

土木工事書類作成マニュアル

令和2年9月

千葉県 県土整備部

まえがき

「土木工事書類作成マニュアル」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に工事書類の統一化・簡素化を目的に作成し、運用されていましたが、この度、「土木工事書類作成マニュアル」を令和2年9月に第3版へ改訂いたしました。

工事書類については、各工事関係書類にて簡素化された項目をまとめ、不要な書類の削減を実施し、さらなる統一化・簡素化を図りました。

また、工事書類のスリム化に向けたポイントの解説をした「土木工事書類スリム化ガイド」により、作成不要とされている工事書類の周知徹底を図ることとしています。

本マニュアルは、

- ①契約図書上必要のない書類を作成しないことを明記
- ②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
- 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

しており、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いたしました。

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。

令和2年9月

土木工事書類作成マニュアルの改訂概要

1 工事関係書類の簡素化

書類名 掲載箇所	H27.4 版	RO2.9 版	改善点
産業廃棄物管理票 2-2 再生資源	産業廃棄物管理票（マニフェスト）のA票、B2票、D票、E票の写しを提出する。	産業廃棄物管理票（マニフェスト）のD票、E票の写しを提出する。	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しの票種が削減される。
段階確認書 2-6 段階確認書	監督職員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。	監督職員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は不要である。	表現の明確化。
確認・立会依頼書 2-7 確認・立会依頼書	-	監督職員が確認・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。	表現の明確化。
休日・夜間作業届 2-8 休日・夜間作業届	週間工程会議等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて休日夜間作業届を提出しなくてよい。 ※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。	書面（監督職員の押印が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督職員に連絡していればよい。また、週間工程会議等により監督職員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。 ※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。	休日・夜間作業届に関する連絡方法が削減される。
品質管理 5-1 品質管理	①測定結果総括表、②測定結果一覧表、③品質管理図表、⑤度数表（ヒストグラム）を提出する。 なお、測定数が10点未満の場合は、③品質管理図表の表のみとする。	③品質管理図表のみ提出する。	①、②、⑤の作成が削減される。 なお、測定数が10点未満の場合は、③品質管理図表の表のみとすることは変更なし。
出来形管理 5-2 出来形管理	①測定結果総括表、②測定結果一覧表、③出来形管理図表を提出する。 なお、測定数が5点未満の場合は、③出来形管理図表の表のみとする。	③出来形管理図表のみ提出する。	①、②の作成が削減される。 なお、測定数が5点未満の場合は、③出来形管理図表の表のみとすることは変更なし。
現場環境改善 9-2 現場環境改善	写真管理基準に基づき実施写真（実施報告書）を提出する。	実施写真（実施報告書）は、提出不要である。（写真撮影は、従来通り必要である。）	実施写真（実施報告書）の提出が削減される。（工事写真での整理のみ）
その他 工事関係書類一覧表	（二重納品の禁止について、明記していなかった。）	電子納品運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、電子納品成果物を提出する。（二重納品の禁止）	同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。

2 建設リサイクルの登録方式 クレダス コブリス CREDASからCOBRISへの変更

クレダス（CREDAS）廃止に伴う修正。

※COBRIS：建設リサイクル法や千葉県建設リサイクル推進計画ガイドライン等に基づく発注者への提出書類の作成や、建設副産物実態調査を効率的に行うためのシステムである。

3 土木工事書類スリム化ガイドを追加

工事書類のスリム化のポイントをまとめた「土木工事書類スリム化ガイド」を追加。

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、土木工事共通仕様書・施工管理基準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、監督職員又は工事監督支援業務の担当技術者のことをいう。

3. 工事書類の簡素化について

本マニュアルでは、工事書類の簡素化の関連項目を青字で記載している。

4. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルに掲載している様式については、国土技術政策総合研究所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る。

国土技術政策総合研究所ホームページ

(<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>)

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

工事関係書類一覧表

作成時期	工 事 関 係 書 類				書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備 考							
	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出			提示	その他								
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品						
工事着手前	契約図書	契約図書	1	工事請負契約書	-	○													
			2	共通仕様書	-	○													
			3	特記仕様書	-	○													発注者が保管
			4	発注図面	-	○													発注者が保管
			5	現場説明書	-	○													
			6	質問回答書	-	○													
			7	工事数量総括表	-	○													発注者が保管
	契約関係書類	8	主任技術者等選任通知書	工事請負契約書第11条1項 千葉県建設工事適正化 指導要綱		○		○											
		9	工事工程表	工事請負契約書第3条1項		○		○											
		10	建退共掛金収納書	共通仕様書1-1-1-40-5 建設業退職金共済制度		○		○										提出できない事情がある場合は、理由を書面で提出する。	
		11	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度		○					○							共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提出を求めることがある。	
		12	請求書（前払金）	工事請負契約書第35条1項		○		○											
	その他	13	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-7-(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。	
		14	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5 コリンズ・テクリス登録		○					○							・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。 ・監督職員が記録したプロセスチェックリストで検査監は確認	
		15	建設副産物処理承認申請書	共通仕様書1-1-1-18-2		○		○			○ (原本)							・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。	
		16	再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書	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100万円以上の場合のみ提出する。	
		17	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条様式		○												対象建設工事の場合、発注者は、工事に着手する前に、施工場所を管轄する都道府県知事又は市区町村長に通知しなければならない。	

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出			提示	その他			
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
1 ① 施工計画	1 ① 施工計画	18	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)
		19	設計図書の照査確認資料 (契約書19条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2		○	○							契約書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) ※該当する事実が無い場合は、提示(受注者で保管)する。
		20	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。
		21	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と差異有り)	共通仕様書1-1-1-37-1		○	○							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。 ※該当する事実が無い場合は、提示(受注者で保管)する。
	2 ② 施工体制	2 ② 施工体制	22	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1 千葉県建設工事適正化指導要綱		○	○						工事の一部を第三者に請け負わせたときに提出する。
			23	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2 千葉県建設工事適正化指導要綱		○	○						
	3 ③ 施工管理	3 ③ 施工管理	24	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-(15)	○								発注者が保管
			25	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-(17)		○	○						
			26	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-(16)		○	○						
			27	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-(18)		○	○						
			28	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-(20)		○	○						
			29	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-(21)		○	○						
			30	関係機関協議資料 (許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3		○				○			
31			近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35-8		○				○				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。
32			材料確認書	共通仕様書2-1-2-1		○	○							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)
33	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。		

