

# 土木工事関係書類作成マニュアル

令和6年4月

滋賀県 土木交通部

# 目 次

工事書類作成に当たっての基本方針	1
工事書類で作成が不要なものリスト	2
工事書類で提出が不要な（提示でよい）ものリスト	3
本マニュアルを運用するに当たっての留意事項等	4
1. 施工計画	
1-1 施工計画書	5
1-2 基本計画書	20
1-3 施工体制台帳・施工体系図	21
1-4 設計図書の照査	23
1-5 工事測量成果表	24
1-6 建設業退職金共済制度	25
1-7 工事実績情報システム（コリンズ）への登録	26
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	27
2-2 品質証明	28
2-3 段階確認	30
2-4 確認・立会	31
3. 安全管理	
3-1 安全教育	32
4. 工程管理	
4-1 履行報告書	33
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	36
5-2 品質管理	37
5-3 写真管理	38
6. 工事関係書類一覧表	40

## 工事書類作成に当たっての基本方針

### ■ 「紙」と「電子」の二重提出は不要

- ⇒ 情報共有システムの活用
- ⇒ 紙による提出は最小限
- ⇒ 情報共有システムによる電子検査を積極活用

### ■ 不要な書類は作成しない・させない

- ⇒ 作成が不要な書類リスト（次頁）を参照

### ■ 工事打合簿「協議」の添付書類は必要最小限に

- ⇒ 監督職員から請求があった場合を除き、根拠資料（諸基準類等のコピー）は添付不要。ただし、工事打合簿に根拠となる出典（諸基準類の名称、発行年月およびページ番号等）を記載すること。

### ■ 監督職員等が臨場した立会・確認の写真は必要最小限に

- ⇒ 監督職員等が臨場した箇所は、出来形等の施工管理と同様の写真を撮影する必要はなく、状況写真のみでよい

### ■ 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

- ⇒ 精算変更時の工期や施工方法の変更を伴わない数量のみの変更であれば提出不要
- ⇒ 変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

## 工事書類で作成が不要なものリスト

※ 下記書類については作成・提出しても工事成績評定で加点されません。

※ 下記書類以外で本マニュアルにおいて作成・提出不要としている工事書類についても同様です。

分類	書類の内容	備考
工事概要書	検査時に検査職員に工事概要を説明するための資料	原則、既存資料等を活用 (※1)
検査書類一覧	検査書類(紙)の一覧表	作成不要
情報共有システム 登録書類一覧	情報共有システムの登録書類(電子)の一覧表	作成不要
排出ガス対策型 建設機械	使用機械が搬入後、確認できる写真	作成不要
低騒音型・低振動 型建設機械	使用機械が搬入後、確認できる写真	作成不要
その他	現場環境改善に関する実施報告書	作成不要(ただし写真撮影は必要)
その他	休日・夜間作業届	作成不要(メール等による連絡で可)
その他	週間予定表(週間工程表)	現道上で工事を行う場合等(※2)

(※1) 既存の資料等の一例

- ・契約図面、既存の説明図、写真類
- ・地元説明や工事見学会等で作成した資料

(※2) 作成が必要な場合は事前に監督職員から指示する

## 工事書類で提出が不要な(提示でよい)ものリスト

- ※ 下記書類については提出しても工事成績評定で加点されません。
- ※ 下記書類以外で本マニュアルにおいて作成・提出不要としている工事書類についても同様です。
- ※ 検査時には検査職員が提示を求める場合がありますので、全て持参してください。

分類	書類の内容	備考
建退共証紙受払簿	共済証紙の購入状況がわかる受払簿等	購入状況の把握が必要な場合のみ共済証紙の受払簿の提示を求めることがある (掛金収納書は提出)
関係機関協議資料	官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合の許可証等	監督職員から請求があった場合は提出
材料納入伝票	伝票等(請求書、出荷証明書含む)の綴り	主要資材等のみ提示 (※1)
工事日報	(※2)	提出不要
安全管理資料	災害防止協議会活動記録簿、KY活動記録、新規入場者教育、店社パトロール等	提出不要
産業廃棄物管理表 (マニフェスト)	A表、E表等の綴り	提出不要
コンクリート受け入れ体制	練混から打設完了までの時間が分かる資料	提出不要

(※1) 工種毎の分別整理は不要。

主要資材は、施工計画書(5)に記載した資材のみでよい。

(※2) 気温、湿度、天候、工事着手日、追加工種の着手日、コンクリート養生期間、型枠脱型日、施工順序などが確認できる資料であればよく、必ずしも「工事日報」を作成・整理する必要はない。

## 本マニュアルを運用するに当たっての留意事項等

### ■はじめに

本マニュアルは、土木工事書類の作成について、受発注者双方の業務の効率化を推進するために定めるものであり、本マニュアルのほか、以下においても留意のうえ、一層の効率化に努めるものとする。

### ○工事情報共有システムの活用

工事書類の作成および提出については、原則、電子データによるものとし、滋賀県工事管理情報システムなど情報共有システムを使用することにより、「工事帳票の提出・受理の効率化」「工事帳票の整理作業の効率化」「検査準備作業の軽減」「情報共有の迅速化」「日程調整の効率化」を図る。

工事書類は、発行年月日を記載し、署名または記名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および提出等を行った工事帳票ならびに電子メールを用いて提出等を行った工事帳票については、署名または押印がなくても有効とするが、提出するファイル形式はPDFとする。

### ○工事成績評定について

提出または提示する必要がある書類は本マニュアルに定めるもののみとし、定めのない書類を作成し提出または提示しても工事成績評定の対象としないため、簡素化に努めること。

なお、定められた書類に係る補完説明資料の提出または提示については、必要に応じ監督職員から別途指示するものとする。

ただし、受注者が必要とする工事書類の作成を妨げるものではない。また、法令等に規定された書類の作成は適正に行うこと。

## 1. 施工管理

### 1-1 施工計画書

施工計画書は、図面・仕様書等に定められた工事目的物を完成するために必要な手順や工法および施工中の管理について定めるものであり、工事の施工や施工管理の最も基本となるものである。

工事目的物を完成させるための一切の手段は、滋賀県建設工事請負契約約款第1条第3項により、契約図書に特別の定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、滋賀県一般土木工事等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-1-4（施工計画書）で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合については、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合や、技術提案（付帯条件がある場合は、付帯条件を満たした提案）に基づく内容、ICT活用に関する内容および設計図書に指定されている事項について記載すること。

なお、各項目に「記載例」を示しているが、これはあくまで事例として示したものであり、必ずしも「記載例」の内容に限定するものではない。

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

施工計画書の提出時期は、全ての工種について一度に作成する必要はなく、工事着手する部分（準備工、仮設工、本體工等）ごとに作成し、当該部分の着手までに提出すればよい。

また、監督職員は施工計画書の提出を受けた工種に関して、速やかに段階確認および立会を行う工種、項目、時期、頻度等について受注者と協議を行い確認すること。

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書（変更事項のみ）を作成し提出するが、**工期のみの変更や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、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

< 提出の不要な例（重要な変更ではない例） >

例 1）工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工

例 2）現場代理人の変更に伴う組織表の変更

### （1）工事概要

工事概要および内容を記載する。

[ 工事概要 記載例 ]

工 事 名     ○○○○○○○○○○○工事  
工 事 場 所    ○○市○○町○○  
請 負 代 金    ○○,○○○,○○○円  
契 約 年 月 日    令和○年○月○日  
工      期    令和○年○月○日から令和○年○月○日まで  
発 注 者     滋賀県○○土木事務所○○課   TEL○○○-○○○-○○○○○  
受 注 者     ○○○株式会社  
          所在地    ○○市○○町○○  
          TEL    ○○○-○○○-○○○○○  
          ○○○工事作業所（現場事務所）  
          所在地    ○○市○○町○○  
          TEL    ○○○-○○○-○○○○○

