

堺市土木工事書類作成マニュアル

令和4年4月

堺市建設局

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| 目 次 | 1 |
| まえがき | 3 |
| 工事関係書類一覧表 | 4 |
| 1. 施工計画 | |
| 1-1 施工計画書 | 5 |
| 1-2 施工体制台帳・施工体系図 | 5 |
| 1-3 設計図書の照査 | 7 |
| 1-4 工事測量結果 | 7 |
| 1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書 | 7 |
| 1-6 工事実績情報システム（コリンズ）への登録 | 8 |
| 1-7 監督員通知書 | 8 |
| 1-8 電子納品の事前協議シート | 8 |
| 2. 施工管理 | |
| 2-1 工事打合せ簿 | 9 |
| 2-2 プロセスチェックシート | 10 |
| 2-3 再生資源 | 11 |
| 2-4 材料確認書 | 12 |
| 2-5 段階確認書 | 13 |
| 2-6 確認・立会依頼書 | 14 |
| 3. 安全管理 | |
| 3-1 安全教育 | 15 |
| 3-2 その他留意事項 | 15 |
| 4. 工程管理 | |
| 4-1 工事履行報告 | 16 |
| 5. 出来形・品質管理 | |
| 5-1 出来形管理 | 17 |
| 5-2 品質管理 | 17 |
| 5-3 写真管理 | 18 |

6. その他工事書類

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 6-1 | 休日作業届 | 19 |
| 6-2 | 総合評価実施報告書 | 19 |
| 6-3 | 創意工夫・社会性等に関する実施上状況 | 19 |
| 6-4 | 現場環境改善（旧イメージアップ） | 19 |
| 6-5 | 工事事故報告書 | 20 |
| 6-6 | 立会打合せ | 20 |
| 6-7 | 官公庁への申請・届出等 | 20 |
| 6-8 | 出来形数量計算書 | 20 |
| 6-9 | 工事延期届 | 21 |

7. 工事書類の納品

| | | |
|-----|----------|----|
| 7-1 | 電子納品 | 22 |
| 7-2 | 紙による納品 | 22 |
| 7-3 | 納品が不要なもの | 22 |

| | | |
|--------|-----------------|----|
| 【巻末資料】 | 工事関係書類の様式（指定様式） | 23 |
|--------|-----------------|----|

まえがき

本市が発注する土木工事における、工程管理、安全管理、出来形管理、品質管理に関する工事書類は、「堺市土木工事共通仕様書」、「土木工事施工管理基準」等に基づき作成するものとなっています。しかし、近年の社会情勢の変化による工事関係書類の増加は、受発注者にとって多大な負担となっており、書類作成業務に時間を要するあまり、工事の施工管理に影響を及ぼすことが懸念されるとともに、工事現場間によって要求書類にバラツキが見受けられる状況となっています。

そこで土木工事に関する書類の簡素化と適切化を目的に、「堺市土木工事書類作成マニュアル」を策定します。なお、マニュアル作成にあたっては下記の点に留意しました。

- ① 現行ルールを徹底し、契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記。
- ② 書類作成に当たっての留意事項を明記。