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類			書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考				
	種別	No.	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出			提示	その他					
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品			
施工中	3 施工状況		34	段階確認書	共通仕様書3-1-1-5-6-(3)		○	○							<ul style="list-style-type: none"> ・設計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) ・監督職員又は担当技術者が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は担当技術者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。 	
			35	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-5-1		○	○								<ul style="list-style-type: none"> ・立会依頼書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) ・監督職員又は担当技術者が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は担当技術者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。
			36	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2		○	○								<ul style="list-style-type: none"> ・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、連絡不要 ・ただし、現道上の工事の場合、休日・夜間作業届を提出する。
		④ 安全管理		37	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10		○			○				<ul style="list-style-type: none"> ・監督職員の請求があった場合、実施状況資料を提示する。 ※監督職員への提出は不要 	
	38			工事事務速報	共通仕様書1-1-1-29 建設工事の安全対策		○	○				○			<ul style="list-style-type: none"> ・事故が発生した場合は、直ちに監督職員に通報する。 	
	39			工事事務報告書	共通仕様書1-1-1-29 建設工事の安全対策		○	○							<ul style="list-style-type: none"> ・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 工程管理		40	実施工程表 (任意様式)	施工管理基準序章5-(1)		○			○				<ul style="list-style-type: none"> ・工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求められることがある。 ※監督員から請求があった場合は提出する。 	
	41			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		○	○							<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出する。 	
		⑥ 出来形管理		42	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○			○				<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・測定点5点未満の場合、③管理図表の表のみとする。 ・(測定数に関わらず、①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする。) 	
	43			出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-6-2		○	○								<ul style="list-style-type: none"> ・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		44	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○			○				<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・測定点10点未満の場合、③管理図表の表のみとする。 ・(測定数に関わらず、①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする。) 	
	45			材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1		○	○								<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書で指定した材料がある場合に提出する。

工事関係書類一覧表

作成時期	工 事 関 係 書 類			書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備 考		
	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出			提示	その他			
							監督 職員	契約 担当課	発注 担当課	受注者 保管	監督 職員 へ連絡		監督 職員 へ納品	
契約関係書類	中間 前払金	46	認定請求書	工事請負契約書第35条4項		○		○						
		47	請求書（中間前払金）	工事請負契約書第35条3項		○		○						
	指定 部分 出来形 検査	48	工事出来形 （部分引渡し）通知書	工事請負契約書第39条1項		○		○						
		49	指定部分工事目的物 引渡申出書	工事請負契約書第39条1項		○		○						
		50	請求書 （指定部分完成払金）	工事請負契約書第39条1項		○		○						
	出来形 検査	51	工事出来形通知書	工事請負契約書第38条2項		○		○						
		52	請求書（部分払金）	工事請負契約書第38条5項		○		○						
	修補	53	修補完了届	工事請負契約書第32条6項		○		○						
	部分 使用	54	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	○	○		○						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	55	工期延期届	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。
	支給 材料・ 貸与品	支給 品	56	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。
			57	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。
		建設 機械	58	建設機械使用実績報告 書	-		○	○						建設機械の貸与がある場合に提出する。
	59		建設機械借用（返納） 書	-		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。	
	現場 発生品	60	現場発生品調書	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。	
その他	61	出来形報告書 （任意様式） （数量内訳書、出来形 図）	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-21-2		○	○							中間検査、出来形検査等の際に提出する。	
	62	産業廃棄物管理票等 （マニフェスト）	共通仕様書1-1-1-18-2 産業廃棄物管理票 交付等状況報告書 作成の手引き		○	○ （写し）			○ （原本）				産業廃棄物がある場合に、紙マニフェストによる場合は原則としてD票とE票の写しを、電子マニフェストによる場合は受渡確認票等を提出する。	
契約関係 書類	63	工事完成通知書	工事請負契約書第32条1項		○		○							
	64	工事目的物引渡申出書	工事請負契約書第32条4項		○		○							
	65	請求書（完成代金）	工事請負契約書第33条1項		○		○							

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類			書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考		
	種別	No.	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出			提示			その他	
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品	
工事書類	66	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○	○								<p>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。 測定点5点未満の場合、③管理図表の表のみとする。 (測定数に関わらず、①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする。)</p>
	67	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○	○								<p>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。 測定点10点未満の場合、③管理図表の表のみとする。 (測定数に関わらず、①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする。)</p>
	68	品質証明書	共通仕様書3-1-1-7-(1)		○	○								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。
	69	工事写真	共通仕様書3-1-1-8-1-④		○	○								<p>工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】に基づき提出する。(紙の工事写真帳は提出不要) ※(参考) デジタル工事写真の黒板情報電子化(電子黒板)による写真管理が可能である。</p>
	70	現場環境改善の実施状況	特記仕様書 積算基準		○	○								<p>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。</p>
	71	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	共通仕様書3-1-1-15		○	○								創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
工事完成図書	72	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】		○							○	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。	
その他	73	総合評価現場確認	建設工事監督技術基準	○									総合評価方式による契約工事を対象とする。	
	74	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書及び建設副産物情報交換システム工事登録証明書	共通仕様書1-1-1-18-4		○	○		○					・最終請負金額100万円以上の場合のみ提出する。	
	75	処理費等を証明する資料	共通仕様書1-1-1-18-2 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準		○	○							受入伝票、写真等を提出する。	
	76	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		○	○							・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)	
	77	電子納品成果物(CD)	共通仕様書3-1-1-8-2、3 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】		○	○								<p>※二重納品の禁止 同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。</p>
78	県内生産品使用状況調査	平成24年3月16日付け 技第881号		○	○								<p>県発注工事における県内生産品の使用促進について(送付) ※監督員へ提出する他に、技術管理課へメールで送付</p>	

