

# 土木工事書類作成マニュアル

平成27年4月

千葉県 県土整備部

## まえがき

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

一方、本県の公共事業を取り巻く環境は、厳しい財政状況を受けて予算が減少している中、工事の受注を巡る価格競争が激化し工事の品質低下が懸念されているところです。

平成26年6月には、「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」が施行され、現在及び将来の公共工事の品質確保並びにその担い手の中長期的な育成・確保等が追加されたところです。

工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するため、様々な工事書類が求められています。

工事書類については、平成22年10月に発行した「土木工事書類作成マニュアル」を運用していたところですが、平成25年10月に「土木工事共通仕様書・施工管理基準」が改訂され、項目等の違いが発生したことから、平成27年4月版として、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、改訂するものです。

本マニュアルの特徴としては、

- 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、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。

平成27年4月

## 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. 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、できる限り参考になっている。

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	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がなし。)	
① 工事着手前	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の場合)
	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	○	○			工事の一部を第三者に請け負わせたときに提出する。
	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	○	○			
	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3-1-1-7-(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。
	建退共掛金収納書(発注者用)	共通仕様書1-1-1-40-5	○		○		提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
	主任技術者等選任通知書	工事請負契約書第11条1項	○		○		
	工程表	工事請負契約書第3条1項	○		○		
	前払金請求書	工事請負契約書第35条1項	○		○		
	発注図面	根拠なし				○	発注者が保管
	特記仕様書	根拠なし				○	発注者が保管
	工事数量総括表	根拠なし				○	発注者が保管
	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	○			○	・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
	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	建設工事に係わる資材の再資源化等に係わる法律第11条				○	対象建設工事の発注者から都道府県知事への通知
	② 工事着手後	工事打合簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-(14)				○
工事打合簿(協議)		共通仕様書1-1-1-2-(16)	○	○			
工事打合簿(承諾)		共通仕様書1-1-1-2-(15)	○	○			
工事打合簿(提出)		共通仕様書1-1-1-2-(17)	○	○			
工事打合簿(報告)		共通仕様書1-1-1-2-(19)	○	○			
工事打合簿(通知)		共通仕様書1-1-1-2-(20)	○	○			
再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬出する場合)		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。(該当する再生資源がある場合) ・実施書は、該当する再生資源がある場合に提出する。 ・本資料は、毎年実施している「建設副産物実態調査」の基礎資料となる。
再生資源利用計画書(実施書) (建設資材を搬入する場合)		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。(該当する再生資源がある場合) ・実施書は、該当する再生資源がある場合に提出する。 ・本資料は、毎年実施している「建設副産物実態調査」の基礎資料となる。
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。
関係官公庁への届出等 (事前の報告)			○			○	届出前の資料は事前報告、提示、提出とも不要
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1-1-1-35-8	○			○	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。
材料確認書		共通仕様書2-1-2-6	○	○			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		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、検査時に提出
段階確認書		共通仕様書3-1-1-5-6-(3)	○	○			・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。
確認・立会依頼書		共通仕様書3-1-1-5-1	○	○			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)
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)
排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真		共通仕様書1-1-1-30-6				○	写真の提出は不要
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	
③ 安全管理	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	○			○	監督職員の請求があった場合、実施状況資料の提示
	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

# 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		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がなし。)	監督職員へ提出する必要が無し		
④ 施工管理	実施工程表	施工管理基準序章5-(1)	○	○※		○		監督職員へ提示のみ。※監督員から請求があった場合は提出。	
	測定結果総括表(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○					
	測定結果総括表(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○					
	測定結果一覧表(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○					
	測定結果一覧表(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○					
	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○				測定数が10点未満の場合は作成不要。	
	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○				測定数が5点未満の場合は作成不要。	
	品質管理図(工程能力図)	共通仕様書1-1-1-23-8					○	監督・検査において使用することが無いため不要。	
	出来形管理図(工程能力図)	共通仕様書1-1-1-23-8					○	監督・検査において使用することが無いため不要。	
	ヒストグラム(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8	○	○				測定数が10点未満の場合は作成不要。(ただし、特殊な場合(ダムコンクリート等)を除く)	
	ヒストグラム(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8					○	監督・検査において使用することが無いため不要。	
	工事写真	共通仕様書3-1-1-8-1-(4)	○	○					
	材料納入伝票						○		
	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。	
品⑤、支給品、現場発生品	支給品及び貸与品要求書	工事請負契約書第16条1項					○	支給品、貸与品は、設計図書に明記しており、受注者からの要求書は不要	
	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。	
⑥ 工事検査、完成検査	中間検査	工事中間通知書	共通仕様書3-1-1-9-5	○	○				
	完成検査	工事完成通知書	工事請負契約書第32条1項	○		○			
		工事目的物引渡申出書	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	○		○			
	引渡し～検査分	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	○		○			
		工事目的物部分引渡し引渡申出書	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	工事出来形通知書	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	○		○			
	修繕関係	修繕完了通知書	工事請負契約書第32条1項	○		○			
		工事目的物引渡申出書	工事請負契約書第32条6項	○		○			
	その他	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	○	○(写し)		○(原本)		産業廃棄物がある場合に提出する。
		建設副産物処理調査書	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	○	○				受入伝票、写真等を提出する。	
工事完成図		共通仕様書1-1-1-19	○	○				工事目的物によっては、監督職員の承諾を得て省略することができる。	
⑦ 払金中間前	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	○		○				
	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項	○		○				
その他	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	○		○			部分使用がある場合に提出する	
	イメージアップ	特記仕様書	○	○				イメージアップ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	
	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-6-2	○	○				数量契約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	○	○					
	電子納品成果物(CD)	共通仕様書3-1-1-8-2.3	○	○					
	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	○	※○				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	

# 土木工事書類作成マニュアル

## 目 次

### 1. 施工計画

1-1 施工計画書	1
1-2 施工体制	13
1-2-1 施工体制台帳・施工体系図	13
1-3 設計図書の照査	14
1-4 工事測量成果表	14
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	15
1-6 主任技術者等選任通知書	17
1-7 工程表	18
1-8 前払金請求書	19
1-9 コリンズ (CORINS) への登録	20

### 2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿	21
2-2 再生資源	29
2-2-1 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	29
2-2-2 産業廃棄物管理表	29
2-2-3 建設副産物処理計画及び実態の確認	29
2-2-4 関連様式	29
2-3 品質証明	37
2-4 協議資料	40
2-4-1 関係官公庁協議資料	40
2-4-2 近隣協議資料	40
2-5 材料確認書	41
2-6 段階確認書	44
2-7 確認・立会依頼書	49
2-8 休日・夜間作業届	59
2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	60
2-10 特殊車両通行許可	61

3. 安全管理	
3-1 安全教育	62
3-1-1 安全教育訓練	62
3-2 工事事故	62
3-2-1 事故速報	63
3-2-2 事故報告書	63
3-3 その他留意事項	63
4. 工程管理	
4-1 工程管理	68
4-1-1 工事履行報告書	71
5. 品質・出来形管理	
5-1 品質管理	75
・測定結果総括表	78
・測定結果一覧表	79
・品質管理図表	80
・品質管理図（工程能力図）	83
・度数表（ヒストグラム）	84
・塗装膜厚測定表	87
・塗装膜厚測定成績表	88
・コンクリート中の塩分測定表	89
5-2 出来形管理	90
・測定結果総括表	92
・測定結果一覧表	93
・出来形管理図表	94
・出来形管理図（工程能力図）	97
・度数表（ヒストグラム）	98
5-3 写真管理	99

## 6. 支給品・発生品

6-1 支給品・発生品	100
6-1-1 支給品及び貸与品	100
6-1-2 支給品受領書	101
6-1-3 支給品精算書	102
6-1-4 現場発生品調書	103

## 7. 工事検査・完成検査

7-1 完成検査	104
7-1-1 工事完成通知書	105
7-1-2 工事目的物引渡申出書	106
7-1-3 請求書（完成代金）	107
7-1-4 総合評価現場確認	108
7-1-5 工事完成報告書	109
7-1-6 工事検査実施通知書	109
7-1-7 工事検査調書	109
7-1-8 工事成績評定表	109
7-1-9 工事認定通知書	109
7-1-10 工事検査結果通知書	109
7-2 出来形検査	110
7-2-1 工事出来形通知書	111
7-2-2 請求書（部分払金）	112
7-2-3 出来形資料	113
7-3 出来形（部分引渡し）検査	114
7-3-1 工事出来形（部分引渡し）通知書	115
7-3-2 出来形（部分引渡し）資料	116
7-3-3 指定部分工事目的物引渡申出書	117
7-3-4 請求書（指定部分完成払金）	118
7-4 出来形（打切り精算）検査	119
7-5 中間検査	120
7-5-1 工事中間通知書	121
7-6 中間（部分使用）検査	122
7-6-1 工事中間通知書	123

8. 中間前金払	
8-1 認定請求書	124
8-2 認定調書	125
8-3 請求書（中間前払金）	126
9. その他	
9-1 部分使用承諾書	127
9-2 イメージアップ	128
9-3 工期延期届	129
9-4 出来形数量計算書	130
9-5 県内生産品使用状況調査票	131

# 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。

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

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

なお、別途提出する総合評価計画書と整合を図るものとする。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・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。**

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

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 N○○○～N○○○  
至○○県○○市○○地先 L=○○m

工期 平成○○年○○月○○日から 平成○○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]

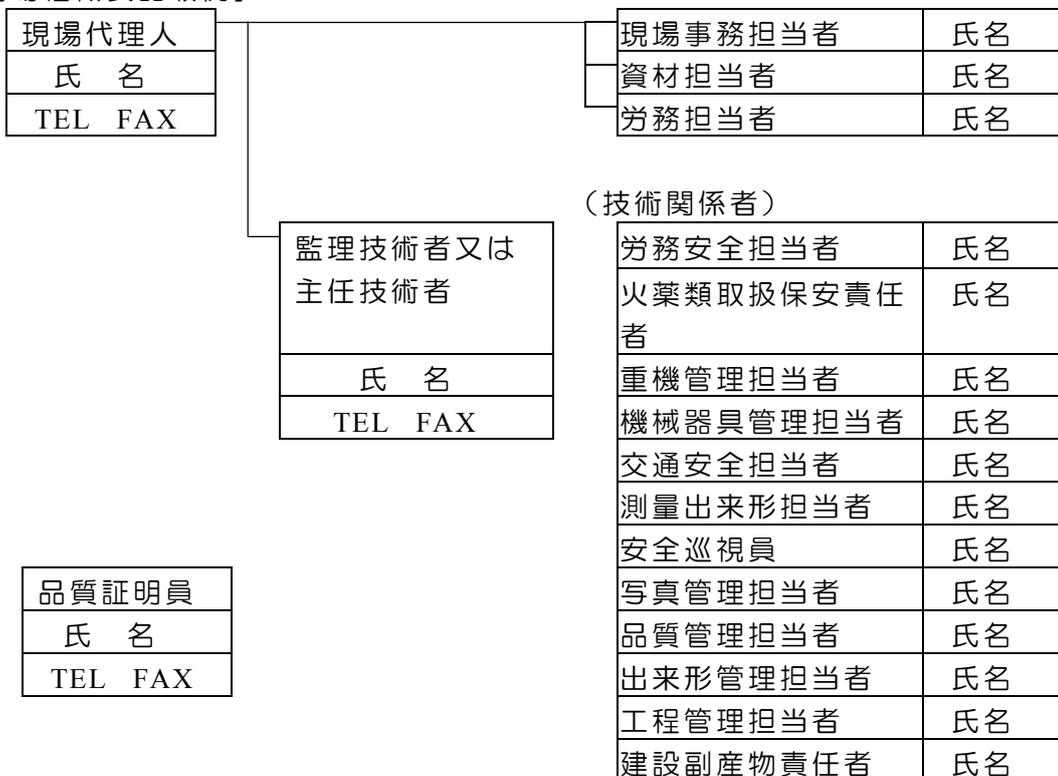
項目		単位	数量	○月	○月	○月	○月	○月	
工種	種別			10	20	10	20	10	20
擁壁工	既製杭工	本	○○	—————					

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

### (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



## (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。

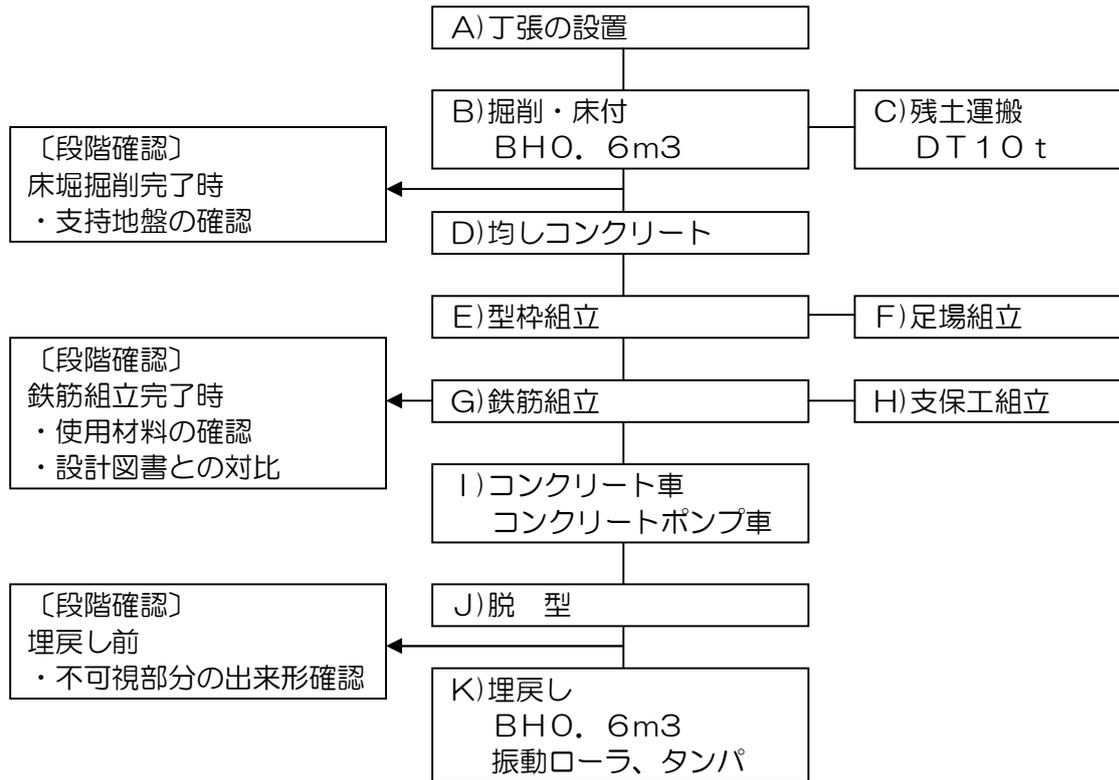
また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- 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) 指定仮設については、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
- b) 作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。
- c) 共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画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、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物
  - ・材料、機械等の仮置場
  - ・工事施工上に必要なプラント等の機械設備
  - ・運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
  - ・仮排水
  - ・工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

