土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
表紙 改訂	土木工事書類作成マニュアル 平成２７年４月 千葉県　県土整備部	土木工事書類作成マニュアル 令和２年９月 千葉県　県土整備部

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
まえがき 改訂	ま え が き 我が国は、本格的な人口減少・高齢化社会の到来、地球環境問題の深刻化、急速な経済・社会のＩＴ化やグローバル化が進むなか、国民が安全・安心に生活できる環境が求められています。 一方、本県の公共事業を取り巻く環境は、厳しい財政状況を受けて予算が減少している中、工事の受注を巡る価格競争が激化し工事の品質低下が懸念されているところです。 平成２６年６月には、「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」が施行され、現在及び将来の公共工事の品質確保並びにその担い手の中長期的な育成・確保等が盛り込まれたところです。 工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するため、様々な工事書類が求められています。 工事書類については、平成２２年１０月に発行した「土木工事書類作成マニュアル」を運用していたところですが、平成２５年１０月に「土木工事共通仕様書・施工管理基準」が改訂され、項目等の違いが発生したことから、平成２７年４月版として、工事現場間で工事書類の提出資料にバラツキが出ないよう工事書類の統一化・簡素化を目的に、改訂するものです。 本マニュアルの特徴としては、 ①現行ルールを徹底し、契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記 ②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記 ③工事書類の作成様式・記載例等をできるだけ掲載 ④書類作成に当たっての留意事項を明記 ⑤工事検査時に確認する資料を明記 しており、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成いたしました。 本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に、工事書類作成の参考図書として活用されることで、土木施設の品質向上や業務の効率化及び工事書類の簡素化につながれば幸いです。 平成２７年４月	ま え が き 「土木工事書類作成マニュアル」は、工事現場間で工事書類の提出資料にバラツキが出ないよう工事書類の統一化・簡素化を目的に作成し、運用されていましたが、この度、「土木工事書類作成マニュアル」を令和２年９月に第３版へ改訂いたしました。 工事書類については、各工事関係書類にて簡素化された項目をまとめ、不要な書類の削減を実施し、さらなる統一化・簡素化を図りました。 また、工事書類のスリム化に向けたポイントの解説をした「土木工事書類スリム化ガイド」により、作成不要とされている工事書類の周知徹底を図ることとしています。 本マニュアルは、 ①契約図書上必要のない書類を作成しないことを明記 ②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記 ③工事書類の作成様式・記載例等をできるだけ掲載 ④書類作成に当たっての留意事項を明記 ⑤工事検査時に確認する資料を明記 しており、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成いたしました。 本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に、工事書類作成の参考図書として活用されることで、土木施設の品質向上や業務の効率化及び工事書類の簡素化につながれば幸いです。 令和２年９月

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
主な改訂点 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアルの改訂概要

1　工事関係書類の簡素化

書類名 / 簡素箇所	H27.4版	R02.9版	改善点
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

