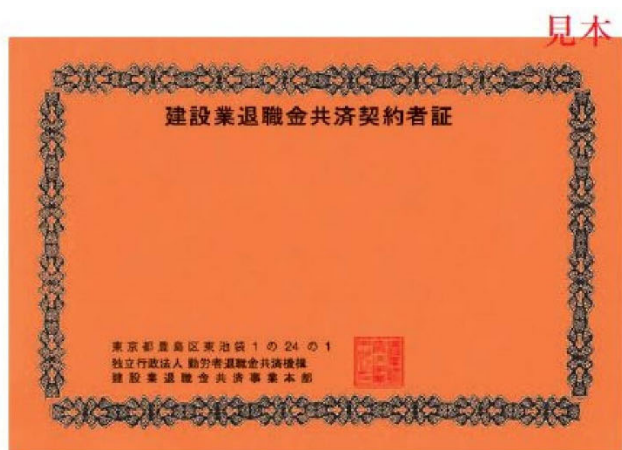
（7）共済契約者証

- 1) 建退共制度に加入した、中小事業主（労働者300人以下又は資本金が3億円以下の事業主）には赤色の共済契約者証、大手事業主（労働者300人を超え、かつ、資本金が3億円を超える事業主）には青色の共済契約者証が交付される。
- 2) 共済契約者証に記された共済契約者番号は、その契約事業主固有の番号ですので、今後変わることはない。事業主がいろいろな手続きを行うときには、必ずこの共済契約者番号を使用することになる。
- 3) 共済契約者証の記載事項に変更があった場合は、必ず「共済契約者住所・名称（代表者）変更届」（様式第012号）に記入し、「共済契約者証」及び変更の事実を確認できる書類（登記簿等）を添えて、都道府県支部に提出する。
- 4) 共済契約者証は、金融機関から「共済証紙」を購入するときに必要である。1契約者1枚に限らず、支店・出張所等で共済証紙を購入するために必要なときは、必要枚数を交付するため、都道府県支部に問い合わせる。

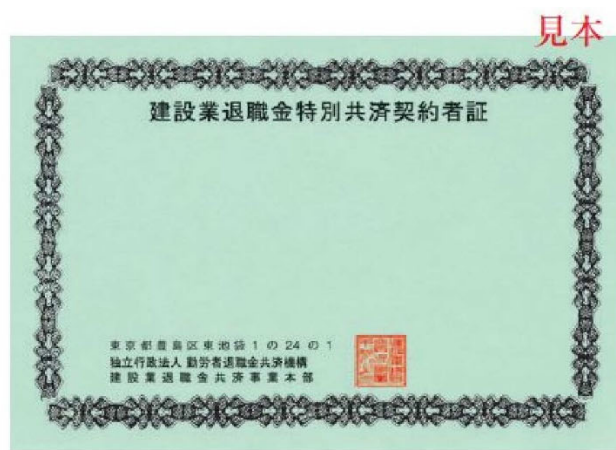
建設業退職金共済契約者証

中小事業主用

大手事業主用



共済契約者証(中小企業用)



特別共済契約者証(大手企業用)

（8）証紙について

共済証紙には、赤色（労働者が300人以下又は資本金が3億円以下の中小事業主に雇われる労働者のための証紙）と青色（労働者が300人を超え、かつ、資本金が3億円を超える大手事業主に雇われる労働者のための証紙）の共済証紙があり、どちらも1日券と10日券がある。

赤証紙、青証紙とも、1日券は320円、10日券は3,200円で販売されている。

建設業退職金共済契約者証

共済証紙の種類



(9) 手帳について

- 1) 事業主が、新たに建退共制度の対象となる労働者を雇用した場合は、労働者の了解を得て、「共済手帳申込書」に必要事項を記入して都道府県支部に提出し、掛金助成手帳の交付を受ける。
- 2) 新たに被共済者となった労働者には、被共済者番号、被共済者氏名、手帳交付年月、冊目及び手帳交付都道府県支部名の記載された「建設業退職金共済手帳（掛金助成）」（以下「掛金助成手帳」という。）と書かれた1冊目の共済手帳が交付される。
被共済者番号は、労働者固有の番号ですので、退職金請求をするまで変わらない。

建設業退職金共済手帳（掛金助成）

共済手帳（掛金助成）

共済手帳は、労働者1人1冊ずつ交付されます。この手帳は、全国どこでも通用します。



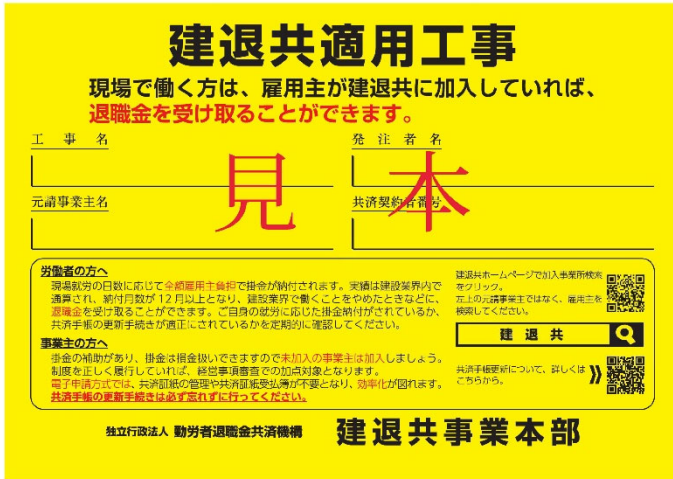
- 3) 掛金助成手帳は、初めて労働者に交付される1冊目の手帳で、事業主の負担軽減のため、国の補助により50日分の掛金が免除される。（掛金助成手帳のみ50日分の掛金助成制度が適用される。）
- 4) 掛金助成手帳には、1日券証紙を貼る欄200日分と掛金免除欄50日分がある。掛金助成手帳には、必ず1日券を貼付する。

(10) 現場標識（シール）

- 1) 官公庁から工事を受注した場合には、その工事に携わる下請の事業主と労働者の意識の向上を図るため、現場事務所や工事現場の出入口等見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」標識を掲示する。

- 2) 現場標識は、建退共制度の周知と意識の向上を図るためのものであるため、必ずしも公共工事の現場に限られるものではない。民間工事の現場にも掲示する。
- 3) 現場標識の請求は、都道府県支部まで申し込む。なお、費用はかからない。

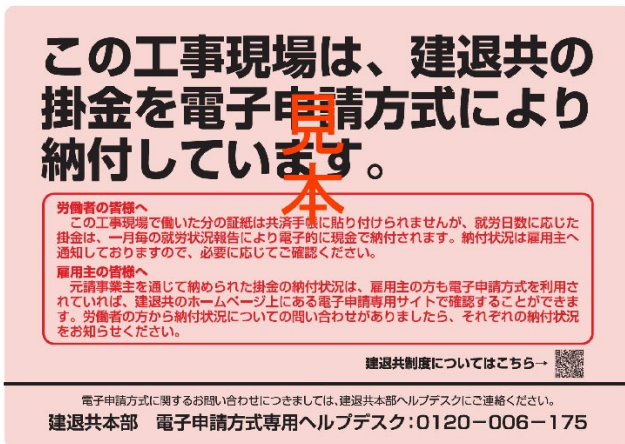
1.建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識（シール）



工事名、発注者名、事業所名、契約者番号を記入して掲示する現場標識である。

- ・ A3サイズ/横420×縦 297mm
- ・ A4サイズ/横297×縦 210mm
- ・ 裏面ノリ付き

2.電子申請方式適用工事現場標識（シール）



- ・ A4サイズ/横297×縦 210mm
- ・ 裏面ノリ付き

※電子申請方式を採用した工事現場には、『1』の現場標識に加えて掲示する。

なお、詳細については、建設業退職金共済制度HP及び事務処理の手引き等を参考にする。共済証紙受払簿の様式は、下記の通りである。

(建設業退職金共済事業本部HP：「各種申請書等」→「加入・履行証明に関する様式」)
https://www.kentaikyō.taisyokukin.go.jp/download/f_kanyu.html

- 又、現場説明書の「指導事項」(4)建設業退職金共済制度についてに基づき、
- ①下請業者への建退共制度の趣旨説明と加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進する。
 - ②共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは共済証紙の支払い簿その他関係書類の提出を求めることがある。
 - ③下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、事務処理委託により、元請業者においてできる限り下請業者の事務の委託に努める。
- 具体的には、まず下請業者へ建退共制度の加入促進を行い、下請業者が加入できない場

合はその理由を明確にしておく。次に共済証紙を受払いする上で、〇〇下請会社の〇〇作業員に何枚の証紙を交付したか。その作業員がこの現場で作業をしていたか等を把握しておく必要がある。その後、受払簿には二次下請以降の下請会社にも記入する。

【参考】 共済証紙受払簿

【共済証紙受払簿(様式第030号)作成に当たっての注意点】(点線枠内は印刷範囲外となっています)

- ◎この受払簿は、受入・払出の都度、該当欄に入力(記入)し、決算期間毎にまとめてください。
- ◎「
」の箇所に必要事項を入力(記入)してください。(受入・払出年月日を入力しないと、数値が反映されません)
- ◎ページを増やす際は、最後のページを(471行目～520行目を行ごと)コピーし、521行目に挿入します。
(他のページをコピーすると数式が壊れます。)
- ◎賃金を支払う都度(少なくとも月1回)は、公共・民間問わず現場就労日数に応じた掛金の納付が必要です。
- ◎本様式は証紙の受払を管理する帳簿のため、電子申請方式で掛金納付した分については記載不要です。

(様式第030号)

共 済 証 紙 受 払 簿 (320円)

No. 1

共済契約者名	②共済契約者番号				③決算日及び決算期間(年月日)			
	-				~			
受入・払出 年月日	受 入		払 出		残 高	備 考		
	購 入	元請から受入	貼 付	下請へ交付				
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	受入・払出年月日に入力すると表示されます。	
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分		
		日分		日分		日分		
決 算 期 間 内 の 合 計		日分		日分		日分	建 退 共 確 認	
	頁計	0	頁計	0	頁計	0		
	累計	0	累計	0	累計	0		
	⑥	円	⑦	円	⑧	円		
	頁計	0	頁計	0	頁計	0	次 頁 へ (次 年 度 へ) 転 記	
	累計	0	累計	0	累計	0		
	⑥	円	⑦	円	⑧	円		
	累計	0	累計	0	累計	0		

2-3 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、及び「共仕」1-1-1-3に係る設計図書の照査を、施工前及び施工途中において「設計変更ガイドライン」を活用して行い、該当する事実がある場合は、監督職員に、その確認ができる資料を書面により提出し確認を求めなければならない。工事請負契約における設計変更ガイドラインについては下記の通りである。

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」→「工事請負契約における設計変更ガイドライン」)

https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm

工事請負契約書 第18条

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

一 図面、仕様書、現場説明書およ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は除く）

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。

2 監督職員は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

「共仕」1-1-1-3の第2項

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

又、「特仕」1-1-1-3の第2項において、

- 1) 受注者は、設計図書で「現場推進会議」開催工事であることを明示された場合は、当該工事の施工業者、その設計を担当したコンサルタント、関係の測量・地質調査を担当した業者並びに発注者が参加して、設計図と現場の整合性の確認及び設計意図の伝達等を行う「現場推進会議」を必要な時期に開催し、当該工事に関し必要な設計変更の内容の確認、その実施者、負担者を明確にするものとする。
- 2) 受注者は、「工事請負契約における設計変更ガイドライン」により設計照査等を実施し、現場不一致及び設計意図等（構造物等）を確認する必要がある場合は、書面により発注者に「現場推進会議」の開催を要請するものとする。又、発注者が受注者に設計意図を伝達する必要があると判断した場合は、発注者の発議により開催する場面があるとなっており、「現場推進会議」を活用して円滑な工事实施を図ることが必要である。

【参考1】現場推進会議

※現場推進会議に関する以下の内容は、下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」→「現場推進会議について」）

https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm

1. 目的

「現場推進会議」は、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、それらの考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図り、生産性を向上させることを目的とする。

2. 対象工事

詳細設計に基づかない維持工事・作業等を除くすべての工事を対象とする。ただし、工事内容により開催の必要がないと判断されたものは除く。

3. 構成員

(1) 受注者

現場代理人、監理技術者、担当技術者等

(2) 設計者

「追特仕」に明記する業務の管理技術者若しくは担当技術者等、必要に応じ測量・地質調査の担当者も構成員とする。

(3) 発注者

(技) 副所長、工事発注担当課長、設計担当課長、主任監督員等なお、総括監督員が出席しても良いものとする。

4. 会議の開催

- (1) 開催発注者発議により設計照査後を目途に開催することを原則とする。ただし、状況によっては設計照査前も可能とするものとし、総括監督員の判断で、複数回開催することは妨げない。

なお、受注者若しくは、設計者発議があれば開催する。

※同様な工事が複数ある場合は、一括に「現場推進会議」を実施する等効率的な開催に心がける。

(2) 開催依頼発注者は会議の構成員を選定し、その構成員と調整を行い出席依頼を行う。

なお、設計者に対しては総括監督員より「様式-1」にて依頼する。

(3) 事前準備

1) 発注者は、受注者から提出された「「共仕」1-1-1-3設計図書の照査等」に基づいた「設計照査確認資料（以下「照査資料」という）」について、設計者に事前確認を行う場合は以下の条件に合致していることとする。なお、確認事項は総括監督員からの出席依頼書に内容を明記する。

①構造計算の内容に関するもの

②設計成果品では不明な設計意図（ペーパーロケーション設計部分の考え方等）

※発注者は、受注者の照査結果を適正に整理・判断し、必要最低限の確認依頼作業とする。

2) 発注者は工事契約後速やかに出席依頼する設計者に対し工事名、受注者名及び設計業務名を連絡するものとする。

(4) 参加者の主な役割

1) 受注者

①設計図書の照査及び照査資料に基づく説明

②現場不一致に関する事項

③発生の可能性のあるリスク

2) 設計者

①業務成果品等に基づく設計意図の説明

※設計意図とは以下の考え方を伝達するものである。

・断面設計・基準高及び構造計算の考え方と構造物の設計許容範囲等構造計算の伴わない小構造物設計の考え方

・ペーパーロケーション設計の範囲及び考え方

・その他施工上設計者から伝達すべき内容

②照査資料の回答（設計者該当分）

3) 発注者

①施工条件の説明

設計担当から施工上の留意事項等の説明

・工事担当から工事着手にあたっての協議調整・用地取得状況や現場条件等の説明

・工事担当から過年度工事及び周辺工事における課題とその処理内容

②照査資料の回答（発注者該当分）

③事務局は、工事担当を所掌する課とする。

(5) 会議費用会議開催に伴う費用については、発注者が負担するものとする。

※やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、複写費用も含め、発注者が費用負担する。

5. 実施内容

(1) 議題内容

1) 現場不一致等の対応策の検討

「照査資料」に基づき、条件変更等の内容確認と現場条件等の確認を行うと共に、そ

の対応策の検討を行う。

※設計不具合の修正担当者決定の目安設計不具合については、以下の内容に応じて、修正実施者の決定を行う。

・発注者

- ①現場条件の変化に起因するもの
- ②発注者側による設計思想の変化
- ③設計者の成果品納品後の協議内容等で設計に不具合を生じたもの

・設計者

- ④設計者に起因する設計不具合（③は除く）

2) 今後発生する可能性の高い課題抽出と対応方針の共有

- ⑤現場取り合いの対応
- ⑥当初設計における不可視部分
- ⑦構造計算が伴う設計変更
- ⑧追加若しくは、新規工種の設計変更
- ⑨過年度工事や周辺工事状況から考えられる課題
- ⑩協議若しくは用地取得状況変化(予定時期の変更、不調等)に伴う課題

(2) 「現場取り合い」の取扱い

1) 「現場取り合い」の定義

管理している測点以外の部分やペーパーロケーションで実施した箇所について詳細の取り合いを現場で確認・決定すべき事象を指す。上記(1)、1)の現場不一致においても、受注者及び発注者が現場にて調整する。

2) 「現場取り合い」の条件下記3条件をすべて満足するものに限る。

- ①当初の構造形式が変更とならない
- ②設計思想が変わらない範囲
- ③構造計算を伴わない範囲

3) 決裁区分「現場取り合い」レベルと判断したものは、主任監督員専決で実施することができる。ただし、予算イメージは、当初工種の10%程度までの範囲とする。なお、現場取り合いに基づき決定した図面等の修正費用は付加的業務で精算することができる。

(3) 確認書の作成

「現場推進会議」により確認された内容については、変更及び追加資料作成者、作成期限及びその費用負担者を確定した上で、様式-2による「確認書」を三者で共有する。

※「確認書」の作成は発注者が行い、参加者においては会議終了時に確認のサインを行う。発注者はサイン入りの確認書の複製を参加者全員に配布するものとする。

(4) 施工上の情報共有

情報共有システム(ASP)を用いて、現場取り合いの協議及び決定内容、施工状況、設計図書の修正資料等を確実に共有するものとする。

(5) 「三者確認」の取扱い

1) 「三者確認」の定義

三者確認とは、「現場推進会議」に副所長・発注担当課長・主任監督員が出席した上で、「打合せ事項」に対して三者(発注者・受注者・設計者)がその場で確認を行い、下

記の条件を満たした「発注者 処理・回答」の内容について合意したことをいう。尚、三者が対等な立場で議論を行い発注者の責任において確認を行うことが基本である。

又、「三者確認」とした「打合せ事項」については、様式-2【改良版】を工事打合せ簿（協議・承諾・提出・報告・通知）と読み替えることができるものとする。

2) 「三者確認」の条件

下記の3つの条件をすべて満足するものに限る。

- ① 「三者確認」試行工事として、事前に明示（協議簿若しくは設計図書）をしている。
- ② 「確認書」（様式-2【改良版】）の記載のみで内容が確認できる。
- ③ 当日、「現場推進会議」の場にて三者合意する。

情報共有システム（ASP）を用いて、現場取り合いの協議及び決定内容、施工状況、設計図書の修正資料等を確実に共有することとする。

6. 費用計上

(1) 「現場推進会議」に係わる費用は、発注者が負担する。

- 1) 受注者に対する費用は、工事打合せに含まれるため、計上しない。ただし、付加的業務が発生した場合には費用計上する。
- 2) 設計者に対する費用は、(2) によるものとする。

(2) 当該工事に係る設計業務を受注した設計者に対する費用の積算方法

1) 打合せ

1回あたり管理技術者若しくは照査技術者については、主任技師0.5人、担当技術者については、技師（A）0.5人を標準とする。

2) 旅費交通費

「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

※旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上しない。

Web形式で実施した場合においては、旅費交通費は計上しないものとする。

3) 直接経費

発注者が準備するものとする。なお、やむを得ず、設計者に会議資料を作成させる場合は、その費用を直接費経費として実費（見積もり）を計上する。

4) 計上箇所

工事積算の「業務委託料」にて計上する。

※万円単位（万円単位以下切捨て）とする。

「現場推進会議」を開催する費用は、原則精算変更時に計上するものとする。

(3) 「現場推進会議」で決定した図面修正等の費用は以下の積算基準に基づき適切な費用を計上する。

- 1) 付加的業務については、受注者からの見積りに従い計上する。
- 2) 設計業務については、「設計業務等標準積算基準書」によるものとする。

7. 対象工事の扱い

工事の発注にあたっては、「追特仕」に下記の記載例を参考に内容を明示し、「現場推進会議」の対象工事であることを明確にする。

(1) 「追特仕」記載例

【当初】追特仕〇-〇「現場推進会議」

1. 本工事は、「特仕」1-1-1-3第2項の「現場推進会議」の対象工事である。開催日については、別途発注者から通知する。

2. 「現場推進会議」を開催する費用については、以下の人数を計上しているため、設計者に必要費用を支払うこと。

なお、費用内訳は、打合せに要する費用及び旅費交通費等である。

- ・打合せ費用として、主任技師0.5人、技師（A）0.5人を計上している。
- ・旅費交通費の計上は「設計業務等標準積算基準書」によるものとするが、旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上していない。なお、Web形式で実施した場合においては計上しない。

打合せ回数	業務名	出席設計会社数	費用支払い対象 設計者人数
(記載例)	・〇〇〇〇〇	・〇〇設計会社 (〇〇支店)	・〇〇人
	・〇〇〇〇〇	・〇〇設計会社 (〇〇支店)	・〇〇人

又、会議費用及び別途修正図面等が発生した場合は、設計者、受注者に分けて必要な額を別途計上する。

【変更】追特仕〇-〇

3. 図面作成の費用計上については、以下の基準により設計者に支払うこと。

「設計業務等積算基準—「逆T式擁壁工」詳細設計1箇所当たりの歩掛かりを記載

※1. 公告時は1. のみ適用「〇」を記載することとし、契約後に現場推進会議を行った場合は、2. の適用「〇」を記載する。

※2. 旅費交通費の積算条件を明示する。

(2) 「特仕」記載例【三者確認を適用する場合】

【当初】追特仕〇-〇「現場推進会議」

1. 本工事は、特記仕様書1-1-1-3第2項の「現場推進会議」および「三者確認」試行の対象工事である。開催日については、別途発注者から通知する。

2. 「現場推進会議」を開催する費用については、以下の人数を計上しているため、設計者に必要費用を支払うこと。

なお、費用内訳は、打合せに要する費用及び旅費交通費等である。

- ・打合せ費用として、主任技師0.5人、技師（A）0.5人を計上している。
- ・旅費交通費の計上は「設計業務等標準積算基準書」によるが、旅費交通費以外のその他原価、一般管理費等は計上していない。なお、Web形式で実施した場合においては計上しない

打合せ回数	業務名	出席設計会社数	費用支払い対象 設計者人数
(記載例)	・〇〇〇〇〇	・〇〇設計会社 (〇〇支店)	・〇〇人
	・〇〇〇〇〇	・〇〇設計会社 (〇〇支店)	・〇〇人

又、会議費用及び別途修正図面等が発生した場合は、設計者、受注者に分けて必要な額を別途計上する。

3. 「現場推進会議」において、「三者確認」と合意した「打合せ事項」については、様式-2【改良版】を「特仕」3-1-1-9提出書類に規定されている工事打合せ簿（協議・承諾・提出・報告・通知）と読み替えるものとする。

【変更】追特仕〇-〇

4. 図面作成の費用計上については、以下の基準により設計者に支払うこと。

「設計業務等積算基準-「逆T式擁壁工」詳細設計1箇所当たりの歩掛かりを記載

※1. 公告時は1. 及び3. のみ適用「〇」を記載することとし、契約後に現場推進会議を行った場合は、2. の適用「〇」を記載する。

※2. 旅費交通費の積算条件を明示する。

文 書 番 号
令和〇〇年〇月〇日

(設計者名)

氏名 殿

〇〇〇事務所
総括監督員氏名

「〇〇〇〇工事」の施工に関する「現場推進会議」
の開催に伴う出席の依頼について

平素は国土交通行政にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

この度、「〇〇〇〇工事（受注者：〇〇〇〇）」の現地着工に際しまして、貴社が担当されました「〇〇〇〇業務委託（契約日令和〇〇年〇月〇日）」の内容の確認及び設計意図の受注者への周知等を目的とし、下記により「現場推進会議」を開催することとなりました。

業務ご多忙のところ恐縮ではありますが、「〇〇〇〇業務委託」を担当されました貴社職員の「現場推進会議」参加へご協力をお願い致します。

「現場推進会議」の参加者へは当局の規定に基づき打合せに要する費用及び旅費交通費が受注者から支給されますので、参加者の氏名及び担当時の職務区分（管理技術者等）について連絡をお願いします。

記

1. 開催日時 令和〇〇年〇月〇日 〇時～
2. 場 所 〇〇〇〇事務所 会議室
3. 連 絡 先 〇〇〇〇事務所〇〇課 氏名
電話 〇〇
E-mail 〇〇
4. 確認事項 別紙

以上

平成〇〇年度 〇号〇〇〇〇〇工事 設計図書の確認「確認事項」(記載例)													様式-2				
【開催日時】 平成 年 月 日																	
発注者								設計者				受注者					
総括監督員 (技)副所長 工事発注担当課長 設計担当課長 担当係長 担当者 主任監督員 監督員								【コンサルタント社名】 〇〇コンサルタント(株)		【コンサルタント社名】 (株)〇〇設計		【工事受注者名】 〇〇建設(株)					
								管理技術者		担当技術者		管理技術者		担当技術者		現場代理人	監理技術者
No.	項目	打合せ事項(議題の発議者)			資料番号	設計者回答	発注者 処理・回答	主任監督員 専決の適用	必要な設計変更の実施者			付加的業務の適用					
		受注者	設計者	発注者					発注者	設計者	受注者						
	受注者 設計者 発注者					別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											
	受注者 設計者 発注者					別途指示の時期: 別途指示・別途協議・現場取合事項・当面の処理											

※様式-2 は上記の通りである。(中部地方整備局HPに掲載)
 (中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」→「現場推進会議について」の「様式-2」)

https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm

平成〇〇年度 〇号〇〇〇〇〇工事 設計図書の確認「確認書(確認事項)」													様式-2【改良版】					
【開催日時】 平成 年 月 日																		
総括監督員	(技)副所長	発注者						設計者				受注者						
		工事発注担当課			業務発注担当課			【コンサルタント社名】 〇〇コンサルタント(株)		【コンサルタント社名】 (株)〇〇設計		【工事発注者名】 〇〇建設(株)						
		担当課長	担当係長	担当者	担当課長	担当係長	担当者	主任監督員	監督員	管理技術者	担当技術者	管理技術者	担当技術者	現場代理人	監理技術者	担当技術者		
No.	項目	打合せ事項(議題の発議者)				資料番号	設計者回答	発注者 処理・回答				主任監督員 専決 の適用	必要な設計変更の実施者					
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者						<input type="checkbox"/> 三者確認 <input type="checkbox"/> 別途指示協議 <input type="checkbox"/> 現場取合 <input type="checkbox"/> 当業の発議 別途指示の時期											

※様式-2【改良版】は上記の通りである。(中部地方整備局HPに掲載)

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」→「現場推進会議について」の「様式-2【改良版】」)

(https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm)

2-4 工事測量

受注者は測量標（仮BM）の設置に係る測量結果を監督職員へ提出する。（「共仕」1-1-1-39工事測量を参照）又、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員に提示する。

【参考】「共仕」1-1-1-39工事測量

1. 受注者は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督職員に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。又受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、工事施工に必要な仮水準点、多角点、基線、法線、境界線の引照点等を設置し、施工期間中適宜これらを確認し、変動や損傷のないよう努めなければならない。変動や損傷が生じた場合、監督職員に連絡し、速やかに水準測量、多角測量等を実施し、仮の水準点、多角点、引照点等を復元しなければならない。
3. 受注者は、丁張、その他工事施工の基準となる仮設標識を、設置しなければならない。
4. 受注者は、用地幅杭、測量標（仮BM）、工事用多角点及び重要な工事用測量標を移設してはならない。ただし、これを存置することが困難な場合は、監督職員の承諾を得て移設することができる。又、用地幅杭が現存しない場合は、監督職員と協議しなければならない。なお、移設する場合は、隣接土地所有者との間に紛争等が生じないようにしなければならない。
5. 受注者は、工事の施工に当たり、損傷を受けるおそれのある杭又は障害となる杭の設置換え、移設及び復元を含めて、発注者の設置した既存杭の保全に対して責任を負わなければならない。
6. 水準測量及び水深測量は、設計図書に定められている基準高あるいは工事用基準面を基準として行うものとする。

