

土木工事書類作成マニュアル（案）

令和7年2月

北海道開発局 事業振興部 工事管理課

ま え が き

我が国は、本格的な人口減少・高齢化社会の到来、地球環境問題の深刻化、急速な経済のグローバル化、環境や美しさを重視する国民の価値観の変化等、歴史的な転換期を迎えています。

一方で我が国の社会資本整備を取り巻く環境は、厳しい財政状況を受けて公共投資が減少している中、公共工事の受注を巡る価格競争が激化し、不良・不適格企業の参入により、公共工事の品質低下が懸念されているところです。国民生活の基盤となる社会資本は、しっかりとした品質が確保されなければなりません。

このようなことから、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ます。

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ます。

工事書類においては、「北海道開発局 土木工事監督実務要覧」や「工事検査技術マニュアル」を参考に作成してきたところですが、工事現場間で工事書類の提出資料にバラツキがあることから、監督職員や建設業界から工事書類の統一化・簡素化の要望がでています。このため「土木工事書類作成マニュアル（案）」を作成しました。

本マニュアルの特徴としては、①契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記。②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記。③工事書類の作成様式を掲載。④各種書類を作成するに当たっての留意事項を明記。となっており、工事着工から完成までの一連の流れで構成しています。

また、本マニュアルは、北海道開発局で発注する土木工事を対象とし、平成21年12月より試行運用し、各関係方面にご意見を伺い、逐次改訂することとしています。

本マニュアルが、工事書類作成の参考書として活用されることで、業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。

平成21年12月
令和7年2月一部改正

土木工事書類作成マニュアル（案）

目 次

1. 提出書類の概要	
1-1 工事書類の簡素化について	1
1-2 工事関係書類一覧表	3
2. 工事着手前の工事関係書類	
2-1 契約関係書類	
2-1-1 現場代理人等通知書	7
2-1-2 請負代金内訳書	10
2-1-3 工事費構成書	11
2-1-4 工程表	13
2-1-5 着工届	14
2-1-6 建退共掛金収納書	15
2-1-7 請求書	16
2-2 その他書類	
2-2-1 品質証明員通知書・品質証明書	17
2-2-2 再生資源利用計画（実施）書及び 再生資源利用促進計画（実施）書	20
2-3 施工計画	
2-3-1 施工計画書	21
2-3-2 設計図書の照査	33
2-3-3 工事測量成果表	34
2-4 施工体制	
2-4-1 施工体制台帳・施工体系図	35
3. 施工中の工事関係書類	
3-1 施工管理	
3-1-1 工事打合せ簿（様式9号）	36
3-1-2 官公庁等への手続き等	39
3-1-3 材料確認	40
3-1-4 段階確認書	41
3-1-5 立会依頼	43
3-1-6 休日・夜間作業届	45
3-2 安全管理	
3-2-1 安全教育訓練実施資料	46
3-2-2 ライフライン事故防止チェックリスト	47
3-2-3 事故速報	49

3-2-4	事故報告書	53
3-2-5	その他留意事項	55
3-3	工程管理	56
・	履行報告書	
・	実施工程表	
3-4	品質管理	60
・	品質管理図表	
3-5	契約関係書類	
3-5-1	中間前払金	63
・	中間前払認定請求書	
・	認定調書	
・	請求書（2-1-7 参照）	
・	履行報告書（3-3 参照）	
3-5-2	完済部分検査	65
・	工事完成通知書	
・	工事目的物引渡書	
・	指定部分に係る請負代金相当額協議書	
・	指定部分に係る請負代金相当額同意書	
・	請求書（2-1-7 参照）	
3-5-3	既済部分検査	69
・	既済部分確認申請書	
・	出来高内訳書	
・	既済部分検査確認通知書	
・	請求書（2-1-7 参照）	
3-5-4	修補、部分使用、工期延期	72
・	修補完了通知書	
・	部分使用協議書	
・	部分使用同意書	
・	工事延長請求書	
3-5-5	支給材料・現場発生品	76
・	支給材料受領書	
・	支給材料精算書	
・	現場発生品調書	
3-6	その他書類	79
・	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	

4. 工事完成時の工事関係書類

- | | |
|-----|--------------------|
| 4-1 | 契約関係書類 |
| ・ | 工事完成通知書（3-5-2 参照） |
| ・ | 工事目的物引渡書（3-5-2 参照） |

・請求書（2-1-7参照）	
4-2 出来形管理	81
・出来形管理図表	
4-3 品質管理	83
・品質管理図表（3-4参照）	
・品質証明書（2-2-1参照）	
4-4 工事写真	84
・排出ガス対策型・低騒音型建設機械	
4-5 総合評価提案内容のチェックシート	86
4-6 創意工夫・社会性等に関する実施状況	88
4-7 建設現場の現場環境改善	91

1. 提出書類の概要

1-1 工事書類の簡素化について

工事仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出を求めていた工事書類について、提出対象書類の見直し、様式統一及び電子化等を図るなど、これまで工事書類の簡素化に伴う様々な取り組みを行っており、受発注者の業務効率化を図ってきた。R6年度には工事関係書類を簡素化する方法や削減可能な工事書類の紹介、資料等作成者の役割分担を明確化した「工事書類簡素化のポイント」を作成しており、本マニュアル及び「工事書類簡素化のポイント」の取り組みを徹底することにより、今後も業務効率化に努めてもらいたい。

1. 工事関係書類の事前協議について

工事仕様書北海道独自版第1編1-2-24により、工事施工中に受注者から監督職員へ提出をする工事書類、及び工事完成時に工事の成果品として受注者から監督職員へ納品をする工事完成図書を明確化することにより、工事受注契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務効率化を図ることを目的として、「工事関係書類一覧表」に基づき、工事着手前に「工事書類作成のための事前協議」について監督職員と協議することとしている（協議結果に変更が生じた場合または記載のない事項については、監督職員と協議する）。

また、事前協議において、電子により提出、提示することとなった書類については、検査時その他の場合において紙で提出、提示は行わないとしている。

なお、「北海道開発局における電子納品等の関する手引き（案）【工事編】4. 事前協議」においても、「工事関係書類一覧表」を活用し、電子と紙の区分を受発注者間で協議することとしており、電子納品に必要な協議を行うための「着手時協議チェックシート」も活用することにより、二重納品防止に努めている。

更には、「北海道開発局請負工事成績評定要領の運用について」に、事前協議による作成書類以外の書類は、評価の対象外としている。

これらのことから、不必要な工事関係書類の作成や提出をしないようする必要がある。

2. 施工効率向上プロジェクトについて

工事の川上から川下にいたる一連の流れを「着手前」「工事中」「完成後」の3つの段階に分け、各段階において受発注者が各々の責務を果たしお互い連携し、公共工事の品質確保、生産性向上を図ることを目的とする。

当プロジェクトにおいて、工事書類の簡素化に関しては以下のとおり取り組みを行っている。

(1) 情報共有システム（ASP）の活用

従来紙でやりとりしていた工事帳票等を、インターネットを通して交換・共有し、決裁を電子的に行うシステム。この他、スケジュールや掲示板機能、工事書類管理共有機能、電子納品データの作成支援機能等を備え、受発注者間の情報を電子的に交換

・共有することにより、業務効率化を図ることを目的とする。

なお、ASPにより電子化した書類は、完成検査時においても電子検査で活用することとし、検査のために紙を印刷することはしない。

(2) 工事書類の簡素化

工事検査書類（発注者への提出義務）以外の資料や電子と紙による二重納品について排除することを目的とする。

実施内容としては、前述に記載しているとおり、電子納品に関する受発注者間の事前協議や工事書類作成のための事前協議を徹底し、二重納品防止に努めること。

このほか、当プロジェクトにおいて、着手前における適切な工期の設定、条件明示の徹底や、工事中における工事円滑化会議（技術調整会議）及び設計変更確認会議の開催、ワンデーレスポンスの実施、適切な設計変更の徹底等の取り組みを行っており、以下、各種ガイドライン等により適切に実施すること。

- 土木工事条件明示手引き（案）
設計図書の条件明示に不足があったり、条件の不明瞭に設計変更の支障とならないよう、受発注者双方が施工現場条件の確認資料として活用できるように策定したもの。
- 設計図書の照査ガイドライン
受発注者間の照査の解釈の違いを解釈するため、設計図書の照査項目及び内容をチェックリストにより確認できるように策定したもの。
- 工事請負契約における設計変更ガイドライン
設計変更に係る業務の円滑化を図るために、受発注者がともに、設計変更が可能なケース・不可能なケース、手続きの流れ等について十分理解しておくために策定したもの。
- 工事一時中止に係るガイドライン（案）
一次中止に伴う現場管理費の増加等の課題を踏まえ受発注者が工事の一時中止について、共通認識のもとに適正な対応を行うために策定したもの。

1-2 工事関係書類一覽表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	種別	No.	書類名称	工事関係書類の種類 (様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				電子納品の対象	備考
					発注者	受注者	監督職員	契約担当	担当者	受注者保管		
契約書類	契約書類	1	工事請負契約書	-	○	○						
		2	共通仕様書	-	○	○						
		3	特記仕様書	-	○	○						
		4	契約図面	-	○	○						
		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	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	○	○						
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	○	○						契約書を作成する全ての工事
		10	工程表	工事請負契約書第3条1項	○	○						
		11	着工届	工事請負契約書第3条4項	○	○						
		12	掛金収納書(電子申請方式)	現設時指導事項(R3.3.31付国会 公契第71号) 共通仕様書1-1-1-41-6	○	○						電子申請を使用しない場合は「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたくえ、提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。
その他	その他	13	建退込証紙受払簿	現設時指導事項(R3.3.31付国会 公契第71号)	○	○						
		14	工事別共済証紙受払簿	現設時指導事項(R3.3.31付国会 公契第71号)	○	○						
		15	請求書	工事請負契約書第35条1項	○	○						
その他	その他	16	VE提案書(契約後VE時)	工事請負契約書第19条2項 特記仕様書	-	○						契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
		17	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	-	○						契約図書で指定された場合に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		18	再生資源利用計画書 (建設資材搬入工事用)	共通仕様書1-1-1-19-4	-	○						該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		19	再生資源利用促進計画書 (建設副産物搬出工事用)	共通仕様書1-1-1-19-5	-	○						該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。 重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。
工事書類	① 施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	-	○						
		21	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の取扱いについて(H16.9.1)付国地契第21号、国官技第117号、国産計第65号)	-	○						
		22	設計図書の照査確認資料 (契約書8条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	-	○						
		23	工事測量成果表 (仮BM及び多角点の設置)	工事測量成果表	-	○						
		24	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1-1-1-38	-	○						設計図書と差異があった場合のみ提出する。

