

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) 安全・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。

(2) 施工計画書への記載

「1. 施工計画 (9) 安全管理」を参照

(3) 実施対象の項目

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

(4) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

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 工事事故

(1) 用語の定義

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。

速報段階での主な報告内容は以下の通りである。

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度など）
- (4) 事故の概況
- (5) 事故発生状況図、状況写真
- (6) 事故経過報告

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。

※「建設工事事故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。

建設工事事故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

F A X：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」に記載されている右記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

3-4 天災その他の不可抗力の損害

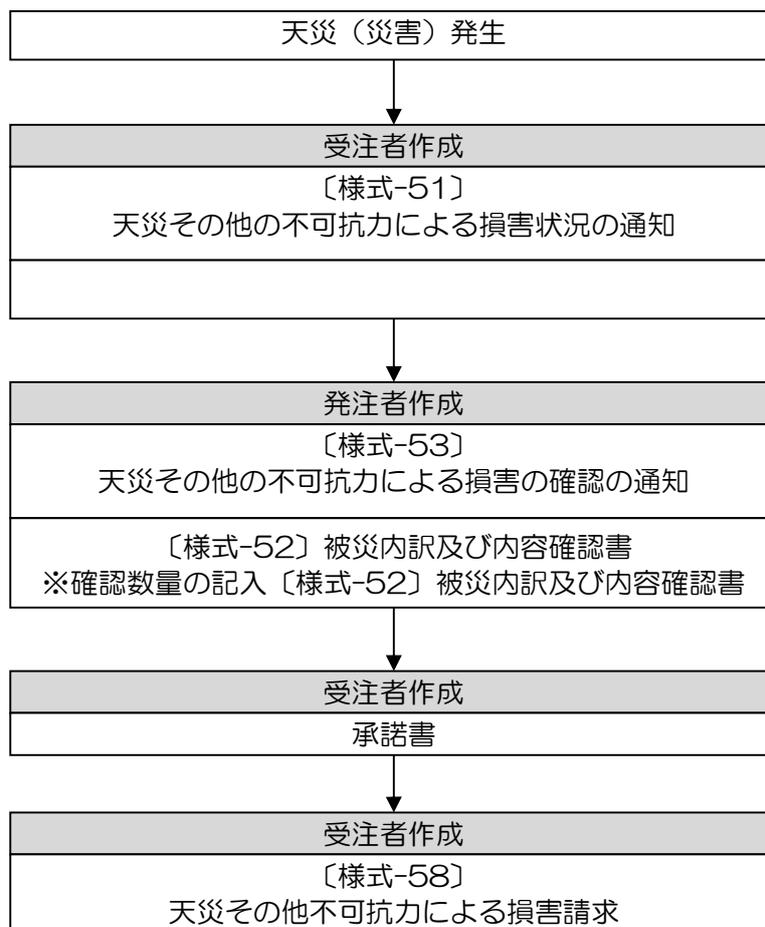
天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。(工事請負契約第30条、土木工事共通仕様書第1編1-1-38) 災害発生後、監督職員に連絡し、その後すみやかに書類(2部)をもって通知する。

※損害の程度や損害額の算定については、工事請負契約第30条及び土木工事共通仕様書第1編1-1-38参照。

1. 留意事項その他

気象状況、工事出来高状況、災害状況、工事工程表に対する進捗状況等が明確になる書類を添付する。

2. 災害発生フローチャート(参考)



※様式-51～58は、国土技術政策総合研究所ホームページを参照

【様式－2】

年 月 日

(発注者)

〇〇事務所長 様

(受注者) 住所、氏名

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		年 月 日 ()			時 分頃	
発生場所						
工事概要	a 工事名					
	b 工期	年 月 日～			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で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

(2) 工程計画

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

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

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

工程計画を立案するにあたって、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	令和 ○年 9月 ×日		～ 令和 △年 5月 ×日
日付	令和 ○年 12月 ×日 (12月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
令和△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	令和 ○年 9月 ×日	～	令和 △年 6月 ×日
日付	令和 △年 3月 ×日 (3月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和○年 9月	5	5	
10月	10	8	
11月	20	15	
12月	35	30	
令和△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

(※適宜様式)

[参 考]

工事履行報告書 添付写真

工事名： ○○○○工事

工期： 令和○年9月○日 ～ 令和△年5月○日

日付： 令和○年12月○日 (12月分)