### (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75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 <sup>3</sup>	土質変化時	〇回	〇		

(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99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	〇ー〇〇	(施工状況) 床堀、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理)	各施工中	各1回 No 〇〇	
		碎石基礎 暑さ、幅	締固後	100mに1回 No 〇〇	
		本体 暑さ、幅、高さ	型枠取り外 し後		

(留意事項) 「土木工事写真管理基準 11 (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。
- ・ 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、特に注意してビデオ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（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。

## (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

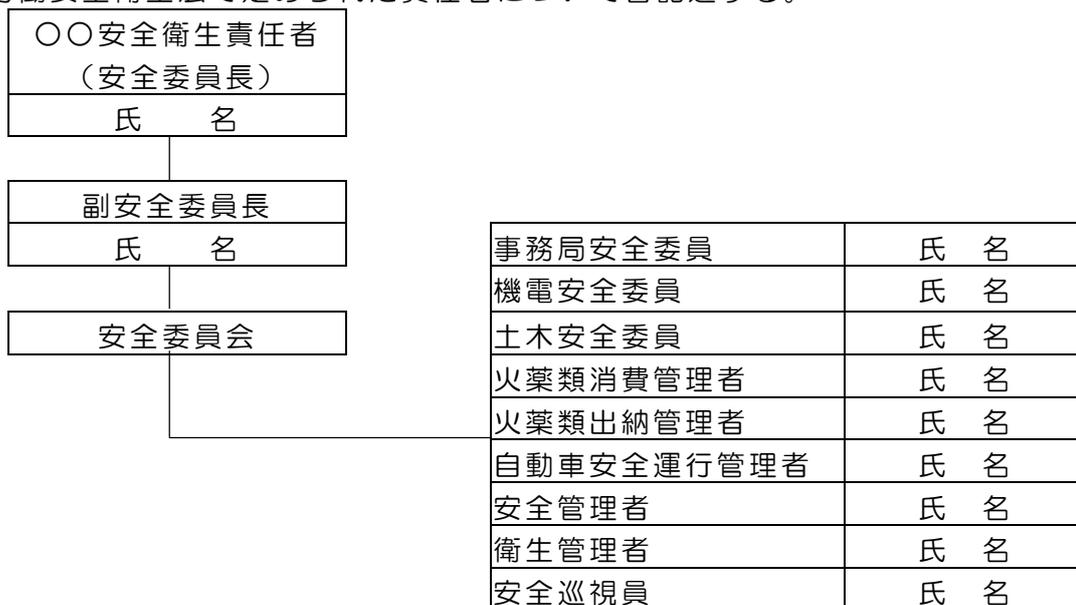
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

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

[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]

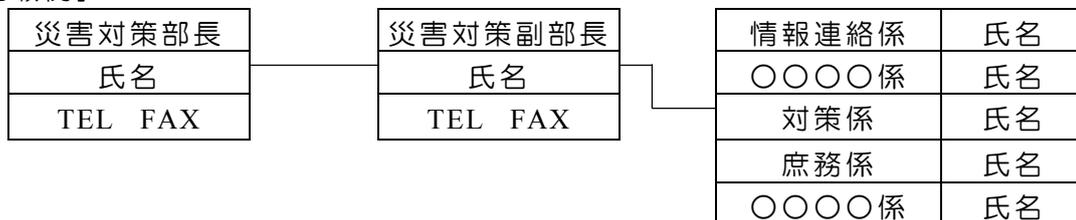
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

## (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、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) イメージアップ対策の内容
- 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30～31頁に1) 2)の様式を示す。

(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7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）が改正され、第15条の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7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。

#### （3）施工体制台帳の添付資料

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）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要綱 様式第3号による

## 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、次の各号の一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。

## 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ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。

[記入例]

建設業退職金共済制度の掛金収納書			
平成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 印			
建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書			
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	〇〇〇〇改良工事	工事箇所	〇〇県〇〇市〇〇地先
契約年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇
共済証紙購入金額	¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇		
掛金収納書を添付（契約者が発注者へ）			

用紙は、A4版縦



## 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	
平成〇年〇月〇日	
現場代理人等氏名	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。

注3 用紙はA4版縦



## 1-8 前払金請求書

受注者は、工事請負契約書第35条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。

(参 考)

平成 年 月 日

### 前 払 金 請 求 書

(契約相手方氏名) 様

請求者(住所)  
(氏名) 印

下記のとおり、保証証書を添えて、前払金を請求します。

請求金額 ￥ \_\_\_\_\_

記

工事名  
契約日  
工事番号  
請負金額  
振込希望金融機関名 銀行(金庫) 店  
預金の種別  
口座番号  
口座名義  
フリガナ  
振込指定コード番号

## 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」

## 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、監督職員が請負者に対し、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。（土木工事共通仕様書第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請負者に通知し、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）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則1-1-6-2によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

##### 2）承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

##### 3）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

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

##### 4）提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、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。（土木工事共通仕様書第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。

#### 5) 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。(土木工事共通仕様書第1編総則)  
よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

#### 6) 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。(土木工事共通仕様書第1編総則)

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

#### 7) 通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)

#### 8) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第19条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

(土木工事共通仕様書第1編総則)

よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

#### 9) 納品

納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

(土木工事共通仕様書第1編総則)

※成果品の電子納品にあたっては、千葉県版ガイドラインによるものとする。

(<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/jigyousha/denshinouhin/youryou.html#a01>)

「千葉県」→「県土整備部発注土木工事関連の電子納品」→「電子納品の要領・基準・ガイドライン」→「電子納品運用ガイドライン・土木工事編・平成26年10月版」

#### (2) 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、平成15年4月から標準帳票として国土交通省が様式を統一化しているため、これを準用するものとする。

なお、帳票様式については、インターネットからダウンロード可能。

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」

関東地方整備局ホームページ(<http://www.ktr.mlit.go.jp/index.htm>)から

「技術情報」→「共通仕様書」→「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について」(国土技術政策総合研究所ホームページヘルリンク)

打合せ簿等について、受注者名、路線河海名、箇所名等を監督員に事前確認の上、余白等に記載し、工事が特定できるようにすること。



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	平成○○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。					
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。	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	年月日:		
		<input type="checkbox"/> その他	年月日:		
記入例:○○株式会社					

総括 監督員	主任 監督員	監督員
印	印	印

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
印	印



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	平成○○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)								
<p>表面処理工の工法変更について</p> <p>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。</p>								
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
印	印	印

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
印	印



工事打合せ簿記載例(報告)

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	平成○○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 ( )							
工事名	○○橋梁下部工事							
(内容)								
文化財について								
標記について、本工事施工中に工区内に文化財を発見したので土木工事 共通仕様書 第1編 1-1-31 1項に基づき報告します。								
添付図 葉、その他添付図書								
処理	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:					
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:					
記入例:○○株式会社						年月日:		

総括 監督員	主任 監督員	監督員
印	印	印

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
印	印

## 2-2 再生資源

### 2-2-1 再生資源利用計画書（実施書）及び 再生資源利用促進計画書（実施書）

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1,000千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2009ガイドライン」に基づき作成し、電子データ（建設リサイクルデータ統合システム－CR EDAS－）とともに、監督職員に提出しなければならない。

土木工事共通仕様書 1-1-18 建設副産物より

- (1) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用計画書（実施書）」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）」を監督職員に提出しなければならない。

### 2-2-2 産業廃棄物管理表

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

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）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写し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〔建設副産物〕）

なお、主任監督員は、「建設廃棄物最終処分終了票（E票）」の写しにより最終処分を確認し、「最終処分終了票（E票）確認書」により検査監に確認結果を報告の上、設計図書に添付すること。

### 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。

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。

### 2-2-4 関連様式

様式については、インターネットからダウンロード可能です。

千葉県県土整備部技術管理課ホームページ

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

「千葉県」→「県土づくり」→「建設副産物対策関連様式」

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー

ー「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第18条再資源化報告」、「H24建設副産物実態調査」対応版ー

1.工事概要

発注機関名	発注担当者チェック欄	
	担当者	
	TEL	

加盟団体名			記入年月日	平成	年	月	日
請負会社名			工事責任者				
建設業許可 または 解体工事業者登録	TEL		調査票記入者				
会社所在地	FAX						

工事名		請負金額	(税込)
工事施工場所	工事種類	工期(開始)	平成 年 月 日
(地先等)		工期(終了)	平成 年 月 日
工事概要等	施工条件の内容	再資源化等が完了した年月日	平成 年 月 日

建築面積	m <sup>2</sup>	階数(地上)	階
延床面積	m <sup>2</sup>	階数(地下)	階
構造		用途	

2.建設資材利用実施

建設資材(新材を含む全体の利用状況)					左記のうち、再生資材の利用状況(再生資材を利用した場合に記入して下さい)					再生資源 利用率 (B)/(A)*100	
分類	小分類	規格	主な利用用途	利用量(A)	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類	施工条件内容	再生資材の供給元場所住所	再生資材の名称	再生資材利用量(B)	
特定建設資材	コンクリート			(トン)						(トン)	
				(トン)						(トン)	
		合計		(トン)						(トン)	
	コンクリート及び鉄から成る建設資材				(トン)						(トン)
					(トン)						(トン)
		合計		(トン)						(トン)	
	木材				(トン)						(トン)
					(トン)						(トン)
		合計		(トン)						(トン)	
	アスファルト混合物				(トン)						(トン)
				(トン)						(トン)	
合計			(トン)						(トン)		
その他建設資材	土砂			(締めm <sup>3</sup> )						(締めm <sup>3</sup> )	
				(締めm <sup>3</sup> )						(締めm <sup>3</sup> )	
		合計		(締めm <sup>3</sup> )						(締めm <sup>3</sup> )	
	砕石				(m <sup>3</sup> )						(m <sup>3</sup> )
					(m <sup>3</sup> )						(m <sup>3</sup> )
		合計		(m <sup>3</sup> )						(m <sup>3</sup> )	
	塩化ビニル管・継手				(kg)						(kg)
					(kg)						(kg)
		合計		(kg)						(kg)	
	石膏ボード				(トン)						(トン)
				(トン)						(トン)	
合計			(トン)						(トン)		
その他の建設資材				(トン)						(トン)	
				(トン)						(トン)	
	合計		(トン)						(トン)		

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

2.建設副産物搬出実施

建設副産物の種類	①発生量 (掘削等) =②+③+④	現場内利用			減量化		現場外搬出について							再生資源利用 促進率 (②+③+⑤) / ①(%)		
		用途	②利用量	うち現場内 改良分	減量法	③減量化量	搬出先名称	区分	施工条件 の内容	搬出先場所住所	運搬距離	搬出先の 種類	④現場外搬出量		うち現場内改良分	⑤再生資源 利用促進量
特定建設資材廃棄物	コンクリート塊	(トン)	(トン)	(トン)			搬出先1				km		(トン)	(トン)		
	建設発生木材A (柱、ボートなど木製資材 が廃棄物となったもの)	(トン)	(トン)	(トン)			搬出先1				km		(トン)	(トン)		
	アスファルト・ コンクリート塊	(トン)	(トン)	(トン)			搬出先1				km		(トン)	(トン)		
建設廃棄物	その他がれき類	(トン)					搬出先1				km		(トン)			
	建設発生木材B (立木、除根材などが廃 棄物となったもの)	(トン)	(トン)	(トン)			搬出先1				km		(トン)		(トン)	
	建設汚泥	(トン)	(トン)	(トン)		(トン)	搬出先1				km		(トン)	(トン)	(トン)	
	金属くず	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	廃塩化ビニル管 ・継手	(kg)					搬出先1				km		(kg)			(kg)
	廃プラスチック (塩化ビニル管・ 継手を除く)	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	廃石膏ボード	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	紙くず	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	アスベスト (飛散性)	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	その他の分別 された廃棄物	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	混合状態の廃棄物 (建設混合廃棄物)	(トン)					搬出先1				km		(トン)			(トン)
	建設発生土	第一種 建設発生土	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
第二種 建設発生土		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
第三種 建設発生土		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
第四種 建設発生土		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
凍土 以外の泥土		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
凍土 (建設汚泥を除く)		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )			搬出先1				km		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	
合計		(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )									(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	(地山m <sup>3</sup> )	

# データチェック

- データの精度を向上させるため、「CREDASデータチェックマニュアル」に従い、チェックをお願いします。

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー ー「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第18条再生資源化報告」、「H20建設副産物実態調査」対応版ー

(1) 請負金額が10億円を超えている時は、警告エラーが出ますが、数値が正しければ、そのまま構いません。

1.工事概要

発注機関名	120401,千葉県 千葉土木事務所	発注担当者チェック欄	担当者	千葉一太郎	TEL	043-222-2222	記入年月日	平成 24 年 10 月 10 日	
			TEL	043-111-1111		FAX	043-222-2222	調査票記入者	△△
			加賀団体名	81009,各県建設業協会					
			請負会社名	●●建設会社					
			建設業許可	建設業許可 12千葉県知事1-般1号					
			会社所在地	千葉県千葉市中央区☆1-1-1					

(2) CREDASに登録されている発注機関は正しいか？

請負金額	¥1,000,010,000 (税込)	登記簿の5% 特定建設資材搬入物の再生資源化率(%)	0.00
工期(開始)	平成 23 年 4 月 1 日	再生資源化等が完了した年月日	平成 年 月 日
工期(終了)	平成 24 年 1 月 30 日		