2　建設リサイクルの登録方式　CREDASからCOBRISへの変更

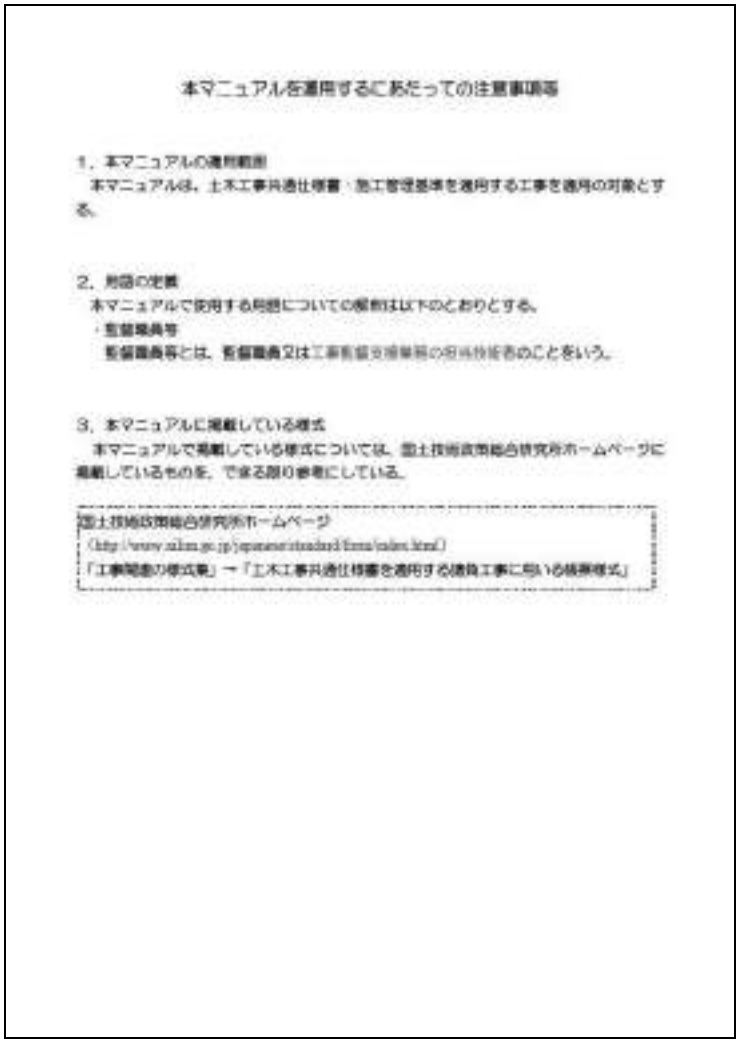
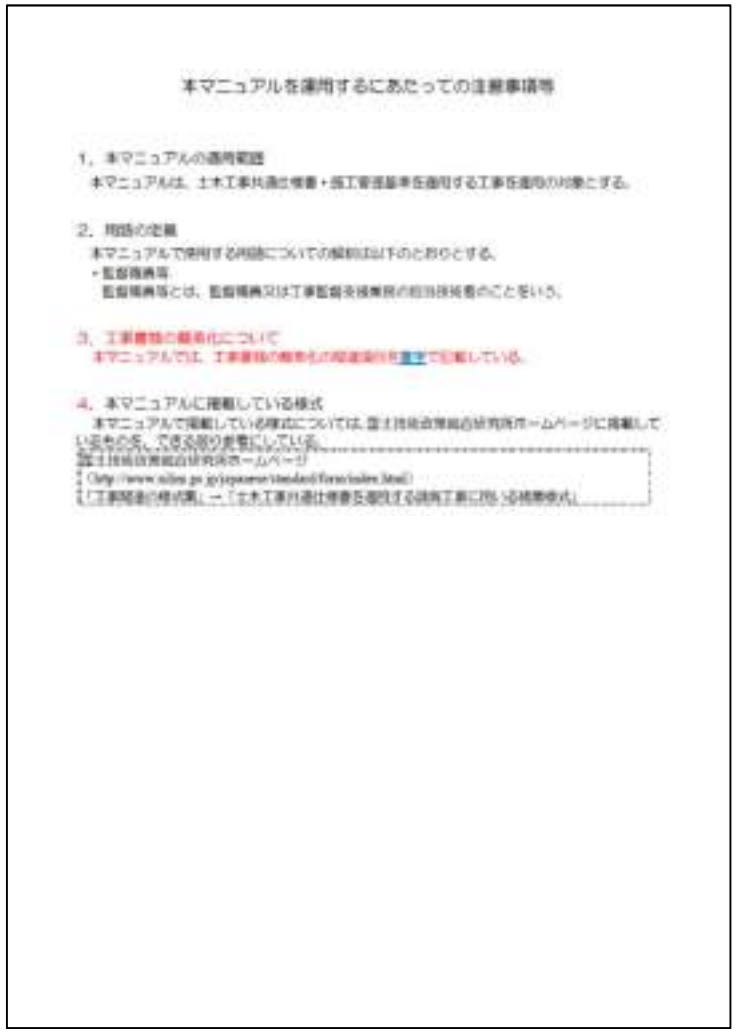
クレダス（CREDAS）廃止に伴う修正。

