岡山県土木工事書類作成マニュアル

令和５年４月

岡山県土木部技術管理課

ま　え　が　き

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。

工事書類においては、簡素化について様々な取り組みを行っており、土木工事共通仕様書においては、提出が不要な書類を明確にしています。

しかしながら、工事現場毎に要求する資料がまちまちであることや、工事完成後においても使用頻度が低い資料の取扱い等について課題となっているところです。

この度、発注者の監督・検査員及び受注者が共通認識を持ち、業務の合理化を図る（工事書類の統一化・簡素化による）ことを目的として、「岡山県土木工事書類作成マニュアル」を作成しました。

本マニュアルの特徴としては、

①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を掲載

④施工体制台帳の作成に当たっての留意事項を明記

⑤工事検査時に確認する資料を明記

となっており、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督員等が使いやすいように作成されています。

本マニュアルが、工事現場の技術者や監督員等に工事書類作成の参考書として活用されることで、土木構造物の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

１．本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、岡山県土木工事共通仕様書を適用する工事を適用の対象とする。
（営繕工事については適用しない。）

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。

１.監督員

土木工事においては､本仕様で規定されている契約書第 10 条に規定する職員をいう。

２.監督員等

監督員等とは、監督員又は現場技術員のことをいう。

３.指示

指示とは、**契約図書**の定めに基づき、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について**書面**により示し、実施させることをいう。

４.承諾

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

５.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。

６.提出

提出とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し工事に係わる**書面**又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

７.提示

提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員若しくは検査職員に対し工事に係わる**書面**又はその他の資料を示し、説明することをいう。

８.報告

報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況又は結果について**書面**により知らせることをいう。

９. 通知

通知とは、発注者又は監督員と受注者又は現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、工事の施工に関する事項について、**書面**により互いに知らせることをいう。

10. 連絡

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

11. 納品

納品とは、受注者が監督員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

12. 電子納品

電子納品とは、**電子成果品**を**納品**することをいう。

13. 情報共有システム

情報共有システムとは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。

なお、本システムを用いて作成及び**提出**等を行った**工事帳票**については、別途紙に出力して**提出**しないものとする。

14. 書面

書面とは、工事打合せ簿等の**工事帳票**をいい、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。

ただし、**情報共有システム**を用いて作成及び**提出**等を行った**工事帳票**については、記名がなくても有効とする。

15. 工事写真

工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものをいう。

16. 工事帳票

工事帳票とは、施工計画書、工事打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び工事打合せ簿等に添付して**提出**される非定型の資料をいう。

17. 工事書類

工事書類とは、**工事写真**及び**工事帳票**をいう。

18. 契約関係書類

契約関係書類とは、契約書第 10 条第 5 項の定めにより監督員を経由して受注者から発注者へ、又は受注者へ**提出**される書類をいう。

19. 工事管理台帳

工事管理台帳とは、**設計図書**に従って工事目的物の完成状態を記録した台帳をいう。**工事管理台帳**は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。

20. 工事完成図書

工事完成図書とは、工事完成時に**納品**する成果品をいう。

21. 電子成果品

電子成果品とは、電子的手段によって発注者に**納品**する成果品となる電子データをいう。

22. 工事関係書類

工事関係書類とは、**契約図書**、**契約関係書類**、**工事書類**、及び**工事完成図書**をいう。

23. 確認

確認とは、**契約図書**に示された事項について、監督員、検査職員又は受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について**契約図書**との適合を確かめることをいう。

24. 立会

立会とは、**契約図書**に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について**契約図書**との適合を確かめることをいう。

25. 工事検査

工事検査とは、検査員が契約書第 33 条、第 39 条、第 40 条に基づいて給付の完了の**確認**を行うことをいう。

26. 検査員

検査員とは、契約書第 33 条第 2 項の規定に基づき、工事検査を行うために発注者が定めた者をいう。

３．提出等

本マニュアルは発注者が求める最小限の書類の例を示したもので、受注者の創意工夫、地域への貢献等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。

工事書類の提出は契約締結後、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行い、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

（工事請負契約書第 10 条第 5 項）

４．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、岡山県ホームページに掲載している。

○岡山県ホームページ

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/60/

５．工事完成時及び検査時の書類について

工事完成時及び検査時の書類の運用については、「岡山県工事検査の手引き」を参照する。

土木工事書類作成マニュアル作成

目次

１．工事関係書類の概要

１－１　工事関係書類一覧表【岡山県版】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
１－２　工事書類簡素化の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

２．工事着手前の工事関係書類

２－１　現場代理人等の指名通知書（変更通知書）・・・・・・・・・・・・・・・１４
２－２　実施工程表（変更工事工程表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
２－３　請負代金内訳書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
２－４　建設業退職金共済制度関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
２－５　前払金請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
２－６　ＣＯＲＩＮＳへの登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
２－７　再生資源利用関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
２－８　施工計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
２－９　設計図書の照査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
２－１０　工事測量成果表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
２－１１　施工体制台帳・施工体系図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
２－１２　電子納品の事前協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
２－１３　情報共有システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０

３．施工中の工事関係書類

３－１　施工管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
３－１－１　工事打合簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
３－１－２　協議資料（関係官公庁協議、近隣協議資料）・・・・・・・・・５５
３－１－３　公益占用物件等への事故防止対策・・・・・・・・・・・・・・５５
３－１－４　材料検査・確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
３－１－５　検査・段階確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
３－１－６　立会書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
３－１－７　休日・夜間作業届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
３－２　安全管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
３－２－１　安全教育・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１

３－２－２　工事事故（事故速報・事故報告書）・・・・・・・・・・・・・・・７２
３－２－３　建設工事事故データベースへの登録・・・・・・・・・・・・・・７３
３－３　工程管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
３－３－１　工程管理（工事履行報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
３－４　出来形管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
３－４－１　出来形管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
３－５　品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
３－５－１　品質管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
３－６　写真管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８６
３－６－１　写真管理基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８６
３－７　支給材料、貸与品及び工事現場発生品・・・・・・・・・・・・・・・８８
３－７－１　支給品引渡書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８８
３－７－２　支給材料受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８９
３－７－３　支給品精算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９０
３－７－４　建設機械借用（返納）書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
３－７－５　現場発生品調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９２

４．その他

４－１　中間前払金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
４－１－１　中間前金払認定請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
４－１－２　認定調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９５
４－１－３　前払金請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９６
４－２　部分使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９７
４－２－１　工事目的物の使用について（協議）・・・・・・・・・・・・・９８
４－２－２　工事目的物の使用について（同意）・・・・・・・・・・・・・９９
４－３　イメージアップ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００
４－４　創意工夫・社会性等に関する実施状況・・・・・・・・・・・・・・１００
４－５　新技術・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００
４－６　出来形数量計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００
４－７　工期変更関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０２
４－７－１　工期延期願・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０２
４－７－２　工事請負契約書第２５条に係る変更について（協議）・・・・１０３
４－８　請負代金変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０４
４－８－１　工事請負契約書第２６条に係る変更について（協議）・・・・１０４
４－８－２　工事請負契約書第２６条に係る協議が整わなかった場合の
通知について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０５

４－９　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更・・・・・・・・・・・１０６
４－９－１　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０７
４－９－２　賃金又は物価変動に基づく請負代金額変更の協議日について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０８
４－９－３　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０９
４－９－４　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について・・・・・・・・・・・・・１１０
４－１０　天災その他不可抗力による損害・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１
４－１０－１　天災その他の不可抗力による損害の通知について・・・・・１１２
４－１０－２　天災その他の不可抗力による損害の認定について・・・・・１１４
４－１０－３　天災その他の不可抗力による損害額の協議について・・・・１１５
４－１０－４　天災その他の不可抗力による損害について（協議・承諾）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１６
４－１０－５　天災その他の不可抗力による損害額の請求・・・・・・・・１１７

5. 添付資料

５－１　施工体制台帳の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１９
５－２　情報共有システムの運用手順について・・・・・・・・・・・・・・１４５
５－３　参考となる資料のホームページアドレス・・・・・・・・・・・・・１４６

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類					【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	提出		提示	その他	
									監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
工事着手前	契約図書 契約書	1	工事請負契約書	―	－		○						
	契約図書 設計図書	2	土木工事共通仕様書	―	－		○						
		3	特記仕様書	―	－		○						
		4	一般仕様書		－		○						
		5	図面	―	－		○						
		6	現場説明書	―	－		○						
		7	設計図書等に対する質問・回答書	―	－		○	○					
		8	数量総括表	―	－		○						
	契約関係書類	9	入札書	―	様式5号（参考様式）			○		○			
		10	入札辞退届	―	様式契-19（参考様式）			○		○			
		11	見積書	―	様式6号（参考様式）			○		○			
		12	現場代理人等の指名通知書	・工事請負契約書第11条1項	様式契-3、4			○		○			
		13	請負代金内訳書	・工事請負契約書第3条1項	様式契-2の1 2の2			○		○			契約図書で規定された場合に提出する。
		14	実施工程表	・工事請負契約書第3条1項	様式契-1			○		○			
		15	掛金収納書提出用台紙	・共通仕様書1-1-1-41-5	様式契-18の1			○	○				提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
		16	掛金収納書（電子申請方式）	・共通仕様書1-1-1-41-5	様式契-18の2			○	○				証紙を電子で購入する場合はこちらを提出する。
		17	前払金請求書	・工事請負契約書第36条1項	様式14号			○		○			余裕期間設定工事においては工事開始日以降に提出する。
	その他	18	登録内容確認書	・共通仕様書1-1-1-5	コリンズより出力			○			○		受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する（旧称：工事カルテ受領書）。
		19	再生資源利用計画書 －建設資材搬入工事用－	・共通仕様書1-1-1-19-4	書式有			○	○				該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		20	再生資源利用促進計画書 －建設副産物搬出工事用－	・共通仕様書1-1-1-19-5	書式有			○	○				該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		21	通知に係る事前説明事項	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条	書式有			○					建設リサイクル法対象工事のみ。
		22	建設リサイクル法に基づく通知書	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	書式有		○	○					建設リサイクル法対象工事のみ。
		23	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令第4条の規定による書面	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令第4条	書式有			○					建設リサイクル法対象工事のみ。

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類							【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	提出		提示	その他	
											監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
工事着手前	工事書類	1施工体制	①施工計画	24	施工計画書	・共通仕様書1-1-1-4-1	―			○	○				当初請負金額1,000万円未満の工事については、監督員の指示により提出を省略することができる（ただし、ICT活用工事を除く）。 工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。
			②施工体制	25	下請負選定一覧届出書	・特記仕様書	様式有			○	○				県外業者を下請負の相手方として選定する場合には、県内業者を選定しない理由を書面にして添付すること。
				26	施工体制台帳	・共通仕様書1-1-1-10-1	様式施-9の1			○	○				添付資料は「2-11　施工体制台帳・施工体系図」を参照。
				27	施工体制台帳 【下請負人に関する事項の相手方及び内容】	・共通仕様書1-1-1-10-1	様式施-9の1 添付資料			○	○				
				28	施工体系図 【工事作業所災害防止協議会兼施工体系図】	・共通仕様書1-1-1-10-2	様式施-9の2			○	○				
				29	施工体制台帳 【作業員名簿】	・共通仕様書1-1-1-10-1	様式施-9の4			○	○				
				30	施工体制台帳 【再下請通知書】	・共通仕様書1-1-1-10-1	様式施-10の1			○	○				
		電子納品関連		31	電子納品事前協議チェックシート	・岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	様式有			○	○				
工事着手後	工事書類	準備工関連		32	工事測量成果表 （仮BM及び多角点の設置）	・共通仕様書1-1-1-38-1	―			○	○				
				33	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異有り）		―			○	○				設計図書と差異があった場合のみ提出する。
				34	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と一致）		－			○			○		設計図書と一致している場合は提示とする。
施工中	工事書類	2施工状況	③施工管理	35	工事打合簿（指示）	・共通仕様書1-1-1-2-11	様式施-3	○	○						
				36	工事打合簿（協議）	・共通仕様書1-1-1-2-13	様式施-3	○		○	○				
				37	工事打合簿（承諾）	・共通仕様書1-1-1-2-12	様式施-3	○		○	○				
				38	工事打合簿（提出）	・共通仕様書1-1-1-2-14	様式施-3	○		○	○				
				39	工事打合簿（報告）	・共通仕様書1-1-1-2-16	様式施-3	○		○	○				
				40	工事打合簿（通知）	・共通仕様書1-1-1-2-17	様式施-3	○		○	○				
				41	関係機関協議資料 （許可後の資料）	・共通仕様書1-1-1-36-3	－			○			○		許可後の資料については提示とする。 ただし、監督員から請求があった場合は提出する。

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類							【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	提出		提示	その他	
											監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
施工中	工事書類	2施工状況	③施工管理	42	主要材料購入先一覧届出書	・特記仕様書	様式有			○	○				県外産資材を県外取扱業者から購入する場合には、理由を書面にして添付する。
				43	使用承諾願	・生コンクリート使用要領 ・加熱アスファルト混合物使用要領 ・プレキャスト製品の確認要領 ・建設資材等の使用要領	様式施-4			○	○				
				44	生コンクリート使用報告	・生コンクリート使用要領	様式施-18			○	○				
				45	レディーミクストコンクリート配合計画書		様式施-19			○	○				
				46	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	・擁壁など土木用コンクリートブロックの確認要領	様式施-20			○	○				
				47	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	・プレキャスト製品の確認要領	様式施-21			○	○				JIS製品を使用する場合に提出する。
				48	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願		様式施-22			○	○				JIS規格にない製品を使用する場合に提出する。
				49	認定証		様式施-23			○	○				JIS規格になく、岡山県エココンクリート製品協同組合の認定した製品を使用する場合に提出する。
				50	岡山県エココンクリート製品協同組合規格使用報告書		様式施-24			○	○				
				51	加熱アスファルト混合物使用報告	・加熱アスファルト混合物使用要領	様式施-26			○	○				事前承認を受けた加熱アスファルト混合物を使用する場合に提出する。
				52	加熱アスファルト混合物使用承諾願		様式施-27			○	○				次の場合において提出する。 ① 標準品以外の加熱アスファルト混合物を使用する場合 ② 事前承認を受けた加熱アスファルト混合物であっても、個別工事において事前承認を受けたアスファルト量より±0.5%以上で実施する場合 ③ 設計図書と異なる種類の混合物を使用する場合
				53	建設資材等使用報告書（砕石等）	・建設資材等の使用要領	様式有			○	○				
				54	材料検査・確認書	・共通仕様書2-1-2-1	様式施-7	○		○	○				設計図書で指定した材料がある場合に提出する。
				55	材料納入伝票	・共通仕様書2-1-2-1	－			○	○		○		設計図書で指定した材料や監督員から請求があった場合は提出する。
				56	検査・段階確認書	・共通仕様書3-1-1-4-6	様式施-6	○		○	○				・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・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）。 ・監督員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
				57	立会書	・共通仕様書3-1-1-4-1	様式施-8	○		○	○				契約図書で規定された場合のみ提出する。
				58	休日・夜間作業届	・共通仕様書1-1-1-37-2	－			○				○	口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。 ただし、現道上の工事を行う場合は提出する。
				59	照査報告書	・共通仕様書1-1-1-3-2	書式有			○	○				施工前及び工事着手後において、照査を行った場合に提出。

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類							【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	提出		提示	その他	
											監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
施工中	工事書類	2施工状況	④安全管理	60	安全教育訓練実施資料	・共通仕様書1-1-1-27-11	－			○			○		実施した内容について提示する。
				61	事故速報	・共通仕様書1-1-1-30	様式施-11			○	○			○	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。
				62	工事事故報告書	・共通仕様書1-1-1-30	建設工事事故DB		○	○	○				事故報告書はSAS（建設工事事故データベースシステム）により作成して提出するほか、監督員から請求があった資料を提出する。
			⑤工程管理	63	実施工程表	・共通仕様書3-1-1-2	様式契-1			○	○				工事着手前に提出後、毎月初め（当初請負金額4，500万円未満は2ヶ月に1回）に提出する。 当初請負金額1，000万円未満の工事については工事着手後の提出を省略する。
				64	工事履行報告書	・工事請負契約書第12条 ・共通仕様書1-1-1-25	様式施-5	○		○	○				工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。
			⑥出来形管理	65	出来形管理図表	・共通仕様書1-1-1-24-8	様式施-28			○			○		施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。
				66	出来形数量計算書	・共通仕様書3-1-1-5-2	―			○	○				工事数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領（案）を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）の提出は不要。
			⑦品質管理	67	品質管理図表	・共通仕様書1-1-1-24-8	様式施-29			○			○		施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。
				68	材料品質証明資料	・共通仕様書2-1-2-1	―			○	○				設計図書で指定した材料がある場合に提出する
	契約関係書類	中間前払金		69	中間前金払認定請求書	・工事請負契約書第36条4項	様式1号			○	○				
				70	実施工程表	・共通仕様書3-1-1-2	様式契-1			○	○				当該契約に係る工期の2分の1を経過し、かつ、その時期までに実施すべき工事が行われ、その進捗が金額面でも2分の1以上であることがわかるもの。
				71	工事履行報告書	・工事請負契約書第12条 ・共通仕様書1-1-1-25	様式施-5	○		○	○				
				72	前払金請求書	・工事執行規則第36条	様式14号			○		○			
		中間検査		73	中間検査通知書		－		○						
				74	中間検査出来形報告書		－			○	○				
				75	改善命令書		－		○						中間検査において改善があった場合。
		出来形検査（部分引渡しが生じる場合）		76	指定部分完成届	・工事請負契約書第40条1項	様式契-17			○	○				
				77	出来高に関する資料	・共通仕様書1-1-1-22-2	－			○	○				各工種の出来形を示す写真及び出来形数量が分かるものを提出。
				78	工事出来形検査済証	・工事請負契約書第33条2項	－		○						
				79	引渡書	・工事請負契約書第40条1項	様式契-32			○	○				
				80	部分払金請求書	・工事請負契約書第40条1項	様式15号			○	○				

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類						【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	提出		提示	その他	
										監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
施工中	契約関係書類	出来形検査（部分引渡しが生じない場合）	81	出来高に関する資料	・共通仕様書1-1-1-22-2	－			○	○				各工種の出来形を示す写真及び出来形数量が分かるものを提出。
			82	工事出来形検査済証	・工事請負契約書第39条3項	－		○						
			83	部分払金請求書	・工事請負契約書第39条5項	様式15号			○	○				
		修補	84	修補指示書	・共通仕様書1-1-1-21-5 ・共通仕様書1-1-1-22-4	様式検-1		○						
			85	工事不合格通知書	・工事請負契約書第33条5項	様式検-3		○						
			86	修補完了報告書	・工事請負契約書第33条1項	様式検-2			○	○				
			87	工事修補完了届	・工事請負契約書第33条5項	様式13号			○	○				
		部分使用	88	工事目的物の使用について(協議)	・工事請負契約書第35条1項 ・共通仕様書1-1-1-23	様式契-33		○						
			89	工事目的物の使用について(同意)	工事請負契約書第35条1項 ・共通仕様書1-1-1-23	様式契-34			○	○				部分使用がある場合に提出する。
		工期延期	90	工期延期願	・工事請負契約書第23条 ・共通仕様書1-1-1-15	様式契-8			○	○				工期の延長を請求する場合に提出する。
			91	工事請負契約書第25条に係る変更について（協議）	・工事請負契約書第25条 ・共通仕様書1-1-1-16	様式契-9		○						
		請負代金変更	92	工事請負契約書第26条に係る変更について（協議）	・工事請負契約書第26条	様式契-10		○						
			93	工事請負契約書第26条に係る協議が整わなかった場合の通知について	・工事請負契約書第26条	様式契-11		○						
		賃金又は物価変動に基づく請負代金変更	94	賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について	・工事請負契約書第27条	様式契-12		○	○	○				
			95	賃金又は物価変動に基づく請負代金額変更の協議日について	・工事請負契約書第27条	様式契-13		○						
			96	賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について	・工事請負契約書第27条	様式契-14			○	○				
			97	賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について	・工事請負契約書第27条	様式契-15		○						
		天災による損害	98	天災その他の不可抗力による損害の通知について	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-6の1			○	○				
			99	天災その他の不可抗力による損害の通知について（被災内訳）	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-6の2			○	○				
			100	天災その他の不可抗力による損害の認定について	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-35		○						
			101	天災その他の不可抗力による損害額の協議について	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-7			○	○				
			102	天災その他の不可抗力による損害について（協議・承諾）	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-36		○	○	○				
			103	天災その他の不可抗力による損害額の請求	・工事請負契約書第31条 ・共通仕様書1-1-1-39-1	様式契-37			○	○				

工事関係書類一覧表【岡山県版】

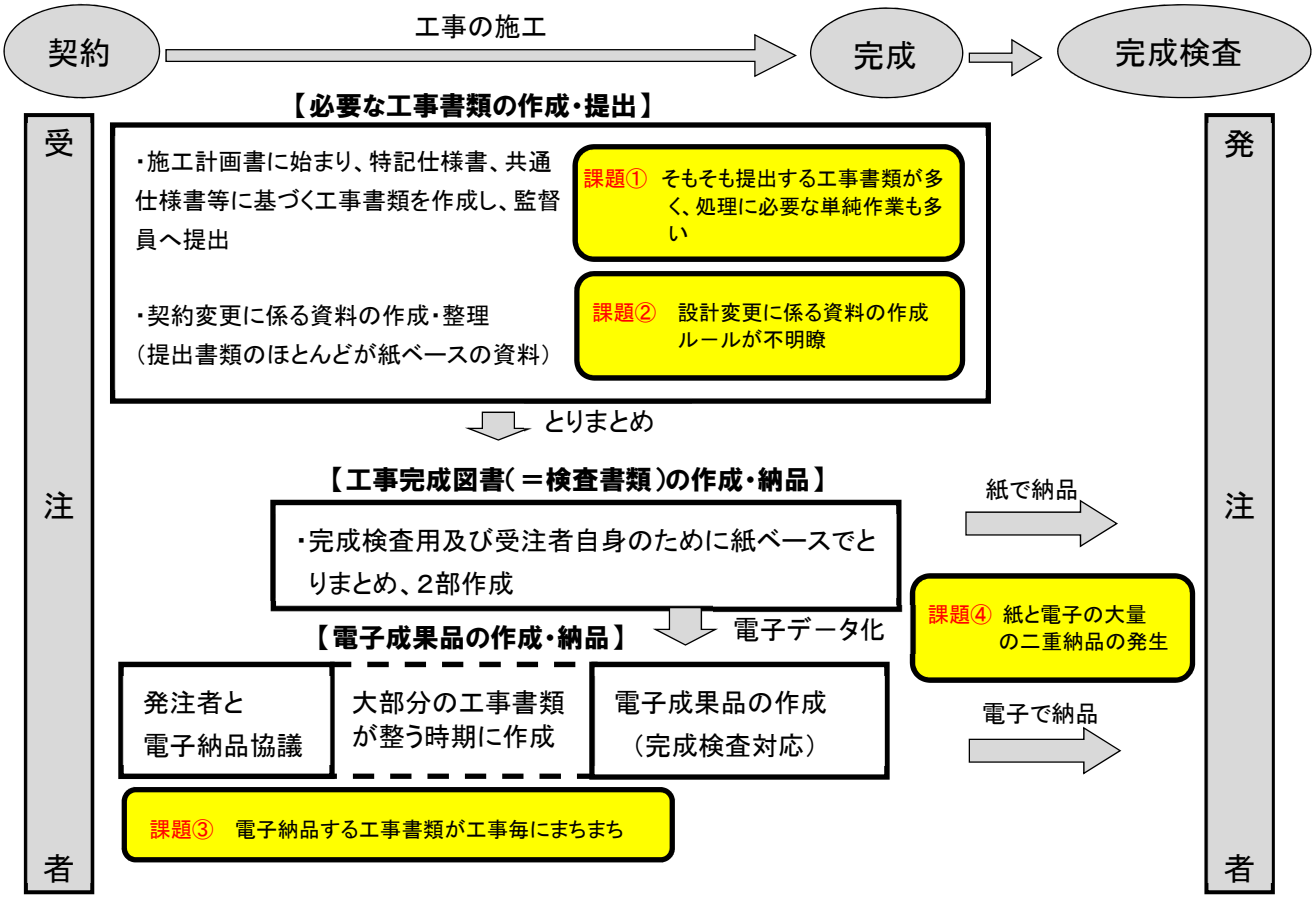
工事関係書類							【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備考
											提出		提示	その他	
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠			発注者	受注者	監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
施工中	契約関係書類	支給材料・貸与品	支給品	104	支給品引渡書	・工事請負契約書第16条1項	様式契-38		○						支給品を支給する場合に通知する。
				105	支給材料受領書	・工事請負契約書第16条3項	様式契-26			○	○				支給品を受領した場合に提出する。
				106	支給品精算書	・共通仕様書1-1-1-17-3	様式契-39			○	○				支給品を精算した場合に提出する。
			建設機械	107	建設機械借用書	・工事請負契約書第16条3項	様式契-40			○	○				建設機械の貸与がある場合に提出する。
				108	建設機械返納書	・工事請負契約書第16条3項	様式契-40			○	○				建設機械の貸与がある場合に提出する。
		現場発生品		109	現場発生品調書	・共通仕様書1-1-1-18	様式契-5			○	○				現場発生品がある場合に提出する。
	その他			110	出来形報告書 （数量内訳書、出来形図）	・共通仕様書3-1-1-4-3	－			○	○				中間検査、出来形検査等の際に提出する。
				111	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	・共通仕様書1-1-1-19-2	－			○			○		産業廃棄物を搬出した場合に提示する。
				112	新技術活用関係資料	・共通仕様書1-1-1-13-6	－			○	○				新技術情報提供システム（NETIS）に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。
工事完成時	契約関係書類			113	工事完成届	・工事請負契約書第33条1項 ・共通仕様書1-1-1-21-1	様式12号			○	○				
				114	しゅん功検査済証	・工事請負契約書第33条2項	－		○						
				115	請負代金請求書	・工事請負契約書第34条1項	様式16号			○	○				
				116	代理受領承認願	・工事請負契約書第44条	－			○	○				
				117	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	・共通仕様書1-1-1-41-5	様式契-18の3			○			○		
	工事書類			118	出来形管理図表	・共通仕様書1-1-1-24-8	様式施-28			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。
				119	品質管理図表	・共通仕様書1-1-1-24-8	様式施-29			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。
				120	工事写真	・共通仕様書1-1-1-24-8	－			○	○				工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準（案）を適用する。 岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】に基づき提出する（紙の工事写真帳は提出不要）。
				121	イメージアップの実施状況		－			○	○				イメージアップ対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画書に含め提出するとともに、実施状況について工事写真に含め提出する。
				122	創意工夫・社会性等に関する実施状況 （説明資料）	・共通仕様書3-1-1-8	－			○	○				創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
	工事完成図書			123	工事完成図	・共通仕様書1-1-1-20 ・共通仕様書3-1-1-5-4	－			○	○				岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で提出する。
	その他			124	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	・共通仕様書1-1-1-19-6	書式有			○	○				
				125	再生資源利用促進実施書 －建設副産物搬出工事用－	・共通仕様書1-1-1-19-6	書式有			○	○				
				126	再資源化等報告書	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条	書式有			○	○				