建築面積	m <sup>2</sup>	階数(地上)	階
延床面積	m <sup>2</sup>	階数(地下)	階
		構造	構造
		使用	使用

## 2.建設資材利用実施

建設資材 (新材を含む全体の利用状況)				左記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合に記入して下さい)							再生資源利用率 (B)/(A)*100
分類	小分類	規格	主な利用用途	利用量(A)	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類	施工条件内容	再生資材の供給元場所住所	再生資材の名称	再生資材利用量(B)	
特定建設資材	コンクリート			(t)						(t)	
				(t)						(t)	
	合計			(t)						(t)	
	コンクリート及び鉄から成る建設資材			(t)						(t)	
木材			(t)						(t)		
アスファルト混合物			(t)						(t)		
その他建設資材	土砂	1.一種	1.路体	1,000.0 (t)		5.スト	1.指示あり	12103.千葉県 千葉市 稲毛区	1.一種	1,000.0 (t)	100.0%
		9.採取土	4.基礎	3,000.0 (t)						0.0 (t)	0.0%
		合計		4,000.0 (t)						1,000.0 (t)	25.0%
	砕石	1.クワ	1.下層	2,000.0 (t)		4.再資源	1.指示あり	12106.千葉県 千葉市 美浜区	1.再クワ	1,000.0 (t)	50.0%
		合計		2,000.0 (t)						1,000.0 (t)	50.0%
	塩化ビニル管・継手			(t)						(t)	
	石膏ボード			(t)						(t)	
	その他の建設資材			(t)						(t)	
	合計			(t)						(t)	

(3) 入力されている数量は正しいか？桁間違いはないか？

# データチェック

- (3) 入力されている数量は正しいか？桁間違いはないか？
- (4) 建設発生土やコンクリート塊などを現場内利用しているか。  
現場内利用を行っている場合は、「建設副産物発生」及び「建設資材利用」の両方に「現場内利用」の記入を行っているか。
- (5) 建設廃棄物の搬出先種類が正しいか。  
とくに、「再生資源利用促進率」が100%となっているか。

2.建設副産物搬出実施

2 / (5)

建設副産物の種類	①発生量 (掘削等) =②+③+④	(3) 現場内利用 (4) 減量化			現場外搬出について (5) (3)										再生資源利用 促進率 (②+③+⑤) / ①(%)		
		用途	②利用量	うち現場内 改良分	減量法	③減量化量	搬出先名称	区分	施工条件 の内容	搬出先場所住所	③	運搬距離	搬出先の 種類	④現場外搬出量		うち現場内改良分	⑤再生資源 利用変換量
特定建設資材廃棄物	コンクリート塊	700.0	200.0	0.0			搬出先1	2.民間	1.A指定	12104.千歳市 千歳市 宮城區	(3)	100	5.年間合計	500.0	0.0	500.0	100.0%
	建設発生土類A (柱、ホードなど完成資材が廃棄物となったもの)						搬出先1										
	アスファルト・ コンクリート塊						搬出先1										
	その他がれき類						搬出先1										
	建設発生土類B (土木、海産物などが廃棄物となったもの)	250.0					搬出先1	2.民間	3.自由	12104.千歳市 船橋市		32	1.0.他	250.0		0.0	0.0%
	建設汚泥						搬出先1										
	金属くず						搬出先1										
	炭化ビニル管 ・継手	0.0					搬出先1										
	廃プラスチック (廃ビニル管・ 継手を除く)						搬出先1										
	廃石膏ボード						搬出先1										
建設廃棄物	紙くず						搬出先1										
	アスベスト (飛散性)						搬出先1										
	その他の分別 された廃棄物						搬出先1										
	資材仕留の廃棄物 (建設基台廃棄物)						搬出先1										
	第一種 建設発生土						搬出先1										
	第二種 建設発生土						搬出先1										
	第三種 建設発生土						搬出先1										
	第四種 建設発生土						搬出先1										
	遺土 (建設汚泥を除く)						搬出先1										
	合計																

様式-1

## 建設副産物処理承認申請書

平成 年 月 日

工事名 工事期 年 月 日～ 年 月 日 請負業者名 住所  
 工事場所 処理期間 年 月 日～ 年 月 日 現場代理人名 電話番号

建設副産物	建設発生土(m3)	路盤廃材(m3)	アスファルト・コンクリート塊(トン)	コンクリート塊(トン)	建設汚泥(トン)	
処理場所						
所在地 電話番号						
地目		-	-	-		
面積*高さ	m <sup>2</sup> * 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	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。

様式-2

## 建設副産物処理調書

平成 年 月 日

工事名 工 期 年 月 日～ 年 月 日 請負業者名 住 所  
 工事場所 処理期間 年 月 日～ 年 月 日 現場代理人名 電話番号

建設副産物	建設発生土(m3)		路盤廃材(m3)		アスファルト・コンクリート塊(トン)		コンクリート塊(トン)		建設汚泥(トン)			
処理場所												
運搬距離	km		km		km		km		km		km	
年 月	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計	数量	累計
合計												

(注) 1. 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。

別 紙

平成 年 月 日

最終処分終了票（E票）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. 管理票交付日 年 月 日
6. 最終処理を受託した場合  
最終処分の日付 年 月 日  
E票写しの確認日 年 月 日
7. 中間処理を受託した場合  
最終処分の場所の所在地  
最終処分の日付 年 月 日  
E票写しの確認日 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 of 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。なお、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。

なお、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。

### （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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(契約相手方) 様

受注者名 印

平成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 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

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

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。

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より)

- ・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より)

## 2-5 材料確認書

土木工事共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用する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。

設計図書において事前に監督職員の検査（確認を含む）を受けるものと指示された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。

**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。**

また、設計図書及び監督職員に確認を指定された材料について、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

（材料確認における留意点）

（1）材料確認書について

- 1）対象は共通仕様書、特記仕様書等で示されている指定された材料のみ。
- 2）施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。
- 3）材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- 4）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 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回以上提出する。（設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。）
- 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) 指定された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) 指定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。〔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、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。

#### 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

①

### 施 工 予 定 表

年月日： 平成 ○年 ○月 ○日

共通仕様書第  
特記仕様書

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： (株) ○ ○ 建設  
現場代理人名等： ○ ○ ○ ○ 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	平成○年○月○日～○日	※監督職員が記事、受理日等を記

②

年月日： 平成 ○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： 主任監督員名を記入

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	平成○年○月○日	※実施年月日及び特記事項を記入

③

年月日： 平成 ○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： 主任監督員名を記入 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) 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）	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T(1)桁 製作工 プレキャストボックス 組立工 プレキャスト製作工 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し又は見本検査を行わなければならない。
- ②受注者は、設計図書で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

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

### 確認 ・ 立会事項

工事名 \_\_\_\_\_ 年月日 : \_\_\_\_\_

下記の ○確認 ・ ○立会 をされたく提出します。

記

工 種		
場 所		
資 料		
希 望 日 時		時

確 認 立 会 員		
実 施 日 時		時
記 事		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
1	3	3	3	2	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表3-1の示方配合表を作成し <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。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。
					無筋鉄筋コンクリート レディーミクスト コンクリート		
1	3	3	3	6	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を、使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。
					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	5	3		配合	コンクリートの配合	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 <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。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。
					無筋鉄筋コンクリート 現場練りコンクリート		
2	2	12	1		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、著しい色の变化、ひびわれ、剥れが生じないものとする。 なお、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、受注者は <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。
					土木工事材料 道路標識及び区画 線		
3	2	3	31	16	現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色彩、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
					一般施工 共通的工種		

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
3	2	7	9	7	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 <b>監督職員の確認を得なければならない</b> 。 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
一般施工 地盤改良工							
3	2	17	2	1	材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料及び薬剤については、施工前に <b>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</b> 。 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。
一般施工 植栽維持工							
3	2	17	2	4	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は、現場搬入時に <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。 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。
一般施工 植栽維持工							
6	3	8	4	1	境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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報告しなければならない。
樋門・樋管 付属物設置工							
6	4	8	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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報告しなければならない。
水門 付属物設置工							
6	4	10	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
水門 橋梁現場塗装工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
6	5	11	2		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
堰 橋梁現場塗装工							
6	5	20	4		境界工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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報告しなければならない。
堰 付属物設置工							
6	8	5	2	2	芝養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に <b>監督職員に確認を得なければならない</b> 。 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。
河川維持 堤防養生工							
6	8	6	4	5	ボーリング ググラウト工	せん孔長	受注者は、 <b>監督職員が行うせん孔長の確認後</b> でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
河川維持 構造物補修工							
6	8	9	4		境界杭工	境界杭	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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報告しなければならない。
河川維持 付属物設置工							
6	8	12	2		材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料及び薬剤については、施工前に <b>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</b> 。 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。
河川維持 植栽維持工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
6	8	12	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類は、現場搬入時に <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b> 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。
河川維持 植栽維持工							
8	1	8	4	11	コンクリート堰堤本体工	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
砂防堰堤 コンクリート堰堤工							
8	1	9	10		現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>
砂防堰堤 鋼製堰堤工							
9	1	3	5	2	岩盤面処理	基礎岩盤の整形	受注者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
コンクリートダム 掘削工							
9	1	3	9		岩盤確認後の再処理	基礎岩盤	受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い9-1-3-5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 <b>監督職員に再確認を受けなければならない。</b> (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
コンクリートダム 掘削工							
9	1	4	2	1	原石骨材	原石としての適否	1. 表土処理 受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
コンクリートダム ダムコンクリート工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	1	4	8	2	打込み開始	打込み前	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
コンクリートダム ダムコンクリート 工							
9	1	7	2	4	冷却管設置	冷却管及び 付属品の設 置	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、 <b>監督職員の確認を得た後</b> でなければ、コンクリートの打込みを行ってはならない。
コンクリートダム 埋設物設置工							
9	1	7	3	1	継目グラウチング設備設置	継目グラウチング設備 設置	受注者は、継目グラウチング設備の設置が完了したときには、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
コンクリートダム 埋設物設置工							
9	1	7	4	2	止水板	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
コンクリートダム 埋設物設置工							
9	2	2	8	1	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
フィルダム 掘削工							
9	2	2	8	2	基礎地盤及び基礎岩盤確認	基礎地盤	受注者は、基礎岩盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎岩盤としての適否について、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
フィルダム 掘削工							
9	2	2	9		基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理	基礎地盤面 及び基礎岩 盤面	受注者は、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 <b>監督職員の再確認を受けなければならない。</b> (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
フィルダム 掘削工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	2	3	1	5	一般事項 フィルダム 盛立工	盛立面の処理	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合っ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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	2	3	2	3	材料採取 フィルダム 盛立工	材料の適否	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
9	3	3	3	2	せん孔 基礎グラウチング ボーリング工	せん孔長	受注者は、 <b>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。</b>
10	2	11	2	3	材料 舗装 道路植栽工	樹木類の搬入	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
10	2	11	2	6	材料 舗装 道路植栽工	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 <b>監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない。</b>
10	3	8	12		現場塗装工 橋梁下部 鋼製橋脚工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>
10	4	6	3		現場塗装工 鋼橋上部 橋梁現場塗装工	塗料	受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない。</b>

【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
10	4	9	7		現場塗装工		受注者は、塗料の缶貼付ラベルを完全に保ち、開封しないままで現場に搬入し、使用しなければならない。 また、受注者は、塗布作業の開始前に出荷証明書、塗料成績表（製造年月日、ロット番号、色採、数量を明記）の <b>確認を監督職員に受けなければならない</b> 。
					鋼橋上部 歩道橋本体工		
10	6	3	2	7	掘削工	岩区分	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。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。
					トンネル（NATM） トンネル掘削工		
10	14	20	2		材料	道路清掃洗剤	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 <b>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</b> 。
					道路維持 道路清掃工		
10	14	21	2		材料	肥料、薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、施工前に <b>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</b> 。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。
					道路維持 植栽維持工		
10	14	21	2		材料	樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、現場搬入時に <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。
					道路維持 植栽維持工		
10	16	11	2		材料	樹木類の搬入	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない</b> 。
					道路修繕 道路植栽工		
10	16	11	2		材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によるものとする。 なお、施工前に <b>監督職員に品質証明等の確認を受けなければならない</b> 。
					道路修繕 道路植栽工		

【参考】監督職員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
3	2	6	19	8	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> 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。
一般施工 一般舗装工							
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし</b> 、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
一般施工 植栽維持工							
6	8	7	4	1	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> 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。
河川維持 路面補修工							
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、 <b>監督職員立会のうえでロッドの引抜を行い</b> 、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。
斜面对策 地下水排除工							
9	1	8	4	4	冷却工	セメントミルクの充てん	受注者は、継目グラウチングを行った後、 <b>監督職員の立会いのもとに</b> 、冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
コンクリートダム パイプクーリング工							
9	2	2	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	基礎地盤及び基礎岩盤の整形	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形について <b>監督職員の立会を受けなければならない。</b>
フィルダム 掘削工							
10	14	4	9		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> 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。
道路維持 舗装工							
10	14	21	3		樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし</b> 、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）

なお、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、現道上の工事を除く。）

### 【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。

## 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「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) 施工計画書への記載

「1. 施工計画 (9) 安全管理」を参照

##### (2) 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

##### (3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、**監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。**

### 3-2 工事事務

#### (1) 用語の定義

工事事務とは、

##### 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輛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、【様式-1】事故速報により報告を行うものとする。

なお、様式については千葉県（技術管理課）ホームページからダウンロードが可能（<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/anzen.html>）

「千葉県」→「建設工事の安全対策」→「様式」

### 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。

共通仕様書第1編1-1-29事故報告書にて監督職員が指示する様式は、【様式-2】事故報告書の通りである。なお、発注者から下記SASへ登録するよう指示があった場合、受注者は遅滞なく入力しなければならない。