工事内容は数量総括表の工種、種別、数量等を記入する。工種が 1 式表示の場合は工種のみでの記載でもよい。なお、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

[ 工事内容 記載例 ]

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
道路改良	土工			式	1	
	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	23	
	擁壁工	1号擁壁工		m	40	
	擁壁工	2号擁壁工		m	20	



(2) 計画工程表

計画工程表はネットワーク、バーチャート等で作成し、種別ごとの作業開始と終了が分かるように記載する。(計画工程%の根拠資料の添付は不要)

なお、工事内容等から契約時に提出した工程表で管理が妥当なものは、この限りでない。契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。

また、週休2日対象工事については休暇日を工程表へ明示すること。

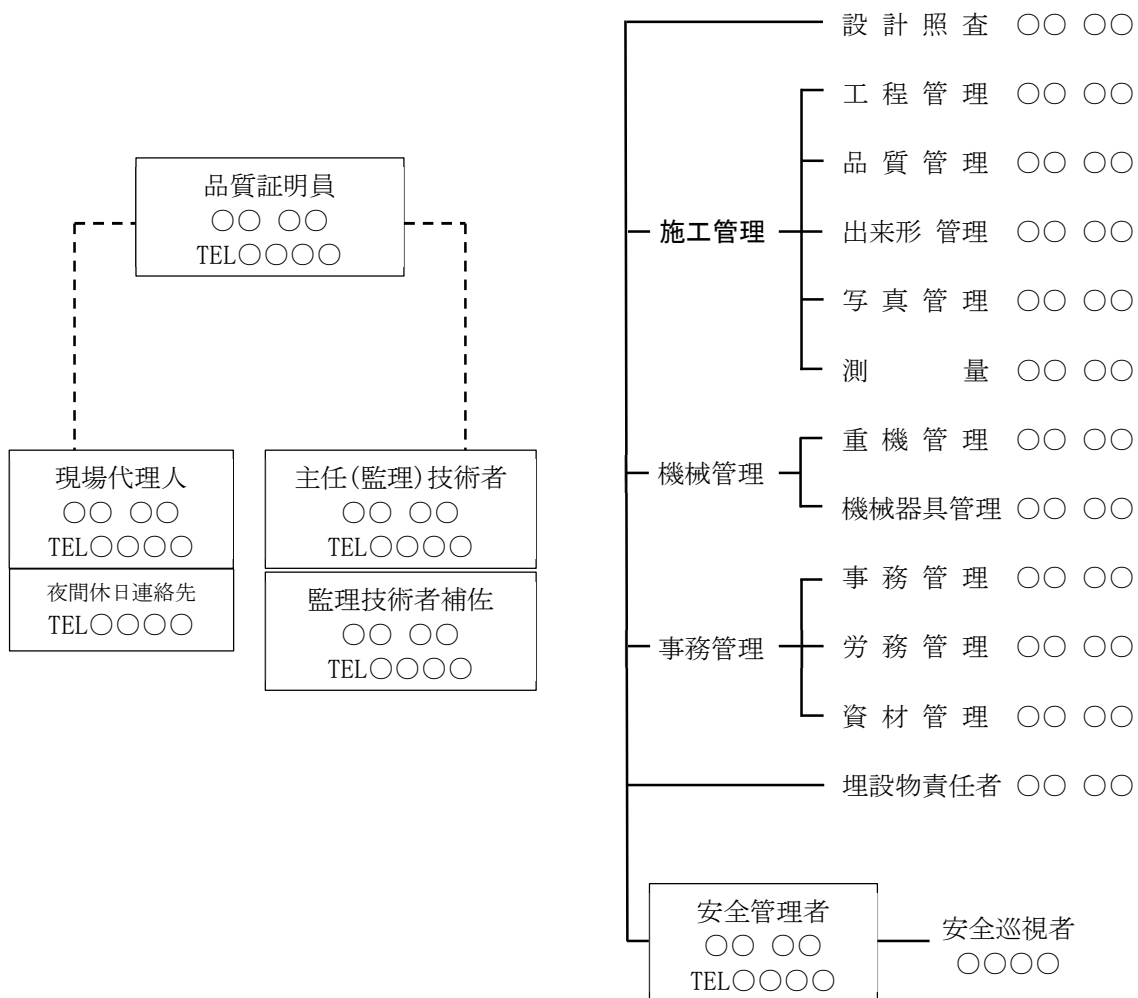
(3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成および命令系統ならびに業務分担が分かるように記載し、監理(主任)技術者、監理技術者を補佐する者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

(留意事項)

- ・品質証明員の配置は、契約図書で配置を求められた工事が対象。
- ・現場代理人については、夜間・休日の緊急連絡先を記載する。
- ・総合評価方式で加点評価した若手・女性技術者の配置について記載する。

[ 現場組織表 記載例 ]



#### (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もの（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。

##### [ 指定機械使用計画 記載例 ]

機械名	機種・規格	台数	使用工種
オールケーシング掘削機	クローラ式 1200mm	1	基礎杭打設
油圧式バイブロハンマ	220PS	1	仮設矢板打設

#### (5) 主要資材

工事に使用する主要資材について、品質証明方法および材料確認時期等について記載する。また、資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

##### [ 主要資材計画 記載例 ]

品名	規格	予定数量	納入業者	品質証明	納入時期	摘要
生コンクリート	24N/mm <sup>2</sup>	300m <sup>3</sup>	〇〇	試験成績表	〇月	
鉄筋	D13-D29	10t	〇〇	シート	〇月	特車

注) 資材の現場搬入において、特殊車両による輸送手続きが必要な資材であるかの把握をすること。

## (6) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

### 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する。

### 2) 施工実施上の留意事項および施工方法

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・湧水時期等）等について記述する。

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

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

### 3) 該当工種（工程）における使用予定機械を記載する。

[ 使用予定機械一覧 記載例 ]