工事関係書類一覧表【岡山県版】

工事関係書類								書類作成者		受注者書類作成の位置付け				
作成時期	種別			No.	書類名称	書類作成の根拠	【岡山県様式】工事関係書類の（様式No.）	情報共有システムでの標準様式	発注者	受注者	提出		提示	その他	備考
											監督員へ	契約担当課へ	受注者保管	監督員へ連絡	
施工中	工事書類	施工状況	その他	1	除雪作業日報	・共通仕様書10-15-3-1-7	－			○	○				作業終了後、速やかに終了と状況を連絡。翌日までに日報、運転記録紙を提出。
				2	除雪月報	・共通仕様書10-15-3-1-7	－			○	○				各月の終了後、速やかに月報を提出。
				3	除雪機械点検整備計画	・共通仕様書10-15-3-11	－			○	○				
				4	コンクリート中の塩分測定表	・共通仕様書1-3-2-2	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				5	くい打ち成績表	・共通仕様書3-2-4-4-4	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				6	浸透探傷試験記録表	・共通仕様書3-2-12-3	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				7	放射線透過試験記録表	・共通仕様書3-2-12-3	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				8	塗装膜厚測定表	・共通仕様書3-2-3-31 ・共通仕様書3-2-12-11	－			○	○				・現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				9	塗装膜厚測定成績表	・共通仕様書3-2-3-31 ・共通仕様書3-2-12-11	－			○	○				・現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				10	場所打ち杭（機械掘削）の施工記録	・共通仕様書3-2-4-5-2	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				11	場所打ちコンクリート杭施工記録表	・共通仕様書3-2-4-5-2	－			○	○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
				12	鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録	・共通仕様書1-3-7-5 ・共通仕様書1-3-7-6	－			○			○		鉄筋の種類、直径および施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を整備、保管し請求があった場合は速やかに提示。
				13	土木コンクリート構造物の品質管理 （テストハンマーによる強度推定調査票）		－			○	○				調査結果を監督員に提出。 「微破壊・非破壊試験によるコンクリート構造物の強度測定」対象工事については対象外。
				14	土木コンクリート構造物の品質管理 （ひび割れ調査票）		－			○	○				調査結果を監督員に提出。
				15	安全巡視日報	・共通仕様書1-1-1-27	－			○			○		その工事に適した巡視項目とし、処置内容等を記録する。提出の必要なし。
				16	巡回点検表	・共通仕様書1-1-1-27	－			○			○		その工事に適した巡視項目とし、処置内容等を記録する。提出の必要なし。
				17	道路維持工事（作業）に関する指示・協議簿（維持工事）	・共通仕様書10-14-24-2	－			○	○				作業内容は、設計図書及び監督員の指示によるものとし、完了後速やかに報告。
				18	道路維持工事（作業）出来高報告書	・共通仕様書10-14-24-2	－			○	○				作業内容は、設計図書及び監督員の指示によるものとし、完了後速やかに報告。

※本表は中国地方整備局のマニュアルを参考としており、代表的な書類を掲載しているが、その他、各種仕様書により提出等が定められている書類についても適切に対応すること。

