１．土木工事書類作成マニュアル（案）

掲載URL（東北地方整備局ホームページ）

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/H25siyousho/H25sankou/h25sankou.htm

（白　紙）

土木工事書類作成マニュアル（案）

平成２３年９月

東北地方整備局　企画部

（白紙）

ま　え　が　き

我が国の社会資本整備を取り巻く環境は、依然として厳しい財政状況を受けて公共投資が減少しているなか、公共工事の受注を巡る価格競争が激化し、不良・不適格業者の参入により、公共工事の品質低下が懸念されているところです。

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して来ています。

また工事現場においては、品質の良い構造物を造ることはもちろんのこと、その構造物の品質を確保するため、様々な工事書類が求められているところです。

工事書類においては、簡素化について様々な取り組みを行ってきており、平成２３年４月には、土木工事共通仕様書などを改定し、提出不要な書類を追加しています。

しかしながら、工事現場毎に要求する資料がまちまちであることや、工事完成後においても使用頻度が低い資料の取り扱い等について課題となっているところです。

この度、発注者の監督・検査職員及び受注者が共通認識を持ち、業務の合理化を図る （工事書類の統一化・簡素化による）ことを目的として、「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 契約図書上必要な書類を明確化する事で「これ以外の書類」は求めない。
　また、「これ以外の書類」の提出を求める場合は、発注者がその「費用を負担する」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曖昧にせず明確にする。
③ 工事書類の様式・作成例を掲載し、作成時間短縮を図る。
④ 工事検査時に確認する資料を明記し、準備時間の短縮を図る。
⑤ 施工体制台帳作成にあたっての留意事項を明記し記入漏れを無くす。
⑥ 中間技術検査・段階確認内容・タイミング、不可視部の定義（目安）を掲載し実施効果をあげる。

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、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成されています。

本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に、工事書類作成の参考書として活用されることで、土木構造物の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。

平成２３年９月

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

１．本マニュアルの概要

本マニュアルは、提出書類を必要最小限にとどめ、様式を統一化し記入例を示すことで発注者及び受注者の効率化、労力の軽減、紙と電子の二重提出防止をはかるほか、設計図書に規定する書類以外を発注者が求める場合は、発注者がその費用を負担することを明記している。

２．本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、土木工事共通仕様書を適用する工事を対象とする。
（港湾空港工事、営繕工事については適用しない）

３．用語の定義

本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。
・監督職員等とは、監督職員または現場技術員のことをいう。

４．提出等

本マニュアルは発注者が求める最小限の書類の例を示したもので、受注者の創意工夫、地域への貢献等の**自発的な書類作成や提出を妨げるものではない**。

工事書類の提出は契約締結後、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行い、監督職員に到達した日をもって甲に到達したものとみなす。（工事請負契約書第９条５）

５．本マニュアルに掲載している様式類

本マニュアルに収録している様式は、国土技術政策総合研究所ホームページまたは東北地方整備局ホームページに掲載している（一部の様式を除く）。

受注者の提出書類の様式については、様式集によるが、**記載内容が網羅されている場合は任意の様式を使用することができる**。（土木工事共通特記仕様書）

よって、受注者の**工夫**、提案や施工管理ソフト、表計算ソフト、情報共有システムなどの利活用により**簡素化や縮減が可能**である。

国土技術政策総合研究所ホームページ（*http://www.nilim.go.jp/engineer/index.html*）
「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」

東北地方整備局ホームページ
（*http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm*）
「５．共通仕様書（参考資料）」→「様式集（東北地方整備局）［lzh］」
※『ｌｚｈ形式』に圧縮されたファイルですので、ご使用のパソコン環境によっては、解凍するためのソフトウェアのインストールが必要になる場合があります。

土木工事書類作成マニュアル（案）

目　　次

第１編. 提出書類の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
１－１章　提出書類一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
１－２章　帳票様式一覧表（国土交通省）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
１－３章　帳票様式一覧表（東北地方整備局）・・・・・・・・・・・・・・・・・６
１－４章　資料・図面等の作成区分一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１－５章　工事書類の簡素化について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

第２編. 工事監督 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
２－１章　工事監督について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３

第３編. 工事着手前の提出書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
３－１章　現場代理人等通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
３－２章　品質証明員通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
３－３章　請負代金内訳書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
３－４章　ユニット請負代金内訳書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
３－５章　工事費構成書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
３－６章　工程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
３－７章　ＣＯＲＩＮＳ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
３－８章　建設業退職金共済制度の掛金収納書・・・・・・・・・・・・・・・・４３
３－９章　設計図書の照査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
３－１０章 工事測量成果表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
３－１１章 施工計画書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
３－１２章 施工体制台帳・施工体系図 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
３－１３章 関係機関への届出・協議関係資料・・・・・・・・・・・・・・・・６４
３－１４章 電子納品の事前協議 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６

第４編. 安全管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
４－１章　安全教育及び安全訓練等の実施 ・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
４－２章　工事事故の通報と事故速報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
４－３章　その他留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
４－４章　天災その他の不可抗力の損害 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６

第５編. 施工管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８０
５－１章　工事打合せ簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８２

５－２章　材料確認願 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８８
５－３章　段階確認書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
５－４章　確認・立会願 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９８
５－５章　休日・夜間作業届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１０
５－６章　リサイクル・廃棄物関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１

第６編．工程管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１８
６－１章　工事履行報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２０
６－２章　計画・実施工程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２２

第７編．品質管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２５
７－１章　品質管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２７
７－２章　品質管理様式の記入例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３０
７－３章　建設材料の品質記録保存 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３６
７－４章　耐久性向上仕様書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４１

第８編．出来形管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４３
８－１章　出来形管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４５
８－２章　出来形管理様式の記入例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４７

第９編．写真管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５１
９－１章　写真管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５３

第１０編．支給材料・貸与品及び工事現場発生品 ・・・・・・・・・・・・・・・１５５
１０－１章　支給材料及び貸与品 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５７
１０－２章　請負工事用建設機械貸付仕様書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６０
１０－３章　工事現場発生品 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６１

第１１編．工事検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６２
１１－１章　工事検査について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６４
１１－２章　工事検査の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６９
１１－３章　工事検査時の確認資料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７１
１１－４章　工事検査時に必要な書類一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７３
１１－５章　品質証明員の業務内容及び書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７７
１１－６章　完成検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７９
１１－７章　既済部分検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８１
１１－８章　指定（完済）部分検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８３
１１－９章　中間技術検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８５
１１－１０章　修補関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８６

第１２編. 給付関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８８
１２－１章　　請求書関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９０

資料編 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９５
建設生産システムの効率化に向けた取り組み ・・・・・・・・・・・・・・・・・１９７
工事請負契約における設計変更ガイドライン（案）【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】・・・・・２０１
工事一時中止に係るガイドライン（案）【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】・・・・・・・・・・２０１
東北地方整備局「ワンデーレスポンス」実施要領（案）【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】・・・２０１
建設業法令遵守ハンドブック【ポイント編】【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】・・・・・・・・２０１
ＣＡＬＳ･ＥＣ関連【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０２
道路工事完成図【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０２
出来高部分払方式関係【ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ】　・・・・・・・・・・・・・・・・・２０２

第1編

第１編

提出書類の概要

（２）仕様書に基づいて提出する主な書類

条　項	名　称	様　式	あ て 先	提 出 期 日	部 数
第3編第1章 1-1-2	工事費構成書 （発注者）	様式－28	総括監督員	請負代金内訳書提示後	1
第1編第1章 1-1-4	施工計画書	任意	主任監督員	着手前及び必要の都度	1
第1編第1章 1-1-6	工事打合せ簿	様式－１	主任監督員	必要の都度	1
第1編第1章 1-1-10	施工体制台帳	様式－6(1)	主任監督員	契約締結後及び記載事項変更の都度	1
第1編第1章 1-1-10	施工体制台帳	様式－6(2)	主任監督員	契約締結後及び記載事項変更の都度	1
第1編第1章 1-1-10	施工体制台帳 (施工体系図)	様式－6(3)	主任監督員	契約締結後及び記載事項変更の都度	1
第1編第1章 1-1-10	施工体制台帳 (施工体系図)	様式－6(4)	主任監督員	契約締結後及び記載事項変更の都度	1
第1編第1章 1-1-16	支給品精算書	様式－34	物品管理官	当該工事終了3日以内	3
第1編第1章 1-1-17	現場発生品調書	様式－36	物品管理官	発生時	1
第1編第1章 1-1-18	再生資源利用計画書	建設副産物情報交換システムを利用	主任監督員	工事着手日前及び必要の都度	1
第1編第1章 1-1-18	再生資源利用促進計画書	建設副産物情報交換システムを利用	主任監督員	工事着手日前及び必要の都度	1
第1編第1章 1-1-21	工事出来高報告書(既済部分検査用)	様式－東(2)-1	主任監督員	既済部分検査時	1
第1編第1章 1-1-21	内訳書	様式－東(2)-2	主任監督員	既済部分検査時	1
第1編第1章 1-1-23	出来形管理図表(表紙)	様式－東(3)	主任監督員	検査時	1
第1編第1章 1-1-23	品質管理図表(表紙)	様式－東(6)	主任監督員	検査時	1
第1編第1章 1-1-23	施工管理関係管理図表等	仕様書による	主任監督員	検査時	1
第1編第1章 1-1-29	事故報告書	様式－12(1)	総括監督員	事故発生時	3
第1編第1章 1-1-29	事故報告書	様式－12(2)	総括監督員	事故発生時	3
第1編第1章 1-1-29	事故報告書	様式－12(3)	総括監督員	事故発生時	3
第1編第1章 1-1-29	事故報告書	様式－12(4)	総括監督員	事故発生時	3
第2編第1章 第2節	材料確認願	様式－２	主任監督員	共通仕様書及び特記仕様書で確認を受けることを指示した材料について(確認の7日前)	1
第3編第1章 1-1-6	確認・立会願	様式－11	主任監督員	立会の前日	1
第3編第1章 1-1-6	段階確認書	様式－３	主任監督員	段階確認時	1
第3編第1章 1-1-8	品質証明書	様式－10	主任監督員	検査時	1
第3編第1章 1-1-15	その他、主任監督員、検査官が要求する書類	(主任監督員、検査官の指示による)			
第3編第1章 1-1-16	創意工夫等実施状況	様式－東(17)	主任監督員	完成時	1
共通特記第1編 第1章　1-1-3	技術者詳細経歴書	様式－東(1)	契約担当官等	工事着手日前	5(3)
共通特記第3編 第1章　1-1-3	品質記録表	様式－99～109 東北地方整備局版	主任監督員	必要の都度及び検査時	1
共通特記第3編 第1章　1-1-8	品質証明員通知書 （社内検査員）	様式－20、21を準拠	主任監督員	工事着手日前及び変更時	1

※部数（　　）書きは分任官契約の場合
※契約担当官等は（分任）支出負担行為担当官を含む
※押印したものを１部（請求書は２部）とし、そのほかは写しとすることが出来る。
※書類の提出は監督職員を経由して行う。（工事請負契約書第９条５）

第1編

（白紙）

１－１章．提出書類一覧表

（１）契約書に基づいて提出する主な書類

条　　項	名　　称	様　　式	あ　て　先	提　出　期　日	部　数
指導事項	建設業退職金共済制度の掛金収納書	様式－30	契約担当官等	契約締結後１ヵ月以内	1
3条	請負代金内訳書	様式－４	契約担当官等	契約締結後14日以内	5(3)
3条	ユニット請負代金内訳書	監督職員が電子データを提供	契約担当官等	契約締結後30日以内	5(3)
3条	工程表（変更含む）	様式－９	契約担当官等	契約締結後14日以内	5(3)
10条	現場代理人等通知書	様式－20	契約担当官等	工事着手日前	5(3)
10条	経歴書	様式－21	契約担当官等	工事着手日前及び変更時	5(3)
10条	現場代理人等変更通知書	様式－22	契約担当官等	変更時	5(3)
11条	工事履行報告書	様式－５	契約担当官等	翌月の5日以内及び主任監督員が指示する締切日	1
15条	貸与品借用(返納)書	様式－32	契約担当官等	引渡時及び返納時	3(3)
15条	支給品受領書	様式－33	契約担当官等	引渡時	3(3)
15条	貸与品・支給品　亡失き損報告書	様式－35	契約担当官等	発生時	3(3)
19条の２	VE提案書	様式－東(18) １～５	契約担当官等	当該VE提案に係る部分の施工に着手する35日前まで	1
31条	完成通知書	様式－69	契約担当官等	完成時	5(3)
31条	引渡書	様式－68	契約担当官等	工事完成確認後または請負代金支払時	2(1)
32条、34条、37条	請求書	様式－60	契約担当官等	支払請求時	5(4)
32条、34条、37条	請求書内訳書	様式－61、62、63	契約担当官等	支払請求時	5(4)
33条の４	認定請求書	様式－64	契約担当官等	中間前金払の認定請求時	1
37条	請負工事既済部分検査請求書	様式－73	契約担当官等	検査請求時	4(3)
38条	指定部分完成通知書	様式－67	契約担当官等	指定部分完成時	5(3)
38条	指定部分引渡書	様式－66	契約担当官等	指定部分工事完成確認後または請負代金支払時	2(1)
31条	修補完了報告書	様式－75	契約担当官等	修補完了時	4(3)
44条	確認書（かし修補）	様式－77	契約担当官等	かし修補請求時	4(3)
44条	完成届（かし修補）	様式－78	契約担当官等	かし修補完成時	4(3)
44条	かし修補引渡書	様式－79	契約担当官等	かし修補完成確認後	4(3)

※部数（　　）書きは分任官契約の場合
※契約担当官等は（分任）支出負担行為担当官を含む
※押印したものを１部（請求書は２部）とし、そのほかは写しとすることが出来る。
※書類の提出は監督職員を経由して行う。（工事請負契約書第９条５）

１－２章．帳票様式 一覧表（国土交通省）

様式No.	様式名称
1	工事打合せ簿
2	材料確認願
3	段階確認書
4	請負代金内訳書
5	工事履行報告書
6	施工体制台帳
7	再生資源利用計画書
8	再生資源利用促進計画書
9	工程表
10	品質証明書
11	確認・立会願
12	事故発生報告書
13	入札書
14	入札辞退届
15	見積書
16	変更見積書
17	委任状
18	年間委任状
19	変更工程表
20	現場代理人等通知書
21	経歴書
22	現場代理人等変更通知書
23	監督員通知書
24	監督職員変更通知書
25	工事請負請書
26	工事請負変更契約書(第　回)
27	工事請負変更請書
28	工事費構成書
29	変更届
30	建設業退職金共済制度の掛金収納書
31	工事材料持出承認願
32	貸与品借用(返納)書
33	支給品受領書
34	支給品精算書
35	貸与品・支給品亡失き損報告書
36	現場発生品調書
37	除雪作業日報
38	除雪月報(　月分)
39	除雪機械点検整備計画書
40	建設機械(借用・返納)書
41	建設機械使用実績報告書
42	○○○○工事の(　)一時中止について(通知)
43	○○○○工事の(　)一時中止の(　)再開について(通知)
44	契約変更協議書(工事請負契約書第23条)
45	契約変更等協議書(工事請負契約書第24条又は第23条及び第24条)
46	工事請負契約書第24条又は第23条及び第24条に係る協議が整わなかった場合の通知について
47	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について
48	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更による協議日について
49	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について
50	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について
51	天災その他不可抗力による協議の通知について
52	被災内訳及び内容確認書
53	天災その他の不可抗力による損害の確認の通知について
54	工期延期願
55	○○○○工事の部分使用について(協議・承諾)
56	是正等の措置請求について(発注者)
57	是正等の措置請求について(請負者)
58	天災その他の不可抗力による損害額について(請求)
59	天災その他不可抗力による損害額について(通知)
60	請求書(　)
61	請求内訳書(部分払の場合)
62	請求内訳書(国債部分払の場合)
63	請求内訳書(指定部分払の場合)
64	認定請求書
65	認定調書
66	指定部分引渡書
67	指定部分完成通知書
68	引渡書
69	完成通知書
70	完成対照表
71	代理受領承認願
72	中間技術検査確認通知書
73	請負工事既済部分検査請求書
74	修補指示書
75	修補完了報告書
76	○○○○工事のかし修補請求について
77	確認書(かし修補)
78	完成届(かし修補)
79	かし修補引渡書
80	品質・出来形品質管理表(表紙)
81	測定結果総括表
82	測定結果一覧表
83	出来形管理図表
84	出来形管理図(工程能力図)
85	度数表
86	X-Rs-Rm管理データシート
87	X-Rs-Rm管理図
88	土の試料整理表
89	土の直接せん断試験表1
90	土の直接せん断試験表2
91	土の遠心含水当量(JIS A1207)
92	現場密度測定試験(置換法)
93	現場密度測定試験(モールド円筒法)
94	現場飽和度・空気間ゲキ率測定試験(置換法)
95	現場飽和度・空気間ゲキ率測定試験(モールド円筒法)
96	骨材の単位容積重量試験(JIS A1104)
97	ホットビンにおけるふるい分け試験
98	まだ固まらないコンクリートの洗い分析試験結果表 JIS A1112
99	コンクリート中の塩分測定表
100	総括表(1)
101	総括表(2)
102	生コンクリート品質記録表 (1)配合
103	コンクリート二次製品の品質記録表(1)配合
104	生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表(2)材料特性1)セメント
105	生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表(2)材料特性2)骨材
106	生コンクリート及びコンクリート二次製品の品質記録表(2)材料特性3)混和材料
107	生コンクリート品質記録表(3)ｺﾝｸﾘｰﾄの品質試験結果
108	コンクリート二次製品の品質記録表(3)ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品の品質
109	生コンクリート品質記録表(4)打設関係
110	くい打成績表
111	機械ボーリング作業日報
112	浸透探傷試験記録書
113	放射線透過試験記録書
114	塗装膜厚測定表
115	塗膜厚測定成績表
116	場所打杭(機械掘削)の施工記録
117	場所打コンクリート杭施工記録表
118	鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録
	その他 工事打合簿(添付方式用)

１－３章．帳票様式 一覧表（東北地方整備局）

様式 No.	様式名称
様式－東(1)	技術者詳細経歴書
様式－東(2)－1	工事出来高報告書(既済部分検査用)
様式－東(2)－2	内訳書
様式－東(2)－3	記入例
様式－東(3)	出来形管理図表(表紙)
様式－東(4)	出来形管理図表(図表)
様式－東(5)－1	測定結果表
様式－東(5)－2	出来形測定結果記入例(現場打擁壁工)
様式－東(5)－3	出来形測定結果記入例(現場打U型水路工)
様式－東(5)－4	出来形測定結果記入例(矢板工)
様式－東(6)	品質管理図表(表紙)
様式－東(7)	品質管理・公式・係数・記号表
様式－東(8)	度数表
様式－東(9)	工程能力図
様式－東(10)	工事アルバム
様式－東(11)	除雪機械に関する指示票
様式－東(12)	除雪機械の整備修理費等に関する協議書
様式－東(13)	除雪機械の整備修理費等に関する報告書
様式－東(14)－1	連絡先一覧表
様式－東(14)－2	連絡先一覧表
様式－東(15)	コンクリートの単位水量試験結果一覧表
様式－東(16)	モルタル及びコンクリート圧縮強度試験
様式－東(17)－1	創意工夫・社会性等に関する実施状況
様式－東(17)－2	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)
様式－東(18)－1	VE提案書 様式－1
様式－東(18)－2	VE提案書 様式－2
様式－東(18)－3	VE提案書 様式－3
様式－東(18)－4	VE提案書 様式－4
様式－東(18)－5	VE提案書 様式－5
様式－99	(東北地方整備局版) コンクリート中の塩分測定表
様式－100	(東北地方整備局版) 総括表(1)
様式－101	(東北地方整備局版) 総括表(2)
様式－102	(東北地方整備局版) 生コンクリート品質記録表
様式－103	(東北地方整備局版) コンクリート二次製品の品質記録表 (1)配合
様式－104	(東北地方整備局版) (2)材料特性 ①セメント
様式－105の1	(東北地方整備局版) (2)材料特性 ②骨材
様式－105の2	(東北地方整備局版) (2)材料特性 ②骨材
様式－106の1	(東北地方整備局版) (2)材料特性 ③混和材料
様式－106の2	(東北地方整備局版) (2)材料特性 ③混和材料
様式－107	(東北地方整備局版) (3)コンクリートの品質試験結果
様式－108	(東北地方整備局版) (3)コンクリート二次製品の品質
様式－109	(東北地方整備局版) (4)打設関係
(参考)様式	支給品調書
(参考)様式	貸与品調書
(参考)様式	(防護柵)施工確認書
(参考)様式	工事一時中止に伴う工事現場の維持、管理等に関する基本計画書

１－４章．資料・図面等の作成区分一覧表

資料・図面等作成区分

作　成 または 準備書類	該当文書	作成または準備区分		説明事項
		発注者	受注者	
発注図面（当初）		○		入札に際して発注者が示した設計図書の一部
工事数量総括表（当初）		○		入札に際して発注者が示した設計図書の一部
設計数量計算（当初）		○		数量総括表並びに予定価格を算出する根拠資料（数量算出及び内訳の作成）
三者会議質問資料			○	質問内容を記した簡易なペーパー
設計図書の照査確認資料	共-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（契約書第１８条第１項の範囲を超えないこと）
設計図書照査時の確認図面	共-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（契約書第１８条第１項の範囲を超えないこと）
ワンデーレスポンス説明資料			○	質問内容を記した簡易なペーパーまたは図面
概略発注に伴う詳細設計図面		○	※	入札に際して発注者が示した設計図書の詳細（変更を含む）を受注者に変更指示 ※詳細設計図面を受注者が作成する場合には発注者がその費用を負担する
段階確認願	共-3-1-1-6-6-⑶		○ ※	管理基準に基づく出来形を作成添付 ※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実測値を手書きで記入する）
確認・立会願	共-3-1-1-6-1		○	契約図書で規定された場合のみ提出
照査結果不整合による協議（工事打合）及び変更図面等	共-1-1-1-3-2	○	○ ※	協議に基づき発注者が設計図書を作成し受注者に変更指示する ※「設計図書の照査」の範囲を超える資料を受注者に作成させる場合には発注者がその費用を負担する（ex　新たに設計図の作成が必要なもの、構造計算等が伴うもの、設計根拠の検討まで必要なもの）
設計変更審査会資料		○	○ ※	発議者が準備。但し、乙が準備する場合は契約書第１８条第１項の範囲を超えないこと。 ※上記範囲を超えた資料を資料を受注者が作成する場合には発注者がその費用を負担する

発注図面（変更）	共1-1-14	○		設計図書の変更として入札に際して発注者が示した設計図書を受注者に行った工事の変更指示に基づき発注者が修正作成
工事数量総括表（変更）		○		入札に際して発注者が示した設計図書の一部として請負者に行った工事の変更指示に基づき発注者が修正作成
設計数量計算（変更）		○ ※		数量総括表並びに予定価格を算出する根拠資料（数量算出及び内訳の作成）として受注者に行った工事の変更指示に基づき発注者が修正作成 ※数量算出にあっては、受注者からの協議資料及び受注者が作成した出来形数量計算書を参考に作成する
出来形数量計算書	工事請負契約書第37条2項 共1-1-7 共1-1-1-21-2		○	数量算出するため、入札に際して発注者が示した設計図書及び発注者変更指示に基づき施工した出来形測量を行い、測量結果を基に出来形数量を算出する
出来形図	工事請負契約書第37条2項 共1-1-1-21-2		○	図面は寸法表示されている構造図等（配筋図除く）及び位置図、工事設計数量総括表、平面図、標準図等を用い設計寸法と対比し出来形寸法を朱書きで記入する ※出来形図に替えて出来形結果表にとりまとめることができる
完成図	共1-1-1-19		○	設計図書に従って作成

※表中の「共」とは、土木工事共通仕様書

１－５章．工事書類の簡素化について

土木工事共通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、工事書類の簡素化により、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図っており、今後も工事書類の簡素化を推進していく。

１．**これまでに提出を不要とした書類**（Ｈ１８～Ｈ２０）

（１）　施工計画書

軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。（工期や数量だけの変更等の場合）

（２）　設計図書の照査確認資料

工事請負契約書第１８条第１項１～５号に該当する事実が無い場合（設計図書と一致している場合）は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。（照査は契約書第１８条の範囲を超えないこと）

（３）　工事測量結果（設計図書との照合）

設計図書と一致している場合は、監督職員へ提示とし受注者で保管する。

（４）　安全教育訓練実施資料

実施状況の提示とし、具体な実施内容は提出不要。

（５）　品質管理資料

①　測定数が１０点未満の場合、品質管理図表及び度数表（ヒストグラム）は不要。

②　品質管理図（工程能力図）については不要。

（６）　出来形管理資料

①　測定数が１０点未満の場合、出来形管理図表及び度数表（ヒストグラム）は不要。

②　出来形管理図（工程能力図）については不要。

（７）　支給品及び貸与品要求書

支給品、貸与品は、設計図書に明記しており、請負者からの要求書は不要。

（８）　完成写真（完成、完済部分、中間技術、既済部分）

工事写真で代替えできるので、改めての作成は不要。

（９）　イメージアップ

実施内容は施工計画書に含め提出し、改めての作成は不要。

２．これまでに**提出を不要とした書類**（Ｈ２１～）

（１）　爆発及び火災の防止

①　火薬類の使用計画書は不要。

②　火災予防のため、火気の使用場所及び日時、消火設備等提出を不要とし、施工計画書に記載。

（２）　環境対策

排出ガス対策型建設機械等の写真撮影及び監督職員への提出を不要。

（３）　関係官公庁協議資料

関係官公庁と協議が必要な場合に届出後の書類を提示する。

（４）　休日・夜間作業届け

現道上の工事以外の場合は、休日・夜間作業届けは不要。（**なお、現道上の工事であっても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・夜間作業届を提出する必要はない。**）

（５）　材料の計量及び練混ぜ

計量精度の定期的な点検は、監督職員から請求があった場合のみ提示する。

３．新たに提出を不要とした書類（Ｈ２２．１１～）

（１）　品質管理資料

①品質管理図表と重複するため、測定結果総括表の提出は不要。

②品質管理図表と重複するため、測定結果一覧表の提出は不要。但し、測点数が１０点未満の場合は、作成し提出。

（２）　出来形管理資料

①出来形管理図表と重複するため、測定結果総括表の提出は不要。

②出来形管理図表と重複するため、測定結果一覧表の提出は不要。但し、測点数が１０点未満の場合は、作成し提出。

４．現行ルールの徹底

（１）　産業廃棄物管理表

産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、提出は不要。

（２）　材料確認書

指定材料のみ提出を徹底する。（設計図書で指定した材料を含む）

監督職員等が臨場した場合、受注者が実施する使用材料における確認状況の写真撮影は不要。

（３）　材料品質証明資料

指定材料のみ提出を徹底する。（設計図書で指定した材料を含む）

（４）　段階確認書

段階確認書に添付する資料を浄書する必要はない。

監督職員等が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は不要。

（５）　確認・立会願

契約図書で規定された場合のみ提出する。

（６）　安全訓練等の実施状況資料

実施状況の提示とし、具体的な実施内容は提出不要

（７）　施工プロセスチェックリスト

「施工プロセスチェックリスト」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）については、改めての監督職員への提出は不要。

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 安全巡視、ＴＢＭ、ＫＹ実施記録
④ 新規入場者教育実施記録

（８） 実施工程表
監督職員へ提示のみで提出は不要。

（９）出来形数量計算書
数量契約**以外**の設計変更に係わる数量計算書の提出は不要。

５．監督職員及び検査職員等の対応

（１）納品時には、紙と電子データの二重提出（検査時に電子媒体の他に紙でも図面等を準備し、結果的に二重提出となることを含む）とならないよう「電子納品等運用ガイドライン」に基づく**事前協議の徹底と遵守**。

※特に、工事着手前に受発注者間で、個別具体の工事特性を考慮し、電子化が必要な範囲等について協議することが重要。

例：工事目的物の引き渡し後の維持管理等に必要な完成図と工事写真、出来形・品質管理図表及び品質記録表などを必要最低条件とすること等が考えられる。（ただし、**受注者の希望等による更なる電子納品を妨げるものではない。**また、第三者が発行する証明書類等の添付書類が紙しかない場合で、将来の利活用の観点からＰＤＦデータ（スキャニング等による電子化）による納品が必要かつ合理的であると認められる場合のみとし、**基本的にはアナログからデジタルへの変換は行わない。**）

（２）提示を義務付けられているものの、提出が不要な書類の提出不要の徹底。
提出が不要な書類の例：安全巡視日誌、災害防止協議会関係資料等。

（３）工事打合せ簿等の電子メールによる伝達の活用。（なお、インターネットの利用できる環境が整備されていないなど電子メールでの提出が困難な工事及び、CALS／EC における情報共有システム等を利用している工事については対象外とする。）

６．施工効率向上プロジェクト（公共工事総合プロセス支援システム）

「工事調整会議」、「ワンデーレスポンス」、「設計変更審査会」の実施にあわせ、適正な設計変更の実施に向け、「設計変更ガイドライン(案)」及び「工事一時中止ガイドライン(案)」等の総合的な活用を図り、更なる適切な施工プロセスの確保と適正な設計変更に向けた取り組みの充実を図る。

これらは、H21 年度より特記仕様書に記載し、運用の徹底を図る。

※資料編「建設生産システムの効率化に向けた取り組み」参照

（１）三者会議、ワンデーレスポンス、設計変更審査会などの**拡大**

① 工事調整会議（三者協議）
施工段階において，発注者（設計担当・工事担当），設計者，施工者の三者が参加する会議を実施し，設計思想の伝達および情報の共有を図るもの。
詳細設計の設計内容の理解，品質確保，条件変更に伴う設計変更，新技術の提

案などの効果が期待される。

② 『ワンデーレスポンス』を H21 から全工事に適用

ワンデーレスポンスは、「現場を待たせない」「速やかに回答する」という対応をより組織的、システム的なものとし、工事現場において発生する諸問題に対し迅速な対応を実現する。

③ 設計変更審査会

設計変更手続きの透明性と公正性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が設計変更の妥当性の審議及び設計変更等に伴う工事中止等の協議・審議等を行う。

当初契約に対して大幅な変更が見込まれる場合、工事工程に大きく影響する場合等の主に重要な設計変更案件について、相互に調整が必要と判断した場合に、適切な時期に開催するものとし、**資料は発議者が作成**する。

※資料の作成は既存資料の活用などを図り必要最小限とし、説明用として受注者に過度に求めている説明資料や図面等がないか確認するとともに、その指導を徹底する。

（２）情報共有システムの活用や工事関係書類の簡素化など負担の軽減

受注者と発注者間の適切な情報共有、書類の簡素化につながる「情報共有システム」の導入により、「工事調整会議（三者協議）」、「ワンデーレスポンス」、「設計変更審査会」などの取り組みの**円滑化を支援**。

> ※ 情報共有システムとは、異なる団体間で相互に情報を共有することによって業務効率を実現するシステムです。通常、利用者はインターネットを利用してシステムの操作を行います。発注者、請負者間で工事施工に関わる様々な情報を共有・有効活用することが実現され、公共サービスの高度化を図ることができます。情報共有システムの運営は大別すると２つのタイプに分類することができます。ひとつは、発注者が自ら運営管理形態である発注者サーバ方式、もうひとつは、工事施工の当事者ではない第三者によって運営される ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）方式です。

利用場面例１　三者会議（設計思想の伝達及び情報の共有）

① 情報共有システムを用いて工事関係者の三者会議スケジュールの調整を実施する。

② 情報共有システムに三者会議資料を登録、管理することで、工事関係者が三者会議の前後で、資料を確認・検討できる。（※メールと異なり大容量のデータでも受け渡しが可能。）

③ 発注者・設計者・施工者による三者会議を**集まって開催**し、設計思想の伝達及び共有を図る。

④ 三者会議の前後での質問・回答などを、掲示版機能を用いて行うことで、協議経緯・協議内容を工事関係者で効率的に伝達・共有する。

利用場面例２　施工管理（スケジュール調整）

① 監督職員は、担当する全ての工事に関する予定を確認できる。

② 現場代理人は、情報共有システムにより、監督職員の空きスケジュールの確認、

打合せ日、立会確認日などを調整、設定できるため、効率的なスケジュール調整を実現する。

③　スケジューラと発議書類作成機能が連携し、一度の入力で予定日が登録される。

利用場面例３　施工管理（帳票の作成・提出）

①　情報共有システムで作成する発議帳票は、登録された工事名などの基本情報が自動的に取り込まれるため、効率的な帳票作成を実現できる。

②　現場代理人は、情報共有システムにより、時間・場所及び監督職員の在席などを気にすることなく、発議帳票などの資料を提出することができる。このことにより、移動のための時間・交通などのコストを削減できる。

利用場面例４　施工管理（承認、協議に係るワンデーレスポンス）

①　監督職員は、担当する全ての工事における承認状況、回答期限等を一覧表示でき、処理する書類の優先順位を判断する参考となる。

②　掲示板を利用して、工事毎に問い合わせ・回答を管理することで、承認を伴わない問い合わせも迅速に対応できる。

③　工事関係者は、情報共有システムにより、協議・問い合わせ等の協議書類に関する処理状況を確認することができる。

利用場面例５　設計変更審査会（設計変更の妥当性の審議、工事の一時中止等の判断）

①　情報共有システムで、設計変更の根拠となる資料や協議資料を管理・共有でき、事前に確認・検討することができる。

②　施工方法、工事目的物等の変更について協議があった場合、発注者と施工者が一堂に会した（**集まって開催**）設計変更審査会が開かれる。

③　事前に設計変更を伴う受発注者の協議内容や経緯を把握することができる。

④　設計変更審査会での協議内容を情報共有システムで保管、閲覧でき、工事関係者間で効率的な伝達・共有ができる。

利用場面例６　電子納品（電子成果品の作成）

①　情報共有システムで登録、管理した工事書類から、**電子成果品に必要な書類を効率的に検索、抽出**する。

②　抽出した工事書類のデータや管理されている工事基本情報等から、情報共有システムが管理ファイルを効率的に作成する。

③　これらの作業を工事施工段階で実施することで、工事完了後の**電子納品作成作業を軽減**する。

利用場面例７　検査

①　現場代理人は、情報共有システムで登録、管理していた書類の中から、検査に必要な書類を、効率的に検索、確認することができ、**検査準備が効率化**する 。

②　検査での利用を前提に、普段から、電子データを情報共有システムに蓄積・管理することで、**検査準備の負担が軽減**できる。

③　情報共有システムで、工事施工中に日々登録、管理した工事書類をもとに検査を実施するために検索性が良く、迅速かつ適確な検査が実施できる。

④　閲覧、参照しにくい書類、図面を除いて、電子データを紙資料に印刷する必要がなくなる。

（３）『設計変更ガイドライン』等の徹底

契約変更の円滑化・適正化を図るため、すべての工事で「設計変更ガイドライン(案)」及び「一時中止ガイドライン(案)」の考え方が反映されるよう『特記仕様書に記載』。

７．工事書類簡素化の参考資料

次項以降を参考

工事打合せ簿等の電子化

（1）
　工事打合せ簿（指示、協議、承諾、施工計画書の提出は除く）、材料確認書、段階確認書、確認・立会書、夜間・休日作業届けについて、**電子メールにて提出を行うことができる**ものとする。提出様式については別添様式を基本とするが、受注者と**協議のうえ適宜変更してもよい**。なお、書面には署名または押印する必要がないものとし、監督職員は、提出者及び提出日時を確認するため電子メールの画面コピーを保存するものとする。また、添付書類については、極力必要最小限とし、**電子メールによる提出が困難な書類は紙による提出も可能**とする。

（2）
　電子メールによる伝達を適用する場合には、契約図書（**特記仕様書等**）にその旨を記載するものとする。なお、インターネットの利用できる環境が整備されていないなど電子メールでの提出が困難な工事については対象外とする。また、**CALS／ECにおける情報共有システム等を利用している工事についても対象外**とする。

※ 様式の電子データについては、東北地方整備局ホームページ
http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/hp_rinku.html
「工事打合せ簿等の電子メール提出様式」
または、監督職員等から提供を受ける。

記入例　　NO.

工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）

工事名：　○○橋下部工工事

NO	発議者		項目				受注者[　○○　○○(株)]					発注者		
	受注者	発注者	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内容 資料名	内容	処理内容	処理・回答年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○		○				○○　○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		○　○　○　○
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
③ 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

記入例　　NO.

材料確認簿

工事名：　〇〇橋下部工工事

受注者名：　〇〇　〇〇（株）

NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確認簿				
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
1	4月7日	〇〇　〇〇					H17.4.16	臨場	左記について、材料確認を実施し確認した。	〇　〇　〇　〇	H17.4.17
2											
3											

※ ①　この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。

② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査（確認を含む）によるものとする。

③ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理（主任）技術者名を記入する。

記入例　　NO.

段階確認簿

工事名：　〇〇橋下部工工事

受注者名：　〇〇　〇〇（株）

NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期年月日	確認書				
			種　別	細　別	確認時期項目		確認方法	確認年月日	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
1	**4月7日**	〇〇　〇〇	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H17.4.12～4.16	臨場	H17.4.16	左記について、段階確認を実施し確認した	〇　〇　〇　〇	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ①　この段階確認簿をもって、共通仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1－1－6の6. により、段階確認が実施し確認されたものとする。
なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

② 請負者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿を前月末までに提出することを原則とする。

③ 報告者氏名については、現場代理人又は監理（主任）技術者名を記入する。

記入例　　NO.