本マニュアルが、工事書類作成の参考図書として活用されることにより、土木工事目的物の品質向上や業務の効率化、工事書類の簡素化につながれば幸いです。

工事関係書類一覧表

| 作成時期 | | 工事関係書類 | | 書類作成者 | | 書類作成の位置付け | | 様式 | 備考 |
|-------|------|--|---|-------|----|-----------|---|-----------|--|
| No. | 書類名称 | 書類作成の根拠 | 発注者 | 受注者 | 提出 | 提示 | | | |
| 工事着手前 | 1 | 建退共掛金収納書 | 共通仕様書 1-1-1-41-5 | | ○ | ○ | | 指定様式(契約課) | 契約締結後、原則として1ヶ月以内に監督員へ提出。提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 |
| | 2 | 建退共証紙受払簿 | 現説時指導事項(H11.3.31 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、関係資料とともに提示を求められることがある。 |
| | 3 | 再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用- | 共通仕様書 1-1-1-18-4 | | ○ | ○ | | | 該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。 |
| | 4 | 再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用- | 共通仕様書 1-1-1-18-5 | | ○ | ○ | | | 該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。 |
| | 5 | 施工計画書 | 共通仕様書 1-1-1-4-1 | | ○ | ○ | | | 重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。 |
| | 6 | 設計図書の照査確認資料 (契約書 17 条に該当する事実があった場合) | 共通仕様書 1-1-1-3-2 | | ○ | ○ | | | |
| | 7 | 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 | | ○ | ○ | | | |
| | 8 | 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にのみ監督員に提出する。 |
| | 9 | 施工体制台帳 | 共通仕様書 1-1-1-10-1 | | ○ | ○ | | 指定(様式-1) | ・建設業以外は不要(運搬業等は不要) ・作業員名簿も施工体制台帳の一部として作成すること。 |
| | 10 | 施工体系図 | 共通仕様書 1-1-1-10-2 | | ○ | ○ | | 指定(様式-2) | |
| 施工中 | 11 | 工事打合せ簿(指示) | 共通仕様書 1-1-1-2-15 | ○ | | | | 指定(様式-3) | |
| | 12 | 工事打合せ簿(協議、承諾、提出、報告、通知) | 共通仕様書 1-1-1-2-17~21 | | ○ | ○ | | | 協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。打合せ簿及び材料承諾の一覧表は、参考様式あり |
| | 13 | 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、監督員から提出の請求があった場合は提出する。 |
| | 14 | 材料確認書 | 共通仕様書 2-1-2-4 | | ○ | ○ | | 指定(様式-4) | 設計図書(特記仕様書等)に記載しているもの以外は材料確認書の提出は不要。 |
| | 15 | 納入伝票 | 共通仕様書 2-1-2-1 | | ○ | | ○ | | 納入伝票は提示とし、納入伝票一覧表を監督員へ提出する。 納品伝票一覧表は、参考様式あり |
| | 16 | 段階確認書 | 共通仕様書 3-1-1-6-6 | | ○ | ○ | | 指定(様式-5) | ・契約図書で規定された場合のみ対象 ・監督員等が臨場した場合の状況写真 は不要。 ・監督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を省略できる。 |
| | 17 | 確認・立会依頼書 | 工事請負契約書第14条 共通仕様書 3-1-1-6-1 | | ○ | ○ | | 指定(様式-6) | ・監督員等が臨場した場合の状況写真は 不要。 ・監督員等が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影を省略できる。 |
| | 18 | 休日作業届 | 共通仕様書 1-1-1-37-2 | | ○ | ○ | | 指定(様式-7) | |
| | 19 | 安全管理資料 | 共通仕様書 1-1-1-27-10 | | ○ | | ○ | | 監督員へ実施内容の提示のみで提出不要。 |
| | 20 | 工事事務速報 | 共通仕様書 1-1-1-29 | | ○ | ○ | | 指定(様式-8) | 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。 |
| | 21 | 工事事務報告書 | 共通仕様書 1-1-1-29 | | ○ | ○ | | 指定 | 事故報告書はSAS(建設工事事務データベースシステム)により作成して提出するほか、監督員から請求があった資料を提出する。 |
| | 22 | 工事履行報告書(工事月報) | 工事請負契約書第11条 共通仕様書 1-1-1-24 | | ○ | ○ | | 指定(様式-9) | 工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求められることがある。根拠資料の添付不要。 |
| | 23 | 出来形報告書 (数量内訳書、出来形図) | 共通仕様書 3-1-1-7 | | ○ | ○ | | 【参考様式】 | 既済部分検査等の際に提出する。 |
| | 24 | 産業廃棄物管理表(マニフェスト) | 共通仕様書 1-1-1-18-2 | | ○ | | ○ | 指定(様式-10) | ・種別毎の一覧表を提出。 ・産業廃棄物がある場合に監督員へ提示すればよく、コピーの提出不要。 |
| | 25 | 工期延期届 | 工事請負契約書第 21 条 | | ○ | ○ | | 指定(様式-11) | 工期延期が発生する場合に提出する。 |
| 工事完成時 | 26 | 出来形管理図表 | 共通仕様書 1-1-1-23-8 | | ○ | ○ | | 【参考様式】 | ・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能な場合、提出不要。 |
| | 27 | 品質管理図表 | 共通仕様書 1-1-1-23-8 | | ○ | ○ | | | ・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 |
| | 28 | 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、写真管理基準を適用する。 ・不可視部分を含め、監督員等が臨場し 確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略 ・監督員等が確認や立会っている状況写真も不要。 ・排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真提出は必要。 |
| | 29 | 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。 (特別簡易型の場合、提出の必要なし) |
| | 30 | 創意工夫・社会性等に関する実施状況 | 共通仕様書 3-1-1-16 | | ○ | ○ | | 指定(様式-12) | 自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。 |
| | 31 | 工事完成図 | 共通仕様書 3-1-1-9 | | ○ | ○ | | | |
| | 32 | 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 | | ○ | ○ | | | 該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 |
| | 33 | 再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用- | 共通仕様書 1-1-1-18-6 | | ○ | ○ | | | 該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 |