工事書類の作成に係わる課題



工事書類の作成に係わる課題に対する取り組み

【課題①】：提出する工事書類が多く、処理に必要な単純作業が多い

1. 提出する工事書類等のさらなる簡素化・削減

「令和３年度 提出書類（工事関係書類一覧表）」の見直し

「令和４年４月共通仕様書」の改定

2. 情報共有システム（ASP）の活用による工事書類の電子処理化の実施と、紙で提出させないことの明確化による工事書類の削減

・工事書類の処理（提出、発議、決裁）をインターネット経由で実施することで、受注者の単純作業（印刷、移動、整理等）を排除。

【課題②】：設計変更に係る資料の作成ルールが不明瞭

1．「設計変更ガイドライン」等に基づく資料のルールづくりを検討

・変更根拠資料・変更図面・変更数量計算書等において作成者や必要資料の明確化等の検討による改善

【課題③、④】：電子納品する工事書類が工事毎にまちまちであり、紙と電子の二重納品が発生している。

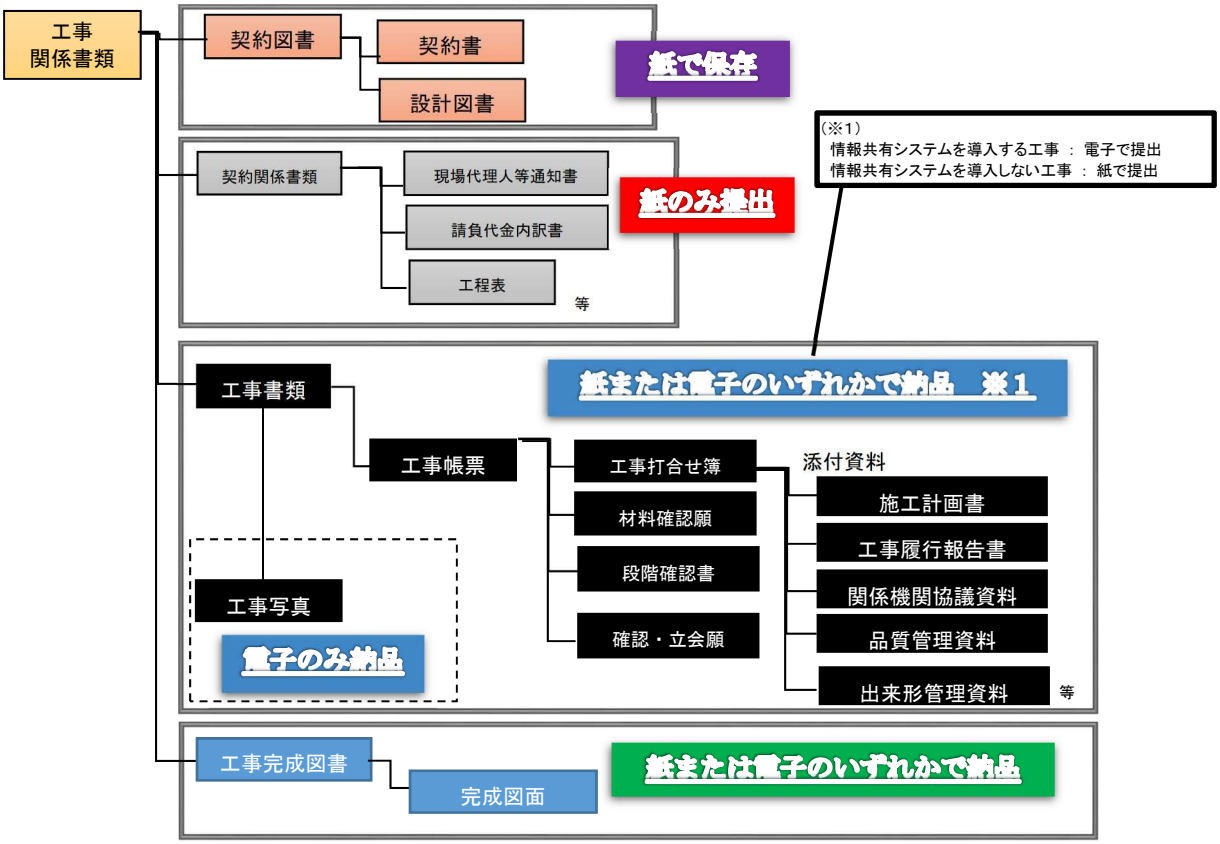
1．電子納品のガイドライン・基準等の見直しによる二重納品の排除

「岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】」の基準の改訂（R4.4）

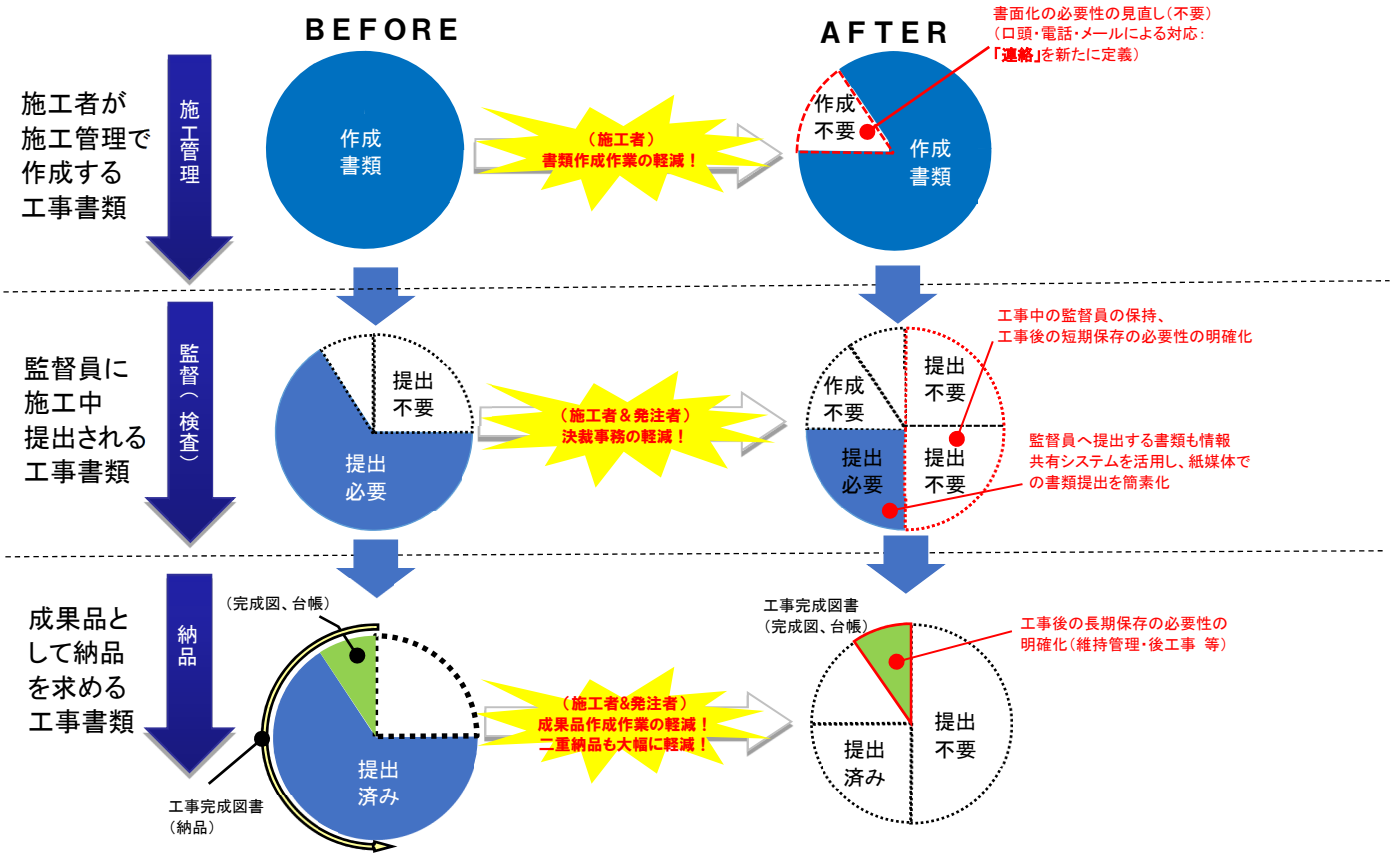
2．情報共有システムの活用と電子検査の実施による業務改善の実施

H21.5　情報共有システムを導入

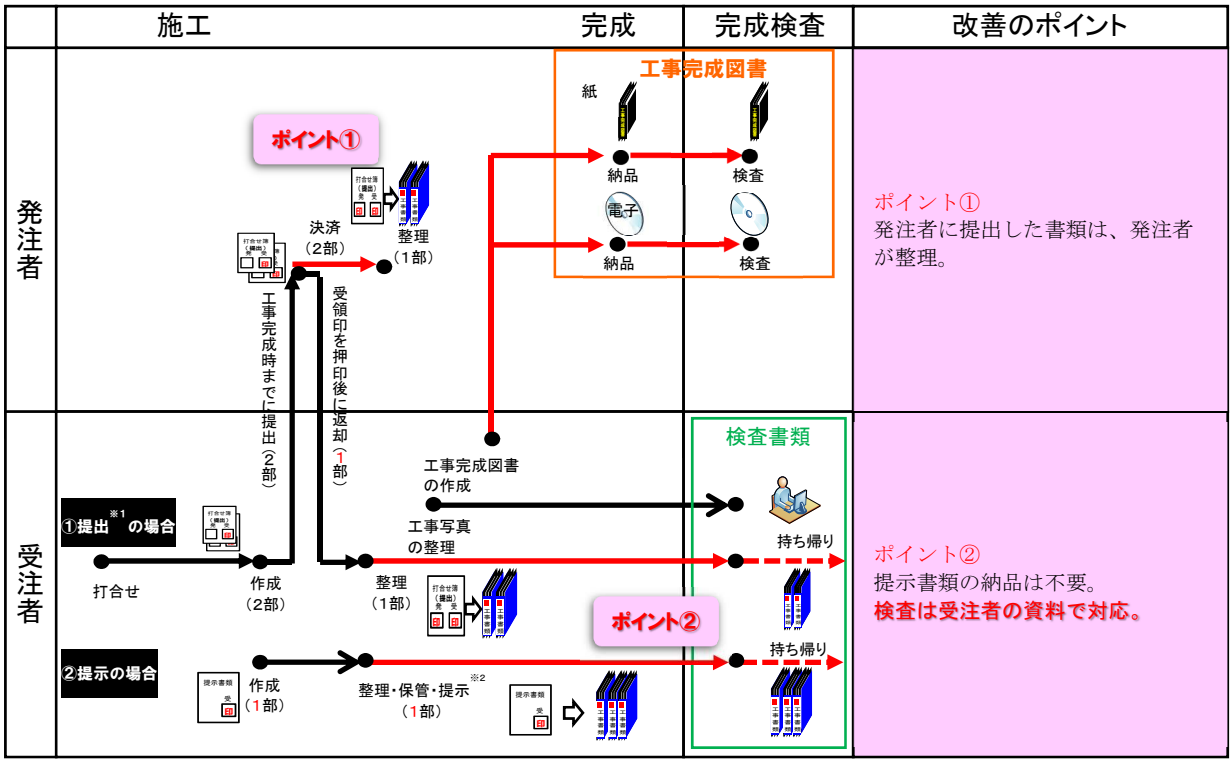
発注者が求める工事関係書類の体系化と対応



土木工事における業務効率化(工事関係書類の簡素化)イメージ

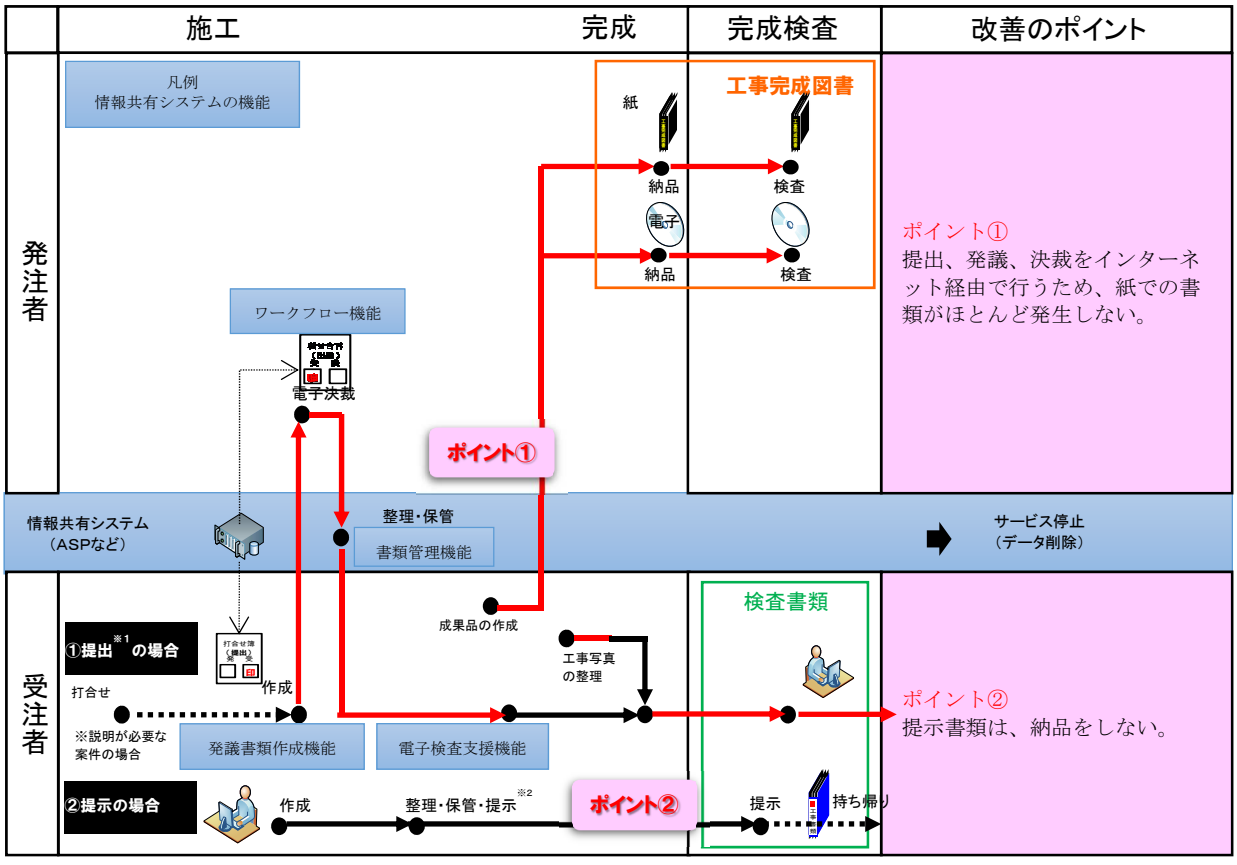


情報共有システムを導入しない場合の工事書類作成の改善



※1　受発注者双方で押印する打合せ簿（協議・承諾など）も同じ　　※2　監督員から請求があった場合に提示

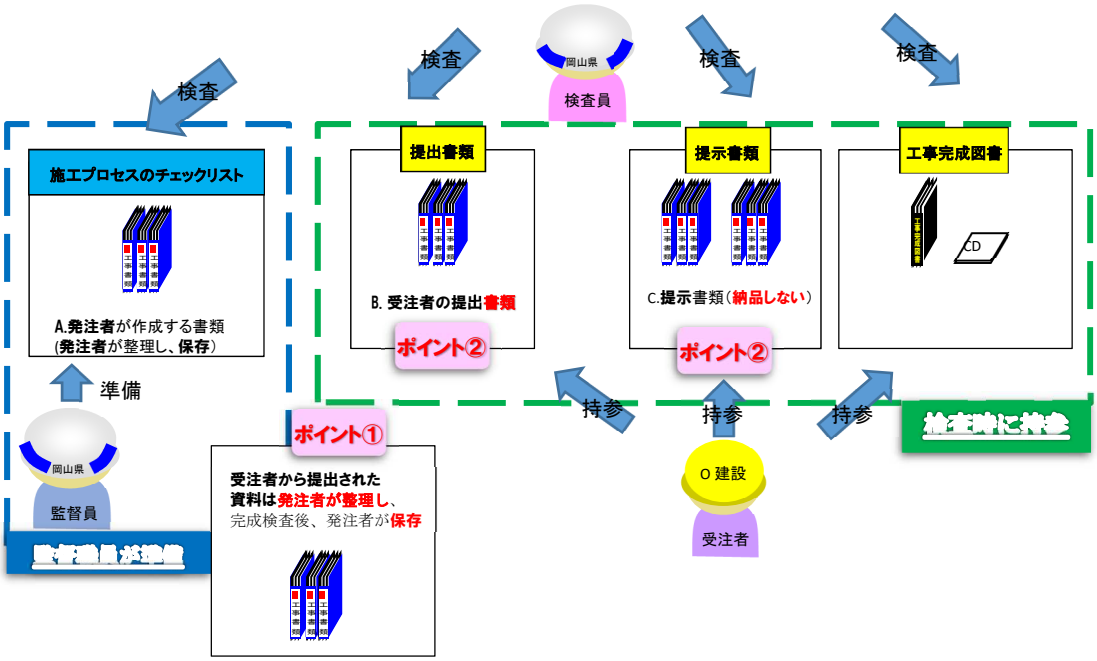
情報共有システムを導入した場合の工事書類作成の改善



※1　受発注者双方で押印する打合せ簿（協議・承諾など）も同じ　※2　監督員から請求があった場合に提示　　※3　その他契約関係書類は、紙で用意。

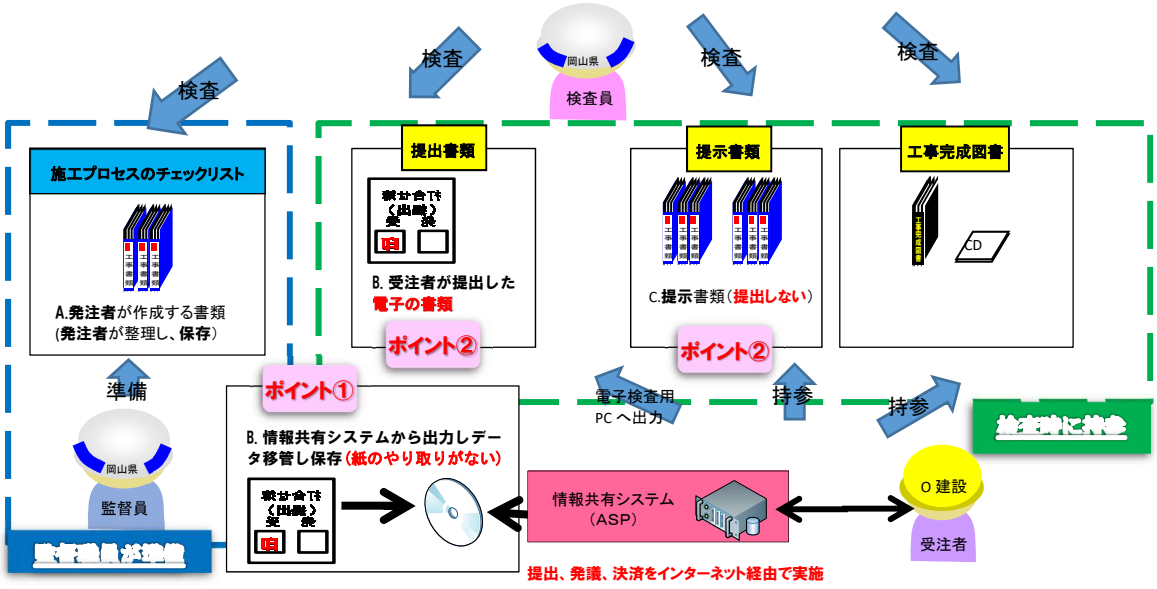
情報共有システムを導入しない場合の検査書類

検査時に受注者が準備する書類は、
B．提出書類（1部）、　C．提示書類、　D．工事完成図書

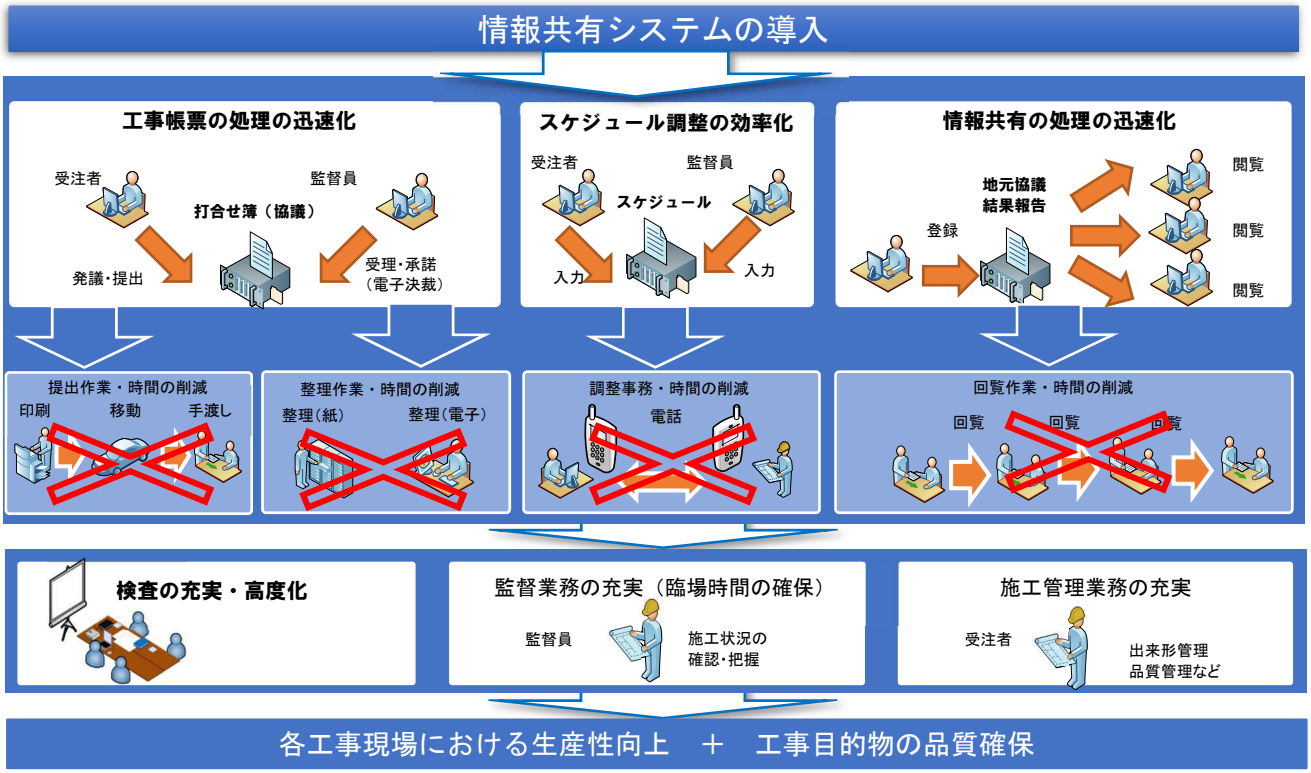


情報共有システムを導入した場合の検査書類

○情報共有システムを導入した場合、提出書類は電子検査で対応。
○検査時に受注者が準備する書類は、
B．提出書類（電子書類）、　C．提示書類、　D．工事完成図書

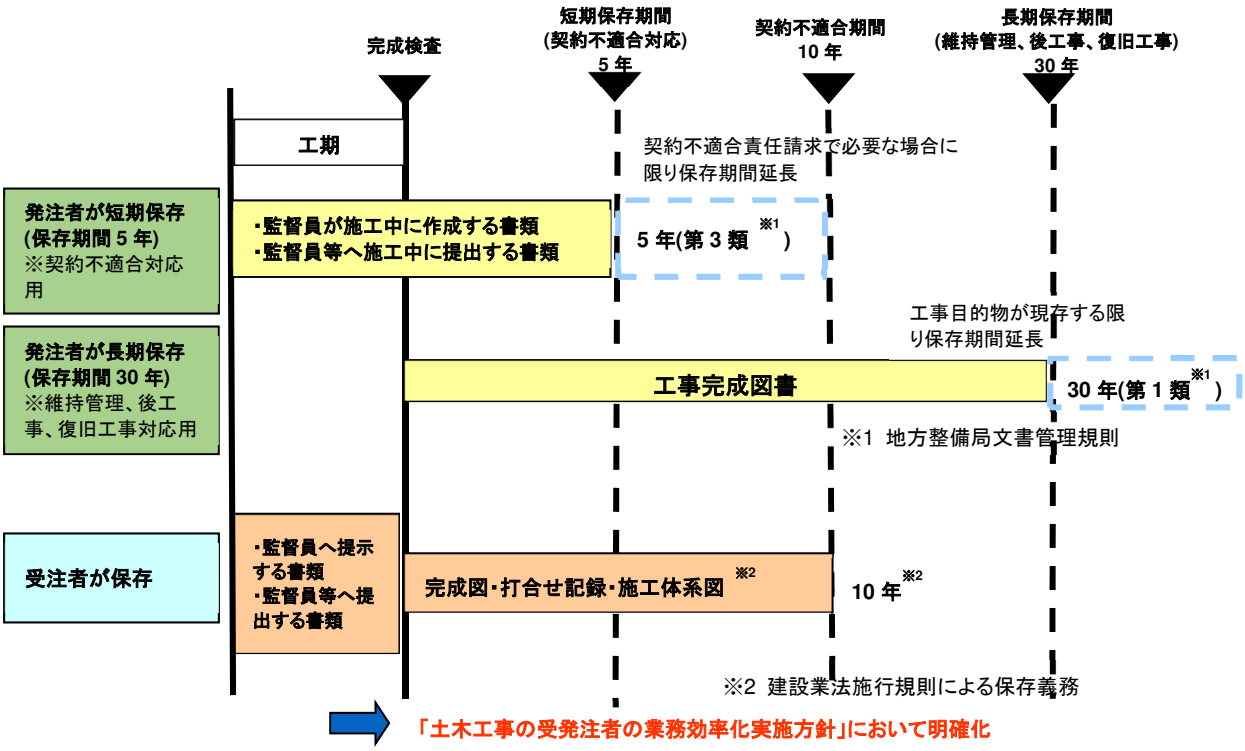


ICT（情報通信技術）の導入（情報共有システム）



発注者が求める工事関係書類の明確化

・発注者が求める工事関係書類の保存期間を示します。



【参考】受注者の書類保存期間について

【受注者による工事書類保存期間は、「10年間」】
「建設業法施行規則」による

※建設業法施行規則

第二十六条　5

　法第四十条の三　の国土交通省令で定める図書は、発注者から直接建設工事を請け負った建設業者（作成特定建設業者を除く。）にあっては第一号及び第二号に掲げるもの又はその写し、作成特定建設業者にあっては第一号から第三号までに掲げるもの又はその写しとする。

一　建設工事の施工上の必要に応じて作成し、又は発注者から受領した完成図（建設工事の目的物の完成時の状況を表した図をいう。）

二　建設工事の施工上の必要に応じて作成した工事内容に関する発注者との打合せ記録（請負契約の当事者が相互に交付したものに限る。

三　施工体系図

第二十八条　2

　第二十六条第五項に規定する図書（同条第八項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスクを含む。）の保存期間は、請け負った建設工事ごとに、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから十年間とする。

２．工事着手前の工事関係書類

２－１　現場代理人等の指名通知書（変更通知書）

【工事請負契約書第 11 条】

受注者は、工事請負契約締結後すみやかに発注者に通知する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を通知する。

様式契－３（契第１１条関係）

年　　月　　日

（発注者）　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

現場代理人等の指名通知書

年　月　日付けで請負契約を締結した○○工事（工事番号　　工事場所

路線・河川名　　請負代金額　　円）に係る現場代理人等を下記のとおり定めたので、請負契約書第１１条の規定により通知します。

記

	名　　称	氏　　名	資格内容及び資格者証番号
1	現場代理人		
2	主任技術者	専　任 非専任	
3	監理技術者		
4	監理技術者補佐		
5	専門技術者		

	他の公共工事の受注状況 （発注者、工事名、工事番号）	主任技術者又は監理技術者名
5		

様式契－４（契第１１条関係）

年　　月　　日

発　注　者　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

現場代理人等の変更通知書

年　　月　　日付けで請負契約を締結した○○工事（工事番号　　工事場所

路線・河川名　　請負代金額　　円）

に係る現場代理人等を下記のとおり変更したいので、契約書第１１条の規定により通知します。

記

変更する現場代理人等の区分（名称）	
現場代理人等の変更年月日	年　　月　　日

旧現場代理人等の氏名	新現場代理人等の氏名及び番号	
	氏　　名	
変　更　事　由	資格内容及び資格者証番号	

備考　１．日本産業規格Ａ列４番タテとする。

２－２　実施工程表（変更工事工程表）

【工事請負契約書第３条、共通仕様書第３－１－１－３】

受注者は、工事契約書第３条に規定する工程表を下記の様式で発注者に提出しなければならない。

様式契－1（契第3条関係、仕第3－1－1－3条関係）

工務課長		統括副参事		監督員	

工事名		工期	～	請負者	
工事番号		契約変更年月日	契約　　変更	現場代理人	
（路線・河川名）工事場所		金額	請負金額　　変更請負金額	主任（監理）技術者	

実施工程表

第　回　　年　月　日
第　回　　年　月　日
当　初　　年　月　日

工種	種別	数量	所要日数	月別（　）は％												摘要

工事出来高報告表

（千円）

予定金額工程													
実施金額工程	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	

（　　）は累計％

＜実施工程表・工事出来高報告表の提出について＞
(1)実施工程表・工事出来高報告表は工事の進行を確認するため、請負者が工事着手前に当初当該様式（様式契－1）を、その後は毎月初め（当初請負金額4,500万円未満は2カ月に1回）に（様式施－1）で提出するものとする。なお、当初請負金額1,000万円未満の工事の実施工程表については、工事着手後の提出を省略するものとする。
(2)これ以外の詳しい様式にて管理するときは、その様式を提出してよい。

２－３　請負代金内訳書　【工事請負契約書第３条】

受注者は、特記仕様書等に定めのある工事等は、契約締結後 14 日以内に当該工事に係る請負代金内訳書を監督員に提出する。

様式契－２の１（契第３条関係）

年　月　日

（　発　注　者　）　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

請負代金内訳書の提出について

○年○月○日付けで請負契約を締結した○○工事の、請負代金内訳書を提出します。

備　考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

様式契－２の２（契第３条関係）

年　　月　　日

（発　注　者）　　殿

受注者　住　　所
会 社 名
代表者名

請 負 代 金 内 訳 書

工　事　名	

工　種　等	金　　額（円）
	A
	a
	b
	c
	d
直接工事費	A（a＋b＋c＋d）
共通仮設費計	B
現場管理費	C
一般管理費等	D
工事価格	X（A+B+C+D）
（うち法定福利費）	
消費税相当額	Y（X×0.1）
工事費	X+Y

※法定福利費とは、工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額をいう。

２－４　建設業退職金共済制度関係【共通仕様書第１－１－１－41－5】

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事請負契約締結後、原則１ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約後原則 40 日以内）に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。また、工事完成後、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、検査員に提示しなければならない。

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。

・添付資料（指導事項（４）五）

様式契－18の1（仕様1-1-1-41条関係）

発　注　者 岡山県　　殿

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID		総工事費	円

受注者（元請）

住　所

名　称

共済契約者番号	
建設キャリアアップシステム事業者ID	
共済証紙購入金額	円

掛金収納書提出用台紙

（掛金収納書は台紙に貼り付ける）

当該工事における共済証紙購入の考え方（該当する□に✓をチェックして下さい）

□ 1. 発注者の指示のとおり

□ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数		販売価格		
人日	×	円	＝	円

□ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費		購入率		※加入率		
円	×	／1,000	×	％／70 ％	＝	円

※対象工事における労働者の建退共加入率

□ 4.その他

購入額の根拠を記入

（参考）

建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無　（ 有 ・無 ）

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無（ 有 ・無 ）

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

様式契－１８の２（仕様1-1-1-41条関係）

掛金収納書（電子申請方式）

（共済契約者が発注者へ）

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

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

収納年月日	

退職金ポイント購入額				
単価	購入日数		購入額	
３２０円 （中小企業用）		日		円
３２０円 （大手企業用）		日		円
合計		日		円

工事情報

工事の区分	
	公共
	民間
	その他

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

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

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部
電子印鑑

（参考）

建設キャリアアップシステム登録情報

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

元請負人の建設キャリア アップシステム事業者ＩＤ	

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無　（有）　（無）

本現場の建設キャリア アップシステム現場ID	

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

様式契－１８の３

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

年　月　日

発注者

岡山県　　殿

受注者

住所

名称

共済契約者番号

建設キャリアアップシステム事業者ID

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID

工事期間

年　月　日　～　年　月　日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

（１）工事全体

労働者延べ就労日数　　人日

本工事に従事した事業者数（元請を含む）　　者

本工事に従事した労働者数　　人

（２）建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日数）　　人日

採用した方式

□　電子申請方式　　□　証紙貼付方式

・事業者数（元請を含む）　　者

・対象労働者数　　人

（参考：工事全体の数を記入すること）

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数　　人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数　　者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数　　人

共済証紙受払簿の様式は、以下よりダウンロードが可能。
建設業退職金共済事業本部→ダウンロード→各種申請書
(http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/download01.html)

(様式第030号)

共　済　証　紙　受　払　簿

共済契約者名		⑨決算日	年　月　日	◎ この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、決算毎に合計を出して整理して下さい。
①共済契約成立年月日(S・H・R)　年　月　日		決算期間	年　月　日 ～	◎ 共済手帳に250日(掛金助成手帳は200日)分の証紙を貼り、手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記帳して下さい。
②共済契約者番号　－			年　月　日	

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

(注) □の箇所に必要事項入力。
必ず、受入・払出年月日を入力。

２－５　前払金請求書　【工事請負契約書第 36 条】

受注者は、工事請負契約書第３６条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。ただし、余裕期間設定工事における前払金の請求は、工事開始日以降とする。

様式第１４号（工執第３６条関係）

前 払 金 請 求 書

年　　月　　日

岡山県　　殿

住　所

氏　名

債権債務者コード						

下記のとおり前払金を支払ってもらいたいので請求します。

請　求　額									円
請 負 金 額									円
受　領　済 前 払 金 額									円　年　月　日受領済

ただし、　　年　　月　　日契約締結による　　郡　　町　　市　　村　　地内

工事前払金

なお、前払金は下記口座へ振替え願います。

銀行　　本支店　　普通当座　　預金　　号

口座名義人　　請求人

※以下は押印を省略する際に記載する。

書類発行責任者		連絡先	
		E-mail	
担　当　者		連絡先	
		E-mail	

２－６　ＣＯＲＩＮＳへの登録　【共通仕様書第 1－1－1－5】

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。

（https://cthp.jacic.or.jp/corins/manual/）「操作マニュアル一覧」

２－７　再生資源利用関係　【共通仕様書第 1－1－1－19】

再生資源利用[促進]計画（実施書）は、建設副産物情報交換システム（ＣＯＢＲＩＳ、コブリス）により作成し、必要に応じて発注者に提出する※。

※土木工事共通仕様書第１－１－１－１９建設副産物より

４．受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督員に提出しなければならない。

５．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等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作成し、施工計画書に含め監督員に提出しなければならない。

６．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、法令に基づき、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しなければならない。

様式1・イ　再生資源利用計画書　－建設資材搬入工事用－－「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第11条通知別表」対応版－

表面

1.工事概要　（赤着色セルは必須入力箇所です。）

← http://www.hinkin-hanseou.mlit.go.jp/

2.建設資材利用計画

建設資材（搬入する資材全体の利用状況）						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
品目	小分類コード※1	建材	主な利用用途コード※2	利用量(A)（小数点第一位まで）		再生資材の名称コード※3	再生資材利用量(B)（小数点第一位まで）	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類コード※4	加工条件内容コード※5	再生資材の供給元場所住所	住所コード※6	B/A×100
特定建設資材	コンクリート				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
	コンクリート及び鉄から成る建設資材				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
	木材				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
	アスファルト・コンクリート				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
その他の建設資材	土砂				建設発生土		建設発生土						%
				合　計	0.000 建設発生土		0.000 建設発生土						%
	砕石				㎥		㎥						%
				合　計	0.000 ㎥		0.000 ㎥						%
	建材ガラ等・廃木				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
	石膏ボード				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%
	その他の建設資材				トン		トン						%
				合　計	0.000 トン		0.000 トン						%

コード※2
コンクリートについて
1.生コン(バージン骨材)　2.再生コン(Ga再生骨材H)
3.再生コン(Ga再生骨材M)　4.再生コン(Ga再生骨材L)
5.再生コン(その他再生骨材)　6.無筋コンクリート二次製品(ベース)(骨材)
7.無筋コンクリート二次製品(ガラ・ふん)　8.再生無筋コンクリート二次製品(Ga再生骨材)
9.再生無筋コンクリート二次製品(その他再生骨材)　10.その他
コンクリート及び鉄から成る建設資材について
1.有筋コンクリート二次製品(ベース骨材)　2.有筋コンクリート二次製品(ガラ・ふん)
3.再生有筋コンクリート二次製品(Ga再生骨材)　4.再生有筋コンクリート二次製品(その他再生骨材)
5.その他
木材について
1.木材(ボード類を除く)　2.木質ボード
アスファルト・コンクリートについて
1.普通密度アスコン　2.開粒度アスコン　3.細粒度アスコン
4.開粒度アスコン　5.改質アスコン　6.アスファルトモルタル
7.加熱アスファルト安定処理路盤材　8.その他
土砂について
1.第一種建設発生土　2.第二種建設発生土　3.第三種建設発生土　4.第四種建設発生土
5.建設土以外の泥土　6.建設土　7.土質改良土　8.建設汚泥処理土
9.再生コンクリート砂　10.山砂、山土などの資材(採取土、購入土)
砕石について

コード※3
アスファルト・コンクリートについて
1.路盤　2.基層
3.上層路盤　4.歩道
5.その他(駐車場舗装、敷地内舗装等)
土砂について
1.道路盛土　2.路床　3.河川築堤
4.構造物等の裏込材、埋戻し用
5.河床整正用　6.水面埋立用
7.圧縄等級(風物等級)
8.その他
砕石について
1.舗装の下層路盤材
2.舗装の上層路盤材
3.構造物の裏込材、基礎材
4.その他
廃石膏ボード・廃木について
1.木屑(製品)用　2.下水道用　3.ケーブル用
4.農業用　5.飼料用　6.その他
石膏ボードについて
1.原　2.工作　3.その他
その他の建設資材について

コード※4
コンクリートについて
1.再生コン(Ga再生骨材H)　2.再生コン(Ga再生骨材M)
3.再生コン(Ga再生骨材L)　4.再生コン(その他再生骨材)
5.無筋コンクリート二次製品(ガラ・ふん品)　6.再生無筋コンクリート二次製品(Ga再生骨材)
7.再生無筋コンクリート二次製品(その他再生骨材)　8.その他
コンクリート及び鉄から成る建設資材について
1.有筋コンクリート二次製品(ガラ・ふん品)　2.再生有筋コンクリート二次製品(Ga再生骨材)
3.再生有筋コンクリート二次製品(その他再生骨材)　4.その他
木材について
1.再生木材(ボード類を除く)　2.再生木質ボード
アスファルト・コンクリートについて
1.再生開粒度アスコン　2.再生細粒度アスコン　3.再生開粒度アスコン
4.再生細粒度アスコン　5.再生改質アスコン　6.再生アスファルトモルタル
7.再生加熱アスファルト安定処理路盤材　8.その他
土砂について
1.第一種建設発生土　2.第二種建設発生土　3.第三種建設発生土
4.第四種建設発生土　5.建設土以外の泥土　6.建設土
7.土質改良土　8.建設汚泥処理土　9.再生コンクリート砂
砕石について
1.再生クラッシャーラン　2.再生粒度調整砕石　3.鉱さい　4.その他
廃石膏ボード・廃木について

コード※5
再生資材の供給元について
1.現場内利用
2.他の工事現場(内陸)
3.他の工事現場(海岸)
4.再資源化施設
5.土砂ストックヤード
6.その他

コード※6
加工条件について
1.再生材の利用の有無あり
2.再生材の利用の有無なし

様式2-ロ　再生資源利用促進計画書　－建設副産物搬出工事用－

1.工事概要　表面(様式1)に必ずご記入下さい

建設工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ別に様式を作成して下さい。

裏面

2.建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	場内搬出時の形状	①発生量	現場内利用・減量				現場外搬出について										再生資源利用促進率
			現場内利用			減量化	搬出先名称	区分		搬出先場所住所	搬出先コード	運搬距離		運搬方法コード	④現場外搬出量	うち現場内取扱分	⑤再生資源利用量
		(数量単位) ＝②＋③＋④	同左コード＝12	②利用量	うち現場内取扱分	減量化コード＝21											⑤／①×100 (%)
コンクリート塊		0.000 トン		トン	トン		搬出先1						km		トン	トン	0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
アスファルト・コンクリート塊		0.000 トン		トン	トン		搬出先1						km		トン	トン	0.000 トン
							搬出先2						km		トン	トン	0 %
建設汚泥		0.000 トン		トン	トン		搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
建設発生木材		0.000 トン		トン	トン		搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
混合廃棄物		0.000 トン		トン	トン		搬出先1						km		トン	トン	0.000 トン
							搬出先2						km		トン	トン	0 %
金属くず		0.000 トン					搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
廃石膏ボード		0.000 トン					搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
紙くず		0.000 トン					搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
木くず		0.000 トン					搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
廃プラスチック類		0.000 トン					搬出先1						km		トン		0.000 トン
							搬出先2						km		トン		0 %
第一種建設発生土		0.000 ㎥(ほぐし)		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)		搬出先1						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)
							搬出先2						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0 %
第二種建設発生土		0.000 ㎥(ほぐし)		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)		搬出先1						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)
							搬出先2						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0 %
第三種建設発生土		0.000 ㎥(ほぐし)		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)		搬出先1						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)
							搬出先2						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0 %
第四種建設発生土		0.000 ㎥(ほぐし)		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)		搬出先1						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)
							搬出先2						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0 %
泥土		0.000 ㎥(ほぐし)		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)		搬出先1						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)
							搬出先2						km		㎥(ほぐし)	㎥(ほぐし)	0 %
合計		0.000 ㎥(ほぐし)		0.000 ㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)										0.000 ㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)	0.000 ㎥(ほぐし)

コードNo.①
1.建築材　2.基礎材
3.建築_材
4.その他

コードNo.②
1.建設　2.解体
3.改良現場
4.その他

コードNo.③
現工事内について
1.A指定処分
（発注時に確定されたもの）
2.B確定処分（もしくは確定処分）
（発注時には確定されていないが、着工後に設計変更し確定処分とされたもの）
3.自由処分

コードNo.④
【建設副産物の場合】
1.建設　　5.建築物最終処分場（建設処分場）
2.他の工事現場　　6.建築物最終処分場（内陸処分場）
3.広域認定制度による処理
4.中間処理施設（アスファルト合材プラント）
5.中間処理施設（合材プラント以外の再資源化施設）
6.中間処理施設（サーマルリサイクル）
7.中間処理施設（単純焼却）

【建設発生土の場合】
1.建設　　5.工事予定地・改良場・ストックヤード（再利用の目的がない場合）
2.他の工事現場（内陸）
3.他の工事現場（海面）
（ただし、建築物最終処分場を除く）
4.土質改良プラント
5.工事予定地・改良場・ストックヤード（再利用の目的がある場合）
6.土質改良プラント
7.建設副産物最終処分場（建設処分場）
8.建築物最終処分場（内陸処分場）
9.土捨場・残土処分場

※ 8,9,10へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。

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

２－８　施工計画書　【共通仕様書第 1－1－1－4】

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１－１－１－４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監督員に提出しなければならない。」と規定している。したがって、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

（１）工事概要
（２）計画工程表
（３）現場組織表
（４）指定機械
（５）主要船舶・機械
（６）主要資材
（７）施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
（８）施工管理計画
（９）安全管理
（10）緊急時の体制及び対応
（11）交通管理
（12）環境対策
（13）現場作業環境の整備
（14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
（15）段階確認に関する事項
（16）現場環境改善の実施内容
（17）安全・訓練の活動計画
（18）交通誘導警備員の配置計画
（19）その他

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。

なお、当初請負金額 1,000 万円未満の工事については、ICT 活用工事を除き、施工計画書の作成を省略することができるが、省略の判断は契約締結後に監督員が検査員と協議して決定し、決定後は受注者に工事打合簿により指示することとする。

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については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

＜提出の不要な例＞

例１：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更
例２：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

共通仕様書第１－１－１－４で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督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、監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討したうえで行わなければならない。

さらに、「橋梁上部工・下部工等の重要構造物の施工に当たり、設計図書の読み間違えや測量の間違いを防止するための体制を施工計画書に記載するものとし、施工計画に従い履行するものとする。」としている。