又、構造物等を設置するための位置を決めるため測量を行う際に、測量ミスにより間違った位置に設置する事例（場所打ち杭の設置位置のミス等）が多く発生している。測量においては、必ず測定者以外の技術者で確認を行って測量ミスを無くすることが重要である。

なお、工事により公共基準点の移設が必要になった場合には、「共仕」1-1-1-37官公庁等への手続等を参照のうえ、適切に行う。

3. 施工管理等

3-1 工事打合簿

工事打合簿（以下「打合簿」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、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。

打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。又、各種打合簿については、必ず適用条文等を記載する。

(1) 各事項の定義及び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。（「共仕」1-1-1-2第15項）

実務上では、監督職員から工事内容の変更等について協議簿により受注者に協議（指示）し、受注者は協議（指示）内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他事項等）を確認のうえ、監督職員に了解の旨回答する。

協議（指示）簿の詳細な取り扱いについては、下記の通りである。

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」の「設計変更に伴う適切な措置」についての運用（H22.8.5最終改訂）

<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/pdf/H2285applymodified.pdf>

又、工事請負契約書第18条（条件変更等）及び「共仕」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協議（指示）を行う場合がある。

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

2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（「共仕」1-1-1-2第17項）

実務上では、受注者からの打合簿により監督職員に協議される事項が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものであり、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ため、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）を打合簿に明確に記載して、協議を行なわなければならない。

3) 通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。（「共仕」1-1-1-2第21項）

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又は受注者が書面により同意することをいう。（「共仕」1-1-1-2第16項）

承諾事項は品質管理に関するものが多く、承諾を受ける内容及び理由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、工事の状況又は結果について書面により知らせることをいう。(「共仕」1-1-1-2第20項)

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

6) 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(「共仕」1-1-1-2第18項)

提出事項は施工計画書等の書類、材料の見本又は資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響をきたすので留意しなければならない。

7) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員又は検査職員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出す 又はPCやタブレット等で示し、説明することをいう。(「共仕」1-1-1-2第19項、「特仕」1-1-1-2第7項)

8) 受理

受理とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。(「特仕」1-1-1-2第4項)

9) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者又は現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メール等互いに知らせることをいう。(「共仕」1-1-1-2第22項)

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

(2) 工事関係書類の情報共有システム (ASP) の活用

1) 情報共有システム (ASP) の利用

情報共有システム (ASP) とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことである。(「共仕」1-1-1-2第25項)

①情報共有システム (ASP) を利用する場合は、「土木工事業務の情報共有システム活用ガイドライン(最終改訂R5.3)」を参考とし、詳細な運用方法等について受発注者間で協議を行い、適切な運用を図る必要がある。

②情報共有システム (ASP) を利用する協議を行う場合、電子納品の事前協議チェックシートに情報共有システム (ASP) について記載する部分があるので注意が必要である。

③情報共有システム (ASP) 関係の資料は「CALS/EC電子納品に関する要領・基準」のサイトにあるので参考とすることが出来る。(<https://www.cals-ed.go.jp>)

④情報共有システム (ASP) を利用して作成・提出等を行った工事帳票は、別途紙に出力して提出しないものとするが、取り扱いの詳細は協議で決定しておく必要がある。

⑤情報共有システム (ASP) を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システム (ASP) を用いない場合は、発行年月日を記載し、記名 (署名又は押印を含む) したのも有効とする。

(「共仕」1-1-1-2第26項)

2) 提出の方法

①電子メールにより書類のやりとりを行うことにより、業務の効率化が図られる場合は、電子メールにより書類のやりとりを行うことができるものとする。

②材料確認簿、段階確認簿、確認・立会願ほかについては、情報共有システム（ASP）等を活用して書類の提出を行うものとする。

(3) 工事書類の様式

帳票様式については、中部地方整備局管内の直轄工事においては「中部地方整備局仕様（改訂版）」が適用となるものがあるので注意する必要がある。原則情報共有システム（ASP）の発議書類作成機能を使用するものとする。

帳票様式は下記の通りである。

(中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式)

(<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>)

【例】工事打合簿

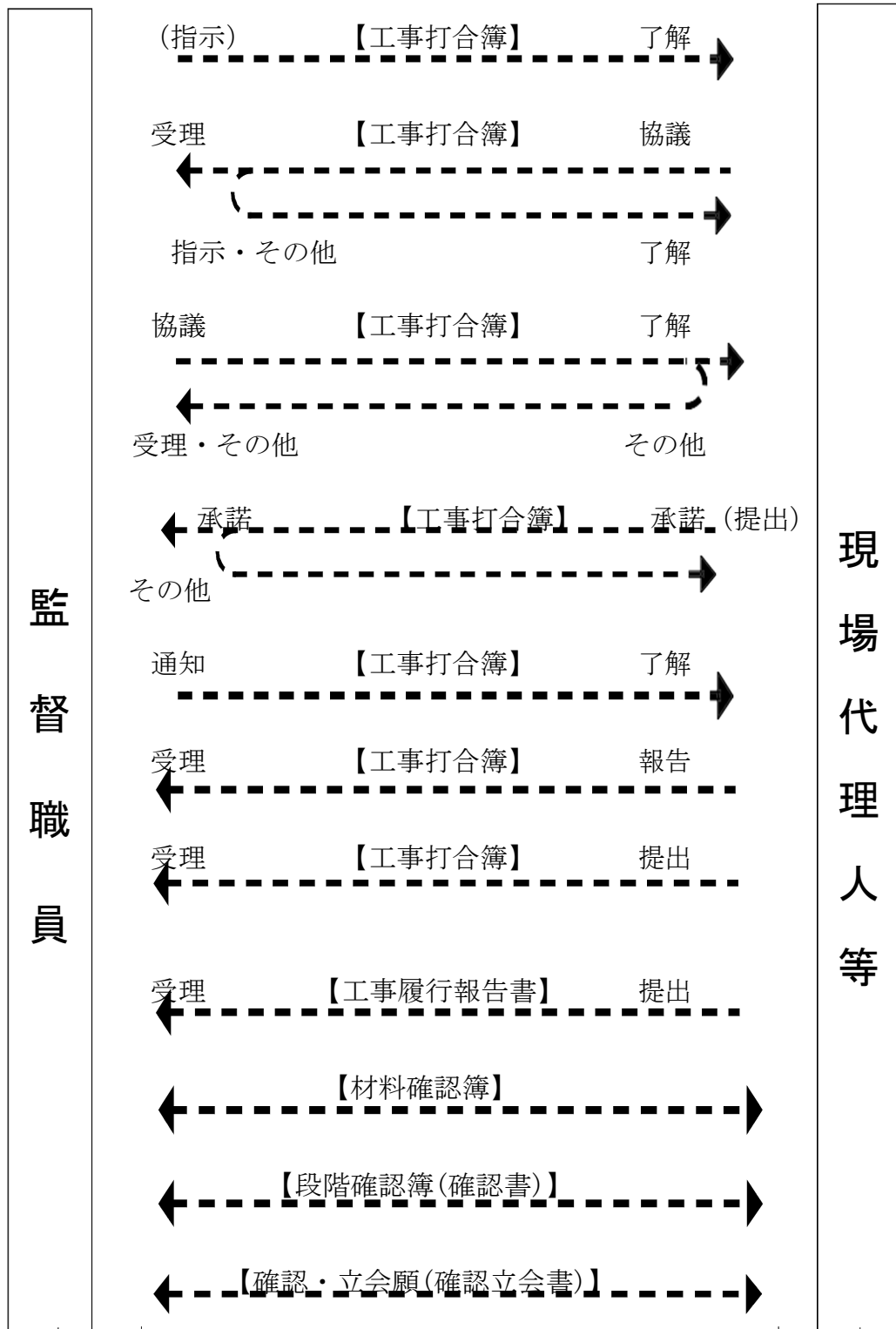
様式-1				
工 事 打 合 簿				
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発 議 年 月 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 () (指示)			
工 事 名				
(内容)				
<p>・本様式はH28.7.1をもって廃止する。 ・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP方式による情報共有システムについて(通知)(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。 ・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。</p>				
添付図 業、その他添付図書 (希望回答日)				
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
		平成 年 月 日		
		平成 年 月 日		
		総 括 監 督 員	主 任 監 督 員	現 場 監 督 員
		現 場 代 理 人	主 任 (監 理) 技 術 者	

(4) 施工手続きの概要

受注者は、工事施工に当たっては、施工計画書に基づき実施しなければならない。

完成までの各施工段階における、監督職員と現場代理人等との、指示、協議、承諾、提出、報告等に関する手続きは、原則として情報共有システム（ASP）により処理する。代表的な書類の流れの例を以下に示す。

なお、この書類の流れは参考であり、情報共有システム（ASP）を利用して書類を提出する場合には、サービス提供者によって書類の流れ（ワークフロー）が異なること等から、この例によることなく運用してよいものとする。



(5) 「設計変更に伴う適正な措置」について (H20. 11. 25中部地整事務連絡)

設計変更に伴う契約変更の手続きは、必要が生じた都度、沈滞なく行うこととしているが、事務手続きに時間と労力を要するため、中部地方整備局では以下の通り運用されている。

1) 設計変更に伴う契約変更手続きをその都度行うもの

- ①構造、工法、位置断面等の変更で重要なもの
- ②原則、新工種に係るもの

③設計変更が予定されるもので、その変更見込金額又はこれまでの変更見込金額の合計額が請負代金額 (当初) の20%を超えるもの

2) 軽微な設計変更に伴うもので、工期末の契約変更で足りるもの

上記1) 以外のもの

なお、協議簿にて、設計変更内容を指示したのものについては、概算金額、延長必要日数を記載し、受注者と協議を行う。

ただし、部分完成 (完済部分検査)、既済部分検査等により金額の支払いが伴う場合には、原則として支払い該当部分が契約 (若しくは変更契約) されていなければならないので、注意が必要である。

【設計変更に伴う適切な措置】

(<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/pdf/H201125inform.pdf>)

【「設計変更に伴う適切な措置」の運用】

(<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/pdf/H2285applymodified.pdf>)

【例】軽微な設計変更の協議書

様式-1				
工 事 打 合 簿				
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発 議 年 月 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 () (指示)			
工 事 名				
(内容)	<p>・本様式はH28.7.1をもって廃止する。 ・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP方式による情報共有システムについて(通知)(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。 ・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。</p>			
添付図 案、その他添付図書 (希望回答日)				
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
		平成 年 月 日		
		平成 年 月 日		
総 括 監 査 員	主 任 監 査 員	監 査 員	現 場 監 査 員	機 関 代 理 人 主 任 監 査 員 技 術 者

(6) 「工事請負契約における設計変更ガイドライン」(統合版)(最終改訂：H30.4)

土木工事の施工においては、その自然的・社会的条件が複雑かつ多様で、不確実である。このため、契約時点で設計図書に定められた条件が、現地の条件と異なる場合には、施工方法や使用材料等の設計内容について、契約変更しなければならない。

設計変更については「土木工事標準請負契約約款」においてその手続きは定められているが、当初の施工条件が明確になっていない、あるいは協議内容が曖昧等、様々な理由により、設計変更が適切に行われていない事例があるとの指摘もされている。

そのため中部地方整備局においては、現場技術力向上の研修や、発注者としての役割を果たすため、「工事執行プロセス検討会」にて工事施工段階における資料作成業務等についての改善策、的確ですばやい判断・回答・指示等について検討を行っている。

「工事請負契約における設計変更ガイドライン」は、設計変更に対する発注者と受注者の共通の目安とすることにより、契約変更が適切に実施されるようにしている。

詳細については、下記の通りである。

(中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」の「工事請負契約における設計変更ガイドライン(統合版)」)

(https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm)

(7) 工事一時中止に係るガイドライン(案)(最終改訂：H30.4)

工事の発注に際しては、地元設計協議、工事用地の確保、占用事業者等協議、関係機関協議を整え、適正な工期を確保し、発注を行うことが基本である。

しかし、円滑かつ効率的な事業執行を図るため、工事の発注時期の平準化に努めているところであるが、一部の工事で各種協議や工事用地の確保が未完了な場合においてもやむを得ず条件明示を行い、発注を行っている場合がある。

このため、各種協議や工事用地の確保が未完了な状態で発注を行った工事や工事の施工途中で受注者の責に帰することができない事由により施工ができなくなった工事については、工事の一時中止指示を行わなければならない。

しかし、一部の工事において適切な一時中止の指示を行っていない工事も見受けられ、受注者の現場管理費等の増加や配置技術者の専任への支障が生じているといった指摘があるところである。

これらの課題を踏まえ、発注者と受注者が工事の一時中止について適正な対応を行うために、「工事一時中止に係るガイドライン(案)」を策定している。

詳細については、下記の通りである。

(中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事に関するガイドライン等について」の「工事請負契約書第20条による工事一時中止の取扱いについて」)

(https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm)

又、工事の一時中止に関する規定については、「「共仕」1-1-1-14工事の一時中止」を参照する。

※本ガイドラインは、工事請負契約における設計変更ガイドライン(統合版)内にあり。

3-2 建設副産物

3-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）は、国土交通省直轄工事では、「共仕」に記載される材料等を搬入又は搬出する工事において、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる（「共仕」1-1-1-19）。又、請負金額が100万円以上の工事は、建設副産物情報交換システム（COBRIS）に登録する必要がある（「本参考資料」3-2-3で後述）。

「計画書（実施書）」の作成にあたっては、COBRISより、受注者がデータ入力・登録し、その後、出力したものを工事着手時（施工計画書に添付）及び完成時に監督職員に提出する。

なお、実施書については入力エラーが多いため、入力後は必ず「建設副産物情報交換システム操作マニュアル」に従い、エラーチェックを実施する。最終的に警告エラーが残っていても数値・記載内容に間違いなければ問題は無い。（異常値と考えられる値が入力されている場合に、確認のため警告エラーとして表示される）

【建設リサイクルに関するページ】

（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設リサイクルに関するページ」）

https://www.cbr.mlit.go.jp/a_recycle.htm

【参考】「共仕」1-1-1-19建設副産物 より

1. 2. 3. ……略
4. 再生資源利用計画

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。又、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。

5. 再生資源利用促進計画

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、建設汚泥又は建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、法令等に基づき、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。又、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。

6. 実施書の提出

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」を監督職員に提出しなければならない。

【例】再生資源利用促進計画書（実施書）

様式-8 再生資源利用促進計画書(実施書) -建設副産物搬出工事用-

建築工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ「様式8」を作成して下さい。

1. 工事概要

発注機関名	発注機関コードNo.1	発注担当者	発注担当者チェック欄	発注会社名	発注コードNo.2	記入年月日	H. 年 月 日
				会社所在地	TEL () () ()	工事責任者	
				会社所在地	FAX () () ()	調査書記入者	

工事名	工事種別コードNo.3	最終工事請負金額	千円未満四捨五入 100万円未満四捨五入 0,000,000 円 (税込み)	工期	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
工事施工場所	都 道 市 区 府 県 町 村	住所コードNo.4			
工事概要等	施工条件の内容				

建築面積	延床面積	構造	階数	地上 階	地下 階
(数字に○をつける)	(数字に○をつける)	1.鉄骨鉄筋コンクリート造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨鉄筋コンクリート造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校

前、解体工事については、建築面積は御記入いただくなくても結構です。

2. 建設副産物搬出実績

現場内利用の欄には、発生量(掘削等)のうち、現場内利用の量(注)を記載して下さい。

*本様式はH28.7.1をもって廃止する。
*建設副産物情報交換システムで作成される様式を使用すること。

指定副産物の種類	発生量	現場内利用・減量			搬出先	内容	搬出先		再生資源利用
		①発生量	②利用量	③減量			④現場外搬出量	⑤再生資源利用	
第一種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
第二種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
第三種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
第四種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
泥土(河川、湖沼等の浚渫土)	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
合計	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	公共 民間	km	トン	トン	%
コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	公共 民間	km	トン	トン	%
アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	公共 民間	km	トン	トン	%
建設発生木材	トン	トン	トン	トン	公共 民間	km	トン	トン	%
建設汚泥	トン	トン	トン	トン	公共 民間	km	トン	トン	%
建設混合廃棄物	トン	トン	トン	トン	公共 民間	km	トン	トン	%

【例】再生資源利用計画書（実施書）

様式-7 再生資源利用計画書(実施書) -建設資材搬入工事用-

1. 工事概要

発注機関名	発注機関コードNo.1	発注担当者	発注担当者チェック欄	発注会社名	発注コードNo.2	記入年月日	H. 年 月 日
				会社所在地	TEL () () ()	工事責任者	
				会社所在地	FAX () () ()	調査書記入者	

工事名	工事種別コードNo.3	最終工事請負金額	千円未満四捨五入 100万円未満四捨五入 0,000,000 円 (税込み)	工期	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
工事施工場所	都 道 市 区 府 県 町 村	住所コードNo.4			
工事概要等	施工条件の内容				

建築面積	延床面積	構造	階数	地上 階	地下 階
(数字に○をつける)	(数字に○をつける)	1.鉄骨鉄筋コンクリート造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨鉄筋コンクリート造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校	1.鉄骨造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.木造 5.住居専用 6.店舗 7.学校

前、解体工事については、建築面積は御記入いただくなくても結構です。

2. 建設資材利用実績

注 コードNo.5以下は掘削等のコード番号より数字を省略して下さい。

*本様式はH28.7.1をもって廃止する。
*建設副産物情報交換システムで作成される様式を使用すること。

分類	小分類	規格	主な利用用途	利用量(A)		再生資源の名称	再生資源利用量(B)	再生資源利用率						
				トン	m ³				トン	m ³				
土砂	1.第一種建設発生土	2.第二種建設発生土	3.第三種建設発生土	4.第四種建設発生土	5.泥土(浚渫土等)	6.土質改良土	7.再生コンクリート砂	8.山砂、山土等の購入土、採取土	9.再生粗粒調整砕石	10.再生中粒調整砕石	11.再生細粒調整砕石	12.再生アスファルトモルタル	13.再生アスファルト安定処理路盤材	14.その他(掘削等のコード番号より数字を省略して下さい)
	1.第一種建設発生土	2.第二種建設発生土	3.第三種建設発生土	4.第四種建設発生土	5.泥土(浚渫土等)	6.土質改良土	7.再生コンクリート砂	8.山砂、山土等の購入土、採取土	9.再生粗粒調整砕石	10.再生中粒調整砕石	11.再生細粒調整砕石	12.再生アスファルトモルタル	13.再生アスファルト安定処理路盤材	14.その他(掘削等のコード番号より数字を省略して下さい)
	1.第一種建設発生土	2.第二種建設発生土	3.第三種建設発生土	4.第四種建設発生土	5.泥土(浚渫土等)	6.土質改良土	7.再生コンクリート砂	8.山砂、山土等の購入土、採取土	9.再生粗粒調整砕石	10.再生中粒調整砕石	11.再生細粒調整砕石	12.再生アスファルトモルタル	13.再生アスファルト安定処理路盤材	14.その他(掘削等のコード番号より数字を省略して下さい)
	1.第一種建設発生土	2.第二種建設発生土	3.第三種建設発生土	4.第四種建設発生土	5.泥土(浚渫土等)	6.土質改良土	7.再生コンクリート砂	8.山砂、山土等の購入土、採取土	9.再生粗粒調整砕石	10.再生中粒調整砕石	11.再生細粒調整砕石	12.再生アスファルトモルタル	13.再生アスファルト安定処理路盤材	14.その他(掘削等のコード番号より数字を省略して下さい)
	1.第一種建設発生土	2.第二種建設発生土	3.第三種建設発生土	4.第四種建設発生土	5.泥土(浚渫土等)	6.土質改良土	7.再生コンクリート砂	8.山砂、山土等の購入土、採取土	9.再生粗粒調整砕石	10.再生中粒調整砕石	11.再生細粒調整砕石	12.再生アスファルトモルタル	13.再生アスファルト安定処理路盤材	14.その他(掘削等のコード番号より数字を省略して下さい)
合計														
砕石														
7.7mm以下														
混合物														
その他(再生資材のみ記入)														
合計														

3-2-2 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

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票（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、建設廃棄物管理票（紙マニフェスト）又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から求められた場合は提示しなければならない（「共仕」1-1-1-19建設副産物第2項参照）とされており、マニフェスト原本のコピー等を監督職員に提出する必要はない。（提示で対応）

【参考】産業廃棄物管理票（マニフェスト）

産廃排出事業者が、収集運搬業者又は、処分業者に対して産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付し、委託した廃棄物の最終処分までの流れを常に把握して、不法投棄を防止し及び適正な処理が行われるように監視するためのもの。

【マニフェスト各票の流れ】

（赤色のついた票は5年間保管の義務・緑色のついた票は2次マニフェスト）

1. 産業廃棄物引渡し時

排出事業者は、マニフェスト（7枚複写）に必要事項を記入し、廃棄物と共にいったん7枚とも収集運搬業者に渡す。－①

収集運搬業者は、所定欄に署名のうえ、A票のみを排出事業者に返す。

（A票は排出事業者が保管）－②

2. 運搬終了時

収集運搬業者は残りのマニフェストを廃棄物と共に処理業者に渡す。－③

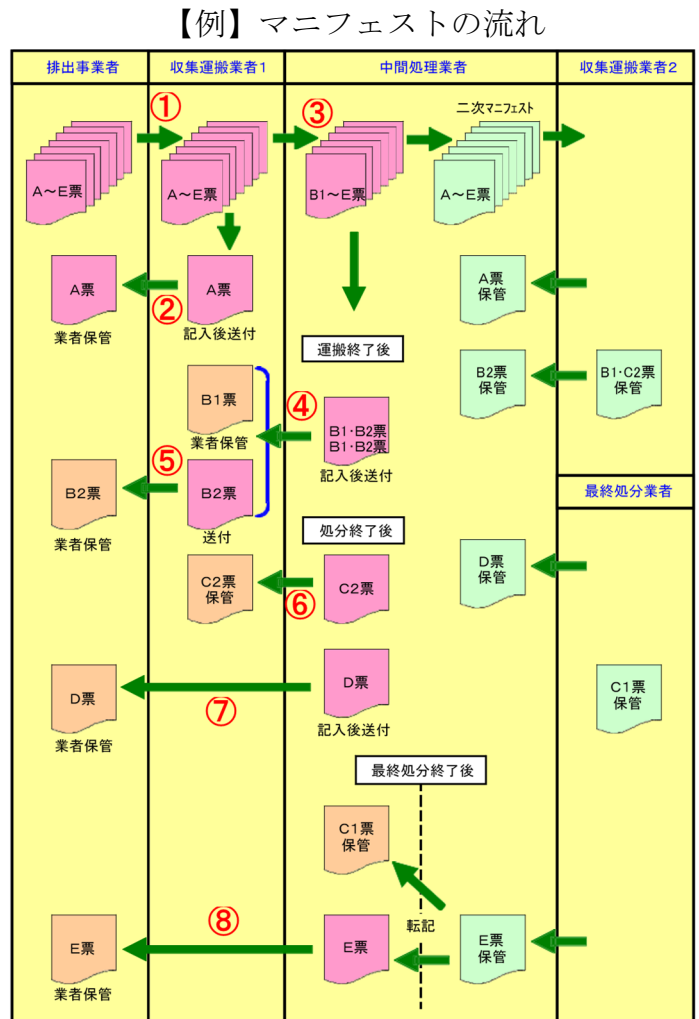
処分業者は所定欄に署名のうえ、B1票B2票を収集運搬業者に返す。－④

収集運搬業者はB1票を保管し、B2票を排出事業者に送付（運搬終了後10日以内）し、運搬終了を報告する。－⑤

3. 処分終了時

処分業者は処分終了後、マニフェストの必要事項を記入し、収集運搬業者にC2票を（⑥）、排出事業者にはD票（最終処分の場合はE票も併せて）を送付（処分終了後10日以内）し（⑦）、C1票は自ら保管する。処分

（中間処理）業者は受託した産業廃棄物を中間処理した残渣（中間処理産業廃棄物）の最終処分が終了するまでの間E票を保管する。



4. 最終処分終了時

中間処理業者は自ら交付したマニフェスト（2次マニフェスト）等により中間処理産業廃棄物の最終処分終了を確認した後、保管していた排出事業者のC1・E票（一次マニフェスト）に最終処分終了年月日、最終処分の場所を記載の上、E票を排出事業者に戻送（最終処分終了を確認した日から10日以内）する。－⑧

※中間処理が「再生」に該当する場合等はE票が返送されないので注意が必要。

5. 返送されたマニフェストの確認と保管

排出事業者は、A票と収集運搬業者、処分業者から戻ってきたB2票、D票、E票を照合し、返送されたマニフェストを保管する。（5年間）

6. 処理状況の確認

排出事業者は、産業廃棄物の運搬・処分を他人に委託する場合には、当該産業廃棄物の処理の状況に関する確認を行った上で、最終処分終了までの一連の処理行程における処理が適正に行われるために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

7. マニフェストの送付期限

排出事業者は、マニフェスト交付の日からB2・D票は90日（特管産廃は60日）、E票は180日以内に送付を受けないときは、委託した廃棄物の運搬、処分の状況を把握するとともに、法律に定められた「適切な処理」措置を講じる。

「適切な処理」：廃掃法第十二条の三第8項－施行規則第8条の二十九

「(略)・・・生活環境の保全上の支障の除去又は発生の防止のために必要な措置を講ずるとともに、・・・(略)・・・報告期限（注：三十日以内）までに、様式第四号による報告書を都道府県知事に提出するものとする。」

【直行用マニフェスト（7枚複写）】

産業廃棄物が処分業者に直接運搬される場合

A票 排出事業者の控え

B1票 運搬業者の控え

B2票 運搬業者から排出業者に返送され、運搬終了を確認

C1票 処分業者の保存用

C2票 処分業者から運搬業者に返送され、処分終了を確認

D票 処分業者から排出事業者に戻送され、処分終了を確認

E票 処分業者から排出事業者に戻送され、最終処分終了を確認

3-2-3 その他建設リサイクル関係

(1) 建設発生土関係（「特仕」1-1-1-19第1項）

受注者は、設計図書において建設発生土情報交換システムの対象工事であることを明示された場合は、工事の実施にあたって土量、土質、土工期等に変更があった場合、監督職員が通知する「登録工事番号」を用いて、速やかに当該システムのデータ更新を行い、その更新について監督職員に連絡を行う。

(2) 特定建設資材の分別解体等・再資源化等の適正な措置（「特仕」1-1-1-19第2項）

受注者は「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）以下「建設リサイクル法」という」に基づき、特定建設資材の分別解体等及び再資源化等の実施について適正な措置を講ずることとする。

【参考】「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」

（通称：建設リサイクル法）の概要（平成12年5月31日法律第104号）

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」は、平成12年5月24日に国会において成立し、同5月31日に公布された。

