

土木工事書類作成提出要領

平成24年4月

中部地方整備局

土木工事書類作成提出要領

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) 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。

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。

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、特記仕様書(中部地方整備局、平成23年5月改定)(以下「特仕」という)第3編1-1-15提出書類の表1-1に基づき、「契約関係書類」、「工事書類」、「工事成図書」、「その他」に分けて、作成、整理するものとする。

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。

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に実施されているか、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ISO9001等で作成する様式を利用して良いが、設計図書、「本要領」及び「本手引き」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、電子データの提出や、紙データの提出(両面コピー可)はできるだけコンパクトに整理するものとする。

5) 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2-1-3 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、設計図書に基づき、期限(完成時等)までに監督職員等に納品するものとする。

第2-1-4 その他

「特仕」第3編1-1-15提出書類の表1-1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 受注者の作成不要な資料等

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、設計照査に伴う現場の不一致等の図面は受注者が作成)

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や工事概要写真帳

(ただし、工事の高度な技術、特殊性、複雑さ等を説明するために、受注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、工事の高度な技術、特殊性、複雑さ等を説明するために、受注者の自主的な判断により作成することは妨げない)
- 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参照)

第2-3 情報共有システム活用について

1) 発注者の監督・検査及び受注者の工事管理業務の効率化を目的に、情報共有システム(ASP)等を活用した工事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、発注者と受注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、紙ベースで提出等がなされた資料と、電子データを(印刷せずに)パソコン画面で確認する検査(電子検査)を活用するなどし、事前に発注者と受注者で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、複数画面で同時確認する必要がある場合に複数のパソコンが必要となる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、活用すること。

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、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、施工計画書に変更が生じた際には、「特仕」第1編1-1-4 施工計画書の4. 変更施工計画書に基づき、変更、追加、削除を行い、提出書類削減を図るものとする。

第3-2 技術提案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を記載するものとする。

2) 技術提案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) 技術提案の履行確認は、監督職員等が原則臨場で確認し、「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) 監督職員は履行確認時に、受注者に提出または提示を求める写真等の資料は必要最小限とし、受注者が作成・提出する総合評価実施報告書(バックデータの提出が必要な場合は、電子データによる提出を可とする)と「チェックシート」と合わせたものまとめておくものとする。

5) 主任監督員は、工事完成時に総括監督員に対し、総合評価実施報告書により技術提案の「履行」または「不履行」について報告するものとする。

第3-3 施工体制台帳、施工体系図

1) 建設業法により、下請契約の請負代金の総額が3000万円以上の工事について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ている。下請契約の請負代金の総額が、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及び施工体系図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 受注者は、工事現場に施工体制台帳の原本を備え付けるものとし、監督職員及び検査職員が提示を求めた場合は応じるものとする。

② 受注者は、施工体制台帳確認一覧表(別添-2参照)を作成し施工体系図及び工事担当技術者一覧表とともに、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、原本に反映させ、速みやかに変更等に伴う施工体制台帳確認一覧表、施工体系図及び工事担当技術者一覧表(技術者の追加・変更があった場合のみ)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。

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、監督職員と受注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、必要最少限とする。

3) 検査時には、受注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) 工事打合せ簿(協議)に添付する資料は、必要最少限とする。

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、頻繁な差し替え等は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決定した内容(「発注者 処理・回答」欄の記載内容)で、そのまま施工可能なものは、確認書(三者のサイン入りのもの)の提出により、協議に読み替えることができるものとする。

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少限の添付資料とし、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する前や完成時に提出(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、必要最少限とし、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、指定内容、指定番号、適合区分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。ただし、受注者は、当該工事における使用機械の稼働状況写真及びシールを撮影しておき、監督職員または検査職員から提示を求められた場合、応じるものとする。

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) 工事履行報告書は、別添-3の様式により作成し、電子メール等を使用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。

第3-9 休日・夜間作業届

1) 休日・夜間作業の有無を週間工程会議やASP・電子メール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、Faxによる連絡で良いものとする。

3) 現道上の工事を行う場合は、提出するものとする。

4) 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。

第3-10 材料確認簿(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) 材料確認簿(確認簿)については、別添-4の様式とし、電子メール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、材料確認者で保管するものとし、材料確認簿(確認簿)に添付しないものとする。

4) 受注者は、完成検査時まで材料確認簿(確認簿)を印刷して監督職員に提出するものとする。なお、材料確認時に用いた資料等は添付する必要はない。

第3-11 段階確認簿(確認書)

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) 段階確認簿(確認書)の様式は、別添-5の様式とし、電子メール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) 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、段階確認簿(確認書)に添付しないものとする。

4) 受注者は、完成検査時まで、段階確認簿(確認書)を印刷して監督職員に提出するものとする。なお、段階確認時に用いた資料等は添付する必要はない。

第3-12 確認・立会願(確認立会書)

確認・立会願(確認立会書)については、段階確認簿(確認書)と同様の手続きや取扱いをするものとする。(別添-6様式)

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、各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)【様式任意】
- ・ 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)【様式任意】
- ・ 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しておくとともに、印刷できるようにしておく必要がある。

