

柏市土木工事書類作成マニュアル

令和6年4月

柏 市

まえがき

本マニュアルは、工事現場間で工事書類の提出資料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、「土木工事書類作成マニュアル(案)」を作成し、平成23年4月1日より試行運用し、平成24年12月より本格運用してまいりましたが、この度、共通仕様書等の改定に伴い、本マニュアルの改定を行いました。

本マニュアルは、①現行ルールを徹底し、契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記。②発注者、請負者のどちらが作成すべき書類かを明記。③工事書類の作成様式・記載例等を、できるだけ掲載。④書類作成に当たっての留意事項を明記。⑤工事検査時に確認する資料を明記。となっており、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、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ております。

本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に工事書類作成の参考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なれば幸いです。

令和6年4月
総務部技術管理課

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、「柏市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. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルで掲載している様式については、[国土交通省関東地方整備局ホームページ](#)に掲載しているものを、できる限り参考にしていく。

ただし、様式-1「工事打合せ簿」、様式-5「工事履行報告書」、様式-11「確認・立会願」については、国交省様式を一部修正した柏市様式を使用する。

工 事 書 類 一 覧 表

	提出書類	該当文書	受注者書類作成の必要性	発注者へ提出必要		受注者保管	監督職員へ提出する必要なし	備 考
				監督職員へ提出	契約担当課へ提出(監督職員を経由して提出するものを含む)	監督職員へ提示(受注者は書類を作成するが、発注者へ提出する必要なし)		
① 工事着手前	主任技術者等選任通知	工事請負契約書第11条1項	○	○	○			
	契約金額内訳明細書	工事請負契約書第3条1項	○	○	○			
	工程表	工事請負契約書第3条1項	○	○	○			
	下請業者選任届		○	○	○			下請け契約書又は注文書・請書の写しを添付する。
	工事実績情報登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	○	○(写)	○(写)	○		・その都度、発注者に署名・捺印をもらい、受注者で記録を保管する。
	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	○	○				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)
	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	○	○				
	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	○	○				工事を施工するために、下請契約を締結した場合に作成する。 ・建設業及び警備業以外は不要
	作業員名簿	建設業法施行規則第14条の2	○	○				
	設計図書の照査確認資料	共通仕様書1-1-1-3-2	○	○				契約書19条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ監督職員に提出する。(契約書第19条第1項の範囲を超えないこと)
	設計図書の照査確認資料				○		契約書19条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。(契約書第19条第1項の範囲を超えないこと)	
	工事測量成果表 (仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-37-1	○	○				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する。
	工事測量結果(設計図書との照合)		○	○				設計図書の数値と差異があった場合は監督職員の指示を受ける。
	工事測量結果(設計図書との照合)		○			○		設計図書と一致している場合は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。
	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-5-(5)	○	○				設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出する。
	建退共掛金収納書(発注者用)	共通仕様書1-1-1-40-4	○		○			提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
	前払金請求書	工事請負契約書第35条1項	○		○			
	発注図面	-					○	発注者が保管
	特記仕様書	-					○	発注者が保管
	工事数量総括表	-					○	発注者が保管
建設副産物処理承認申請書	共通仕様書1-1-1-18-2	○	○					
建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に係る法律第11条					○	対象建設工事の発注者から柏市長へ届出届出済みシールを交付、現場に掲示する。	
② 工事着事後	工事打合簿(指示)	共通仕様書3-1-1-6-①					○	
	工事打合簿(協議)	共通仕様書3-1-1-6-①	○	○				
	工事打合簿(承諾)	共通仕様書3-1-1-6-①	○	○				
	工事打合簿(提出)	共通仕様書3-1-1-6-①	○	○				
	工事打合簿(報告)	共通仕様書3-1-1-6-①	○	○				
	工事打合簿(通知)	共通仕様書3-1-1-6-①	○	○				
	再生資源利用促進計画書(実施書)及び再生資源利用計画書(実施書)	共通仕様書1-1-1-18-4	○	○				・計画書は、施工計画書に含め提出する。 ・請負金額100万円以上の場合提出する。 (建設資材の利用または建設副産物の発生・搬出の有無に関わらず作成)
	品質証明書	共通仕様書3-1-1-5-(1)	○					契約図書で規定された場合に提出する。
	関係官公庁への届出等(事前の報告)	共通仕様書1-1-1-35-2	○				○	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。
	関係官公庁への届出等(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3	○				○	許可後の資料については提示でよい。ただし、監督職員から請求があった場合は写しを提出。
	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35-7	○				○	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。
	材料確認願(指定材料)	千葉県 土木工事共通仕様書2-1-2-4	○	○				指定材料のみの提出とする。(設計図書で指定した材料を含む)
	材料品質証明資料	千葉県 土木工事共通仕様書2-1-2-1	○	○				監督職員から請求があった場合に提示。
	段階確認書	共通仕様書3-1-1-3-6-(3)	○	○				・設計図書で示された施工段階において実施 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。 ・監督職員が押印した書面を受注者が保管し、検査時に提出
	確認・立会願	共通仕様書3-1-1-3-1	○	○				・立会願は契約図書で規定された場合のみ提出することとする。(規定以外は提出不要) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は出来形管理写真の撮影を省略できる。
	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	○	○				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書面の提出は不要(現道上の工事を除く)
	工事履行報告書	工事請負契約書第12条 共通仕様書1-1-1-24	○		○			契約図書に定めるところにより、契約の履行状況を所定の様式で提出