#### ※「建設工事事務データベースシステム」（SAS）について

（URL <http://sas.hrr.mlit.go.jp/>）

本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。

上記URLによりSASにアクセスし、発注者から指示されたID及びパスワードでシステムへログインすること。

建設工事事務データベースシステム（SAS）の操作等に関する問合せ先

（一財）国土技術研究センター 技術・調達政策グループ内 SASセンター  
東京都港区虎ノ門3丁目12番1号（ニッセイ虎ノ門ビル9階）

電話：03-4519-5005

FAX：03-4519-5015

### 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

## 事故速報（第 報）

作成者（会社名、氏名）						
発注機関						
発生日時		平成 年 月 日（ ） 時 分頃				
発生場所						
工事概要	a 工事名					
	b 工期	平成 年 月 日～平成 年 月 日				
	c 工事内容	請負金額 円				
請負関係	請負業者					
	事故に関連する 下請業者 (一次、二次等)					
事故内容	被災者の立場	被災者 氏名	性別	年齢	職種 (経験年数)	被災の程度
	元請・下請・ 第三者・その他			歳		
	元請・下請・ 第三者・その他			歳		
事故発生の経過						
事故発生後の対策（現時点における）						
警察への連絡・動向		労働基準監督署への連絡・動向		関係機関への連絡・動向		
有（ ）・無（ ）		有（ ）・無（ ）		有（ ）・無（ ）		
事故発生原因（現時点でわかる範囲）						

※現時点で把握している状況について記入する。

※現場の状況がわかる図面等（平面図、写真等）についても別途添付する。

(発注者記入欄) ※発注機関担当者及び主務課担当者が記入する。

	発注機関担当者	主務課担当者
所属名		
職・氏名		
連絡先 (TEL)		
備考		

【様式－2】

年 月 日

(発注者)

〇〇事務所長 様

(受注者) 住所、氏名 印

## 工事事務報告書

工事事務が発生しましたので、別紙により報告します。

別紙 事故報告書

発注機関						
発生日時		平成 年 月 日 ( ) 時 分頃				
発生場所						
工事概要	a 工事名					
	b 工期	平成 年 月 日～平成 年 月 日				
	c 工事内容	請負金額 円				
請負関係	請負業者					
	事故に関連する 下請業者 (一次、二次等)					
事故内容	被災者の 立場	被災者 氏名	性別	年齢	職種 (経験年数)	被災の程度
	元請・下請・ 第三者・その他			歳		
	元請・下請・ 第三者・その他			歳		
	元請・下請・ 第三者・その他			歳		
事故発生の経過						



## 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に何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

#### (2) 工程計画

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

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

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

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

契約条件による工程計画の拘束要因

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

②現場条件による工程計画の拘束要因

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

### ③調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

### ④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

- 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ための書類である。
- 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実施とその統制を図るためのものであることから監督職員へ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) 履行報告時 添付写真

- ① 履行報告時添付写真は、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、工事着工前全景写真と履行報告時全景写真程度とする。

4-1-1 工事履行報告書

様式-14

## 工 事 履 行 報 告 書

工事名	○ ○ ○ ○ 工事		
工期	平成 ○年 9月 ×日 ~ 平成 △年 5月 ×日		
日付	平成 ○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
平成○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
平成△年 1月	55		
2月	70		
3月	80		
4月	90		
5月	100		
(記事欄) 当該月の実施工程に係わる内容について記載			

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

様式-14 ※変更契約した場合

## 工 事 履 行 報 告 書

工事名	○ ○ ○ ○ 工事		
工期	平成 ○年 9月 ×日	～	平成 △年 6月 ×日
日付	平成 △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
平成○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
平成△年 1月	55	55	
2月	70 ( 65)	60	2月○日変更契約
3月	80 ( 70)	70	
4月	90 ( 85)		
5月	100 ( 95)		
6月	(100)		
(記事欄) 当該月の実施工程に関する事項について記載			

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

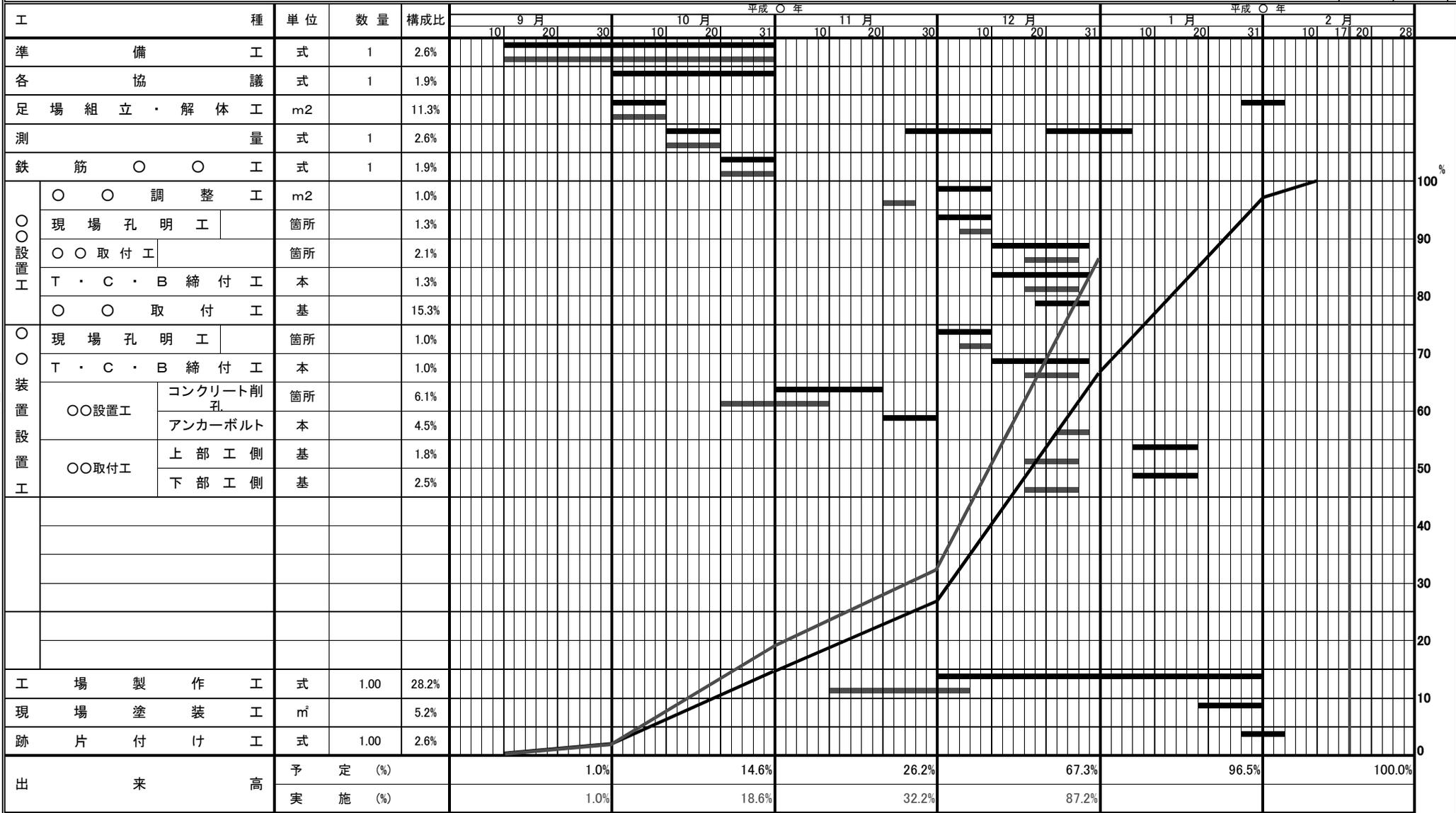
### 工 事 工 程 表

工事名 : \_\_\_\_\_  
 工事場所 : \_\_\_\_\_  
 工 期 : \_\_\_\_\_

〇〇 建設株式会社

主任(監理)技術者	現場代理人

12月



-73-

備 考

(※適宜様式)

[参 考]

工事履行報告書 添付写真

工事名： ○○○○工事

工期： 平成○年9月○日 ～ 平成△年5月○日

日付： 平成○年12月○日 ( 12月分)

工事着手前 全景写真 平成○年9月○日



履行報告時 全景写真 平成○年12月○日



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

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- 1) 規格を満足していること。
- 2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

#### (2) 土木工事における品質管理

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

工事材料の品質及び検査等については、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、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計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、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、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監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の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かめ、管理限界線に外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

#### (5) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 品質管理資料として、主に作成する書類は以下のとおりである。

- ①測定結果総括表
- ②測定結果一覧表
- ③品質管理図表
- ④品質管理図（工程能力図）
- ⑤度数表（ヒストグラム）

受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法、試験基準により管理し、その内容に応じて資料を作成するものとする。

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、①、②、④、⑤については作成不要とする。

ただし、監督職員から請求があった資料については、この限りではない。

- 2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上対処する。特殊な場合（ダムコンクリート等）の場合は、度数表（ヒストグラム）を作成するものとする。

#### (6) 様式

- 1) 測定結果総括表
- 2) 測定結果一覧表
- 3) 品質管理図表

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

- 4) 品質管理図（工程能力図）

規格値に対する実測値のバラツキの度合いを示したものであり、得られたデータが、規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる管理図である。

- 5) 度数表（ヒストグラム）

測定値のバラツキ状態を知るために用いられる。工場製品については要しない。

- 6) 塗装膜厚測定表
- 7) 塗装膜厚測定成績表
- 8) コンクリート中の塩分測定表

塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

様式-80

主任監督員	監督員

工 事 名

---

品 質 管 理 表

---

種 目

事務所

---

課

---

受注者名

---

測定結果総括表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクストコンクリート

測定項目 規格値	スランプ S			圧縮強度 S L			空気量 A i r								
	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値 N/mm <sup>2</sup>	実測値 N/mm <sup>2</sup>	差 N/mm <sup>2</sup>	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.500	4.538	0.038						
最大値	8.0	9.2	1.2	18	21	3	4.500	5.100	0.600						
最小値	8.0	7.0	-1.0	18	18	0	4.500	4.000	-0.500						
最多値	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.500	4.700	0.200						
データ数			n=14			n=14			n=14						
標準偏差			m±0.49			m±0.96			m±0.36						

測定項目 規格値															
	設計値	実測値	差												
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定項目 規格値															
	設計値	実測値	差												
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定結果一覧表

工事名 \_\_\_\_\_

工 種 セメント・コンクリート \_\_\_\_\_

種 別 レディーミクストコンクリート \_\_\_\_\_

測定者 関東三郎 \_\_\_\_\_ 印

測定項目	スランブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air						略 図
規格値	-2.5	~	2.5cm	〇〇~			-1.500	~	1.500%				
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値	実測値	差	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差	
11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	18	19	1	4.500	4.000	-0.500				
11/5 PM	8.0	7.7	-0.3	18	18	0	4.500	4.200	-0.300				
11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	18	19	1	4.500	4.230	-0.270				
11/6 PM	8.0	9.2	1.2	18	20	2	4.500	5.000	0.500				
11/7 AM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.500	4.700	0.200				
11/7 PM	8.0	8.1	0.1	18	19	1	4.500	4.300	-0.200				
11/8 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.500	5.100	0.600				
11/8 PM	8.0	7.7	-0.3	18	21	3	4.500	4.700	0.200				
11/9 AM	8.0	8.1	0.1	18	21	3	4.500	4.400	-0.100				
11/9 PM	8.0	8.3	0.3	18	19	1	4.500	4.500	0.000				
測定項目	スランブ S			圧縮強度 SL			空気量 Air						
規格値	-2.5	~	2.5cm	〇〇~			-1.500	~	1.500%				
測点又は区別	設計値 cm	実測値 cm	差 cm	設計値	実測値	差	設計値 %	実測値 %	差 %	設計値	実測値	差	
11/10 AM	8.0	7.7	-0.3	18	19	1	4.500	4.300	-0.200				
11/10 PM	8.0	7.6	-0.4	18	20	2	4.500	5.100	0.600				
11/10 AM	8.0	8.0	0.0	18	20	2	4.500	4.800	0.300				
11/10 PM	8.0	8.2	0.2	18	20	2	4.500	4.200	-0.300				

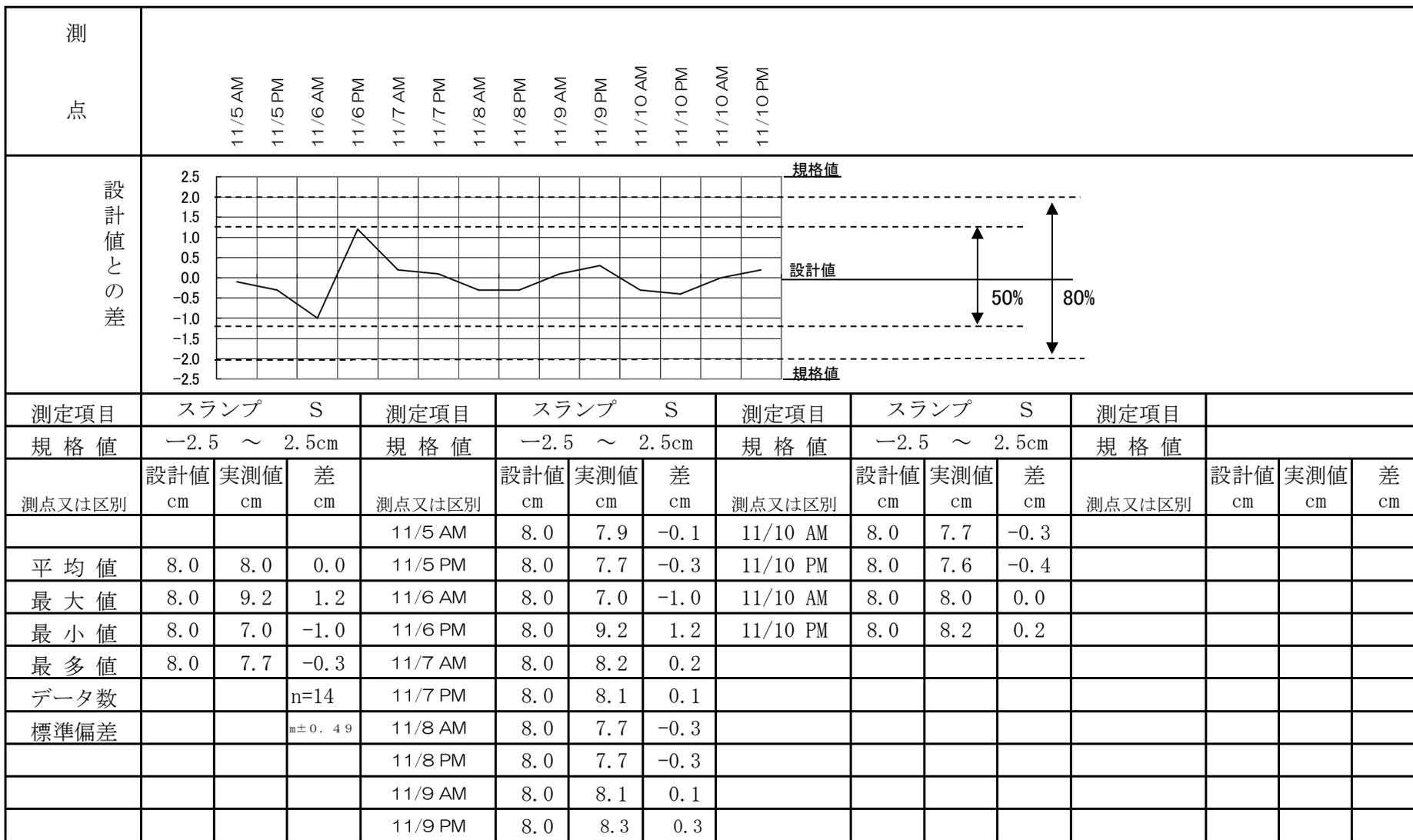
品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクストコンクリート