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3-14 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、各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)【様式任意】
- ・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)【様式任意】
- ・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しておくとともに、印刷できるようにしておく必要がある。

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3-15 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書類となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、監督職員または検査職員から提示を求められた場合、応じるものとする。(すべて提出不要)

第3-16 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、完成時に品質証明書を納品するものとし、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を提示できるようにしておくものとする。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じるものとする。

第3-17 土木工事品質確認技術者

1) 受注者は、土木工事品質確認技術者を選択した場合、土木工事品質確認技術者として実施する段階確認や材料確認(設計図書で指定された材料)の項目、時期、頻度について監督職員と事前に協議し、取り決めた内

容について、施工計画書に記載するものとする。

2) 完成時には土木工事品質確認技術者が実施した内容を記録した様式と段階確認や材料確認で使用した資料を納品するものとする。なお、検査時には土木工事品質確認技術者が出席することを原則としており、土木工事品質確認技術者の記録様式、段階確認や材料確認で使用した資料等について提示できるようにしておくものとする。また、施工途中に監督職員が土木工事品質確認技術者が確認した資料等について提示を求めた場合は応じるものとする。

第3-18 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3-19 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(案)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、パソコン等の準備が必要である。

4) 検査時に下記の工事写真(2L版程度)を3枚程度、別添-7「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(中間技術検査時は検査対象部分)の全景
- ② 主要構造物の全景
- ③ 維持作業については、代表箇所の写真
- ④ 参考(不可視部がある場合等は適宜追加)

第3-20 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) 新技術活用申請書の提出は、発注者指定型の場合及び総合評価落札方式における技術提案(施工者希望型)で明記した場合は不要で、請負契約締結後の提案(施工者希望型)で施工を行う場合のみで良い。但し、いずれの場合でも新技術を活用し施工を行った場合は、新技術活用効果調査表の作成・提出は必要である。

5) 建退共受け払い簿については、提示のみで良い。証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。

6) 軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合、燃料を購入して使用するときには、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。また、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。

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 施工体制台帳確認一覧表

No.	台帳作成日	次款	会社名	建設業許可番号	有効期限	建設業許可管理	分担工事	工事内容	主任技術者(主任・監理技術者)	専任・非常任資格	選出歴確認	建設業加入状況	見積期間(単位)	見積期間(単位)	注文書請求	請負金額(千円)	請負比率(%)	工務	支払い条件	支払期限	工場の数量×2の総額	機械・材料・労務費等	基本契約書	契約書添付
0		元請	〇〇建設	大正、特種 第〇〇〇号	241715	土木、建築、大、 と、土	建設業 許可管理	土木、建築、大、 と、土	〇〇〇〇	専任 一士建	〇	+	+	+	+	315,000	10	+	現金	50% 翌月25日	〇	労務+機械	〇	
1		1次	〇〇建設	大正、一般 第〇〇〇号	25210	と、土		掘削工、土運搬	〇〇〇〇	専任 二士建(土木)	〇	+	+	+	〇	30,000	10	+	現金	50% 翌月25日 50% 120日以内	〇	労務+機械	〇	
2		1次	〇〇組	大正、一般 第〇〇〇号	25823	と、土、大		作業土工、 コンクリート	〇〇〇〇	専任 一士建	〇	+	+	+	〇	45,000	14	+	現金	50% 翌月25日 10% 120日以内	〇	労務+材料	〇	
2-1		2次	〇〇建設	知事、一般 第〇〇〇号	25540	と、土、鉄筋		鉄筋組立 (掘削+組立)	〇〇〇〇	非常任 一級鉄筋技能士	〇	+	+	+	〇	10,000	22	+	現金	100% 翌月25日 0% 120日以内	〇	労務	〇	
		2次	〇〇建設	知事、一般 第〇〇〇号	25510	と、土、鉄筋		鉄筋組立 (加工・組立)	〇〇〇〇	専任 一級鉄筋技能士	〇	+	+	+	〇	25,000	33	+	現金	100% 翌月25日 0% 120日以内	〇	労務	〇	
2-1-1		3次	〇〇組	知事、一般 第〇〇〇号	25610	と、土、鉄筋		鉄筋組立 (クレーン工事)	〇〇〇〇	非常任 10年以上の資力経歴	〇	+	+	+	〇	4,500	18	+	現金	50% 翌月25日 50% 120日以内	〇	労務+機械	〇	
2-2		2次	〇〇組	知事、一般 第〇〇〇号	27615	と、土		延床、床係	〇〇〇〇	非常任 10年以上の資力経歴	〇	+	+	+	〇	6,000	13	+	現金	50% 翌月25日 50% 120日以内	〇	労務+材料	〇	

見積期間(大)日付を記入し、書面依頼したかどうかを確認し、日付が欄に(○)か(×)で表示する。

施工体制台帳を整合させる。

特定建設業者は、発行している許可書種すべてを記入する。

見積期間は日数を記入する。工事現場に常駐する場合は500万円未満+中10日以上500万円以上5000万円未満+中10日以上5000万円以上+中15日以上。また、労務費が500万円以上の日数は5日以内で取り組む可能。