特に削減・簡素化された項目

※二重納品の禁止について

同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。

「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成28年1月 P13参照」

◇ 工事書類のスリム化に向けたポイント

土木工事書類スリム化ガイド



但し、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。

また、法令等に規定された書類の作成は適正に行ってください。

工事関係書類のスリム化

作成・提出を不要とした主な工事書類を以下に示します。

① 変更施工計画書 マニュアルP1

軽微な変更であれば、変更施工計画書の提出は不要！

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工や工期のわずかな変更

例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

提出不要

② 品質証明 マニュアルP37

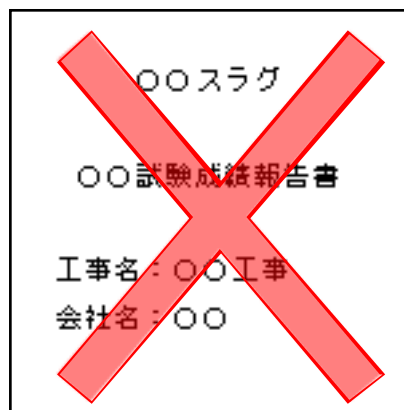
監督職員へ提出するのは、品質証明書のみ！

品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類を添付する必要はありません。

品質証明書

様式-33	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	場所	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。				
受注者住所 氏名				

添付書類



添付不要

⑤ 段階確認書 マニュアルP44

**監督職員や担当技術者*が立会った場合は、
臨場写真の添付不要！**

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の立会い状況写真は不要です。

監督職員に代わり、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、担当技術者が自ら作成することになっています。

受注者は段階確認のために、新たに資料を作成する必要はありません。

段階確認書に添付する資料は、受注者が作成した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した資料のみ。

段階確認書

様式-11

段階確認書

施工予定表

年月日：平成〇年〇月〇日

【共通仕様書】第〇条に基づき、下記のとおり施工段の予定時期を報告いたします。

特記仕様書

工事名：〇〇〇〇工事 受注者名：〇〇建設 役所(代理人名等)：〇〇〇〇

種別	項目	開始時期(日)	施工予定時期(日)	記
失版工	版失版	打込み時	長さ	

年月日：平成〇年〇月〇日

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：〇〇〇〇

種別	項目	開始時期(日)	施工予定時期(日)	記

年月日：平成〇年〇月〇日

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：〇〇〇〇

出来形管理図表や設計図等に
実測値を手書きで記入した資料を添付

別途作成の
確認結果様式

設計値 ○○
実測値 ○○

**(監督職員等が
立会った)
状況写真**



作成・添付不要

※担当技術者：工事監督支援業務の担当技術者

⑥ 確認・立会依頼書 マニュアルP49

**監督職員や担当技術者が立会った場合は、
臨場写真の添付不要！**

※ 段階確認書と同様の扱いとします。

添付不要

⑦ 休日・夜間作業届 マニュアルP59


**週間工程会議等により監督職員が
事前把握している場合、「連絡」は不要！**

※但し、現道上の工事については、書面により提出する必要があります。

連絡不要

⑧ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真
マニュアルP60

検査時の確認写真は作成不要！

排ガス・低騒音機械	メーカー名 ○○
確認写真	形式名 ○○
	指定番号 ○○

写真撮影不要

排ガス・低騒音機械の確認書は、監督職員等が
施工プロセスのチェックリストで確認できるため、
検査時の確認写真を作成する必要はありません。

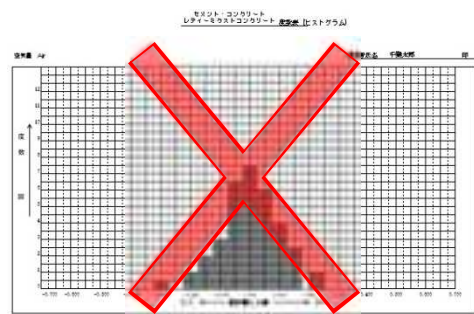
測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 品質管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

品質管理図（工程能力図）



度数表（ヒストグラム）



作成不要

測定数が10点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 品質管理図表において、測定数が10点未満の場合は、③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。

品質管理図表

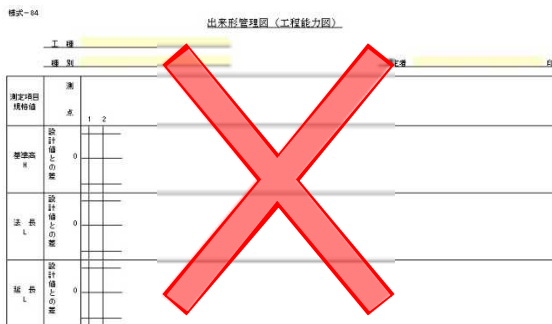
【品質管理図表】
 測定数が10点未満の場合、**管理図**は作成不要
 ※表は作成する。

作成不要

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）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 出来形管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

出来形管理図（工程能力図）



度数表（ヒストグラム）



作成不要

測定数が5点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 出来形管理図表において、測定数が5点未満の場合は、③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。

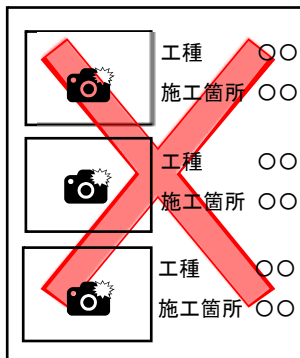
出来形管理図表

【出来形管理図表】
 測点数が5点未満の場合、**管理図**は作成不要
 ※表は作成する。

作成不要

⑬ 写真管理 マニュアルP94

電子媒体で提出する場合、工事写真帳の提出は不要！



提出不要

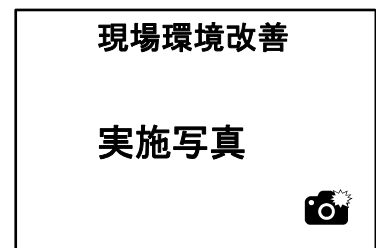
工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとし、この場合、工事写真帳の提出は不要である。

⑭ 工事現場の現場環境改善 マニュアルP126

実施報告書の作成は不要！



作成不要



工事打合せ簿等により、実施報告書を作成する必要はありません。

【実施写真】
※現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り必要です。

事前協議により、電子納品する工事書類を明確化！

「電子納品運用ガイドライン」の
「事前協議チェックシート（工事用）」に基づき協議する。

事前協議チェックシート（工事用）

事前協議チェックシート(工事用) (例)

(1) 協議参加者 実施日 平成 年 月 日

工事名	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
工事番号	[22]100000	
発注者	事務担当	
	役種名	
	参加者名	
	役職名	(現場代理人)
受注者	会社名	
	受取番号	

(2) 適用要領・基準等

工事完了図書等の電子納品実施要領	<input type="checkbox"/> R06.05	電子納品運用ガイドライン(業種別)	<input type="checkbox"/> R21.03
GIS利用基準(業種)	<input type="checkbox"/> R20.08	GIS利用基準に関する運用ガイドライン(業種)	<input type="checkbox"/> R21.09
デジタル写真管理規格基準(業種)	<input type="checkbox"/> R20.05		