（１）工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。

なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

工事概要記載例

工 事 名　　○○工事
河川名（路線名）一級河川○○川（一般国道○○号）
工事場所　　自○○県○○市○○地先　Ｎｏ○○～Ｎｏ○○
　　至○○県○○市○○地先　Ｌ＝○○ｍ
工　　期　　○○年○○月○○日から　○○年○○月○○日まで
請負代金　　￥○○○，○○○，○○○円
発 注 者　　○○県民局○○部○○課
　　ＴＥＬ○○○－○○○－○○○○
受 注 者　　○○建設株式会社
　　所在地　○○県○○市○○△△－△△番地
　　ＴＥＬ○○○－○○○－○○○○
　　○○作業所
　　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。

［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	10　20	10　20	
擁壁工	既製杭工	本	○○	———	———				

（３）現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、監理技術者補佐及び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］

現場代理人
氏　名
TEL　FAX

監理技術者又は主任技術者
氏　名
TEL　FAX

品質証明員
氏　名
TEL　FAX

現場事務担当者	氏名
資材担当者	氏名
労務担当者	氏名

（技術関係者）

労務安全担当者	氏名
火薬類取扱保安責者	氏名
重機管理担当者	氏名
機械器具管理担当者	氏名
交通安全担当者	氏名
測量出来形担当者	氏名
安全巡視員	氏名
写真管理担当者	氏名
品質管理担当者	氏名
出来形管理担当者	氏名
工程管理担当者	氏名
建設副産物責任者	氏名

（留意点）

・品質証明を必要とする工事は、次のいずれかに該当する工事とする。

(1)支出負担行為担当官の契約する工事（本官工事）

(2)重要又は特殊な工事及び品質証明を必要と認める工事で、現場説明時にこの制度の対象工事である旨の説明があった工事

（４）指定機械

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

［指定機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

（５）主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。

（補足）指定機械とは、設計図書で明確に規定されているもので、受注者は指定された機械を使用する義務がある。主要機械は、設計図書で規定されていないものをいい、受注者の裁量で使用してよい機械。

［主要船舶・機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備　考

（６）主要資材

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

資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

［主要資材計画記載例］

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
異形棒鋼	Ｄ１３	800kg	○○製鉄	ﾐﾙｼｰﾄ	月	月	月	

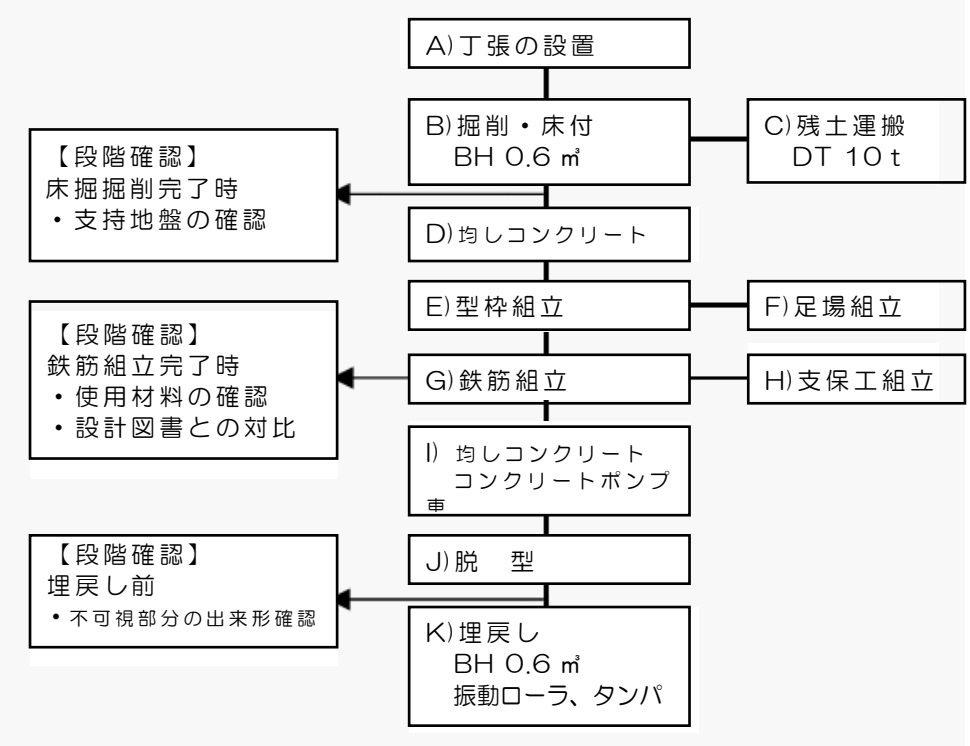
（７）施工方法

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。

［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 の回線ｹｰﾌﾞ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、○m/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）指定仮設又は重要な仮設工に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、計算を記述する。

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。

・監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
・材料、機械等の仮置場
・工事施工上に必要なプラント等の機械設備
・運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
・仮排水
・工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

２）施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・渇水時期等）等について記述する。

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

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

３）使用機械

該当工種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位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。

また、安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

①主要な工種
②通常の施工方法により難いもの（例：新技術による施工等）
③設計図書で指定された工法
④共通仕様書に記載されていない特殊工法
⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
⑥特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
⑦共通仕様書において、監督員の「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

［承諾を要する事項及び予定内容記載例］

共通仕様書関係条項						条名称	承諾を要する事項	予定している承諾内容
編	章	節	条	項	号			
１	１	１	１８	２		工事現場発生品	発生土を任意の仮設工に使用	発生土の○○を○○に使用
１	１	１	２７	１４		工事中の安全	指定された機械以外の使用	○○を○○としたい

［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。

（８）施工管理計画

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

１）工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理様式のうち、何を使用するかを記述する。

２）品質管理

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

※品質管理については、本マニュアル８０頁を参照すること。

［品質管理計画表記載例］

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	○○	
盛土	盛土材料	○○試験	2000m3	土質変化時	○回	○		

（留意点）

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

３）出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。
また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督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８１頁を参照すること。

［出来形管理計画表記載例］

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
○○	○－○○	測定延長○ ○ｍに１カ所 No　○ ・ 合計○点	平面図に実測延長を記入する。	断面寸法及び高さについて成果表を作成する	

（留意点）

①必要な工種が記載されているか。

②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。

③不可視部の対応は検討されているか。

④基準にないものの適用は妥当か（監督員と協議が必要）。

４）写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準（案）」等により記述する。

※写真管理については、本マニュアル８６頁を参照すること。

［写真管理計画表記載例］

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
○○	○－○○	（施工状況） 床堀、砕石基礎、コンクリート打設 （出来形管理） 砕石基礎 　暑さ、幅 本体 　暑さ、幅、高さ	 各施工中 締固後 型枠取り外し後	 各１回 No　○○ １００ｍに１回 Ｎｏ　○○	

（留意点）「写真管理基準（案）１０（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、特に注意して写真撮影するものとする。

・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。

・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員の承諾を得て取扱を定めるものとする。

５）段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

［段階確認（段階確認書）記載例］

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
○○	○○	○○○	○月○○日	

参考）土木工事共通仕様書　第３－１－１－４
土木工事監督技術基準（案）　別表１

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。

参考）土木工事共通仕様書　施工管理編　品質証明実施要領

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

［安全管理組織記載例］

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

○○安全衛生責任者 （安全委員長）
氏　　名

副安全委員長
氏　　名

安全委員会

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

（留意点）

１）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。

２）関係法令、指針を参考に記述する。

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

参考）主な法令等は以下のとおり

・労働安全衛生法
・土木工事安全施工技術指針
・建設機械施工安全技術指針
・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
・建設機械施工安全マニュアル

［安全管理活動記載例］

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

［危険物記載例］

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

（１０）緊急時の体制及び対応

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

１）組織体制

［記載例］

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏名
氏名	氏名	○○○○係	氏名
TEL　FAX	TEL　FAX	対策係	氏名
		庶務係	氏名
		○○○○係	氏名

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、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１－１－１－３３（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

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

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

（１２）環境対策

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

１）騒音、振動対策
２）水質汚濁
３）ゴミ、ほこりの処理
４）事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
５）産業廃棄物の対応
６）その他

（１３）現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

１）仮設関係
２）安全関係
３）営繕関係
４）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
２）再生資源利用促進計画
３）指定副産物搬出計画（マニュフェスト等）

※本マニュアル２５、２６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

２－９　設計図書の照査

【工事請負契約書第 19 条、共通仕様書第1－1－1－3】

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、照査報告書を提出し、該当する事実がある場合は併せて、監督員に事実が確認できる資料を提出する。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、『岡山県設計変更ガイドライン（土木工事編）』によるものとする。

『岡山県設計変更ガイドライン（土木工事編）』については、以下よりダウンロードが可能。

岡山県ホームページ（ http://www.pref.okayama.jp/）→「組織で探す（直通電話番号一覧」→「技術管理課」→「岡山県設計変更ガイドライン（土木工事編）」

工事請負契約書　第１９条

受注者は、工事の施工にあたり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、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）設計図書に誤り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。

共通仕様書　第 1-1-1-3

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第 19 条第 1 項第 1 号から第 5 号に係る**設計図書**の照査を行い、照査報告書を**提出**しなければならない。

契約書同条同項同号に該当する事実がある場合は、監督員にその事実が**確認**できる資料を書面により**提出**し、**確認**を求めなければならない。

なお、**確認**できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

２－10　工事測量成果表　**【共通仕様書第 1－1－1－38】**

受注者は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮ＢＭ）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督員に速やかに提出し、指示を受けなければならない。

なお、測量標（仮ＢＭ）及び多角点を設置するための基準点となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督員に提出しなければならない。

２－１１　施工体制台帳・施工体系図【共通仕様書第 1－1－1－10】

建設業法第２４条の８により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成７年６月２９日より実施されている。

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第１５条により、請負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）対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結するすべての工事。

（２）記載すべき内容

１）建設業法第２４条の８第１項及び建設業法施行規則第１４条の２に掲げる事項

２）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

※施工体制台帳及び施工体系図の作成方法は巻末資料を参照

（３）施工体制台帳の添付資料

（添付書類は次頁「下請負に関する提出書類一覧表」のとおり）

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。

なお、施工体制台帳等は、原則として、電子データで作成・提出するものとする。

（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（作業員名簿及び再下請通知書を含む）

・施工体系図

なお、施工体制台帳・施工体系図にあたっては、下記のインターネットからダウンロードできる。

岡山県土木部技術管理課ホームページ

(https://www.pref.okayama.jp/soshiki/60/)

下請負に関する提出書類一覧表

書類名称	様式	書類作成の根拠
下請負人選定一覧届出書	共通仕様書様式	特記仕様書
施工体制台帳	・共通仕様書　様式施－9の1	入契法第15条、建設業法第24条の8 建設業法施行規則第14条の2 共通仕様書第1-1-1-10
	・共通仕様書　様式施－9の1号関係様式「◎下請負の相手方及び内容」	共通仕様書第1-1-1-10
	・元請業者が発注者と締結した請負契約に係る契約書の写し	建設業法施行規則第14条の2
	・元請業者が下請業者と締結した請負契約に係る契約書の写し	
	・元請業者の主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）が資格を有する事を証する書面又はこれらの写し	
	・元請業者の主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）が直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証する書面又はこれらの写し	
施工体系図 【工事作業所災害防止協議会兼施工体系図】	共通仕様書　様式施－9の2	入契法第15条、建設業法第24条の8 建設業法施行規則第14条の6 共通仕様書第1-1-1-10
施工体制台帳 【作業員名簿】	共通仕様書　様式施－9の4	入契法第15条、建設業法第24条の8 建設業法施行規則第14条の2 共通仕様書第1-1-1-10
施工体制台帳 【再下請通知書】	共通仕様書　様式施－10の1	入契法第15条、建設業法第24条の8 建設業法施行規則第14条の4 共通仕様書第1-1-1-10
	下請業者が再下請業者と締結した請負契約に係る契約書の写し	建設業法施行規則第14条の4

２－１２　電子納品の事前協議　【共通仕様書第 3－1－1－6－2】

受注者は、「岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】」に基づいて電子成果品及び紙の成果品を作成及び納品しなければならない。また、電子納品を円滑に行うため、工事着手前に発注者と受注者で事前協議を行い、打合せ内容は事前協議チェックシート（工事用）に記入取りまとめ、発注者と受注者が共有する。

なお、「岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】」（令和４年４月）の要領等については、下記ホームページよりダウンロード可能。

(http://www.pref.okayama.jp/page/584678.html)

※「事前協議チェックシート（工事用）」は、「打合せ簿」に添付して提出してください。　　参考資料1
※　チェック項目「□」については、該当を「■」としてください。

事前協議チェックシート（工事用）

実施日　　令和　　年　　月　　日

1．参加者

受　注　者	会社名・部署名			
	職　名	現場代理人	氏　名	
		技術者	氏　名	
			氏　名	
発　注　者	局・部・事務所・課・室・班名			
	職　名	監督員	氏　名	
			氏　名	
			氏　名	

2．工事の基本情報

工事番号		←事務所番号と事業執行番号を組み合わせた16桁の番号を記入（監督員に確認）
工事名称		
工事場所		
路・河川・地区名		
工　期	令和　　年　　月　　日　　～　　令和　　年　　月　　日	
請負金額(税込)		

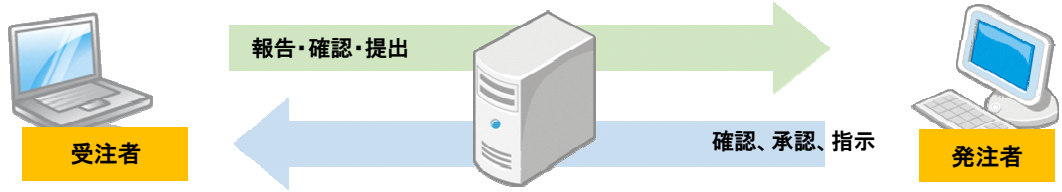
3．岡山県公共工事施工管理支援システム（以下、情報共有システム）利用

情報共有システムの利用	□ 利用する　⇒ 下記サイトを参照の上、利用を開始してください。 （公財）岡山県建設技術センターHP:http://www.octc.or.jp/ □ 利用しない

岡山県も施工管理を支援しています。

情報共有システムの概要

情報共有システムとは、インターネットを利用し、電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。
電子納品作成支援ソフトとは、異なるものです。



情報共有システムの利用効果

- 工事帳票の処理の迅速化
- 工事帳票の整理作業の軽減
- 検査準備作業の軽減
- 情報共有の迅速化
- 日程調整の効率化
- 移動時間の削減

⇒
- 受発注者間のコミュニケーションの円滑化
- 建設生産システムの生産性向上

情報共有システムの詳細は、右のQRコードをアクセス⇒

※情報共有システムは、「岡山県公共工事管理支援（情報共有）システム」を使用します。

【令和4年4月版】

4. 準拠する要領及び基準類の確認(土木部発注工事)

チェック	種 別	要領・基準等の名称	発行年月	所 管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案) 【工事編】	令和4年4月	岡山県
□	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン 【電気通信設備工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	機械設備	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	平成30年3月	
		CAD製図基準 機械設備工事編	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	港湾空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月	国土交通省
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン 【工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	

【令和4年4月版】

4. 準拠する要領及び基準類の確認(農林水産部発注工事)

チェック	種 別	要領・基準等の名称	発行年月	所 管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案) 【工事編】	令和4年4月	岡山県
□	一般土木	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案) 【工事編】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案)	平成31年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	電気通信設備	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案) 【電気通信設備工事編】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	平成31年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	機械設備	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	平成31年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	港湾空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	森林土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	

【令和4年4月版】

５．電子納品対象書類

情報共有システムを利用しない場合

5-1 電子納品対象書類

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ	備 考
電子媒体ルート				
必須			工事管理ファイル(XML),DTD	
打合せ簿データ				
必須	MEET		打合せ簿管理ファイル(XML),DTD	
必須		ORG	出来形管理表、出来形管理図	
(必須)			デジタル写真補正申請書	撮影日時の修正や、補正が認められた場合のみ
□				その他の電子納品対象書類がある場合、チェックし書類名を記入する
施工計画書データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	PLAN		施工計画書管理ファイル(XML),DTD	
□		ORG	施工計画書(変更施工計画書含む)	電子納品対象にする場合、チェックする
その他データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	OTHRS		その他管理ファイル(XML),DTD	
□		ORG		電子納品対象データがある場合、チェックしデータ名を記入する
完成図データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	DRAWINGF		図面管理ファイル(XML),DTD	
□			完成図面ファイル	SAFファイル、ラスタファイルがある場合は、これらも格納する
写真データ				
必須	PHOTO		写真管理ファイル(XML),DTD	
必須		PIC	工事写真ファイル	
(必須)		DRA	参考図ファイル	
ICONデータ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	ICON		ICT活用工事に係る3次元施工管理データ	土木部所管工事におけるICT活用工事のみ対象

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

5-2 備考

※ 5-1で電子納品が必須となっているが、電子化が困難で取扱いの検討が必要な書類があれば必ず記載のこと。

【令和4年4月版】

5. 電子納品対象書類

情報共有システムを利用する場合

システム内で登録・決裁した書類は、紙による提出は不要です(監督員が指示する書類等は除く)。
また、添付するカタログ等、電子化が困難なものは紙による提出や納品でかまいません。

5-1 電子納品対象書類(1/2)

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ		情報共有システム		
					書類名	種類	管理区分
電子媒体ルート							
必須			工事管理情報ファイル(XML),DTD		情報共有システムが自動作成		
打合せ簿データ							
必須	MEET		打合せ簿管理ファイル(XML),DTD		情報共有システムが自動作成		
必須		ORG	工事打合簿	様式施-3	工事打合せ簿	内容により選択	
必須			使用承諾願	様式施-4	工事打合せ簿	承諾	品質管理
必須			工事履行報告書	様式施-5	履行報告書		
必須			検査・段階確認書	様式施-6	段階確認願		
必須			材料検査・確認書	様式施-7	材料確認願	提出	品質管理
必須			立会書	様式施-8	立会確認願		
□			生コンクリート配合の報告について	様式施-15-1	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			生コンクリート配合の承認について	様式施-16	工事打合せ簿	提出	品質管理
セットで登録			生コンクリート使用承諾願	様式施-17	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			レディーミクストコンクリート配合報告書	様式施-19	工事打合せ簿		
□			生コンクリート使用報告	様式施-18	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	様式施-20	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			セメントコンクリートJIS製品使用報告書	様式施-21	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	様式施-22	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			認定書	様式施-23	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			岡山県エココンクリート製品協同組合規格使用報告書	様式施-24	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			加熱アスファルト混合物配合承諾願	様式施-25	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			加熱アスファルト混合物使用報告	様式施-26	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			加熱アスファルト混合物使用承諾願	様式施-27	工事打合せ簿	提出	品質管理
必須			出来形管理図表	様式施-28	工事打合せ簿	提出	出来形管理
必須			品質管理図表	様式施-29	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			建設資材等使用報告書(砕石等)	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理
必須			主要資材購入先一覧届出書	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理
□			資材調達結果報告	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理
必須			照査報告書	様式	工事打合せ簿	提出	施工管理
(必須)			デジタル写真補正申請書	参考資料	工事打合せ簿	提出	その他
必須			事前協議チェックシート	参考資料	工事打合せ簿	提出	その他
□			その他品質管理書類		工事打合せ簿	提出	品質管理
□			品質証明書・試験成績書		工事打合せ簿	提出	品質管理
施工計画書データ							
必須	PLAN		施工計画書管理ファイル(XML),DTD		情報共有システムが自動作成		
必須		ORG	施工計画書(変更施工計画書含む)		工事打合せ簿		

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

【令和4年4月版】

情報共有システムを利用する場合

5-1 電子納品対象書類(2/2)

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ	備 考
その他データ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	OTHRS		その他管理ファイル(XML),DTD	情報共有システムが自動作成
□		ORG		電子納品対象データがある場合、チェックしデータ名を記入する
完成図データ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	DRAWINGF		図面管理ファイル(XML),DTD	
□			完成図面ファイル	SAFファイル、ラスタファイルがある場合は、これらも格納する
写真データ				
必須	PHOTO		写真管理ファイル(XML),DTD	
必須		PIC	工事写真ファイル	
(必須)		DRA	参考図ファイル	
ICONデータ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	ICON		ICT活用工事に係る3次元施工管理データ	土木部所管工事におけるICT活用工事のみ対象

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

5-2 備考

※ 5-1で電子納品が必須となっているが、電子化が困難で取扱いの検討が必要な書類があれば必ず記載のこと。

【令和4年4月版】

6．電子成果品オリジナルファイル作成ソフトの確認

種 別	発注者	受注者
□ ワープロソフト	(Ver.)	(Ver.)
□ 表計算ソフト	(Ver.)	(Ver.)
□ CADソフト	(Ver.)	(Ver.)
□ その他 ( )	(Ver.)	(Ver.)
□ その他 ( )	(Ver.)	(Ver.)
□ その他 ( )	(Ver.)	(Ver.)

※ バージョンに差異がある場合は、旧バージョンに合わせたファイル形式を利用する(サポート終了バージョンを除く)。

7．機器の設定等の確認

機 器	設定等
デジタルカメラ	□ 使用するデジタルカメラに設定されている日時が合っている。
	□ 有効画素数の設定が、100～300万画素程度になっている。
パソコン	□ 使用するパソコンに設定されている日時が合っている。
	□ 電子納品作成支援ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	□ デジタル写真管理ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	□ CADソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。

8．コンピュータウイルス対策（受注者側）

ウイルス対策管理責任者	氏 名	
使用ソフトウェア	ソフトウェア名	ソフトウェアバージョン情報など
ウイルスソフトの常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスソフトを常駐させる。	
ウイルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。 また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。	
ウイルスパターン定義 データの更新	□ ウイルス対策管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データが最新データか確認する。	
ウイルス発見・駆除時の対応	□ ウイルスが発見された場合は、直ちに外部との回線を切断し管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。（発注者及び情報共有システム利用時は情報共有システムサポートセンター：0120-931-400へ至急連絡する。）	

9．データバックアップ体制（受注者側）

バックアップ担当者	氏 名	
バックアップ頻度	□ バックアップ作業を1日1回以上行う	
	□ その他（ ）	
バックアップ媒体	□ クラウド	
	□ 書き換え可能な電子媒体（CD-RW、DVD-RW等）	
	□ 外付けハードディスク	
	□ 社内サーバ	
	□ その他（ ）	
バックアップ媒体保管場所		

※ バックアップ媒体保管場所は、万一の被災を考慮しバックアップ元となるパソコンとは別の場所が望ましい。

【令和4年4月版】

２－１３　情報共有システム　【共通仕様書第 1－1－1－2－22】

「情報共有システム」は、工事中における発注者、受注者相互で電子的に情報を交換・共有することで効率的に監督・検査を行うため、各種書類の作成・交換・管理支援及び段階確認、材料確認等を支援するものである。

受注者は、工事の円滑な施工を図ることを目的とした、「情報共有システム」の利用を積極的に検討すること。

岡山県 CALS/EC ホームページ

(http://www.pref.okayama.jp/page/662153.html)

情報共有システムの使用にあたって、受注者は、サービスを提供する（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。

※情報共有システムの詳細な運用手順については、本マニュアル１４５頁を参照すること。

３．施工中の工事関係書類

３－１　施工管理

３－１－１　工事打合簿

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。

（１）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点【共通仕様書第 1-1-1-2】

１）指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。実務上では、監督員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督員に回答する。

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１－１－１－６によると「監督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、監督員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督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員または受注者が書面により同意することをいう。

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、発注者または監督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。

実務上では､受注者からの打合せ簿により監督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、監督員が受注者に対し、または受注者が監督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。

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、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査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。

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、受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

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員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督員に報告しなければならない。

７）通知

通知とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

８）連絡

連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、契約書第１８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。

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、受注者が監督員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

なお、工事完成時に納める成果品は、以下のとおり。

①工事完成図

②工事管理台帳

①受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図を紙の成果品及び電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。（土木工事共通仕様書第 3－1－1－6）

②受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳を紙の成果品及び電子成果品として作成しなければなら

ない。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。（土木工事共通仕様書第 3－1－1－7）

※成果品の作成にあたっては、道路工事については
「道路工事完成図等作成要領（国土技術政策総合研究所）
（http://www.nilim-cdrw.jp/dl_std.html）
を参考とするものとし、それ以外の工事については工事内容に応じて、具体的な記載内容を決定するものとする。
また、成果品の電子納品にあたっては、
「岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】」
（http://www.pref.okayama.jp/page/584678.html）によるものとする。

（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、岡山県が定める様式を使用するものとする。

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。

岡山県土木部技術管理課ホームページ→「土木工事共通仕様書」で、土木工事共通仕様書、施工管理基準、写真管理基準や関係資料等もダウンロードできる。（https://www.pref.okayama.jp/soshiki/60/）

様式施－３

工 事 打 合 簿 （監督日誌に綴る）

発　議　者	□　発注者　　□　請負者	発議年月日	年　　月　　日
発 議 事 項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□その他（　　）		
工　事　名			

（内容）

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□　指示　□　承諾　□　協議　□　通知　□　受理　します。 □　その他（　　） 年　　月　　日
	請負者	上記について　□　了解　□　協議　□　提出　□　報告　□　届出　します。 □　その他（　　） 年　　月　　日

工　務 課　長	総括 副参事	主幹	監督員

現　場 代理人	主任(監理) 技術者

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番縦書きとする。

３－１－２　協議資料（関係官公庁協議、近隣協議資料）

【共通仕様書第 1-1-1-36】

（１）関係官公庁協議

①受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。

②受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

・**関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督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、その資料を監督員へ提示しなければならない。ただし、監督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）近隣協議