休日・夜間作業届

工事名：　〇〇地区改良工事

受注者名：　〇〇　〇〇（株）				発注者		
NO	報告者氏名	作業内容	施工予定時期 年月日	確　認 年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	〇〇　〇〇	No. 〇〇～No.〇〇　側溝敷設	H17.4.12～4.16	H17.4.16	左記について、受理する。	〇　〇　〇　〇
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※　①　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。

確認・立会願

工事名：

受注者名：							確　認　立　会　書			
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項 工　種	場　所	資　料	希望 年月日	確認立会方法	確認立会 年月日	確認立会結果	監督職員名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

土木工事書類作成マニュアル（案）

工事関係書類一覧表【東北地方整備局】

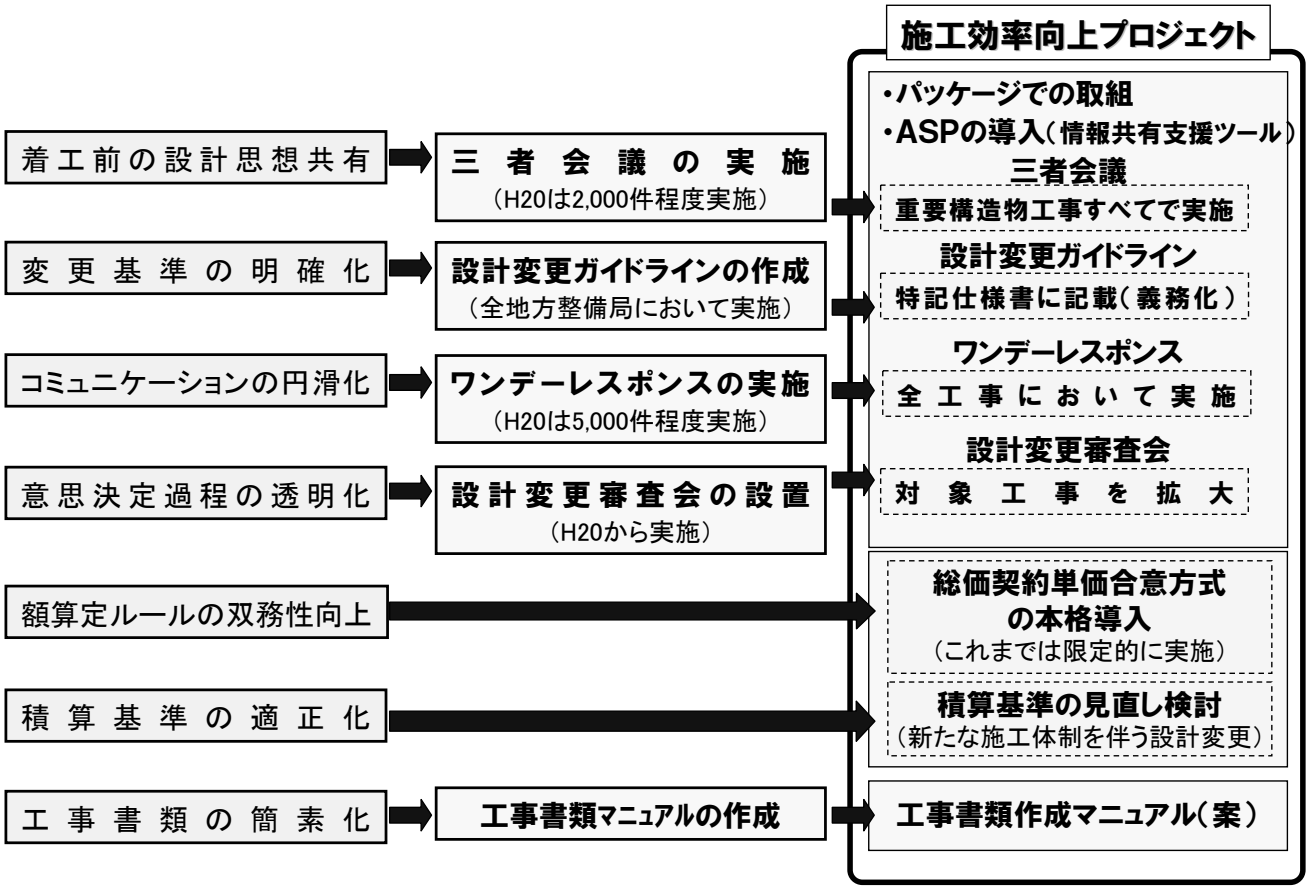
工事関係書類						様式番号	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考
									提出			提示	その他		
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
工事着手前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○								
		設計図書	2	共通仕様書	—	—	○								
			3	特記仕様書	—	—	○								
			4	発注図面	—	—	○								
			5	現場説明書	—	—	○								
			6	質問回答書	—	—	○								
			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-20、21		○		○					
			9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式-4		○		○					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）
			10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-9		○		○					
			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	様式-30		○		○					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-60		○		○					
			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）	様式-（東）18		○			○				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)	様式-20、21準用		○	○						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	—		○			○				計画書は、該当する建設資材を搬入する予定がある場合、施工計画書に含め提出する。
			18	再生資源利用促進計画書 ー建設副産物搬出工事用ー	共通仕様書1-1-1-18-5	—		○			○				計画書は、該当する建設資材を搬出する予定がある場合、施工計画書に含め提出する。
			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	—	○								
	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	—		○	○						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（H16.9.1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。（契約書第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1～5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）	共通仕様書1-1-1-37-1	—		○	○						
			26	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異有り）		—		○	○						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。
	工事書類	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、国営技第30号、国港建第112号、国空建第68号） 共通仕様書1-1-1-10-1	様式-6		○	○						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84号）〕 下請総金額3,000万円以上（土木工事）の場合に提出する。（建設業法24条の7）（下請総額3,000万円以下であっても、作成することが望ましい）〔建設省建設経済局建設業課長通達、平成13年3月30
			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、国営技第30号、国港建第112号、国空建第68号） 共通仕様書1-1-1-10-2	様式-6		○	○						
施工中	工事書類	3施工状況	30	工事打合せ簿（指示）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1	○								
			31	工事打合せ簿（協議）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1		○	○						
			32	工事打合せ簿（承諾）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1		○	○						
			33	工事打合せ簿（提出）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1		○	○						
			34	工事打合せ簿（報告）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1		○	○						
			35	工事打合せ簿（通知）	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-1		○	○						
		③施工管理	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	材料確認願（指定材料）	共通仕様書2-1-2-4	様式-2		○	○						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	—		○				○			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-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・立会願	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-11		○	○						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。（週間工程会議などで、休日作業の有無について監督職員が把握できる場合は不要）
		④安全管理	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	様式-12		○	○						事故報告書はSAS（建設工事事故データベースシステム）により作成して提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。
		⑤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-5		○	○						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	様式-83		○				○			測点数が10点未満の場合は作成不要。ただし、測定結果一覧表を作成する。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
			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あたっては、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	様式－32 様式-83		○				○			測点数が10点未満の場合は作成不要。ただし、測定結果一覧表を作成する。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
			50	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1	—		○	○						設計図書で提出を定めている場合に提出する。

土木工事書類作成マニュアル（案）

工事関係書類一覧表【東北地方整備局】

工事関係書類						様式番号	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考
									提出			提示	その他		
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
施工中	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-64		○		○					
			52	請求書（中間前払金）	工事請負契約書第34条3項	様式-60		○		○					
		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-67		○		○					
			54	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式-66		○		○					
			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-60		○		○					
			56	工事出来高報告書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-東（2）		○		○					
		既済部分検査	57	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第37条2項	様式-73		○		○					
			58	工事出来高報告書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-東（2）		○		○					
			59	請求書（部分払金）	工事請負契約書第37条5項	様式-60		○		○					
		修補	60	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式-75		○	○						
			61	完成届（かし修補）	工事請負契約書第31条6項	様式-78		○		○					
		部分使用	62	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	様式-55		○		○					部分使用がある場合に提出する。
		工期延期	63	工期延期願	工事請負契約書第21条	様式-54		○		○					工期の延長を請求する場合に提出する。
		支給材料・貸与品 支給品	64	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-33		○		○					支給品を受領した場合に提出する。
			65	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	様式-34		○		○					支給品を受領した場合に提出する。
		支給材料・貸与品 建設機械	66	建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2	貸付仕様書		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。
			67	建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項	貸付仕様書		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。
			68	建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項	貸付仕様書		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。
		現場発生品	69	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式-36		○		○					現場発生品がある場合に提出する。
	その他		70	出来形図	共通特記仕様書3-1-1-1-2	―		○	○						完成検査、既済部分検査、中間技術検査の際に提出する。（出来形図に替えて出来形結果表に取りまとめることができる。）
			71	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。
			72	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。
工事完成時	契約関係書類		73	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	様式-69		○		○					
			74	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式-68		○		○					
			75	請求書（完成代金）	工事請負契約書第32条1項	様式-60		○		○					
	工事書類		76	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-83		○	○						測点数が10点未満の場合は提出不要。ただし、測定結果一覧表を提出する。
			77	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-83		○	○						測点数が10点未満の場合は提出不要。ただし、測定結果一覧表を提出する。
			78	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	様式ー10		○	○						契約図書で規定された場合に提出する。
			79	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【土木工事編】に基づき提出する。（紙の工事写真帳は提出不要）
			80	総合評価実施報告書	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。
			81	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。
			82	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	様式-東17		○	○						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		83	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9	―		○						○	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
			84	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9	―		○						○	施設管理台帳は、電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。 品質管理台帳は、紙の成果品で納品する。（コンクリート品質管理データベース）
	その他		85	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	―		○			○				実施書は、該当する建設資材を搬入した場合提出する。
			86	再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー	共通仕様書1-1-1-18-6	―		○			○				実施書は、該当する建設資材を搬出した場合提出する。
工事完成後	その他		87	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)	様式-東18	○	○			○				「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。

施工効率向上プロジェクト

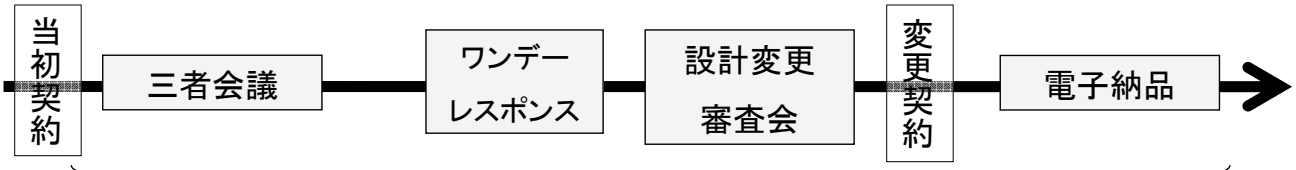


情報共有システムの活用や工事書類の簡素化など負担の軽減

（公共工事総合プロセス支援システム）

発注者と請負者のコミュニケーション向上施策を

建設業の生産性効率化につなげるための総合的な取組



トータルプロセスを情報共有システム（建設系ASP※）で効率的に実施

- スケジュールの共有
- 掲示板（協議内容の共有）
- ファイルの一括管理
- 工事書類の作成・提出・検索・閲覧
- ワークフロー（決裁迅速化、明確化）
- 電子納品データの作成支援

・工事書類のやりとりの効率化
・意思決定過程の明確化
・電子納品の編集の円滑化
・新しい現場関係の再構築

※ アプリケーション・サービス・プロバイダ

公共工事の施工中における、スケジュールや工事書類管理共有機能、決裁機能（ワークフロー）、電子納品データの作成支援機能を備えたアプリケーションソフトをインターネットを通じて公共工事の受発注者にレンタルする事業者。

第2編

第２編

工事監督

第2編

（白紙）

２－１章．工事監督について

監督とは

契約担当官等は、工事又は製造その他について請負契約を締結した場合においては、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。（会計法第２９条の１１第１項）

監督は、工事、製造等の契約について、相手方の履行途中において、その履行に立ち会い、指示、調整等を必要とするものについて契約内容に適合させるために必要な干渉を行うことをいう。

工事監督の主たる目的は、“契約の適正な履行の確保”にあるが、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、次のように監督の必要性が謳われている。

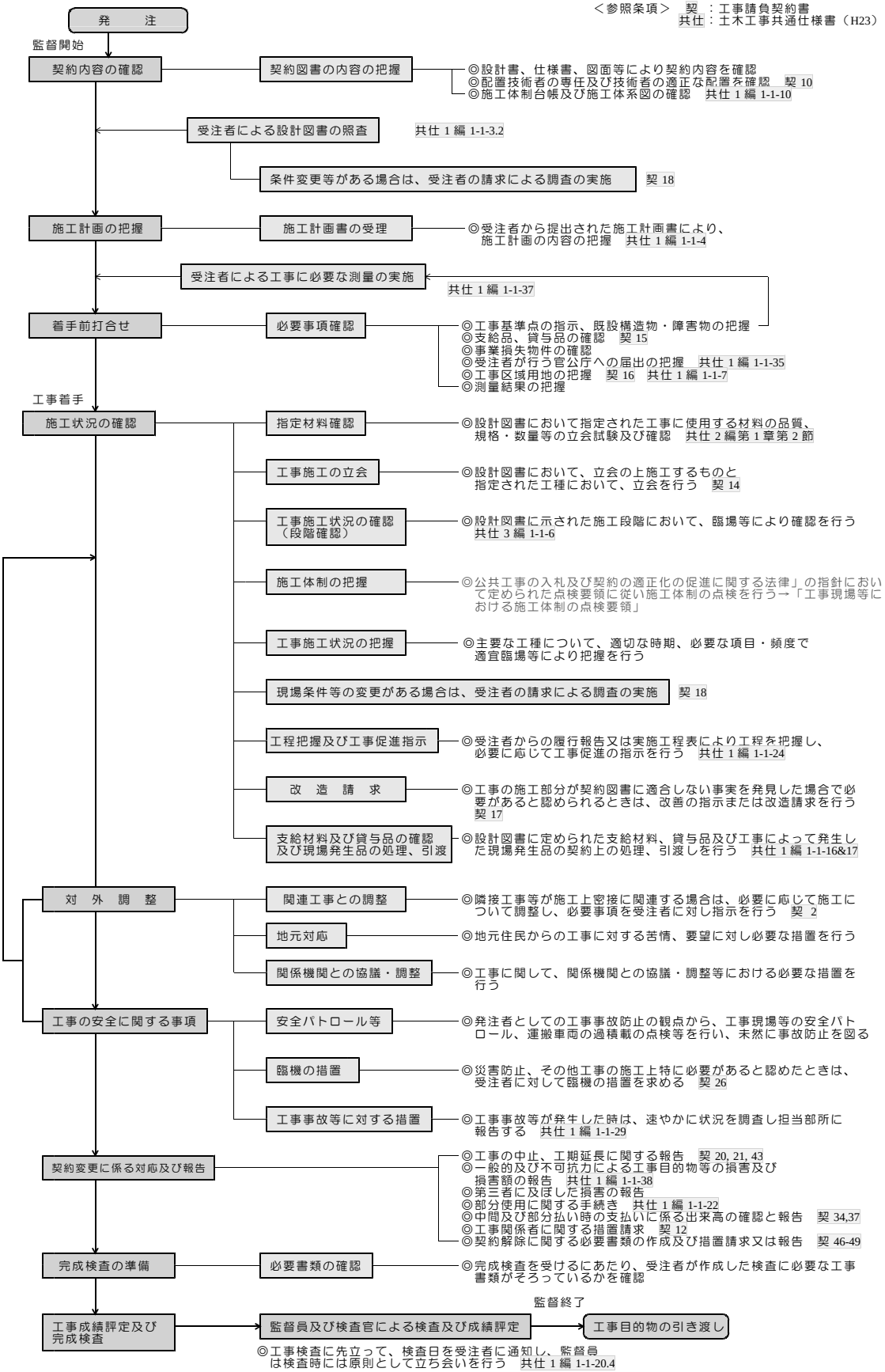
> 公共工事の品質確保等のための行動指針　平成１０年２月　建設省
> Ⅲ　発注者の役割・立場の明確化
> １．発注者・設計者・施工者の役割分担
> （抜粋）
> 建設工事は屋外一物生産であり、かつ自然対峙（たいじ）型の生産が一般的であるため、現場における発注者と受注者の権利義務関係をあらかじめ明確に規定し得ない事態を惹起（じゃっき）しやすく、また請負施工に伴う射倖（しゃこう）性（偶然の利潤の獲得が隠されやすいこと）、公共の場における不適格成果物の修復等に伴う地域又は国家的損失などから、施工過程における発注者の介在の必要がある。

監督は、検査だけでは契約の給付内容の履行確認ができないものについて、その履行の過程において、当該履行の場所において施工状況の確認等を行い、工程並びに工事に使用する材料の試験又は品質、確認等によって良質な工事目的物を確保するものである。

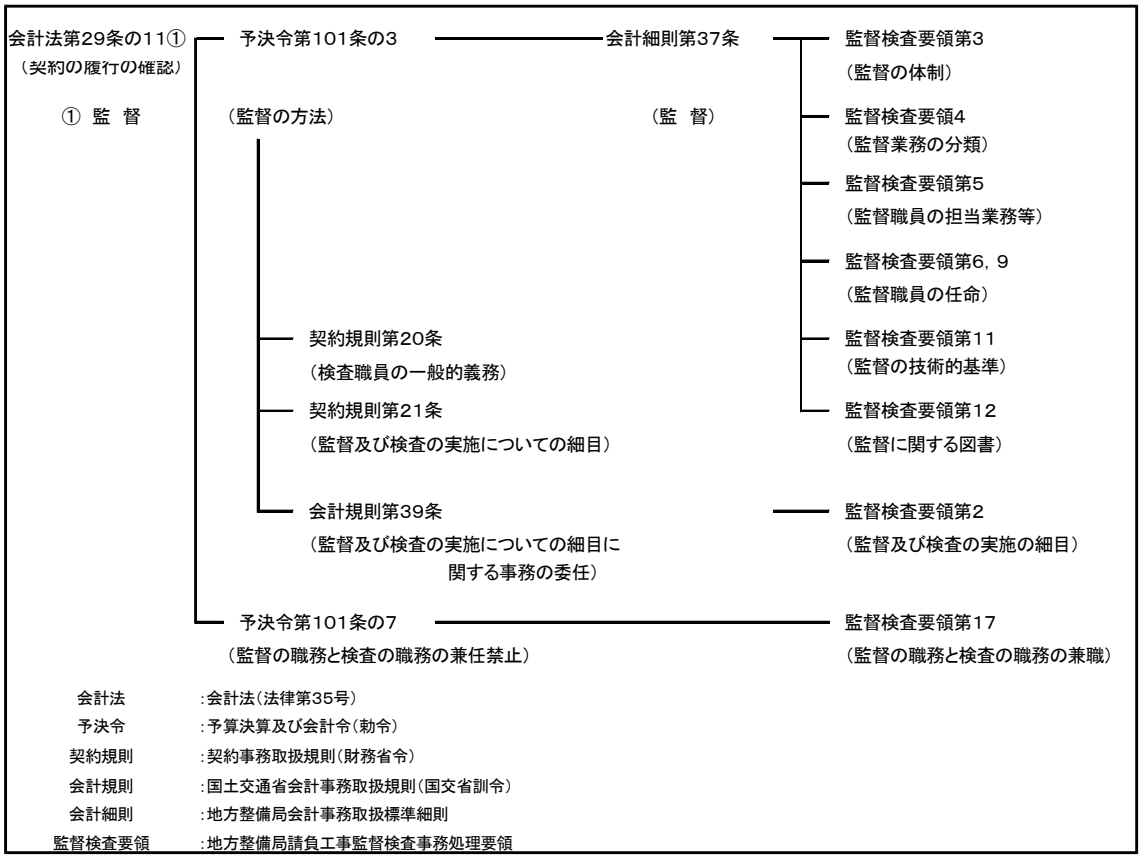
「工事請負契約書第９条（監督職員）」に、監督職員の位置付けがなされており、受注者側の現場代理人に対する指示、承諾又は協議や設計図書に基づく立ち会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査等の業務を行うことが明記されている。

なお、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、「工事の監督行為は、施工プロセスにおいて契約の履行状況を確認するために、必要な範囲内で段階確認行為を行う程度にとどめることを基本とし、受・発注者間の責任分担を曖昧にするような無用の指示や、コスト増につながるような不要な確認等を行うべきでない。」と明記されている。

工事監督の流れ


＜参照条項＞　契　：工事請負契約書
共仕：土木工事共通仕様書（H23）
発　注
監督開始
契約内容の確認
契約図書の内容の把握
◎設計書、仕様書、図面等により契約内容を確認
◎配置技術者の専任及び技術者の適正な配置を確認　契 10
◎施工体制台帳及び施工体系図の確認　共仕 1 編 1-1-10
受注者による設計図書の照査　共仕 1 編 1-1-3.2
条件変更等がある場合は、受注者の請求による調査の実施　契 18
施工計画の把握
施工計画書の受理
◎受注者から提出された施工計画書により、施工計画の内容の把握　共仕 1 編 1-1-4
受注者による工事に必要な測量の実施　共仕 1 編 1-1-37
着手前打合せ
必要事項確認
◎工事基準点の指示、既設構造物・障害物の把握
◎支給品、貸与品の確認　契 15
◎事業損失物件の確認
◎受注者が行う官公庁への届出の把握　共仕 1 編 1-1-35
◎工事区域用地の把握　契 16　共仕 1 編 1-1-7
◎測量結果の把握
工事着手
施工状況の確認
指定材料確認
◎設計図書において指定された工事に使用する材料の品質、規格・数量等の立会試験及び確認　共仕 2 編第 1 章第 2 節
工事施工の立会
◎設計図書において、立会の上施工するものと指定された工種において、立会を行う　契 14
工事施工状況の確認（段階確認）
◎設計図書に示された施工段階において、臨場等により確認を行う　共仕 3 編 1-1-6
施工体制の把握
◎公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」の指針において定められた点検要領に従い施工体制の点検を行う→「工事現場等における施工体制の点検要領」
工事施工状況の把握
◎主要な工種について、適切な時期、必要な項目・頻度で適宜臨場等により把握を行う
現場条件等の変更がある場合は、受注者の請求による調査の実施　契 18
工程把握及び工事促進指示
◎受注者からの履行報告又は実施工程表により工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う　共仕 1 編 1-1-24
改　造　請　求
◎工事の施工部分が契約図書に適合しない事実を発見した場合で必要があると認められるときは、改善の指示または改造請求を行う　契 17
支給材料及び貸与品の確認及び現場発生品の処理、引渡
◎設計図書に定められた支給材料、貸与品及び工事によって発生した現場発生品の契約上の処理、引渡しを行う　共仕 1 編 1-1-16&17
対　外　調　整
関連工事との調整
◎隣接工事等が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて施工について調整し、必要事項を受注者に対し指示を行う　契 2
地元対応
◎地元住民からの工事に対する苦情、要望に対し必要な措置を行う
関係機関との協議・調整
◎工事に関して、関係機関との協議・調整等における必要な措置を行う
工事の安全に関する事項
安全パトロール等
◎発注者としての工事事故防止の観点から、工事現場等の安全パトロール、運搬車両の過積載の点検等を行い、未然に事故防止を図る
臨機の措置
◎災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めたときは、受注者に対して臨機の措置を求める　契 26
工事事故等に対する措置
◎工事事故等が発生した時は、速やかに状況を調査し担当部所に報告する　共仕 1 編 1-1-29
契約変更に係る対応及び報告
◎工事の中止、工期延長に関する報告　契 20, 21, 43
◎一般的及び不可抗力による工事目的物等の損害及び損害額の報告　共仕 1 編 1-1-38
◎第三者に及ぼした損害の報告
◎部分使用に関する手続き　共仕 1 編 1-1-22
◎中間及び部分払い時の支払いに係る出来高の確認と報告　契 34,37
◎工事関係者に関する措置請求　契 12
◎契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求又は報告　契 46-49
完成検査の準備
必要書類の確認
◎完成検査を受けるにあたり、受注者が作成した検査に必要な工事書類がそろっているかを確認
監督終了
工事成績評定及び完成検査
監督員及び検査官による検査及び成績評定
工事目的物の引き渡し
◎工事検査に先立って、検査日を受注者に通知し、監督員は検査時には原則として立ち会いを行う　共仕 1 編 1-1-20.4

地方整備局における会計法に基づく監督の体系



第3編

第３編

工事着手前の提出書類

第3編

（白紙）

３－１章．現場代理人等通知書

工事現場の運営、管理等を行う者または建設工事の技術上の管理をつかさどる者の氏名を明らかにするための書類（工事請負契約書第 10 条）

受注者は、工事請負契約締結後すみやかに発注者に提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。

３－１－１　現場代理人

① 現場代理人は工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、工事請負契約書第 12 条第１項の請求の受理、同条第３項の決定及び通知、同条第４項の請求、同条第５項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使する。（契約書第１０条第２項）

② 発注者は、前項の規定にかかわらず、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認めた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないとすることができる。（契約書第１０条第３項）

② 現場代理人は、主任技術者及び監理技術者並びに専門技術者と兼務することが出来る。

３－１－２　主任技術者（または監理技術者）

① 主任技術者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる者で、建設業法第７条第２号イ、ロまたはハに該当する者でなければならない。

② 当該工事が建設業法第 26 条第２項に該当する場合は、主任技術者に代えて監理技術者を定めなければならない。

③ 監理技術者は建設業法第 15 条第２号イ、ロまたはハに該当する者とする。ただし、指定建設業の７業種については同法第 15 条第２号イまたはハの規定により国土交通大臣がイと同等以上の能力を有するものと認定した者でなければならない。

３－１－３　留意事項等

１．留意事項

① 専門技術者は、当該工事が建設業法第 26 条の二に該当する場合には定めなければならない。なお、専門技術者は主任技術者と同等以上の資格要件でなければならない。

② 経常建設共同企業体（以下「ＪＶ」という。）の場合は、ＪＶを構成する全ての受注者が主任技術者を専任しなければならない。

③ 特定建設共同企業体（以下「特定ＪＶ」という。）の場合もＪＶと同様である。

④ 請負代金額が、１億６千万円を超える土木工事の主任技術者は、１級土木施工管理技士（１級建設機械施工技士））又は技術士法（昭和 32 年法律第 124 号）による

本試験のうち技術部門を建設部門、農業部門（選択科目を「農業土木」とするものに限る。）・森林部門（選択科目を「森林土木」とするものに限る。）の資格を有する者でなければならない。

また、請負代金額が、４，５００万円以上１億６千万円未満の土木工事の主任技術者は、１級または２級土木施工管理技士（建設機械施工技士））又は技術士法（昭和 32 年法律第 124 号）による本試験のうち技術部門を建設部門、農業部門（選択科目を「農業土木」とするものに限る。）・森林部門（選択科目を「森林土木」とするものに限る。）に限る。）の資格を有する者でなければならない。

⑤　受注者は、工事請負代金額５，０００万円以上の工事については、契約書第１０条に基づき提出する経歴書に、「技術者詳細経歴書」を添付するものとする。（東北地方整備局土木工事共通特記仕様書）

２．提出時期・部数

提出時期は工事請負契約締結後速やかに提出する。また、現場代理人等を変更した場合はその都度通知する。

提出部数は、「１－１章．提出書類一覧表」を参照。

３．様式

①　現場代理人等通知書

様式－20

現　場　代　理　人　等　通　知　書

平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（ 官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

（ 請負者名）
○○建設㈱　代表○　○○○○ 印

平成○○年○○月○○日付けをもって請負契約を締結した　○○○○○○○工事について工事請負契約書第10条に基づき 現場代理人等を 下記のとおり 定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名	ふりがな ○○○○○
主任技術者又は監理技術者氏名※	ふりがな ○○○○○
専門技術者氏名	ふりがな ○○○○○

※「 資格者証（ 写し） 」を添付する。

対象技術者名称のみ記入

② 経歴書

過去２年間についての公共工事及び民間工事すべてについて記載する。

様式-21

平成○○年○○月○○日

経　歴　書

現場代理人氏名
監理（主任）技術者氏名　ふりがな ○○○○　印
専門技術者氏名

現住所	○○県○○市○○－○○
生年月日	昭和○○年○○月○○日
最終学歴	○○大学工学部
資格及び資格番号	技術士（○○部門）○○○番 一級土木施工管理技士　○○○○○○番
職歴	平成○年○月○日　(株)○○建設入社 平成○年○月○日　○○工事に現場代理人として従事 平成○年○月○日　○○工事に現場代理人として従事 平成○年○月○日　○○工事に監理技術者として従事

③　技術者詳細経歴書

過去２年間についての公共工事及び民間工事すべてについて記載する。

様式－東(1)

技術者詳細経歴書

氏　名　　ふりがな ○○○○　　印

項目	内容
契約年度	平成○○年度
工事名	○○○○工事
工期	自：平成○○年○○月○○日～至：平成○○年○○月○○日
発注機関（者）	国土交通省　東北地方整備局　○○河川国道事務所
所属会社	(株)○○建設
元請・下請の別	元請
担当職務名	現場代理人

項目	内容
契約年度	平成○○年度
工事名	○○○○工事
工期	自：平成○○年○○月○○日～至：平成○○年○○月○○日
発注機関（者）	国土交通省　東北地方整備局　○○河川国道事務所
所属会社	(株)○○建設
元請・下請の別	元請
担当職務名	監理技術者

注意事項
1）現場代理人、主任技術者、監理技術者についてそれぞれ別様にして「経歴書」の次の頁に添付するものとする。
2）過去2年間についての公共及び民間工事すべてについて記載するものとする。
3）欄及び頁が足りない場合は適宜追加するものとする。
4）「担当職務名」に例えば、「現場代理人」「監理技術者」「主任技術者」「安全巡視員」「施工監理担当」等を記入する。

（A4版）

④　現場代理人等変更通知書

施工途中の主任技術者及び監理技術者の変更については、土木工事共通特記仕様書第１編共通編１－１－１　２．のとおりとし、協議により変更できるものとする。

様式-22

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

（請　負　者　名）
○建設㈱　代表○　○○ 印

現 場 代 理 人 等 変 更 通 知 書

工 事 名　　○○○○工事

平成○年○月○日　付けで通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり 変更したいので、別紙経歴書を添え、契約書第10条にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	平成○○年○○月○○日
変更する現場代理人等区分	※現場代理人、主任技術者、監理技術者等の区分を記入

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
○○○○○	○○○○○
変　更　事　由	
病気療養のため	

※「資格者証（写し）」を添付する。

（注）1．新現場代理人等の記入内容は様式－20に準ずる。

４．通知にあたっての注意事項

①　専門技術者については、それぞれの技術者毎にその管理対象となる建設工事の種類を（　）書きで表す。

【例】 建築工事の専門技術者の場合　　国土太郎（建築）
　　電気工事の専門技術者の場合　　国土太郎（電気）

②　不要な事項は、削除する。

③　受注者がＪＶまたは特定ＪＶの場合は、主任技術者名の後に構成する会社名を［　］書きで記載する。

【例】 国土太郎［○○建設］

④　経歴書の資格及び資格番号欄には、技術士（〇〇部門）、土木施工管理技士、建設機械施工技士、建築士等と記載し、その資格番号を（　）書きで記載する。
⑤　別途資格等証明書（写し）を添付する。なお、監理技術者は資格者証と指定講習会修了証の写しも添付する。
⑥　資格者証の表面で恒常的な雇用関係を確認できない場合（再雇用等）は裏面の記載事項面も添付する。
⑦　実務経験による資格の場合は、実務経験（実務経験証明書）を証明する資料を添付する。なお、主任技術者が実務経験の場合は、土木工事の請負金額が４，５００万円未満でなければならない。

５．　技術者制度

技術者制度については、**建設業法令遵守ハンドブック【ポイント編】の「第２章 技術者制度（P15～25）（建設工事種類別内容と例示P6～14）」を参照**。

東北地方整備局ホームページよりダウンロード可能。

東北地方整備局ホームページ（*http://www.thr.mlit.go.jp/*）→「建設産業」→「建設業行政」→「・建設業法のルール」→「参考資料」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/0805.html）

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/pdf_0805/000_hourei_junshu_point.pdf

３－２章．品質証明員通知書

１．書類の目的と関連法規

施工計画書作成時及び工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成技術検査、中間技術検査（既済部分検査を兼ねる場合も含む））の事前に、契約書及び関係図書に基づき、品質確認を行う者の氏名を明らかにするための書類。（土木工事共通仕様書第３編１－１－８、土木工事共通特記仕様書第３編１－１－９）

２．品質証明制度の趣旨

品質証明制度は、品質出来形管理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（平成７年４月）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対応するものである。

品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質出来形管理に加えて、受注者が自らの責任において品質出来形確認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。

３．品質証明員通知書

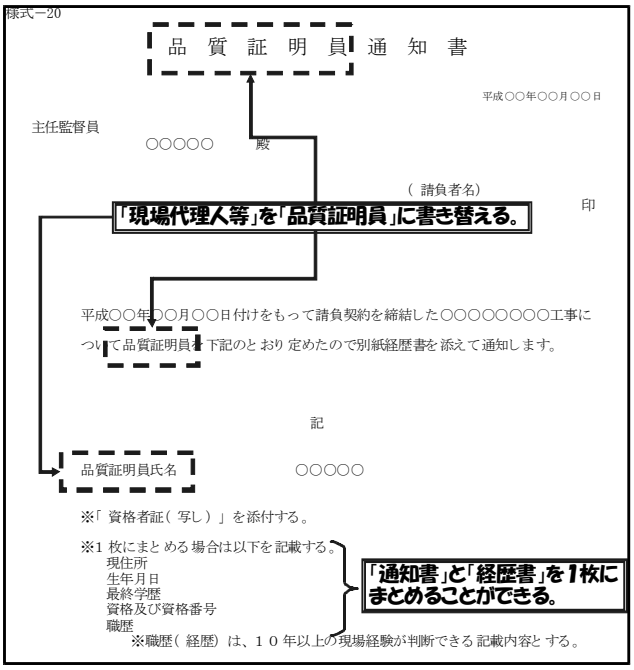
品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。

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、技術士又は１級土木施工管理技士の資格を有する者とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

４．提出時期・部数

提出時期は工事請負契約締結後速やかに１部提出する。また、品質証明員を変更した場合はその都度提出する。

なお、書式は現場代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。また、必要事項が記載されていれば１枚にまとめても良い。


様式－20

品 質 証 明 員 通 知 書

平成○○年○○月○○日

主任監督員
○○○○○ 殿

（ 請負者名）
印

「現場代理人等」を「品質証明員」に書き替える。

平成○○年○○月○○日付けをもって請負契約を締結した○○○○○○○○工事について品質証明員を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

品質証明員氏名 ○○○○○

※「資格者証（写し）」を添付する。

※1 枚にまとめる場合は以下を記載する。
現住所
生年月日
最終学歴
資格及び資格番号
職歴
※職歴（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。

「通知書」と「経歴書」を1枚にまとめることができる。


様式-21

「通知書」と「経歴書」を1枚にまとめる場合は不要。

平成○○年○○月○○日

経 歴 書

「品質証明員」に書き替える。

品質証明員 ○○○○○ 印

現 住 所 ○○県○○市○○－○○

生 年 月 日 昭和○○年○○月○○日

最 終 学 歴 ○○大学工学部

資格及び資格番号 技術士（○○部門）○○○番
一級土木施工管理技士 ○○○○○○番

職 歴
平成○年○月○日 (株)○○建設入社
平成○年○月○日 ○○工事に現場代理人として従事
平成○年○月○日 ○○工事に現場代理人として従事
平成○年○月○日 ○○工事に主任技術者として従事
平成○年○月○日 ○○工事に監理技術者として従事
平成○年○月○日 ○○工事に監理技術者として従事

5．提出時の注意事項

① 法定資格の写しを添付する。

② １０年以上の現場経験を有する必要があることから、現場経歴を箇条書きする。

３－３章．請負代金内訳書

１．書類の目的と関連法規

請負契約の内容に対する受注者の工事原価管理の的確化、積算の参考および設計変更等の協議の円滑化を目的とする書類（工事請負契約書第３条、土木工事共通仕様書第３編１－１－２）

２．対象工事

特記仕様書で、請負代金内訳書対象工事であることを指定された工事。

① 予定価格が１億円以上で、工期が６箇月を超える工事（現場管理費の工種区分における道路維持工事及び河川維持工事を除く。）

② 前号に掲げるもののほか、仮設工事費の大きい工事、新しい工法を採用する工事等で選定された工事。

３．留意事項

① 請負契約を締結した工事の数量総括表に掲げる各工種、種別及び細別の数量に基づく各費用を表示した一覧表で、前記目的に対応するよう受注者の工事施工計画に合ったものとする。

② 工事の変更契約を行った場合も一覧表は提出する。

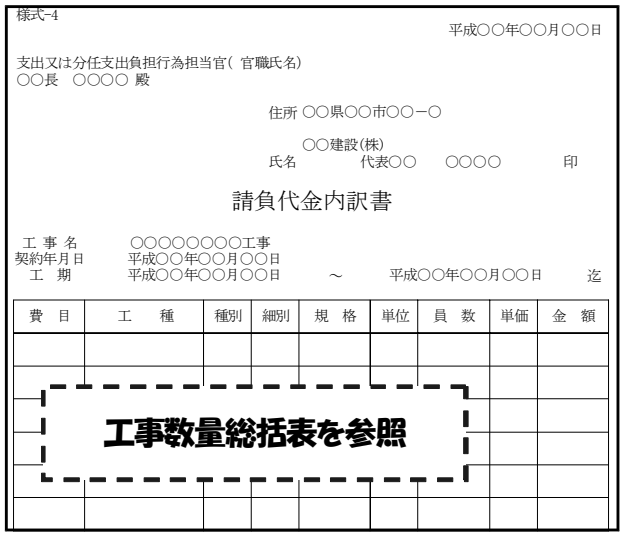
③ 受注者は、請負代金内訳書の作成に際して、監督職員が貸与する電子データに必要事項を入力するものとする。

④ 監督職員への提出は、紙で出力した請負代金内訳書に押印したもの、および入力済みの電子データの両方を提出する。

４．提出期日・部数

契約書に記載された期限とする。（原則１４日以内）

提出部数は、「１－１章．提出書類一覧表」を参照。


様式-4

平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（ 官職氏名）
○○長　○○○○ 殿

住所 ○○県○○市○○－○

○○建設(株)
氏名　　代表○○　○○○○　　印

請負代金内訳書

工 事 名　○○○○○○○○工事
契約年月日　平成○○年○○月○○日
工　期　平成○○年○○月○○日　～　平成○○年○○月○○日　迄

費　目	工　種	種別	細別	規　格	単位	員　数	単価	金　額

工事数量総括表を参照

３－４章．ユニット請負代金内訳書

受注者は、設計図書に基づいてユニット請負代金内訳書を作成し発注者に提出しなければならない。

ユニット請負代金内訳書の記入等については、「ユニットプライス型積算方式試行実施要領」によるものとする。

ユニットプライス型積算方式試行実施要領は以下よりダウンロード可能。

「国土技術政策総合研究所ホームページ」（http://www.nilim.go.jp/engineer/index.html）

「基準・マニュアル類」→「ユニットプライス型積算方式」

→「ユニットプライス型積算方式試行実施要領」

１．留意事項

① 受注者は、ユニット請負代金内訳書の作成に際して、監督職員が貸与する電子データに必要事項を入力するものとする。

② 監督職員への提出は、紙で出力した請負代金内訳書に押印したもの、および入力済みの電子データの両方を提出する。

２．提出期日・部数

契約図書に記載された期限とする。（原則３０日以内）

提出部数は、「１－１章．提出書類一覧表」を参照。

平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長 ○○○○ 殿

（請負者）住 所：○○県○○市○○－○
氏 名：○○建設(株)
代表○○ ○○○○ 印

ユニット請負代金内訳書

工事名 ○○工事
契約年月日 平成○○年○○月○○日
工期 平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日

工事区分・工種・種別・ユニット区分	ｱﾗｲｽ条件／ｱﾗｲｽ条件区分	契約単位	数量	単価	金額	構成比率(%) 直接工事費	共通仮設費	現場管理費	特筆事項（見積条件）	積算条件等	単価設定根拠等
舗装		式	1		0						
舗装工		式	1		0						
ｱｽﾌｧﾙﾄ舗装工		式	1		0						
下層路盤（車道部）	平均厚さ=225mm以上275mm未満；材料=RC-40・30；昼夜間・時間的制約=昼間・無し	m２	1		0					平均幅員=；	
上層路盤（車道・路肩部）	平均厚さ=125mm以上175mm未満；材料=RM-40・30；昼夜間・時間的制約=昼間・無し	m２	1		0					平均幅員=；	
基層（車道・路肩部）	平均厚さ=45mm以上55mm未満；材料=再生粗粒度アスファルト混合物(20)；昼夜間・時間的制約=昼間・無し	m２	1		0					平均幅員=；	
表層（車道・路肩部）	平均厚さ=45mm以上55mm未満；材料=再生密粒度アスファルト混合物(20・13)；昼夜間・時間的制約=昼間・無し	m２	1		0					平均幅員=；	
直接工事費（ユニット）		式	1		0						
間接工事費（ユニット）		式	1		0						
共通仮設費		式	1		0						
安全費		式	1		0						
交通誘導員	勤務形態=昼間勤務（交替要員無し）	式	1						1人日	交通誘導員区分=；	
共通仮設費（率計上）		式	1								

３－５章．工事費構成書

１．書類の目的と関連法規

請負契約の内容に対する受注者の工事原価管理の的確化、積算の参考および設計変更等の協議の円滑化を目的とする書類　（土木工事共通仕様書第３編１－１－２）

２．対象工事

① 請負金額が１億円以上で、工期が６箇月を超える対象工事の場合は内訳書の提出後に総括監督員に対し提示を求めることができる。
（現場管理費の工種区分における道路維持工事及び河川維持工事を除く。）

② 前号に掲げるもののほか、仮設工事費の大きい工事、新しい工法を採用する工事等で選定された工事

③ ユニットプライスの場合は、対象としない。

３．留意事項

① 発注者が提示する工事費構成書は、請負契約を締結した工事の数量総括表に掲げる各工種、種別及び細別の数量に基づく各費用の工事費総額に占める割合を、当該工事の設計書に基づき有効数字２桁（３桁目又は３桁目以下切捨）の百分率で表示した一覧表とする。

② 総括監督員は、請負者から請負代金内訳書の提出を受け、当該工事に係る発注者の工事費構成書の提示を求められたときは、その日から１４日以内に主任監督員を経由して請負者に提出するものとする。

③ 受注者は、工事費構成書の内容に関し監督職員の同意を得て、説明を受けることができる。ただし、工事費構成書の内容に関する協議等は行わない。

４．部数

部数１部

様式－28

工事費構成書

事務所名：○○○○事務所
工事名：○○○○工事

工事区分	工　種	種　別	細　別	規　格	単　位	工事数量	比率(%)

平成○○年○○月○○日

総括監督員
○○○○○　　殿

住所 ○○県○○市○○－○

○○建設(株)
氏名　　代表○○　　○○○○　　印

工事費構成書の提示依頼について

平成○○年○○月○○日をもって工事請負契約を締結した下記工事について、土木工事共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－２に基づき、工事費構成書の提示を依頼します。

記

１．工事名	○○○○工事
２．工事場所	○○県○○市○○地内
３．契約年月日	平成○○年○○月○○日
４．工期	平成○○年○○月○○日
５．請負金額	￥○○○，○○○，○○○＿
６．請負者	○○建設(株)

３－６章．工程表

１．書類の目的と関連法規

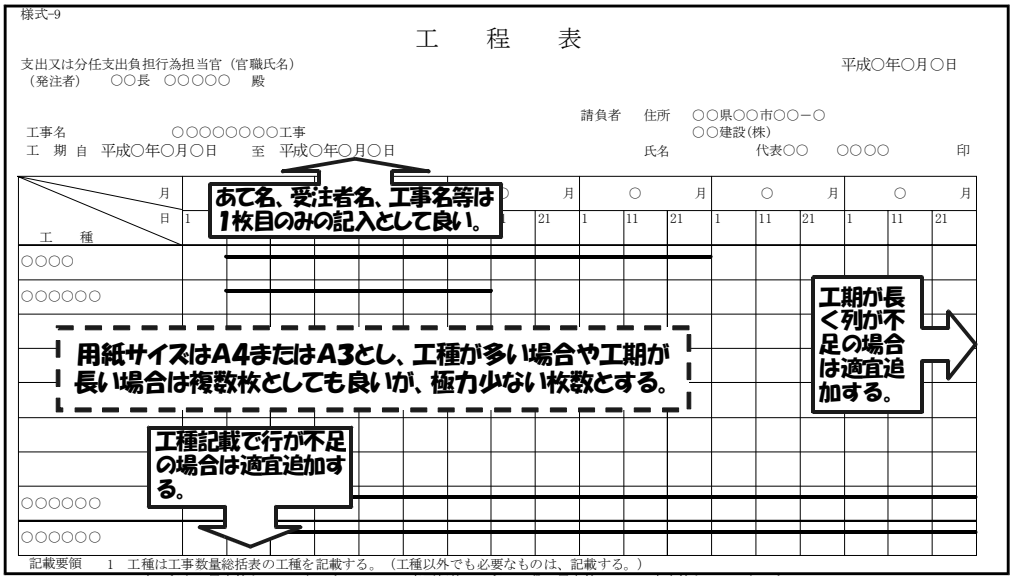
仕様書、設計図書等に基づいて工事請負契約書により定められた期間内に工事目的物を適正に仕上げるための書類（工事請負契約書第３条、土木工事共通仕様書第３編１－１－３）

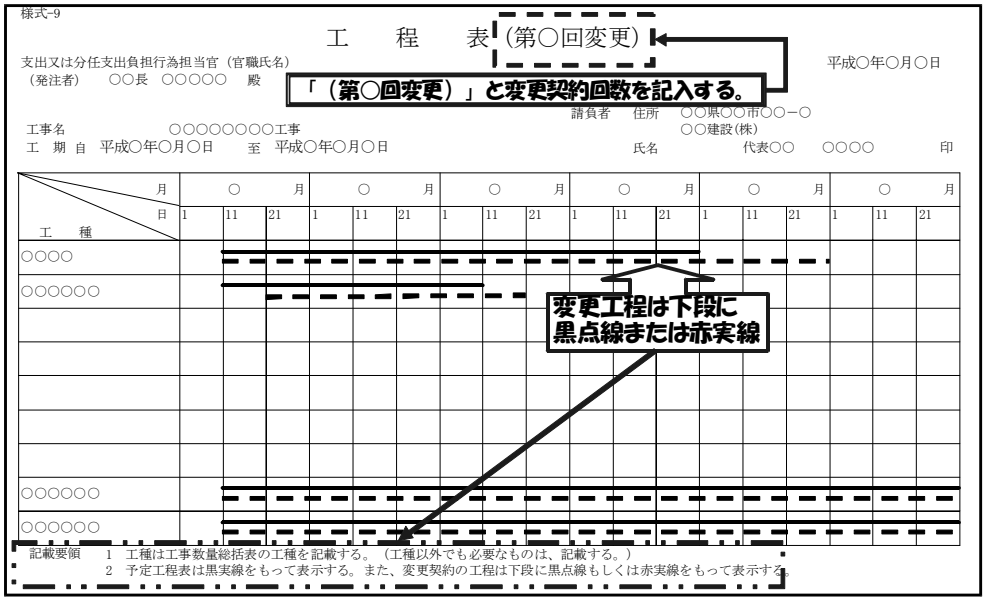
工事の変更契約を行った時に、工期が変更された場合又は工事内容に大幅な変更があった場合、変更工程表を提出（工期末の精査による変更を除く。）する。

２．提出時期・部数

契約図書に記載された期限とする。（原則１４日以内）

提出部数は、「１－１章．提出書類一覧表」を参照。





なお、変更工程表には様式－１９があるが、様式－９を使用しても良い。その場合様式－１９は不要とする。

様式－19

年月日:　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官(官職氏名)
○○長　○○○○○　殿

(請負者名)
○○建設(株)
代表○○　○○○○　印

変　更　工　程　表

工事名:　○○○○○○○○工事(第○回変更)

上記工事について工期の変更がありましたので工事請負契約書第19条にもとづき下記のとおり提出します。

変更工期:　平成○年○月○日　～　平成○年○月○日

記

工　種	当初変更	○　月	○　月	○　月	摘　要
		10　20	10　20	10　20	
○○○○	当初数量	5……25			
	変更数量	10―――	―――20		
○○○○○○					

当初工程は上段に点線
変更工程は下段に実線

様式－9を使用しても良い。
様式－9を使用する場合、
様式－19は不要。

(注)　1．1　工程は棒線でそれぞれの日を明示し、当初(元工程) を……、変更(工程) を――――で記入すること。
例　3……12
9――――22

2　変更契約によらない現地の事情により工程表に変更があったときは「○○○○の理由により変更したいので…」として上記に準じ提出すること。

3　変更箇所のみでなく全体について記入するが変更のない工種は対照を要しない。(実線で記入する。)

３－７章．ＣＯＲＩＮＳ

１．概説

入札・契約手続について客観性・透明性・競争性をより一層確保するため工事実績情報システム（CORINS）の整備を推進してきたが、より的確かつ客観的に企業の施工能力を把握するために、工事受注時・変更時・工事完成時にデータ登録をするものである。

工事受注データは、各建設会社の手持ち工事量や主任（監理）技術者の専任配置を確認するために、一部データ（工事件名・工事場所・請負金額・技術者名等･･･）を登録し、変更時データは登録内容に変更があった項目を修正・登録する。また、工事竣工時データは、最終的な竣工データを登録するものである。（土木工事共通仕様書第１編 １－１－５）

２．登録の対象となる工事

登録の対象となる工事は、国、県市町村等の地方自治体、及びＮＴＴ、電力、ＪＲ、私鉄、ガス等の公益企業が発注する工事で、工事請負代金額 500 万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