工事着手前

1-2 工事関係書類一覽表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	種別	工事関係書類			書類作成者			受注者書類作成の位置付け				電子納品の対象	備考	
		No.	書類名称	工事関係書類の標準様式(案)の様式No.	発注者	受注者	監督職員 契約担当	担当課	受注者保管	監督職員 連絡	監督職員 納品			その他
施工中	2 施工体制	25	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	-	○	○					○	・「施工体制台帳に係る書類の提出について」の一部改正についてJ（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号）に基づき作成する。 ・建設業及び一取下請人の営業業以外は不要 ・打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
		26	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	-	○	○						○	
		27	作業員名簿	「施工体制台帳に係る書類の提出について」の一部改正についてJ（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号） 共通仕様書1-1-1-10-1	-	○	○						○	
		28	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-9	○							○	協議の権限となる諸基準類のコピーは添付不要。
		29	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式-9		○						○	
		30	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-9		○						○	
		31	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式-9		○						○	
		32	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式-9		○						○	
		33	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○						○	
		34	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-36-3	-		○			○			○	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。打合せ簿で提出し た場合は電子納品の対象
		35	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	-		○			○			○	監督職員から請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合 は電子納品の対象
		36	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	-		○			○			○	設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要
		竣工	3 施工状況	37	段階確認願	共通仕様書3-1-1-6-(3)	様式-11		○					○
38	立会願			共通仕様書3-1-1-4-1	様式-14		○					○	契約図書で指定された場合のみ提出する。 立会願書類を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現場で立会願の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が現場で立会願の状況写真は、出来形管理写真の撮影を省略できる。	
39	休日・夜間作業届			共通仕様書1-1-1-37-2	-		○				○		口頭、フアクシミリ、週間工程会議や電子メールなどにより連絡する。 ただし、現場上の工事を行う場合は提出する。	
40	安全教育訓練実施資料			共通仕様書1-1-1-27-13	-		○				○		実施した内容について提示する。	
41	工事事故速報			共通仕様書1-1-1-30	-		○					○	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
42	工事事故報告書			共通仕様書1-1-1-30	-		○					○	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。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
43	履行報告書			工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-25	様式-12		○						○	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。概説資料の添付不要。

1-2 工事関係書類一覽表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	工事関係書類			No.	書類名称	工事関係書類の標準様式(案)様式No.	書類作成者の位置付け				電子納品の対象	備考			
	種別	書類名称	書類No.				発注者	書作成者	提出				その他		
施工中	⑦ 品質管理 施工状況	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	○	受注者	提示	受注者保管	監督職員 契約担当	監督職員 連絡	監督職員 納品					
施工中	契約書類	係約書類	中間前払金	45	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1	○	○			○	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。設計図書で指定した材料がある場合に提出する。資料などで様式自由			
				46	中間前払認定請求書	工事請負契約書第35条4項	○	○							
施工中	契約関係書類	完済部分検査	請求書	47	請求書	工事請負契約書第35条3項	○	○							
				48	工事完成通知書	工事請負契約書第39条1項	○	○							
				49	工事目的物引渡書	工事請負契約書第39条1項	○	○							
				50	請求書	工事請負契約書第39条1項	○	○							
				51	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	○	○			○			○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				52	既済部分確認申請書	工事請負契約書第38条2項	○	○			○				
				53	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	○	○			○			○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
				54	請求書	工事請負契約書第38条5項	○	○			○				
				55	修補完了通知書	工事請負契約書第32条6項	○	○			○				
				56	部分使用同意書	工事請負契約書第34条1項	○	○			○				部分使用がある場合に提出する。
施工中	契約関係書類	工期延期	工事延長申請書	57	工事延長申請書	工事請負契約書第18条～24条	○	○					工期の延長を請求する場合に提出する。		
				58	支給材料受領書	工事請負契約書第15条3項	○	○						支給品を受領した場合に提出する。	
				59	支給材料精算書	共通仕様書1-1-1-17-3	○	○			○			支給品を受領した場合に提出する。	
				60	船舶・機械受領書	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。	
				61	船舶・機械返納届	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。	
				62	現場発生品調査	共通仕様書1-1-1-18	○	○			○				現場発生品がある場合に提出する。 ・産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。
				63	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19-2	○	○			○				
				64	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。

1-2 工事関係書類一覽表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	種別	No.	書類名称	工事関係書類の種類(様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考		
					発注者	受注者	監督職員	契約担当	担当者	受注者保管		監督職員 （連絡）	監督職員 （納品）
工事完成時	契約関係書類	65	工事完成通知書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-21-1	様式-21	○		○					
		66	工率目的物引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式-23	○		○					
		67	請求書	工事請負契約書第33条1項	様式-24	○		○					
工事完成時	工事書類	68	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	-	○		○				・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。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度線表(ヒストグラム)については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。 ・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度線表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。 ・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要	
		69	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	-	○		○				・品質管理図表にて代用可能なため提出不要。 ・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要	
		70	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6-(1)	-	○		○				・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要	
		71	工事写真	共通仕様書1-1-1-24-8	-	○		○				・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 ・電子納品等適用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。 ・不可視部分を含め、監督職員又は現場技術員が随場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真等も不要。	
		72	総合評価提案内容に係るチェックシート	総合評価落札方式の要綱について (H12.9.29付建設省厚労発第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。	
工事完成時	工事完成図書	73	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	共通仕様書3-1-1-10	-	○		○			自ら立案実施した創意工夫、地域社会への貢献等として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象		
		74	工事完成図	共通仕様書1-1-1-20 共通仕様書3-1-1-7	-	○		○			北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【工事編】に基づき、電子成果品で納品する。		
		75	工事出来形図 ※	共通仕様書1-1-1-19-6 共通仕様書3-1-1-7	-	○		○			北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。(北海道開発局独自) ※取羽地盤工事等の工事出来形図が必要となる場合のみ納品する		
		76	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7	-	○		○			北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。(施設管理台帳、品質記録台帳)		
		77	地質土質成果品	共通仕様書1-1-1-19-6	-	○		○			北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【工事編】に基づき、電子成果品で納品する(北海道開発局独自)		
工事完成後	その他	78	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6	-	○		○			該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		
		79	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6	-	○		○			該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		
		80	掛金充当実績総括表	現設時指導事項(R3.3.31付国会公契第71号) 共通仕様書1-1-1-41-6	-	○		○			監督職員は、収納状況を施工プロセスチェックシートにより確認し、完成検査時に検査職員へ報告する。		
工事完成後	契約関係書類	81	被共済者就労状況報告書	現設時指導事項(R3.3.31付国会公契第71号)	-	○		○					
		82	掛金充当書	現設時指導事項(R3.3.31付国会公契第71号)	-	○		○					
工事完成後	その他	83	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1-1-1-13-5-(3)	-	○		○				「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。	

2. 工事着手前の工事関係書類

2-1 契約関係書類

2-1-1 現場代理人等通知書

受注者は、契約書第10条に基づき、工事請負契約締結後すみやかに発注者に提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更通知書を発注者に提出する。

様式第11号 [第10条関係]	年 月 日
契約担当官等名 官 職 ・ 氏 名 殿	受注者 住所 氏 名
現場代理人等通知書	
工 事 名	
上記工事の現場代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので、契約書第10条に基づき通知します。	
記	
1 現 場 代 理 人 資 格 ○ ○ 年 月	
2 [] 主任技術者 資 格 ○ ○ 年 月	
3 [] 監理技術者() 資 格 ○ ○ 年 月	
4 監理技術者補佐 資 格 ○ ○ 年 月	
5 専 門 技 術 者 資 格 ○ ○ 年 月	
	※以下を記載することで押印不要
	本件責任者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)
	担当者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)
(作成上の注意)	
1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。	
2 受注者が共同企業体の場合には、氏名の後に所属する会社名を記載すること。	
3 建設業法第26条第2項に該当する場合は、主任技術者でなく、監理技術者とする。	
4 資格には、法令による資格免許等の名称、等級、種別、登録(合格)番号を記載すること。	
5 建設業法第7条第2号イ又はロに該当する実務経験者等を主任技術者に配置する場合は、実務経験等を証明した工事経歴書(様式任意)を提出すること。	
6 監理技術者資格者証の交付を受けている場合は、その写しを添付すること。	
7 []の部分には、建設業法第26条第3項の工事の場合に「専任の」の字句を記載する。ただし、当該工事が同法第26条第5項の工事にも該当する場合には、[]の部分に「監理技術者資格者証の交付を受けた専任の」の字句を記載する。 また、建設業法第26条第3項ただし書きの適用を受ける監理技術者の場合には、[]の部分に「専任特例2号」の字句を記載する。	
8 専門技術者は、建設業法第26条の2に規定する技術者をいう。	
9 該当する技術者以外については、抹消すること。	

現場代理人等変更通知書

様式第11号の2〔第10条関係〕

年 月 日

契約担当官等名
官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所
氏名

現場代理人等変更通知書

工 事 名

現 場 代 理 人
〔 〕主任技術者
上記工事の 〔 〕を下記のとおり変更したので、契約書第10条に基づき通知します。
〔 〕監理技術者（ 〔 〕
監理技術者補佐
専 門 技 術 者

記

- 1 新 任 者
資 格
〇〇 年 月
- 2 旧 任 者
- 3 理 由

※以下を記載することで押印不要

本件責任者
〔 〕
〔 〕

担当者
〔 〕
〔 〕

(作成上の注意)

