

工事検査技術マニュアル

平成23年10月

北海道開発局

工事検査技術マニュアル目次

1. 総則	
1) 検査の目的	1
2) 検査の位置付け	1
3) 検査技術基準	1
4) 成績評定	1
2. 検査の役割と責任	
1) 検査の役割	2
2) 検査職員の責任	2
3) 検査職員の心得	2
4) 監督職員の役割	2
3. 検査の種類と基準	
1) 検査の種類	3
2) 検査と基準の体系	3
4. 検査の全体フロー	4
5. 検査書類	
1) 受注者が作成する書類	5
2) 検査で確認する項目	5
3) 検査で確認する書類	5
4) 検査時に確認する書類一覧	6
6. 検査の実施方法	
1) 検査の受検体制	10
2) 工事概要の把握	10
3) 工事実施状況の検査	10
4) 出来形検査	16
5) 品質検査	16
6) 出来ばえ検査	16
7) 破壊検査等	17
7. 検査結果の措置	
1) 成績評定	17
2) 検査結果の復命	17
3) 検査結果の通知	17
8. 修補	
1) 修補の必要性	18
2) 修補の種類と手続き	18
3) 修補指示した場合の合格、不合格	20
4) 工事完成後の修補指示	20
5) 修補指示した場合の工事成績評定	20
6) 修補指示した場合の報告	20
7) 契約書第45条の運用	21
8) 工事完成後の修補	22
(修補工事報告様式)	23

1. 総則

この工事検査技術マニュアルは、検査の適正な実施を図るため、北海道開発局工事検査技術基準（以下「検査技術基準」という）等に規定する検査方法の運用方針を定めるとともに、検査技術の向上を目的として、検査の概要、留意事項等を取りまとめたものである。

検査の実施にあたっては、工事の種類、規模及び施工条件等に配慮し、検査技術基準、本マニュアル等をもとに十分な技術的検討を行い適切な検査を実施するものとする。

なお、部門により基準や検査書類に関して別途規定がある場合は、その規定に定めるもの以外の事項等について運用されたい。

1) 検査の目的

工事検査には、「会計法」（第29条の11第2項）と「予算決算及び会計令」（第101条の4）に基づく、給付を目的とする『会計法に基づく検査』と、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（以下「品確法」という。）及び「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（以下「適正化法」という。）に基づく、工事の適正かつ能率的な施工の確保及び工事に関する技術水準の向上及び建設業の健全な発達に資することを目的とする『品確法等に基づく技術検査』がある。

①会計法に基づく検査

- ・請負工事の工事目的物が契約図書に定められた出来形や品質等を確保していて、発注者として受け取り、その代価を支払って良いことを確認する。

②品確法等に基づく技術検査

- ・検査時の指導を通じて、工事の適正かつ能率的な施工を確保するとともに、工事に関する技術水準の向上に資する。
- ・工事成績を評定することにより、受注者の適正な選定及び指導育成に資する。

2) 検査の位置付け

土木工事の検査は、会計法に基づく検査が、「北海道開発局請負工事検査規程」（以下「検査規程」という。）により定められている。

また、品確法等に基づく技術検査について、「北海道開発局工事技術検査実施要領」（以下「技術検査実施要領」という。）及び「北海道開発局工事技術検査基準」（以下「技術検査 基準」という）により定められている。

3) 検査技術基準

「検査規程」第7条及び「技術検査実施要領」第4条1項における検査を行うにあたって必要な技術的基準については、「北海道開発局工事検査技術基準」（以下「検査 技術基準」という。）において定められている。

なお、短い間隔で出来高に応じた代価の一部を支払う出来高部分払方式については、「北海道開発局出来高部分払方式既済部分検査技術基準」（以下「出来高部分払方式検査基準」という）において定められている。

4) 成績評定

「技術検査実施要領」第6条の規定に基づき、「北海道開発局請負工事成績評定要領」（以下「成績評定要領」という。）が定められている。

2. 検査の役割と責任

1) 検査の役割

①会計法に基づく国の請負工事においては、検査職員が工事目的物の契約図書との適合を確認して初めて代価の支払いが可能となる。即ち、検査職員以外の者によって契約図書との適合が確認されても給付のための確認とはならない。

工事の施工途中で監督職員による契約図書との適合の確認を一部実施することがあるが、検査の補完として位置付けられる。

②公共工事の品質確保・向上のためには、工事に関する技術水準の向上や能率的な施工の確保が重要であり、検査時の指導を通じてこれらに資すること、また、工事成績評定による受注者の適正な選定に資することも検査の重要な役割である。

③建設業法及び適正化法の趣旨に従い、適正な施工を評価し、建設業の健全な発達を促すことに資する。

2) 検査職員の責任

検査職員は、予責法「予算執行職員等の責任に関する法律」（平成19年6月13日法律第85号）上の責任を負う。

本法第2条で「予算執行職員」とは、会計法第29条の11第4項の規定の基づき契約に係る監督又は検査を行うことを命ぜられた職員とされている。

したがって、検査職員は検査の技術的基準として定められている「検査 技術基準」と「出来高部分払方式検査基準」に基づき、適正に実施することが基本である。

3) 検査職員の心得

検査職員は、工事の目的物を最終的に受け取るか否かの判断をしなければならないため、厳正かつ客観性を重んじる態度で検査に臨む必要がある。また、受注者とは契約上対等の立場であることから、検査の実施にあたっての受注者との対応には節度ある態度で臨み、厳正・公正を旨とし、高圧的・威圧的な態度に陥らないようにしなければならない。

①現地及び資料に基づき事実を正しく判断して厳正に行う。

②客観的かつ公正な態度と判断で行う。

③受注者との信頼関係を保持し、誠意を持って行う。

④受注者とは対等であるとの認識を持って接する。

⑤工事関係書類や現場をよく観察する。

⑥質問、指摘、指示等は明確に行う。

⑦検査職員に係るコンプライアンス上の諸事項を厳守する。

以上の心得を念頭において的確な検査を実施し、検査終了時には受注者に対しての合否の判定、検査結果についての講評を明確に行う。

4) 監督職員の役割

会計法では検査と監督は明確に区分されており、監督職員には給付のための確認は任されていない。しかしながら土木工事の性質上、工事完成後に施工の適否を判断することが困難である場合や、あるいは完成後に不適当な施工を発見できても修復が困難な場合が想定されることから、検査の補完としての役割を果たす確認行為として、監督職員が施工の段階で逐次、段階確認や材料の確認等を行うものである。