例えば、同じ工事件名をもつトンネル工事であっても、第 1 期工事と第 2 期工事のようにそれぞれ工事契約を取り交わしたのであれば、それぞれ別に２件分として工事カルテを登録することが必要である。

（例）　第 1 期○○○トンネル工事
　　第 2 期○○○トンネル工事

１件ずつ２件分の工事として登録を行う。（○○○トンネル工事全体で１件とはしない。）

３．提出の期限、確認等

① 受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内。
② 登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内
② 完成時は工事完成後（完成検査合格後）10 日以内。
③ 訂正時は適宜。
④ 登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、その写しを直ちに監督職員に提示しなければならない。
⑤ 変更時と完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。
⑥ 登録内容の確認は、発注機関の署名、押印、電子メールアドレスの記載が必要であり、主任監督員の署名、押印をもって確認とする。

工事実績情報システム（CORINS）については、コリンズ・テクリスホームページを参照。（http://www.jacic.or.jp/counter/count61.html）

３－８章．建設業退職金共済制度の掛金収納書

１．書類の目的と関連法規

建退共の対象となる労働者を使用する場合、建設業退職金組合に加入し、掛金収納書を提出し発注者の確認を得る書類で、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに提出する。（土木工事共通仕様書第１編１－１－４０）

ただし、建設業退職金共済制度の対象となる労働者がいない場合は、その旨を報告する。

２．提出時期・部数

契約締結後１ケ月以内及び工事完成時、１部

３．留意事項

① 契約締結後１ヶ月以内とは、下請負人等の選定時間を考慮したものであり、必要以上に共済証紙を購入することを防止する目的であるから、元請負より下請負人に文章で建退共制度の加入状況を把握し、適切な枚数の購入を実施する。

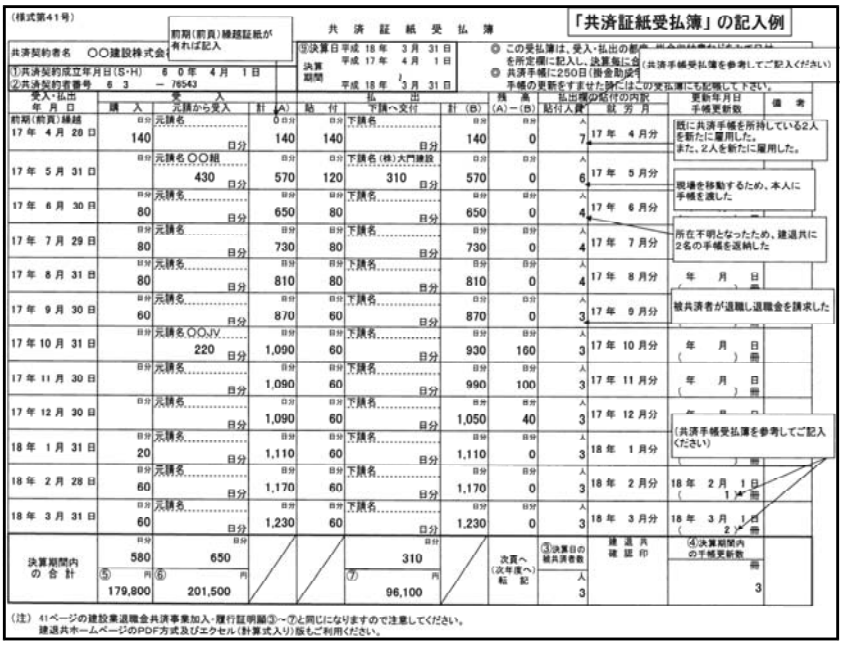
② 特に数次に下請負人が存在する場合には、１次下請負人のみならず、最終の下請負人の加入状況を把握し、適切に配付すること。

③ 受注者は、配布した証紙の貼付状況を定期的に確認すること。

④ なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。

⑤ 発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。

⑥ 提出は監督職員を経由して行う。



※参考：共済証紙受払簿記入例

４．提出様式

様式－30

建設業退職金共済制度の掛金収納書

平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○○　　殿

請負者　（住所）　○○県○○市○○－○

○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○ 印

建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。

工事名	○○○○○○○○工事	工事箇所	○○県○○市○○地内
契約年月日	平成○○年○○月○○日	契約金額	￥○○○，○○○，○○○__
共済証紙購入金額	￥ ○，○○○，○○○__		

掛金収納書を貼る（契約者から発注者用）

（注）1.　添付する掛け金収納書は中小企業主に雇われる場合は赤色、
大手事業主に雇われる場合は青色

建設業退職金共済制度についてはホームページで確認できる。
（*http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/index.html*）
また、様式類は以下よりダウンロードが可能。
建設業退職金共済事業本部→ダウンロード→各種申請書
（*http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/download01.html*）

３－９章．設計図書の照査

受注者は、契約書第１８条第１項から第５項に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。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。（土木工事共通仕様書第１編１－１－３）

工事請負契約書　第１８条

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

一　図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く）

二　設計図書に誤謬又は脱漏があること

三　設計図書の表示が明確でないこと

四　工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

五　設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、『工事請負契約における設計変更ガイドライン(案)』を参考にする。

東北地方整備局ホームページよりダウンロード可能。

東北地方整備局ホームページ（*http://www.thr.mlit.go.jp/*）→「建設技術関連」→「設計変更ガイドライン（案）」

(http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/h12-hp/html/sekeihenkoug.pdf)

３－１０．工事測量成果表

受注者は、仮ＢＭ（仮座標点）の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。

また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員への提示とし、受注者で保管する。（土木工事共通仕様書第１編１－１－３７）

	測量結果の提出・提示の別
仮ＢＭ（仮座標点）	提　出
差異がある	提　出
差異がない	提示（受注者で保管する）

３－１１章．施工計画書

１．施工計画書作成の要点

施工計画書は、土木工事共通仕様書第１編１－１－４で「受注者は、工事着手前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。」と規定しており、次の事項について記載する必要があります。

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り、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について指定するものではありません。

（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）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、軽微なものを除き記載します。

また、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、そのつど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します。

ただし、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ません。

監督職員は受注者にさらに詳細な施工計画書を求めるにあたっては、必要性を十分検討した上で指示しなければなりません。

２．施工計画書の作成例

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示します。
なお、本作成例は、最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることの確認が必要です。

（１）工事概要

工事概要については下記の例示内容程度を、また工事内容については工事数量総括表の工種、種別、数量等を記入します。この場合工種が一式表示であるもの及び主要工種以外については、工種のみの記載でもかまいません。
なお、工事内容は設計図書の数量総括表の写しでもよいものとします。

【例】工事概要

工事名　　○○工事
河川名（又は路線名）　一級河川○○川（又は一般国道○○号）
工事場所　自○○県○○市○○地先　Ｎｏ．○○～Ｎｏ．○○
　　至○○県○○市○○地先　Ｌ＝○○ｍ
工　期　　自平成○○年○○月○○日
　　至平成○○年○○月○○日
請負代金　○○○○○○円
発注者　　○○事務所
　　ＴＥＬ○○－○○－○○○○
　　○○出張所
　　ＴＥＬ○○－○○－○○○○
　　○○建設監督官詰所
　　ＴＥＬ○○－○○－○○○○
請負者　　○○建設株式会社
　　所在地　○○県○○市△△－□□
　　ＴＥＬ○○－○○－○○○○
　　○○作業所
　　所在地　○○県○○市△△－□□
　　ＴＥＬ○○－○○－○○○○

【例】工事内容

工事区分	工　種	種　別	細　別	単位	数　量	摘　　要
道路改良	道路土工	掘削工	土砂掘削	ｍ3	○○○○	
	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	○○○	

（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します。作成にあたっては、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ます。

【留意点】

１）計画工程表は、施工計画書に綴じ込むものの他、工程管理用として１部作成し現場において管理しなければなりません。

２）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、過去のデータ等を充分調査し、工程計画に反映させておく必要があります。

３）契約書添付の工程表との整合が必要です。

４）各工種毎の工期設定が施工量や施工時期を考え、適正に設定されているか把握します。

【例】計画工程表

工　事　名　○○道路工事
契約年月日　平成○○年○○月○○日
工　　期　平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日

項　目		単位	数　量	８　月	９　月	摘　要
工種	種別			１０　２０	１０　２０	
擁壁工	既製杭工	本	○○○			

（３）現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載します。

【留意点】

１）監理技術者は契約上、下請申告が出された場合に適用されます。
①建設業法第２６条第２項
②工事請負契約書第６条
③公共工事標準請負契約約款第６条
④下請契約約款第８条

２）組織に変更があった場合は再提出しなければなりません。

３）担当する職務、現場における担当責任者が明記されているか把握が必要です。

４）観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要になります。

【例】　現場組織表

（事務関係者）

現場代理人			
氏　　名	現場事務担当者	氏　名	所属会社名
TEL，FAX	資材担当者	氏　名	所属会社名
	労務担当者	氏　名	所属会社名

（技術関係者）

監理技術者又は主任技術者			
氏　　名	労務安全担当者	氏　名	所属会社名
TEL，FAX	火薬類取締保安者	氏　名	所属会社名
	重機管理担当者	氏　名	所属会社名
	機械器具管理担当者	氏　名	所属会社名
	交通安全担当者	氏　名	所属会社名
	測量出来形担当者	氏　名	所属会社名
	写真管理担当者	氏　名	所属会社名
	品質管理担当者	氏　名	所属会社名
	出来形管理担当者	氏　名	所属会社名
	工程管理担当者	氏　名	所属会社名
	建設副産物責任者	氏　名	所属会社名

安全巡視員
氏　　名

社内検査員又は品質証明員*
氏　　名

*品質証明工事対象

（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）について記載します。

【留意点】

１）発注者側の設定した指定機械との対比をします。

【例】指定機械使用計画

機　械　名	規　　格	台　数	使用工種	摘　要

（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）以外の主要なものについて記載します。

摘要欄には用途を明記します。また、交通船と監視船が兼用の場合は、摘要欄に記載します。

【例】主要船舶・機械使用計画

名　　称	規格	性能	単位	数　　量	摘　要
台船	鋼製	500t積	隻	1	方塊据付
曳船	鋼製	D3100 Ps	隻	1	ケーソン曳航

（６）主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材、また品質確認の手法（材料試験方法、品質証明書等）及び材料確認時期等について記載します。

【留意点】

資材搬入時期と工程表が整合しているか把握します。

【例】主要資材計画

品　名	規　格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			摘　　要（確認時期等）
					月	月	月	
異形棒鋼	Ｄ１３	800kg	○○製鉄	ﾐﾙｼｰﾄ				

（７）施工方法

施工方法には次のような内容を記載します。

１）「主要な工種」毎の作業フロー

該当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します。

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・渇水時期等を考慮）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等について記述します。

また、準備として工事に関する基準点、地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述します。

３）使用機械

該当工種における、使用予定機械を記載します。

４）工事全体に共通する、仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記載する。また、安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載する。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について記載します。

また、記載対象は、次のような場合を標準とします。

１)「主要な工種」

２）共通仕様書の中で「通常の方法により難い場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。

３）設計図書で指定された工法

４）共通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ている事項

６）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等

７）その他

そのほか、共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち事前に記載出来るものについて及び、施工計画書に記載することとなっている事項について記載します。

【例】承諾を要する事項及び予定内容

共通仕様書関係条項						節、条、項の名称	承諾を要する事項	予定している承諾内容
編	章	節	条	項	号			
１	１	１	１７			工事現場発生品	発生土を任意の仮設工に使用	発生土の○○m3○○に使用
３	１	１	１２	３		工事中の安全確保	指定された機械以外の使用	○○を○○としたい

【例】施工計画書に記載する事項

共通仕様書関係条項						節、条、項の名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
１０	４	３	１	２		一般事項	原寸、工作、溶接に関する定められた事項について記載する ※詳細は適宜記述する

【留意点】

施工方法についての留意点は次のとおりです。

１）指定仮設又は重要な仮設工に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、計算の記述がされているか。

２）作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点が、記述されているか。

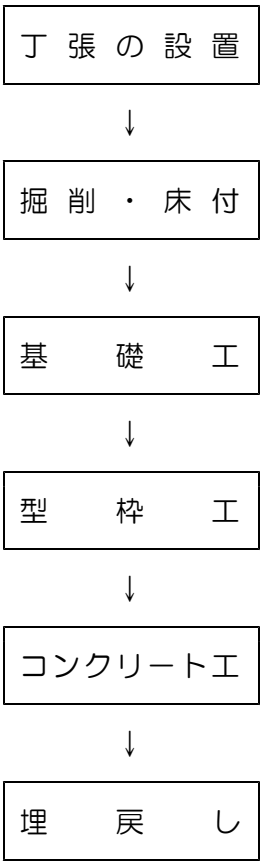
３）工事測量、隣接工区との関連についての記述があるか。

４）共通仕様書において、承諾を要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について把握する。

また、次の間接的設備が記載されているか把握します。

①監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
②材料、機械等の仮置場
③工事施工上に必要なプラント等の機械設備
④運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
⑤仮排水
⑥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
⑦その他

【例】作業フロー（重力式擁壁）



床付完了後地耐力の確認を平板載荷試験を２ブロックに１回実施する。

さらに、

・施工実施上の留意事項及び施工方法について記述します。
・使用機械について記述します。
・仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用い具体的に記述し、また応力計算について記述します。

（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（案)」等に基づき、その管理方法について記載します。

１）工程管理

ネットワーク、バーチャート等の作成様式のうち、何を使用するのかを記載します。

２）品質管理

その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します。

【留意点】

施工管理計画についての留意点は次のとおりです。

１）必要な工種が記載されているか。

２）工事規模に見合った管理回数となっているか。

３）基準にないものの適用は妥当か。

４）管理方法や処理は妥当か。

【例】品質管理

品質管理は「土木工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工種	種別	試験（測定）種目	種別	施工規模（契約）	試験（測定）頻度	試験（測定）回数	管理方法		摘要
							試験ﾃﾞｰﾀ	○○○○	
盛土	盛土材料	○ ○ ○		2000m3	土質の変化時	○回	○		
○○	○○	○ ○ ○						○	

３）出来形管理

その工事で行う出来形管理の「測定項目」についてのみ記載します。なお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ます。

【例】出来形管理

出来形管理は「土木工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工　種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘　　要
○　○	○－○○	測定延長○○ｍに一カ所 No.　○　○ ・ ・ 合計○点	平面図に実測延長を記入する。	断面寸法及び高さについて成果表を作成する。	

４）写真管理

その工事で行う写真管理について記載します。

【例】写真管理

写真管理は「写真管理基準（案）」等に基づき下表の項目を行う。

工種	形状寸法	撮　影　項　目	撮影時期	撮影頻度	摘　　要
○○	○－○○	（施工状況） 床掘、砕石基礎、コンクリート打設 （出来形管理） 砕石基礎 　厚さ、幅 本体 　厚さ、幅、高さ	各施工中 締固後 型枠取り外し後	各１回 No.○○ 100ｍに１回 No.○○	

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載します。

【例】段階確認（段階確認書）

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記　　事
○　○	○　○	○　○　○　○　○　○	○月○○日	

６）品質証明

その工事の中で行う品質や出来形の社内検査項目、検査方法、検査段階について記載します。

（９）安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載します。

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載します。記載が必要な項目は次のとおりです。

１）工事安全管理対策

①安全管理組織（安全協議会等の組織も含む）

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

安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等。

４）関係法令、指針等の必要・参考事項の抜粋等

主な法令等は以下のとおりです。

・労働安全衛生法
・土木工事安全施工技術指針
・建設機械施工安全技術指針
・建設工事公衆災害防止対策要綱
・建設機械施工安全マニュアル

【留意点】

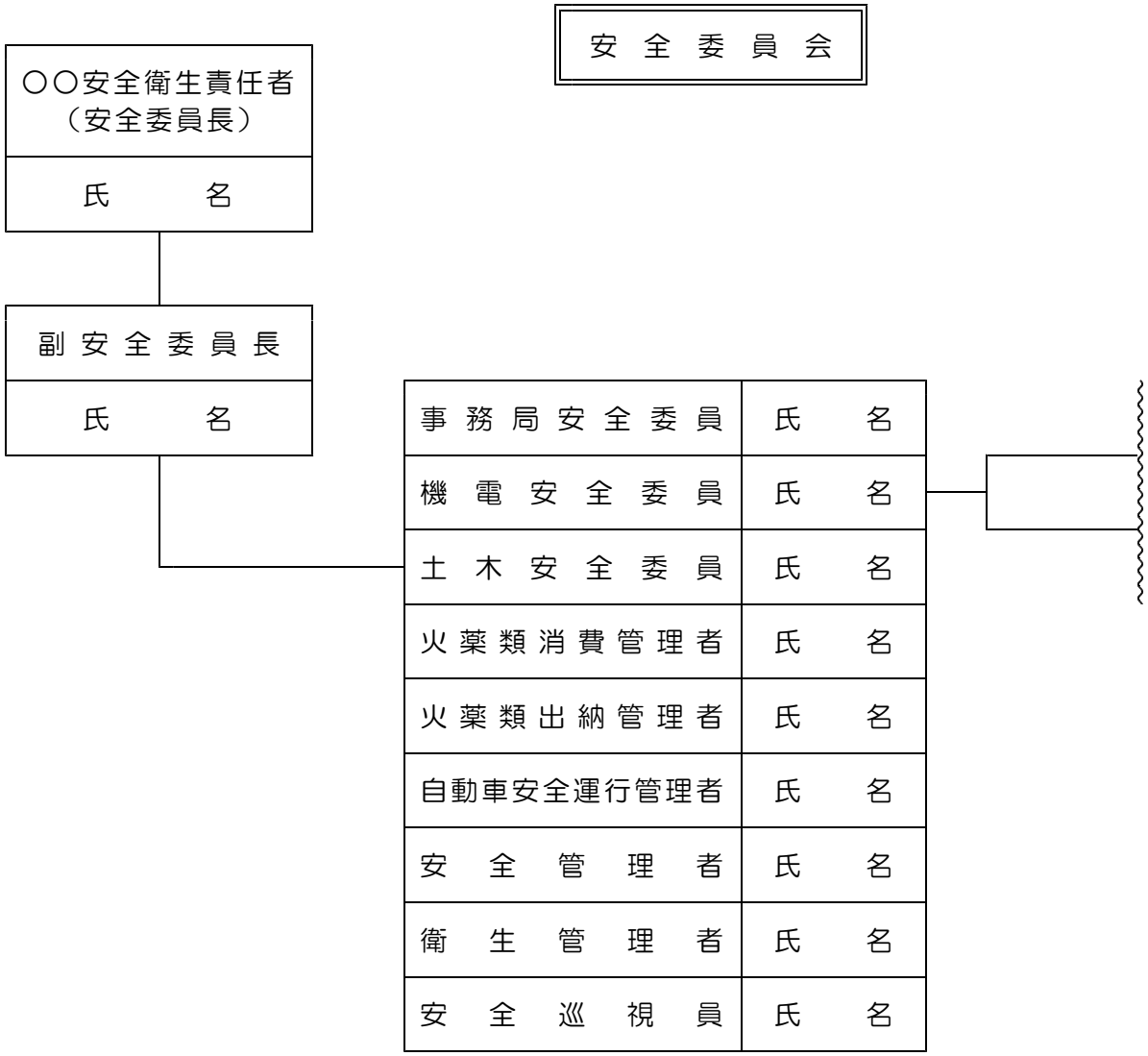
１）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員の明記が必要です。

２）関係法令、指針の必要・参考事項が抜粋されているかなどを把握します。

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載します。

【例】安全管理組織

労働安全衛生法で定められた責任者に応じて、各々記載する。



【例】安全管理活動

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

【例】危険物

名　　称	適　用　法　規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○kg
ダイナマイト	〃	○○kg

危険物取り扱い方法について記載します。

（10）緊急時の体制及び対応

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

【例】災害対策組織

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

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏　名
氏　名	氏　名	○○○○係	氏　名
TEL，FAX	TEL，FAX	対　策　係	氏　名
		庶　務　係	氏　名
		○○○○係	氏　名

【例】作業中止基準

風速○○m／s
降雨○○㎜／h以上
降雪、視程など

【例】連絡系統図

下記の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載します。

①発注者関係（事務所、出張所、主任監督員等）
②請負者関係（本社・支社、現場代理人、監理技術者・主任技術者等）
③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
④その他（電力会社、ＮＴＴ、ガス会社等）

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やＦＡＸ番号を記載します。

（11）交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第１編１－１－３２（交通安全管理）によって記載します。

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載します。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要機械及び主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載します。

（12）環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を計ることを目的として、環境保全対策関係法令に準拠して、次のような項目の対策計画を記載します。

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載します。

１）仮設関係
２）安全関係
３）営繕関係
４）イメージアップ対策の内容
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載します。

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（マニュフェスト等）

（15）その他

その他重要な事項について、必要により記載します。

１）官公庁への手続き（警察、市町村）
２）地元への周知
３）休日

○　○　○　工　事

施工計画書

平成○○年○○月

○○○建設株式会社

目　　次

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．その他　・・・・

３－１２章．施工体制台帳・施工体系図

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ます。

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１３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。

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締結した下請契約の請負代金の額（当該下請契約が２以上あるときは、それらの請負代金の総額）が３，０００万円（建築工事一式工事においては４，５００万円）以上になる工事。なお、下請契約の総額が3,０００万円未満の場合でも、建設工事の適正な施工を確保する観点から、施工体制台帳の作成を行うことが望ましい。

また、上記の対象外工事の場合で、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には､速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明する。

（２）記載すべき内容

１）建設業法第２４条の７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）監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真　＜工事担当技術者台帳＞

４）一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。
ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。

参考：「施工体制台帳に係る書類の提出について」（平成１３年３月３０日付け国官技第 70 号、国営技第 30 号、国港建第 112 号、国空建第 68 号）

（３）施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額、工期、作業内容（材料や建設機械の支給の有無）がわかるように記述する。

（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。

（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。

３）施工体制台帳については、一部（２次下請負人以下の契約書の写し）を除き、担当営業所において工事完了から５年間は保存しておかなければならない。

４）受注者は、完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図（作成義務がある特定建設業者）については引き渡しから**１０年間保存**（電磁的方法も可）することが**義務**付けられており、**発注者が作成した場合も保存の義務**がある。（建設業法施行規則 H20.10.8 公布 H20.11.28 施行）

（６）様式

施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む）

施工体系図

なお、施工体制台帳・施工体系図の様式については、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄからﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ可能。

国土技術政策総合研究所ホームページ（http://www.nilim.go.jp/engineer/index.html）

「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」

（７）作成方法

施工体制台帳・施工体系図の作成については、**建設業法令遵守ハンドブック【ポイント編】の「第５章　施工体制台帳等作成のポイント（P75～85）」を参照**。

東北地方整備局ホームページよりダウンロード可能。

東北地方整備局ホームページ（*http://www.thr.mlit.go.jp/*）→「建設産業」→「建設業行政」→「・建設業法のルール」→「参考資料」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/0805.html）

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/pdf_0805/000_hourei_junshu_point.pdf

３－１３章．関係機関への届出・協議関係資料

１．関係官公庁協議資料

（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の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

（３）受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面の写しを監督職員に提示しなければならない。

なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編１－１－３５）※事前の報告は不要。

２．近隣協議資料

（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、監督職員に事前報告の上、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。（土木工事共通仕様書１編１－１－３５）

（３）工事現場における説明性の向上のため、受注者は、事業名、事業の内容・効果、工事名、工事内容、連絡先を記した工事説明書を作成し、近隣住民等から事業内容等の説明を求められた場合は、工事の安全確保に支障のない範囲において、当該工事説明書を配布する等、工事現場の説明性の向上を図るものとし、工事現場作業員に対し、工事内容及び事業目的・効果を周知するものとする。

なお、受注者が工事説明書を作成するにあたって事業目的や効果に係る資料については、必要に応じて発注者が提供する。（土木工事共通特記仕様書３編１－１－１２）

工事現場における説明性の向上作成例

〇〇〇〇工事説明書

<table>
<tr><td>工事名</td><td>〇〇〇〇工事</td></tr>
<tr><td>発注者名</td><td>国土交通省　〇〇地方整備局　〇〇事務所長</td></tr>
<tr><td>受注者名</td><td>株式会社　△△建設</td></tr>
<tr><td>工期</td><td>平成〇年〇月〇日～平成△年△月△日</td></tr>
<tr><td>事業名</td><td>〇〇整備事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業の概要及び整備効果</td></tr>
<tr><td colspan="2">当該事業は、・・・を目的に、・・・・・</td></tr>
<tr><td colspan="2">工　事　内　容</td></tr>
<tr><td colspan="2">当該工事は、上記〇〇整備事業（延長〇〇ｋｍ）の内、〇〇ｋｍを整備する工事であり、主な工事内容としては、・・・・・
なお、〇〇工の施工においては、〇時～〇時まで片側１車線規制により・・・</td></tr>
<tr><td colspan="2">連　絡　先</td></tr>
<tr><td>発　注　者</td><td>受　注　者</td></tr>
<tr><td>〇〇地方整備局　〇〇事務所　〇〇課
ＴＥＬ：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇</td><td>㈱〇〇建設　〇〇現場事務所
ＴＥＬ：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇</td></tr>
</table>

３－１４章．電子納品の事前協議

電子納品を円滑に行うため、工事着手前に発注者と受注者で事前協議を行い、打合せ内容は事前協議チェックシート（工事用）に記入とりまとめ、発注者と受注者が共有する。

「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（平成 22　年 9　月）国土交通省大臣官房技術調査課」から抜粋
【要領・基準】→http://www.cals-ed.go.jp/calsec/tekiyou.htm
【本文】→http://www.cals-ed.go.jp/calsec/rule/guide_c2.pdf

電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（以下、「工事ガイドライン」という。）は、「工事完成図書の電子納品等要領」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が**留意すべき事項等を示したもの**で、これにより、発注者と受注者が、**事前協議**、並びに電子的手段により引き渡される成果品の作成及び検査等の業務を円滑に実施することを目的としている。

１．適用する事業

工事ガイドラインは、次に示す国土交通省直轄事業の工事に適用する。

ア）河川事業
イ）道路事業
ウ）公園事業

２．用語の定義

（１）電子納品

工事ガイドラインにおける電子納品とは、受注者が監督職員に対して電子成果品を納品することを指す。

（２）電子成果品

工事ガイドラインにおける電子成果品とは、土木工事共通仕様書の第３編「工事完成図書の納品」において規定する工事完成図書のうち、電子的手段によって監督職員に納品する成果品となる電子データであり、各電子納品要領・基準に基づいて作成した電子データをを指す。

（３）電子媒体

工事ガイドラインにおける電子媒体とは、CD-R 又は DVD-R を指す。

（４）オリジナルファイル

工事ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データを指す。なお、PDF ファイル等も含む。

電子納品要領（案）：電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式

の仕様等について記載したもので、工事では「工事完成図書の電子納品等要領（案)」「CAD 製図基準（案)」「デジタル写真管理情報基準」「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」

３．事前協議

協議事項

電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「10.2 事前協議チェックシート（土木工事用)」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定します。

ア）工事施工中の情報交換・共有方法（工事写真の提出方法、工事帳票の交換・共有方法）

イ）電子成果品とする対象書類（道路工事完成図等作成要領の適用工事、地質調査の実施）

ウ）その他の事項

事前協議チェックシート（工事用）

http://www.cals-ed.go.jp/calsec/rule/guide_c3cs.xls

４．問い合わせ

電子納品に関する最新の情報及び問い合わせについては、国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」という。）を確認する。

また、電子納品 Web サイトの「Q&A」のページには、これまでに寄せられた電子納品に関する問い合わせと回答が掲載されている。なお、地方整備局等が定める電子納品に関する手引き等については、各担当部署に問い合わせする。

（1）電子納品 Web サイト

http://www.cals-ed.go.jp/

（2）電子納品に関する「Q&A」

http://www.cals-ed.go.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

Q&A のページを見ても質問の回答が得られない場合の問い合わせ先は、次のとおり。

（3）電子納品ヘルプデスク

http://www.cals-ed.go.jp/qa_sys/admin/index_helpdesk.htm

５．ホームページへのアクセス方法

「東北地方整備局ホームページ」→「建設技術関連」→「***CALS･EC***」→「電子納品」→「◆「ＣＡＬＳ／ＥＣ　電子納品に関する要領・基準」Ｗｅｂサイト」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/cals/cals_ec_index.html

6．事前協議チェックシート（工事用）の記入例

電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

(1)協議参加者　　実施日　平成　年　月　日

発注者	事務所名	○○河川国道事務所		
	役職名	○○出張所長	○○出張所技術係長	現場技術員
	参加者名	氏名	氏名	氏名
受注者	会社名	○○建設(株)		
	役職名	(現場代理人)	主任技術者	
	参加者名	氏名	氏名	

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	2011年度
工事番号(CCMS設計書番号)	
工事名称	○○川○○地区築堤工事
工期開始日	平成　年　月　日
工期終了日	平成　年　月　日

(3)適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	□H13.08 □H16.06 □H20.5 ■H22.09	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	□H13.03 □H16.03 □H16.10 □H17.08 □H21.06 ■H22.09
CAD製図基準(案)	□H13.08 □H14.07 □H15.07 □H16.06 ■H20.5	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	□H16.01 □H16.10 □H17.08 ■H21.06
デジタル写真管理情報基準	□H11.08 □H14.07 □H16.06 □H18.01 □H20.05 ■H22.09	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	□H16.06 □H20.12
道路工事完成図等作成要領	□H20.03 □H20.12	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	□H22.09

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(jtd)	一太郎2006	
	Word形式(.doc)		Word2007
	Excel形式(.xls)	Excel2003	
	PDF形式(.pdf) ※1		
	その他(xxx)		
工事写真	JPEG形式(jpg)またはTIFF形式(.tif)		
工事完成図	SXF形式(P21)		

※1 施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。

(5)工事写真の提出方法

工事写真の撮影方法	■デジタルカメラ　□銀塩カメラ(PHOTOフォルダ不要)

(6)工事帳票の交換・共有方法

情報共有システムの活用		□活用　■活用しない(PLAN、MEET、OTHRSフォルダ不要)	
	種類	□ASPサービスの名称(　　)　□局内サーバ	
	機能	必須利用機能	任意利用機能
		□発議書類作成機能	□スケジュール管理機能
		□ワークフロー機能	□掲示板機能
		□書類管理機能	□ワンデーレスポンス支援機能
		□電子検査支援機能	
		□データ移管機能	

(7)インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	■1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限		■3Mbyte以上	□3Mbyte未満	□2Mbyte未満
受注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限		□5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満

(8)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	■電子媒体　□情報共有システム　□電子メール　□その他(　　)

(9)電子成果品とする対象書類

ボーリング等の地質調査の実施	□実施	■実施しない(BORINGフォルダ不要)
「道路工事完成図等作成要領」の適用	□適用	■適用外(OTHRSフォルダ不要)

(10)電子成果品のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者 発注者	作成者 受注者	備考
<root>		INDEX_C.XML,INDE_C05.DTD		○	
DRAWINGF ※2		DRAWINGF.XML,DRAW04.DTD		○	
		工事完成図		○	
REGISTER		REGISTER.XML,REGISTER05.DTD		○	
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)		○	建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)※3
BORING		BORING.XML,BRGO150.DTD		－	
	DATA	ボーリング交換用データ		－	
	LOG	電子柱状図		－	
	DRA	電子簡略柱状図		－	地質・土質調査成果電子納品要領(案)※3
	PIC	コア写真		－	
	TEST	土質試験及び地盤調査		－	
	OTHRS	その他の地質・土質調査成果		－	
OTHRS		OTHRS.XML,OTHRS05.DTD		－	
	ORG999	道路施設基本データ		－	道路工事完成図等作成要領※3

①工事完成図及び工事管理台帳は紙による納品も行う。

②該当項目を「○」にてチェック、該当しない項目は「－」を記入。

※2 発注者から発注図CADデータの提供の有無に係わらず、電子納品の対象とする。

※3 各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

（11）電子検査

	機器名称				用意する者		備考
					発注者	受注者	
機器の準備	パソコン					○	
	プロジェクタ		□使用 ■使用しない			－	
	スクリーン		□使用 ■使用しない			－	
	追加モニタ		□使用 ■使用しない			－	
	フォルダ構成			書類名称	検査対象	用意する者	備考
						発注者	受注者	
工事写真※4				工事写真	電子※6		○	
工事帳票※5	施工計画	計画関係書類		施工計画書	紙		○	情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの
				総合評価計画書	紙		○	
				ISO9001品質計画書	紙		○	
		設計照査		設計図書の照査確認資料	電子※6		○	
				工事測量成果表	電子※6		○	
				工事測量結果	電子※6		○	
	施工体制	施工体制台帳		施工体制台帳	電子※6		○	
		施工体系図		施工体系図	電子※6		○	
	施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合簿（指示）	電子※6		○	①書類名称毎に電子or紙による検査かを記入する。 ②該当項目を「○」にてチェック、該当しない項目は「－」を記入。
				工事打合簿（協議）	電子※6		○	
				工事打合簿（承諾）	電子※6		○	
				工事打合簿（提出）	電子※6		○	
				工事打合簿（報告）	電子※6		○	
				工事打合簿（通知）	電子※6		○	
			官公庁協議	関係官公庁協議資料	電子※7		○	
			近隣協議	近隣協議資料	電子※6		○	
			材料確認	材料確認願（指定材料）	電子※6		○	
			段階確認	段階確認書	電子※6		○	
			確認・立会	確認・立会願	電子※6		○	
		安全管理	工事事故	工事事故報告書	電子※6		○	
		工程管理	履行報告	工事履行報告書	電子※6		○	
		出来形管理	出来形管理資料	測定結果総括表（出来形）			－	
				測定結果一覧表（出来形）			－	
				出来形管理図表	電子※6		○	
			数量計算書	出来形数量計算書	電子※6		○	
		品質管理	品質管理資料	測定結果総括表（品質）			－	
				測定結果一覧表（品質）			－	
				品質管理図表	電子※6		○	
				ヒストグラム（品質）			－	
			品質証明資料	品質証明書			－	
				材料品質証明資料（指定材料）	電子※6		○	
		その他	建設リサイクル	再生資源利用計画（実施書）	電子※6		○	
				再生資源利用促進計画（実施書）	電子※6		○	
			総合評価	総合評価実施報告書	電子※6		○	
			成績評定	創意工夫・社会性等に関する実施状況	電子※6		○	

※4 デジタルカメラで撮影した工事写真を提出する場合に電子検査を行う。

※5 情報共有システムから工事帳票を出力する場合に電子検査を行う。

※6 原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督職員と協議する。

（12）電子成果品の検査

区分		書類名称	検査対象	用意する者		備考
				発注者	受注者	
電子成果品		電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督職員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果（受注者）	紙	○		
		チェックシステム結果（監督職員）	紙	○		
	「道路工事完成図等作成要領」適用工事※7	チェック結果記録（様式1）	紙	－		完成時に監督職員へ納品済み
		「完成平面図」チェック結果記録（様式2）	紙	－		
		道路工事完成図等チェックプログラム結果ログ	紙	－		

※7 要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

工事ガイドライン１．８．要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成

要領（案）に定めるファイル形式はオリジナルファイルであることに注意。（ＰＤＦファイルは一部に過ぎない。）

工事ガイドライン８．２．工事書類の検査

８．２．２．工事書類の電子検査

（３）工事帳票の電子検査

受発注者が工事施工中に情報共有システムを利用して工事帳票を電子的に交換・共有する場合は、原則として工事帳票（電子）を利用して電子検査を行います。

第4編

第４編

安全管理

第4編

（白紙）

４－１章．安全教育及び安全訓練等の実施

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、土木工事共通仕様書第１編１－１－２６で、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、実施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と規定している。

１．安全・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。

２．施工計画書への記載

「２－１２施工計画　（９）安全管理　」を参照

３．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）関係諸官庁や社外講師による安全教育
７）その他、安全・訓練等として必要な事項

４．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、提出する必要はない。

４－２章．工事事故の通報と事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、監督職員が指示する様式で指示する期日までに、提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編1－1－２９）

このうち、工事事故の通報については、下記の報告例を参考にして報告するものとする。

なお、通報及び速報は、状況が**解りしだい、段階的に行う**ものとする。

区分／対象	加害・被害等				人身				物損	
当局	被害	加害	自損	不明	死亡 ( )人	重傷 ( )人	軽傷 ( )人	なし	有	無
請負業者	(被害)	(加害)	自損	不明	死亡 ( )人	(重傷) (1)人	軽傷 ( )人	なし	有	(無)
第三者	被害	加害	自損	不明						

・状況が解りしだい段階的に報告する。
（第1報は、「いつ」、「どこで」、「何が起こったか」などの把握している情報を速やかに報告する。）

・報告回数に応じた数字（回数）を記入する。

	○○年○○月○○日		
宛先	本　局		者
着信	総務部　総務課長　殿	発信	○○河川国道事務所 ●●● ●●●●

事　故　速　報　票　（第　5　報）

一	発生日時	平成　○○　年　○　月　○○　日（　木　）　２３　時　４０分頃
二	発生場所	○○市○○○地内（一般国道○○号○○ＫＰ　○○交差点）
三	被災者の氏名年令	○○　○○　　○○歳　男性　（交通誘導員）
四	被災者の所属住所	○○市○○○
五	被災の程度	左足　足関節骨折
		右足　（腫れはあるが骨折はなし：３１日にＣＴ検査予定）
六	加害者の氏名年令	○○　○○　○○歳　男性　（バックホウ0.25m3運転手）
七	加害者の所属住所	○○市○○○
八	工事名又は作業名	平成○○年度　○○地区交差点改良工事
九	受注者名	（株）○○○
十	事故の概況	
	○○号○○交差点において、市道○○線側の車道安定処理材をバックホウ（0.25m3）にて敷き均し作業を行っている際、バックホウの後方で交通誘導を行っていた交通誘導員に接触し、交通誘導員が被災した。	
十一	その他参考事項	
	・○○　○○　救急車にて○○病院へ搬送 ・被災者の装備　保安帽、安全靴、手袋、防寒服（安全チョッキ） ・天候　くもり　気温１℃	

４－３章．その他留意事項

受注者は、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」に記載されている下記５項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示するが、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

４－４章．天災その他の不可抗力の損害

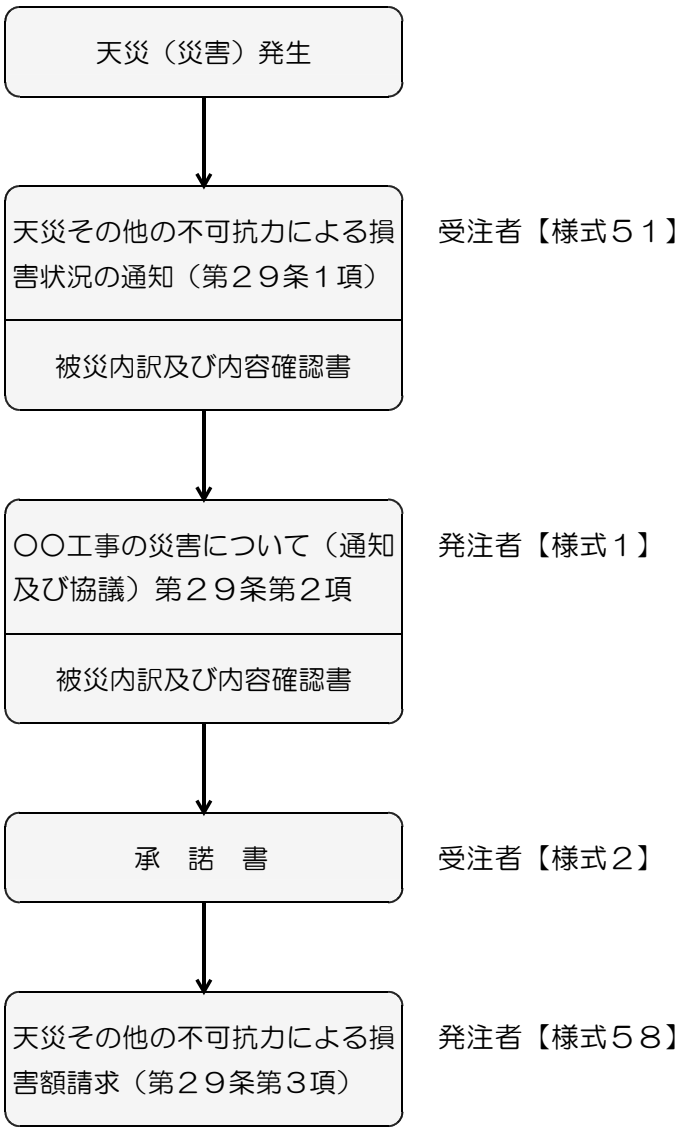
天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。（工事請負契約第２９条、土木工事共通仕様書第１編１－１－３８）

災害発生後、監督職員に連絡し、その後すみやかに書類（２部）をもって通知する。

１．留意事項その他

気象状況、工事出来高状況、災害状況、工事工程表に対する進捗状況等が明確になる書類を添付する。

２．災害発生フローチャート（参考）



３．様式

【様式５１】天災その他の不可抗力による損害の通知について

様式-51

平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　　○○○○　殿

○○建設(株)
(受注者名)　代表○○　　○○○　　印

天災その他の不可抗力による損害の通知について

下記のとおり、天災、その他の不可抗力により損害を生じたので、工事請負契約書第29条第1項により通知します。

記

1. 工事名　　○○○○○○○○工事
2. 工期　自　平成○年○月○日　　至　平成○年○月○日
3. 工事箇所　　○○県○○市○○地内
4. 天然現象　　降雨（24時間雨量、1時間雨量）（台風○号に伴う降雨）
5. 被災状況（別紙内訳書及び写真）
6. 受注者のとった処置　　資材の撤去及び機材の退去

平成○年○月○日、○時より工事現場内で水位の状況確認を開始し、資材の撤去及び機材の退去を○時に完了させその後も水位の状況確認を引き続き行った。

土木工事共通仕様書第1編1－1－38参照

（注）　1. 監督職員に提出
2. 1 天然現象は、降雨（24時間雨量、1時間雨量）、強風、地震、津波、高潮及び豪雪に起因するものを記載する。
2 被災状況に用いる別紙内訳書には、様式-52を使用する。

様式－52

被　災　内　訳　及　び　内　容　確　認　書

被　災　内　訳　及　び　内　容　確　認

費　目	工　種	種　別	細　別	規　格	単　位	被　災　額			確認数量 ※	摘　要
						数　量	単　価	金　額		
築堤・護岸					式					
	法覆護岸工				式					
		ｺﾝｸﾘｰﾄﾌﾞﾛｯｸ工			式					
			ｺﾝｸﾘｰﾄﾌﾞﾛｯｸ基礎	○○	m	○○	○○，○○○	○，○○○，○○○		
	仮設工				式					
		工事用道路工			式					
			工事用道路盛土		mᵌ	○，○○○	○，○○○	○，○○○，○○○		

発注者が記入

（注）1. ※印の欄は発注者が記入する

【様式１　○○工事の災害について（通知及び協議）】

（案）

平成　　年　　月　　日

発注者が作成

あ　て

○○建設（株）　（殿）

分任支出負担行為担当官
東北地方整備局○○事務所長
○○　○○

○○工事の災害について（通知及び協議）

標記については、「天災等の不可抗力による損害」と認定したので、工事請負契約書第２９条第２項に基づき通知します。
なお、同条第４項に基づき下記のとおり損害額を負担するので、異議がなければ別添承諾書（案）に記名押印の上、返送してください。

記

（１）請負代金額　　￥０００，０００，０００－
（２）損害認定額　　￥０，０００，０００－
（３）控　除　額　　￥０，０００，０００－　　（１）×１／１００
（４）負　担　額　　￥０，０００，０００－　　（２）－（３）