工事着手前 全景写真 令和○年9月○日



履行報告時 全景写真 令和○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) 品質管理資料は、原則として品質管理図表を作成する。

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

これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

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

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

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

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) 品質管理図表（様式-32）

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

2) 度数表（ヒストグラム）（様式-85） [ダムコンクリート等の場合のみ]

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。

3) 塗装膜厚測定表（様式-114）

4) 塗装膜厚測定成績表（様式-115）

5) コンクリート中の塩分測定表（様式-99）

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

※2)～5)（様式-85～115）は、国土技術政策総合研究所ホームページを参照

品質管理図表

工 種 セメント・コンクリート

種 別 レディミキストコンクリート

測定者 関東三郎

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。

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	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		
	設計値 N/mm ²	実測値 N/mm ²		差 N/mm ²	設計値 N/mm ²		実測値 N/mm ²	差 N/mm ²		設計値 N/mm ²	実測値 N/mm ²		差 N/mm ²	設計値 N/mm ²		実測値 N/mm ²	差 N/mm ²	設計値 N/mm ²
規格値			規格値			規格値			規格値			規格値			規格値			
測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別			測点又は区別			
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 AM	18	19	1	11/10 AM	18	18	0	11/10 PM	18	19	1	11/10 AM	18	19
最大値	8.0	9.2	1.2	11/5 PM	18	18	0	11/10 AM	18	18	0	11/10 PM	18	20	2	11/10 AM	18	20
最小値	8.0	7.0	-1.0	11/6 AM	18	19	1	11/10 AM	18	19	1	11/10 PM	18	20	2	11/10 AM	18	20
最多値	8.0	7.7	-0.3	11/6 PM	18	20	2	11/10 PM	18	20	2	11/10 PM	18	20	2	11/10 PM	18	20
データ数			n=14	11/7 AM	18	20	2											
標準偏差			$\sigma = 0.49$	11/7 PM	18	19	1											
				11/8 AM	18	19	1											
				11/8 PM	18	21	3											
				11/9 AM	18	21	3											
				11/9 PM	18	19	1											

設計値との差	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
	0.2	1.2	-1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