この法律は、特定の建設資材について、その分別解体等及び再資源化等を促進するための措置を講ずるとともに、解体工事業者について登録制度を実施すること等により、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、もって生活環境の保全及び国民経済の健全な発展に寄与することを目的とする（第一条）と定義されており、その内容は大きく分けて以下の4項目となっている。

1. 建築物等に係る分別解体等及び再資源化の義務付け
2. 分別解体等及び再資源化等の実施を確保するための措置
3. 解体工事業者の登録制度の創設
4. 再資源化及び再生資材の利用促進のための措置等

【対象建設工事】

特定建設資材(コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリートの4品目)を用いた建築物等に係る解体工事、又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等。

【対象規模】

1. 建築物の解体工事……………床面積80㎡以上
2. 建築物の新築又は増築工事……………床面積500㎡以上
3. 建築物の修繕・模様替え等の工事……………請負代金1億円以上
4. 建築物以外の工作物の解体工事又は新築工事等……………請負代金500万円以上

なお詳細については、関連する機関で資料を公開している。

【リサイクルのページ（国土交通省HP）】

（国土交通省HP：「政策情報・分野別一覧」の「総合政策」→「基本情報」の「建設リサイクル」）

<https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/recycle/index.html>

【建設リサイクル関連（環境省HP）】

（環境省HP：「政策」の「環境再生・資源循環」→「各種リサイクル法」→「建設リサイクル関連」）

<https://www.env.go.jp/recycle/build/index.html>

(3) 建設副産物情報交換システムの登録と活用（「特仕」1-1-1-19第3項、第4項）

請負金額が100万円以上の工事は、建設副産物情報交換システム（以下「システム」という。）の登録対象工事であり、受注者は、施工計画作成時、工事完了時及び登録情報の変更が生じた場合は速やかに当該システムの入力を行うものとする。

受注者は、建設リサイクル法第11条の対象工事については、施工計画書提出時及び工事完成時に、発注者への報告書様式として、システムのCOBRIS機能を使用して、建設リサイクル法第11条通知様式（別表イ・ロ）を作成し、監督職員に提出する。

【参考】建設リサイクル法第11条通知様式

(別紙様式)		
平成 年 月 日		
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条の規定により別表のとおり通知をします。		
知事 殿		
通知者官職 官庁所在地	氏名 担当者 TEL	印
特定建設資材の利用に関する計画の通知		別表イ
特定建設資材廃棄物の発生量の見込みの通知		別表ロ
※受付欄	※決裁欄	
平成 年 月 日		
第 号		
係員印		

＜再生資源、産業廃棄物、建設リサイクル関係における留意点＞

1) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）関係

建設リサイクル法の対象となる工事において、発注者が国の機関又は地方公共団体である場合、建設リサイクル法第十一条第一項の規定による「届出を要する行為（分別解体等）」をしようとするときは、あらかじめ、工事の発注者が都道府県知事にその旨を通知しなければならないとされている。

このため受注者は、施工計画書の提出時期までに、以下の事項について記載した書面（「本参考資料」3-2-3（3）で言う別表イ及び別表ロ）を提出して、発注者に説明しなければならない。（建設リサイクル法第十二条）

①解体工事である場合においては、解体する建築物等の構造

②新築工事等である場合においては、使用する特定建設資材の種類

③工事着手の時期及び工程の概要

④分別解体等の計画

⑤解体工事である場合においては、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み

2) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法・廃棄物処理法）関係

①受注者（排出事業者）は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）のA票と処分業者等から返却されたB2票、D票、E票を、5年間（工事完成後も）保管しなければならない。

②受注者（排出事業者）は、廃棄物処理状況の確認努力義務を果たすとともに、確認状況写真や資料等を整理しておくものとし、監督職員等又は検査職員の求めに応じ提示することで、処理状況の確認が出来るようにしておかなければならない。

3-3 材料確認書（材料確認簿）

「共仕」第2編材料編第2節工事材料の品質では、「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、監督職員又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。」、及び「設計図書において指定された工事材料について、見本又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なければならない。」と規定されており、設計図書で指定された工事材料についてのみ、品質を証明する資料を提出し、材料確認を受けることとなっている。この場合においてもJISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認で良いものとし、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できる。

なお、材料確認について、ISO認証取得活用工事を適用する場合は別の定めによるものとする。

<使用材料の確認>

公共工事で構築する土木構造物は、厳しい環境下であっても長期間の使用に耐えるものでなければならない。しかし、中には期待している耐用年数に至らないうちに破損することがあり、この原因の一つとして材料を使用する上での誤りがある。このため材料の基本的性質を理解し、適用や施工方法を誤らないことが大切である。

土木工事材料は、広範囲で極めて種類も多いが、一般的に要求される性質としては次の通りである。

- ・使用目的に適した機械的性質、物理的性質を持つ。
(応力、強度、許容応力度、衝撃値、クリープ限界、疲労限界及び弾性係数等の確認)
- ・使用環境に対して安定であり耐久的である。
(耐候性、耐すりへり性、耐食性、耐化学薬品性、その他必要な事項の確認)。
- ・作業性（加工性）が優れている。
- ・運搬、取扱いが容易である。

材料の規格で代表的なものとしては、日本工業規格（JIS）があり、約4%（全体で約9000件）が土木建築関係である。昭和24年制定の工業標準化法に基づき、「品質の改善、生産率の増進その他生産の合理化、取引の単純公正化及び使用又は消費の合理化を図る」ことを目的として運営されており、一部の建設材料についてJIS表示制度に基づき、認証を受けた工場等をJIS表示認証取得事業者として、JISマークを表示することが認められている。

又、JIS以外の材料については、設計図書でその品質を規定したり、ときには材料品質そのものを指定する場合があるが、これらについては製造メーカーの品質証明書あるいは公的機関の試験データを監督職員に提出しなければならない。

一方、海外資材については仕様書で定める材料品質の規定に適合すれば積極的に使用できることとなっており、適合するか否かの確認を発注者に代わって適性に実施する審査証明機関の試験に適合すれば証明書が発行されることになっており、この海外建設資材品質審査証明書あるいは日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を監督職員に提出しなければならない（「共仕」第2編第1章第2節第6項）。

※鋼橋のHTB等注意

<材料確認における留意点>

(1) 材料確認について

材料確認書（材料確認簿）については、情報共有システム（ASP）等を使用して監督職員

と受注者が記入して電子により保管するものとする。なお、材料確認実施者の確認資料については確認実施者が自ら保管、若しくは情報共有システム（ASP）に確認実施者が登録し電子納品として保管するものとし、材料確認資料には添付しないものとする。材料確認についての留意事項は下記の通りである。

- 1) 施工計画書作成時等に、対象材料を監督職員に確認しておく必要がある。
- 2) 材料確認簿により事前に監督職員に提出する。
- 3) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってよい。
- 4) 確認は、一部の材料かサンプル及び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を確認するものであり、規格及び型式毎に1回以上提出する。
- 5) 搬入数量は受注者が記入し、確認年月日、確認方法、確認結果等は監督職員等が記入する。
- 6) 備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

(2) 材料確認における監督職員の臨場

監督職員等は材料確認書（材料確認簿）により、原則として臨場し、材料確認を行う。なお、やむを得ず臨場確認を行うことができない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料等で、机上での確認に代えることができる。

※原則臨場には、ウェアラブルカメラを使用した遠隔臨場も含まれる。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準（案）によるものとする。撮影項目、頻度等は以下の通りとする。

区 分	工 種	写真管理項目		
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	整理条件
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に1回〔使用前〕	不要
		品質証明 (JIS マーク表示)	各品目毎に1回	
		検査実施状況	各品目毎に1回〔検査時〕	

(4) 指定外工事材料の材料確認について

設計図書において指定された材料以外の工事材料については、原則として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。又、設計図書で指定されない工事材料であっても、次のような手続きや資料の保管が必要である。

- 1) 受注者は、工事に使用する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、監督職員又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、設計図書で品質規格証明書等の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。

(「共仕」第2編第1章第2節第1項)

2) 設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JIS又は設計図書に定める方法により、試験を実施しその結果を監督職員に提出しなければならない。

(「共仕」第2編第1章第2節第3項)

3) 受注者は、工事材料を使用するまでにその材質に変質が生じないように、これを保管しなければならない。なお、材質の変質により工事材料の使用が不相当と監督職員から指示された場合には、これを取り替えるとともに、新たに搬入する材料については、再度確認を受けなければならない。

(「共仕」第2編第1章第2節第5項)

4) 受注者は、ポストテンションのPC鋼線・PC鋼棒については、機械試験（引張試験）を各々1回（1片）行わなければならない。なお、JISマーク表示品については試験を省略できるものとする。又、試験結果については監督職員又は検査職員の請求があった場合は提示するとともに、完成時には納品することとなっている。

(「特仕」第2編第1章第2節第1項、第2項)

(5) 様式について

材料確認書（材料確認簿）の様式は、情報共有システム（ASP）等の様式を使用するものとする。

材料確認書（材料確認簿）

材料確認簿										NO.	
工事名:											
受注者名:						確認簿					
NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確認方法	確認年月日	確認結果	確認者	確認年月日 監督職員名
			材料名	品質規格	単位	搬入数量					
1											
2											
3											

・本様式はH28.7.1をもって廃止する。
 ・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP方式による情報共有システムについて(通知)(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。
 ・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。なお、監督職員から材料確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。
 ② 材料確認は、設計図書(土木工事共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節(工事材料の品質))に基づき行うものとする。
 ③ 受注者は週間工程会議、情報共有システム(ASP)等により、あらかじめ日程について監督職員と調整し、確認希望日の前週までに本様式を提出することを原則とする。
 ④ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

※情報共有システム（ASP）等を使用の場合、様式は自動で作成されるため、様式は廃止とする。

3-4 段階確認書（段階確認簿）

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、「共仕」3-1-1-4第6項に相当するものである。

受注者は、「共仕」等に明示された工事の施工段階で、原則として監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書（段階確認簿）で整理しなければならない。ただし、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、受注者は必要な施工管理記録、工事写真等の資料を整理し、監督職員に提示し、確認を受けることにより、段階確認を臨場でなく机上とすることができる。

なお、段階確認について、ISO認証取得活用工事を適用する場合は別の定めによるものとする。

（1）実施方法

1）段階確認項目（「共仕」3-1-1-6第6項表3-1-1）

「段階確認一覧表」の工種及び「特仕」に記載された施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。工事施工に伴う段階確認については、種別、細別、確認時期、確認項目、頻度を施工計画書に記載して提出するものとする。

なお、確認項目、頻度は、「特仕」3-1-1-4の表3-1-1を参考にする。

2）段階確認書（段階確認簿）

段階確認書（段階確認簿）の様式は、情報共有システム（ASP）等により発注者と受注者でやりとりを行って様式に記入し、工事施工中は情報共有システム（ASP）等により保管するものとする。

又、段階確認時に使用する資料については、確認実施者で保管するものとし、段階確認書（段階確認簿）に添付しないものとする。

なお受注者は、完成検査時までに段階確認書（段階確認簿）を印刷して監督職員に提出しなければならない。

3）段階確認

監督職員は情報共有システム（ASP）等の利用又は情報共有システム（ASP）の様式により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提出された資料に基づき該当箇所を確認を行うこととなる。

（2）段階確認における留意点

1）「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する。」とされている。[写真管理基準（案）2-4写真の管理]

2）段階確認時に使用する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、確認立会時に確認した実測値を手書きで記入することとし、段階確認のために新たに資料を作成する必要はない。又、確認資料（添付資料）は確認者が保管するものとし、段階確認書（段階確認簿）に添付しないものとする。

3）監督職員等が臨場した際の状況写真は不要である。

4）段階確認は臨場での確認が原則であるが、監督職員より臨場でない確認方法で段階確認を実施する旨通知された場合、受注者は施工管理記録、写真等の資料を提示し、通知された確認方法により確認を受けるものとする。

5）段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず、工事の工程に影響を及ぼす可能性があることから、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。

このため、監督職員は契約後すみやかに監督方式（重点監督、土木工物品質確認技術者制、ISO活用工事）等について受注者と打合せを行い、受注者はこの結果を施工計画書等に反映させるものとし、それに基づき施工を行い、段階確認を受ける必要がある。

(3) 様式について

段階確認簿の様式については、情報共有システム（ASP）等の様式を使用するものとする。
段階確認書（段階確認簿）

段階確認簿										NO.	
工事名:											
受注者名:						確認書					
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者	確認年月日 監督職員名
			種 別	細 別	確認時期・項目						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

・本様式はH28.7.1をもって廃止する。
 ・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP方式による情報共有システムについて（通知）(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。
 ・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。

※ ① この段階確認簿をもって、段階確認が行われたものとする。なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。
 ② 段階確認は、設計図書（共通仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1-1-6（監督職員による確認及び立会等）の6.）に基づき行うものとする。
 ③ 受注者は週間工程会議、情報共有システム(ASP)等により、あらかじめ日程について監督職員と調整し、確認希望日の前週までに本様式を提出することを原則とする。
 ④ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

※情報共有システム（ASP）等を使用の場合、様式は自動で作成されるため、様式は廃止とする。

(4) 項目について

主要な工種について別表1の通りである。

別表1〔段階確認一覧〕その1

特仕 第3編 土木工事共通編 第1章 総則

表3-1-1 段階確認一覧表

一般：一般監督

重点：重点監督

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・海岸・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)		ブルーフローリング実施時	ブルーフローリング実施状況	1回/1工事
表層安定処理工	表層混合処理 路床安定処理	処理完了時	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
	置換	掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
	サンドマット	処理完了時	使用材料、幅、延長、施工厚さ	一般：1回/1工事 重点：1回/100m
パーカルドレン工	サンドドレン 袋詰式サンドドレン ペーパードレン等	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	施工位置、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル	施工時	使用材料、深度	一般：1回/200本 重点：1回/100本
		施工完了時	基準高、位置・間隔、杭径	一般：1回/200本 重点：1回/100本
	薬液注入	施工時	使用材料、深度、注入量	一般：1回/20本 重点：1回/10本
矢板工 (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
		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

別表1〔段階確認一覧〕その2

特仕 第3編 土木工事共通編 第1章 総則

種別	細別	確認時期	確認頻度	確認の程度
場所打杭工	リバース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口径杭	掘削完了時	掘削長さ、支持地盤	試験杭+ 一般：1回/10本 重点：1回/5本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般：30%程度/1構造物 重点：60%程度/1構造物
		施工完了時	基準高、偏心量、杭径	試験杭+ 一般：1回/10本 重点：1回/5本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回/10本 重点：1回/5本
深礎工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
		掘削完了時	長さ、支持地盤	一般：1回/3本 重点：全数
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	1回/1本
		施工完了時	基準高、偏心量、径	一般：1回/3本 重点：全数
		グラウト注入時	使用材料、使用量	一般：1回/3本 重点：全数
オープンケーソン 基礎工 ニューマチックケーソン 基礎工		鉄骨据え付け完了時	使用材料、施工位置	1回/1構造物
		本体設置前 (オープンケーソン) 掘削完了時 (ニューマチックケーソン)	支持層	
		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
鋼管矢板基礎工		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
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) 橋脚フーチング工 RC擁壁 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同灌本体工		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

別表1〔段階確認一覧〕その3

特仕 第3編 土木工事共通編 第1章 総則

種別	細別	確認時期	確認頻度	確認の程度
躯体工 RC躯体工		杓座の位置決定時	杓座の位置	1回/1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般:30%程度/1構造物 重点:60%程度/1構造物
鋼橋		仮組立て完了時 (仮組立てが省略と なる場合を除く)	キャンパー、寸法等	一般:— 重点:1回/1構造物
地覆工 橋梁用高欄工		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
ポストテンション T(1)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック 桁組立工 PCホロースラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時	設計図書との対比	一般:5%程度/総ヶブ数 重点:10%程度/総ヶブ数
		プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時	設計図書との対比	一般:10%程度/総ヶブ数 重点:20%程度/総ヶブ数
		PC鋼盤・鉄筋組立て完了時 (工場製作除く)	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 (保工変化毎)	吹き付けコンクリート厚、 ロックボルト打込み本数及 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
トンネルインパート工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回/構造の変化毎
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
 写真等による品質確認については、写真・施工管理データにより施工後速やかに品質の確認を行うものとする。

(5) 重点監督について

主たる工種に新工法・新材料を採用した工事、施工条件が厳しい工事、第三者に対する影響のある工事、低入札工事、その他上記に類する工事については、確認の頻度を増やすこととし、工事の重要度に応じた監督とする。(重点監督という。)

なお、対象工事は下記の1)～2)の通りとし、契約後すみやかに監督職員が適用工種を定め指示簿等で受注者に通知する。又、発注者は発注時に次の1)、2)、3)によって重点監督工事であることが判明している場合は「追特仕」に記載する。

1) 主たる工種に新工法・新材料を採用した工事

- ・技術活用パイロット工事

2) 施工条件が厳しい工事

- ・鉄道又は現道上及び、最大支間長100m以上の橋梁工事
- ・掘削深さ7m以上の土留工及び締切工を有する工事
- ・鉄道・道路等の重要構造物の近接工事
- ・砂防ダム（堤体高30m以上）
- ・軟弱地盤上での構造物
- ・場所打ちPC橋
- ・共同溝工事
- ・ハイピア（躯体高30m以上）

3) 第三者に対する影響のある工事

- ・周辺地域等の地盤変動等の影響が予想される掘削を伴う工事
- ・一般交通に供する路面覆工・仮橋等を有する工事
- ・河川堤防と同等の機能の仮締切を有する工事

4) その他

- ・低入札価格調査制度調査対象工事

ただし、以下のうち、作業等が軽易なものや主たる工種が規格品、二次製品等で容易にその品質が確認できるものは除く。(対象は以下の通り)

- ・植栽工事、照明灯工事、除草作業、遮音壁工事、区画線設置工事、防護柵工事、伐採作業、標識工事、堤防天端補修、コンクリート舗装目地補修、その他これに類するもの
- ・重点的な監督業務を実施する基準額を下回る工事
- ・局長又は事務所長が必要と認めた工事
- ・土木工事監督技術基準（案）別表1段階確認一覧その3で指定するトンネル覆工（DE区間）

3-5 確認・立会依頼書（確認・立会簿）

確認・立会については、特に基準は定められていないが、契約図書に基づく、監督職員の立会及び工事記録の整備等の確認、あるいは施工状況等の把握を行うもので、段階確認一覧表に記載された以外の事項について補完するものである。

受注者は、設計図書で確認立会事項が定められている場合その他監督職員の立会が必要な場合は、情報共有システム（ASP）等の利用又は情報共有システム（ASP）の様式により監督職員に提出し、監督職員の確認・立会を受け、工事を実施しなければならない。

（「特仕」3-1-1-4第1項）

（1）実施方法

立会を必要とする事項は次の通りである。

- 1) 設計図書に従って、工事の施工について立会（確認・立会簿を監督職員に段階確認と同様の手続きにより提出）
- 2) 工事が契約図書どおり行なわれているかどうかの確認をするために、必要に応じ工事現場又は製作工場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求。
- 3) 契約書第9条第2項第三号―監督職員の権限として、設計図書に基づく立会等
第13条第2項―設計図書において、検査(確認含む)を受けて使用すべきものと指定された工事材料
第14条第1項―設計図書において立会の上調査又は見本検査を受けると指定された工事材料
第14条第2項―設計図書において立会の上施工するものと指定された工事
- 4) 契約書（上記以外）
第18条第2項―現場不一致等（第18条第1項）の調査（立会）
- 5) 施工機械稼働状況、各種キャリブレーション状況の確認
- 6) ICT土工実施時の出来形管理状況の把握
 - ①3次元データの設計値と実測値との誤差確認
 - ②締固め機械の転圧回数とデータ連動状況の確認
- 7) 技術提案及び施工能力の履行確認

（2）様式について

確認・立会簿の様式については、情報共有システム（ASP）等の様式を使用するものとする。

確認・立会依頼書（確認・立会簿）

確認・立会簿										NO.	
工事名:											
受注者名:						確 認 立 会 書					
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望日時	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	確認者	確認年月日 監督職員名
			種 別	施工内容等	確認・立会項目						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

・本様式はH28.7.1をもって廃止する。
 ・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP方式による情報共有システムについて（通知）(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。
 ・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。

※ ① この確認立会書をもって、確認・立会が行われたものとする。なお、監督職員から確認・立会の実施の通知については、確認立会年月日をもって通知とする。
 ② 確認・立会は、設計図書(土木工事特記仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1-1-6(監督職員による確認及び立会等)の1.)に基づき行うものとする。
 ③ 受注者は週間工程会議、情報共有システム(ASP)等により、あらかじめ日程について監督職員と調整し、確認・立会希望日の前週までに本様式を提出することを原則とする。
 ④ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

※情報共有システム（ASP）等を使用の場合、様式は自動で作成されるため、様式は廃止とする。

3-6 施工状況の確認

完成した工事目的物の品質が確保されているかどうかを見極めるためには、材料の品質及び各種の施工試験データの確認の他に、工事目的物が完成に至る過程、すなわち、実際の施工状況が仕様書、指針、要綱等に定められた事項を守りながら施工されているかが重要なチェックポイントである。

「共仕」等には、工事目的物の品質を確保するために、きめ細かく施工方法が定められている。これらの定めに適した施工がなされたか否かを確認することは、工事目的物の品質が良好かどうかを判断する一つの方法である。

このため、自主施工の原則により、受注者の責任において、施工計画に記載された施工方法と実際の施工状況が整合して適正に実施され施工管理していることを、確認用紙（チェックシート）や施工状況写真等の資料により証明する必要がある。

【参考】施工状況の把握について

監督職員は、主要な工種について、施工状況の把握をしなければならない。

把握は、監督職員が臨場若しくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督職員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない（土木工事監督技術基準第2条）とされている。

主要な工種について別表2の通りである。

又、監督にかかる把握行為の記録様式については、全国様式として定められている。

別表2〔施工状況把握一覧〕

種 別	細 別	施 工 時 期	把 握 項 目	把 握 の 程 度
ネープレット基礎工 ニューマックケルン 基礎工 深礎工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、 打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物 重点：1回/1ロット
場所打杭工	リバース杭 オールディング杭 アースリム杭 大口径杭	コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、 打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物 重点：1回/1ロット
重要構造物函渠工 (樋門・樋管を含む) 躯体工 (橋台) R.C躯体工 (橋脚) 橋脚ケーシング工 R.C擁壁 砂防ダム 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、 打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物 重点：1回/1ロット
床版工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、 打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物 重点：1回/1ロット
ボスセッション(T)桁 製作工 プレキャスト製作工 PCボックス製作工 PC板桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押し箱桁 製作工		コンクリート打設時 (工場製作を除く)	品質規格、運搬時間、 打設順序、天候、気温	一般：1回/1構造物 重点：1回/1ロット
トンネル工		施工時(支保工変更 毎)	施工状況	一般：1回/支保工変更 重点：1回/支保工変更毎 ただし、最低10支保工毎 ※重点監督：地山等級がDE のもの 一般監督：重点監督以外
盛土工 河川 道路 海岸 砂		敷均し・転圧時	使用材料、 敷均し・締固め状況	一般：1回/1工事 重点：2~3回/1工事
舗装工	路盤、表層、 基層	舗設時	使用材料、 敷均し・締固め状況、 天候、気温、舗設温度	一般：1回/1工事 重点：1回/3000m ²
塗装工		清掃・錆落とし施工時	清掃・錆落とし状況	1回/1工事
		施工時	使用材料、天候、気温	1回/1工事
樹木・芝生管理工 植生工	施肥、薬剤散布	施工時	使用材料、天候、気温	1回/1工事
ダム工	各工事ごと別途定める。		各工事ごと別途定める。	

土木工事監督技術基準(※)

※・表中の「把握の程度」は、把握頻度の目安であり、実施にあたっては現場状況等を
 勘案のうえ、これを最小限として設定することとする。

- ・1ロットとは、橋台等の単体構造物はコンクリート打設毎、函渠等の連続構造物は
 施工単位(目地)毎とする。
- ・一般監督：重点監督以外の工事
- ・重点監督：下記の工事
 - イ) 主たる工種に新工法・新材料を採用した工事
 - ロ) 施工条件が厳しい工事
 - ハ) 第三者に対する影響のある工事
 - ニ) その他

【例】施工状況把握一覧

記入例 【施工状況把握一覧表】 (別紙)								
令和元年度 ○○高架橋下部工工事								
種別	細別	施工時期	把握項目	把握目安	日付	確認者	方法	備考
深礎工		コンクリート打設時	品質規格、運搬時間、打設順序、天気、気温	1回/1構造物	R1.8.21	鈴木	現地	
					R1.9.20	鈴木	提示資料	7日強度が低め
盛土工		敷均し、転圧時	使用材料、敷均し・締め状況	1回/1工事	R1.11.11	鈴木	現地	購入土使用

※あくまで記入例である。把握内容により適宜変更する。

3-7 休日・夜間作業届

休日・夜間作業の有無を週間工程会議や情報共有システム（ASP）等による週間工程表等で監督職員が事前に確認することができれば休日・夜間作業届の提出は不要である。

ただし現道上の工事については、書面により提出しなければならない。

（「共仕」1-1-1-38、「特仕」3-1-1-9表3-1-1）とあるが、上記の週間工程表等を情報共有システム（ASP）等で提出されていれば個別の打合せ簿の提出は不要である。

なお、検査時に、休日取得状況の確認を行うため、作業状況の一覧表（作業を行った日が星取り表になっているようなもので、休日取得率が計算できる資料等）の提示を求める場合がある。週休2日実施対象工事については、休暇取得状況を整理する。

【参考】「共仕」1-1-1-38施工時期及び施工時間の変更

1. 受注者は、設計図書に施工時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に、作業を行うにあたっては、事前に理由を監督職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の工事については、書面により提出しなければならない。

【例】「完全週休2日」の4週8休以上

「完全週休2日」の4週8休（28.5%）以上の事例

準備	対象の週	[1] 対象日数	[2] 完全週休 2日実施有無	[3] 休工対象日数 (土日祝)	[4] 現場閉所 実施日数	[5] 天候不良による 現場閉所日数	[6] 週休2日費用補正 対象の閉所日数 [4] + [5]
「工事成績評価」・「履行実績取組証」の対象期間 ↑ 週休2日の取得に要する費用の計上 ↓	工事開始日（準備期間を除く）						
	O/O~O/O	7	○	2	2	1	3
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	3	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	2	2	1	3
	O/O~O/O	7	○	2	2	1	3
	O/O~O/O	7	×	3	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	3	3	0	3
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	3	3	0	3
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	2	1	1	2
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	○	3	3	0	3
	O/O~O/O	7	×	2	1	1	2
最終精算変更時の現場説明日							
O/O~O/O	7	○	2	2	0	対象外	
O/O~O/O	7	○	2	2	0	対象外	
O/O~O/O	7	○	3	3	0	対象外	
工事完了日（後片付け期間を除く）							
計	140日	○16 ×4	46日	42日	6日	41日	

○：[4] ≥ [3]、×：[4] < [3]