①受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督員に連絡の上、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。

②受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

３－１－３　公益占用物件等への事故防止対策

【共通仕様書第 1-1-1-27】

受注者は、工事箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。

（１）受注者は、工事施工箇所に地下埋設物件等が予想される場合には、当該物件の位置、深さ等を調査し監督員に書面報告しなければならない。

（２）受注者は施工中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、監督員に連絡し、その処置については占用者全体の現地確認を求め、管理者を明確にしなければならない。

（３）受注者は、地下埋設物件等に損害を与えた場合は、直ちに関係機関に通報及び監督員に連絡し、応急措置をとり補修しなければならない。

３－１－４　材料検査・確認書　【共通仕様書第２編 材料編】

土木工事共通仕様書第２編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督員へ提出しなければならない。」としている。つまり、**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、設計図書において指定された材料については、見本又は品質証明資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出し、確認を受けなければならない。

（材料確認における留意点）

（１）材料確認書について

１）対象は設計図書（共通仕様書、特記仕様書等）で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（品質証明書等）を事前に監督員に提出する。

４）確認は、搬入毎、または使用前にまとめておこなってもよい。

５）**確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に１回以上提出する。（設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。）**

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員等の臨場

監督員は、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員へ提出し、机上確認を受けることができる。

なお、監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

（３）材料確認の写真撮影について　**【共通仕様書 写真管理基準】**

材料確認の写真撮影は、写真管理基準による。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

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

様式施－７（仕第 1-1-1-22 条関係）

材料検査・確認書 （材料検査簿に綴じる）

年　　月　　日

設計図書に基づき、下記のとおり材料検査・確認を実施されたい。

請 負 業 者 名：
工事名：　　現場代理人名等：

（請負者）　　（監督員）
検査・確認予定時期：　　検査・確認予定時期

請 負 者 記 入 欄				監 督 員 記 入 欄	
材 料 名	品 質 規 格	単位	搬入数量	確認方法	合格数量

年　　月　　日

確　認　書

上記種別について、材料検査・確認を実施し確認した。

監督員名：

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

３－１－５　検査・段階確認書　【共通仕様書第 3-1-1-4】

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３－１－１－４監督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。ただし、やむを得ず監督員等が臨場できない場合は、監督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、受注者に提示させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

段階確認は、設計図書または、監督員が指示するので、これを施工計画書に記載するとともに段階確認を受けなければならない。

（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。

２）段階確認報告

受注者は、段階確認書により事前に種別、細別、確認の予定時期等を監督員に提出する。様式及び記入方法は作成例に示す。

３）段階確認

監督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。**【共通仕様書 写真管理基準(案) 4（写真の省略）】**

これは、現場技術員が臨場した場合も同様とする。

２）**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）**監督員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督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、監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督員への説明に必要となる資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

４）段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督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、提示し、机上確認を受けることができる。

５）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。

様式施－６（仕第 1-1-1-22 条関係）

検 査・段 階 確 認 書 （監督日誌に綴る）

施　工　予　定　表

年　　月　　日

設計図書に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告します。

請 負 業 者 名：
工事名：　　現場代理人名等：

種　別：　　細　別：

請　負　者　記　入　欄			監督員記入欄	
検査・段階確認項目	検査・確認予定時期	備　考	検査・確認予定時期	備　考

年　　月　　日

確　認　書

上記種別について、検査・段階確認を実施し確認した。

監督員名：

資料添付欄

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

３－１－６　立会書　【共通仕様書第 3-1-1-4】

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「監督員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、材料確認、段階確認以外に設計図書で確認・立会が定められた場合に使用し、監督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員の立会の上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。

②受注者は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。

③監督員は、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、遅滞なくこれに応じなければならない。

様式施－８（仕第 1-1-1-22 条関係）

立　　会　　書（監督日誌に綴じる）

年　　月　　日

設計図書に基づき、下記のとおり立会われたい。

請 負 業 者 名：
工事名：　　現場代理人名等：

請　負　者　記　入　欄			監督員記入欄	
立　会　項　目	立会予定時期	備　　考	立会予定時期	備　　考

年　　月　　日

確　　認　　書

上記種別について立会い確認した。

監督員名：

資料添付欄

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

【参考】監督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１－３－１の示方配合表を作成し**監督員の確認を得なければならない。**ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
無筋・鉄筋コンクリート レディーミクストコンクリート							
1	3	3	3	6	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を、使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に**監督員の確認を得なければならない。**
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	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表１－３－１の示方配合表を作成し**監督員の確認を得なければならない。**ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
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、著しい色の変化、ひびわれ、剥れが生じないものとする。 なお、表２－２－27、表２－２－28に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、は**監督員の確認を受ければならない。**
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、色採、数量を明記）の**確認を監督員に受けなければならない。**
一般施工 共通的工種							
3	2	7	9	78	固結工	薬液注入工事の工法	受注者は、薬液注入工事の着手前に下記について**監督員の確認を得なければならない。** 1）工法関係 1．注入圧　2．注入速度 3．注入順序　4．ステップ長 2）材料関係 1．材料　2．ゲルタイム 3．配合
一般施工 地盤改良工							

【参考】監督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	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、薬剤については、**施工前に監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。** なお、薬剤については農薬取締法（平成30年6月改正 法律第53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については、**現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。** また、**必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行う**が、この場合監督職員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
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（鋲）の設置位置については、**監督員の確認を受けるものとし、**設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督員に連絡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（鋲）の設置位置については、**監督員の確認を受けるものとし、**設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督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**確認を監督員に受けなければならない。**
水門 橋梁現場塗装工							
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**確認を監督員に受けなければならない。**
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（鋲）の設置位置については、**監督員の確認を受けるものとし、**設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督員に連絡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、**施工前に監督員に確認を得なければならない。** なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督員と協議しなければならない。
河川維持 堤防養生工							

【参考】監督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	6	4	5	ボーリンググラウト工	せん孔長	受注者は、**監督員が行うせん孔長の確認**後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
河川維持 構造物補修工							
6	8	9	4		境界杭工	境界杭	受注者は、境界杭（鋲）の設置位置については、**監督員の確認を受けるものとし、**設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、すみやかに監督員に連絡しなければならない。
河川維持 付属物設置工							
6	8	12	2 3		材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、**施工前に監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。** なお、薬剤については農薬取締法（平成30年6月改正 法律第53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							
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については、**現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。** また、**必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行う**が、この場合監督員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
河川維持 植栽維持工							
8	1	8	4	11	コンクリートえん堤本体工	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、**監督員の確認を受けなければならない。**
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**確認を監督員に受けなければならない。**
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	請負者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、**監督員の確認を受けなければならない。**
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、監督員の指示に従い第9-1-3-5岩盤処理4項の岩盤清掃を行いコンクリート打設直前に**監督員の再確認を受けなければならない。** (1)基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合 (2)基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合
コンクリートダム 掘削工							

【参考】監督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	2	1	原石骨材	原石としての適否	1. 表土処理 受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、**監督員の確認を受けなければならない。**
コンクリートダム　ダムコンクリート工							
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、**監督員の確認を受けなければならない。**
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、コンクリートの打込み前に通水試験を行い**、監督員の確認を得た後**でなければならない。
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、**監督員の確認を受けなければならない**。
コンクリートダム　埋設物設置工							
9	1	7	4	2	止水版	止水板接合部の止水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、**監督員の確認を受けなければならない。**
コンクリートダム　埋設物設置工							
9	2	3	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、**監督員の確認を受けなければならない。**
フィルダム　掘削工							
9	2	3	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、**監督員の確認を受けなければならない。**
フィルダム　掘削工							
9	2	3	9		基礎地盤及び基礎岩盤確認後の再処理	基礎地盤面及び基礎岩盤面	受注者は、以下の場合には、監督職員の指示に従い第9-2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理5項の基礎地盤清掃または6項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に**監督員の再確認を受けなければならない。** (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
フィルダム　掘削工							

【参考】監督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	4	1	5	一般事項	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応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、**監督員の確認を受けなければならない。**
フィルダム 盛立工							
9	2	4	2	3	材料採取	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、**監督員の確認を受けなければならない。**
フィルダム 盛立工							
9	3	3	3	2	せん孔	せん孔長	受注者は、**監督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。
基礎グラウチング ボーリング工							
10	2	11	2	3	材料	樹木類の搬入	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**監督員の確認を受けなければならない。**
舗装 道路植栽工							
10	2	11	2	6	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に**監督員に品質証明等の確認を受けなければならない。**
舗装 道路植栽工							
10	3	8	12		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**確認を監督員に受けなければならない。**
橋梁下部 鋼製橋脚工							
10	4	6	3		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**確認を監督員に受けなければならない。**
鋼橋上部 橋梁現場塗装工							

【参考】監督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**確認を監督員に受けなければならない。**
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、**監督員の確認を受けなければならない。**また、受注者は、設計図書に示された岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、監督員と協議する。
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**監督員に品質を証明する資料の確認を受けなければならない。**
道路維持 道路清掃工							
10	14	21	2		材料	肥料、薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、施工前に**監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。** なお、薬剤については農薬取締法（平成30年6月改正 法律第53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、**現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。**
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**監督員の確認を受けなければならない。**
道路修繕 道路植栽工							
10	16	11	23		材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に**監督員に品質証明等の確認を受けなければならない。**
道路修繕 道路植栽工							

【参考】監督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、**監督員の立会のうえ行うものとする。** なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
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**発注者と受注者が立会の上行うものとし、**植替えの時期については、発注者と協議しなければならない。
一般施工 植栽維持工							
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	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**、監督員の立会のうえ行うものとする。** なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
河川維持 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、**監督員立会のうえでロッドの引抜を行い、**その延長を計測しなければならない。ただし、検尺の方法について監督職員が、受注者に指示した場合にはこの限りではない。
斜面対策 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、**監督員の立会いのもとに、**冷却管内にセメントミルクを充填しなければならない。
コンクリートダム パイプクーリング工							
9	2	3	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	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状況について**監督員の立会を受けなければならない。**
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、**監督員の立会のうえ行うものとする。** なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
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**発注者と受注者が立会の上行うものとし、**植替えの時期については、発注者と協議しなければならない。
道路維持 植栽維持工							

３－１－７　休日・夜間作業届　【共通仕様書第 1-1-1-37】

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。

※書面（監督員の記名（署名または押印を含む）が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督員に連絡していればよい。また、週間工程会議等により監督員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。

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。

３－２　安全管理

３－２－１　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１－１－１－２７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。なお、作業員全員の参加が困難な場合は、分割して実施する事も出来る。」と規定している。

（１）安全研修・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

安全教育および安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載しなければならない。

「１－１－１－４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）安全教育・訓練等の記録の整理

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、**監督員の請求があった場合は直ちに提示するものとし、監督員に提出する必要はない。**

３－２－２　工事事故（事故速報・事故報告書）

工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、事故速報様式により提出するものとする。また、監督員から提出の指示があった場合、指示する期日までに、工事事故報告書を提出しなければならない。

なお、通報及び速報は、状況を把握でき次第、段階的に行うものとする。

（１）用語の定義

①労働災害

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公衆災害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの（現道上で工事を施工中に一般通行車輌が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

（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、直ちに監督員に連絡し、速やかに概要を書面で報告（**提出**）するものとし、速報段階での主な報告内容は以下のとおりである。

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

（２）事故報告書

受注者は、監督員から、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**提出**しなければならない。

共通仕様書第１－１－１－３０事故報告書に規定の提出資料は、以下のとおりである。

No	提出資料	内　　容
1	事故速報 (様式施－11)	速報様式
2	その他資料 ①事故発生原因等説明資料 ②施工計画書 ③安全管理関係資料 ④診断書 ⑤資格･免許等 ⑥その他	 ①位置図、平面図、事故の発生状況がわかる図面や写真 ②事故に直接関係ある箇所のみ添付 ③ ･事故発生当日から1週間程度前までの関連するKYミーティング記録、安全日誌、作業指示書等 ･事故発生前の安全教育、新規入場者教育等の資料 ④診断書のコピーを添付 ⑤加害者等の持っている関係車輌等の資格、免許等検証及び点検票等 ⑥必要に応じ監督員から作成指示を受けた資料

３－２－３　建設工事事故データベースへの登録

受注者は、工事の施工中に発生した事故がデータベースへの登録対象となる場合は、ホームページ上で入力し提出しなければならない。

登録の対象

①「労働災害事故」‥‥工事作業が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故

②「もらい事故」　‥‥第三者の行為が起因して工事関係者が死亡または負傷した事故

③「負傷公衆災害」‥‥工事作業が起因して第三者が死亡または負傷した事故

④「物損公衆災害」‥‥工事作業が起因して第三者の資産に損害を与えた事故で、第三者の死傷に繋がる可能性の高い事故

※負傷の定義：休業４日以上。

※「建設工事事故データベースシステム」（ＳＡＳ）について

事故報告書の作成にあたっては、「建設工事事故データベースシステム」（ＳＡＳ）により作成する。（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、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し、作成すること。

様式施－１１（仕第 1-1-1-30 条関係）

事　故　速　報【発注者用】

所　属

速報者　　受理　　年　　月　　日　　時　　分

発　生　年　月　日	年　　月　　日　　時　　分ごろ
発　生　場　所	市　　町 郡　　村　　地内
発 注 者 名	
工　事　名	
路 河 川 名	
関 係 業 者 名	元　請 下　請

	当　事　者
住　所	
氏　名	
生年月日（年令・性別）	
所　属	
職　種	
負　傷　の　程　度	
事故等の概要及び原因	
発生後の措置	

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ
　　２．下請けが複数の場合は系統図を添付すること。
　　３．被害状況の略図を添付すること。
　　４．提 出 先：**土木部監理課建設業班、担当事業課、技術管理課**
　　５．提出期限：事故発生後速やかに

３－３　工程管理

３－３－１　工程管理（工事履行報告書）

（１）工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進度を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

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

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

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

（２）工程計画

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

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

１）工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。

２）各工種別工事の適切な施工期間を決める。

３）施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。

４）全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。

５）以上の結果を工程表に表す。

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

契約条件による工程計画の拘束要因

①着手時期の条件、部分検査（既済検査、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、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表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。ただし、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。

２）各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。

３）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。

４）先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。

５）必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。

また、全体工程の中の重要部分だけを取出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

（４）工程管理

工程管理の内容として、進度管理と作業量管理がある。

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

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

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

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

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

（５）工程表提出に関する留意事項

１）工事履行報告書

①工事履行報告は、監督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、工事着手前に提出した後は毎月初め（当初請負金額 4,500 万円未満は２カ月に１回）に提出するものとする。なお、当初請負金額 1,000 万円未満の実施工程表については、工事着手後の提出を省略するものとする。

②これ以外の詳しい様式にて管理するときは、その様式を提出してよい。

③工事に変更のあった場合は、その時点で変更数量により予定を組み替えて提出する。

様式施－５（契第１２条関係）

工 事 履 行 報 告 書

工　事　名			
工　　期	年　月　日　～　年　月　日		
日　　付	年　月　日		
月　　別	予定工程　％ （　）は工程変更後	実施工程　％	備　　考
（記事欄）			

工　務 課　長	総括 副参事	主幹	監督員

現　場 代理人	主任(監理) 技術者

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

様式契－1(契第3条関係、仕第3－1－1－3条関係)

工務課長		統括 副参事		監督員	

工事名		工期	～	請負者	
工事番号		契約 変更年月日	契約　　変更	現場代理人	
(路線・河川名) 工事場所		金額	請負金額　　変更請負金額	主任(監理) 技術者	

実施工程表

第　回　　年　月　日
第　回　　年　月　日
当　初　　年　月　日

工種	種別	数量	所要日数	月別 (　) は %												摘要

工事出来高報告表

(千円)

予定金額工程													
実施金額工程	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)

(　　)は累計%

＜実施工程表・工事出来高報告表の提出について＞
(1)実施工程表・工事出来高報告表は工事の進行を確認するため、請負者が工事着手前に当初当該様式(様式契－1)を、その後は毎月初め(当初請負金額4,500万円未満は2カ月に1回)に(様式施－1)で提出するものとする。なお、当初請負金額1,000万円未満の工事の実施工程表については、工事着手後の提出を省略するものとする。
(2)これ以外の詳しい様式にて管理するときは、その様式を提出してよい。

３－４　出来形管理

３－４－１　出来形管理図表

（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。

また、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

（２）出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、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員と協議して設定する。

（３）出来形管理表

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

なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各工種の各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）の規格値で行う。

（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、提出すべき書類は出来形管理図表のみである。

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

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

２）出来形管理に関する留意点

①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

②管理基準にないものは事前に監督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。

様式施－２８

出　来　形　管　理　図　表

工　種

種　別　　測定者

測点		略図
設計値との差 0		

測定項目				測定項目				測定項目			
規格値				規格値				規格値			
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	測点又は区別	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											

３－５　品質管理

３－５－１　品質管理図表

（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。

したがって受注者は、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。したがって、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。

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

（５）品質管理資料提出に関する留意点

１）品質管理資料として提出する書類は品質管理図表のみである。
これによりがたい場合は、監督員の承諾を得るものとする。

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

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

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

（６）様式

１）測定結果総括表（作成不要）
２）測定結果一覧表（作成不要）
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）（作成不要）
　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）（作成不要）
　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）塗膜厚測定記録
７）塗膜厚測定成績表
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。

様式施－２９

品　質　管　理　図　表

工　種

種　別　　測定者

測点		略図
設計値との差	0	

測定項目				測定項目				測定項目			
規格値				規格値				規格値			
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	測点又は区別	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											

３－６　写真管理

３－６－１　写真管理基準　【共通仕様書第 1-1-1-24、写真管理基準】

（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。

受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、不可視となる箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準（案）により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対して提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。

（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、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定を実施したところである。

工事写真は、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、整理し監督員に提出しなければならない。

（３）工事写真撮影における留意事項

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等の記録）

①写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。

②材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。（例：肥料・塗料等）

③施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。（例：コンクリートレイタンス処理等）

④工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。（電子納品等を考慮する。）

⑤工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。なお、撮影された黒板の記載内容及び撮影対象が確認できるよう有効画素数を 100 万画素程度として設定し撮影する。

⑥完成後、不可視となる箇所となる場合には、受注者において「上げ墨」等の写真を撮影する。この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むよう工夫する。

⑦技術提案事項については、その提案が確実に目的を達成しているかを確認できる写真を撮影する。（例：コンクリートの打継処理剤の使用量やクラック防止材添加量の確認）

⑧写真管理基準に定める撮影頻度とは、各段階における受注者が撮影しなければならない頻度である。

⑨デジタル写真管理情報基準では、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めていない。

⑩監督員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。

⑪鋼管杭の杭頭処理は完成後不可視部分となるため、フーチングへの杭体埋込長が確保されているか、設計図書に基づく杭頭処理が施工されているか確認できる写真を整理する。（日本道路協会杭基礎施工便覧 H19.1 P132 参照）

（４）工事写真の提出に関する留意事項

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工種毎に１回撮影し､後は撮影を省略することができる。

③監督員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。

２）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」の撮影項目、撮影頻度(時期)に基づき整理し提出するものとし、工事写真帳の提出は不要である。

３－７　支給材料、貸与品及び工事現場発生品

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

３－７－１　支給品引渡書　【工事請負契約第 16 条】

発注者が受注者に支給する工事材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する建設機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

様式契-３８

支　給　品　引　渡　書

（受注者）　　殿

年　月　日

（発注者）

下記のとおり物品を支給するから通知する。

記

工 事 名					
引渡時期					
引渡場所					
引渡の相手方					
引渡者					
分　類	品　目	規　格	単　位	数　量	備　考
摘　要					

３－７－２　支給材料受領書　【工事請負契約第 16 条】

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から７日以内に発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

様式契―２６

支給材料（貸与品）受領書（借用書）

年　　月　　日

（　発　注　者　）　殿

住所

氏名

年　　月　　日契約締結した次の工事用として、下記の支給材料（貸与品）の引渡しを受けたので、工事請負契約書第１６条第３項の規定により受領書（借用書）を提出します。

工　事　名						
工事場所						
品　　名	規　格	単　位	数　　量			備　　考
			今　回	前回まで	計	

３－７－３　支給品精算書　【共通仕様書第 1-1-1-17】

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、土木工事にあっては支給品精算書を、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

様式契-３９

支　給　品　精　算　書

年　月　日

（発注者）　殿

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	

品　目	規　格	単位	数量			備　考
			支給数量	使用数量	残数量	

※ 監　督　員 証　明　欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 年月日： （官職氏名）	※物品管理簿登記 印

備考　※は監督員が記入する。

３－７－４　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）

様式契－４０

年　　月　　日

（発注者）　　殿

受注者　（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

建設機械　借用／返納　書

下記工事に使用　する／した　下記建設機械を機能現況確認の上、　借用／返納　しました。

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
岡山県　　（官職氏名）
借　受　人　　（氏名）

備考　借用・返納、する・した、の文字は該当するもののみ記入すること。

３－７－５　現場発生品調書　【共通仕様書第 1-1-1-18】

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書または監督員の指示する場所で監督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、監督員に連絡し、監督員が引き渡しを指示したものについては、監督員の指示する場所で監督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、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

様式契－５（仕第 1-1-1-17 条関係）

年　　月　　日

（担　当　課　長）殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

現場発生品調書

下記のとおり発生品が生じたので納入します。

記

工事番号		工 事 名	
路線・河川名		工事場所	

品　　名	規　　格	単位	数　量	発生工種	摘　　要

資料添付欄

備考　１．日本産業規格Ａ列４版タテ
　　２．発生品納入のとき

４．その他

４－１　中間前払金　【工事請負契約書第 36 条】

受注者は、請負代金額１０分の２以内（債務負担に係る工事は各年度の出来高予定額）の中間前払金の支払いを請求することができる。

中間前払い金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ中間前払いに係る認定を受けなければならない。

①部分払い方式を選択した工事にあたっては、中間前払いを行わないこととする。

②１件の請負代金が１，０００万円以上の工事を対象とする。

③中間前払い金を支出した後の前払い金の合計額が請負代金額の１０分の６を超えてはならない。

④当該契約に係る工期の２分の１を経過し、かつ、工程表によりその時期までに実施すべき工事が行われ、その進捗が金額面でも２分の１以上であるかどうかを調査する。

⑤認定資料は、工事請負契約書に基づく履行報告書及び実施行程表をもって足りる。

⑥土木工事共通仕様書第１－１－１－１５に基づく設計図書の変更指示により、新規工種等の追加指示が行われていれば、当該新規工種等の追加に係る契約書の変更が行われていなくても、当該新規工種等に係る出来高を認定対象とする出来高に含めることができる。

４－１－１　中間前金払認定請求書

【工事請負契約書第 36 条第 4 項】

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わ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。

（様式第１号）

中 間 前 金 払 認 定 請 求 書

工　　事　　名	
工　事　場　所	
工　　期	年　月　日　～　　年　月　日
契　約　金　額	円
契 約 年 月 日	年　　月　　日

上記の工事について、工事請負契約書第３６条第４項の規定により、中間前金払の認定を請求します。

年　　月　　日

（契約担当者）

殿

（請負者）住　　所

代表者氏名

４－１－２　認定調書【工事請負契約書第 36 条第 4 項】

発注者は、受注者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に値するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは認定調書を受注者に交付するものとする。

（様式第２号）

中　間　前　金　払　認　定　調　書

工　　事　　名	
工　事　場　所	
工　　期	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
契　約　金　額	円
契 約 年 月 日	年　　月　　日

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します。

年　　月　　日

殿

（契約担当者）
職氏名　　印

４－１－３　前払金請求書

様式第１４号（工執第３６条関係）

前 払 金 請 求 書

年　　月　　日

岡山県　　殿

住　所

氏　名

債権債務者コード							

下記のとおり前払金を支払ってもらいたいので請求します。

請　求　額										円
請 負 金 額										円
受　領　済 前 払 金 額										円　年　月　日受領済

ただし、　年　月　日契約締結による　市郡　町村　地内

工事前払金

なお、前払金は下記口座へ振替え願います。

銀行　本支店　普通当座　預金　号

口座名義人　　請求人

※押印を省略する場合は、「書類発行責任者」及び「担当者」の氏名及び連絡先等を記入すること。

書類発行責任者		連絡先	
		E-mail	
担　当　者		連絡先	
		E-mail	

４－２　部分使用【工事請負契約書第 35 条、共通仕様書第 1-1-1-23】

工事の一部完成又は未完成部分について部分使用を行う必要がある場合は、以下のとおりとする。

なお、協議は発注者が作成、承諾は受注者が作成するものとする。

（１）中間検査対象工事の場合

①中間検査による検査（確認）を基本とする。

②発注者は、受注者と部分使用についての協議（様式契－３３）を行う。

③協議が成立すれば、受注者は発注者に同意書（様式契－３４）を提出する。

（２）中間検査対象外工事の場合

①検査事務処理要領による「出来形検査」を行う。

②発注者は、受注者と部分使用についての協議（様式契－３３）を行う。

③協議が成立すれば、受注者は発注者に同意書（様式契－３４）を提出する。

４－２－１　工事目的物の使用について（協議）

協議は発注者が作成するものとする。

様式契―33

年　　月　　日

殿

発注者　　印

工事目的物の使用について（協議）

次の工事について引渡し前に使用したいので、工事請負契約書第３５条第１項の規定により同意を得たく協議します。

１　工　　事　　名	
２　工　事　場　所	
３　契　約　年　月　日	年　　月　　日
４　工　　期	年　　月　　日　から　　年　月　日　まで
５　請　負　代　金　額	
６　使用したい範囲	