工事書類一覧表

提出書類	該当文書	受注者書類作成の必要性	発注者へ提出必要		受注者保管	監督職員へ提出する必要なし	備考	
			監督職員へ提出	契約担当課へ提出(監督職員を経由して提出するものを含む)				
③安全管理	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-13	○			○	監督職員へ実施内容の揭示のみで提出不要。	
	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-29	○	○			事故が発生した場合は、直ちに監督職員に通報する	
	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29	○	○			事故が発生した場合には監督職員が指示する様式で指示する期日までに提出する	
⑤品質・④工程管理 ④出来形管理	実施工程表		○			○	監督職員へ提示のみで提出不要。	
	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○			・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 ・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。	
	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○			・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・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。	
	工事写真	共通仕様書3-1-1-6-1-④	○	○			工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。	
	材料納入伝票					○	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示する。	
	完成写真					○	工事写真で代替できる場合は、改めての作成は不要。	
⑥支給 現場発生品・貸与品	支給品受領書	工事請負契約書第16条3項	○	○			支給品を受領した場合に提出する。	
	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	○	○			支給品がある場合に提出する。	
	支給材料受払簿	共通仕様書1-1-1-16-2	○				共通仕様書では、受注者が備え付けていけばよいことになっている。(提出する必要はない)	
	現場発生品調査	共通仕様書1-1-1-17-1,2	○	○			現場発生品がある場合に提出する。	
⑦工事検査・完成検査	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	○	(○写)		○(原本)	監督職員への提示とするが、請求があった場合には写しを提出する。	
	建設副産物処理調査	共通仕様書1-1-1-18-2	○	○				
	処理費等を証明する資料	共通仕様書1-1-1-18-2	○	(○写)		○(原本)	受入伝票、写真等を監督職員への提示とするが、請求があった場合には写しを提出する。	
	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19	○	○			工事的目的物によっては、監督職員の承諾を得て省略することができる。	
	中間検査	検査願届(中間)	共通仕様書3-1-1-7-5	○	○			
	完成検査	検査願届(完成)	工事請負契約書第32条1項	○	○			
		引渡し書	工事請負契約書第32条4項	○	○			
		請求書(請負代金)	工事請負契約書第33条1項	○	○			
	出来形(部分引渡し)検査	検査願届(部分引渡し)	工事請負契約書第39条1項	○	○			
		指定部分引渡し書	工事請負契約書第39条1項	○	○			
		請求書(部分引渡し請負代金)	工事請負契約書第39条1項	○	○			
	出来形検査	検査願届	工事請負契約書第38条2項	○	○			
		工事出来形に関する資料	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	○	○			
		請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項	○	○			
	修補関係	修補完了通知書	工事請負契約書第32条1項	○	○			
引渡し書		工事請負契約書第32条6項	○	○				
⑧その他	現場環境改善の実施状況	特記仕様書	○	○			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。	
	工期延期願	工事請負契約書第22条1項	○		○		工期の延長変更を請求する場合に提出する	
	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-4-2	○	○			・工事数量の計算等にあたっては、工事数量算出要領を適用する。 ・契約数量以外の設計変更に係わる数量計算書の提出は不要	
	各種台帳類	特記仕様書	○	○				

柏市土木工事書類作成マニュアル

目次

1. 施工計画	
1-1 着手届	1
1-1-1 現場代理人及び主任技術者等の選任	
1-1-2 請負代金内訳書及び工程表	
1-1-3 工事実績情報システムCORINS（コリンズ）	
1-2 施工計画書	4
1-3 施工体制	16
1-3-1 施工体制台帳・施工体系図	
1-4 設計図書の照査	17
1-5 工事測量成果表	17
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	18
2-2 再生資源	26
2-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	
2-2-2 産業廃棄物管理表	
2-2-3 建設副産物処理計画及び実態の確認	
2-3 品質証明	30
2-4 協議資料	33
2-4-1 関係官公庁協議資料	
2-4-2 近隣協議資料	
2-5 段階確認書	34
2-6 確認・立会願	40
2-7 休日・夜間作業届	42
2-8 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	42
2-9 特殊車両通行許可	42
3. 安全管理	
3-1 安全教育	43
3-1-1 安全教育訓練	
3-2 工事事務	44
3-2-1 事故速報	
3-2-2 事故報告書	
3-3 その他留意事項	46

4. 工程管理	
4-1 工程管理	47
5. 品質・出来形管理	
5-1 品質管理	52
5-2 出来形管理	54
5-3 写真管理	55
6. 支給品・貸与物件・発生品	
6-1 支給品・貸与物件	57
6-1-1 支給品受領書	
6-1-2 支給品精算書	
6-1-3 現場発生品調書	
7. 工事検査・完成検査	
7-1 完成検査	60
7-1-1 検査願届	
7-1-2 引渡書	
7-1-3 請求書（完成代金）	
7-2 出来形検査	64
7-3 出来形（部分引渡し）検査	65
7-3-1 指定部分工事目的物引渡申出書	
7-4 出来形（打切り精算）検査	67
7-5 中間検査	68
8. その他	
8-1 現場環境改善	69
8-2 出来形数量計算書	70

1. 施工計画

1-1 着手届

1-1-1 現場代理人及び主任技術者等の選任

受注者は、現場代理人及び主任技術者等を選任し、工事請負契約締結後14日以内に着手届を発注者に提出する。（工事請負契約書第11条第1項）

また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。（工事請負契約書第11条第2項）

様式：柏市ホームページ→柏市入札情報→様式集

https://www.city.kashiwa.lg.jp/keiyaku/jigyosha/tender_contract/nyusatsujo/ho/yoshiki/yoshiki.html

主任技術者等の経歴書は、記入例を参考に作成し添付する。

[記入例]

経 歴 書	
令和〇年〇月〇日	
主任技術者等氏名	印
現住所	〇〇県〇〇市〇〇
生年月日	昭和〇年〇月〇日
最終学歴	〇〇大学工学部
資格及び資格番号	技術士（〇〇部門）（〇〇〇番）
職歴	〇年〇月〇日（株） 〇〇 建設入社 〇年〇月〇日〇〇工事に現場代理人として従事 〇年〇月〇日〇〇工事に現場代理人として従事 〇年〇月〇日〇〇工事に監理技術者として従事

注1 別途資格等証明書の写しを添付する。

注2 監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。

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

1-1-2 請負代金内訳書及び工程表

受注者は、工事請負契約書第3条に規定する請負代金内訳書および工程表を、着手届に添付し、提出しなければならない。（任意様式）

[様式例]

様式-9

工 程 表

年月日：

(発注者) 殿

請負者 住所

工事名 _____

工期自 _____ 至 _____ 氏名 _____ 印 _____

工 種	月			月			月			月			月			
	日	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領

- 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。（工種以外でも必要なものは、記載する。）
- 2 予定工程表は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

1-1-3 工事实績情報システムCORINS（コリンズ）

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録手続きを行う。（共通仕様書第1編1-1-5）

着手届には、「登録内容確認書」の写しを添付する。

（1）登録対象工事

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

（2）登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内

完成時：工事完成後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

訂正時：適宜

ただし、変更時と完成時の間が土・日曜日、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。

【参 考】

（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）

JACICホームページ：<http://www.jacic.or.jp/>

1 - 2 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、**柏市**土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「**受注者**は、工事着手前**又は施工方法が確定した時期**に工事目的物を完成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。

- (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) その他

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

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

共通仕様書第1編1-1-4で「**受注者**は、施工計画書を提出した際、監督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 ○○工事

路線名(排水区等) 柏市道○○号(○○排水区, ○○処理区 等)

工事場所 自 柏市○○地先

至 柏市○○地先

工 期 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで

請負代金 ○○○, ○○○, ○○○円

発注者 柏市 ○○部○○○課

TEL 04-7167-○○○○

受注者 ○○建設株式会社

所在地 ○○県○○市○○△△-△△番地

TEL ○○○-○○○-○○○○

[工事内容記載例]

施工延長 L = m

道路幅員 W = m

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

設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。なお、契約時に締結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]