- 1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。
- 2 受注者が共同企業体の場合には、新任者の氏名の後に所属する会社名を記載すること。
- 3 該当する技術者以外については、抹消すること。
- 4 資格には、法令による資格免許等の名称、等級、種別、登録（合格）番号を記載すること。
- 5 建設業法第7条第2号イ又はロに該当する実務経験者等を新任の主任技術者に配置する場合は、実務経験等を証明した工事経歴書（様式任意）を提出すること。
- 6 新任の監理技術者は、監理技術者資格者証の写しを添付すること。
- 7 〔 〕、〈 〉の字句の記載については、様式第11号の（作成上の注意）7によること。

記入例（任意様式）

〇年〇月〇日

経 歴 書

現場代理人氏名

監理（主任）技術者氏名

監理技術者補佐氏名

専門技術者氏名

現 住 所 北海道〇〇市〇〇

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

最終学歴 〇〇大学工学部

資格及び資格番号 技術士（〇〇部門）（〇〇〇番）

職 歴 〇年〇月〇日 （株）〇〇建設入社
〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事
〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事
〇年〇月〇日 〇〇工事に監理技術者として従事

注1 別途資格等証明書の写しを添付する。

注2 監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。

注3 職歴は、過去2年程度を記入する。特に監理技術者の場合で、建設業法第15条第2項
□（2年以上指導監督的な実務の経験）に該当する場合はその職歴を記入する。

注4 用紙はA4版縦

2-1-3 工事費構成書

受注者は、工事仕様書第3編1-1-1に基づき、請負代金内訳書の提出後、総括監督員に対し当該工事の工事費構成書の提示を求めることができる。

総括監督員は、受注者から工事費構成書の提示を求められたときには、その日から14日以内に主任監督員を経由して受注者に提出する。

(任意様式)

	○年○月○日
総括監督員 氏名	殿
受注者	住所 北海道○○市○○ (株)○○建設 氏名 ○○ ○○
工事費構成書の提示依頼について	
○年○月○日をもって、請負契約を締結した下記工事について、工事仕様書第3編土木工事共通編1-1-1に基づき、工事費構成書の提示をお願いいたします。	
記	
1	工事名
2	工事場所
3	契約年月日
4	工 期
5	請負金額
6	受注者

2-1-4 工程表

受注者は、契約書第3条に基づき、工程表を下記の様式で発注者に提出しなければならない。

様式第8号の3 [第3条関係]

年 月 日

契約担当官等名
官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所
氏名

工 程 表 ()

工 事 名

契約年月日 年 月 日

工 期 年 月 日から 年 月 日まで

工 種	種 別	細 別	月		月		月		月		月		適 用
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
				%		%		%		%		%	
合 計				%		%		%		%		%	

※以下を記載することで押印不要
 本件責任者
 (部署名・氏名)
 (連絡先)
 担当者
 (部署名・氏名)
 (連絡先)

(主 旨)

本書は契約書第3条に基づき、受注者が契約書に定めた期間内に提出するものである。

(作成上の注意)

- 1 この様式は、標準を示したものであるから、必要に応じ、その工事に適合した様式とすること。
- 2 工種、種別、細別は、公示用設計書等により記載するものであるが、特に発注者から指示があった場合は、それに従うものとし、事前に草案を作成して充分打合せの上、提出すること。
- 3 工種ごとの着手から完成までの期間を実線で引き、その始期及び終期を記載の上、各月末ごとに計画率(%)を記載すること。
- 4 合計欄は、各月末においての各種別の計画率に基づく換算金額の合計金額と請負代金額との比率(%)を記載すること。
- 5 () には、変更のとき「第 回変更」と記載すること。
- 6 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。

2-1-5 着工届

受注者は、契約書第3条に基づき、着工届を下記の様式で発注者に提出しなければならない。

様式第8号の4 [第3条関係]	年 月 日
契約担当官等名 官 職 ・ 氏 名 殿	
受注者 住所 氏名	
着 工 届	
年 月 日付けをもって請負契約を締結した工事について、下記のとおり着工しましたからお届けします。	
記	
1 工 事 名	
2 工 期	年 月 日から 年 月 日まで
3 請負代金額	¥
4 着工年月日	年 月 日
概算保険料報告書の受理済証明	
①保険関係成立記号番号	有第 号
②受 理 年 月 日	年 月 日
③受 理 印	労働基準監督署長 印
※以下を記載することで押印不要	
本件責任者 (部署名・氏名) _____ (連絡先) _____	
担当者 (部署名・氏名) _____ (連絡先) _____	
(主 旨)	
本書は、契約担当官等が着工を確認するものである。なお、工場製作の形態で発注した場合は、工場において着手した日を着工とみなす。	
(作成上の注意)	
電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。	
(取扱上の注意)	
受注者は、概算保険料報告書を最寄の労働基準監督署に持参し、所要の証明を受けたもの、または、労災保険に加入していることがわかる「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収証書」等の写しを添付して提出すること。	

2-1-6 建退共掛金収納書

受注者は、工事仕様書第1編1-1-43に基づき、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則40日以内）に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書（発注者用）を**発注者に提出**する。

また、工事完成時、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督職員に提示する。

2-1-7 請求書

受注者は、契約書第33、35、38、39条に基づき、前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完成代金、完成代金の支払いを発注者に請求できる。

様式第24号 [第33、35、38、39条関係]			
			年 月 日
_____ 殿		受注者 住所 氏名	
請求書			
¥ _____			
ただし、〇〇〇〇工事の△△△△			
1 請負代金額	¥ _____		
2 前払金受領額	¥ _____	〔	年 月 日 支出済〕
3 中間前払金受領額	¥ _____	〔	年 月 日 支出済〕
4 第1回部分払金受領額	¥ _____	〔	年 月 日 支出済〕
5 第2回部分払金受領額	¥ _____	〔	年 月 日 支出済〕
6 今回請求額	¥ _____		
7 残 額	¥ _____		
上記のとおり請求します。			
※以下を記載することで押印不要			
本件責任者			
(部署名・氏名) _____			
(連絡先) _____			
担当者			
(部署名・氏名) _____			
(連絡先) _____			
振込先銀行等名	預金種別	口座名	口座番号
(作成上の注意)			
1 あて名は、発注者の指示により記載すること。			
2 〇〇〇〇には工事名、△△△△には前払金、中間前払金、第 回部分払金、指定部分完成代金、完成代金の別を記載すること。			
3 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。			
4 前払金を2回受領した等受領済金額欄が実際とそぐわない場合やインボイスに必要な項目を追加する必要がある場合等は、適宜修正して使用すること。			

2-2 その他書類

2-2-1 品質証明員通知書・品質証明書

(1) 品質証明制度の趣旨

品質証明制度は、品質管理に新たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に相当するものである。

品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注業者が自らの責任において品質管理を実施することであるため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。

(2) 品質証明員通知書

受注者は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、工事仕様書第3編1-1-6に基づき、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。

書式は現場代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。

品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有するものとする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) 品質証明書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・既済部分・中間技術検査）の事前に品質確認を行い、受注者は、工事仕様書北海道開発局独自第1編1-2-22に基づき、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。

なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。

[記入例]

品質証明員通知書			
			〇〇年〇〇月〇〇日
主任監督員 〇〇 〇〇 殿			
		(株) 〇〇建設 現場代理人 〇〇 〇〇	
記			
〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって請負契約を締結した〇〇〇〇〇工事の品質証明員を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添えて通知します。			
品質証明員	〇〇	〇〇	
生年月日	昭和	〇年	〇月 〇日
資格	技術士もしくは1級土木施工管理技士		
経歴			
	工事名	職名	工期
			従事期間
	計		10年

注1 資格証の写しを添付する。

注2 経歴は、10年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。

注3 用紙はA4版縦

品質証明書

工事名 : _____

社内検査記事

品質証明項目	実施日	箇所	品質証明員氏名	記事

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

年 月 日

受注者 住所

氏名

※以下を記入することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

2-2-2 再生資源利用計画（実施）書及び 再生資源利用促進計画（実施）書

再生資源利用計画（実施）書、再生資源利用促進計画（実施）書は、国土交通省直轄工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。受注者は、工事仕様書第1編1-1-20に基づき、以下のとおり**監督職員に提出**しなければならない。

（1）再生資源利用計画

受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して**監督職員に提出**しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

（2）再生資源利用促進計画

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して**監督職員に提出**しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

（3）実施書の提出

受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を**監督職員に提出**しなければならない。

また、受注者はその記録を工事完成後1年間保存しなければならない。

（4）建設副産物情報交換システム

コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物、建設発生土を搬入、または搬出する場合には、施工計画作成時、工事完了時に必要な情報を建設副産物情報交換システムに入力するものとする。なお、出力した調査票は「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」の提出に代わるものとし、これによりがたい場合には、**監督職員と協議**しなければならない。

（留意点）建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律

① 受注者は、工事着手前に「建設リサイクル法」第11条の通知に係る別表イ、ロ様式「再生資源利用（促進）計画書」を**監督職員に提出**しなければならない。

この別表イ、ロ様式「再生資源利用（促進）計画書」は、建設副産物に係る情報交換システムを活用し作成しなければならない。提出はPDF形式のデータあるいは印刷物とする。

② 受注者は、施工計画作成時、工事完了及び登録情報の変更が生じた場合は速やかに建設副産物に係る情報交換システムにデータの入力を行いPDF形式のデータあるいは印刷物を**提出**しなければならない。

2-3 施工計画

2-3-1 施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、工事仕様書第1編1-1-5で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択については受注者の自主性を尊重しなければならない。（関係法規に対し違法性が明らかな場合や、契約図書に示される品質が確保できなくなる恐れがある場合、安全上見直しが必要な場合を除く）なお、施工計画書は全ての事項について当初に提出することを求めず、工事概要、現場組織表、緊急時の体制及び対応は必須とし、それ以外の事項は係わる作業の着手前に逐次提出することで差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

なお、内容については総合評価の技術提案と整合を図るものとする。

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

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、**数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、変更施工計画書の提出は要しない。**