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

3　土木工事書類スリム化ガイドを追加

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

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等 改訂	 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等 1．本マニュアルの適用範囲 本マニュアルは、土木工事共通仕様書・施工管理基準を適用する工事を適用の対象とする。 2．用語の定義 本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。 ・監督職員等 監督職員等とは、監督職員又は工事監督支援業務の担当技術者のことをいう。 3．本マニュアルに掲載している様式 本マニュアルで掲載している様式については、国土技術政策総合研究所ホームページに掲載しているものを、できる限り参考にしている。 国土技術政策総合研究所ホームページ (http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/firm/index.html) 「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する建築工事に用いる様原様式」	 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等 1．本マニュアルの適用範囲 本マニュアルは、土木工事共通仕様書・施工管理基準を適用する工事を適用の対象とする。 2．用語の定義 本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。 ・監督職員等 監督職員等とは、監督職員又は工事監督支援業務の担当技術者のことをいう。 3．工事書類の簡素化について 本マニュアルでは、工事書類の簡素化の関連案内を重要で記載している。 4．本マニュアルに掲載している様式 本マニュアルで掲載している様式については、国土技術政策総合研究所ホームページに掲載しているものを、できる限り参考にしている。 国土技術政策総合研究所ホームページ (http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/firm/index.html) 「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する建築工事に用いる様原様式」

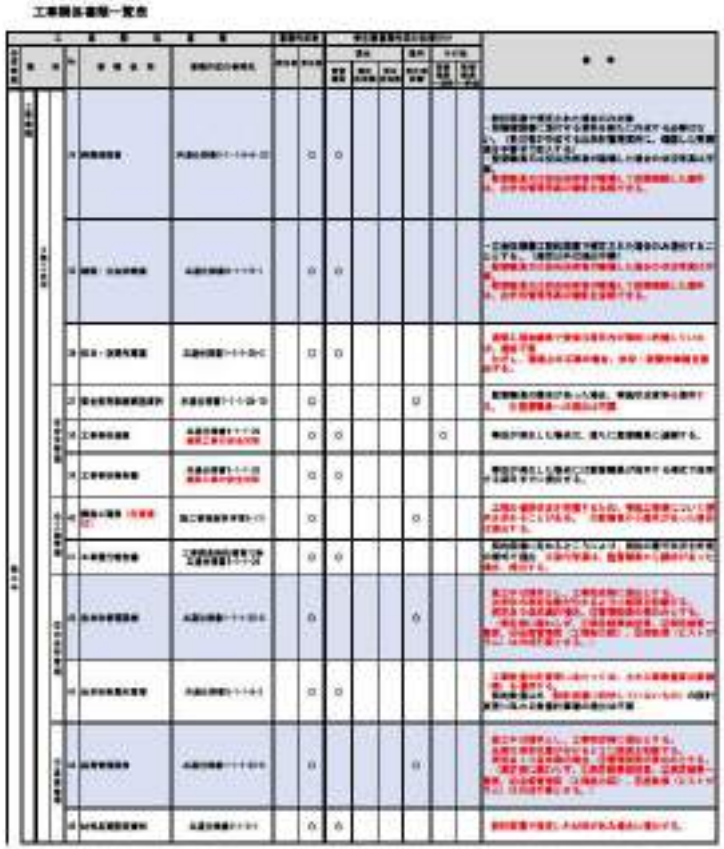
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
工事書類 一覧表 改訂	 工事書類一覧表	 工事関係書類一覧表

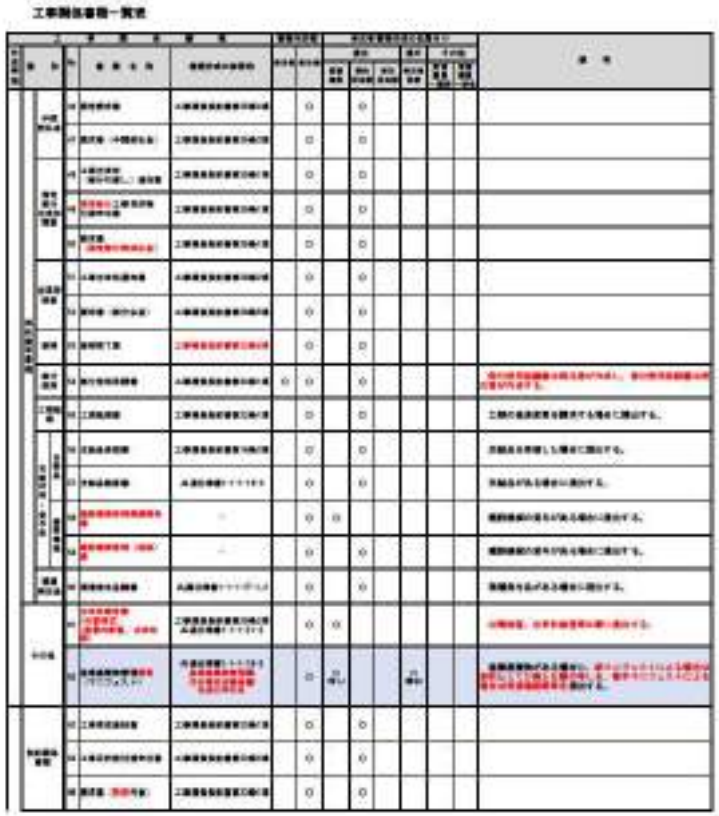
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
工事書類一覧表 改訂	 工事書類一覧表	 工事関係書類一覧表