機械名	規格	台数	使用工種	適用
〇〇	〇〇	〇	〇〇	特車

注) 機械の現場搬入において、特殊車両による輸送手続きが必要な機械であるかの把握をすること。

### 4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

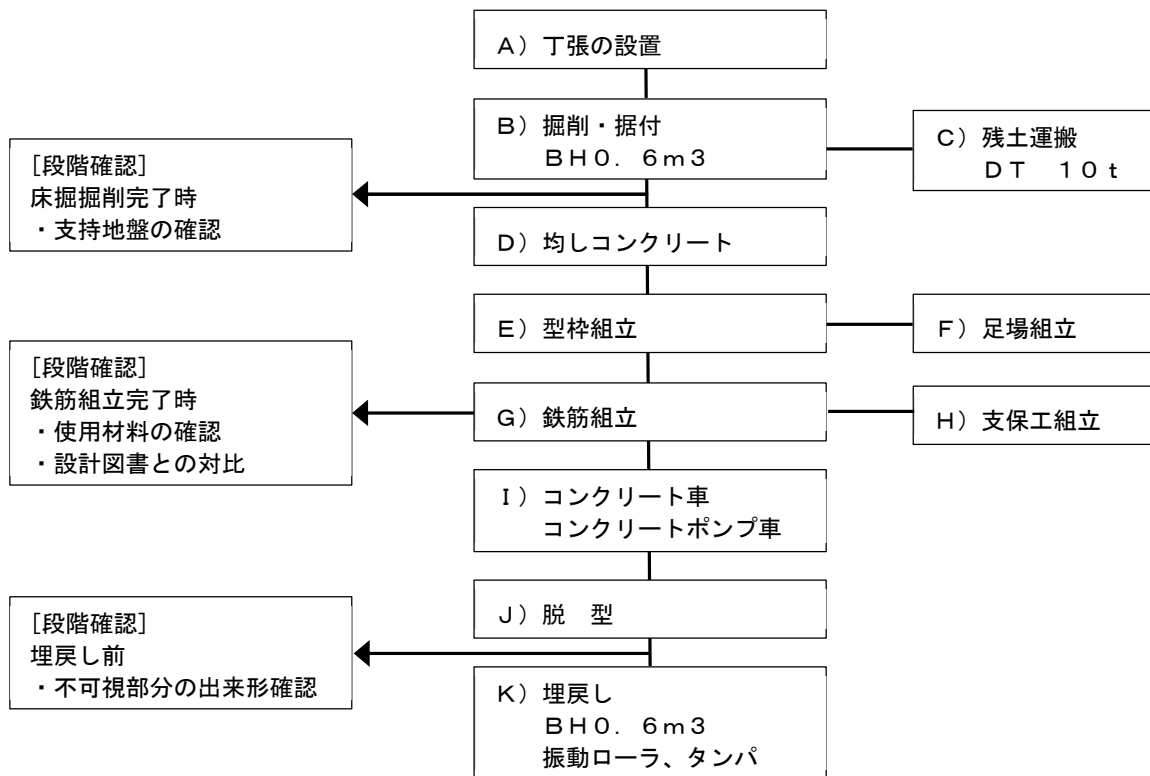
- ① 主要な工種
- ② 通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ③ 設計図書で指定された工法
- ④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥ 特殊な立地条件での施工や関係機関および第三者対応が必要とされている施工等

- ⑦ 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、事前に記述できるものおよび施工計画書に記述することとなっている事項
- ⑧ 指定仮設または任意仮設のうち重要な仮設工に関するもの

[ 施工計画書に記載する事項 記載例 ]

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

[作業フローの記載例]



- B) 作業では、No. 5 付近に、NTT の回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し確認のうえ作業を行う。
- C) 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。
- E) 型枠応力計算で使用部材および方法を確認する。
- F) 組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
- H) 作業手順の確認  
組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
- I) コンクリート打設高は、〇m/1回とする。
- J) コンクリート強度の確認  
脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

(留意点)

- a) 指定仮設または任意仮設のうち重要な仮設については、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
- b) 作業フローの記述および留意事項や施工方法の要点を記述する。
- c) 共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」および「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。
- ・ 監督員詰所、現場事務所、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物
  - ・ 材料、機械等の仮置場
  - ・ 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
  - ・ 運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
  - ・ 仮排水
  - ・ 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

## (7) 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（案）」「土木工事写真管理基準（案）」、土木工事施工管理基準運用方針（案））等に基づき、その管理方法について記述する。

### 1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用し管理するかを記述する。

工程の管理は契約時に提出した工程表ではなく、実施工程表を作成し管理する。ただし、工事内容等から契約時に提出した工程表で管理が妥当なものは、この限りでない。

### 2) 出来形管理

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

[ 出来形管理計画表 記載例 ]

工種	測定項目	規格値	社内管理基準値 (設定する時に記述する)	測定基準	摘要
掘削工	基準高	±50mm	〇〇mm	1箇所／測定延長 40m 合計 6 点	
	法長 (L<5m)	-200mm	〇〇mm	1箇所／測定延長 40m 合計 6 点	
縁石工	延長	-200mm	〇〇mm	1箇所／1 施工箇所 合計 4 点	

#### (留意点)

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③ 不可視部の対応は検討されているか。
- ④ 基準にないものの適用は妥当か（監督職員と協議が必要）。
- ⑤ 低入札価格調査制度の調査対象工事となった場合は、「土木工事施工管理基準及び規格値（案）」で定められた測定基準および試験基準のそれぞれ測定頻度、試験頻度を 2 倍とする。
- ⑥ 社内管理基準値を設定する場合にあたっては、P 9 の「社内管理基準値の設定について」を参考にすること。

### 3) 品質管理

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

[ 品質管理計画表 記載例 ]

工種	種別	試験項目	数量	試験基準	試験回数	管理方法	規格値	社内管理基準値 (設定する時に記述する)	摘要
函渠工	コンクリート 24-12-20	圧縮強度試験	500m <sup>3</sup>	荷卸し時	3回	試験成績表			滋賀県建設技術センター
路体盛土	施工	現場密度測定	4000m <sup>3</sup>	1000m <sup>3</sup> /回	5回	試験成績表			

(留意点)

- ① 必要な工種が記述されているか。
- ② 施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③ 基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)。
- ④ 管理方法や処理は妥当か。
- ⑤ 適切な試験方法か。
- ⑥ 低入札価格調査制度の調査対象工事となった場合は、「土木工事施工管理基準及び規格値(案)」で定められた測定基準および試験基準のそれぞれ測定頻度、試験頻度を2倍とする。
- ⑦ 社内管理基準値を設定する場合は、下記を参考にすること。
- ⑧ 公的試験機関にて試験を行う場合は摘要欄に記載する。

#### \* (参考) 社内管理基準値の設定について

- ・ 出来形管理について、必要に応じ、規格値が定められていない項目についても適切に規格値を設定する。
- ・ 社内管理基準の決定根拠等も併せて記載する。(根拠資料の添付は不要)
- ・ 社内管理基準値が現場の出来形管理および品質管理に有効に機能するように設定する。設定に余裕があり過ぎると、有効に機能しない可能性がある。
- ・ 社内管理基準値が達成できなかったときの対応を明確に記述する。

チェックポイント

- 工種、種別により対策が異なる
- 原因の究明と対策は
- 対策のフィードバック

#### 4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準（案）」等により記述する。

[ 写真管理計画表 記載例 ]

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇 - 〇〇	(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 〇〇  100mに1回 No 〇〇	

#### (留意事項)

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員と協議により追加・削減するものとする。
- ・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む。）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- ・撮影箇所が分かりにくい場合には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等）を添付する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と協議して取扱を定めるものとする。
- ・施工中の写真については、撮影頻度が「工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できるように適宜」となっていることから、設計図書を確認し、撮影が必要な写真を十分把握すること。
- ・小黒板情報を電子化する場合は、監督職員の承諾を得ることとし、施工計画書に記載すること。

例えば、橋脚躯体工（工種）コンクリート（種別）の場合、打設状況としては下記に示す写真が必要となる。

- ① シュート、ポンプ配管、バケット、ホッパー等の吐出口と打込み面までの高さは、1 . 5 m以下とするものとする。（共通仕様書第1編1-3-6-4（打設）より）
- ② コンクリートを2層以上に分けて打設する場合、パイプレータを下層のコンクリート中に10cm程度挿入し、上層と下層が一体となるように入念に締め固めなければならない。（共通仕様書第1編1-3-6-5（締固め）より）



5) 段階確認

契約図書(特記仕様書、共通仕様書第3編3-1-1-6 表3-1-1 段階確認一覧表)および別途監督職員より指示された段階確認項目についての計画を記述する。

[ 段階確認計画表 記載例 ]

工種	確認項目	確認時期(頻度)	施工予定時期	備考
矢板工	鋼矢板打設	打込み時	○月	
		打ち込み完了時	○月	

6) 立会項目

契約図書、別途監督職員より指示された項目等について、立会についての計画を記述する。立会時まで確認・立会依頼書を監督職員へ提出する。

[ 立会項目表 記載例 ]

工種	確認項目	確認時期(頻度)	備考
コンクリート工	品質管理試験	試験実施時	

7) 品質証明

契約図書で規定された場合に、「契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする。」(共通仕様書第3編3-1-1-8(品質証明)より)とあることから、「土木工事施工管理基準及び規格値(案)」を参照し、出来形、品質、関係書類について品質証明計画を記述する。