（例：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更、条ズシ、ページの変更。）

※疑問が生じた場合は監督職員に提出必要性の有無を確認すること。

なお、変更施工計画書は、元施工計画書の全部を改めて提出する必要は無く、変更箇所のみを抜粋して作成し、提出すれば良い。

工事仕様書第1編1-1-5で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

【施工計画書記載例】

あくまで記載例なので、工事内容に応じて、適宜変更されたい。

(1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

工事概要記載例

工 事 名 〇〇工事
 河川名(路線名) 〇〇川(一般国道〇〇号)
 工 事 場 所 自〇〇市〇〇地先 No〇〇~No〇〇
 至〇〇市〇〇地先 L=〇〇m
 工 期 自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日
 請 負 代 金 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
 発 注 者 〇〇開発建設部 〇〇事務所
 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 受 注 者 〇〇建設株式会社
 所在地 北海道〇〇市〇〇△△-△△番地
 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇作業所
 所在地 北海道〇〇市〇〇△△-△△番地
 TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

[工事内容記載例]

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	適要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。作成に当たっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させること。

[計画工程表記載例]

項目		単位	数量	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月		
工種	種別			10	20	10	20	10	20	10
擁壁工	既製杭工	本	〇〇	—————						

契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。

(3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成、命令系統及び兼務状況並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

[現場組織表記載例] (事務関係者)

現場代理人
氏名
TEL FAX
E-mail

現場事務担当者	氏名
資材担当者	氏名
労務担当者	氏名

(技術関係者)

監理技術者又は主任技術者
氏名
TEL FAX
E-mail

労務安全担当者	氏名
火薬類取締保安責任者	氏名
重機管理担当者	氏名
機械器具管理担当者	氏名
交通安全担当者	氏名
測量出来形担当者	氏名
安全巡視員	氏名
写真管理担当者	氏名
品質管理担当者	氏名
出来形管理担当者	氏名
工程管理担当者	氏名
建設副産物責任者	氏名

必要に応じ、専任特例1号、専任特例2号、特定営業所技術者、営業所技術者を記載する。

品質証明員
氏名
TEL FAX
E-mail

(留意点)

- 品質証明員は、請負金額1億円以上の工事で、設計図書で指定された工事が対象。

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(5) 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。

[主要船舶・機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、規格、予定数量等について記載する。

[主要資材計画記載例]

品名	規格	予定数量	単位	備考
異形棒鋼	D13	800	kg	

(7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 「主な工種」毎の作業フロー

当該工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・濁水時期等）等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について記述する。

また、「ライフライン事故防止の手引き（案）」（北海道開発局）に基づき事前調査を実施し、工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3) 当該工事における使用予定機械を記載する。なお、(4) 指定機械、(5) 主要船舶・機器で明示したものは、施工方法に反映させること。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

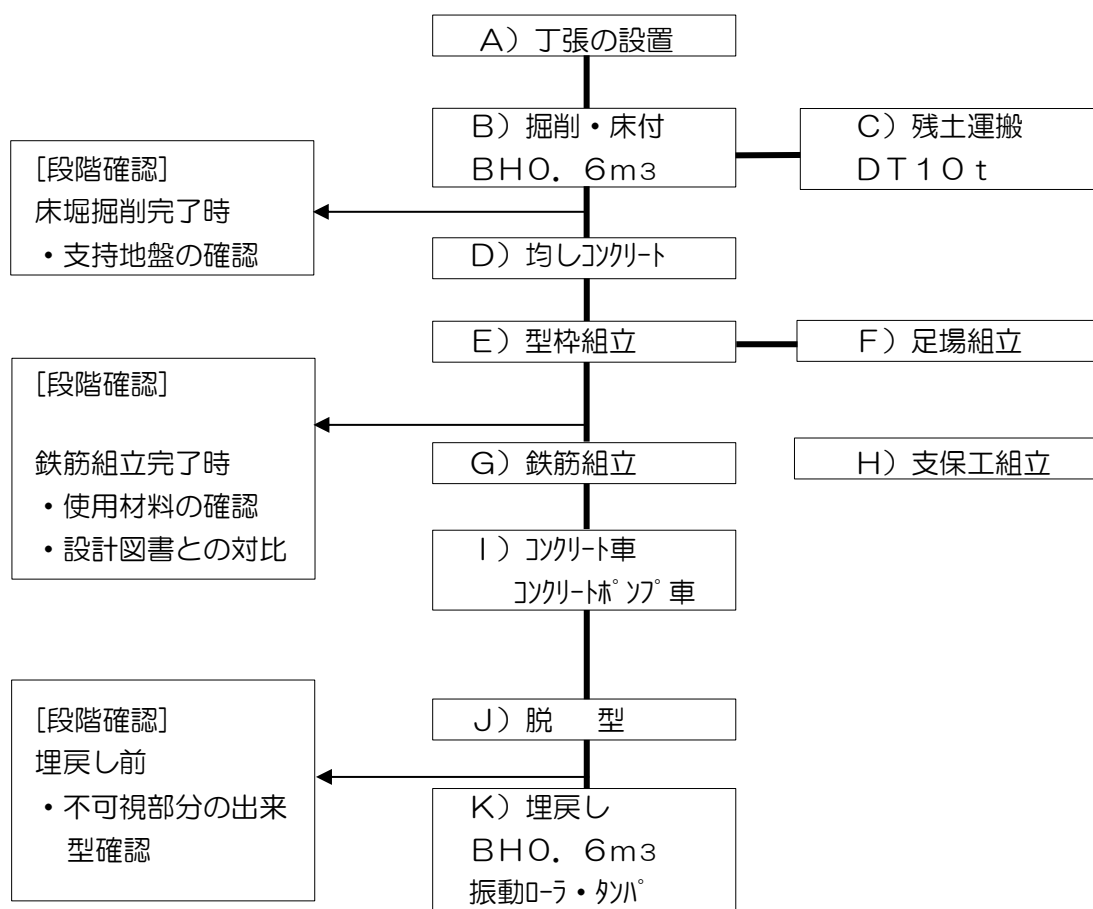
また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ①主要な工種
- ②通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ③設計図書で指定された工法
- ④工事仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥特殊な立地条件で施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- ⑦工事仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- ⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

[施工計画書に記載する事項記載例]

工事仕様書関係条項						条名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
10	3	3	1	2		一般事項	原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する。

[作業フロー（重力式擁壁）の記載例]



B) 作業では、No.5付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し、確認のうえ作業を行う。

C) 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。

E) 型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。

F) 組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

H) 作業手順の確認

組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

I) コンクリート打設高は、0m/1回とする。

J) コンクリート強度の確認脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

(留意点)

a) 指定仮設または、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。

b) 作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。

c) 工事仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。

- ・ 監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
- ・ 材料、機械等の仮置場
- ・ 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- ・ 運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）

- 仮排水
- 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「土木工事施工管理基準及び規格値」「写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。

[品質管理計画表記載例]

工種	種別	試験項目	施工規模	試験基準	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	規格値	
盛土	盛土材料	〇〇試験	2000m ³	土質変化時	〇回	○	○	

(留意点)

- ①必要な工種が記述されているか。
- ②施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督職員で協議が必要）。
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。

3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準及び規格値」等により記述する。また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。

[出来形管理計画表記載例]

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
〇〇	〇—〇〇	測定延長〇 〇mに1カ所 No 〇 ・ 合計〇点	軟弱地盤工事等の工事出来形図が必要となる場合のみ提出する	断面寸法及び高さについて成果表を作成する	

(留意点)

- ①必要な工種が記載されているか。
- ②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③不可視部の対応は検討されているか。
- ④基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督職員で協議が必要）。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。

※写真管理については、本マニュアルの「写真管理」を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇ー〇〇	(施工状況) 床堀、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎 暑さ、 幅本体 暑さ、幅、高さ	各施工中 締固後 型枠取り 外し後	各1回 No〇〇 100mに1回 No〇〇	

(留意事項) 「写真管理基準 11 (留意事項) より」

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。
- ・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意してビデオ撮影するものとする。
- ・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員の承諾を得て取扱を定めるものとする。

5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

[段階確認（段階確認書）記載例]

種別	細別	確認項目	確認場所	備考
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇	

6) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

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

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none">・当該工事内容等の周知徹底・避難訓練及び担架の使用方法・ビデオによる安全教育
2月	〇〇工、××工	<ul style="list-style-type: none">・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認）・車両系建設機械の危険防止について

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

〇〇安全衛生責任者 (安全委員長)
氏 名

副安全委員長
氏 名

安全委員会

事務局安全委員	氏 名
機電安全委員	氏 名
土木安全委員	氏 名
火薬類消費管理者	氏 名
火薬類出納管理者	氏 名
自動車安全運行管理者	氏 名
安全管理者	氏 名
衛生管理者	氏 名
安全巡視員	氏 名

(留意点)

- 1) 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- 2) 関係法令、指針を参考に記述する。
- 3) 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※参考 主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法
- ・労働安全衛生法施行令
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・建設機械施工安全マニュアル
- ・ライフライン事故防止の手引き(案)

[安全管理活動記載例]

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

[危険物記載例]

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事象などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

1) 組織体制

[災害対策組織体制記載例]



2) 連絡系統図

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間、休日の連絡先について記述する。

- ①発注者関係（事務所の主任監督員等）
- ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④関係企業（電力会社、NTT、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について工事仕様書第1編1-1-34（交通安全管理）によって記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要機械並びに材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記述する。

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善等対策の内容
- 5) その他

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画（マニフェスト等）

(15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

法定休日・所定休日（週休二日の導入）に関して、実施計画を記述する。

(16) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日

2-3-2 設計図書の照査

受注者は、工事仕様書第1編1-1-3に基づき、契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、その事実が確認できる資料を書面により監督職員に提出し、確認をもとめなければならない。なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示でよい。

ただし、発注者は設計図書の照査以外の書面の追加については、契約書第19条によるものとし、監督職員の指示によるものとする。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、『設計図書の照査ガイドライン』によるものとする。

『設計図書の照査ガイドライン』については、以下よりダウンロードが可能。

北海道開発局ホームページ

(<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000gacn.html>)

→「入札・契約・仕様書等」→「設計変更に関するガイドライン」→「設計図書の照査ガイドライン」

工事請負契約書 第18条

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

- (1) 公示用設計書、図面、仕様書、特記仕様書、現場説明書及び現場又は机上説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2-3-3 工事測量成果表

受注者は、工事仕様書第1編1-1-40に基づき、工事着手後速やかに測量を実施し、測量票（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は測量結果を速やかに監督職員に提出し、指示を受けなければならない。