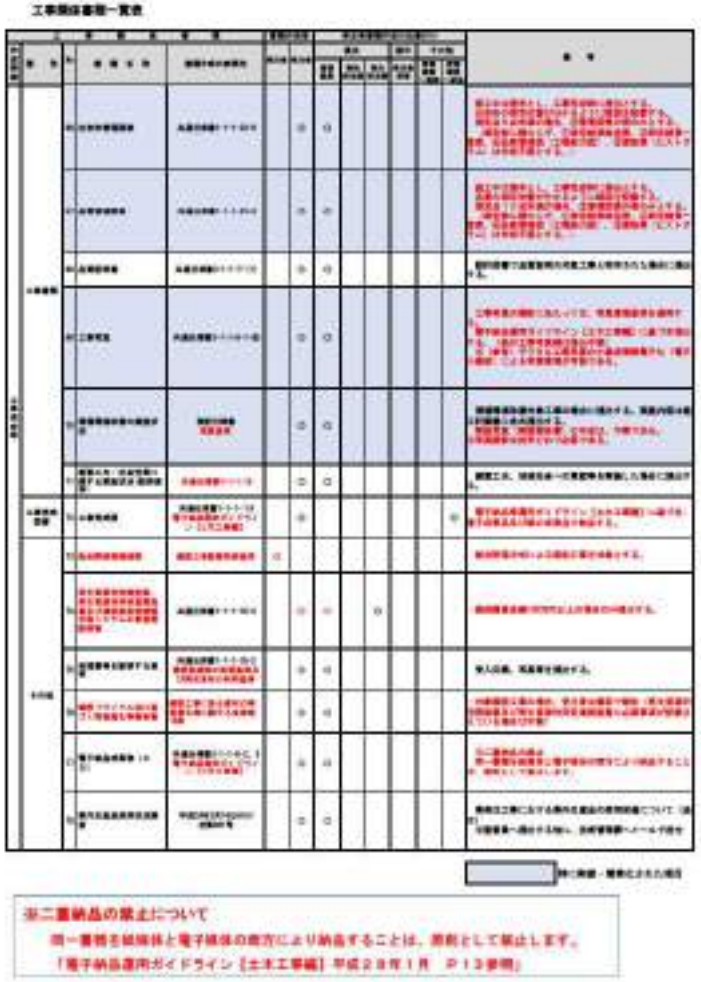
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
工事書類 一覧表 改訂	無し	

