土木工事書類作成マニュアル

令和７年４月

千　葉　市

ま　え　が　き

我が国は、本格的な人口減少・高齢化社会の到来、地球環境問題の深刻化、急速な経済・社会のＩＴ化やグローバル化が進むなか、国民が安全・安心に生活できる環境が求められています。

一方、本市の公共事業を取り巻く環境は、厳しい財政状況を受けて予算が減少している中、工事の受注を巡る価格競争が激化し、不良・不適格企業の参入により、工事の品質低下が懸念されているところです。

平成１７年４月には「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が施行され、価格のみの競争から価格と品質（技術力等）の両方に優れたものを落札者とする方式（いわゆる総合評価方式）へと入札契約制度が変革されております。

また工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、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ます。

工事書類については、「土木工事共通仕様書」「土木工事施工管理基準」等に基づき作成していたことから、工事現場間で工事書類の提出にバラツキが出ないよう工事書類の統一化・簡素化を目的に平成２４年４月に「土木工事書類作成マニュアル（案）」を作成し、試行運用してまいりました。

試行を通じて、本マニュアル（案）が定着してきたことから、平成２９年４月から本格運用を行いました。

この度、土木工事共通仕様書の改定や、各種通達に基づく改定に加え、受発注者間での作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化、遠隔臨場やＷＥＢ会議の活用等の追加を行いました。

なお、令和３年９月に国土交通省関東地方整備局が名称の変更を行い、「土木工事電子書類作成マニュアル」（「電子」を追加）として策定（改定）しましたが、本市における電子化の状況を踏まえ、名称の変更は行いませんでした。

本マニュアルの特徴としては、①全ての工事書類は電子データで管理することを明記、②工事着手前の打合せにおいて作成書類の受発注者間の役割分担を明確化することを明記、③契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記、④工事書類の作成様式を掲載、⑤施工体制台帳の作成に当たっての留意事項を明記、となっており、工事契約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しました。

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図書として活用されることで、土木施設の品質向上や業務の効率化及び工事書類の簡素化につながれば幸いです。

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項

１　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適用の対象とする。

２　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

監督職員等とは、監督職員又は現場技術員のことをいう。

３　本マニュアルに掲載している様式

以下アドレスからダウンロードが可能。

千葉市技術管理課 工事書類作成マニュアルのページ

URL http://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/syoruisakusei_manual.html

千葉市契約課 工事・測量等に関する手引き・様式

URL https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/yoshiki_download.html

※本マニュアルに掲載する様式の一部は、国土技術政策総合研究所ホームページに掲載されている様式類を参考としている。

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

「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」

４　土木工事書類スリム化ガイド

本マニュアルに記載されている工事書類を簡素化（スリム化）し、更にはインフラ分野のＤＸを推進することで、円滑な工事の施工を図るとともに受発注者双方の働き方改革を推進することを目的としており、

①工事書類は電子データが原則であること

②工事着手前に受発注者間で作成書類の役割分担を明確化すること

③作成が不要な書類、提出が不要な書類、その他スリム化に関する留意事項

を明記し、「土木工事書類スリム化ガイド」を策定した。

目　次

１　土木工事書類作成の基本事項 1

１－１　全ての工事書類は電子データで管理 1

１－２　作成書類の役割分担を明確化 1

２　施工計画 6

２－１　施工計画書 6

２－２　使用材料承諾願 20

２－３　施工体制 20

２－３－１　施工体制台帳・施工体系図 20

２－４　設計図書の照査 22

２－５　工事測量成果表 23

２－６　建設業退職金共済制度の掛金収納書 24

２－７　現場代理人等通知書 29

２－８　現場代理人等変更通知書 31

２－９　請負代金内訳書 32

２－１０　工程表 33

２－１１　前払金請求書 34

２－１２　ＣＯＲＩＮＳへの登録 36

３　施工管理 37

３－１　工事打合せ簿 37

３－２　再生資源 46

３－２－１　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） 46

３－２－２　産業廃棄物管理表 46

３－２－３　建設副産物処理計画及び実態の確認 46

３－２－４　建設発生土の管理調書 46

３－２－５　建設発生土搬出のお知らせ 47

３－３　社内検査 57

３－４　協議資料 61

３－４－１　関係官公庁及びその他関係機関協議 61

３－４－２　近隣協議 61

３－５　建設現場の遠隔臨場の活用 62
３－６　材料確認書 63
３－７　段階確認書 67
３－８　確認・立会依頼書 74
３－９　休日・夜間作業届 87
３－１０　排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 87
３－１１　特殊車両通行許可 87
３－１２　特定建設作業実施届 88
３－１３　品質規格証明資料 88

４　安全管理 89
４－１　安全教育 89
４－１－１　安全教育訓練 89
４－２　工事事故 89
４－２－１　事故速報 90
４－２－２　事故報告書 90
４－３　その他留意事項 90
４－４　天災その他の不可抗力の損害 92

５　工程管理 97
５－１　工程管理 97
５－１－１　工事履行報告書 100

６　品質・出来形管理 102
６－１　品質管理 102
６－１－１　建設材料の品質記録保存資料（品質記録台帳） 108
６－２　出来形管理 114
６－３　写真管理 117

７　支給品・貸与物件・発生品 118
７－１　支給品・貸与物件 118
７－１－１　支給品受領書 119
７－１－２　支給品精算書 120
７－２　現場発生品調書 121

８　工事検査・完成検査 122
８－１　完成検査 122
８－１－１　完成通知書 123
８－１－２　工事目的物の引渡書 124
８－１－３　請求書 125
８－１－４　技術提案等実施状況確認シート 126
８－１－５　工事確認通知書 127
８－１－６　工事検査執行通知書 127
８－１－７　工事検査調書 127
８－１－８　工事成績評定表 127
８－１－９　認定書 127
８－１－１０　工事成績評定通知書 127
８－２　出来形検査 128
８－２－１　工事一部履行届 129
８－３　部分引渡し検査 130
８－４　打切り検査 131
８－５　中間技術検査 132
８－６　部分使用検査 133

９　中間前金払 134
９－１　認定請求書 134
９－２　認定調書 135

１０　その他 136
１０－１　現場環境改善 136
１０－２　部分使用承諾書 137
１０－３　創意工夫・社会性等に関する実施状況 138
１０－４　工期延期届 141
１０－５　出来形数量計算書 142
１０－６　修補完了届 143

１　土木工事書類作成の基本事項

１－１　全ての工事書類は電子データで管理

・全ての工事において、工事書類はＡＳＰ（情報共有システム）を活用し、電子データで管理するものとする。

１－２　作成書類の役割分担を明確化

・工事着手前の打合せ（維持工事を含む全ての工事が対象）で受注者が作成すべき書類と発注者が作成すべき書類を確認し、作成書類の役割分担を明確化した上で工事着手するものとする。
・工事着手前の打合せで確認した作成書類の役割分担は「工事関係電子書類一覧表」に反映する。
・現場技術員が監督職員に説明する資料は、現場技術員が自ら作成する。

工事関係電子書類一覧表（作成書類の役割分担・位置付け）

※必要に応じ、項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること

※本様式もＡＳＰ（情報共有システム）等を活用し電子で管理すること

工事関係書類							作成書類役割分担		発注者作成書類の位置付け		受注者作成書類の位置付け					備考
									指示	通知	提出		提示	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠	様式の掲載場所	発注者	受注者	受注者	受注者	監督職員	契約担当課	受注者保管			
契約締結前	その他		1	説明書	建設リサイクル法第12条1項	契約課HP		○			○					請負金額500万円以上で、特定建設資材の使用又は発生する土木工事が対象。 契約日までに発注者へ提出し説明。
工事着手前	作成書類の役割分担	工事着手前の打合せで確認	2	【事例】 工事のお知らせ（自治会、住民等への周知）	共通仕様書1-1-1-38-7	―	○	○					○			○年○月○日打合せで確認 受発注者の役割分担を確認。
			3	【事例】 受注者が行うべき関係機関（○○○）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-38-2	―		○					○			○年○月○日打合せで確認
				【事例】 発注者が行うべき関係機関（○○○）協議結果に基づく届出	共通仕様書1-1-1-38-2		○									○年○月○日打合せで確認
			4	【事例】 土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出	土壌汚染対策法第4条1項 千葉市土壌汚染対策指導要綱第3条第1項	環境規制課HP	○			○						・一定規模3000㎡（又は900㎡）以上の土地の形質の変更を行う場合は、着手する日の30日前までに届出義務。（罰則規定有り） ※有害物質使用特定施設が設置されている工場・事業場の敷地は900㎡以上。 ・一定規模は年度単位の規模ではなく、工事の全体計画における形質変更範囲が対象 ・届出と併せて要綱の報告書提出が必要となるため、履歴調査を事前に行うこと。
			5	【事例　関係機関協議が実施中、未了の場合】 関係機関（○○○）との設計・施工協議	河川法、道路法、道路交通法等の個別法	―	○			○						○年○月○日打合せで確認
			6	【事例 関係機関協議が実施中、未了の場合】 占用物件（○○○）の移設の調整、監督処分	河川法、道路法	―	○			○						○年○月○日打合せで確認
			7	【事例】 設計図書、条件明示と現地の不整合による協議資料	共通仕様書1-1-1-3-2	―		○			○					○年○月○日打合せで確認
			8	【事例】 設計図書、条件明示と現地の不整合による設計図修正（構造計算の伴うものや大幅な修正）	共通仕様書1-1-1-16	―	○		○							○年○月○日打合せで確認 個別の図面修正等について受発注者間で協議し、役割分担を決定。 （受注者が実施する場合は、設計費用を発注者が負担する。）
	契約図書	契約書	9	工事請負契約書	―	―	○									
		設計図書	10	共通仕様書	―	―	○									
			11	特記仕様書	―	―	○									
			12	発注図面	―	―	○									
			13	現場説明書	―	―	○									
			14	質問回答書	―	―	○									
			15	工事数量総括表	―	―	○									
	契約関係書類		16	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	契約課HP		○				○				
			17	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	―		○				○				・契約書を作成する全ての工事が対象で、契約締結後14日以内に提出 ・発注者は法定福利費概算額を算出し、受注者から提出された法定福利費額等を契約課に報告すること。 「令和６年度工事価格に占める法定福利費概算額の算出について（通知）」（令和６年３月２９日付技術管理長）
			18	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	技術管理課HP		○				○				契約締結後14日以内に提出。
			19	監督職員選任通知書	工事請負契約書第9条 下請負の適正化に関する指導指針第13条1項	技術管理課HP	○			○						
			20	重点監督対象工事通知書	千葉市土木工事監督技術基準第4条	技術管理課HP	○			○						対象工事の場合、特記仕様書に明記。
			21	建退共掛金収納書	共通仕様書第1編1-1-43-6	契約課HP		○			○					契約締結後１ヶ月以内（電子申請方式による場合であっては、契約締結後４０日以内）に提出。 電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたうえ、提出する。 なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。
			22	共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	共通仕様書第1編1-1-43-6	契約課HP		○			○					
			23	共済証紙受払簿	―	―		○					○			監督職員は必要に応じて提出を求めることができる。
			24	公共工事等前払申請書、請求書	工事請負契約書第35条1項	契約課HP		○			○					発注者は、請求日から14日以内に支払わなければならない。

工事関係書類								作成書類役割分担		発注者作成書類の位置付け		受注者作成書類の位置付け					備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠	様式の掲載場所	発注者	受注者	指示	通知	提出		提示	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
										受注者	受注者	監督職員	契約担当課	受注者保管			
工事着手前	契約関係書類			25	ＶＥ提案書	工事請負契約書第19条の2	技術管理課HP		○			○					
				26	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第13条の規定に基づく書面	工事請負契約書第64条	契約課HP		○			○					記載事項に変更があった場合、その都度書面を交わさなければならない。
	その他			27	社内検査員届	共通仕様書3-1-1-6-(5)	技術管理課HP		○			○					社内検査実施指導要領に基づき、請負金額１億円以上の工事が対象。対象工事は、特記仕様書に明記。
				28	再生資源利用計画書 －建設資材搬入工事用－	共通仕様書1-1-1-20-4	建設副産物情報交換システム		○			○					請負金額100万円以上の工事が対象。建設資材の利用、建設副産物の発生量の有無に関わらず作成。計画書は施工計画書に含めて提出。
				29	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1-1-1-20-4	建設副産物情報交換システム		○			○					請負金額100万円以上の工事が対象。建設資材の利用、建設副産物の発生量の有無に関わらず作成。計画書は施工計画書に含めて提出。
				30	建設副産物処理承認申請書	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課HP		○			○					建設廃棄物処理委託契約書を監督職員に提示し、その写しを添付して提出する。
				31	建設発生土の管理調書	共通仕様書1-1-1-20-3	技術管理課HP	○									工事完成後、施工実績を記入し、工事完成日から３年間保存。
				32	建設発生土搬出のお知らせ	特記仕様書	技術管理課HP		○			○					搬出先市町村の担当窓口に提出。
				33	建設リサイクル法に基づく通知書	建設リサイクル法第11条	技術管理課HP	○									建設リサイクル法の対象工事の場合、工事着手前に技術管理課へ提出。
				34	特定建設作業実施届出書	千葉市環境保全条例	環境規制課HP		○			○					特定建設作業開始の７日前までに千葉市環境局環境保全部環境規制課へ提出。（変更時は再届出）
				34	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	技術管理課HP		○			○					工事着手前に受発注者間で、 週休2日制工事、建設現場の遠隔臨場、熱中症対策に資する現場管理費補正、ＩＣＴ活用工事、建設キャリアアップシステム（CCUS)等の各種取組みの有無について協議すること。
					道路管理システム及び千葉市地図情報システムの道路工事情報の入力	・千葉市道路工事連絡協議会 ・「千葉市地図情報システムへの道路工事情報の入力・更新について（依頼）」（令和５年１月６日付路政課長）	―	○									道路管理システム及び千葉市地図情報システムの道路工事情報の新規入力や更新について、工事着手前、工事完了後、また入力された調書に変更が生じた場合には速やかに確実に対応すること。
	工事書類	1施工計画	①施工計画	35	施工計画書	共通仕様書1-1-1-5-1	―		○			○					工事着手前又は施工方法が確定した時期に監督職員に提出する。 軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 （工期や数量のわずかな変更等の場合）
				36	技術提案等実施状況確認シート	特記仕様書	技術管理課HP		○			○					総合評価落札方式（簡易型）の場合に提出。 施工計画書に含めて提出。
				37	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	―		○			○					契約約款第18条1項1～5号に該当する事実があった場合に提出。（契約書18条第１項の範囲を超えないこと。）
				38	工事測量成果表（仮ＢＭ及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-40-1	―		○			○					仮BM及び工事用多角点の設置に関する測量結果は監督職員に提出。
				39	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職員に提出する。
		2施工体制	②施工体制	40	下請業者選定通知書	千葉市下請負の適正化に関する指導指針第11条1項	技術管理課HP		○			○					・千葉市下請負の適正化に関する指導指針に基づき作成する。 ・建設業及び警備業以外は不要
				41	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-11-1	契約課HP		○			○					
				42	施工体系図	共通仕様書1-1-1-11-2	契約課HP		○			○					
				43	作業員名簿	千葉市下請負の適正化に関する指導指針第9条の2	契約課HP		○			○					
施工中				44	施工体制確認通知書	千葉市下請負の適正化に関する指導指針第12条2項	契約課HP	○			○						施工体制を点検した結果、適正であると確認できた場合、受注者に提出。
		3施工状況	③施工管理	45	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	技術管理課HP	○		○							
				46	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	技術管理課HP		○			○					協議の根拠となる一般的な諸基準類のコピーは添付不要。
				47	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	技術管理課HP		○			○					
				48	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	技術管理課HP		○			○					
				49	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	技術管理課HP		○			○					
				50	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	技術管理課HP		○			○					
				51	関係機関協議資料 （許可後の資料）	共通仕様書1-1-1-38-3	―		○					○			関係官公庁への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。 許可後の資料については提示でよい、ただし、監督職員から請求があった場合は写しを提出
				52	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-38-8	―		○					○			近隣との協議が必要な場合に、発注者にその都度報告する。