受注者から通知された内訳書（様式－52）及び写真により被災状況を確認し、様式－52の確認数量に記入し、添付する。

【様式２　承諾書】

承　諾　書（案）

発注者が作成

工事名　（）（）工事

平成　　年　　月　　日付けで協議のありました上記工事の工事請負契約書第２９条による協議額に異議がありませんので、下記のとおり承諾します。

記

１．協　議　額　　￥０，０００，０００－
２．支払い条件　　請求書提出後３０日以内

平成　　年　　月　　日

受注者
住所
氏名

分任支出負担行為担当官
東北地方整備局○○事務所長
（）（）　（）（）　殿

【様式５８】天災その他不可抗力による損害額について

様式-58

年月日： 平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　　○○○○　殿

○○建設(株)
(受注者名)　代表○○　　○○○　　印

天災その他の不可抗力による損害額について(請求)

標記について、工事請負契約書第29条第3項に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 工　事　名　　○○○○○○○○工事

2. 損 害 合 計 額　¥　　○○，○○○，○○○＿

3. 災害発生年月日　　平成○年○月○日

4. 支 払 条 件

5. 工　　期　自　平成○年○月○日　　至　平成○年○月○日

（注）1. 監督職員に提出
2. 損害合計額算出の根拠となる内訳を添付すること。

第5編

第５編

施工管理

第5編

（白紙）

５－１章．工事打合せ簿

工事打合せ簿（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。

提出時期は、その都度監督職員に１部提出する。

１．各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

（１）**契約図書**

契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、５）

（２）**設計図書**

設計図書とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。また、土木工事においては、工事数量総括表を含むものとする。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、６）

（３）**仕様書**

仕様書とは、各工事に共通する共通仕様書と各工事ごとに規定される特記仕様書を総称していう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、７）

（４）**共通仕様書**

共通仕様書とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等工事を施工するうえで必要な技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、８）

（５）**特記仕様書**

特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、工事の施工に関する明細または工事に固有の技術的要求を定める図書をいう。

なお、設計図書に基づき**監督職員が受注者に指示した書面**及び受注者が提出し**監督職員が承諾した書面**は、**特記仕様書に含まれる**。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、９）

（６）**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。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１４）

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、工事請負契約書第１８条（条件変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中に

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、土木工事共通仕様書第１編総則１－１－６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は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

（７）**承諾**

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が書面により同意することをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１５）

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。

（８）**協議**

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１６）

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。

（９）**提出**

提出とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１７）

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

（１０）**提示**

提示とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係わる書面若しくはその他の資料を示し、説明することをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１８）

よって、**提示**については、**工事打合せ簿を作成する必要はない**が、検査において検査官の請求があった場合は提示する。また、仕様書において「検査時までに監督職員へ提出しなければならない。」となっているものについては、検査時までに提出する。

（１１）**報告**

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、１９）

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。

（１２）**通知**

通知とは、発注者若しく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。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、２０）

（１３）情報共有システム

情報共有システムとは、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。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、２４）

（１４）**書面**

書面とは、手書き、印刷等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。ただし、情報共有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、署名又は押印がなくても有効とする。（土木工事共通仕様書第１編総則１－１－２、２５）

２．工事書類の様式

打合せ簿のほか、工事書類の各様式については、平成１５年４月から標準帳票として全国統一化している様式と、技術者詳細経歴書や工事出来高報告書の様に東北地方整備局で定めている様式がある。

どちらの様式についてもインターネットからダウンロード可能。

国土技術政策総合研究所ホームページ（http://www.nilim.go.jp/engineer/index.html）
「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる帳票様式」
東北地方整備局ホームページ
(http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm)
「５．共通仕様書（参考資料）」→「様式集（東北地方整備局）[lzh]」
※『ｌｚｈ形式』に圧縮されたファイルですので、ご使用のパソコン環境によっては、解凍するためのソフトウェアのインストールが必要になる場合があります。

工事打合せ簿記載例


様 式 －１
発議者の欄にチェック
工 事 打 合 せ 簿
発議者
□ 発注者 □ 請負者
発議年月日
平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項
□ 指示 □ 協議 □ 通知 □ 承諾 □ 報告 □ 提出 □ 届出
□ その他 （ ）
工事名
〇〇〇〇〇〇工事
（内容）
発議事項の欄にチェック
表示に該当事項が無い場合は、
「その他」をチェックし（ ）内に発議事項を簡潔に記入する。
別記、記載例参照
添付図の枚数や添付図書の名称
添付図 〇 葉、その他添付図書 〇〇〇〇、カタログ、品質証明書、〇〇状況写真など
処理
発注者
上記について □ 指示 ・□ 承諾 ・□ 協議 ・□ 通知 ・□ 受理 します。
□ その他
【協議の場合の記載例】
協議のとおり施工されたい。本協議は契約変更の対象とする。
【承諾の場合の記載例】
上記内容のとおり施工されたい。ただし、契約変更の対象としない。
発注者の発議事項に対する回答をチェック
平成〇〇年〇〇月〇〇日
回答
請負者
上記について □ 了解 ・□ 協議 ・□ 提出 ・□ 報告 ・□ 届出 します。
□ その他
記事事項が有れば記入する。
「協議のとおり施工します。」など
平成〇〇年〇〇月〇〇日
総 括 監督員
主 任 監督員
監督員
現 場 監督員
（必要に応じて）印
印
印
印
現 場 代理人
主 任 （監 理） 技術者
印
印

【協議の記載例】

矢板の打ち込み不能について

矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書第３編２－３－４第５項に基づき協議します。

水替工について

第〇号函渠の基礎床掘の結果湧水が多く、設計上の潜水ポンプ口径〇〇 mm 〇台では排水困難である為、別紙計算書により口径〇〇 mm 〇台を追加使用したく、特記仕様書第〇条に基づき協議します。

※排水量計測資料や排水作業（排水作業１時間及び２時間後）の状況及び写真などの判断可能な資料を添付する。必要により立会を行う。

【承諾の記載例】

表面処理工の工法変更について

標記について、特記仕様書〇－〇に記載されているチッピング工法をバキュームブラスト工法に変更したいので承諾願います。

仮ＢＭ（№〇）の移設について

設計変更に伴う追加取付道路工事の為、表記仮ＢＭが支障となりますので、土木工事共通仕様書第１編１－１－３７第３項に基づき移設について承諾願います。

なお、移設予定位置は別図のとおりです。

【報告の記載例】

地元住民からの苦情について

№〇〇（右）付近に居住されている〇〇〇〇氏から、土運搬における自動車騒音について別紙のとおり苦情がありましたので、土木工事共通仕様書第１編１－１－３５第８項に基づき報告します。

なお、対応状況については添付のとおりです。

【提出の記載例】

仮ＢＭの測量結果について 標記について、土木工事共通仕様書第１編１－１－３７第１項に基づき添付図書のとおり提出します。

施工計画書について 土木工事共通仕様書第１編１－１－４第１項に基づき施工計画書を別添のとおり提出します。

３．工事打合せ簿等の電子メールによる提出

土木工事共通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、電子化等を図り工事書類の簡素化により、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ることを目的として、工事打合簿等を電子化し電子メールにて提出を行うことができるものとしており、工事書類の簡素化試行要領（案）により設計図書で明示され特記仕様書等で確認する。

なお、内容については、本書「１－４章．工事書類の簡素化について」又は、東北地方整備局ホームページ、**「建設技術関連」→「共通仕様書関係」→「土木工事共通仕様書」→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「４．工事書類の簡素化試行要領（案）、一覧表（案）及び電子メール様式」**を参照する。

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/tokkibetten.html

５－２章．材料確認願

１．書類の目的と関係法規

設計図書において、事前に監督職員の確認を受けなければならないとされた指定材料があった場合の提出書類。（工事請負契約書第１３条、土木工事共通仕様書第２編第１章第２節）

土木工事共通仕様書第２編材料編では、「受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は検査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員に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。」、「設計図書において指定された工事材料について、見本又は品質を証明する資料を監督職員に提出しなければならない。」と規定されており、特記仕様書で監督職員に確認を指定された材料について、所定の様式により作成することとなっている。

２．確認を要する材料

特記仕様書に定めるもの。

３．留意事項

（１）材料確認願について

① 施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と決定しておく必要がある。

② 材料確認願を事前に監督職員に提出する。

③ 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。

④ 確認は一部の材料かサンプルと、当該工事現場に搬入される材料の**品質証明資料と仕様書等**を基に要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に１回以上提出する。

⑤ 搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日、確認方法,合格数量及び確認印）は、確認を行った監督職員が記入する。

⑥ 備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

⑦ 設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。

⑧ 設計図書の**指定材料以外は材料確認願の提出は不要**であり確認を受ける必要もないが、設計図書に定めのない材料について材料確認を求める場合は監督職員と協議する。

（２）材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認願により、臨場し材料確認を行う。

やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した施工管理記録写真等の資料を整備し、監督職員へ提出し机上確認を受けることができる。

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

（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。（写真管理基準、撮影箇所一覧表）

区　分	工　種	写真管理項目			摘　要
		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	各品目毎に１回〔使用前〕	不要	品質証明に添付する。
		検査実施状況	各品目毎に１回〔検査時〕		

区　分	工　種	写真管理項目			摘　要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	整理条件	
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〕		

※撮影項目の使用数量及び保管状況については、設計図書で指定された場合のみ撮影。

4．提出様式・時期・部数

材料を使用する前に１部提出する。

様式-2

材　料　確　認　願

年月日：　平成　○年　○月　○日

工事名　　○　○　○　○　工事

表記工事について、下記の材料確認を実施願います。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
L型擁壁	1200×1500	本	10	H○.○.○	臨場確認	10	印	
	1400×1500	本	9	H○.○.○	臨場確認	9	印	
	1800×1500	本	20	H○.○.○	品質証明書の確認	20	印	
	2000×1500	本	5	H○.○.○	写真等により机上	5	印	

主任監督員	監督員	現場監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

５－３章．段階確認書

１．書類の目的と関係法規

段階確認は監督職員が、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を工事途中において施工状況を確認するための書類である。（工事請負契約書第１４条、土木工事共通仕様書第３編１－１－６）

受注者は、土木工事共通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書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代えることができる。

２．施工状況を確認する種別及び確認時期

（１）段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、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書面により報告しなければならない。

（２）段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は記入例を参照する。

（３）段階確認

監督職員は段階確認書により段階確認予定を請負者に通知し、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。

３．留意事項

① 通知書の確認時期、項目及び確認予定日については監督職員が記載する。

② 監督職員又は現場技術員が**臨場**して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を**省略**するものとする。〔土木工事写真管理基準（写真の省略）４（３）〕

③ 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、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（浄書含む）を**作成する必要はない**。

④ 監督職員又は現場技術員が段階確認に**臨場**した場合の**状況写真**を段階確認書に**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作成しなければならない。

⑤ 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、提出し、机上確認を受けることができる。なお、段階確認が完了しなければ施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことを避けるため、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。

⑥　確認の頻度は段階確認一覧に基づくものとし、定めのない種別については監督職員と協議する。

4．提出様式・時期・部数

確認時期前に１部提出する。

様式-3

段　階　確　認　書

施　工　予　定　表

年月日：　　平成 ○年 ○月 ○日

特記仕様書第 ○－○ 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名　　○　○　○　○　工事

請負業者名：㈱ ○ ○ 建設
現場代理人名等：○　○　○　○　　印

種　別	細　別	確認時期項目	施工予定時期	記　事
矢板工	鋼矢板	打込み時　長さ	平成○年○月○日～○日	**※監督職員が記事、**
				受理日等を記入

年月日：　　平成 ○年 ○月 ○日

通　知　書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監督職員名：○○　○○

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込み時　長さ	平成○年○月○日	**※実施年月日及び**
				特記事項を記入

段階確認を実施した監督職員名

年月日：　　平成 ○年 ○月 ○日

確　認　書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：○○　○○　　印

段　階　確　認　一　覧

一 般 : 一 般 監 督
重 点 : 重 点 監 督

種　　別	細　　別	確　認　時　期	確　認　項　目	確 認 の 程 度
指定仮設工		設置完了時	使用材料、高さ、幅、長さ、深さ等	１回／１工事
河川土工 （掘削工） 海岸土工 （掘削工） 砂防土工 （掘削工） 道路土工 （掘削工）		土（岩）質の変化した時	土（岩）質、変化位置	１回／土（岩）質の変化毎
道路土工 （路床盛土工） 舗装工 （下層路盤）		ﾌﾟﾙｰﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ実施時	ﾌﾟﾙｰﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ実施状況	１回／１工事
表層安定処理工	表層混合処理 路床安定処理	処理完了時	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	一般：１回／１工事 重点：１回／１００ｍ
	置換	掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ	一般：１回／１工事 重点：１回／１００ｍ
	サンドマット	処理完了時	使用材料、幅、延長、施工厚さ	一般：１回／１工事 重点：１回／１００ｍ
ﾊﾟｰﾁｶﾙﾄﾞﾚｰﾝ 工	ｻﾝﾄﾞﾄﾞﾚｰﾝ 袋詰式ｻﾝﾄﾞﾄﾞﾚｰﾝ ﾍﾟｰﾊﾟｰﾄﾞﾚｰﾝ	施工時	使用材料、打込長さ	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
		施工完了時	施工位置、杭径	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
締固め改良工	ｻﾝﾄﾞｺﾝﾊﾟｸｼｮﾝﾊﾟｲﾙ	施工時	使用材料、打込長さ	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
固結工	粉体噴射撹拌 高圧噴射撹拌 ｾﾒﾝﾄﾐﾙｸ 撹拌 生石灰ﾊﾟｲﾙ	施工時	使用材料、深度	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
		施工完了時	基準高、位置・間隔、杭径	一般：１回／２００本 重点：１回／１００本
	薬液注入	施工時	使用材料、深度、注入量	一般：１回／２０本 重点：１回／１０本
矢板工 （仮設を除く）	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 一般：１回／１５０枚 重点：１回／１００枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 一般：１回／７５本 重点：１回／５０本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製ｺﾝｸﾘｰﾄ杭 鋼管杭 Ｈ鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、杭の支持力	試験杭＋ 一般：１回／１０本 重点：１回／　５本

種　　別	細　　別	確　認　時　期	確　認　項　目	確 認 の 程 度
既製杭工	既製ｺﾝｸﾘｰﾄ杭 鋼管杭 Ｈ鋼杭	打込完了時（打込杭）	基準高、偏心量	試験杭＋ 一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
		掘削完了時（中堀杭）	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時（中堀杭）	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
場所打杭工	ﾘﾊﾞｰｽ杭 ｵｰﾙｹｰｼﾝｸﾞ杭 ｱｰｽﾄﾞﾘﾙ杭 大口径杭	掘削完了時	掘削長さ、支持地盤	試験杭＋ 一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般:30%程度/１構造物 重点:60%程度/１構造物
		施工完了時	基準高、偏心量、杭径	試験杭＋ 一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
深礎工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	１回／土(岩)質の変化毎
		掘削完了時	長さ、支持地盤	一般：１回／３本 重点：全数
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	１回／１本
		施工完了時	基準高、偏心量、径	一般：１回／３本 重点：全数
		グラウト注入時	使用材料、使用量	一般：１回／３本 重点：全数
ｵｰﾌﾟﾝｹｰｿﾝ基礎工 ﾆｭｰﾏﾁｯｸｹｰｿﾝ 基礎工		鉄沓据え付け完了時	使用材料、施工位置	１回／１構造物
		本体設置前(ｵｰﾌﾟﾝｹｰｿﾝ)	支持層	
		掘削完了時(ﾆｭｰﾏﾁｯｸｹｰｿﾝ)		
		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	１回／土(岩)質の変化毎
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	１回／１ロット
鋼管井筒基礎工		打込時	使用材料、長さ、 溶接部の適否、支持力	試験杭＋ 一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：１回／１０本 重点：１回／　５本
置換工 （重要構造物）		掘削完了時	使用材料、幅、延長、 置換厚さ、支持地盤	１回／１構造物
築堤・護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	１回／１法線
砂防ダム		法線設置完了時	法線設置状況	１回／１法線

種　　別	細　　別	確　認　時　期	確　認　項　目	確 認 の 程 度
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	１回／１工事
	基礎工、根固工	設置完了時	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	１回／１工事
重要構造物 函渠工 （樋門・樋管を含む） 躯体工 （橋台） ＲＣ躯体工 （橋脚） 橋脚ﾌｰﾁﾝｸﾞ工 ＲＣ擁壁 砂防ダム 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	１回／土(岩)質の変化毎
		床堀掘削完了時	支持地盤（直接基礎）	１回／１構造物
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般:30%程度/１構造物 重点:60%程度/１構造物
		埋戻し前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	１回／１構造物
躯体工 ＲＣ躯体工		沓座の位置決定時	沓座の位置	１回／１構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	一般:30%程度/１構造物 重点:60%程度/１構造物
鋼　橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）	キャンバー、寸法等	一般：―――――― 重点：１回／１構造物
ﾎﾟｽﾄﾃﾝｼｮﾝT(Ⅰ)桁製作工 ﾌﾟﾚｷｬｽﾄﾌﾞﾛｯｸ桁組立工 ﾌﾟﾚﾋﾞｰﾑ 桁製作工 PCﾎﾛｰｽﾗﾌﾞ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレス導入完了時 横締め作業完了時	設計図書との対比	一般:　５%程度/総ｹｰﾌﾞﾙ数 重点:１０%程度/総ｹｰﾌﾞﾙ数
		プレストレス導入完了時 縦締め作業導入完了時	設計図書との対比	一般:１０%程度/総ｹｰﾌﾞﾙ数 重点:２０%程度/総ｹｰﾌﾞﾙ数
		ＰＣ鋼線・鉄筋組立て完了時（工場製作を除く）	使用材料、 設計図書との対比	一般:３０%程度/１構造物 重点:６０%程度/１構造物
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	１回／土(岩)質の変化毎
トンネル支保工		支保工完了時 （支保工変更毎）	吹き付けｺﾝｸﾘｰﾄ厚、 ﾛｯｸﾎﾞﾙﾄ打ち込み本数及び長さ	１回／支保工変更毎
トンネル覆工		コンクリート打設前	巻立空間	一般：１回／構造の変化毎 重点：３打設毎又は１回／構造の変化毎の頻度の多い方 ※重点監督：地山等級がD,Eのもの 一般監督：重点監督以外
		コンクリート打設後	出来形寸法	１回／２００ｍ以上臨場により確認
ﾄﾝﾈﾙｲﾝﾊﾞｰﾄ工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	１回／構造の変化毎

種　　別	細　　別	確　認　時　期	確　認　項　目	確 認 の 程 度
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔工	削孔長、径、間隔、孔内状況	１回／１構造物
	鋼板取付け工、固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時	施工図との照合、材片の組合せ精度	１回／１構造物
	現場溶接工	溶接前	仮付け溶接前の開先面の清掃と乾燥状況・材片の組合せ状況、仮付け溶接の寸法・外観状況	１回／１構造物
		溶接完了時	溶接部の外観状況	
	現場塗装工	塗装前	鋼板面の素地調整状況	１回／１構造物
		塗装完了時	外観状況	
ダムエ	各工事ごと別途定める。		各工事ごと別途定める。	

注）・表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施にあたっては工事内容及び施工状況等を勘案の上設定する　　こととする。
なお１ロットとは、橋台等の単体構造物はコンクリート打設毎、函渠等の連続構造物は施工単位（目地）毎とする。

・一般監督：重点監督以外の工事
・重点監督：下記の工事
　イ　主たる工種に新工法・新材料を採用した工事
　ロ　施工条件が厳しい工事
　ハ　第三者に対する影響のある工事
　ニ　その他

【参考】
建設省技調発第 66 号、平成 11 年３月 25 日、建設大臣官房技術審議官
「土木工事監督技術基準（案）にかかる重点監督について」

重点監督
　主たる工種に新工法・新材料を採用した工事、施工条件が厳しい工事、第三者に対する影響のある工事、低入札工事、その他上記に類する工事については、確認の頻度を増やすこととし、工事の重要度に応じた監督（重点監督という。）を行うものとする。なお、対象工事は下記のイ～ニのとおりとし、契約後速やかに監督職員が運用工種を定めるものとする。

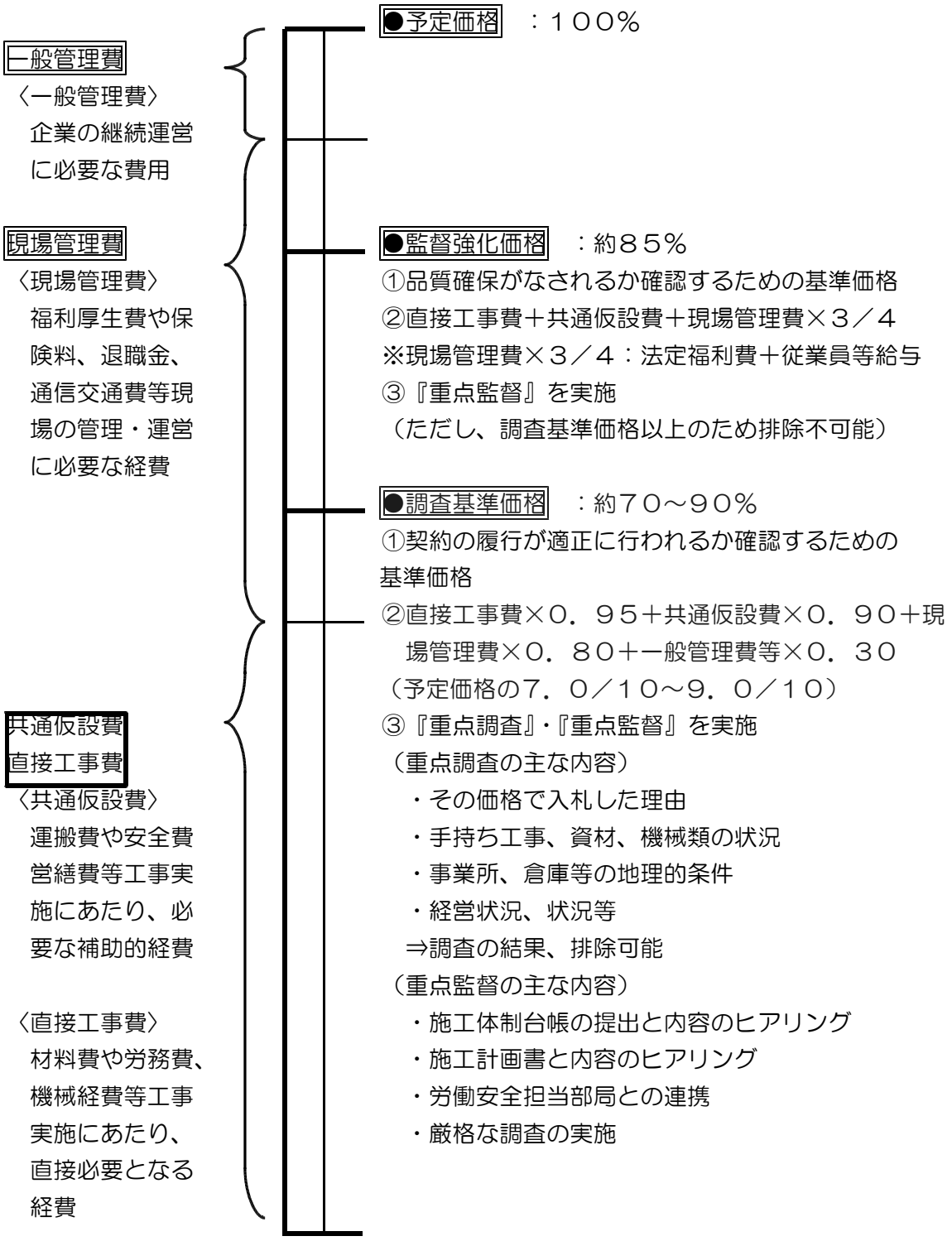
イ　主たる工種に新工法・新材料を採用した工事
・技術活用パイロット工事

ロ　施工条件が厳しい工事
・鉄道又は現道上及び、最大支間長 100m 以上の橋梁工事
・掘削深さ 7m 以上の土留工及び締切工を有する工事
・鉄道・道路等の重要構造物の近接工事
・砂防ダム（堤高 30m 以上）
・軟弱地盤上での構造物
・場所打ち PC 橋
・共同溝工事
・ハイピア（躯体高 30m 以上）
・トンネル（地山等級 D、E）

ハ　第三者に対する影響のある工事
・周辺地域等へ地盤変動等の影響が予想される掘削を伴う工事
・一般交通に供する路面覆工・仮橋等を有する工事
・河川堤防と同等の機能の仮締切を有する工事

ニ　その他
・低入札価格調査制度対象工事
　但し、以下のうち、作業等が軽易なものや主たる工種が規格品、二次製品等で容易にその品質が確認できるものは除く。
　植栽工事、照明灯工事、除草工事、遮音壁工事、区画線設置工事、防護柵工事、伐採作業、標識工事、堤防天端補修、コンクリート舗装目地補修、その他これに類するもの
・**監督強化価格を下回った一般土木工事、アスファルト舗装工事**（予定価格が１０００万円を超える工事）
・局長又は事務所長が必要と認めた工事

監督強化価格の設定について



５－４章．確認・立会願

１．書類の目的と関係法規

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので設計図書の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用する。（工事請負契約書第１４条、土木工事共通仕様書第３編１－１－６）

工事請負契約書第１４条第１項、２項、４項では次のとおり規定している。

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」、又は「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又は見本検査を行わなければならない。

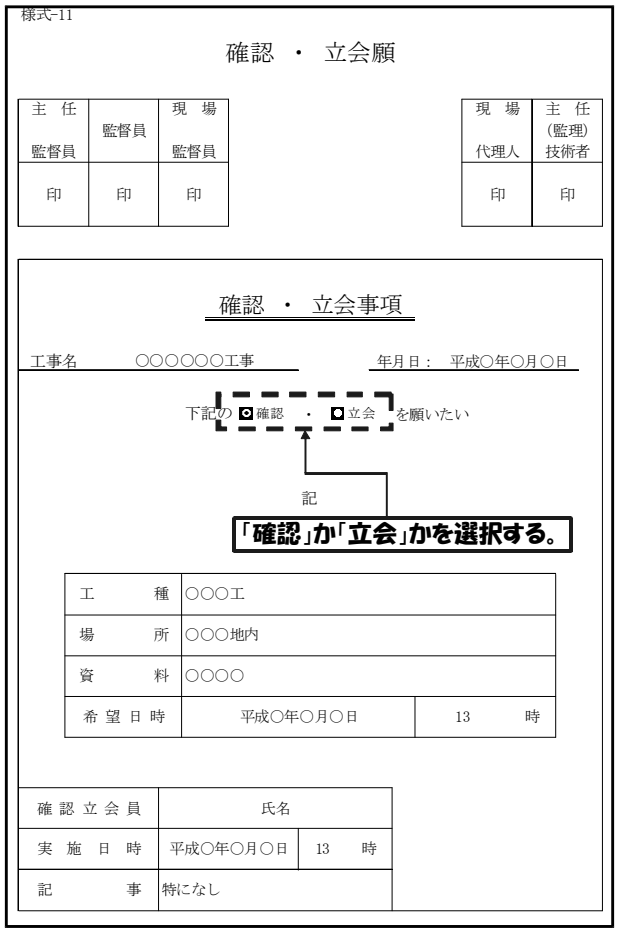
② 受注者は、設計図書で監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。

③ 監督職員は、受注者から①、②の立会又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。

立会は契約図書で規定された場合のみ受ければよく、**規定以外は不要**であるが、規定にない項目で立会を求める場合は監督職員と協議する。。

２．提出様式・時期・部数

確認時期前に１部提出する。



様式-11

確認 ・ 立会願

主任監督員	監督員	現場監督員
印	印	印

現場代理人	主任（監理）技術者
印	印

確認 ・ 立会事項

工事名 ○○○○○○工事　　年月日： 平成○年○月○日

下記の ☑確認 ・ ☑立会 を願いたい

記

「確認」か「立会」かを選択する。

工種	○○○工	
場所	○○○地内	
資料	○○○○	
希望日時	平成○年○月○日	13 時

確認立会員	氏名	
実施日時	平成○年○月○日	13 時
記事	特になし	

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
1	3	3	2	3	工場の選定	レディーミクストコンクリートの品質	受注者は、JISマーク表示認証工場が工事現場近くに見当たらない場合は、使用する工場について、設計図書に指定したコンクリートの品質が得られることを確認の上、その資料により**監督職員の確認を得なければならない**。
無筋鉄筋コンクリート　レディーミクストコンクリート							
1	3	3	3	2	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表３－１の示方配合表を作成し、その資料により**監督職員の確認を得なければならない**。ただし、すでに使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず、他工事（公共工事に限る）の配合表によることができるものとする。
無筋鉄筋コンクリート　レディーミクストコンクリート							
1	3	3	3	6	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を、使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に**監督職員の確認を得なければならない**。
無筋鉄筋コンクリート　レディーミクストコンクリート							
1	3	5	3		配合	コンクリートの配合	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表３－１の示方配合表を作成し、その資料により**監督職員の確認を得なければならない**。ただし、すでに使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず、他工事（公共工事に限る）の配合表によることができるものとする。
無筋鉄筋コンクリート　現場練りコンクリート							
2	1	2		4		指定材料	受注者は、設計図書において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なければならない。
一般事項　工事材料の品質及び検査（確認を含む）							
2	2	12	1		道路標識	反射シートの性能	反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の変化、ひびわれ、剥れが生じないものとする。 なお、表２－27、２－28に示した品質以外の反射シートを用いる場合に、受注者は**監督職員の確認を得なければならない**。
土木工事材料　道路標識及び区画線							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
3	2	6	7	4	アスファルト舗装工	加熱アスファルト安定処理路盤材の粒度及びアスファルト量	請負者は、加熱アスファルト安定処理路盤材の粒度及びアスファルト量の決定にあたっては、配合設計を行い、**監督職員の確認を得なければならない**。ただし、これまでに実績（過去１年以内にプラントから生産され使用した）がある加熱アスファルト安定処理路盤材を用いる場合には、これまでの実績（過去１年以内にプラントから生産され使用した）または、定期試験による配合設計書を監督職員が承諾した場合に限り、配合設計を省略することができるものとする。
一般施工 一般舗装工							
3	2	6	7	5	アスファルト舗装工	加熱アスファルト混合物の粒度及びアスファルト量	受注者は、加熱アスファルト混合物の粒度及びアスファルト量の決定にあたっては、設計配合を行い**監督職員の確認を得なければならない**。 ただし、これまでに実績（過去１年以内にプラントから生産され使用した）がある配合設計の場合には、これまでの実績または定期試験による配合設計書を監督職員が承諾した場合に限り、配合設計を省略することができる。
一般施工 一般舗装工							
3	2	6	12	4	コンクリート舗装工	加熱アスファルト安定処理路盤材の粒度及びアスファルト量	受注者は、加熱アスファルト安定処理路盤材の粒度及びアスファルト量の決定にあたっては、配合設計を行い、**監督職員の確認を得なければならない**。ただし、これまでに実績（過去１年以内にプラントから生産され使用した）がある加熱アスファルト安定処理路盤材を用いる場合には、これまでの実績（過去１年以内にプラントから生産され使用した）または、定期試験による配合設計書を監督職員が承諾した場合に限り、配合設計を省略することができるものとする。
一般施工 一般舗装工							
3	2	7	9	7	固結工	薬液注入工事の工法	受注者は、薬液注入工事の着手前に下記について**監督職員の確認を得なければならない**。 １）工法関係 １．注入圧　２．注入速度 ３．注入順序　４．ステップ長 ２）材料関係 １．材料　２．ゲルタイム ３．配合
一般施工 地盤改良工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
3	2	12	2	6	材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また請負者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
一般施工 工場製作工（共通）							
3	2	14	2	3	植生工	肥料	受注者は、肥料が設計図書に示されていない場合は、使用植物の育成特性、土壌特性、肥効期間等を考慮して決定し、品質規格証明書を照合した上で、**監督職員の確認を受けなければならない**。
一般施工 共通的工種							
6	3	8	4	1	境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし**、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
樋門・樋管 付属物設置工							
6	4	3	2		材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また請負者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
水門 工場製作工							
6	4	8	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし**、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
水門 付属物設置工							
6	4	9	2	8	材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また請負者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
水門 鋼管理橋上部工							
6	4	10	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、請負者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
水門 橋梁現場塗装工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
6	5	11	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、請負者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
堰 橋梁現場塗装工							
6	5	20	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし**、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
堰 付属物設置工							
6	8	5	2	2	芝養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に**監督職員に確認を得なければならない**。 なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。
河川維持 堤防養生工							
6	8	6	4	5	ボーリンググラウト工	せん孔長	受注者は、**監督職員が行うせん孔長の確認**後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
河川維持 構造物補修工							
6	8	9	4		境界杭工	境界杭	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督職員の確認を受けるものとし**、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に報告しなければならない。
河川維持 付属物設置工							
6	8	12	2		材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料及び薬剤については、施工前に**監督職員に品質を証明する資料等の、確認を得なければならない**。 なお、薬剤については農薬取締法（昭和23年法律第82号）に基づくものとしなければならない。
河川維持 植栽維持工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
6	8	12	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類は、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない**。
河川維持 植栽維持工							
6	9	7	3	3	付属物塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
河川修繕 現場塗装工							
8	1	3	2		材料	塗料	受注者は、JISに適合した塗料を使用しなければならない。また、受注者は、設計図書に特に明示されていない場合は、工事着手前に色見本により**監督職員の確認を得なければならない**。
砂防堰堤 工場製作工							
8	1	8	4	11	コンクリート堰堤本体工	止水板接合部の止水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
砂防堰堤 コンクリート堰堤工							
8	1	9	2		材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
砂防堰堤 鋼製堰堤工							
8	1	9	10		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
砂防堰堤 鋼製堰堤工							
9	1	3	5	2	岩盤面処理	基礎岩盤の整形	受注者は、本条第３項及び第４項の作業完了後、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム 掘削工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
９	１	３	８	１	基礎岩盤の確認	基礎岩盤	受注者は、岩盤清掃が完了したときには、基礎岩盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム　掘削工							
９	１	３	９		岩盤確認後の再処理	基礎岩盤	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い9-1-3-5岩盤処理第４項の岩盤清掃を行いコンクリート打設直前に**監督職員に再確認を受けなければならない**。 (1)基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合 (2)基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合
コンクリートダム　掘削工							
９	１	４	２	１	原石骨材	原石としての適否	１．表土処理 受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム　ダムコンクリート工							
９	１	４	８	２	打込み開始	打込み前	受注者は、コンクリートの打込みに先立ち、打継目の処理及び清掃、型枠、鉄筋、各種埋設物の設置について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム　ダムコンクリート工							
９	１	７	２	４	冷却管設置	冷却管及び付属品の設置	受注者は、冷却管及び附属品の設置が完了したときには、通水試験を行い、**監督職員の確認を得た後**でなければ、コンクリートの打込みを行ってはならない。
コンクリートダム　埋設物設置工							
９	１	７	３	１	継目グラウチング設備設置	継目グラウチング設備設置	受注者は、継目グラウチング設備の設置が完了したときには、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム　埋設物設置工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
9	1	7	4	2	止水板	止水板接合部の止水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム 埋設物設置工							
9	2	2	8	1	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤	受注者は、基礎地盤の掘削及び整形が完了したときは、基礎地盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
フィルダム 掘削工							
9	2	2	8	2	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤	受注者は、基礎岩盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎岩盤としての適否について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
フィルダム 掘削工							
9	2	2	9		基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理	基礎地盤面及び基礎岩盤面	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い第9編2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理第５項の基礎地盤清掃または６項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に**監督職員の再確認を受けなければならない**。 (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
フィルダム 掘削工							
9	2	3	1	5	一般事項	盛立面の処理	受注者は、長期間にわたって盛立を中止し、その後盛立を再開する場合は、表層部のかき起こし、締め直しなど盛立材に応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、**監督職員の確認を受けなければならない**。
フィルダム 盛立工							
9	2	3	2	3	材料採取	材料の適否	３．表土処理 受注者は、表土の取り除きが完了したときは、材料の適否について、**監督職員の確認を受けなければならない**。
フィルダム 盛立工							
9	3	3	3	2	せん孔	せん孔長	受注者は、**監督職員が行うせん孔長の確認**後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
基礎グラウチング ボーリング工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
10	2	11	2	3	材料	樹木類の搬入	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない**。
舗装 道路植栽工							
10	2	11	2	6	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によるものとする。 なお、施工前に**監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない**。
舗装 道路植栽工							
10	3	8	12		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、請負者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
橋梁下部 鋼製橋脚工							
10	4	3	2	6	材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、設計図書に特に明示されていない場合は、工事着手前に色見本により**監督職員の確認を得なければならない**。
鋼橋上部 工場製作工							
10	4	6	2		材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
鋼橋上部 橋梁現場塗装工							
10	4	5	3	16	現場塗装工	塗料	請負者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、請負者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
鋼橋上部 橋梁現場塗装工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
10	4	9	7		現場塗装工		受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の**確認を監督職員に受けなければならない**。
鋼橋上部 歩道橋本体工							
10	6	3	2	7	掘削工	岩区分	受注者は、設計図書における岩区分（支保パターン含む）の境界を確認し、**監督職員の確認を受けなければならない**。また、受注者は、設計図書に示された岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、監督職員に通知するものとする。なお、確認のための資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は遅滞なく提示するとともに、検査時までに監督職員へ提出しなければならない。
トンネル（ＮＡＴＭ） トンネル掘削工							
10	14	17	2		材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また請負者は、設計図書に特に明示されていない場合は、工事着手前に色見本により**監督職員の確認を得なければならない**。
道路維持 現場塗装工							
10	14	20	2		材料	道路清掃洗剤	受注者は、構造物清掃工におけるトンネル清掃で洗剤を使用する場合は、中性のものを使用するものとし、施工前に**監督職員に品質を証明する資料の確認を受けなければならない**。
道路維持 道路清掃工							
10	14	21	2		材料	肥料、薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、施工前に**監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない**。なお、薬剤については農薬取締法（昭和23年法律第82号）に基づくものでなければならない。
道路維持 植栽維持工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
10	14	21	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない**。
道路維持 植栽維持工							
10	16	11	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、現場搬入時に**監督職員の確認を受けなければならない**。
道路修繕 道路植栽工							
10	16	11	2		材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によるものとする。 なお、施工前に**監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない**。
道路修繕 道路植栽工							
10	16	25	2		材料	塗料	受注者は、 JISに適合した塗料を使用しなければならない。また受注者は、工事着手前に色見本により、**監督職員の確認を得なければならない**。
道路修繕 現場塗装工							

【参考】監督職員の**立会**を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備　　考
3	2	6	19		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、**監督職員の立会のうえ行うものとする**。 なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
一般施工 一般舗装工							
3	2	17	3		樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、又は形姿不良の判定は**発注者と受注者が立会の上行うものとし**、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
一般施工 植栽維持工							
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、**監督職員の立会のうえ行うものとする**。 なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
河川維持 路面補修工							
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、**監督職員立会のうえで**ロッドの引抜を行い、その延長を計測しなければならない。ただし、検尺の方法について監督職員が、受注者に指示した場合にはこの限りではない。
斜面対策 地下水排除工							
9	1	8	4	4	冷却工	セメントミルクの充てん	受注者は、継目グラウチングを行った後、**監督職員の立会いのもとに**、冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
コンクリートダム パイプクーリング工							
9	2	2	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	基礎地盤及び基礎岩盤の整形	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形について**監督職員の立会を受けなければならない**。
フィルダム 掘削工							
10	14	4	9		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、**監督職員の立会のうえ行うものとする**。なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
道路維持 舗装工							
10	14	21	3		樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、又は形姿不良の判定は**発注者と受注者が立会の上行うものとし**、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
道路維持 植栽維持工							

５－５章．休日・夜間作業届

１．書類の目的と関係法規

官公庁の休日又は夜間に、現道上の工事又は監督職員が把握していない作業を行うにあたって提出する事前書類（土木工事共通仕様書第１編１－１－３６）

２．留意事項

休日・夜間作業届は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。また、電子メールの届出も可能であり、この場合、紙での提出は不要である。（本書、「１－４章．工事書類の簡素化について」を参照）

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・夜間作業届を**提出する必要はない**。

３．

工事日の前日までに監督職員に１部提出

様式－1

工事打合せ簿

発議者	□発注者 □請負者　発議年月日　平成○○年○○月○○日
発議事項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 ☑提出 □届出 □その他 （ ）
工事名	○○○○○○○○工事

（内容）

休日作業について

夜間(又は休日)に現道上の作業を行うので提出ます。

作業日及び作業時間:平成○○年○○月○○日、○時～○時
作業場所:○○○地内(距離標○km～○km)
作業理由:降雨による作業中止日の振り替え
作業内容:路面切削オーバーレイ

紙で提出する場合の様式は「工事打合せ簿」

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について □指示・□承諾・□協議・□通知・☑受理　します。 □その他 [ ] 年月日:
	請負者	上記について □了解・□協議・□提出・□報告・□届出　します。 □その他 [ ] 年月日:

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員
	印	印	印

現場代理人	主任(監理)技術者
印	印

５－６章．リサイクル・廃棄物関係

１．書類の目的と関係法規

建設副産物の減量化、及び適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類（「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」）（土木工事共通仕様書第１編１－１－１８）

２．留意事項その他

① 受注者は、特定建設資材及び特定建設資材廃棄物がある場合、建設リサイクル法第１２条に規定する分別解体等の方法を発注者に契約前に書面で説明することを義務づけしている。国土交通省発注工事については、原則として、入札から契約書を取り交わす７日以内に「分別解体等の計画等」の様式に必要事項を記載し、積算担当課に説明を行うこととなっている。

別表3　（A4）

建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）

分別解体等の計画等

工作物の構造（解体工事のみ）※	□鉄筋コンクリート造 □その他（　　）	
工事の種類	■新築工事 □維持・修繕工事 □解体工事 □電気 □水道 ■ガス □下水道 □鉄道 □電話 □その他（　　）	
使用する特定建設資材の種類（新築・維持・修繕工事のみ）※	■コンクリート □コンクリート及び鉄から成る建設資材 ■アスファルト・コンクリート □木材	
工作物に関する調査の結果	工作物の状況	
	周辺状況	国道上交通量多し、民家が密集
	作業場所の状況	工作機械の置き場所がない
	搬出経路の状況	現況道路を使用するので特に問題なし
	付着物の有無（解体・維持・修繕工事のみ）	なし
	その他（　○○○　）	安全施設の設置が必要
工事着手前に実施する措置の内容	作業場所の確保	隣接地を借用、道路占用許可済、道路使用許可済
	搬出経路の確保	支障なし
	その他（　　）	沿道住民に工事の内容を広報、周知する
工事着手の時期※	平成　　年　　月　　日	

工程ごとの作業内容及び解体方法	工　程	作業内容	分別解体等の方法（解体工事のみ）
	①仮設	仮設工事 ■有 □無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 ■有 □無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用
	③基礎	基礎工事 □有 ■無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用
	④本体構造	本体構造の工事 ■有 □無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用
	⑤本体付属品	本体付属品の工事 □有 ■無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用
	⑥その他（　　）	その他の工事 □有 ■無	□ 手作業 □ 手作業・機械作業の併用

工事の工程の順序（解体工事のみ）	□上の工程における⑤→④→③の順序 □その他（　　） その他の場合の理由（　　）
工作物に用いられた建設資材の量の見込み（解体工事のみ）※	トン