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等^{※1}

発注者	最大同時接続	<input type="checkbox"/> 13Mbps以上	<input type="checkbox"/> 30Mbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Mbps未満
発注者	電子メール送付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 200MB以上	<input type="checkbox"/> 2GB以上	<input type="checkbox"/> 20MB未満	<input type="checkbox"/> 2GB未満
発注者	最大同時接続	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 30Mbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Mbps未満
発注者	電子メール送付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 200MB以上	<input type="checkbox"/> 2GB未満	<input type="checkbox"/> 20MB未満	<input type="checkbox"/> 2GB未満

基本ソフト ソフト名もしくはファイル形式 (バージョンを含めて記載)

発注者利用ソフト

受注者利用ソフト

文書作成等 一太郎 Word Excel 等の他

印刷図書 SVF・PDF形式

写真 JFIF または TIFF形式

その他

電子納品受取・共有 行方 行方ない

電子納品受取・共有方法 電子メール FTP 共有サーバ その他

(4) 工事検査方法等

検査の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 ()	<input type="checkbox"/> 受注者 ()
検査方法等	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用	<input type="checkbox"/> 電子媒体の併用
対象電子書類	<input type="checkbox"/> 竣工図面	<input type="checkbox"/> 工事台帳
	<input type="checkbox"/> 竣工図面	<input type="checkbox"/> 完成図面
	<input type="checkbox"/> 竣工写真	<input type="checkbox"/> 工事写真
	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他

書類名称	事前協議		備考
	発注者	受注者	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 千代田電機の子会社、または同等のソフトをインストール済みかつ確認されています。また、送付ソフトの形式は JFIF または TIFF の形式に、送付サイズは 20MB 以下とする。

※2 千代田電機設備において、複数の現場は同時に実施はできません。

(5) 電子納品対象協議項目

納品フォルダ	チェック項目	書類名称	作成者		協議時の留意内容
			発注者	受注者	
DRWINGS		発注図書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRWINGS/SPEC		特約仕様書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRWINGS/SPEC		工事数量明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		施工計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		施工体制台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		施工体制図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (協議)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (承認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (提出)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (報告)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (通知)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		工事台帳書 (提示)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		材料明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTHERS/ORG/ann		経費確認書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTHERS/ORG/ann		工事検査報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		関係者連絡資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		近隣関係資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN/ORG		再生資源利用計画書(建設資材搬出工事用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		再生資源利用計画書(建設資材搬出工事用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出発前管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出発前管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		出発前管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET/ORG		品質管理計画結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PHOTO/PIG	<input type="checkbox"/>	工事写真集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PHOTO/DRA	<input type="checkbox"/>	巻頭図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWING/F		完成図面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工事書類の二重提出(電子と紙)はしないこと、させないこと！

同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。

「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】参照」



注意事項

作成不要書類を添付しても工事成績では評価しません。

土木工事書類作成マニュアルにおいて作成不要としている書類（写真等）を添付しても、工事成績では評価されません。

書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

**担当技術者〔現場技術員〕が臨場した場合、
受注者は説明資料の作成は不要です。**

材料確認書及び段階確認書、確認・立会依頼書等において、監督職員に代わり担当技術者が臨場する場合、担当技術者が監督職員への説明に必要な資料を新たに受注者が作成する必要はありません。

担当技術者が自ら作成することになっています。

発行 千葉県県土整備部技術管理課

TEL 043-223-3273

FAX 043-227-1075

E-mail gijutu3-es@mz.pref.chiba.lg.jp

URL <http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/kouji-manyual.html>

1. 施工計画

1-1 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1-1-4で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

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) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他

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

（例1：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更）

（例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更）

共通仕様書第1編1-1-4 3. 「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
河 川 名（路線名） 一級河川○○川（一般国道○○号）
工 事 場 所 自○○県○○市○○地先 No○○～No○○
あ あ あ あ 至○○県○○市○○地先 L=○○m
工 期 令和○○年○○月○○日から 令和○○年○○月○○日まで
請 負 代 金 ¥○○○, ○○○, ○○○円
発 注 者 ○○土木事務所
 TEL○○○-○○○-○○○○

受 注 者 ○○建設株式会社
 所在地 ○○県○○市○○△△-△△番地
 TEL○○○-○○○-○○○○

[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	

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]

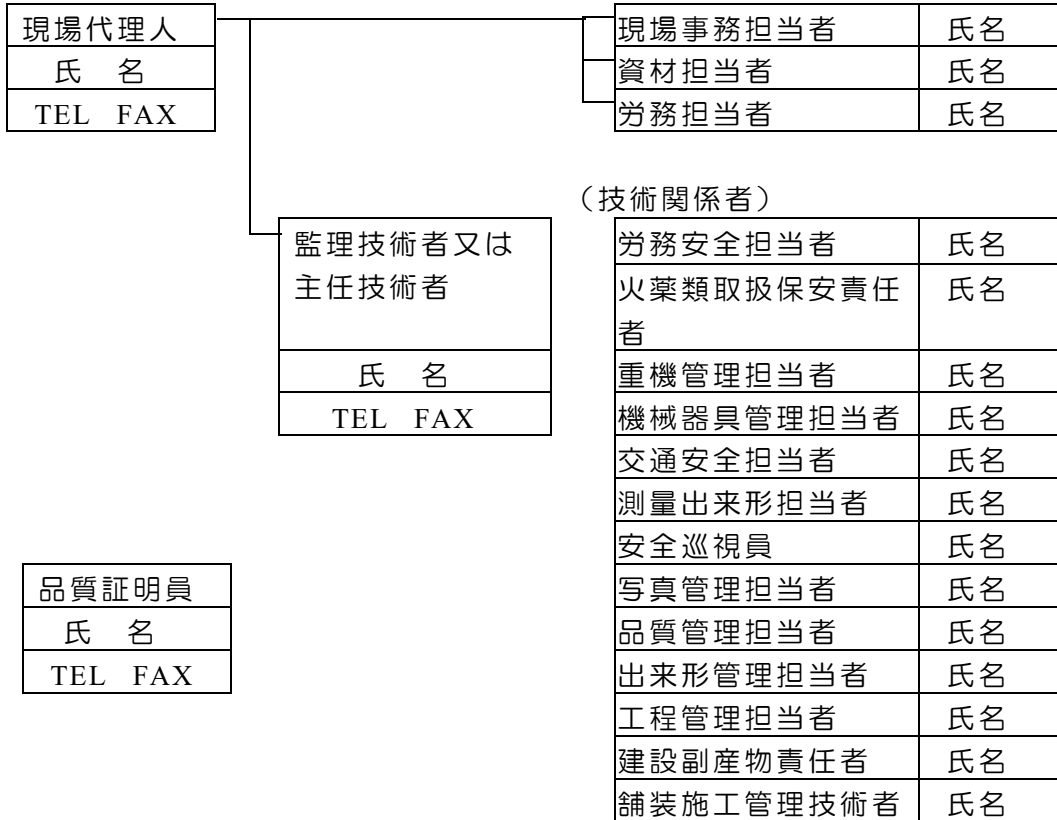
項 目		単 位	数 量	○月	○月	○月	○月	○月	
工種	種別			10	20	10	20	10	
擁壁工	既製杭工	本	○○	—————					