□ 工事成績評価

①対象日数 [1]	140日
②現場閉所実施日数 [4]	42日
現場閉所率 ②/①	30%

週休2日（4週8休（28.5%））以上の現場閉所を実施しているため評価する

□ 履行実績取組証の対象確認

①対象期間中の全週間数	20週
②完全週休2日の達成週	16週
完全週休2日の未達成週	4週
完全週休2日実施率②/①	80%

現場閉所とした週間数の割合が70%を超えているため、完全週休2日の履行実績取組証を発行

□ 費用補正

①対象日数 [1] - 21日	119日
②現場閉所実施日数 [6]	41日
現場閉所率 ②/①	34.4%

現場閉所率が28.5%以上のため、当初の費用補正（4週8休以上）を変更しない

※4週7休以上4週8休未満：25.0%～28.5%
4週6休以上4週7休未満：21.4%～25.0%
4週6休未満：21.4%未満

【例】「完全週休2日」の4週8休未満

「完全週休2日」の4週8休（28.5%）未満の事例

準備	対象の週	[1] 対象日数	[2] 完全週休 2日実施有無	[3] 休工対象日数 (土日祝)	[4] 現場閉所 実施日数	[5] 天候不良による 現場閉所日数	[6] 週休2日費用補正 対象の閉所日数 [4] + [5]
「工事成績評価」・「履行実績取組証」の対象期間 ↑ 週休2日の取得に要する費用の計上 ↓	工事開始日（準備期間を除く）						
	O/O~O/O	7	○	2	2	1	3
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	3	2	1	3
	O/O~O/O	7	×	2	0	1	1
	O/O~O/O	7	○	2	2	1	3
	O/O~O/O	7	×	2	1	1	2
	O/O~O/O	7	×	3	1	0	1
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	3	1	0	1
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	3	1	0	1
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	2	1	1	2
	O/O~O/O	7	○	2	2	0	2
	O/O~O/O	7	×	3	1	0	1
	O/O~O/O	7	×	2	1	1	2
最終精算変更時の現場説明日							
O/O~O/O	7	○	2	2	0	対象外	
O/O~O/O	7	○	2	2	0	対象外	
O/O~O/O	7	×	3	2	0	対象外	
工事完了日（後片付け期間を除く）							
計	140日	○10 ×10	46日	31日	7日	32日	

○：[4] ≥ [3]、×：[4] < [3]

□ 工事成績評価

①対象日数 [1]	140日
②現場閉所実施日数 [4]	31日
現場閉所率 ②/①	22.1%

週休2日（4週8休（28.5%））以上の現場閉所を実施していないため評価しない

□ 履行実績取組証の対象確認

①対象期間中の全週間数	20週
②完全週休2日の達成週	10週
完全週休2日の未達成週	10週
完全週休2日実施率②/①	50%

現場閉所とした週間数の割合が70%を超えていないため、完全週休2日の履行実績取組証を発行しない

□ 費用補正

①対象日数 [1] - 21日	119日
②現場閉所実施日数 [6]	32日
現場閉所率 ②/①	26.8%

現場閉所率が28.5%未満のため、費用補正なしとして当初の費用補正（4週8休以上）を減額変更する

※4週7休以上4週8休未満：25.0%～28.5%
4週6休以上4週7休未満：21.4%～25.0%
4週6休未満：21.4%未満

【例】「週休2日相当」の4週8休以上

「週休2日相当」の4週8休（28.5%）以上の事例



対象の週	[1] 対象日数	[2] 現場閉所 実施日数	[3] 週休2日費用補正 対象の閉所日数
工事開始日（準備期間を除く）			
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	3	3
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	3	3
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	3	3
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	3	3
最終精算変更時の現場説明日			
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
工事完了日（後片付け期間を除く）			
計	140日	44日	38日

□ 工事成績評価

①対象日数 [1]	140日
②現場閉所実施日数 [2]	44日
現場閉所率 ②/①	31.4%

週休2日（4週8休（28.5%））以上の現場閉所を実施しているため評価する

□ 費用補正

①対象日数 [1] - 21日	119日
②現場閉所実施日数 [3]	38日
現場閉所率 ②/①	31.9%

現場閉所率が28.5%以上のため、当初の費用補正（4週8休以上）を変更しない

※4週7休以上4週8休未満：25.0%~28.5%
4週6休以上4週7休未満：21.4%~25.0%
4週6休未満：21.4%未満

（注）発注者指定型は、「受注者の責に寄らない事象による場合」のみ、4週7休以上4週8休未満・4週6休以上4週7休未満の補正が摘要可能

【例】「週休2日相当」の4週8休未満

「週休2日相当」の4週8休（28.5%）未満の事例



対象の週	[1] 対象日数	[2] 現場閉所 実施日数	[3] 週休2日費用補正 対象の閉所日数
工事開始日（準備期間を除く）			
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	1	1
〇/〇~〇/〇	7	2	2
〇/〇~〇/〇	7	2	2
最終精算変更時の現場説明日			
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
〇/〇~〇/〇	7	2	対象外
工事完了日（後片付け期間を除く）			
計	140日	35日	29日

□ 工事成績評価

①対象日数 [1]	140日
②現場閉所実施日数 [2]	35日
現場閉所率 ②/①	25%

週休2日（4週8休（28.5%））以上の現場閉所を実施していないため評価しない

□ 費用補正

①対象日数 [1] - 21日	119日
②現場閉所実施日数 [3]	29日
現場閉所率 ②/①	24.3%

現場閉所率が28.5%未満のため、当初の費用補正（4週8休以上）を4週6休以上4週7休未満の費用補正に変更する

※4週7休以上4週8休未満：25.0%~28.5%
4週6休以上4週7休未満：21.4%~25.0%
4週6休未満：21.4%未満

（注）発注者指定型は、「受注者の責に寄らない事象による場合」のみ、4週7休以上4週8休未満・4週6休以上4週7休未満の補正が摘要可能

3-8 関係機関協議資料

3-8-1 関係官庁協議資料

関係官庁への協議については、「共仕」・「特仕」1-1-1-37官公庁等への手続等より、次のようになる。

- (1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。(第1項)
- (2) 受注者は、工事施工にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の前記により実施しなければならない。(第2項)
- (3) 受注者は、諸手続において許可、承諾等を得たときは、その書面を監督職員に提示しなければならない。なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。(第3項)
- (4) 受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合これを遵守しなければならない。なお、受注者は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督職員と協議しなければならない。(第4項)
- (5) 受注者は、地方公共団体等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。(第7項)
- (6) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。(第8項)
- (7) 鉄道と近接して工事を施工する場合の交渉・協議及び他機関との立会等の必要がある場合には、受注者は監督職員に連絡し、これにあたらなければならない。又、交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に連絡し、指示があればそれに従うものとする。(「特仕」1-1-1-37第1項、第2項)

ただし、工事箇所が中部地方整備局の自家用電気工作物（電気事業法第38条）となる場合、受注者は監督職員の指導の下、国土交通省事務所の電気責任者である「指定技術者」と打合せを行い、必要な手続きを事前に行う。

（※自家用電気工作物＝既設のトンネル、ダム、排水機場等）

（※指定技術者＝局長が選任した電気設備の責任者で各事務所1名配置されている）

又、工事に先立ち、発注者が事前に鉄道事業者、消防、公安委員会等と事前協議を行う場合があるので、受注者は設計照査又は施工計画段階において、監督職員を通じて、その状況を把握しておかななければならない。なお、その他官公庁・関係機関等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は原則として不要であるが、手続き等について不明な場合は監督職員と打合せを行う等適切な対応を執るものとし、手続きに不備がないようにしなければならない。

3-8-2 地元関係協議資料

地元関係への協議については、「共仕」・「特仕」1-1-1-37官公庁等への手続等より、次のようになる。

- (1) 受注者は、工事の施工にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。(第5項)
- (2) 受注者は、地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意を持ってその解決にあたらなければならない。(第6項)
この場合、受注者は監督職員に対し、速やかに状況を報告することとし、状況が変化した場合にも逐次報告する等、情報共有を図らなければならない。
- (3) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。(第7項)
- (4) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。(第8項)

なお、発注者又は監督職員が地元関係者と、工事の発注前又は施工中に協議を行う場合があるので、受注者は監督職員と協力して、工事を円滑に進めることが出来るよう、努力しなければならない。

3-9 排出ガス対策型・低騒音建設機械

特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（オフロード法）による基準適合機械、排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合は、「共仕」1-1-1-32第6項、第7項、第8項及び「特仕」1-1-1-32第1項、第2項、第3項により、実施するものとする。（かつて、受注者は使用する建設機械の写真撮影及び写真の提出を行うこととなっていたが、現在ではその必要はない。ただし「特仕」1-1-1-32第3項②による低騒音型建設機械の新基準適合機のみ、写真等により施工現場における稼働状況等を整理しておくとともに、監督職員又は検査職員の要求があった場合に提示が必要である。）

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、使用機械が施工計画に記載された機械であるとともに、各機械に各々の基準等に適合しているシール貼付がされていることを確認する。

【参考】「共仕」1-1-1-32第6項

受注者は、工事の施工にあたり表1-1-1（略）に示す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（平成29年5月改正 法律第41号）」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、又は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付建設省経機発第249号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（最終改正平成24年3月23日付国土交通省告示第318号）」若しくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改訂平成28年8月30日付国総環リ第6号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械（以下「排出ガス対策型建設機械等」という。）を使用しなければならない。

排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督職員が認めた場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業若しくは建設技審査証明事業により評

価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督職員と協議するものとする。

受注者は、トンネル坑内作業において表1-1-2（略）に示す建設機械を使用する場合は、2011年以降の排出ガス基準に適合するものとして「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律施行規則」（令和3年2月改正 経済産業省・国土交通省・環境省令第1号）16条第1項第2号若しくは第20条第1項第2号に定める表示が付された特定特殊自動車、又は「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付建設省経機発第249号）」若しくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改訂平成28年8月30日付国総環リ第6号）」に基づき指定されたトンネル工事用排出ガス対策型建設機械（以下「トンネル工事用排出ガス対策型建設機械等」という。）を使用しなければならない。

トンネル工事用排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督職員が認めた場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業若しくは建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置（黒煙浄化装置付）を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督職員と協議するものとする。

【参考】「共仕」1-1-1-32第7項

受注者は、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたって、燃料を購入して使用するときは、当該特定特殊自動車の製作等に関する事業者又は団体が推奨する軽油（ガソリンスタンド等で販売されている軽油をいう。）を選択しなければならない。又、監督職員から特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票を求められた場合、提示しなければならない。なお、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたっては、下請負者等に関係法令等を遵守させるものとする。

【参考】「共仕」1-1-1-32第8項

受注者は、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針によって低騒音型・低振動型建設機械を設計図書で使用を義務付けている場合には、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定に基づき指定された建設機械を使用しなければならない。ただし、施工時期・現場条件等により一部機種の変換が不可能な場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって協議することができる。

【参考】「特仕」1-1-1-32第3項

受注者は、「共仕」1-1-1-32環境対策第8項の協議を行う前に次の①及び②について確認するものとする。

- ①調達した建設機械が「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程」（国土交通省告示平成13年4月9日改正）（以下「新基準」と呼ぶ。）に適合しているか、該当建設機械のメーカーに確認するものとする。
- ②調達した建設機械が建設機械メーカーによる騒音対策を施すことにより新基準に適合するか、該当建設機械のメーカーへ確認するものとする。なお、低振動型建設機械のうちバックホウ、バイブロハンマーについての協議は省略できるものとする。

3-10 特殊車両通行許可等

(1) 受注者は、「共仕」1-1-1-34第14項により、「建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（令和3年7月改正政令第198号）第3条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第47条の2に基づく通行許可、又は道路法第47条の10に基づく通行可能経路の回答を得ていることを確認しなければならない」と規定されており、その確認については、「特仕」1-1-1-34第6項で、「受注者は、運搬計画どおりに運行していることを確認しなければならない。」と規定されている。これは、主要幹線道路等で、一般的制限値を超えている車両が無許可で通行している事例が多いためのものである。

※整理する資料

車両制限令第3条における一般的制限値を超える車両について

- ①施工計画書に一般制限値を超える車両を記載
- ②通行許可証の写し
- ③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
- ④車両通行記録計（タコグラフ）の写し（夜間走行条件の場合のみ）
- ⑤GPS等による通行経路の記録（ルート、発着時間がわかるもの）

②、③、④、⑤については、監督職員や検査時に要求された場合に提示するものとし、提出する必要はない。又、③の走行途中の写真撮影は、運行経路途中のパーキングエリア等において休憩時に駐車した場合等に随時撮影し、走行経路や夜間運行状況等を確認するものである。必ず走行状況を撮影しなければならないという意味ではないので、安全な管理を行わなければならない。なお、④については、近年デジタル式のタコグラフが装着されている場合も多くなっていることから、走行当日のデータをプリントアウトしたものを提示することで構わない。

【参考】特殊車両通行ハンドブック（2022版）

(https://www.cbr.mlit.go.jp/road/oogatasha_tekisei/pdf/tokushusharyo_hand_book_2022.pdf)

(2) 受注者は、「共仕」1-1-1-34第14項により建設機械、資材等の運搬にあたり、道路交通法施行令（令和4年1月改正政令第16号）第22条における、制限を超えて建設機械、資材等を積載して運搬するときは、道路交通法（令和4年4月改正法律第32号）第57条に基づく許可を得ていることを確認しなければならない。

その内容については、「共仕」1-1-1-34第14項に記載があり、受注者は事前に関係機関と打合せを行い、交通安全等輸送に関する必要な事項の計画を立て、施工計画書に記載しなければならないこととされている。過積載の関係から、とりわけダンプトラックの関係のみ記載されている場合もあるが、低床トレーラ等で、大型重機械や橋梁の桁を運搬する場合等も、過積載及び制限外積載には注意しなければならない。

【参考】「共仕」1-1-1-34第4項

受注者は、ダンプトラック等の大型輸送機械で大量の土砂、工事用資材等の輸送をとまなう工事は、事前に関係機関と打合せのうえ、交通安全等輸送に関する必要な事項の計画を立て、施工計画書に記載しなければならない。なお、受注者は、ダンプトラックを使用する場合、「直轄工事におけるダンプトラック過積載防止対策要領」、「港湾関係直轄工事におけるダンプトラック過積載防止対策要領」あるいは「空港関係直轄工事におけるダンプトラック過積載防止対策要領」に従うものとする。

3-1-1 品質証明等

受注者の社内検査として平成8年度から品質証明制度が創設されている。

品質証明制度（品質証明員）について

	品質証明制度（品質証明員）
制度の趣旨	<ul style="list-style-type: none">・平成8年度創設（全国）。・品質証明制度は、「公共工事の品質に関する委員会報告書」等を踏まえ品質保証の考え方を導入することを目的に創設。・制度の検討にあたっては、受注者の実施状況を踏まえ、社内検査のオーソライズを行うとともに、一定の条件を満たす検査員（品質証明員）が品質を証明する制度として創設。・品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するもの。 監督行為としての施工状況の段階確認や材料検査は、発注者側の検査職員が行わないのと同様に、品質証明員も行うことは想定していない。
対象工事	・土木請負工事の6,000万円以上の工事に適用。維持工事等は除く。
技術者資格	・10年以上の現場経験を有し、技術士若しくは1級土木施工管理技士の資格を有する者。

3-1-1-1 品質証明員

品質証明については、「共仕」3-1-1-6によるものとする。

受注者は、設計図書に品質証明の対象工事と明示された場合は、次によるものとする。

(1) 受注者は、品質証明の実施にあたり、工事施工途中において必要と認める品質証明の実施時期を施工計画書に記載しなければならない。（「特仕」3-1-1-6）

なお、契約変更や指示簿により、当初契約と変更が生じた場合についても、適宜施工計画書の変更を行う必要がある。

又、品質証明に従事する者（以下「品質証明員」という）は、施工計画に基づき品質証明を行い、検査時にその結果を所定の様式により提出しなければならない。

(2) 品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者とする。又、原則として品質証明員は、検査に立会わなければならない。なお、品質証明員を複数配置している場合、代表者で説明が出来る場合においては、これを認める。

(3) 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。

(4) 品質証明員の資格は10年以上の現場経験を有し、技術士若しくは1級土木施工管理技士の資格を有するものとする。ただし、総括監督員の承諾を得た場合はこの限りでない。

(5) 品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出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。

(6) IS09001認証取得を活用した監督業務の取り扱いを適用する工事においても、設計図書に品質証明員を置くこととされている場合は、品質証明員を定めなければならない。

3-11-2 品質証明（品質確認）等の考え方及び留意事項

- (1) 品質証明は、受注者が自ら施工した工事目的物の品質を証明するものであり、受注者の判断によって実施内容等を決定し実施するものとする。（品質証明に関する頻度や内容については、受注者の判断で実施する）
- (2) 品質証明の実施項目、実施内容、実施時期等については、施工計画書に記載し、実施しなければならない。
- (3) 受注者は、品質証明及び品質確認の結果について、所定の様式により整備、保管し、完成時に納品しなければならない。又、工事の施工途中及び、検査時（完済、既済、中間技術）には、品質証明及び品質確認の結果を提示しなければならない。
- (4) 検査時に提出する品質証明に関する資料については、社内検査に使用した資料は添付しないものとする。なお、社内検査に使用した添付資料等は検査時に提示できるようにしておくものとする。又、施工途中に監督職員が品質証明に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする
- (5) 品質証明員の資格については、基準を満足しているか添付。
資料等により確認できるようにしなければならない。
- (6) 監督職員は、現場臨場時等必要に応じて、品質証明が施工計画書どおりに行われているか把握するものとする。
- (7) 品質証明員の通知書については別紙を参考とする。
- (8) 品質証明書の提出様式は、下記の通りである。
（中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「請負工事施工時の標準帳票様式について」→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事を用いる標準帳票様式）
<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>
- (9) ISO9001認証取得を活用した工事については「本参考資料」3-11-3によるものとする。

品質証明員通知書

様式-20-1

品質証明員通知書

年 月 日

総括監督員(官職氏名) 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			年

注1) 経歴書及び資格書の写しを添付
注2) 職歴は、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判縦

品質証明書

様式-10

令和 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	記事

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

受注者 住 所
氏 名

土木工事品質確認書

様式10-1

令和 年 月 日

土木工事品質確認書

工事名 : _____

品質確認記事							
品質確認事項			確認方法	確認年月日	確認結果	確認者氏名 印	記事
種別	細別	確認時期項目					
<p>・本様式は廃止。 R3.3.22事務連絡により、土木工事品質確認技術者制度が終了</p>							

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

受注者 住 所
氏 名

印

3-11-3 IS09001活用工事

受注者は、設計図書でIS09001認証取得を活用した監督業務等の取り扱いの対象工事であると明示された場合は、次によるものとする。ただし、監督業務を重点的に実施する工事（重点監督工事）である場合には、本制度の活用の取り扱いはできないので注意が必要である。

(1) IS09001認証取得を活用した工事の取り扱いは、下記の通りである。

「工事におけるIS09001認証取得を活用した監督業務等の取り扱いについて」

(H16.9.1国地契第21号、国官技第117号、国営計第65号)

(https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/iso9000/pdf/040901_iso9001.pdf)

(2) 実施にあたっては、上記文書に関連して「工事成績が全般的に良好であること」とされており、活用工事の申請の後、承認されない場合があるので注意が必要である。出典は下記の通りである。

「IS09001認証取得を活用した監督業務等の承認に当たっての

「工事成績が全般的に良好であること」の運用について」(H16.9.1事務連絡)

(https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/iso9000/pdf/040901_iso9001_jimuren.pdf)

(3) 受注者はIS09001認証取得を活用した監督業務等の取り扱いを希望する場合、工事請負契約の締結の日から14日以内に、申請書類を発注者に提出する。

【参考】国土交通省HP：(IS09001に関するページ)

(国土交通省HP：「政策情報・分野別一覧」の「技術調査」→「主な施策」の「入札・契約」の「IS0マネジメントシステム」→「IS09001認証取得を活用した工事について」)

(<https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/IS09001/index.html>)

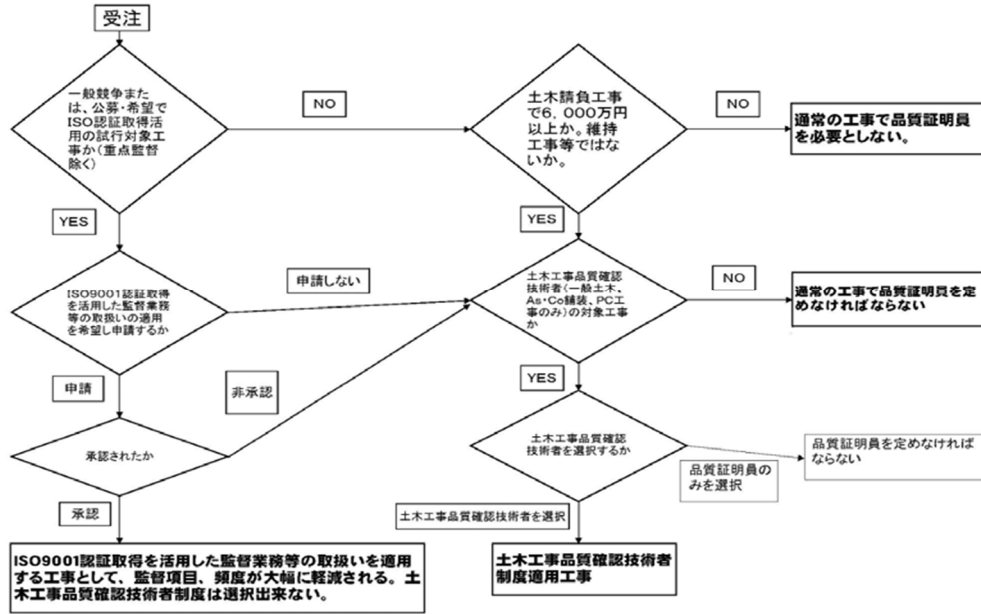
【参考】中部地方整備局HP：(IS09001に関するページ)

(中部地方整備局HP：「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」→「仕様書や指名競争参加申請等について」の「IS09001活用工事と品質確認技術者制度について」)

(<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/iso9001/>)

(4) IS09001認証取得を活用した工事を含めた、各制度の取り扱いフローは下記の通りである。

■各制度の取扱フロー



3-1-2 技術提案，施工能力履行確認チェックシート

総合評価方式により契約された工事において、受注者から提案された「技術提案」については、「特仕」1-1-1-4第2項により、施工計画書への記載と、当該工事において確実に実施しなければならない。

なお、施工計画書への記載にあたり、技術提案時の資料をそのまま添付しただけで、具体的にどのような施工となるのかが全くわからない事例（何をもって履行したと判断できるのかがわからない事例）が見られるので、技術提案項目が実際の施工フローや施工要領とどう係わるのか、技術提案による施工がどのようなものなのかがわかるように施工計画書へ詳細に記載することが必要である。

【参考】技術提案の履行の担保

1. 技術提案内容の履行の担保については、

- ・ 契約書附則へ、採用した技術提案内容を記載
- ・ 受注者が提案した内容は、評価の有無にかかわらず全て施工計画書へ記載
（ただし、技術提案書の提案のうち、契約書の附則に記載がない提案については、施工計画書の作成前に監督職員と施工の可否を協議する。施工しないとした技術提案については、施工計画書に記載してはならない。）

2. 「特仕」1-1-1-4施工計画書

総合評価方式を適用して入札手続きを行った工事を受注した受注者は、技術提案書のすべての提案に基づく施工方法等を施工計画書に記載しなければならない。ただし、技術提案書の提案の内、発注者が採用を認めないことを通知した提案又は、契約書の附則に記載がない提案のうち、受発注者の協議により実施しないこととした提案については、施工計画書に記載してならない。

3. 履行しなかった場合のペナルティー

(1) 評価された技術提案内容（契約附則への記載事項）

1) 受注者の責により履行しなかった場合

① 違約金の発生

入札説明書「9. 総合評価落札方式に関する事項 (5) 評価内容の担保」

② -10点の範囲内で工事成績評定を減点（特に悪質な場合は-20点）

入札説明書「9. 総合評価落札方式に関する事項 (5) 評価内容の担保」

2) 発注者の責により履行が出来ない場合（前提条件の変更事象の発生によるもの）

契約書附則事項に関する変更（附則事項の削除協議）が必要

（フロー①②を参考とする。）

(2) 評価されなかった技術提案内容

評価されなかった技術提案が施工計画書どおり施工されなかった場合は、施工計画書どおり施工しなかったとして、工事成績評定で評価を行う。

以上より、技術提案については必ず提案内容を実施することとし、技術提案内容で履行できない提案発生した場合は、速やかに発注者と協議することが必要である。又、発注者の技術提案等の履行確認チェックシートとして下記に示す様式を使用する。

技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシートは、発注者が技術提案等の履行状況を確認する資料であることから、施工計画の打合せ時等、発注者と受注者が技術提案等の実施時期及び確認方法等について取り決めを行う際に、監督職員と受注者が記載内容

を調整のうえ、原則として監督職員等が作成するものとする。

なお、施工能力評価型I型工事である場合も、簡易な施工計画の履行状況を確認するため、「技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシート」を利用する。簡易な施工計画の実施状況の確認が必要である。

施工能力の確認、施工計画書に明示されている実施内容や配置状況について確認する。
〔技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシート例〕

記入例

〔技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシート〕

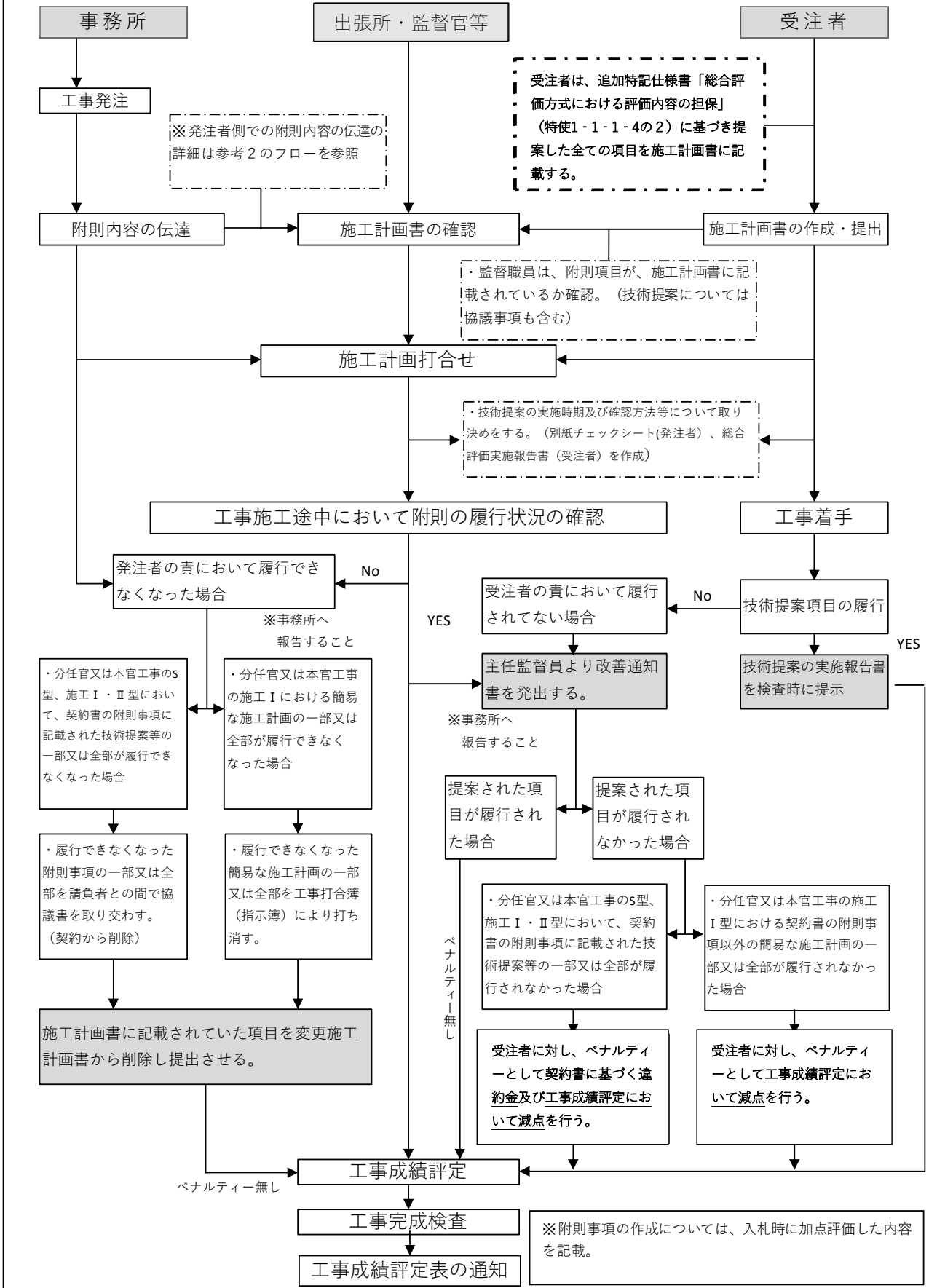
工事名： 令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇工事