廃棄物発生見込量	特定建設資材廃棄物の種類ごとの量の見込み（全工事）並びに特定建設資材が使用される工作物の部分（新築・維持・修繕工事のみ）及び特定建設資材廃棄物の発生が見込まれる工作物の部分（維持・修繕・解体工事のみ）	種　類	量の見込み	発生が見込まれる部分又は使用する部分（注）
		■コンクリート塊	10 トン	□① □② □③ □④ □⑤ □⑥
		■アスファルト・コンクリート塊	230 トン	□① □② □③ □④ □⑤ □⑥
		□建設発生木材	トン	□① □② □③ □④ □⑤ □⑥
	（注）①仮設 ②土工 ③基礎 ④本体構造 ⑤本体付属品 ⑥その他			
備考				

※以外の事項は法第9条第2項の基準に適合するものでなければなりません。

□欄には、該当箇所に「レ」を付すこと。

② 受注者は、再生資源利用促進計画書及び再生資源利用計画書を契約締結後１４日以内に監督職員へ提出する。

③ 受注者は工事に着手する７日前までに、分別解体等の計画など一定の事項を都道府県知事又は特定行政庁の長に届け出ることを義務付けられているので、工事着手は届出日から７日経過してからとなる。

３．対象建設工事規模基準

政令に規定されている対象建設工事規模基準は次表のとおりである。

対象建設工事		規模基準
建　築　物	解体工事	延べ床面積８０㎡以上
	新築・増築工事	延べ床面積５００㎡以上
	修繕又は模様替工事	請負金額１億円以上
その他工作物		請負金額５００万円以上

（１）土木工作物について

土木工作物の工事に関しては、工事の種類（解体工事、新築工事等）によって規模基準を区分していない。

（２）特定建設資材の使用量について

対象建設工事の規模基準には、特定建設資材の使用量に関する基準は、示されていない。これは、使用量にかかわらず特定建設資材を使用する工事で、工事の規模が政令で定める規模基準以上の場合は、対象建設工事に該当するということであり、主たる工事において、特定建設資材の使用が計画されていない場合であっても、雑工、仮設工（木矢板工など）等で特定建設資材の使用を計画している場合には対象建設工事となる。

例）築堤工事を主たる工種とする工事において、コンクリート二次製品による排水工を計画している場合には、請負金額が５００万円以上であれば、対象建設工事となる。

（３）特定建設資材廃棄物の排出量について

対象建設工事の規模基準には、特定建設資材廃棄物の排出量に関する基準は、示されていない。これは、排出量にかかわらず特定建設資材を排出する工事で、工事の規模が政令で定める規模基準以上の場合は、対象建設工事に該当するということであり、主たる工種において、特定建設資材廃棄物の排出が計画されていない場合であっても、雑工、仮設工等で計画している場合には対象建設工事となる。

例）築堤工事を主たる工種とする工事において、仮設工で、アスファルト舗装道の設置・撤去を計画している場合には、請負金額が５００万円以上であれば、対象建設工事となる。

４．特定建設資材の定義

政令に規定されている特定建設資材は、政令により表の左側に示す以下の４品目が定められている。各々の具体例は、次表の右側のとおりである。

コンクリート	現場打ちコンクリート（無筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ＰＣコンクリート、鉄筋鉄骨コンクリート等）、無筋コンクリート二次製品
鉄及びコンクリートから成る建設資材	有筋のコンクリート二次製品（鉄筋コンクリート二次製品、ＰＣコンクリート二次製品、鉄骨鉄筋コンクリート二次製品）
アスファルト・コンクリート	アスファルト混合物
木材	木製製品

（１）アスファルト・コンクリートについて

防水工等に用いられるブローンアスファルト、ストレートアスファルトは、特定建設資材に該当しない。

（２）木材について

植樹工に用いる樹木や植生工に用いる種子、草木類は特定建設資材に該当しない。

５．特定建設資材廃棄物の定義

特定建設資材廃棄物とは、特定建設資材が廃棄物となったものをいう。廃棄物の形態としては、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊及び建設発生木材を指す。

なお、工事に伴う伐採材・除根材は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という）に規定する産業廃棄物に該当するが、建設資材ではないので、特定建設資材廃棄物ではない。また、植栽維持工や除草工により発生する、伐採材、剪定枝、刈草等は、廃掃法に規定する産業廃棄物には該当せず（一般廃棄物）かつ特定建設資材廃棄物にも該当しない。

6．建設副産物対策の現場実務

着工前から竣工後までの現場実務については、次を参照すること。

建設副産物対策の現場実務

		発注者	元請業者	協力業者
着工前	①事前調査(計画・設計、積算)			
	「リサイクル計画書(概略・詳細設計)、(積算段階)」の作成 建設副産物の発生・減量化・再資源化等の検討・調整状況を把握するため、リサイクル計画書を作成します。 リサイクルできない場合は「リサイクル阻害要因説明書」を作成します。 根拠法令等: 建設リサイクルガイドライン 様　式: リサイクル計画書、阻害要因説明書	作成		
	②事前調査			
	事前調査と現場分別等の計画の作成 建設リサイクル法の対象建設工事の施工前には事前調査を実施し、分別解体等の計画を作成します。 根拠法令等: 建設リサイクル法施行規則第2条1項1号、2号 様　式: ー		作成	
	③発注者への説明			
	対象建設工事の届出に係る事項の説明 建設リサイクル法の対象建設工事の施工前には元請業者は届出に係る事項について発注者へ書面で説明します。 発注者は受領・確認します。 根拠法令等: 建設リサイクル法第12条 様　式: 12条説明書	受領・確認	作成	
	④工事請負契約			
	対象建設工事の請負契約に係る書面の記載事項 建設リサイクル法の対象建設工事の請負契約の当事者は分別解体等の方法、解体工事に要する費用などについて契約書に記載します。 根拠法令等: 建設リサイクル法第13条 様　式: ー	契約書	契約書	
	⑤施工計画の作成等			
	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書の提出 元請業者は再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書を施工計画書に含めて提出します。 また、元請業者は特記仕様書に基づき建設副産物情報交換システムにデータを登録しま 根拠法令等: 建設リサイクルガイドライン 様　式: 再生資源利用計画書(様式№16)・再生資源利用促進計画書(様式№17)	受理	作成・提出	
	⑥事前通知			
	対象建設工事の通知 建設リサイクル法の対象建設工事の請負契約の発注者は、工事着手の7日前までに都道府県知事にその旨を通知します。 根拠法令等: 建設リサイクル法第11条 様　式: 11条通知	通知		
	⑦届出事項の告知、下請負契約			
	下請負人への届出事項の告知、工事下請負契約 建設リサイクル法の対象建設工事の下請負契約時には下請負人に届出に係る事項について告知します。 また、下請負契約の際には分別解体等の方法、解体工事に要する費用などについて契約書に記載します。 根拠法令等: 建設リサイクル法第12条2項、第13条 様　式: ー		告知及び契約書	確認及び契約書
竣工後	⑧完了報告			
	実績記録の作成・保管、完了報告の受領・確認 建設リサイクル法の対象建設工事の再資源化が完了したときは発注者に書面で報告し、写しを保存します。 発注者は受領・確認します。 また、元請業者は特記仕様書に基づき建設副産物情報交換システムにデータを登録しま 根拠法令等: 建設リサイクル法第18条 建設リサイクルガイドライン 様　式: 再生資源利用計画書(実施書)(様式№16)・再生資源利用促進計画書(実施書)(様式№17)	受領・確認	報告・保存	

□:元請業者が作成・提出等を行うもの(②、③、⑤、⑦、⑧)　□:元請業者が契約時に作成を行うもの(④)

□:発注者が作成・通知を行うもの(①、⑥)

■:契約後に実施する実務(⑤～⑧)

7．様式

再生資源利用計画書（実施書)、再生資源利用促進計画書（実施書）は、国土交通省直轄工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。作成にあたっては、ＷＥＢオンラインシステムの「**建設副産物情報交換システム**（http://www.recycle.jacic.or.jp/)」により、元請負者がデータ入力・登録後、写しを工事着手前（施工計画書に添付）及び完成時に監督職員に提出する。

システム操作のマニュアル等は、*http://www.recycle.jacic.or.jp/*
「建設副産物情報センター」→「副産物」→「各種マニュアル等(ダウンロード)」→「建設副産物情報交換システム」→「操作マニュアル」＆「操作マニュアル[簡易版]」からダウンロードできる。

システムの問い合わせは　http://www.recycle.jacic.or.jp/top/toiawase.html

【参考】

法第１１条に基づく国の機関から都道府県知事への対象建設工事の計画の通知の決裁は契約担当課。

（別紙様式）

平成　　年　　月　　日

通　　知　　書

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１１条の規定により別表のとおり通知をします。

〇〇知事　殿

通知者官職　氏名　　印
官庁所在地
担当者
ＴＥＬ

特定建設資材の利用に関する計画の通知　　別表イ
特定建設資材廃棄物の発生量の見込みの通知　　別表ロ

※受付欄	※決裁欄
平成　　年　　月　　日	
第　　号	
係員印	

様式1・イ　再生資源利用計画書　－建設資材搬入工事用・－「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第11条通知別表」対応版－

表面

灰色の部分は、記入する必要がありません。

1.工事概要

発注担当者チェック欄			
発注機関名	発注機関コード＊1	担当者	主任監督職員を記入
		TEL	（　　）

請負会社名		請負会社コード＊2	
建設業許可 または 解体工事業登録	大臣 / 知事　　号		
会社所在地		TEL	（　　）
		FAX	（　　）

記入年月日	H.　年　月　日
工事責任者	
調査票記入者	

工事名		事種別コード*3	千百十億億億万万万万万1万円未満四捨五入
工事施工場所			（税込み）
工事概要等			日から
			日まで

建設副産物情報交換システムを利用します。
システムの出力例です。

左記金額のうち特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用
千百十億万万万万　1万円未満四捨五入
0,000 円（税込み）
再資源化等が完了した年月日
平成　年　月　日

建築・解体工事のみ右欄に記入して下さい

建築・解体工事のみ記入

建築面	百十			階
延床面積		㎡		階
構造（数字に○をつける）	1.鉄骨鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造	2.鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造	3.鉄骨造	
	4.ｺﾝｸﾘｰﾄﾌﾞﾛｯｸ造	5.木造	6.その他	
使途（数字に○をつける）	1.居住専用	2.居住産業併用	3.事務所	
	4.店舗	5.工場、作業所	6.倉庫	
	7.学校	8.病院診療所	9.その他	

※解体工事については、建築面積をご記入いただかなくても結構です。

2.建設資材利用計画

注:コード＊5～9は下記欄外のコード表より数字を選んで下さい。

※住所情報は、国の施策立案等において活用させていただきますので、番地までご記載願います。

建設資材（新材を含む全体の利用状況）					左記のうち、再生資材の利用状況（再生資材を利用した場合に記入して下さい）					再生資源利用率
分類	小分類 コード＊5	規格	主な利用用途 コード*6	利用量(A) 小数点第一位まで	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類 コード*7	施工条件内容 コード*8	再生資材の供給元場所住所※ 住所コード*4	再生資材の名称 コード*9	再生資材利用量(B) 小数点第一位まで（注1）	B/A×100
特定建設資材 コンクリート	1	24-8-25BB		1,010.2 トン						トン	0.0 %
	7	歩車道境界ブロック		35.3 トン	㈱○○　○○工場	6	1	○○県○○市○○	6	35.3 トン	100.0 %
	合計			1074.8 トン						35.3 トン	3.3 %
コンクリート及び鉄から成る建設資材	1	US2-B400-H400		25 トン	㈱○○　○○工場	6	1	○○県○○市○○	1	25 トン	100.0 %
	1	US9-B400-H400		1.4 トン	㈱○○　○○工場	6	1	○○県○○市○○	1	1.4 トン	100.0 %
	合計			26.5 トン						26.5 トン	100.0 %
木材				トン						トン	%
				トン						トン	%
	合計			トン						トン	%
アスファルト混合物	5	再生密粒度As20改質	1	5,030.0 トン	㈱○○アスコン	4	2	○○県○○市○○	5	5,030.0 トン	100.0 %
	7	再生遮青安定処理	3	760.0 トン	㈱○○アスコン	4	1	○○県○○市○○	7	760.0 トン	100.0 %
	合計			5,790.0 トン						5,790.0 トン	100.0 %
その他の建設資材 土砂	1		1	100.0 締めm³		1	1	○○県○○市○○	1	100.0 締めm³	100.0 %
	1		2	70.0 締めm³		1	1	○○県○○市○○	1	70.0 締めm³	100.0 %
	合計			170.0 締めm³						170.0 締めm³	100.0 %
砕石	1	RC-40	1	3,180.0 m³	㈱○○アスコン	4	1	○○県○○市○○	1	3,180.0 m³	100.0 %
	2	RM-40	2	570.0 m³	㈱○○アスコン	4	2	○○県○○市○○	2	570.0 m³	100.0 %
	合計			3,750.0 m³						3,750.0 m³	100.0 %
塩化ビニル管・継手	1	VP150	6	321.6 kg				○○県○○市○○	1	321.6 kg	100.0 %
				kg						kg	%
	合計			321.6 kg						321.6 kg	100.0 %
石膏ボード				トン						トン	%
										トン	%
	合計			トン						トン	%
その他の建設資材										トン	%
										トン	%
	合計			トン						トン	%

入力資材が2つ以上の場合は、複数枚出力されます。
合計欄は、用紙の1枚目に合計が記載（表示）されます。

単位に注意
「kg」の場合は小数点第一位まで
「トン」の場合は小数点第四位まで

高炉やフライアッシュセメント等を利用しても骨材に再生骨材を使用していないものは「1．生コン（バージン骨材）」
スラグ骨材は「6．再生生コン（Co再生骨材以外の再生材）」

コード*5
コンクリートについて
1.生コン（バージン骨材）　2.再生生コン（Co再生骨材H）
3.再生生コン（Co再生骨材M）　4.再生生コン（Co再生骨材L）
5.再生生コン（その他のCo再生骨材）　6.再生生コン（Co再生骨材以外の再生材）
7.無筋コンクリート二次製品　8.その他
コンクリート及び鉄から成る建設資材について
1.有筋コンクリート二次製品　2.その他
木材について
1.木材（ボード類を除く）　2.木質ボード
アスファルト混合物について
1.粗粒度アスコン　2.密粒度アスコン　3.細粒度アスコン
4.開粒度アスコン　5.改質アスコン　6.アスファルトモルタル
7.加熱アスファルト安定処理路盤材　8.その他
土砂について
1.第一種建設発生土　2.第二種建設発生土　3.第三種建設発生土
4.第四種建設発生土　5.浚渫土　6.土質改良土
7.建設汚泥処理土　8.再生コンクリート砂　9.山砂、山土などの新材（採取土、購入土）
砕石について
1.クラッシャーラン　2.粒度調整砕石　3.鉱さい
4.単粒度砕石　5.ぐり石、割ぐり石、自然石　6.その他
塩化ビニル管・継手について
1.硬質塩化ビニル管　2.その他
石膏ボードについて
1.石膏ボード　2.シージング石膏ボード　3.強化石膏ボード
4.化粧石膏ボード　5.石膏ラスボード　6.その他
その他の建設資材について
（利用量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい）

コード*6
アスファルト混合物について
1.表層　2.基層
3.上層路盤　4.歩道
5.その他（駐車場舗装、敷地内舗装等）
土砂について
1.道路路体　2.路床　3.河川築堤
4.構造物等の裏込材、埋戻し用
5.宅地造成用　6.水面埋立用
7.ほ場整備（農地整備）
8.その他（具体的に記入）
砕石について
1.舗装の下層路盤材
2.舗装の上層路盤材
3.構造物の裏込材、基礎材
4.その他（具体的に記入）
塩化ビニル管・継手について
1.水道（配水）用　2.下水道用　3.ｹｰﾌﾞﾙ用
4.農業用　5.設備用　6.その他
石膏ボードについて
1.壁　2.天井　3.その他
その他の建設資材について
（利用用途を具体的に記入して下さい）

コード*7
再生資材の供給元について
1.現場内利用
2.他の工事現場（内陸）
3.他の工事現場（海面）
4.再資源化施設
5.土砂ストックヤード
6.その他

コード*8
施工条件について
1.再生材の利用の指示あり
2.再生材の利用の指示なし

コード*9
コンクリートについて
1.再生生コン（Co再生骨材H）　2.再生生コン（Co再生骨材M）
3.再生生コン（Co再生骨材L）　4.再生生コン（その他のCo再生骨材）
5.再生生コン（Co再生骨材以外の再生材）　6.再生無筋コンクリート二次製品
7.その他
コンクリート及び鉄から成る建設資材について
1.再生有筋コンクリート二次製品　2.その他
木材について
1.再生木材（ボード類を除く）　2.再生木質ボード
アスファルト混合物について
1.再生粗粒度アスコン　2.再生密粒度アスコン　3.再生細粒度アスコン
4.再生開粒度アスコン　5.再生改質アスコン　6.再生アスファルトモルタル
7.再生加熱アスファルト安定処理路盤材　8.その他
土砂について
1.第一種建設発生土　2.第二種建設発生土　3.第三種建設発生土
4.第四種建設発生土　5.浚渫土　6.土質改良土
7.建設汚泥処理土　8.再生コンクリート砂
砕石について
1.再生クラッシャーラン　2.再生粒度調整砕石　3.鉱さい　4.その他
塩化ビニル管・継手について
1.再生硬質塩化ビニル管　2.その他
その他の建設資材について
（利用量の多い上位2品目の再生資材名称を具体的に記入して下さい）

注1:再生資材利用量について
アスファルト混合物等で、利用した再生材（製品）の中に、新材が混入している場合であっても、新材混入分を含んだ再生資材（製品）の利用量を記入して下さい。

裏面にもご記入下さい

様式2・ロ　再生資源利用促進計画書　－建設副産物搬出工事用－

1.工事概要　表面（様式1）に必ずご記入下さい　　灰色の部分は、記入する必要がありません。

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

裏面

2.建設副産物搬出計画

現場内利用の欄には、発生量のうち、現場内で利用したものについてご記入下さい。

※住所情報は、国の施策立案等において活用させていただきますので、番地までご記載願います。

建設副産物の種類	場外搬出時の性状	①発生量（掘削等）=②+③+④ 小数点第一位まで	現場内利用・減量					現場外搬出について												再生資源利用促進率 (②+③+⑤)/① (%)
			現場内利用			減量化		搬出先名称 2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上にわたる時は、用紙を換えて下さい。	区分 どちらかに○を付けて下さい	施工条件の内容 コード*12	搬出先場所住所※	住所コード *4	運搬距離 千	百	十	一	搬出先の種類 コード *13	④現場外搬出量 小数点第一位まで	うち現場内改良分 小数点第一位まで	⑤再生資源利用促進量（注2）	
			用途 コード *10	②利用量 小数点第一位まで	うち現場内改良分 小数点第一位まで	減量法 コード *11	③減量化量 小数点第一位まで													
特定建設資材廃棄物	コンクリート塊	242.0 トン		0.0 トン	0.0 トン			搬出先1 (株)○○アスコン	公共 民間	3	○○県○○市○○	○○○○○				3	km	5	242.0 トン	0.0 トン	242.0 トン	100.0 %
								搬出先2	公共 民間								km		トン	トン	トン	%
	建設発生木材A（柱、ボードなど木製資材が廃棄物となったもの）	トン		トン	トン			搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	アスファルト・コンクリート塊	1,403.0 トン		0.0 トン	0.0 トン			搬出先1 (株)○○アスコン	公共 民間	3	○○県○○市○○	○○○○○				3	km	4	1,403.0 トン	0.0 トン	1403.0 トン	100.0 %
								搬出先2	公共 民間								km		トン	トン	トン	%
建設廃棄物	その他がれき類	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	建設発生木材B（立木、除根材などが廃棄物となったもの）	トン		トン	トン			搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	建設汚泥	トン		トン	トン		トン	搬出先1	公共 民間								km		トン	トン		
								搬出先2	公共 民間								km		トン	トン	トン	%
	金属くず	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	廃塩化ビニル管・継手	kg						搬出先1	公共 民間								km		kg			
								搬出先2	公共 民間								km		kg		kg	%
	廃プラスチック（廃塩化ビニル管・継手を除く）	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	廃石膏ボード	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	紙くず	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	アスベスト（飛散性）	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	その他の分別された廃棄物	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
	混合状態の廃棄物（建設混合廃棄物）	トン						搬出先1	公共 民間								km		トン			
								搬出先2	公共 民間								km		トン		トン	%
建設発生土	第一種建設発生土	3,040.0 地山m³		0.0 地山m³	0.0 地山m³			搬出先1 残土受入地	公共 民間	1	○○県○○市○○	○○○○○			2	3	km	12	3,040.0 地山m³	地山m³	0.0 地山m³	0.0 %
								搬出先2	公共 民間								km		地山m³	地山m³	地山m³	%
	第二種建設発生土	地山m³		地山m³	地山m³			搬出先1	公共 民間								km		地山m³	地山m³		
								搬出先2	公共 民間								km		地山m³	地山m³	地山m³	%
	第三種建設発生土	地山m³		地山m³	地山m³			搬出先1	公共 民間								km		地山m³	地山m³		
								搬出先2	公共 民間								km		地山m³	地山m³	地山m³	%
	第四種建設発生土	地山m³		地山m³	地山m³			搬出先1	公共 民間								km		地山m³	地山m³		
								搬出先2	公共 民間								km		地山m³	地山m³	地山m³	%
	浚渫土（建設汚泥を除く）	地山m³		地山m³	地山m³			搬出先1	公共 民間								km		地山m³	地山m³		
								搬出先2	公共 民間								km		地山m³	地山m³	地山m³	%
	合計	3,040.0 地山m³		地山m³	地山m³														3,040.0 地山m³	地山m³	0.0 地山m³	0.0 %

コード*10
1.路盤材　2.裏込材
3.埋戻し材
4.その他（具体的に記入）

コード*11
1.焼却　2.脱水
3.天日乾燥
4.その他（具体的に記入）

コード*12
施工条件について
1.A指定処分
（発注時に指定されたもの）
2.B指定処分（もしくは準指定処分）
（発注時には指定されていないが、発注後に設計変更し指定処分とされたもの）
3.自由処分

コード*13（詳細は「表11」参照のこと）

【建設廃棄物の場合】
1.売却
2.他の工事現場
3.広域認定制度による処理
4.中間処理施設（アスファルト合材プラント）
5.中間処理施設（合材プラント以外の再資源化施設）
6.中間処理施設（サーマルリサイクル）
7.中間処理施設（単純焼却）
8.廃棄物最終処分場（海面処分場）
9.廃棄物最終処分場（内陸処分場）
10.その他の処分

【建設発生土の場合】
1.売却
2.他の工事現場（内陸）
3.他の工事現場（海面）
ただし、廃棄物最終処分場を除く
4.土質改良プラント（再利用先工事が決定）
5.土質改良プラント（再利用先工事が未決）
6.ストックヤード（再利用先工事が決定）
7.ストックヤード（再利用先工事が未決定）
8.工事予定地
9.採石場・砂利採取跡地等復旧事業
10.廃棄物最終処分場（覆土としての受入）
11.廃棄物最終処分場（覆土以外の受入）
12.建設発生土受入地（公共事業の土捨場）
13.建設発生土受入地（農地受入）
14.建設発生土受入地（民間土捨場・残土処分場）

注2:再生資源利用促進量について
現場外搬出量④のうち、搬出先の種類（コード*13）が
【建設廃棄物の場合】
1.～6.の合計
【建設発生土の場合】
1.～6.の合計

第6編

第６編

工程管理

第6編

（白紙）

６－１章．工事履行報告書

１．書類の目的と関係法規

監督職員が工事の履行状況、施工方法等についての状況、工程管理状況などを把握し、必要に応じ工事促進の指示を行うための書類（工事請負契約書第１１条、土木工事共通仕様書第１編１－１－２４）

また、中間前金払制度対象工事については、認定請求の認定資料となるものである。（平成 10 年 11 月 27 日、建設省厚発第 47 号、建設省技調発第 227 号、建設省営監発第 84 号）

２．留意事項

① 予定工程が数回変更となる場合は、左から当初計画、第１回変更計画、第２回変更計画という順序に記載し当初計画工程と比較ができるようにすること。

② 工程を見直した場合、その理由を簡単に備考欄又は記事欄に記載すること。

【文例１】 ○○日付け一部変更指示に基づき工程見直し

【文例２】 ○○日付け工事一時中止の指示に基づき工程見直し

【文例３】 ○月○日変更契約に基づき工程見直し

【文例４】 工程見直し（この表現は極力使用しないよう努める。）

③ 工事履行報告書は、工事契約書第２９条（不可抗力による損害）の判断資料とされることから、常に見直し、必要に応じて変更すること。

④ 前記以外の場合は、土木工事共通仕様書第１編１－１－８に基づき、特記仕様書に定めのある場合を除き、特別の事情がない限り、契約書に定める工事始期日以降３０日以内に着手しなければならない。

３．提出時期・部数

毎月５日までに前月分を主任監督員へ１部提出する。

また、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、認定請求書とともに主任監督員へ提出する。（工事請負契約書第３４条第４項）

発注者は、請負者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に値するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは認定調書を請負者に交付するため、請求書は認定調書交付の後となる。

4．様式

①工事履行報告書

様式-5

工 事 履 行 報 告 書

工事名	○○○○○○工事		
工期	平成○○年○○月○○日 ～ 平成○○年○○月○○日		
日付	平成○○年○○月○○日 (○ 月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
平成○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
平成○年 1月	55	55	
2月	70 (65)	60	2月○日第1変更契約
3月	80 (70)	70	
4月	90 (85)	85	
5月	100 (95) (90)	90	5月○日第2回変更契約
6月	(100) (95)		
7月	(100)		

(記事欄)

変更は右側へ変更回数に応じて追加記載する。

(記事欄)には当該月の実施工程に関する事項について記載する。

主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
印	印	印	印	印

②中間前払金認定請求書

様式－64

年月日： 平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官 (官職氏名)
○○長 ○○○○ 殿

請負者 (住所) ○○県○○市○○－○
○○建設(株)

(氏名) 代表○○ ○○○○ 印

認 定 請 求 書

工事請負契約書第34条第4項に基づき、下記工事の中間前金払の認定を請求します。

記

契 約 日 平成○○年○○月○○日

工 事 名 ○○○○○○○○工事

工 期 自 平成○○年○○月○○日
至 平成○○年○○月○○日

工 事 場 所 ○○県○○市○○地内

注意事項を参照

請 負 代 金 額 ¥ ○○○，○○○，○○○

契 約 額 金 額 ¥ ○○○，○○○，○○○ (国債工事は備考1，参照)

(注)1. 国庫債務負担行為に基づく契約の場合は契約額金額の欄に各年度の出来高予定額を記入すること。

2. 主任監督員へ提出すること。

６－２章．計画・実施工程表

１．書類の目的と関係法規

請負工事の工事計画及び管理方式の合理化、かつ適正化を図るために実施するもので、工程計画管理は常によりよく現場を反映している状態に保つために工程管理を行い、履行報告の根拠となるものである。

受注者は、工程管理を工事内容に応じた方式（ネットワーク（PERT）又はバーチャート方式など）により作成した実施工程表により行うものとする。但し、応急処理又は維持工事等の当初工事計画が困難な工事内容については、省略できるものとする。（工事請負契約書第９条及び第１１条、土木工事共通仕様書第１編１－１－２４、土木工事施工管理基準５（１））

２．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計画工程表を用いて、工事の進度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正する実施工程により、適正な施工条件と工事進度を確保し、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度で、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、確認をする行為である。

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計画工程を慎重に立案しても途中に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。

３．計画工程

計画工程は、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、ムラを除いた工程表を作成する。

計画工程の作成は、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。

計画工程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次のものがある。

①　契約条件による計画工程の拘束要因

着手時期の条件、中間技術検査、既済（完済を含む）部分検査、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　現場条件による計画工程の拘束要因

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　調達条件による計画工程の拘束要因

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。

各工種ごとに標準作業量、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。

４．工程表及び工程管理

工程表の作成は、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は実施工程表は省略することができる。

工程管理は、進度管理や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土木工事施工管理基準の一項目である。

５．実施工程

実施工程は、計画工程に工程管理にて進度管理や作業量管理を行い、受注者が実際現場の工程を日々管理して作成するものであり、留意事項として次のようなものがある。

①　実施工程表は現場事務所の見やすい場所に掲示し、常に工事の進捗状況を把握しておくこと。

②　実施工程表は、受注者が円滑な工事実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必要な場合提示を行う。

③　計画工程と実施工程の実績出来高率との差が 10 %程度以上となった場合や工期に影響をおよぼす予測を生じた場合は、その原因と対策を検討し実施工程を変更（フォローアップ）するなど対策を講ずる必要がある。（差が 10 %以上にこだわらずその差が小さくても、工事の内容によっては、実施工程表を変更する必要がある。）また、監督職員の確認が必要な場合は、提示を

行う。

④　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よい。

⑤　契約変更前に一部変更指示等で増工や減工となった場合（ただし、工事の増減金額が小さな工種等で工程管理に影響の少ない場合は除く）または、工期の途中で契約変更があった場合は実施工程に反映させ、当初と変更区別が分かりやすいよう工夫する必要がある。

⑥　工程管理は発注者が管理するものでなく受注者が管理するものであるため、検査時等に再作成（浄書等）する必要はなく（普段管理している実施工程表で良い。）、様式は任意のものでよい。

6．ワンデーレスポンス対象工事

ワンデーレスポンスの対象工事（平成２１年度以降全工事）については、「受注者は計画工程表の提出にあたって、作業間の関連把握や工事の進捗状況等を把握できる**工程管理方法について、監督職員と協議**をおこなうこと。」（東北地方整備局　土木工事共通特記仕様書第１編１－１－９）とされている。

東北地方整備局「ワンデーレスポンス」実施要領（案）に基づき実施する。

【参考】東北地方整備局「ワンデーレスポンス」実施要領（案）抜粋
第１編　目的
２．工事の効率化
公共事業の請負者、発注者に課せられた使命は「良いものを、早く、安全に、適正な価格で国民に提供すること」といえる。個々の公共工事現場において、請負者、発注者それぞれにメリットがあり、かつ**誰でも取り組むことができる共通目標**のひとつに、**「速やかに工事を完成させる」**ことがあげられる。
安全と品質を確保したうえで、**請負者と発注者が協力して適切な工程管理をおこなう**ことにより、速やかに工事を完成させ、早期に供用開始をおこなうことで**メリットが発生**する。
（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/onedey.pdf）

第7編

第７編

品質管理

第7編

（白紙）

７－１章．品質管理

１．書類の目的と関係法規

受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じて、品質管理図表を作成するものとする。ただし、測定数が 10 点未満の場合は品質管理表のみとし、管理図の作成は不要とする。

品質管理基準により測定した各実測（試験・検査・計測）値は、すべて規格値を満足しなければならない。（工事請負契約書第１３条、土木工事共通仕様書第１編１－１－２３、第３編１－１－１１、土木工事施工管理基準５（３））

２．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。

３．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、発注者は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、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、設計又は品質基準の合理的な再検討が必要となる。

４．品質管理手法

設計図書に示された品質・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。

５．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、土木工事共通仕様書第２編第２節「工事材料の品質及び検査（確認を含む）」によれば、設計図書において見本又は資料を提出することとしている工事材料については、受注者の費用負担において見本又は資料を提出しなければならない。

その他のＪＩＳ製品については、監督職員から請求がなければ、カタログ・見本等の資料の添付は必要ないものとする。

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かめ、管理限界線の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、管理限界線内に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り、検査のために作成するものではない。

６．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、主に作成する書類は次のとおりである。

①測定結果総括表【不要としている】

②測定結果一覧表【測点数が１０点未満の場合は、「品質管理図表」に代えて作成】

③品質管理図表

④品質管理図（工程能力図）【不要としている】

⑤度数表（ヒストグラム）【不要としている】

（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。また、試験区分で「その他」となっている試験項目は、特記仕様書で指定するものを実施する。

（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）「土木工事施工管理基準及び規格値」を基本として品質管理を行う。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考にする。

（６）測定数が１０点未満の場合は「③品質管理図表」の作成は不要であり、「①測定結果総括表」、「④品質管理図（工程能力図）」、「⑤度数表（ヒストグラム）」については測定数に関係なく作成不要とする。

（７）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。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２３第８項）

７．様式

１）測定結果総括表

２）測定結果一覧表

３）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

４）品質管理図（工程能力図）

規格値に対する実測値のバラツキの度合いを示したものであり、得られたデータが、規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる管理図である。

５）度数表（ヒストグラム）

測定値のバラツキ状態を知るために用いられる。工場製品については要しない。

８．提出時期・部数

工事完成検査時に１部提出する。

なお、中間若しくは既済部分検査及び工事期間中に監督職員が提示を求めたときは提示する。

７－２章．品質管理様式の記入例

１．提出書類の様式

請負者の提出書類の様式については、様式集（本書の注意事項等参照、ホームページからダウンロード可能）によるものとするが、記載内容が網羅されている場合は任意の様式を使用することができる。（東北地方整備局土木工事共通特記仕様書第３編１－１－４）

２．表紙

東北地方整備局の「様式－東（６）」を使用する。技術検査（完成、中間（既済部分検査を兼ねる場合も含む））の回数にかかわらず１枚で技術検査課程が解るようにしている。

検査ごとに品質管理図表等を追加し、検査区分ごとに中仕切り及びインデックスを付けるなどして工夫する。

様式－東(6)品質管理図表(表紙)

平成○○年度　　○○○○ 工事

○○○○(注2参照) 工品質管理図表

中　間　技　術　検　査

月日	回	検査官名 印	記 事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
H○ ○／○	第 1回	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印
	第 回					
	第 回					

既　済　部　分　検　査

月日	回	検査官名 印	記 事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
H○ ○／○	第 1回	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印
	第 回					
	第 回					
	第 回					

完　成　検　査

月日	検査官名 印	記 事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
H○ ○／○	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印

事務所名 ○○河川国道事務所　出張所名 ○○出張所　請負者 ㈱○○建設

監督官 ○○○○建設監督官

注　1. 品質管理図表は、本表紙様式により、工種毎に綴るものとする。ただし、小規模工事にあっては、主任監督員の承認を得て、全工種を一括して綴ることができるものとする。
2. 工種は、セメント・コンクリート、道路土工、下層路盤、セメント安定処理路盤、アスファルト舗装等とし、細目は、スランプ、空気量、圧縮強度、曲げ強度、含水量、支持力、根固め密度等と記入する。
3. 経過には、検査の都度、回、月、日、検査官名を記入して検査官に提示し、その押印を受けるものとする。

3．測定結果総括表　測点数に関係なく作成不要としている。

様式－81

測　定　結　果　総　括　表

工　種　　セメント・コンクリート

種　別　　レディーミクストコンクリート

測定項目	スランプ　S			圧縮強度　Fc			空気量　Air								
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			0～			-1.500 ～ 1.500%								
	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm2	実測値 N/mm2	差 N/mm2	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	8.6	0.6	18	20	2	4.5	4.5	0.0						
最大値	8.0	9.2	1.2	18	21	3	4.5	5.1	0.6						
最小値	8.0	7.0	-1.0	18	18	0	4.5	4.0	-0.5						
最多値	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.5	4.7	0.2						
データ数			n=14			n=14			n=14						
標準偏差			m±0.49			m±0.96			m±0.36						

単位を入れる

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

4．測定結果一覧表　測点数が１０点未満の場合は品質管理図表に代えて作成する。

【例①】

様式－82

測定結果一覧表

工事名（**表紙がある場合記入しなくてよい。**）

工　種 セメント・コンクリート

種　別 レディーミクストコンクリート

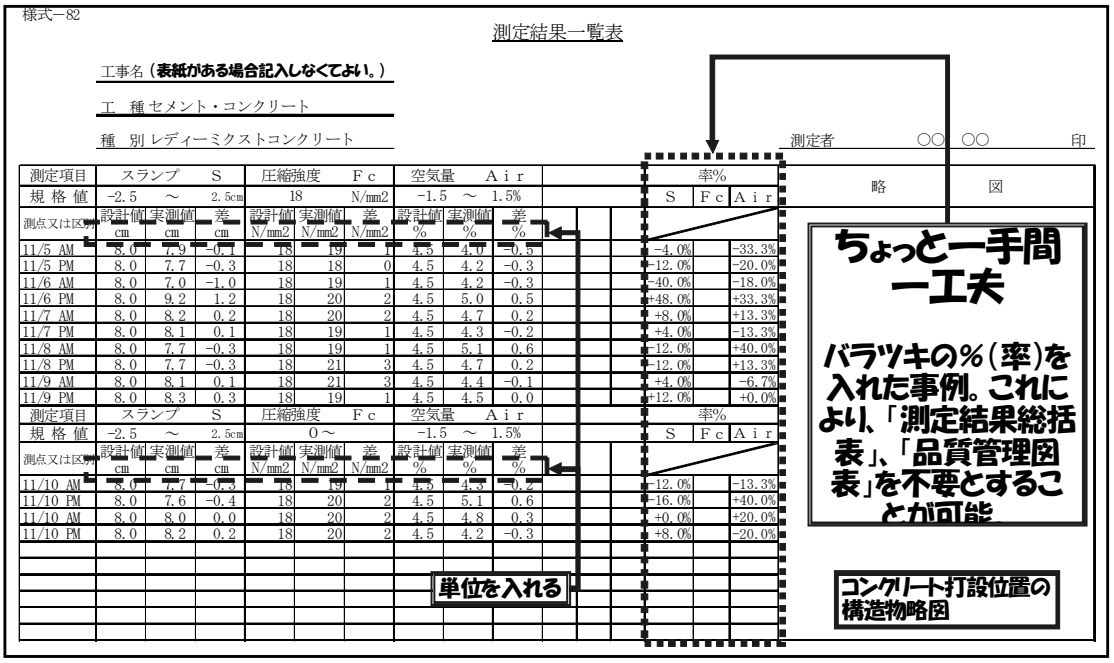
測定者　　○○　○○　　印

測定項目	スランプ　S			圧縮強度　Fc			空気量　Air						略図
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			0～			-1.5 ～ 1.5%						
測点又は区分	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm2	実測値 N/mm2	差 N/mm2	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差	
11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	18	19	1	4.5	4.0	-0.5				
11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	18	18	0	4.5	4.2	-0.3				
11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	18	19	1	4.5	4.2	-0.3				
11/6 PM	8.0	9.2	1.2	18	20	2	4.5	5.0	0.5				
11/7 AM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.5	4.7	0.2				
11/7 PM	8.0	8.1	0.1	18	19	1	4.5	4.3	-0.2				
11/8 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.5	5.1	0.6				
11/8 PM	8.0	7.7	-0.3	18	21	3	4.5	4.7	0.2				
11/9 AM	8.0	8.1	0.1	18	21	3	4.5	4.4	-0.1				
11/9 PM	8.0	8.3	0.3	18	19	1	4.5	4.5	0.0				
測定項目	スランプ　S			圧縮強度　Fc			空気量　Air						
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			0～			-1.5 ～ 1.5%						
測点又は区分	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm2	実測値 N/mm2	差 N/mm2	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差	
11/10 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.5	4.3	-0.2				
11/10 PM	8.0	7.6	-0.4	18	20	2	4.5	5.1	0.6				
11/10 AM	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.5	4.8	0.3				
11/10 PM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.5	4.2	-0.3				

単位を入れる

コンクリート打設位置の構造物略図

【例②】



様式－82

測定結果一覧表

工事名（**表紙がある場合記入しなくてよい。**）

工　種 セメント・コンクリート

種　別 レディーミクストコンクリート

測定者　○○　○○　印

測定項目	スランプ　S			圧縮強度　Fc			空気量　Air			率%		
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			18 N/mm2			-1.5 ～ 1.5%			S	Fc	Air
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm2	実測値 N/mm2	差 N/mm2	設計値 %	実測値 %	差 %			
11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	18	19	1	4.5	4.0	-0.5	-4.0%		-33.3%
11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	18	18	0	4.5	4.2	-0.3	-12.0%		-20.0%
11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	18	19	1	4.5	4.2	-0.3	-40.0%		-18.0%
11/6 PM	8.0	9.2	1.2	18	20	2	4.5	5.0	0.5	+48.0%		+33.3%
11/7 AM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.5	4.7	0.2	+8.0%		+13.3%
11/7 PM	8.0	8.1	0.1	18	19	1	4.5	4.3	-0.2	+4.0%		-13.3%
11/8 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.5	5.1	0.6	-12.0%		+40.0%
11/8 PM	8.0	7.7	-0.3	18	21	3	4.5	4.7	0.2	-12.0%		+13.3%
11/9 AM	8.0	8.1	0.1	18	21	3	4.5	4.4	-0.1	+4.0%		-6.7%
11/9 PM	8.0	8.3	0.3	18	19	1	4.5	4.5	0.0	+12.0%		+0.0%
測定項目	スランプ　S			圧縮強度　Fc			空気量　Air			率%		
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			0～			-1.5 ～ 1.5%			S	Fc	Air
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm2	実測値 N/mm2	差 N/mm2	設計値 %	実測値 %	差 %			
11/10 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.5	4.2	-0.3	-12.0%		-13.3%
11/10 PM	8.0	7.6	-0.4	18	20	2	4.5	5.1	0.6	-16.0%		+40.0%
11/10 AM	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.5	4.8	0.3	+0.0%		+20.0%
11/10 PM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.5	4.2	-0.3	+8.0%		-20.0%

略　図

ちょっと一手間 一工夫

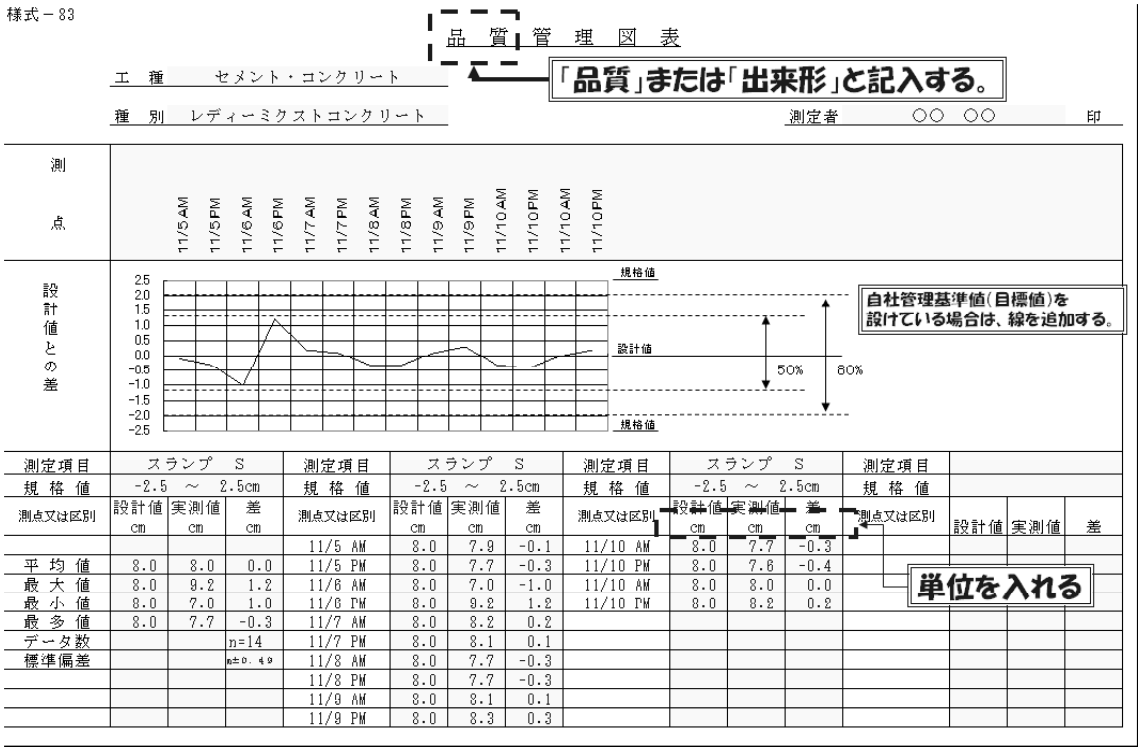
バラツキの%（率）を入れた事例。これにより、「測定結果総括表」、「品質管理図表」を不要とすることが可能。