測定者 関東三郎

印



測定数が10点未満の場合には、品質管理表のみとし、管理図は不要とする。

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクストコンクリート

測定者 関東三郎

印

測点	11/5 AM 11/5 PM 11/6 AM 11/6 PM 11/7 AM 11/7 PM 11/8 AM 11/8 PM 11/9 AM 11/9 PM 11/10 AM 11/10 PM 11/10 AM 11/10 PM														
	設計値との差														
測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	圧縮強度 S L			測定項目	規格値		
規格値	〇〇～			規格値	〇〇～			規格値	〇〇～			規格値			
測点又は区別	設計値 N/mm <sup>2</sup>	実測値 N/mm <sup>2</sup>	差 N/mm <sup>2</sup>	測点又は区別	設計値 N/mm <sup>2</sup>	実測値 N/mm <sup>2</sup>	差 N/mm <sup>2</sup>	測点又は区別	設計値 N/mm <sup>2</sup>	実測値 N/mm <sup>2</sup>	差 N/mm <sup>2</sup>	測点又は区別	設計値 N/mm <sup>2</sup>	実測値 N/mm <sup>2</sup>	差 N/mm <sup>2</sup>
				11/5 AM	18	19	1	11/10 AM	18	19	1				
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 PM	18	18	0	11/10 PM	18	20	2				
最大値	8.0	9.2	1.2	11/6 AM	18	19	1	11/10 AM	18	20	2				
最小値	8.0	7.0	-1.0	11/6 PM	18	20	2	11/10 PM	18	20	2				
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/7 AM	18	20	2								
データ数			n=14	11/7 PM	18	19	1								
標準偏差			m±0.49	11/8 AM	18	19	1								
				11/8 PM	18	21	3								
				11/9 AM	18	21	3								
				11/9 PM	18	19	1								

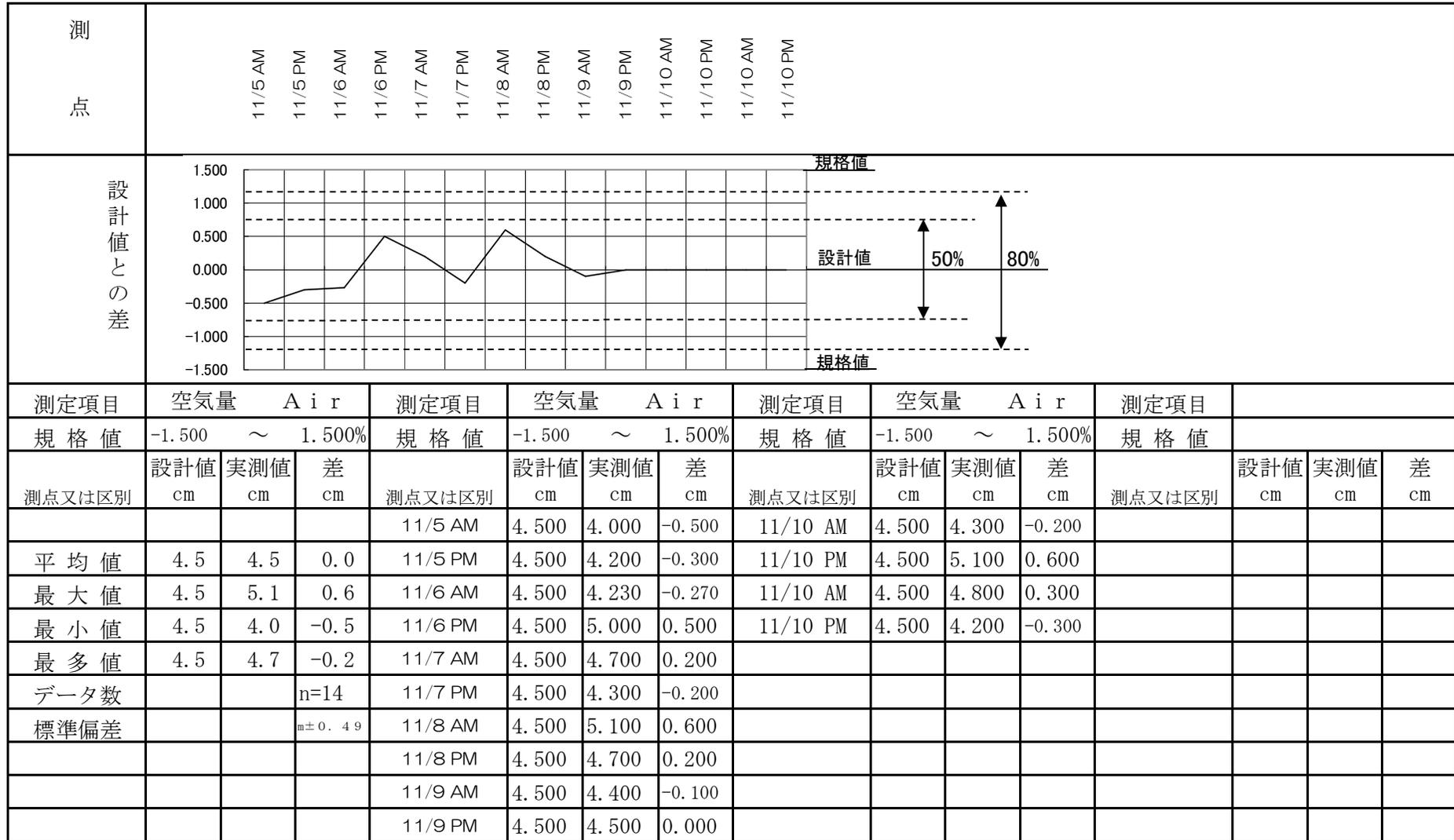
測定数が10点未満の場合には、品質管理表のみとし、管理図は不要とする。

品質管理図表

工種 セメント・コンクリート

種別 レディーミクストコンクリート

測定者 関東三郎 印



測定数が10点未満の場合には、品質管理表のみとし、管理図は不要とする。

品質管理図 (工程能力図)

工 種 セメント・コンクリート

種 別 レディーミクストコンクリート

測定者 関東三郎

印

測定項目 規格値	測 点	
スランプ S	設計 値と の差	
圧縮強度 SL	設計 値と の差	
空気量 Air	設計 値と の差	

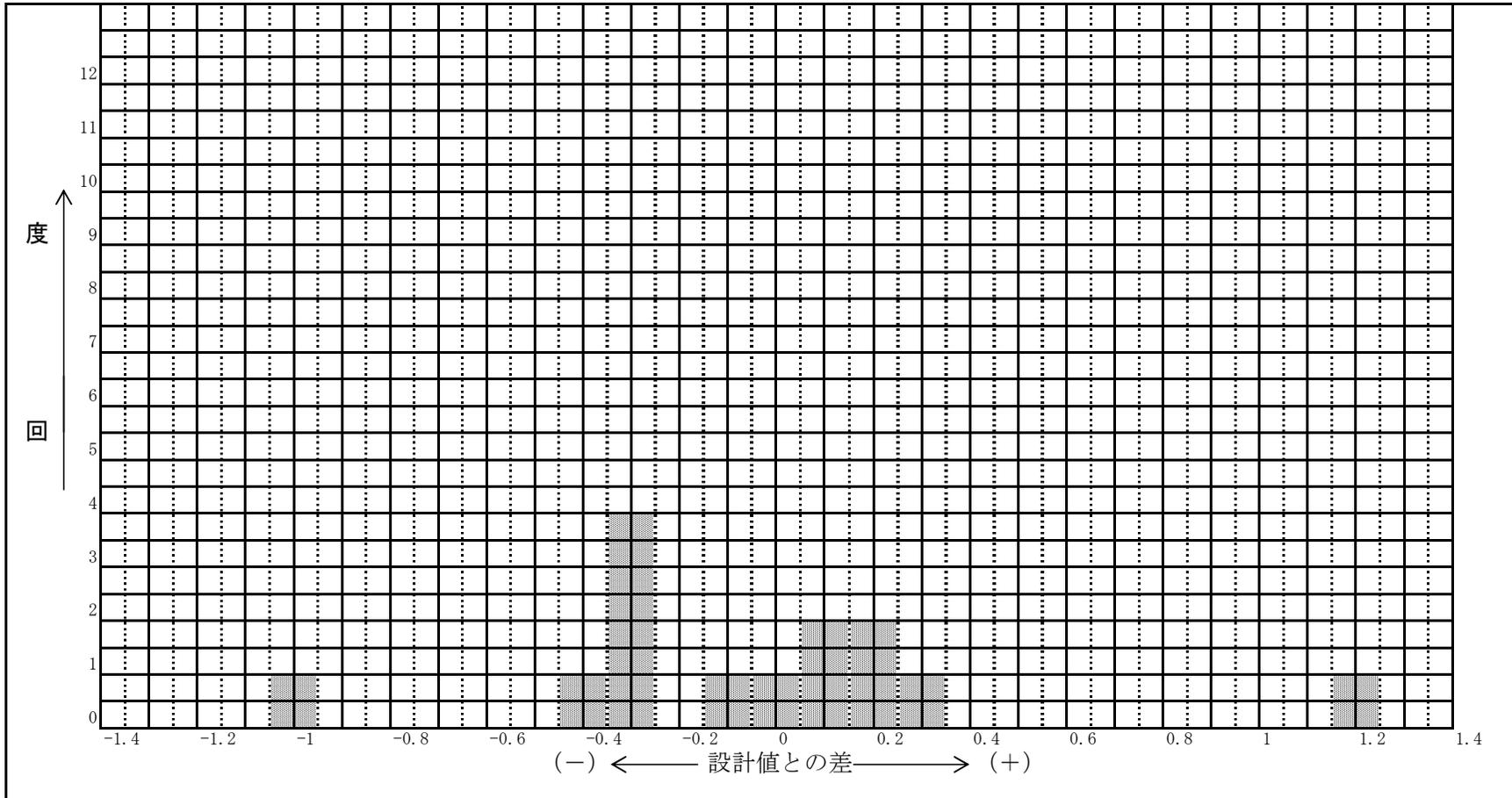
品質管理図(工程能力図)は、監督・検査において使用することが無いため不要とする。

セメント・コンクリート  
レディーミクストコンクリート 度数表 (ヒストグラム)

スランプS

測定者氏名 関東三郎

印



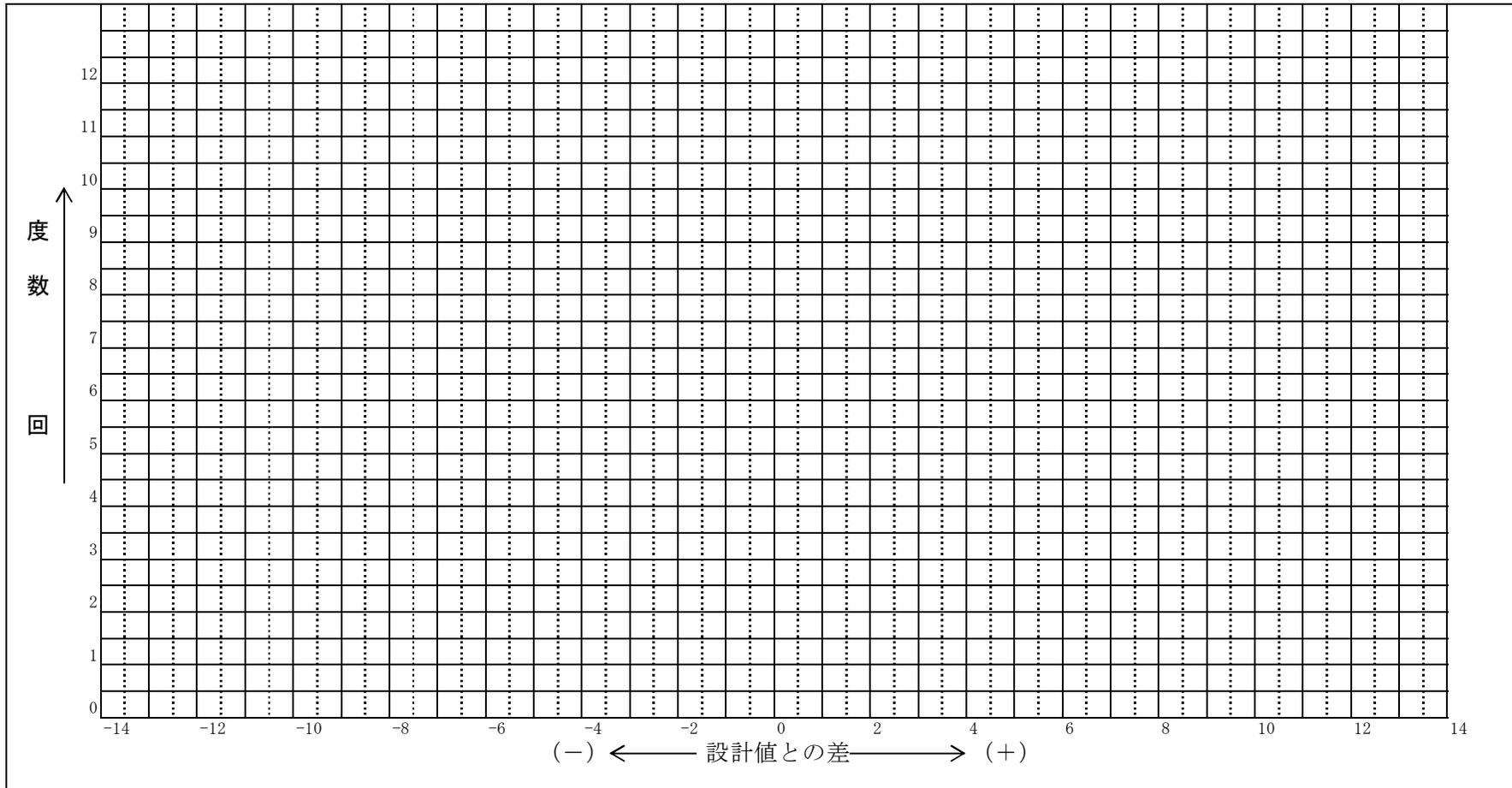
測定数が10点未満の場合、度数表は不要とする。

測定数が10点未満の場合、度数表は不要とする。

セメント・コンクリート  
レディーミクストコンクリート 度数表 (ヒストグラム)