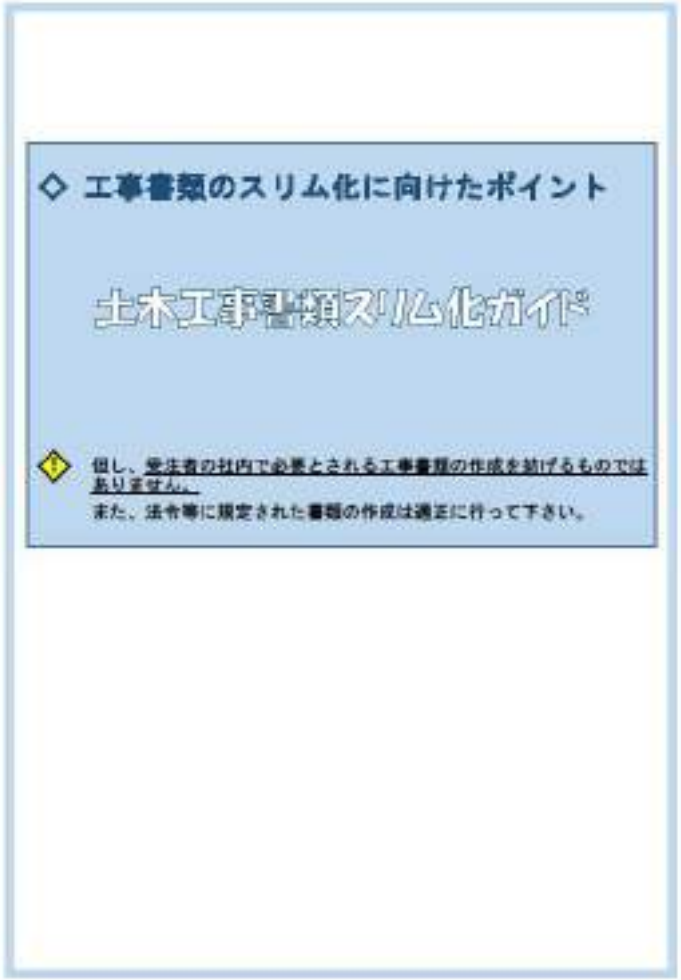
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
工事書類 一覧表 改訂	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
工事書類 一覧表 改訂	無し	 工事関係書類一覧表 非二重納品の禁止について 同一書類を媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。 「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成２８年１月　Ｐ１３参照」

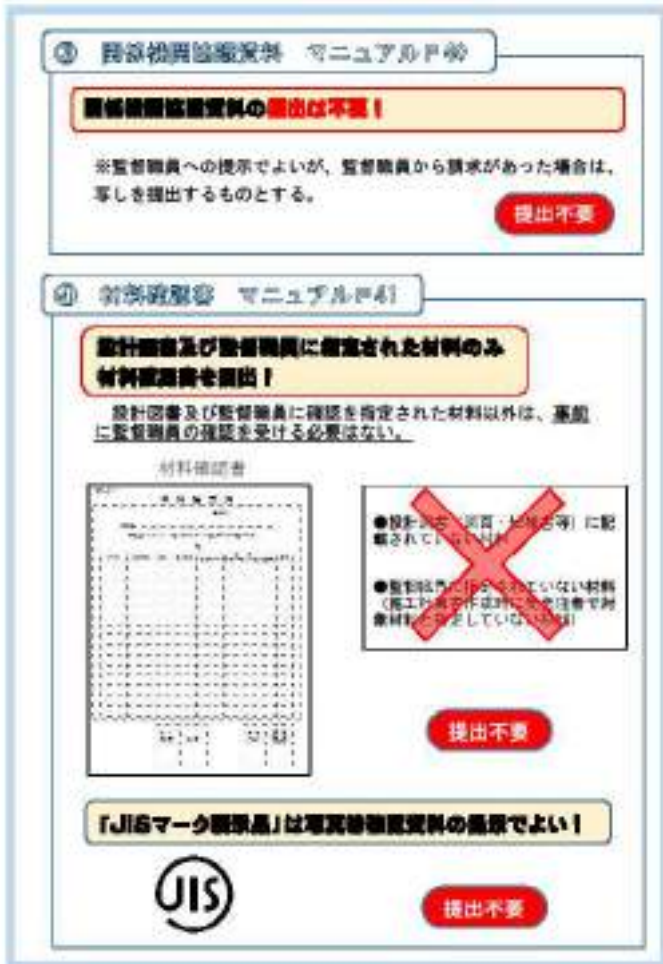
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