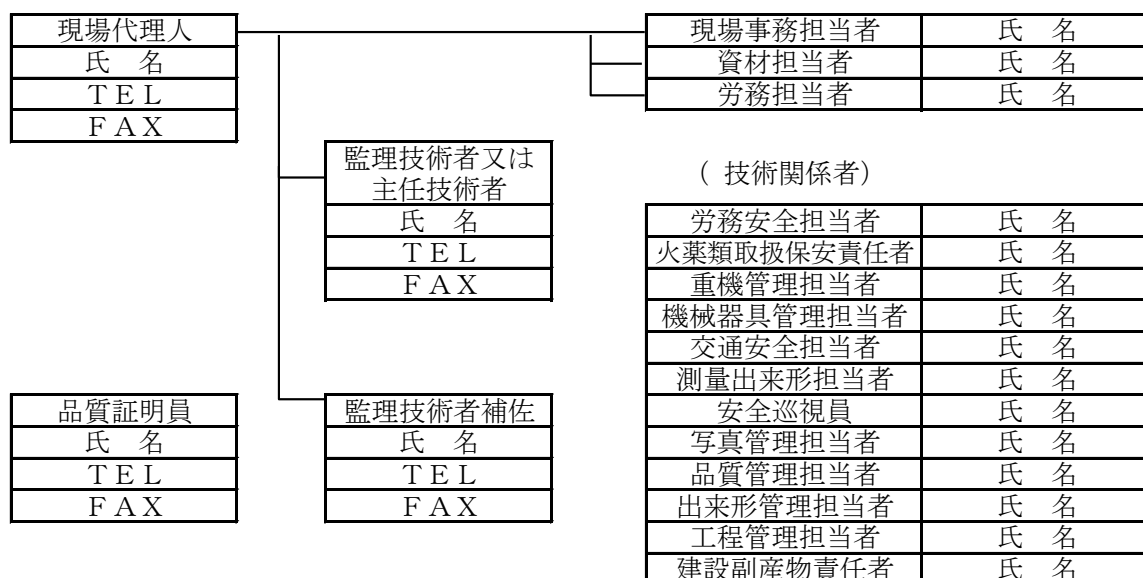
項目		単位	数量	○月		○月		○月		○月	
工種	種別			10	20	10	20	10	20	10	20
擁壁工	既製杭工	本	100	—							

契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。

(3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成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、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)

- ・品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事が対象

(4) 指定機械

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

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

排ガス対策型等は標準的に使用されているため、施工計画書へカタログの写しの添付は求めないこととする。ただし、監督員の請求があった場合は、提示すること。

(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	D 1 3	800kg	〇〇製鉄	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。

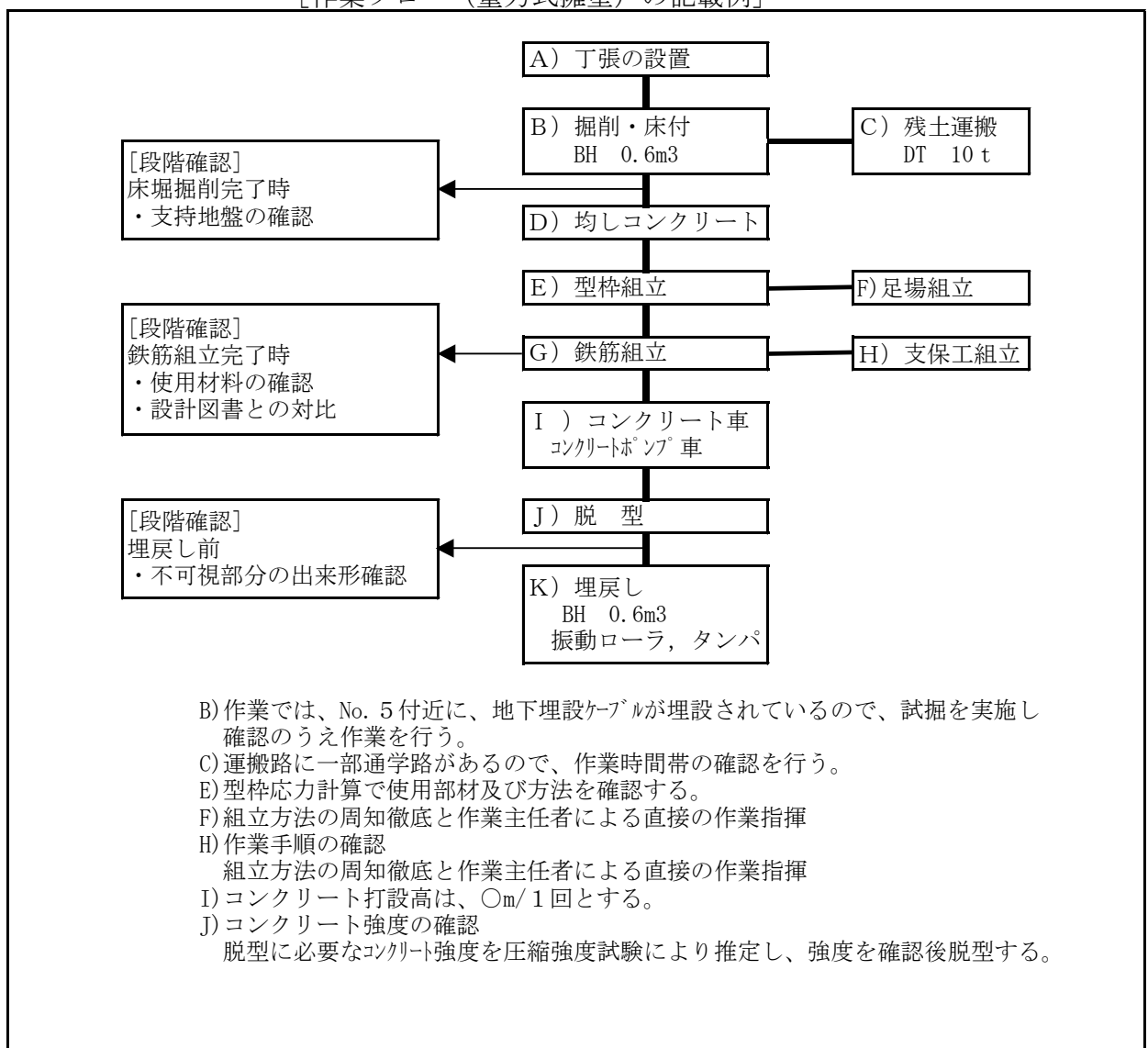
- ① 主要な工種
- ② 通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ③ 設計図書で指定された工法
- ④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥ 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- ⑦ 共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

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]



(留意点)

- a) 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。
- b) 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「施工計画書に

記載すべき事項と指定された事項」，「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また，次の間接的設備について記載する。

- ・ 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（「千葉県施工管理基準」）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