1 . 施工計画

1-1 施工計画書

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別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、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督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、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、「施工計画書作成の手引き」に基づき施工計画書を作成し、監督員に提出する。

監督員は、「施工計画書作成の手引き」を参考に、施工計画書に必要事項の記載がなされているか、記載内容が妥当かどうかを確認し、受理する。

施工計画書の提出時期は、工事着手しようとする部分（準備工・本體工・仮設工等）毎に施工計画書を作成し、提出してもよい。

また、監督員は、施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せ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。

（例：工種の変更、施工方法の変更なく、数量の精算になるような場合）

なお、共通仕様書第1編1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

1-2 施工体制台帳・施工体系図

「建設業法」及び「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（以下、適正化法）」に基づき、下請負契約を締結する工事について、受注者は、施工体制台帳の作成、提出、現場への備え付けを行い、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示する。

また、監督員は、プロセスチェックリスト等により関連事項を確認する。

(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（公共工事の場合すべて対象）

(2) 記載すべき内容と添付書類

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

| | 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"> ☆元請負人に関する事項 ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※1 ○健康保険等の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 | <ul style="list-style-type: none"> ○発注者との契約書の写し※2 ○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) ○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) ○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) ○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) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○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) |
| 下 請 | <ul style="list-style-type: none"> ★下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 ◆再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 | <ul style="list-style-type: none"> ○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) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○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) ○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 ○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 |

- ※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ければなりません。
 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）

【留意事項】

建設業以外の業種（警備業、運送業など）は施工体制台帳の作成は不要。
 （施工体系図には掲載必要）

(3) 提出手続き

受注者は施工体制台帳を作成し、監督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提出する。

(4) その他

- 1) 元請けは下請負代金の見積りを取る際は、工事施工・安全管理に必要な経費内訳を記載させた見積書を提出させ、これを踏まえ対等な立場での協議を実施することとし、その内容を工事数量表等に記載することとする。
- 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）及び支払い条件（完成検査（出来形検査を含む）の時期や支払いの時期及び支払い方法）がわかるように記述すること。

1-3 設計図書の照査

受注者は、「工事請負契約書第 17 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、監督員に資料を提出する。なお、該当する事実が無い場合には、その旨を記載した工事打合簿を提出し、監督員は照査結果資料を確認する。資料は監督員への提示でよい。また監督員は、受注者に過度な作業・書類作成を要求しないようにする。

受注者から、契約書 17 条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、その事実等の確認を行うものとする。また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて指示または承諾を、時間を要する案件については、指示予定日の回答をすること。

1-4 工事測量結果

受注者は、「土木工事共通仕様書第 1 編 1-1-38 工事測量」に基づき、工事着手後速やかに測量を実施し、測量結果を監督員へ提出する。設計図書と一致している場合は、工事打合せ簿によりその旨を記載、提出し、監督員は測量結果資料を確認する。一致しない場合は、測量結果を速やかに監督員へ提出の上、監督員から指示を受ける。