管理図

品質管理図表

工 種 セメント・コンクリート

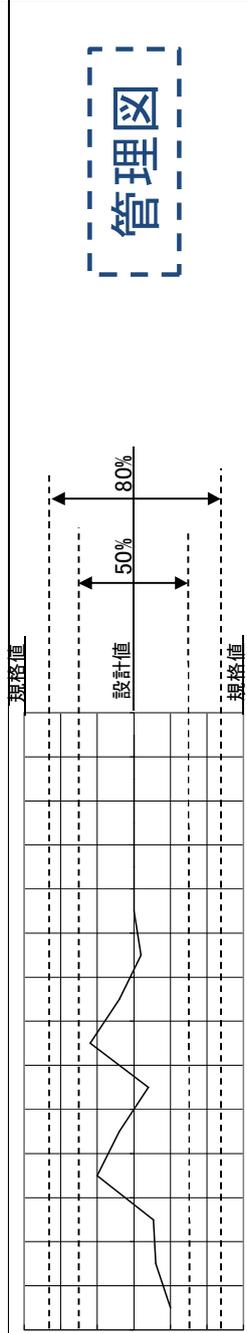
種 別 レゾイミクスコンクリート

測定者

関東三郎

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。

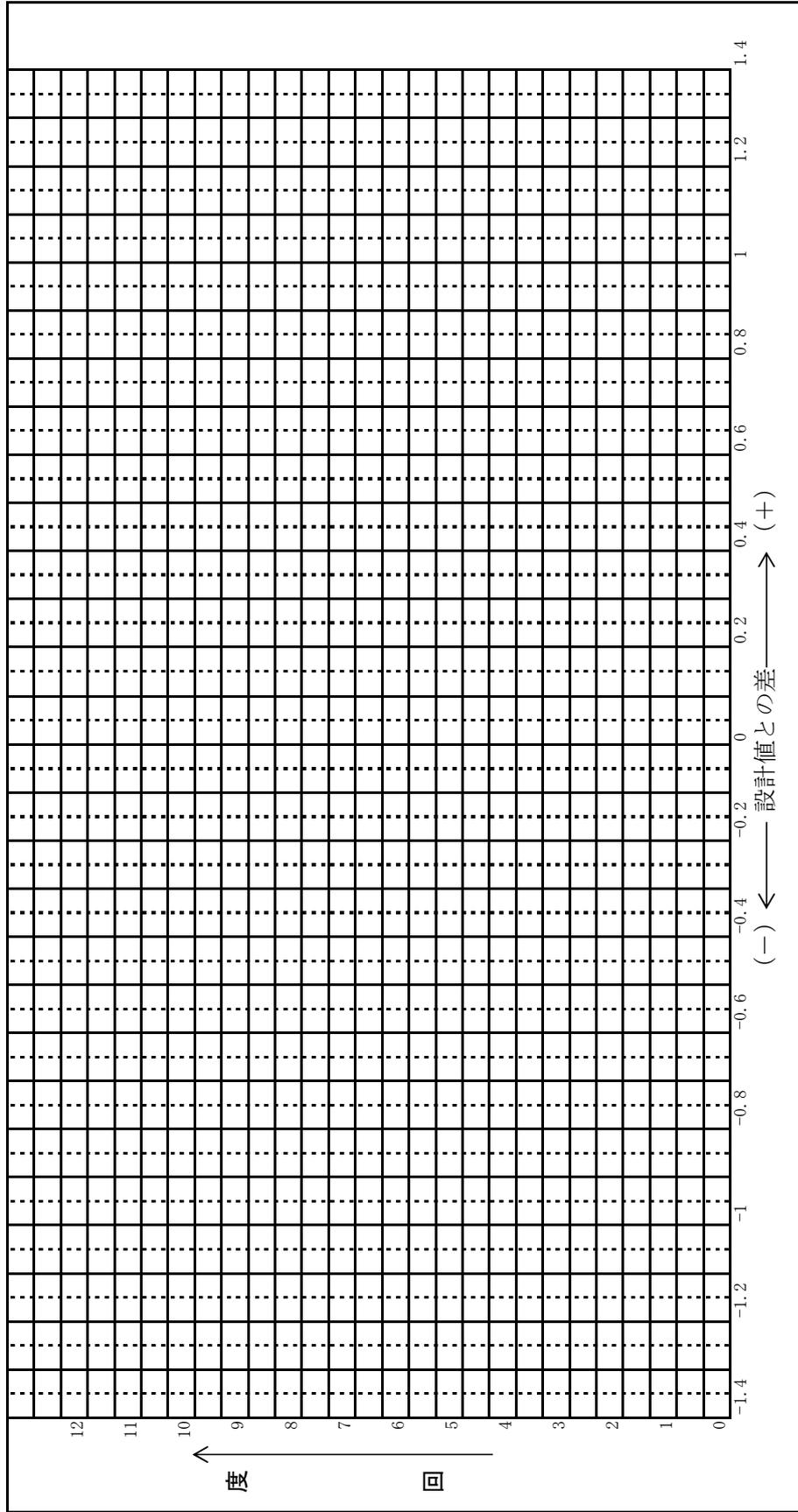
測 点	測定項目										規格			図
	11/5 AM	11/5 PM	11/6 AM	11/6 PM	11/7 AM	11/7 PM	11/8 AM	11/8 PM	11/9 AM	11/9 PM	規格値	測定項目	規格値	
設計値との差	設計値	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	設計値	設計値	設計値	差
	実測値	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	実測値	実測値	実測値	差
測定項目	規格値	-1.500	1.500%	差	cm	-1.500	1.500%	差	cm	-1.500	1.500%	差	cm	cm
規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値	測定項目	規格値
測点又は区別	測点又は区別	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	測点又は区別	測点又は区別	測点又は区別
平均値	平均値	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	平均値	平均値	平均値
最大値	最大値	4.5	5.1	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	最大値	最大値	最大値
最小値	最小値	4.5	4.0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	最小値	最小値	最小値
最多値	最多値	4.5	4.7	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	最多値	最多値	最多値
データ数	データ数	n=14	データ数	データ数	データ数									
標準偏差	標準偏差	$\sigma \pm 0.49$	標準偏差	標準偏差	標準偏差									



セメント・コンクリート
レディミックスコンクリート 度数表 (ヒストグラム)

