

土木工事書類作成提出要領

第1章 総則

第1-1 目的

土木工事共通仕様書等の設計図書に基づき、発注者および請負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や統一化および電子化等を図ることにより、工事書類の簡素化および発注者の監督・検査と請負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、発注者と請負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、契約書、設計図書およ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、契約書および設計図書を優先するものとする。
- 3) 本要領の運用により、特記仕様書の変更を行っているが、当面は本要領を優先して実施するものとする。
- 4) 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「本手引き」という)は、本要領の参考資料として取り扱うものとする。
- 5) 平成20年4月17日付け「工事書類の簡素化(案)の試行について」は、本要領の実施により廃止するものとする。

第1-3 適用時期

本要領の適用時期は、平成22年4月1日から、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実施する。また、施工途中の工事も、原則適用する。

第1-4 追加特記仕様書等への記載

追加特記仕様書に、以下の内容を記載するものとする。

(記載例)

第〇条 工事書類の作成提出について

本工事で作成する工事書類については、「土木工事書類作成提出要領(平成22年3月30日)」により実施するものとする。

第1-5 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。

第2章 工事作成書類の定義等

第2-1 工事作成書類

- 1) 工事作成書類とは、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) 工事作成書類は、便宜上、「契約関係書類」と、「工事関係書類」に分けて整理するものとする。

第2-2 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、工事を施工する上で重要な書類であるため、現場においては、原本等の写しを、監督職員と、請負者の現場関係者の双方が保管する必要がある。
- 2) 検査時には、請負者が整理・保管している「工事契約関係書類綴り」により必要な内容等の確認を行うので、検査時に提示するものとする。なお、この「工事契約関係書類綴り」は監督職員においても整理保管されているので、監督職員への提出は不要である。
- 3) 契約関係書類の一覧表は、本手引きに示しているので、この一覧表を参考にして整理するものとする。

第2-3 工事関係書類

- 1) 工事関係書類は、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。したがって、何のために作成する書類か、その作成目的を十分に把握して作成整理する必要がある。
- 2) 監督・検査においては、施工管理が施工計画書どおり実施されているか、設計図書に適合しているか等の施工実施状況を確認するために工事関係書類においてその確認を行っている。
- 3) 工事関係書類の作成様式は、請負者の独自様式やISO9001等で作成する様式を利用してよいが、設計図書及び本要領や手引き(案)で示している項目や内容を確認することができる必要がある。
- 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、電子データの提出や、紙データの提出はできるだけコンパクトに整理（両面コピーの使用が可能）するものとする。
- 5) 請負者が作成する工事関係書類は、発注者（監督職員、検査職員）に「提出する書類」と「提示する書類」がある。

◆ 提出する書類は、請負者で内容を確認したのち、書類ごとに整理して提出するものとする。

◆ 提示する書類は、監督職員や検査職員が施工実施状況等の確認のために提示を求める書類であり、手書き等の原本を必要に応じてそのまま見せていただければよい。ただし、請負者は作成した書類の確認は必要である。

6) 請負者が提出する書類の部数は、原則として原本を1部であるが、打合せ簿等で、2部作成して1部請負者へ返却するもの、及び請負者の控えを作成とする場合は2部作成するものとする。

7) 提出する書類の2重提出(ファイルに綴じる場所が異なるだけで同じ書類)は行わないものとする。

第2-4 請負者の作成不要な資料等

1) 下記に示す資料等は、原則として、請負者による作成はしなくてよいものとする。なお、発注者の指示により請負者に資料作成を求める場合は、協議による取り扱いを行い、発注者は請負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、設計照査に伴う現場の不一致等の図面は請負者が作成)

② 工事打合せ簿(指示)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請負者が作成)

④ 検査のための工事概要書や工事概要写真帳

(ただし、工事の高度性、特殊性、複雑性等により説明のために、請負者の自主的な判断により作成することは妨げない)

⑤ 設計変更や協議等に伴う説明のための資料

(ただし、工事の高度性、特殊性、複雑性等により、説明資料が必要と判断した場合は請負者の判断により作成することを妨げない)

第2-5 電子納品について

1) 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・連携を行うことを目的に電子納品を進めているが、目的に反して、二重提出(紙の提出と電子データの提出)といったような非効率的な現象が見受けられるため、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としている。

2) 電子納品の事前協議にあたっては、電子納品運用ガイドライン(案)、及び本要領をもとにして、中部地整で運用している「事前協議チェックシート」により協議を行うものとする。

第2-6 情報共有システム活用について

1) 発注者の監督・検査及び請負者の工事管理業務の効率化を目的に、ASP等を活用した工事の情報共有システムの試行を積極的に実施しているところである。この試行工事に該当している工事については、発注者と請負者で事前に工事書類の作成提出の協議を行い、工事書類の簡素化に努めるものとする。

2) 検査においては、電子データによる電子検査を実施する試行等を行っているので、事前に発注者と請負者で打合せ等を行うものとする。

第3章 工事書類の作成提出

第3-1 施工計画書

1) 施工計画書は、請負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り、契約図書には含まれない。

2) 施工計画書の提出書類削減を図るため、次のようにするものとする。

- ① 施工計画書は工事を施工する上で基本となるものであり、本工事の設計図書に合致した施工計画書を現場を担当する技術者が自ら作成するものとする。
(他工事のコピーをそのまま使用しない)
- ② 施工計画書の作成項目や作成内容は、本手引きを参考にして作成する。
- ③ 工程の進捗状況や協議、指示などに伴い施工計画の変更や追加が生じた場合は、施工計画書を加除式で作成するものとする。
- ④ 加除式の施工計画書は、施工計画書の表部分に変更や追加内容及び日付けを一覧表にして添付しておき、変更した箇所等はわかりやすく表現しておく必要がある。また、ページ等は枝番等を付けて整理するものとする。なお、変更や追加する場合は監督職員に説明するものとする。

第3-2 技術提案書の施工計画書へ記載等

1) 請負者が総合評価で提出した技術提案については、施工計画書に技術提案内容を踏まえた詳細な内容を記載するものとする。

2) 技術提案履行確認チェックシートは、原則として、監督職員と請負者が調整し作成した後、監督職員が原則臨場で確認した確認日を記載し判定チェックするものとする。また、監督職員が確認の際、請負者から提出または提示を求める資料は必要最小限の資料とする。なお、検査の際に、技術提案履行確認チェックシートに添付する資料は写真等の必要最小限とする。

第3-3 施工体制台帳、施工体系図

1) 建設業法により施工体制台帳及び施工体系図の作成が請負者に義務づけられている。下請契約の請負金額が3000万円以上の工事について作成が義務付けられているが、3000万円未満の場合でも、建設工事の適正な施工を確保する観点から施工体制台帳等の作成を行うことが望ましい。

2) 施工体制台帳等に係る提出書類の削減を図るために次のようにする。

- ① 施工体制台帳は、工事現場に原本を備え付けるものとし、監督職員へのコピー等の提出は必要最小限とする。なお、監督職員及び検査職員が確認のため原本の提示を求めた場合は請負者は応じるものとする。
- ② 施工体制台帳の提出は、別添-1の「施工体制台帳確認一覧表」を作成し、施工体系図及び工事担当技術者が確認できる資料とともに、監督職員へ提出するものとする。
- ③ 施工体制台帳の変更や追加については、原本に追加や変更を行い、追加変更した日付と内容を記した一覧表を作成して、わかりやすく整理しておくものと

する。また、変更等に伴う別添の「施工体制台帳確認一覧表」と施工体系図及び工事担当技術者が確認できる資料（追加や技術者の変更の場合のみ）を監督職員へ提出するものとする。

④施工体制台帳等は、建設業法で請負者において5年間の保管が義務付けられている。

第3-4 工事打合せ簿（指示）

1) 工事打合せ簿（指示）は、発注者において作成し、監督職員と請負者が双方において保管するものとする。

2) 工事打合せ簿（指示）に添付する資料は、必要最小限とする。

3) 検査時には、請負者が保管する工事打合せ簿（指示）を使用して検査を行うものとする。（検査のために原本をコピーする必要はなし）

第3-5 工事打合せ簿（協議）

1) 請負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。

2) 工事監理連絡会において決定した事項は、その議事録や設計照査一覧表等を利用して、協議に換えることができるものとする。

3) 工事打合せ簿（協議）に添付する資料は、必要最小限とする。

4) 協議時は、詳細図（正確な寸法が記載された図面）は不要とし、発注時の設計図書で発生した事象や内容が判る写真と対応策のみを事象が発生したごとに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、頻繁な差し替え等は行わない。