工事関係書類								作成書類役割分担		発注者作成書類の位置付け		受注者作成書類の位置付け					備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠	様式の掲載場所	発注者	受注者	指示	通知	提出		提示	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
										受注者	受注者	監督職員	契約担当課	受注者保管			
施工中	工事書類	3 施工状況	③施工管理	53	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	技術管理課HP		○			○					設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要
				54	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	―		○					○			設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。
				55	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-3	技術管理課HP		○			○					・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料は新たに作成する必要なし。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真等は不要。 ・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。
				56	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	技術管理課HP		○			○					・確認・立会依頼書添付する資料を新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真等は不要。 ・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。
				57	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-39-2	技術管理課HP（工事打合せ簿）		○						○		週間工程会議等で受発注者双方が事前に把握していれば、ASP、電子メールなどにより連絡。 ただし、現道上の工事の場合は提出する。
			④安全管理	58	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-29-11	―		○					○			監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。
				59	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-32	技術管理課HP		○			○			○		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。
				60	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-32	―		○			○					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	61	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-26	技術管理課HP		○			○					工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。根拠資料の添付不要。
			⑥出来形管理	62	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-25-8	技術管理課HP		○					○			・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。
				63	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-5-2	―		○			○					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（設計図書に明示していないもの）の設計変更に係わる数量計算書の提出は不要
			⑦品質管理	64	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-25-8	技術管理課HP		○					○			・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。
				65	品質規格証明資料	共通仕様書2-1-2-1	―		○			○					指定材料のみ提出（設計図書で指定した材料を含む）。
	契約関係書類	中間前払金		66	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	契約課HP		○			○					
				67	請求書（中間前払金）	工事請負契約書第35条3項	契約課HP		○			○					
		部分引渡検査		68	工事一部履行届	工事請負契約書第39条1項	契約課HP		○			○					
				69	工事目的物の引渡書	工事請負契約書第39条1項	契約課HP		○			○					
				70	請求書（部分払金）	工事請負契約書第39条1項	契約課HP		○			○					
				71	認定書	工事請負契約書第39条1項	―	○									
		修補		72	修補完了届	工事請負契約書第32条6項	契約課HP		○			○					
		部分使用		73	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	技術管理課HP	○	○			○					部分使用協議書は発注者が作成し、部分使用承諾書は受注者が作成する。
		工期延期		74	工期延期届	工事請負契約書第18～20条、22条,23条	契約課HP		○			○					工期延期が発生する場合に提出する。
		支給品		75	支給品受領書	工事請負契約書第15条第3項	技術管理課HP		○			○					支給品を受領した場合に提出する。
				76	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-18-3	技術管理課HP		○			○					支給品がある場合に提出する。
		現場発生品		77	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-19	技術管理課HP		○			○					現場発生品がある場合に提出する。
	その他			78	出来形報告書（数量内訳書、出来形図）	共通仕様書1-1-1-22-2	―		○			○					中間検査、出来形検査等の際に提出する。
				79	産業廃棄物管理表（マニュフェスト）	共通仕様書1-1-1-20-2	―		○					○			産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。

工事関係書類						作成書類役割分担		発注者作成書類の位置付け		受注者作成書類の位置付け					備考
作成時期	種　別	No.	書　類　名　称	書類作成の根拠	様式の掲載場所	発注者	受注者	指示	通知	提出		提示	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
								受注者	受注者	監督職員	契約担当課	受注者保管			
工事完成時	契約関係書類	80	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項	契約課HP		○			○					
		81	工事目的物の引渡書	工事請負契約書第32条第4項	契約課HP		○			○					
		82	請求書	工事請負契約書第33条第1項	契約課HP		○			○					
	工事書類	83	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-25-8	技術管理課HP		○			○					・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。
		84	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-25-8	技術管理課HP		○			○					・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため提出不要。
		85	品質確認書	共通仕様書3-1-1-6-(1)	技術管理課HP		○			○					・社内検査実施指導要領に基づき、請負金額１億円以上の工事が対象。対象工事は、特記仕様書に明記。 ・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要
		86	工事写真	共通仕様書1-1-1-25-8	―		○			○					・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準（案）を適用する。 ・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。 ・紙の工事写真帳の提出不要 ・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、出来形管理写真等の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真等も不要。
		87	技術提案等実施状況確認シート	特記仕様書	技術管理課HP	○	○			○					総合評価落札方式（簡易型）の場合に提出。
		88	現場環境改善の実施状況	特記仕様書 積算基準	―		○			○					・現場環境改善対象工事の場合に提出する。実施内容は施工計画書に含め提出する。 ・実施写真（実施報告書）の作成は、不要である。 ※写真撮影は従来どおり必要である。
		89	創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書3-1-1-14	技術管理課HP		○			○					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。 １工事につき最大7項目までの提出とする。
	工事完成図書	90	工事完成図	共通仕様書1-1-1-21 共通仕様書3-1-1-7	―		○			○				○	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。
		91	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7 共通仕様書3-1-1-13-1	―		○			○				○	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。
	その他	92	再生資源利用実施書 －建設資材搬入工事用－	共通仕様書1-1-1-20-4	―		○			○					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。
		93	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1-1-1-20-4	―		○			○					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。
		94	建設副産物処理調書	建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準	技術管理課HP		○			○					
		95	建設リサイクル法に基づく再資源化等報告書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条	建築指導課HP		○			○					・対象建設工事の場合、受注者は書面で報告（再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書に必要事項が記載されている場合は不要）
		96	一斉閉所取組状況確認シート	「建設現場の一斉閉所の取組について（通知）」（令和６年３月２７日付技術管理課長）	―	○									週休２日制の対象外の工事についても、全ての工事で第２土曜日一斉閉所の取組を行うことから 第２土曜日の閉所状況確認のため、全ての工事で提出する。
		97	ウィークリースタンス実施内容確認シート（参考）	ウィークリースタンス実施要領	―	○	○			○					初回打合せ時に、実施内容を受発注者間で確認、調整の上、決定し共有する。（確認シート〔参考〕ではなく、工事打合せ簿に実施内容を記載し、共有することでもよい）
			道路管理システム及び千葉市地図情報システムの道路工事情報の更新	・千葉市道路工事連絡協議会 ・「千葉市地図情報システムへの道路工事情報の入力・更新について（依頼）」（令和５年１月６日付路政課長）	―	○									道路管理システム及び千葉市地図情報システムの道路工事情報の更新について、工事着手前、工事完了後、また入力された調書に変更が生じた場合には速やかに確実に対応すること。

２　施工計画

２－１　施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第１編１－１－５で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成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。

従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

なお、総合評価落札方式の場合、別途提出する「技術提案等実施状況確認シート」と整合を図るものとする。

（１）　工事概要

（２）　計画工程表

（３）　現場組織表

（４）　指定機械

（５）　主要機械

（６）　主要資材

（７）　施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）

（８）　施工管理計画

（９）　安全管理

（10）緊急時の体制及び対応

（11）交通管理

（12）環境対策

（13）現場作業環境の整備

（14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

（15）法定休日・所定休日（週休二日の導入）

（16）その他

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

なお、概算数量発注方式の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出すれば良い。

準備工の着手にあたっては、工事着手前に

（３）現場組織表

（７）準備工の施工方法

（９）安全管理
（10）緊急時の体制及び対応
（14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）
について施工計画書を提出すれば良い。

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

（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減や工期のわずかな変更，条ずれ、ページの変更。）
（例２：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更）

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

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

（１） 工事概要

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

また、工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

工事概要記載例

工 事 名　　〇〇〇〇工事
工事場所　　千葉市〇〇区〇〇町地内
工　　期　　〇〇年〇〇月〇〇日から　〇〇年〇〇月〇〇日まで
請負代金　　￥〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円
発 注 者　　千葉市〇〇局〇〇部〇〇課
　　ＴＥＬ〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

受 注 者　　〇〇建設株式会社
　　所在地　〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地
　　ＴＥＬ〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

［工事内容記載例］

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

工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

（２） 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。なお、**契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。**

［計画工程表記載例］

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

（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（主任）技術者、監理技術者補佐、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

［現場組織表記載例］

（留意点）

・社内検査員は、当初請負金額が１億円以上の工事、もしくは工事担当課長が必要と認めた工事が対象であり、この場合、設計図書に対象工事と明示される。

特例監理技術者、監理技術者補佐を配置する場合は、下記について記述する。

- 特例監理技術者は、施工における主要な会議への参加、現場巡回及び主要な工程の立会等の職務を遂行すること
- 監理技術者補佐が担う業務
- 特例監理技術者と監理技術者補佐の間で常に連絡がとれる体制であること

（４） 指定機械

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

［指定機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

（５） 主要機械

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）以外の主要なものを記載する。

［主要機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

（６） 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。

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	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
					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）等について記述する。

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

また、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）　該当工事における使用予定機械を記載する。

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及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及び施工計画書に記述することとなっている事項
⑧ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

［施工計画書に記載する事項記載例］

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（重力式擁壁）の記載例〕

B）作業では、No.5付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し確認のうえ作業を行う。
C）運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。
E）型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。
F）組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
H）作業手順の確認
組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
I）コンクリート打設高は、0m／1回とする。
J）コンクリート強度の確認
脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

（留意点）

a）指定仮設については、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）作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。
c）共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。
- 監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
- 材料、機械等の仮置場
- 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- 運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
- 仮排水
- 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

（８） 施工管理計画

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

１） 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

２） 品質管理

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

※品質管理については、本マニュアル１０２頁を参照すること。

また、「建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）」に基づく、生コンクリート、コンクリート二次製品については、本マニュアル１０８頁を参照すること。

［品質管理計画表記載例］

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	○○	
盛土	盛土材料	○○試験	2,000m^3	土質変化時	○回	○		

（留意点）

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

３） 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」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。

※　出来形管理については、本マニュアル１１４頁を参照すること。

［出来形管理計画表記載例］

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
○○	○－○○	測定延長○○mに１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	

（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）。

４） 写真管理

当該工事の写真管理は、「千葉市土木工事写真管理基準」等により記述する。
※写真管理については、本マニュアル１１７頁を参照すること。

［写真管理計画表記載例］

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
○○	○－○○	（施工状況） 床堀、砕石基礎、 コンクリート打設 （出来形管理） 砕石基礎 　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　○○	

（留意事項）　「千葉市土木工事写真管理基準　２－７撮影の留意事項より」
写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

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

５） 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。
※段階確認については、本マニュアル６７頁を参照すること。

［段階確認（段階確認書）記載例］

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
○○	○○	○○○	○月○○日	

６） 確認・立会

確認・立会についての計画を記述する。

※確認・立会については、本マニュアル７４頁を参照すること。

[確認・立会　記載例]

項目	確認事項	立会頻度	記事
○○○工	幅、厚さ、延長	○○m毎	
○○○工	○○試験	代表２箇所	

７） 社内検査

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

※社内検査については、本マニュアル５７頁を参照すること。

（９） 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理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。

なお、安全管理については、本マニュアル８９頁を参照すること。

１） 工事安全管理対策

① 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）

② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて

③ その他必要事項

２） 第三者施設安全管理対策

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

工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記述する。

３） 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
１月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
２月	○○工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

［安全管理組織記載例］

労働安全衛生法で定められた責任者について各々記述する。

○○安全衛生責任者（安全委員長）
氏　　名

副安全委員長
氏　　名

安全委員会

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

（留意点）

１）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。

２）関係法令、指針を参考に記述する。

３）作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※参考　主な法令等は以下のとおり

- 労働安全衛生法
- 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

［安全管理活動記載例］

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

［危険物記載例］

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

（１０） 緊急時の体制及び対応

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

１） 組織体制

［記載例］

２） 連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

① 発注者関係（事務所、出張所等の主任監督員等）

② 受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）

③ 関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）

④ 関係企業（電力会社、ＮＴＴ、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

（１１） 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第１編１－１－３５（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

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

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、共通仕様書同規定に基づき積載超過運搬防止対策等について記述する。

（１２） 環境対策

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

１） 騒音、振動対策

２） 水質汚濁

３） ゴミ、ほこりの処理

４） 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）

５） 産業廃棄物の対応

６） その他

（１３） 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

１） 仮設関係

２） 安全関係

３） 営繕関係

４） 現場環境改善対策の内容

５） その他

（１４） 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

１） 再生資源利用計画書

２） 再生資源利用促進計画書

３） 指定副産物搬出計画（マニュフェスト等）

※本マニュアル４８～５１頁の様式を示す。

（１５） 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

法定休日・所定休日（週休二日の導入）に関して、実施計画を記述する。

（１６） その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

１） 官公庁への手続き（警察、市町村）

２） 地元への周知

３） 休日

２－２　使用材料承諾願

受注者は、工事に使用する材料について、使用前に品質を証明する資料を打合せ簿により提出し、監督職員の承諾を受けなければならない。

２－３　施工体制

建設業法第２４条の８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、建設業法施行規則第１４条の２及び第１４条の６に施工体制台帳及び施工体系図の記載事項が掲げられている。

なお、建設業法施行規則の改正（令和２年１０月１日施行）により、「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。

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

２－３－１　施工体制台帳・施工体系図

（１）対象工事

当該建設工事を施工するために下請契約を締結した場合

（下請負の適正化に関する指導指針　第９条の２第１項）

（２）記載すべき内容

１）建設業法第２４条の８第１項及び建設業法施行規則第１４条の２に掲げる事項

２）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者

３）下請負人となる警備業者の商号又は名称、現場責任者名、工期（施工体系図のみ。警備業者の施工体制台帳の作成は不要。）

４）健康保険等の加入状況

５）外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況

（３）施工体制台帳の添付資料

元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用（健康保険被保険者証※又は住民税特別徴取税額通知書の写し等）を証明する資料とする。

※健康保険被保険者証を受領する際は、必ず保険者番号、被保険者等記号・番号、ＱＲコード（ある場合）がマスキング（黒塗り）されているか確認すること。

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）、支払方法、社会保険等の加入状況等がわかるように記述する。

（４）提出手続き

１）受注者は、工事着手までに下請業者選定通知書とともに、施工体制台帳の写し及び施工体系図を監督職員に提出する。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。

発注者は、施工体制が適切なものであると確認したときは、速やかにその旨を通知すること。

２）「作業員名簿」の変更時の提出は、下請契約の変更等による他様式の変更時に併せて提出すれば良い。

なお、他様式に変更が生じない場合は工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

（５）その他

１）施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。

２）施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

（６）様式

施工体制台帳（下請負の適正化に関する指導指針　様式第１号）

作業員名簿（下請負の適正化に関する指導指針　様式第１－２号）

施工体系図（下請負の適正化に関する指導指針　様式第３号）

２－４　設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第１８条第１項第１号から第５号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出する。（※設計図書の照査結果は打合せ簿により提出すること。）

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

なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示すればよい。

「設計図書の照査」の範囲については、「千葉市請負工事設計変更等ガイドライン」によるものとする。

「千葉市請負工事設計変更等ガイドライン」は、以下よりダウンロード可能。

技術管理課ホームページ→「請負工事設計変更等ガイドラインのページ」

URL　http://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/sekkei_henkou.html

工事請負契約書　第１８条第１項

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。

（１）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。）
（２）設計図書に誤謬又は脱漏があること
（３）設計図書の表示が明確でないこと
（４）工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと
（５）設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと

工事請負契約書　第１９条

発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

２－５　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提示すればよい。

	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

２－６　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を契約締結後１か月以内（電子申請方式による場合であっては、契約締結後４０日以内）に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

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。

また、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。

建設業退職金共済制度についてはホームページで確認が可能。
（http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/）
様式の電子データについては、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→ 各種申請書等
（https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/index.html）

[電子申請方式]による場合

様式－4

掛金収納書（電子申請方式）

（共済契約者が発注者へ）

共済契約者番号	
共済契約者名 （法人または事業主氏名）	
JVの場合は 共同企業体名	

掛金収納書番号 （お問い合わせの際は、この番号と共済契約者名をお知らせください。）

収納年月日	

退職金ポイント購入額				
単価	購入日数		購入額	
310円 （中小企業用）		日		円
310円 （大手企業用）		日		円
合計		日		円

工事情報

工事の区分	
	公共
	民間
	その他

発注者名
元請契約の工事番号および工事名
総工事費　円
当該工事の退職金ポイント購入の考え方

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務処理には使用できません。
また、公共工事を請け負った場合には、発注官庁等からこの掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部　電子印鑑

（参考）

建設キャリアアップシステム登録情報

本工事を施工する下請負人を含めた
建設キャリアアップシステムへの登録の有無　（有）　（無）

元請負人の建設キャリア アップシステム事業者ID	

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無　（有）　（無）

本現場の建設キャリア アップシステム現場ID	

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無　（有）　（無）

[証紙貼付方式]による場合

建設業退職金共済制度の掛金収納書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　住所

氏名　　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　　期	
契約年月日		契約金額	円
共済証紙購入金額	円		

掛金収納書を貼る（契約者から発注者用）

（注）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

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

（様式第030号）

共　済　証　紙　受　払　簿

共済契約者名	⑨決算日　平成　年　月　日
①共済契約成立年月日（S・H）　年　月　日	決算期間　平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日
②共済契約者番号　－	