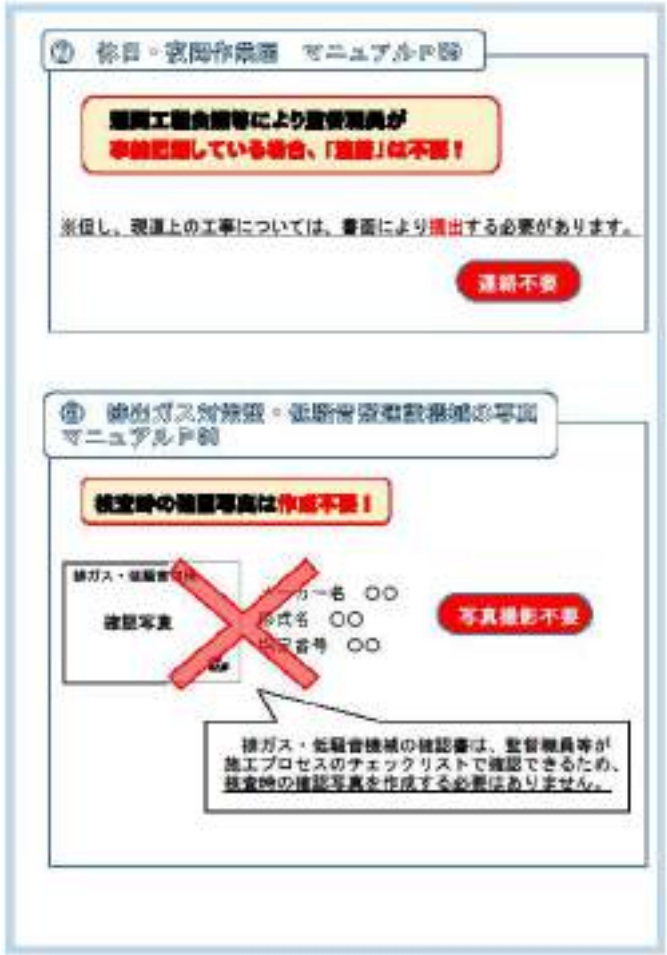
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

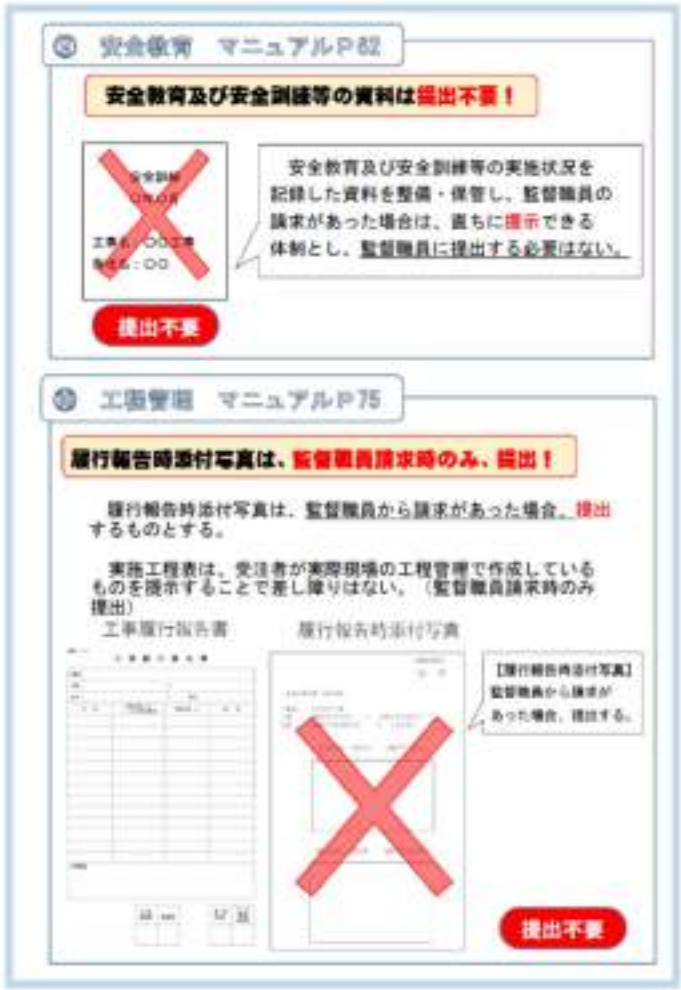
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