第3-6 工事打合せ簿（承諾）

1) 設計図書に指定されていない材料を工事打合せ簿（承諾）で提出している事例が多く見られるが、指定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または提出が必要な材料については工事打合せ簿（承諾）等を提出するものとする。また、使用材料は、完成検査時に使用した材料の品質等を証明する資料をまとめて提出すればよいものとする。

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」は発注者と請負者が対等な立場で合議し結論を得ることであり、「承諾」は契約図書で明示した事項について発注者または請負者が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) 契約した工事で使用した全ての使用材料については、品質を証明する資料等を請負者で保管して、完成検査時に提出するものとする。また、中間技術検査時の検査職員への提示や施工途中に監督職員から提示を求められた場合は応じるものとする。なお、工事の施工に使用する度に、使用する材料の品質を証明する資料等の提出は行わないものとする。ただし、監督職員の指示等により使用材料の事前提出が必要な場合は監督職員の指示に従うものとする。
- 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機械、低騒音、低振動機械については、使用機械の機種、規格と指定区分を施工計画書に明記し、シールの貼付とシールの有効期間等、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やシール等を撮影した写真の提出は必要としない。ただし、請負者で関係資料の整理は行うものとし、検査時等に資料の提示を求められた場合、請負者は応じるものとする。

第3-8 工事打合せ簿（報告）

- 1) 工事打合せ簿（報告）については、設計図書で義務付けられた報告等を請負者から監督職員へ報告するものとし、口頭や電子メールを使用して行うものとする。また、必要により報告はメモ等で残しておくものとする。
- 2) 特に、報告等を行わないものについては、「連絡」として取り扱うものとする。

第3-9 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、監督職員が工事の進捗状況を把握する資料である。
- 2) 工事履行報告書は、所定の様式により作成して提出するものとし、添付資料は不要である。ただし、監督職員が施工途中に工事履行報告書の詳細な内容の確認を求めた場合は、実施工程表や詳細な出来高内訳等の提示をしなければならない。

第3-10 休日・夜間作業届け

- 1) 休日・夜間作業届けの提出は不要である。
- 2) 作業届けは基本的に電子メールを使用し、監督職員が週間工程表等で確認することができれば作成は不要である。
- 3) 緊急の際は、電話や携帯メールでの報告でよいものとする。
- 4) 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ものを作成し休日取得率が計算できる資料）の提示を求める場合がある。

第3-11 材料確認願

- 1) 鉄筋の材料確認は組立完了時に確認ができるため、指定材料から除外するものとする。
- 2) 指定材料の材料確認願については、別添-2の様式により、電子メールを使用して監督職員と請負者が記入して電子により保管するものとする。なお、材料確認者の確認資料については確認者が自ら保管するものとし、材料確認資料には添付しないものとする。
- 3) 検査時には、別添-2の様式の材料確認願をコピーして提出するものとする。

第3-12 使用材料の品質証明

- 1) 工事に使用するすべての材料(指定材料を含む)については、材料の品質を証明する資料(JIS製品の場合はJIS製品である証明)等を請負者で確認(設計図書に示された品質が確保されているか)、整理(施工計画書に記載された材料と整合するか)、保管(一覧表にしてわかりやすくコンパクトに原本を保管)し、完成検査時に原本を提出するものとする。また、中間技術検査時や監督職員が使用材料の品質を証明する資料を求めた場合は提示しなければならない。
- 2) 提出する使用材料の資料が多い場合等は、電子データ(PDFファイル)での提出を認めるものとする。

第3-13 段階確認書

- 1) 工事施工に伴う段階確認については、施工計画書に記載(監督職員と頻度や実施時期等について打合せを事前に実施する)して、段階確認願を提出するものとする。
- 2) 段階確認願及び確認書の様式は、別添-3の様式のとおりとし、電子メールより発注者と請負者でやりとりを行って様式に記載し、電子データで保管するものとする。
- 3) 段階確認時に使用する資料については、段階確認者で保管するものとし、段階確認願に添付しないものとする。
- 4) 完成検査時に段階確認願及び確認書をコピーして提出するものとする。

第3-14 確認・立会願

- 1) 確認・立会願については、段階確認書と同様の手続きや取扱いと行うものとする。(別添-4様式)

第3-15 出来形管理図表

- 1) 出来形管理は、その目的を理解して、各工種ごとに管理目標を立てて出来形管理を行った結果どのような評価となったか、また、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表として提出するだけでなく、その結果に対する評価をコメントして提出する必要がある。

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) 出来形管理関係は、基本的に電子データにより提出を行うものとする。なお、検査では出来形の検査が大変重要であるので、検査時には次の資料の提出(紙データ)を行うものとする。

◇測定点10点以上の出来形管理

- ・出来形管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】
- ・出来形管理図(工程能力図)【様式－84】

◇測定点10点未満の出来形管理

- ・出来形管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】

3) 検査時に、測定データの確認や実地検査で測定結果一覧表【様式－82】が必要となる場合があるので、パソコンで確認できるようにすることと電子データの印刷ができるようにする準備が必要である。

4) 検査時に、測定結果一覧表の値と野帳や測定状況写真との整合を行う場合があるので、野帳等を準備しておく必要がある。

第3－16 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、各工種ごとに管理目標を立てて品質管理を行った結果、どのような評価となったか、また、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表として提出するだけではなく、その結果に対する評価(特に工程との関係など)をコメントして提出する必要がある。

2) 品質管理関係についても基本的に電子データにより提出を行うものとする。なお、検査では品質の検査が大変重要であるので、検査時に次の資料の提出(紙データ)を行うものとする。

◇測定点10点以上の品質管理

- ・品質管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】
- ・品質管理図(工程能力図)【様式－84】

◇測定点10点未満の品質管理

- ・品質管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】

3) 検査時に、測定データの確認のため、測定結果一覧表【様式－82】や関連資料が必要となる場合があるので、パソコンで確認できるようにすることと電子データの印刷ができるようにする準備が必要である。

4) 検査時に、測定結果一覧表の値と測定結果証明書、野帳、測定状況写真等との整合を行う場合があるので、野帳等を準備しておく必要がある。

第3-17 安全管理書類

- 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関係の書類となる。監督・検査においては、安全管理が実施されているかを関係書類により確認するものであるので、安全管理関係の書類は、すべて提示とし、提出は不要とする。
- 2) 休憩時間実施記録や安全教育訓練については、旧土木工事特記仕様書で提出を求めていたが、提出は不要とする。ただし、監督職員または検査時に安全管理等の確認を求めた場合は安全管理書類でその実施を説明できるようにしておかなければならない。

第3-18 品質証明(土木工事品質確認技術者)

- 1) 品質証明は、請負者が責任を持って工事全般にわたり(出来形が偏らないこと)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) 品質証明に関する提出資料は、検査時に品質証明書の提出のみとし、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いるため、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するものとする。また、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ずるものとする。
- 3) 土木工事品質確認技術者を選択した場合、品質確認技術者として実施する段階確認や材料確認について監督職員と調整し、実施内容を取り決めるものとする。また、検査時には品質確認技術者が実施した品質証明書の提出のみとし、資料は添付しないものとする。なお、検査時には品質確認技術者が出席することを原則としているため、品質確認技術者が実施した段階確認や材料確認の資料等は検査時に提示できるようにするものとする。さらに、施工途中に監督職員が品質確認技術者に関する資料の提示を求めた場合は応ずるものとする。

第3-19 創意工夫等

- 1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、具体的な実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。
- 2) 実施報告書の提出は様式のための提出とし、添付資料は必要により写真1枚程度とする。なお、監督職員が詳細な内容に関する資料等を求めた場合は、提示するものとする。