[ 品質証明計画 記載例(出来形) ]

工種	種別	管理項目	管理箇所数	品質確認箇所数
ブロック積工	砕石基礎工	幅・厚さ・延長	10箇所	3箇所
	コンクリートブロック積	基準高、法長	10箇所	3箇所

[ 品質証明計画 記載例（品質） ]

工種	種別	試験項目	管理回数	品質確認回数
函渠工	コンクリート	圧縮強度試験	10回	3回
		基準高、法長	10回	3回

[ 品質証明計画 記載例（関係書類） ]

実施時期	検査事項	品質確認回数
中間検査前	工事関係書類全般	1回
完了検査前	工事関係書類全般	1回

(8) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。  
また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- ① 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ② 危険物を使用する場合は、保管およ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

- ① 家屋、商店街等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策
- ② 水道、ガス、電気、電話等の占用物件と近接して工事を行う場合の対策
- ③ 鉄道、他管理者の施設と近接して工事を行う場合の対策

3) 工事安全教育および訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

(留意点)

- ① 安全管理組織において、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。
- ② 関係法令、指針を参考に記述する。
- ③ 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名および作業主任者の氏名等を記述する。

※ 参考 主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法
- ・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（土木工事編）
- ・建設機械施工安全マニュアル

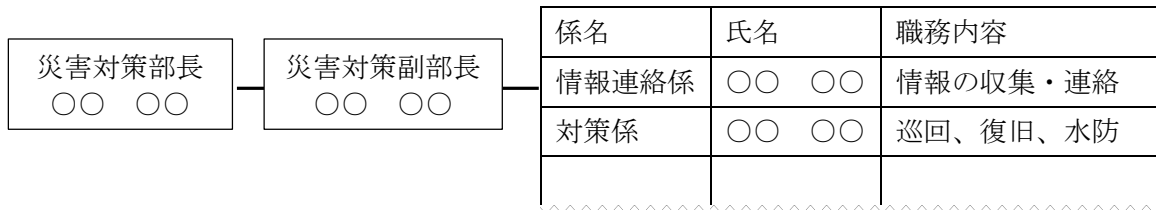
[ 安全教育・訓練計画 記載例 ]

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

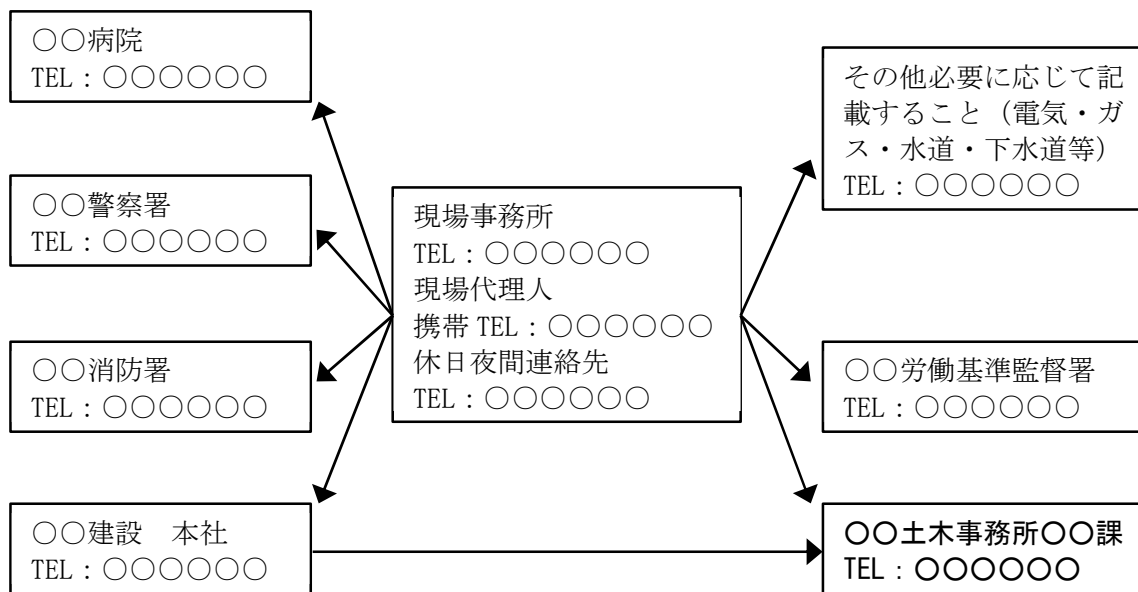
(9) 緊急時の体制および対応

大雨、強風等の異常気象または地震、水質事故、工事事務事故などが発生した場合に対する組織体制および連絡系統を記述する。

[ 災害対策組織 記載例 ]



[ 連絡系統図 記載例 ]



(10) 交通管理

工事に伴う交通処理およ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) によって記述する。

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

また、具体的な保安施設配置計画、市道および出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路について記載するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は「一般土木工事等工事必携 指導事項、建設業における生産システム合理化指針」を参考に積載超過運搬防止

対策等について記述する。

(11) 環境対策

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

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

(12) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設備関係
- 2) 営繕関係
- 3) 安全関係
- 4) 地域とのコミュニケーション
- 5) 現場環境改善の内容と期間（共通仕様書付則 1-1-1-26 工事中の安全確保）
- 6) その他

(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画

(14) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村等）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日作業等
- 4) 創意工夫等

週休2日などの働き方改革や若手・女性技術者の登用などの担い手確保に関して、社員教育等の独自の取組を計画している場合はその実施内容について記載する。

## 1-2 基本計画書

(土木工事共通仕様書 1-1-1-13)

(1) 工事の全部の施工を中止した場合において原則、受注者は中止期間中の工事現場の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し協議する。ただし、工事の一部の施工を中止した場合においては、監督職員の指示に基づき基本計画書を作成する。なお、実際に施工着手する前の施工計画作成中および測量等の準備期間中であっても、現場の維持・管理は必要であることから基本計画書を提出し、受発注者間で協議する。

(2) 基本計画書の作成に当たっては、再開に備えての方策や一時中止に伴い発生する増加費用等について、受発注者間で確認し双方の認識に相違が生じないようにする。

(3) 記載内容

1) 基本計画書作成の目的

2) 中止時点における工事の出来形(※)、職員の体制、労働者数、搬入材料および建設機械器具等の確認に関すること

※ 必要に応じて、契約約款第 31 条の検査を受ける。

3) 中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること

4) 工事現場の維持・管理に関する基本的事項

5) 工事再開に向けた方策

6) 工事一時中止に伴う増加費用および算定根拠

7) 基本計画書に変更が生じた場合の手続き

(4) 管理責任

中止した工事現場の管理責任は、受注者に属するため、受注者は、基本計画書において管理責任に係る旨を明らかにする。

(5) 発注者による確認

以下の視点で協議を行うものとする。

1) 現場の安全確保に関する内容が適正であるか。

2) 増加費用等が「客観的に必要であるか」と認められるか。

3) 増加費用およびその算定根拠が適正であるか。

### 1-3 施工体制台帳・施工体系図

(土木工事共通仕様書、同付則1-1-1-10)

建設業法第24条の8により施工体制台帳およ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日から実施されている。

公共工事の入札および契約の適正化の促進に関する法律により、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) 対象工事

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合は、全て対象）

#### (2) 記載すべき内容と添付書類

##### 1) 記載すべき内容

- ①建設業法施行規則第14条の2第1項各号に掲げる事項
- ②安全衛生責任者名、安産衛生推進者名、雇用管理責任者名

##### 2) 添付書類

- ①建設業法施行規則第14条の2第2項各号に掲げる書類
- ②下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）および支払い条件（完成検査（出来形検査を含む。）の時期や支払いの時期および支払い方法）が分かるように記述すること。