圧縮強度 SL

測定者氏名 関東三郎 印



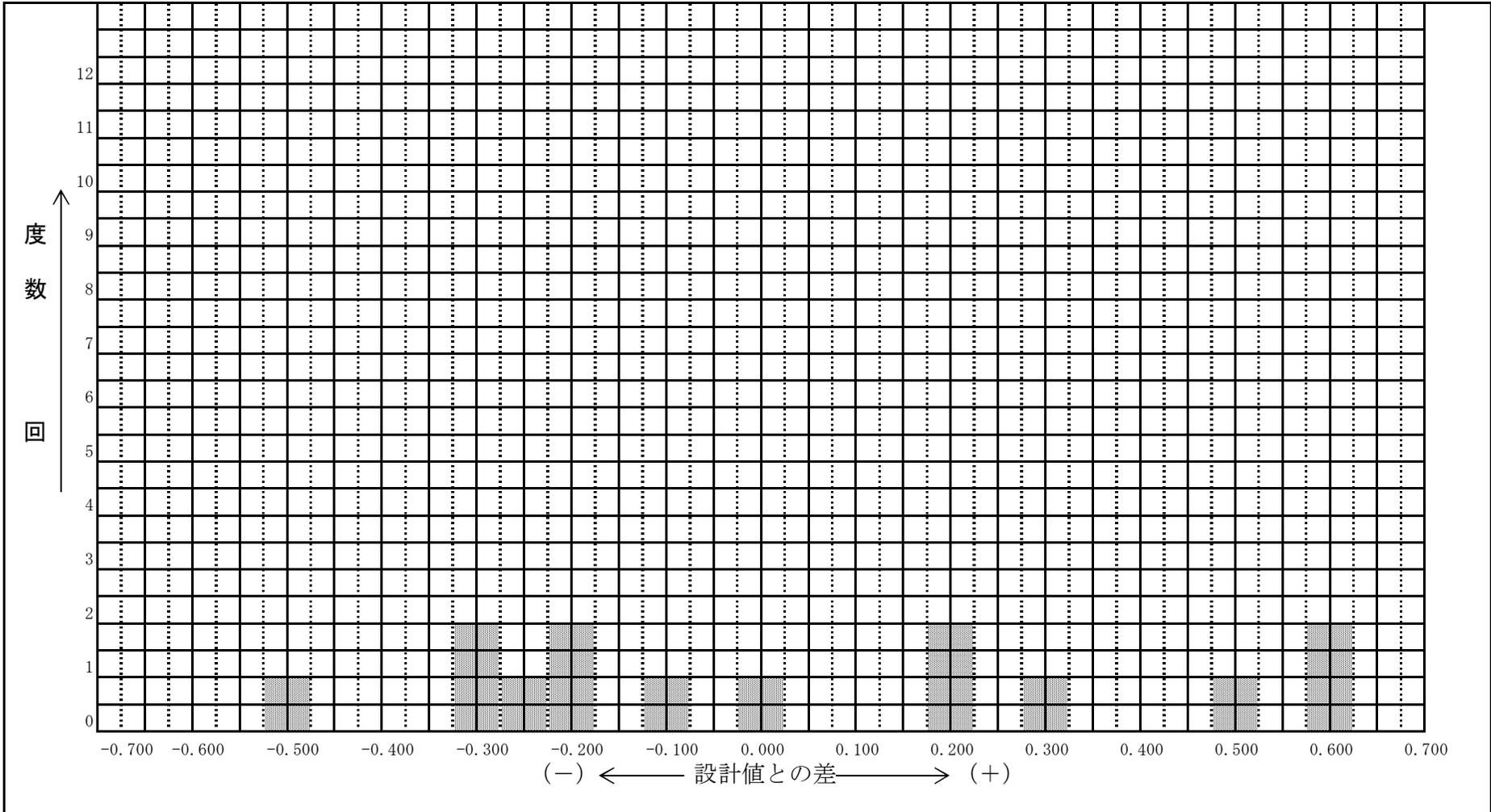
測定数が10点未満の場合、度数表は不要とする。

セメント・コンクリート  
レディーミクストコンクリート 度数表 (ヒストグラム)

空気量 Air

測定者氏名 関東三郎

印



測定数が10点未満の場合、度数表は不要とする。  
(ただし、特殊な場合(ダムコンクリート等)を除く)

### 塗装膜厚測定表

工事名		工種名		現場代理人						
				監理技術者						
ロット番号		受注会社名		主任技術者						
				施工管理担当者						
塗装系				基準膜厚合計値	$\mu$					
測定時点	<input type="radio"/> 工場塗装終了後 <input type="radio"/> 現場塗装開始前 <input type="radio"/> 現場塗装終了後									
測定月日				測定者	印					
測定位置										
	1	2	3	4	5	計	平均 $\bar{X}_i$	$\bar{X} - \bar{X}_i$	$(X - \bar{X}_i)^2$	
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
合計										
平均値 $\bar{X} =$								標準偏差 S =		

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

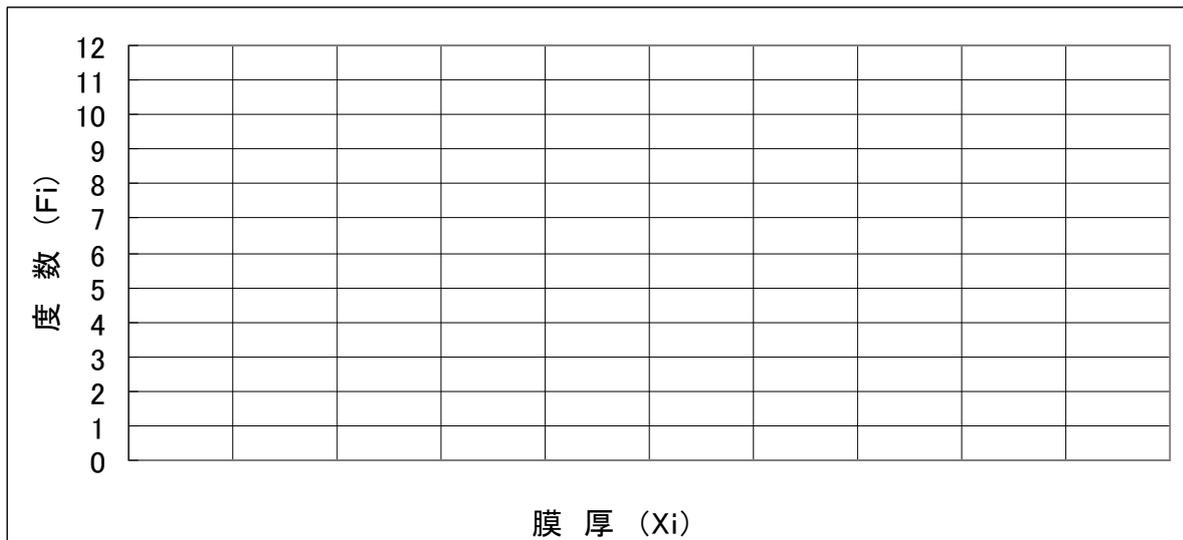
塗装膜厚測定成績表

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

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

度数分布			
膜厚Xiのクラス	中央値	チェック	度数Fi

ヒストグラム





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

### (2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

### (3) 出来形管理表

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を合格するものでなければならない。

### (4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

- ①測定結果総括表
- ②測定結果一覧表
- ③出来形管理図表
- ④出来形管理図（工程能力図）
- ⑤度数表

受注者は、出来形管理基準に定める内容に依りて、資料を作成するものとする。

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、①、②、④、⑤については作成不要とする。

ただし、監督職員から請求があった資料については、この限りではない。

### 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請負者で協議を行い、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。

様式-80

主任監督員	監督員

工 事 名

出 来 形 管 理 表

種 目

事務所

課

受注者名

測定結果総括表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定項目	基準高 H			法長 L			延長 H								
	-50 ~ +50 mm			-50 ~ mm			-200 ~ mm								
規格値	設計値 m	実測値 m	差 mm	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
平均値	20.000	20.001	1			-1	15.000	15.000	0						
最大値	20.000	20.030	30			10	15.000	15.004	4						
最小値	20.000	19.990	-10			-8	15.000	14.993	-7						
最多値	20.000	19.995	-5			1	15.000	15.002	2						
データ数			n=10			n=10			n=10						
標準偏差			m±13.13			m±5.31			m±3.65						

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差												
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															

測定項目															
規格値															
	設計値	実測値	差												
平均値															
最大値															
最小値															
最多値															
データ数															
標準偏差															



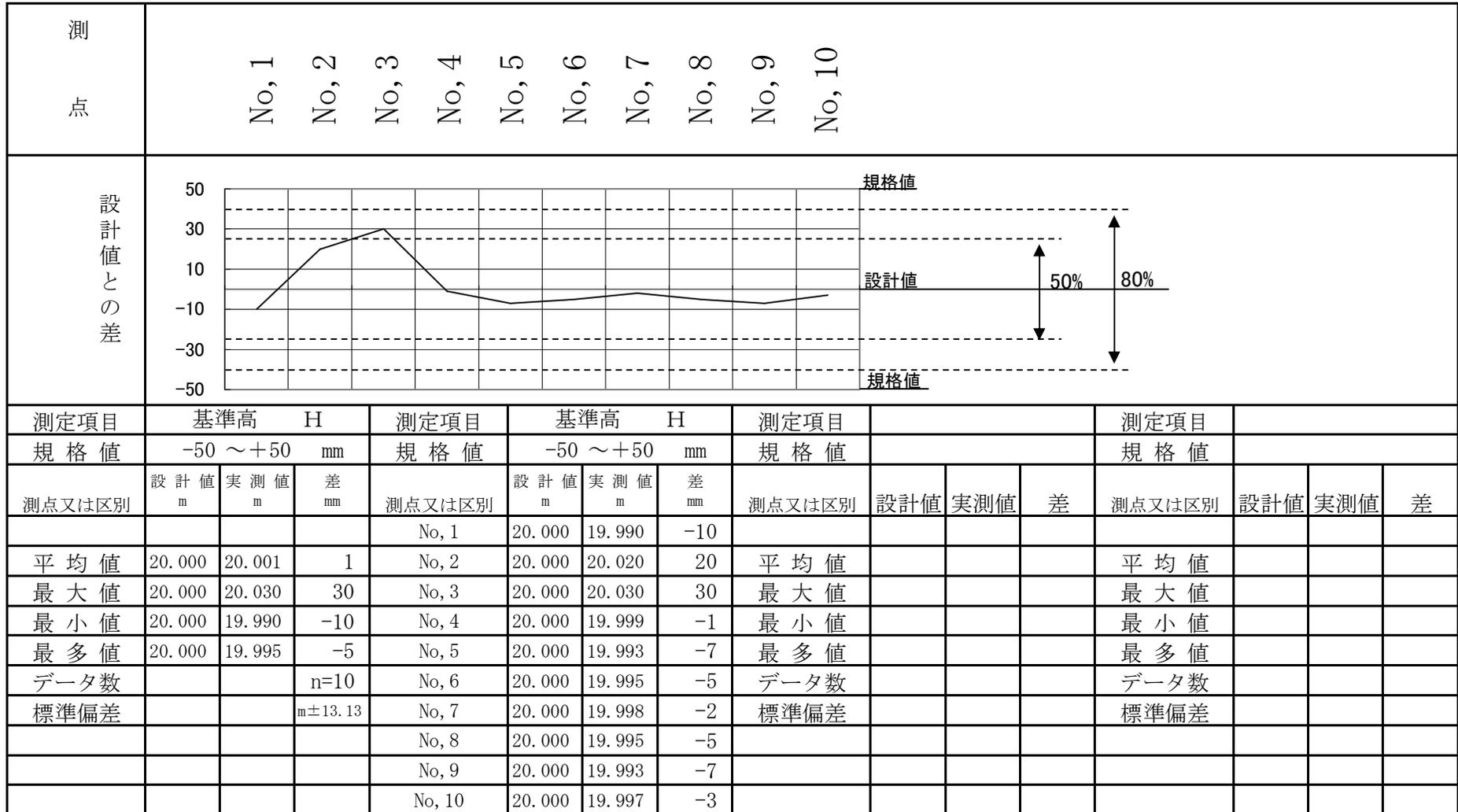
出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 関東三郎