この決裁欄は、工事完成時に工事の成績評定を判定する際に主任監督員から報告を受けて押印又はサインする。

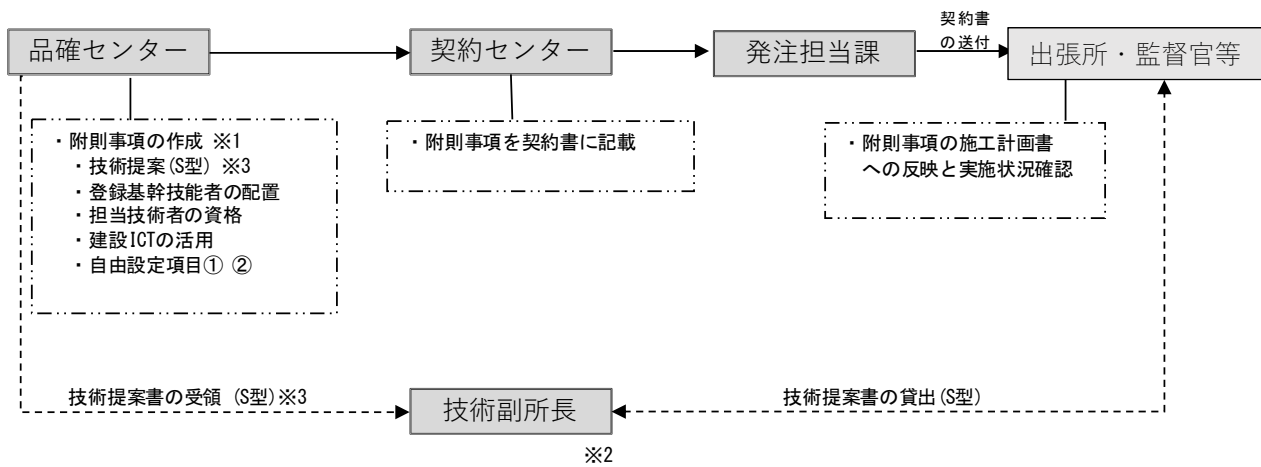
		事務所長					総務課長			主任監督員			監督員		
		副所長					担当課長			担当係長			担当		
技術提案	評価基準項目	番号	技術提案内容	実施計画	確認方法	確認時期	確認日	判定	備考						
	目的物の性能・機能 (耐久性)の向上対策 「橋台コンクリートのひび割れ抑制対策」	①	〇〇材を添加し、温度ひび割れを抑制します。	材料確認と施工時確認	材料確認と施工時確認	立会等の確認時期を記載する。	R2.01/21 提出	<input checked="" type="checkbox"/>	最終時点においては、資料番号を記載						
		②	ひび割れの発生が予測される〇〇を設置し、ひび割れを抑制する。	技術提案内容として実施する項目を具体的に記述する。	実施計画内容の確認方法、頻度を記述する。	立会等の確認時期を記載する。	確認を行った際、その月日を記入	<input checked="" type="checkbox"/>	最終時点においては、資料番号を記載					
		③	養生時は、〇〇し、ひび割れを抑制します。	.....	養生計画書の作成	立会等の確認時期を記載する。	R2.08/03 提出	<input checked="" type="checkbox"/>	最終時点においては、資料番号を記載					
		④	温度ひび割れ解析を実施し、.....養生計画を作成します。	ひび割れ分析結果の報告	養生計画書の作成	立会等の確認時期を記載する。	R2.08/03 提出	<input checked="" type="checkbox"/>	最終時点においては、資料番号を記載						
⑤															
施工能力	評価基準項目		実施計画	確認方法	確認時期	確認日	判定	備考							
	登録〇〇基幹技能者の配置(〇〇工)	〇〇担当技術者の配置	橋台工の鉄筋組み立て作業時に登録鉄筋基幹技能者を配置し、現場状況に適した施工方法等の提案、調整等を行います。	施工計画書配置状況確認	鉄筋組み立て時	R2.07/10 確認	<input type="checkbox"/>								
		建設ICTの活用 出来形管理 施工段階	舗装工の作業時に一級舗装施工管理を配置し、現場状況に適した施工方法等の提案、調整等を行います。	登録基幹技能者配置として実施する項目・時期を具体的に記述する。	施工計画書配置状況確認			<input type="checkbox"/>							
			盛土工約〇〇m3の施工において使用する機器の仕様等： 仕様する出来形管理用ソフトウェア：		施工計画書基本設計チェックシート出来形管理状況確認等			<input type="checkbox"/>							
盛土工約〇〇m3の施工において、MCモーターグレーダーを活用した施工を実施します。 使用技術の概要：				施工計画書キャリブレーション状況出来形管理状況確認等			<input type="checkbox"/>	提案した項目を具体的に記述する。							
その他	自由設定項目①					<input type="checkbox"/>									
その他	自由設定項目①					<input checked="" type="checkbox"/>									

・ 附則の履行状況の確認の進め方は、次ページ参考 1、2 のフローの通りとする。

附則 履行状況の確認フロー



附則 履行状況の確認フロー



※1 附則事項の作成については、入札時に加点評価した内容を記載。

※2 附則事項の「技術提案書」に関すること、技術提案の取り扱いは、

事務連絡「本官工事の技術提案書の情報管理 平成29年2月1日」によるものとする。

※3 技術提案（S型）を分任官工事で行う場合に限り作成。この場合、技術提案書の情報管理は、

事務連絡「本官工事の技術提案書の情報管理 平成29年2月1日」に準じ徹底すること。

3-12-1 総合評価実施報告書

受注者は、監督職員が技術提案の履行を確認する際に使用した資料は「総合評価実施報告書」として整理する。監督職員、検査員等に提示を求められた場合は、速やかに対応する。

- 1) 確認する資料は、総合評価実施報告書のために改めて作成する必要はない。
- 2) 総合評価実施報告書は、以下の資料等について一連で整理する。

【受注者が整理しておく資料の例】

- ・ 技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシートの写し（監督職員が用意する場合は不要）
- ・ 技術提案書の写し
- ・ 契約書の附則部分の写し
- ・ 確認時に使用した資料（段階確認書、確認立会書の添付資料、写真や資料で履行を確認した場合の資料等）
- ・ 受注者が自社管理用として作成したチェックリスト等の写し（存在する場合）
- ・ パンフレット等資料（存在する場合）
- ・ 施工計画書の技術提案詳細記載部分の写し
- ・ 技術提案がNETISを利用している場合、当該技術の概要（NETIS出力データ）及び活用効果調査表の写し

上記はあくまで例であり、必ずしも全ての書類を整備しておく必要はないが、最低限、監督職員が提示を求めた写真等の実施確認資料は必要である。

- 3) 監督職員は総合評価実施報告書を、技術提案等の工事請負契約書「附則」事項の履行確認チェックシートと合わせて工事完成時に総括監督員へ報告するとともに、検査時（完成（完済含む）検査、既済部分検査、中間技術検査）に、検査職員へ提示できるようにしておかなければならない。

なお、総合評価実施報告書は、統括監督員報告が完了次第、速やかに受注者に返却する。

3-1-3 新技術の活用等

(1) 受注者は、「公共工事等における新技術活用システム」に基づき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は、「公共工事等における新技術活用の促進について」(令和2年7月1日)、「公共工事等における新技術活用システム」実施要領について」(令和5年4月1日)に基づき実施する。

なお、「新技術情報提供システム (NETIS)」の詳細については以下のHPを参照されたい。

【新技術情報提供システム (NETIS)】

(<http://www.netis.mlit.go.jp/>)

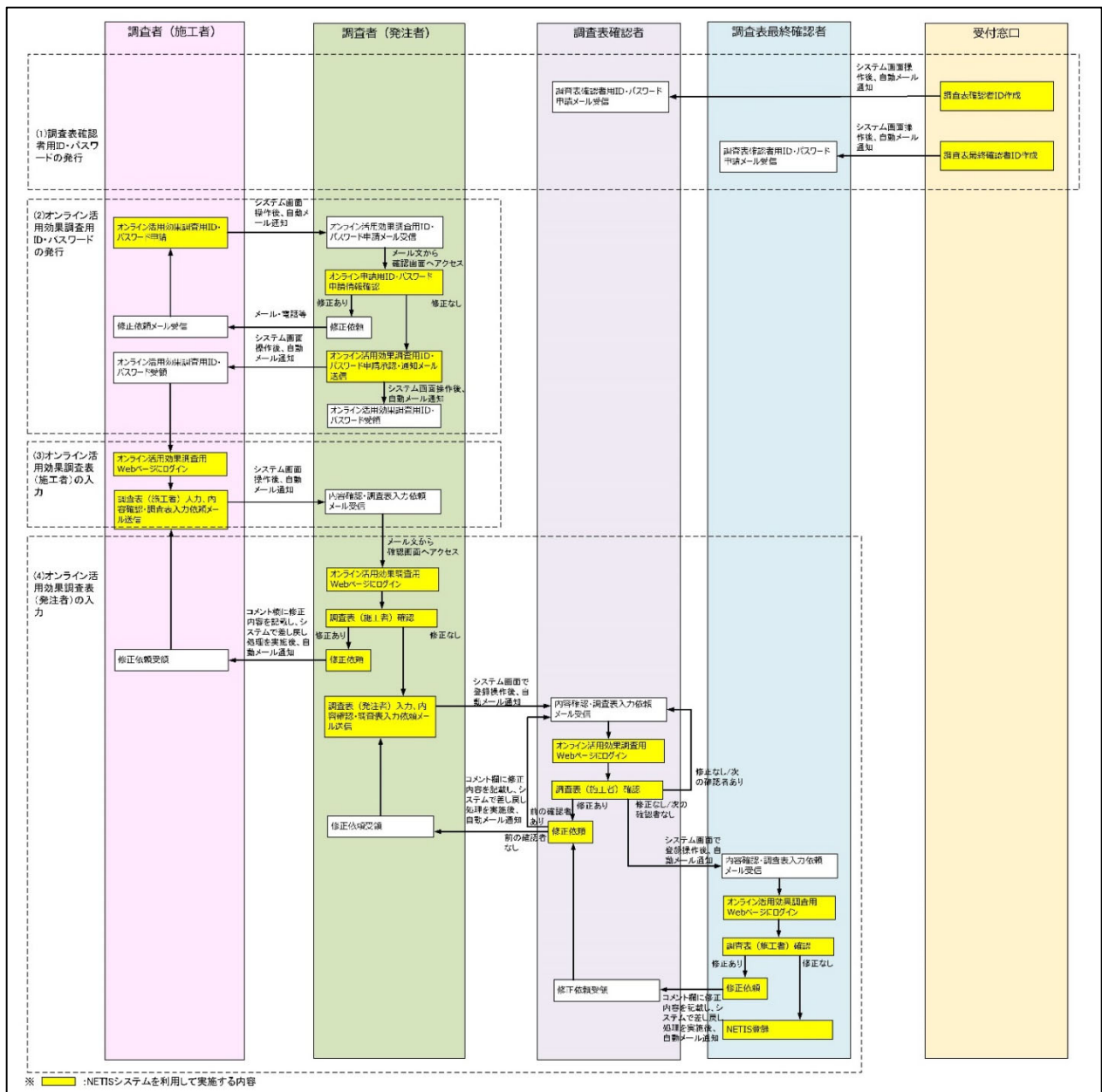
又、実際に、新技術活用システム (NETIS) に登録されている技術を、工事で使用する場合のオンライン活用効果調査表及び手続きフローについて以下に示す。

※オンライン活用効果調査表の作成にあたっては、下記の通りである。

(NETIS新技術情報提供システムHP:「活動効果調査表/活用計画表」→

「WEB活用効果調査表」の「NETIS機能操作マニュアル (オンライン活用効果調査表作成)」)

(<https://www.netis.mlit.go.jp/netis/apply/pubrating>)



【参考】「共仕」1-1-1-13調査・試験に対する協力 6.NETIS

受注者は、「公共工事等における新技術活用システム」に基づき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は、以下の各号に掲げる措置をしなければならない。

1. 受注者は、発注者指定型によりNETIS登録技術の活用が設計図書で指定されている場合は、当該施工が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。
2. 受注者は、施工者選定型によりNETIS登録技術を活用した施工を行う場合、新技術活用計画書を発注者に提出しなければならない。又、当該施工が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。

【参考】「特仕」1-1-1-138. 新技術の活用等

1. 施工者選定（希望）型（請負契約締結後提案の場合）

(1) 受注者は、工事契約後新たにNETISに登録された新技術を活用する場合には、施工を行う前に「新技術活用計画書」を監督職員に提出するものとする。

(2) 受注者はNETIS登録技術の施工にあたり「活用効果調査」を行うものとし、調査結果については、NETISに掲載されている『「新技術実施報告書」及び「活用効果調査表」』（以下、「活用効果調査表」という）の様式に必要な事項を記入のうえ提出するものとする。なお、NETIS登録番号末尾が「-VE」技術及び施工を行う前にNETIS登録を削除された技術については、「活用効果調査表」の提出は不要である。

2. 施工者選定（希望）型（総合評価落札方式における技術提案の場合）

(1) 受注者は、総合評価落札方式において技術提案したNETIS登録技術を活用する場合には、施工を行う前に「新技術活用計画書」を監督職員に提出するものとする。

(2) 受注者はNETIS登録技術の施工にあたり「活用効果調査」を行うものとし、調査結果については、NETISに掲載されている「活用効果調査表」の様式に必要な事項を記入のうえ提出するものとする。なお、NETIS登録番号末尾が「-VE」技術及び施工を行う前にNETIS登録を削除された技術については、「活用効果調査表」の提出は不要である。

3. 発注者指定型

(1) 受注者は、発注者が指定したNETIS登録技術の施工にあたり疑義が生じた場合には、NETIS申請者に確認のうえ監督職員と協議するものとする。

(2) 受注者は、NETIS登録技術の施工において、当該技術に起因すると考えられる不具合が生じた場合には、監督職員に速やかに報告し協議を行うものとする。

(3) 受注者は、NETIS登録技術の施工にあたり「活用効果調査」を行うものとし、調査結果については、NETISに掲載されている「活用効果調査表」の様式に必要な事項を記入のうえ提出するものとする。なお、NETIS登録番号末尾が「-VE」技術及び施工を行う前にNETIS登録を削除された技術については、「活用効果調査表」の提出は不要である。

3-14 電子納品

電子納品の目的は、公共事業の各段階で利用している資料を電子化し、関係者間の情報交換・共有・連携を行うことにより資料の再利用性を向上させることで、効率的な事業執行を実現することを主要な目的で進めている。しかし、目的に反し、二重提出といったような非効率的な状況が見受けられているため、電子納品に際しては、事前に発注者と請負者で協議を行うことを義務付けている。（「特仕」1-1-1-49）電子納品のガイドラインや作成要領については、国土交通省HPに記載されている。

- (1) 「追特仕」に明記がない場合は、電子納品の対象とする。
- (2) 成果品は、電子成果品とその他資料とし、電子成果品は「工事完成図書の電子納品要領やCAD製図基準等関連する要領・基準に基づいてオンラインにて納品する。
- (3) 電子納品の運用は、「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】」等によるものとする。
- (4) 成果品の提出の際は、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出するものとする。

【要領やガイドライン、電子納品チェックシステムの掲載場所】

(国土交通省CALIS/EC HP:「政策情報・分野別一覧」の「技術調査」→「情報技術」の「CALIS/EC」→「電子納品関係」の「CALIS/EC電子納品に関する要領・基準」)

(<https://www.cals-ed.go.jp/>)

- (5) 近年、情報共有システム（ASP）のサービス提供者によっては、自動的に電子納品の成果品を作成する機能を持っているものがあるので、有効に活用することが必要となる。

事前協議にあたっての留意事項に関しては、下記の通りである。

【留意事項】

- ・ 電子納品運用ガイドラインの主旨を理解して適切に受発注者間の事前協議を実施する。
- ・ 工事施工中の情報交換・共有については、電子的に交換・共有する方法原則とする。
- ・ 事前協議以外の事項については、電子納品運用ガイドライン等に従って適切な対応を行うものとする。
- ・ 平成22年9月版の電子納品要領では、維持管理のために長期保存する書類（「工事完成図書」）と、監督業務の必要性から施工中に提出を求め、工事完成後の瑕疵対応のために短期保存する「工事書類」が区別され、「工事完成図書（電子成果品）」及び電子的に交換・共有した「工事書類」の電子データの仕様及びフォルダ構成を規定する構成へ見直しが行なわれたことから、原則として電子媒体作成時にも分離して納品するものとする。

工事関係書類事前協議チェックシート

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工用)(例)

実施日 令和 年 月 日

(1)協議参加者

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(CCMS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"/> R4.03 <input type="checkbox"/> R5.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工用】	<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"/> 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 <input type="checkbox"/> R5.03	電子納品運用ガイドライン【測量編】	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H30.03 <input type="checkbox"/> R3.03
道路工事完成図等作成要領	<input type="checkbox"/> H20.12	土木工事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 <input type="checkbox"/> R4.03 <input type="checkbox"/> R5.03

※ 適用要領基準については、必要に応じ適宜加減を行い利用する。

(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	一次部形式(.itd)		
	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	必須利用機能 <input type="checkbox"/> 発議書類作成機能 <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	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 <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 <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 電子媒体 情報共有システム 電子メール その他()

(8)電子成果品に対する対象書類

ボーリング等の地質調査の実施 実施 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 適用 適用外(OTHR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.XMLINDE C07.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"/>	
	OTHR	その他の地質・土質調査成果		<input type="checkbox"/>	
OTHR		OTHR.XML_OTHR05.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"/>	
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"/>	
	ORG	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)」(P54～57)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)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	<input type="checkbox"/>	
プロジェクタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
スクリーン	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
追加モニタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 工事関係書類は別紙による項目について協議を行うものとする。

(11)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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		チェックシステム結果(受注者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成時に監督職員へ納品済み	
		チェックシステム結果(監督職員)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		「道路工事完成図等作成要領」適用工事 ^{※5}	チェック結果記録(様式1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			「完成平面図」チェック結果記録(様式2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成時に監督職員へ納品済み
		道路工事完成図等チェックプログラム結果ログ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※5 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

R6.4.1

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の種類・様式(案) (様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				工事書類作成媒体 の事前協議 ※1		備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出				電子 ☆	紙 ◎		
								監督 職員	契約 担当課	発注 担当課	受注者 保管				監督職員 へ連絡	監督職員 へ納品
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	発注図書	—	—	○	○								
		5	現場説明書	—	—	○	○								
		6	質問回答書	—	—	○	○								
		7	工事数量計括表	—	—	○	○								
契約関係書類	設計図書	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項 特記仕様書1-1-1-45-5	様式-20	○	○								
		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-4	○	○							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-9	○	○								
		11	建設共済金収納書(電子申請方式)	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	様式-30	○	○							電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納 書を取り付けたうえ、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	建設共済保証受払簿	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)	—	○	○			○				共済証書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るこ とがある。	
		13	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)	—	○	○			○					
		14	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条1項	様式-60	○	○								
		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1-1-1-50	様式-11-3	○	○			○				契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
		16	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—	○	○				○				
		17	品質証明書通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	様式-20-1	○	○							契約図書で規定された場合に提出する。	
		18	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-4	—	○	○							該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換シ ステムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。	
		19	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-5	—	○	○							該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交 換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。	
		20	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	—	○	○								
		1 施工計画	① 施工計画	21	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。
				22	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	—	○	○						
23	基本計画書			共通仕様書1-1-1-14-3	—	○	○								
24	設計図書の照会確認資料 (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	—	○	○								
25	工事測量成果表(原BM及び多角点の 設置)			共通仕様書1-1-1-38	—	○	○								
26	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と差異あり)			—	—	○	○							設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。	
2 施工体制	② 施工体制			27	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1 特記仕様書1-1-1-10-1	—	○	○			(○)			「[施工体制台帳に係る書類の提出について]の一部改正について」 (令和3年3月5日付国官技第319号、国官第16号)に基づき作成す る。 ・建設監及び一次下請人の監理員以外は不要。 ・施工体制台帳の添付資料は提示のみとする。
				28	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2 特記仕様書1-1-1-10-3	—	○	○						
				29	作業員名簿	「[施工体制台帳に係る書類の提出 について]の一部改正について」(令 和3年3月5日付国官技第319 号、国官第16号) 共通仕様書1-1-1-10-1	—	○	○			(○)			
3 施工状況	③ 施工状況			30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	ASP様式	○							
		31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	ASP様式	○	○							協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。	
		32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	ASP様式	○	○								
		33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	ASP様式	○	○								
		34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	ASP様式	○	○								
		35	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	ASP様式	○	○								
		36	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。	
		37	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。	
		38	材料確認書(材料確認簿)	共通仕様書2-1-2-4	ASP様式	○	○							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	
		39	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	—	○				○				設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出す る。	
		40	段階確認書(段階確認簿)	共通仕様書3-1-1-4-6	ASP様式	○	○							・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料 に、確認した実測値を手書きで記入することとし、新たに作成する必要 はない。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管 理写真の撮影を省略できる。	
		41	確認・立会依頼書(確認・立会簿)	共通仕様書3-1-1-4-6	ASP様式	○	○							・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臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管 理写真の撮影を省略できる。	
		42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-38-2	—	○				○				監督職員が週間工程表等で理由を含め事前に確認することができ れば、改めて休日・夜間作業届の提出は不要。 ただし、緊急時は口頭、電子メールなどにより連絡する。	
		④ 安全管理	④ 安全管理	43	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-28-13	—	○			○				監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。
				44	火災取扱い保安手帳及び従事者手帳	共通仕様書1-1-1-29-1	—	○			○				火災取扱保安責任者及び従事者が携帯する本帳
				45	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-31	別紙様式1 (様式-12(1))	○	○				○		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。
				46	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-31	別紙様式3 (様式-12(2))	○	○						事故報告書はSAS(建設工事事故データベースシステム)により作成し て提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。
		⑤ 環境対策	⑤ 環境対策	47	特定特殊自動車の燃料購入伝票	共通仕様書1-1-1-32-7	—	○				○			H22/3/0特定特殊自動車に使用する燃料の原則化について～国土交 通省建設工事で稼働する特定特殊自動車における不適正燃料使用の 徹底排除～ 軽油を燃料とする建設機械の使用にあたっては、ガソリンスタンドで販 売される軽油を選択すること。
				48	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	ASP様式	○	○						工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがあ る。概略資料の添付不要。
⑥ 品質管理	⑥ 品質管理	49	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)。		

工種	契約関係書類	工種完成時										工種完成後											
		支給品	建設機械	現場発生品	その他	契約関係書類	工事書類	工事完成図書	その他	契約関係書類	その他												
施工程序	中間前払金	50	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	様式-64		○	○															
		51	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項	様式-60		○	○															
		決済部分検査	52	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式-67		○	○														
			53	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	様式-66		○	○														
			54	請求書(指定部分決済前)	工事請負契約書第39条1項	様式-60		○	○														
	経済部分検査	55	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-70-1 別記様式3-2		○	○															
		経済部分検査	56	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-73		○	○														
			57	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	-		○	○														
	修繕	58	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-70-1 別記様式3-2		○	○															
		59	請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項	様式-60		○	○															
		部分使用	60	修繕完了報告書	工事請負契約書第32条1項	様式-75		○	○※														※検査職員に提出する。
	61		修繕完了届	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-78		○	○															
	62		かし修繕引渡書	工事請負契約書第32条6項	様式-79		○	○															
	支給品	支給品	63	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式-55		○	○														部分使用がある場合に提出する。
			建設機械	64	工期延期届	工事請負契約書第18条~23条	様式-54		○	○													
65				支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-33		○	○														支給品を受領した場合に提出する。
66		支給品精算書		共通仕様書1-1-1-17-3	様式-34		○	○														支給品がある場合に提出する。	
現場発生品		67	建設機械使用実績報告書	共通仕様書1-1-1-17-5	様式-41		○	○															建設機械の貸与がある場合に提出する。
		68	貸付物品引渡通知書並びに受領書 貸付物品返納書	工事請負契約書第15条3項	様式-40.40-1		○	○															建設機械の貸与がある場合に提出する。
		69	現場発生品届書	共通仕様書1-1-1-18	様式-36		○	○															現場発生品がある場合に提出する。
その他		70	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-7	-		○	○															既済部分検査等の際提出する。
		71	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19-2	-		○	○															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。
		72	新技術活用関係資料	共通仕様書1-1-1-13-6	-		○	○															・新技術情報提供システム(NETIS)に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。
工種完成時	契約関係書類	73	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	様式-69		○	○															
		74	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式-68		○	○															
		75	請求書(完成代金)	工事請負契約書第33条1項	様式-60		○	○															
	工事書類	76	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	様式-83 (様式-81) (様式-82) 様式-83-2 (様式-84)		○	○															・施工中は提示とし、工事完成時は様式-83のみ提出とする。 ・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、出来形各別測定結果表、出来形管理図(工程能力図)、検査表(テストプログラム)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。
		77	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	様式-83-1 (様式-83) (様式-82) (様式-84)		○	○															・施工中は提示とし、工事完成時は様式-83のみ提出とする。 ・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(テストプログラム)については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。
		78	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6-(1)	様式-10		○	○															・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
		79	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)【土木工種編】に基づき提出する。 ・他の工事写真の提出不要 ・不可視部分を含め、監督職員又は現場技術員が撮影した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真も不要 ・排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機を含む)及び 振動・低騒音型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真 提出は必要ない。ただし、特記仕様書1-1-1-22の3.2に該当する機 械に関しては写真等(施工現場における機械状況等)を整理しておき 監督職員の要求があった場合は提示すること。
		80	品質記録台帳	共通仕様書1-1-1-24-9	-		○	○															
	工事完成図書	81	総合評価実施報告書	総合評価実施方式の実態について (H12.9.20付建設省厚労発第30号)	-		○	○															総合評価実施方式を適用して契約した場合に提示する。
		82	現場環境改善の実施状況	特記仕様書1-1-1-28-6	-		○	○															写真を工事写真の「その他」に整理して提出する。(実施報告書は作成する必要はない)
83		創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	共通仕様書3-1-1-10	様式-11-1		○	○																自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、効果が高いと 思われる項目について、1工事につき最大10項目まで提出できる。
その他		84	工事完成届	共通仕様書1-1-1-20 共通仕様書3-1-1-7-2	-		○	○															電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工種編】に基づき、電子成果品 で納品する。
		85	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7-3	-		○	○															電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工種編】に基づき、電子成果品 で納品する。
契約関係書類	86	地質・土質調査成果	共通仕様書3-1-1-7-6	-		○	○																
	87	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。
	88	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。
その他	89	特定調達品目調達実績調査表	共通仕様書1-1-1-32-9	-		○	○																グリーン購入法に基づく特定調達品目の使用実績調査。
	契約関係書類	90	掛金充当実績総括表	建設業連職金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1-1-1-41-5	-		○	○															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。
		91	被災済者就労状況報告書	建設業連職金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)	-		○	○															
	92	掛金充当書	建設業連職金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)	-		○	○																
93	低入札価格調査 (附随工事費等諸経費動向調査表)	共通仕様書1-1-1-13-5	-		○	○																「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。	