	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆元請負人に関する事項</li> <li>○発注者から請負った工事内容</li> <li>○建設業許可の内容※1</li> <li>○健康保険等の加入状況</li> <li>○配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>○外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>○建設工事従事者に関する事項</li> <li>★一次下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者との契約書の写し※2</li> <li>○下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し)</li> <li>○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 (専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る)</li> <li>○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し (国家資格等の技術検定合格証明等の写し)</li> <li>○配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し (健康保険証等の写し)</li> <li>※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類</li> <li>○監理技術者講習修了証の写し (工期の全てにおいて、講習受講日が過去5年以内のもの)</li> </ul>
下 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>★下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> <li>◆再下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○再下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し)</li> <li>※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類</li> <li>○下請負人の建設業許可通知書の写し (下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため)</li> <li>○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面</li> <li>○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し</li> </ul>

※1・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省のHP (<http://etsuran.mlit.go.jp/TAKKEN/>) で確認できます。

※2・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていない限りなりません。  
 なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいいます。  
 (規則第14条の2、14条の4)

出典：「建設業に基づく適正な施工体制と配置技術者」（令和5年9月：近畿地方整備局）

#### 【留意事項】

警備業については建設業ではないが、現場管理上重要であることから、下請契約を行う場合は原則対象とするものとする。ただし、建設業および警備業以外の業種（運送業など）は施工体制台帳の作成は不要。

#### (3) 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、その都度見直しを行い監督職員にその写しを提出する。

#### (4) 様式

施工体制台帳、施工体系図

なお、様式については下記からダウンロードが可能である。

滋賀県ホームページ

県民の方＞県土整備＞技術・品質管理＞調査・資料・統計

#### (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および公衆の見やすい場所に掲示する。



#### 1-4 設計図書の照査

(土木工事共通仕様書、同付則1-1-1-3)

受注者は、工事請負契約約款第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、監督職員にその事実が確認できる資料を提出する。

また、該当する事実がない場合には、ない旨を記載した打合簿を提出する。

照査については設計図書の照査ガイドライン(滋賀県土木交通部)によることとし、国土交通省近畿地方整備局の「設計図書の照査ガイドライン(案)」に基づき実施するものとする。

なお、「設計図書の照査ガイドライン(案)」における「照査項目チェックリスト」は提出不要であるが、監督職員または検査職員から請求があった場合は提示すること。

また、「照査要領(案)照査項目一覧表」は提出・提示とも不要であるが、適切に設計図書の照査を行うため、積極的に活用するものとする。

## 1-5 工事測量成果表

(土木工事共通仕様書1-1-1-37)

受注者は、測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、監督職員に測量結果を速やかに提出する。

なお、差異が生じなかった場合は、差異が無い旨を記載した打合簿を提出する。

また、測量標（仮BM）および多角点を設置に関わる測量結果を監督職員に提出する。

## 1-6 建設業退職金共済制度

(土木工事共通仕様書、同付則1-1-1-40)

### (1) 掛金収納書の提出時期

受注者は、建設業退職金共済制度の対象となる労働者を使用する場合は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

ただし、建設業退職金共済制度となる労働者がいない場合は、その旨を報告する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者に対しその理由書を提出するものとする。

### (2) 留意事項

受注者は、下請負人に文章等で建設業退職金共済制度の加入状況を把握し、適切な枚数を購入すること。

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、適切な枚数を購入し、配付すること。

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、その他関係資料の提示を求めることができる。なお、その他関係資料の提示については、必要に応じ監督職員から指示するものとする。共済証紙の受払簿の様式は、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>

## 1-7 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

（土木工事共通仕様書1-1-1-5）

### （1）対象工事

受注時、変更時、完成時、訂正時において工事請負代金額が500万円以上の全ての工事。

一括入札においては1件ずつ登録を行うものとし、それぞれの工事請負代金額により登録対象工事かを判定する。

### （2）確認・登録時期

一般土木工事等共通仕様書（滋賀県）および建設工事における余裕期間制度運用マニュアル（滋賀県土木交通部）に基づき確認、登録を行う。

登録方法については、

（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）HPを参照 <http://chp.jacic.or.jp/>

### （参考）

「一般土木工事等共通仕様書（令和6年4月）」

#### 1-1-1-5コリンズ（CORINS）への登録

- 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 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。
- ③ 完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内。
- ④ 変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く。）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。
- ⑤ 登録機関発行の登録内容確認書は登録時に入力した監督職員のメールアドレスあてに送信される。

「建設工事における余裕期間制度運用マニュアル（令和3年3月）」

#### 10. 契約事務等

- ① 余裕期間制度適用工事は、コリンズへの登録は、工事開始日後10日以内までに行う。
- ② 契約工期は全体工期を入力する。
- ③ 技術者の従事期間は実工期の範囲で従事する期間を入力する。

## 2. 施工管理

### 2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者および受注者が工事施工状況についてお互いに確認し合い、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、打合せ事項を補足する必要最小限の関係書類を添付する。

#### (1) 各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

##### 1) 指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

##### 2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者また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。

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、工事数量およ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、概算金額（参考値）、延長必要日数等）を打合せ簿に記載して協議を行わなければならない。

##### 3) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。

##### 4) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

##### 5) 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員もしくは検査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。

##### 6) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。したがって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

##### 7) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書約款第 18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。したがって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

## 2-2 品質証明

(土木工事共通仕様書 3-1-1-8)

### (1) 品質証明

品質証明は、品質確保に係る受注者としての責任の自覚を促すことを目的としており、設計図書で規定された工事を対象とする。

品質証明は、契約図書および関係図書に基づき、出来形、品質および写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする。また、原則として品質証明員は検査に立ち会うものとする。

### (2) 品質証明員通知

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）、経験およ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。通知様式は現場代理人等届および工事経歴書を準用する。（次ページ記載例参照）

また、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、技術士または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。

### (3) 品質確認書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期および検査前に品質確認を行い、検査時までその結果を監督職員に提出する。なお、品質確認書に添付する写真は、状況写真のみでよい。

(記載例)

品質証明員通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

主任監督員

〇〇 〇〇

受注者名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって請負契約を締結した〇〇〇改良工事の品質証明員を下記のとおり定めたので、資格および経歴を添えて通知します。

記

品質証明員 〇〇 〇〇

生年月日 昭和〇年〇月〇日

資格 技術士、1級土木施工管理技士

経歴

工事名	職名	工期	従事期間
計			10年以上

注1 資格証の写しを添付する。

注2 経歴は、10年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。

注3 用紙はA4版縦

注4 押印は省略可能とする。

## 2-3 段階確認

(土木工事共通仕様書、同付則 3-1-1-6)

### (1) 目的等

段階確認は、工事目的物が契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認(※)を行うものであり、共通仕様書第3編 1-1-6 監督職員による確認および立会等に相当するものである。

(※) 契約図書に示された事項について、監督職員、検査職員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめること。

なお、監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、現場技術員が監督職員への説明のために必要となる資料は作成する必要はない。

また、遠隔臨場とする場合は、遠隔臨場 (WEB 立会) に関する実施要領に基づき確認を行う。

### (2) 段階確認における留意点

1) 監督職員等が臨場して確認した場合は、状況写真の撮影をするものとする。なお、出来形管理等の施工管理と同様の写真を撮影する必要はない。

2) 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やその写し等に、監督職員等が臨場等により確認した実測値を手書きで記入することとする。

(受注者は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。)

3) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備・提示し、机上確認を受けることができる。また、遠隔臨場とする場合は、遠隔臨場 (WEB 立会) に関する実施要領に基づき資料を作成する。