４－２－２　工事目的物の使用について（同意）

同意は受注者が作成するものとする。

様式契―３４

年　　月　　日

（　発　注　者　）　殿

住所

氏名

工事目的物の使用について（同意）

年　　月　　日付けで協議のありました次の工事目的物の使用については、工事請負契約書第３５条第１項の規定により同意します。

１工　　事　　名	
２工　事　場　所	
３契　約　年　月　日	年　　月　　日
４工　　期	年　　月　　日　から　　年　月　日　まで
５請　負　代　金　額	
６同意する使用範囲	

４－３　現場環境改善【共通仕様書第 1-1-1-27-10】

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。

現場環境改善の内容については特記仕様書によるものとし、費用は岡山県土木工事積算基準により計上するものとしている。

現場環境改善の実施にあたっては、工事規模、地域の状況等を踏まえ工事現場に即した内容及び実施項目数を設定し、実施内容を施工計画に記載するものとする。

また、写真管理基準に基づき現場環境改善の実施状況の写真を提出する。

４－４　創意工夫・社会性等に関する実施状況

【土木工事共通仕様書第 3-1-1-8】

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに任意の様式により、監督員へ提出することができる。

４－５　新技術　【共通仕様書第 1-1-1-13-6】

受注者は新技術情報提供システム（NETIS）等を活用することにより、有利と思われる新技術等が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

４－６　出来形数量計算書　【共通仕様書第 3-1-1-5】

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。

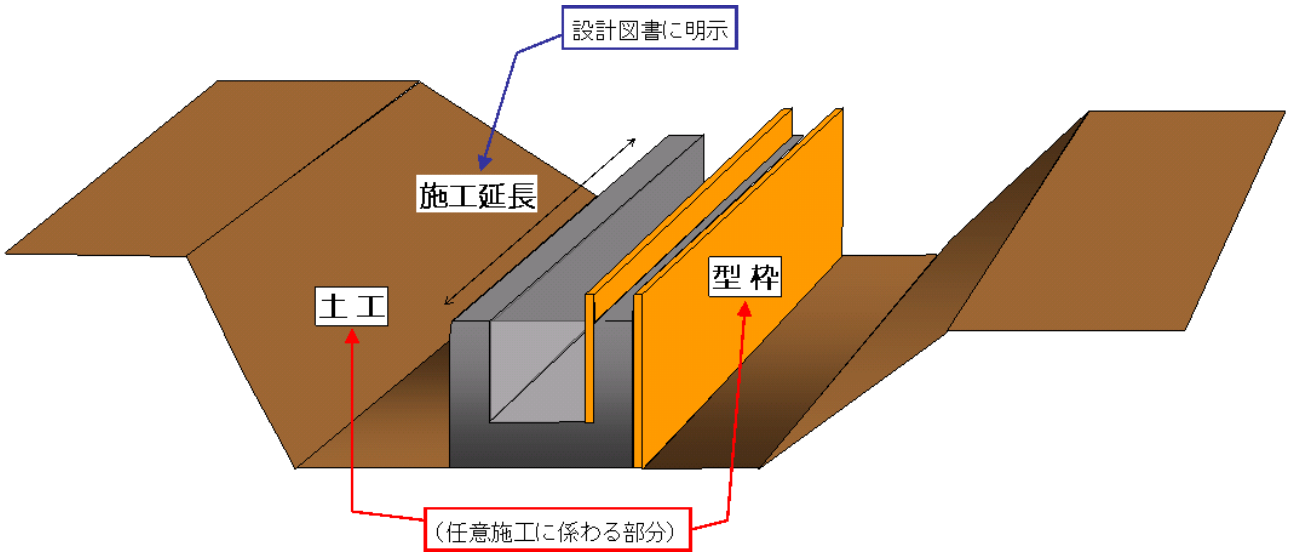
２．受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員からの請求があった場合は、速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

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。

※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（http://www.nilim.go.jp/）に掲載されています。

【イメージ図】



４－７　工期変更関係

【工事請負契約書第 23 条、工事請負契約書第 25 条、共通仕様書第 1-1-1-16】

４－７－１　工期延期願

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め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、その理由を明示上、発注者に工期の延長変更を請求することができる。

様式契－８（契第２３条関係）

年　　月　　日

（発　注　者）殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

工　期　延　期　願

○年○月○日付けで請負契約を締結した○○工事について、契約書第２３条による工期の延期を下記のとおりお願いします。

記

工　事　番　号		工事名	
路線・河川名		工事場所	
契約年月日	年　　月　　日		
工　　期	年　　月　　日　から 年　　月　　日　まで		
延　長　工　期	年　　月　　日　から 年　　月　　日　まで		
理　　由			

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテとする。
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程の３工程を対照させ、詳細に記入）
Ｂ）天候表、気温表、湿度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し最寄気象台等の証明等をうけること。
Ｃ）写真、図面等
②理由は詳細に記入すること。

４－７－２　工事請負契約書第２５条に係る変更について（協議）

工期の変更方法について、発注者と受注者が協議して定める。ただし協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

様式契－９（契第２５条関係）

年　　月　　日

（請　負　者）　　殿

（発　注　者）　　印

工事請負契約書第２５条に係る変更について（協議）

年　月　日付けで請負契約を締結した下記工事について、別紙工事請負変更契約書（案）により契約変更したく協議する。

なお、承諾のうえは同契約書　　部に記名押印のうえ提出されたい。

記

１．工　事　番　号

２．工　　事　　名

３．路線・河川名

４．工　事　場　所

５．請　負　金　額

６．

事　　項	既　　契　　約	変　　更
工　　期	年　　月　　日から 年　　月　　日まで	年　　月　　日から 年　　月　　日まで

７．協　議　理　由

８．協議開始日　　年　　月　　日

９．協議が整わない場合

協議開始日から１４日以内に協議が整わない場合には、契約書第２５条第１項に基づき、当該協議事項を決定し、通知したものとする。

４－８　請負代金変更　【工事請負契約書第 26 条】

請負代金額の変更について、発注者と受注者が協議して定める。ただし協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

４－８－１　工事請負契約書第２６条に係る変更について（協議）

様式契－１０（契第２６条関係）

年　　月　　日

（請　負　者）　　殿

（発　注　者）　　印

工事請負契約書第２６条に係る変更について（協議）

年　　月　　日付けで、請負契約を締結した下記工事について、別紙工事請負変更契約書（案）により契約変更したく協議する。

記

１．工　事　番　号

２．工　　事　　名

３．路線・河川名

４．工　事　場　所

５．工　　期　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

６．図面及び仕様書

７．そ　　の　　他　　協議開始日　　年　　月　　日

４－８－２　工事請負契約第２６条に係る協議が整わなかった場合の通知について

様式契－１１（契第２６条関係）

年　　月　　日

（請　負　者）　　殿

（発　注　者）　　印

工事請負契約書第２６条に係る協議が整わなかった場合の通知について

年　　月　　日付けで協議した事項について、協議開始日から１４日以内に協議が整わないので協議事項を決定し通知する。

なお、別紙工事請負変更契約書により契約変更するので、同契約書　　部に記名押印のうえ提出されたい。

１．工　事　番　号

２．工　　事　　名

３．路　線　・　河　川　名

４．工　事　場　所

５．協　議　開　始　日　　年　　月　　日

６．請負代金額の変更額　　円

（内消費税額　　円）

７．変　更　工　期　　年　　月　　日から

年　　月　　日まで

８．図　面　及　び　仕　様　書

４－９　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更

【工事請負契約書第 27 条】

請負契約書請負契約締結後の賃金水準又は物価水準の変動により当初の請負代金額が不適当になった場合における請負代金額変更方法について、いわゆるスライド条項、単品スライド条項、インフレ条項について工事請負契約書第２７条に規定されている。

①スライド条項

ダム、トンネル等のように債務負担行為を用いた工期が１年以上の長期工事を対象とし、工事着手１２ヶ月経過後に残工事分について、新年度単価による見直しが行える。請負代金額の１５／１０００は、いわゆる足切りで、請求者の負担（通常は、受注者の負担となる。）

②単品スライド条項

スライド条項が長期工事を前提とした比較的緩やかな価格水準一般の変動を対象とし、インフレ条項が短期的で急激な価格水準一般の変動を対象とするのに対し、単品スライド条項は、短期、長期を問わず価格水準一般ではなく、特定の資材価格の急激な変動を対象とするものである。

③インフレ条項

極めて急激なインフレーション又はデフレーションといった短期的で急激な価格水準一般の変動を対象としている。

４－９－１　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について

様式契－１２（契第２７条関係）

年　　月　　日

発注者又は受注者　　殿

発注者又は受注者

賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について

○年○月○日付けで請負契約を締結し、現在施工中の○○工事について、賃金水準又は物価水準の変動により請負代金額が不適当となったと認めたので、契約書第２７条により請負代金額を変更されるよう請求します。

また、変動前残工事代金額の算定の基礎となる当該請求時の出来形部分の確認の日を定めたく下記のとおり協議します。

確認予定年月日　　年　　月　　日

上記確認予定年月日については、承諾します。

発注者又は受注者

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ

４－９－２　賃金又は物価変動に基づく請負代金額変更の協議日について

様式契－１３（契第２７条関係）

年　　月　　日

（請　　負　　者）　　殿

（発　　注　　者）　　印

賃金又は物価変動に基づく請負代金額変更の協議日について

○年○月○日付けで請負契約を締結した○○工事に係る、標記について請負代金額の変更の協議開始日を下記のとおりとするので通知します。

記

１．工　事　番　号

２．工　　事　　名

３．路線・河川名

４．工　事　場　所

５．協 議 開 始 日　　年　　月　　日

４－９－３　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について

様式契－１４（契第２７条関係）

年　　月　　日

（発　注　者）　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について

○年○月○日付けで請負契約を締結した○○工事に係る標記について、下記のとおり協議します。

１．工 事 番 号
２．工　事　名
３．路線・河川名
４．工 事 場 所
５．協　議　額
６．変動前残工事代金額
７．変動後残工事代金額　　（比　率）
８．基　準　日　　年　月　日
９．協 議 開 始 日　　年　月　日

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ
　　２．請負者の見積内訳書を添付する。

４－９－４　賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について

様式契－１５（契第２７条関係）

年　　月　　日

（請　　負　　者）　　殿

（発　　注　　者）

賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について

年　　月　　日付けで協議していた○○工事に係る請負代金額の変更については、協議開始日から１４日以内に協議が整わないので、下記のとおり決定し通知する。

記

１．工 事 番 号

２．工　事　名

３．路線・河川名

４．工 事 場 所

５．変動前残工事代金額

６．変動後残工事代金額

７．基　準　日　　年　　月　　日

８．協 議 開 始 日　　年　　月　　日

４－１０　天災その他不可抗力による損害

【工事請負契約書第 31 条、土木工事共通仕様書第 1-1-1-39】

工事目的物の引渡し前における不可抗力による損害の負担については、損害額及び当該損害の取片付け額の合計額のうち請負代金額の１／１００を超えるものについて、工事の完成が可能な場合であれ、工事の完成に要する費用の不可能な場合であれ、発注者が負担する。

１．留意事項その他

気象状況、工事出来形状況、被災状況、工事工程表に対する進捗状況が明確になる書類を添付する。

２．災害発生の流れ（参考）

天災(災害)発生	
↓	
天災その他不可抗力による損害状況の通知 ※被災内訳書及び写真等の添付	受注者 (様式契－6の1、様式契－6の2)
↓	
損害状況の調査・確認を行いその結果を通知	発注者(様式契－35)
↓	
天災その他不可抗力による損害額の協議 ※数量算出根拠の内訳を添付	受注者(様式契－7)
↓	
天災その他不可抗力による損害額の協議及び承諾	受注者・発注者(様式契－36)
↓	
天災その他不可抗力による損害額請求	受注者(様式契－37)

４－１０－１　天災その他の不可抗力による損害の通知について

様式契－６の１（契第３１条関係）

年　　月　　日

（発　注　者）　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

天災その他の不可抗力による損害の通知について

○年○月○日付けで請負契約を締結した○○工事について、下記のとおり天災、その他の不可抗力により損害を生じたので、契約書第３１条により通知します。

記

１．工事番号

２．工事名

３．路線・河川名

４．工事場所

５．天災発生年月日

６．天然現象

７．被災概要（別紙内訳書及び写真）

８．請負者のとった処置

備考　１．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番タテ
２．①天然現象は、降雨（24 時間雨量、１時間雨量）、強風、地震、津波、高潮及び豪雪に起因するものを記載する。
②被災概要は別紙内訳書

様式契－６の２

被　　災　　内　　訳

費　目	工　種	種　別	細　別	規　格	単　位	被　災　額			確認数量	摘　要
						員　数	単　価	金　額		

上記のとおり確認したので通知します。

年　　月　　日

（発　注　者）

４－１０－２　天災その他の不可抗力による損害の認定について

様式契－３５

年　　月　　日

（受注者）　　殿

（発注者）

天災その他の不可抗力による損害の認定について

標記について、貴社より○○年○○月○○日付けで通知のありました「天災その他の不可抗力による損害の通知について」について、調査を行った結果、下記工事について「天災その他の不可抗力による損害」と認定しましたので、工事請負契約書第３１条第２項に基づき通知します。

なお、損害額については、別途協議願います。

記

工　　事　　名

工　　期

４－１０－３　天災その他の不可抗力による損害額の協議について

様式契－７（契第３１条関係）

年　　月　　日

（発　注　者）　　殿

請負者　住　　所
会 社 名
代表者名

天災その他の不可抗力による損害額の協議について

標記について、下記のとおり協議します。

記

１．工事番号

２．工事名

３．路線・河川名

４．工事場所

５．損害額

６．工　　期

７．工期延長

注）１．日本産業規格Ａ列４番タテとする。
　　２．算出根拠の内訳を添付すること。

４－１０－４　天災その他の不可抗力による損害について（協議・承諾）

様式契－３６

年　　月　　日

（受注者）　　殿

（発注者）

天災その他の不可抗力による損害について（協議・承諾）

標記について、貴社より提出の工事請負契約書第３１条に基づく天災その他不可抗力による損害額の協議については、当局において細部について検討した結果、下記のとおりその金額を算定したので協議します。
なお、この金額に依存がない場合には下記に押印のうえ返送願います。

記

工　　事　　名
協　議　金　額
貴　社　要　求　額
工　　期
工　期　延　期

上記協議金額については承諾しました。

年　　月　　日

（発注者）　　殿

（受注者）

４－１０－５　天災その他不可抗力による損害額の請求

様式契－３７

年　　月　　日

（発注者）殿

（受注者）

天災その他の不可抗力による損害額の請求

標記について、工事請負契約書第３１条第３項に基づき、下記のとおり請求します。

記

工　　事　　名

請　求　金　額

支　払　口　座　等

備考　１．用紙はＡ４版縦。
　　２．監督員に提出。

土木工事書類作成マニュアル

添付資料

５－１　施工体制台帳の作成について

施工体制台帳の作成について

1　施工体制台帳作成の目的

発注者は「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（適正化法）」に基づき、建設業者から提出される施工体制台帳等を活用し、適切に現場施工体制の点検等に努めなければならない。

発注者から直接建設工事を請け負った建設業者は、適正化法及び建設業法に基づく適正な施工体制の確保等を図るため、施工体制台帳を整備すること等により、的確に建設工事の施工体制を把握するとともに、発注者においても受注者の施工体制について、発注者が必要と認めた事項について、的確に施工体制を把握しなければならない。

2　施工体制台帳とは

すべての建設工事を発注者から請け負った請負業者は、建設業法第２４条の８に基づき、工事全体の施工の管理の状況が分かる施工体制台帳の作成及び工事現場ごとに備え付けておくことが、公共工事、民間工事を問わず義務付けられている。また、公共工事では、適正化法第１５条第２項により、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。

【関係法令】

○建設業法　第24条の8

特定建設業者は、発注者から直接建設工事を請け負った場合において、当該建設工事を施工するために締結した下請契約の請負代金の額（当該下請契約が二以上あるときは、それらの請負代金の額の総額）が政令で定める金額以上になるときは、建設工事の適正な施工を確保するため、国土交通省令で定めるところにより、当該建設工事について、下請負人の商号又は名称、当該下請負人に係る建設工事の内容及び工期その他の国土交通省令で定める事項を記載した施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置かなければならない

2　前項の建設工事の下請負人は、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせたときは、国土交通省令で定めるところにより、同項の特定建設業者に対して、当該他の建設業を営む者の商号又は名称、当該者の請け負った建設工事の内容及び工期その他の国土交通省令で定める事項を通知しなければならない

3　第一項の特定建設業者は、同項の発注者から請求があったときは、同項の規定により備え置かれた施工体制台帳を、その発注者の閲覧に供しなければならない

○適正化法（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）第15条

2　公共工事の受注者（前項の規定により読み替えて適用される建設業法第二十四条の八第一項の規定により同項に規定する施工体制台帳（以下単に「施工体制台帳」という。）を作成しなければならないこととされているものに限る。）は、作成した施工体制台帳（同項の規定により記載すべきものとされた事項に変更が生じたことに伴い新たに作成されたものを含む。）の写しを発注者に提出しなければならない。この場合においては、同条第三項の規定は、適用しない。

3　前項の公共工事の受注者は、発注者から、公共工事の施工の技術上の管理をつかさどる者（次条において「施工技術者」という。）の設置の状況その他の工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。

○適正化法（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）　第16条

公共工事を発注した国等に係る各省各庁の長等は、施工技術者の設置の状況その他の工事現場の施工体制を適正なものとするため、当該工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検その他の必要な措置を講じなければならない。

3　施工体制台帳の構成

①施工体制台帳本紙（施工体制台帳の記載例 P124～127 参照）

②発注者との契約書の写し（発注者　⇔　元請）

③元請業者と一次下請業者との契約書の写し（元請　⇔　一次下請）

④元請業者の主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）が資格を有することを証明する書類の写し（ex.監理技術者資格者証の写し）

⑤元請業者の主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し （ex.健康保険証等の写し）

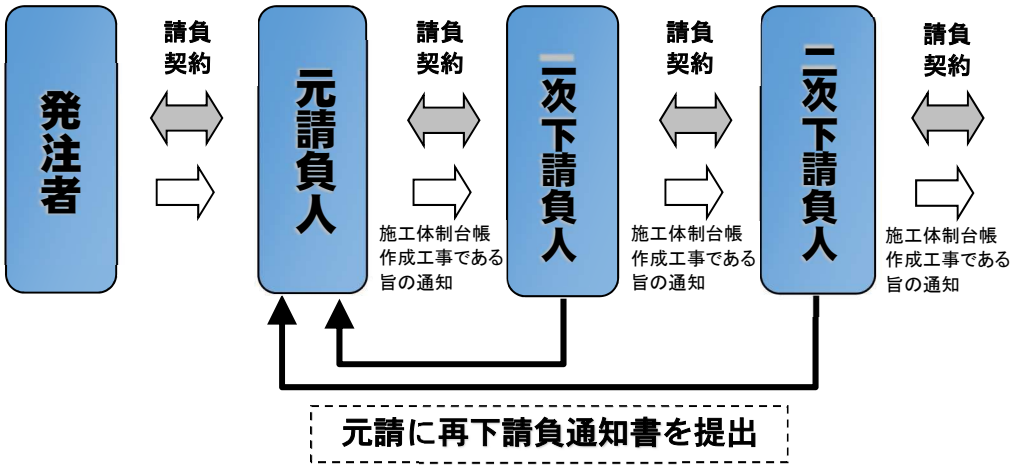
⑥作業員名簿

⑦再下請負通知書本紙（P128～131 参照）〔一次下請以下の下請業者が再下請契約を行う場合〕

⑧再下請業者との契約書の写し（一次下請以下　⇔　再下請先）

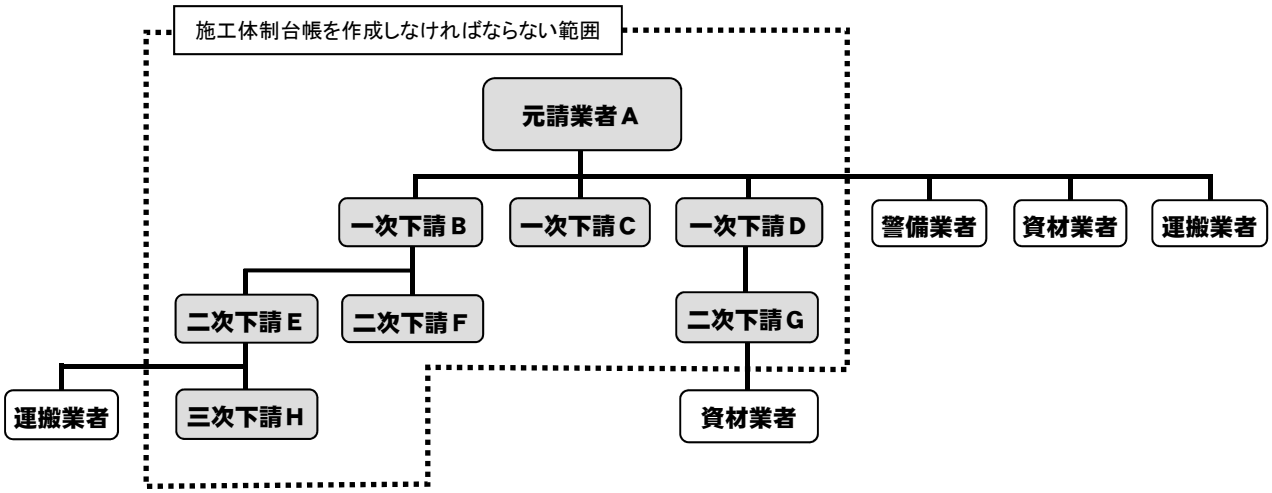
4　再下請負通知書とは

下請負人がさらにその工事を再下請した場合、元請である特定建設業者に対し、再下請負通知書を提出しなければならない。



（元請に直接ではなく、上位の下請負人を経由して提出でも可）

5　施工体制台帳の作成範囲



施工体制台帳の構成
- ①元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類（元請業者が作成）
- ②再下請負通知の記載事項と添付書類（再下請を行う下請業者が作成）



6　施工体制台帳のチェックポイント

チェックポイント

・施工体制台帳に記載漏れがないか、また必要な書類が添付されているかどうか。

・元請の施工範囲を確認し、一括下請の可能性がないか。併せて上請け、横請けの可能性についても確認。

・下請の中に無許可業者が存在する場合は、所定の金額※を超えて請け負わせていないか。

元請業者に関してのチェック

1.請け負った工事内容に関して、建設業許可は適正であるか。

2.現場代理人等通知書と台帳記載の現場代理人、主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）は同一であるか。

3.主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）は必要な資格を有しているか。

4.主任（監理）技術者、監理技術者補佐（置いた場合）及び専門技術者（置いた場合）の直接的かつ恒常的雇用関係（3ヶ月以上）は適正であるか。

5.工事内容は具体的に記載されているか。

6.社会保険に加入しているか。

下請業者に関してのチェック

1.下請の工事内容に関して、建設業許可は適正であるか。

2.4，000万円以上（建築一式工事の場合は8，000万円以上）の下請契約の場合、主任技術者は専任であるか。

3.主任技術者に必要な資格は有しているか。

4.工事内容は具体的に記載されているか。

5.再下請する場合、再下請負通知書は添付されているか。

6.社会保険に加入しているか。

7.下請契約書について、建設業法第19条に規定する契約書面の必須記載事項15項目は明確になっているか。

・工事内容は明確になっているか（1式ではだめ）
・支払い方法は明確になっているか（現金もしくは手形、手形の場合は割引期間が適正か）
・材料や機械に関する定めは明確になっているか

建設業法第19条　（建設工事の請負契約の内容）

1　工事内容
2　請負代金の額
3　着工及び完工の時期
4　工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容
5　請負代金の前金払又は出来高払の時期及び方法
6　設計変更、工事着手の延期又は工事の中止の場合の工期の変更、請負代金の変更、損害の負担及びこれらの算定方法に関する定め
7　天災等不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法
8　価格等の変動等に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
9　第三者損害の賠償金の負担に関する定め
10　支給材料、貸与品の内容及び方法に関する定め
11　工事完成検査の時期及び方法並びに引渡の時期
12　工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
13　工事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合におけるその不適合を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
14　履行の遅滞、債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
15　契約に関する紛争の解決方法

※500万円未満（建築一式工事の場合は1500万円未満、又は延べ床面積が150m^{2}未満の木造住宅）の工事は、「軽微な建設工事」として建設業の許可を受けなくても施工することができる。
ただし、「軽微な建設工事」に該当するか否かの判断をする際には、注文者が材料を提供する場合に、その市場価格及び運送費を請負代金に加えた額で判断するとされているため注意が必要。
〔建設業法施行令第1条の2第3項より〕