◎ この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、決算毎に合計を出して整理して下さい。
◎ 共済手帳に250日（掛金助成手帳は200日）分の証紙を貼り、手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記帳して下さい。

受入・払出 年 月 日	受入 購入	受入 元請から受入	受入 計（A）	払出 貼付	払出 下請へ交付	払出 計（B）	残高（A）－（B）	払出欄の貼付の内訳 貼付人員	払出欄の貼付の内訳 就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
前期（前頁）繰越 年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日（ ）冊	
決算期間内の合計	日分 ⑤ 円	日分 ⑥ 円			日分 ⑦ 円		次頁へ（次年度へ）転記	③決算日の被共済者数 人	建退共確認印	④決算期間内の手帳更新数 冊	

受注者は、共済証紙を購入しない、又は提出期限までに掛金収納書を提出できない場合、「証紙を購入しない又は購入遅延の理由書」を発注者に提出するものとし、購入遅延による場合は、今後の購入予定時期も併せて記載するものとする。

理由書の提出後、共済証紙を購入したら、直ちに掛金収納書を発注者に提出するものとする。

共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　住所

氏名　　印

１．退職金共済証紙を購入しませんので

次の工事については　２．退職金共済証紙を追加購入しませんので　お届けいたします。

３．退職金共済証紙の購入が遅延しますので

工 事 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工事場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　工期＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約額増額変更の場合　変更前契約額＿＿＿＿＿＿＿＿円　変更後契約額＿＿＿＿＿＿＿円

退職金共済証紙を購入しない若しくは追加購入しない理由，又は退職金共済証紙の購入が遅延する理由及び証紙購入の予定時期について

２－７　現場代理人等通知書

受注者は、落札決定後速やかに発注者に提出する。また、現場代理人等を変更する場合は、その都度、変更通知書を提出する。（契約書第10条第1項）

現　場　代　理　人　等　通　知　書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名

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 条第 1 項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

主任技術者又は
監理技術者氏名※

専門技術者氏名

※「資格者証（写し）」を添付する。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

主 任 技 術 者 等 経 歴 書

ふりがな 氏　名		大 昭 平	年　月　日生
本　籍			
現 住 所			
学 歴 ・ 職 歴 ・ 免 許			
最 終 学 歴		大 昭 平	年　月　日　卒業 中退
法 令 等 に よ る 免 許		大 昭 平	年　月　日　取得
職　歴			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

工　事　経　歴

発　注　者	工　事　名	請 負 金 額	期　間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

２－８　現場代理人等変更通知書

現 場 代 理 人 等 変 更 通 知 書

年　　月　　日

（あて先）　千葉市長

受注者　所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名

工　事　名

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 条第 1 項に基づき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	・現場代理人　　・監理技術者 ・主任技術者　　・専門技術者

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変　更　事　由	

※「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千葉市工事執行規則様式第 4 号に準ずる。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

２－９　請負代金内訳書

受注者は、請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）を発注者に提出しなければならない。（共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－１　請負代金内訳書）

また、受注者は、内訳書の作成に際して、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示するものとする。

２－１０　工程表

受注者は、契約書第３条に規定する工程表を発注者に提出しなければならない。参考様式を下記に示す。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

２－１１　前払金請求書

受注者は、契約書第３５条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。

様式第1号

公共工事等前払金申請書

○○年○○月○○日

(あて先) 千葉市長

共同企業体
(特定建設工事共同企業体の場合)

請負(受託)者　住所　千葉市○○区○○町○○

氏名　○○○株式会社

一金　○○○○○○○○○○　円

下記の請負(委託)契約に対する公共工事等前払金として頭書の金額をお支払いくださるよう申請いたします。

記

工事(委託) 名	○○
工事(委託)場所	千葉市○○区○○町地内
請負代金額 (契約金額)	○○○○○○○　円
■　前払金額 (申請する場合は、□をチェックすること。)	○○○○○○○○○○　円 (請負代金額の　40%以内)
□　中間前払金額 (申請する場合は、□をチェックすること。)	円 (請負代金額の　　%以内)
工　　期 (完成期限)	○○年○○月○○日まで
保証期間	○○年○○月○○日

※　前払金額または中間前払金額のどちらかにチェックを入れること。
　特定建設工事共同企業体にあっては、構成員のすべてが記名押印のこと。

受付年月日	○○年○○月○○日

※添付書類
　保証証書
　請求書

請　求　書

(あて先) 千葉市長

○○年○○月○○日

下記の金額を請求します。

住　所:　千葉市○○区○○町○○

氏　名:　○○○○株式会社　　印

ＴＥＬ:　○○○(○○○)○○○○

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
					○	○	○	○	○	○	○

内訳	納入月日	名　称	数　量	単位	単　価	金　額
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					

付記		小　計　　円 (裏面に続く)
		合　計　　円

２－１２　ＣＯＲＩＮＳへの登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関（ＪＡＣＩＣ）に登録申請する。また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録後に監督職員にメール送信される。

なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿（提出）の作成は不要である。

監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。

担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。

（１）登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が５００万円以上のもの

（２）登録時期

受注時：契約後、土日、祝日等を除き１０日以内
変更時：変更があった日から土日、祝日等を除き１０日以内
完成時：工事完成後、土日、祝日等を除き１０日以内
訂正時：適宜
また、変更時と完成時の間が土日、祝日等を除き１０日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

※工事実績の登録方法については、ＪＡＣＩＣホームページを参照
URL　https://cthp.jacic.or.jp/

３　施工管理

３－１　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、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。

（１）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

１）指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。（共通仕様書第１編総則）実務上では、監督職員は工事内容の変更等について打合せ簿により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、契約書第１８条（条件変更等）及び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、共通仕様書第１編総則によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

２）承諾

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

※「承諾」＝「同意するが設計変更の対象とならない」ということではない。
　「設計変更の対象の有無」は工事打合せ簿に明記すること。

３）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者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。（共通仕様書第１編総則）

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

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

４）提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職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。（共通仕様書第１編総則）

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。

５）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又は検査職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。

（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。**

６）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により知らせることをいう。（共通仕様書第１編総則）

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

７）通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者又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、書面により互いに知らせることをいう。（共通仕様書第１編総則）

８）連絡

連絡とは、監督職員と受注者又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、契約書第１８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。

（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。**

９）納品

納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則）

なお、受注者は工事目的物の供用開始後の維持管理、後工事や復旧工事施工に必要な情報など、施設を供用する限り施設管理者が保有すべき資料をとりまとめた以下の書類を工事完成図書として納品しなければならない。

① 工事完成図
② 工事管理台帳
③ 地質土質調査成果

①受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図について、電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法（監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法）で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。（土木工事共通仕様書第３編１－１－７）

②受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳について、原則として電子成果品として作成しなければならない。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。（土木工事共通仕様書３－１－１－７）

※成果品の電子納品にあたっては、千葉市電子納品運用ガイドラインによるものとする。
URL https://www.city.chiba.jp/kensetsu/doboku/gijutsukanri/dennouguideline.html

（２）電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。

（３）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。（共通仕様書第１編１－１－１－２　２５）

また、ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。（電話やメール等による確認で良い。）

（４）書面

書面とは、電子データによる工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。（共通仕様書第１編－１－１－２－２６）

工 事 打 合 せ 簿

発議者	■発注者　□受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	■指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

○○工の施工について

標記について添付図のとおり施工することを指示します。

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　□提出　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

工 事 打 合 せ 簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　■承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

表面処理工の工法変更について

標記について、特記仕様書第○条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。

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　□提出　□受理　します。 □その他　（但し、契約変更の対象としない。） 年月日：　○○年○○月○○日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

工 事 打 合 せ 簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	□指示　■協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

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　5項に基づき協議します。

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　□提出　□受理　します。 □その他　（協議のとおり施工されたい。 本協議は、契約変更の対象とします。） 年月日：　○○年○○月○○日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

工 事 打 合 せ 簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

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　1項に基づき
添付図書のとおり提出します。

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　□提出　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

工 事 打 合 せ 簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　■報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

文化財について

標記について、本工事施工中に工区内に文化財を発見したので
土木工事共通仕様書第1編1－1－31　1項に基づき報告します。

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　□提出　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

工 事 打 合 せ 簿

発議者	■発注者　□受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　■通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○○○工事		

（内容）

完成検査の検査日について

標記について、土木工事共通仕様書　第1編　1－1－20　3項に基づき
下記のとおり通知します。

記

検査日　○○年○○月○○日　○○時～

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　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 年月日：
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 年月日：

総括監督員	主任監督員	監督員

受注者名		
代表者又は代理人	現場代理人	主任（監理）技術者

３－２　再生資源

３－２－１　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）

受注者は、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」に基づき、請負金額1,000千円以上の工事について、建設資材の利用、建設副産物の発生・排出の量の大小及び有無にかかわらず、「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）」を作成し、工事着手時（施工計画書に添付）及び完成時に監督職員に提出しなければならない。書類の作成にあたっては、原則、「建設副産物情報交換システム（COBRIS）」を使用し受注者がデータ入力・登録するものとする。書類提出時には、「建設副産物情報交換システム工事登録証明書」を同システムから出力し併せて提出するものとする。

（共通仕様書第１編総則　建設副産物）

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

３－２－２　産業廃棄物管理表

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

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（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職員に提示しなければならない。（共通仕様書第１編総則　建設副産物）

マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。

３－２－３　建設副産物処理計画及び実態の確認

受注者は、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」に基づき、建設副産物の処理に先立ち「建設副産物処理承認申請書」を監督職員に提出しなければならない。

また、建設副産物の処理完了後、速やかに「建設副産物処理調書」を監督職員に提出しなければならない。

３－２－４　建設発生土の管理調書

発注者は、建設発生土の適正な管理に努めるため、「建設発生土管理基準」に基づき、建設発生土の管理調書（搬出用・搬入用）を作成し、工事完了の日から３年間保存しなければならない。

３－２－５　建設発生土搬出のお知らせ

受注者は、建設発生土を100m^{3}以上搬出する場合は、搬出前に搬出先区市町村の建設発生土担当窓口宛てに建設発生土に関する下記の情報を郵送･FAX等で提出しなければならない。なお、情報提供後速やかにその写しを監督職員に提出しなければならない。

１．　工事件名、工事概要、工事場所
２．　発注機関名、監督職員名、連絡先
３．　受注者名、現場代理人名、連絡先
４．　建設発生土の運搬業者名
５．　建設発生土の受入先名（搬出先事業所名等）、住所
６．　建設発生土の発生場所から受入地までの運搬経路
７．　建設発生土の搬出時期（搬出期間）
８．　建設発生土の土質（砂、ローム等）、土量（m^3）

様式１・イ 再生資源利用計画書 ー建設資材搬入工事用ー

-「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

1. 工事概要

発注機関名	発注機関コード*1	発注担当者チェック欄	
		担当者	
		TEL	

法人番号			
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	工事種別コード*3	請負金額	千百十億億億億万万万万 1万円未満四捨五入 万円（税込み）
工事施工場所	都道府県　市区町村　住所コード*4	工期	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで
工事概要等	施工条件の内容（再生資源の利用に関する特記事項等）		

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：千百十億億億億万万万万 1万円未満四捨五入 万円（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

建築面積	百十万万万千百十一 m2	階数	地上　階 地下　階
延床面積	m2		
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、建築面積を御記入いただかなくても結構です。

2. 建設資材利用計画

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ください）

	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）小数点第三位まで	再生資材の名称コード*7	再生資材利用量（B）小数点第三位まで	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類コード*8	施工条件内容コード*9	再生資材の供給元場所住所	住所コード*4	再生資源利用率 B/A×100
特定建設資材	コンクリート				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
	コンクリート及び鉄から成る建設資材				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
	木材				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
	アスファルト・ｺﾝｸﾘｰﾄ				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
その他の建設資材	土砂				締めm3		締めm3						%
					締めm3		締めm3						%
		合計			締めm3		締めm3						%
	砕石				m3		m3						%
					m3		m3						%
		合計			m3		m3						%
	塩化ビニル管・継手				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
	石膏ボード				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%
	その他の建設資材				トン		トン						%
					トン		トン						%
		合計			トン		トン						%

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（その他再生材）　6. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾊﾞｰｼﾞﾝ骨材）
7. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）　8. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
9. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　10. 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（ﾊﾞｰｼﾞﾝ骨材）　2. 有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）
3. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）　4. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　5. 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・コンクリートについて
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. 浚渫土以外の泥土　6. 浚渫土　7. 土質改良土　8. 建設汚泥処理土
9. 再生コンクリート砂　10. 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. くり石、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・コンクリートについて
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

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

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

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（その他再生材）
5. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）　6. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
7. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　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（ﾘｭｰｽ品）　2. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
3. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　4. 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・コンクリートについて
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. 浚渫土以外の泥土　6. 浚渫土
7. 土質改良土　8. 建設汚泥処理土　9. 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）

コード*8

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*9

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

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－

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

1. 工事概要　表面（様式１）に必ずご記入下さい

2. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	場外搬出時の性状	①発生量（重量等）=②+③+④ 小数点第1位まで	現場内利用・減量 現場内利用 用途コード*10	②利用量 小数点第1位まで	うち現場外搬出分 小数点第1位まで	減量化 減量法コード*11	③減量化量 小数点第1位まで
特定建設資材	コンクリート塊	トン		トン	トン		
	建設発生木材A（例：チップ化等の処理が容易なもの）	トン		トン	トン		
	アスファルト・コンクリート塊	トン		トン	トン		
建設廃棄物	その他がれき類	トン					
	建設発生木材B（例：梱包材等）	トン		トン	トン		
	建設汚泥	トン		トン	トン		トン
	金属くず	トン					
	廃塩ビ管・継手	トン					
	廃プラスチック（廃塩ビ管・継手を除く）	トン					
	廃石膏ボード	トン					
	紙くず	トン					
	ガラス（再掲）	トン					
	廃石綿含有産業廃棄物	トン					
	混合状態の廃棄物（解体工事廃棄物）	トン					
建設発生土	第一種建設発生土	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		
	第三種建設発生土	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		
	海域投入処分の建設発生土	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		
	合計	地山m³		地山m³	地山m³		

建設副産物の種類	場外搬出時の性状	現場外搬出について 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、用紙を増やして下さい。）	公共・民間	施工条件の内容コード*12	搬出先場所住所	搬出先の種類コード*13	④現場外搬出量 小数点第1位まで	うち現場内改良分 小数点第1位まで	⑤再生資源利用促進量	再生資源利用促進率 ⑤/(②+③+④)
特定建設資材	コンクリート塊	搬出先1	公共 民間			km	トン	トン	トン	%
		搬出先2	公共 民間			km	トン	トン	トン	%
	建設発生木材A	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	%
	アスファルト・コンクリート塊	搬出先1	公共 民間			km	トン	トン	トン	%
		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	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	%
	建設発生木材B（例：梱包材等）	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	%
	建設汚泥	搬出先1	公共 民間			km	トン	トン	トン	%
		搬出先2	公共 民間			km	トン	トン	トン	%
	金属くず	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	%
	廃塩ビ管・継手	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	%
	廃プラスチック（廃塩ビ管・継手を除く）	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	%
	廃石膏ボード	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	%
	紙くず	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	%
	ガラス（再掲）	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	%
	廃石綿含有産業廃棄物	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	%
	混合状態の廃棄物（解体工事廃棄物）	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	%
建設発生土	第一種建設発生土	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	地山m³	地山m³	%
		搬出先2	公共 民間			km	地山m³	地山m³	地山m³	%
	第二種建設発生土	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	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	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	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	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	地山m³	地山m³	%
		搬出先2	公共 民間			km	地山m³	地山m³	地山m³	%
	海域投入処分の建設発生土	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	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）	搬出先1	公共 民間			km	地山m³	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						地山m³	地山m³	地山m³	%

コード*10
1. 路盤材　2. 裏込材
3. 埋戻し材
4. その他

コード*11
1. 焼却　2. 脱水
3. 天日乾燥
4. その他

注記）
・一般廃棄物は記入しないで下さい。
・土壌汚染対策法に基づき処理する土壌は記入しないで下さい。

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

【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）

【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）
たただし、廃棄物最終処分場を除く
4. 土質改良プラント
5. 工事予定地・仮置場・ストックヤード（再利用の目的がある場合）
6. 工事予定地・仮置場・ストックヤード（再利用の目的がない場合）
7. 採石場・砂利採取跡地等復旧事業
8. 廃棄物最終処分場（盛土としての受入）
9. 廃棄物最終処分場（覆土以外の受入）
10. 土地造・陸上処分場