コンクリート打設位置の構造物略図

単位を入れる

5．品質管理図表

測定数が***１０点未満***の場合は品質管理図表は**不要**とする。



様式－83

品　質　管　理　図　表

「品質」または「出来形」と記入する。

工　種　　セメント・コンクリート

種　別　　レディーミクストコンクリート

測定者　　○○　○○　印

測点

11/5 AM　11/5 PM　11/6 AM　11/6 PM　11/7 AM　11/7 PM　11/8 AM　11/8 PM　11/9 AM　11/9 PM　11/10 AM　11/10 PM　11/10 AM　11/10 PM

設計値との差

2.5　2.0　1.5　1.0　0.5　0.0　-0.5　-1.0　-1.5　-2.0　-2.5

規格値　設計値　規格値　50%　80%

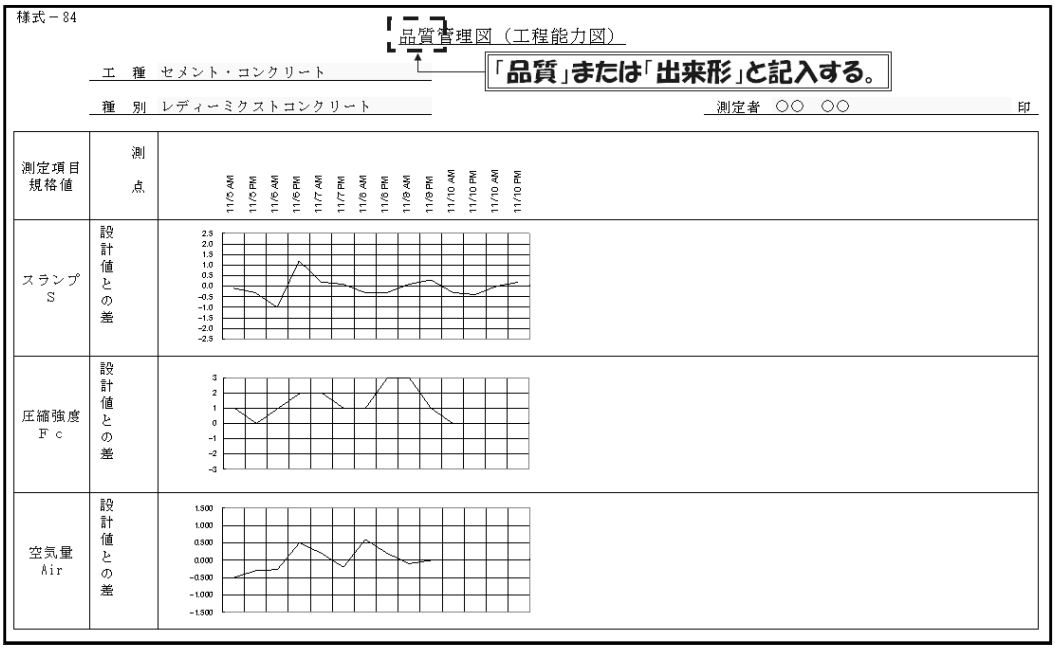
自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、線を追加する。

測定項目	スランプ　S			測定項目	スランプ　S			測定項目	スランプ　S			測定項目			
規格値	-2.5 ～ 2.5cm			規格値	-2.5 ～ 2.5cm			規格値	-2.5 ～ 2.5cm			規格値			
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	測点又は区別	設計値	実測値	差
				11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	11/10 AM	8.0	7.7	-0.3				
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	11/10 PM	8.0	7.6	-0.4				
最大値	8.0	9.2	1.2	11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	11/10 AM	8.0	8.0	0.0				
最小値	8.0	7.0	1.0	11/6 PM	8.0	9.2	1.2	11/10 PM	8.0	8.2	0.2				
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/7 AM	8.0	8.2	0.2								
データ数			n=14	11/7 PM	8.0	8.1	0.1								
標準偏差			n=0.49	11/8 AM	8.0	7.7	-0.3								
				11/8 PM	8.0	7.7	-0.3								
				11/9 AM	8.0	8.1	0.1								
				11/9 PM	8.0	8.3	0.3								

単位を入れる

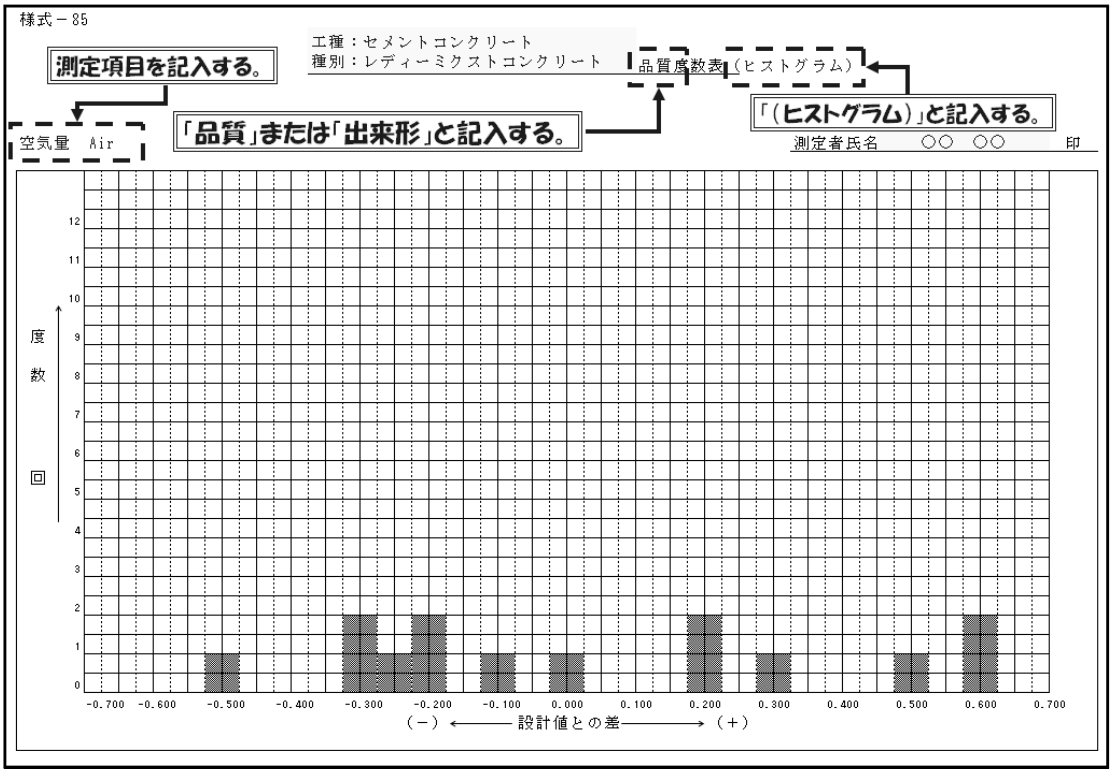
6．品質管理図（工程能力図）

測定数に関係なく**作成不要**としている。



7．品質度数表（ヒストグラム）

測点数に関係なく作成不要としている。



8．ｘ－Ｒｓ－Ｒm管理データシート

測点数に関係なく作成不要としている。

様式－86

X—Rs—Rm管理データーシート

【覆工(鉄筋区間) σ28(標準養生)】

名称		21-18-20BB	工事名	一般国道○号○○トンネル工事	期間	自	平成21年1月30日
品質・特性		圧縮強度σ28	出張所・監督官	○○監督官		至	平成21年3月24日
測定単位		0.1 N/mm2	日標準量	65m3	請負者		○○設株式会社
規格限界	上限値	ー N/mm2	試料 大きさ	1回3試料	現場代理人氏名		○○ ○○ 印
	下限値	21 N/mm2	試料 間隔	打設毎	監理技術者氏名		□□ □□ 印
設計基準値		21 N/mm2	作業機械名	一軸圧縮強度試験機	測定者氏名		△△ △△

月日	試験番号	測定値 a	b	c	d	計 Σ	平均値 X	移動範囲 Rs	測定値内の範囲 Rm
09/1/30	1	36.2	37.2	36.5		109.9	36.6		1.00
09/2/3	2	34.0	34.4	34.6		103.0	34.3	2.30	0.60
09/2/6	3	33.2	33.6	33.7		100.5	33.5	0.83	0.50
09/2/10	4	32.5	32.6	32.1		97.2	32.4	1.10	0.50
09/2/12	5	33.5	34.0	32.8		100.3	33.4	1.03	1.20
	小計								
09/2/17	6	33.4	33.5	33.1		100.0	33.3	0.10	0.40
09/2/19	7	33.1	33.5	34.8		101.4	33.8	0.47	1.70
09/2/21	8	35.8	34.0	34.3		104.1	34.7	0.90	1.80
	小計								
09/2/25	9	33.1	33.4	33.0		99.5	33.2	1.53	0.40
09/2/28	10	34.2	34.0	34.5		102.7	34.2	1.06	0.50
09/3/3	11	34.4	33.4	34.5		102.3	34.1	0.13	1.10
09/3/5	12	33.5	33.0	32.3		98.8	32.9	1.17	1.20
09/3/7	13	31.6	33.5	32.5		97.6	32.5	0.40	1.90
	小計								
09/3/10	14	32.5	33.1	34.4		100.0	33.3	0.80	1.90
09/3/12	15	33.7	34.8	34.4		102.9	34.3	0.97	1.10
09/3/14	16	34.7	35.0	35.9		105.6	35.2	0.90	1.20
09/3/17	17	34.2	34.7	33.9		102.8	34.3	0.93	0.80
09/3/19	18	35.0	33.6	34.0		102.6	34.2	0.07	1.40
09/3/21	19	34.2	34.4	33.9		102.5	34.2	0.03	0.50
09/3/24	20	35.4	35.7	35.7		106.8	35.6	1.43	0.30
	小計								

x±E2・Rs=	30.55	～	37.57	
D4・Rs=	4.32			
D4・Rm=	1.95			
		X	Rs	Rm
平均		34.1	1.32	0.76
累計		170.3	5.26	3.80
小計		170.3	5.26	3.80
		X	Rs	Rm
平均		34.0	0.96	0.96
累計		272.1	6.73	7.70
小計		101.8	1.47	3.90
		X	Rs	Rm
平均		33.8	0.92	0.98
累計		439.1	11.02	12.80
小計		167.0	4.29	5.10
x±E2・Rs=	31.75	～	36.27	
D4・Rs=	2.78			
D4・Rm=	2.57			
		X	Rs	Rm
平均		34.0	0.85	1.00
累計		680.2	16.15	20.00
小計		241.1	5.13	7.20

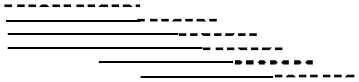
記 事

n	d1	D4	E2
2	1.13	3.27	2.66
3	1.69	2.57	1.77
4	2.06	2.28	1.46
5	2.33	2.11	1.29

（注）1. 品質特性、測定単位は共通仕様書の品質管理図適用表により記入する。

2. 規格限界、設計基準値は設計図書に定められた値を記入する。

3. 管理限界線の引直しは5-3-5-7-10-10-10方式による。



（備考）――― 管理限界計算のための予備ﾃﾞｰﾀの区間を示す。

- - - - - 上記の管理限界を適用する区間を示す。

4. 以下最近の20個(平均値Xを1個とする)のﾃﾞｰﾀを用い次の10個に対する管理限界とする。

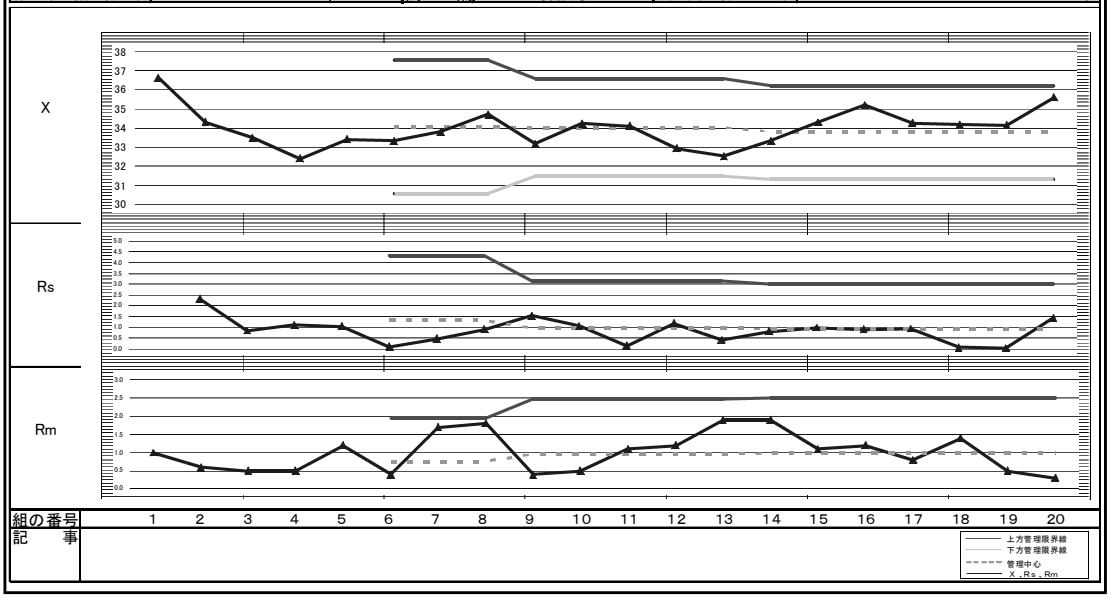
９．ｘ－Ｒｓ－Ｒｍ管理図

測点数に関係なく作成不要としている。

様式－87

X—Rs—Rm管理図

設計基準値	21N/mm2	工事名		一般国道○号○○トンネル工事	出張所・監督官		○○監督官
名称	21-18-20BB	日標準量		65m3	期間	自	平成21年1月30日
品質特性	圧縮強度σ28	規格限界	上限値	－N/mm2		至	平成21年3月24日
測定単位	0.1N/mm2		下限値	21N/mm2	請負者		○○設株式会社
測定方法	ｺﾝｸﾘｰﾄの一軸圧縮試験 JIS A 1108	試料	大きさ	1回3試料	現場代理人氏名		○○ ○○ 印
作業機械名			間隔	打設毎	測定者氏名		△△ △△ 印



１０．コンクリートの単位水量試験結果一覧表

測点数に関係なく作成不要としている。

様式－東(15)

コンクリートの単位水量試験結果一覧表

工事名　一般国道○号 ○○トンネル工事

現場代理人　○○ ○○

測定者　□□ □□

番号	測定年月日	工区	コンクリートの打設数量(m3)	コンクリートの種類	コンクリートの製造者	測定器名	配合単位水量(kg/m3)	単位水量(kg/m3) 1回目 実測値	差	2回目 実測値	差	3回目 実測値	差	4回目 実測値	差	5回目 実測値	差	6回目 実測値	差	7回目 実測値	差	備考
1	H21.9.22	1BL 覆工	60	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	172.3	2.3	176.0	6.0	171.7	1.7	173.3	3.3	－		－		－		
2	H21.9.23	2BL 覆工	84	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	174.9	4.9	176.9	6.9	173.0	3.0	172.4	2.4	－		－		－		
3	H21.9.24	3BL 覆工	101	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	166.2	-3.8	167.8	-2.2	171.4	1.4	181.9	11.9	－		－		－		
4	H21.9.25	4BL 覆工	86	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	175.7	5.7	162.8	-7.2	180.8	10.8	176.3	6.3	－		－		－		
5	H21.9.26	5BL 覆工	88	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	172.7	2.7	178.8	8.8	167.6	-2.4	181.7	11.7	－		－		－		
6	H21.9.27	6BL 覆工	96	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	178.0	8.0	191.7	21.7	179.8	9.8	177.3	7.3	－		－		－		
7	H21.9.28	7BL 覆工	96	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	170.0	179.8	9.8	181.0	11.0	171.5	1.5	175.3	5.3	－		－		－		
8	H21.9.29	8BL 覆工	92	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	171.9	6.9	173.9	8.9	164.0	-1.0	171.0	6.0	－		－		－		
9	H21.9.30	9BL 覆工	90	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	167.2	2.2	172.4	7.4	175.9	10.9	165.1	0.1	－		－		－		
10	H21.10.1	10BL 覆工	96	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	151.7	-13.3	172.2	7.2	168.4	3.4	168.5	3.5	－		－		－		
11	H21.10.2	11BL 覆工	94	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	160.1	-4.9	166.9	1.9	164.0	-1.0	170.8	5.8	－		－		－		
12	H21.10.3	12BL 覆工	108	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	172.8	7.8	153.4	-11.6	170.6	5.6	159.0	-6.0	－		－		－		
13	H21.10.4	13BL 覆工	100	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	175.7	10.7	171.3	6.3	174.5	9.5	171.7	6.7	－		－		－		
14	H21.10.5	14BL 覆工	92	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	170.4	5.4	167.7	2.7	178.2	13.2	175.9	10.9	－		－		－		
15	H21.10.6	15BL 覆工	92	21-18-20BB 生コン	○○レミコン	○チェッカー	165.0	160.9	-4.1	174.4	9.4	169.1	4.1	173.2	8.2	－		－		－		

(A4版)

単位水量の管理値＝配合設計単位水量±15kg/m3

７－３章．建設材料の品質記録保存

１．書類の目的と関係法規

建設資材の品質記録を保存し、構造物の維持管理に資するため、建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）により、資料等を提出しなければならない構造物が定められている。

資料作成にあたっては、コンクリート品質管理データベースの登録支援ツールを使用するものとし、監督職員からデータ等の提供を受けるものとする。

２．対象構造物

Ａ　（生）コンクリート

無筋・鉄筋	対　象　構　造　物	摘　要
無筋コンクリート	イ）橋台、橋脚 ロ）海岸構造物（ただし、基礎、裏込及び根固めを除く） ハ）コンクリート格子張工（ただし、基礎、裏込及び根固めを除く） ※河川工事のみ ニ）砂防ダム（堤体、側壁及び水叩） ホ）トンネル覆工	
鉄筋コンクリート	イ）橋台、橋脚 ロ）杭類（場所打杭、井筒基礎等） ハ）橋梁上部工、擁壁工（H ＝ 2.0 m以上） ニ）堰、水門、樋門、樋管 ホ）函渠工（内空断面 2.0 ㎡以上） ヘ）水路（内巾＝ 2.0 m以上）	

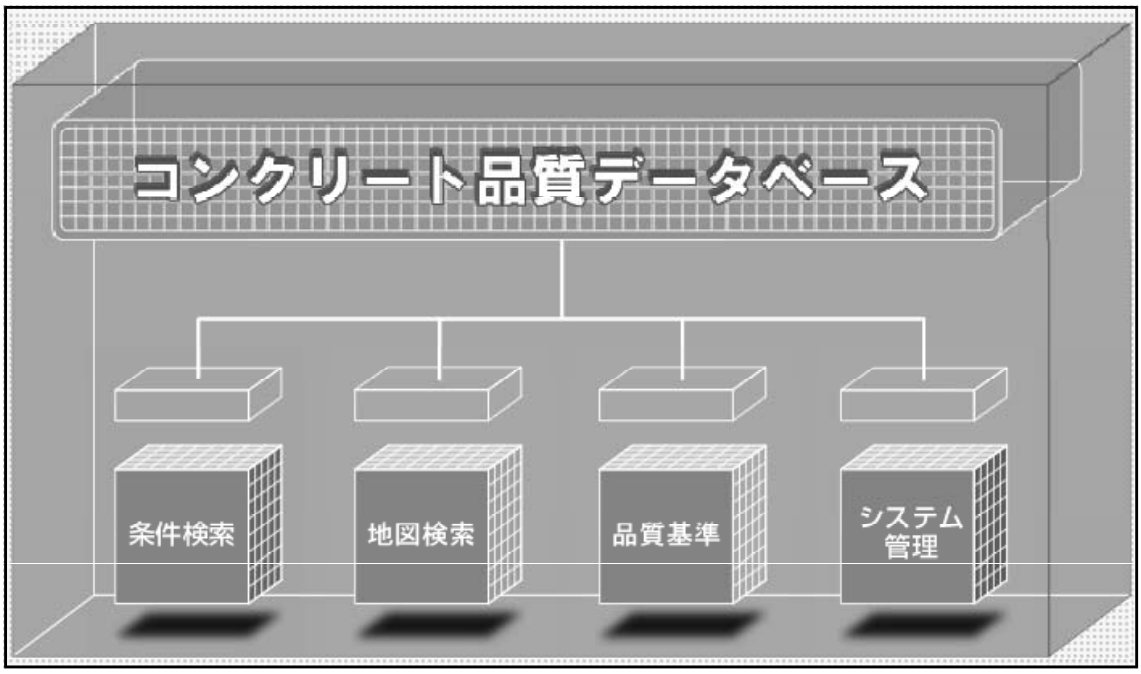
Ｂ　コンクリート二次製品

二　次　製　品　名	摘　要
イ）　函渠工（内空断面 2.0 ㎡以上） ロ）　杭類（留杭等除く） ハ）　桁類 ニ）　プレキャスト擁壁（H ＝ 2.0 m以上） ホ）　プレキャスト格子張工	

３．支援ツール

コンクリート品質管理データベースは、建設材料の品質記録を保存し、構造物の維持管理・コンクリートに関する管理体制の強化に資する支援ツールを使用するものとし、監督職員からデータ等の提供を受けるものとする。

支援ツール完成検査書類に必要な工程能力図や度数表などの各種様式に対応しており、印刷するとそのまま検査書類として利用でき、各種様式（工程能力図、Ｘ－Ｒｓ－Ｒm管理図、度数表等）にも対応しており、自社規格値を設定することが可能である。

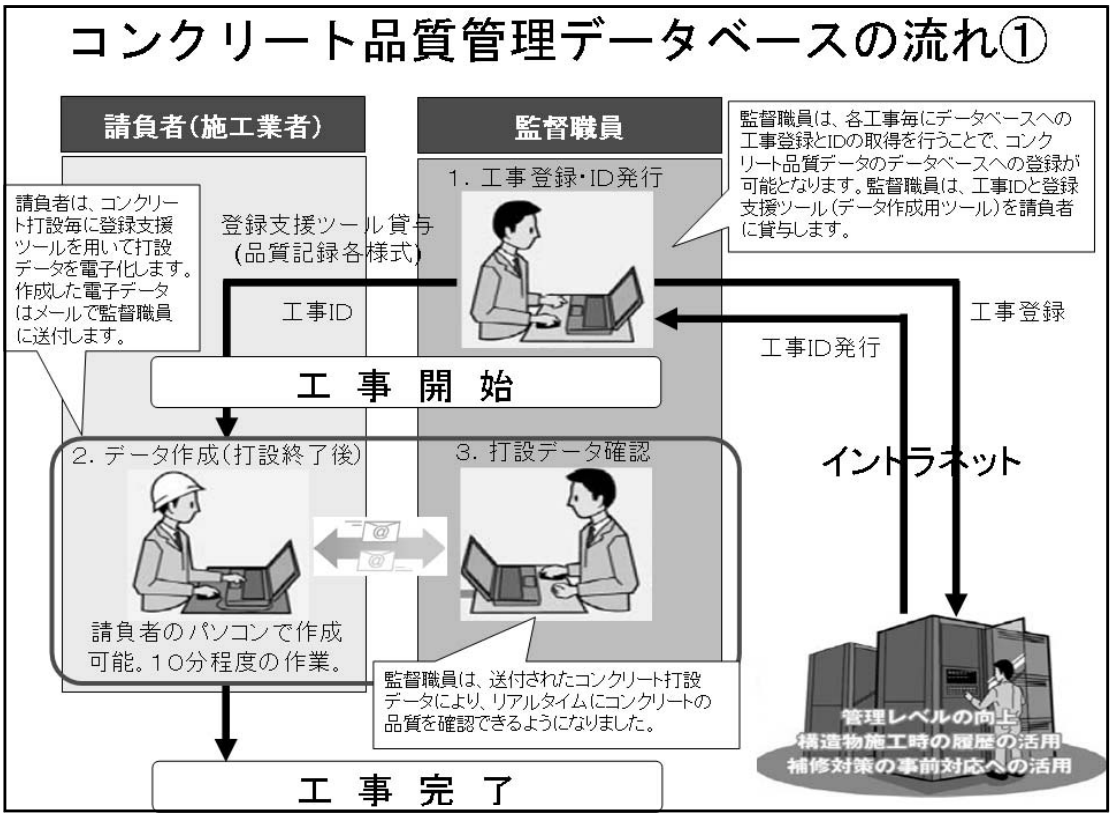


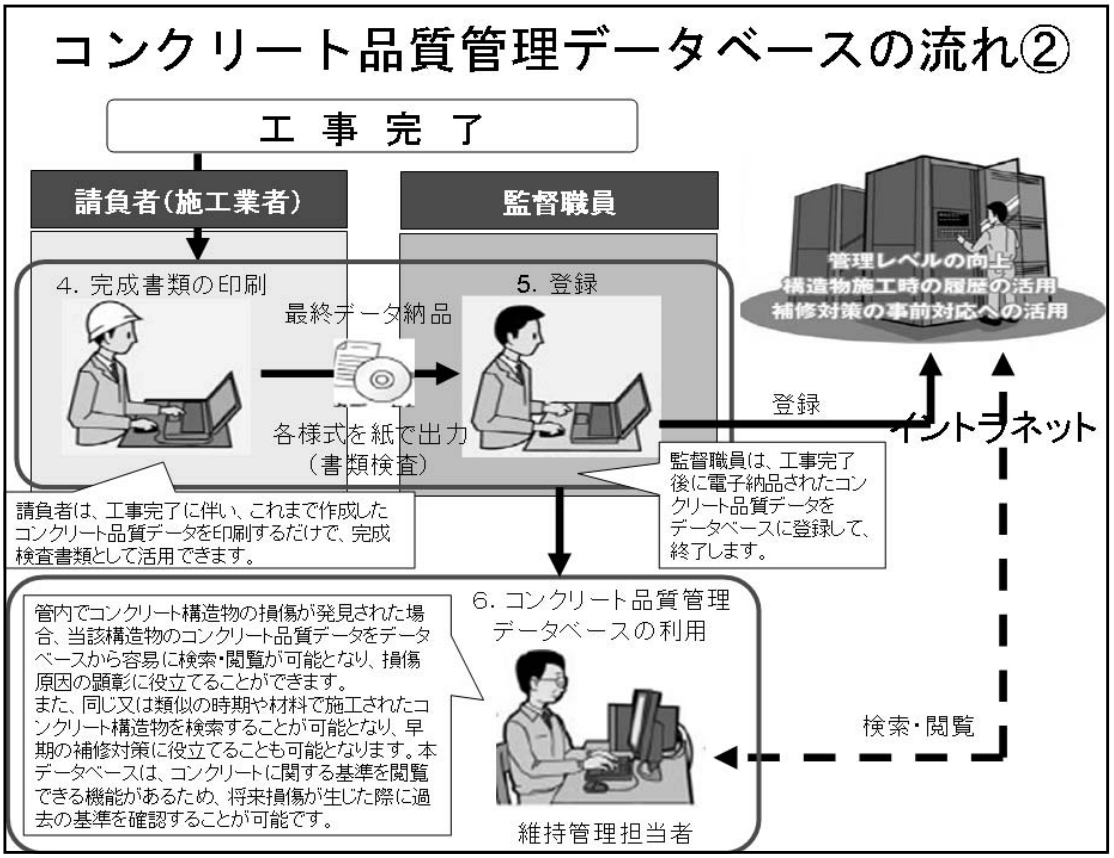
本システムに格納するデータ

■品質記録保存ＸＭＬファイル
登録支援ツールによって自動的に作成されるファイル。

■品質記録図面ＰＤＦファイル
コンクリート打設状況を図面で示したファイル。

■コンクリート配合報告書ＰＤＦファイル
配合報告書の生データでバックデータとするファイル。

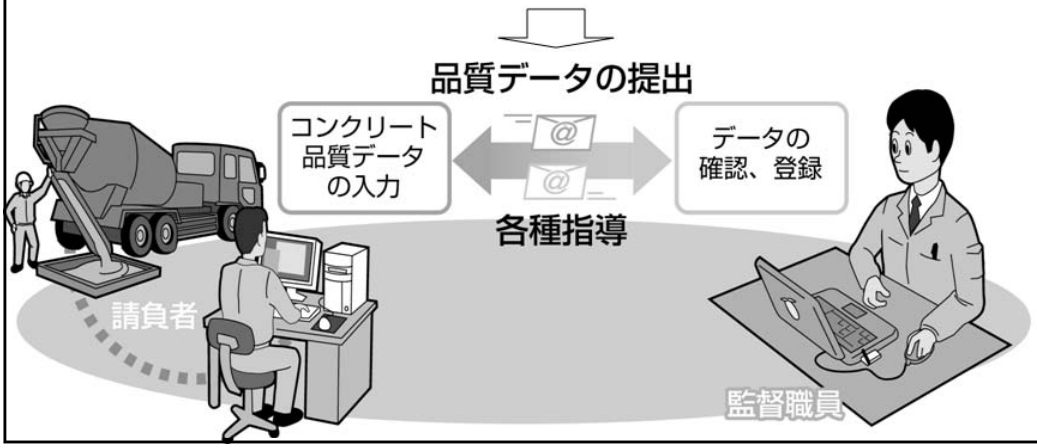

コンクリート品質管理データベースの流れ①
請負者（施工業者）
監督職員
1．工事登録・ID発行
監督職員は、各工事毎にデータベースへの工事登録とIDの取得を行うことで、コンクリート品質データのデータベースへの登録が可能となります。監督職員は、工事IDと登録支援ツール（データ作成用ツール）を請負者に貸与します。
請負者は、コンクリート打設毎に登録支援ツールを用いて打設データを電子化します。作成した電子データはメールで監督職員に送付します。
登録支援ツール貸与
（品質記録各様式）
工事ID
工事登録
工事ID発行
工　事　開　始
2．データ作成（打設終了後）
3．打設データ確認
イントラネット
請負者のパソコンで作成可能。10分程度の作業。
監督職員は、送付されたコンクリート打設データにより、リアルタイムにコンクリートの品質を確認できるようになりました。
管理レベルの向上
構造物施工時の履歴の活用
補修対策の事前対応への活用
工　事　完　了


コンクリート品質管理データベースの流れ②
工　事　完　了
請負者（施工業者）
監督職員
管理レベルの向上
構造物施工時の履歴の活用
補修対策の事前対応への活用
4．完成書類の印刷
5．登録
最終データ納品
登録
イントラネット
各様式を紙で出力
（書類検査）
監督職員は、工事完了後に電子納品されたコンクリート品質データをデータベースに登録して、終了します。
請負者は、工事完了に伴い、これまで作成したコンクリート品質データを印刷するだけで、完成検査書類として活用できます。
6．コンクリート品質管理データベースの利用
管内でコンクリート構造物の損傷が発見された場合、当該構造物のコンクリート品質データをデータベースから容易に検索・閲覧が可能となり、損傷原因の顕彰に役立てることができます。
また、同じ又は類似の時期や材料で施工されたコンクリート構造物を検索することが可能となり、早期の補修対策に役立てることも可能となります。本データベースは、コンクリートに関する基準を閲覧できる機能があるため、将来損傷が生じた際に過去の基準を確認することが可能です。
検索・閲覧
維持管理担当者

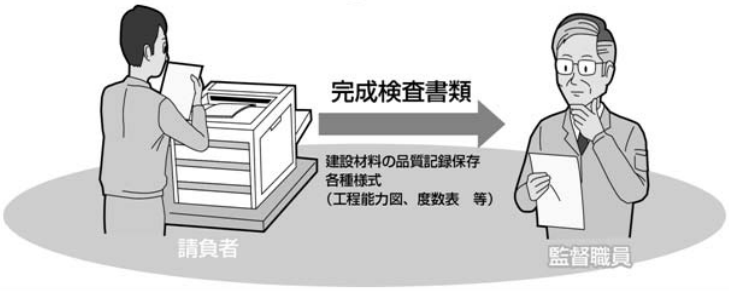
コンクリート品質管理データベースの目的

建設材料の品質記録を保存し、構造物の維持管理・コンクリートに関する管理体制の強化に資するものであります。

１．コンクリート工事の日常の管理に活用できます。

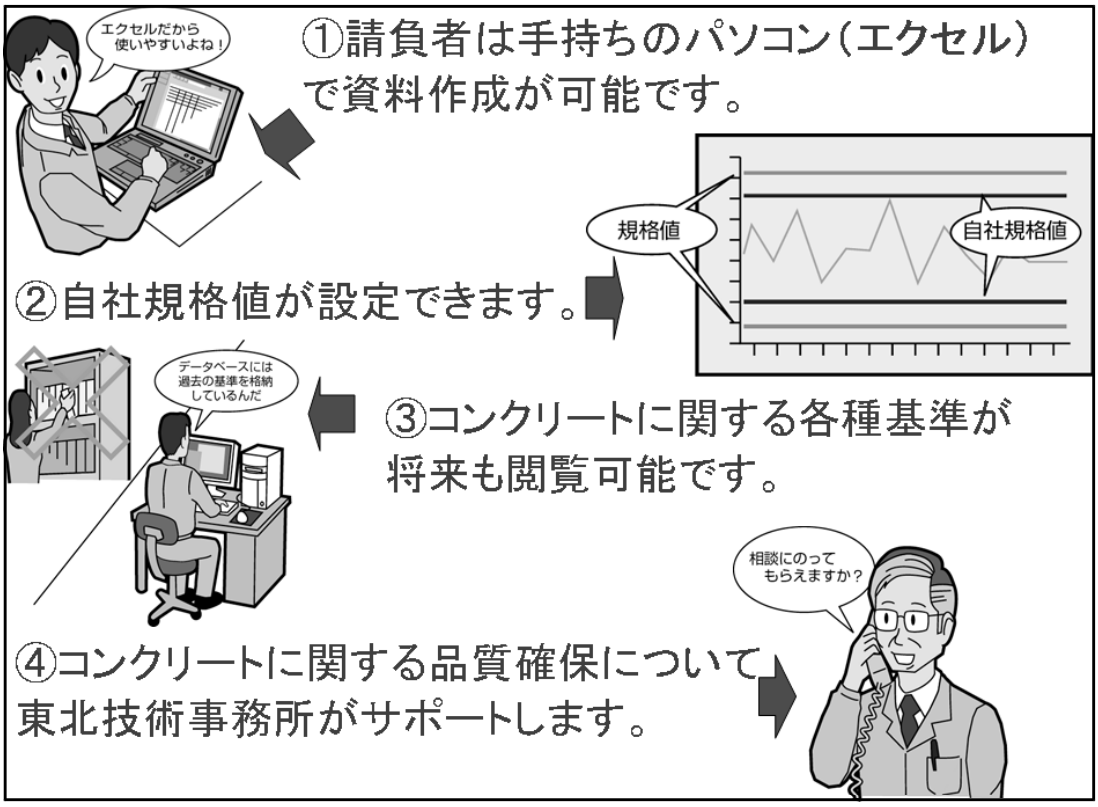


２．完成検査書類に活用できます。



３．コンクリート構造物の維持管理に活用できます。





４．様式

コンクリート品質管理データベースを使用することにより、様式－１００～１０９（東北地方整備局）の出力が可能。

７－４章．耐久性向上仕様書

１．書類の目的と関係法規

コンクリートの耐久性向上仕様書（共通仕様書（参考資料））によりコンクリート中の塩化物総量規制及びアルカリ骨材反応抑制対策について定められている。

２．対象構造物

下記構造物についてはコンクリートの耐久性向上仕様書により、資料等を提出しなければならない。

１） 対象構造物

Ａ （生）コンクリート

無筋・鉄筋	対象構造物		摘要
	塩化物総量規制	アルカリ骨材反応	
無筋コンクリート		イ）橋台、橋脚 ロ）海岸構造物（堤防・消波ブロック） ハ）河川構造物（護岸、根固めブロック） ニ）砂防ダム（堤体、側壁及び水叩） ホ）擁壁工	
鉄筋コンクリート	イ）橋台、橋脚 ロ）杭類（場所打杭、井筒基礎等）、擁壁工 ハ）橋梁上部工 ニ）函渠工、水路（内空断面積 1.0 ㎡以上） ホ）水門、樋門、樋管、堰	イ）橋台、橋脚 ロ）杭類（場所打杭、井筒基礎等）、擁壁工 ハ）橋梁上部工 ニ）函渠工、水路 ホ）水門、樋門、樋管、	
―	・コンクリート舗装 ・トンネル覆工 ・吹付コンクリート	・コンクリート舗装 ・トンネル覆工 ・吹付コンクリート	

Ｂ　コンクリート二次製品

二　次　製　品　名		摘　要
塩化物総量規制	アルカリ骨材反応	
イ）函渠類（鉄筋コンクリート、PC ボックスカルバート） ロ）杭類（遠心力鉄筋コンクリート杭、A5310、プレストレストコンクリート杭、A5335、A5337） ハ）桁類（プレストレストコンクリート橋けた、A5313、A5316） ニ）擁壁類（鉄筋コンクリート L 型） ホ）管渠類（遠心力コンクリート管、A5303、コア式プレストレストコンクリート管、A5333）	イ）函渠類（鉄筋コンクリート、PC ボックスカルバート） ロ）杭類（遠心力鉄筋コンクリート杭、A5310、プレストレストコンクリート杭、A5335、A5337） ハ）桁類（プレストレストコンクリート橋けた、A5313、A5316） ホ）管渠類（遠心力コンクリート管、A5303、コア式プレストレストコンクリート管、A5333） ヘ）境界ブロック、積ブロック、歩道板、側溝等	

３．様式

コンクリート中の塩化物総量規制については「様式－９９（東北地方整備局）」、アルカリ骨材反応抑制対策については「様式－１工事打合せ簿」を使用する。



様式－99（東北地方整備局版）

コンクリート中の塩分測定表

主任監督員	監督員	現場監督員

工事名

測定年月日	午前・午後	工区	コンクリートの種類	混和剤の種類（m³当りの使用量）	セメントの種類	単位水量（kg/m³）	測定器名	測定値（%）又は空欄（上段）（塩分量（kg/m³））				測定者	備考
								1	2	3	平均値		

備考：測定結果に対する処置を講じた事項等を記入する。

（注）塩分濃度を（%）で測定した場合（上段）は、次式で塩分量を求める。　　塩分量（kg/m³）＝（単位水量（kg/m³））×測定値）÷100

第8編

第８編

出来形管理

第8編

（白紙）

８－１章．出来形管理

１．書類の目的と関係法規

受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し 管理するものとする。

出来形管理基準及び品質管理基準により測定した各実測（試験・検査・計測）値は、すべて規格値を満足しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２３、土木工事施工管理基準５（２））

２．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、発注者の意図する設計図書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。また、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出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

３．土木工事における出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、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。

４．出来形管理図表

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、受注者で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測定項目（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。

５．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、作成する書類は次のとおりである。

①測定結果総括表【不要としている】

②測定結果一覧表（測点数が１０点未満の場合は、「出来形管理図表」に代えて作成）

③出来形管理図表

④出来形管理図（工程能力図）【不要としている】

⑤度数表（ヒストグラム）【不要としている】

⑥出来形図

（２）工事完成後明視できない箇所については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

（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。

（４）「土木工事施工管理基準及び規格値」を基本として出来形管理を行う。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考にする。

（５）測定数が１０点未満の場合は「③出来形管理図表」作成は不要であり、「①測定結果総括表」、「④出来形管理図（工程能力図）」、「⑤度数表（ヒストグラム）については測定数に関係なく作成不要とする。

（６）測点数が１０点未満の場合は「②測定結果一覧表」を作成する。

（７）「⑥出来形図」に替えて「②測定結果一覧表」又は「③出来形管理図表」に取りまとめることができる。

（８）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。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２３第８項）

６．様式

１）測定結果総括表

２）測定結果一覧表

３）出来形管理図表

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

４）出来形管理図（工程能力図）

規格値に対する実測値のバラツキの度合いを示したものであり、得られたデータが、規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる管理図である。

５）度数表（ヒストグラム）

測定値のバラツキ状態を知るために用いられる。工場製品については要しない。

７．提出時期・部数

工事完成検査時に１部提出する。

なお、中間若しくは既済部分検査及び工事期間中に監督職員が提示を求めたときは提示する。

８－２．出来形管理様式の記入例

１．提出書類の様式

請負者の提出書類の様式については、様式集（本書の注意事項等参照、ホームページからダウンロード可能）によるものとするが、記載内容が網羅されている場合は任意の様式を使用することができる。（東北地方整備局土木工事共通特記仕様書第３編１－１－４）

２．表紙

東北地方整備局の「様式－東（３）」を利用する。技術検査（完成、中間（既済部分検査を兼ねる場合も含む））の回数にかかわらず１枚で技術検査過程が解るようにしている。

検査ごとに出来形管理図表等を追加し、検査区分ごとに中仕切り及びインデックスを付けるなどして工夫する。

様式－東(3)出来形管理図表(表紙)

平成○○年度　　○○○○ 工事

○○○○(注2参照) 工出来形管理図表

中　間　技　術　検　査

月日	回	検査官名 印	記 事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
HO ○／○	第 1回	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印
	第 回					
	第 回					

既　済　部　分　検　査

月日	回	検査官名 印	記 事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
HO ○／○	第 1回	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印
	第 回					
	第 回					
	第 回					

完　成　検　査

月日	検査官名 印	記事	主任監督員名 印	監督員名 印	現場代理人名 印
HO ○／○	(職名) ○○○○印		出張所長 ○○○○印	技術係長 ○○○○印	○○○○印

事務所名　○○河川国道事務所　　出張所名　○○出張所　　請負者　㈱○○建設

監督官　○○○○建設監督官

注　1. 出来形管理図表は、本表紙様式により、工種毎に綴るものとする。ただし、小規模工事については、主任監督員の承認を得て、全工種を一括綴りとすることができる。
2. 工種は、掘削工、盛土工、下層路盤工、現場打U型水路工、コンクリート舗装工、吹付工等とし、細目は、基準高、幅、厚、3m平坦性等と記入する。
3. 経過には、検査の都度、回、月、日、検査官名を記入して検査官に提示し、その押印を受けるものとする。

(A4版)

3．測定結果総括表　測点数に関係なく作成不要としている。

様式－81

測　定　結　果　総　括　表

工　種　　コンクリートブロック工

種　別　　コンクリートブロック張り

単位を入れる

測定項目	基準高　H			法長　l			延長　L1			延長　L2					
規格値	-50　～　+50mm			-100mm			-200mm			-200mm					
	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差
平均値	20.000	20.001	1	10.000	9.999	-1	40.000	40.000	0	40.000	40.000	0			
最大値	20.000	20.030	30	10.000	10.010	10	40.000	40.004	4	40.000	40.004	4			
最小値	20.000	19.990	-10	10.000	9.992	-8	40.000	39.003	-7	40.000	39.003	-7			
最多値	20.000	19.995	-5	10.000	10.001	1	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2			
データ数			n=10			n=10			n=10			n=10			
標準偏差			m±13.13			m±5.31			m±3.65			m±3.65			