※1 電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定するものとする。

① 工事施工中の情報交換・共有方法(情報共有システムの活用)

② 電子納品対象書類

③ その他の事項(ファイル形式、ソフトウェア及びバージョン、適用する各電子納品要件・基準及びガイドライン、インターネットアクセス環境、検査の方法等)

3-15 創意工夫

工事施工における受注者の技術力の発揮と品質向上や地域貢献のため、「受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成までに所定の様式により、監督職員へ提出することができる。（「共仕」3-1-1-10）」、「実施内容を具体的に施工計画書に記述するとともに、実施状況を所定の様式に記載し報告することができる。（「特仕」3-1-1-10）」と規定されている。

実施項目数に上限は無いが、受注者が立案した創意工夫については、具体的な内容を全て施工計画書へ記載することが必要である。

又、施工計画書に基づき実施した創意工夫の項目については、監督職員へ報告されたものについて成績評定等へ反映を行うこととしている。ただし、1工事につき最大10項目まで提出可能とし、10項目を超過した提出は認めないこととする。なお、この創意工夫の提出項目は、技術提案・現場環境改善と重複していないかチェックする等注意を要する。

なお、創意工夫の報告様式については次ページの通りであり、中部地方整備局HPからダウンロードが可能である。この実施状況様式については一覧表形式としてもよい。

創意工夫・社会性等に関する実施状況

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	・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、 ・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	・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	・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	・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等

1. 該当する評価内容の項目の□にチェックを記入する
 2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する

創意工夫・社会性等に関する実施状況一覧

創意工夫・社会性等に関する実施状況一覧							
番号	工事名						受注者名
	項目	施工	新技術活用	品質	安全衛生	地域貢献等	実施内容
1	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<input type="checkbox"/> 創意工夫 <input type="checkbox"/> 社会性等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. 該当する評価内容の項目の□にレマークを記入する
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する

創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）			
工 事 名			／
項 目		評 価 内 容	
実 施 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			

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

4. 安全管理

4-1 工事中の安全確保

工事中の安全の確保については、以下の内容によるほか、「共仕」1-1-1-28及び「特仕」1-1-1-28その他関係する法令・諸基準等に基づき、適切に実施しなければならない。

(1) 受注者は、①土木工事安全施工技術指針、②建設機械施工安全技術指針、③建設工事公衆災害防止対策要綱等を参考にして、常に工事の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。ただし、これらの指針は、当該工事の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。

【参考】①土木工事安全施工技術指針

この指針は、土木工事における施工の安全を確保するため、一般的な技術上の留意事項や施工上必要な措置等の安全指針を示している。

【参考】②建設機械施工安全技術指針

この指針は、建設機械施工についての事故、災害を防止するため、建設機械の施工計画の作成、施工の実施及び管理運用における一般的に必要な技術上の留意事項や措置を示し、建設機械施工の安全確保に寄与することを目的にしている。

【参考】③建設工事公衆災害防止対策要綱

この要綱は、土木工事の施工にあたって当該工事の関係者以外の第三者に対する生命、身体及び財産に関する危害並びに迷惑を防止するために必要な計画、設計及び施行の基準を示し、もって土木工事の安全な施工の確保に寄与することを目的にしている。

(2) 受注者は、監督職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、又は公衆に支障を及ぼす等の施工をしてはならない。（「共仕」1-1-1-28第3項）

(3) 受注者は、工事箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。（「共仕」1-1-1-28第5項）

(4) 受注者は、豪雨、出水、土石流、風、地震、津波、その他の天災等に対して、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立しておかななければならない。

（「共仕」1-1-1-28第7項）

(5) 受注者は、工事現場付近で事故防止のため、一般の立ち入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設置しなければならない。（「共仕」1-1-1-28第8項）

(6) 受注者は、工事期間中、安全巡視を行い、工事区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い安全を確保しなければならない。（「共仕」1-1-1-28第9項）

(7) 受注者は、設計図書で現場環境改善対象工事と明示された場合は、仮設備関係、営繕関係、安全関係、地域連携から各1項目以上、計5項目以上を実施しなければならない。そのうち、地域連携のデザイン工事看板は、工事説明板として必ず実施しなければならない。又、工事現場の現場環境改善のための工事説明板、掲示板及びバリケード等について、間伐材を積極的に利用していくものとする。（「共仕」1-1-1-28第10項）

なお、現場環境改善の具体的内容等は施工計画書に記載しなければならない。

(8) 受注者は、所轄警察、道路管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、工事中の安全を確保しなければならない。（「共仕」1-1-1-28第14項）

(9) 受注者は、工事現場が隣接し又は同一場所において別途工事がある場合は、受注者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による工事関係者連絡会議を組織する。

(「共仕」1-1-1-28第15項)

- (10) 受注者は、労働安全衛生法第30条第1項(特定元方事業者等の講ずべき措置)に規定する措置を講じる者として、同条第2項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従う。(「共仕」1-1-1-28第16項)
- (11) 受注者は、工事中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておかなければならない。(「共仕」1-1-1-28第17項)
- (12) 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに監督職員及び関係機関に連絡しなければならない。(「共仕」1-1-1-28第18項)
- (13) 受注者は、足場を設置する場合、安全ネット及びシートを設け、作業床からの転落防止と落下物による事故防止に努める。なお、足場に手摺りを設ける場合は、枠組足場の場合、交さ筋かい及び高さ15cm以上40cm以下の棧若しくは高さ15cm以上の幅木、あるいは手摺り枠を設け、枠組足場以外の足場の場合は、高さ85cm以上の手摺り及び中棧等を設けなければならない。又、安全ネット・手摺りについて、工事写真に実施状況を記録し、完成検査時に提出する。
- (14) 受注者は、工事施工中における作業員の転落・落下の防止のため、防護設備及び昇降用梯子等安全施設を設ける。
- (15) 受注者は、事業名、事業の内容・効果、工事名、工事内容、連絡先を記した工事説明書を作成し、近接住民等から事業内容等の説明を求められた場合は、工事の安全確保に支障のない範囲において、当該工事説明書を配布する等、工事現場の説明性の向上を図るものとする。又、受注者は、工事現場作業員に対し、工事内容及び事業目的・効果を周知するものとする。
- (16) 粉じん障害防止規則改正(平成24年4月1日付け施行)以降において、
- 1) 屋外におけるアーク溶接作業
 - 2) 屋外における手持式又は可搬式動力工具を用いた岩石又は鉱物を裁断し、彫り、又は仕上げする作業については、労働者に対し「防じんマスク等の保護具を着用」させなければならないこととなったので、注意が必要である。
- なお、工事中の安全確保については、中部地方整備局HPの建設技術に関するページの中の「建設工事の安全管理」の下記資料を参考に実施するものとする。
- ・工事事務防止のための重点対策の実施について
 - ・安全サポートマニュアル
 - ・建設機械施工安全マニュアル
 - ・地下埋設物の事故防止マニュアル(追特仕記載のため該当工事は実施必須)
 - ・架空線等上空施設の事故防止マニュアル(案)(追特仕記載のため該当工事は実施必須)
 - ・土木工事安全施工技術指針の改正について

【参考】安全サポートマニュアル

特に建設工事現場において安全パトロールを行う際には、本書の「災害の種類別安全管理」に記載されている要点を十分理解した上で、巻末に併載している「安全管理チェックリスト」を活用する。

【参考】建設機械施工安全マニュアルの目的

建設機械施工安全マニュアルは、発注者、受注者、専門工事業者及び建設機械メーカーが合同で作成し、お互いの安全管理の補完と安全施工に対する共通意識を持ち、チェックシートを活用し具体的に事故を低減することを目的として策定したものである。

4-2 安全巡視者の任務（「特仕」1-1-1-28第10項）

安全巡視者は、常に腕章を着用して、その所在を明らかにするとともに、施工計画書の内容、工事現場の状況、施工条件及び作業内容を熟知し、適時、作業員等の指導及び安全施設や仮設備の点検を行い、工事現場及びその周辺の安全確保に努めなければならない。

4-3 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、「共仕」1-1-1-28の第11項、第12項、第13項及び「特仕」1-1-1-28第11項でその実施等が次のように規定されている。

（1）定期安全研修・訓練等

受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、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。（「共仕」1-1-1-28第11項）

- 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

（2）施工計画書への記載

受注者は、工事の内容に応じた安全研修及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載しなければならない。

その具体的な安全研修・訓練の計画は次の通りである。（「特仕」1-1-1-28第11項）

- 1) 工事期間中の月別安全研修・訓練等実施全体計画
- 2) 全体計画には、下記項目の活動内容について具体的に記述する。
 - ①月当たり半日以上時間を割り当てた安全研修・訓練等の実施内容・工程に合わせた適時の安全項目
 - ②資材搬入者等一時入場者への工事現場内誘導方法
 - ③現場内の業務内容及び工程の作業員等への周知方法
 - ④KY及び新規入場者教育の方法
 - ⑤場内整理整頓の実施

⑥その他安全に関する取組み

(3) 安全教育・訓練等の記録

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等又は工事報告等に記載した資料を整備及び保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。(監督職員に提出する必要はない) (「共仕」1-1-1-28第13項)

(4) その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督職員等が施工体制の点検時等に確認する「施工プロセスのチェックリスト(案)」に記載されている下記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しなければならない。(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(休憩時間の安全記録を含む)
- 4) 安全巡視、TBM、KY実施記録
- 5) 新規入場者教育実施記録
- 6) その他必要なもの

4-4 地下埋設物関係等

工事中に地下埋設物や架空線等上空施設を損傷する事故が発生しており、その事故による社会的影響は非常に大きいため、「共仕」1-1-1-28第19項、第20項、第21項、及び、「特仕」1-1-1-28第2項、第3項、第4項により規定されている。その内容は、次の通りである。

- (1) 受注者は、工事施工箇所地下埋設物物件が予想される場合は、当該物件の位置、深さ等を調査し、監督職員に報告しなければならない。
- (2) 受注者は施工中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、監督職員に連絡し、その処置については占有者全体の現地確認を求め、管理者を明確にしなければならない。
- (3) 受注者は、地下埋設物等に損害を与えた場合は、直ちに関係機関に通報及び監督職員に連絡し応急措置をとり補修しなければならない。
- (4) 情報BOX等の埋設管路の事故防止は、「特仕」1-1-1-28の第3項を参照する。
- (5) 地下埋設物の事故防止のため、平成20年6月に「地下埋設物事故防止マニュアル」が制定(令和2年10月改定)されているので、このマニュアルにより地下埋設物の事故防止を行うものとする。
- (6) 架空線等上空施設損傷事故が続発しているため、架空線等上空施設の近接作業を行う際に、発注者と受注者が確認する事項をまとめた「架空線等上空施設の事故防止マニュアル(案)」が平成21年12月に制定(令和2年10月改定)されているので、このマニュアルにより架空線等の事故防止を行うものとする。

各マニュアルについては下記の通りである。

(中部地方整備局HP:「建設関係情報」→「建設技術に関するページ」の「建設工事の安全管理」)

(<http://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/index.htm>)

【参考】地下埋設物の事故防止マニュアルの目的

地下埋設物の事故防止マニュアルは、地下埋設物の近接作業を行うにあたり、発注者と受注者の両者が確認すべき事項を掲示(段階に従って列挙し、理解を容易にするために必要な

解説と関連事項等を参考として記述)し、事故の防止を目的として作成されたものである。

【参考】架空線等上空施設の事故防止マニュアル(案)の目的

架空線等上空施設の近接作業等を行うにあたり、請負者が現地調査を十分実施し、上空施設管理者に確認や立ち合いを求め、現場条件や作業条件に応じた安全対策や保安対策を講じ、それを工事関係者に周知徹底を図ることにより、損傷事故等の防止を図ることを目的とするものである。

4-5 工事事故

(1) 用語の定義

工事事故とは、工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの(工事関係者事故という)、又は第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの(公衆損害事故という)をいう。

なお、現道上で工事を施工中に、一般通行車輛が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合(いわゆる「もらい事故」)についても、同様に取り扱うものとする。

(2) 事故報告

工事事故が発生した場合は、「共仕」1-1-1-31事故報告書により「受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、建設工事事務データベースシステムの登録対象となる工事事故の場合、監督職員が指示する期日までに、工事事務報告書を提出建設工事事務データベースシステムに、工事事故に関する情報を登録しなければならない。

1) 事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡する。

- ・別紙様式1は下記の通りである。

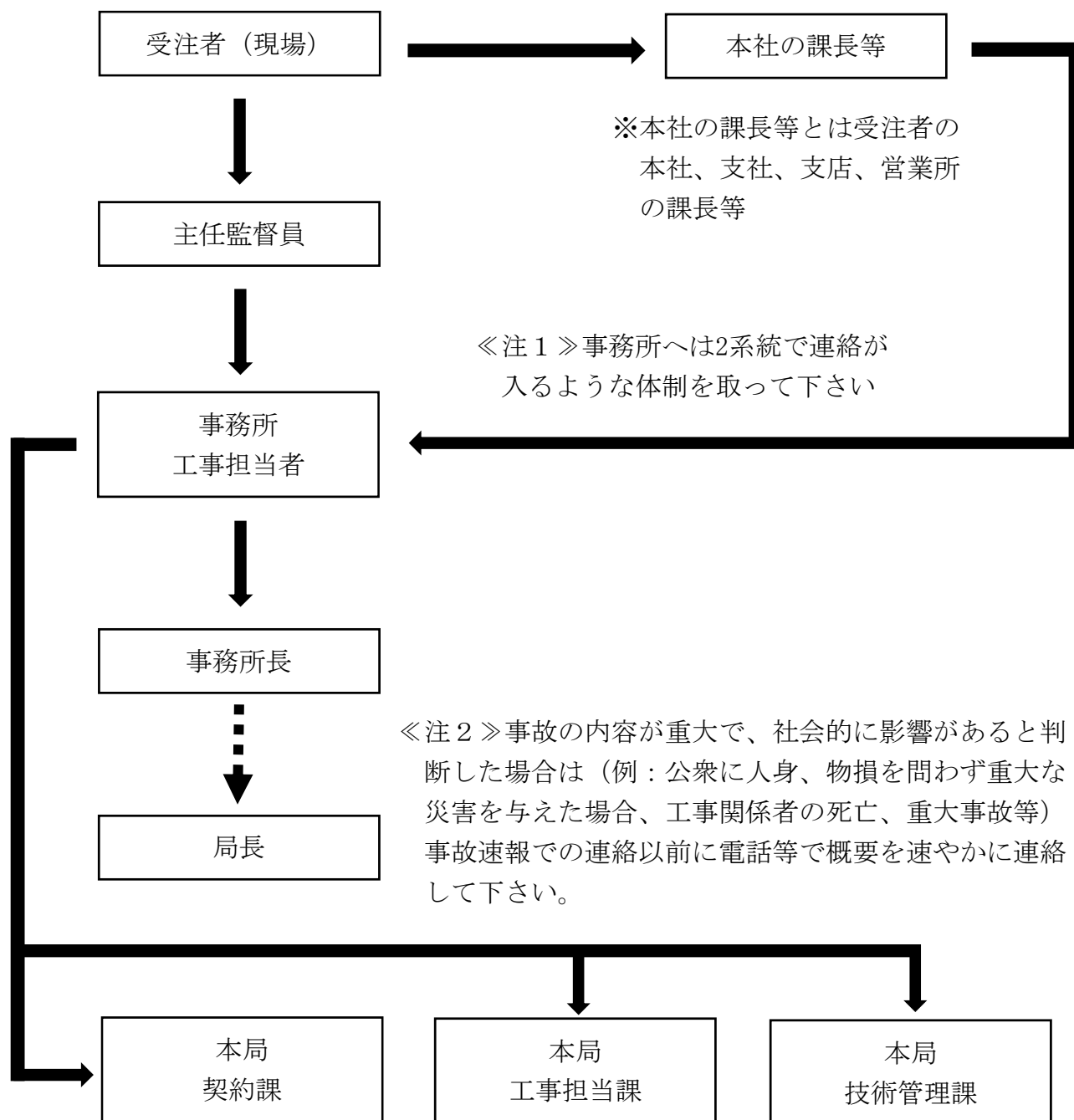
2) 事故報告書

受注者は、事故報告書を作成し、提出しなければならない。

- ・別紙様式3は下記の通りである。

(3) 事故が発生した場合の対応について

事故が発生してしまったらどんな些細な事故でもまず速報を入れるよう徹底する。
次の連絡体制で報告して下さい。



【参考】監督職員等の対応

①監督職員等の派遣

事故が発生した場合は、直ちに監督職員等を現地に派遣する等、適切な措置を行う。現地に派遣された監督職員等は被災者の救助にあたるとともに、事故原因、被災状況の調査、写真撮影、見取り図の作成、現認者の確認及び資料の収集に努め、その結果を事務所に報告する。

②局長への事故報告

事故が重大な場合は、速やかに事務所長から局長に報告を行う。

③事故調査委員会への報告

事故調査委員会への報告は10日以内に行う。

事故報告書は早急に取りまとめる。

【参考】事故発生時の報告

◆参考：事故発生時の報告

No.	1	2	3
事故区分	重大な工事故	もらい事故等	左記1,2以外の事故
事故内容	(1) 事故の内容が重大で、社会的に影響があると判断した場合 (2) 公衆(一般の方)に人身、物損を問わず重大な災害を与えた場合 (3) 工事関係者の死亡、重傷事故等 (4) 事務所長から幹部一斉メール等にて情報提供された工事故	(1) もらい事故 警察所見上、受注者に責はなく、かつ安全対策が適切に実施されている場合に限る。 (2) 準備行為に該当する事故 通勤途中、工事箇所から他の現場への移動中の交通事故 (3) 熱中症および蜂刺され等の事故 ただし、安全対策が適切に実施されている場合に限る (4) 持病、疾病等 本人の持病、または疾病によるもの(医師の診断結果による)	重大な工事故、もらい事故等以外
事故速報 (第1報)	・速やかに口頭(TEL)による概要連絡 (技術管理課) ・速やかにメールベタ打ち (担当工事課、契約課、技術管理課宛て)	・メールベタ打ち (担当工事課、契約課、技術管理課宛て) ※事故状況のわかる写真等があれば添付可 ※メールの送信は、勤務時間内で問題ありません	・速やかにメールベタ打ち (担当工事課、契約課、技術管理課宛て)
事故速報 (第2報) (続報)	・事故速報(第1報)後、速やかに様式1の送付 (担当工事課、契約課、技術管理課宛て)	—	・事故速報(メールベタ打ち)後、様式1の送付 (担当工事課、契約課、技術管理課宛て) ※様式1の提出は、勤務時間内の提出で問題ありません
備考	・重大事故の判断が困難な場合は、担当工事課、技術管理課に相談 ・幹部一斉メール、記者発表の判断は、事務所と担当工事課で調整 ・重傷事故：全治3ヶ月以上または、特定の後遺症傷害が伴うもの	・もらい事故等の判断が困難な場合 勤務時間内：技術管理課に相談 勤務時間外：電子メールベタ打ち (技術管理課補佐宛て) ※電子メールは職場のクライアントPCアドレスに送付	—

(4) 事故関係書類

事故速報

区 分	摘 要			備 考
作成根拠	「共仕」1-1-1-29			
作成者	受注者			
提出先	主任監督員			
提出日	発生後速やかに			
提出部数	本官工事	3	分任官工事		3

(別紙様式1)

令和 年 月 日

〇〇〇〇課長 殿

事務所名 _____

事 故 速 報

工 事 名							
事故発生日時	令和 年 月 日 ()	時 分	天候				
事故発生場所							
工 期	自	令和 年 月 日	請負金額				
	至	令和 年 月 日					
受注者の名称			下請負人の名称				
受注者の住所			二次下請負人の名称				
			三次下請負人の名称				
事故の内容	人身事故	氏名	年齢	性別	職種	被害の程度	備考(業者名簿)
	物損事故						
事故の概略	(概略図)						
備考							
	*予定価格		*落札価格		*落札率		

*)発注者が記入する

記入例

区 分	摘 要	備 考			
作成根拠	「共仕」1-1-1-29				
作成者	受注者				
提出先	主任監督員				
提出日	発生後速やかに				
提出部数	本官工事	9	分任官工事	9	

別紙様式3

(別紙様式3)

令和 年 月 日

中部地方整備局
〇〇〇〇事務所長 〇〇〇〇殿

受注者住所
氏 名 印※1
本件責任者 所属:
※1 氏名:
電話:※2
担 当 者 所属:
※1 氏名:
電話:※2
E-mail:※3

事 故 発 生 報 告 書

今般、下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

1. 事故発生の日時 令和 年 月 日 時 分頃

2. 事故発生の場所

3. 事故発生の工事名

4. 請負金額

5. 工 期

6. 事故の概要

7. 被災者の所属、氏名、生年月日、年齢

8. 被災者の雇用年月日

9. 被災者の住所及び本籍

10. 被災者の家族構成及び家族の年齢

11. 事故発生後の応急措置

12. 現認者の氏名及び現認の状況

13. 直接監督者の所見

14. 当日の監督体制及び通常の監督体制

15. 本工事における安全管理対策

16. 通常における安全管理対策

17. 今後の対策

18. 関係機関(労働基準監督署、警察署)の所見

19. 施工体系図

20. その他

記入要領

6. について、事故位置図(工事名入)、被災状況図、診断書コピーの添付、事故の(再現)写真、図
 7. について物損の場合は添付不要
 8. 被災者の雇用年月日について、物損の場合は添付不要
※新規入場から何日目の事故であるかを記入
 9. 被災者の住所及び本籍について、物損の場合は添付不要
※被災者の職種を明記
 11. について、応急措置をとった場合はその事実を記入すること
 13. について、視点:事故の要因は何か
 14. について、元請、関係請負人責任者の事故時の配置状況、命令系統を時系列で明記
 15. について、以下の項目を確認
 - ・作業前に計画された安全対策内容(事故に係わる代表的な箇所を抜粋)
 - ・施工計画(事故に係わる代表的な箇所を抜粋)
 - ・元請けから下請への事故に関する事項の周知状況
 - ・作業指示書(当日作業のみ)、KY(当日作業、事故に係わる内容であれば、事故前も可)、その他打ち合わせ記録は、事故に係わる内容で代表的な箇所を抜粋
 - ・作業機械に関係する事故であれば、機械の点検整備状況
 16. について会社が定めている安全管理体制で、当該事故に係わる事項の代表的な箇所を抜粋
 17. について、概要が把握できる程度でよい
 19. について、当該工事に関する下請等の関連を太字(赤枠等)で明示すること
 20. について、資料添付の必要はないが、説明資料等として以下の項目を用意
 - ・事故内容のほか、事故の原因となった物、事象が各種法令に違反していないか確認してください
 - ・監督職員の受注者に対する指導内容について確認してください。(口頭のみでも可)
 - ・低入札工事、特別重点調査対象工事、総合評価で安全対策の提案がある場合はその内容が分かる資料(入札調書、積算額対照表、技術提案書等)を準備願います
- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です
- ※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載
- ※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

(5) 事故データベースへの登録

事故データベースへの登録を忘れないよう徹底する。

平成4年度の「公共工事の発注における工事安全対策要綱」を踏まえ、平成5年度に「事故データベースシステム」構築を行った。

建設工事事故データベースは、各地方整備局・都道府県・政令指定都市・公団が発注した公共工事のうち、一定規模以上の事故が発生した工事について、事故報告をインターネットを利用しデータベースに入力するものである。収集されたデータは、学識経験者、建設業団体、行政で構成される「建設工事事故対策検討委員会」において、事故の再発防止に向け、安全に関わる技術的分析を通じて、受注者の安全管理推進の支援、必要な環境整備等を検討して、工事事故防止に向けた対策の立案等に利用している。

登録者は発注者（事務所・出張所）及び受注者となっている。

データベース登録に必要なマニュアル等は下記の通りである。

SASセンター HP：<https://sas.hrr.mlit.go.jp/>

※以下に示す災害・事故はSASへの登録が必要である。データベースを利用（データ登録）する際には、ログインID、パスワードが必要となるため、詳細については発注者に確認する。なお、直轄の場合には、事故定義に該当しない場合でも状況調書は、休業日数1日以上が登録対象である。（ただし、その後の事故報告書の作成は任意）

・労働災害（工事作業が起因して、工事関係者が死傷した事故）

工事作業場内及びその隣接区域（以下工事区域という）において、工事関係作業が起因し、工事関係者が死亡あるいは負傷した事故、又は資機材・工事製品輸送作業（「共仕」の総則「1-1-34交通安全管理第2項」に規定された安全輸送上の計画に記載された作業、以下輸送作業という）が起因して工事関係者が死亡あるいは負傷した事故のことをいう。（ここでいう負傷とは、休業4日以上を負傷をいう。）

・もらい事故（第三者の行為が起因して、工事関係者が死傷した事故）

工事区域において、当該関係者以外の第三者が起因して工事関係者が死亡あるいは負傷した事故のことをいう。（なお、ここでいう負傷とは休業4日以上を負傷をいう。）

・負傷公衆災害（工事作業が起因して、当該工事関係者以外の第三者が死傷した事故）

工事区域における工事関係作業及び輸送作業が起因して当該工事関係者以外の第三者が死傷した事故のことをいう。（なお、ここでいう第三者の負傷とは休業4日以上若しくはそれに相当する負傷をいう。）