スラブS

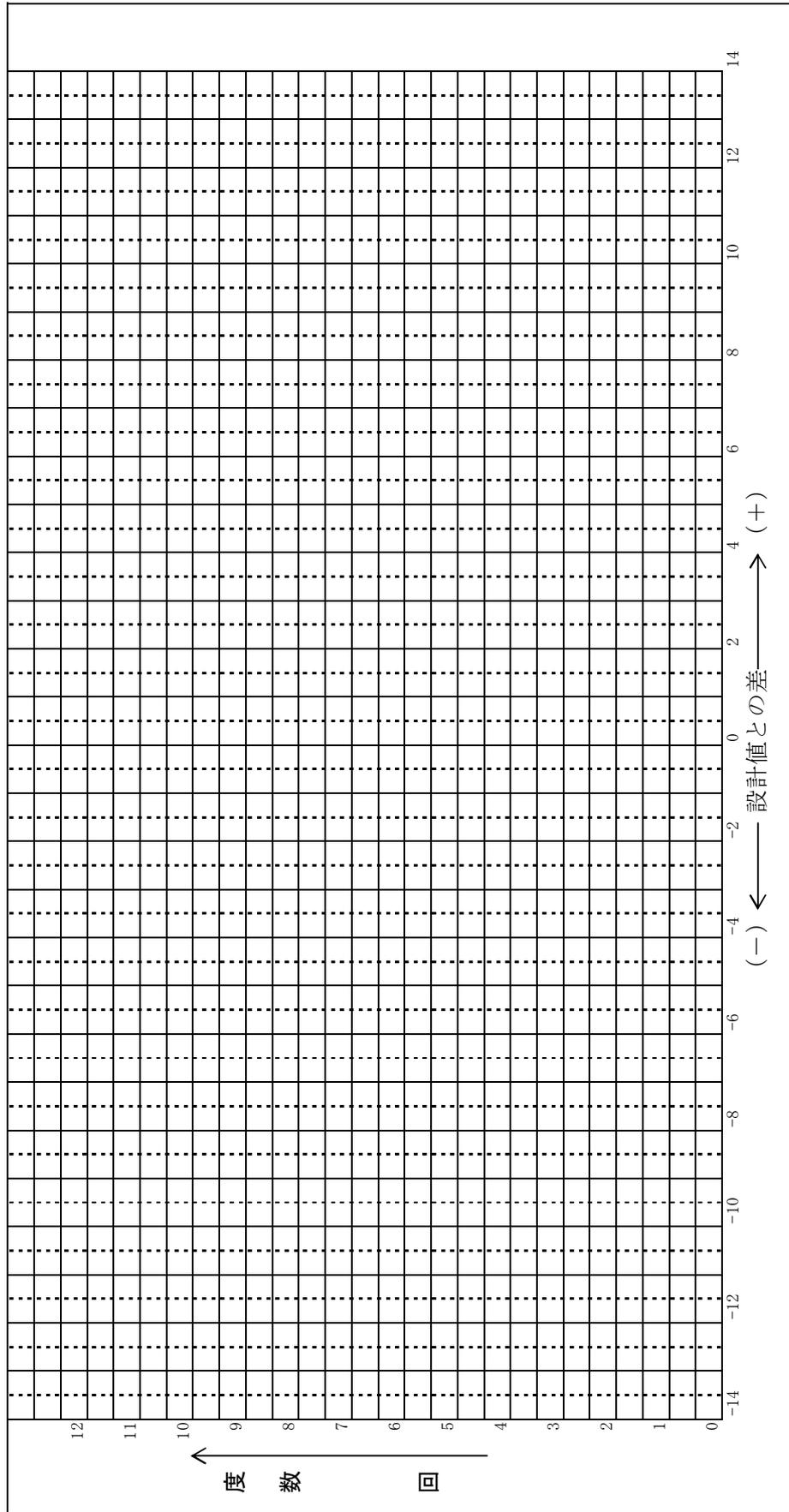
測定者氏名 関東三郎



圧縮強度 SL

測定者氏名 関東三郎

特殊な場合(ダムコンクリート等)の場合に使用

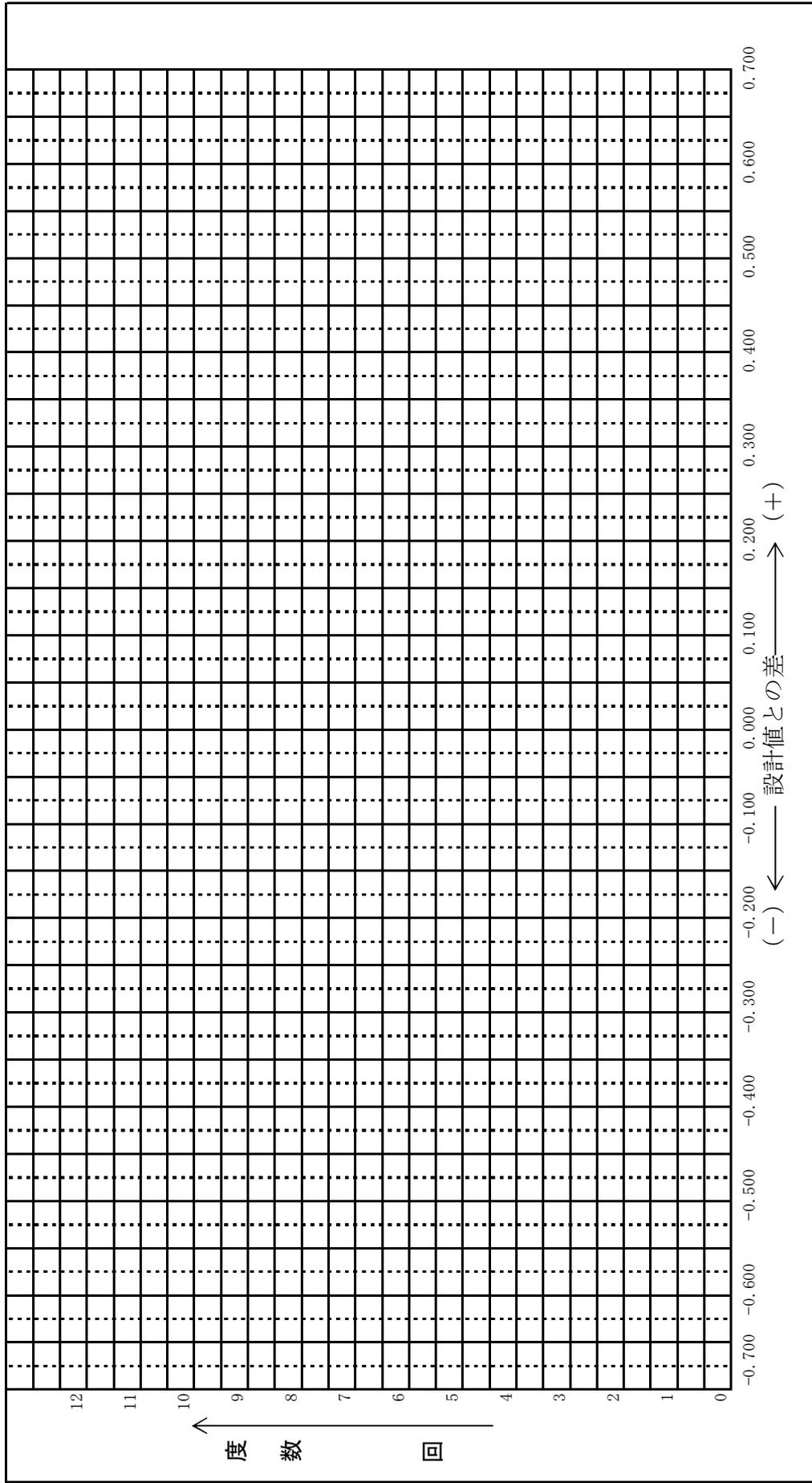


セメント・コンクリート
レディミクストコンクリート 度数表 (ヒストグラム)

空気量 Air

測定者氏名 関東三郎

特殊な場合(ダムコンクリート等)の場合に使用



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	μ					
測定時点	<input type="radio"/> 工機取組終了後 <input type="radio"/> 現場作業開始前 <input type="radio"/> 現場取組終了後									
測定月日				測定者						
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	$S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (X_i - \bar{X})^2}$