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書又は「証紙を購入しない理由書」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。監督員は施工プロセスチェックリストにより受払簿の管理等含めて確認する。

また、監督員は、共済証紙の購入・管理・配布状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。その場合、共済証紙のコピー又は被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

1-6 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員に確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録する。（土木工事共通仕様書第1編 1-1-5）

- 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。ただし、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。
- 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 訂正時は適宜 登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。なお、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ものとする。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

1-7 監督員通知書

発注者は、工事請負契約書第9条に基づき、監督員を設置・変更したとき、その氏名を受注者へ報告しなければならない。報告の方法としては、書面による通知とする。

1-8 電子納品事前協議シート

電子納品対象工事の場合、「堺市電子納品運用指針（案）」（堺市ホームページで公開）に基づき、受注者は工事着手前に、「電子納品事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「電子納品事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、電子納品の対象となるデータやファイル形式等を受発注者双方で事前に確認を行うものである。

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、設計図書の内容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。

(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。（土木工事共通仕様書第1編総則）

実務上では、監督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、監督員に回答する。

また、工事請負契約書第17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編総則によると「監督員がその権限を行使する時は、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員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2) 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）

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、概算金額（参考値）、延長必要日数等）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。共通仕様書や積算基準書のコピー添付は不要とする。

3) 通知

通知とは、発注者又は監督員と受注者又は現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

（土木工事共通仕様書第1編総則）

4) 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）

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。

5) 報告

報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況又は結果について書面により知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

6) 提出

提出とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し工事に係わる書面又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）

7) 提示

提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し工事に係わる書面又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）

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。

8) 連絡

連絡とは、監督員と受注者又は現場代理人の間で、契約書第17条に該当しない事項、又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又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

（土木工事共通仕様書第1編総則）

よって、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 施工プロセスのチェックリスト

監督員は、「施工プロセスのチェックリスト」に基づき、該当事項について資料の提示等を受け、確認する。確認した資料は、検査時も提示による確認とし、完成書類としての提出を求めない。

2-3 再生資源

2-3-1 再生資源利用計画書（実施書）

及び再生資源利用促進計画書（実施書）

建設リサイクル法における「対象建設工事（※）」について、受注者は、特定建設資材等（コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等）を工事現場に搬入する場合には、「再生資源利用計画書」を、特定建設資材廃棄物等（建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物等）を工事現場から搬出する場合は、「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書に含め監督員へ提出する。

監督員は、「建設リサイクル法の通知書（第11条関係）」を作成し、両計画書を付して工事着手の前日までに土木監理課へ提出する。

また、監督員は受注者へ、産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しの提示を求めるとともに、許可内容・期限等についてチェックを行うこと。

両計画書を作成した場合、受注者は、工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員へ提出する。

※ 建設リサイクル法の対象となる工事

（1）次の特定建設資材が使われている工事

- ・コンクリート
- ・コンクリートと鉄からなる建設資材
- ・木材
- ・アスファルト混合物等

かつ

（2）請負金額500万円以上の建築物以外の解体を含む工事

2-3-2 産業廃棄物管理表（マニフェスト）等

産業廃棄物の処理責任は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という）」上、排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、建設副産物が搬出される工事にあたっては、建設発生土は搬入伝票、産業廃棄物は、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督員に提示しなければならない。

（土木工事共通仕様書第1編総則〔建設副産物〕）

なお、電子マニフェストを使用した場合、受注者は、受渡確認表又はデータのダウンロードの写しを提示する。マニフェストは監督員に提示すればよく、提出する必要はない。

2-4 材料確認書

受注者は、工事に使用する材料について、使用前に見本又は品質を証明する資料を添付して「材料承諾書」を打合せ簿により提出し、監督員は内容を確認のうえ、承諾する。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提出により、見本または品質を証明する資料の提出は省略できるものとする。

（土木工事共通仕様書第2編材料編）

また、設計図書及び、監督員の指示により、使用前に監督員の臨場による確認を受けて使用することを指定された工事材料については、「材料確認書」を、工事材料を使用するまでに監督員に提出し、材料確認を受けなければならない。