※ 8, 9, 10へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。

建設副産物情報交換システム　工事ID：　③

様式１　再生資源利用実施書　ー建設資材搬入工事用ー　-「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第18条再資源化報告」、「H30建設副産物実態調査」対応版-

表面

1. 工事概要

⑦

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	
		TEL	

法人番号			
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	④	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		工事種別コード*3	請負金額 千百十億億億億万万万万 1万円未満四捨五入 万円（税込み）
工事施工場所	都道府県　市区町村	住所コード*4	工期 平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで
工事概要等	施工条件の内容（再生資源の利用に関する特記事項等）		

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 万円（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

建築面積	百十万万万千百十一 m2	階数	地上　階 地下　階
延床面積	m2		
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、建築面積を御記入いただかなくても結構です。

2. 建設資材利用実施

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ください）					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）小数点第三位まで	再生資材の名称コード*7	再生資材利用量（B）小数点第三位まで	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類コード*8 / 施工条件内容コード*9	再生資材の供給元場所住所 / 住所コード*4	B/A×100
特定建設資材 コンクリート				トン		トン	⑧ ⑥			%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
コンクリート及び鉄から成る建設資材				トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
木材				トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
アスファルト・ｺﾝｸﾘｰﾄ			⑤	トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
その他の建設資材 土砂				締めm3		締めm3				%
				締めm3		締めm3				%
		合計		締めm3		締めm3				%
砕石				m3		m3				%
				m3		m3				%
		合計		m3		m3				%
塩化ビニル管・継手				トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
石膏ボード				トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%
その他の建設資材				トン		トン				%
				トン		トン				%
		合計		トン		トン				%

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（その他再生材）　6. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾊﾟｰﾂ骨材）
7. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）　8. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
9. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　10. 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（ﾊﾟｰﾂ骨材）　2. 有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）
3. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）　4. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　5. 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・コンクリートについて
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. 浚渫土以外の泥土　6. 浚渫土　7. 土質改良土　8. 建設汚泥処理土
9. 再生コンクリート砂　10. 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. ラッシング石膏ボード　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品目の再生資材名称を具体的に記入して下さい）

コード*6
アスファルト・コンクリートについて
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. 住環整備（農地整備）
8. その他
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
塩化ビニル管・継手について
1. 水道（配水）用　2. 下水道用　3. ｹｰｽﾞ用
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
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（その他再生材）
5. 無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（ﾘｭｰｽ品）　6. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
7. 再生無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　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（ﾘｭｰｽ品）　2. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（Co再生骨材）
3. 再生有筋ｺﾝｸﾘｰﾄ二次製品（その他再生材）　4. 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・コンクリートについて
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. 浚渫土以外の泥土　6. 浚渫土
7. 土質改良土　8. 建設汚泥処理土　9. 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）

コード*8
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*9
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

（注）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として計上する。

①記入漏れの有無はないか

②数量の桁は間違いないか

③工事ＩＤが建設副産物情報交換システム工事登録証明書と一致するか

④建リ法対象建設工事で無記入の場合、別書類で法第１８条の報告が必要となるので注意

⑤利用用途が記入されているか

⑥現場内利用がある場合、再生資材の供給元種類で、現場内利用が選択されているか

⑦チェック後に、発注担当者名を記載しているか

⑧コンクリート二次製品が漏れなく選択されているか

様式２　再生資源利用促進実施書 －建設副産物搬出工事用－

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

（注）再生資源利用促進量について
④現場外搬出量のうち、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】１～５，７，８の合計

1. 工事概要　表面（様式１）に必ずご記入下さい

2. 建設副産物搬出実施

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 小数点第三位まで	現場内利用・減量 現場内利用 用途コード※10	②利用量 小数点第三位まで	うち現場内改良分 小数点第三位まで	減量化 減量法コード※11	③減量化量 小数点第三位まで
特定建設資材廃棄物	コンクリート塊	トン		⑩ トン	トン		
	建設発生木材A（柱、ボード以外加工無機物となったもの）	トン		⑩ トン	トン		
	アスファルト・コンクリート塊	トン		⑩ トン	トン		
建設廃棄物	その他がれき類	トン					
	建設発生木材B（立木、製材ボンドが混入となったもの）	トン		⑩ トン	トン		
	建設汚泥	トン		⑩ トン	トン		トン
	金属くず	トン					
	廃塩化ビニル管・継手	トン					
	廃プラスチック（廃塩化ビニル管・継手を除く）	トン					
	廃石膏ボード	トン					
	紙くず	トン					
	ｶﾞﾗｽ（陶磁物含）	トン					
	その他の分別された廃棄物	トン					
	混合状態の廃棄物（建設混合廃棄物）	トン					
建設発生土	第一種建設発生土	地山m³		⑩ 地山m³	地山m³		
	第二種建設発生土	地山m³		⑩ 地山m³	地山m³		
	第三種建設発生土	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		
	浚渫土以外の泥土	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		
	合計	地山m³		地山m³	地山m³		

現場外搬出について 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	搬出先の種類コード※13	④現場外搬出量 小数点第三位まで	うち現場内改良分 小数点第三位まで	⑤再生資源利用促進量	再生資源利用促進率 ②+③+⑤ / ① (%)
搬出先1	公共 民間				km	⑨	トン	トン		
搬出先2	公共 民間				km		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	%
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	%
搬出先1	公共 民間				km		トン			
搬出先2	公共 民間				km		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	%
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	%
搬出先1	公共 民間				km		トン			
搬出先2	公共 民間				km		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	%
搬出先1	公共 民間				km		トン			
搬出先2	公共 民間				km		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	%
搬出先1	公共 民間				km		トン			
搬出先2	公共 民間				km		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	%
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	%
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	%
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	%
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	%
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	%
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	%
							地山m³	地山m³	地山m³	%

コード※10
1. 路盤材　2. 裏込材
3. 埋戻し材
4. その他

コード※11
1. 焼却　2. 脱水
3. 天日乾燥
4. その他

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
【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）

【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
5. 工事予定地・仮置場・ｽﾄｯｸﾔｰﾄﾞ（再利用の目的がある場合）
6. 工事予定地・仮置場・ｽﾄｯｸﾔｰﾄﾞ（再利用の目的がない場合）
7. 採石場・砂利採取跡地等復旧事業
8. 廃棄物最終処分場（覆土としての受入）
9. 廃棄物最終処分場（覆土以外の受入）
10. 土捨場・残土処分場

注記）・一般廃棄物は記入しないで下さい。
・土壌汚染対策法に基づき処理する土壌は記入しないで下さい。

※6,9,10へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。

※再資源化：１,２,３,４,５,６
縮減　　：７

※有効利用：１,２,３,４,５,７,８

⑨搬出先の種類の選択は正しいか

⑩現場内利用がある場合、利用実施書の「２．建設資材利用実施」の再生資材の供給元種類で現場内利用が選択されているか

土管：様式－２－１

建設発生土の管理調書（搬出用）

課(所) 長	補佐	係長	担当者

○○年○○月○○日

このことについて、下記により建設発生土を搬出してよろしいか伺います。

建設発生土搬出計画			
工事名	○○○○○○○○○工事		
発生土土砂量	１，３００㎥	うち搬出土砂量	１，３００㎥

搬出先工事名又は事業場等名	工事箇所又は所在地	搬出予定量(m³)	備考
○○○○	○○市○○町○○地先	１，３００㎥	

施工実績（完成後作成）

作成者　職氏名　○○　○○

作成日　○○年○○月○○日

受注者名	○○建設会社㈱	現場代理人	○○○○
工期	年　月　日～　年　月　日		

搬出先工事名又は事業場等名	工事箇所又は所在地	搬出予定量(m³)	搬出先機関名又は事業場責任者
○○○○	○○市○○町○○地先	１，３００㎥	○○○○

(注)本調書と共に保存するもの

１．当該土砂の安全を証する調書

①汚染要因に関する調査票又は地質分析(濃度)結果証明書

● 本調書は、事業課(所)内で一括ファイルし、工事完了の日から３年間保存する。

土管：様式－２－２

建設発生土の管理調書（搬入用）

課(所)長	補佐	係長	担当者

○○年○○月○○日

このことについて、下記により建設発生土を搬入してよろしいか伺います。

建設発生土搬入計画			
事業年度	○○年度		
工事名	○○○○○○○○○工事		
工事箇所	○○市○○町○○地先		
事業面積	○，○○○㎡	搬入土砂総量	○，○○○m³

供給元工事名称	工事箇所又は所在地	搬出予定量（m³）	土砂区分該当数字に○印
○○○○工事	○○市○○町○○地先	○，○○○m³	①・２・３
			１・２・３
			１・２・３

土砂区分は、次のものから選択する。
1　公共工事から建設発生土を搬入するもの。
2　公共工事以外から建設発生土を搬入するもの。
3　法令等により許認可された採取土砂等を搬入するもの。

施工実績（完成後作成）

作成者　職氏名　○○　○○
作成日　○○年○○月○○日

受注者名		現場代理人	
工期	年　月　日　～　年　月　日		

供給元工事名又はｽﾄｯｸﾔｰﾄﾞ等その他名	工事箇所又は所在地	搬入土量（m³）	供給元機関名又は施設等責任者
○○○○	○○市○○町○○地先	１，３００㎥	○○○○

(注)本調書と共に保存するもの

1．土砂等を搬入し表土の事前調査を要する事業は、当該土地等の安全を証する調書(300 ㎡以上の事業区域)
　① 事業区域の汚染要因に関する調査票又は地質分析(濃度)結果証明書

2．供給元から提出された当該土砂の安全を証する調書
　① 汚染要因に関する調査票
　② 地質分析（濃度）結果証明書
　③ 法令等により許認可された当該採取場が発行する土砂等売渡・譲渡証明書

3．完了後に搬入土砂等の安全確認を要する事業は、当該土砂等の安全を証する調書
　①工事完了後の地質分析(濃度)結果証明書（上記１に示す事業区域）

● 本調書は、事業課(所)内で一括ファイルし、工事完了の日から３年間保存する。

・建設副産物処理調書（副処：様式―２）

副処：様式－２

建　設　副　産　物　処　理　調　書

年　　月　　日

工 事 名　　工　期　年　月　日～　年　月　日　受注者名　　住　所

工事場所　　処理期間　年　月　日～　年　月　日　現場代理人名　　電話番号

建設副産物	建設発生土（m³）		路盤廃材（m³）		アスファルト･コンクリート塊（トン）		コンクリート塊（トン）		建設汚泥（トン）		土質改良に用いる建設発生土（m3）	
処理場所												
運搬距離	km		km		km		km		km		km	
年　　月	数 量	累 計	数 量	累 計	数 量	累 計	数 量	累 計	数 量	累 計	数 量	累 計
合　　計												

（注）１．この調書は１部提出すること。

・建設副産物処理承認申請書（副処：様式－１）

副処：様式－１

建　設　副　産　物　処　理　承　認　申　請　書

年　　月　　日

工 事 名　　工　　期　　年　　月　　日～　　年　　月　　日　　受注者名　　住　　所

工事場所　　処理期間　　年　　月　　日～　　年　　月　　日　　現場代理人名　　電話番号

建設副産物	建設発生土(㎥)	路盤廃材(㎥)	アスファルト･コンクリート塊(ﾄﾝ)	コンクリート塊(ﾄﾝ)	建設汚泥(ﾄﾝ)	土質改良に用いる建設発生土(m3)
処理場所 所在地 電話番号						
地　　目		－	－	－	－	－
面積＊高さ	㎡＊　　m	－	－	－	－	㎡＊　　m
処理業の許可番号	－					
許可期限	－					
農地転用等 許可番号		－	－	－		
処理数量						
運搬距離(km)						
運搬業者 下請業者名 同電話番号 収集運搬 許可番号	元請　下請	元請　下請	元請　下請	元請　下請		

（注）１．工事現場と処理地の関係がわかる図面と添付すること。（Ａ４）
２．「建設廃棄物処理委託契約書」の写しを添付すること。
３．この申請書は１部提出すること。

建設発生土搬出のお知らせ

○○年○○月○○日

○○市○○部○○課　　様

会　社　名　：　○○建設㈱
現場代理人：　○○○○

下記のとおり、貴区市町村への受入れ先に建設発生土を搬出いたしますので、お知らせいたします。

工事件名	○○○○工事	
工事場所	千葉市○○区○○町地内	
工事概要	土工○○○m3、舗装工○○○㎡、側溝工○○m	
発注機関名	千葉市○○局○○部○○課	
監督職員又は担当者名	監督員　○○　○○	
連絡先機関・電話番号	○○○○課	TEL○○○○
受注者名	○○○建設㈱	
担当者名・電話番号	○○○○	ＴＥＬ○○○○
建設発生土の運搬業者	○○○○産業㈱	
建設発生土の受入先名等	○○○○㈱	
住所	○○市○○町○○	
建設発生土の運搬経路	別添図面のとおり	
建設発生土の搬出時期	○○年○○月○○日　～　○○年○○月○○日	
建設発生土の土質・土量	土質：粘性土	搬出量：○○○m3

３－３　社内検査

（１）社内検査制度の趣旨

社内検査制度は、品質管理に新たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この社内検査制度における社内検査員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。

社内検査制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質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。（共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－６　社内検査）

（２）社内検査員届

社内検査員を定めた場合、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、社内検査員を変更した場合も同様とする。

社内検査員は、当該工事に直接関係しない受注者の職員で、当該業種の現場経験を10年以上有し、かつ、次の表の資格を有するものとする。

ただし、工事担当課長の承諾を得た場合はこの限りでない。

業種	資　　格
土木	技術士、１級土木施工管理技士又は
舗装	１級建設機械施工技士
造園	技術士又は１級造園施工管理技士
建築	１級建築士又は１級建築施工管理技士
管	技術士又は１級管工事施工管理技士
電気	技術士又は１級電気工事施工管理技士
その他	関連する業種に対応した資格

※１．「１０年以上の現場経験」とは、工期の合算ではなく、従事期間の合計とする。

２．「現場経験」とは、携わった立場（役職等）に関係なく、現場に従事した経験をいう。

３．発注者側の監督職員としての経験も含まれるものとする。

４．社内検査員は、主任（監理）技術者や現場代理人との兼務はできないが、複数の工事において社内検査員を兼務することは可能。

（３）品質確認書

社内検査員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成･既済部分･中間技術検査）の事前に社内検査を行い、検査時にその結果を品質確認書として監督職員に提出する。なお、品質確認書には、社内検査に関する添付書類は不要である。

様式第１号

社 内 検 査 員 届

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受　注　者　住所
氏名

1　工　事　名

2　工 事 場 所

3　契約年月日　　年　　月　　日

4　工　　期　　自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

5　請負代金額　　￥

上記工事の社内検査員について、次の者を選任したのでお届けいたします。

1　社内検査員
　住　　所

　氏　　名

　生年月日　　大 昭 平　　年　　月　　日生

2　社内検査員の資格

様式2号

社　内　検　査　員　経　歴　書

ふりがな 氏名		大 昭 平	年　月　日　生
本　籍			
現住所			

学歴・職歴・免許

最終学歴		年　月	卒業 中退
法令等による免許		年　月	取得
職　歴		自　・ 至　・	
		自　・ 至　・	

工　事　経　歴

発　注　者	工　事　名	請負金額	期　間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名

※社内検査制度は、受注者が自らの責任で内容・方法を決定する。
※社内検査員、受注者の押印は不要
　紙資料に手書きで作成する必要なし

品 質 確 認 書

年　月　日

様式第４号

工　事　名		工　期	自　年　月　日
工事場所			至　年　月　日

社　内　検　査　記　事

社内検査項目	検査実施日	箇　所	社内検査員氏名	記　事
	年　月　日			

別紙検査表により検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他の
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。

受注者　住　所
　　氏　名

３－４　協議資料

３－４－１　関係官公庁及びその他関係機関協議

（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。
（共通仕様書第１編総則１－１－３８　官公庁等への手続等）

・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。
・諸手続にかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は提出するものとする。

■主な官公庁等への申請一覧

区分	申請・届出の名称	提　出　先	提出期限	法　　令
道路使用	道路使用許可申請※	警察署長	着工前	道路交通法第 77 条
湧水等の排水	臨時排水申請・公共下水道使用開始届又は排水設備設置義務免除申請	下水道営業課	排水開始前	千葉市下水道条例第８条、第 18 条 下水道法第 10 条
排水協議	下水道(公共下水道)使用行為許可申請	下水道施設管理者（下水道維持課）	着工前	下水道法第 24 条