3. 検査の種類と基準

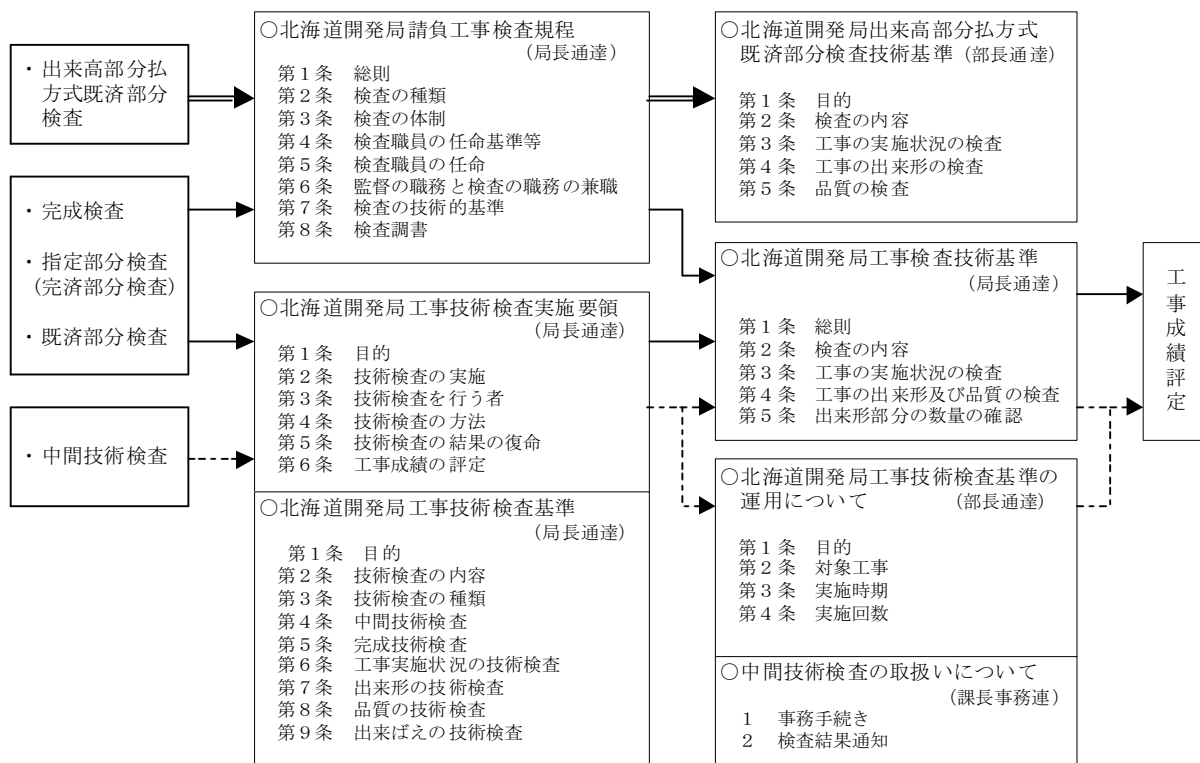
1) 検査の種類

種類	目的	検査の位置付け		適用
		会計法の 給付検査	品確法の 技術検査	
完成検査	工事の完成を確認するための検査	○	○	・契約書第31条 ・技術検査実施要領 第2条2項
既 済 部 分 検 査	既済部分検査 工事の完成前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事の既済部分を確認するための検査	○	○※1	・契約書第37条 ・技術検査実施要領 第2条2項
	指定部分検査 (完済部分検査ともいう) 工事の完成前に引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該部分を確認するための検査	○	○	・契約書第38条 ・技術検査実施要領 第2条2項
	出来高部分 払方式 既済部分 検査 短い間隔で出来高に応じた代価の一部を支払う出来高部分払方式の場合において、工事の既済部分を確認するための検査	○	○※2	・契約書第37条
中間技術検査	工事の施工の途中において、次に定めるときに行う技術検査 ①適正かつ工事施工に資するために、工事途中において監督職員が必要と認め選定した施工段階 ②部分使用をする場合 ③工事完成時に積雪により出来形等の確認が困難な場合の降雪前		○	・技術検査実施要領 第2条3項 注) 中間技術検査の実施については、工事内容や現場条件などを十分考慮する。

※1：中間技術検査と兼ねて行う場合

※2：施工プロセスを通じた検査の試行では原則省略できる。

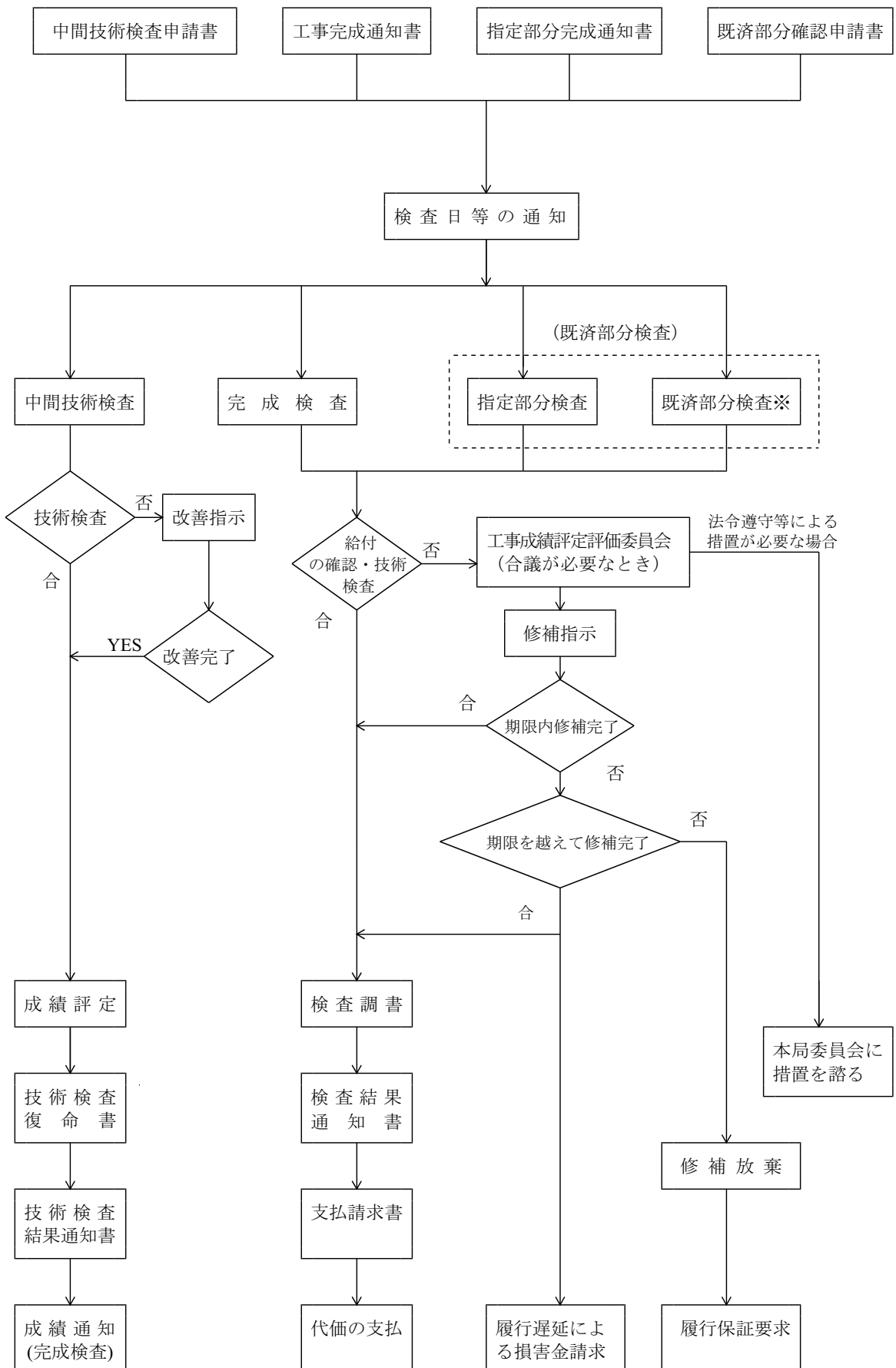
2) 検査の基準



※線種は左列の検査毎の系統を示す。

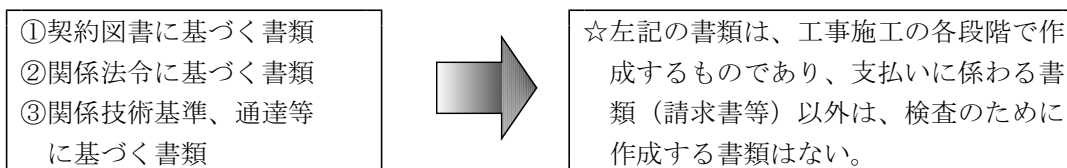
4. 検査の全体フロー

検査業務の全体的な構成及び業務の手順は下記を標準とする。
 ※既済部分検査で技術検査を行う場合は中間技術検査とする。



5. 検査書類

1) 受注者が作成する書類



2) 検査で確認する項目 [検査の内容]