500万円未満の下請契約であっても、下請業者の建設業者(建設業許可業者)であれば主任技術者の配置は必要。

下請業者の発行している許可の内容、請け負った工事内容の施工に必要な許可業種を記入する。

変更契約は、行納入で追加、旧契約は廃止とする。同じ会社と追加契約した場合、同じ日に行納入で追加する。

順番を付けることにより、この1次下請の下に入った2次下請か、その2次下請の下に入った3次下請かがわかる。

※1) 見積期間は、工事現場条件を明確にするため、書面によりその内容を示すことが望ましい。
 ※2) 契約書等には、工種(土工、土工、型枠工事)ごとに数量が明記され、機械、材料費が含まれているか否かも明確にすることが必要です。
 ※3) 本様式の記載内容に変更、追加等があった場合、変更箇所を色文字とし、変更箇所を反映させた施工体制台帳とともに監査員に提出する。

別添－３ 工事履行報告書

別添－３

*見直しをしたケース

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 6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○.11.1
H○年11月	○○○○ H○.12.2	10	8.0	電子メール送信	□□□□ H○.12.2
H○年12月	○○○○ H△.1.5	20	13.0	電子メール送信	□□□□ H△.1.5
H△年1月	○○○○ H△.2.1	30 (19)	19.0	電子メール送信	□□□□ H△.2.1
H△年2月	○○○○ H△.3.2	40 (30)	28.0	電子メール送信	□□□□ H△.3.2
H△年3月	○○○○ H△.4.1	60 (40)	39.0	電子メール送信	□□□□ H△.4.1
H△年4月		80 (65)			
H△年5月		95 (90)			
H△年6月		100 (100)			
(記事欄) H△.1.20 : 一部一時中止 (H○.12.15～H△.1.10) に伴う見直し H△.3.20 : 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。

別添 - 4 材料確認簿 (確認簿)

記入例		材料確認簿												
		確認簿												
NO.		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							
NO.		確認内容	確認年月日	確認結果	確認者	確認年月日	監督職員名							
材料確認資料提出者氏名		品質規格	単位	購入数量										
1	12月7日 ○○ ○○	○○○ △△△	個 本	○ ○	受注者が記入									
2		書き方の例: 現場 目視確認 立会 書面確認 写真撮影にかえる 成績試験票にかえる 業務従事者の立会記録(※監督支援業務) 受注者の検査記録(※IS09001) 検査記録にかえる(※IS09001)				H24.4.16								
3						H24.4.16								

※ 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、監督職員等、確認者の名前を記入する。

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。

別添 ー 5 段階確認簿（確認書）

記入例

NO. _____

段階確認簿

確認内容				確認書					
NO	発議日	報告者氏名	確認時期・項目		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					
1	4月7日	〇〇〇〇	橋脚躯体工	鉄筋	P3橋脚の鉄筋組立完了時	H24.4.12~4.16	受注者から提出の図は、空白になっている。		
2					使用材料、設計図書との対比				
3					工事監督支援業務の確認報告時の例				
4					監督職員等で記載後、受注者に返送： 工事監督支援業務等で立実実施の場合 は、監督職員等で打ち直す。				
5					書き方の例： 現場 目視確認 書面確認 写真撮影にかえる 成績試験表にかえる 業務従事者の立会記録（※監督支援業務） 受注者の検査記録（※ISC0001） 検査記録にかえる（※ISC0001）				
6									
7									
8									

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）技術者を記入する。

別添 - 6 確認・立会願(確認立会書)

記入例		確認・立会願										
工事名: ○○橋下部工事		確認立会書										
受注者名: ○○ ○○(株)		確認立会事項		希望日時	確認立会年月日	確認立会方法	確認立会結果	確認者	確認年月日	監督職員名		
NO	発議日	報告者氏名	種別	施工内容等	確認・立会項目	希望日時	確認立会年月日	確認立会方法	確認立会結果	確認者	確認年月日	監督職員名
1	3月7日	○○ ○○	鉄筋工	P1構脚のワーク打設	技術提案の履行状況	H21.12.9 AM10:00						
2							H21.12.9	現場	左記により確認した	○○ ○○		空白
3												
4							H21.12.9	現場	左記により確認した	○○ ○○	H21.12.10	

受注者が記入

監督員が立会した場合の例

監督職員等で記載後、受注者に返送:
工事監督支援業務で立会実施の場合は、
監督職員等で打ち直す。

書き方の例:
現場
目視確認
立会
写真撮影にかえる
成績試験表にかえる
業務従事者の立会記録(※ISO9001)
受注者の検査記録(※ISO9001)
検査記録にかえる(※ISO9001)

監督職員等、確認者の名前を記入

原則、主任監督者の名前を記入

- ※ 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節送則の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、現場代理人又は整理(主任)技術者名を記入する。

別添－7 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。(カラーコピー可)

(2) 完成写真の種類(写真の枚数は3枚程度とする。なお、不可視部、直接仮組立がある場合は、適宜加える。)

1) 基本

- ・完成後(中間技術検査時は検査対象部分)の全景
- ・主要構造物の全景
- ・維持作業については、代表箇所の写真

2) 不可視部、直接仮組立がある場合

- ・主要構造物またはその一部が完成後不可視となる工事は不可視部完了時、鋼橋上部工事で直接仮組立がある場合は仮組立完了時の写真(枚数適宜)を添付するものとする。

3) 既済部分検査で施工前の材料や製品を出来高に計上する場合(監督職員確認済のもの)