印

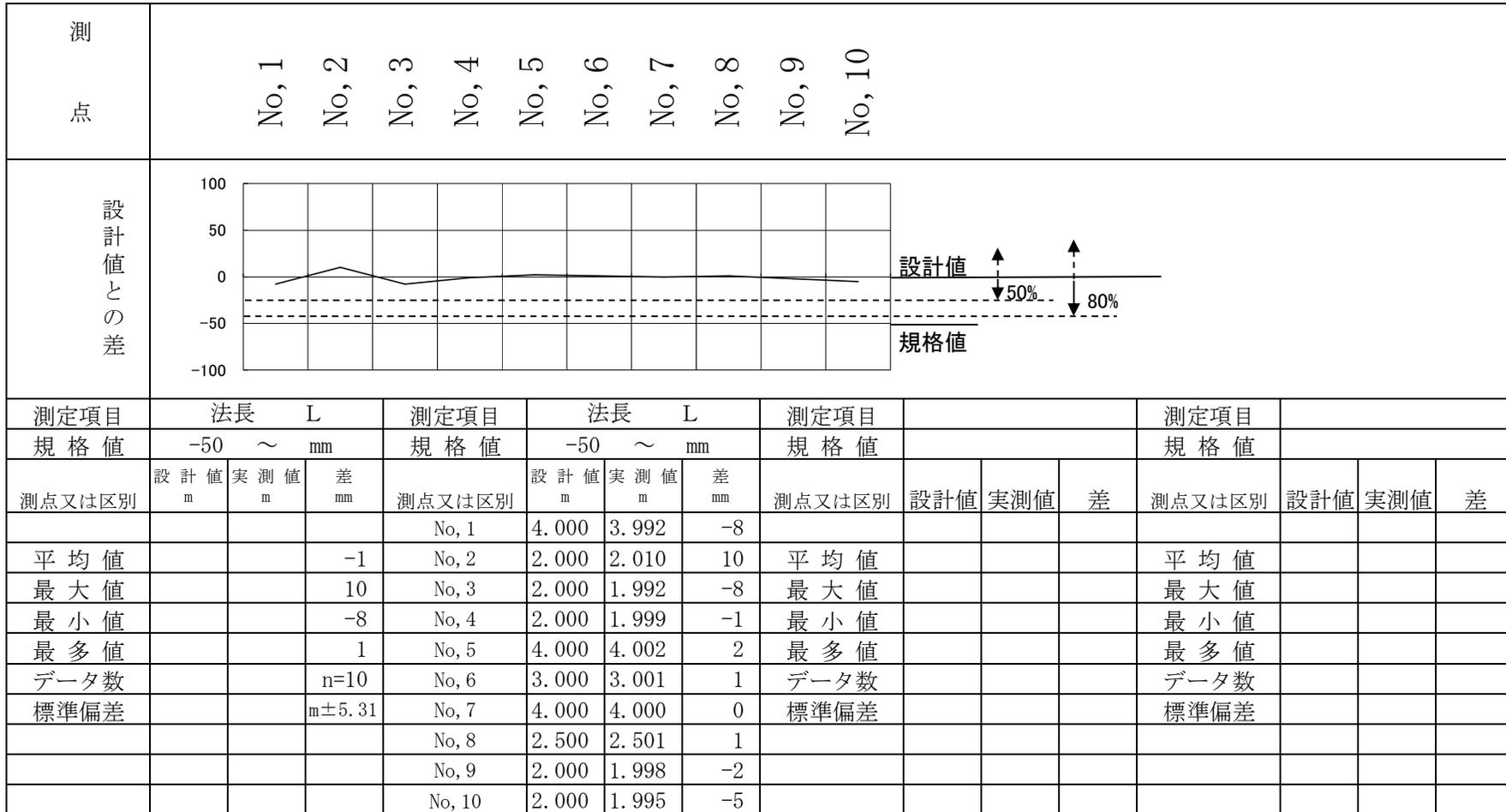


出来形管理図表

工 種 護岸工

種 別 捨石張り工

測定者 関東三郎 印



出来形管理図表

工種 護岸工

種別 捨石張り工

測定者 関東三郎

印

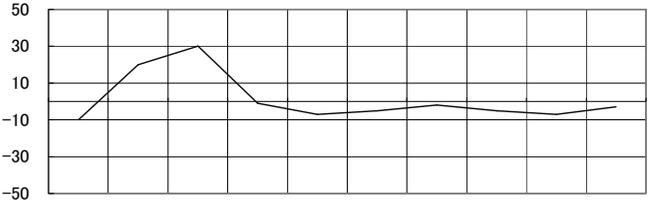
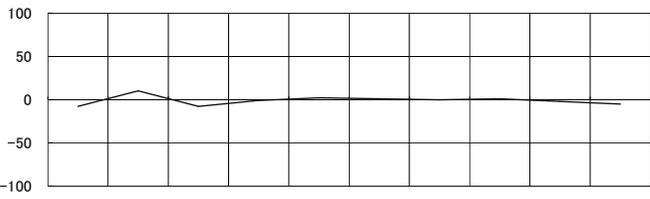
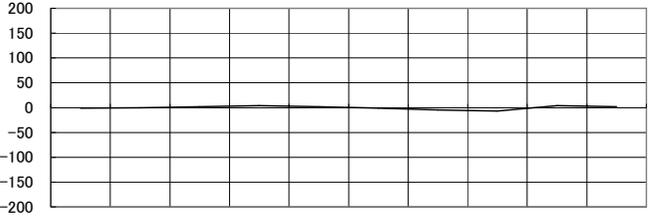
測点	No, 1 No, 2 No, 3 No, 4 No, 5 No, 6 No, 7 No, 8 No, 9 No, 10														
	設計値との差														
測定項目	延長 H			測定項目	延長 H			測定項目	測定項目			測定項目	測定項目		
規格値	-200 ~ mm			規格値	-200 ~ mm			規格値	規格値			規格値	規格値		
測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区別	設計値 m	実測値 m	差 mm	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差
				No, 1	15.000	14.999	-1								
平均値	15.000	15.000	0	No, 2	15.000	15.000	0	平均値				平均値			
最大値	15.000	15.004	4	No, 3	15.000	15.002	2	最大値				最大値			
最小値	15.000	14.993	-7	No, 4	15.000	15.004	4	最小値				最小値			
最多値	15.000	15.002	2	No, 5	15.000	15.002	2	最多値				最多値			
データ数			n=10	No, 6	15.000	14.999	-1	データ数				データ数			
標準偏差			m±3.65	No, 7	15.000	14.995	-5	標準偏差				標準偏差			
				No, 8	15.000	14.993	-7								
				No, 9	15.000	15.004	4								
				No, 10	15.000	15.002	2								

出来形管理図 (工程能力図)

工 種 護岸工  
種 別 捨石張り工

測定者 関東三郎

印

測定項目 規格値	測 点	No, 1 No, 2 No, 3 No, 4 No, 5 No, 6 No, 7 No, 8 No, 9 No, 10
基準高 H	設計値との差	
法 長 L	設計値との差	
延 長 L	設計値との差	

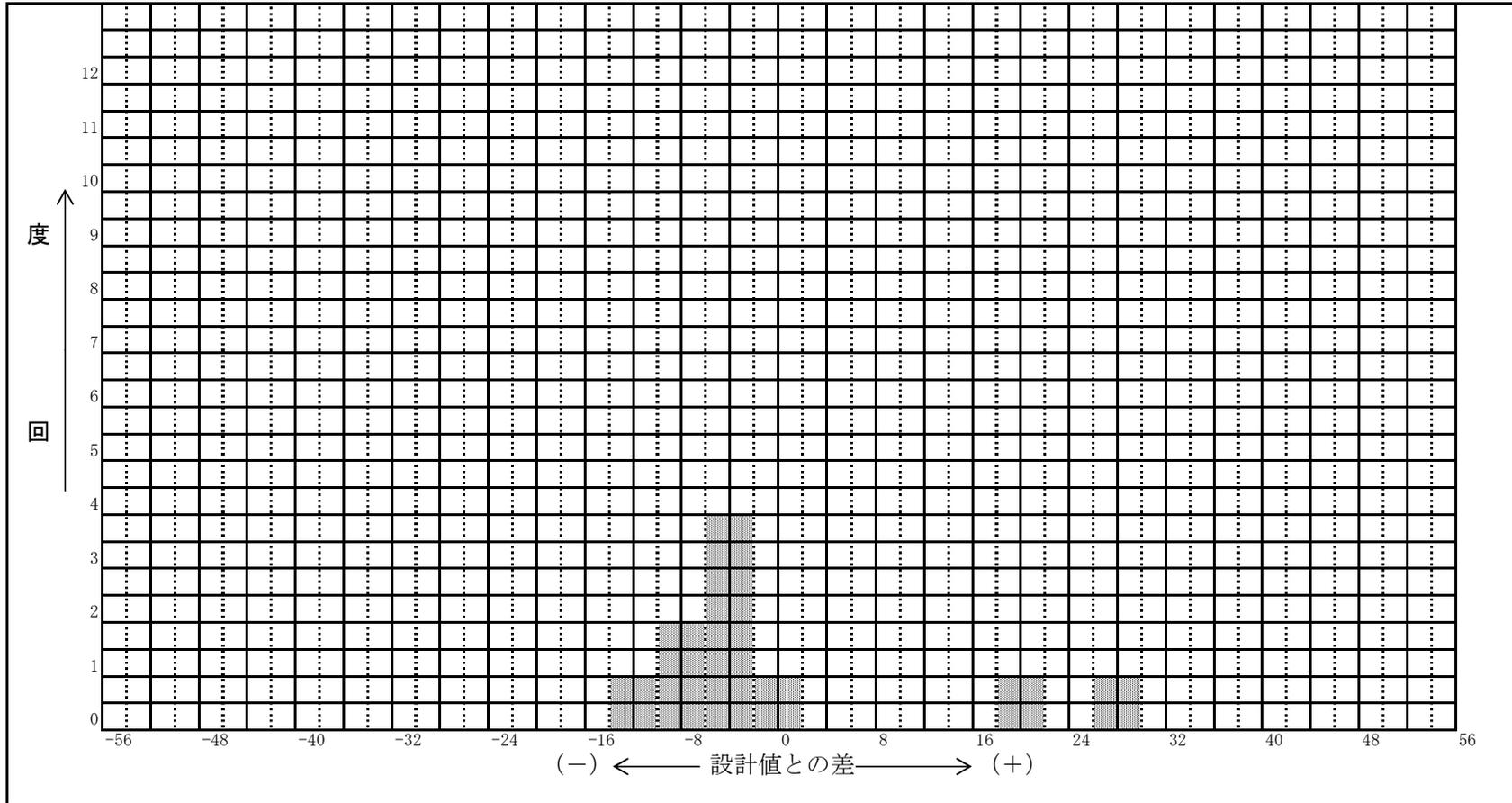
出来形管理図(工程能力図)については、監督・検査において使用することが無いため不要とする

基準高 H

測定者氏名 関東三郎

印

出来形管理に関する度数表(ヒストグラム)については、  
監督・検査において使用することがないため不要とする。



## 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土木工事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たところである。

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

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

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

### (3) 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監督職員又は担当技術者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・発生品

### 6-1 支給品・発生品

#### 6-1-1 支給品及び貸与品

土木工事共通仕様書第1編共通編1-1-16によると、受注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合はその時点。）に、土木工事にあっては支給品精算書を、監督職員に提出しなければならない。

受注者は、契約書第16条第3項の規程により、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、受領書又は借用書を監督職員に提出しなければならない。

## 6-1-2 支給品受領書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に監督職員に受領書又は借用書を提出しなければならない。  
 (工事請負契約書第16条第3項 支給材料及び貸与品)

様式-33

### 支給品受領書

発注者（官職氏名） 様

平成 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	平成 年 月 日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今回	累計	

備考 1. 監督職員へ提出

## 6-1-3 支給品精算書

請負者は、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。

（土木工事共通仕様書第1編共通編1-1-16 支給材料及び貸与物件）

様式-34

### 支給品精算書

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

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	平成 年 月 日	
品目	規格	単位	数量			備考
			支給数量	使用数量	残数量	
※ 主任監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。					※物品管理簿登記
						平成 年 月 日
	平成 年 月 日 (官職氏名) 印	印				

備考 1. 監督職員に提出

2. ※は主任監督員が記入する。

## 6-1-4 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、「現場発生品調書」を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。

(土木工事共通仕様書第1編共通編1-1-17 工事現場発生品)

様式-36

平成 年 月 日

主任監督員（官職氏名） 様

受注者 (住所)  
(氏名)  
(現場代理人氏名) 印

### 現場発生品調書

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した〇〇〇〇工事における下記の発生品を引き渡します。

記

品名	規格	単位	数量	摘要

## 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	工事完成通知書	1		○	
2	工事完成報告書	1	発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
3	工事検査実施通知書	2	技術管理課長→発注者&受注者（本庁検査） 出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
4	工事検査調書	1	検査監→発注者		○
5	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		○
6	工事認定通知書	1	技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
7	工事検査結果通知書	1	技術管理課長→受注者（本庁検査） 出先機関の長→受注者		○
8	工事目的物引渡申出書	1	・引渡申出書は検査完了後に提出	○	
9	請求書	1	・請求書は検査完了後に提出	○	
10	その他	1	・工事現場における施工体制の把握		○
		1	・総合評価現場確認		○

## 7-1-1 工事完成通知書

受注者は、工事を完成したときは、「完成通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(工事請負契約書第32条第1項 検査及び引渡し)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者（住所）  
（氏名） 印

### 工 事 完 成 通 知 書

下記工事は、平成 年 月 日をもって完成したので工事請負契約書第32条第1項に基づき通知します。

#### 記

1. 工事番号

2. 工事名

3. 工事場所

4. 請負代金額 円

5. 契約年月日 平成 年 月 日

6. 工期 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

備考 監督職員を経由して契約担当者に提出

## 7-1-2 工事目的物引渡申出書

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

受注者は、「工事目的物引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。  
(工事請負契約書第32条第4項 検査及び引渡し)

(参 考)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）  
（氏名）

印

### 工 事 目 的 物 引 渡 申 出 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。

1. 工事番号
2. 工 事 名
3. 工事場所
4. 請負代金額
5. 検査年月日

---

備考 監督職員を経由して契約担当者に提出

### 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）

（参 考）

平成 年 月 日

## 請 求 書

発注者（官職氏名） 様

請求者（住所）  
（氏名） 印

下記のとおり請求します。

請求金額 \_\_\_\_\_ 円  
うち、取引に係る消費税及び地方消費税額 \_\_\_\_\_ 円

ただし、次の工事の完成代金として

工事名  
契約日  
契約番号  
契約金額  
振込希望金融機関名 銀行（金庫） 店  
預金の種別  
口座番号  
口座名義  
フリガナ  
振込指定コード番号

## 7-1-4 総合評価現場確認

総合評価方式による契約工事の場合、監督職員は「建設工事監督技術基準」第4条の規定に基づき、総合評価方式の施工計画を以下（様式-2）の様式により整理し、その施工状況について現場確認をするものとする。この書類は検査書類の一部とする。