	項 目	関 係 書 類	内 容
《会計法に基づく検査》 ■検査 技術基準より『適否』を判断する。 ①工事実施状況 ⇒右表のとおり ②出来形の検査 ⇒出来形管理資料と設計図書との対比 ③品質の検査 ⇒品質管理資料と設計図書との対比	1	契約書等の履行状況	契約書、仕様書 指示・承諾・協議事項等の処理内容、支給材料・貸与品及び工事発生品の処理状況、その他契約書等の履行状況（他に掲げるものを除く。）
	2	工事施工状況	施工計画書、工事打合せ簿、その他関係書類 工法研究、施工方法及び手戻りに対する処理状況、現場管理状況
	3	工程管理	実施工程表、工事打合せ簿 工程管理状況及び進捗内容
	4	安全管理	契約図書、工事打合せ簿 安全管理状況、交通処理状況及び措置内容、関係法令の遵守状況
	5	施工体制	施工計画書、施工体制台帳 適正な施工体制の確保状況

《品確法等に基づく検査》

■技術検査 基準により『技術的な評価』をする。

- ①工事実施状況の技術検査：工事の施工状況、施工体制等の的確さを評価
- ②出来形の技術検査：出来形の精度及び出来形管理等の的確さを評価
- ③品質の技術検査：品質及び品質管理等の的確さを評価
- ④出来ばえの技術検査：仕上げ面、とおり、すりつけ等の程度、全般的な外観を評価

3) 検査で確認する書類

検査職員は、上記2)の内容を確認するために工事の施工内容や現地の施工条件を勘案しながら必要な書類を監督職員及び受注者に提示を求める。

各種の基準、要領上では、検査時に確認の必要がない書類は存在せず（存在するとすれば、それは作成不要な書類）工事施工の過程で作成された書類は全て検査時の確認対象書類となる。

なお、「施工プロセスのチェックリスト（案）」により確認されている事項については、検査時の確認を省略することで検査の迅速化を図るものとするが、検査職員は必要に応じて書類を確認することができる。

ただし、「検査時に必須の書類」と「監督職員の確認により検査時の確認を省略できる書類」を明確にし、過度の書類整理を無くすため、一般的な工事については「4) 工事検査時に確認する書類一覧」を標準とする。

4) 検査時に確認する書類一覧

- 検査時に確認 ⇒ 検査時に必須の書類(監督行為でも確認は実施)
- 監督時に確認 ⇒ 監督行為にて確認書類(検査時に必要な場合は確認を実施)

注1)下表に示す「工事関係書類」とは、一般的な工事の書類を示している。
 注2)選択△は双方の協議によるが、契約図書で指定しない場合は受注者の選択とする。
 注3)受注者の手持ち資料は、内容を確認できればよく過度な整理は不要とする。
 注4)監督職員は受注者の負担軽減のため、提出済み書類は検査時に再提出をさせてはならない。(I・J・K欄に該当する書類)
 注5)情報共有システムを活用した工事においては、受注者はそのデータを有効活用し書類を作成する。
 注6)工事写真(ダイジェスト版)は、写真管理基準(案)で規定されている「提出頻度」以下の写真枚数で作成することを基本とし、施工状況が段階的に確認できる程度の必要最小限とする。なお、「提出頻度」で枚数と規定されている場合は、「代表箇所各1枚」と読み替える。
 注7)監督職員が検査時に準備する工事関係書類はI、J、Kとする。
 注8)表中の共通仕様書の読み方は、「共通仕様書 編-章-節-項目」とする。
 注9)工事関係書類の保存期間について

発注者	工事完成図書(納品された書類)	30年保存(現存する限り延長)
	監督職員が作成した書類	5年保存
	受注者から提出された書類	5年保存
受注者	建設業法施行規則により、営業に関する書類(完成図、打合せ記録簿、施工体系図)	10年保存(瑕疵担保責任期間)

工事関係書類一覧表

A 作成時期	工事関係書類				F 工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		受注者作成書類の位置付け						O 検査時に確認する書類※2	P 備考				
	B 種別	C No.	D 書類名称	E 書類作成の根拠		G 発注者	H 受注者	提出			提示	その他							
								I 監督職員 へ提出	J 契約担当 課へ提出	K 発注担当 課へ提出	L 受注者 保管	M 監督職員 へ連絡	N 監督職員 へ納品						
工事着手前	契約図書	設計図書	1	工事請負契約書	—	—	○												
			2	共通仕様書	—	—	○												
			3	特記仕様書	—	—	○												
			4	発注図面	—	—	○												
			5	現場説明書	—	—	○												
			6	質問回答書	—	—	○												
			7	工事数量総括表	—	—	○												
	契約関係書類		8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-11※3		■		○							契約図書で規定された場合に提出する。 (工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象)		
			9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式-8※3		■		○									
			10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-8-3※3		■		○									
			11	建退共掛金収納書	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について (H11.3.31付建設省厚契発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	—	—	■		○								提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。	
			12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について (H11.3.31付建設省厚契発第22号)	—	—	■				○						共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提出を求めることがある。	
			13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	様式-24※4		■		○									
			14	VE提案書(契約後VE時)	契約後VE方式の試行に係る手続きについて (H13.3.30付国官地第24号、国官技第79号、国営計第81号)	—	—	■			○							契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
	その他		15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—	—	■				○					受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する。 (旧称:工事カルテ受領書)		
			16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	—	—	■	○								○	契約図書で規定された場合に提出する。	
			17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-4	—	—	■			○							○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
			18	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-18-5	—	—	■			○							○	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。
			19	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—	—	○											

A 作成時期	B 種別	C No.	D 書類名称		E 書類作成の根拠	F 工事関係書類の標準様式(様式No)	G 発注者		H 受注者						O 検査時に確認する書類※2	P 備考				
			I 監督職員へ提出	J 契約担当課へ提出			K 発注担当課へ提出	L 受注者保管	M 監督職員へ連絡		N 監督職員へ納品	提出		提示			その他			
									電子◎紙■選択△	提出		提出	提出	提出			提出	提出	提出	提出
1 工事着手前	1 工事書類	① 施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	-		■	○								○ ※1 参照	工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。		
			21	総合評価計画書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚契発第30号)	-		■	○										総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	
			22	ISO9001品質計画書	工事におけるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて(H16.9.11付国地契第21号、国官技第117号、国営計第65号)	-		■	○											
			23	設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	-		■	○											契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書18条第1項の範囲を超えないこと)
			24	設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実がない場合)		-		■				○								契約書18条第1項1～6号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は提示とする(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)
			25	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)		-		■	○											
			26	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	共通仕様書1-1-1-37-1	-		■	○											設計図書と差異があった場合のみ提出する。
		27	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と一致)		-		■				○								設計図書と一致している場合は提示とする。	
		2	2	② 施工体制	28	施工体制台帳	施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国港建第112号、国空建第68号)共通仕様書1-1-1-10-1	-		■	○									工事を施工するために、締結した下請契約の代金の総額が3,000万円(土木工事)以上になる工事の場合に提出する。なお、下請契約の代金の総額が3,000万円未満であっても、建設工事の適正な施工を確保する観点から、作成することが望ましいとしている。〔施工体制台帳の作成等について(H13.3.30付国総建04号)〕
29	施工体系図				施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国港建第112号、国空建第68号)共通仕様書1-1-1-10-2	-		■	○											
3 施工中	3 工事書類	③ 施工管理	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3	○													
			31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3		△	○											
			32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3		△	○											
			33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3		△	○											
			34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3		△	○											
			35	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9※3		△	○											
			36	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3	-		△				○								許可後の資料については提示とする。ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。
			37	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35	-		△				○								監督職員から請求があった場合は提出する。
			38	材料確認書	共通仕様書2-1-2-1	-		△	○											設計図書で指定した材料がある場合に提出する。
		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	共通仕様書3-1-1-6-6	様式-11※3		△	○											・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。 (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。	
		41	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-14※3		△	○											契約図書で規定された場合のみ提出する。	
		42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	-		△							○					口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。ただし、現道上の工事を行う場合は提出する。	
		43	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	-		△				○								実施した内容について提示する。	
		44	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-29	-		△	○						○					事故が発生した場合、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。	
45	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29	-		△	○											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。			