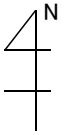
- ・主要なものの全景

(3) 作成要領(A4版)

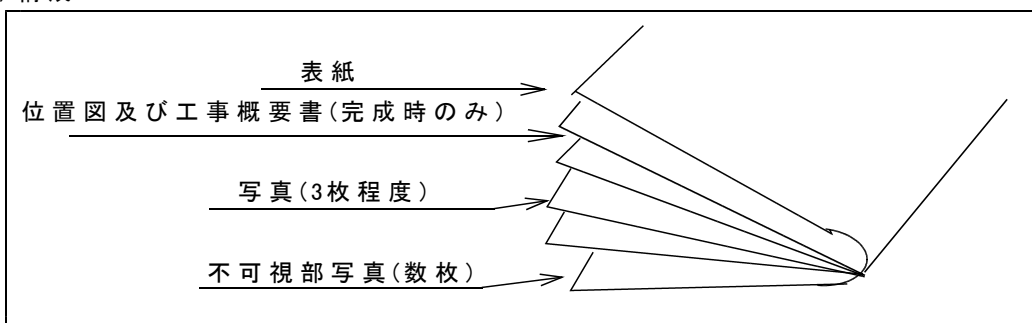
1) 写真帳の表紙

<p>平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇工事</p> <p style="margin-top: 20px;">完 成 写 真</p> <p>(又は、第〇回既済部分検査写真)</p> <p>(又は、第〇回中間技術検査写真)</p> <p style="margin-top: 20px;">平成〇〇年〇〇月</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">〇〇建設株式会社 (又は〇〇建設共同企業体)</p>

2) 位置図

<p>全体事業名</p> <p>(一般国道〇〇号(〇〇バイパス又は〇〇工区等))</p>	
<p>位置図</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>(管内図程度)</p> <p>(工事箇所を記入)</p> </div> </div> </div>	<p>地先名</p> <p>-----</p> <p>延長</p> <p>-----</p> <p>工事概要</p> <p>-----</p> <p>(主工事)</p> <p>-----</p> <p>(工種、数量)</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

3) 構成



土木工事書類作成提出要領・同解説

平成24年4月

中部地方整備局

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

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) 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。

(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) 工事書類簡素化の経緯
 - ・平成20年4月17日 「工事書類の簡素化(案)の試行について」
(平成22年3月30日廃止)
 - ・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(案)」
(現在改訂作業中)

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。

(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、特記仕様書(中部地方整備局、平成23年5月改定)(以下「特仕」という)第3編1-1-15提出書類の表1-1に基づき、「契約関係書類」、「工事書類」、「工事成図書」、「その他」に分けて、作成、整理するものとする。

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「本手引き」に示されている。

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ISO9001等で作成する様式を利用して良いが、設計図書、「本要領」及び「本手引き」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(両面コピー可)はできるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 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(例えば安全管理関係の書類)は、実施状況が確認できれば良いものであり、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、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。
- 3) 監督職員等の間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2-1-3 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、設計図書に基づき、期限(完成時等)までに監督職員等に納品するものとする。

第2-1-4 その他

「特仕」第3編1-1-15提出書類の表1-1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、設計照査に伴う現場の不一致等の図面は受注者が作成)
- 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や工事概要写真帳
(ただし、工事の高度な技術、特殊性、複雑さ等を説明するために、受注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、工事の高度な技術、特殊性、複雑さ等を説明するために、受注者の自主的な判断により作成することは妨げない)
- 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参照)

(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。

【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

1. 一般事項

受注者は、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. 出来形数量の提出

受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時まで監督職員に提出しなければならない。

出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

【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があり利用して良いが、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1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

作成又は 準備書類	区 分		説明内容
	発注者	受注者	
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。 ・共仕第1編1-1-14設計図書の変更による。

※1 受注者に「設計図書の照査」の範囲を超える資料の作成を指示する時は、発注者がその費用を負担する

※2 受注者に詳細設計図面の作成を指示する時は、発注者がその費用を負担する。

※3 受注者に設計図書の変更資料の作成を指示する時は、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

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、情報共有システム(ASP)等を活用した工事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、発注者と受注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、紙ベースで提出等がなされた資料と、電子データを(印刷せずに)パソコン画面で確認する検査(電子検査)を活用するなどし、事前に発注者と受注者で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、複数画面で同時確認する必要がある場合に複数のパソコンが必要となる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、活用すること。

(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、活用すること。

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」第1編1-1-47電子納品の8. 事前協議チェックシートで、情報共有システム活用や電子検査活用を考慮して協議することも大切である。

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、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、施工計画書に変更が生じた際には、「特仕」第1編1-1-4 施工計画書の4. 変更施工計画書に基づき、変更、追加、削除を行い、提出書類削減を図るものとする。

(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。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) 変更・追加箇所は、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するものとする。また、同じ項目、同じページ等を複数回加除する場合、前回までの変更・追加箇所と最新の修正箇所を違う色にするなどし、当初から変更のない部分(黒文字)と見分けが付くようにするものとする。