第3-20 工事写真

1) 工事写真は、施工計画書の写真管理により撮影し、保存するものとする。(デジタル写真の普及により写真撮影枚数が極端に多い事例があるが、写真管理基準により必要な場面で撮影するものとする。また、撮影前にこの写真は何の目的で撮影するかをよく考えて撮影する必要がある。検査時に検査官からこのような写真がないかとの指摘があるため、撮影枚数が増えるとの意見があるが、あくまでも写真管理基準により撮影しておればよい。)

2) 工事写真の提出は、電子データのための提出とし、印刷した写真や写真帳の提出は不要である。なお、検査時にパソコンで写真を検査するので、そのための準備は必要である。

3) 検査時に、下記の工事写真(2L版程度)を3枚程度、別添-5の「完成写真の提出様式」により写真帳を作成し、2部提出するものとする。

- ① 完成後(検査対象部分)の全貌
- ② 主要構造物の全景
- ③ 維持作業等については、代表箇所の写真
- ④ 参考(不可視部分等)

第3-21 その他

1) 材料納入伝票の提出は、指定材料のみとする。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) 維持工事における作業日報以外の工事日報の提出は不要である。なお、事前に監督職員と打合せを行い、提出資料の確認を行うものとする。

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、協議後報告または提示のみでよいものとする。

第3-22 参考資料

1) 建退共受け払い簿については、提示のみでよい。証紙を張り付けた手帳のコピーは不要である。

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報告または提出するものとする。

別添－2 材料確認願

記入例

NO.

材料確認簿											
工事名：〇〇橋下部工工事											
請負業者名：〇〇 〇〇(株)											
		確認内容			確認簿						
材料確認資料 提出者氏名		材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日	
1	4月9日	〇〇 〇〇				H20.4.16	臨場	左記について、材料 確認を実施し確認し た。	〇 〇 〇 〇	H20.4.17	
2											
3											

- ※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
- ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
- ③ 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。

別添－３ 段階確認願

記入例										NO.	
工事名：〇〇橋下部工工事											
請負業者名：〇〇 〇〇(株)											
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認書				
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月9日	〇〇 〇〇	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H20.4.10～4.14	臨場	H20.4.14	左記について、段階確認を実施し確認した。	〇 〇 〇 〇	H20.4.15
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認願をもって、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の6.により、段階確認が実施し確認されたものとする。
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 請負者は月間施工予定時期等記入した段階確認願を前月末までに提出することを原則とする。

③ 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。

別添－４ 立会・確認願

確認・立会願									
工事名：									
請負業者名：									
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望 年月日	確認立会書		
			工 種	場 所	資 料		確認立会方法	確認立会結果	監督職員名
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

別添－５ 完成写真の提出様式

(１) 完成写真のサイズ

- ・２Ｌ版程度とする。

(２) 完成写真の種類（写真の枚数は３枚程度とする。なお、不可視写真は除く。）

- ・完成後の全貌
- ・主要構造物の全景
- ・単価契約の維持作業については、代表箇所の写真

(３) 作成要領 （Ａ４版）

１) 写真帳の表紙

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇工事 完 成 写 真 （又は、第〇回既済部分検査写真） （又は、中間技術検査写真） 平成〇〇年〇〇月 施工〇〇建設株式会社 （又は〇〇建設共同企業体）

２) 位置図

表紙の裏には工事箇所がよくわかる位置図を付けるものとする。

全 体 事 業 名 （一般国道〇〇号（〇〇バイパス又は〇〇工区等）	
位 置 図 N 4 （管内図程度） （工事箇所を記入）	地先名 延長 工事概要 （主工事） （工種、数量）

3) 検査対象識別用紙

- ・識別用紙について

透明紙等を使用するのが望ましい。

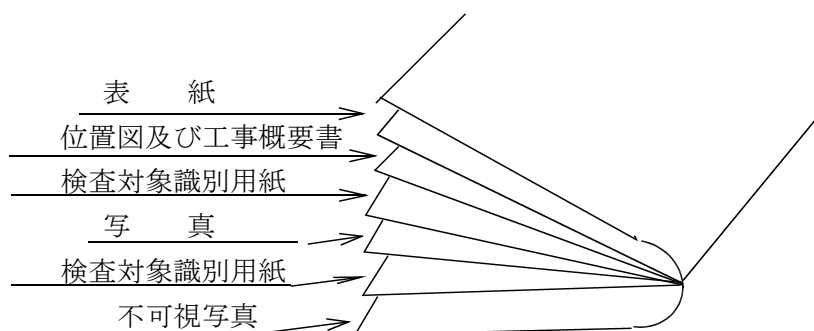
- ・記入事項

起終点、工事延長、主要構造物（工種）、流向（河川工事の割合）とし、それぞれ名称等を記入する。

既済部分検査及び中間検査についても検査出来高に対して同様とする。

なお、タイトルについては写真台紙に記入すること。（撮影方向）

	当 検 査 対 象 物	当 検 査 対 象 外	別 工 事	過去の 中間・既済等の 検査箇所
中間検査 既済検査	赤	黄	青	緑
完成検査	赤	—	青	



4) 参考写真

- ・ 主要構造物が完成後不可視となる工事や、鋼橋の製作工事等については、施工途上又は仮組立時の参考写真（枚数適時）を添付するものとする。

土木工事書類作成提出要領 同解説

第1章 総則

第1-1 目的

土木工事共通仕様書等の設計図書に基づき、発注者および請負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や統一化および電子化等を図ることにより、工事書類の簡素化および発注者の監督・検査と請負者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

(解説)

平成17年4月「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が施行され、価格のみの競争から価格と品質(技術力等)の両方に優れたものを落札者とする方式(いわゆる総合評価方式)へと入札契約制度が変革されている。

工事現場で良い品質のものを造ることはもとより、品質確保のため「工事書類」においても様々な資料が求められている。

工事書類については、工事書類の簡素化を行うため様々な検討を行ってきた経緯はあるが、未だに解消されておらず、現場の技術者の大きな負担になっているのが現状である。したがって、工事書類の作成マニュアル整備が各地方整備局で実施されており、中部地方整備局においても、工事書類の統一化・簡素化を図るために、「土木工事書類作成提出要領」を作成し、発注者及び請負者にその徹底を図るものである。

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、発注者と請負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、契約書、設計図書およ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、契約書および設計図書を優先するものとする。

3)本要領の運用により、特記仕様書の変更を行っているが、当面は本要領を優先して実施するものとする。

4)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「本手引き」という)は、本要領の参考資料として取り扱うものとする。

5)平成20年4月17日付け「工事書類の簡素化(案)の試行について」は、本要領の実施により廃止するものとする。

(解説)

1)工事書類の簡素化については下記の経緯により実施している。

□平成20年4月17日 企画部長より「工事書類の簡素化(案)の試行について」

□平成21年10月 技術管理課「中部地方整備局土木工事書類作成の手引き(原案)」

□平成21年12月 発注者及び請負者に工事書類の簡素化に関するアンケートの実施(工事執行プロセス検討会により実施)

□平成21年12月 「工事書類削減プロジェクトチーム(工事検査官等)による工事書類の削減検討を実施

□平成22年3月 企画部長 「土木工事書類作成提出要領(案)」の通知
「土木工事特記仕様書」の改訂

2)本要領は、営繕工事、港湾工事、空港工事を除く全ての土木工事に適用するものとするが、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、発注者と請負者で協議を行い、工事書類の統一化・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。

第1-3 適用時期

本要領の適用時期は、平成22年4月1日から、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実施する。また、施工途中の工事も、原則適用する。

(解説)

本要領の適用時期は、平成22年4月1日から実施するものとし、既に施工中の工事についても、本要領の適用を発注者から指示して、原則適用するものとする。なお、請負者において本要領を適用することにより書類の整理等に大きな変更等が必要な場合等は、発注者と請負者で協議して、従前の書類の作成提出でよいものとする。

第1-4 追加特記仕様書等への記載

追加特記仕様書に、以下の内容を記載するものとする。

(記載例)

第〇条 工事書類の作成提出について

本工事で作成する工事書類書類については、「土木工事書類作成提出要領(平成22年3月30日)」により実施するものとする。

(解説)

本要領の適用に伴い、特記仕様書の改訂を行っているところであるが、本要領の確実な適用を行うために、追加特記仕様書へ記載するものとする。

第1-5 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。

(解説)