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
- 舗装施工管理技術者は、設計図書で配置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、監督職員の請求があった場合は、提示すること。

(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・濁水時期等）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。

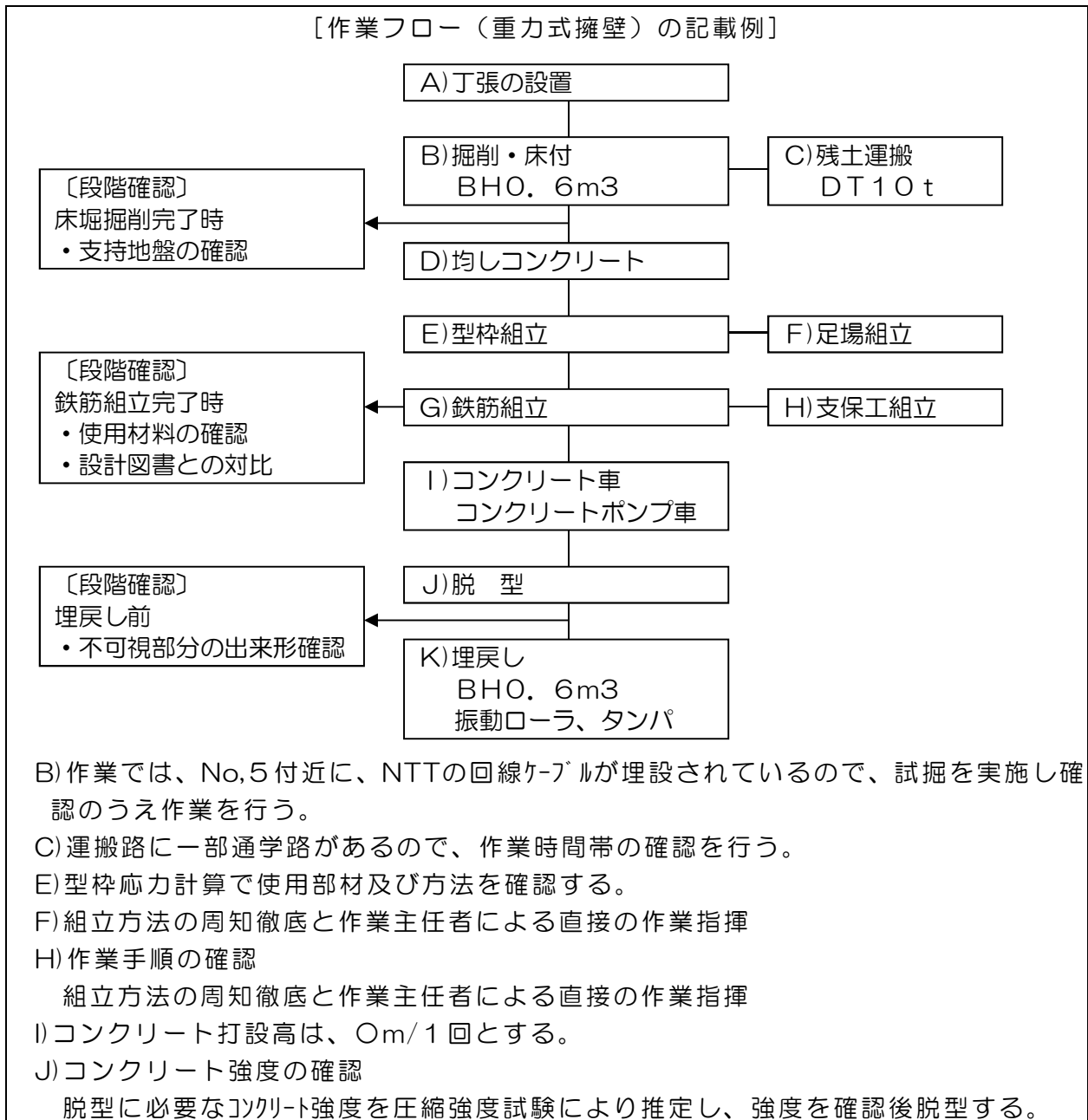
また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- 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]



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) 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（「土木工事施工管理基準」）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、「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79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、「出来形理基準」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90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、「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94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、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 碎石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、幅、高さ	各施工中 締固後 型枠取り外 し後	各1回 No 〇〇 100mに1回 No 〇〇	

(留意事項) 「写真管理基準(令和元年度版) 7(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」等が工事内容に合致しない場合は、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(撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等)を参考図として作成する。
- ・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ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44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37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62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