なお、測量票（仮BM）の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。

	測量結果の提出・提示の別
仮BM	提出
差異がある	提出
差異がない	提示

2-4 施工体制

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

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

2-4-1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

当該工事を施工するために建設業法第24条に基づき下請契約した場合が対象。

(2) 記載すべき内容

- 1) 建設業法第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項
- 2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者
- 3) 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期

(3) 施工体制台帳の添付資料

請負契約及び下請契約に係る書面の写し、元請負人の監理技術者、監理技術者補佐、主任技術者及び専門技術者の資格を証する書面及び雇用関係を証する書面を添付する。

(4) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。施工体制台帳等は、原則として、電子データで作成・提出するものとする。

(5) その他

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

(6) 様式

施工体制台帳（作業員名簿を含む）

施工体系図

なお、施工体制台帳・施工体系図の参考様式については、インターネットからダウンロード可能。

作成にあたっては、下記HPを参考とする。

○北海道開発局工事管理課 (<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g700000012w9.html>)

「土木工事監督実務要覧 第2編第1 施工体制台帳の作成等について」

「土木工事監督実務要覧 第2編第3 施工体制台帳に係る書類の提出について」

○北海道開発局建設産業課 (<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/kensan/ud49g7000000d1xs.html>)

「建設業者のための建設業法（元請下請関係の適正化のための22の鉄則）」

○北海道開発局 CALS/EC (<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g700000032dg.html>)

「帳票・様式」→「土木工事監督実務要覧」

3. 施工中の工事関係書類

3-1 施工管理

3-1-1 工事打合せ簿（様式9号）

工事打合せ簿（様式9号）（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。

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

（1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

1）指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。（工事仕様書第1編1-1-2第15項）

実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、契約書第18条（条件変更等）及び工事仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、工事仕様書第1編1-1-7によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2）承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。（工事仕様書第1編1-1-2第16項）

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

3）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（工事仕様書第1編1-1-2第17項）

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

4) 提出

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

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

5) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。(工事仕様書第1編1-1-2第19項)

よって、提示については、打合せ簿を作成する必要はない。

6) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。(工事仕様書第1編1-1-2第20項)

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

7) 通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者若しくは現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。(工事仕様書第1編1-1-2第21項)

8) 情報共有システム(ASP)

情報共有システム(ASP)とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。

なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

9) 書面

書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名(署名または押印を含む)したのもも有効とする。

(2) 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、公表しており、帳票様式については、インターネットからダウンロード可能。

北海道開発局 CALS/EC ホームページ

(<http://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g700000032dg.html>)

「工事業務に関する帳票・様式」→「土木工事監督実務要覧」

<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知 書		(第 回)					
工 事 名							
工種、細目等							
<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知 事 項							
<input type="checkbox"/> 添付資料名						<input type="checkbox"/> 図 面 全 業	
【監督職員】		年 月 日					
上記事項について <input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 通知、 <input type="checkbox"/> 受理 する。 <input type="checkbox"/> 特記事項							
<input type="checkbox"/> 工事内容の変更の対象と <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。							
【受注者】		年 月 日					
上記事項について <input type="checkbox"/> 了解しました。 <input type="checkbox"/> 承諾願います。 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告 します。 <input type="checkbox"/> 特記事項							
確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者

(主 旨)

本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。

(作成上の注意)

- 1 該当する□内にレを記入すること。
- 2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。

3-1-2 官公庁等への手続き等

(1) 関係官公庁協議資料（工事仕様書第1編1-1-38）

- 1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
- 2) 受注者は、工事施工にあたり受注者が行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例または設計図書のためにより実施しなければならない。
- 3) 受注者は、諸手続きにかかる許可、承諾を得たときは、その書面を監督職員に提示しなければならない。
なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。

・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。

(2) 近隣協議資料（工事仕様書第1編1-1-38）

- 1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- 2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(3) 特殊車両通行許可（工事仕様書第1編1-1-35）

受注者は、工事仕様書第1編1-1-35交通安全管理第14項における通行許可の確認を実施するものとし、工事仕様書第1編1-1-38に基づき、監督職員へ提示するものとする。

なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。

特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

3-1-3 材料確認

受注者は、工事仕様書第2編1-2-1に基づき、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。

なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されたJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JIS表示マーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。

(1) 試験を行う工事材料（試験結果の提出）

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

なお、JISマーク表示品については試験を省略できる。

(2) 確認及び承諾を受ける工事材料（使用前の提出）

受注者は、設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとする。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

区分	工種	写真管理項目			適用
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に1回 〔使用前〕	不要	品質証明に 添付する。
		品質証明 (JIS マーク表示)	各品目毎に1回		
		検査実施 状況	各品目毎に1回 〔検査時〕		

3-1-4 段階確認書

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、工事仕様書第3編1-1-4監督職員による検査（確認を含む）及び立会等に相当するものである。

受注者は、工事仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認願に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

なお、段階確認願は情報共有システム等での提出が可能である。（本マニュアル3-3-1（1）8）情報共有システム（ASP）を参照）

（1）実施方法

1）段階確認項目

工事仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に提出しなければならない。

2）段階確認報告

段階確認願により事前に監督職員へ提出する。様式及び記入方法は作成例に示す。

3）段階確認

監督職員は段階確認願により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。

（2）実施時期

設計図書に示された施工段階において「土木工事監督実務要覧 第1編第2 北海道開発局請負工事監督技術基準」の別表1に基づき、確認を行う。

土木工事監督実務要覧 (<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g7000000l2w9.html>)

（3）段階確認・立会における留意点

1）「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。〔写真管理基準4（写真の省略）〕

これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする。

2）段階確認書、立会願に添付する資料は、監督職員等が確認した実測値を記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

3）監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立ち会っている状況写真を段階確認願に添付する必要はない。

なお、監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

4）段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

5）段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

様式第11号

(用紙A4)

年 月 日

主任監督員(監督員)

国土交通技官

殿

(受注者名)

現場代理人

段階確認願(第 回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名			実施希望日	年 月 日		
工種	細目等	品質規格	区域等	数量等	呼称	備考

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員(監督員)

国土交通技官

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 工事現場、 <input type="checkbox"/> 製作工場、 <input type="checkbox"/> (実施場所)		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上		
必要書類	<input type="checkbox"/> 設計図書、 <input type="checkbox"/> 測量結果、 <input type="checkbox"/> 出来形図等、 <input type="checkbox"/> 品質規格証明等 <input type="checkbox"/> 施工管理記録、 <input type="checkbox"/> 写真、 <input type="checkbox"/> (その他必要書類等)		
特記事項			

年 月 日 の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて
 いる。 いない。 詳細については、別途指示する。

年 月 日

主任監督員(監督員)

国土交通技官

※以下を記入することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

- 1 該当する口内にレを記入すること。
- 2 契約締結に関する事項を除き、責任者名及び担当者名等を記載することで、押印を省略することができる。

3-1-5 立会依頼

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第14条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。立会依頼は、材料確認、段階確認以外で立会が必要な場合に使用するものとし、受注者は、工事仕様書第3編1-1-4に基づき、設計図書に従って監督職員の立会が必要な場合は、あらかじめ立会依頼を監督職員に提出しなければならない。

契約書第14条第1項、2項、4項で監督職員の立会について規定している。

(以下要約)

- ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上調合すべきこと」、または「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合または見本検査を行わなければならない。
- ②受注者は、設計図書で監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。
- ③監督職員は、受注者から①、②の立会または見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

なお、段階確認一覧表以外で監督職員の確認、立会、承諾等を要する事項については、工事仕様書等を参照すること。

年 月 日

主任監督員（監督員）
国土交通技官 殿

（受注者名）
現場代理人

立 会 願

下記項目について、立会をお願いします。

工 事 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	年 月 日 時		

年 月 日

上記項目について 年 月 日立会を実施した。

主 任 監 督 員	監 督 員		現 場 代 理 人	主任(監理) 技 術 者

※以下を記入することで押印不要

本件責任者
（部署名・氏名）
（連絡先）

担当者
（部署名・氏名）
（連絡先）

（主 旨）

本様式は、受注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。

3-1-6 休日・夜間作業届

受注者は、工事仕様書第1編1-1-39に基づき、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を**監督職員に連絡**しなければならない。

休日・夜間作業においては、事前に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより監督職員に連絡することを基本とする。また、情報共有システム等の届出も可能である。

なお、週間工程会議等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて休日夜間の連絡をしなくてよい。

ただし、現道上の工事については書面または情報共有システム等により提出しなければならない。

3-2 安全管理

3-2-1 安全教育訓練実施資料

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、工事仕様書第1編1-1-29で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、以下の(2)1)~6)から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。なお、作業員全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施する事も出来る。」と規定している。

(1) 施工計画書への記載

「1. 施工計画(9)安全管理」を参照

(2) 実施対象の項目

- 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 2) 当該工事内容等の周知徹底
- 3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。

3-2-2 ライフライン事故防止チェックリスト

工事仕様書北海道独自版第1編1-2-30により、ライフライン（地下埋設物及び架空線等）付近の作業に伴う事故防止について、工事施工前に工事箇所及びその周辺の確認を十分に行うこととしている。

工事箇所においてライフラインがある場合には、関係機関と打合せを行いその内容を施工計画書に明記する。また、地下埋設部がある場合には埋設物管理者と現地立会を行い、埋設物の確認を行う。