検査において、本要領により工事書類の作成や提出が的確に実施され工事書類が簡潔に整理されている場合は、工事成績評定へ反映するものとする。

具体的には、工事成績評定要領の技術検査官の考査項目別運用表の下記の項目にレ点を付すものとする。

2. 施工状況 I. 施工管理

□工事の関係書類を不足なく簡潔に整理していることが確認できる。

第2章 工事作成書類の定義等

第2-1 工事作成書類

- 1) 工事作成書類とは、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) 工事作成書類は、便宜上、「契約関係書類」と、「工事関係書類」に分けて整理するものとする。

(解説)

工事の請負契約を締結し、契約を履行するのに伴い契約上で定められた書類や工事の施工に伴う仕様書等で定められた書類、関係法令等に基づく書類等の関係書類が整備される。これらを工事作成書類と位置づけている。

また、工事作成書類は、契約上で定められた「契約関係書類」と、その他の「工事関係書類」に分けて整理されている。

第2-2 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、工事を施工する上で重要な書類であるため、現場においては、原本等の写しを、監督職員と、請負者の現場関係者の双方が保管する必要がある。
- 2) 検査時には、請負者が整理・保管している「工事契約関係書類綴り」により必要な内容等の確認を行うので、検査時に提示するものとする。なお、この「工事契約関係書類綴り」は監督職員においても整理保管されているので、監督職員への提出は不要である。
- 3) 契約関係書類の一覧表は、本手引きに示しているので、この一覧表を参考に整理するものとする。

(解説)

1) 契約関係書類は、契約書や現場代理人等通知書、技術提案など大変重要な書類であるので、原本等の写しを、請負者の現場に従事する現場関係者が保管し、情報共有を図る必要がある。

また、発注者の監督職員も、原本等の写しを現場において保管し、情報共有を図る必要がある。

2) 検査においては、請負者が現場で保管している「工事契約関係書類綴り」の提示を求める場合があるので、準備しておく必要がある。なお、この綴りは、発注者でも保管しているものであり、提出は不要である。

3) 契約関係書類については、その様式が中部地整のホームページや本手引きに示されているので活用されたい。また、参考に「工事契約関係書類」を一覧表にしたものを次に示す。

「工事契約関係書類」の一覧表

請負契約関係書類の整理は、下表を参考とする。

No.	書類名	書類内容
1	入札書(関係書類含む)	見積参考資料、技術提案書等
2	工事請負契約書(特約事項含む)	工事請負契約書
3	監督職員通知書	
4	現場代理人等通知書(経歴書含む)	
5	品質証明員通知書(経歴書含む)	
6	契約工程表	
7	請負代金内訳書	
8	前払金請求書	
9	工事の(全部・一部)一時中止について(再開も含む)	通知、協議、承諾等
10	工事の工期延長について	協議、承諾
11	工事の賃金及び物価の変動に基づく請負代金額の変更について	請求、通知、協議、承諾
12	物品引渡通知書並びに受領書	
13	貸付物品返納書	
14	支給品引渡通知書、受領書、精算書	
15	現場発生品調書	
16	工事請負変更契約書(第○回変更)(関係書類含む)	数量総括表、参考資料等
17	建設業退職金共済制度掛金収納書	
18	工事の部分使用につて	協議、承諾
19	中間前払金認定請求書並びに認定書	
20	既済部分検査申請書並びに確認通知書	出来高内訳書
21	工事の指定部分に係る請負代金額について	協議、承諾
22	部分完成通知書	
23	部分引渡書	
24	完成通知書	
25	検査結果通知書	
26	事故発生報告書	
27	中間前払金請求書	
28	既済部分代金請求書並びに明細書	

第2-3 工事関係書類

- 1) 工事関係書類は、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。したがって、何のために作成する書類か、その作成目的を十分に把握して作成整理する必要がある。
- 2) 監督・検査においては、施工管理が施工計画書どおり実施されているか、設計図書に適合しているか等の施工実施状況を確認するために工事関係書類においてその確認を行っている。
- 3) 工事関係書類の作成様式は、請負者の独自様式やISO9001等で作成する様式を利用してよいが、設計図書及び本要領や手引き(案)で示している項目や内容を確認することができる必要がある。

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、電子データの提出や、紙データの提出はできるだけコンパクトに整理(両面コピーの使用が可能)するものとする。

(解説)

1) 工事関係書類の作成が大変であるという意見がよく聞かれるが、何のために作成する書類か、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(例えば安全管理関係の書類)は、実施状況が確認できればよいものであり、書類の原本をそのまま提示していただければよいものである。

2) 工事書類の様式については、請負業者の独自の様式を使用してもよいが、発注者が求めているものが何であるかを把握して、発注者とも事前に打合せを行い施工計画書に使用様式を記載して実施するものとする。

3) 工事書類の提出については、電子データの提出、紙データの提出の場合は両面コピーの活用等によりできるだけコンパクトに整理して提出するものとする。

5) 請負者が作成する工事関係書類は、発注者(監督職員、検査職員)に「提出する書類」と「提示する書類」がある。

◆ 提出する書類は、請負者で内容を確認したのち、書類ごとに整理して提出するものとする。

◆ 提示する書類は、監督職員や検査職員が施工実施状況等の確認のために提示を求める書類であり、手書き等の原本を必要に応じてそのまま見せていただければよい。ただし、請負者は作成した書類の確認は必要である。

6) 請負者が提出する書類の部数は、原則として原本を1部であるが、打合せ簿等で、2部作成して1部請負者へ返却するもの、及び請負者の控えを作成とする場合は2部作成するものとする。

7) 提出する書類の2重提出(ファイルに綴じる場所が異なるだけで同じ書類)は行わないものとする。

(解説)

1) 工事関係書類の作成で、特記仕様書等で示されている発注者に提出する書類と、提示する書類の考え方について示したものである。

2) 提出する書類の部数については、原則1部(2部必要な場合は印鑑を押した書類をコピーして保管)、また、工事打合せ簿の指示や協議などで発注者と請負者の双方が保管しなければならない書類は2部作成するものとする。なお、監督職員等で情報共有のため書類のコピーが必要な場合は、発注者でコピー等を行うものとする。

第2-4 請負者の作成不要な資料等

1) 下記に示す資料等は、原則として、請負者による作成はしなくてよいものとする。なお、発注者の指示により請負者に資料作成を求める場合は、協議による取り扱いを行い、発注者は請負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、設計照査に伴う現場の不一致等の図面は請負者が作成)

②工事打合せ簿（指示）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請負者が作成）

④検査のための工事概要書や工事概要写真帳

（ただし、工事の高度性、特殊性、複雑性等により説明のために、請負者の自主的な判断により作成することは妨げない）

⑤設計変更や協議等に伴う説明のための資料

（ただし、工事の高度性、特殊性、複雑性等により、説明資料が必要と判断した場合は請負者の判断により作成することを妨げない）

（解説）

中部地整の工事施工プロセス検討会で、工事の付加的な資料作成についての方法等を示しているのので、発注者はそれに基づいて実施しているところである。

しかし、請負者のアンケート等から、発注者から説明資料や契約変更資料等の作成を依頼されることが多くあるとの声が聞かれている。このため、説明資料や変更資料等については、原則として、請負者が作成しないものとし、必要により請負者に依頼する場合は、発注者からの協議により行い対価を支払うものとする。（必要な指示を行い、同時に概算金額も協議するものとする）

【参考資料】

1. 「土木工事共通仕様書第3編1-1-7数量の算出」の解釈について

第3編1-1-7数量の算出

1. 請負者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。
2. 請負者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書にしたがって、出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれをもとに算出された数量をいう。

解釈

1) 請負業者が「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、土工土量等の出来形数量が設計数量に対してどのような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、請負者が、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、請負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があるで利用してよいが、請負者に対して設計・積算に必要な変更設計数量計算まで求めるものではない。