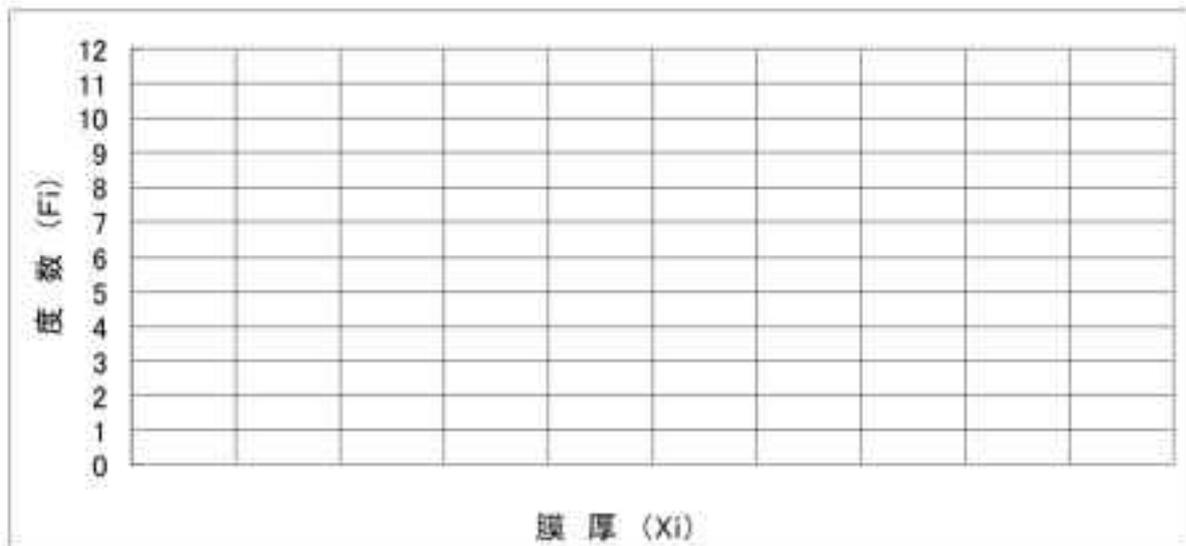
塗装膜厚測定成績表

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	判定
平均値 $\bar{X} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^n X_i =$ μ m 標準偏差 $S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^n (\bar{X} - X_i)^2} =$ μ m	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 = 標準偏差×0.7= の最小値

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) 出来形管理資料は、原則として出来高管理図表を作成する。

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

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

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

2) 出来形管理に関する留意点

- ① 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
- ② 管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。
- ③ 設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

(5) 参考様式

1) 出来形管理図表（様式-31）

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

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

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

測定項目	基準高 H		基準高 H		測定項目		規格値		測定項目		規格値	
	設計値	実測値	設計値	実測値	規格値	差	規格値	差	規格値	差	規格値	差
設計値との差												
規格値												
測点又は区別												
平均値												
最大値												
最小値												
最多値												
データ数												
標準偏差												

測定数が5点未満の場合には、出来形管理表のみとし、管理図は不要とする。

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

測定数が5点未満の場合には、出来形管理表のみとし、管理図は不要とする。

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

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ている。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。(監督職員の承諾不要。)

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

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

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

(3) 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。

2) 写真の原本を電子媒体で提出する場合の標準仕様等は「デジタル写真管理情報基準」(URL : http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/) を参照。

【参考】

受発注者双方の業務効率化を目的に、デジタル工事写真の小黑板情報電子化（以下、「電子小黑板」という。）による写真管理が可能となりました。（特記仕様書に小黑板情報電子化の対象工事であることが明示されている工事で、受注者からの申し出により施行を決定します。）

6. 支給品・貸与物件・発生品

6-1 支給品・貸与物件

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

6-1-1 支給品受領書

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。

（工事請負契約書第16条第3項 支給材料及び貸与品）

様式-24

支給品受領書

発注者（官職氏名） 様

令和 年 月 日

受注者（住所）
（氏名）
（現場代理人氏名）

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工事名				契約年月日	令和 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

6-1-2 支給品精算書

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書を監督職員へ提出しなければならない。

（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-25

支給品精算書

令和 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）

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名				契約年月日	令和 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。 令和 年 月 日 (官職氏名)				※物品管理簿登記	
					令和 年 月 日	

- 備考 1. 監督職員に提出
2. ※は主任監督員が記入する。

6-1-3 建設機械借用（返納）書

発注者は、受注者に機械を引き渡すときは、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ、当該貸付機械の整備状況を確認させたうえ、「建設機械借用書」と引き替えに引き渡すものとする。

発注者は、貸付機械を返納させる場合にも、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ当該貸付機械の整備検査を行い、支障がないと認めたときはこれを収納するものとする。この場合において、受注者は「建設機械返納書」を提出するものとする。