7　施工体系図とは

施工体制台帳を作成する元請業者は、作成した施工体制台帳に基づき建設業者の名称、工事内容、工期、技術者の氏名を記載した施工体系図を作成し、現場の見やすい場所に掲げなければならない。

○施工体系図は、各下請負人の施工分担関係を表示したもので、いわば施工体制台帳の要約版である。

○公共工事については、**「工事関係者が見やすい場所」**及び**「公衆が見やすい場所」**に掲示することが法律（適正化法）上義務付けられている。

○建設業法　第24条の8

４　第一項の特定建設業者は、国土交通省令で定めるところにより、当該建設工事における各下請負人の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、これを当該工事現場の見やすい場所に掲げなければならない。

○適正化法（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）　第15条

公共工事についての建設業法第二十四条の八第一項、第二項及び第四項の規定の適用については、これらの規定中「特定建設業者」とあるのは「建設業者」と、同条第一項中「締結した下請契約の請負代金の額（当該下請契約が二以上あるときは、それらの請負代金の額の総額）が政令で定める金額以上になる」とあるのは「下請契約を締結した」と、同条第四項中「見やすい場所」とあるのは「工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所」とする。

施工体制台帳の記載例

様式施－９の１（仕第 1-1-1-10 条関係）

令和○年○月○日

施 工 体 制 台 帳

[会社名・事業者ID]① ○○建設株式会社（○○○○）
[事業所名・現場ID]② ○○支店（○○○○）

③ 建設業の許可	許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	土、と、石、鋼、筋、舗工事業	(大臣) (特定) 知事 一般	第○○○○○○号	令和○年○月○日
	通工事業	大臣 特定 知事 (一般)	第○○○○○○号	令和○年○月○日

工事名称及び工事内容	④ ○○築堤護岸工事/築堤 L=200m、護岸ブロック1,500㎡		
発注者名及び住所	⑤ ○○県民局○○地域事務所 〒○○○-○○○○ 岡山県○○市○○町○○		
工⑥期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日	契約日	令和○年○月○日

⑦ 契約営業所	区分	名称	住所
	元請契約	○○建設(株) ○○支店	○○県○○市○○町○○
	下請契約	○○建設(株) ○○支店	○○県○○市○○町○○

※[1]健康保険等の加入状況	⑧の有無[1]	健康保険		厚生年金保険		雇用保険		
		(加入) 未加入 適用除外		(加入) 未加入 適用除外		(加入) 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	区分	⑨営業所の名称[2]	⑩健康保険[3]	⑪厚生年金保険[4]	⑫雇用保険[5]		
		元請契約	本社	○○○○	○○○○○○○○	○○○○-○○○○○○-○		
		下請契約	○○支店	○○○○	○○○○○○○○	○○○○-○○○○○○-○		

発注者の監督員名	⑬ ○○ ○○	権限及び意見申出方法	⑭ 契約書記載のとおり

監督員名	⑮ ○○ ○○	権限及び意見申出方法	⑯ 契約書記載のとおり
現場代理人名	⑰ ○○ ○○	権限及び意見申出方法	⑱ 契約書記載のとおり
監理技術者名 主任技術者名	(専任) 非専任 ⑲ ○○ ○○	資格内容	⑳ １級土木施工管理技士
監理技術者補佐名	㉑	資格内容	㉑
専門技術者名	㉒	専門技術者名	㉒
資格内容	㉓	資格内容	㉓
担当工事内容	㉔	担当工事内容	㉔

※[3]一号特定技能外国人の従事の状況(有無)	㉕ 有 (無)	※[3]外国人建設就労者の従事の状況(有無)	㉖ 有 (無)	※[3]外国人技能実習生の従事の状況(有無)	㉗ 有 (無)

（記入要領）

1 上記の記載事項について、発注者との請負契約書や下請負契約書に記載がある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。

2 監理技術者又は主任技術者の配属状況について、「専任・非専任」のいずれかを○で囲むこと。

3 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載すること（監理技術者が専門技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる）。

4 主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者について次のものを添付すること。
①資格を有することを証する書類の写し
②自社従業員であることを証明する書類（従業員証、健康保険証等）の写し

施工体制台帳の記入上の留意事項

①	工事請負契約書を締結した会社名及び事業者IDを記載
②	工事を担当する支社又は営業所名及び現場IDを記載
③	建設業法第３条に定める請負業者の許可業種、許可番号及び許可年月日を記載 ・請け負った建設工事に係わる建設業の種類のみならず、許可を受けて営む建設業の全てを記載 ・土木工事業→「土」、建築工事業→「建」等略称で可 ・許可期間は５年のため、様式記載時における最新の更新年月日を記載
④	工事請負契約書に記載された工事名称及び工事内容（工種・施工規模（延長や面積等））を記載
⑤	工事請負契約書に記載されている甲の名称及び住所を記載
⑥	工事請負契約書に記載されている工期及び契約日を記載
⑦	元請契約の欄は、元請負業者が発注者と契約を締結した支店・営業所等を記載 下請契約の欄は、元請負業者が一次下請負業者と契約を締結した支店・営業所等を記載
⑧	各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を〇で囲む
⑨	元請契約に係る営業所の名称及び下請契約に係る営業所の名称を記載
⑩	事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑪	事業所整理記号及び事業所番号を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑫	労働保険番号を記載。継続事業の一括の許可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載
⑬	工事請負契約書第１０条に基づき請負業者に通知した監督員の氏名を記載
⑭	発注者の監督員の権限及び意見申出方法は、「契約書記載のとおり」と記載
⑮	下請負業者を監督するために元請業負者が置いた監督員の氏名を記載（下請負契約書に監督員の条項がない場合は記載不要）
⑯	元請負業者と下請負業者で締結された下請負契約書における監督員の権限及び意見申出方法を記載
⑰	工事請負契約書第１１条に規定する現場代理人名を記載
⑱	権限及び意見申出方法は、「契約書記載のとおり」と記載
⑲	建設業法**第２６条に規定する監理技術者名又は主任技術者名を記載** **「専任」**、「非専任」のどちらかに〇をつける ・請負代金が４，０００万円以上の場合、「専任」となる ・下請代金の合計が４，５００万円以上の場合、「監理技術者」となる ・特例監理技術者として現場を兼務する場合、「非専任」に〇をつける
⑳	監理技術者又は主任技術者の資格を記載 （例）１級土木施工管理技士
㉑	監理技術者補佐を置く場合に記載 （例）１級土木施工管理技士　第１次検定合格
㉒	専門技術者を置く場合に記載
㉓	専門分野における専門技術者が必要な資格を記載 （例）鉄筋工事の場合、１級建築施工管理技士又は２級建築施工管理技士（躯体）等
㉔	専門技術者が担当する工事内容を記載
㉕	一号特定技能外国人について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉖	外国人建設就労者について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉗	外国人技能実習生について当該工事現場への従事の有無に〇をつける

《下請負人に関する事項》

会社名・事業者ID	① (株)○○土木 (○○○○)	代表者名	② ○○ ○○
住所 電話番号	③ 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○	(TEL ○○○-○○○-○○○○)	
工事名称及び工事内容	④ ○○築堤護岸工事／築堤護岸工		
工⑤期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日	契約日	令和○年○月○日

⑥建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	と、筋 工事業	大臣 (特定) (知事) 一般 第○○○○○○号	令和○年○月○日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

※1健康保険等の加入状況	⑦保険加入の有無[1]	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		(加入) 未加入 適用除外	(加入) 未加入 適用除外	(加入) 未加入 適用除外
	事業所整理記号等	⑧営業所の名称[2]	⑨健康保険[3]	⑩厚生年金保険[4]	⑪雇用保険[5]
		○○営業所	○○健康保険組合	○○○○○○○○	○○○○-○○○○○○-○

現場代理人名	⑫	安全衛生責任者名	⑮ ○○ ○○
権限及び意見申出方法	⑬	安全衛生推進者名	⑯ ○○ ○○
※2主任技術者名	専任 非専任 ⑭ ○○ ○○	雇用管理責任者名	⑰ ○○ ○○
資格内容	⑭ 2級土木施工管理技士（土木）	※2専門技術者名	⑱
		資格内容	⑲
		担当工事内容	⑳

※3一号特定技能外国人の従事の状況(有無)	㉑ 有 (無)	※3外国人建設就労者の従事の状況(有無)	㉒ 有 (無)	※3外国人技能実習生の従事の状況(有無)	㉓ 有 (無)

※1［健康保険等の加入状況の記入要領］

1 健康保険等の加入状況の保険加入の有無欄は、各保険の適用を受ける営業所について、届出を行っている場合は「加入」を、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む。）は「未加入」を、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲むこと。

2 営業所の名称欄は、様式左側の営業所の名称欄には元請契約及び下請契約に係る営業所の名称を記載し、様式右側の営業所の名称欄は請負契約に係る営業所の名称を記載すること。

3 健康保険欄は、事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載し、一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。

4 厚生年金保険欄は、事業所整理記号及び事業所番号を記載し、一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理番号及び事業所番号を記載すること。

5 雇用保険欄には、労働保険番号を記載し、継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載すること。

＊2～5について

・ 様式左側について、元請契約に係る営業所で下請契約を行う場合は、下請契約欄に「同上」と記載すること。

・ 様式右側の一次下請負人に関する事項について、請負契約に係る営業所以外の営業所で再下請負契約を行う場合は欄を追加すること。

※2［主任技術者、専門技術者の記入要領］

1 主任技術者の配属状況について［専任・非専任］のいずれかを○で囲むこと。

2 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等で、その工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載すること（一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。）。
複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は、適宜欄を設けて全員を記載すること。

※3［一号特定技能外国人、外国人建設就労者、外国人技能実習生の従事の状況の記入要領］

1 出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）別表第一の二の表の特定技能の項の下欄第一号に掲げる活動を行おうとする外国人（「一号特定技能外国人」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

2 同法別表第一の五の表の上欄の在留資格を決定された者であって、国土交通大臣が定めるもの（「外国人建設就労者」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

3 同法別表第一の二の表の技能実習の在留資格を決定された者（「外国人技能実習生」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

施工体制台帳の記入上の留意事項

①	下請負業者の会社名及び事業者IDを記載
②	下請負業者の代表者名を記載
③	下請負業者の住所及び電話番号を記載
④	下請負契約書に記載された工事名称及び工事内容（工種・数量）を記載
⑤	下請負契約書に記載された工期及び契約日を記載
⑥	下請負業者が、当該工事の施工に必要な許可業種、許可番号及び許可年月日を記載 （建設業許可を必要としない工事の場合は記載不要）
⑦	各保険の提供を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を〇で囲む
⑧	請負契約に係る営業所の名称を記載
⑨	事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあたっては組合名）を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑩	事業所整理記号及び事業所番号を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑪	労働保険番号を記載。継続事業の一括の許可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載
⑫	下請負業者が置いた現場代理人の氏名を記載 （下請負契約書に現場代理人の選任が明記されていない場合は記載不要）
⑬	締結された下請負契約書における現場代理人の権限及び意見申出方法を記載
⑭	下請負業者が置いた主任技術者の氏名、専任・非専任の別及び資格を記載 ・下請負契約額が５００万円未満（建設業許可が不要）の場合は、主任技術者を定める必要はない ・下請負契約額が４，０００万円以上の場合、「専任」となる
⑮	安全衛生責任者は、下請負業者が分担施工している範囲に対する安全管理を担当する者で、元請が統括安全衛生責任者を選任した現場において定める必要がある（安衛法第１６条）
⑯	元請及び下請それぞれの事業者は、それぞれの労働者が１０人以上５０人未満の現場において、安全衛生推進者を定めなければならない（安衛法第１２条の２）
⑰	雇用管理責任者は、建設事業を行う事業所ごとに選任することとされている（雇用改善法第５条）
⑱	専門技術者を置く場合に記載
⑲	専門分野における専門技術者の必要な資格を記載
⑳	専門技術者が担当する工事内容を記載
㉑	一号特定技能外国人について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉒	外国人建設就労者について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉓	外国人技能実習生について当該工事現場への従事の有無に〇をつける

再下請負通知書の記載例

様式施－１０の１（仕第 1-1-1-10 条関係）

令和○年○月○日

建設業法・雇用改善法等に基づく届出書（変更届）再下請通知書

（再下請負通知書様式）

直近上位の注文者名　① ○○建設株式会社

【報告下請負業者】

現場代理人名（所長名）　② ○○　○○　殿

住所　④ 〒○○○-○○○○
○○県○○市○○町○○
TEL　○○○-○○○-○○○○
FAX　○○○-○○○-○○○○

会社名・事業者ID　(株)○○土木（○○○○）

代表者名　○○　○○

元請名称・事業者ID	③ ○○建設株式会社（○○○○）

《自社に関する事項》

工事名称及び工事内容	⑤ ○○築堤護岸工事／築堤護岸工事		
工⑥期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日	注文者との契約日	令和○年○月○日

⑦建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	と、筋 工事業	大臣 (特定) (知事) 一般	第○○○○○○号	令和○年○月○日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日

※[1]健康保険等の加入状況	⑧保険加入の有無[1]	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		(加入) 未加入 適用除外	(加入) 未加入 適用除外	(加入) 未加入 適用除外
	事業所整理記号等	⑨営業所の名称[2]	⑩健康保険[3]	⑪厚生年金保険[4]	⑫雇用保険[5]
		○○営業所	○○○○	○○○○○○○○	○○○○-○○○○○○-○

監督員名	⑬	安全衛生責任者名	⑱ ○○　○○
権限及び意見申出方法	⑭	安全衛生推進者名	⑲ ○○　○○
現場代理人名	⑮	雇用管理責任者名	⑳ ○○　○○
権限及び意見申出方法	⑯	※専門技術者名	㉑
※主任技術者名	(専任) 非専任 ⑰ ○○　○○	資格内容	㉑
資格内容	⑰ ２級土木施工管理技士（土木）	担当工事内容	㉑

※[3]一号特定技能外国人の従事の状況(有無)	㉒ 有 (無)	※[3]外国人建設就労者の従事の状況(有無)	㉓ 有 (無)	※[3]外国人技能実習生の従事の状況(有無)	㉔ 有 (無)

（記入要領）

1　再下請負契約がある場合、報告下請負業者は、直近上位の注文者に提出すること。

2　再下請負契約がある場合《再下請負関係》欄（当用紙の右部分）に記入するとともに、次の契約書類の写しを提出すること。なお、再下請が複数ある場合は、《再下請負関係》欄をコピーして使用すること。
①契約書、注文書・請書等　②下請基本契約書

3　この届出事項に変更があった場合は、直ちに再提出すること。

再下請負通知書の記入上の留意事項

①	下請負業者が請け負った建設工事の注文者の会社名を記載
②	直近上位の契約者の現場代理人名を記載 ただし、現場代理人が選任されていない場合、記載不要
③	元請負業者名及び事業者IDを記載
④	再下請負を行った下請負業者の住所、電話番号等を記載
⑤	工事名称及び報告下請負業者が実施する工事内容（工種・数量）を記載
⑥	再下請負契約書に記載された工期及び契約日を記載
⑦	下請負業者の当該工事の施工に必要な許可業種、許可番号及び許可年月日を記載
⑧	各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を〇で囲む
⑨	請負契約に係る営業所の名称を記載
⑩	事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑪	事業所整理記号及び事業所番号を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑫	労働保険番号を記載。継続事業の一括の許可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載
⑬	再下請負業者を監督するために下請負業者が置いた監督員の氏名を記載（再下請負契約書に監督員の条項が明記されていない場合は記載不要）
⑭	再下請負契約書における監督員の権限と意見申出方法を記載
⑮	下請負業者が置いた現場代理人名を記載 （下請契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は記載不要）
⑯	直近上位の注文者と報告下請業者で締結された下請負契約書における現場代理人の権限及び意見申出方法を記載（下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は記載不要）
⑰	下請負業者が置いた主任技術者の氏名、専任・非専任の別及び資格を記載
⑱	下請負業者が置いた安全衛生責任者（安衛法第１６条）の氏名を記載
⑲	下請負業者が置いた安全衛生推進者（安衛法第１２条の２）の氏名を記載
⑳	下請負業者が置いた雇用管理責任者（雇用改善法第５条）の氏名を記載
㉑	下請負業者が置いた専門技術者（建設業法第２６条の２）の氏名を記載
㉒	一号特定技能外国人について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉓	外国人建設就労者について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉔	外国人技能実習生について当該工事現場への従事の有無に〇をつける

《再下請負関係》再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名・事業者ID	① (株)○○鉄鋼 (○○○○)	代表者名	② ○○ ○○
住所 電話番号	③ 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○	(TEL ○○○－○○○－○○○○)	
工事名称及び工事内容	④ ○○築堤護岸工事／型枠・鉄筋工事		
工 ⑤ 期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日	契約日	令和○年○月○日

⑥ 建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	と、筋 工事業	(大臣) 特定 知事 (一般)	第○○○○○○号	令和○年○月○日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日

※[1]健康保険等の加入状況	⑦保険加入の有無[1]	健康保険		厚生年金保険		雇用保険
		(加入) 未加入 適用除外		(加入) 未加入 適用除外		(加入) 未加入 適用除外
	事業所整理記号等	⑧営業所の名称[2]	⑨ 健康保険[3]	⑩厚生年金保険[4]		⑪ 雇用保険[5]
		本店	○○○○	○○○○○○○○		○○○○-○○○○○○-○

現場代理人名	⑫
権限及び意見申出方法	⑬
※主任技術者名	専任 (非専任) ⑭ ○○ ○○
資格内容	⑭ ２級土木施工管理技士（土木）

安全衛生責任者名	⑮ ○○ ○○
安全衛生推進者名	⑯ ○○ ○○
雇用管理責任者名	⑰ ○○ ○○
※専門技術者名	⑱
資格内容	⑱
担当工事内容	⑱

※[3]一号特定技能外国人の従事の状況(有無)	⑲ 有 (無)	※[3]外国人建設就労者の従事の状況(有無)	⑳ 有 (無)	※[3]外国人技能実習生の従事の状況(有無)	㉑ 有 (無)

※[1]［健康保険等の加入状況の記入要領］

1 健康保険等の加入状況の保険加入の有無欄は、各保険の適用を受ける営業所について、届出を行っている場合は「加入」を、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む。）は「未加入」を、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲むこと。

2 営業所の名称欄は、様式左側の営業所の名称欄には元請契約及び下請契約に係る営業所の名称を記載し、様式右側の営業所の名称欄は請負契約に係る営業所の名称を記載すること。

3 健康保険欄は、事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載し、一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載すること。

4 厚生年金保険欄は、事業所整理記号及び事業所番号を記載し、一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理番号及び事業所番号を記載すること。

5 雇用保険欄には、労働保険番号を記載し、継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載すること。

＊２～５について

・ 様式左側について、元請契約に係る営業所で下請契約を行う場合は、下請契約欄に「同上」と記載すること。

・ 様式右側の一次下請負人に関する事項について、請負契約に係る営業所以外の営業所で再下請負契約を行う場合は欄を追加すること。

※[2]［主任技術者、専門技術者の記入要領］

1 主任技術者の配属状況について［専任・非専任］のいずれかを○で囲むこと。

2 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等で、その工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載すること（一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。）。
複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は、適宜欄を設けて全員を記載すること。

※[3] ［一号特定技能外国人、外国人建設就労者、外国人技能実習生の従事の状況の記入要領］

1 出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）別表第一の二の表の特定技能の項の下欄第一号に掲げる活動を行おうとする外国人（「一号特定技能外国人」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

2 同法別表第一の五の表の上欄の在留資格を決定された者であって、国土交通大臣が定めるもの（「外国人建設就労者」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

3 同法別表第一の二の表の技能実習の在留資格を決定された者（「外国人技能実習生」という。）が建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

再下請負通知書の記入上の留意事項

①	再下請負業者の会社名及び事業者IDを記載
②	再下請負業者の代表者名を記載
③	再下請負業者の住所及び電話番号を記載
④	工事名称及び再下請負業者が行う工事内容（工種・数量）を記載
⑤	再下請負契約書に記載された工期及び契約日を記載
⑥	再下請負業者の施工に必要な許可業種、許可番号及び許可年月日を記載
⑦	各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を〇で囲む
⑧	請負契約に係る営業所の名称を記載
⑨	事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載
⑩	事業所整理記号及び事業所番号を記載 一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番を記載
⑪	労働保険番号を記載。継続事業の一括の許可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載
⑫	再下請負業者が置いた現場代理人名を記載 （再下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は記載不要）
⑬	下請負業者と再下請負業者で締結された再下請負契約書における現場代理人の権限及び意見申出方法を記載（再下請負契約書に現場代理人の条項が明記されていない場合は記載不要）
⑭	再下請負業者が置いた主任技術者の氏名、専任・非専任の別及び資格を記載
⑮	再下請負業者が置いた安全衛生責任者（安衛法第１６条）の氏名を記載
⑯	再下請負業者が置いた安全衛生推進者（安衛法第１２条の２）の氏名を記載
⑰	再下請負業者が置いた雇用管理責任者（雇用改善法第５条）の氏名を記載
⑱	再下請負業者が置いた専門技術者（建設業法第２６条の２）の氏名を記載
⑲	一号特定技能外国人について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
⑳	外国人建設就労者について当該工事現場への従事の有無に〇をつける
㉑	外国人技能実習生について当該工事現場への従事の有無に〇をつける

様式施－９の２（仕第 1-1-1-10 条関係）

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	
工事名称	

工　期	自　　年　月　日
	至　　年　月　日

元請名・事業者ID	
監督員名	
主任技術者名 監理技術者名	
監理技術者補佐名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

元方安全衛生管理者	

会　長	統括安全衛生責任者

副会長	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

工事		
	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	一般／特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有　・　無
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日～　年　月　日	

様式施－９の４（仕第 1-1-1-10 条関係）

作　業　員　名　簿

（令和○年○月○日作成）

「工事名称」又は「工事を実施する作業所」を記入

事業所の名称・現場ID　○○築堤護岸工事（○○○○）

元請業者の現場代理人を記入

所長名　○○　○○

本書面に記載した内容は、作業員名簿を労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

元請確認欄	

提出日　令和○年○月○日

一次会社名・事業者ID

（二次）会社名・事業者ID　（株）○○鉄鋼（○○○○）

番号	ふりがな / 氏名 / 技能者ID	職種	※	生年月日 / 年齢	健康保険 / 年金保険 / 雇用保険	建設業退職金共済制度 / 中小企業退職金共済制度	教育・資格・免許（太枠内のみ任意記入） 雇入・職長特別教育	技能講習	免許	入場年月日 / 受入教育実施年月日
1	○○　○○ ○○　○○ ○○○○○○○○○○○○○○○	型枠大工	作	○年○月○日 ○歳	健康保険組合 厚生年金 加入　○○○○	有 無			2級土木施工管理技士（土木）	令和○年○月○日 令和○年○月○日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日
				年　月　日 歳						年　月　日 年　月　日

「型枠大工」「オペレーター」「電気工事工」「とび工」等その作業員が該当工事において担う役割を記入

入場年月日と同じ日付になることが多い

（注）１．※印欄には次の記号を入れる。

㊒…現場代理人　㊓…作業主任者（（注）2.）　㊛…女性作業員　㊘…18歳未満の作業員

㊔…主任技術者　㊖…職　長　㊗…安全衛生責任者　㊙…能力向上教育　㊕…危険有害業務・再発防止教育

㊐…外国人技能実習生　㊜…外国人建設就労者　1特…１号特定技能外国人

（注）２．作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

（注）３．各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。

（注）４．健康保険欄には、左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

（注）５．年金保険欄には、左欄に年金保険の名称（厚生年金、国民年金）を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

（注）６．雇用保険欄には、左欄に「加入」と記載し、右欄に被保険者番号の下４けたを記載（日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載）。事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

（注）７．建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

（注）８．安全衛生に関する教育の内容（例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育）については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

（注）９．建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（例：登録○○基幹技能者、○級○○施工管理技士）を有する場合は、「免許」欄に記載。

（注）10．記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

『建設業の許可』について

建設業許可業種

建設業を営もうとする者は、軽微な建設工事（※）のみを行う場合を除いて、建設業法第3条の規定に基づき、土木、建築など29種の建設工事の種類ごとに建設業の許可を受けなければならない。