3) 変更設計数量等の取りまとめや図面作成は、発注者が行うものであり、請負者に求めないものとする。

2. 付加的業務の具体的対応方針（工事執行プロセス検討会資料）

◆ 工事執行の適正化の取組み ～1. 付加的業務の具体的対応方針～

- 【基本方針】 ○設計図書の訂正又は変更は発注者の責任であることを認識する必要がある
○課題の対策方針の決定は発注者である。（主任監督員、発注担当課長等）

◇課題Ⅰ：現場の条件変更等に伴う業務

○当初設計の不備または現場不一致等による指示簿等の図面及び説明資料等（比較設計等）の作成。

		対策案1	対策案2	対策案3	対策案4
実施者		現場監督技術職階で対応	別途発注業務で対応 (図面単契等)	工事監理連絡会のコンサルタント 等で実施	請負者が実施(対価計上)
課題Ⅰ	①単純なもの	現場を熟知しており、契約書及び共通仕様書上からも望ましい。	業務内容から実施必要性が薄い。	業務内容から実施必要性が薄い。	工程上やむを得ない場合
		◎	×	×	△
	②簡易な構造計算	現場監督技術業務での、実施不可能	図面単契業者で実施可能	業務内容から実施必要性が薄い。	工程上やむを得ない場合
		×	◎	×	△
	③構造計算、比較設計及び施工計画等が必要なもの	現場監督技術業務での、実施不可能	図面単契業者の力量による	設計意図を理解しており、迅速な対応が可能	「対策3」契約手続に時間を要するため、現行の制度内ではやむを得ない。
		×	△	◎	△

◇課題Ⅱ：設計変更図書の作成に関する業務

○設計変更図書の作成（図面、数量計算、積算資料等）

		対策案1	対策案2	対策案3	対策案4
実施者		現場監督技術職階で対応	別途発注業務で対応 (図面単契等)	工事監理連絡会のコンサルタント等 で実施	請負者が実施(対価計上)
課題Ⅱ 設計変更図書の作成(図面、数量計算、積算資料等)		現場を熟知しており、契約書及び共通仕様書上からも望ましい	現場の施工工程(連携)に合わせた対応は難しい。	業務内容から実施必要性が薄い。	工程上やむを得ない場合
		◎	×	×	△

3. 設計変更に伴う種類の作成について(案)（全国総括工事検査官等会議より作成）

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渡コルであるが、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 (甲)	請負者 (乙)	
設計図書の照査		○	・乙は、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。 (鬱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) ・共仕第1編1-1-3第2項による。
設計図書の確認を請求する資料(図面等を含む)		○	・乙は、工事請負契約書第18条第1項第1～5号に該当する事実を発見した時は、甲にその確認を請求しなければならない。 ・共仕第1編1-1-3第2項による。

調査の実施及び取りまとめ	○	※1	・甲は、乙から設計図書の確認を請求された時は、調査を実施し、調査結果を取りまとめて、乙に通知しなければならない。
調査の結果、設計図書の訂正又は変更	○	※1	・甲は、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い、乙に変更指示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	・甲が説明資料を作成する。 なお、甲が乙に依頼する時は、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。
工事監理連絡会における質問内容の説明資料		○	・乙が、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	・甲が詳細設計図面を作成した時は、作成した詳細設計図面を乙に指示する。
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	・甲が設計（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。 ・共仕第1編1-1-14設計図書の変更による。

※1 乙に「設計図書の照査」の範囲を超える資料を作成させる時は、甲がその費用を負担する

※2 乙が詳細設計図面を作成する時は、甲がその費用を負担する。

※3 乙に設計図書の変更資料を作成させる時は、甲がその費用を負担する。

第2-5 電子納品について

1) 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・連携を行うことを目的に電子納品を進めているが、目的に反して、二重提出（紙の提出と電子データの提出）といったような非効率的な現象が見受けられるため、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としている。

2) 電子納品の事前協議にあたっては、電子納品運用ガイドライン(案)、及び本要領をもとにして、中部地整で運用している「事前協議チェックシート」により協議を行うものとする。

(解説)

電子納品については、事前に発注者と請負者で協議を行って、電子納品する書類を決めるものとする。電子納品の事前協議チェックシートについては、本手引きを参照するものとする。

第2-6 情報共有システム活用について

1) 発注者の監督・検査及び請負者の工事管理業務の効率化を目的に、ASP等を活用した工事の情報共有システムの試行を積極的に実施しているところである。この試行工事に該当している工事については、発注者と請負者で事前に工

事書類の作成提出の協議を行い、工事書類の簡素化に努めるものとする。

2) 検査においては、電子データによる電子検査を実施する試行等を行っている
ので、事前に発注者と請負者で打合せ等を行うものとする。

(解説)

ASP等を利用した発注者と請負者の情報共有システムについては、このシステムの普及により、紙による工事書類が削減できることや、将来は、測定データをそのまま情報共有システムで利用できるようになれば、工事書類の簡素化がかなり期待できるところである。

したがって、現在、システムの普及に向けて試行を実施しているところであり、早急なシステムの普及が望まれるところである。

情報共有システムを試行している工事については、発注者と請負者で事前に協議を実施して、工事書類の簡素化に努めるものとする。

また、電子納品と紙データの納品の二重提出を防ぐため、電子データによる検査(電子検査)についても、事前に発注者と請負者で打合せを行って実施するものとする。

第3章 工事書類の作成提出

第3-1 施工計画書

1) 施工計画書は、請負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り、契約図書には含まれない。

2) 施工計画書の提出書類削減を図るため、次のようにするものとする。

① 施工計画書は工事を施工する上で基本となるものであり、本工事の設計図書に合致した施工計画書を現場を担当する技術者が自ら作成するものとする。(他工事のコピーをそのまま使用しない)

② 施工計画書の作成項目や作成内容は、本手引きを参考にして作成する。

③ 工程の進捗状況や協議、指示などに伴い施工計画の変更や追加が生じた場合は、施工計画書を加除式で作成するものとする。

④ 加除式の施工計画書は、施工計画書の表部分に変更や追加内容及び日付けを一覧表にして添付しておき、変更した箇所等はわかりやすく表現しておく必要がある。また、ページ等は枝番等を付けて整理するものとする。なお、変更や追加する場合は監督職員に説明するものとする。

(解説)

1) 施工計画書の作成については、本手引きの「施工計画書」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が情報共有し常に供覧等できるようにしておく必要がある。さらに、提出された施工計画書は発注者と請負者の施工前に打ち合わせる際の資料として活用する重要なものであり、また、発注者においても監督職員等が常に供覧等情報共有できるようにしておくことが重要である。

2) 施工計画書の変更や追加が生じた場合は、施工計画書を加除式にしておき、差し替えを行うものとする。ただし、追加変更した履歴が分かるように、下記の例に示す一覧表を作成し、日付、変更内容等を記載しておくものとする。

施工計画書の追加一覧表の例

施工計画書加除整理表

整理番号	実施日	主な変更内容	担当者
1	H22. 4. 1	H22. 3. 15付協議内容に係わる、〇〇〇〇の施工に関する施工手順の追加。	〇〇
2	H22. 4. 30	施工機械リストの変更。主要資材リストの変更。	〇〇
3	H22. 5. 10	〇〇〇〇〇〇の施工に係わる創意工夫に関する事項についての追加。	〇〇
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

第3-2 技術提案書の施工計画書へ記載等

- 1) 請負者が総合評価で提出した技術提案については、施工計画書に技術提案内容を踏まえた詳細な内容を記載するものとする。
- 2) 技術提案履行確認チェックシートは、原則として、監督職員と請負者が調整し作成した後、監督職員が原則臨場で確認した確認日を記載し判定チェックするものとする。また、監督職員が確認の際、請負者から提出または提示を求める資料は必要最小限の資料とする。なお、検査の際に、技術提案履行確認チェックシートに添付する資料は写真等の必要最小限とする。

(解説)

技術提案については、本手引きの「技術提案書」及び「技術提案実施確認書」の項目を参照するものとする。

1) 技術提案した提案書をそのまま施工計画書へ添付されているケースも見られるが、施工計画書へは技術提案内容を踏まえた詳細な内容(具体的に)を記載することが必要である。

2) 技術提案履行チェックシートは、発注者が技術提案の履行状況を確認する資料であるので、監督職員が作成するものとする。また、その資料作成において請負者に求める資料は必要最小限とするものである。