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



## 2-4 確認・立会

(土木工事共通仕様書、同付則 3-1-1-6)

### (1) 目的等

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、工事請負契約約款第 14 条「監督職員の立会および工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。

また、遠隔臨場とする場合は、遠隔臨場（WEB 立会）に関する実施要領に基づき確認を行う。

なお、監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、現場技術員が監督職員への説明のために必要となる資料は作成する必要はない。

### (2) 立会における留意点

- ① 監督職員等が臨場して立会した箇所は、確認者および確認した内容の分かる写真の撮影をするものとする。
- ② 立会が必要な場合は、あらかじめ確認・立会依頼書を所定の様式により監督職員に提出しなければならない。
- ③ 遠隔臨場とする場合は、遠隔臨場（WEB 立会）に関する実施要領に基づき資料を作成する。

### 3. 安全管理

#### 3-1 安全教育

##### (1) 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

##### (2) 実施状況の記録

安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管安全教育およ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、直ちに提示することとし、監督職員に提出する必要はない。

##### (3) その他注意事項

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ればよく、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

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法等の教育が必要である。

## 4. 工程管理

### 4-1 履行報告書

#### (1) 実施工程表

契約時に提出の工程表は、契約図書の理解度を確保するためのものであり、工程管理は施工計画書記載の計画工程表により行う。

ただし、維持工事や応急復旧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を省略することができるが、事前に監督職員の了解を得るものとする。

#### (2) 履行報告における留意点

1) 予定工程は、当初報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。

また、変更契約などにより当初工程を複数回変更した場合は、予定工程へは変更前の工程を記載する。

例 2回変更後、予定工程：1回変更時の計画工程、()内は2回変更時の計画工程

2) 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入すること。

3) 記事欄へは、当該月の実施工程に関わる内容で特筆すべき事項について記載する。

4) 実施状況を確認できる実施工程表の添付は不要であるが、監督職員または検査職員から請求があった場合は提示すること。なお、写真や根拠資料の添付は不要である。

5) 工期は、余裕期間制度適用工事においては、実工期を記載すること。

(記載例)

## 履 行 報 告 書

工事名	〇 〇 〇 〇 工事		
工 期	平成〇〇年6月〇〇日から平成〇〇年12月〇〇日まで		
日 付	平成〇〇年9月〇〇日 (11月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
平成〇年6月	5	10	
平成〇年7月	10	15	
平成〇年8月	30	35	
平成〇年9月	55 (50)	60	9月〇日 変更契約
平成〇年10月	75 (65)	65	
平成〇年11月	90 (85)	90	
平成〇年12月	100		
(記事欄)			

(記載例)

〇〇護岸工事実施工程表

予定工期 平成〇〇年〇〇月〇〇日 株式会社 〇〇 〇〇  
 平成〇〇年〇〇月〇〇日 現場代理人 〇〇 〇〇

工種	種別	細別	単位	数量	10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月	
					10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20
土工			式	(1)																
			式	1																
			式	(1)																
護岸工			式	(1)																
			式	1																
			式	(1)																
護岸基礎工			m	(105)																
			m	110																
			欵	(267)																
鋼矢板			欵	276																
			本	(134)																
			本	136																
基礎			m	(105)																
			m	110																
			m 2	(231)																
法覆工			m 2	240																
			m 2	(231)																
			m 2	240																
天端			式	(1)																
			式	1																
			式	(1)																
小口止工			式	(1)																
			式	1																
			式	(1)																
目地工			式	1																
			式	(1)																
			式	1																
目地			m 2	(30)																
			m 2	38																
			式	(1)																
仮設工			式	(1)																
			式	1																
			式	(1)																

100  
 80  
 60  
 40  
 20  
 0

3.2 9.8 22.3 34.6 47.0 59.0 71.3

計画工程  
 実施工程  
 ( ) 変更

## 5. 出来形・品質管理

出来形管理、品質管理および写真管理については、「土木工事施工管理基準運用方針(案)」によるものとする。

### 5-1 出来形管理

#### (1) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施し、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、回数およ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。なお、受注者で独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理する。

受注者は、出来形管理の記録・関係書類を作成、保管し、工事完成時に監督職員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は提示しなければならない。

#### (2) 出来形管理資料提出に関する留意点

- 1) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。なお、出来形管理図表の様式については、国土交通省の発注工事において使用する様式を用いてもよい。この場合、測定結果一覧表（出来形成果表）、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため提出不要。
- 2) 測定基準において、測定箇所数「〇〇につき 1 か所」となっている項目については、小数点以下を切り上げた箇所数を測定するものとする。
- 3) 出来形管理に関する留意点
  - ・ 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
  - ・ 管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。
  - ・ 設計図書に明記されている数値については原則全て管理する必要がある。

## 5-2 品質管理

### (1) 品質管理

受注者は、品質管理の記録・関係書類を作成、保管し、工事完成時に監督職員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は提示しなければならない。なお、品質管理図表の様式については、国土交通省の発注工事において使用する様式を用いてもよい。この場合、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能であるため提出不要。

### (2) 品質管理項目

品質管理を行う項目は、国土交通省近畿地方整備局が定める「土木工事施工管理基準及び規格値(案)」に記載する「必須」項目を実施するものとし、「その他」項目は、設計図書に定めのある場合および別途監督職員から指示があった場合に実施する。

### 5-3 写真管理

#### (1) 写真管理

土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。したがって、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図書を満足していること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況については工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できる等、写真管理は重要なものである。

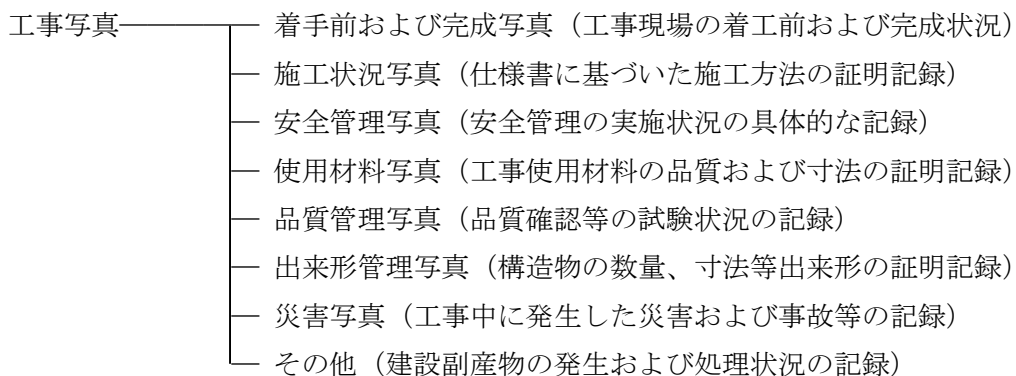
受注者は、工事写真を適切な管理のもとに保管し、監督職員の請求に対し速やかに提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。

#### (2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、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およ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。

工事写真については、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下図の分類を参考に撮影・整理し、工事完成時まで監督職員に提出しなければならない。



#### (3) 提出に関する留意点

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略するものとする。
- ② 出来形管理写真について、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- ③ 段階確認および立会について、不可視部分を含め監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、状況写真のみとし、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別ごとに設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度を定め撮影を行うこと。
- ⑤ 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）および低騒音・低振動型



建設機械の写真は提出不要。

- ⑥ 工事写真は原則「電子媒体」により提出するものとし、仕様等についてはデジタル写真管理情報基準（平成 28 年 3 月）によるものとする。（紙の工事写真帳は提出不要）
- ⑦ 写真管理について、施工計画書等で定めた頻度以上の撮影を行っても、工事成績評定の対象としない。