当該工事の品質管理は，「千葉県品質管理基準」等により記述する。

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5 2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	〇〇	
盛土	盛土材料	〇〇試験	2000m ³	土質変化時	〇回	○		

（留意点）

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

３）出来形管理

当該工事の出来形管理は，「千葉県出来形管理基準」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5 4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
〇〇	〇-〇〇	測定延長〇〇m に1カ所 No 〇 ・ 合計〇点	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、「千葉県写真管理基準」等により記述する。

※写真管理については、本マニュアル55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
〇〇	〇-〇〇	(施工状況) 床堀, 砕石基礎, コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎 厚さ, 幅 本体 厚さ, 幅, 高さ	各施工中 締固後 型枠取り外し後	各1回 No.〇〇 100mに1回 No.〇〇	

(留意事項) 「千葉県土木工事写真管理基準8(留意事項等)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。
- ・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工事写真帳に添付する。
- ・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り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34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
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇〇日	

6) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目，検査方法，検査段階について記述する。

※品質証明については，本マニュアル30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についての活動方針について記述する。

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

なお、安全管理については、本マニュアル 43 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）について記載する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

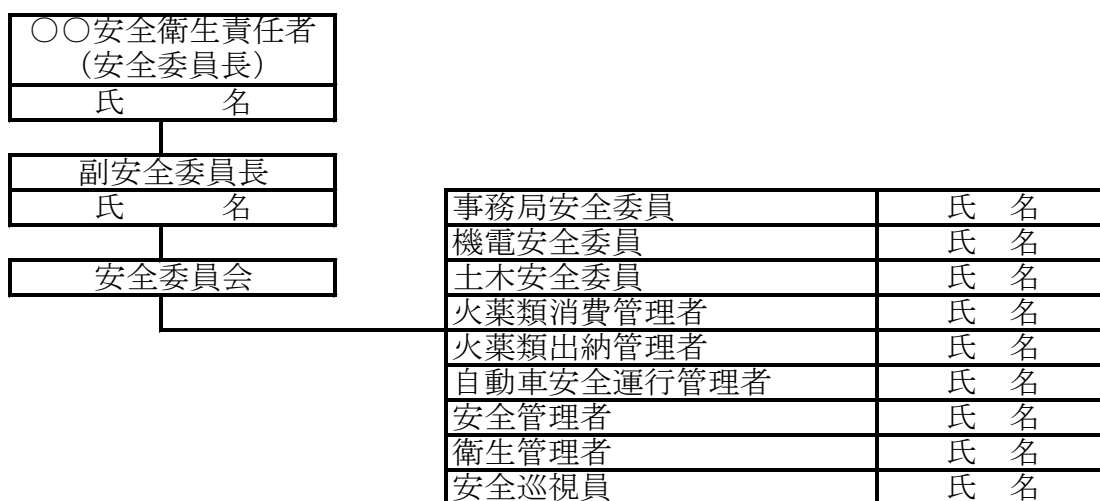
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

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

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。



(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]

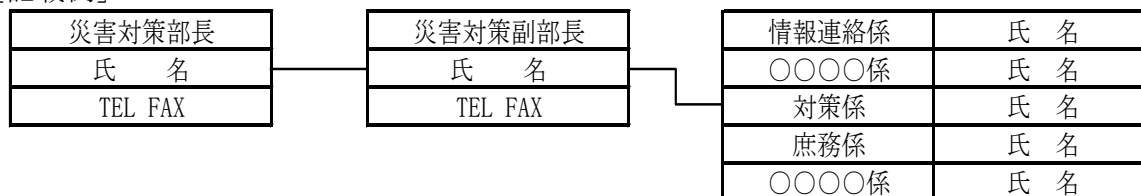
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事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（工事担当部署の監督職員等）
 - 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。

(1 1) 交通管理

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

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。

(1 2) 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

(1 3) 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

(1 4) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき，次のような項目について記述する。

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

(15) 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

1-3 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付けられ、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発注者に提出しなければならないとされている。

1-3-1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

下請契約を締結する全ての工事。

(2) 記載すべき内容

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

(交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。)

4) 健康保険等の加入状況

(H24.7に建設業法施行規則の一部改正。H24.11より実施)

5) 一号特定技能外国人、外国人建設就労者及び外国人技能実習生の従事状況

(3) 施工体制台帳の添付資料

元請及び各下請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・雇用を証明する資料とする。

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)、社会保険等の加入状況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施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。

また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

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合わせて提出すればよい。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よい。

(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

様式については、千葉県(建設・不動産課)ホームページから

施工体制台帳：千葉県建設工事適正化指導要綱 様式第1号による

施工体系図：千葉県建設工事適正化指導要綱 様式第3号による

1 - 4 設計図書の照査

受注者は、契約書第19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、監督職員に資料を提出する。

なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示でよい。

工事請負契約書第19条

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

- (1) 図面、仕様書、特記仕様書、現場説明書及び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) 設計図書に誤びゅう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。

1 - 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でよい。

	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. 施工管理

2-1 工事打合せ簿

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

打合せ簿の作成においては、設計図書の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指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、工事請負契約書第19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は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督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。

3) 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、書面をもって知らせることをいう。（共通仕様書第1編総則）

4) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者

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。

5) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。（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。

6) 提出

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

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

7) 提示

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

(2) 工事書類の様式

工事打合せ簿等については柏市様式を使用し、その他工事書類の各様式については、標準帳票として国土交通省が作成しており、これを参考とする。

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和××年××月××日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
工事件名	○○○○橋梁下部工事			
受注者	※※建設(株) 現場代理人 ◎◎ ☆☆			
(内容)	<p>矢板の打ち込み不能について</p> <p>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項に基づき協議いたします。</p>			
	添付図 5 葉、その他添付図書 (構造計算書)			
処理	発注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> 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： 令和××年××月××日]		
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日： 令和 年 月 日		

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和××年××月××日		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()				
工事件名	○○○○橋梁下部工事				
受注者	※※建設(株) 現場代理人 ◎◎ ☆☆				
(内容)					
<u>工事完成検査の検査日について</u> 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 1. 検査日 令和××年××月××日					
添付図 葉、その他添付図書 ()					
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日: 令和 年 月 日			
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日: 令和××年××月△△日			

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和××年××月××日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事件名	○○○○橋梁下部工事		
受注者	※※建設(株) 現場代理人 ◎◎ ☆☆		
(内容) <p style="text-align: center;">文化財について</p> <p>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。</p>			
添付図 3 葉、その他添付図書 (数量表)			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [このことに伴う工期の変更については、別途協議とします。] 年月日: 令和××年××月××日	
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日: 令和 年 月 日	