A 作成時期	B 種別	C No.	D 工事関係書類		E 書類作成の根拠	F 工事関係書類の標準様式(様式No)	G 書類作成者		H 受注者作成書類の位置付け						O 検査時に確認する書類※2	P 備考		
			書類名称	書類作成の根拠			発注者	電子①紙■選択△	I 提出			J 提示		K その他				
									監督職員へ提出	契約担当課へ提出	発注担当課へ提出	L 受注者保管	M 監督職員へ連絡	N 監督職員へ納品				
施工中	⑤ 工程管理	46	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	様式-12※3		△	○								工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。		
		⑥ 出来形管理	47	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		△				○					施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。	
			48	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	-		△	○								工事数量の計算等に当たっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。	
		⑦ 品質管理	49	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		△				○					施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。	
			50	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1	-		△	○						○		設計図書で指定した材料がある場合に提出する。 資料なので様式自由	
	契約関係書類	中間前払金	51	認定請求書	工事請負契約書第34条4項	様式-27※4		■		○								
			52	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条3項	様式-24※4		■		○								
		完済部分検査	53	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項	様式-21※3		■		○								
			54	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式-23※3		■		○								
			55	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第38条1項	様式-24※4		■		○								
			56	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-28-2※3		■		○								
			57	既済部分確認申請書	工事請負契約書第37条2項	様式-28※3		■		○								
			58	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-28-2※3		■		○								
		既済部分検査	59	請求書(部分払金)	工事請負契約書第37条5項	様式-24※4		■		○								
			60	修補完了通知書	工事請負契約書第31条1項	様式-25※3		■	○									
		修補部分使用	61	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	-		■		○								部分使用がある場合に提出する。
			62	工期延期届	工事請負契約書第21条	-		■		○								工期の延長を請求する場合に提出する。
		支給品	建設機械	63	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-1-1※3		■		○							支給品を受領した場合に提出する。
64	支給品精算書			共通仕様書1-1-1-16-3	様式-1-4※3		■		○							支給品を受領した場合に提出する。		
65	建設機械使用実績報告書		共通仕様書3-1-1-5-2	-		■		○							建設機械の貸与がある場合に提出する。			
66	建設機械借用書		工事請負契約書第15条3項	-		■		○							建設機械の貸与がある場合に提出する。			
67	建設機械返納書		工事請負契約書第15条3項	-		■		○							建設機械の貸与がある場合に提出する。			
現場発生品	68	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式-7-2※3		■		○							現場発生品がある場合に提出する。			
その他	69	出来形報告書(数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-6-3	-		△	○									中間技術検査、既済部分検査等の際に提出する。		
	70	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	-		△				○						産業廃棄物を搬出した場合に提示する。		
	71	新技術活用関係資料	公共工事等における新技術活用の促進について (H22.2.5付国官総第277号、国官技第286号) 共通仕様書1-1-1-12-6	-		△			○							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。		
契約関係書類	72	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	様式-21※3		■		○										
	73	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式-23※3		■		○										
	74	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項	様式-24※4		△		○										
工事書類	75	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		△	○						○		施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。			
	76	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		△	○						○		施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。			
	77	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	-		△	○						○		契約図書で規定された場合に提出する。			
	78	工事写真	共通仕様書1-1-1-23-8	-		△	○								工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。 (紙の工事写真等は提出不要)			

A 作成時期	B 種 別	C No.	工 事 関 係 書 類		F 工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		受注者作成書類の位置付け						O 検査時に確認する書類※2	P 備 考			
			D 書 類 名 称	E 書類作成の根拠		G 発注者	H 受注者	提出			L 受注者 保管	その他						
								I 監督職員 へ 提出	J 契約担当 課へ 提出	K 発注担当 課へ 提出		M 監督職員 へ 連絡	N 監督職員 へ 納品					
工事完成時		79	総合評価提案内容に係るチェックシート	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚契発第30号)	-		■	○							○	総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。		
		80	イメージアップの実施状況	土木請負工事におけるイメージアップ経費の積算要領(案)(H19.3.29付国官技第354号)	-		△	○									イメージアップ対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画書に含め提出するとともに、実施状況について工事写真に含め提出する。	
		81	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3-1-1-16	-		△	○									創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。	
	工事完成図書		82	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19	-		◎						○			電子成果品で納品する。	
			83	工事出形図	共通仕様書3-1-1-9			◎■						○	○		電子成果品と紙の成果品で納品する(北海道開発局独自)	
			84	工事写真(ダイジェスト版)					◎■						○	○		電子成果品と紙の成果品で納品する(北海道開発局独自)
			85	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9	-		◎■						○				電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品と紙の成果品で納品する。(施設管理台帳、品質記録台帳)
			86	地質土質成果品					◎						○			電子成果品の成果品で納品する(北海道開発局独自)
			その他		87	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-6	-		■			○				○	
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1-1-1-18-6			-		■			○				○		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。		
工事完成後	その他	89	低入札価格調査 (間接工事費等諸経費動向調査票)	共通仕様書1-1-1-12-5-(3)	-	○	△			○						「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。		

※1. 検査官が検査時に施工計画書で確認する内容

- ・イメージアップ計画書
- ・ライフライン事故防止対策
- ・安全訓練・教育の計画
- ・交通安全等輸送計画
- ・過積載防止対策計画
- ・総合評価提案

※2. 上記以外に検査官が検査時に確認する資料

- ・下請の検査・検収資料(受注者の手持ち)
- ・施工プロセスのチェックリスト

※3. 様式が土木監督実務要覧に記載している

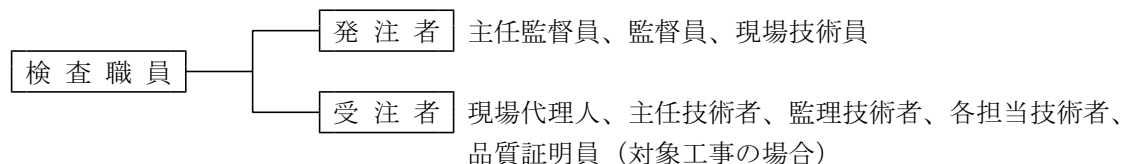
※4. 様式が工事請負契約関係通達集に記載している

6. 検査の実施方法

本章は、検査の一般的な手順及び方法を示すが、実際の検査では、工事の種類、規模、検査に要する時間、気象状況等により、検査職員が適宜判断し検査を実施すること。

1) 検査の受検体制

受検体制は下記を標準とし、検査職員は監督職員及び受注者に説明を求める。



2) 工事概要の把握

工事目的物の品質、性能、形状寸法及び施工条件等、設計図書の内容、施工箇所周辺状況、施工体制などを把握したうえで検査を実施する。

①監督職員から説明を受ける工事概要

- ・請負契約関係書類
- ・工事概要（事業全体及び当該工事の概要、設計書、仕様書の内容）
- ・完成写真（既済部分又は、中間技術検査対象の出来高写真）
- ・施工者の取り組み状況、地元等の渉外関係の対応状況