6. 工事関係書類一覧表

種 別	約款条文 共通仕様書	他の運用規則等 (執行規則、財務 規則)	書 類 名 称	提出時期	様式No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				その他		備考		
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督職員 へ連絡・ 報告	監督職員 へ納品			
								地方関係課 工務	地方関係 課 経理	本庁関係課 (監理課)						
契約 約款 関係	3(1)	執規11(1) 共仕3-1-1-3	工程表	契約締結後14日以内	様式 2		○	○								
	3(2)	執規11(2) 共仕3-1-1-2	請負代金内訳書	契約締結後必要に応じ	様式 3		○	○								
	5(1)		債権譲渡承諾申請書	債権譲渡するとき	様式4-1		○ (債権者)		○ (債権者)							
	5(1)		債権譲渡申請書	債権譲渡を認める時	様式4-2		○ (債権者)				○ (債権者)					
	5(1)		建設工事工事代金債権譲渡 証書	債権譲渡が認められた時	様式4-3		○ (債権譲渡者)				○ (債権譲受 者)					
	5(1)		建設工事工事代金債権譲渡 証書 (変更)	債権譲渡の変更が認められた時	様式4-4		○ (債権譲渡者)				○ (債権譲受 者)					
	5(2)		工事的物・工事材料譲渡 等承諾申請書	譲渡等するとき	任意		○ (譲渡者)		○	○						
	5(2)		工事的物・工事材料譲渡 等承諾書	譲渡等を認める時	任意		○				○ (譲渡者)					
	9(1)		監督職員通知書	監督職員を定めたとき	様式8-1		○				○					
	9(1)		監督職員変更通知書	監督職員を変更したとき	様式8-2		○				○					
	9(3)		監督業務の分担表	監督職員を通知したとき			○				○					
	9(4)		指示票、承諾書	指示、承諾をするとき	様式9		○ (監督職員)				○ (代理人)					
	10(1)	執規10(1)		現場代理人届	現場代理人を定めたとき	様式10-1		○	○							
	10(1)	執規10(2)		現場代理人変更届	現場代理人を変更したとき	様式10-2		○	○							
	10(4)			受注者権限報告書	代理人に一部の権限を委任しない とき	任意		○	○							
	11	共仕1-1-1-24		工事履行報告書	工事の履行状況を報告するとき	様式11		○ (代理人)	○ (監督職員)							実施状況を確認で きる工程表は、監 督職員または検査 職員からの請求が あった場合提示 (提出は不要)。 写真、根拠資料の 添付は不要
	12(1)			工事関係者措置請求書	工事関係者に措置を請求するとき	任意	○				○					
	12(2)			工事関係者措置報告書	措置請求を受理した日から10日 以内	任意		○	○							
	12(3)			監督職員措置報告書	監督職員に措置を請求するとき	任意		○	○							
	12(4)			監督職員措置通知書	措置請求を受理した日から10日 以内	任意	○				○					
	13(4)			工事材料搬出承諾願	工事材料を搬出しようとするとき	任意		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	13(4)			工事材料搬出承諾願	承諾願を受理した後、速やかに	任意	○ (監督職員)				○ (代理人)					
	14(3)(5)			工事記録等提出請求書	工事記録等の提出を請求するとき	任意	○ (監督職員)				○ (代理人)					
	14(3)(5)			工事記録等報告書	監督職員が正当な理由無く、7日 以内に不応じないため、立会・見本 検査を受けずに施工するとき	任意		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	15(2)			支給材料・貸与品不 当報告書	不相当との止めたとき直ちに	任意		○	○							
	15(3)	執規17(3)		支給材料受領書	引渡を受けた日から7日以内	様式14		○	○							
	15(4)			支給材料・貸与品 かし報告書	瑕疵があり、不相当と認め たとき直ちに	任意		○	○							
	15(5)			支給材料・貸与品 使用請求書	代替の支給材料・貸与品の 使用を請求するとき	任意	○				○					
	15(9)			建設機械返納書	借受した建設機械を返納するとき	様式39		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	15(9)			支給品返納書	支給品を返納するとき	様式40		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	15(9)			貸付物品(無償)精 算書	貸付機械の精算をするとき	様式41		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	17(1)			工事施工部分改造 請求書	工事の施工部分の改造を請求 するとき	任意	○ (監督職員)				○ (代理人)					
	17(2)(3)			工事施工部分破壊 検査通知書	工事の施工部分の破壊検査を するとき	任意	○ (監督職員)				○ (代理人)					
	18(1)			工事施工条件等確 認請求書	施工条件の確認を請求するとき	任意		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	18(3)			工事施工条件等確 認通知書	施工条件の確認を請求するとき確 認をしたとき	任意	○				○					
	19(1)			設計図書の内容変 更通知書	設計図書の変更をするとき	任意	○				○					
	20(1)(2)	執規20(1)		工事一時中止通知 書	工事を一時中止するとき	様式16	○				○					
	26(2)	執規22(2)		災害防止等措置報 告書	災害防止等の措置をとったとき直 ちに	任意		○ (代理人)	○ (監督職員)							
	26(3)	執規22(1)		災害防止等臨機措 置請求書	災害防止等の臨機措置を請求す るとき	任意	○ (監督職員)				○ (代理人)					
	31(1)	財規240		工事完了届	工事完了後遅滞なく	様式21		○	○							
	31(4)	執規35		工事的物引渡書	工事検査合格後速やかに	様式22		○	○							
	31(5)			工事的物引渡申出 請求書	工事的物の引渡の申し出がない とき	任意	○				○					
	32(1)			請求書	完了検査合格後	様式23		○	○							
	33	執規36(4)		工事的物部分使用 承諾願	工事的物の部分使用をするとき	様式42	○				○					
	33	執規36(4)		工事的物部分使用 承諾書	工事的物の部分使用を認める とき	様式43		○	○							
	34-2(1) 35(1)	執規29(3)		前払金請求書	保証契約締結後	様式24		○	○							
	37-2(3)	執規24(2) 財規240		工事出来高届書、 工事出来高調書	出来形検査を受けようとする とき	様式25-1,2		○	○							
	37-2(4) 37(1)			出来形部分破壊 検査通知書	出来形部分の破壊検査をする とき	任意	○ (検査職員)				○					
	37-2(6)	執規30(2)		部分払金請求書	出来形検査完了後	様式26		○	○							
	38(1)			指定部分完成通知 書	指定部分完成後	様式44		○	○							
38(1)			指定部分引渡書	指定部分検査が完了後	様式45		○	○								
39(1)			請負代金代理受領 承諾申請書	請負代金の受領を第三者に委任 するとき	任意		○	○								
39(1)			請負代金代理受領 承諾書	第三者による請負代金の受領を 認める時	任意	○				○						
40(1)			工事施工一時中止 通知書	前払金等の不払いにより工事を 一時中止するとき	任意		○	○								
41(1)			工事的物かし補修・ 損害賠償請求書	工事的物の瑕疵の補修、損害賠 償を請求するとき	任意	○				○						
41(3)			工事的物かし通知 書	工事的物に瑕疵があることを 知ったとき直ちに	任意	○				○						
42(1)(3)			損害金等支払請求 書	履行遅延の場合の損害金等を請 求するとき	任意	○				○						
46(2)			契約解除に伴う損 害賠償請求書	受注者が契約解除に伴う損害賠 償を請求するとき	任意		○	○								
48(3)			工事的物等保険契 約締結報告書	設計図面で定める以外の保険の 契約をしたとき直ちに	任意		○	○								
49,50			建設工事紛争あっ せん・調停仲裁申 請書	紛争を生じたとき	様式30	○				○ (建設工事 紛争審議会)						