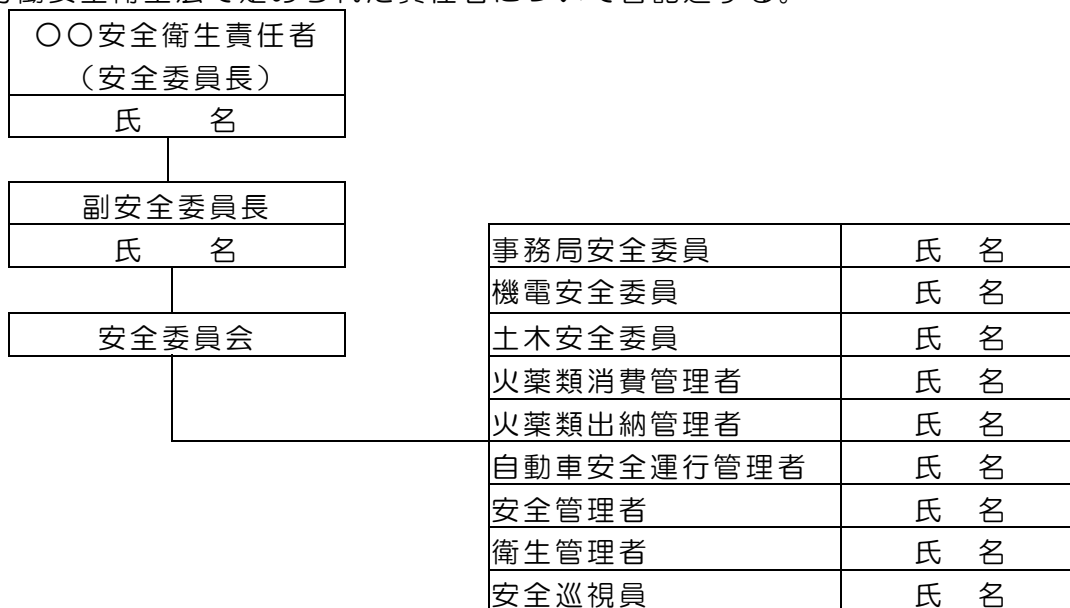
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	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]

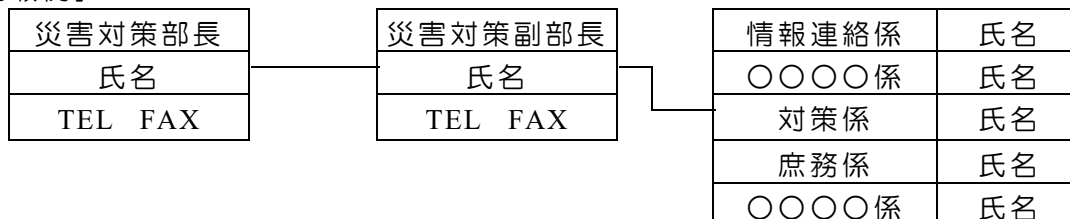
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○m及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○Kg

(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、工事事象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1-1-32（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、指導事項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（マニフェスト等）

※ 本マニュアル2-2-1（P31～）を参考に作成する。

(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

1－2 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、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

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（入契法）第15条第2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。

1－2－1 施工体制台帳・施工体系図

（1）対象工事

受注者は、その請け負った工事の一部を第三者に請け負わせた場合は、千葉県建設工事適正化指導要綱に従って記載した「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し、工事現場に備えるとともに、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には、速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。

（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) 監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真
- 4) 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。

ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。

（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負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としていません。）

5) 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）

- 6) 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
※施工体制台帳及び施工体系図については、「千葉県建設工事適正化指導要綱」を参照

（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

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

（5）その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

(6) 様式

- 施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む）
- 施工体系図

なお、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

千葉県建設工事適正化指導要綱

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/jigyousha/kensetsu/shidou.html>

1－3 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照査項目チェックリストを監督職員へ提示でよい。

「設計図書の照査」の範囲については、『土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン（総合版）』によるものとする。

『土木工事請負契約における設計変更ガイドライン』については、以下よりダウンロードが可能。

<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/henkougaido.html>

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、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20条

発注者は前条第4項の規定によるほか、必要で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。

1－4 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

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式の場合は、建設工事契約締結後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。

[記入例]

（様式第1号）	
（契約上の注文者）	令和〇〇年〇〇月〇〇日
支出負担行為担当官	
千葉県知事 〇〇 〇〇 様	
または分任支出負担行為担当官	
〇〇土木事務所長 〇〇 〇〇 様	
受注者 住所 〇〇県〇〇市〇〇	
（株）〇〇建設	
氏名 〇〇 〇〇	
建設業退職金共済組合証紙（退職金ポイント）購入状況報告書	
下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。	
工事名・工事箇所	〇〇〇〇改良工事 〇〇県〇〇市〇〇地先
契約年月日	履行期限
契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち消費税額)
共済証紙（退職金ポイント）購入額	¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇
	共済証紙（退職金ポイント）購入率
遅延報告書提出年月日	
掛 金 収 納 金	
貼 付 欄	

1-6 主任技術者等選任通知書

受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に提出する。（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。

（契約書第11条第2項）

主任技術者選任通知書：千葉県建設工事適正化指導要綱 様式第7号による

変更通知書：千葉県建設工事適正化指導要綱 様式第9号による

<http://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/jigyousha/kensetsu/shidou.html>

経歴書は、記入例を参考に作成し、添付する。

記入例

経 歴 書	
令和〇〇年〇月〇日	
現場代理人等氏名	
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。

注3 用紙はA4版縦

1-9 コリンス（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」を作成し、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督員に提示しなければならない。

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。

（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（竣工後）、土・日曜日、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。

※工事実績の登録方法については、JACICホームページを参照
（<http://ct.jacic.or.jp/>）「マニュアル、困った時の操作方法」

工事打合せ簿記載例(承諾)

様式-9

記入例
路線河海名 ○○○○線
箇所名 ○○市 ○○

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 checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	○○橋梁下部工事		
(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44条-1に記載されているチップング工法を 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(変更理由書 別紙)			
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" 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 [但し、契約変更の対象としない。] 年月日:	
	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:	
記入例:○○株式会社		年月日:	

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事打合せ簿記載例(協議)

様式-9

記入例
路線河海名 ○○○○線
箇所名 ○○市 ○○

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 ()		
工事名	○○橋梁下部工事		
(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。			
概算金額の記載については、設計変更ガイドライン(関連資料)の記載例を参照 「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン(総合版)」 https://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/henkougaido.html			
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 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:	
	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 [] 記入例:○○株式会社 年月日:	

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事打合せ簿記載例(提出)

様式-9

記入例
 路線河海名 ○○○○線
 箇所名 ○○市 ○○

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 ()		
工事名	○○橋梁下部工事		
(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 <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:	
	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:	
記入例:○○株式会社		年月日:	

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事打合せ簿記載例(通知)

様式-9

記入例
 路線河海名 ○○○○線
 箇所名 ○○市 ○○

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 ()		
工事名	○○橋梁下部工事		
(内容)			
工期変更について 標記について、建設工事請負契約書第24条(工期の変更方法)に基づく協議について、工期が変更されたため、下記の通り通知します。 記 当初工期 令和○年×月×日 ~ 令和○年×月×日 変更工期 令和○年×月×日 ~ 令和○年×月×日			
添付図 葉、その他添付図書			
処理 ・	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:	
	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:	
記入例:○○株式会社		年月日:	