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

4．測定結果一覧表　測点数が１０点未満の場合は出来形管理図表に代えて、作成する。
【例①】

様式－82

測定結果一覧表

工事名　（表紙がある場合記入しなくてよい。）

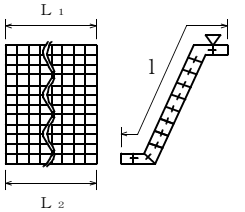
工　種　コンクリートブロック工

種　別　コンクリートブロック張り

測定者　　○○　○○　　印

測定項目	基準高　H			法長　l			延長　L1			延長　L2			略　図
規格値	-50　～　+50mm			-100mm			-200mm			-200mm			
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	
No.0	20.000	19.990	-10	10.000	9.992	-8	40.000	39.999	-1	40.000	39.999	-1	
No.2	20.000	20.020	20	10.000	10.010	10	40.000	40.000	0	40.000	40.000	0	
No.4	20.000	20.030	30	10.000	9.992	-8	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	
No.6	20.000	19.999	-1	10.000	9.999	-1	40.000	40.005	4	40.000	40.005	4	
No.8	20.000	19.993	-7	10.000	10.002	2	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	
No.10	20.000	19.995	-5	10.000	10.001	1	40.000	39.999	-1	40.000	39.999	-1	
No.12	20.000	19.998	-2	10.000	10.000	0	40.000	39.995	-5	40.000	39.995	-5	
No.14	20.000	19.995	-5	10.000	10.001	1	40.000	39.993	-7	40.000	39.993	-7	
No.16	20.000	19.993	-7	10.000	9.998	-2	40.000	40.004	4	40.000	40.004	4	
No.18	20.000	19.997	-3	10.000	9.995	-5	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	
測定項目											t		
規格値													
測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	

単位を入れる



【例②】

様式−82

測定結果一覧表

工事名　（表紙がある場合記入しなくてよい。）

工　種　コンクリートブロック工

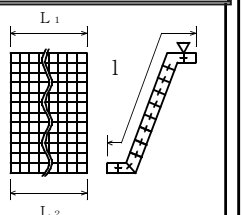
種　別　コンクリートブロック張り

単位を入れる

ちょっと一手間一工夫

バラツキの％（率）を入れた事例。これにより、「測定結果総括表」、「出来形管理図表」を不要とすることが可能。

測定項目	基準高　H			法長　l			延長　L1			延長　L2			率（%）			
規格値	−50	～	+50mm	−100mm			−200mm			−200mm			H	L	L1	L2
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値 m	実測値 m	差 mm				
No.0	20.000	19.990	−10	10.000	9.992	−8	40.000	39.999	−1	40.000	39.999	−1	−20.0%	−8.0%	−0.5%	−0.5%
No.2	20.000	20.020	20	10.000	10.010	10	40.000	40.000	0	40.000	40.000	0	+40.0%	+10.0%	+0.0%	+0.0%
No.4	20.000	20.030	30	10.000	9.992	−8	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	+60.0%	−8.0%	+1.0%	+1.0%
No.6	20.000	19.999	−1	10.000	9.999	−1	40.000	40.005	4	40.000	40.005	4	−2.0%	−1.0%	+2.0%	+2.0%
No.8	20.000	19.993	−7	10.000	10.002	2	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	−14.0%	+2.0%	+1.0%	+1.0%
No.10	20.000	19.995	−5	10.000	10.001	1	40.000	39.999	−1	40.000	39.999	−1	−10.0%	+1.0%	−0.5%	−0.5%
No.12	20.000	19.998	−2	10.000	10.000	0	40.000	39.995	−5	40.000	39.995	−5	−4.0%	+0.0%	−2.5%	−2.5%
No.14	20.000	19.995	−5	10.000	10.001	1	40.000	39.993	−7	40.000	39.993	−7	−10.0%	+1.0%	−3.5%	−3.5%
No.16	20.000	19.993	−7	10.000	9.998	−2	40.000	40.004	4	40.000	40.004	4	−14.0%	−2.0%	+2.0%	+2.0%
No.18	20.000	19.997	−3	10.000	9.995	−5	40.000	40.002	2	40.000	40.002	2	−6.0%	−5.0%	+1.0%	+1.0%
測定項目													率（%）			
規格値													H	L	L1	L2
測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差				



5．出来形管理図表

測定数が**１０点未満**の場合は出来形管理図表は**不要**とする。

様式－83

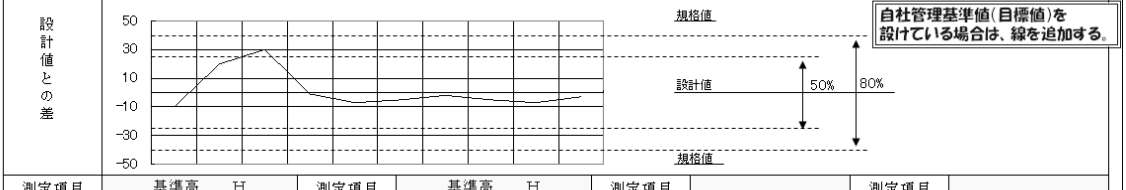
出　来　形　管　理　図　表

工　種　コンクリートブロック工

種　別　コンクリートブロック張り

測定者　○○　○○　印

「品質」または「出来形」と記入する。

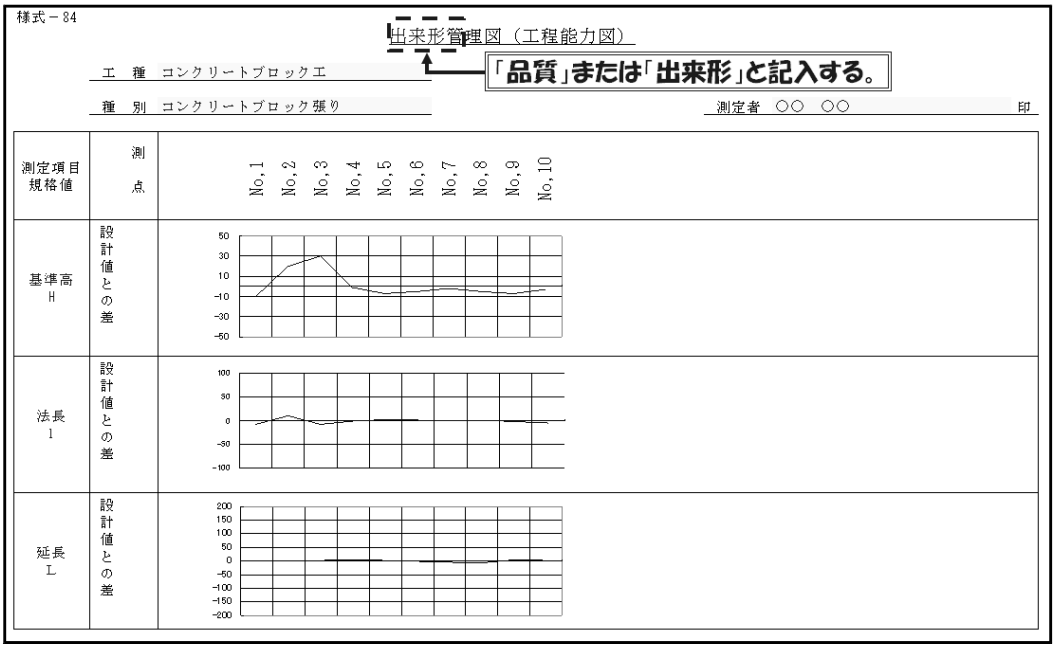


測定項目	基準高　H			測定項目	基準高　H			測定項目				測定項目			
規格値	−50	～	+50mm	規格値	−50	～	+50mm	規格値				規格値			
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差
				No,1	20.000	19.990	−10								
平均値	20.000	20.001	1	No,2	20.000	20.020	20								
最大値	20.000	20.030	30	No,3	20.000	20.030	30								
最小値	20.000	19.990	−10	No,4	20.000	19.999	−1								
最多値	20.000	19.995	−5	No,5	20.000	19.993	−7								
データ数			n=10	No,6	20.000	19.995	−5								
標準偏差			m＝13.13	No,7	20.000	19.998	−2								
				No,8	20.000	19.995	−5								
				No,9	20.000	19.993	−7								
				No,10	20.000	19.997	−3								

単位を入れる

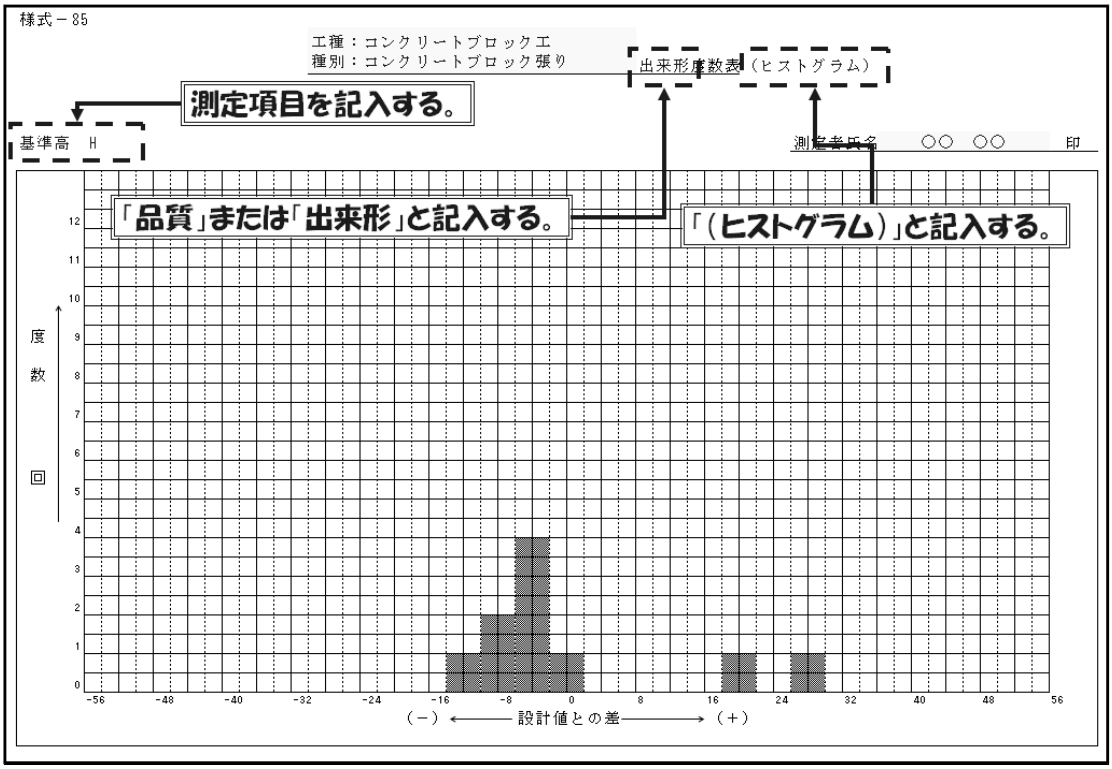
6．出来形管理図（工程能力図）

測定数に関係なく**作成不要**としている。



7．出来形度数表（ヒストグラム）

測点数に関係なく作成不要としている。



第9編

第９編

写真管理

第9編

（白紙）

９－１章．写真管理

１．書類の目的と関係法規

受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準（案）により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督職員の請求に対し直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２３、土木工事施工管理基準７、写真管理基準）

２．写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通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等を行ってきた。

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に撮影、整理し監督職員に提出しなければならない。

３．留意事項

① 工事写真の撮影、提出等については「写真管理基準（案）」及び「デジタル写真管理情報基準（案）」に基づき実施する。

② 写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。

③ 材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。（例：肥料・塗料等）

④ 施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。（例：コンクリートレイタンス処理等）

⑤ 工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。（電子納品等を考慮する。）

⑥ 工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。なお、撮影された黒板の記載内容及び撮影対象が確認できるよう有効画素数を100万画素程度として設定し撮影する。

⑦ 完成後、明視できない箇所となる場合には、受注者において「上げ墨」等の写真を撮影する。この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むよう工夫する。

⑧ 技術提案事項については、その提案が確実に目的を達成しているかを確認できる写真を撮影する。（例：コンクリートの打継処理剤の使用量やクラック防止材添加量の確認）

⑨　写真管理基準に定める撮影頻度とは、各段階における受注者が撮影しなければならない頻度であり、整理条件とは完成検査等において「工事写真」として整理して提出すべきものである。なお、工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は、「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとする。
この場合、工事写真帳の提出は不要とする。

⑩　工事写真については、必要以上に撮影することは避けるよう努め、提出にあたっては写真管理基準に基づき代表箇所を整理し、不必要に写真を提出しないよう注意する。

⑪　デジタル写真管理情報基準では、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めていない。

⑫　完成写真の提出は不要とする。

⑬　監督職員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。

⑭　鋼管杭の杭頭処理は完成後不可視部分となるため、フーチングへの杭体埋込長が確保されているか、設計図書に基づく杭頭処理が施工されているか確認できる写真を整理する。（日本道路協会　杭基礎施工便覧 H19.1　P132 参照）

第10編

第１０編

支給材料・貸与品
及び工事現場発生品

第10編

（白紙）

１０－１章．支給材料及び貸与品

１．書類の目的と関係法規

発注者が受注者に支給する工事材料及び貸与する建設機械器具の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は設計図書により定められる。

受注者は、支給材料及び貸与物件を善良な管理者の注意をもって管理し、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。（工事請負契約書第１５条、土木工事共通仕様書第１編１－１－１６）

２．設計図書の記載例（発注者）

発注者は設計図書（特記仕様書等）において支給する工事材料（支給品調書）及び貸与する建設機械器具（貸与品調書）を定める。

（参考）様式

発注者作成

支　給　品　調　書

工事名	○○○○○○工事

品　目	規　格	単位	数　量	支給及び返納場所	摘　要
コンクリートブロック	○×○×○	個	○○	○県○市○○○地内	
鋼矢板	○型○m	枚	○○	○県○市○○○地内	

（参考）様式

発注者作成

貸　与　品　調　書

工事名	○○○○○○工事

品　目	規　格	単位	数　量	貸与及び返納場所	摘　要
○○機械	○○○○ ○○Ｐｓ	台	○	○県○市○○○地内	

3．受領書または借用書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から７日以内に、監督職員に受領書又は借用書を提出しなければならない。

様式－33

支　給　品　受　領　書

分任物品管理官(官職氏名)
○○長　○○○○　　殿

年月日:　平成○○年○○月○○日

受注者　(住所)　○○県○○市○○－○
○○建設(株)

(氏名)　代表○○　○○○○
(現場代理人氏名)　○○○○　印

下記のとおり 支給品を受領しました。

記

工事名	○○○○○○工事			契約年月日	平成○年○月○日
品目	規格	単位	数量		備考
			前回まで	今回	累計	
コンクリートブロック	○×○×○	個	100	250	350	
鋼矢板	○型○m	枚	50	70	120	

(注)　1. 監督職員に提出

様式－32

「借用」か「返納」か該当するもののみ記入(注2)

貸与品借用(返納)書

分任物品管理官(官職氏名)
○○長　○○○○　　殿

年月日:　平成○○年○○月○○日

「第3項」か「第9項」か該当するもののみ記入(注3)

請負者　(住所)　○○県○○市○○－○
○○建設(株)

(氏名)　代表○○　○○○○
(現場代理人氏名)　○○○○　印

工事請負契約書第15条第3項(第9項)に基づき、下記のとおり貸与品を借用(返納)する。

記

「借用」か「返納」か該当するもののみ記入(注2)

工事名	○○○○○○工事				契約年月日	平成○年○月○日	
品目	単位	数量	貸与期間	受領場所	返納場所	貸与条件	備考
○○除草機械	台	1	H○年○月○日～○月○日	○市○○○地内	○市○○○地内	○○	

受領したとき記入　　返納したとき記入

(注)　1. 監督職員に提出
2. 借用(返納)の文字は該当するもののみ記入すること。
3. 第3項(第9項)の文字は該当するもののみ記入すること。

４．支給品精算書

受注者は、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）に支給品精算書を監督職員へ提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編１－１－１６）

様式－34

支　給　品　精　算　書

年月日：　平成○○年○○月○○日

分任物品管理官（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　○○○○
（現場代理人氏名）　○○○○　印

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名	○○○○○○工事			契約年月日		平成○○年○○月○○日
品目	規格	単位	数量			備考
			支給数量	使用数量	残数量	
コンクリートブロック	○×○×○	個	350	350	0	
綱矢板	○型○m	枚	120	120	0	
※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に相違ないことを証明する。 年月日：　平成○○年○○月○○日 （官職氏名）　○○○○　印					※物品管理簿登記 平成○○年○○月○○日 印

（注）
1．監督職員に提出

主任監督員が記入する

１０－２章．請負工事用建設機械貸付仕様書

受注者は設計図書で指定された請負工事用建設機械の貸付を受けるときは、請負工事用建設機械貸付仕様書の規定によらなければならない。（共通仕様書（参考資料）請負工事用建設機械貸付仕様書）

１．設計図書の記載例（発注者）

発注者は設計図書（特記仕様書等）において貸付する建設機械を定める。

建　設　機　械　貸　付　調　書

機械の名称	規　格	機　械 番　号	使　用 目　的	機　械 引　渡 場　所	機　械 返　納 場　所	貸　付 日　数	運転員 承諾の 有　無	備　考

（Ａ４）

備　考

１．使用目的は機械別，設計別又は設計細別ごとに使用区分を明記する。
２．併用貸付のときは，併用貸付する工事名等を備考欄に明記する。
３．貸付期間中，定期整備による機械の返還，又は代替提供の時期については備考欄に記入する。

１０－３章．工事現場発生品

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、「現場発生品調書」を作成し、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さなければならない。

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、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。（土木工事共通仕様書第１編１－１－１７）

１．現場発生品調書記載例

様式－36　　年月日：　平成○○年○○月○○日

主任監督員（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　○○○○
（現場代理人氏名）　○○○○　印

現　場　発　生　品　調　書

平成○年○月○日　付けをもって請負契約を締結した　○○○○○○　工事

における下記の発生品を引き渡します。

記

品　名	規　格	単　位	数　量	摘　要
鋼矢板	○型○m	枚	100	

第11編

第１１編

工事検査

第11編

（白紙）

１１－１章．検査について

１．検査の役割

① 会計法に基づいて執行される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完了の確認にはならない。

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、これはあくまで土木工事の特性を考慮して行うこととしているものであり、検査の補完として位置付けられる。

工事目的物を受け取り、代価を支払ってよいかどうかは、検査によって確認されなければならず、これが検査の重要な役割の一つである。

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（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）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．工事検査の目的

工事検査には、「会計法」２９条の１１第２項に基づく会計法上の検査（給付の完了の確認）と、「地方建設局工事技術検査要領」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に資することを目的とする技術検査がある。

① 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よいことを確認する。（給付の完了の確認）

② 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。（技術検査）

③ 工事成績を評定することにより、請負業者の適正な選定及び指導育成に資する。（技術検査）

３．工事検査の位置付け

土木工事の検査は、「会計法」第２９条の１１第２項に規定された工事の請負契約についての給付の完了の確認のための検査（給付の完了の確認）が、「地方建設局請負工事監督検査事務処理要領」（昭和４２年3月３０日建設省厚第２１号）（以下「事務処理要領」という）により定められている。

また、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ことを目的として行う技術的検査（技術検査）について、「地方建設局工事技術検査要領」（昭和６３年５月３１日建設省技調発第３１８号）（以下「技術検査要領」という）及び「中間技術検査実施細則」（平成７年3月２８日建設省技調発

第６２号）により定められている。

４．工事概要の把握

工事目的物の品質、性能、形状寸法及び施工にあたっての条件等、設計図書の内容、現地を取り巻く状況、施工の体制などについて把握したうえで検査を実施する。

１）監督職員又は設計担当の立会者から説明を受ける工事概要

・請負契約関係書類
・工事概要（全体事業の概要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、中間技術検査部分出来高写真）
・イメージアップ、パイロット事業等に対する取り組み
・施工者の熱意、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、労働災害の有無
・施工上の創意工夫及び結果
・工程を含む工事施工上での問題点とその対策
・その他意見要望等

５．工事実施状況の検査

検査技術基準第３条、技術検査基準第６条及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

１）契約履行状況の検査

適正な施工体制が確保されているか、契約書、共通仕様書（総則）に記載されている事項が適切に処理されているか、「施工体制の点検」により確認する。

２）施工計画書記載事項の検査

施工計画書が適正に記述されているか「施工体制の点検」及び施工計画書により確認する。

３）工事実施状況の検査

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「施工体制の点検」及び検査資料により確認する。

６．出来形検査

検査技術基準第４条、技術検査基準第７条及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

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である。

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、測定頻度及び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．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。

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、おおむね共通仕様書施工管理基準頻度の２０％程度実施するものとする。

③．実地において出来形寸法を検測するとともに、ふくらみやくぼ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請負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、及び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を実施する。

７．品質検査

検査技術基準第５条、技術検査基準第８条及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

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である。

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、及び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を実施する。

８．出来ばえ検査

技術検査基準第９条及び請負工事成績評定要領に基づき実施する。

９．破壊検査

契約書において、「（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。

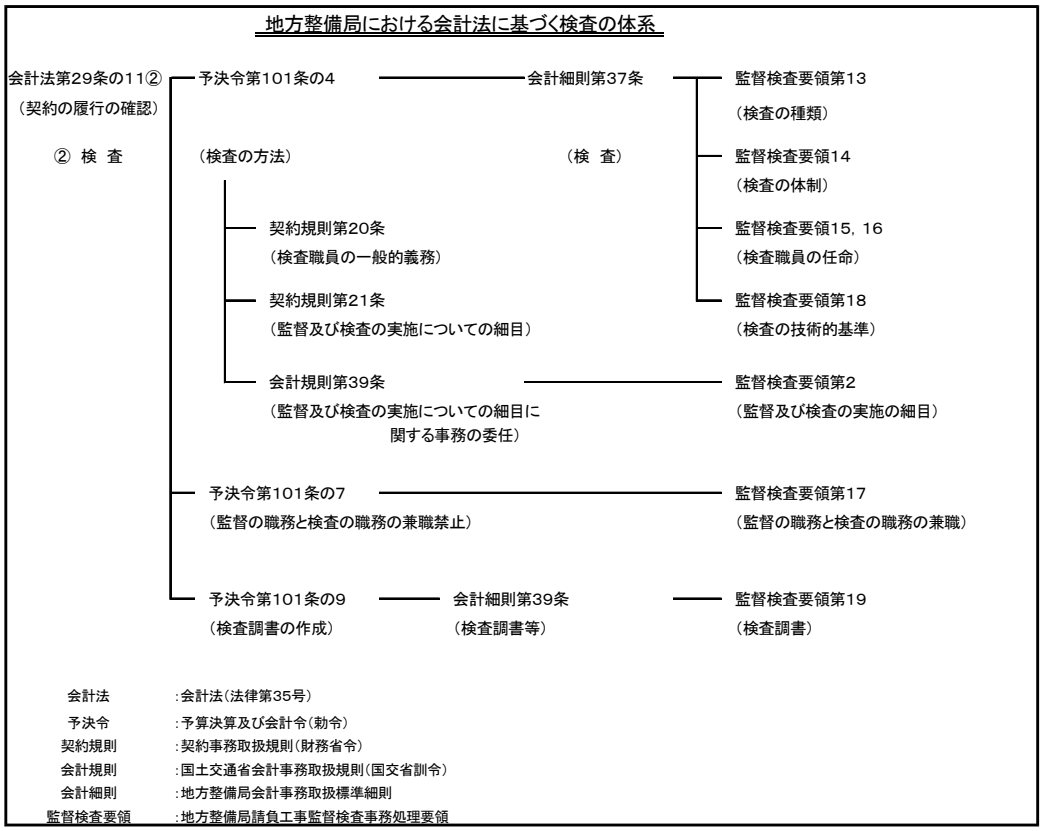
舗装の厚さ・・・・確認の必要な部分のコアーを採取し実測により確認する。

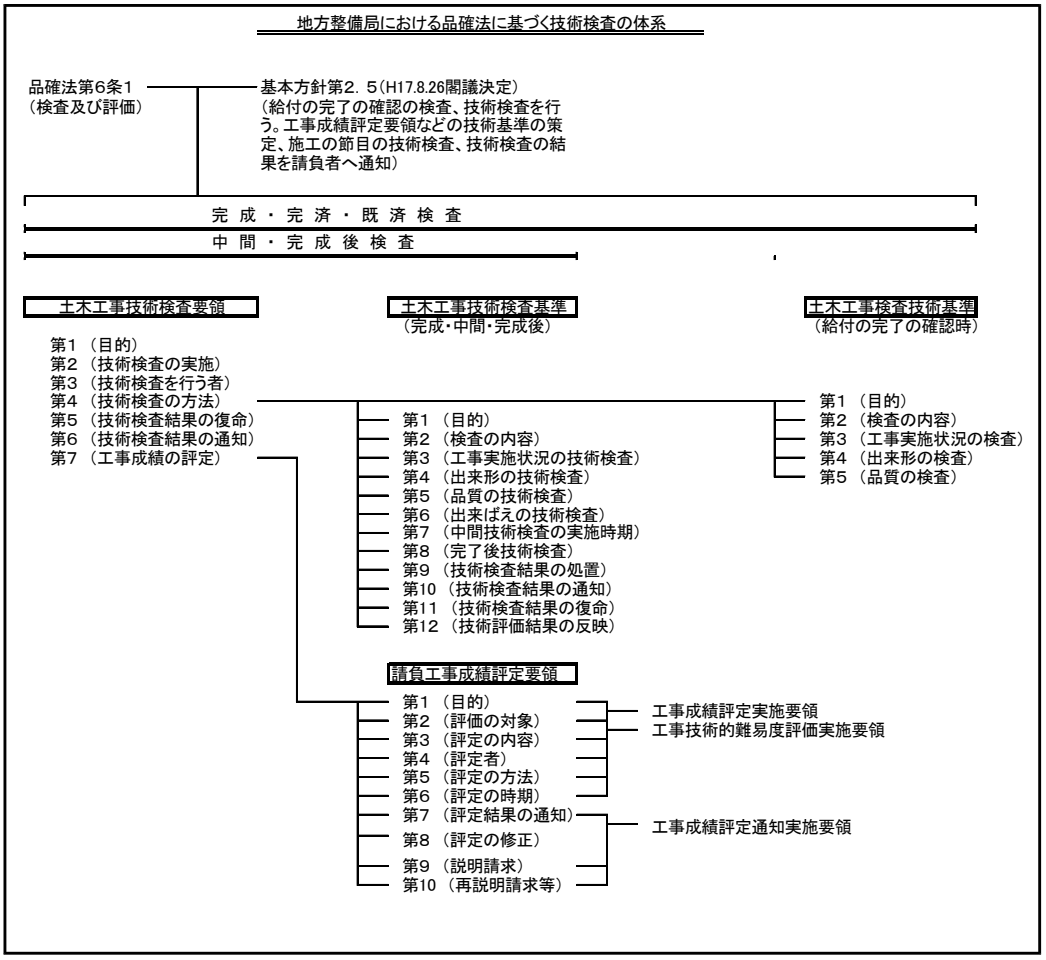
②品質に関する最小限度の破壊検査の例

コンクリート・・・確認の必要な部分の一部をはつり取り、目視及びシュミットハンマー等を利用し確認します。さらに確認が必要な場合は、コアーを採取し、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ーを採取し、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。


地方整備局における会計法に基づく検査の体系
会計法第29条の11②
（契約の履行の確認）
② 検 査
予決令第101条の4
（検査の方法）
会計細則第37条
（検 査）
監督検査要領第13
（検査の種類）
監督検査要領14
（検査の体制）
監督検査要領15，16
（検査職員の任命）
監督検査要領第18
（検査の技術的基準）
契約規則第20条
（検査職員の一般的義務）
契約規則第21条
（監督及び検査の実施についての細目）
会計規則第39条
（監督及び検査の実施についての細目に関する事務の委任）
監督検査要領第2
（監督及び検査の実施の細目）
予決令第101条の7
（監督の職務と検査の職務の兼職禁止）
監督検査要領第17
（監督の職務と検査の職務の兼職）
予決令第101条の9
（検査調書の作成）
会計細則第39条
（検査調書等）
監督検査要領第19
（検査調書）
会計法 :会計法（法律第35号）
予決令 :予算決算及び会計令（勅令）
契約規則 :契約事務取扱規則（財務省令）
会計規則 :国土交通省会計事務取扱規則（国交省訓令）
会計細則 :地方整備局会計事務取扱標準細則
監督検査要領 :地方整備局請負工事監督検査事務処理要領


地方整備局における品確法に基づく技術検査の体系
品確法第6条1
（検査及び評価）
基本方針第2．5（H17.8.26閣議決定）
（給付の完了の確認の検査、技術検査を行う。工事成績評定要領などの技術基準の策定、施工の節目の技術検査、技術検査の結果を請負者へ通知）
完 成 ・ 完 済 ・ 既 済 検 査
中 間 ・ 完 成 後 検 査
土木工事技術検査要領
第1 （目的）
第2 （技術検査の実施）
第3 （技術検査を行う者）
第4 （技術検査の方法）
第5 （技術検査結果の復命）
第6 （技術検査結果の通知）
第7 （工事成績の評定）
土木工事技術検査基準
（完成・中間・完成後）
第1 （目的）
第2 （検査の内容）
第3 （工事実施状況の技術検査）
第4 （出来形の技術検査）
第5 （品質の技術検査）
第6 （出来ばえの技術検査）
第7 （中間技術検査の実施時期）
第8 （完了後技術検査）
第9 （技術検査結果の処置）
第10 （技術検査結果の通知）
第11 （技術検査結果の復命）
第12 （技術評価結果の反映）
土木工事検査技術基準
（給付の完了の確認時）
第1 （目的）
第2 （検査の内容）
第3 （工事実施状況の検査）
第4 （出来形の検査）
第5 （品質の検査）
請負工事成績評定要領
第1 （目的）
第2 （評価の対象）
第3 （評定の内容）
第4 （評定者）
第5 （評定の方法）
第6 （評定の時期）
第7 （評定結果の通知）
第8 （評定の修正）
第9 （説明請求）
第10 （再説明請求等）
工事成績評定実施要領
工事技術的難易度評価実施要領
工事成績評定通知実施要領

１１－２章．工事検査の種類

１．工事検査の種類

種　　類		目　　的	検査の位置付け		適　　用
			給付の完了の確認	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 技術検査要領 第2条第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 技術検査要領 第2条第2項
	指定（完済）部分検査	設計図書において工事の完成に先だって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 技術検査要領 第2第条2項
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当初契約金額が1億円以上かつ工期が6ヶ月以上 ②局長（事務所長）が必要と認めたとき。		○	技術検査要領 第2条第3項

５．技術検査（地方整備局土木工事技術検査基準（案））

（１）技術検査の種類

技術検査は、工事の施工期間中（以下、「中間技術検査」という。）及び完成時（以下、「完成技術検査」という。）において実施するものとする。

（２）中間技術検査

① 中間技術検査は、当初契約金額１億円以上かつ工期が６ヶ月以上の工事、或いは局長又は分任官工事にあっては事務所長が必要と認めた工事を対象として実施する。ただし、単純工事（維持、除草、除雪、区画線、植樹管理等）は実施しない。

② 中間技術検査の実施は、完成、既済（完済を含む）部分の検査時期、及び当該工事の主要工種を考慮し、**施工上の重要な変化点**である段階確認の実施時期等で行うことを原則とする。

③ 実施回数は、原則２回実施するものとし、その工事の重要度に応じて実施頻度を増減できるものとする。なお、既済部分検査※1を兼ねることができるものとする。

④ 実施時期は、**監督職員**が、工事の実施状況、出来形、品質及び出来映えの**技術**

的評価を適切に実施できる施工段階を選定し、本官契約工事は総括監督員が局長に、分任官契約工事にあっては主任監督員が当該事務所長に**申請**するものとする。

⑤　中間技術検査で確認した出来形部分については、完成検査、既済（完済を含む）部分検査時の確認を省略することができる。ただし、その後の現場状況の変化や、受注者の管理状況等から再度の技術的確認が必要な場合はこの限りではない。

（３）完成技術検査

完成技術検査は、当該工事の完成時に行うものとする。なお、当該工事の工事目的物の供用後の性能等が設計図書で規定された工事にあっては、予め定められた評価時期、評価項目、評価基準等により工事完成後に技術検査（以下「完成後技術検査」という。）を実施するものとする。

※１　既済部分検査を行った場合には原則として中間技術検査（工事成績評定）を実施（「地方整備局技術検査要領」（H18.3.31）の第２の２参照）する。ただし、「原則実施」の例外として、既済分検査対象が**材料の検収**や単純工事等の**出来高確認**等の場合には、**中間技術検査を省略**するこができる。【既済部分検査技術基準（案）・同解説】

１１－３章．工事検査時の確認資料

１．受注者が作成する書類

工事検査の書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係わる書類（請求書等）以外は、検査のために作成する書類はない。受注者が作成する書類は次の通り。

①契約図書に基づく書類

②関係法令に基づく書類

③関係技術基準、通達等に基づく書類

２．検査で確認する項目［検査の内容］

（１）会計法に基づく検査

地方整備局土木工事検査技術基準（案）により『適否』の判断を行う。

工事の実施状況の検査留意事項

項　目		関係書類	内　容
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

（２）品確法に基づく検査

地方整備局土木工事技術検査基準（案）により技術的な『評価』を行う。

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について技術的な評価を行う。

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について技術的な評価を行う。

③品質の技術検査

品質及び品質管理等の的確さについて技術的な評価を行う。

④出来ばえの技術検査

仕上げ面、とおり、すり付けなどの程度及び全般的な外観について技術的な評価を行う。

３．検査で確認する書類

検査で確認する項目を把握するために各工事の施工内容や現地の施工条件を勘案

し、必要な書類を受注者が提示することになる。

　また、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**と考えられる。

１１－４章．工事検査時に必要な書類一覧表

１．提出が必要な書類

番号	項　目	書類分類	書　類　内　容　等	提出時期・期限	整理ﾌｧｲﾙ	備　考
1	施工計画	施工計画書	変更を含む施工計画書	その都度	CD-R 等	
2	設計図書の照査	設計照査報告書	設計変更ガイドライン参照	照査完了後・その都度	協議・提出関係	
3	環境対策	環境対策計画書	環境対策の具体化、確認計画	対象工種着手前及び確認後	協議・提出関係	特記明示工事のみ
4	書類管理	休日・夜間作業届	工事打合せ簿・メール資料	工事日の前日まで	工程管理関係	
5	書類管理	工事履行報告書		翌月の５日迄	工程管理関係	
6	書類管理	工事測量成果表	施工前の測量結果	契約後すみやかに測量した後 （チェック後問題がない場合は提出不要）		
7	書類管理	協議・提出等		その都度	協議・提出関係	
8	書類管理	段階確認書	指定された種別・時期	その都度	段階確認・材料関係	
9	書類管理	材料確認願	指定された材料の品質・数量の確認	その都度		
10	書類管理	支給品・発生品・貸付機械	支給品通知兼受領精算、発生品引渡、機械関係	その都度		
11	品質管理	品質管理(管理図含む)	品質管理基準による（測定数 10 点未満の場合、品質管理図表・ヒストグラムは不要。また、工程能力図は不要。）	監督職員の指示した時又は検査時	CD-R 等	
12	品質管理	ひび割れ調査票	専門技術者の照査報告、補修計画	発生時提出、完了報告･完成時	協議・提出関係	
13	出来形管理	出来形管理（管理図含む）	出来形管理基準による（測定数 10 点未満の場合、出来形管理図表・ヒストグラムは不要。	監督職員の指示した時又は検査時	CD-R 等	

			また、工程能力図は不要）			
14	品質証明	品質証明を指定された場合	品質、出来形、施工状況 等（写真添付は不要）	監督職員の指示した時 又は検査時	品質証明書	該当工事
15	写真管理	工事写真		監督職員の指示した時又は検査時	CD-R 等	必要に応じパソコンで提示
16	その他	完成図※1 工事管理台帳	紙・CD-R 等両方提出	完成検査時	CD-R 等 印刷物	
		出来形図	既済時：着色のみ 中間時：着色のみ	完成・既済・中間検査時		3（2）参照
		施工体系図 工事担当技術者台帳施工体制台帳	（写し）を提出するとともに、現場に備え置くこと	下請け契約終了後	施工体制台帳	
		建設業退職金共済組合掛金収納書	（写し）	契約後 1 ヶ月以内	契約関係	
		建設副産物	再生資源利用促進計画書、再生資源利用計画書	契約後速やかに	副産物関係	
		建設材料の品質記録保存業務	建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）	検査時	CD-R 等	
		創意工夫		検査時	創意工夫	
		電子媒体納品書	電子納品等運用ガイドライン参照	検査時	協議・提出関係	

※１：　道路工事完成図等作成の対象工事と明示された場合は、「完成図」及び「道路工事施設帳票」を含む。（土木工事共通仕様書第１編１－１－１９）

２．受注者の資料により確認する書類

番号	項　目	書類分類	書　類　内　容　等	提出時期・期限	整理ﾌｧｲﾙ	備　考
１	工程管理	実施工程表	計画工程にもとづく実施工程	監督職員の指示した時	工程管理関係	提示のみ
２	安全管理	安全教育・訓練	カリキュラム、参加者写真、参加者署名等	検査時	安全教育関係	配布資料は不要
３	安全管理	工事安全日誌等（KY含む）	安全管理状況を検査時把握できる書類	監督職員の指示した時又は検査時	安全教育関係	提示のみ
４	安全管理	各種点検	建設機械・器具点検、足場、型枠、掘削法面等点検	監督職員の指示した時又は検査時	安全教育関係	提示のみ
５	安全管理	災害防止協議会及び工事関係者連絡会の設置	災害防止協議会等の運営状況（協議会規約、会議録、活動状況の確認）	検査時	安全関係	提示のみ
６	その他	工事カルテ登録願・受領書		契約後、完成後及び変更時の１０日以内	契約関係	提示のみ
		建設副産物	委託契約書、マニュフェスト A・B2・D・E票 （電子マニフェストも利用可能）	工事完了後		提示のみ
		総合評価	総合評価実施確認表(技術提案がある場合)	検査時		様式自由

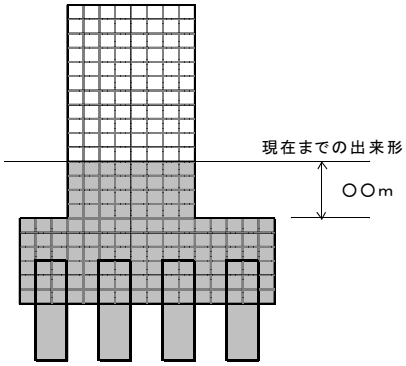
３．出来形図及び出来形部分の数量

（１）工事の出来形部分の数量計算書は既済部分検査及び監督職員が指示した場合に作成するものとする。（土木工事共通特記仕様書第３編１－１－１）

（２）出来形図は、検査（完成，既済部分，中間技術）時に作成するものとし、設計図（変更図面含む）またはその縮小図等を使用し作成する図面とする。図面は、原則として寸法表示されている構造図等（配筋図等は不要）及び、位置図、工事設計数量総括表、平面図、標準図等を用い、設計寸法と対比し出来形寸法を朱書きで記入するとともに出来形部分を着色する。ただし、同一図面内で、図示されているものの全てが出来形である場合は、出来形部分の着色を省略することができる。

なお、出来形図に替えて**出来形結果表**にとりまとめることができる。（土木工事共通特記仕様書第３編１－１－１）

（３）出来形図作成例

資料内容	ま と め 方	備　　考
出来形図 (設計図利用)		・画面は現時点までの出来形部分を色分け（完成部分を赤色）する。（必要により○○ m と明示する。） ・対象範囲は、出来形線を設定して行うが、必ずしもその範囲内のみを検査するのではない。

（４）数量計算書は工事数量総括表に**出来形数量を記入した程度**のものを監督職員へ提出する。

１１－５章．品質証明員の業務内容及び書類

１．概説

一般の製品と違い契約前に品質を確認できない土木構造物の特殊性及び製造物責任法（通称「ＰＬ法」という。）等にみられる供給者（製造者、施工業者等）の自己責任強化の社会的動向から、公共工事においても、受注者自らが、今まで自主的に実施してきた社内検査を品質証明するための業務で、工場製作・現場施工と分割して実施することも可能である。なお、品質証明表（チェックリスト）は各社の独自様式とする。（土木工事共通仕様書第３編１－１－８、土木工事共通特記仕様書第３編１－１－９）

２．対象工事

特記仕様書で、品質証明（社内検査）制度対象工事であることを指定された工事。

３．業務内容

①　施工計画書の確認

施工計画書作成時に安全、工程及び品質確保のための施工方法、品質証明ができる品質管理方法等について確認する。

・安全管理（安全に関する組織、緊急時の体制及び連絡体制の確認）
・施工方法（品質に関係する施工方法の確認）
・施工管理計画（設計図書等に規定された品質が確保できるか確認）
・工程管理（計画工程が無理なく実施可能か確認）
・品質管理（品質管理基準に基づいて品質試験項目、試験方法、試験頻度等の確認）
・出来形管理（出来形管理基準に基づいて測定位置、測定頻度等の確認）
・写真管理（写真管理基準に基づいて撮影項目、撮影時期、撮影頻度、提出頻度との確認）
・その他（施工体制台帳の記載内容、体系図等の確認）

②　施工実態の確認

・現場の施工（事前測量の測量結果の照査も含む。）及び安全、工程、品質が施工計画書と同様に行われているか関係資料等で確認する。
・現場が設計図書の品質、出来形が確保されているかを、施工管理資料等により確認。
・臨場確認を必要とする場合及び関係資料等で確認した結果、不可解な点がある場合、臨場して確認。

③　検査前の事前確認

・検査職員が行う検査（完成技術検査・中間技術検査（既済部分検査を兼ねる場合も含む））毎の事前に、現場が設計図書に基づく品質（出来形を含む。）が確保されていることを関係資料等で確認する。
・施工段階で作成された全ての資料を対象に確認（前検査時以降からの部分）

4．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（完成技術検査・中間技術検査（既済部分検査を兼ねる場合も含む））の事前に品質確認を行い、**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が、受注者**が自主保管**し監督職員等及び検査職員から提示を求められた場合は、品質証明に関する資料を**提示**する。

5．品質証明書の提出時期・部数

品質証明書は検査時までに主任監督員あて１部提出する。

様式-10

平成○○年○○月○○日

品　質　証　明　書

工事名　：○○○○○○工事

品　質　証　明　記　事				
品　質　証　明　事　項	実　施　日	箇　　所	品質証明員氏名　印	記　　事
施工方法	平成○年○月○日	○○○○	○○　○○　印	○○○○である。
工程管理	平成○年○月○日	○○○○	○○　○○　印	○○○○である。
品質管理	平成○年○月○日	○○○○	○○　○○　印	○○○○である。
出来形管理	平成○年○月○日	○○○○	○○　○○　印	○○○○である。
○○○○	平成○年○月○日	○○○○	○○　○○　印	○○○○である。
・・・・・・・・・	平成○年○月○日	・・・・・・・・	○○　○○　印	・・・・・・・・・。
以下余白				

実施項目を記入し提出する。実態については提示する。

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。

請負者　住　所

氏　名

6．品質証明書提出時の留意事項及びその他

① 品質証明員は、原則として検査時に立会うものとする。

② 品質証明書は、検査時毎に別葉として、余白については斜線又は「以下余白」等で、追記できないようにして、受注者が押印して提出する。

③ 品質証明書が複数枚になる場合は、最終項に受注者の押印をすることとし、その他の項については、省略する。

１１－６章．完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から 14 日以内に行う。完成検査に合格すれば、工事目的物が発注者へ引き渡され発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われる。