種 別	約款条文 共通仕様書	他の運用規則等 (執行規則、財務 規則)	書 類 名 称	提出時期	様式No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					その他		備考		
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督職員 へ連絡・ 報告	監督職員 へ納品				
								地方関係課 工務	地方関係 課 経理	本庁関係課 (監理課)				受注者		提示	
共通仕様書関係	1-1-1-2		工事打合せ簿	打ち合わせの都度	様式46	○	○	○			○						
	1-1-1-4		施工計画書	工事着工の前	様式33		○ (代理人)	○ (監督職員)									
	1-1-1-10		施工体制台帳	下請負契約を締結した場合	様式34-2		○ (代理人)	○(写) (監督職員)									
	1-1-1-10		施工体系図	下請負契約を締結した場合	様式34-5		○ (代理人)	○(写) (監督職員)									
	1-1-1-16		支給品精算書	工事完成時	様式35		○ (代理人)	○ (監督職員)									
	1-1-1-17		現場発生品調書	現場発生品が生じたとき	様式36		○ (代理人)	○ (監督職員)									
	3-1-1-6		確認・立会依頼書	確認・立会を行う前	様式37		○ (代理人)	○ (監督職員)									
	3-1-1-6		段階確認書 施工予定表 段階確認書 通知書	段階確認を行う前	様式48	○ (監督職員)	○ (代理人)	○ (確認後)				○ (確認後)					
	3-1-1-8		品質確認書	検査時	様式49		○ (代理人)	○ (監督職員)									
	1-1-1-40	付則1-1-1-40	建退共証紙受払簿	共済証紙の受払い簿その他関係資料を整備及び保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は、それらを提示				○				○					
	1-1-1-40		建設業退職金共済制度の掛金収納書報告書	掛金収納書(発注者用)を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内	様式54			○									
		執規12(1) 付則1-1-1-8	工事着工届書	工事に着手するとき	様式31			○									
		執規12(2) 付則1-1-1-8	工事未着工報告書	工事を着工すべき時期を過ぎても着工しないとき	様式32			○									
		付則1-1-1-18	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	計画書、実施書を施工計画書作成時、工事完了時、登録情報の変更時				○									
		付則1-1-1-26	現場環境改善計画書	計画書を提出 工事完了時には、現場環境改善の実施写真を監督職員に提出				○									
		付則1-1-1-32	交通誘導員の資格	交通誘導警備検合格証(写し)を監督職員に提出				○									
		付則1-1-1-32	特殊車両通行許可制度	計画書に記載 通行許可証の写し 車両運行記録(タコグラフ)の写し 出発、到着地点の写真				○									
		付則1-3-1-3	テストハンマーによる強度 推定調査	推定調査実施後速やかに				○									
	付則1-3-1-5	ひび割れ発生状況の調査	調査実施後速やかに				○										
	付則1-3-1-6	コンクリート受け入れ体制	付則に定められた構造物のコンクリート打設時に立会。監督職員または検査職員の請求があった場合は、練混から打設完了までの時間が分かる資料を提示				○					○					
	付則2-2-2	品質証明書	設計図書で定める材料の使用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出				○										
出来形・品質管理	1-1-1-23-8		出来形管理図表	記録及び関係書類を作成、保管し、工事完成時に監督職員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は提示			○										
	1-1-1-23-8		品質管理図表	記録及び関係書類を作成、保管し、工事完成時に監督職員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は提示			○										
	3-1-1-7-2		出来形数量計算書	監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出			○										

種 別	約款条文 共通仕様書	他の運用規則等 (執行規則、財務 規則)	書 類 名 称	提出時期	様式No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				その他		備考			
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督職員 へ連絡・ 報告	監督職員 へ納品				
								地方関係課 工務	地方関係 課 経理	本庁関係課 (監理課)					受注者	提示	
施 工 管 理 関 係	3-1-1-8		品質証明員通知書	受注者は書面により氏名、資格 (資格証書の写しを添付)、経験 及び経歴書を監督職員に提出													
	1-1-1-3-2		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)	契約書18条第1項1～5号に該 当する事実がある場合は、監督職 員にその事実が確認できる資料を 書面により提出	-											「照査項目チェッ クリスト」は監督 職員の請求があれ ば提示(提出は不 要) 「照査要領(案) 照査項目一覧表」 は提出・提示とも 不要	
	1-1-1-3-2		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 当する事実が無い場合は、監督職 員に該当する事実が無い旨を記載 した打合簿を提出	-												「照査項目チェッ クリスト」は監督 職員の請求があれ ば提示(提出は不 要) 「照査要領(案) 照査項目一覧表」 は提出・提示とも 不要
	1-1-1-37-1		工事測量成果表(仮BM及 び多角点の設置)	測量結果を監督職員に提出	-												
	1-1-1-37-1		工事測量結果(設計図書と の照合) (設計図書と差異有り)	設計図書に示されている数値と差 異を生じた場合は監督職員に測量 結果を速やかに提出	-												
	1-1-1-37-1		工事測量結果(設計図書と の照合) (設計図書と一致)	設計図書に示されている数値と差 異を生じた場合は監督職員に測量 結果を速やかに提出	-												差異が無い旨を記 載した打合簿
	2-1-2-1		材料納入伝票	監督職員、検査職員から請求が あれば提示。設計図書で指定した材 料は提出	-												指定した材料は提 出
	2-1-2-1		工事材料品質規格事前確認 一覧表	材料を使用するまでに提出	-												建設工事検査要領 に基づく様式
	1-1-1-18-2		産業廃棄物管理表(マニ フェスト)	産業廃棄物を搬出した場合に提示	-												
	1-1-1-12-6	付則1-1-1-12	新技術活用関係資料	有用と思われるNETIS登録技術が 明らかになった場合	-												
			技術提案履行確認書	総合評価落札方式を適用して契約 した場合に提出	特記仕様書												
			3-1-1-16	創意工夫・社会性等に関する 実施状況(説明資料)	工事完成時までに所定の様式によ り、監督職員に提出												
				工事日報		任意様式											
				下請け業者の完了検査		任意様式											写真、出来形成果 表等の添付は不要
		3-1-1-9	工事完成図書	工事完成図書として納品 電子納品等運用ガイドライン (案)【土木工事編】に基づき、 電子成果品及び紙の成果品で納品	-												
		3-1-1-9	工事管理台帳	工事管理台帳を成果品として作成 電子納品等運用ガイドライン (案)【土木工事編】に基づき、 電子成果品及び紙の成果品で納品	-												
協 議 ・ 安 全 関 係	1-1-1-26- 10		安全教育訓練実施資料	安全教育及び安全訓練等の実施状 況について資料を整備及び保管 し、監督職員の請求があった場合 は提示	-												
	1-1-1-35-3		関係機関協議資料 (許可後の資料)	許可後の資料については提示 監督職員から請求があった場合は 提出	-												請求があった場 合、提出
	1-1-1-36		休日・夜間作業届	事前に監督員に連絡 現道上の工事を行う場合は提出	-												現道工事のみ提出 現道工事以外は口 頭、ファクシミ リ、電子メールな どにより連絡
そ の 他	付則 共通-2、3		低入札価格調査 (間接工事費等諸経費動向 調査票)	間接工事費等諸経費動向調査票 (建築工事においては共通費実態 調査票)の作成を行い、完了届提 出後1週間以内に発注者に提出	-												
	付則 共通-4		VE提案	VE提案を行う場合は、次に掲げ る事項をVE提案書(様式1～ 4)に記載し、甲に提出	付則様式1～4												
	付則 共通-5		不当介入に対する通報制度	通報を行った場合には、速やかに その内容を記載した通報書(別記 様式第1号)により所轄警察署に 届け出るとともに、監督職員に報 告	付則別記様式 第1号												