3) 変更・追加箇所の加除後、差し替えた旧該当ページを抜き最新版のみとする。

4) 施工計画書の表部分に加除一覧表を添付しておき、回数、説明日、加除内容(該当ページも記載する)及び説明した監督職員名を記載しておくこと。尚、ページ等は枝番を付けて整理し、振り直しはしないものとする。(記載例参照)

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	H23.6.7	交通誘導員配置計画変更(P.O) 施工時間(夜間施工)追加(P.O-O)	〇〇〇〇
3	H23.7.25	新規工種(O)に関する施工手順書追加(P.O-O) 施工機械の追加(P.O-O) 主要資材の追加(P.O-O) 段階確認項目の追加(P.O-O) 品質証明の実施内容・時期の追加(P.O-O) 配置技術者の追加(P.O)	〇〇〇〇

第3-2 技術提案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を記載するものとする。
- 2) 技術提案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) 監督職員は確認の際、受注者に提出または提示を求める写真等の資料は必要最小限とし、受注者が作成・提出する総合評価実施報告書(バックデータの提出が必要な場合は、電子データによる提出を可とする)と「チェックシート」と合わせたものをまとめておくものとする。
- 5) 主任監督員は、工事完成時に総括監督員に対し、総合評価実施報告書により技術提案の「履行」または「不履行」について報告するものとする。

(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) 技術提案書に記載した内容は、契約書の附則に記載された内容のみならず、実施してはならない技術提案を除くすべてを履行しなければならない。
(「特仕」第1編1-1-4施工計画書の3. 技術提案の記載を参照)
- 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) 技術提案の履行確認チェックシートは、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。

第3-3 施工体制台帳、施工体系図

- 1) 建設業法により、下請契約の請負代金の総額が3000万円以上の工事について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ている。下請契約の請負代金の総額が、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及び施工体系図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 受注者は、工事現場に施工体制台帳の原本を備え付け、監督職員及び検査職員が提示を求めた場合は応じるものとする。
- ② 受注者は、施工体制台帳確認一覧表（別添－２参照）を作成し、施工体系図及び工事担当技術者一覧表とともに、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、原本に反映させ、速やかに変更等に伴う施工体制台帳確認一覧表、施工体系図及び工事担当技術者一覧表（技術者の追加・変更があった場合のみ）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）

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）受注者が確認、作成した「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、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、受注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、監督職員と受注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、必要最少限とする。
- ３）検査時には、受注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、発注者と受注者が協議して実施するものとする。

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、必要最少限とする。
- 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決定した内容(「発注者 処理・回答」欄の記載内容)で、そのまま施工可能なものは、確認書(三者のサイン入りのもの)の提出により、協議に読み替えることができるものとする。

(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。

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少限の添付資料とし、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する前や完成時に提出(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、必要最少限とし、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、指定内容、指定番号、適合区分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。ただし、受注者は、当該工事における使用機械の稼働状況及びシールを撮影しておき、監督職員または検査職員から提示を求められた場合、応じるものとする。

(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) 工事履行報告書は、別添-3の様式により作成し、電子メール等を使用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・夜間作業の有無を週間工程会議やASP・電子メール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、Faxによる連絡で良いものとする。

3) 現道上の工事を行う場合は、提出するものとする。

4) 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。

第3-10 材料確認簿(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) 材料確認簿(確認簿)については、別添-4の様式とし、電子メール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、確認実施者で保管するものとし、材料確認簿(確認簿)に添付しないものとする。
- 4) 受注者は、完成検査までに材料確認簿(確認簿)を印刷して監督職員に提出するものとする。なお、材料確認時に用いた資料等は添付する必要はない。

(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3-11 段階確認簿(確認書)

- 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) 段階確認簿(確認書)の様式は、別添-5の様式のとおりとし、電子メール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) 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、段階確認簿(確認書)に添付しないものとする。
- 4) 受注者は、完成検査時までに、段階確認簿(確認書)を印刷して監督職員に提出するものとする。なお、段階確認時に用いた資料等は添付する必要はない。

(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簿(確認書)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3-12 確認・立会願(確認立会書)

- 1) 確認・立会願(確認立会書)については、段階確認簿(確認書)と同様の手続きや取扱いをするものとする。(別添-6様式)

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、各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)【様式任意】
- ・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)【様式任意】
- ・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しておくとともに、印刷できるようにしておく必要がある。

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) パソコン、プリンターの準備について、検査前に監督職員と受注者で確認しておく必要がある。
- 4) 出来形管理の『評価コメント(まとめ)、様式-81、様式-82、様式-84』の事例を次に示す。

評価コメント(まとめ)の事例

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)

- ① 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。
- 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. 出来形管理の評価

- ① 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。

② 基準高は、15 点中、50% 以内が 2 点、80% 以内が 13 点であった。

4. 評価

① 出来形については、概ね良好な出来形であると評価する。

様式-81、様式-82、様式-84の事例

様式-81

測定結果総括表

工 種 橋岸工
種 別 捨石張り工

測定項目 規格値	基準高 H			法長 L			延長 L			設計値	実測値	差
	-50	~	+50mm	-50	~	mm	-200	~	mm			
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	14.999	-1			
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	σ±13.13			σ±5.31			σ±3.65					