１．完成検査関係の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　　要
１	完成通知書	５（３）	・工事を完成したとき（工事請負契約書第３１条第１項） ・監督職員に提出
２	引渡書	２（１）	・検査によって工事の完成を確認した後（工事請負契約書第３１条第４項） ・監督職員に提出
３	請求書(完成代金)	５（４）	・検査完了後に監督職員に提出
４	支給品精算書	３	・支給品がある場合のみ（当該工事終了３日以内であるため完成検査以前に提出済みの場合は不要） ・監督職員に提出

技術検査の書類については、「工事検査時に必要な書類一覧表」を参照

①完成通知書記載例

様式-69

年月日：　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　○○○○　印

完　成　通　知　書

下記工事は　平成○年○月○日　をもって完成したので工事請負契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

1. 工　事　名　○○○○○○工事

1. 請負代金額　￥○○○，○○○，○○○＿

1. 契約年月日　平成○年○月○日

1. 完成期限　平成○年○月○日

（注）1. 監督職員に提出
2. 1 完成期限は工事請負契約書記載の完成期限
2 完成年月日は実際に完成した年月日

②引渡書記載例

様式-68

年月日：　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　○○○○

引　渡　書

下記工事を工事請負契約書第31条第4項に基づき引渡します。

1. 工事名　○○○○○○工事

2. 請負代金額　￥○○○，○○○，○○○＿

3. 検査年月日　平成○年○月○日

（注）1. 監督職員に提出

１１－７章．既済部分検査

既済部分検査は、契約工期内において契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う施工途中段階の検査である。検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

既済部分検査を行った場合には原則として中間技術検査を実施する。（工事請負契約書第３７条、地方整備局土木工事技術検査基準（案））

１．既済部分検査関係の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　　要
１	請負工事既済部分検査請求書	４（３）	・当該請求に係わ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。（工事請負契約第３７条第２項） ・監督職員に提出
２	工事出来高報告書	１	・検査を受ける前に工事の出来高（数量内訳書と兼用）に関する資料を監督職員に提出（土木工事共通仕様書第１編１－１－２１）
３	請求書(部分払金)	５（４）	・検査完了後に監督職員に提出
４	請求内訳書（部分払、国債部分払）	５（４）	・**不要としている**。

技術検査の書類については、「工事検査時に必要な書類一覧表」を参照

※　既済部分検査を行った場合には原則として中間技術検査(工事成績評定)を実施(「地方整備局技術検査要領」（H18.3.31）の第２の２参照）する。ただし、「原則実施」の例外として、既済分検査対象が**材料の検収**や単純工事等の**出来高確認**等の場合には、**中間技術検査を省略**することができる。【既済部分検査技術基準（案）・同解説】

①請負工事既済部分検査請求書

様式－73

年月日：　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（ 官職氏名）
○○長　○○○○　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設（株）
（氏名）　代表○○　○○○○　印

請 負 工 事 既 済 部 分 検 査 請 求 書

工事請負契約書第37条第2項により 既済部分検査を請求し ます。

記

工　事　名	○○○○○○工事	
工　期	自	平成○年○月○日
	至	平成○年○月○日

（注） 1. 監督職員に提出

②工事出来高報告書記載例（既済部分検査、指定（完済）部分検査）

記入例
様式－東(2)－3
工事名　○○○○○○工事

現場代理人が提出した日付と監督職員が作成した日付は異なっても良い。

平成○○年○○月○○日

工事出来高報告書
（既済部分検査用）

④⑤を記入後に別用紙に印

④⑤を記入後に別用紙に印

監督職員は④⑤記入後に現場代理人押印用紙とは別用紙に押印して検査後に支払い事務担当者へ送付する。

受注者は枠内を記入する。

工事区分	工種	種別	細別	規格	単位	設計数量 ①	監督職員指示での変更数量	合計	出来高 数量②	出来高 進捗率 ③=②/①×100	積算金額 ④	出来高金額 ⑤=③×④	摘要
道路改良					式	1		1			75,331,655	33,5 ,338	
	道路土工				式	1		1			32,439,400		
		掘削工			式	1		1			10,801,000		
			掘削(土砂)		m3	10,000	1,200	11,200	11,200	112			
			掘削(軟岩)		m3	2,000		2,000	2,000	100			
		路体盛土工			式	1		1					
			路体(流用土)		m3	11,300		11,300	11,300	100			
			路体(購入土)		m3	8,700		8,700	6,000	68.9			
		路床盛土工			式	1		1					
			路床(購入土)		m3	3,000		3,000					
		法面整形工			式	1		1					
			法面整形(盛土部)		m2	2,000		2,000					
	法面工				式	1		1					
		植生工			式	1		1					
			種子散布		m2	2,000		2,000					
	擁壁工				式	1		1					
		作業土工			式	1		1					
			床掘り		m3	500		500	500	100			
			埋戻し		m3	300		300	300	100	122,790	122,790	
		既製杭工			式	1		1			3,537,000		
			既製ｺﾝｸﾘｰﾄ杭	PC杭 杭径 300	本	30		30	30	100	3,537,000	3,537,000	
		場所打擁壁工	構造物単位		式	1		1			1,936,800		
			L型擁壁	18-8-40(高炉)	m3	80		80	80	100	1,936,800	1,936,800	
		場所打擁壁工	構造物単位		式	1		1			1,936,800		
			L型擁壁	18-8-40(高炉)	m3	80		80	80	100	1,936,800	1,936,800	
		補強土壁工			式	1		1			2,728,720		
			ｼﾞｵﾃｷｽﾀｲﾙ補	鋼製ﾕﾆｯﾄ	m2	92		92		50	2,728,720	1,364,360	第1号内訳書
		補強土壁工			式	1		1			1,142,100		
			ｼﾞｵﾃｷｽﾀｲﾙ補	鋼製ﾕﾆｯﾄ	m2	30		30		50	1,142,100	571,050	第2号内訳書
	ｶﾙﾊﾞｰﾄ工				式	1		1			31,014,445		
		作業土工			式	1		1			888,875		
			床掘り		m3	2,460		2,460	2,460	100	598,272	598,272	
			埋戻し		m3	710		710	710	100	290,603	290,603	
		場所打函渠工	構造物単位		式	1		1			13,183,172		
			函渠	24-8-25(20)(高	m3	170		170			4,533,900		
			鉄筋	SD345 D13	t	19		19			2,568,732		
			鉄筋	SD345 D16～25	t	17		17			2,278,716		
			鉄筋	SD345 D29～32	t	28		28			3,801,824		
直接工事費					式	1		1			75,331,655	33,514,338	44.4%
共通仮設					式	1		1	1				
	共通仮設費				式	1		1			762,400		
		安全費			式	1		1			536,200		
			交通誘導員	A	人日	56	16	72	33				
			安全対策施設		式	1		1					
		技術管理費			式	1		1					
			○○調査		式	1		1					
	共通仮設費(率計上)				式	1		1					
純工事費					式	1		1	1				
	現場管理費				式	1		1	1	44.4	12,000,000	5,328,000	
工事原価					式	1		1	1		12,000,000		
	一般管理費				式	1		1	1	44.4	12,000,000	5,328,000	
工事価格											112,094,055	50,020,000	▲ 5,634

注：
1. 進捗率③(%)は、小数第1位（小数第2位切捨）とする。
2. 工種等毎の出来高金額⑤は、1円単位とし、出来高算出金額の合計は、万円単位とする。（万円未満切捨）
3. 直接工事費の合計の摘要欄には、出来高率（小数第1位（小数第2位切捨））を記載する。
4. 請負者は太枠内のみ記入するものとする。
5. 必要に応じて工事出来高内訳書を添付する。
6. 中間前金の出来高確認払いに用いる場合は、「既済部分検査用」の表示を消して使用するものとする。
7. デザインビルド及び総価契約単価合意方式の場合は、「積算金額」を「単価合意書工種別金額」に、ユニットプライス型積算方式の場合は、「細別」を「ユニット区分」に、「規格」を「プライス条件／プライス条件区分」に、「積算金額」を「ユニット単価合意書工種別金額」にそれぞれ書き換えて使用するものとする。

１１－８章．指定（完済）部分検査

指定（完済）部分検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から 14 日以内に行う。この検査に合格すれば、部分払金の支払いを行い、引渡しが行われる。（工事請負契約第３８条）

１．指定（完済）部分検査関係の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　　要
１	指定部分完成通知書	５（３）	・工事を完成したとき（工事請負契約書第３８条第１項） ・監督職員へ提出
２	工事出来高報告書	１	・検査を受ける前に工事の出来高（数量内訳書と兼用）に関する資料を提出（土木工事共通仕様書第１編１－１－２１） ・監督職員へ提出
３	指定部分引渡書	２（１）	・検査によって工事の完成を確認した後（工事請負契約書第３８条第１項） ・監督職員へ提出
４	請求書（指定部分完済払金）	５（４）	・請求書は検査完了後に提出 ・監督職員へ提出
５	請求内訳書（指定部分払）	５（４）	・**不要としている**。

技術検査の書類については、「工事検査時に必要な書類一覧表」を参照

①指定部分完成通知書記載例

様式-67

年月日：　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　殿

請負者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○　印

指　定　部　分　完　成　通　知　書

下記工事の指定部分は、　平成○年○月○日　をもって完成したので工事請負契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

工事名　○○○○○○工事

工　期　自　平成○年○月○日　至　平成○年○月○日

請負代金額　￥○○○，○○○，○○○＿

指定部分工期　自　平成○年○月○日　至　平成○年○月○日

指定部分に対する請負代金額　￥○○，○○○，○○○＿

（注）1．国債工事の場合は、出来高予定額を記入すること。
2．主任監督員へ提出すること。

②工事出来高報告書記載例（既済部分検査、指定（完済）部分検査）
既済部分検査を参照

③指定部分引渡書記載例

様式-66

年月日：　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　殿

請負者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○　印

指　定　部　分　引　渡　書

下記工事の指定部分を工事請負契約書第38条第1項に基づき引渡します。

工　事　名	○○○○○○工事
指　定　部　分	○○水路工
全　体　工　期	自　平成○年○月○日　至　平成○年１２月１０日
指定部分に係る工期	自　平成○年○月○日　至　平成○年４月３０日
請　負　代　金　額	￥　○○○，○○○，○○○＿
指定部分に係る請負代金額	￥　○○，○○○，○○○＿
指定部分に係る検査年月日	平成○年○月○日

（注）1．監督職員に提出

１１－９章．中間技術検査

中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、完成、既済（完済を含む）部分の検査時期、及び当該工事の主要工種を考慮し、施工上の重要な変化点である段階確認の実施時期等で行うことを原則とする。

中間技術検査で確認した出来形部分については、完成検査、既済（完済を含む）部分検査時の確認を省略することができる。ただし、その後の現場状況の変化や、受注者の管理状況等から再度の技術的確認が必要な場合はこの限りではない。（地方整備局土木工事技術検査基準（案））

確認した出来形部分の工事目的物の引き渡し及び支払いは行わないものとし、受注者において引き渡しまで善良に管理するものとする。

１．中間技術検査関係の書類一覧

技術検査の書類については、「工事検査時に必要な書類一覧表」を参照

１１－１０章．修補関係

検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。（工事請負契約書第３１条第６項、土木工事共通仕様書第１編１－１－２０）

また、発注者は、工事目的物にかしがあるときは、受注者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求することができる。（工事請負契約書第４４条）

技術検査の書類については、「工事検査時に必要な書類一覧表」を参照するが、修補工事に係わる部分である。

１．検査官の修補指示書による場合の提出書類記載例

①修補完了報告書

様式-75

年月日：　平成○年○月○日

検査職員（官職氏名）
○○官　○○○○　殿

（現場代理人氏名）　○○○○　印

平成○年○月○日　の　完成　検査において、修補指示されました部分につきましては、下記のとおり完了しましたので報告します。

修補完了報告書

工事名	○○○○○○工事

検査官の修補指示箇所及び修補内容

修補指示書参照

（注）1. 監督職員に提出

様式-74

参考　修　補　指　示　書

年月日：　平成○○年○○月○○日

工事名	○○○○○○工事

修補の箇所
○○工　コンクリートブロック工の法長について、出来形管理基準及び規格値に定められた規格値を満足していないため規格値を満足よう修補すること。

道路土工の施工において、No.○～No.○区間の現場密度が品質管理基準及び規格値に定められた最大乾燥密度の規格値を満足していないため規格値を満足よう修補すること。

修補の期限	平成○○年○○月○○日

上記について修補を指示する。

年月日：　平成○○年○○月○○日

検査職員（官職氏名）
○○官　○○○○　印

２．かし担保よる修補の場合の提出書類記載例

①確認書（かし修補）

確認書（かし修補）

平成○年○月○日　付けの　○○○○　工事に掛かるかし修補の請求については別紙請求内容のとおり、これを誠実に履行いたします。

1. かし修補の工事名
○○○○工事

1. かし修補の工事期間
自　平成○年○月○日　至　平成○年○月○日

受注者　（住所）○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　○○○○　印

②完成届（かし修補）

様式-78

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○　印

完成届（かし修補）

平成○年○月○日　　付けで承諾した　　○○○○　　工事に掛かる

かし修補については　　平成○年○月○日　　をもって完成したので届けます。

③かし修補引渡書

様式-79

年月日：　　平成○年○月○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○　印

か　し　修　補　引　渡　書

平成○年○月○日　　付け確認の　　○○○○　　工事に掛かる

かし修補については　　平成○年○月○日　　完成検査に適合したので引渡します。

第12編

第１２編

給付関係

第12編

（白紙）

１２－１章．請求書関係

１．前払金

受注者は、請負代金額の１０分の４以内（国債工事は各年度の出来高予定額、低入札価格調査をうけたものは「１０分２」に読み替える。）の前払金の支払いを請求することが出来る。（工事請負契約書第３４条）

国債工事で、前年度における出来高予定額の繰越があった場合は、当該繰越分を償却した後において当該年度の前払金を支払うものとする。（昭和３６年７月１日、建設省発会第１９９号）

２．中間前払金

受注者は、請負代金額の１０分の２以内（国債工事は各年度の出来高予定額）の前払金の支払いを請求することが出来る。

中間前払金の支払を請求しようとするときは、あらかじめ中間前払金に係る**認定**を受けなければならない。（工事請負契約書第３４条）

① 原則として年度内完成工事に係るものとする。

② 既済部分払をすることを選択した工事にあっては、中間前金払を行なわないこととする。

③ １件の請負代価が１，０００万円以上であって、かつ、工期が１５０日をこえる工事

④ 中間前払金を支出した後の前払金の合計額が請負代価の１０分の６（低入札価格調査をうけたものは「１０分４」に読み替える。）を越えてはならない。

⑤ 当該契約に係る工期の２分の１を経過し、かつ、おおむね工程表によりその時期までに実施すべき工事が行なわれ、その進捗が金額面でも２分の１以上であるかどうかを調査する。（①～⑤平成１１年４月１日、建設省会発第２６８号）

⑥ **認定資料**は、工事請負契約書に基づく履行報告書をもって足りる。（平成１０年１１月２７日、建設省厚発第４７号）

３．部分払金（既済部分払、出来高部分払）

受注者は、工事の完成前に、出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料に相応する請負代金相当額の１０分の９以内の額について部分払を請求することができる。（工事請負契約書第３７条）

① 中間前払金をすることを選択した工事にあっては対象外。

② 中間技術検査結果をもって、既済部分検査結果とみなすことができる。

【既済部分払】

① 中間前払金をすることを選択した国債工事の特例は、当該出来高予定額の９分の１０をこえた場合、既済部分払をすることができる。（平成１１年４月１日、建設省会発第２６８号）

② 中間前金払いをした工事が、請負金額の３分の２以上に相当する工事出来高が

ある場合、請負人の責に帰することができない事由その他正当な事由により繰越が予想されるものは特例として既済部分払を行うことができる。（昭和４８年３月２２日、建設省会発第１２７９号）

【出来高部分払】

① 工事種別の１～３及び９～１７で工期が１８０日を越えるもの。

② 部分払請求の上限回数＝工期／９０（端数切捨てとする。）

※施工プロセスを通じた検査の試行対象工事における部分払請求の上限回数については、「施工プロセスを通じた検査の試行について」（平成２２年３月２９日、国地契第３６号、国官技第３３８号）に、定めるところによる。

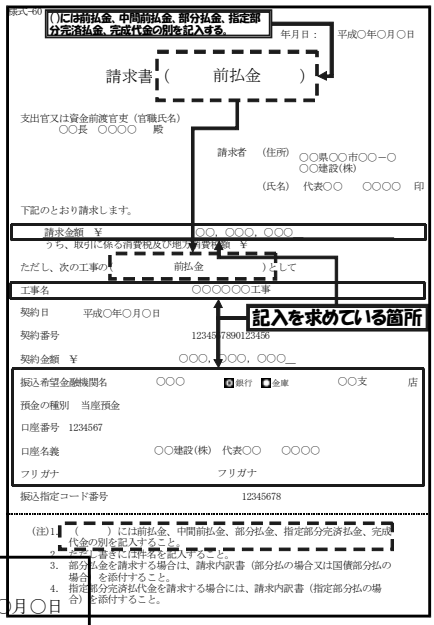
（「出来高部分払方式の実施について」平成２２年９月２８日、国地契第３０号、国官技第２０７号）

４．指定部分完済払金、完成代金

受注者は、検査職員が工事の完成を確認し、検査に合格したとき請負代金の支払いを請求することが出来る。（工事請負契約書第３１条、３２条、３８条）

5．請求書記載例

前払金請求以外は監督職員に提出する。


様式-60

()には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入する。

年月日：　平成○年○月○日

請求書（　　前払金　　）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

請求者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)
（氏名）　代表○○　　○○○○　印

下記のとおり請求します。

請求金額　¥　　○○，○○○，○○○＿

うち、取引に係る消費税及び地方消費税額　¥

ただし、次の工事の（　　前払金　　）として

工事名　　○○○○○○工事

記入を求めている箇所

契約日　　平成○年○月○日

契約番号　　12345678901234567

契約金額　¥　　○○○，○○○，○○○＿

振込希望金融機関名　○○○　■銀行　■金庫　○○支　店

預金の種別　当座預金

口座番号　1234567

口座名義　　○○建設(株)　代表○○　○○○○

フリガナ　　フリガナ

振込指定コード番号　　12345678

（注）1.（　　）には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。
2. 押印は、書きには許名を記入すること。
3. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。
4. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。

様式-60

()には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入する。

年月日：　平成○年○月○日

請求書（　　前払金　　）

支出官又は資金前渡官吏（官職氏名）
○○長　○○○○　　殿

東北で記入を求めている箇所。
また、記載内容が網羅されていれば任意の様式でよい。

（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)

（氏名）　代表○○　　○○○○　印

下記のとおり請求します。

請求金額　¥　　○○，○○○，○○○＿

工事名　　○○○○○○工事

振込希望金融機関名　○○○　■銀行　■金庫　○○支　店

預金の種別　当座預金

口座番号　1234567

口座名義　　○○建設(株)　代表○○　○○○○

フリガナ　　フリガナ

6．請求内訳書（**提出を求めていない。**）

様式-61

（部分払の場合）

請　求　内　訳　書

1.	請負代金額	(A)	￥	
2.	前払金額	(B)	￥	
3.	出来高金額	(C)	￥	
4.	C×（9/10－B/A）	(D)	￥	B/A=　　% ≒　　%
5.	前回までの出来高 部分払金受領金額	(E)	￥	
6.	請求し得る金額	(D－E)	￥	
7.	今回請求する金額		￥	

（注）1.（D）欄の末尾にはB/Aの割合を記入すること。ただし、B/Aの率は1%未満は切上げ、今回請求する金額は1,000円単位に切り下げて丸めること。
2. 工事請負契約書第37条第6項により算出

様式-62

（国債部分払の場合）

請　求　内　訳　書

区　分		金　額	備　考
出来高金額	A	￥	
今回請求する年度までの各年度の出来高と予定額の総額	B	￥	
A×9/10	C	￥	
前回までの受領済額 （全会計年度までの前会計年度までの受領済額＋当該会計年度の部分払金受領済額）	D	￥	
前年度までの出来高予定額＋出来高超過	E	￥	前年度までの出来高予定額 ￥ 出来高超過 ￥
当該年度の前払金/当該年度の出来高予定額	F	￥	%　≒　%
請求し得る金額 C－D｛（A－E×F）｝	G	￥	
今回請求する金額		￥	

（注）1. A≧Bの場合は、C～Gまでは記入しない。
2. C欄の金額は、円以下銭まで算出すること。
3. F欄の率は、小数点以下は切り上げること。
4. 今回請求する金額は、千円未満を切り捨てること。
5. 工事請負契約書第41条第2項（a）により算出する。
6. 工事請負契約書第41条第2項（b）を採用した場合（中間前払金）は、次のとおり読み替えるものとする。
イ　D欄については「前年度会計年度までの受領金額」とする。
ロ　E欄については「前年度までの出来高予定額」とする。
ハ　F欄については「$\frac{\text{当該会計年度の前払金＋当該会計年度の中間前払金}}{\text{当該会計年度の出来高予定額}}$」
7. 請負代金相当額は出来高金額（工事請負契約書第37条第2項に基づく既済部分検査後の協議済額）とする。

様式-63

（指定部分払の場合）

請　求　内　訳　書

区分／名称		総額	内訳	
			指定部分	その他
請負代金額	A	￥	a’	a″
前払金額	B	￥	b’	b″
前回までの出来高 部分払金受領済額	C	￥	c’	c″
請求し得る金額	D	￥	d’	

（注）1. 各計算は次によるものとする。
b’＝a’/A×B（円未満は切り上げること）
b″＝B－b’
D＝a’－b’－c’

2. 上記b’の計算は国債工事以外の場合に使用し、国債工事の場合は、契約担当が指示する。

7．中間前払金認定請求書

様式－64

年月日：　平成○○年○○月○○日

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
○○長　○○○○　殿

受注者　（住所）　○○県○○市○○－○
○○建設(株)

（氏名）　代表○○　○○○○　印

認　定　請　求　書

工事請負契約書第34条第4項に基づき、下記工事の中間前金払の認定を請求します。

記

契　約　日　　平成○○年○○月○○日

工　事　名　　○○○○○○○○工事

工　期　　自　　平成○○年○○月○○日
至　　平成○○年○○月○○日

工 事 場 所　　○○県○○市○○地内

請 負 代 金 額　　￥　　○○○，○○○，○○○

契 約 額 金 額　　￥ ○○○，○○○，○○○（国債工事は備考１，参照）

注意事項を参照

（注)1.　国庫債務負担行為に基づく契約の場合は契約額金額の欄に各年度の出来高予定額を記入すること。

2.　主任監督員へ提出すること。

様式－65

認　定　調　書

契約の相手方	
工 事 件 名	
施 工 場 所	
工　　期	自　　至
契 約 金 額	￥
摘　　要	

参考

発注者が作成

2部作成し、1部を請負者に交付し、他の1部を請負者の提出する請求書に添えて支出官に送付する。

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：平成○○年○○月○○日

（官職氏名）　○○事務所長　印

資料編

資料編

資料編

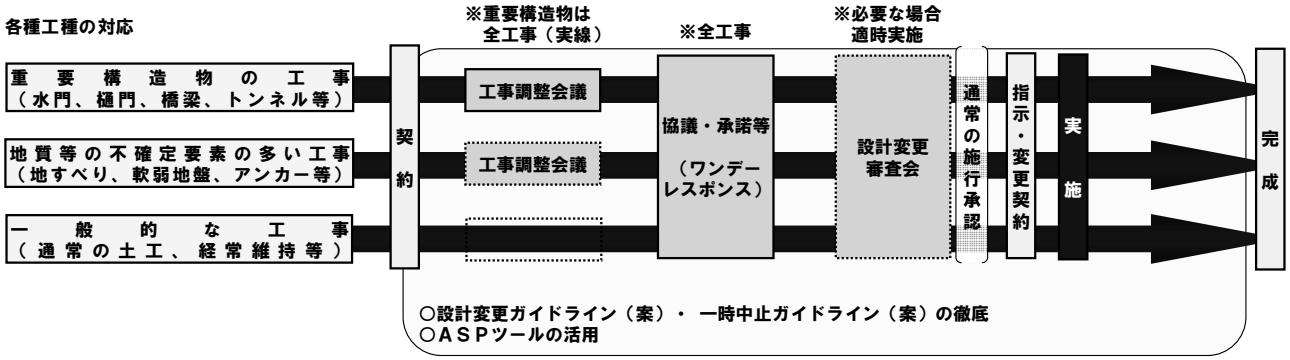
（白紙）

施工効率向上プロジェクト

～施工プロセスの適正化に向けた総合的な取り組み～

「工事調整会議」、「ワンデーレスポンス」、「設計変更審査会」の実施にあわせ、適正な設計変更の実施に向け、「設計変更ガイドライン(案)」及び「工事一時中止ガイドライン(案)」等の総合的な活用を図り、更なる適切な施工プロセスの確保と適正な設計変更に向けた取り組みの充実を図ります。

これらは、H21年度より特記仕様書に記載し、運用の徹底を図ります。



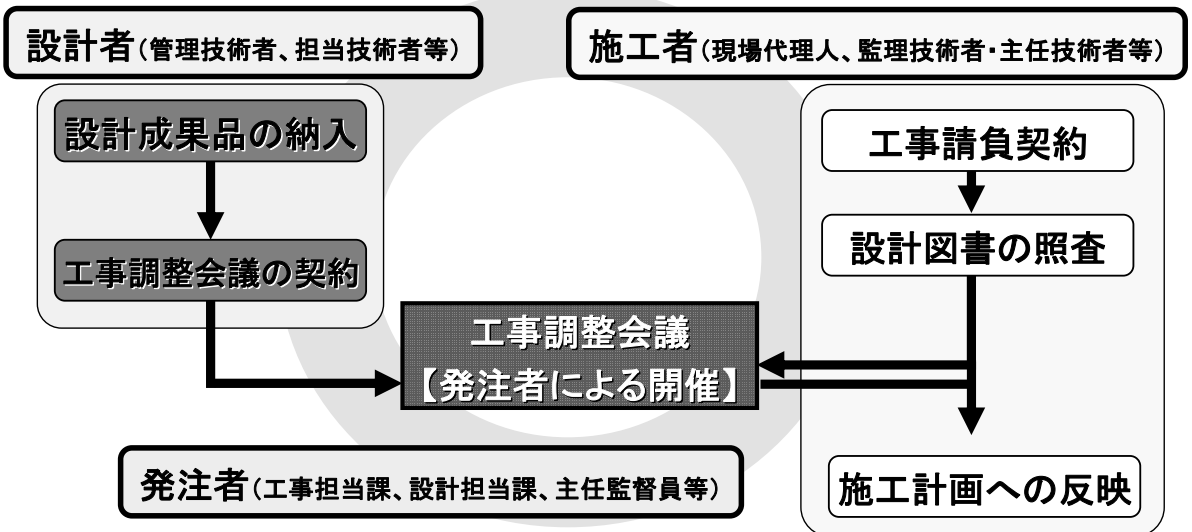
各種工種に応じた施工プロセスの適正化に向けた取り組み（イメージ）

施工効率向上プロジェクト

～工事調整会議（三者協議）～

施工段階において，発注者（設計担当・工事担当），設計者，施工者の三者が参加する会議を実施し，設計思想の伝達および情報の共有を図るものです。

詳細設計の設計内容の理解，品質確保，条件変更に伴う設計変更，新技術の提案などの効果が期待されます。



第１回目：情報共有・課題抽出

第２回目：課題解決策の検討

◆「工事調整会議」開催回数は２回を標準

【工事調整会議の仕組み】

施工効率向上プロジェクト

～工事調整会議（三者協議）～

工事調整会議の運用

【工事調整会議の対象工事】

■ 一般土木工事（重要構造物）　■ 鋼橋上部工事

■ プレストレスト・コンクリート工事（構造物等）など

課題・検討等

発注者：工事に係る課題等の事前整理、設計者・施工者に通知

発注者の立場での課題等についての提示

設計者：対象工事に係る設計成果の内容把握等

発注者・施工者からの課題等について、内容の検討・整理等を行い回答を用意

施工者：設計図書の照査等を実施

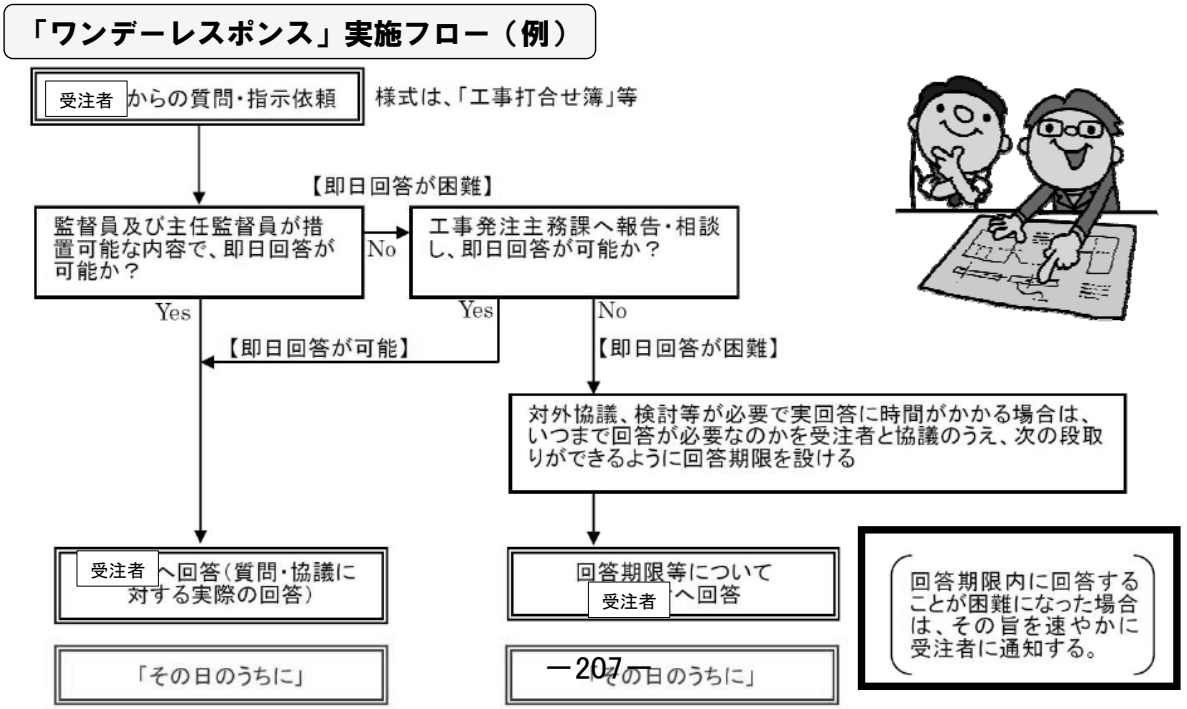
工事に係る検討課題等を発注者に事前に提示

施工効率向上プロジェクト

～『ワンデーレスポンス』をH21から全工事に適用～

ワンデーレスポンスは、「現場を待たせない」「速やかに回答する」という対応をより組織的、システム的なものとし、工事現場において発生する諸問題に対し迅速な対応を実現するものです。受注者からの質問、協議への回答を、基本的に即日に行います。

「ワンデーレスポンス」実施フロー（例）

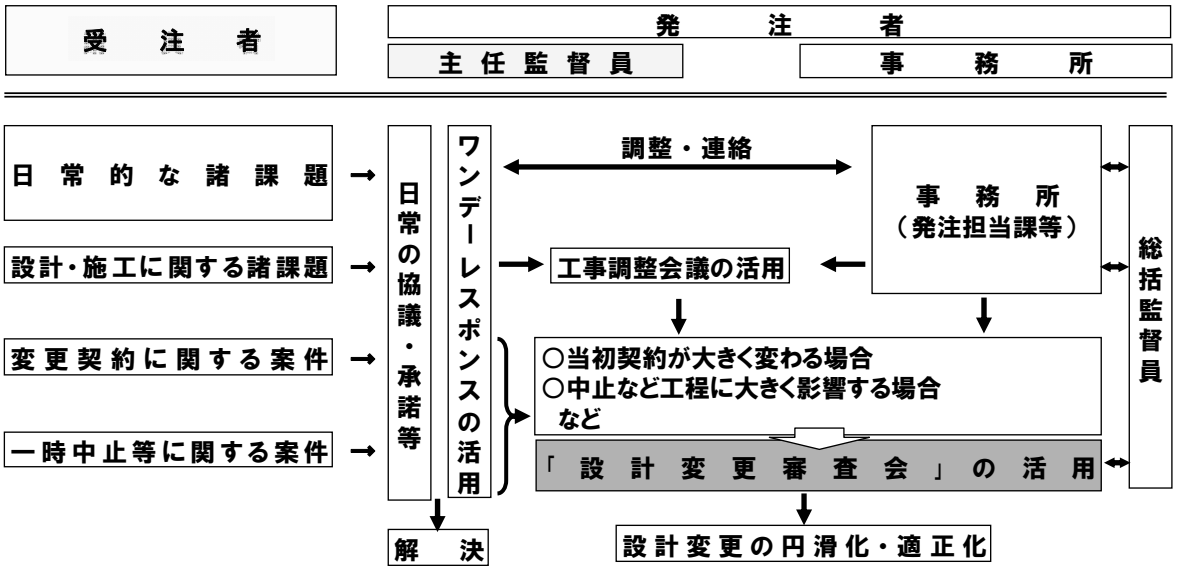


施工効率向上プロジェクト

～設計変更審査会～

設計変更手続きの透明性と公正性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が設計変更の妥当性の審議及び設計変更等に伴う工事中止等の協議・審議等を行います。

当初契約に対して大幅な変更が見込まれる場合、工事工程に大きく影響する場合等の主に重要な設計変更案件について、相互に調整が必要と判断した場合に、適切な時期に開催します。



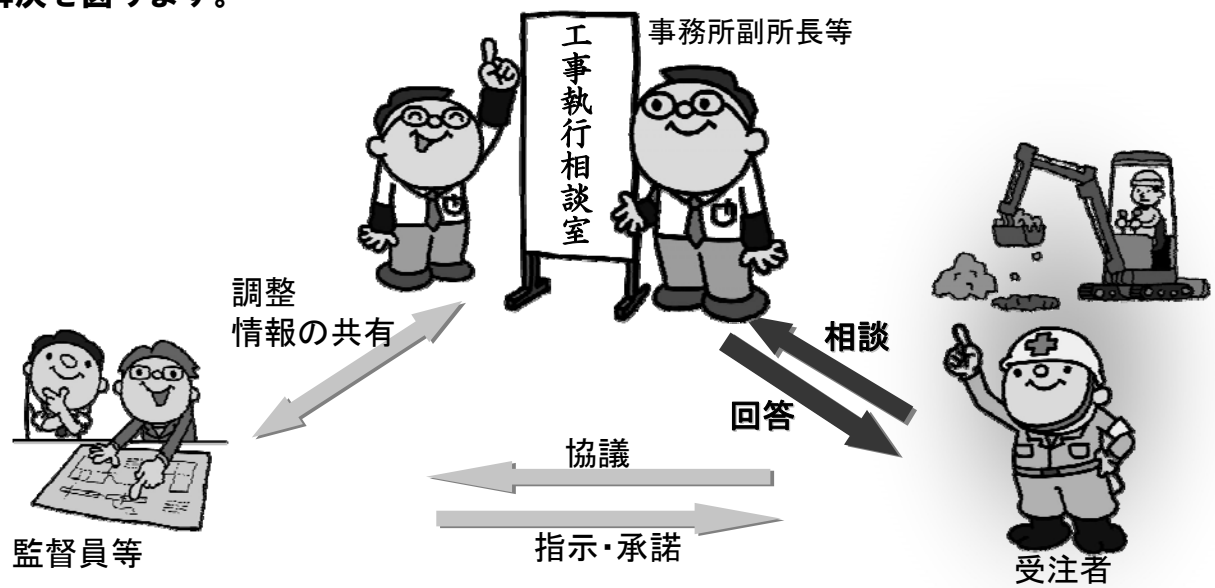
諸課題に対する施策と「設計変更審査会」の位置付け

施工効率向上プロジェクト

～『工事執行相談室』の開設と活用～

工事の執行に係る受注者からの疑問や相談に対する発注者への相談窓口として、工事を発注している各事務所等に開設（平成１９年５月から２２事務所４部に開設）

変更契約等に係る諸調整や工事書類の簡素化等の取り組みなど工事全般に係る諸課題の解決を図ります。



「工事執行相談室」イメージ

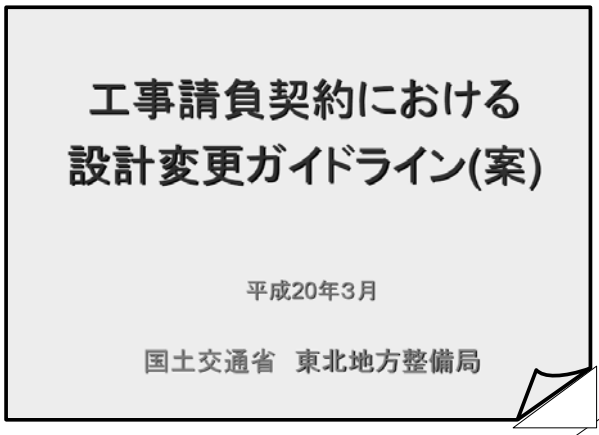
施工効率向上プロジェクト

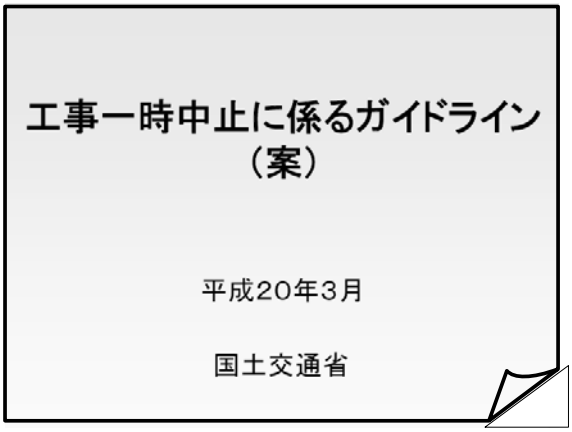
～『設計変更ガイドライン』等の徹底～

契約変更の円滑化・適正化を図るため、設計変更ガイドライン等の周知徹底を行います。

すべての工事で「設計変更ガイドライン(案）」及び「一時中止ガイドライン(案)」の考え方が反映されるよう『特記仕様書に記載』します。

※各ガイドラインは、契約後の初回打合せで配布します。





本ガイドラインは地整ホームページにも掲載しています。　http://www.thr.mlit.go.jp/

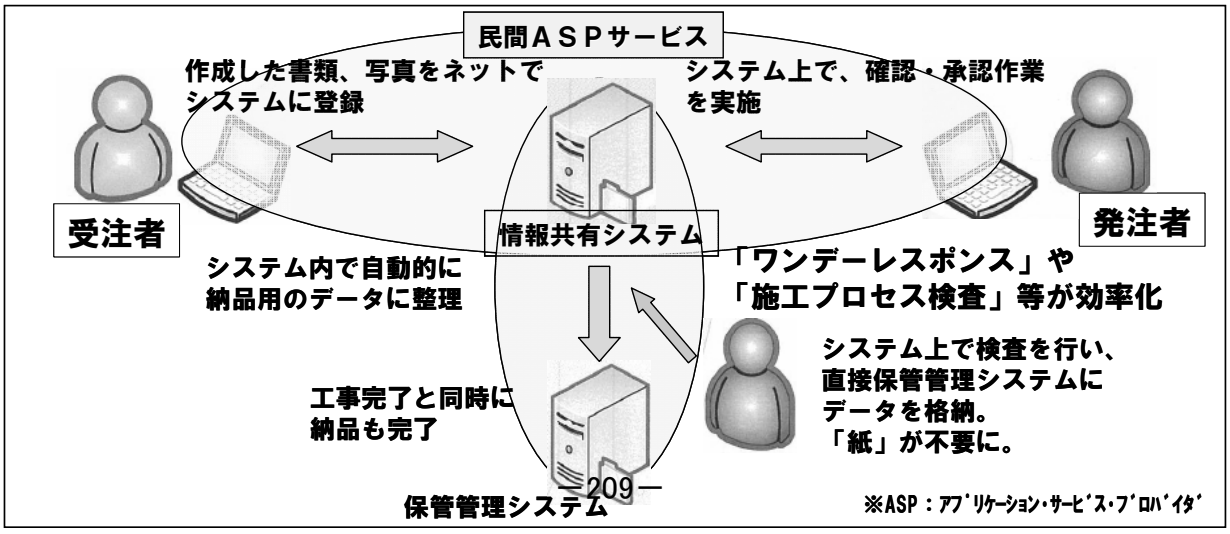
施工効率向上プロジェクト

～ＡＳＰツールの有効活用～

受・発注者間のコミュニケーションの円滑化を図るうえでのツールとして、工事施工に関わる様々な情報を共有・有効活用します。

ＡＳＰツールの利用例

インターネットを利用して、工事中に受・発注者間で取り交わされる情報を情報共有システム（ＡＳＰ）上で共有し、工事完成後にそれらの情報を保管管理システムへ直接納品。



参考となる資料のホームページアドレス

１．工事請負契約における設計変更ガイドライン（案）

契約変更の円滑化・適正化を図るための資料

東北地方整備局ホームページ（http://www.thr.mlit.go.jp/）「建設技術関連」→「設計変更ガイドライン（案）」

または、東北地方整備局ホームページ「土木工事共通仕様書」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm）

→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「９．設計変更ガイドライン（案）」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/h12-hp/html/sekeihenkoug.pdf

２．工事一時中止に係るガイドライン（案）

受発注者が工事一時中止について、適正な対応を行うための資料

東北地方整備局ホームページ（http://www.thr.mlit.go.jp/）「建設技術関連」→「一時中止ガイドライン（案）」

または、東北地方整備局ホームページ「土木工事共通仕様書」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm）

→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「１０．工事一時中止ガイドライン（案）」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/h12-hp/html/itigithucig.pdf

３．東北地方整備局「ワンデーレスポンス」実施要領（案）

ワンデーレスポンス実施にあたっての要領

東北地方整備局ホームページ「土木工事共通仕様書」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm）

→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「１１．ワンデーレスポンス実施要領（案）」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/onedey.pdf

４．建設業法令遵守ハンドブック【ポイント編】

建設業法の法令違反を防ぐための資料（**施工体制台帳等作成のポイント**）

東北地方整備局ホームページ「建設業法のルール」

（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/0801.html）

「参考資料」→「建設業法令遵守ハンドブック（ポイント編）」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/pdf_0805/000_hourei_junshu_point.pdf

5．**ＣＡＬＳ･ＥＣ関連**

ＣＡＬＳ／ＥＣ関連を支援するサイトへのリンクページ（東北地方のＣＡＬＳ／ＥＣ、ＣＡＬＳ／ＥＣの概要、**電子納品、情報共有システム**）

東北地方整備局ホームページ（**http://www.thr.mlit.go.jp/**）「建設技術関連」→「ＣＡＬＳ･ＥＣ」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/cals/cals_ec_index.html

6．**道路工事完成図**

道路工事完成図等の作成を支援及び要領等のサイト

東北地方整備局ホームページ「土木工事共通仕様書」

（**http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm**）→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「１．道路施設基本データ作成用資料（東北地方整備局）」

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/tokkibetten.html

7．**出来高部分払方式関係**

東北地方整備局ホームページ（**http://www.thr.mlit.go.jp/**）「入札・発注」→「出来高部分払方式」及び、東北地方整備局ホームページ「土木工事共通仕様書」

（**http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm**）→「特記仕様書に規定する別添要領等」→「５．出来高部分払方式実施要領（案）」

http://www.thr.mlit.go.jp/Bumon/B00097/K00910/dekidaka/dekidakabubunn_p.pdf

http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/dekidakayouryou.pdf

（白　紙）