課長	副参事	統括リーダー	担当リーダー	担当

現場代理人	主任(監理)技術者

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和××年××月××日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事件名	○○○○橋梁下部工事		
受注者	※※建設(株) 現場代理人 ◎◎ ☆☆		
(内容) <p style="text-align: center;">仮BMの測量結果について</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">添付図 2 葉、その他添付図書 (測量簿)</p>			
処理・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 []	年月日： 令和××年××月××日
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 []	年月日： 令和 年 月 日

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

2-2 再生資源

2-2-1 再生資源利用計画書（実施書）及び生資源利用促進計画書（実施書）

再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）は、請負金額100万円以上の工事が対象となる。作成にあたっては、「千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン」に基づき作成し、監督職員に提出しなければならない。

共通仕様書第1編 1-1-18 建設副産物より

1. 受注者は、掘削により発生した石、砂利、砂その他の材料を工事に用いる場合、設計図書によるものとするが、設計図書に明示がない場合には、本体工事又は設計図書に指定された仮設工事にあつては、監督職員と協議するものとし、任意の仮設工事にあつては、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、建設発生土及び建設廃棄物（コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物等）などの建設副産物の取扱いに当たっては、「建設リサイクル推進計画2020」（国土交通省）、「千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン」、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」、「建設発生土管理基準」に基づき、建設副産物の適正な処理及び再生資材の利用を図らなければならない。
3. 受注者は、「資源の有効な利用の促進に関する法律」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」、「建設副産物適正処理推進要綱」等を遵守しなければならない。
4. 受注者は、「千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン」に基づき、建設資材の利用又は建設副産物の発生・排出の有無にかかわらず、請負金額100万円以上の工事について、「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書に含め各1部提出しなければならない。また、最終請負金額が100万円以上の工事について、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、各1部提出するとともに、これらの記録を工事完成後一年間保存しておかななければならない。
なお、各書類は、特記仕様書等により、「建設副産物情報交換システム（COBRIS）」を利用し適正に登録・作成しなければならない。
5. 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）（以下、「法」という。）」に基づく対象建設工事を請け負う場合は、事前説明（法第12条）、請負契約書への記載（法第13条）、分別解体等及び再資源化等の実施（法第9条及び16条）、完了報告（法第18条）等により、分別解体等及び再資源化等を実施しなければならない。

2-2-2 産業廃棄物管理票

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

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、「建設副産物の処理基準及び再生資源の利用基準」に基づき、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示しなければならない。

ただし、仕様書等で記載、または監督職員からの請求がある場合には、写しを提出するものとする。

なお、監督職員は、産業廃棄物管理票（E票）」の写し等により最終処分を確認したときは、「建設廃棄物の最終処分の確認書」を作成し、関係書類とともに保存すること。

2-2-3 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。なお、建設廃棄物の処理を委託する場合は、収集運搬又は処分について許可業者と各々建設廃棄物処理契約を締結し、「建設廃棄物処理委託契約書」を監督職員に提示するとともに、同契約書の写しを同申請書に添付すること。

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」を監督職員に提出するとともに、実際に要した処理費等を証明する資料（受入伝票、写真等）を監督職員に提出しなければならない。

様式：千葉県ホームページ

県土整備部→技術管理課→建設リサイクル推進室

→建設副産物対策関係様式

「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に関する様式」

建設副産物処理承認申請書

年 月 日

工事名
 工事場所
 工期
 処理期間
 受注者名
 現場代理人名
 住所
 電話番号

建設副産物	建設発生土 (m3)	路盤廃材 (m3)	7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 ² * 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						
処理費用 (円)						
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	元請 下請	

- (注)
1. 処理される建設副産物に応じて適宜、記入欄を追加すること。
 2. 工事現場と処理地の関係がわかる図面を添付のこと。(A4)
 3. 「建設廃棄物処理委託契約書」の写しを添付すること。
 4. 処理費とは、運搬費を含まない単位あたり処理費とする。
 5. この申請書は1部提出すること。

建設副産物処理調査書

年 月 日

工事名
工事場所

工期
処理期間

年 月 日 ~ 年 月 日
年 月 日 ~ 年 月 日

住所
電話番号

受注者名
現場代理人名

建設副産物 処理場所	建設発生土 (m ³)		路盤廃材 (m ³)		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 (m ³)	
	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計
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. 処理された建設副産物に応じて適宜、記入欄を追加すること。
2. この調査は1部提出すること。

2-3 品質証明

(1) 品質証明制度の趣旨

品質証明制度は、品質管理に新たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。

この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、請負業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。

(2) 品質証明員通知書

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

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

- ※1. 「10年以上の現場経験」とは、工期の合算ではなく、従事期間の合算とする。
- 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. 品質証明員は、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品質証明員を兼務することは可能。

(3) 品質証明書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・既済部分・中間技術検査）の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。

なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。

[記入例]

品質証明員通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

柏 市 長 あて

受注者名

印

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

記

品質証明員氏名 ○ ○ ○ ○

生年月日 昭和〇〇年 ○月 ○日

資 格 技術士もしくは1級土木施工管理技士

経 歴

工事名	職 名	工 期	従事期間
計			10年

注1 資格証の写しを添付する。

注2 経歴は、10年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。

注3 用紙はA4版縦

様式-10

年月日：

品質証明書

工事名： _____

品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名 印	記事

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

請負者 住所
氏名

2-4 協議資料

2-4-1 関係官公庁協議資料

- (1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
 - (2) 受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例または設計図書のた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1-1-35)
- ・ 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。
 - ・ 諸手続において許可、承諾を得たときは、その書面を監督職員に提示しなければならない。なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。

2-4-2 近隣協議資料

- (1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行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1-1-35)

2-5 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1-1-3 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、段階確認一覧表に基づき、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会工種、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、提示された資料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。〔土木工事写真管理基準 4 (写真の省略)〕

これは、工事監督支援業務の現場技術員（以下「現場技術員」という。）が臨場した場合も同様とする。

2) 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

3) 監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立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なとなる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

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

(共通仕様書 第3編総則1-1-3)

5) 「柏市低入札価格調査会」の調査対象工事となった場合は、監督体制の強化を図るため、設計図書に定められた段階確認において机上とすることはせず、必ず臨場するものとし自ら写真を撮る必要がある。

(共通仕様書 第1編総則1-1-6)