様式-82

測定結果一覧表

工 事 名 _____
工 種 橋岸工
種 別 捨石張り工

測定者 中野太郎 印

測定項目 規格値	基準高 H			法長 L			延長 L			設計値	実測値	差
	-50	~	+50mm	-50	~	mm	-200	~	mm			
測定点No.1	20.000	19.990	-10	4.000	3.997	-3	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	19.999	-1	4.000	4.000	0	15.000	14.995	-5			
No.8	20.000	19.995	-5	2.500	2.501	1	15.000	14.999	-1			
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			

様式-84

出来形管理図(工程能力図)

工 種 橋岸工
種 別 捨石張り工

測定者 中野太郎 印

測定項目 規格値	測 点	
基準高 H	No.1	
	No.2	
	No.3	
	No.4	
	No.5	
	No.6	
	No.7	
	No.8	
	No.9	
	No.10	
法長 L	No.1	
	No.2	
	No.3	
	No.4	
	No.5	
	No.6	
	No.7	
	No.8	
	No.9	
	No.10	
延長 L	No.1	
	No.2	
	No.3	
	No.4	
	No.5	
	No.6	
	No.7	
	No.8	
	No.9	
	No.10	

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、各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)【様式任意】
- ・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)【様式任意】
- ・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しておくとともに、印刷できるようにしておく必要がある。

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) 品質管理の目的を十分に理解して資料を作成する必要がある。
- 2) 品質管理関係資料は電子データで提出するものとするが、品質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) パソコン、プリンターの準備について、検査前に監督職員と受注者で確認しておく必要がある。
- 4) 品質管理の『評価コメント(まとめ)、様式-81、様式-82、様式-84』の事例を次に示す。

評価コメント(まとめ)の事例

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 練り混ぜから打ち終わるまでの時間管理(生コン車全数の管理)[目標値60分以内]
- ② スランプ、空気量、単位水量の管理[目標値:規格値の80%]
- ③ 打設時及び養生時の温度管理[目標値±00℃以下]

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管理:最大00分、最少00分、平均00分(0月0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:最大00、最少00、平均00(スランプと空気量は、一部目標値を超えたが規格値内であることを確認し使用)
- ③ 打設時及び養生時の温度管理:概ね目標値以内で管理。
- ④ 圧縮強度試験:設計強度以上(00~00N/mm²)を確認。
- ⑤ 微破壊・非破壊試験:設計強度以上(00~00N/mm²)を確認。

⑥ 非破壊試験：かぶり、配筋問題なし

⑦ ○○に一部ヘアークラック(0.1mm)が発生したが無害であることを確認。

4. 評価

① 全体として、品質の良いコンクリート構造物であると評価する。

様式-81、様式-82、様式-84の事例

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	スランブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air								
	規格値	-2.5 ~	2.5cm	0 ~	-1.500 ~	1.500x	設計値	実測値	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	4.539	0.039						
最大値	8.0	8.2	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	σ±0.49			σ±0.86			σ±0.38								

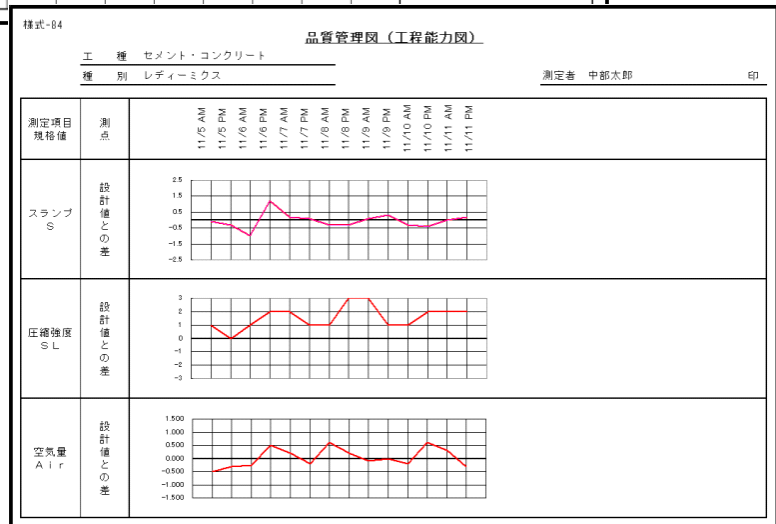
様式-82

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 印

測定項目	スランブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air			略	印
	規格値	-2.5 ~	2.5cm	0 ~	-1.500 ~	1.500x	設計値	実測値	差		
11/5 AM	8.0	7.9	0.1	19	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	18	1	4.500	4.200	-0.270		
11/6 PM	8.0	8.2	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		



第3-15 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書類となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、監督職員または検査職員から提示を求められた場合、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、監督・検査において、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3-16 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、完成時に品質証明書を納品するものとし、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。

第3-17 土木工事品質確認技術者

1) 受注者は、土木工事品質確認技術者を選択した場合、土木工事品質確認技術者として実施する段階確認や材料確認(設計図書で指定された材料)の項目、時期、頻度について監督職員と事前に協議し、取り決めた内容について、施工計画書に記載するものとする。