（請負工事用建設機械無償貸付仕様書）

様式-27

令和 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）

建設機械借用・返納書

本工事における使用建設機械を機能現況確認の上、下記のとおり○借用 しました。
○返納

工事名							
建設機械名	型式	機械番号	付属品			引渡しを受けた場所	備考
			名称	規格	数量		

引渡し立会者

発注者（官職名）

受注者

備考 1. 監督職員へ提出

6-1-4 建設機械使用実績報告書

受注者は、発注者から建設機械の貸与を受ける場合、機械の運転及び整備状況について、「建設機械使用実績報告書」により発注者に報告しなければならない。

(請負工事用建設機械無償貸付仕様書)

様式-26

建設機械使用実績報告書

令和 年 月 日分 自 日
至 日

工事名

建設機械の貸付契約年月日

監督職員の認印 印

借受人(氏名)

作成者(氏名)

建設 機械名	建設機械 番号	おもな 作業内容	おもな作業 の作業量	稼働状況		維持修理費	修理箇所等	摘要
				運転日数	運転時間			
					日		千円	
					日		千円	
					日		千円	
					日		千円	
					日		千円	
					日		千円	

(注)

1. おもな作業内容の欄は、貸付機械を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。
2. おもな作業の作業量の欄は、おもな作業内容に欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
3. 運転時間の欄は、運転時間の管理のできない機械又は管理の必用のない機械については、記入を省略することができる。
4. 運転のミス又は不慮の事故に伴う修理で、当該修理に要した費用が300千円を超えるときは、修理内容の詳細な説明を添付する。

6-2 現場発生品調書

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

(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-28

令和 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）

現場発生品調書

令和 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、「工事完成通知書」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)

様式-29

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者（住所）
（氏名）

工 事 完 成 通 知 書

下記工事は、令和 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 令和 年 月 日

6. 工 期 自 令和 年 月 日
至 令和 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)

様式-30

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

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

7-1-4 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 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。

7-1-6 工事検査実施通知書

出先機関の検査監が行う検査については、所属長が当該検査を行う検査監を指定し、工事検査実施通知書により受注者に通知するものとする。

(千葉県建設工事検査要綱 第5条 検査の通知等)

(参 考)

別記第2号様式

令和 年 月 日

受注者 様

発注者（官職氏名） 印

工 事 検 査 実 施 通 知 書

このことについて、下記のとおり完成（出来形・中間）検査を実施するので通知します。

例：出来形検査の場合
「出来形検査を実施～」

記

検査実施年月日	令和 年 月 日
検査監氏名	〇〇 〇〇
路線・河海 事業名	〇〇整備事業
工事番号及び 工事名	工事番号 第 〇〇 号 〇〇工事
工事箇所	〇〇市〇〇
受注者	〇〇株式会社
請負代金額	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
備考	

7-1-10 工事検査結果通知書

発注者は、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

(工事請負契約書第32条第4項 検査及び引渡し)

(参 考)

別記第7号様式

令和 年 月 日

受注者 様

発注者 (官職氏名) 印

工 事 検 査 結 果 通 知 書

このことについて、下記のとおり完成 (出来形・中間) を認めます。

記

例：出来形検査の場合
「完成 (出来形)」

検査年月日	令和 年 月 日		
検査監氏名	〇〇 〇〇		
路線・河海 事業名	〇〇整備事業		
工事番号及び 工事名	工事番号 第 〇〇 号 〇〇工事		
工事箇所	〇〇市〇〇		
請負代金額	00,000,000円	工 契約年月日	令和 年 月 日
		事 完成年月日	令和 年 月 日
完成金額	00,000,000円	既 支 払 額	00,000,000 円
		今 回 支 払 額	00,000,000 円
評 定 点	点	総合評価項目 不履行による原点	無 し
備 考			

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、「出来形通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

様式-19

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

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請求します。

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 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
7. 出来形年月日 令和 年 月 日

備考 監督職員を経由して契約担当者に提出

7-2-2 請求書（部分払金）

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（部分払金）」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）

令和 年 月 日

請 求 書

発注者（官職氏名） 様

請求者（住所）
（氏名）

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、次の工事の部分払い金として

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

7-2-3 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、「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）

様式-16

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

工事出来形（部分引渡し）通知書

下記工事の指定部分は、令和 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 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

請負代金額 _____ 円

指定部分工期 自 令和 年 月 日
至 令和 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

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。

発注者は、検査によって指定された部分の工事の完成が確認された後、当該工事の目的物の引き渡しを受けなければならない。

(工事請負契約第39条 部分引渡し)

様式-17

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

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

7-3-4 請求書（指定部分完成払金）

受注者は、出来形（部分引渡し）検査に合格した後に「請求書（指定部分完成払金）」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。