・物損公衆災害（工事作業が起因して、当該工事関係者以外の第三者の資産に損害が生じた事故）

工事区域における工事関係作業及び輸送作業が起因して第三者の資産に損害を与えた事故にあって、第三者の死傷に繋がる可能性の高かった事故のことをいう。

4-6 作業主任者、運転等の資格

(1) 作業主任者の配置を必要とする主な作業

1) つり足場、張出し足場又は5m以上の構造の足場の組立、解体又は変更の作業

【足場の組立等作業主任者(足場)】

2) 型枠支保工の組立又は解体の作業【型枠支保工の組立等作業主任者(型枠)】

3) 掘削面の高さが2m以上の地山の掘削作業【地山の掘削作業主任者(地山)】

4) 土止め支保工の取り外し又は腹起しの取り付け又は取り外しの作業

【土止め支保工作業主任者(土止め)】

5) 上部構造の高さが5m以上又は支間が30m以上の鋼橋の架設、解体又は変更作業【鋼橋架設等作業主任者(鋼橋)】

6) 上部構造の高さが5m以上又は支間が30m以上のコンクリート橋の架設又は変更の作業【コンクリート橋架設等作業主任者(コン橋)】

7) 建築物の骨組等で金属製の部材により構成されているもの(高さ5m以上)の組立、解体又は変更

【建築物等の鉄骨の組立等作業主任者(鉄骨)】

8) 軒の高さが5m以上の木造建築物の構造部材の組立、屋根下地、外壁下地の取り付け作業

【木造建築物の組立等作業主任者(木造)】

9) 高さ5m以上のコンクリート造の工作物の解体又は破壊の作業

【コンクリート造の工作物の解体等作業主任者(コン解体)】

10) ずい道等の掘削、ずり積み、ずい道支保工の組立、ロックボルトの取り付け又はコンクリート等の吹き付け作業

【ずい道等の掘削等作業主任者(ずい道掘削)】

11) ずい道等の型枠支保工の組立、移動、解体、コンクリート打設等の作業

【ずい道等の覆工作業主任者(ずい道覆工)】

12) 第一種、又は第二種酸素欠乏危険場所での作業

【酸素欠乏危険作業主任者(酸欠)】

上記のほかにも、ガス溶接、コンクリート破砕器、はい作業、林業架線(索道)、有機溶剤、高圧室内作業(潜函等)、エックス線、等の作業が該当する場合がありますので、注意しなければなりません。

(2) 運転等の資格を必要とする主な作業

1) 車両系建設機械〔整地・運搬・積み込み用及び掘削用〕の運転(整地)

ブルドーザー、モータグレーダー、トラクターショベル、ずり積機、スクレーパー、スクレープドーザー、パワーショベル、ドラグショベル、ドラグライン、クラムシエル、バケット掘削機、トレンチャー

機体重量 3t以上 技能講習修了者

3t未満 特別教育修了者

2) 車両系建設機械〔解体用〕の運転(解体)

機体重量 3t以上 技能講習修了者

3t未満 特別教育修了者

3) 高所作業車の運転（高所）

作業床を最も高く上昇させることができる高さ

10m以上 技能講習修了者

10m未満 特別教育修了者

4) 不整地運転者の運転（不整地）

最大積載量 1t以上 技能講習修了者

1t未満 特別教育修了者

5) 移動式クレーンの運転（移動ク）

トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン、鉄道クレーン、浮きクレーン

つり上げ荷重 5t以上 免許取得者

1t以上5t未満 技能講習終了者

1t未満 特別教育修了者

6) 玉掛けの業務（玉掛）

つり上げ荷重 1t以上 技能講習修了者

1t未満 特別教育修了者

7) ガス溶接・溶断等の作業（ガス）

技能講習修了者

8) 車両系建設機械〔基礎工事用〕の運転（基礎）

機体重量 3t以上 技能講習修了者

3t未満 特別教育修了者

9) 締め固め用（ローラー）の運転

タイヤローラー、振動ローラー、ロードローラー、ハンドガイドローラー

特別教育修了者

10) 自由研削砥石の取り替え等

特別教育修了者

11) 巻き上げ機（ウインチ）の運転

特別教育修了者

12) コンクリートポンプ車の作業装置の操作

特別教育修了者

上記のほかにも、運転等の資格を必要とする作業があるので、関係法令等を遵守し、適切に有資格者を配置する必要がある。

4-7 行政情報流出防止対策の強化

(1) 受注者は、当該工事の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

(2) 受注者は、当該工事の実施期間中、以下の行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く当該工事の履行に関して取り扱う行政情報を当該工事の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2) 受注者は、社員等の退職後も行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

(電子情報の管理体制の確保)

1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、「共仕」1-1-1-4施工計画書に記載するものとする。

2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

①当該工事で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

②当該工事で使用する通信ネットワークに関するセキュリティ対策

③電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

④電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は当該工事の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

⑤情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

⑥セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

⑦セキュリティ対策の施されていない無線LAN、情報共有システム（ASP）、クラウドサービスの利用

⑧セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

⑨セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

⑩情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

1) 受注者は当該工事の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、「共仕」1-1-1-29事故報告書に基づき直ちに監督職員に報告するとともに、工事事故報告書を提出しなければならない。

2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

(3) 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、確認を

行う場合がある。※1

(4) 受注者は、当該工事の目的物引渡し後、一定保存期間内における行政情報の取扱いについては、行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。又、当該工事の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。又、一定保存期間を過ぎた行政情報については、速やかに破棄を行うものとする。

※1 建設業法施行規則第二十八条（帳簿及び図書の保存期間）に基づく保存期間

4-8 その他（盗難対策、テロ対策等）

その他の安全管理は、盗難防止、テロ対策等があるが、これらに関する事象が発生した場合には、関係機関に届け出すとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。

又、事前の対応については、

- ・管理体制を強化し、爆発物や建設機械等の盗難防止等を図る。
- ・警察、消防、関係自治体等との緊急時の連絡体制を確保する。
- ・不審者の侵入、不審物の放置等の防止に努めるとともに、早期発見に努める。

上記の点の徹底を図るため、目立つ場所に「重点警戒中」等と表記した看板を設置する等により作業員等工事関係者への注意喚起を図る。なお、不審者の侵入、不審物の放置等を発見した際に迅速な対処が可能となるよう、看板には連絡先を表記する。

（1）工事現場における盗難対策（案）（盗難対策十ヶ条の心得）

1）施錠対策

出入り口は二重施錠

2）機械機器の施錠対策

重機等の施錠及びキーの保管の徹底

3）啓発看板の設置対策

盗難監視中等の看板設置

4）資機材の持ち帰り収納対策資機材をこまめに持ち帰る

5）センサーライト設置対策暗夜にスポットライト

6）目隠し対策

フェンス・シート等で目隠しをする

7）資材の固定対策 ケーブル等で固定

8）進入禁止対策

出入り口に重機等を置き進入阻止

9）巡視点検

現場の巡視を行う

10）片付け

整理整頓、不要なものは置かない

（2）テロ対策

平成13年9月のアメリカ同時多発テロ事件を初め、世界で起きたテロ事件を契機とし、人的・経済的・社会的な影響が大きいテロ事件に対し、全ての直轄施設において体制を強化し、その後も、テロ等の危険性が高まった際に、対策の再徹底を図る旨の通達や事務連絡が出されている。

具体的な対策の内容は以下の通りである。

- ・関係機関等との連絡体制・初動体制の強化
- ・巡視等の監視体制の強化
- ・重要な施設等においてゴミ箱の集約・撤去
- ・利用者等に対する注意喚起
- ・工事現場における看板設置等の注意喚起

5. 工程管理

5-1 工程管理

(1) 工程管理の目的

工程管理は、受注者が施工計画書に記載した工法、作業手順、資機材の調達計画等を基に作成した実施工程表を用いて、工事の進捗度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、見直し等を行うことにより、適正な品質及び出来形を確保するとともに、工期内に完成させることを目的として行うものである。

土木工事の場合は、当初の計画工程を慎重に立案しても途中で何回となく検討・修正され完成に導かれる場合があることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行われなければならない。

一方、監督職員は、受注者が作成した工事履行報告書、実施工程表により進捗状況を把握し、計画工程に対する大きな遅れがないか、適切な進捗で工期内に完成させることができるか等を確認し、必要に応じて工事促進の指示を行わなければならない。

(土木工事監督技術基準第3条第1項の8「工程把握及び工事促進指示」)

(2) 計画工程表

受注者は、計画工程表(様式-9 工程表)を契約締結後14日以内に発注者に提出しなければならない。(契約書第3条)

(3) 実施工程表

実施工程表には、バーチャート、ガントチャート、ネットワーク等各種あるが、その工事に見合った方式で作成する。

- 1) 契約条件、現場条件、調達条件等を考慮し、工種・種別・細別ごとの施工手順、施工期間を決める。
- 2) 工種、種別、細別は、工事数量総括表を基に整理する。
- 3) 工期を通じて、機械、労務、資材の必要数を均し、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。
- 4) 各工種、種別、細別の作業開始・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。
- 5) 実施工程表には、月単位の出来高率を記入する。
- 6) 協議(指示)、工事一時中止、契約変更等の事由でフォローアップを行うときには、実施工程表の下欄等に当該事項を記入する。
- 7) 必要により気温(最低、最高、日平均等)、雨量、風速、積雪量等を記入する。

(4) 制約条件

1) 契約条件

着手時期、検査(中間技術検査、既済部分検査、完済部分検査、部分使用検査)、完成時の条件、用地条件、その他仕様書等で条件明示のある事項。

2) 現場条件

自然条件(出水期、積雪寒冷期等)、作業時間・期間の制約(関係機関調整、地元調整、交通規制抑制期間等)、他工事との調整(近接・隣接・関連工事等)等。

3) 調達条件

労務管理(下請負手配等)、資材管理(納入時期、支給品、転用計画等)、機械管理(特殊機械等の納入時期)等。

(5) 工程管理

工程管理には、進捗管理と作業量管理がある。

1) 進捗管理

①工程表による進捗管理

計画と実績の対比が容易であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と基準作業量との比較を適正に行い、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、各工種をリンクさせた工程表により工程管理を行うことが望ましい。

②工程曲線による進捗管理

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

2) 作業量管理

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。

(6) 留意事項

1) 工事履行報告書

情報共有システム（ASP）等により提出する。（「共仕」1-1-1-25履行報告「受注者は、契約書第11条の規定に基づき、工事履行報告書を監督職員に提出しなければならない。）

2) 実施工程表

①実施工程表は、提出不要とする。

②受注者は、監督職員に求められた場合、実施工程表を提示しなければならない。

なお、監督員は工事が輻輳する現場では情報共有システム（ASP）の工程共有システム等を活用し、工事間調整をすることで、エリア全体のスムーズな工事進捗を意識する。

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

3) 工程計画の見直し

工程の遅れ等により10%程度の遅れが生じた場合、工程の見直しを行うことが望ましい。

なお、協議（指示）簿等により請負代金額が大幅に増減する見込みである場合、変更契約前であっても、指示簿の概算金額（直接工事費）から請負代金額ベースに換算した金額を加味し、見直しても良い。

4) 週休2日達成のためにも、工程管理は現実的な計画工程の立案と日々の管理、変更の際の速やかな見直しが必要である。

【例】工事履行報告書

様式-5	*再見直しをしたケース	【記載例】			
工事履行報告書					
工事名	平成○年度 ○○ 工事				
工期	平成 ○年 9月 ○日 ~ 平成 △年 7月 ○日				
月別	提出者名 提出年月日	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考	監督職員名 確認年月日
H○年10月	○○○○ H○.11.1	5	3.5	電子メール送信	□□□□ H○.11.2
H○年11	<p style="color: red; margin: 0;">・本様式はH28.7.1をもって廃止する。</p> <p style="color: red; margin: 0;">・「平成27年度 中部地方整備局発注工事におけるASP 方式による情報共有システムについて(通知)(H27.2.16付企画部技術管理課長)」に基づきASP利用が原則であるため、各ベンダーが提供する様式を使用すること。</p> <p style="color: red; margin: 0;">・なお、上記通知によるASP利用の適用除外となる工事については、帳票様式について事前に協議されたい。</p>				□□□□ .12.2
H○年12					□□□□ .1.5
H△年1					□□□□ .2.2
H△年2					□□□□ .3.2
H△年3					□□□□ .4.5
H△年4	□□□□ .5.2				
H△年5月		70 (65)			
H△年6月		90 (85)			
H△年7月		100 (100)			
(記事欄) H△.1.20 : 一部一時中止 (H○.12.15~H△.1.15) に伴う見直し (再開に伴う第1回変更により工期延期) H△.4.1 : H△.3.10付け増工指示に伴う見直し					
注) 電子メール等により原則翌月5日までに提出する。添付資料不要。					

※情報共有システム (ASP) 等により原則翌月5日までに提出する。添付資料は不要とする。

6. 品質・出来形管理

6-1 品質管理

(1) 品質管理の目的

土木工事では、工事に使用する材料や目的物の品質・規格が契約図書に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため、安定した工程のもと自主的に管理を行う必要がある。

(2) 使用材料の品質と施工品質

1) 使用材料の品質

使用材料については、設計図書において指定された工事材料（見本又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することを義務づけた材料）以外の材料については、受注者が品質を証明する資料（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）を整備・保管し、監督職員又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。

指定された材料以外の材料の留意事項は次の通りである。

- ①使用する材料の品質を証明する資料を漏れなく整備・保管しているか否か。
- ②設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JIS又は設計図書で指示する方法により試験を実施し、その結果を監督職員に提出しているか。

（JISマーク表示品は試験を省略できる。）

2) 施工品質

受注者は、契約図書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。

一方、発注者は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて、定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、処理がとられる。

(3) 品質管理基準

管理基準は、土木工事施工管理基準に示された「品質管理基準」によるものとする。

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが規格を満足していることを確かめた後、初期のデータが安定しているかを確かめ、日々のデータ管理により管理限界線内の目標値付近にあればこの状態を維持し、管理限界線の外に出るものがあれば異常ありとして、その原因を追及して対処する。

(4) 品質管理に関する留意点

- 1) 着工に先立ち、施工計画書に品質管理基準及び仕様書に基づき、試験又は測定項目、試験方法、規格値、試験基準等を記入した品質管理計画表を記載する。
- 2) 施工計画書に社内目標値の記載がある場合、社内目標値内に収めるための方策、社内目標値を超えた場合の取り扱いについても記載すべきである。
（社内規格値の記載がある場合も同様）
- 3) 品質管理基準が定められていない工種又は項目については、監督職員と協議し施工計画書の品質管理計画表に記載の上、管理するものとする。（「共仕」1-1-1-24第8項）
- 4) 試験区分が「その他」の試験又は測定項目については、「追特仕」で指定されたものについて実施する。
- 5) 品質管理基準一覧表の「試験成績表等による確認」欄に「○」が付いているものは、試

験成績書やミルシート等によって品質を確保できる項目であるが、必要に応じて現場検収を実施する。空欄の項目については、必ず現場検収を実施する。

6) 品質管理資料として、提出する書類は以下の②⑤のみとする。以下その他の書類に関しては、作成は任意、提出は不要とする。

①測定結果一覧表（様式－８２）

②品質管理図表（様式－８３－１）

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

③測定結果総括表（様式－８１）

④品質管理図（工程能力図）（様式－８４）

規格値に対する実測値のバラツキの度合いを示したものであり、得られたデータが、規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる管理図である。

⑤コンクリート中の塩分測定表

塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

⑥品質管理の評価コメント（まとめ）

品質管理の目的を理解し、工種毎に管理目標を立てて管理し、評価コメントを残しておくことが望ましい。

【品質管理の評価コメント（まとめ）の例】

コンクリートの品質について

1. 現場の条件及び状況

- ① 工事現場は、生コンプラントから約20km離れているため、コンクリートの練り混ぜから打ち終わるまでの時間管理及びプラントとの連絡調整を徹底した。
- ② 工事現場は、寒冷地であるため、寒中コンクリートの施工に注意を払った。
(施工（開始・終了）時期及び養生温度管理)

2. 品質管理の内容とその目標

- ① 練り混ぜから打ち終わるまでの時間管理（生コン車全数の管理）
〔目標値：外気温25℃を超える時80分以内、25℃以下の時110分以内〕
- ② スランプ、空気量、単位水量の管理〔目標値：規格値の80%〕
- ③ コンクリートの打込み時温度、養生温度、湿潤養生期間の管理
〔目標：寒中コンクリートの湿潤養生期間中、常時5℃以上で保温〕
- ④ 日平均気温の記録
寒中コンクリートの施工（開始・終了）時期が適切であったことを、日平均気温の記録により証明する。

3. 品質管理の結果

- ① 練り混ぜから打ち終わるまでの時間
外気温が25℃を超えた時：最長78分、最短68分
外気温が25℃以下の時：最長108分、最短98分
- ② スランプ：○○cm～○○cm〔規格値の概ね80%以内〕、平均○○cm
空気量：○○%～○○%〔規格値の概ね80%以内〕、平均○○%
単位水量：○○kg/m³～○○kg/m³〔規格値の概ね80%以内〕、平均○○kg/m³
- ③ 寒中コンクリートの打込み時温度：5℃～18℃
寒中コンクリートの養生温度：湿潤養生期間中、常時5℃以上で保温。
湿潤養生期間：所定の○日間実施
- ④ 圧縮強度試験：○○N/mm²～○○N/mm²
非破壊・微破壊試験でも、所定の強度以上(○～○N/mm²)の強度を確認
※試験施工結果がある場合、その結果についても記載する。また、試験施工結果に問題や課題があった場合は、実施工に向けてどのような解決策を実施したかについても記載する。

4. 評価

- ① ○○○に一部ヘアークラック（0.10mm～0.15mm）が発生した。
原因は乾燥収縮によるものと判断。進行性のものではないことを確認し、処置方法について監督職員に承諾を得て○○を実施した。その後、異常なし。
- ② 全体として、概ね品質の良いコンクリート構造物が施工できた。

(5) 各種様式の測定者名を記入すること
ただし、押印は廃止する。

測定結果総括表

様式-81

測定結果総括表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクス

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

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

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

測定結果一覧表

様式-82

測定結果一覧表

工事名

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクス

測定者 中部太郎

測定項目	スラブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air			設計値	実測値	差	略	図
	規格値	-2.5 ~ 2.5cm	0 ~	-1.500 ~ 1.500%	設計値	実測値	差	設計値	実測値						差
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差		
11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	18	19	1	4.500	4.000	-0.500					
11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	18	18	0	4.500	4.200	-0.300					
11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	18	19	1	4.500	4.230	-0.270					
11/6 PM	8.0	9.2	1.2	18	20	2	4.500	5.000	0.500					
11/7 AM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.500	4.700	0.200					
11/7 PM	8.0	8.1	0.1	18	19	1	4.500	4.300	-0.200					
11/8 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.500	5.100	0.600					
11/8 PM	8.0	7.7	-0.3	18	21	3	4.500	4.700	0.200					
11/9 AM	8.0	8.1	0.1	18	21	3	4.500	4.400	-0.100					
11/9 PM	8.0	8.3	0.3	18	19	1	4.500	4.500	0.000					
測定項目	スラブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air			設計値	実測値	差	略	図
規格値	-2.5 ~ 2.5cm	0 ~	-1.500 ~ 1.500%	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差					
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差		
11/10 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.500	4.300	-0.200					
11/10 PM	8.0	7.6	-0.4	18	20	2	4.500	5.100	0.600					
11/11 AM	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.500	4.800	0.300					
11/11 PM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.500	4.200	-0.300					

品質管理図表

様式-83-1

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

測定者 中部太郎

種別 レディーミクス

測定者

測定項目	スランブ S			測定項目	スランブ S			測定項目	スランブ S			測定項目	規格値		
	規格値	-2.5 ~ 2.5cm			規格値	-2.5 ~ 2.5cm			規格値	-2.5 ~ 2.5cm			規格値	設計値 実測値 差		規格値
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm
				11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	11/10 AM	8.0	7.7	-0.3				
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	11/10 PM	8.0	7.6	-0.4				
最大値	8.0	9.2	1.2	11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	11/10 AM	8.0	8.0	0.0				
最小値	8.0	7.0	-1.0	11/6 PM	8.0	9.2	1.2	11/10 PM	8.0	8.2	0.2				
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/7 AM	8.0	8.2	0.2								
データ数			n=14	11/7 PM	8.0	8.1	0.1								
標準偏差			±0.49	11/8 AM	8.0	7.7	-0.3								
				11/8 PM	8.0	7.7	-0.3								
				11/9 AM	8.0	8.1	0.1								
				11/9 PM	8.0	8.3	0.3								

様式-83-1

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

測定者 中部太郎

種別 レディーミクス

測定者

測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	規格値		
	規格値	0~			規格値	0~			規格値	0~			規格値	設計値 実測値 差		規格値
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm
				11/5 AM	18	19	1	11/10 AM	18	19	1				
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 PM	18	18	0	11/10 PM	18	20	2				
最大値	8.0	9.2	1.2	11/6 AM	18	19	1	11/10 AM	18	20	2				
最小値	8.0	7.0	-1.0	11/6 PM	18	20	2	11/10 PM	18	20	2				
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/7 AM	18	20	2								
データ数			n=14	11/7 PM	18	19	1								
標準偏差			±0.49	11/8 AM	18	19	1								
				11/8 PM	18	21	3								
				11/9 AM	18	21	3								
				11/9 PM	18	19	1								

様式-83-1

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクス

測定者 中部太郎

測点	11/5 AM	11/5 PM	11/6 AM	11/6 PM	11/7 AM	11/7 PM	11/8 AM	11/8 PM	11/9 AM	11/9 PM	11/10 AM	11/10 PM	11/10 AM	11/10 PM	
設計値との差															
測定項目	空気量 Air			測定項目			空気量 Air			測定項目			空気量 Air		
規格値	-1.500 ~ 1.500%			規格値			-1.500 ~ 1.500%			規格値			-1.500 ~ 1.500%		
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 AM	4.500	4.000	-0.500	11/10 AM	4.500	4.300	-0.200				
最大値	8.0	9.2	1.2	11/5 PM	4.500	4.200	-0.300	11/10 PM	4.500	5.100	0.600				
最小値	8.0	7.0	-1.0	11/6 AM	4.500	4.230	-0.270	11/10 AM	4.500	4.800	0.300				
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/6 PM	4.500	5.000	0.500	11/10 PM	4.500	4.200	-0.300				
データ数			n=14	11/7 AM	4.500	4.700	0.200								
標準偏差			±0.49	11/7 PM	4.500	4.300	-0.200								
				11/8 AM	4.500	5.100	0.600								
				11/8 PM	4.500	4.700	0.200								
				11/9 AM	4.500	4.400	-0.100								
				11/9 PM	4.500	4.500	0.000								

品質管理図 (工程能力図)

様式-84

品質管理図 (工程能力図)

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクス

測定者 中部太郎

測定項目 規格値	測点	11/5 AM	11/5 PM	11/6 AM	11/6 PM	11/7 AM	11/7 PM	11/8 AM	11/8 PM	11/9 AM	11/9 PM	11/10 AM	11/10 PM	11/11 AM	11/11 PM
スランプ S	設計値との差														
圧縮強度 SL	設計値との差														
空気量 Air	設計値との差														

6-2 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で出来形管理基準を規定しており、受注者はその基準を遵守し、契約図書を満足するものでなければならない。又、構造物の不可視部については、工事完了後明確に確認できるよう出来形写真（幅広テープ、目盛りが見づらい場合はアップの写真も必要）の整理をしなければならない。

(2) 出来形管理に関する留意点

- 1) 着工に先立ち、施工計画書に出来形管理基準及び仕様書に基づき、測定項目、規格値、測定基準等を記入した出来形管理計画表を記載する。
- 2) 施工計画書に社内目標値の記載がある場合、社内目標値内に収めるための方策、社内目標値を超えた場合の取り扱いについても記載すべきである。（社内規格値の記載がある場合も同様）
- 3) 出来形管理基準が定められていない工種については、監督職員と協議し施工計画書の出来形管理計画表に記載の上、管理するものとする。（「共仕」1-1-1-23第8項）
- 4) 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。
- 5) 設計図書に明記されている数値については、すべて管理する必要がある。
- 6) 出来形管理資料として、提出する書類は以下②(③)のみとする。以下その他の書類に関しては、作成は任意、提出は不要とする。

①測定結果一覧表（様式-82）

②出来形管理図表（様式-83）

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

③出来形合否判定総括表（様式-83-2）[ICT出来形測定時に作成]

④測定結果総括表（様式-81）

⑤出来形管理図（工程能力図）（様式-84）

規格値に対する実測値のバラツキの度合いを示したものであり、得られたデータが、規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる管理図である。

⑥出来形管理の評価コメント（まとめ）

出来形管理の目的を理解し、工種毎に管理目標を立てて管理し、評価コメントを残しておくことが望ましい。

- 7) 出来形数量を算出した資料は、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。（「共仕」3-1-1-5第2項）

〔出来形管理の評価コメント（まとめ）の例〕

〇〇下部工の出来形について

1. 現場条件及び出来形管理の項目（注意事項）

- ①P2橋脚は形が複雑なため、打設ロットごとに打設前及び脱型後に出来形管理を行う。
- ②沓座は特に高さ管理を十分実施し、高さの管理点も多くする。

2. 出来形管理の測定項目と目標値

- ①寸法、基準高とも、規格値の80%以内

3. 出来形管理の結果

- ①寸法は全体で20点、規格値の50%以内が10点、80%以内が9点、80%を超えた点が1点（規格値内）であった。
- ②基準高は、15点中、規格値の50%以内が2点、80%以内が13点であった。

4. 評価

- ①概ね良好な出来形の橋脚ができた。

※評価コメントは、10点以下の結果を除いて作成する

(3) 各種様式の測定者名を記入すること
ただし、押印は廃止する。

測定結果総括表

様式-81

測定結果総括表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定項目 規格値	基準高 H			法長 L			延長 L								
	-50	~	+50mm	-50	~	mm	-200	~	mm	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差						
平均値	20.000	20.001	1			-1	15.000	15.000	0						
最大値	20.000	20.030	30			10	15.000	15.004	4						
最小値	20.000	19.990	-10			-8	15.000	14.993	-7						
最多値	20.000	19.995	-5			1	15.000	15.002	2						
データ数			n=10			n=10			n=10						
標準偏差			m±13.13			m±5.31			m±3.65						

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

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

測定結果一覧表

様式-82

測定結果一覧表

工事名

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 中部太郎

測定項目 規格値	基準高 H			法長 L			延長 L						略 図
	-50	~	+50mm	-50	~	mm	-200	~	mm	設計値	実測値	差	
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	
No.1	20.000	19.990	-10	4.000	3.992	-8	15.000	14.999	-1				
No.2	20.000	20.020	20	2.000	2.010	10	15.000	15.000	0				
No.3	20.000	20.030	30	2.000	1.992	-8	15.000	15.002	2				
No.4	20.000	19.999	-1	2.000	1.999	-1	15.000	15.004	4				
No.5	20.000	19.993	-7	4.000	4.002	2	15.000	15.002	2				
No.6	20.000	19.995	-5	3.000	3.001	1	15.000	14.999	-1				
No.7	20.000	19.998	-2	4.000	4.000	0	15.000	14.995	-5				
No.8	20.000	19.995	-5	2.500	2.501	1	15.000	14.993	-7				
No.9	20.000	19.993	-7	2.000	1.998	-2	15.000	15.001	1				
No.10	20.000	19.997	-3	2.000	1.995	-5	15.000	15.002	2				
測定項目 規格値	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	
測点又は区別													