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： 令和〇年〇月〇日

〔共通仕様書〕
〔特記仕様書〕 第

条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 ○ △ □ × 工事

受注者名： ㈱ 〇〇建設
現場代理人名等： 〇 〇 〇 〇 印

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日～〇日	※監督職員が記事、受理日等を記入

年月日： 令和〇年〇月〇日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監督職員名：

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日～〇日	※実施年月日及び特記事項記入

年月日： 令和〇年〇月〇日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名： _____ 印

段 階 確 認 一 覧

一般：一般監督

重点：重点監督

1 / 3

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 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) 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)		ブルーローリング実施時	ブルー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
	サト [®] 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
パーチカルドレン工	サト [®] ドレン 袋詰式サト [®] ドレン ペーパードレン	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回／200本 重点：1回／100本
		施工完了時	施工位置、杭径	一般：1回／200本 重点：1回／100本
締固め改良工	サト [®] コンパクション パイル	施工時	使用材料、打込長さ	一般：1回／200本 重点：1回／100本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	一般：1回／200本 重点：1回／100本
固結工	粉体噴射攪拌 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 (仮設を除く)	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 一般：1回／150枚 重点：1回／100枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 一般：1回／75本 重点：1回／50本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、杭の支持力	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		打込完了時(打込杭)	基準高、偏心量	試験杭＋
		掘削完了時(中堀杭)	掘削長さ、杭の先端土質	一般：1回／10本
		施工完了時(中堀杭)	基準高、偏心量	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

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
場所打杭工	リパース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口徑杭	掘削完了時	掘削長さ, 支持地盤	試験杭+ 一般: 1回/10本 重点: 1回/5本
		鉄筋組立て完了時	使用材料, 設計図書との対比	一般: 30%程度/1構造物 重点: 60%程度/1構造物
		施工完了時	基準高, 偏心量, 杭径	試験杭+ 一般: 1回/10本 重点: 1回/5本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般: 1回/10本 重点: 1回/5本
深礎工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質, 変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
		掘削完了時	長さ, 支持地盤	一般: 1回/3本 重点: 全数
		鉄筋組立て完了時	使用材料, 設計図書との対比	1回/1本
		施工完了時	基準高, 偏心量, 径	一般: 1回/3本 重点: 全数
		グラウト注入時	使用材料, 使用量	一般: 1回/3本 重点: 全数
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン 基礎工		鉄沓据え付け完了時	使用材料, 施工位置	1回/1構造物
		本体設置前 (オープンケーソン) 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
鋼管矢板基礎工		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	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
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
護岸工	法覆工(覆土施工がある場合) 基礎工, 根固工	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
		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

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
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） 橋脚フーチング工 RC擁壁 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質, 変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
		床堀掘削完了時	支持地盤（直接基礎）	1回/1構造物
		鉄筋組立て完了時	使用材料, 設計図書との対比	一般: 30%程度/1構造物 重点: 60%程度/1構造物
		埋戻し前	設計図書との対比 (不可視部分の出来形)	1回/1構造物
躯体工 RC躯体工		沓座の位置決定時	沓座の位置	1回/1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料, 設計図書との対比	一般: 30%程度/1構造物 重点: 60%程度/1構造物
鋼橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）	キャンパー, 寸法等	一般: — 重点: 1回/1構造物
ホーステンションI(I)桁 製作工 プレキャストブロック桁 組立工 プレフォーム桁製作工 PC和スラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレス導入完了時 横締め作業完了時	設計図書との対比	一般: 5%程度/総ケーブル数 重点: 10%程度/総ケーブル数
		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/総ケーブル数 重点: 20%程度/総ケーブル数
		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
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時		
		鋼板取付工, 固定アンカー工	鋼板建て込み固定アンカー完了時	
	現場溶接工	溶接前		
		溶接完了時		
	現場塗装工	塗装前		
		塗装完了時		

注)・表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施にあたっては工事内容および施工状況等を勘案の上設定することとする。

なお1ロットとは、橋台等の単体構造物はコンクリート打設毎、函渠等の連続構造物は施工単位（目地）毎とする。

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

2-6 確認・立会願

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15条「監督職員の立会い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・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会いが必要な場合に使用する。（柏市様式-11）

工事請負契約書第15条第1項、第2項及び第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、当該立会を受けて調合し、又は当該見本検査に合格したの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。

※確認・立会依頼書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料等に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、確認・立会の為に新たに資料を作成する必要はない。

※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である。

なお、監督職員が臨場できず、発注者が施工管理を委託した建設コンサルタントの現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、現場技術員が自ら作成しなければならない。

確認 ・ 立会願

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

確認 ・ 立会事項

工事名 _____ 年月日： _____

受注者 _____ 現場代理人 _____

下記の ○確認 ・ ○立会 を願いたい

記

工 種			
場 所			
資 料			
希望日時			時

確認立会員		
実施日時		時
記 事		

2-7 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、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。

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。

2-8 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、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の仕様を確認するものとする。

2-9 特殊車両通行許可

受注者は、共通仕様書1-1-3 2 交通安全管理第11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1-1-3 5 第3項に基づき、許可証等の写しを監督職員に提示もしくは提出しなければならない。

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. 安全管理

3-1 安全教育

3-1-1 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1-1-26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。」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

「1. 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について、ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を整備・保管し、**監督職員**の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、**監督職員**に提出する必要はない。

3-2 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両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)

3-2-1 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、直ちに監督職員に通報するものとし、速報段階での主な通報内容は以下の通りである。

- (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

3-2-2 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）

報告書等は、国県等の様式を参考に作成されたい。

なお、提出期限は、監督職員からの作成指示後、1週間が目安である。

No.	提出資料	内 容
1	現地事故調査委員会 報告書 (発注者作成)	①報告書 ②別紙 「現地調査委員会において安全管理等について確認・検討が必要な具体的項目」・・・該当箇所のみ記入
2	事故報告書 (①発注者作成) (②受注者作成)	①発注者用 ②受注者用 当該作業に係わる作業員の配置が事故状況平面図でわかるように記入
3	事故経過報告書 (受注者作成)	①事故概要 ・工事名・請負業者名・事故発生日時 ・事故当時の作業内容 ・その他関係項目(当該作業人員)(交通量昼12h 夜12h)等 ②被災、被害状況 ・死亡事故、公衆損害事故は、詳細に記入する。 ③復旧経過報告 ・死亡事故及び公衆損害事故について、事故発生から現時点までの対応及び復旧経過等を時間経過を踏まえ、詳細に記入する。 (工事中止、再開等含む) ④警察との対応 ・対応内容の取りまとめ。 ⑤労基との対応 ・対応内容の取りまとめ。 ⑥その他 ・施工体系図
4	関係資格 (受注者作成)	①加害者等の持っている関係車輛等の資格、免許等 ②関係車輛の車検証及び点検票等 ③その他関係資格、免許等
5	安全打合せ記録 (受注者作成)	①事故発生当日から1週間(7日)程度前までの関連するKYミーティング記録、安全日誌、作業指示書等
6	安全教育記録 (受注者作成)	①事故発生前の安全教育、新規入場者教育等の資料
7	診断書 (受注者作成)	①診断書のコピーを添付
8	施工計画書 (受注者作成)	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)

9	特記仕様書 (受注者作成)	①事故に直接関係ある箇所のみ添付 (記載のない場合は、必要なし)
10	工事打合せ書 (受注者作成)	①当該施工等の打合せ書(指示, 協議, 承諾等)を添付 (特に打合せがされてない場合は、必要なし)
11	その他 (受注者作成)	①その他説明上必要な資料 【事故概要図面】(作成例参照) 位置図, 平面図, 事故の発生状況がわかる図面・写真 事故発生原因, 再発防止策等を記載