※道路使用は、工期末より起算して検査期限の14日及び極軽微な手直し（口頭指示）の3日を加えた17日間を許可期間として申請すること。

３－４－２　近隣協議

（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わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

（２）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす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。（共通仕様書第１編総則１－１－３８　官公庁等への手続等）

３－５　建設現場の遠隔臨場の活用

１　建設現場の遠隔臨場

建設現場の遠隔臨場は、従来、「段階確認」、「材料確認」と「立会」を受発注者が現場での立会により監督を実施していたものを、ウェアラブルカメラ等を活用し、リモートでの現場監督（遠隔臨場）を実施する取り組みである。

この取り組みは、インフラ分野のDXを推進し、「移動時間の削減」や「立会の調整時間の削減」が図られ、建設現場の働き方改革、生産性の向上が期待されている。

本市では、令和３年７月より建設現場の遠隔臨場の試行に取り組んでいる。

受注者希望型については、受注者から遠隔臨場試行の希望があった場合は受発注者間で協議し、その効果が受発注者共に期待され、かつ予算の執行状況を踏まえ対応可能な場合は、発注者指定型として試行することで更なる拡大に取り組んでいる。

※「発注者指定型」とは、試行にかかる費用の全額を発注者が負担する方式

（留意点）

「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。

なお、遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」にならないよう留意する。

２　施工計画書

遠隔臨場の実施にあたり、監督職員は受注者に対し、施工計画書及び添付資料に次の事項の記載を指示し、確認を行う。

（１）適用種別

遠隔臨場を適用する「段階確認」、「材料確認」と「立会」項目を記載する。

（２）機器構成と仕様

遠隔臨場で使用する動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）とWeb会議システム等を記載する。

（３）段階確認等の実施

遠隔臨場を適用する「段階確認」、「材料確認」と「立会」の実施方法を記載する。

３　記録と保存

受注者は、遠隔臨場の映像と音声を配信するのみであり、記録と保存を行う必要はない。

確認実施者が現場技術員の場合は、現場技術員は使用するＰＣにて遠隔臨場の映像を画面キャプチャ等で記録し、情報共有システム（ＡＳＰ）等に登録して保管する。（従来の立会資料の管理と同様とする。）

３－６　材料確認書

材料確認は設計図書（共通仕様書、特記仕様書）にて指定された材料のみ行う
施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で確認しておく必要がある。

１　共通仕様書第２編材料編第２節工事材料の品質　１．一般事項では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、※ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員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、監督職員へ提出しなければならない。
※電子ミルシートの使用可

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。」としている。
受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。

２　土木工事共通仕様書第２編材料編第２節工事材料の品質４．見本・品質証明資料では、「受注者は、設計図書において監督職員の試験若しくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料について、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。
なお、ＪＩＳマーク表示品については、ＪＩＳマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。」としている。
設計図書において指定された工事材料とは、本マニュアル６５頁「（４）確認を必要とする材料の運用について」に記載のある材料のほか、設計図書において、工事材料を使用するまでに監督職員に品質を証明する資料を提出し、確認を受けなければならないとされた工事材料であり、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

（材料確認における留意点）
（１）材料確認書について
１）対象は、共通仕様書、特記仕様書等で示されている指定された材料のみ。
２）施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある
３）材料確認書を事前に監督職員に提出する。
４）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。
５）**確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、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。**
（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はない。）
６）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等が記入する。
７）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。

（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書により、臨場し、材料確認を行う。

受注者は、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資料を監督職員へ提出し、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自ら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。

区　分	工　種	写真管理項目		
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に１回〔使用前〕 設計図書で 指定された場合のみ撮影	不要
		品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に１回 ※試験成績表等の品質規格証明書に替えて品質証明資料とする場合のみ撮影	
		検査実施状況	各品目毎に１回〔検査時〕	

（４）確認を必要とする材料の運用について

下記表中の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し、確認を受けなければならない。（仮設材を除く）

指定材料の品質確認一覧表

区　　分	確 認 材 料 名	摘　　要
鋼　　材	構造用圧延鋼材	ＪＩＳマーク表示品以外
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）	ＪＩＳマーク表示品以外
	鋼製ぐい及び鋼矢板	ＪＩＳマーク表示品以外
セメント及び混和材	セメント	ＪＩＳマーク表示品以外
	混和材料	ＪＩＳマーク表示品以外
セメントコンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	ＪＩＳマーク表示品以外
	コンクリート杭、コンクリート矢板	ＪＩＳマーク表示品以外
その他	レディーミクストコンクリート	ＪＩＳマーク表示認証製品を製造している工場以外で生産されたもの
	アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く
	薬液注入材	
	肥料	
	薬剤	

（５）<u>指定された材料の品質確認一覧表以外の材料確認について</u>

<u>設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。</u>

材　料　確　認　書

年月日：

工事名

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

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	
	1200*1800	本	8	H○.○.○	臨場確認	8	印	
	1200*2100	本	12	H○.○.○	臨場確認	15	印	
	1200*2400	本	5	H○.○.○	品質証明書の確認	4	印	

搬入数量、合格数量については、
設計図書において監督職員による
数量の確認を規定された場合のみ記載。

主　任 監督員	監督員

現　場 代理人	主　任 （監　理） 技術者

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

３－７　段階確認書

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第３編１－１－４監督職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、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かえることもできる。

段階確認は、土木工事監督技術基準に示す確認頻度を基に、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会い工種、確認頻度を決定しておく。

（１）　実施方法

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作成例に示す。

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受注者に通知し、臨場等は、提示された出来形管理図表及び設計図等に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。

（２）　段階確認・立会における留意点

１）　「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。（千葉市土木工事写真管理基準２－４　写真の省略）
これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする。

２）　受注者は、段階確認の為に出来形管理図表と設計図等以外に新たに資料を作成する必要はない。

３）　段階確認書に監督職員、現場技術員が紙資料に手書きした実測値をスキャニングして添付することを不要とし、電子的な方法で実測値を記録する。

４）　監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている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自ら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。

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

段　階　確　認　書

施　工　予　定　表

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

受注者名：
現場代理人名等：

種　　別	細　　別	確認時期項目	施工予定時期	記　　事

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します。

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

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：

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

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） 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）		プルーフローリング実施時	プルーフローリング実施状況	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
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰式ｻﾝﾄﾞﾄﾞﾚｰﾝ ペーパードレーン	施工時	使用材料、打設長さ	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
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時	使用材料、打設長さ	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	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 ｾﾒﾝﾄﾐﾙｸ攪拌 生石灰パイル	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 （任意仮設を除く）	鋼矢板	打設時	使用材料、長さ、 溶接部の適否	試験矢板＋ 一般　：　１回／７５枚 重点　：　１回／５０枚
		打設完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打設時	使用材料、長さ、 溶接部の適否	試験矢板＋ 一般　：　１回／７５枚 重点　：　１回／５０枚
		打設完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製ｺﾝｸﾘｰﾄ杭 鋼管杭 Ｈ鋼杭	打設時	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
		打設完了時（打込杭）	基準高、偏心量	
		掘削完了時（中掘杭）	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時（中掘杭）	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	リバース杭 ｵｰﾙｹｰｼｼﾝｸﾞ杭 アースドリル杭 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工事 重点　：　６０％程度／１工事
		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	一般　：　３０％程度／１工事 重点　：　６０％程度／１工事
		施工完了時	基準高、偏心量、径	一般　：　１回／　３本 重点　：　全数

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
深礎工		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		鉄沓据付完了時	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） 掘削完了時（ﾆｭｰﾏﾁｯｸｹｰｿﾝ）	支持層	
		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
鋼製ゲート		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）	品質規格、寸法、溶接、ﾎﾞﾙﾄ、孔間距離、組立状況、稼動状況	１回／１門又は条
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
		床掘掘削完了時	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板桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出箱桁製作工 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　：　10%程度／総ｹｰﾌﾞﾙ数 重点　：　20%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

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
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
電気通信設備機器製作工		工場製作完了時	外観、構造、形状寸法、機能試験	１回以上／１工事
		現場据付完了時	外観、据付状況、機能試験	
施設機械製作工		工場製作完了時	外観、構造、形状寸法、機能試験	１回以上／１工事
		現場据付完了時	外観、据付状況、機能試験	
大口径ポンプ製作工		工場製作完了時	外観、構造、形状寸法、機能試験	１回以上／１工事
		仮組立て完了時	状態	
		現場据付完了時	外観、据付状況、機能試験	
法面ｱﾝｶｰ工		アンカー緊張・定着時	設計値との比較	１回以上／１工事
法面吹付け工	ラス張工	ラス張完了時	施工状況の適否（設計図との対比、継手の重ね幅、アンカー鉄筋、補強鉄筋）、使用材料	１回以上／１工事
ＲＣ橋脚鋼板巻き立て工	ﾌｰﾁﾝｸﾞ定着ｱﾝｶｰ窄孔工	ﾌｰﾁﾝｸﾞ定着ｱﾝｶｰ窄孔完了時	窄孔長、窄孔径、間隔、孔内状況	１回／１構造物
	鋼板取付工、固定ｱﾝｶｰ工	鋼板建込み固定ｱﾝｶｰ完了時	使用材料 設計図書との対比、	１回／１構造物
	現場溶接工	現場溶接前	仮付け溶接前の開先面の状況、仮付け溶接寸法、外観状	１回／１構造物
		現場溶接完了時	溶接部の外観状況	
	現場塗装工	現場塗装前	鋼板面素地調整状況	１回／１構造物
		現場塗装完了時	外観状況	
ｱﾝｶｰﾎﾞﾙﾄ（落橋防止、橋梁修繕等）	ｱﾝｶｰﾎﾞﾙﾄ長	材料搬入時		１回／１工事
	削孔長	削孔時		１回／１支承線上
	定着長（鋼製装着の場合）	定着後		１回／１０本
鉄筋（　〃　）		組立て完了時		１回／１支承線上
開削工（下水道・集落排水工事）		埋戻し前	中心線、管天端高、基礎砂厚	１回／１００ｍ
推進工（下水道・集落排水工事）		掘削完了時 （裏込完了時）	中心線、施工延長、管底高、管材の損傷・漏水の有無	１回／１スパン
	空伏工	鉄筋組立て完了時	配筋状況、使用材料	１回／１構造物
		埋戻し前	不可視部分の出来形	
	地盤改良工（薬液注入工）	施工前	削孔位置、本数	１回／１現場
		注入完了時	注入量、材料使用量	
シールド工（下水道・集落排水工事）	一次覆工	一次覆工完了時	中心線、施工延長、断面寸法	１回／１００ｍ
	二次覆工	二次覆工完了時	中心線、施工延長、仕上り内径	１回／２００ｍ
	空伏工	鉄筋組立て完了時	配筋状況、使用材料	１回／１構造物
		埋戻し前	不可視部分の出来形	
	地盤改良工（薬液注入工）	施工前	削孔位置、本数	１回／１現場
		注入完了時	注入量、材料使用量	
立坑工（下水道・集落排水工事）	土工	掘削完了時	位置、形状寸法、掘削深（基準高）	１回／１立坑
	鋼矢板式土留工	打込み時	使用材料、長さ	１回／１立坑
		打込み完了時	寸法、基準高	
	ﾗｲﾅｰﾌﾟﾚｰﾄ式土留	設置完了時	寸法、基準高	１回／１立坑
	揺動圧入式立坑	施工時	使用材料、長さ	１回／１立坑
		施工完了時	寸法、基準高	
	支保工 路面覆工	設置完了時	使用材料、高さ、幅、長さ、深さ等	１回／１立坑
	地盤改良工（薬液注入工）	施工前	削孔位置、本数	１回／１現場
		注入完了時	注入量、材料使用量	
人孔築造工（下水道・集落排水工事）		鉄筋組立て完了時	配筋状況、使用材料	１回／１構造物
		製造完了時	不可視部分の出来形	
下水処理場、ポンプ場土木構造物	土工	掘削完了時	基準高	１回／１工事
	指定仮設工		「指定仮設工」に同じ	
	既製杭工		「既製杭工」に同じ	
	場所打杭工		「場所打杭工」に同じ	
	躯体工		「重要構造物（躯体工）」に同じ	

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
管水路工 （農業用水路）		管接合完了時	基礎状況、管径、基準高等	一般　：　３０％程度／１工事 重点　：　６０％程度／１工事

注）
- 表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施に当たっては工事内容、工事規模及び施工状況等を勘案のうえ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。
- この表に該当しない小規模な工事等については、当該工事において最低でも３工種程度は工事中に１回、主たる区切りの時期に段階確認を実施する。確認項目については、監督職員が適宜決定する。
- 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　低入札工事等

＜参考＞

重点監督対象工事について

「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、工事施工状況の確認等の頻度を増やすこととし、工事の重要度に応じた監督とする。

なお、対象工事は下記のイ～ニのとおりとし、契約後すみ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

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
- ○　圧気潜函工事
- ○　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
- ○　軟弱地盤上での構造物工事
- ○　場所打ちＰＣ橋工事
- ○　橋脚の躯体高さが 30m以上となる橋梁工事
- ○　共同溝工事

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調査対象工事

  但し、以下のうち、作業等が簡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、区画線設置工事、照明灯工事、遮音壁工事、防護柵工事、標識工事、その他これに類するもの
- ○　市長が必要と認めた工事

３－８　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契約書第１４条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、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し、監督職員の押印欄については、確認・立会結果を記入した後に押印する。

施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。

契約書第１４条第１項、２項、４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職員の立会いの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該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職員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会い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の立会い又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

※受注者は、確認・立会の為に出来形管理図表と設計図等以外に新たに説明資料等を作成する必要はない。

※確認・立会依頼書に監督職員等が紙資料に手書きした実測値をスキャニングして添付することを不要とし、電子的な方法で実測値を記録する。
（事例）現場でのタブレット等を用いた電子的な記録（タッチペンによる手書き機能の活用を含む）

※タブレットを所持していない場合等、従来のスキャニングして保存する方法を妨げるものではない。

※監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要。
　なお、監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

確認　・　立会依頼書

主　任 監督員	監督員

現　場 代理人	主　任 （監理） 技術者

確認　・　立会事項

工事名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　年月日：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記について　　確　認　・　立　会　　されたく提出します。