総括 監督員	主任 監督員	監督員

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等

再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書^{※1}は請負金額100万円以上の工事、再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書並びに建設副産物情報交換システム工事登録証明書は最終請負金額100万円以上の工事が作成の対象となる。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(3-(2)-③)」に基づき作成^{※2}し、監督職員に提出^{※3}しなければならない。(土木工事共通仕様書第1編総則〔1-1-19建設副産物〕)

- ※1 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に含めて提出すること。
- ※2 建設副産物情報交換システム(COBRIS)により作成すること。なお、工事情報の入力に当たっては、COBRIS入力実務解説書(千葉県県土整備部技術管理課)や、(一財)日本建設情報総合センターが公開している操作マニュアルを参照すること。
- ※3 監督職員は、受注者が提出した内容について、COBRIS内にあるエラーチェック機能等を活用し、入力ミスが無いか確認すること。

(JACICホームページ(建設副産物情報センター内)の各種マニュアル<発注機関用>操作マニュアル8を参照)

2-2-2 産業廃棄物管理票等

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等(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当たっては、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準(8)」に基づき、産業廃棄物管理票(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その写し等を提出しなければならない。(土木工事共通仕様書第1編総則〔1-1-19建設副産物〕)

なお、発注者は、最終処分の確認をしたときは、「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。(確認の方法は平成29年3月28日付け技第636号-1技術管理課長通知を参照)

※電子マニフェスト制度による場合は、建設廃棄物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録される情報を印刷したもの(受渡確認票等)を提出すること。

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(8)」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」を作成し、監督職員の確認を受け、同申請書を1部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」を作成し、1部提出するとともに、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確認を受けなければならない。(土木工事共通仕様書第1編総則〔1-1-19建設副産物〕)

2-2-4 関連様式

様式やCOBRIS入力実務解説書(千葉県県土整備部技術管理課)は、県庁ホームページからダウンロードして確認すること。

千葉県県土整備部技術管理課ホームページ 「建設副産物対策関係様式」

(<https://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/tetsuzuki/fukusanbutsu.html>)

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

年 月 日 ~ 年 月 日
請負業者名
現場代理人名

住所
電話番号

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)
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)	
	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	
年 月										
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. この調書は1部提出すること。

様式－3

年 月 日

建設廃棄物の最終処分の確認書

1 事業名

2 工事名

3 工事箇所

4 受注者住所

氏 名

5 受注者が産業廃棄物管理票の交付等をした日

年 月 日

6 最終処分場所の所在地

7 最終処分終了日

年 月 日

8 E票の写し等の確認日

年 月 日

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、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。

(土木工事共通仕様書 第3編 土木工事共通編 1-1-7 品質証明)

(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。また、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、書式は現場代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。

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・出来形・中間）の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時まで監督職員に提出しなければならない。

提出に当たっては、打合せ簿とともに監督職員宛提出する事を基本とする。

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]

様式-7

品質証明員通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

発注者（官職氏名） 様

受注者名

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

記

品質証明員氏名 〇〇 〇〇

生年月日 昭和 〇年 〇月 〇日

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

※「資格証（写し）」を添付する。

注1 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2 用紙はA4版縦

年月日：

品質証明書

工事名：

品質証明書				
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。

受注者 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、条例又は設計図書のためにより実施しなければならない。
(土木工事共通仕様書第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、写しを提出するものとする。

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うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- (2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
(土木工事共通仕様書1編総則1-1-35)

2-5 材料確認書

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 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、検査監から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。」としている。

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、「設計図書において事前に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。」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42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。

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。

(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行ってもよい。
- 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回以上実施する。(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がない。)
- 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、工事監督支援業務の担当技術者が臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料は担当技術者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	各品目毎に1回〔使用前〕 設計図書で 指定された場合のみ	不要
		使用数量		
		保管状況		
		品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回〔使用前〕 ※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。(仮設材は除く。)

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	
	種子・肥料	
	肥料	
	薬剤	

(5) 確認を必要とする材料の品質確認一覧表以外の材料確認について

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。

2-6 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1-1-5 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、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認に代えることもできる。

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。〔写真管理基準（令和元年度版） 4（写真の省略）〕
これは、工事監督支援業務の担当技術者（以下「担当技術者」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は不要である。

なお、監督職員が臨場できず、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要なとなる資料は担当技術者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1-1-5-7）

5) 低入札価格調査制度調査対象工事は、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せず、必ず監督職員が臨場して、自ら写真を撮る必要がある。（共通仕様書第1編1-1-6-3（4））

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 ○年 ○月 ○日

〔 共通仕様書 〕 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。
〔 特記仕様書 〕

工事名 ○ ○ ○ ○ 工事

受注者名： (株) ○ ○ 建設
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
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和○年○月○日～○日	※監督職員が記事、受理日等を記

年月日： 令和 ○年 ○月 ○日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監督職員名： ○ ○ ○ ○

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和○年○月○日	※実施年月日及び特記事項を記入

年月日： 令和 ○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： ○ ○ ○ ○

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) 海岸土工 (掘削工) 砂防土工 (掘削工) 道路土工 (掘削工)		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土(岩)質の変化毎
道路土工 (路床盛土工) 舗装工 (下層路盤)		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
パーカドレン 工	サンドドレン 袋詰式サンドドレン 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	サンド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

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
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込完了時（打込杭）	基準高、偏心量	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		掘削完了時（中堀杭）	掘削長さ、杭の先端土質	
		施工完了時（中堀杭）	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回／10本 重点：1回／5本
場所打杭工	リバス杭 オールケーシング杭 アードリル杭 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）	支持層	
		掘削完了時（ニューマチックケーソン）		
		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回／土(岩)質の変化毎
		鉄筋組立て完了時	使用材料、 設計図書との対比	1回／1ロット
鋼管井筒基礎工		打込時	使用材料、長さ、 溶接部の適否、支持力	試験杭＋ 一般：1回／10本 重点：1回／5本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	一般：1回／10本 重点：1回／5本
置換工 （重要構造物）		掘削完了時	使用材料、幅、延長、 置換厚さ、支持地盤	1回／1構造物
築堤・護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線
砂防ダム		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線