様式-2

### 総合評価現場確認

確認年月日			
工事名			
配置技術者名			
監督員名			
施工計画のテーマ 施工状況	施工計画での課題 例：施工上配慮すべき事項（○○○○）	確認評価 (良・可・不可)	
	提案-1		
	提案-2		
	提案-3		
	提案-4		
	提案-5		
	意見等の記入（改善等の意見）		
	提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入 例：○○などの現場状況等により、△△の提案が実施できない。		
	指示等による、実施事項の是正状況を記入		

- ① 監督員は、現場確認できたものを確認評価する。
- ② 確認評価は、提案の施工実施状況を3段階で評価する。  
(良：提案以上に施行している 可：提案通り施行している 不可：実施できていない)
- ③ 提案のチェックは、写真撮影を原則とする。
- ④ 数量等の検証が必要なものは、全数が確認できるものとする。
- ⑤ この書式は、検査書類の一部とする。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 監督員

現場 代理人	主任(監理) 技術者

- 7-1-5 工事完成報告書
- 7-1-6 工事検査実施通知書
- 7-1-7 工事検査調書
- 7-1-8 工事成績評定表
- 7-1-9 工事認定通知書
- 7-1-10 工事検査結果通知書

7-1-5から7-1-10の書類（発注者作成）については、工事検査関係書類作成シートにより作成すること。

## 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	工事出来形通知書	1	受注者→発注者	○	
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	工事出来形報告書	1	発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
4	工事検査実施通知書	1	技術管理課長→発注者&受注者（本庁検査） 出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
5	工事検査調書	1	検査監→発注者		○
6	工事成績評定表	1	・工事成績採点表（検査監のみ評定）		○
7	工事認定通知書	1	技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
8	工事検査結果通知書	1	技術管理課長→受注者（本庁検査） 出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
9	請求書（部分払金）	1		○	

## 7-2-1 工事出来形通知書

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

(参 考)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）  
（氏名）

印

### 工事出来形通知書

工事請負契約書第38条第2項の規定により出来形検査をお願いします。

記

1. 工事番号

2. 工 事 名

3. 工事場所

4. 請負代金額

円

5. 契約年月日

6. 工 期 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

7. 出来形年月日 平成 年 月 日

---

備考 監督職員を經由して契約担当者に提出



### 7-2-3 出来形資料

受注者は、契約書第38条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に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1-1-21 出来形検査等)

## 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完成通知を受けた日から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	工事出来形（部分引渡し） 通知書	1	受注者→発注者	○	
2	出来形（部分引渡し） 調書	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	工事出来形（部分引渡し） 報告書	1	発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
4	工事検査実施通知書	1	技術管理課長→発注者&受注者(本庁検査) 出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
5	工事検査調書	1	検査監→発注者		○
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	工事認定通知書	1	技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
8	工事検査結果通知書	1	技術管理課長→受注者（本庁検査） 出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
9	指定部分工事目的物 引渡申出書	1		○	
10	請求書 （指定部分完成払金）	1		○	
11	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 工事出来形（部分引渡し）通知書

受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「工事出来形（部分引渡し）通知書」を監督職員へ提出しなければならない。

（工事請負契約第39条 部分引渡し）

（参 考）

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者（住所）  
（氏名） 印

## 工事出来形（部分引渡し）通知書

下記工事の指定部分は、平成 年 月 日をもって完成したので工事請負契約書第32条第1項に基づき通知します。

記

工 事 名

工 期 自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

請負代金額 \_\_\_\_\_ 円

指定部分工期 自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

指定部分に対する請負代金額 \_\_\_\_\_ 円

備考 監督職員を経由して契約担当者に提出すること。

### 7-3-2 出来形（部分引渡し）資料

受注者は、契約書第39条に基づく部分引渡し請負代金の請求を行うときは、検査を受ける前に指定部分工事の完成に関する資料を作成し、監督職員に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1-1-21 出来形検査等）

### 7-3-3 指定部分工事目的物引渡申出書

受注者は、検査によって指定部分工事の完成が確認された後に、指定部分の工事目的物を発注者に引き渡すことになる。

受注者は、「指定部分工事引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。  
(工事請負契約第39条 部分引渡し)

(参 考)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

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 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	

備考 監督職員を経由して契約担当者に提出



## 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51号（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。

なお、受注者倒産による事務処理は、「千葉県における倒産時対応マニュアル」を参考とされたい。

### 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	工事打切精算報告書	1	・発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
4	工事打切検査実施通知書	1	・技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
5	工事打切検査調書	1	・検査監→発注者		○
6	出来高確認書	3	・発注者、請負者、保証会社が保有する		○
7	工事打切精算認定通知書	1	・技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	
9					
10					
11					

- ※ 受注者への工事検査実施通知書は作成しない。  
 受注者への工事打切精算結果通知書は作成しない。  
 工事成績表定評は作成しない。

## 7-5 中間検査

中間検査は、契約書第15条に基づく検査で、原則として当初請負金額1億円以上の工事、低入札価格調査制度調査対象工事、又は所属長が必要と認めた工事を対象に実施する。

なお、中間検査対象工事は、特記仕様書で定めるものとし、工種、項目、時期を明示することとし、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払や引渡しはない。詳細は、「中間検査実施細目」によること。

### 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	工事中間通知書	1	・受注者→発注者	○	
2	工事中間報告書	1	・発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
3	工事検査実施通知書	1	・技術管理課長→発注者&受注者（本庁検査） ・出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
4	工事検査調書	1	・検査監→発注者		○
5	工事成績評定表	1	・工事成績採点表（検査監のみ評定）		○
6	工事認定通知書	1	・技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
7	工事検査結果通知書	1	・技術管理課長→受注者（本庁検査） ・出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	

## 7-5-1 工事中間通知書

受注者は、契約書第15条に基づく中間検査を請求しようとするときは、「工事中間通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(参 考)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）  
（氏名）

印

### 工事中間通知書

工事請負契約書第15条に基づく中間検査をお願いします。  
記

工 事 名	
工 期	自 平成 年 月 日
	至 平成 年 月 日

備考 1. 監督職員を経由して契約担当者に提出

## 7-6 中間（部分使用）検査

中間（部分使用）検査は、契約書第34条に基づき発注者が請負者の同意を得て、工事目的物を引渡し前に部分使用の際に行う検査である。

受注者は、発注者が契約書第34条に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）の後に中間（部分使用）検査を受けるものとする。（共通仕様書第1編1-1-22）

### 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	工事中間通知書	1	・受注者→発注者	○	
2	工事中間報告書 （部分使用）	1	・発注者→技術管理課長（本庁検査）		○
3	工事検査実施通知書	1	・技術管理課長→発注者&受注者（本庁検査） ・出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
4	工事検査調書	1	・検査監→発注者		○
5	工事成績評定表	1	・工事成績採点表（検査監のみ評定）		○
6	工事認定通知書	1	・技術管理課長→発注者（本庁検査）		○
7	工事検査結果通知書	1	・技術管理課長→受注者（本庁検査） ・出先機関の長→受注者（出先機関検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	

## 7-6-1 工事中間通知書

受注者は、発注者が契約書第34条に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、「工事中間通知書」を監督職員に提出し、中間（部分使用）検査を受けなければならない。

(参 考)

平成 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）  
（氏名）

印

### 工事中間通知書

工事請負契約書第34条に基づく工事目的物の部分使用に際し、中間検査をお願いします。

記

工 事 名	
工 期	自 平成 年 月 日
	至 平成 年 月 日

備考 1. 監督職員を経由して契約担当者に提出

## 8. 中間前金払

### 8-1 認定請求書

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

なお、認定請求書には、契約書第12条の規定による工事履行報告書を添付することとする。詳細は「中間前金払に係る取扱いについて」を参照されたい。

(工事請負契約第35条第4項 中間前金払)

(別紙1)	
認 定 請 求 書	
工 事 名	
工 事 場 所	
契約年月日	年 月 日
工 期	年 月 日から 年 月 日まで
請負代金額	円
摘 要	
上記の工事について、中間前金払の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。	
年 月 日	
受注者 住 所 氏 名	
(契約担当者)	様

## 8-2 認定調書

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

(別紙2)	
認 定 調 書	
契約の相手方	
工 事 名	
工 事 場 所	
契約年月日	年 月 日
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
摘 要	
<p style="text-align: center;">上記の工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日：</p> <p style="text-align: center;">(契約担当者) <span style="float: right;">印</span></p>	
<p>(注) 「摘要」欄には参考までに下記の状況を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 予定肯定どおりの進捗状況であるか。</li> <li>2 工期の2分の1を経過しているか。</li> <li>3 出来高が50%以上であるか。</li> </ol>	

## 8-3 請求書（中間前払金）

（参 考）

平成 年 月 日

### 請 求 書

発注者（官職氏名） 様

請求者（住所）  
（氏名） 印

下記のとおり請求します。

請求金額 \_\_\_\_\_ 円  
うち、取引に係わる消費税及び地方消費税額 \_\_\_\_\_ 円

ただし、次の工事の中間前払金として

工 事 名

契 約 日

契 約 番 号

契 約 金 額

振込希望金融機関名

銀行（金庫）

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

## 9. その他

### 9-1 部分使用承諾書

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）の後に中間（部分使用）検査を受けるものとする。（土木工事共通仕様書 1-1-22 部分使用）

（工事請負契約第34条 部分使用）

（参 考）

平成 年 月 日

（受注者名）又は（発注者名） 様

（発注者名）又は（受注者名） 印

#### 〇〇〇〇工事の部分使用について（協議・承諾）

標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第34条第1項に基づき（協議・承諾）する。

記

1. 使用目的

2. 使用部分

3. 使用期間      平成 年 月 日から  
                    平成 年 月 日まで

4. 使用 者

5. そ の 他

---

備考 1. （協議・承諾）は、いずれかを            で削除する。

## 9-2 イメージアップ

イメージアップは、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、イメージアップの具体的な内容、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イメージアップの実施写真を提出する。

### イメージアップの内容

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

## 9-3 工期延期届

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期延長変更を請求することができる。

(工事請負契約書第22条 受注者の請求による工期の延長)

(参 考)

平成 年 月 日

発注者(官職氏名) 様

(受注者)

印

### 工 期 延 期 届

工事請負契約書第22条による工期の延長変更を下記のとおり請求します。

記

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

備考

1. 監督職員を経由して契約担当者に提出すること。
2. 1 必要により下記書類を添付すること。
  - a 工程表(契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工期の3工程を対照させ詳細に記入)
  - b 天候表、気温表、湿度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し最寄气象台等の証明等をうけること。
  - c 写真、図面等
3. 理由は詳細に記入すること。

## 9-4 出来形数量計算書

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

出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。（土木工事共通仕様書第3編土木工事共通編1-1-6）

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

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

「技術情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」

# 9-5 県内生産品使用状況調査票

1. 受注者は、特記仕様書に県内生産品に関する事項について記載がある場合は、県内生産品使用状況調査票を作成し、工事完成時に監督職員に提出するとともに、完成検査後に、以下の技術管理課メールアドレスに、電子データで提出するものとする。（メール送付先 [kensanhin@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kensanhin@mz.pref.chiba.lg.jp)）
2. 監督員への提出にあたっては、土木工事共通仕様書第3編1-1-8工事完成図書納品の納品を含むものとし、千葉県電子納品運用ガイドライン（土木工事編）に基づき、その他フォルダに保存し、電子成果として提出するものとする。
3. 監督員調査対象建設資材は以下の品目とする。  
アスファルト混合物、コンクリート二次製品、レディーミクストコンクリート、鋼材、鋼材二次製品、骨材、木材、塗料、植木、その他（土木資材、石膏ボード等建築資材、電気・機械関係資材、上下水道資材）

※県内生産品使用状況調査票の書式については、千葉県県土整備部技術管理課ホームページに掲載されています。  
（URL: <http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/index-gijutu-jouhou.html>）

「技術管理課」→「技術情報班関連ページ」→「県内生産品の使用促進」  
→「別紙1 県内生産品使用状況調査票（エクセル：2,057KB）」

### ※注意事項

県土整備部以外（水道局、企業庁等）が調査を実施する場合、調査票の提出方法は、上記と異なるので、十分注意すること。  
具体的な提出先については、発注機関に確認してください。

県内生産品使用状況調査票 Ver.1.0

別紙1

番号	使用材料	規格の概要 (関係料については 添付も記入)	使用量		製造業者名 又は 加工業者名	製造業者の状況		県内生産品使用しない理由 (製造業者の状況が共に県外の場合)	納入業者の状況		県内生産品を使用しない理由 (納入業者の状況が共に県外の場合)
			単位	数量		製造業者の本社所在地	工場所在地		納入業者の本社所在地	取引支店の所在地	
1	県産 アスファルト混合料 県産 アスファルト混合料(溶融スラグ入り) アスファルト混合料(骨材) アスファルト混合料(溶融スラグ入り) アスファルト混合料(その他)					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
2	コンクリート二次製品(管渠・管溝) コンクリート二次製品(管渠・管溝) コンクリート二次製品(コンクリート舗装) コンクリート二次製品(その他)					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
3	レディーミクストコンクリート(セメント) 鋼材(鋼骨鉄筋・鋼矢束・鋼線鋼) 鋼材(その他)					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
4	鋼材二次製品(ルーフィング材) 鋼材二次製品(管渠・管溝) 鋼材二次製品(上下水道資材) 鋼材二次製品(その他)					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
5	骨材(砕石) 木材(間伐材以外) 塗料 植木 その他(土木資材) その他(石膏ボード等建築資材) その他(電気・機械関係資材) その他(上下水道資材)					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
6	気用材料等					製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
7						製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
8						製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)
9						製造業者の本社所在地 工場所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内生産品の流通がない 2. 県内生産品では品質が確保できない 3. 県内生産品の価格が高い 4. 県内生産品を使用すると工期に支障がある 5. その他(理由)	納入業者の本社所在地 取引支店の所在地	県内・県外 県内・県外	1. 県内業者がない(少ない) 2. 取引上の都合 3. その他(理由)

## 土木工事書類作成マニュアル

平成22年10月発行

平成27年 4月第2版発行

発行 千葉県県土整備部技術管理課

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1番1号

TEL 043-223-3273・3503

FAX 043-227-1075

E-mail [gijutu39@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:gijutu39@mz.pref.chiba.lg.jp)

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