記

工　　種		
場　　所		
資　　料		
希望日時		時

確認立会員		
実施日時		時
記　　事		

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
1	1	1	1	4		適用	設計図書間の不整合	特記仕様書、契約図面、工事数量総括表の間に相違がある場合、または契約図面からの読み取りと契約図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は**監督職員に確認して指示を受けなければならない。**
共通編 総則 総則								
1	1	1	3	2		設計図書の照査等	設計図書の照査	受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、**監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。**
共通編 総則 総則								
1	1	1	5			コリンズ（CORINS）への登録	「登録のための確認のお願い」の確認	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、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実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職員にメール送信し、**監督職員の確認を受けたうえ**、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、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日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。
共通編 総則 総則								
1	2	3	1	2		一般事項	地山の土及び岩の分類	地山の土及び岩の分類は、表1-2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、**監督職員の確認を受けなければならない。**
共通編 土工 河川土工・海岸土工・砂防土工								
1	2	4	1	4		一般事項	地山の土及び岩の分類	地山の土及び岩の分類は、表1-2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、**監督職員の確認を受けなければならない。**
共通編 土工 道路土工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
1	3	3	2	1		工場の選定	品質証明	JISマーク表示認証製品を製造している工場(産業標準化法の一部を改正する法律（平成30年5月30日公布法律第33号）に基づき国に登録された民間の第三者機関(登録認証機関）により製品にJISマーク表示する認証を受けた製品を製造している工場)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かめたうえ、その資料により**監督職員の確認を得なければならない。**
共通編 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1-3-1の示方配合表を作成し**監督職員の確認を得なければならない。**ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、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）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
共通編 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。**
共通編 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	7	4	3		組立て	鉄筋かぶりの確保	受注者は、設計図書に特に定めのない限り、鉄筋のかぶりを保つよう、スペーサーを設置するものとし、構造物の側面については1m2あたり2個以上、構造物の底面については、1m2あたり4個以上設置し、個数について、鉄筋組立て完了時の**段階確認時に確認を受けなければならない。**
共通編 無筋鉄筋コンクリート 鉄筋工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
2	1	2	1	4		見本・品質証明資料	見本・品質証明資料	受注者は、設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに**監督職員に提出し、確認を受けなければならない。**
材料編 一般事項 工事材料の品質								
2	2	12	1	4		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、受注者は、表2-2-27、表2-2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、**監督職員の確認を受けなければならない。**
材料編 土木工事材料 道路標識及び区画線								
3	2	3	32	2		かごマット工	要求性能	受注者は要求性能を満足することを確認するために設定した基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を事前に**監督職員に提出し、確認を受けなければならない。**
土木工事共通編 一般施工 共通的工種								
3	2	3	33	3		袋詰玉石工	要求性能	要求性能の確認は、表3-2-134に記載する確認方法で行うことを原則とし、受注者は基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を事前に**監督職員に提出し、確認を受けなければならない。**
土木工事共通編 一般施工 共通的工種								
3	2	7	9	8		固結工	薬液注入工事前の確認事項	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
土木工事共通編 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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
3	2	17	2	1		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（平成19年３月改正法律第8号）に基づくものでなければならない。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工								
3	2	17	2	4		材料	補植で使用する樹木類の搬入	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。また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工								
6	3	8	4	1		境界工	境界杭（鋲）の設置位置	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題が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
河川編 樋門・樋管 付属物設置工								
6	4	8	4			境界工	境界杭（鋲）の設置位置	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題が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
河川編 水門 付属物設置工								
6	5	20	4			境界工	境界杭（鋲）の設置位置	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題が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
河川編 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。
河川編 河川維持 堤防養生工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
6	8	6	4	5		ボーリンググラウト工	機械の移動	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。
河川編 河川維持 構造物補修工								
6	8	9	4			境界工	境界杭（鋲）の設置位置	**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題が生じた場合、すみやかに監督職員に連絡しなければならない。
河川編 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、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（令和元年12月改正法律第62号）に基づくものでなければならない。
河川編 河川維持 植栽維持工								
6	8	12	2			材料	補植で使用する樹木類の搬入	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。また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
河川編 河川維持 植栽維持工								
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。**また、**必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
砂防編 砂防堰堤 コンクリート堰堤工								
8	1	8	4	11		コンクリート堰堤本体工	接合部の止水性の確認	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。**
砂防編 砂防堰堤 コンクリート堰堤工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
8	1	8	5			コンクリート副堰堤工	接合部の止水性の確認	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。**
砂防編 砂防堰堤 コンクリート堰堤工								
8	1	11	4	1		境界工	境界杭（鋲）の設置位置	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、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
砂防編 砂防堰堤 砂防堰堤付属物設置工								
8	1	13	2			境界工	境界杭（鋲）の設置位置	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、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
砂防編 砂防堰堤 付帯道路施設工								
9	1	3	5	2		岩盤面処理	基礎岩盤面の確認	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**。
ダム編 コンクリートダム 掘削工								
9	1	3	8	1		基礎岩盤の確認	基礎岩盤としての適否	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**。
ダム編 コンクリートダム 掘削工								
9	1	3	9			岩盤確認後の再処理	岩盤確認後の再処理	受注者は、以下の場合には、監督職員の指示に従い第9編9-1-3-5岩盤面処理4項の岩盤清掃を行い、コンクリート打設直前に**監督職員の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
ダム編 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。**
ダム編 コンクリートダム ダムコンクリート工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
9	1	4	8	2		打込み開始	打継目	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。**
ダム編 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	通水試験	受注者は、冷却管及び附属品の設置が完了したときには、コンクリートの打込み前に通水試験を行い、**監督職員の確認を得なければならない。**
ダム編 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。**
ダム編 コンクリートダム 埋設物設置工								
9	1	7	4	2		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。**
ダム編 コンクリートダム 埋設物設置工								
9	1	10	3	2		施工設備等	圧力計	受注者は、設計図書に示す仕様の圧力計を使用するものとし、使用前には検査を行い、使用する圧力計について**監督職員の確認を得なければならない。**
ダム編 コンクリートダム 継目グラウチング工								
9	1	10	4	1		施工	洗浄及び水押しテスト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、継目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、**監督職員の確認を得なければならない。**
ダム編 コンクリートダム 継目グラウチング工								
9	1	10	4	4		施工	注入	受注者は、すべての準備が完了し、**監督職員の確認を受けた後、注入を開始しなければならない。**
ダム編 コンクリートダム 継目グラウチング工								
9	2	3	8	1		基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤としての適否	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。**
ダム編 フィルダム 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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
9	2	3	8	2		基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤としての適否	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。**
ダム編 フィルダム 掘削工								
9	2	3	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、以下の場合には監督職員の指示に従い、第9編9-2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理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
ダム編 フィルダム 掘削工								
9	2	4	1	5		一般事項	盛立再開時の処理	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。**
ダム編 フィルダム 盛立工								
9	2	4	2	3		材料採取	材料としての適否	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。**
ダム編 フィルダム 盛立工								
9	3	3	3	2		せん孔	せん孔機械の移動	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。
ダム編 基礎グラウチング ボーリング工								
10	2	11	2	3		材料	樹木類の受入検査	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。** また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 舗装 道路植栽工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
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、設計図書によらなければならない。 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。**
道路編 舗装 道路植栽工								
10	6	3	2	7		掘削工	岩区分の境界確認	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、監督職員と協議する。
道路編 トンネル（NATM） トンネル掘削工								
10	14	20	2			材料	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。**
道路編 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（令和元年１２月改正法律第６２号）に基づくものでなければならない。
道路編 道路維持 植栽維持工								
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。**また、**必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 道路維持 植栽維持工								
10	15	3	2			材料	材料	受注者は、支給品以外の凍結防止剤を使用する場合は、凍結防止工に使用する凍結防止剤ついては、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。**
道路編 道路維持 雪寒								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
10	16	11	2			材料	樹木類の受入検査	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。** また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 道路維持 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、設計図書によらなければならない。 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。**
道路編 道路維持 道路植栽工								
3	2	6	19	8		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の使用量の確認	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。
土木工事共通編 一般施工 一般舗装工								
3	2	17	3	24		樹木・芝生管理工	植栽樹木の植替え	枯死、また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、発注者と協議しなければならない。
土木工事共通編 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使用量の確認	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。
河川編 河川維持 路面補修工								

【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	頁数	条の名称	確認事項	備　考
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。
砂防編 斜面対策 地下水排除工								
9	1	8	4	4		冷却工	冷却完了後の措置	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填しなければならない。
ダム編 コンクリートダム パイプクーリング工								
9	2	3	5	3		基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	監督職員の立会	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形については、監督職員の立会を受けなければならない。
ダム編 フィルダム 掘削工								
10	2	11	3	8		道路植栽工	植栽植樹の植替え	枯死、また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、発注者と協議しなければならない。
道路編 舗装 道路植栽工								
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使用量の確認	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。
道路編 道路維持 舗装工								
10	14	21	3			樹木・芝生管理工	植栽植樹の植替え	枯死、また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、発注者と協議しなければならない。
道路編 道路維持 植栽維持工								

３－９　休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

（共通仕様書第１編共通編　１－１－３９）

※ 現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業理由」を記載し、週間工程表等の「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業内容」を監督職員が把握できる既存の資料を添付し提出することを基本とする。

※ なお、作業届は、作業日毎に提出する必要は無く、予定が確定している作業日を集約して提出してよい。

※ 現道上以外の工事での休日・夜間作業は、ＡＳＰ（情報共有システム）、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督職員が事前に週間工程表等により把握している場合、「連絡」は不要である。（「口頭」のみでの「連絡」は不可）

※ 週間工程表については、任意様式を基本とする。様式の指定が必要な場合は事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと。

※ 週間工程表は休日・夜間作業の確認の他、監督職員の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと。

３－１０　排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、**受注者は使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。**

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、現場の施工状況を確認し、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音、低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。

３－１１　特殊車両通行許可

受注者は、共通仕様書第１編１－１－３５交通安全管理第１４項における通行許可の確認は、下記について実施するものとする。

① 当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認
② 現場到着地点及び現場出発時における荷姿の確認（荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証との照合可能な写真）**〔走行途中の写真撮影は不要〕**
③ 車両通行記録（タコグラフ）の確認（夜間走行条件の場合のみ）

なお、①については、共通仕様書第１編１－１－３８第３項に基づき、監督職員へ提示するものとする。

②、③については、**監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。**

３－１２　特定建設作業実施届

（１）　受注者は、騒音規制法、振動規制法及び千葉市環境保全条例に基づく特定建設作業を実施する場合は、「騒音・振動規制のてびき〈建設工事編〉」により、特定建設作業開始の７日前までに千葉市環境局環境保全課環境規制課へ届出書を提出しなければならない。

「騒音・振動規制のてびき〈建設工事編〉」は以下よりダウンロード可能。

環境規制課ホームページ：https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/sound.html#jigyousha

（２）　受注者は、届出内容に変更が生じた場合は、届出済の実施期間内に届出書を変更し、再提出をするものとする。

なお､届出済の実施期間を過ぎた後においても特定建設作業を実施する必要が生じた場合には、新規に届出書を提出するものとする。

３－１３　品質規格証明資料

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

なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証され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。

（土木工事共通仕様書第2編1-2-1）

品質規格証明資料の提出が義務付けられている材料は下表のとおりである。

▼設計図書に定める品質規格証明書の提出が必要な材料

参照資料	材料名	記載箇所
土木工事共通仕様書	JIS以外のレディーミクストコンクリート	第1編3-3-2-3
	設計図書において試験を行うこととしている工事材料	第2編1-2-3
	海外で生産された建設資材のうちJISマーク表示品以外の建設資材	第2編1-2-6
	かごマット工に使用する線材	第3編2-3-32-2
	袋詰玉石工に使用する袋材	第3編2-3-33-3
	アスファルト舗装の材料	第3編2-6-3-5
	鋼管理橋上部工に使用する材料	第6編4-9-2-5
その他特記仕様書等の設計図書で定める材料		

４　安全管理

４－１　安全教育

４－１－１　安全教育訓練

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、共通仕様書第１編１－１－２９で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。

なお、作業員全員の参加が困難な場合は、分割して実施する事もできる。」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　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）その他、安全・訓練等として必要な事項

（４）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、**監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。**

４－２　工事事故

（１）　用語の定義

工事事故とは、

① 工事関係事故

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

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

② 公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの

（現道上で工事を施工中に一般通行車輌が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

４－２－１　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、直ちに監督職員に連絡し、速やかに概要を書面で報告するものとし、速報段階での主な報告内容は以下のとおりである。

（１）　事故発生日時
（２）　事故発生場所
（３）　被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など）
（４）　事故の概況
（５）　事故発生状況図、状況写真
（６）　事故経過報告
（７）　関係機関との対応内容報告

４－２－２　事故報告書

受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。（「安全管理措置の不適切により生じた事故」が対象）

共通仕様書第１編１－１－３２事故報告書に規定する事故報告書とは、「新事故報告書入力システム」（ＳＡＳ）に入力した報告書データを印刷したもの又はその他、発注者から指示された関係資料（診断書の写し、安全打合せ記録、関係資格等）とする。

※「建設工事事故データベースシステム」（ＳＡＳ）とは

（URL　http://sas.hrr.mlit.go.jp/）

本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。上記URLによりＳＡＳにアクセスし、発注者から指示されたＩＤ及びパスワードでシステムへのログインすること。

〔新事故報告書入力システム（ＳＡＳ）の操作等に関する問合せ先〕
国土交通省 大臣官房 技術調査課（ＳＡＳ 担当）
住 所：〒１００－８９１８
東京都千代田区霞が関２ 丁目１ 番３ 号
電 話：０３－５２５３－８２２１（直通）
ＦＡＸ：０３－５２５３－１５３６

４－３　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

様式1

事 故 速 報

局長	局次長	部長	総括監督員	課長補佐	主任監督員	監督員

（速報第　　回・最終）　　報告日時　　月　　日　　時　　分

発注部署	

（工事概要）

工事等名		受注者名	
契約期間		現場責任者	
契約金額		連絡先	

（事故概要）

発生日時	年　月　日（　）　時　分頃					天候	
発生場所							
事故種別	1.　労働災害　2.　もらい事故　3.　死傷公衆災害　4.　物損公衆災害　5.　その他（安衛則第96条関係）						
【原因】だれ（何が）	1.　作業者及び現場関係者　2.　通行人・住民等　3.　その他（落石や不発弾等）						
	氏名		住所				
	勤務先	下請けの場合　次		連絡先		年齢	才
	備考						
【発生状況】どうした時に	1.　現場作業中　2.　通行中　3.　その他（落石や不発弾等）※詳細は内容欄へ						
	内容						
【被災者】だれ（何が）	1.　作業者及び現場関係者　2.　通行人・住民等　3.　その他（備考欄へ）						
	氏名		住所				
	勤務先	下請けの場合　次		連絡先		年齢	才
	備考						
どうなった	1.　物損　2.　負傷　3.　死亡　※詳細は内容欄へ						
	傷病の程度						
	病院名			搬送手段	救急車・通勤用車両・その他の車両		
周囲への影響	1.　多い　2.　少ない　3.　なし　※詳細は内容欄へ						
	内容						
関係機関への連絡の有無	警察署		水道局		NTT		区役所
	労基署		電気		道路管理者		その他
	消防署		ガス		交通事業者		署名、社名等を記入
添付資料	・現場案内図　・事故状況図　・現場写真　・その他						

※添付資料の該当に〇印

事故後の対応（応急処置等）	
事故原因	

※第1報は、概要のみを入力し速やかに監督員へ報告すること。更に詳細な状況が把握された段階で、逐次報告するものとする。

４－４　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。（契約書第３０条、土木工事共通仕様書第１編１－１－１－４１）

災害発生後、監督職員に連絡し、その後すみやかに書類をもって通知する。

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）

※承諾書は、打合せ簿により承諾した旨を記載すること。

様式-51～58は、国土技術政策総合研究所ホームページを参照

様式-51

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
殿

（請負者名）　　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

2.　工期　　自　　至

3.　工事箇所

4.　天然現象

5.　被災状況（別紙内訳書及び写真）

6.　請負者のとった処置

（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		

(注) 1. ※印の欄は発注者が記入する

様式-53

年月日：

（請負者名）　　殿

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
印

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

下記のとおり、天災、その他の不可抗力による損害を確認したので、工事請負契約書第29条第2項に基づき通知します。

記

1.　工事名

2.　工期　自　　至

3.　工事箇所

4.　確認した被災状況（別紙内訳書）

（注）1. 監督職員に提出
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-58

年月日：

支出又は分任支出負担行為担当官（官職氏名）
殿

（請負者名）　　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

1. 損 害 合 計 額　　￥

1. 災害発生年月日

1. 支　払　条　件

1. 工　　期　　自　　至

（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。

５　工程管理

５－１　工程管理

（１）　工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、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、発注者の側から見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、確認行為である。

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

土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中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。

（２）　工程計画

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

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

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

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

契約条件による工程計画の拘束要因

① 着手時期の条件、部分検査（出来形検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

② 現場条件による工程計画の拘束要因
気候（梅雨、台風シーズン、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元との調整、施工条件等）、作業不稼働日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

③ 調達条件による工程計画の拘束要因
労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

④ 工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多

い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

（３） 工程表及び工程管理

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

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

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

（４） 工程管理

工程管理の内容として、進度管理と作業量管理がある。

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

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

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

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

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

（５） 工程表提出に関する留意事項

１）工事履行報告書

① 工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。

② 実施工程（％）は、「請負代金額」に対する「現場で施工した金額」で算出する。
※実施工程％の根拠資料の添付は不要。

③ 記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

④ 準備工段階であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。

⑤ 先行指示等による増減があった場合、指示書に記載された概算金額を「請負代金額」に含めて算出するなど現場の実態に合わせても良い。

２）実施工程表

① <u>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提示でよい。</u>

② 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。

③ 工程会議をはじめ受発注者間の工程に関する打合せは、実施工程表により実施する

④ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

５－１－１　工事履行報告書

工　事　履　行　報　告　書

工事名	○　○　○　○　工事
工期	○年　９月　×日　～　△年　５月　×日
日付	○年　１２月　×日　（　12 月分）

月　別	予定工程　％ （　）は工程変更後	実施工程　％	備　考
○年　９月	５	５	
１０月	１０	８	
１１月	２０	１５	
１２月	３５	３０	
△年　１月	５５		
△年　２月	７０		
△年　３月	８０		
△年　４月	９０		
△年　５月	１００		

（記事欄）

当該月の実施工程に係わる内容について記載

主任 監督員	監督員

現　場 代理人	主　任 （監理） 技術者

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

※　変更契約した場合

工　事　履　行　報　告　書

工事名	○　○　○　○　工事
工期	○年　９月　×日　～　△年　６月　×日
日付	○年　１２月　×日　（　12 月分）

月　別	予定工程　％ （　）は工程変更後	実施工程　％	備　考
○年　９月	５	５	
１０月	１０	８	
１１月	２０	１５	
１２月	３５	３０	
△年　１月	５５	５５	
２月	７０　（６５）	６０	２月○日変更契約
３月	８０　（７０）	７０	
４月	９０　（８５）		
５月	１００　（９５）		
６月	（１００）		