第3-3 施工体制台帳、施工体系図

- 1) 建設業法により施工体制台帳及び施工体系図の作成が請負者に義務づけられている。下請契約の請負金額が3000万円以上の工事について作成が義務付けられているが、3000万円未満の場合でも、建設工事の適正な施工を確保する観点から施工体制台帳等の作成を行うことが望ましい。
- 2) 施工体制台帳等に係る提出書類の削減を図るために次のようにする。
 - ① 施工体制台帳は、工事現場に原本を備え付けるものとし、監督職員へのコピー等の提出は必要最小限とする。なお、監督職員及び検査職員が確認のため原本の提示を求めた場合は請負者は応じるものとする。
 - ② 施工体制台帳の提出は、別添-1の「施工体制台帳確認一覧表」を作成し、施工体系図及び工事担当技術者が確認できる資料とともに、監督職員へ提出するものとする。
 - ③ 施工体制台帳の変更や追加については、原本に追加や変更を行い、追加変更した日付と内容を記した一覧表を作成して、わかりやすく整理しておくものとする。また、変更等に伴う別添の「施工体制台帳確認一覧表」と施工体系図及び工事担当技術者が確認できる資料(追加や技術者の変更の場合のみ)を監督職員へ提出するものとする。
 - ④ 施工体制台帳等は、建設業法で請負者において5年間の保管が義務付けられている。

(解説)

施工体制台帳及び施工体系図については、本手引きの「施工体制」及び「施工体制の把握」の項目を参照されたい。

1) 施工体制台帳は添付資料を含めて、工事現場ごとに、工事現場事務所に常時備え付けて、閲覧が可能にしておくものとする。

2) 監督職員へ提出する資料は、施工体制台帳や添付資料の写し、施工体系図等であるが、工事書類の簡素化から、請負者が「施工体制台帳確認一覧表」により施工体制台帳の確認を行って、確認した「施工体制台帳確認一覧表」の提出により、施工体制台帳の写し及びその添付資料の写しの提出を省略できるものとする。施工体制台帳の変更や追加においても、同様である。

3) 監督職員は、提出された「施工体制台帳確認一覧表」により施工体制台帳の確認が必要な場合は、工事現場に備え付けられている施工体制台帳により確認を行うものとし、指導等の必要が生じた場合は、請負者に対して行うものとする。

第3-4 工事打合せ簿(指示)

1) 工事打合せ簿(指示)は、発注者において作成し、監督職員と請負者が双方において保管するものとする。

2) 工事打合せ簿(指示)に添付する資料は、必要最小限とする。

3) 検査時には、請負者が保管する工事打合せ簿(指示)を使用して検査を行うものとする。(検査のために原本をコピーする必要はなし)

(解説)

1) 工事打合せ簿(指示)に添付する資料は必要最小限とし、工法等で比較検討が必要な場合の資料作成は、原則として、発注者と請負者が協議して実施するものとする。

2) 検査においては、請負者が保管する工事打合せ簿(指示)により検査を行うものとする。

第3-5 工事打合せ簿(協議)

1) 請負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。

2) 工事監理連絡会において決定した事項は、その議事録や設計照査一覧表等を利用して、協議に換えることができるものとする。

3) 工事打合せ簿(協議)に添付する資料は、必要最小限とする。

4) 協議時は、詳細図(正確な寸法が記載された図面)は不要とし、発注時の設計図書で発生した事象や内容が判る写真と対応策のみを事象が発生したごとに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。

(解説)

1) 工事打合せ簿(協議)においても、添付する資料は必要最小限とする。特に、設計照査や工事監理連絡会で使用した資料は、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、発注者が協議等で説明に必要な資料の作成については、発注者と請負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請負者でできるだけ早い回答が必要な案件等は、すばやく回答するように発注者と請負者で努力することが重要である。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、発注者と請負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。

第3-6 工事打合せ簿(承諾)

- 1) 設計図書に指定されていない材料を工事打合せ簿(承諾)で提出している事例が多く見られるが、指定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または提出が必要な材料については工事打合せ簿(承諾)等を提出するものとする。また、使用材料は、完成検査時に使用した材料の品質等を証明する資料をまとめて提出すればよいものとする。
- 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」は発注者と請負者が対等な立場で合議し結論を得ることであり、「承諾」は契約図書で明示した事項について発注者または請負者が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。

(解説)

1) 設計図書に指定されていない材料や、発注者から承諾等を指示された材料以外は、事前に工事打合せ簿(承諾)を提出する必要はなく、完成検査時に使用した材料の品質等を証明する資料をまとめて提出すればよいものとする。なお、中間技術検査等では、それらの資料の提示が必要であるので準備しておく必要があり、また、施工途中において監督職員が提示を求めた場合は応じなければならない。

2) 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ので、発注者と請負者で十分注意する必要がある。

第3-7 工事打合せ簿(提出)

- 1) 契約した工事で使用した全ての使用材料については、品質を証明する資料等を請負者で保管して、完成検査時に提出するものとする。また、中間技術検査時の検査職員への提示や施工途中に監督職員から提示を求められた場合は応じるものとする。なお、工事の施工に使用する度に、使用する材料の品質を証明する資料等の提出は行わないものとする。ただし、監督職員の指示等により使用材料の事前提出が必要な場合は監督職員の指示に従うものとする。
- 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機械、低騒音、低振動機械については、使用機械の機種、規格と指定区分を施工計画書に明記し、シールの貼付とシールの有効期間等、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やシール等を撮影した写真の提出は必要としない。ただし、請負者で関係資料の整理は行うものとし、検査時等に資料の提示を求められた場合、請負者は応じるものとする。

(解説)

1) 工事で使用した材料については、品質を証明する資料等を請負者で保管整理し、完成検査時に提出するものとする。

2) 品質に関するパンフレット等の資料の提出は不要とするが、必要な場合は必要最小限とし、必要により、インターネットで検索できるようにWebページアドレスを記載するものとする。

第3-8 工事打合せ簿(報告)

1) 工事打合せ簿(報告)については、設計図書で義務付けられた報告等を請負者から監督職員へ報告するものとし、口頭や電子メールを使用して行うものとする。また、必要により報告はメモ等で残しておくものとする。

2) 特に、報告等を行わないものについては、「連絡」として取り扱うものとする。

(解説)

1) 簡易なもの、緊急を要するもの等に係る伝達において、ペーパーレスを図り、書類簡素化のために、「連絡」を特記仕様書に新たに位置づけた。

2) 報告については、できるだけ電話や電子メールを利用して行うものとし、必要により、メモを残しておくものとする。

第3-9 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、監督職員が工事の進捗状況を把握する資料である。

2) 工事履行報告書は、所定の様式により作成して提出するものとし、添付資料は不要である。ただし、監督職員が施工途中に工事履行報告書の詳細な内容の確認を求めた場合は、実施工程表や詳細な出来高内訳等の提示をしなければならない。

(解説)

1) 工事履行報告書の添付資料は不要である。

2) 中間前払金の請求時や、出来高部分払いの既済検査時、その他工程を確認する必要がある場合は、請負者は監督職員に対して詳細な資料の提示を行うものとする。

第3-10 休日・夜間作業届け

1) 休日・夜間作業届けの提出は不要である。

2) 作業届けは基本的に電子メールを使用し、監督職員が週間工程表等で確認することができれば作成は不要である。

3) 緊急の際は、電話や携帯メールでの報告でよいものとする。

4) 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ものを作成し休日取得率が計算できる資料)の提示を求める場合がある。

(解説)

1) 休日・夜間作業届けの提出は不要である。

2) 監督職員は、週間工程表等で確認を行うものとする。

3) 検査時に、休日取得状況の確認を行う場合があるので、資料等を準備する必要がある。

第3-11 材料確認願

- 1) 鉄筋の材料確認は組立完了時に確認ができるため、指定材料から除外するものとする。
- 2) 指定材料の材料確認願については、別添-2の様式により、電子メールを使用して監督職員と請負者が記入して電子により保管するものとする。なお、材料確認者の確認資料については確認者が自ら保管するものとし、材料確認資料には添付しないものとする。
- 3) 検査時には、別添-2の様式の材料確認願をコピーして提出するものとする。

(解説)