やむを得ず監督員等の臨場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資料を監督員へ提出し、机上確認を受けることができる。なお、監督員等が臨場した場合の写真添付は不要とする。

2-5 段階確認書

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 監督員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、契約図書で規定されたものについて、施工段階で監督員の臨場を受け、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。ただし、やむを得ず監督員等が臨場できない場合は、監督員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることができる。

段階確認は、土木工事共通仕様書第3編 1-1-6の「段階確認一覧」（表3-1-1）に基づき、施工計画書作成時に監督員と受注者で、対象工種・確認の程度（頻度）を決めておくものとする。なお、「段階確認一覧」に記載の無い工種や、追加工種についてもその都度、監督員と受注者で確認の程度（頻度）を決めるものとする。

● 実施方法

1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」及び特記仕様書に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員に、段階確認書により報告しなければならない。

2) 段階確認

監督員は、段階確認書に提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。

3) 写真の省略

監督員等が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略できる。

4) 計画的な確認

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。

2-6 確認・立会依頼書

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、工事請負契約書第14条「監督員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。立会願は、材料確認・段階確認以外で設計図書において確認・立会が定められた場合に使用するものとする。（出来形、品質確認等）

工事請負契約書第14条1項および2項では以下のとおり規定している。

- ① 受注者は、設計図書において「監督員の立会のうえ調合すべきこと」、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、監督員の立会を受けて調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督員の立会のうえ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は、応じなければならない。

なお、監督員等が臨場して立会した箇所は、状況写真の撮影は不要とする。

3. 安全管理

3-1 安全教育

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。

(1) 施工計画書への記載

受注者は、工事の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載しなければならない。

(2) 実施対象の項目

受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、以下の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。

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

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

受注者は、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、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督員に提出する必要はない。

3-2 その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督員が確認する「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

4. 工程管理

4-1 工事履行報告

(1) 工事履行報告書（工事月報）

- 1) 工事履行報告書は、監督員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。
- 2) 受注者は翌月初めに、又は監督員が指示した日までに、毎月末に工種毎の作業実施状況、及び予定工程（％）、実施工程（％）を記入した「工事月報」を標準として工事履行報告書を提出する。

(2) 実施工程表

- 1) 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員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。
- 2) 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、事前に監督員の了解をえるものとする。

5. 出来形・品質管理

5-1 出来形管理

(1) 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。また、出来形の測定位置が分かるように略図等に記載する。

(2) 出来形管理に関する留意点

- 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。
- 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能の場合、提出不要。
- 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員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。

5-2 品質管理

品質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。

- 1) 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
 - 測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能の場合、提出不要。
- 2) 着工に先立ち、「土木工事施工管理基準」及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合がある。

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

土木工事では、その工事目的物が完成後、隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図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出来る等、写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、「写真管理基準」（「土木工事施工管理基準」巻末に添付）に則り、下図の分類によって撮影・整理し、工事完成時までには監督員に提出しなければならない。

| | | |
|------|----|--------------------------------|
| 工事写真 | 1. | 着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況） |
| | 2. | 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録） |
| | 3. | 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録） |
| | 4. | 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録） |
| | 5. | 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録） |
| | 6. | 災害写真（工事中に発生した災害及び事故等の記録） |
| | 7. | その他（事故報告、損害状況、環境対策、建設副産物処理状況等） |

(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（試験認定機関）で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略できるものとする。
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略できるものとする。
- ③ 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督員等が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略できるものとする。
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎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）及び低騒音・低振動型建設機械の写真は監督員から請求があった場合に提示する。（提出は必要）
- ⑥ 工事写真は、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、完成検査時に提出する。（全てのデータは「原本」として電子媒体も提出する。）

6. その他工事書類

6-1 休日作業届

受注者は、設計図書により施工時間が定められている場合で、その時間帯以外に作業をする場合は、監督員へ事前に「休日作業届」を提出しなければならない。事前の提出が間に合わない場合は、電子メール（PC又は携帯）・FAX（書式は任意）・口頭（電話含む）のいずれかで良いものとするが、事前に監督員に通知方法を確認しておくものとする。