種 別	細 別	確 認 時 期	監 督 職 員 確 認 項 目	監 督 職 員 確 認 の 程 度
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
	基礎工、根固工	設置完了時	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
重要構造物 函渠工 （樋門・樋管を含む） 躯体工 （橋台） RC躯体工 （橋脚） 橋脚フーチング工 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
ポストテンション(I)桁 製作工 プレキャストボックス 組立工 プレキャスト桁製作工 PCホースラフ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁 製作工 PC押し出し箱桁 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 縦締め作業導入完了時	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
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、 ロックボルト打ち込み本数及び長さ	1回／支保工変更毎
トンネル覆工		コンクリート打設前	巻立空間	一般：1回／構造の変化毎 重点：3打設毎又は1回／ 構造の変化毎の頻度の多い方 ※重点監督：地山等級が D,Eのもの 一般監督：重点監督以外
		コンクリート打設後	出来形寸法	1回／200m以上臨場により確認
トンネルパート工		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回／構造の変化毎
ダム工	各工事ごと別途定める。		各工事ごと別途定める。	

注) ・表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施にあたっては工事内容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

2-7 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15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、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用し、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15条第1項、2項では以下のとおり規定している。

- ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上、調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査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の上、施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。
- ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

※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担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、担当技術者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。

工 種		
場 所		
資 料		
希望日時		時

確認立会員		
実施日時		時
記 事		

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	1	適用	設計図書間の不整合	特記仕様書、図面、工事数量総括表の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと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	4	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		5	コリンズ（CORIN S）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、工事実績情報サービス（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「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、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	27	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定められた時点で、 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	34	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定められた時点で、 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								
1	3	3	2	1	41	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（工業標準化法の一部を改正する法律（平成16年6月9日公布 法律第95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	1	42	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表3-1の示方配合表を作成し 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								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	3	6	43	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	51	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1m ² あたり2個以上、構造物の底面については、1m ² 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								
2	1	2	0	4	1	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。
共通編 一般事項 工事材料の品質								
2	2	12	1		26	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2-27、2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合に、 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	36	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	2	39	袋詰玉石工	要求性能	要求性能の確認は、表2-14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	7	94	固結工	薬液注入工事の工法	受注者は、薬液注入工事の着手前に下記について監督職員の確認を得なければならない。 1) 工法関係 1. 注入圧 2. 注入速度 3. 注入順序 4. ステップ長 2) 材料関係 1. 材料 2. ゲルタイム 3. 配合
土木工事共通編 一般施工 地盤改良工								
3	2	17	2	1	135	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								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	4	136	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。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工								
6	3	8	4	1	19	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に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		25	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に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		43	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に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	56	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								
6	8	6	4	5	57	ポーリング 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		59	境界杭工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 監督職員の確認を受けるものとし 、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督職員に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		60	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。
河川編 河川維持 植栽維持工								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	12	2		60	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。
河川編 河川維持 植栽維持工								
8	1	8	4	11	5	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								
8	1	8	5		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	7	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）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		8	境界工	境界杭（鉋）の設置位置	受注者は、境界杭（鉋）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	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	2	基礎岩盤の確認	基礎岩盤としての適否	受注者は、岩盤清掃が完了したときには、基礎岩盤としての適否について、監督職員の確認を受けなければならない。
ダム編 コンクリートダム 掘削工								
9	1	3	9		2	岩盤確認後の再処理	基礎岩盤の再処理	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い1-3-5岩盤処理第4項の岩盤清掃を行いコンクリート打設直前に監督職員に再確認を受けなければならない。 (1) 基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合 (2) 基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合
ダム編 コンクリートダム 掘削工								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	2		4	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、 <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
ダム編 コンクリートダム ダムコンクリート工								
9	1	4	8	2	5	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、 <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
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	9	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、通水試験を行い、 <u>監督職員の確認を得た後</u> でなければ、コンクリートの打込みを行ってはならない。
ダム編 コンクリートダム 埋設物設置工								
9	1	7	3	1	9	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、 <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
ダム編 コンクリートダム 埋設物設置工								
9	1	7	4	2	9	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、 <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
ダム編 コンクリートダム 埋設物設置工								
9	1	10	3	2	11	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 <u>監督職員の確認を得なければならない。</u>
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	12	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、 <u>監督職員の確認を得なければならない。</u>
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	12	施工	注入	受注者は、すべての準備が完了し、 <u>監督職員の確認を受けた後</u> 、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								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	1	15	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								
9	2	3	8	2	15	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		15	基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理	基礎地盤面及び基礎岩盤面	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い第9編2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理第5項の基礎地盤清掃または6項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に 監督職員の再確認を受けなければならない。 (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
ダム編 フィルダム 掘削工								
9	2	4	1	5	16	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	16	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	19	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	17	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								
10	2	11	2	6	18	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								

【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月 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	6	3	2	7	51	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、監督職員に通知するものとする。なお、確認のための資料を整備・保管し、監督職員と協議する。
道路編 トンネル（NATM） トンネル掘削工								
10	14	20	2		96	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		98	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（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。
道路編 道路維持 植栽維持工								
10	14	21	2		98	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		101	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については、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								
10	16	11	2		109	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（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。
道路編 道路維持 道路植栽工								
10	16	11	2		109	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 道路植栽工								

【参考】監督職員の立会を要する事項（令和元年10月 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	6	19	8	90	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	138	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、発注者と協議するものとする。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工								
6	8	7	4		58	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、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								
8	3	7	1	4	16	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拔を行い 、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 斜面对策 地下水排除工								
9	1	8	4	4	10	冷却工	冷却完了後の処置	受注者は、継目グラウチングを行った後、 監督職員立会のもとに 、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	14	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 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	18	20	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、発注者と協議するものとする。
道路編 舗装 道路植栽工								
10	14	4	9		86	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		98	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 、植替えの時道路編 期については、発注者と協議するものとする。
道路編 道路維持 植栽維持工								

2-8 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。**

(土木工事共通仕様書 第1編 共通編 1-1-36 施工時期及び施工時間の変更)

※書面(監督職員の押印が必要)の必要はなく、口頭、ファクシミリ、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把握している場合、「連絡」は不要である。

【参 考】

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「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。

2-9 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）の使用を確認するものとする。

2-10 特殊車両通行許可

受注者は、土木工事共通仕様書 1-1-32 交通安全管理第 12 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、土木工事共通仕様書 1-1-35 第 3 項に基づき、監督職員へ提示するものとする。

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、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。