②受注者から説明を受ける工事概要

- ・受検体制
- ・工事の安全に対する取り組み、労働災害及び公衆災害等の有無
- ・イメージアップに対する取り組み
- ・施工上の創意工夫及び新技術等に対する取り組み
- ・工事施工時の問題点とその対応
- ・その他意見要望等

3) 工事実施状況の検査

検査技術 基準 第3条及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。具体的には、次に示す各事項における検査の留意点を踏まえ、「施工プロセスのチェックリスト（案）」及び工事関係書類により確認する。

①契約書等履行状況の検査

契約書、工事仕様書に記載されている事項が適切に処理されているかを確認する。検査留意事項は、表6-1に示す。

②工事施工状況・工程管理・安全管理の検査

工事の施工において施工計画書に記載されている事項が適正に処理されているか、工程管理、安全管理等が適正に実施されているかを確認する。検査留意事項は、表6-2、3に示す。

③施工体制の検査

工事の施工において適正な施工体制が確保出来ているかどうかを確認する。検査留意事項は、表6-4に示す。

表 6-1 契約書等の履行状況

種 別	適 用	検査項目	検査留意事項	検査書類・方法
工 事 仕 様 書 (第1編)	1-1-3	設計図書の照査	・ 照査内容、照査結果、照査資料	施工プロセスチェックリスト
	1-1-4	施工計画書	・ 提出時期(工事着手前・始期日以降30日以内) ・ 施工計画書記載事項	施工プロセスチェックリスト 施工計画書
	1-1-5	工事カルテ作成、登録	・ 登録申請時期(土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内)	施工プロセスチェックリスト
	1-1-7	工事用地等の使用	・ 工事用地等の復旧状況	写真等
	1-1-8	工事の着手	・ 着工届の提出時期(始期日以降30日以内着手)	施工プロセスチェックリスト
	1-1-10	施工体制台帳	・ 施工体制台帳、施工体系図の写しを監督職員への提出(下請契約の請負代金額の総額が3000万円以上及び3000万円以下でも作成された場合)	施工プロセスチェックリスト
	1-1-12	調査票等の協力	・ 該当する調査票等の監督職員への提出	各種調査票
	1-1-14	設計図書の変更	・ 変更設計図、変更数量の監督職員への提出	
	1-1-15	工期変更	・ 事前協議の実施 ・ 工期変更協議の対象の受注者への通知 ・ 工期変更に関して監督職員と協議	
	1-1-16	支給材料及び貸与品	・ 支給品精算書の監督職員を通じて発注者に提出	施工プロセスチェックリスト
	1-1-17	工事現場発生品	・ 現場発生品の監督職員への引渡 ・ 現場発生品調書を監督職員を通じて発注者に提出	現場発生品調書
	1-1-18	建設副産物	・ 産業廃棄物を搬出する場合のマニフェストを監督職員へ提示 ・ 再生資源利用(促進)計画書(実施書)の監督職員への提出	施工プロセスチェックリスト
	1-1-19	工事完成図	・ 工事完成図の作成	工事完成図
	1-1-20	工事完成検査	・ 工事完成通知書の監督職員への提出	工事完成通知書
	1-1-21	既済部分検査等	・ 既済部分確認申請書及び出来高内訳書の監督職員への提出	既済部分検査確認申請書、出来高内訳書
	1-1-23	施工管理	・ 出来形管理、品質管理記録の監督職員への提出	出来形管理表、品質管理表等
1-1-24	履行報告	・ 履行報告書の監督職員への提出	施工プロセスチェックリスト	
1-1-26	工事中の安全確保	・ 安全教育及び安全訓練等の具体的な計画の施工計画書への記載	施工計画書	

種 別	適 用	検査項目	検査留意事項	検査書類・方法
工 事 仕 様 書 (第1編)	1-1-27	爆発及び火災の防止	・火薬類の使用に先立ち監督職員への使用計画書の提出	使用計画書
	1-1-28	後片付け	・現場の片づけ、清掃状況	写真等
	1-1-29	事故報告書	・監督職員への連絡及び事故報告書の提出	事故報告書
	1-1-30	環境対策	・排対機械の使用写真の監督職員への提出	写真
	1-1-32	交通安全管理	・交通安全輸送計画の施工計画書への記載	施工計画書
	1-1-35	官公庁への手続等	・地元関係者との交渉内容の文書確認及び監督職員への報告	施工プロセスチェックリスト
	1-1-36	施工時期及び施工時間の変更	・官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合、事前にその理由を監督職員への連絡（双方が事前に把握していれば不要、現道上の工事は提出）	施工プロセスチェックリスト
	1-1-37	工事測量	・測量結果の監督職員への提出	測量成果簿
	1-1-40	保険の付保及び事故の補償	・建設業退職金共済制度等への加入 (建退共掛金収納書は契約締結後1ヶ月以内)	施工プロセスチェックリスト
	1-1-42	主任技術者等の変更	・変更通知の監督職員への提出	現場代理人等の変更通知
	1-1-43	建退共制度の普及	・共済証紙の受け払い状況	施工プロセスチェックリスト
(第2編)	1-2	工事材料の品質	・使用する材料の品質の確認	各種品質記録、試験成績表
(第3編)	1-1-2	請負代金内訳書	・請負代金内訳書の監督職員への提出	施工プロセスチェックリスト
	1-1-3	工程表	・工程表の監督職員への提出	施工プロセスチェックリスト
	1-1-6	監督職員による検査（確認を含む）及び立会等	・立会願の監督職員への提出 ・設計図書及び監督職員が定めた工種の施工段階における段階確認の適正な実施	施工プロセスチェックリスト
	1-1-7	出来形数量の算出	・出来形数量を算出し工事完成時までに監督職員への提出	出来形数量算出書
	1-1-8	品質証明	・品質証明員の資格 ・品質証明書の提出	施工プロセスチェックリスト 品質証明書
	1-1-9	工事完成図書	・工事完成図、工事管理台帳の納品 ・地質調査、道路完成図等を電子成果品で作成（明示された場合）	工事完成図 工事管理台帳
	1-1-11	施工管理	・建設材料品質記録の監督職員への提出	建設材料品質記録台帳
	1-1-16	創意工夫	・創意工夫及び地域社会への貢献は所定の様式で工事完成時までに監督職員への提出	所定の様式

表 6-2 施工計画書記載事項

記載事項	検査留意事項	備考
1. 工事概要		
2. 計画工程表	・ 施工工程順序は適切か	
3. 現場組織表	・ 現場代理人、主任（監理）技術者、各管理担当（工程、出来形、品質、機械、安全巡視、事務等）が適切に配置されているか	
4. 指定機械	・ 設計図書により指定された建設機械に適合しているか	
5. 主要船舶・機械	・ 排対型、低騒音かどうか	
6. 主要資材	・ 品名、規格及び確認方法（確認願、カタログ等）が適切か	
7. 施工方法（仮設備計画を含む）	・ 特記仕様書に指定された工法、対策となっているか ・ 特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされている施工が適切かどうか	
8. 施工管理計画	・ 工程管理、出来形管理、品質管理及び写真管理の管理項目、基準、方法、処置が適切か	
9. 安全管理	・ 安全訓練実施計画は適切か ・ 各種法令、指針の根拠・参考事項などが適切か ・ ライフライン事故防止対策は適切か	
10. 緊急時の体制及び対応	・ 緊急時の連絡体制は適切か ・ 緊急時の対応組織及び緊急用資機材の確保体制は適切か	
11. 交通管理	・ 過積載による違法運行の防止指導体制及び過積載車両に対する処置方法は適切か ・ 交通整理員配置計画は適切か ・ 現道工事における安全施設配置は適切か ・ 工所用資材及び機械などの輸送計画は適切か	
12. 環境対策	・ 騒音、振動、塵埃、水質汚濁対策は適切か ・ 周辺住民への対応及び苦情処理計画は適切か	
13. 現場作業環境の整備	・ 現場作業事務所、作業宿舎、休憩所、作業現場及び現場周辺の美装化計画は適切か ・ 地域周辺行事への積極的参加	
14. 再生資源の利用の促進	・ 建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用が図られているか 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）	
15. その他	・ 品質証明に関する計画は適切か ・ 総合評価提案内容の計画は適切か	