1) 鉄筋の材料確認は、指定材料から除外する。また、鋼橋の工場製作における鋼材の材料については、共仕第3編2-12-2材料により、請負者が立会により確認するものとする。(この条項の立会は監督職員が臨場して確認することではない) なお、指定材料の中に構造用圧延鋼材があるため、鋼橋の鋼材についても監督職員と打合せを行って、監督職員が請負者と同時に確認するか、請負者が確認した資料の提出でよい、事前に確認する必要がある。(追加分記仕様書等で、既済検査や中間技術検査で材料の確認を指定される場合があるため注意する必要がある)

2) 指定材料の材料確認は、別添-2の様式で行うものとする。また、材料確認に使用した添付資料は、確認者で保管するものとする。

第3-12 使用材料の品質証明

- 1) 工事に使用するすべての材料(指定材料を含む)については、材料の品質を証明する資料(JIS製品の場合はJIS製品である証明)等を請負者で確認(設計図書に示された品質が確保されているか)、整理(施工計画書に記載された材料と整合するか)、保管(一覧表にしてわかりやすくコンパクトに原本を保管)し、完成検査時に原本を提出するものとする。また、中間技術検査時や監督職員が使用材料の品質を証明する資料を求めた場合は提示しなければならない。
- 2) 提出する使用材料の資料が多い場合等は、電子データ(PDFファイル)での提出を認めるものとする。

(解説)

1) 工事に使用する全ての材料の品質を証明する資料は、請負者で確認・整理・保管し、完成検査時に提出するものとする。また、施工途中で監督職員が資料の提示を求めた場合は提示しなければならない。

2) 電子データによる資料の提出を行う場合は、発注者と請負者で事前に協議するものとする。

第3-13 段階確認書

- 1) 工事施工に伴う段階確認については、施工計画書に記載(監督職員と頻度や実施時期等について打合せを事前に実施する)して、段階確認願を提出するものとする。
- 2) 段階確認願及び確認書の様式は、別添-3の様式のとおりとし、電子メール

より発注者と請負者でやりとりを行って様式に記載し、電子データで保管するものとする。

3) 段階確認時に使用する資料については、段階確認者で保管するものとし、段階確認願に添付しないものとする。

4) 完成検査時に段階確認願及び確認書をコピーして提出するものとする。

(解説)

1) 段階確認願及び確認書については、別添－3の様式により行うものとし、段階確認時に使用する資料は確認者で保管して段階確認願に添付しないものとする。

第3－14 確認・立会願

1) 確認・立会願については、段階確認書と同様の手続きや取扱いと行うものとする。(別添－4様式)

(解説)

確認・立会願については、段階確認書と同様の手続きによるものとする。

第3－15 出来形管理図表

1) 出来形管理は、その目的を理解して、各工種ごとに管理目標を立てて出来形管理を行った結果どのような評価となったか、また、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表として提出するだけでなく、その結果に対する評価をコメントして提出する必要がある。

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) 出来形管理関係は、基本的に電子データにより提出を行うものとする。なお、検査では出来形の検査が大変重要であるので、検査時には次の資料の提出(紙データ)を行うものとする。

◇測定点10点以上の出来形管理

- ・出来形管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】
- ・出来形管理図(工程能力図)【様式－84】

◇測定点10点未満の出来形管理

- ・出来形管理の評価コメント(まとめ)
- ・測定結果総括表【様式－81】

3) 検査時に、測定データの確認や実地検査で測定結果一覧表【様式－82】が必要となる場合があるので、パソコンで確認できるようにすることと電子データの印刷ができるようにする準備が必要である。

4) 検査時に、測定結果一覧表の値と野帳や測定状況写真との整合を行う場合があるので、野帳等を準備しておく必要がある。

(解説)

1) 出来形管理の目的を十分に理解して資料を作成する必要がある。

2) 出来形管理関係資料は電子データで提出するものとするが、出来形管理は検査の中でも重要であるため、一部分は紙データでの提出を行うものとする。

3) 出来形管理の評価コメント(まとめ)の事例を次に示す。

〇〇下部工の出来形について

1. 現場条件および出来形管理の項目（注意事項）
 - ・〇〇下部工は、形が複雑なため、出来形管理点（寸法）を多くする。
 - ・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. 出来形管理の目標値
 - ・寸法、基準高とも、規格値の80%以内
3. 出来形管理の評価
 - ・寸法は全体で20点、50%以内が10点、80%以内が9点、80%を超えた点が1点（ただし規格値内）であった。
 - ・基準高は、15点中、50%以内が2点、80%以内が13点であった。
 - ・出来形については、概ね良好な出来形であると評価している。

4) 検査時に、測定データの確認や実施検査で出来形の測定結果一覧表が必要となるので、監督職員と請負者で協議を行い、パソコンでの確認やプリンターによる印刷ができるように準備しておく必要がある。

第3-16 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、各工種ごとに管理目標を立てて品質管理を行った結果、どのような評価となったか、また、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表として提出するだけでなく、その結果に対する評価（特に工程との関係など）をコメントして提出する必要がある。

2) 品質管理関係についても基本的に電子データにより提出を行うものとする。なお、検査では品質の検査が大変重要であるので、検査時に次の資料の提出（紙データ）を行うものとする。

◇測定点10点以上の品質管理

- ・品質管理の評価コメント（まとめ）
- ・測定結果総括表【様式-81】
- ・品質管理図（工程能力図）【様式-84】

◇測定点10点未満の品質管理

- ・品質管理の評価コメント（まとめ）
- ・測定結果総括表【様式-81】

3) 検査時に、測定データの確認のため、測定結果一覧表【様式-82】や関連資料が必要となる場合があるので、パソコンで確認できるようにすることと電子データの印刷ができるようにする準備が必要である。

4) 検査時に、測定結果一覧表の値と測定結果証明書、野帳、測定状況写真等との整合を行う場合があるので、野帳等を準備しておく必要がある。

（解説）

- 1) 品質管理についても出来形管理と同様にする。
- 2) 品質管理の評価コメント（まとめ）に事例を次に示す。

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20kmと離れているため、コンクリートの練り混ぜから打設までの時間管理の徹底およびプラントとの連絡調整の徹底を実施。
- ② 工事現場は、強い風が年間を通じて吹く現場であるため、コンクリート打設と養生に特に注意を払う。(シート養生および養生温度管理)

2. 品質管理の内容とその目標

- ① 練り混ぜから打設時間管理(生コン車全数の管理)[目標値60分以内]
- ② スランプ、空気量、単位水量、強度等の管理[目標値:規格値の80%]
- ③ 打設時の気温、コンクリート温度、養生時の温度管理[目標値〇〇℃以下]

3. 品質管理の結果

- ① 練り混ぜから打設時間管理:最大〇〇分、最少〇〇分、平均〇〇分
(ただし、〇月〇日の打設時に交通渋滞により目標値を超えたため、使用せず)
- ② スランプ、空気量、単位水量、強度管理:最大〇〇、最少〇〇、平均〇〇
(スランプと空気量は、一部目標値を超えたが規格値内)
- ③ 打設温度等管理:概ね目標値以内で推移。

4. 評価

- ① 非破壊試験(強度)でも、〇〇N程度の強度を確認。
- ② 〇〇場所に一部ヘアークラック(0.1mm)が発生しているが問題なし。
- ③ 全体として、品質のよいコンクリート構造物であると評価する。

3) 検査時に、測定データ等が確認できるように準備しておく必要がある。

第3-17 安全管理書類

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関係の書類となる。監督・検査においては、安全管理が実施されているかを関係書類により確認するものであるため、安全管理関係の書類は、すべて提示とし、提出は不要とする。

2) 休憩時間実施記録や安全教育訓練については、旧土木工事特記仕様書で提出を求めていたが、提出は不要とする。ただし、監督職員または検査時に安全管理等の確認を求めた場合は安全管理書類でその実施を説明できるようにしておかなければならない。

(解説)

1) 安全管理関係資料については、提出は不要である。ただし、施工途中や検査時に関係資料について提示を求める場合があるため、常に提示できるようにしておく必要がある。

2) 安全に関するモデル工事が指定されている場合は、監督職員と打合せを行い、必要な書類を提出するものとする。

第3-18 品質証明(土木工事品質確認技術者)