出来形管理図表

様式-83

出来形管理図表

工種 護岸工

中部太郎

種別 捨石張り工

測定者

測点	No, 1	No, 2	No, 3	No, 4	No, 5	No, 6	No, 7	No, 8	No, 9	No, 10	
設計値との差											
測定項目	基準高 H			測定項目	基準高 H			測定項目	測定項目		
規格値	-50 ~ +50 mm			規格値	-50 ~ +50 mm			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
				No, 1	20.000	19.990	-10				
平均値	20.000	20.001	1	No, 2	20.000	20.020	20	平均値			
最大値	20.000	20.030	30	No, 3	20.000	20.030	30	最大値			
最小値	20.000	19.990	-10	No, 4	20.000	19.999	-1	最小値			
最多値	20.000	19.995	-5	No, 5	20.000	19.993	-7	最多値			
データ数			n=10	No, 6	20.000	19.995	-5	データ数			
標準偏差			$\sigma \pm 13.13$	No, 7	20.000	19.998	-2	標準偏差			
				No, 8	20.000	19.995	-5				
				No, 9	20.000	19.993	-7				
				No, 10	20.000	19.997	-3				

様式-83

出来形管理図表

工種 護岸工

測定者 関東三郎

印

種別 捨石張り工

測点	No, 1	No, 2	No, 3	No, 4	No, 5	No, 6	No, 7	No, 8	No, 9	No, 10	
設計値との差											
測定項目	法長 L			測定項目	法長 L			測定項目	測定項目		
規格値	-50 ~ mm			規格値	-50 ~ mm			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
				No, 1	4.000	3.992	-8				
平均値			-1	No, 2	2.000	2.010	10	平均値			
最大値			10	No, 3	2.000	1.992	-8	最大値			
最小値			-8	No, 4	2.000	1.999	-1	最小値			
最多値			1	No, 5	4.000	4.002	2	最多値			
データ数			n=10	No, 6	3.000	3.001	1	データ数			
標準偏差			$\sigma \pm 5.31$	No, 7	4.000	4.000	0	標準偏差			
				No, 8	2.500	2.501	1				
				No, 9	2.000	1.998	-2				
				No, 10	2.000	1.995	-5				

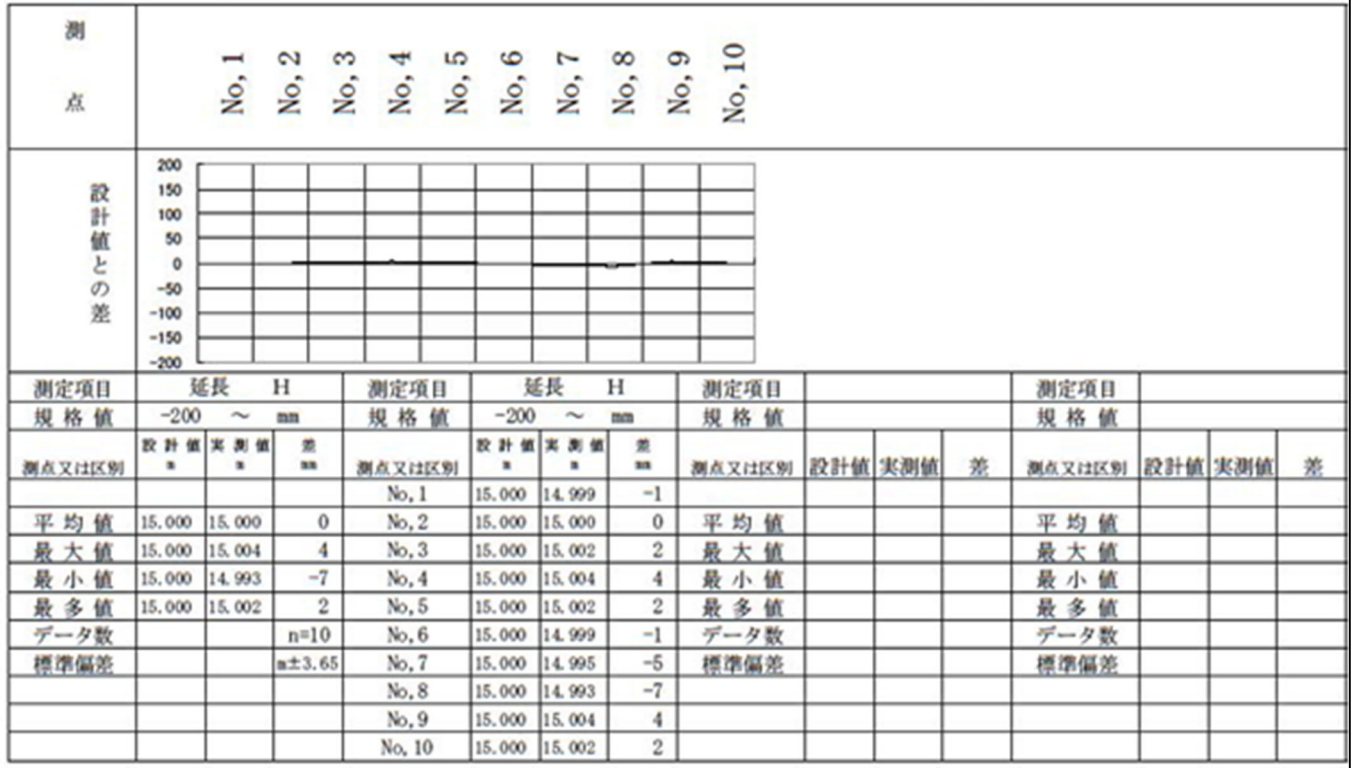
様式-83

出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 中部太郎



出来形合否判定総括表

様式-83-2

出来形合否判定総括表

工種

測点

種別

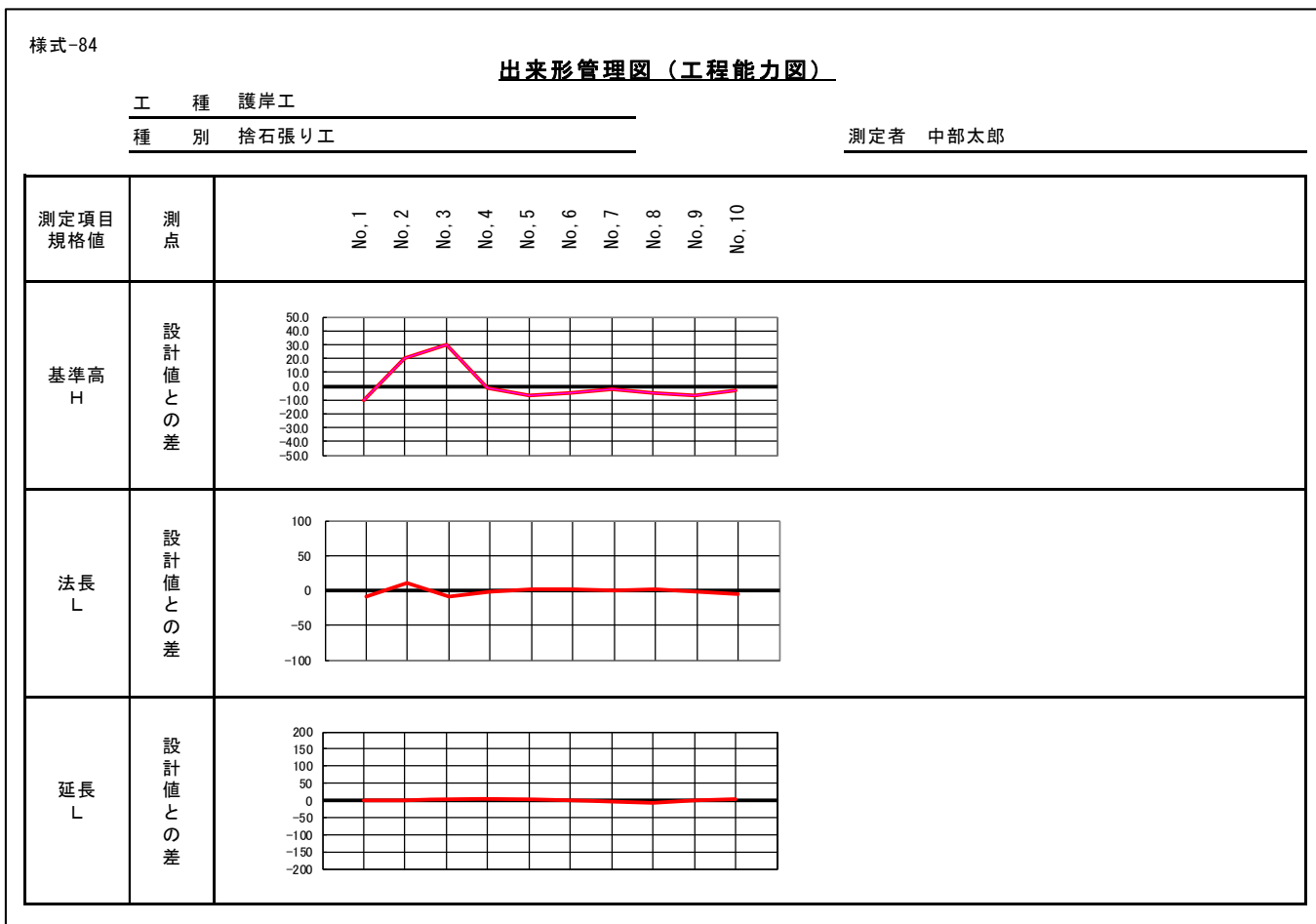
合否判定結果

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			

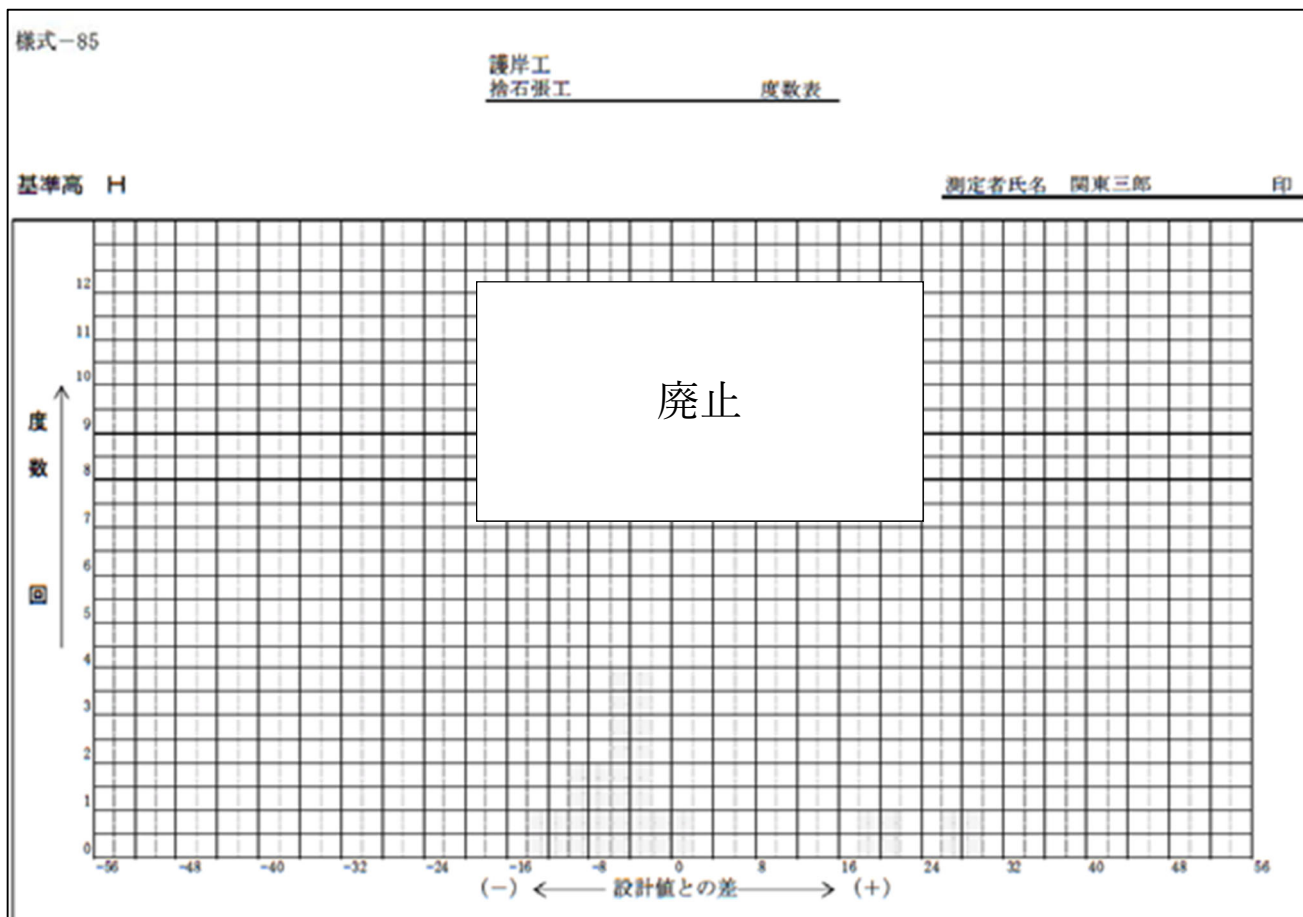
天端のばらつき	規格値の±80%以内のデータ数		割
	規格値の±50%以内のデータ数		割
法面のばらつき	規格値の±80%以内のデータ数		割
	規格値の±50%以内のデータ数		割

天端

出来形管理図（工程能力図）



度数表（ヒストグラム）



塗装膜厚測定表

様式-114

塗装膜厚測定表

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

塗装膜厚測定成績表

様式-115

塗装膜厚測定成績表

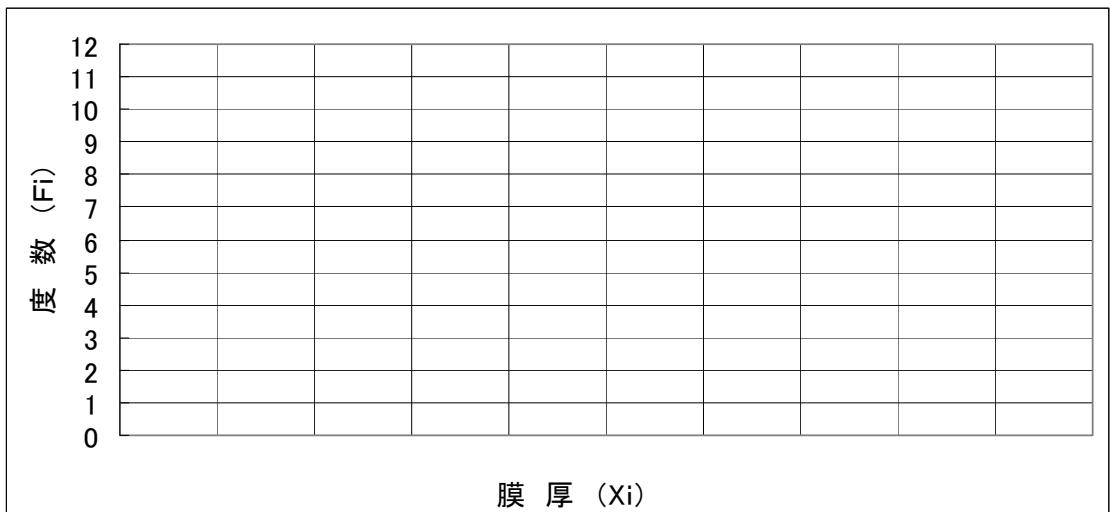
ロット番号	現場代理人		
	監理技術者		
	主任技術者		
	施工管理担当者		
測定時点		目標塗装膜厚	μ m

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

度数分布

膜厚 X _i のクラス	中央値	チェック	度数 F _i

ヒストグラム



6-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準（案）により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督職員及び検査職員の求めに対し、各項目を証明することができる資料となる。

(2) 写真管理基準

工事写真にあたっては、写真管理基準（案）に基づき工事全般にわたり、その内容を把握できるように下図の分類によって撮影し整理し、監督職員に提出しなければならない。

「写真管理基準（案）」の①撮影箇所一覧表、②撮影箇所一覧表（品質管理）、③撮影箇所一覧表（出来形管理）参照

(3) 撮影の省略（写真管理基準(案)第2項）

- 1) 品質管理写真で、公的機関で実施した品質証明書を保管整備できる場合は撮影を省略するものとする。
- 2) 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況のわかる写真を工種毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- 3) 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するものとする。臨場時の状況写真は不要とする。

(4) 電子媒体による提出

工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとする。この場合、工事写真帳の提出は不要。

(5) 完成写真（既済部分・完済部分・中間技術検査時は検査対象物の写真）

- 1) 電子納品された写真データから、監督職員等が必要部数打ち出しを行い説明用に使用する。（～コピーA4版）
- 2) 写真枚数は3枚程度とするが、不可視部がある場合は適宜追加する。

①工事範囲の完成後全景写真

②検査対象物のうちの主要構造物の完成後全景写真

③不可視部：管渠・樋門・樋管の完成後の埋戻し前の全景写真、

橋梁下部工のフーチングの完成後の埋戻し前の全景写真、鋼橋上部工事の直接仮組立時の全景写真（シミュレーション仮組立、仮組立簡略化（省略）工事の部分仮組立、部材検査は不要）、鋼橋上部工事の合成床版の鉄筋組立完了時の全景写真トンネルのインバート工の完成後の埋戻し前の全景写真等

- 3) 検査対象識別用紙（透明紙等）は不要。

- 4) 位置図及び工事概要書は必要なし。

(6) ICTによる写真管理

情報化施工及び3次元データによる施工管理を行った場合には、出来形管理写真の撮影頻度及び方法は、写真管理基準のほか、各種要領（写真管理基準参照）の規定によるものとする。

(7) デジタル工事写真の小黑板情報電子化

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

であり、原則すべての工事を対象としている。

- 1) デジタル工事写真の小黑板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等については、写真管理基準「2-2撮影方法」に示す項目の電子的記入ができること、かつ信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用することとする。
- 2) 小黑板情報の電子的記入を行う項目は、写真管理基準「2-2撮影方法」によるものとする。
- 3) 納品時に、受注者はURL (<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>) のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を併せて監督職員へ提出するものとする。

6-4 建設材料の品質記録保存業務

建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）参照（土木工事施工管理基準に収納）

(1) 目的

建設資材の品質記録を保存し、構造物の維持管理に資するものである。

(2) 適用範囲

土木構造物の建設材料のうち下記の生コンクリートとコンクリート二次製品のほか、発注者が指定した材料に適用する。ただし、仮設構造物や工事完成後、他の機関に引き継ぐ構造物は除く。この業務は、工事の発注形態、規模に関係なく該当する構造物及びコンクリート二次製品を含む工事全てを対象とする。

1) 生コンクリート

- ・下記の構造物の無筋コンクリート

重力・半重力式の構造物：橋台、橋脚、胸壁、擁壁（H=1m以上）、（もたれ式擁壁を含む。置換基礎及び均しコンクリートは除く）

海岸構造物（基礎、裏込、根固を除く）、砂防堰堤（堤体、側壁、水叩）、トンネル覆工（坑門を含む）

- ・鉄筋コンクリート。ただし、水路（幅2m未満）及び蓋の用心鉄筋のような少量の鉄筋を有する構造物を除く。

2) コンクリート二次製品

管（函）渠類（管渠呼称1,000mm以上、函渠呼称1,000mm×1,000mm以上）、函渠（内空断面1m²以上）、杭類（柵板の止め杭を除く）、桁類（洞門等に使用するものも含む）、プレキャスト擁壁（H=1m以上）、シールドセグメント

7. 貸与品・支給品・発生品、建設機械

工事請負契約書第15条支給材料及び貸与品、「共仕」1-1-1-17支給材料及び貸与物件、「共仕」1-1-1-18工事現場発生品及び追特仕に従い下記手続きを行う。

7-1 貸与品及び支給品

(1) 貸与品

- 1) 受注者は、設計図書に示された貸与品の品名、数量、引渡場所、引渡時期を確認するとともに貸与期間、貸与条件についても監督職員に確認する。
- 2) 受注者は、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に監督職員に貸与品借用書（様式-32）を提出する。
- 3) 監督職員は、貸与品借用書を担当課（契約担当課等）に速やかに提出する。
- 4) 受注者は、貸与品の返納に先立ち、返納場所について監督職員に確認する。
- 5) 受注者は貸与品の返納後速やかに監督職員に貸与品返納書（様式-32）を提出する。
- 6) 監督職員は、貸与品返納書を担当課（契約担当課等）に速やかに提出する。

(2) 支給品

- 1) 受注者は、設計図書に示された支給品の品名、規格、数量、引渡場所、引渡時期について監督職員に確認する。
- 2) 受注者は、支給品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に監督職員に支給品受領書（様式-33）を提出する。
- 3) 監督職員は、貸与品借用書を担当課（契約担当課等）に速やかに提出する。
- 4) 受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給品の精算が可能な場合は、その時点）に、監督職員に支給品精算書（様式-34）を提出する。
- 5) 監督職員は、支給品精算書を担当課（契約担当課等）に速やかに提出する。

(3) 貸与品及び支給品の亡失・き損

- 1) 受注者は、故意又は過失により貸与品、支給品を亡失、き損させた場合、速やかに監督職員に連絡する。
- 2) 受注者は、事故報告書とは別に貸与品、支給品の亡失、き損報告書（様式-35）を監督職員に提出する。
- 3) 監督職員は、貸与品、支給品の亡失、き損報告書を担当課（契約担当課等）に速やかに提出する。

貸与品借用（返納）書

様式-32

貸与品借用（返納）書

分任物品管理官(官職氏名) 殿
令和 年 月 日

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名) 印※1
本件責任者 所属：
※1 氏名：
電話：※2
担当者 所属：
※1 氏名：
電話：※2
E-mail：※3

工事請負契約書第15条第3項(第9項)に基づき、下記のとおり貸与品を借用(返納)する。

記

工事名	契約年月日	令和 年 月 日
品目	単位	数量
貸与期間	受領場所	返納場所
貸与条件	備考	

備考

1. 監督職員経由で担当課に提出
2. 借用(返納)の文字は該当するもののみ記入すること。
3. 第3項(第9項)の文字は該当するもののみ記入すること。

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です

※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載

※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

支給品受領書

様式-33

支給品受領書

分任物品管理官(官職氏名) 殿
令和 年 月 日

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名) 印※1
本件責任者 所属：
※1 氏名：
電話：※2
担当者 所属：
※1 氏名：
電話：※2
E-mail：※3

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	令和 年 月 日				
品目	規格	単位	数量			備考
			前回まで	今回	累計	

備考

1. 監督職員経由で担当課に提出

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です

※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載

※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

支給品精算書

貸与品・支給品亡失・き損報告書

様式-34

支 給 品 精 算 書

令和 年 月 日

分任物品管理官(官職氏名) 殿

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名) 印※1
本件責任者 所属:
※1 氏名:
電話: ※2
担 当 者 所属:
※1 氏名:
電話: ※2
E-mail: ※3

下記のとおり支給品を精算します。

記

工 事 名		契約年月日	令和 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。

令和 年 月 日

物品管理簿登記
令和 年 月 日

(官職氏名)

備考

1. 監督職員経由で担当課に提出
2. ※は主任監督員が記入する。
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載
※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

様式-35

貸 与 品
支 給 品

亡 失 ・ き 損 報 告 書

令和 年 月 日

分任物品管理官(官職氏名) 殿

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名) 印※1
本件責任者 所属:
※1 氏名:
電話: ※2
担 当 者 所属:
※1 氏名:
電話: ※2
E-mail: ※3

下記のとおり(貸与品・支給品)を(亡失・き損)しましたので報告します。

記

工 事 名		受領年月日	令和 年 月 日
品 名、機械名	亡失・き損の日時・場所	亡失・き損の原因 及び 処 置 状 況	賠 償 額

備考

1. 監督職員経由で担当課に提出
2. 1 事故の概要及び処置状況は別紙に記入すること。
2 必要により図面、写真、賠償見積書及び証明書を添付すること。
3. 貸与品、支給品、亡失、き損は該当するもののみ記入すること。
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載
※3 E-mail アドレスがない場合は、記載不要

7-3 建設機械

別に定める請負工事用建設機械無償貸付仕様書によるものとする。

(1) 建設機械借用（返納）書

発注者は、受注者に機械を引き渡す時、発注者と受注者（現場代理人等）の立会により、当該貸付機械の整備状況を確認し、貸付物品引渡通知書並びに受領書（様式-40）と引き替えに引き渡すものとする。

発注者は、受注者が貸付機械を返納する時、発注者と受注者（現場代理人等）の立会により、当該貸付機械の整備状況等の確認を行い、支障がないと認めたとうえで、貸付物品返納書（様式-40-1）と引き替えに受け取るものとする。

(2) 建設機械使用実績報告書

受注者は、貸付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-41）により監督職員に報告しなければならない。

貸与物品引渡通知書並びに受領書

様式-40

発議	平成 年 月 日
決議	平成 年 月 日

貸付物品引渡通知書並びに受領書

第 号
平成 年 月 日

____ 殿
分任物品管理官
官職氏名 _____

下記のとおり物品を受領されたい。

契約年月日		受領期間			
受領場所		受領相手方			
物品番号	品 目	規 格	単 位	数 量	備 考
引渡状況					
摘 要					

上記物品を受領しました。

平成 年 月 日
____ 殿
氏 名 _____

備考 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
2. 本書は3部作成し、相手方に正副2部交付し副1部は受領書として受領印を押印のうえ返送させるものとする。

貸与物品返納書

様式-40-1

貸付物品返納書

平成 年 月 日

分任物品管理官
____ 殿
氏 名 _____

下記の貸付物品を返納します。

貸付期間	自 年 月 日	至 年 月 日			
返納場所	返納の相手方				
物品番号	品 目	規 格	単 位	数 量	備 考
引渡状況					
摘 要					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。

建設機械使用実績報告書

様式—41(1)

建設機械使用実績報告書

平成 年 月 分

(自 日)
(自 日)

工事名

建設機械の貸付契約年月日 平成 年 月 日 借受人(氏名)

監督職員(官職氏名) 作成者(氏名)

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

備考

1. 主な作業内容の欄は、貸付機械を二工種以上の異なる作業に使用したとき、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. 主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の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300千円をこえるときは、修理内容の詳細な説明を添付する。

様式—41(2)

建設機械使用実績報告書

自 月 (自 月 日)
至 月 (至 月 日)

建設機械の貸付契約年月日 平成 年 月 日 借受人

監督職員(官職氏名) 作成者氏名

建設機械名	建設機械番号	月別	主な作業内容	主な作業の作業量	稼働状況		維持修理費	主な修理箇所及び取替部品名	摘要
					運転日数	運転時間			
		月			日	時間	千円		
		月							
		月							
		小計							

備考

1. 主な作業内容の欄は、貸付機械を二工種以上の異なる作業に使用したとき、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. 主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の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300千円をこえるときは、修理内容の詳細な説明を添付する。