3-3 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

4. 工程管理

4-1 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、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

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

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

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

(2) 工程計画

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

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

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

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

① 契約条件による工程計画の拘束要因

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

（3）工程表及び工程管理

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

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

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

（4）工程管理

工程管理の内容として，進捗管理と作業量管理がある。

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

工程表による進捗管理は，計画と実績の対比が簡単であるが，一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に，どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので，個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い，一工種の遅れが他

工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。

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

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

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

(5) 工程表提出に関する留意事項

1) 工事履行報告書（柏市様式 - 5）

①工事履行報告は、監督職員が工程を把握し必要に応じて工事促進の指示を行う為の書類である。

②工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

2) 実施工程表

①実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから監督職員へ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。

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

③維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

3) 履行報告書 添付写真

①履行報告書添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。

②添付する写真は、工事着手前全景写真と履行報告時全景写真程度とする。

工 事 履 行 報 告 書

工事名	○ ○ ○ ○ 工事		
受注者	○ ○ 建設株式会社	現場代理人	△ △ △ △
工期	令和○年9月○日	～	令和△年3月○日
日付	令和○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
令和○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	35	28	
12月	55	50	
令和△年 1月	70		
2月	90		
3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する。			

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

工事履行報告書

工事名	○ ○ ○ ○ 工事		
受注者	○ ○ 建設株式会社	現場代理人	△ △ △ △
工期	令和○年9月○日	～	令和△年6月○日
日付	令和△年3月 ○日	(3月分)
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	35	28	
12月	60	55	
令和△年 1月	70	68	
2月	90 (75)	73	2月○日変更契約
3月	100 (80)	80	
4月	(85)		
5月	(90)		
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する。			

課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	担当

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

5. 品質・出来形管理

5-1 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・規格が仕様書または図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- 1) 規格を満足していること。
- 2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 土木工事における品質管理

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

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第14条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。

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

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

(3) 品質管理手法

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

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

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

(4) 品質管理基準

管理基準については、千葉県県土整備部が定める土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、千葉県土木工事共通仕様書第2編第1章第2節「工事材料の品質」によれば、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に提示に替えることができる。

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

受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、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。

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

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 品質管理資料は、原則として品質管理図表を作成する。

測定数が10点未満の場合は、品質管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。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、測点数に関わらず不要とする。

2) 着工に先立ち、千葉県土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験または測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

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

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

(6) 様式

国土交通省や千葉県の様式を参考に、または管理ソフト等を用い、必要な図表を作成する。

5-2 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、**千葉県**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可否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。**また**、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するというのではなく、施工計画の定まった時点で**千葉県**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**千葉県**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。

出来形の可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) 出来形管理資料は、原則として出来形管理図表を作成する。

測点数が5点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表（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、測点数に係わらず不要とする。

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。

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

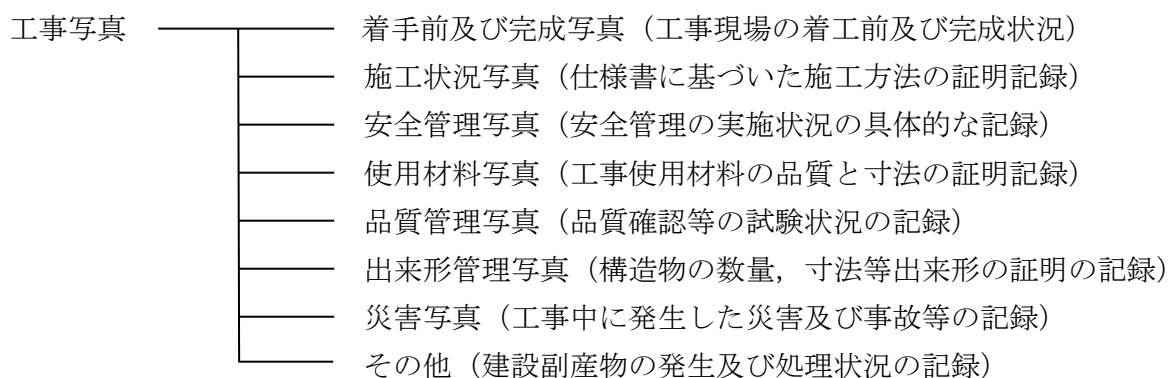
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(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が、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改訂を実施している。

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

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



(3) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 下記の場合は写真の撮影を省略できる。

- 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監督職員または現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。

6. 支給品・貸与物件・発生品

6-1 支給品・貸与物件

支給品及び貸与品の要求については、書面を取りかわす必要はないものとし、受領または借用後に、受領書または借用書を、監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

6-1-1 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日以内に発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。（工事請負契約書第16条支給材料及び貸与品）

様式-33

支 給 品 受 領 書

柏市長
宛て

年月日：
受注者（住所）
（氏名）
（現場代理人氏名） 印

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工 事 名					契約年月日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	

(注) 1. 監督職員に提出

6-1-2 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1-1-16 支給材料及び貸与品）

様式-34

支 給 品 精 算 書

年月日：

柏市長
宛て
受注者（住所）
（氏名）
（現場代理人氏名） 印

下記のとおり支給品を精算します。

記

工 事 名				契 約 年 月 日		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	

※ 監督職員 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）	※物品管理簿登記 印
--------------------	---	-------------------

(注)

1. 監督職員に提出
2. ※は監督職員が記入する。

6-1-3 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、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。（共通仕様書第1編共通編1-1-17 工事現場発生品）

様式-36		年月日:		
監督職員(職氏名)	宛て	受注者(住所)		
		(氏名)		印
		(現場代理人氏名)		
現場発生品調書				
令和〇〇年〇〇月〇〇日 付けをもって請負契約を締結した		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

7. 工事検査・完成検査

7-1 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**からの検査願届（完成通知）を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から**受注者**へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。

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	検査願届	1	受注者 →市長（工事担当課）	○	
2	工事検査実施依頼書 （請負額 130万円超過 ）	1	工事担当課長→技術管理課長		○
	工事検査実施命令書 （請負額 130万円以下 ）	1	工事担当課長→指定検査職員		○
3	工事検査実施通知書	1	技術管理課長→工事担当課長		○
4	工事検査報告書	1	検査職員→市長		○
5	工事成績評定表 （請負額 130万円超過 ）	1	・工事成績採点表・項目別評定点 ・項目別評定点算定表 ・施工プロセスのチェックシート		○
6	工事検査通知書	1	市長→ 受注者		○
7	引渡書	1	・引渡申出書は検査完了後に提出	○	
8	請求書	1	・請求書は検査完了後に提出	○	