（参 考）

令和 年 月 日

請 求 書

発注者（官職氏名） 様

請求者（住所）
（氏名）

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、次の工事の指定部分完成払金として

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

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

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、受注者、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	工事成績評価表	1	・工事成績採点表（検査監のみ評価）		○
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、「中間通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(参 考)

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

中間通知書

工事請負契約書第15条に基づく中間検査を請求します。

記

工 事 名	
工 期	自 令和 年 月 日
	至 令和 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、発注者が受注者の同意を得て、工事目的物引渡し前に部分使用する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 （部分使用）	1	・受注者→発注者	○	
2	工事委中間報告書 （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（部分使用）

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）

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

受注者 （住所）
（氏名）

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、中間検査を請求します。

記

工 事 名	
工 期	自 令和 年 月 日
	至 令和 年 月 日

備考 1. 監督職員を経由して契約担当者に提出

8. 中間前払金

8-1 認定請求書

受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前払金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。

(工事請負契約第35条第4項 中間前払金)

別記

第1号様式(第6条第1項)

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

年 月 日

受注者 住 所

氏 名

発注者(官職名) 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。

第2号様式（第6条第3項）

認 定 調 書

契約の相手方	
工 事 名	
工 事 場 所	
契約年月日	年 月 日
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
請負代金額	円
摘 要	
<p>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>年 月 日：</p> <p>(契約担当者)</p> <p>(担当) 所属 職・氏名 電話番号</p>	

(注) 「摘要」欄には参考までに下記の状況を記載すること。

- 1 予定工程どおりの進捗状況であるか。
- 2 工期の2分の1を経過しているか。
- 3 出来高が50%以上であるか。

※ 公印の押印を省略する場合には、問合せ先（所属、担当者職・氏名、電話番号）を記載する。

9-2 現場環境改善

現場環境改善は、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。

受注者は、設計図書で指定された現場環境改善項目の具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。

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

現場環境改善の内容

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

■土木工事共通仕様書（P15）より

1-1-26 工事中の安全確保

7.現場環境改善

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舍、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。

■写真管理基準（P4）より

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

実施写真（実施報告書）の作成は不要としている。

ただし、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、これまでどおり必要である。

9-3 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までには監督職員へ提出することができる。

(土木工事共通仕様書 3-1-1-15 創意工夫)

様式-34

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名		受注者名	
項目	評価内容	実施内容	
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・ コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・ 施工方法の工夫、施工環境の改善 ・ 仮設備計画の工夫 ・ 施工管理の工夫 ・ ICT（情報通信技術）の活用 等 	
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 試行技術の活用 ・ 「少実績優良技術」の活用 ・ 「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・ 試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用 	
	<input type="checkbox"/> 品質	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・ コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・ 鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・ 配筋、溶接作業等の工夫 等 	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・ 仮設備の工夫 ・ 作業環境の改善 ・ 交通事故防止の工夫 ・ 環境保全の工夫 等 	
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周辺環境への配慮 ・ 現場環境の周辺地域との調和 ・ 地域住民とのコミュニケーション ・ 災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力等 	

1. 該当する項目、評価内容、実施内容を様式に記入する。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する。

9-4 工期延期届

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

様式-23

令和 年 月 日

発注者（官職氏名） 様

(受注者名)

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	令和 年 月 日
工 期	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
延長工期	自 令和 年 月 日 至 令和 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。

9-5 出来形数量計算書

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

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

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。（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」

9-6 修補完了届

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

(建設工事請負契約書第32条第6項 検査及び引渡し)

様式-21

令和 年 月 日

発注者(官職氏名) 様

(受注者名)

修 補 完 了 届

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

記

工 事 名

契 約 額

工 事 場 所

契 約 年 月 日

期 限 年 月 日

完 了 年 月 日

修補、改造箇所

(注) 本文()内には、検査種類を記入する。

9-7 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）
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工事完成図書の納品に含むものとし、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.14

別紙1

品目	品名	規格	数量	単位	調査票の提出		調査票の提出		備考
					調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	
1	アスファルト混合物	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
2	コンクリート二次製品	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
3	レディーミクストコンクリート	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
4	鋼材	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
5	鋼材二次製品	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
6	骨材	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
7	木材	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
8	塗料	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
9	植木	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考
10	その他	県内生産品			調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	調査票の提出	備考

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

令和 2年 9月 第3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 043-223-3503

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>