受注者は下記ホームページに掲載されている「ライフライン事故防止の手引き（案）」の「ライフライン事故防止チェックリスト」を提出する。

<http://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g7000000mhc5.html>

ライフライン事故防止チェックリスト(案)				
このチェックリストは、発注者側が実施するライフライン事故防止のチェック事項である。工事により該当する項目を選択し、事故防止対策として活用すること。				
□発注者側チェック		工事名：		
No	時期	チェック内容	チェック日	備考
1	発注前	業務成果品に、ライフライン位置が明確に図示されている	□(/)	業務発注時に指示、納品時に現地確認
2		既設占用物件の処置方法が協議済みである	□(/)	移設、敷設替え、防護等
3		現場を目視調査し、架空線や地下埋設物看板等を確認した	□(/)	
4		占用許可システムにて占用物件種類、延長等を確認した	□(/)	
5		本部担当課又は事務(業)所担当係から占用図面等を入手した	□(/)	占用書類が処分されている場合は、関係機関から直接入手
6		関係機関から占用図面等を入手した	□(/)	
7		設計図書にライフラインの情報を条件明示した。	□(/)	
8			□(/)	
9	施工前	受注者に占有者及び開発局が管理する埋設物等の資料(図面等)を提供した	□(/)	
10		特殊車両の許可を受けている	□(/)	特殊車両の走行ルート上に高さ制限がないか等確認
11			□(/)	
12			□(/)	
13	施工計画書確認	地下埋設物、架空線の位置を把握し、図面で表示している	□(/)	
14		関係機関との打合せ内容が記載されている	□(/)	
15		具体的なライフライン事故防止策が講じられている また、当該工事において効果的な対策となっているか確認する	□(/)	記載例(P5、6)参照
16		安全教育やKYK(危険予知活動)に関する項目においてライフライン事故について記載されている	□(/)	
17			□(/)	
18	施工中	手掘り掘削による地下埋設物確認の立会を行った	□(/)	
19		図面と現場が一致している	□(/)	一致しない場合は、速やかに関係機関に報告
20		施工計画書の記載事項と現場が一致している	□(/)	
21			□(/)	
22			□(/)	
23	施工後	開発局管理(光ケーブル等)の埋設物位置に変更があった場合、変更図面を提出する	□(/)	本部担当課又は事務所担当係に速やかに提出
24			□(/)	

ライフライン事故防止チェックリスト(案)

このチェックリストは、受注者側が実施するライフライン事故防止のチェック事項である。工事により該当する項目(必要に応じて項目を追加)を選択し、事故防止対策として発注者に各時期毎及び監督職員の求めに応じて提出すること。またKYK等を通じて作業員にもチェック内容を周知させること。

□受注者側チェック

工事名： _____

No	時期	チェック内容	チェック日	備考
1	施工前	発注者から地下埋設物の存在について指示等を受けた	□(/)	指示を受けていない場合は発注者に確認すること
2		関係機関と立会し、施工方法など協議を行った	□(/)	
3		架空線等について位置・高さの確認を行った(送電線等、離隔距離に定めのある架空線について関係機関の確認を行った。)	□(/)	
4		現場にて地下埋設物看板等の確認を行った	□(/)	
5		特殊車両許可の手続きが済んでいる	□(/)	
6		埋設物管理者に埋設物の有無の確認を行った	□(/)	
7			□(/)	
8	施工計画書作成	関係機関との打合せ内容を記載した	□(/)	
9		具体的なライフライン事故防止策を講じた	□(/)	記載例(P5、6)参照
10		ライフライン事故に対する安全教育について記載した	□(/)	
11		資機材の搬出入ルートマップを作成している	□(/)	
12			□(/)	
13			□(/)	
14	施工中	埋設物管理者と立会し、手掘りによる試掘確認を行った	□(/)	「建設工事公衆災害防止対策要綱 第5章 埋設物」参照
15		設計図書及び発注者、関係機関提供資料と現場が一致している(一致しない場合は、その事実が確認できる資料を速やかに監督職員に提出する)	□(/)	
16		架空線について、目印表示等、必要に応じて防護措置を講じた	□(/)	参考資料(P7)1、(P8)参照
17		施工計画書の記載事項と現場が一致している	□(/)	
18		作業員、重機運転手(オペレーター)及び交通誘導警備員にKYK等で、ライフライン事故に対する安全教育を実施している	□(/)	
19			□(/)	
20			□(/)	
21	施工後	試掘確認後の復旧状態に異常がないか確認した。	□(/)	※試掘箇所が本施工箇所以外の場合又は本施工箇所において、一度復旧し共用する必要がある場合。
22		関係機関と立会し、支障となるライフラインの移設等処置の確認を行った	□(/)	※ライフラインの移設等処置の必要があり、関係機関との立会が必要の場合
23			□(/)	
24			□(/)	

3-2-3 事故速報

(1) 用語の定義

1) 工事事故

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの。

(工事関係者に死傷者や損害が発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む)

2) 公衆損害事故

第三者に死傷者等の被害または物的損傷を与えたもの。

(2) 事故速報

受注者は、工事仕様書第1編1-1-32に基づき、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに**監督職員に連絡**するものとされている。速報段階での主な内容は以下の通りである。

ただし、第1報の提出については、下記の資料を全て揃える必要はなく、情報の変化に応じて続報を報告することに努めること。

- 1) 事故発生日時
- 2) 事故の発生現場
- 3) 被災の程度(氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など)
- 4) 事故の概況と処置状況
- 5) 関係機関対応状況
- 6) 事故現場写真
- 7) 事故状況説明図
- 8) 事故状況平面図
- 9) 事故状況断面図

(別 添)

電話（情報）連絡報告書（第〇報）

【事故速報】

扱者 〇〇

(発信者)		(受信者)		(受発信年月日)		(受発信時間)	
〇〇		→ ××		〇年〇月〇日		受	0:00
						発	0:00
(件名)	工事現場	での	事故分類を記入	による	人身事故	:	第三者被害事故(物損公衆災害)
	業務現場		その他		物損事故	:	第三者加害事故(もらい事故)
					第三者被害事故(死傷公衆災害)	:	
1 事故の発生日時		〇年〇月〇日				00:00 頃	
2 事故の発生現場		現場内外 運搬経路					
3 被災の程度							
4 被災者の氏名・年齢		〇〇□□(〇歳)					
5 関係工事名							
6 受注業者名							
7 工期		〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日					
8 請負金額							
9 事故概要と処置状況							
関係機関対応状況 労働基準監督署： 警察署：							

添付資料①:事故現場写真

添付資料②:事故状況説明図

添付資料③-1:事故状況平面図 (事故のポイントとなる部分を明示して下さい)	添付資料③-2:事故状況断面図 (事故のポイントとなる部分を明示して下さい)

3-2-4 事故報告書

受注者は、工事仕様書第1編1-1-32により、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。

工事仕様書第1編1-1-32事故報告書にて監督職員が指示する主な書類は、以下の通りである。

No	提出資料	内容
1	現地事故調査委員会報告書	①報告書 ②監督職員が指示する書類
2	事故報告書	「建設工事事故データベースシステム」(SAS)により作成する
3	事故経過報告書	①事故概要 <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事名 ・ 受注業者名 ・ 事故発生日時 ・ 事故当時の作業内容 ・ その他関係項目(当該作業人員)(交通量昼 12h 夜 12h)等 ②被災、被害状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ 死亡事故、公衆損害事故は、詳細に記入する。 ③復旧経過報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 死亡事故及び公衆損害事故について、事故発生から現時点までの対応及び復旧経過等を時間経過を踏まえ、詳細に記入する。 (工事中止、再開等含む) ④警察との対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応内容の取りまとめ。 ⑤労基との対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応内容の取りまとめ。 ⑥その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施工体系図
4	関係資格	①加害者の持っている関係車輛等の資格、免許等 ②関係車輛の車検証及び点検票等 ③その他関係資格、免許等
5	安全打合せ記録	①事故発生当日から1週間(7日)程度前までの関連するKYミーティング記録、安全日誌、作業指示書等

6	安全教育記録	①事故発生前の安全教育、新規入場者教育等の資料
7	診断書	①診断書のコピーを添付
8	施工計画書	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)
9	特記仕様書	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)
10	工事打合せ書	①当該施工等の打合せ書(指示、協議、承諾等)を添付 (特に打合せがされてない場合は、必要なし)
11	その他	①その他説明上必要な資料 全景写真及び全体平面図1枚(工事の状況:工事の進捗、 規制帯、作業員の配置等)等

※「建設工事事務データベースシステム」(SAS)について

事故報告書の作成にあたっては、「建設工事事務データベースシステム」(SAS)により作成する。(URL <https://sas.hrr.mlit.go.jp/>)

本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。

上記 URL により SAS にアクセスし、発注者から指示された ID 及びパスワードでシステムへログインすること。

建設工事事務データベースシステム(SAS)の登録等に関する問合せ先

一般財団法人 国土技術研究センター

東京都港区虎ノ門3丁目12番1号(ニッセイ虎ノ門ビル9階)

(一財)国土技術研究センター 技術・調達政策グループ内 SASセンター

電話:03-4519-5005(SAS担当者宛)

FAX:03-4519-5015

3-2-5 その他留意事項

工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている確認項目について、契約図書上で提出を求めない書類（以下の例）は、改めて監督職員に提出する必要はない。

- (1) 災害防止協議会活動記録
 - (2) 店社パトロール実施記録
 - (3) 安全訓練実施記録
 - (4) 安全巡視、TBM、KY実施記録
 - (5) 新規入場者教育実施記録
- 等

3-3 工程管理

(1) 工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

(2) 工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

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

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。1) 契約条件による工程計画の拘束要因

着手時期の条件、部分検査（既済検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

2) 現場条件による工程計画の拘束要因

気候（梅雨、台風シーズン、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元との調整、施工条件等）、作業不稼働日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

3) 調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

4) 工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

(3) 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程表（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表は省略することができる。

- 1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- 2) 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- 3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取り出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

(4) 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

- 1) 工事の進捗管理としては、イ) 工程表による進捗管理、ロ) 工程曲線による進捗管理がある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。

工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。

- 2) 作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

(5) 工程表提出に関する留意事項 1) 履行報告書

- ① 履行報告は、監督職員が工程を把握し必要に工事促進の指示を行うための書類
- ② 工事着手前に、予定工程を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程を記入して提出する。また、記事欄には段階確認項目の予定時期等を記入する。

2) 実施工程表

- ① 実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず提示でよい。
- ② 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。
- ③ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

履 行 報 告 書

工事名			
工期	年 月 日から	年 月 日まで	
日付	年 月 日 (月分)		
月別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
(記事欄)			

主任 監督員	監 督 員

現 場 代理人	主任(監理) 技術者

(作成上の注意)

- 1 報告は、原則毎月とし、監督職員へ提出すること。
- 2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記載すること。
- 3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記載すること。

3-4 品質管理

(1) 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- 1) 規格を満足していること。
- 2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 土木工事における品質管理

土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第13条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。

従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合には受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

(3) 品質管理手法

設計図面に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。

この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

(4) 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、工事仕様書第2編第2節「工事材料の品質」によれば、設計図書において見本または資料を提出することとしている工事材料については、受注者の責任（費用負担）において見本または資料を提出しなければならない。