2) 完成時には土木工事品質確認技術者が実施した内容を記録した様式と段階確認や材料確認で使用した資料を納品するものとする。なお、検査時には土木工事品質確認技術者が出席することを原則としており、土木工事品質確認技術者の記録様式、段階確認や材料確認した資料等について提示できるようにしておくものとする。また、施工途中に監督職員が、土木工事品質確認技術者が確認した資料等の提示を求めた場合は応じるものとする。

第3-18 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) 実施状況の報告は様式のみでの提出とし、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・社会性等に関する実施項目は、イメージアップの項目と混同しない様に注意することが必要である。

第3-19 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(案)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、パソコン等の準備が必要である。
- 4) 検査時に下記の工事写真(2L版程度)を3枚程度、別添-7「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 完成時(中間技術検査時は検査対象部分)の全景
 - ② 主要構造物の全景
 - ③ 維持作業については、代表箇所の写真
 - ④ 参考(不可視部がある場合等は適宜追加)

(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) 9.工事写真の整理方法(3)に記載されているとおり、デジタル写真管理情報基準(案)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場合は、工事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の確認に必要なパソコン等の準備を受発注者のどちらで行うかは電子納品・電子検査事前協議で行うこと。

第3-20 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) 新技術活用申請書の提出は、発注者指定型の場合及び総合評価落札方式における技術提案(施工者希望型)で明記した場合は不要で、請負契約締結後の提案(施工者希望型)で施工を行う場合のみで良い。但し、いずれの場合でも新技術を活用し施工を行った場合は、新技術活用効果調査表の作成・提出は必要である。
- 5) 建退共受け払い簿については、提示のみで良い。証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。
- 6) 軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合、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。また、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。

(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報告または提出するものとする。

(解説)

本要領は、発注者や受注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。

【連絡先】 中部地方整備局企画部技術管理課 技術検査官及び検査係
電話052-953-8131

別添-2 施工体制台帳確認一覧表

No.	台帳作成日	次款	会社名	建設業許可番号	有効期限	建設業許可業種	外組工事	工事内容	主任技術者(元請・監理技術者)	専任・非専任資格	雇用関係確認	建設費等加入状況	見積り額日(書面)	見積り期間	注文書請書	請負金額(千円)	請負比率(%)	工期	支払い条件	支払期間	工事とその他量の明示※2参照	機械・材料・労務費等	基本契約書添付
0		元請	OO建設株式会社	大臣、特定第000号	+041016	土木、建築、大、土木			0000	専任 一土籍	○					315000		HO00					
1	HO.O.O	1次	OO建設株式会社	大臣、一般第000号	+05210	土木	掘削・土工	0000	専任 二土籍(土木)	○	○					30000	10	HO00	50%翌月5日		○	労務+機械	○
2	HO.O.O	1次	OO建設株式会社	大臣、一般第000号	+05823	土木、大	橋梁下部	0000	専任 一土籍	○	○					45000	14	HO00	90%翌月25日		○	労務+材料	○
2-1	HO.O.O	2次	OO建設株式会社	知事、一般第000号	+05510	土木、鉄筋	橋梁下部	0000	非専任 一級鉄筋技師	○	○	共通				10000	22	HO00	100%翌月25日		○	労務	○
2-1-1	HO.O.O	2次	OO建設株式会社	知事、一般第000号	+05510	土木、鉄筋	橋梁下部	0000	専任 一級鉄筋技師	○	○	共通				25000	33	HO00	100%翌月25日		○	労務	○
2-2	HO.O.O	2次	OO建設株式会社	知事、一般第000号	+07615	土木	橋梁下部	0000	非専任 10年以上の実務経験	○	○	○				5000	13	HO00	30%翌月25日		○	労務+材料	○

特定建設業者は、受けている許可業種すべてを記入する。

施工体制台帳と整合させる。

見積り額の日付を記入し、筆跡が読み取れるかを確認し、日付の欄に(O)か(X)で表示する。*1参照。

見積り額は日数を記入する。工事1日につき下記日数確保する。500万円未満:中1日以上、500万円以上1000万円未満:中10日以上、1000万円以上:中15日以上。ただし、やむを得ない事情がある時、500万円以上の日数は5日以内(限り)短縮可能。

500万円未満の下請契約であったり、下請業者が建設業者(建設業許可業者)であり、主任技術者の配置が必要。

500万円未満の下請契約の内、別付した工事内容の施工に必要な許可業種を記入する。

変更契約は、行輸入で追加、旧契約は廃止、消滅とする。同じ会社と追加契約した場合は、同じNo.に行輸入で追加する。

台帳番号を付けることにより、どの1次下請の下に入った2次下請か、どの2次下請の下に入った3次下請かわかる。

労務費相当は借力現業は、労務費相当は借力現業は、

*1) 見積り額は、工事見積り条件を明確にするため、書面によりその内容を示すことが望ましい。
 *2) 契約書等には、工期(土木工、盛土工、型枠工等)ごとに数量が明記され、機械費、材料費が含まれているか否かも明記することが必要です。
 *3) 本様式の記載内容に変更、追加等があった場合、変更箇所を色文字とし、変更箇所を反映させた施工体制台帳とともに監督機関に提出する。