（記事欄）

当該月の実施工程に係わる内容について記載

主任 監督員	監督員

現　場 代理人	主　任 （監理） 技術者

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

※変更契約後の予定工程（％）は、（　）書きで記載し、変更契約の都度、追記する。
※備考欄に変更契約日を記載する。

６　品質・出来形管理

６－１　品質管理

（１）　品質管理の目的

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

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

１）　規格を満足していること。

２）　工程が安定していること。

以上２つの条件を同時に満足していることが必要である。

（２）　土木工事における品質管理

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

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

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

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、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。

（３）　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、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

（４）　品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

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、管理限界線に外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内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る。

（５）　品質管理資料提出に関する留意点

１）品質管理資料として提出する書類は、品質管理図表のみである。（生コンクリート

及びコンクリート二次製品については１０８頁を参照。）
これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

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なため不要とする。

２）着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
３）試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

（６） 様式
１）品質管理図表
工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表
２）塗膜厚測定表
３）塗膜厚測定成績表
４）コンクリート中の塩分測定表
塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

品　質　管　理　図　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

測定者 関東三郎　　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

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		
規格値	−2.5　～　2.5cm			規格値	−2.5　～　2.5cm			規格値	−2.5　～　2.5cm		
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
				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			m±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				

略　　図

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

塗装膜厚測定表

工事名		工種名		現場代理人	
				監理技術者	
ロット番号		請負会社名		主任技術者	
				施工管理担当者	
塗装系		基準膜厚合計値		μ	
測定時点	○工場塗装終了後	○現場塗装開始前	○現場塗装終了後		
測定月日		測定者	印		
測定位置					

	1	2	3	4	5	計	平均$\overline{Xi}$	$\overline{X}-\overline{Xi}$	$(X-\overline{Xi})^2$
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
合計									

平均値$\overline{X}$=	標準偏差　S=

平均値　$\overline{X}=\frac{1}{N}\sum_{i=1}^{N}Xi$	
標準偏差　$S=\sqrt{\frac{1}{N-1}\sum_{i=1}^{N}(\overline{X}-Xi)^2}=$	

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

塗膜厚測定成績表

ロット番号		現場代理人	
		監理技術者	
		主任技術者	
		施工管理担当者	
測定時点		目標塗装膜厚	μm

平均値Xおよび標準偏差S	判定	
平均値 $\bar{X}=\frac{1}{N}\sum_{i=1}^{N}Xi=$ μm	標準偏差S=	標準偏差×0.2=
標準偏差 $S=\sqrt{\frac{1}{N-1}\sum_{i=1}^{N}(\bar{X}-Xi)^2}=$ μm	平均値$\bar{X}$=	標準偏差×0.9=
	5点平均値の最小値 =	標準偏差×0.7=

度数分布			
膜厚Xiのクラス	中央値	チェック	度数Fi

ヒストグラム

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

コンクリート中の塩分測定表

工事名　　　

６－１－１　建設材料の品質記録保存資料（品質記録台帳）

工事に使用した建設資材の品質記録について、以下の要領に基づいて品質記録台帳を作成する。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２５・９）

建設材料の品質記録保存業務実施要領（案）

１　目的

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ものである。

２　適用範囲

土木構造物の建設材料のうち下記の生コンクリートとコンクリート二次製品のほか、特記仕様書において指定した材料に適用する。

１）生コンクリート

・以下の構造物の無筋コンクリート

重力・半重力式の以下の構造物：橋台、橋脚、胸壁、擁壁（Ｈ＝１ｍ以上）
海岸構造物（基礎、裏込、根固を除く）
砂防ダム（堤体、側壁、水叩）
トンネル覆工

・鉄筋コンクリート、ただし、下記の構造物を除く

水路幅（２ｍ未満）
側溝蓋

２）コンクリート二次製品

管（函）渠類（管渠呼称 1,000 ㎜以上、函渠呼称 1,000 ㎜×1,000 ㎜以上）
杭類
桁類
プレキャスト擁壁（Ｈ＝1m 以上）
シールドセグメント

なお、JIS マーク「Ⅰ類」、「Ⅱ類」については、総括表を除き適用対象外とする。

３　提出書類

・品質記録図

１）対象構造物及び二次製品の姿図を添付する。
２）サイズ・・・・・・Ａ３版（原則 PDF 形式）

・台帳[総括表(1)を添付する]

１）生コンクリート品質記録表
(1)配合
(2)材料特性　①セメント
②骨材
③混和材量
(3)コンクリートの品質試験結果
(4)打設関係

２）コンクリート二次製品品質記録表
(1)配合
(2)材料特性　①セメント
②骨材
③混和材量
(3)コンクリート二次製品の品質

４　記入方法

生コンクリートとコンクリート二次製品の原材料について品質特性を記録する。

なお、品質記録のための様式については、下表のとおりとし、様式-100、101、105、107、108、109 の電子データについては、国土技術政策総合研究所のＨＰから入手するものとする。

<table>
<tr><th>No.</th><th colspan="3">種　　類</th><th>様式</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">総括表（1）</td><td>様式-100 生コン用
様式-100 二次製品用</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">総括表（2）</td><td>様式-101</td></tr>
<tr><td>3</td><td>生コンクリート品質記録表</td><td colspan="2">（1）配合</td><td>JIS A 5308
〔レディーミクストコンクリート配合計画書〕</td></tr>
<tr><td>4</td><td>コンクリート二次製品の品質記録表</td><td colspan="2"></td><td>JIS A 5308
〔レディーミクストコンクリート配合計画書〕</td></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="3">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</td><td rowspan="3">（2）材料特性</td><td>1）セメント</td><td>JIS R 5210/JIS R 5211
〔セメント試験成績表〕</td></tr>
<tr><td>6</td><td>2）骨材</td><td>様式-105</td></tr>
<tr><td>7</td><td>3）混和材料</td><td>JIS A 6204
〔コンクリート用科学混和剤（JIS A 6204）試験結果報告書〕</td></tr>
<tr><td>8</td><td>生コンクリート品質記録表</td><td colspan="2">（3）コンクリートの
品質試験結果</td><td>様式-107</td></tr>
<tr><td>9</td><td>コンクリート二次製品の品質記録表</td><td colspan="2">（3）コンクリート
二次製品の品質</td><td>様式-108</td></tr>
<tr><td>１０</td><td>生コンクリート品質記録表</td><td colspan="2">（4）打設関係</td><td>様式-109</td></tr>
</table>

※　国総研 HP「http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/」

５　保存方法

記録の保存は地方整備局文書管理規則の保存分類は第 1 類とし、事務所毎、年度毎に電子化して保存する。ただし、更新した場合は新規のものを保存し、旧のものは破棄する。

６　総括表

- 総括表(1)・・・対象工事毎に受注者が作成
- 総括表(2)・・・年度毎、構造物毎に発注者が作成

※JIS「Ⅰ類」：製品の性能を満足することが、実績によって確認された仕様に基づいて製造される製品で、付属書に推奨仕様が示されているもの。
（JIS A 5371、JIS A 5372、JIS A 5373 に規定）

※JIS「Ⅱ類」：性能項目等を、受渡当事者間の協議によって決定するもの。
（JIS A 5371、JIS A 5372、JIS A 5373 に規定）

様式－100

総　括　表　(1)

年度

工事名

施工地先

生コンクリート用

構造物の種類	番号	施工位置	設計基準強度 (N/mm2)	JIS工場指定の有無	摘　　要

（注）　・番号は図面対象番号を記入。
　　・施工位置はキロ標等を記入。（バイパス等でキロ標が未設定の場合は摘要欄に測点No.を記入）
　　・年度：国債工事の場合は○○年度～○○年度として記入。
（出典）　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

様式－100

総　括　表　(1)

年度

工事名

施工地先

コンクリート二次製品用

構造物の種類	分類	番号	施工位置	設計基準強度 (N/mm2)	JISマーク分類	製造会社工場名	納入日（製造者から工事受注者に引渡した日）	運送業者名	形状寸法	摘　　要

（注）　・番号は図面対象番号を記入。
　　・施工位置はキロ標等を記入。（バイパス等でキロ標が未設定の場合は摘要欄に測点No.を記入）
　　・年度：国債工事の場合は○○年度～○○年度として記入。
（出典）　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。
　　JISマーク分類の「Ⅰ類」、「Ⅱ類」は、JIS A 5371、JIS A 5372及びJIS A 5373による。

様式－101

総　括　表　(2)

構造物名

年　度	工事名	施工地先	施工位置	摘　　要

(注)　・施工位置はキロ標等を記入。（バイパス等でキロ標が未設定の場合は摘要欄に測点No.を記入）
　　・年度：国債工事の場合は○○年度～○○年度として記入。
(出典)　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

様式－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

年度

(2) 材料特性

工事名

2)骨材

施工業者

※ＪＩＳマーク「Ⅰ類」、「Ⅱ類」は不要

番号	材料名		絶乾比重	吸水率(%)	粘土塊量(%)	洗い試験によって失われる量(%)	原石名	塩分NaCl(%)	単位容積質量(kg/m³)	実績率又は粗粒率	混合割合(%)	産地	販売会社	摘要
	細粗の別	種類												

備考　・番号は図面対象番号を記入。
　　・材料名は細・粗骨材番号を区分し、海砂、川砂、山砂、砕砂、砂利、砕石等と記入。
　　・原石名は、何種類もあるときは採取されている原石とする。（玄武岩、安山岩etc）
　　・混合割合は海砂50%、山砂30%、砕砂20%等と記入。
　　・産地は○○市○○町○○地先と記入する。
　　・販売会社は採取業者とする。
　　・摘要にはNaCl❷の測定法を記入。
　　・細骨材は、粗粒率、粗骨材は実績率を記入。
(出典)　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

様式－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

年度

工事名

施工業者

番号	種別	呼び強度	設計基準強度 (N/mm²)	配合強度 (N/mm²)	σ28 強度 (N/mm²)				スランプ (cm)			空気量 (%)			摘要
					最大	最小	平均	試験個数	最大	最小	試験個数	最大	最小	試験個数	

備考 ・種別欄は標準品か特注品の別を記入。
・呼び強度は、JIS　A5308（当該年度のもの）適用。
・配合強度は、変動係数等を考慮して各生コンクリート工場で定めている強度。
・σ28強度は、呼び強度毎の試験結果とする。
・スランプは、呼び強度毎の試験結果とする。
・空気量は、呼び強度毎の試験結果とする。
・σ7で管理した場合は、σ28の欄の上段に記入。
・摘要欄に構造物名を記入。
・特殊混和剤を用いた場合は添加後のスランプ、空気量を（　　）書きで上段に記入。

（出典）　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

様式－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

年度

工事名

施工業者

※ＪＩＳマーク「Ⅰ類」、「Ⅱ類」は不要

番号	製品名	配合強度 (N/mm²)	コンクリート強度 (N/mm²)			製品試験強度 (N/mm²)	製造年月	製造会社工場名	摘要
			最大	最小	平均				

備　考・番号は製品毎に図面に表示し、それを記入。
・コンクリート強度は、コンクリート製造工場が日々管理している圧縮強度の製造月の月平均値を記入。
・製品試験強度はJISで規定されている試験方法で実施した結果を記入。

（出典）　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)」による。

様式－109

生コンクリート品質記録表

年度：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（4）打設関係

工事名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施工業者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	打設期間	打設数量	打設気温	打設方法	養成方法	打設会社名	摘要
							H＝　　L＝　　φ＝

備考 ・番号欄は、図面対象番号を記入。
・打設期間は、同種のコンクリートの打設開始から打設終了までの期間を記入。
・打設方法は、シュート、バケット、ポンプ打設等を記入。
・養成方法は、湿潤、練炭、電熱養成等を記入。
・打設会社名は、ポンプ打設の場合のみ記入。
・摘要欄に生コンの運搬時間（H）、ポンプによる圧送距離（L）、使用管径（φ）を記入。
・打設気温は打設時に測定した気温の最高と最低を記入。（外気温とする。）又保温養成を行った場合は保温期間の養成気温の最高と最低を（　　）で併記する。

（出典）　「建設材料の品質記録保存業務実施要領(案）」による。

６－２　出来形管理

（１）　出来形管理の目的

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

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

（２）　出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、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。

（３）　出来形管理表

受注者は、土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。

なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、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合格するものでなければならない。

（４）　出来形管理資料提出に関する留意点

１）　**出来形管理資料として、提出する書類は出来形管理図表のみである。**ただし、「出来形数量計算書」は別途提出する必要があるので１４２頁を参照すること。

なお、出来形管理図表の作成にあたっては、当面の間、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。

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なため不要とする。

２）　出来形管理に関する留意点

①　不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

②　管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。

③　設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

3次元計測技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

様式－31-2

出来形合否判定総括表

工　種　道路土工　　測点　No.1～No.3

種　別　路体盛土工　　合否判定結果　合格

測定項目			規格値	判定	測点
天端標高較差	平均値	-11 mm	±50 mm		
	最大値(差)	42 mm	150 mm		
	最小値(差)	-62 mm	-150 mm		
	データ数	1000 点	1点／m²以上 (1000点以上)		
	評価面積	1000 m2			
	棄却点数	0 点	0.3%以下 (3点以下)		
法面標高較差	平均値	7 mm	±80 mm		
	最大値(差)	92 mm	190 mm		
	最小値(差)	-60 mm	-190 mm		
	データ数	1700 点	1点／m²以上 (1700点以上)		
	評価面積	1700 m²			
	棄却点数	0 点	0.3%以下 (5点以下)		

天端のばらつき	80%以内の割合	100.0%	基準値±80mm以内のデータ数	1000
	50%以内の割合	99.7%	基準値±50mm以内のデータ数	997
法面のばらつき	80%以内の割合	100.0%	基準値±80mm以内のデータ数	1700
	50%以内の割合	80.0%	基準値±50mm以内のデータ数	1360

▲３次元技術を用いた出来形管理（面管理）の場合

出 来 形 管 理 図 表

工　種　護岸工

種　別　捨石張り工

測定者 関東三郎　　印

測点	No, 1	No, 2	No, 3	No, 4	No, 5	No, 6	No, 7	No, 8	No, 9	No, 10

設計値との差

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

略　　図

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

６－３　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どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

（２）　写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である共通仕様書に基づき規定されているものである。工事写真の撮影・頻度については「写真管理基準（案）」及び「デジタル写真管理基準」に基づき実施するものとする。

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

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

工事写真
- 着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況）
- 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）
- 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
- 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）
- 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
- 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）
- 災害写真（工事中に発生した災害等の記録）
- 事故写真（工事中に発生した事故等の記録）
- その他（建設副産物の発生及び処理状況の記録）

（３）　工事写真の提出に関する留意点

１）　下記の場合は写真の撮影を省略できる。

①　品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合

②　出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に１回撮影し、後は撮影を省略することができる。

③　監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。臨場時の状況写真は不要。

２）　不可視となる出来形部分については、出来形寸法が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

３）　写真の原本を電子媒体で提出する場合の標準仕様等は「デジタル写真管理情報基準」を参照。

７　支給品・貸与物件・発生品

７－１　支給品・貸与物件

受注者は、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。また、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に提出しなければならない。（共通仕様書第１編共通編１－１－１８　支給材料及び貸与品）

支給品及び貸与品の要求については、書面で取りかわす必要はないのものとし、受領又は借用後に、受領書又は借用書を監督職員に提出すればよい。

７－１－１　支給品受領書

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。

（契約書第１５条　支給材料及び貸与品）

支　給　品（受領書・借用書）

(あて先)　千葉市長

年　月　日

受注者　（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

下記のとおり支給品を　（受領・借用）　しました。

記

工事名					契約年月日	年　月　日
品　目	規　格	単　位	数　量			備　考
			前回まで	今　回	累　計	

備考　1．監督職員へ提出

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

７－１－２　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。
（共通仕様書第１編共通編１－１－１８　支給材料及び貸与物件）

支　給　品　精　算　書

年　月　日

（あて先）　千葉市長

受注者　（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名		契約年月日	年　月　日

品目	規格	単位	数量			備考
			支給数量	使用数量	残数量	

※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 （職氏名）　印	※物品管理簿登記 印

備考　１．監督職員に提出
２．※は主任監督員が記入する。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