1) 品質証明は、請負者が責任を持って工事全般にわたり(出来形が偏らないこと)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) 品質証明に関する提出資料は、検査時に品質証明書の提出のみとし、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いるため、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するものとする。また、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ずるものとする。

3) 土木工事品質確認技術者を選択した場合、品質確認技術者として実施する段階確認や材料確認について監督職員と調整し、実施内容を取り決めるものとする。また、検査時には品質確認技術者が実施した品質証明書の提出のみとし、資料は添付しないものとする。なお、検査時には品質確認技術者が出席することを原則としているため、品質確認技術者が実施した段階確認や材料確認の資料等は検査時に提示できるようにするものとする。さらに、施工途中に監督職員が品質確認技術者に関する資料の提示を求めた場合は応ずるものとする。

(解説)

1) 品質証明(土木工事品質確認技術者制度)に関する資料については、提出する資料は必要最小限とする。また、品質証明員(土木工事品質確認技術者)が確認した資料については、検査時に提示できるように準備しておく必要がある。

第3-19 創意工夫等

1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、具体的な実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。

2) 実施報告書の提出は様式のための提出とし、添付資料は必要により写真1枚程度とする。なお、監督職員が詳細な内容に関する資料等を求めた場合は、提示するものとする。

(解説)

創意工夫・社会性等に関する事項については、施工計画書に記載し、実施結果を様式に必要な事項を記入し、提出するものとする。その際の添付資料は写真1枚程度とする。

第3-20 工事写真

1) 工事写真は、施工計画書の写真管理により撮影し、保存するものとする。(デジタル写真の普及により写真撮影枚数が極端に多い事例があるが、写真管理基準により必要な場面で撮影するものとする。また、撮影前にこの写真は何の目的で撮影するかをよく考えて撮影する必要がある。検査時に検査官からこのような写真がないかとの指摘があるため、撮影枚数が増えるとの意見があるが、あくまでも写真管理基準により撮影しておればよい。)

2) 工事写真の提出は、電子データのための提出とし、印刷した写真や写真帳の提出は不要である。なお、検査時にパソコンで写真を検査するので、そのための準備は必要である。

3) 検査時に、下記の工事写真(2L版程度)を3枚程度、別添-5の「完成写真の提出様式」により写真帳を作成し、2部提出するものとする。

- ① 完成後(検査対象部分)の全貌
- ② 主要構造物の全景
- ③ 維持作業等については、代表箇所の写真
- ④ 参考(不可視部分等)

(解説)

1) 工事写真は、写真管理基準により撮影するものとする。

2) 撮影した工事写真の提出は、電子データで提出するものとし、印刷した写真は不要である。(写真管理基準で提出する写真の基準があるが、この部分は使用しない)

3) 監査時に、電子データの写真を検査するため、パソコン等の準備が必要である。

4) 検査時に工事写真を写真帳(別紙様式参照)にして2部提出するものとする。(検査時の発注者の検査関係資料として使用するため)

第3-21 その他

1) 材料納入伝票の提出は、指定材料のみとする。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) 維持工事における作業日報以外の工事日報の提出は不要である。なお、事前に監督職員と打合せを行い、提出資料の確認を行うものとする。

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、協議後報告または提示のみでよいものとする。

(解説)

1) 材料納入伝票の提出については、原則として指定材料のみとするが、事前に発注者と請負者で協議を行い、その取扱いを決めるものとする。また、資料が多い場合は、電子データでの提出を行うものとする。

2) 維持工事における作業を確認する資料については、事前に発注者と請負者で提出資料についての確認を行い、必要な資料を提出するものとする。

3) 関係官庁協議資料等についても、発注者と請負者で事前に打合せを行い、提出する資料や提示でよい資料、報告のみでよいものなどについて確認を行うものとする。

第3-22 参考資料

1) 建退共受け払い簿については、提示のみでよい。証紙を張り付けた手帳のコピーは不要である。

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報告または提出するものとする。

(解説)

本要領は、発注者や請負者のアンケートや工事検査官の意見等を参考に取りまとめたものであり、試行等を経ていないため、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、発注者と請負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。

【連絡先】 中部地方整備局企画部技術管理課 工事検査官 及び 検査係

電話052-953-8131

別紙－１ 施工体制台帳確認一覧表

[illegible]

別紙－２ 材料確認願

記入例

NO.

材料確認簿											
工事名：〇〇橋下部工工事											
請負業者名：〇〇 〇〇(株)											
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容			確 認 簿					
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認日 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月9日	〇〇 〇〇					H20.4.16	随場	左記について、材料 確認を実施し確認し た。	〇 〇 〇 〇	H20.4.17
2											
3											

- ※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
 ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
 ③ 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。

別紙－3 段階確認願

記入例

NO.

段階確認簿											
工事名：〇〇橋下部工工事											
請負業者名：〇〇 〇〇(株)											
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確 認 書				
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確 認 年月日	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月9日	〇〇 〇〇	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H20.4.10～4.14	臨場	H20.4.14	左記について、段階確認を実施し確認した。	〇 〇 〇 〇	H20.4.15
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認簿をもって、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の6.により、段階確認が実施し確認されたものとする。
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 請負者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿を前月末までに提出することを原則とする。

③ 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。

別紙－4 確認・立会願

工事名： 確認・立会願									
請負業者名：									
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望 年月日	確認立会書		
			工 種	場 所	資 料		確認立会方法	確認立会結果	監督職員名
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

別紙－5 完成写真の提出様式

(1) 完成写真のサイズ

- ・2L版程度とする。

(2) 完成写真の種類(写真の枚数は3枚程度とする。なお、不可視写真は除く。)

- ・完成後の全貌
- ・主要構造物の全景
- ・単価契約の維持作業については、代表箇所の写真

(3) 作成要領 (A4版)

1) 写真帳の表紙

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇工事 完 成 写 真 (又は、第〇回既済部分検査写真) (又は、中間技術検査写真) 平成〇〇年〇〇月 施工〇〇建設株式会社 (又は〇〇建設共同企業体)

2) 位置図

表紙の裏には工事箇所のよくわかる位置図を付けるものとする。

全 体 事 業 名 (一般国道〇〇号(〇〇バイパス又は〇〇工区等))									
位 置 図 N 4 (管内図程度) (工事箇所を記入)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px 5px;">地先名</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px 5px;">延長</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px 5px;">工事概要</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px 5px;">(主工事)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px 5px;">(工種、数量)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	地先名	延長	工事概要	(主工事)	(工種、数量)			
地先名									
延長									
工事概要									
(主工事)									
(工種、数量)									

3) 検査対象識別用紙

- ・識別用紙について

透明紙等を使用するのが望ましい。

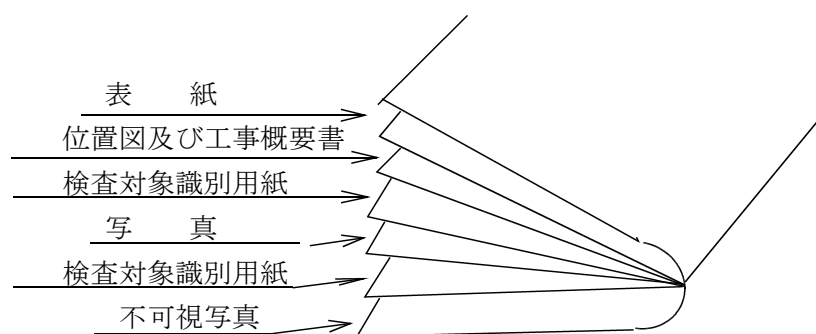
- ・記入事項

起終点、工事延長、主要構造物(工種)、流向(河川工事の割合)とし、それぞれ名称等を記入する。

既済部分検査及び中間検査についても検査出来高に対して同様とする。

なお、タイトルについては写真台紙に記入すること。(撮影方向)

	当 検 査 対 象 物	当 検 査 対 象 外	別 工 事	過去の 中間・既済等の 検査箇所
中間検査 既済検査	赤	黄	青	緑
完成検査	赤	—	青	



4) 参考写真

- ・ 主要構造物が完成後不可視となる工事や、鋼橋の製作工事等については、施工途上又は仮組立時の参考写真(枚数適時)を添付するものとする。