表 6-3 工事施工状況・工程管理・安全管理

検査項目	検査留意事項	検査方法・書類
1. 工程管理	<ul style="list-style-type: none"> ・計画工程と実施工程との整合 ・変更指示、一時中止等による適切な工程の見直し ・工程回復努力 	実施工程表
2. 安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・安全協議会の活動状況（KY、TBM、安全巡視） ・新規入場者教育状況 ・安全訓練の実施状況（及び社内安全巡視状況） ・過積載運行防止指導状況及び過積載車両に対する処理結果 ・交通整理員及び安全施設配置状況 ・保安施設、仮施設、使用機械管理状況 ・ライフライン事故防止対策状況 	議事録、活動状況写真、ビデオ、指導記録、点検記録
3. 使用材料	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な試験機関での実施 ・試験成績表が規格を満足 ・2次製品のカタログ、パンフレットの添付 	試験成績、関係資料
4. 施工状況	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書どおりの施工方法 	写真
5. 施工管理	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な試験立会頻度 ・社内検査実施状況、結果及び改善処置結果 ・下請の検査、検収実施状況 	段階確認願い、写真、関係資料
6. 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応努力 	写真、関係資料
7. 環境対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音、振動、塵埃、水質汚濁等の適切な処置 ・苦情に対する適切な処置 ・建設廃棄物の適切な処置 ・再生資源の適切な処置 	関係資料、マニフェスト、写真
8. 現場作業環境	<ul style="list-style-type: none"> ・現地事務所、作業宿舎等の美装化の積極的な実施 ・地域周辺行事への積極的な参加 	写真、関係資料
9. 書類管理	<ul style="list-style-type: none"> ・指示、承諾、協議等の適切な処置（区分、時期、内容） ・管理手法、整理手法の的確性、創意工夫 	打ち合わせ簿、関係資料
10. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価提案内容の実施状況 	チェックシート、関係資料

表 6 - 4 適正な施工体制の確保

種別・検査事項	検査留意事項	検査方法・書類	
配置技術者	現場代理人	<ul style="list-style-type: none"> ・現場に常駐している。 ・監督職員との連絡調整を書面で行っている。 	施工プロセスチェックリスト
	監理技術者 (主任技術者)	<ul style="list-style-type: none"> ・資格者証の確認。 ・配置予定技術者、通知による監理技術者、施工体制台帳に記載された監理技術者、監理技術者証に記載された技術者及び本人が同一であった。 ・現場に常駐していた。 ・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。 ・施工に先立ち、創意工夫または提案をもって工事を進めている。 	資格者証 施工プロセスチェックリスト
	専門技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・専任の技術者を配置している。(配置が必要な場合) 	施工プロセスチェックリスト
	作業主任者	<ul style="list-style-type: none"> ・選任し、配置している。(配置が必要な場合) 	施工プロセスチェックリスト
施工体制台帳等	施工体制台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・現場に備え付け、かつ同一のものを提出した。 ・下請契約書(写)及び再下請負通知書を添付している。 ・下請負金額を記入している。 	施工プロセスチェックリスト
	施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> ・現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。 ・記載のない業者が作業していない。 ・記載されている主任技術者及び施工計画書に記載されている技術者が本人である。 ・元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与している。 	施工プロセスチェックリスト
	建設業許可標識	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、監理技術者を正しく記載している。 	施工プロセスチェックリスト
	下請契約	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業法や他法令を遵守した契約がなされている。 	施工プロセスチェックリスト

4) 出来形検査

「検査 技術基準」 第4条及び「成績評定要領」に基づき実施するものとする。

出来形検査は、位置、出来形寸法が設計図書に規定された出来形に適合しているか否かを確認するものであり、実地において測定可能な出来形については検査職員が実測し出来形を確認することを原則とする。

また、実測が不可能なものについては書面（出来形管理写真を含む出来形管理資料）により確認を行う。

出来形に関する検査の手順は以下のとおり。

- ①出来形管理資料について、出来形管理基準に定められた測定項目、測定頻度並びに規格値を満足しているか否かを確認するとともに、出来形寸法のバラツキについて把握する。
なお、一部分を任意に抽出して出来形管理写真との整合についても確認する。
- ②工事検査 技術基準に定められた検査頻度以上を原則とし、かつ偏りのないように検測箇所を選定する。なお、「検査 技術基準」に記載されていない工種の検査頻度は、工事内容及び検査項目等を考慮し選定するが、概ね工事仕様書 施工管理基準の20%程度とする。
- ③現地において検測箇所の出来形寸法を検測するとともに、その周辺の膨らみや窪み等の有無について観測する。
なお、検査時に不可視となる部分については監督職員の段階確認資料及び受注者の測定結果資料に基づき検査を実施する。
- ④出来形確認の結果と規格値の対比並びに観測結果に基づき適否を判断する。
なお、外部からの観察、出来形管理資料等により出来形の適否が判断できない場合は契約書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査等を実施する。

5) 品質検査

「検査 技術基準」 第4条及び「成績評定要領」に基づき実施するものとする。

品質検査は、使用された材料の品質及び施工品質が設計図書に規定された品質に適合しているか否かを確認するもので、書面による確認及び現地や施工状況写真の観察により判断する。

品質検査の手順は以下のとおり。

- ①品質管理資料について、品質管理基準に定められた試験項目、試験頻度並びに規格値を満足しているか否かを確認するとともに、品質のバラツキについて把握する。
- ②現地や施工状況写真等の観察により均等に施工されているか否かを判断する。
- ③動作確認が行える施設については、実際に操作し確認を行うとともに、必要により性能を実測する。
- ④品質管理資料の規格値との対比、並びに観察結果により適否を判断する。
なお、品質管理資料、外部からの観察等により品質の適否が判断できない場合は契約書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査等を実施する。

6) 出来ばえ検査

「工事技術検査基準」 第6条及び「成績評定要領」に基づき実施するものとする。

7) 破壊検査等

契約書第31条において、「(工事の完成を確認するための検査において) 甲又は検査職員は、必要があると認められるときは、その理由を乙に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。」と定められている。