別添－3 工事履行報告書

別添－3

*見直しをしたケース

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月	○○○○ H○.12.2	10	8.0	電子メール送信	□□□□ H○.12.2
H○年12月	○○○○ H△.1.5	20	13.0	電子メール送信	□□□□ H△.1.5
H△年1月	○○○○ H△.2.1	30 (19)	19.0	電子メール送信	□□□□ H△.2.2
H△年2月	○○○○ H△.3.2	40 (25)	25.0	電子メール送信	□□□□ H△.3.2
H△年3月	○○○○ H△.4.1	60 (30)	32.0	電子メール送信	□□□□ H△.4.5
H△年4月		80 (55)			
H△年5月		95 (70)			
H△年6月		100 (90)			
H△年7月		－ (100)			
(記事欄) H△.1.20 : 一部一時中止 (H○.12.15～H△.1.10) に伴う見直し (再開に伴う第1回変更により工期延期)					

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。

別添 - 5 段階確認簿（確認書）

記入例

NO. _____

工事名: ○○橋下部工工事

受注者名: ○○ ○○ (株)

NO		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						
1		橋脚躯体工	鉄筋	H24.4.12~4.16	現場・目視	H24.4.16	→	→	→
			使用材料、設計図書との対比						
2		受注者が記入		工事監督支援業務の確認報告時の例	書面確認	H24.4.16	左記について、段階確認を実施し確認した	→	→
3				監督職員等で記載後、受注者に返送； 工事監督支援業務等で立会実施の場合は、監督職員等で打ち直す。	書面確認	H24.4.16	左記について、段階確認を実施し確認した	○○○○	H24.4.17
4					業務は事者の立会記録			○○○○	○○○○
5					書き方の例： 現場 目視確認 書面確認 写真撮影にかえる 成績試験表にかえる 業務は事者の立会記録（※監督支援業務） 受注者の検査記録（※IS09001） 検査記録にかえる（※IS09001）				原則、主任監督員の名前 を記入
6									
7									
8									

※ 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。

別添 - 6 確認・立会願(確認立会書)

記入例		確認・立会願											
NO.		確認立会書											
工事名: ○○橋下部工事		確認立会事項		希望日時		確認立会方法		確認立会年月日		確認者		確認年月日 監督員名	
発注者名: ○○ ○○(株)	NO	報告者氏名	種別	施工内容等	確認立会項目	種別	日時	種別	年月日	結果	氏名	氏名	年月日
	1	○○ ○○	鉄筋工	P1橋脚のユカ-打設	技術提案の履行状況		H21.12.9			受注者から提出の際は、空白になっている。			
	2						AM10:00	現場	H21.12.9	左記により確認した	○○ ○○		空白
	3							現場					
	4							現場	H21.12.9	左記により確認した	○○ ○○		H21.12.10

受注者が記入

監督員が立会した場合の例

監督員等で記載後、受注者に返送:
工事監督支援業務で立会実施の場合は、
監督員等で打ち直す。

書き方の例:
現場
日視確認
立会
写真撮影にかえる
成績試験表にかえる
業務従事者の立会記録(※監督支援業務)
受注者の検査記録(※ISO9001)
検査記録にかえる(※ISO9001)

監督員等、確認者の名前
を記入

原則、主任監督員の名前
を記入

※ 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。

別添－7 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。(カラーコピー可)

(2) 完成写真の種類(写真の枚数は3枚程度とする。なお、不可視部、直接仮組立がある場合は、適宜加える。)

1) 基本

- ・完成後(中間技術検査時は検査対象部分)の全景
- ・主要構造物の全景
- ・維持作業については、代表箇所の写真

2) 不可視部、直接仮組立がある場合

- ・主要構造物またはその一部が完成後不可視となる工事は不可視部完了時、鋼橋上部工事で直接仮組立がある場合は仮組立完了時の写真(枚数適宜)を添付するものとする。

3) 既済部分検査で施工前の材料や製品を出来高に計上する場合(監督職員確認済みのもの)

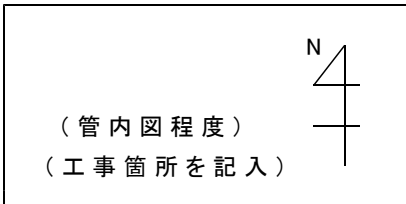
- ・主要なもの全景

(3) 作成要領 (A4版)

1) 写真帳の表紙

<p>平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇工事</p> <p style="margin-top: 20px;">完 成 写 真</p> <p>(又は、第〇回既済部分検査写真)</p> <p>(又は、第〇回中間技術検査写真)</p> <p style="margin-top: 20px;">平成〇〇年〇〇月</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">〇〇建設株式会社 (又は〇〇建設共同企業体)</p>

2) 位置図

<p>全 体 事 業 名</p> <p>(一般国道〇〇号(〇〇バイパス又は〇〇工区等))</p>	
<p style="text-align: center;">位 置 図</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>(管内図程度) (工事箇所を記入)</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">地 先 名</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">延 長</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">工 事 概 要</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">(主工事)</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">(工種、数量)</p> <p>-----</p>

3) 構成