7-1-1 検査願届（工事完成通知）

工事請負契約書第32条第1項及び第2項では以下のとおり規定している。

- ①受注者は、工事を完成したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- ②発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に受注者立ち合いの上、設計図書に定めるところにより、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

（契約課様式）

検査願届	
1 契約区分 (いずれかに○を付すこと)	工事 ・ 測量 ・ 委託 ・ 物品
2 検査の種類 (いずれかに○を付すこと)	中間 ・ 竣工 ・ 給付完了
3 契約番号	第 号
4 件名	
5 契約年月日	年 月 日
6 工期(納期)	自 年 月 日
	至 令和 年 月 日
7 検査該当期間 (委託の場合)	(第 回目)
	自 年 月 日
	至 令和 年 月 日
上記件名に関する業務を履行しましたので、検査をお願いします。	
令和 年 月 日	
柏市長 あて	
	所在
契約者	商号(名称)
	氏名

7-1-2 工事目的物の引渡し

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。（工事請負契約書第32条第4項検査及び引渡し）

(参考)

	令和	年	月	日			
柏市長	○	○	○	○	あて		
						受注者 (住所)	
						(氏名)	印
引 渡 し 書							
下記工事を工事請負契約書第32条第4項に基づき引渡します。							
記							
1.	工事番号						
2.	工事件名						
3.	工事場所						
4.	請負代金額						
5.	検査年月日						

7-1-3 請求書（完成代金）

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日以内に請負代金を支払わなければならない。
（工事請負契約書第33条請負代金の支払）

7-2 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対価が支払われる。

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	検査願届	1	受注者→市長（工事担当課）	○	
2	出来形調書	1	受注者が作成した出来形に関する資料の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事検査実施依頼書	1	工事担当課長→技術管理課長		○
4	工事検査実施通知書	1	技術管理課長→工事担当課長		○
5	工事検査報告書	1	検査職員→市長		○
6	工事成績評定表	1	工事成績採点表 （検査職員のみ評定）		○
7	工事検査通知書	1	市長→受注者		○
8	請求書（部分払金）	1		○	

7-3 出来形（部分引渡し）検査

出来形(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検査願届を受けた日から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、引渡しが行われる。

出来形（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	検査願届 (部分引渡し)	1	受注者→市長（工事担当課）	○	
2	出来形調書 (部分引渡し)	1	受注者が作成した指定部分完成に関する資料の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事検査実施依頼書	1	工事担当課長→技術管理課長		○
4	工事検査実施通知書	1	技術管理課長→工事担当課長		○
5	工事検査報告書	1	検査職員→市長		○
6	工事成績評定表	1	・工事成績採点表・項目別評定点 ・項目別評定点算定表 ・施工プロセスのチェックシート		○
7	工事検査通知書	1	市長→受注者		○
8	指定部分工事目的物 引渡申出書	1		○	
9	請求書 (指定部分完成払金)	1		○	
10	その他	1	工事記録写真，施工管理資料， 工事関係図等	○	

7-3-1 指定部分引渡書

発注者は、検査によって指定部分に係る工事の完成が確認した後、受注者が指定部分に係る工事目的物の引渡しを申し出たときは、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。（工事請負契約書第39条部分引渡し）

(参考)

令和 年 月 日	
柏市長 ○ ○ ○ ○ あて	
受注者（住所） （氏名）	印
指定部分工事目的物引渡申出書	
下記工事の指定部分を工事請負契約書第39条第1項に基づき引渡します。	
工 事 件 名	
指 定 部 分	
全 体 工 期	
指定部分に係る工期	
請 負 代 金 額	
指定部分に係る 請負代金額	
指定部分に係る 検査年月日	

7-4 出来形（打切り精算）検査

出来形(打切り精算)検査は、契約書第5 4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。

出来形（打切り精算） 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	精算設計書	1			○
2	打切精算調書	1	・受注者から出来形に関する資料の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事検査実施依頼書	1	工事担当課長→技術管理課長		○
4	工事検査報告書	1	検査職員→市長		○
5	出来高確認書	3	・発注者、受注者、保証会社が保有する		○
6	工事検査通知書	1	技術管理課長→市長		○
7	その他	1	・工事記録写真， 施工管理資料， 工事関係図等	○	

※受注者への工事検査実施通知書は作成しない。

工事成績評定表は作成しない。

7-5 中間検査

中間検査は、柏市工事検査要領第2条第1項第7号にある施工途中に行う工事検査で、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や引渡しはない。

なお、工事担当課長が必要があると認め、中間検査を行う場合は、下表の1は要しない。

また、同第7条第4項により技術管理課長が必要であると認め中間検査を行う場合は、下表の1・2の作成を要しないものとする。（「柏市中間検査実施基準」参照）

中間検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	検査願届（中間検査）	1	受注者→市長（工事担当課）	○	
2	中間検査実施依頼書	1	工事担当課長→技術管理課長		○
3	中間検査実施通知書	1	技術管理課長→工事担当課長		○
4	工事検査報告書	1	検査職員→市長		○
5	工事成績評定表	1	工事成績採点表 （検査職員のみ評定）		○
6	工事検査通知書	1	市長→受注者		○
7	その他		工事記録写真，施工管理資料， 工事関係図等	○	

8. その他

8-1 現場環境改善

現場環境改善は、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。受注者は、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、写真管理基準に基づき現場環境改善の実施写真を撮影する。

現場環境改善の内容

費目	実施する内容の例
仮設備関係	1. 用水・電力等の供給設備, 2. 緑化・花壇, 3. ライトアップ施設 4. 見学路及び椅子の設置, 5. 昇降設備の充実, 6. 環境負荷の低減
営繕関係	1. 現場事務所の快適化, 2. 労働者宿舍の快適化, 3. デザインボックス (交通誘導員待機室), 4. 現場休憩所の快適化 5. 健康関連設備および厚生施設の充実等
安全関係	1. 工事標識・照明等安全施設のイメージアップ (電光式標識等) 2. 盗難防止対策 (警報機等), 3. 避暑・防寒対策
地域とのコミュニケーション	1. 完成予想図, 2. 工法説明図, 3. 工事工程表, 4. デザイン工事看板 (各工事PR看板含む) 5. 見学会等の開催 (イベント等の実施含む) 6. 見学所 (インフォメーションセンター) の設置及び管理運営, 7. パンフレット・工法説明ビデオ, 8. 地域対策費等 (地域行事等の経費を含む), 9. 社会貢献

8－2 出来形数量計算書

受注者は、出来形測量の結果を基に、設計図書に基づき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。これは、設計数量に対する出来形数量を確認するものである。

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1－1－4)

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。

土木工事書類作成マニュアル

令和6年4月

発行 柏市総務部技術管理課

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

TEL 04-7167-1116

FAX 04-7166-6026