6-2 総合評価実施報告書

「総合評価落札方式」にて落札した受注者は、施工計画に基づき、実施した技術提案等の内容を「総合評価実施報告書」として工事完成時に監督員に提出し、監督員は総合評価で提案した内容が確実に履行されたかどうかの確認を行うものとする。

「総合評価実施報告書」の様式は任意とし、受注者が作成するものとするが、提案内容に照らして、過度な書類とならないよう留意すること。

※ 特別簡易型の場合、報告書を作成する必要はない。

6-3 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに「創意工夫」の様式により監督員に提出することができる。（土木工事共通仕様書第3編 1-1-16）

なお、様式の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。また、新技術の使用を創意工夫として提出する場合は、新技術活用計画書提出時点のNETIS検索結果を添付すること。

6-4 現場環境改善（旧イメージアップ）

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所又は作業環境等の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとし、実施した内容がわかる写真を写真管理基準に基づき撮影し、監督員へ提出するものとする。なお、現場環境改善の実施報告書の提出は不要とする。

6-5 工事事故報告書

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に工事事故報告書にて報告しなければならない。ただし、監督員から別途報告様式を指定された場合はその様式により報告するものとする。なお、事故が発生した場合の第一報は電話又は携帯電話によるものとし、可能な限り迅速に監督員に報告すること。

6-6 立会打合せ

受注者は、工事の施工にあたり予測される地下埋設物件等の管理者と現地立会のうえ、当該物件の位置・深さを確認して現地にマーキングし、保安対策について十分打合せを行う必要がある。その場合、地下埋設物件等の管理者と現地立会を行った旨の記録を、作業着手日前に監督員に打合せ簿にて、提出するものとする。立会打合せ記録の様式は、設計図書によるもののほか、監督員からの指示によるものとする。

また、架空線の付近で工事を行う場合は、事前に架空線管理者と事故防止対策について協議し、必要に応じ立会を行うものとするが、その場合、架空線管理者と現地立会を行った旨の記録を、作業着手日前に監督員に提出するものとする。

なお、管理者が不明な埋設物や架空線等がある場合は監督員に報告し、占有企業者全体の立会を求め、管理者を明確にするものとする。

6-7 官公庁等への申請・届出

受注者は、官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合は、その許可証等の写しを監督員に提示するものとする。

また、地元関係者との協議・打合せを行った結果について、監督員へ報告を行うこと。

監督員は、その書類が必要と判断される場合、その写しを提出させる。必要との判断については、地元等の協議、確認事項等で記録を保持することが必要と判断するもので、関係官公署への通常の届出書類については、プロセスチェックリストの確認で済ますこと。

6-8 出来形数量計算書

受注者は、設計図書に基づき出来形数量を算出し、その結果を監督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員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第3編 1-1-7）

6-9 工期延期届

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰することができない事由により工期内に工事が完成することができないときは、その理由を明示し工事延期届を監督員に提出しなければならない。

7. 工事書類の納品

工事書類の納品については、土木工事共通仕様書第3編 1-1-9および設計図書（特記仕様書）によるもののほか、下記によるものとする。

7-1 電子納品

電子納品対象工事において、受注者は、その対象となる成果品を電子媒体（CD-R）2部、紙資料で1部提出する。

7-2 紙による納品

紙による納品については、監督員との事前協議により「紙」による提出と位置づけられたものに限る。

7-3 納品が不要なもの

下記については、納品は不要であるため、完成検査又は引渡時に受注者が持ち帰るものとする。ただし、監督員の指示又は設計図書等で提出を求められているものは除く。

- ① 提示書類（提出する必要が無い書類）
- ② 検査の受検のために受注者が独自に用意した書類および資機材類
- ③ 品質確認資料（アスファルトコア、区画線・塗装のテストピース、コンクリート供試体など）
- ④ その他、監督員が提出不要と認めたもの

【巻末資料】 工事関係書類の様式（指定様式）

※ 「工事関係書類指定様式集」(別添エクセルファイル)参照