７－２　現場発生品調書

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

（共通仕様書第１編共通編１－１－１９　工事現場発生品）

年　　月　　日

(あて先)　千葉市長

受注者　（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

現　場　発　生　品　調　書

〇〇年〇〇月〇〇日　付けをもって請負契約を締結した　〇〇〇〇〇〇〇工事における

下記の発生品を引き渡します。

記

品　　名	規　　格	単　位	数　　量	摘　　要

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

８　工事検査・完成検査

８－１　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。完成検査に合格し工事目的物の引渡書を受理すれば、工事目的物が発注者へ引渡され受注者は請負代金の請求を行うことができる。

完成検査関係の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	完成通知書	1		○	
2	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
3	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
4	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
5	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→発注者		○
6	工事成績評定表	1	・工事成績採点表 ・考査項目別運用表		○
7	認定書	2	工事検査室→受注者＆工事担当課		○
8	工事成績評定通知書	1	工事検査室→受注者＆工事担当課		○
9	工事目的物の引渡書	1	引渡書は検査完了後に提出	○	
１０	請　求　書	1	請求書は検査完了後に提出	○	
１１	その他	1	「施工プロセス」のチェックリスト 工事現場における施工体制の把握表 技術提案等実施状況確認シート	○	○

８－１－１　完成通知書

受注者は、工事を完成したときは、「完成通知書」を監督職員へ提出しなければならない。（契約書第３２条第１項　検査及び引渡し）

完　成　通　知　書

年　月　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名

下記工事は　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。

1. 工　事　名

2. 請負代金額

3. 契約年月日　年　月　日

4. 工　期　自　年　月　日

至　年　月　日

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

８－１－２　工事目的物の引渡書

発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

受注者は、「工事目的物の引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。

（契約書第３２条第４項　検査及び引渡し）

工事目的物の（全部・一部）引渡書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

１　工　事　名

２　工事場所

３　工　　期　　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

４　請負代金額

上記工事について　　年　　月　　日の完成検査の結果合格と認定されたので、工事目的物の引渡しをいたします。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

８－１－３　請求書

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書」を発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から４０日以内に代金を支払わなければならない。

（契約書第３３条　請負代金の支払い）

（参考書式）

請　　求　　書

（あて先）千葉市長

年　　月　　日

下記の金額を請求します。

住　所:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

ＴＥＬ：＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

	納入月日	名　　称	数　量	単位	単　価	金　　額
内	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
訳	・					
	・					
	・					

付記		小　計 円 （裏面に続く）
		合　計 円

８－１－４　技術提案等実施状況確認シート

総合評価落札方式による工事（特別簡易型を除く）の場合、発注者は、受注者が提示した技術提案等の内容に基づき「技術提案等実施状況確認シート」を作成しなければならない。受注者は、「技術提案等実施状況確認シート」に記載された提案内容の実施状況を確認し実施状況を記録するものとする。

技術提案等実施状況確認シート

課名	技術管理課
工事名	市役所町100号線道路整備工事（２－１）
総合評価の型式	簡易型
請負業者名	○○建設株式会社
監督員名	市役所太郎
業者確認者名	建設次郎

企業ごとの配置予定技術者の評価点(2人配置予定技術者がいた場合は、企業として評価後の点数)

①技術者名(JVの場合は代表企業)	g9999 土木花子	5.5
②技術者名(JV構成員2)	g8888 都市一郎	5.0
③技術者名(JV構成員3)		
④技術者名(JV構成員4)		
⑤技術者名(JV構成員5)		

施工経験として評価する同種工事 (実績育成タイプを除く)	道路における舗装工事

契約時に配置された技術者氏名

①技術者名(JVの場合は代表企業)	g7777 道路築造
②技術者名(JV構成員2)	g8888 都市一郎
③技術者名(JV構成員3)	
④技術者名(JV構成員4)	
⑤技術者名(JV構成員5)	

技術者に変更があった場合に記入

	技術者名	配置予定技術者の施工経験の評価点	基礎点	合計
当初の配置技術者	道路築造	－	－	5.5
新しい技術者	公園次郎	2	5	7

技術者に変更があった場合に記入

	技術者名	配置予定技術者の施工経験の評価点	基礎点	合計
当初の配置技術者				
新しい技術者				

技術者に変更があった場合に記入

	技術者名	配置予定技術者の施工経験の評価点	基礎点	合計
当初の配置技術者				
新しい技術者				

技術者に変更があった場合に記入

	技術者名	配置予定技術者の施工経験の評価点	基礎点	合計
当初の配置技術者				
新しい技術者				

技術者に変更があった場合に記入

	技術者名	配置予定技術者の施工経験の評価点	基礎点	合計
当初の配置技術者				
新しい技術者				

			請負者	監督員
一次下請の市内業者活用状況		本工事の一次下請に市内業者を使用する、もしくは下請けせずに自社施工する	6/20 ○	6/20 ○
ＩＣＴ活用工事	取組状況	情報化施工を実施する。	6/20 ○	6/20 ○
	情報化施工を実施する工種	舗装工	6/20 ○	6/20 ○
	実施工種における活用技術	ローラの軌跡管理による面的な品質管理技術（締固め）	6/20 ○	6/20 ○
	使用するＩＣＴ建機	振動ローラ	6/20 ○	6/20 ○

【意見欄】

提案内容を実施していないところがあれば指示内容を記入

（標準型）技術提案、技術提案に係る施工計画　（簡易型）施工計画の確認

チェック項目	提案内容	請負者	監督員
工程管理に関する技術的所見			
施工日数短縮の工夫について	１．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
	２．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
	３．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
	４．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
施工上の課題に係る技術的所見			
軟弱地盤における杭打設の工夫について	１．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
	２．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
	３．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7/1 ○	7/1 ○
その他			
	１．・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8/1 ○	8/1 ○

８－１－５　工事確認通知書
８－１－６　工事検査執行通知書
８－１－７　工事検査調書
８－１－８　工事成績評定表
８－１－９　認定書
８－１－１０　工事成績評定通知書

８－１－５から８－１－１０の書類（発注者作成）については、建設総合情報システムにより作成する。

８－２　出来形検査

出来形検査は、契約工期内において、出来形部分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、部分払いを受注者が請求しようとするときに行う施工途中段階の検査である。検査の結果、出来高部分が確認されれば出来高に応じた代金が支払われる。

出来形検査の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事一部履行届	1	受注者→工事担当課	○	
2	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
3	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
4	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
5	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→工事担当課		○
6	認定書	2	工事検査室→受注者＆工事担当課		○
7	請求書（部分払金）	1	請求書は検査完了後に提出	○	

８－２－１　工事一部履行届

受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「工事一部履行届」を、監督職員へ提出しなければならない。

工　事　一　部　履　行　届

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名

年　　月　　日　契約いたしました下記工事について一部履行いたしましたので検査願いたくお届けいたします。

1　工　事　名

2　工 事 場 所

3　工　　期　　自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

4　請負代金額

８－３　部分引渡し検査

部分引渡し検査は、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工事一部履行届を受けた日から14日以内に行う。

この検査に合格すれば、指定部分完成払金の支払いを行い、工事目的物の部分引渡しが行われる。

部分引渡し検査の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事一部履行届	1	受注者→発注者	○	
2	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
3	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
4	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
5	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→発注者		○
6	認定書	2	工事検査室→受注者＆工事担当課		○
7	工事目的物の引渡書	1	受注者→工事担当課	○	
8	請求書	1	指定部分の完成払金	○	

８－４　打切り検査

打切り検査は、契約書第５３条（解除に伴う措置）に基づき、出来形部分を検査し、当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものである。

打切り検査の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	施工能力喪失届	1	受注者→契約課	○	
2	契約解除通知	1	契約課→受注者		○
3	工事一部履行届	1	受注者→工事担当課	○	
4	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
5	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
6	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
7	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→発注者		○
8	認定書	2	工事検査室→受注者＆工事担当課		○
9	工事目的物の引渡書	1	受注者→工事担当課	○	
１０	請求書	1	受注者→工事担当課	○	

※工事成績評定表、工事成績評定通知書は作成しない。

８－５　中間技術検査

中間技術検査は、原則として、当初請負金額１億円以上かつ工期が６カ月以上の工事、低入札価格調査制度対象工事、又は工事担当課長が必要と認めた工事を対象に実施する。

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、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払いや引渡しはない。

品質確認書は、検査（完成、既済部分、中間技術）に合わせて提出するものであることから、品質確認書（社内検査実施指導要領：様式４）の日付は原則として「検査依頼日」とする。

※中間技術検査の実施の有無、実施回数、実施時期については、発注前に十分検討したうえで特記仕様書に記載すること。契約後に中間技術検査を変更することは、原則として認められません。

※単純工事などで中間技術検査の対象外とする場合は「発注前」に工事検査室と協議すること。

中間技術検査の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	品質確認書 社内検査報告書	1		○	
2	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
3	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
4	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
5	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→発注者		○
6	その他	1	工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等 「施工プロセス」のチェックリスト 工事現場における施工体制の把握表	○	○ ○

８－６　部分使用検査

契約書第３４条の規定に基づき、発注者が引渡し前において工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得た上で使用する場合は、部分使用検査を行うこととされている。（共通仕様書第１編共通編１－１－２４　部分使用）

検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払いや引渡しはない。

部分使用検査の書類一覧

番号	書　類　名	部数	摘　要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事確認通知書	1	工事担当課→契約課		○
2	工事検査執行依頼書	1	工事担当課→工事検査室		○
3	工事検査執行通知書	1	工事検査室→工事担当課		○
4	工事検査報告書 工事検査調書	1	工事検査室→発注者		○
5	その他	1	工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等 「施工プロセス」のチェックリスト 工事現場における施工体制の把握表	○	 ○ ○

９　中間前金払

９－１　認定請求書

受注者は、中間前金払の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。　（契約書第３５条第４項　中間前金払）

様式第３号

認　定　請　求　書

年　　月　　日

（あて先）　千　葉　市　長

共同企業体
（特定建設工事共同企業体の場合）

受注者　住　所

氏　名

下記の工事について、中間前払金の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。

記

工　事　名	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年　　月　　日
工　　期	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
請 負 代 金 額	円
摘　　要	

（注）
１　特定建設工事共同企業体にあっては、構成員のすべてが記名押印のこと。
２　添付書類　（工事履行報告書、工程表、全景写真）

９－２　認定調書

発注者は、受注者から中間前金払に係る認定の請求があったときは、中間前払金の支払要件に該当するものであるかどうかの調査を実施し、その結果が妥当と認められるときは、認定調書を２部作成し、１部を受注者に交付し、他の１部を保管するものとする。

様式第４号

認　定　調　書

契約の相手方	
工　事　名	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年　　月　　日
工　　期	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
請 負 代 金 額	円
摘　　要	

下記の工事について、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

千　葉　市　長　　○　○　○　○　　印

（　　局　　部　　課）

（注）「摘要」欄には参考までに下記の状況を記載すること。

1　予定工程どおりの進捗状況であるか。

2　工期の２分の１を経過しているか。

3　出来高が５０％以上であるか。

１０　その他

１０－１　現場環境改善

現場環境改善は、地域との積極的なコミニュケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。受注者は、設計図書で指定された現場環境改善項目の具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。

また、千葉市土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。

■土木工事共通仕様書より

第１編１－１－２９　工事中の安全確保

１０　現場環境改善

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、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場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の美装化に努めるものとする。

■「千葉市土木工事写真管理基準」より

区分		写真管理項目		摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	
補償関係外	環境対策 イメージアップ等	各施設設置状況	各種毎１回 〔設置後〕	

<u>実施報告書の作成は不要としている。</u>

<u>ただし、現場環境改善の写真撮影は、「千葉市土木工事写真管理基準」に則り、これまでどおり必要である。</u>

１０－２　部分使用承諾書

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、部分使用検査を受けるものとする。

（契約書第３４条　使用部分　共通仕様書第１編共通編１－１－２４　部分使用）

なお、協議は発注者が作成、承諾は受注者が作成するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

（受注者名）　又は　（発注者名）　様

（発注者名）　又は　（受注者名）

〇〇〇〇〇工事の部分使用について

標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第33条第1項に基づき（　協議　・　承諾　）する。

記

1. 使用目的

2. 使用部分

3. 使用期間　自　平成〇〇年〇〇月〇〇日から
　　至　平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

4. 使用者

5. その他

(注) 1.（協議・承諾）には、いずれかに印をつける。

１０－３　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、工事完成時までに所定の様式により、監督職員に提出することができる。　（共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－１４　創意工夫）

なお、１工事につき最大７項目までとし、７項目を超過した場合は認めない。

別紙－10①

創意工夫・社会性等に関する実施状況（土木工事）

工事名		受注者	
項　目	評価内容	備　考	
□創意工夫 自ら立案実施した創意工夫	□施工	・施工に伴う機械、器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の利用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設計画の工夫 ・施工管理、品質管理の工夫 ・ICT（情報通信技術）の活用　等	
	□品質	・土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫　等	
	□安全衛生	・安全衛生教育、講習会、パトロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫　等	
	□その他		
□社会性等 地域社会や住民に対する貢献	□地域への貢献等	・周辺環境への配慮 ・現場環境と周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援や行政などによる救援活動への協力　等	

１．該当項目の□にレ点マークを記入する。

２．具体的内容の説明として、写真・図面等を別紙説明資料に整理する。

別紙－10②

創意工夫・社会性等に関する実施状況（建築工事）

工事名		受注者	
項　目	評価内容	備　考	
□創意工夫 自ら立案実施した創意工夫	□準備・後片付け	・測量、位置出し、現地調査方法における工夫	
	□施工	・施工に伴う器具、工具、装置類の工夫 ・工事加工製品等による廃棄物の減少、リサイクルへの取組み ・施工方法の工夫 ・施工管理、品質向上の工夫 ・仮設関係の工夫 ・工期短縮等の工夫 ・既存施設、近隣等に対する工夫　等	
	□品質	・躯体工事の品質管理の工夫 ・検査、試験、品質記録方法に関する工夫　等	
	□安全衛生	・仮設備等の工夫 ・安全衛生教育、講習会、パトロール等の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・改修工事における既存施設利用者等に対する安全 対策の工夫　等	
	□施工管理	・出来形管理、施工計画書、写真記録等に関する工夫　等	
	□その他		
□社会性等 地域社会や住民に対する貢献	□地域への貢献等	・災害時などに地域への救援活動等の協力 ・周辺環境への配慮 ・現場環境と周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション　等	

１．該当項目の□にレ点マークを記入する。

２．具体的内容の説明として、写真・図面等を別紙説明資料に整理する。

別紙－10③

創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明状況）

工 事 名			／
項　　目		評 価 内 容	
実 施 内 容			
（説　明）			
（添付図）			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別様とする。

１０－４　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、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期の延期変更を請求することができる。

（契約書第２２条　受注者の請求による工期の延長）

工　期　延　期　届

年　月　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名

工事請負契約書第21条第1項による工期の延長を下記のとおり請求します。

記

工　事　名	
契約年月日	年　月　日
工　期	自　年　月　日 至　年　月　日
延長工期	自　年　月　日 至　年　月　日
理　由	

（注）
1　必要により下記書類を添付すること。
　a　工程表（契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工程の3工程を対照させ、詳細に記入）
　b　天候表、気温表、湿度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し最寄気象台等の証明等をうけること。
　c　写真、図面等
2　理由は詳細に記入すること。

※必要事項が記載されていれば国様式でも受理可とする。

１０－５　出来形数量計算書

１．　受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。

２．　受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。

　出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

（共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－５　数量の算出）

※出来形数量計算書には、出来形数量の算出根拠が確認できる資料（図面）なども含む。

※契約変更のため必要となる数量のうち、工事目的物に係わる部分（設計図書に明示しているもの）は受注者が、任意施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）は発注者が算出することとする。

※土木工事数量算出要領（案）については、国土技術政策総合研究所ホームページ（URL:http:/www.nilim.go.jp/）に掲載されています。

「技術情報→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」

【イメージ図】

１０－６　修補完了届

受注者は、工事が契約書第３２条第２項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前５項の規定を適用する。（契約書第３２条第６項）

修　補　完　了　届

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

受注者　所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名

年　　月　　日の（　　）検査において、指示されました修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

記

工　事　名
請 負 代 金 額
工 事 場 所
契 約 年 月 日　　年　　月　　日
工　　期　　自　　年　　月　　日
完　　了　　至　　年　　月　　日
修補、改造箇所及び補修内容

－－－

土木工事書類作成マニュアル（案）
平成２４年　３月発行
平成２４年１０月改定
土木工事書類作成マニュアル
平成２９年　４月発行
平成３０年　７月改定
令和　２年　４月改定
令和　２年１０月改定
令和　４年　４月改定
令和　５年　４月改定
令和　６年　４月改定
令和　７年　４月改定

発行　千葉市建設局土木部技術管理課