最小限度の破壊検査とは

①出来形に関する最小限度の破壊検査の例

構造物の寸法・・・確認の必要な部分の掘り起こし又は抜き取り等の破壊を行い、実測により確認する。

舗装の厚さ・・・確認の必要な部分のコアを採取し実測により確認する。

②品質に関する最小限度の破壊検査の例

コンクリート・・・確認の必要な部分の一部をはつり取り、目視等で確認する。さらに確認が必要な場合は、コアを採取し、その試験結果により確認する。

アスファルト・・・確認の必要な部分のコアを採取し、その試験結果により確認する。

土工・・・・・・・確認の必要な部分を掘り起こし、密度試験などの試験を行い、その結果により確認する。

また、破壊検査によらず不可視部分の出来形や品質を確認する非破壊検査について定められている工種もある。

- ・出来形：鉄筋の配筋・かぶり、防護柵支柱の根入れなど
- ・品質：コンクリートの強度など

7. 検査結果の処置

1) 成績評定

検査結果について、「成績評定要領」及び「北海道開発局請負工事成績評定要領の運用について」に基づき工事成績評定を行う。

2) 検査結果の復命

完成検査、既済部分検査で給付の完了を確認した場合は「検査調書」及び「技術検査復命書」により、また、中間技術検査で対象部分の完成を確認した場合は「技術検査復命書」により、部局等の長または事務所等の長に復命する。

3) 検査結果の通知

検査実施の結果、検査の対象出来形部分の完成を確認した場合は、受注者に対して「検査結果通知書」により、また、技術検査を行った場合は「技術検査結果通知書」により通知する。

※修補指示

検査実施の結果、検査職員が修補の必要があると認めた場合は、「8. 修補指示」に基づき、受注者に対して修補指示を行う。

8. 工事完成後の修補

1) 修補の必要性

給付を目的とする検査時には、検査の結果として、合格、不合格の判断をすることになる。しかし、検査時不合格であっても、その後修補（補強等も含む）を実施すれば合格（契約図書との適合）とされる。このような場合、修補の範囲、期間等の指示が必要となる。

2) 修補の種類と手続き

修補の種類は、契約書第31条による「修補指示」と契約書第44条による「修補請求」があり、文書による指示と口頭による指導とに分けられる。

なお、文書による指示は修補の規模、期間を考慮し、技術的検討及び合否の判断を行い、その結果により指示を行うことができる。

また、工事の修補内容の「かし」の重大性を考慮し、指名停止等の措置要領にもとづき、適正な措置を行う場合は、北海道開発局事故調査委員会へ諮る。

①文書による指示

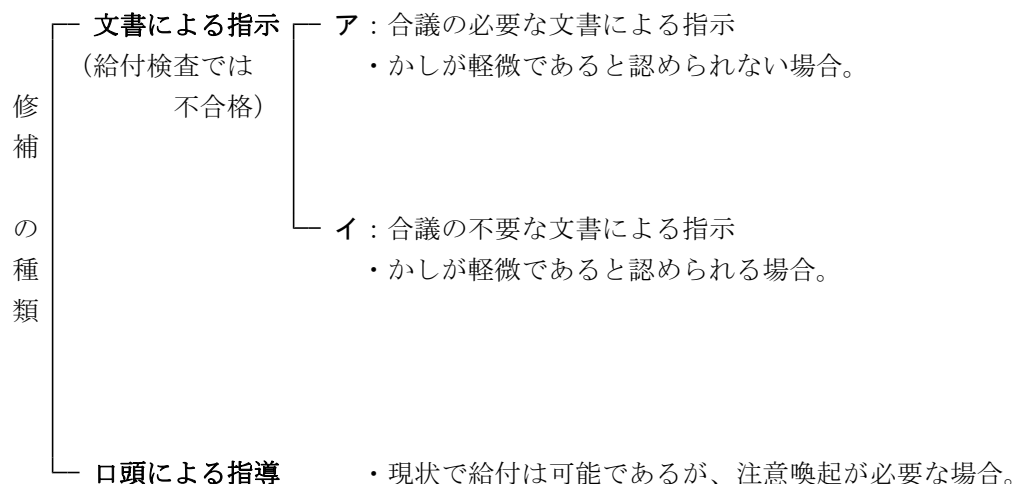
契約図書と適合し給付を可能とするために必要な指示（手続き）は、文書による指示とする。（工事仕様書の規定に基づく修補指示である。）

「請負工事成績評定評価委員会」における合議の必要な修補と不要な修補に分かれる。

文書による修補の事務手続きについては、「土木工事監督実務要覧」の「修補フロー」による。また期限を超過した場合は3)による。

②口頭による指導

検査時に契約図書との適合は確認でき給付は可能であるが、注意喚起が必要な場合（工事仕様書の規定に基づく修補指示に該当しない。）



※合議の必要な修補指示の具体例

- ・橋脚の位置を間違い上部工に影響する。(位置、高さ)
- ・基準高を間違い、前後の工事とすりつかない。
- ・PC桁に構造的な傷があり検討を要する。
- ・鋼橋のキャンバーが不足し、コンクリート打設後に逆キャンバーになる恐れがある。
- ・重要構造物に構造的なクラックが発生している。
- ・舗装の厚さが大半不足している。
- ・その他、構造的な欠陥が有る場合。粗漏工事の場合。

※合議が不要な修補指示の具体例

- ・吹きつけ厚さが部分的に足りないので、増し吹きが必要。
- ・ガードレールの設置高さが基準と合わない。
- ・擁壁に大きく豆板（空洞化）が出来ている。(表面のアレ程度ではない)
- ・一部埋戻しの転圧不足。
- ・排水構造物の設置高さの不良。
- ・収縮クラックの補修。(検査時点でクラック調査が完了しているもの)
- ・クラックの調査指示。(クラックが発生し、検査時点でクラック調査が行われていないもの及び調査内容が不十分なもの)
- ・その他これらに類するもの。

※口頭による指導の具体例

- ・ヘアークラックの補修。(検査時点でクラック調査が完了しているもの)
- ・植生の発芽確認の指示。(検査時点で判断が難しいもの)
- ・部分的な水アバタの補修。
- ・すり付け部の化粧直し。
- ・Pコンの数個の埋め忘れ。
- ・小規模な破損(傷)の補修。
- ・水抜き孔、橋梁伸縮ジョイント等の目づまり。
- ・目地材、水抜きパイプ等の切りそろえ。
- ・後片づけ、清掃の不足。
- ・その他これに類するもの。

3) 修補指示した場合の合格、不合格

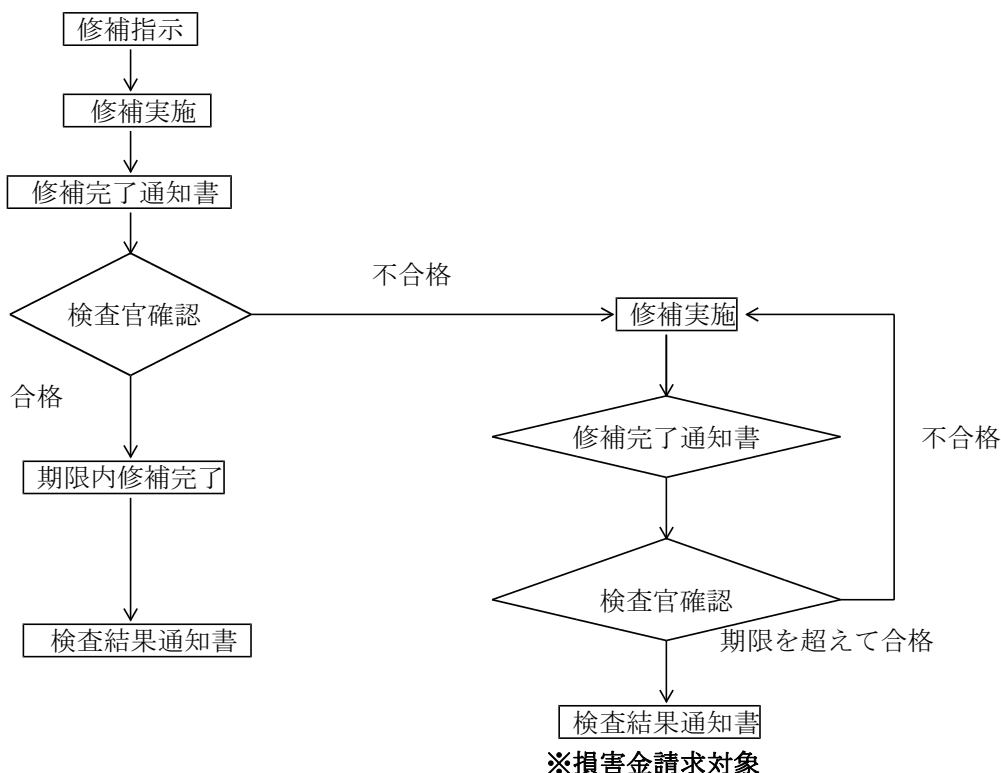
契約書第45条の履行遅滞の場合における損害金の支払い請求に係る遅延日数の考え方については、「7) 契約書第45条の運用」による。