【許可の有効期間は5年間】

略号	許可業種の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土	土木工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事（補修、改造又は解体する工事を含む）	-
建	建築工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事	-
大	大工工事業	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事、型枠工事、造作工事
左	左官工事業	工作物に壁土、モルタル、漆くい、プラスター、繊維等をこて塗り、吹付け、又ははり付ける工事	左官工事、モルタル工事、モルタル防水工事、吹付け工事、とぎ出し工事、洗い出し工事
と	とび・土工工事業	1　足場の組立て、機械器具・建設資材等の重量物のクレーン等による運搬配置、鉄骨等の組立て等を行う工事 2　くい打ち、くい抜き及び場所打ちぐいを行う工事 3　土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 4　コンクリートにより工作物を築造する工事 5　その他基礎的ないしは準備的工事	1　とび工事、ひき工事、足場等仮設工事、重量物のクレーン等による揚重運搬配置工事、鉄骨組立て工事、コンクリートブロック据付け工事 2　くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打ぐい工事 3　土工事、掘削工事、根切り工事、発破工事、盛土工事 4　コンクリート工事、コンクリート打設工事、コンクリート圧送工事、プレストレストコンクリート工事 5　地すべり防止工事、地盤改良工事、ボーリンググラウト工事、土留め工事、仮締切り工事、吹付け工事、法面保護工事、道路付属物設置工事、屋外広告物設置工事、捨石工事、外構工事、はつり工事、切断穿孔工事、アンカー工事、あと施工アンカー工事、潜水工事
石	石工事業	石材（石材に類似するコンクリートブロック及び擬石を含む）の加工又は積方により工作物を築造し、又は工作物に石材を取付ける工事	石積み（張り）工事、コンクリートブロック積み（張り）工事
屋	屋根工事業	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電	電気工事業	発電設備、変電設備、送配電設備、構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備（非常用電気設備を含む）工事、照明設備工事、電車線工事、信号設備工事、ネオン装置工事
管	管工事業	冷暖房、冷凍冷蔵、空気調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製等の管を使用して水、油、ガス、水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、浄化槽工事、水洗便所設備工事、ガス管配管工事、ダクト工事、管内更正工事
タ	タイル・れんが・ブロック工事業	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み（張り）工事、レンガ積み（張り）工事、タイル張り工事、築炉工事、スレート張り工事、サイディング工事
鋼	鋼構造物工事業	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事、橋梁工事、鉄塔工事、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置工事、屋外広告工事、閘門、水門等の門扉設置工事
筋	鉄筋工事業	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事、鉄筋継手工事
舗	舗装工事業	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等により舗装する工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、ブロック舗装工事、路盤築造工事
しゅ	しゅんせつ工事業	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事
板	板金工事業	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガ	ガラス工事業	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗	塗装工事業	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防	防水工事業	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内	内装仕上工事業	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみ、ビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機	機械器具設置工事業	機械器具の組立て等により工作物を建設し、又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設置工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設置工事、給排気機器設置工事、揚排水機器設置工事、ダム用仮設備工事、遊戯施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車設備工事
絶	絶縁工事業	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
通	電気通信工事業	有線電気通信設備、無線電気通信設備、ネットワークｔ設備、情報設備、放送機械設備等の電気通信設備を設置する工事	有線電気通信設備工事、無線電機通信設備工事、データ通信設備工事、情報処理設備工事、情報収集設備工事、情報表示設備工事、放送機械設備工事、TV電波障害防除設備工事
園	造園工事業	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造し、道路、建築物の屋上等を緑化し、又は植生を復元する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園路工事、水景工事、屋上等緑化工事、緑地育成工事
井	さく井工事業	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事に伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
具	建具工事業	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドアー取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水	水道施設工事業	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水処理設備工事
消	消防施設工事業	火災警報設備、消火設備、避難設備、若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴霧、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清	清掃施設工事業	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解	解体工事業	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

※軽微な建設工事とは、工事1件の請負代金の額が500万円未満の工事（建築一式工事の場合は、1，500万円未満、又は延べ床面積が150m^{2}未満の木造住宅）

「大臣許可」と「知事許可」

「大臣許可」が必要となる場合

２以上の都道府県に営業所を設置して、建設業を営む場合

「知事許可」が必要となる場合

１の都道府県のみに営業所を設置して、建設業を営む場合

「特定建設業」と「一般建設業」

「一般建設業」の許可が必要となる場合

建設業を営む者は、元請・下請問わず、「一般建設業許可」が必要
（※軽微な建設工事を除く）

「特定建設業」の許可が必要となる場合

発注者から直接工事を請け負い、かつ**4,500万円（建築一式工事の場合は7,000万円）以上を下請契約して工事を施工する者**

※軽微な建設工事とは、工事１件の請負代金の額が500万円未満の工事（建築一式工事の場合は、１，500万円未満、又は延べ床面積が150m^{2}未満の木造住宅）

「監督員」とは

「監督員」とは、甲と乙との間において契約上の指示・協議ができる権限が与えられている者（建設業法第 19 条の2）

■請負契約の的確な履行を担保するため、注文者の代理人として、設計図書に従って施工されているか否かを監督する者であり、現場代理人とは違い、工事現場に常駐しなくてもその目的を達することができる。
■「監督員」の権限が現場代理人又は監理技術者に与えられている場合がある。

「専門技術者」とは

「土木一式工事又は建築一式工事に含まれる専門工事」又は「附帯工事」を自ら施工する場合には 「専門技術者」を配置しなければならない（建設業法第 26 条の2）

■土木一式工事や建築一式工事には、電気工事等の専門工事が含まれている場合がある。この専門工事を的確に施工する為には、当該専門工事に係る技術者（専門技術者）を置く必要がある。
■許可を受けた建設業に係わる建設工事を請負う場合においては、その建設工事に附帯する他の建設業に係わる建設工事（附帯工事）をも請け負うことができる。この当該附帯工事に係わる技術者（専門技術者）を置く必要がある。

専門技術者の資格要件

専門技術者として置く技術者は、当該専門工事等の許可業種に係わる主任技術者資格を満たす者であることが必要

専門技術者と「主任技術者」・「監理技術者」の兼務

当該工事に置かれた主任技術者又は監理技術者が、専門技術者の資格要件を備えている場合には、当該主任技術者又は監理技術者が専門技術者を兼務することが出来る

「統括安全衛生責任者」とは

下請も含めた労働者が50人以上の現場においては、統括安全衛生責任者を選任しなければならない（安衛法第15条）

■統括安全衛生責任者は、元方安全衛生管理者の指揮を行うとともに、労働災害を防止するための必要な事項（協議組織の設置及び運営、作業間の連絡及び調整、作業場所の巡視等）の統括管理を行わなければならない。
■下請も含めた労働者が10人～49人規模の現場においても、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任することが望ましい。

「元方安全衛生管理者」とは

統括安全衛生責任者を選任した現場においては、元方安全衛生管理者を選任しなければならない（安衛法第15条の2）

■元方安全衛生管理者は、労働災害を防止するための必要な事項のうち、技術的事項を管理し、統括安全衛生責任者を技術的管理面で支援しなければならない。
■元方安全衛生管理者は、一定の資格を有する者（安衛則第18条の4に基づき、例えば、大学の理科系統を卒業後3年以上の実務経験等）の中から当該現場に専属で配置しなければならない。

「安全衛生責任者」とは

元請けが統括安全衛生責任者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安全衛生責任者をそれぞれ選任しなければならない（安衛法第16条）

■安全衛生責任者は、統括安全衛生責任者との連絡調整、その連絡調整事項の関係作業員等への連絡、労働災害に係わる危険の有無の確認等を行わなければならない。

「安全衛生推進者」とは

元請及び下請それぞれの事業者は、それぞれの労働者が10人以上50人未満の現場において、安全衛生推進者を当該現場に原則として専属で選任しなければならない（安衛法第12条の2）

■安全衛生推進者は、安衛法第10条第1項の業務（労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の教育の実施、健康診断の実施等）を行わなければならない。
■安全衛生推進者の選任基準（資格）
・大学を卒業した安全衛生推進者は、安全衛生の実務、衛生推進者の実務を1年以上経験した者
・高校等を卒業して、それぞれ、実務経験が3年以上の者
・5年以上の実務経験を有する者
・労働基準局長が定める講習を終了した者
・労働基準局長が上記の者と同等以上と認めた者

「雇用管理責任者」とは

事業主は、建設事業を行う事業所ごとに、次に掲げる事項のうち当該事業所において処理すべき事項を管理させるため、雇用管理責任者を選任しなければならない（雇用改善法第5条）

・建設労働者の募集・雇い入れ及び配置に関すること
・建設労働者の技能の向上に関すること
・建設労働者の職業生活上の環境の整備に関すること
・労働者名簿及び賃金台帳に関すること
・労働者災害補償保険、雇用保険及び中小企業退職金共済制度その他建設労働者の福利厚生に関すること

施工体制台帳、施工体系図に関するＱ＆Ａ

1　施工体制台帳への記載業者

問１－１（記載すべき業者）
　施工体制台帳に記載すべき業者について基準はあるのでしょうか。

【答】 施工体制台帳には、特定建設業者と直接下請契約を締結した下請負人のみならず、当該建設工事の施工に携わる全ての建設業を営む者を記載することとされています。「建設工事」とは建設業法第２条第１項で規定されている２９種類の工事を指し、「建設業」とは元請、下請その他いかなる名義をもってするかを問わず、建設工事の完成を請け負う営業とされています。また、「建設業を営む者」は、建設業許可を受けている建設業者及び建設業の許可の適用除外となる軽微な建設工事のみ請け負うことを営業する者を総称します。

【兼業事業との区別】

　次に例示するようなものは、「建設工事」には該当せず、「兼業事業」に当たります。

　誤って完成工事高に計上した場合は、事業年度終了報告書の訂正及び経営分析のやり直しが必要になりますのでご注意ください。

〇草刈り、雑木伐採　〇樹木のせん定、庭木管理　〇緑地・公園の管理
〇機械・設備等の保守・点検、部品（電球、パッキン等の消耗品）の交換等
〇溝掃除（水路の堆積物の除却等）　〇除雪
〇測量・コンサルタント業務　〇試掘
〇土砂の撤去　〇土砂の仮置き（土のう製作・設置を含む）
〇産業廃棄物の運搬処分　〇浄化槽清掃　〇工事現場の清掃　〇路面清掃
〇不動産販売(土地･建売住宅の販売)　〇委託管理業務　〇建設資材の販売・賃貸等
〇船舶、自動車、建設機械等に係る作業　〇道路パトロール　〇警備

　※岡山県土木部監理課「建設業許可の手引き」より

問１－２（建設工事）
　次の業務については、施工体制台帳に記載する必要があるか。
　・オペレータ付のコンクリートポンプ・クレーン作業
　・生コンを輸送し、コンクリート型枠へ圧送や打設をする作業
　・土砂を掘削あるいは積込みを行い、かつ運搬する作業

【答】 全て建設工事に該当するので、施工体制台帳への記載は必要です。
　なお、「材料の荷下ろしのみのオペレータ付クレーン作業」や「生コンなど建設資材の輸送のみ」、「土砂の運搬のみ」については、建設工事に該当しないため、施工体制台帳への記載は不要です。

問1－3（単価契約）

建設工事の契約を日々の単価更新で行っている場合、施工体制台帳への記載は必要になるのでしょうか。

【答】 建設業法24条では、「委託その他いかなる名義をもってするかを問わず、報酬を得て建設工事の完成を目的として締結する契約は、建設工事の請負契約とみなして、この法律の規定を適用する」と規定されており、本件も建設工事の請負契約となります。したがって、施工体制台帳への記載が必要となります。

2 施工体制台帳の作成方法（台帳本紙）

問2－1（契約営業所名）

施工体制台帳の記載事項で、契約営業所の「元請契約」と「下請契約」は、何を記載するのでしょうか。

【答】「元請契約」の欄は元請が発注者と契約した支店・営業所等を、「下請契約」の欄には元請が一次下請業者と契約した支店・営業所等をそれぞれ記載します。

問2－2（監督員）

施工体制台帳の「監督員名」には誰の名前を記載するのでしょうか。

【答】 監督員とは建設業法第19条の2第2項に示す者です。「受注者の監督員名」の欄には、元請から一次、一次から二次等に対して、それぞれの契約の相手方を監督する者を記入することになります。現場代理人や主任技術者等が兼ねることもあり得ます。

問2－3（現場代理人）

施工体制台帳の下請負に関する事項で、「現場代理人」は一次下請け以下も必ず配置しなければならないのでしょうか。

【答】 建設業法上、発注者から直接工事を請負った元請負人、あるいは一次下請負人以下の立場に関わらず、現場代理人は必ず置かなければならないものではありません。

したがって、一次下請け以下の下請負人が現場代理人を配置することを要するか否かは、工事請負契約の定めるところによることとなりますが、県発注の工事については、少なくとも元請負人は、県との工事請負契約に基づき現場代理人を配置しなければなりません。

問2－4（専門技術者）

施工体制台帳の中で、「専門技術者名」はどのような場合に記載するのでしょうか。

【答】 専門技術者とは、建設業法第26条の2第1項又は第2項において、配置することが必要となる技術者です（建設業法では専門技術者と呼称していません）。

例えば、土木工事の中に一部電気工事が含まれており、当該電気工事を専門業者に下請施工させないで自ら施工する場合は、土木工事の監理（主任）技術者の他に、電気工事の主任技術者となり得る者を専門技術者として配置し、この者に当該電気工事の施工の技術上の管理をつかさどらせなければなりません。

問2－5（安全衛生責任者）

施工体制台帳や施工体系図に記載する「安全衛生責任者」はどのような場合に配置し、その役割は何ですか？

【答】 元請が統括安全衛生責任者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安衛法第16条第1項に基づき、安全衛生責任者をそれぞれ選任しなければなりません。安全衛生責任者は、安衛則第19条に基づき、統括安全衛生責任者との連絡調整、その連絡調整事項の関係作業員等への連絡、労働災害に係る危険の有無の確認等を行わなければなりません。

なお、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針」(H5.3.31 労働省労働基準局長通知)及び「元方事業者による建設現場安全管理指針」（H7.4.21 労働省労働基準局長通知）により、元請が統括安全衛生責任者に準ずる者を選任した現場におけるそれぞれの下請人は、安全衛生責任者に準ずる者を選任し常駐させることとなっています。

問2－6（安全衛生推進者）

施工体制台帳の「安全衛生推進者」はどのような場合に配置し、その役割は何ですか？

【答】 元請及び下請それぞれの事業者は、安衛法第12条の2及び安衛則第12条の2、第12条の3に基づき、それぞれの労働者が10人以上50人未満の現場において、安全衛生推進者を当該現場に原則として専属で選任しなければなりません。安全衛生推進者は、安衛法第10条第1項の業務(労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の教育の実施、健康診断の実施等)を行わなければなりません。

なお、元請及び下請それぞれの労働者が100人以上の場合は安衛法第10条第1項に基づく「総括安全衛生管理者」、50人以上の場合は同法第11条第1項、安衛則第4条第1項に基づく当該現場に専属の「安全管理者」及び同法第12条第1項、安衛則第7条第1項に基づく当該現場に専属の「衛生管理者」をそれぞれ選任しなければなりません。

問2－7（監理技術者補佐）

監理技術者補佐を配置し、特例監理技術者が2つの現場を兼務する場合、施工体制台帳の「監理技術者名/主任技術者名」の欄は、「専任/非専任」どちらに〇をすればよいでしょうか？

【答】 監理技術者補佐を配置し、特例監理技術者が2つの現場を兼務する場合、「非専任」に〇をつけてください。

3 施工体制台帳の作成方法（添付書類）

問3－1（下請契約書）

施工体制台帳に記載すべき契約の範囲は、注文書・請書のケースも含まれますか？

【答】 建設工事の完成を目的とする契約であれば、注文書・請書のケースでも、施工体制台帳に記載しなければなりません。建設工事の請負契約の内容については、書面化し、署名又は記名押印して相互に交付しなければならないこととされており(建設業法第19条)、法第19条の「第1項及び2項の規定による書面の写し」を添付することとなっています。この規定に合致していれば、契約書とか注文書・請書とかの名称にはこだわりません。

問3－2（下請契約書）

平成13年10月以降の契約工事から、二次下請以降の契約額も明示した下請契約書を施工体制台帳に添付することとされたが、工種毎の内訳金額まで必要ですか。

【答】 建設業法施行規則第14条の2第2項第1号が改正され、平成13年10月1日以降に契約を締結した公共工事については、施工体制台帳に添付する請負契約書の請負代金の額に関して、二次下請負人以下も明示することが義務付けられました。契約書については、建設業法第19条第1項において記載すべき内容として、「工事内容」、「請負代金の額」、「工事着手の時期及び工事完成の時期」等、15項目が定められています。このうち「請負代金の額」については、請負代金の総額のみを記載すれば、内訳までは記載する義務はありません。また、「工事内容」については施工体系図の作成主旨からも、施工の分担関係が分かるよう、具体的な内容が理解されるような工種の名称等(○○工、1式の表示ではわからないので、具体な工種・種別、数量等を記載する)を記載してください。

問3－3（下請契約書）

施工体制台帳の添付書類の中で、注文書等の場合はその表紙(工事名、工事場所、請負代金等)のみでよいでしょうか。内訳書も含めると膨大な量となります。

【答】 単価、内訳書までは求めていませんが、注文書等の表紙だけでは不十分です。また、注文書、注文請書形式では、基本契約書又は基本契約約款が合わせて必要です。なお、元請負人の工事だけ記載している例が多いので、下請負人の工事内容が明確に分かるように記載する必要があります。

問3－4（主任技術者の実務経験）

主任技術者としての資格を証明する場合で、建設業法第7条第2号ロの建設工事に関する10年以上の実務経験に該当する時は、どの様な書面が必要でしょうか。

【答】 建設工事に関する10年以上の実務経験を証明する書面としては、建設業法施行規則第3条第2項第2号に示す書式（様式第9号）を参考に、実務経験を証する使用者の証明書が必要となります。

なお、実務経験は、当該技術者が実際に施工に関わった実務の経験について認めることになります。また、技術者が会社を変わっていれば、元会社の社長の証明が必要になります。

問3－5（後期高齢者）

主任（監理）技術者が後期高齢者の場合、雇用に関してどのような書類で確認すればよいでしょうか。

【答】 主任（監理）技術者が後期高齢者の場合、次のいずれかで雇用を確認してください。

・後期高齢者医療制度被保険者証及び賃金台帳
・雇用保険被保険者証
・住民税特別徴収税額通知書
・監理技術者資格者証
・従業員証

4 施工体系図

問4－1（掲示方法）

施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示する事(適正化法第15条第1項)になっていますが、「公衆が見やすい場所」とは、何処でしょうか。

【答】 施工体系図の掲示は、工事現場の道路に面した場所など公衆の見やすいところに掲示する事となっており、第三者の視点でも現場の施工体制を明確に確認できるようにするものです。

また、現場事務所を設置しない場合は、監理技術者が常駐する事務所等に掲示すれば良いと考えています(なお、工事関係者の見やすい場所にも設置する必要があることから、結果的に2箇所になることもあります)。

問4－2（体制の変更）

施工体系図は、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示することとされていますが、体系図に変更がある場合は直ぐに訂正し、貼り替えないといけないですか。また、終了した下請工事については、削除する必要がありますか。

【答】 施工体系図は、作成特定建設業者及び現にその請け負った建設工事を施工している下請負人について系統的に表示し掲示しなければなりません。そのため、施工体制の変更があった場合には、速やかに施工体系図を変更して表示しなければなりません。

表示方法については、特に取決めたものはなく各現場で確認できる方法によるものとします。

問4－3（統括安全衛生責任者）

施工体系図の「統括安全衛生責任者」はどのような場合に配置し、その役割は何でしょうか。

【答】 元請は、安衛法第15条第1項、同施行令第7条及び安衛則第18条の2に基づき、下請も含めた労働者が50人以上(ずい道等、圧気工法、一定の橋梁の建設工事の場合は30人以上)の現場において、統括安全衛生責任者を選任しなければなりません。

統括安全衛生責任者は、安衛法第15条第1項及び第30条第1項に基づき、元方安全衛生管理者の指揮を行うとともに、労働災害を防止するための必要な事項(協議組織の設置及び運営、作業間の連絡及び調整、作業場所の巡視等)の統括管理を行わなければなりません。

なお、元請は、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針(H5.3.31）」労働省労働基準局長通知)により、下請も含めた労働者が10～49人規模の現場においても、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任することが望ましいとされています。

問4－4（元方安全衛生管理者）

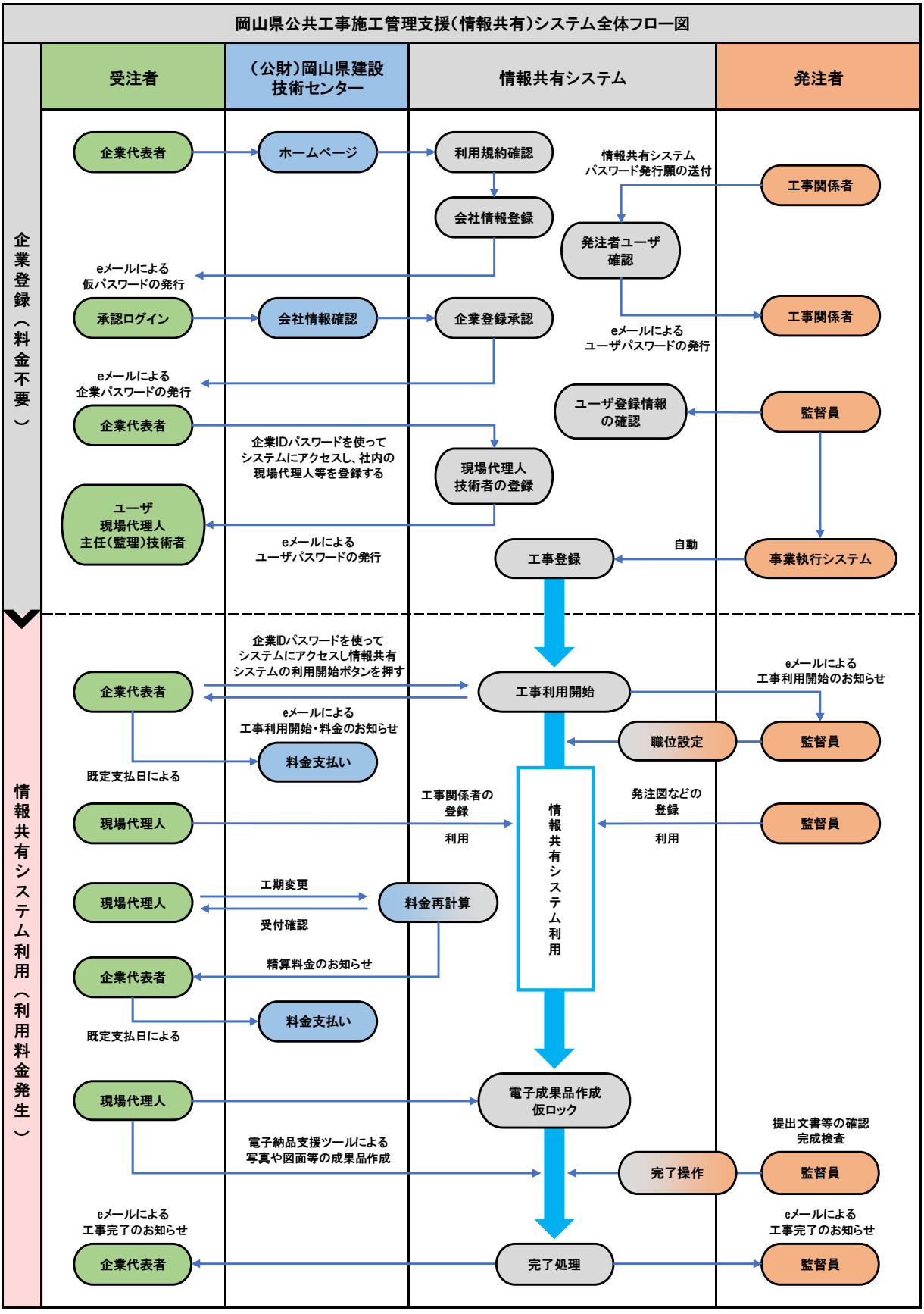
施工体系図の「元方安全衛生管理者」はどのような場合に配置し、その役割は何でしょうか。

【答】 元請は、安衛法第15条の2第1項及び安衛則第18条の3に基づき、統括安全衛生責任者を選任した現場において、一定の資格を有する者（安衛則第18条の4に基づき、例えば、大学の理科系統を卒業した後3年以上の実務経験等）の中から当該現場に専属の元方安全衛生管理者を選任しなければなりません。

元方安全衛生管理者は、安衛法第15条の2第1項に基づき、同法第30条第1項の労働災害を防止するための必要な事項のうち技術的事項を管理し、統括安全衛生責任者を技術的管理面で支援しなければなりません。

なお、元請は、「中規模建設工事現場における安全衛生管理指針」（H5.3.31　労働省労働基準局長通知）により、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任した現場においては、元方安全衛生管理者に準ずる者を選任することが望ましいとされています。

５－２　情報共有システムの運用手順について



５－３　参考となる資料のホームページアドレス

1. 岡山県設計変更ガイドライン（土木工事編）

○契約変更の円滑化・適正化を図るための資料

岡山県ホームページ　－「土木部技術管理課」

http://www.pref.okayama.jp/page/467760.html

2. 岡山県工事一時中止ガイドライン

○受発注者が工事一時中止について、適正な対応を行うための資料

岡山県ホームページ　－「土木部技術管理課」

http://www.cgr.mlit.go.jp/cginfo/syokai/busyo/kikaku/pdf/080612_kouji_guideline.pdf

3. CALS・EC関連

○CALS／EC関連を支援するサイトへのリンクページ

岡山県ホームページ　－「土木部技術管理課」

http://www.pref.okayama.jp/page/584657.html

4. 情報共有システム

○情報共有システムへの企業登録、操作説明会

（公財）岡山県建設技術センターホームページ　－「情報共有システム」

http://www.octc.or.jp/

5. 建設工事事故データベースシステム（SAS）

○事故報告書の作成・閲覧

http://sas.hrr.mlit.go.jp/

6.　岡山県工事検査の手引き

○公共事業の品質確保のための実務者のための参考書

岡山県ホームページ－「土木部技術管理課」

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/60/