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確認、管理限界線に外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内であればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 品質管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

① 品質管理図表

※測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要とする。

2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

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

4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処する。

5) 品質管理基準が定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行うものとする。

(6) 様式

1) 品質管理図表

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

品質管理図表

工種 _____

種別 _____

測定者 _____

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

3-5 契約関係書類

3-5-1 中間前払金

受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者又は発注者の指定する者の中間前払金に係わる認定を受ける必要があることから、「中間前金払認定請求書」及び「履行報告書」を発注者へ提出しなければならない。

受注者は、認定調書を受領後「請求書」を、発注者へ提出しなければならない。（工事請負契約第35条 請負代金の前金払）

なお、「履行報告書」は本マニュアル3-3、「請求書」は本マニュアル2-1-7による。

（工事請負契約第35条第5項 中間前払金）

様式第27号【第35条関係】		年 月 日
契約担当官等名 官 職 ・ 氏 名	殿	
	受注者 住所 氏名	
中 間 前 金 払 認 定 請 求 書		
1 工 事 名		
2 工 事 場 所		
3 請 負 代 金 額		
4 工 期	年 月 日から	年 月 日まで
上記の工事について、契約書第35条第4項に基づき、中間前金払の認定を請求します。		
※以下を記載することで押印不要		
本件責任者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)		
担当者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)		
(作成上の注意)		
1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。		
2 監督職員の指示に従い、工事の進捗率を示す内訳書を添付すること。		
(取扱上の注意)		
監督職員は、本書を受領したときは認定権者に提出し、中間前払金支払の条件を備えているかどうかを調査し、「公共工事の代価の中間前金払について」（昭和47年7月31日付け北開局工第57号）別紙「認定調書」を受注者に交付するとともに本書を契約担当課へ提出すること。		

別紙

認 定 調 書

1. 工 事 名
2. 工 事 場 所
3. 工 期
4. 契約の相手方
5. 請負代金額

上記の工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。

年 月 日

官職 氏名

3-5-2 完済部分検査

受注者は、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が完成した場合は、「工事完成通知書」を発注者へ提出しなければならない。

受注者は、指定部分に係る請負代金相当額協議書を受理後、異存がなければ、「指定部分に係る請負代金相当額同意書」、「工事目的物引渡書」及び「請求書」を、発注者へ提出しなければならない。（工事請負契約第39条 部分引渡し）

なお、「請求書」は本マニュアル2-1-7による。

様式第21号 [第32、39条関係]		年 月 日	
契約担当官等名 官 職 ・ 氏 名 殿		受注者 住所 氏名	
工 事 完 成 通 知 書			
1	工 事 名		
2	工 事 場 所		
3	請 負 代 金 額	¥	
4	工 期	年 月 日から	年 月 日まで
5	完成の範囲	全 部	指定部分
6	指 定 部 分		
上記工事は、本日完成したので通知します。			
※以下を記載することで押印不要			
本件責任者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)			
担当者 _____ (部署名・氏名) _____ (連絡先)			
(作成上の注意)			
1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。			
2 「完成の範囲」は、どちらかを○で囲むこと。			
3 「指定部分」は、指定部分の内訳が必要な場合記載すること。			
(取扱上の注意)			
1 監督職員は、本書を受理したときは、工事の完成を確認の後、契約担当課へ提出すること。			
2 契約担当課は、監督職員から本書を受理したときは、「検査職員任命書」（北海道開発局請負工事検査規程様式第1号）により検査職員を任命すること。			

○建 第 年 月 号 日

受注者 住所 氏名 殿

契約担当官等名
官職・氏名

指定部分に係る請負代金相当額協議書

工 事 名

上記工事について、契約書第39条第2項に基づき、下記のとおり協議します。
なお、異存がなければ、その旨の同意書を提出してください。

記

- 1 指 定 部 分
- 2 指定部分に係る請負代金相当額 ¥

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

（部署名・氏名）

（連絡先）

担当者

（部署名・氏名）

（連絡先）

（作成上の注意）

電子契約システムを使用して送付する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。

年 月 日

契約担当官等名

官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所

氏名

指定部分に係る請負代金相当額同意書

工 事 名

年 月 日付け〇建 第 号で協議のあったこのことについて、下記のとおり同意
します。

記

- 1 指定部分
- 2 指定部分に係る請負代金相当額 ￥

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。

契約担当官等名

官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所

氏名

工 事 目 的 物 引 渡 書

工 事 名

上記工事について、 年 月 日〇〇〇〇検査に合格したので、目的物（指定部分に係る目的物）を本日引き渡します。

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

- 1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。
- 2 〇〇〇〇は、完成、既済部分のうち該当するものを記載すること。
- 3 目的物の全部を引き渡す場合は、()内は抹消すること。

3-5-3 既済部分検査

受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事材料〔若しくは製造工場等にある工場製品〕の確認を発注者に請求する必要があることから、「既済部分確認申請書」及び「出来高内訳書」を**発注者へ提出**しなければならない。

受注者は、既済部分検査確認通知書を受理後「請求書」を、**発注者へ提出**しなければならない。（工事請負契約第38条 部分払）

なお、「請求書」は本マニュアル2-1-7による。

様式第28号 [第38条関係]		年 月 日	
契約担当官等名			
官 職 ・ 氏 名 殿			
		受注者 住所	
		氏名	
既 済 部 分 確 認 申 請 書			
1	工 事 名		
2	工 事 場 所		
3	工 期	年 月 日から	年 月 日まで
4	請 負 代 金 額	¥	
5	出来高累計金額	¥	
上記工事の 年 月 日現在における既済部分の確認(第 回)をされたく、契約書第38条第2項により申請します。			
※以下を記載することで押印不要			
本件責任者			
(部署名・氏名)			
(連絡先)			
担当者			
(部署名・氏名)			
(連絡先)			
(作成上の注意)			
1 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。			
2 出来高累計金額の内訳として、「出来高内訳書」(様式第28号の2)を添付すること。			
(取扱上の注意)			
1 監督職員は、本書を受理したときは、契約担当課へ提出すること。			
2 契約担当課は、監督職員から本書を受理したときは、「検査職員任命書」(北海道開発局請負工事検査規程様式第1号)により検査職員を任命すること。			

様式第28号の4 [第38条関係]

○建 第 号
年 月 日

受注者 住所
氏名 殿

契約担当官等名
官職・氏名

第 回既済部分検査確認通知書

工 事 名

年 月 日付けをもって申請のあった既済部分検査を実施の結果、下記のとおり既済部分を確認したので通知します。

なお、請負代金相当額について下記のとおり協議しますので、異議がなければ部分払の請求をしてください。

記

- 1 既済部分年月日 年 月 日現在
- 2 検査年月日 年 月 日
- 3 請負代金相当額 ¥
- 4 部分払限度額 ¥

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

電子契約システムを使用して送付する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。

3-5-4 修補、部分使用、工期延期

修補

受注者は、工事請負契約第32条6項による修補が完了したときは、「修補完了通知書」を発注者へ提出しなければならない。

様式第25号[第32、39条関係]		年 月 日
契約担当官等名 官 職 ・ 氏 名	殿	受注者 住所 氏名
修 補 完 了 通 知 書		
1 工 事 名		
2 工事場所		
3 修補期限	年 月 日	
年 月 日付けをもって不合格通知を受けた上記工事の修補が完了しましたので 通知します。		
※以下を記載することで押印不要		
本件責任者 (部署名・氏名) _____ (連絡先) _____		
担当者 (部署名・氏名) _____ (連絡先) _____		
(作成上の注意) 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の 記載は不要。		
(取扱上の注意) 監督職員は、本書を受理したときは、当該工事の検査職員へ提出すること。		

様式第26号の2[第34条関係]

年 月 日

契約担当官等名

官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所
氏名

部分使用同意書

工 事 名
年 月 日付け〇建 第 号で協議のあったこのことについて、下記のとおり同意します。

記

- 1 使用目的
- 2 使用部分
- 3 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 その他

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。

工期延期

受注者は、受注者の責めに帰すことができない事由により工期の延長変更を請求するときは、「工期延長請求書」を発注者へ提出しなければならない。（工事請負契約第22条 受注者の請求による工期の延長）

様式第19号 [第22条関係]

年 月 日

契約担当官等名
官 職 ・ 氏 名 殿

受注者 住所
氏名

工期延長請求書

工 事 名

上記工事について、契約書第22条に基づき、下記のとおり工期の延長を請求します。

記

- | | | |
|-----------|---------------|---------|
| 1 工 期 | 年 月 日から | 年 月 日まで |
| 2 延長希望年月日 | 年 月 日まで (日間) | |
| 3 理 由 | | |

※以下を記載することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(作成上の注意)

- 電子契約システムを使用して提出する場合は、押印及び「本件責任者」、「担当者」欄の記載は不要。
- 理由は、別紙として差し支えない。

(取扱上の注意)

監督職員は、本書を受理したときは、「工期延長申請副申書」（北海道開発局請負工事監督技術基準様式第5号）を添付して契約担当課へ提出すること。

支給材料精算書

受注者は、工事仕様書第1編1-1-18に基づき、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給材料精算書を監督職員へ提出しなければならない。

様式第1号の4		(用紙A4)					
		年 月 日					
(分任) 物品管理官等 殿		(受注者名) 現場代理人					
支給材料精算書							
下記のとおり支給材料を精算します。							
工 事 名							
工 種	品 名	品 質 規 格	呼 称	支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	摘 要
主任監督員証明欄		上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 年 月 日 官職氏名					

※以下を記入することで押印不要

本件責任者
 (部署名・氏名) _____
 (連絡先) _____

担当者
 (部署名・氏名) _____
 (連絡先) _____

(主 旨)
 本様式は、受注者が支給材料の精算を行う場合に提出するものである。

現場発生品調書

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、工事仕様書第1編1-1-19に基づき、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、**監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。**

また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、**監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。**

様式第7号の2	(用紙A4)					
	年 月 日					
主任監督員 国土交通技官	(受注者名) 現場代理人					
現場発生品調書 (第 回)						
工事の施工によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。						
記						
現場発生品の内容						
工 事 名						
引 渡 希 望 時 期						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生 産 等 区 分	引 渡 場 所