受注者がこの期限までに修補を完了し、監督職員が修補箇所を確認後、検査職員に報告し、検査職員が修補の完了を確認した場合は合格である。

しかし、この期限までに修補を完了できなければ不合格となり、「検査結果通知書（不合格）」を受注者に通知し、完成が認められるまでの超過期間については損害金の支払い請求の対象となる。

なお、完成検査、指定部分検査、年度末の既済部分検査で修補の確認が年度を越える場合は繰越手続きが必要となるので注意すること。

【合否フロー】



4) 工事完成後の修補請求

契約書第44条第2項に規定する工事完成後の「かし」の修補の請求を行う場合の検査手続きは、「8) 過年度の修補」による。

5) 修補指示した場合の工事成績評定

修補指示した場合は、技術検査官が評価する施工管理、出来形及び品質等の修補内容に係わる評定項目を適正に評価を行う。

なお、監督職員は工事完成時（工事完成通知書の受理）に評定を行うことになっていることから、修補に係わる再評定は行わない。

ただし、法令遵守等に係わる措置があった場合は、措置内容に該当する減点評価を行う。

6) 修補指示及び修補請求した場合の報告

修補指示及び修補請求した場合は、別紙様式により速やかに本局に報告を行う。

（報告先：工事管理課技術調整第1係）

7) 契約書第45条の運用

契約書第45条の履行遅滞の場合における損害金の支払請求に係る遅延日数の考え方は次表の通りとする。

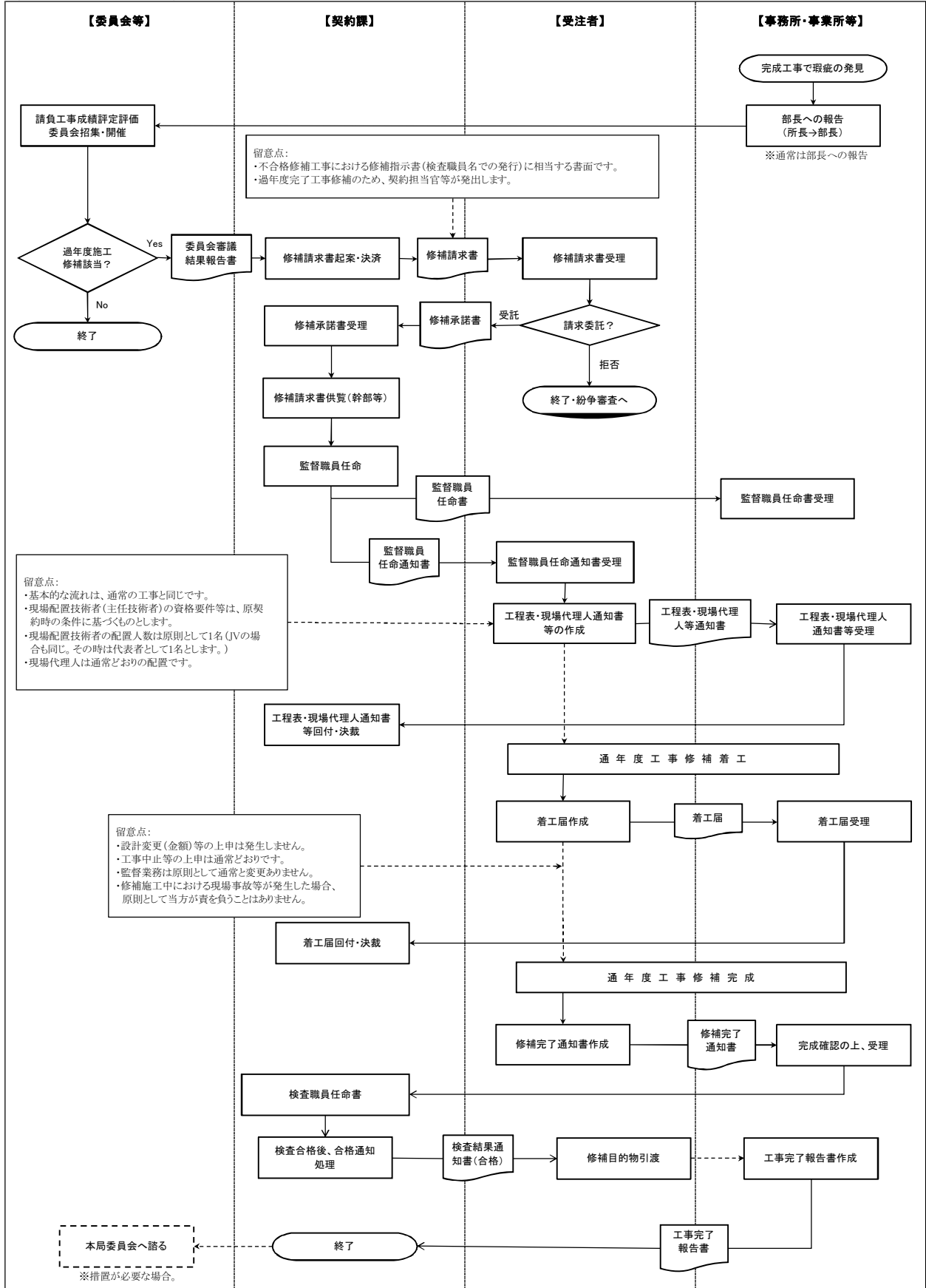
ケース	工期内			工期外			考え方	
	完成	検査	修補	完成	検査	修補		
a b c	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○				} 合格	
d e	○ ○	○ ○				○ ○		<p>・ 修補期間が $A \geq B$ であれば合格（ケース b と同じ）、 $A < B$ であれば不合格、損害金の請求の対象となる。</p> <p>完成日 検査日 期 修完日 A B</p> <p>完成日 期 検査日 修完日 A B</p> <p>} $B - A =$ 対象期間</p>
f g				○ ○	○ ○			

※1：検査日と修補指示日が異なる場合は修補指示日とする。

※2：受注者からの修補完了通知書の日付で検査結果通知書を通ずる。

8) 工事完成後の修補

契約書第44条第2項に規定する工事完成後のかし(粗雑工事)に対する修補の請求を行う場合は次のフローにより手続きを行うものとする。



(修補工事報告様式)

平成〇〇年〇月〇日

工事管理課長

〇〇開発建設部

修 補 工 事 報 告 書

- 1 工 事 名
- 2 工 事 場 所
- 3 工 期
(修補工期)
- 4 受 注 者
(代表者住所・氏名)
- 5 請負代金額
- 6 工事の概要
- 7 事実の発生日
- 8 修補の概要
- 9 担当事務所等

(主 旨)

本様式は、修補（粗雑）工事の把握を目的としており、営繕部にあつては担当課、各開発建設部にあつては工事検査官が報告する。