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)

現場発生品(品名等)の引渡場所について、上記のとおり指示する。

主任監督員
国土交通技官

※以下を記入することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

(主 旨)
本様式は、受注者が監督職員に現場発生品を引き渡す場合に提出するものである。

(作成上の注意)

- 1 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
- 2 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、監督職員の指示によること。

3-6 その他書類

産業廃棄物管理票（マニフェスト）

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理票（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、工事仕様書第1編1-1-20に基づき、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示しなければならない。

マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。

4. 工事完成時の工事関係書類

4-1 契約関係書類

受注者は、工事を完成したときは、「工事完成通知書」を発注者へ提出しなければならない。（工事請負契約第32条）

検査によって工事の完成を確認した後、受注者は、「工事目的物引渡書」及び「請求書」を発注者へ提出しなければならない。（工事請負契約第32条、33条）

なお、「工事完成通知書」及び「工事目的物引渡書」は本マニュアル3-5-2、「請求書」は本マニュアル2-1-7による。

4-2 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるように出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するというのではなく、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

(3) 出来形管理表

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者が独自に管理規格値を定めている場合は、出来形管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を満足するものでなければならない。

(4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

① 出来形管理図表

※測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要とする。

2) 出来形管理に関する留意点

- ① 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
- ② 管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。
- ③ 設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

3) 出来形管理基準が定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行うものとする。（工事仕様書第1編1-1-25）

様式-31

出来形管理図表

工種 _____

種別 _____

測定者 _____

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

4-3 品質管理

品質管理の目的や品質管理資料提出に関する留意点等については、本マニュアル3-4による。
受注者は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。提出様式等については本マニュアル2-2-1による。

4-4 工事写真

(1) 写真管理の目的

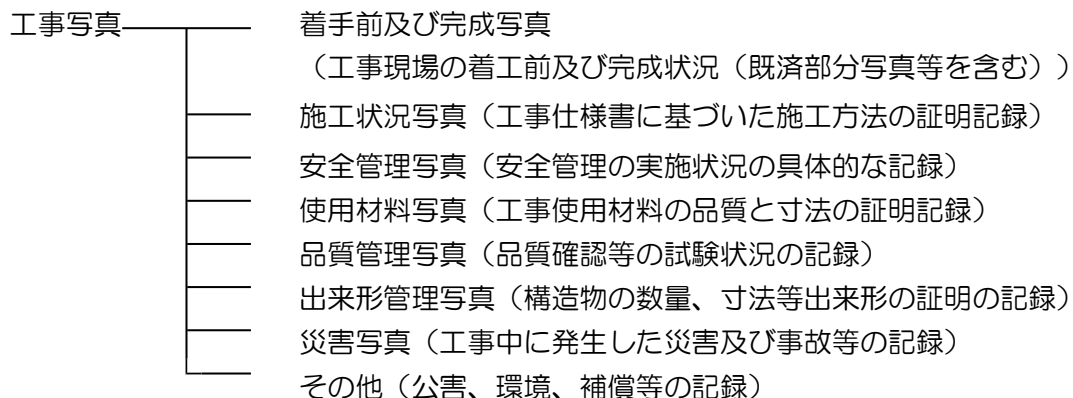
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である工事仕様書に基づき規定されているものであるが、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改訂を実施したところである。

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影し、整理し**監督職員に提出**しなければならない。



(3) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 下記の場合は写真の撮影を省略する。

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略する。
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略する。
- ③ 監督職員または現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。(臨場時の状況写真は不要)

(4) デジタル工事写真の小黑板情報電子化について

受注者においては、工事写真の撮影時に小黑板を掲載する人員の確保、重機との輻輳等の安全性確保に留意する必要がある。受発注者双方において業務効率化を図る必要がある。デジタル工事写真の小黑板情報電子化は、受発注者双方の業務効率化を目的に、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報の電子的記入および、工事写真の信憑性確認を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化、工事写真の改ざん防止を図るものである。

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、工事仕様書北海道独自版第1編1-2-25に基づく1項～4項を実施することとする。

(5) 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

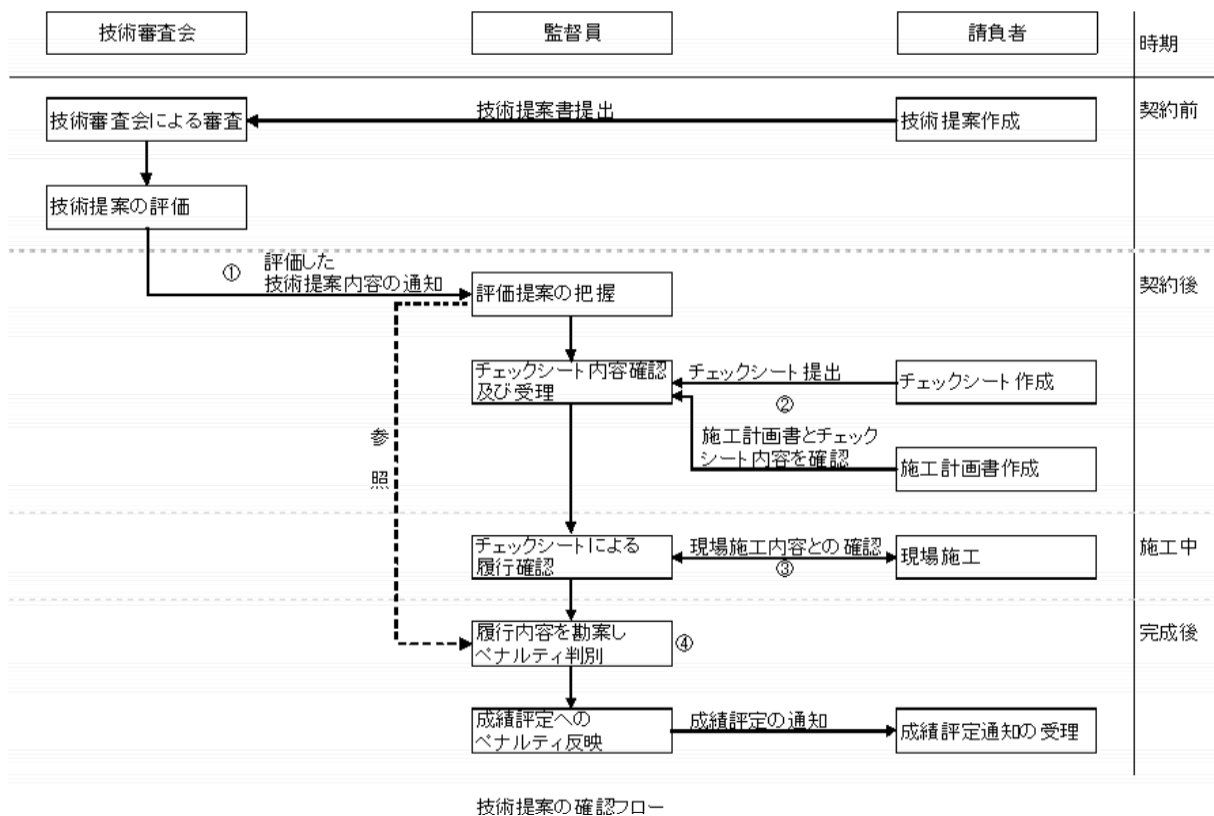
排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影及び監督職員へ写真の提出を行う必要はない。

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認するものである。

4-5 総合評価提案内容チェックシート

落札者の提案した技術提案（VE提案）はすべて契約内容となるため、発注者は落札者の技術提案内容の履行について確認し、技術提案が履行出来なかった場合には予め入札説明書等に定めた措置（ペナルティ）を講じる必要がある。

以下に技術提案の実施確認の方法を示す。



(1) 総合評価提案内容に係るチェックシートの提出について

受注者は、工事仕様書北海道開発局独自版第1編1-2-21に基づき、総合評価による技術提案について、施工段階での反映状況を確認するため、チェックシートを作成し監督職員に提出する。

記載に当たり、受注者は特別契約書に記載されている全ての項目について記入例の太枠内に記載すること。

総合評価提案内容に係るチェックシート(記入例)

工事名	〇〇〇〇工事	〇〇 開発建設部
工期	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	担当課所名:〇〇〇〇課
施工業者	〇〇〇〇株式会社	主任監督員:〇〇〇〇

提案項目	施工計画書記載力所	チエック日時				合否判定	備考
		施工計画書記載確認	施工中実施確認				
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁工程表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁工程表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁〇項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁〇項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁〇項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
自然共生社会の形成 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁〇項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
循環型社会の形成 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇頁〇項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
	頁 項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
	頁 項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
	頁 項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
	頁 項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	
	頁 項	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	合・否	

※合否判定に当たっては、事務所の場合は所長又は副所長と、事業所の場合は所長又は担当事業課長と、本部の場合は担当事業課長との合議をもって記述する。

(2) 現場確認の方法例

施工計画書に基づき、現場において実施内容が実際に履行されているかどうかチェックシート等を用いて監督職員が適宜確認する。

監督職員は、実施内容が履行されていないと認めた場合、受注者に対して是正措置を指示し、是正措置の指示等を受けた受注者は、是正報告を監督職員に提出する。

4-6 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、工事仕様書第3編1-1-10に基づき、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により監督職員へ提出することができる。

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名		受注者名	
項 目	評価内容	実 施 内 容	
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用 等	
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち、 ・試行技術の活用 ・「少実績優良技術」の活用 ・「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用	
	<input type="checkbox"/> 品質	・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	・安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等	
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等	

1. 該当する評価内容の項目の□にレマークを記入する
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する

創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)

工 事 名			／
項 目		評価内容	
実施内容			
<p>(説明)新技術活用については、下記について簡潔にまとめること。</p> <p>①当該工事現場における活用理由</p> <p>②活用した効果について</p>			
<p>(添付図)</p>			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

4-7 建設現場の現場環境改善

工事現場の現場環境改善は、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。

受注者は、工事の内容も踏まえて具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。

また、実施した内容が分かる写真を写真管理基準に基づき撮影し、監督職員に提出する。

なお、現場環境改善の実施報告書の提出は不要とする