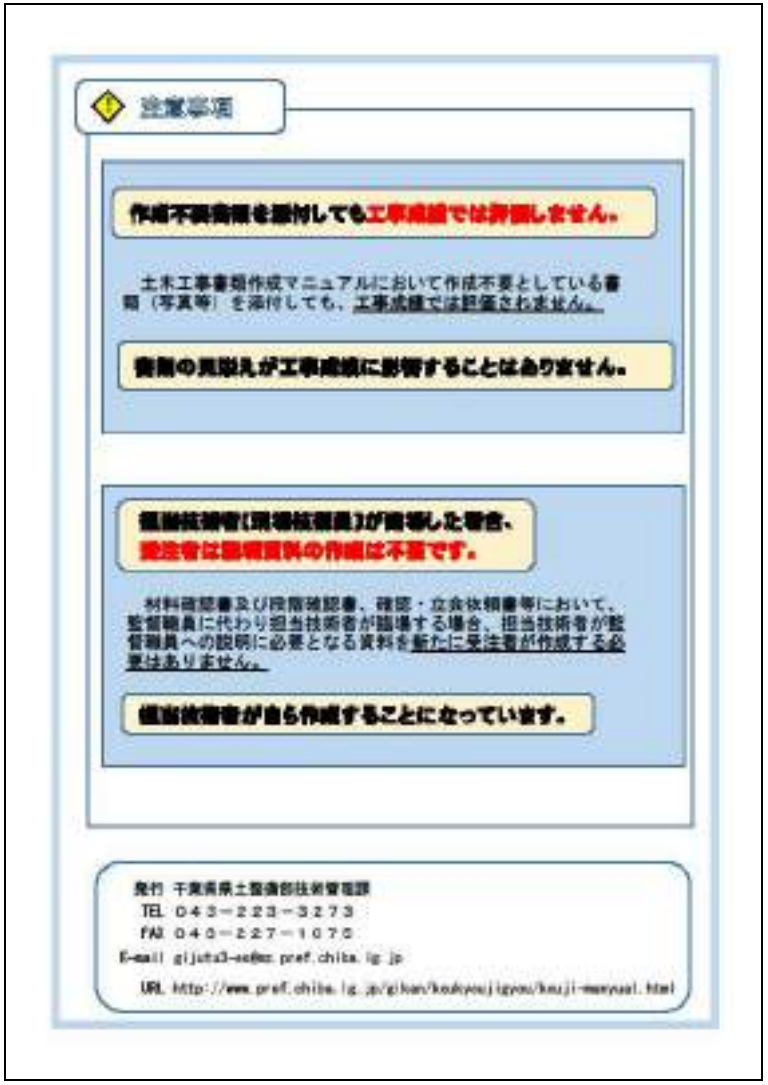
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	 二重納品防止 事前協議により、電子納品する工事書類を明確化！ 「電子納品運用ガイドライン」 の 「事前協議チェックシート（工事用）」に基づき協議する。 事前協議チェックシート（工事用） 工事書類の二重提出(電子と紙)はしないこと、させないこと！ 同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。 「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】参照」

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
土木工事書類スリム化ガイド 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
目次 改訂	土木工事書類作成マニュアル 目　次 １．施工計画 １－１施工計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ １－２施工体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ １－２－１施工体制台帳・施工体系図・・・・・・・・・・・・・１３ １－３設計図書の照査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ １－４工事測量成果表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ １－５建設業退職金共済制度の掛金収納書・・・・・・・・・・・１５ １－６主任技術者等選任通知書・・・・・・・・・・・・・・・・１７ １－７工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １－８前払金請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９ １－９コリンズ（CORINS）への登録・・・・・・・・・・・・・２０ ２．施工管理 ２－１工事打合せ簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ ２－２再生資源・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９ ２－２－１再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書・・・２９ ２－２－２産業廃棄物管理票・・・・・・・・・・・・・・・・・２９ ２－２－３建設副産物処理計画及び実態の確認・・・・・・・・・２９ ２－２－４関連様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９ ２－３品質証明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７ ２－４協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－４－１関係官公庁協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－４－２近隣協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－５材料確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１ ２－６段階確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４ ２－７確認・立会依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９ ２－８休日・夜間作業届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９ ２－９排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真・・・・・・・・６０ ２－１０特殊車両通行許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１ （１）	土木工事書類作成マニュアル 目　次 １．施工計画 １－１施工計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ １－２施工体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ １－２－１施工体制台帳・施工体系図・・・・・・・・・・・・・１３ １－３設計図書の照査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５ １－４工事測量成果表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５ １－５建設業退職金共済制度の掛金収納書・・・・・・・・・・・１６ １－６主任技術者等選任通知書・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １－７工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９ １－８前払金請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０ １－９コリンズ（CORINS）への登録・・・・・・・・・・・・・２１ ２．施工管理 ２－１工事打合せ簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２ ２－２再生資源・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１ ２－２－１再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書・・・３１ ２－２－２産業廃棄物管理票等・・・・・・・・・・・・・・・・３１ ２－２－３建設副産物処理計画及び実態の確認・・・・・・・・・３１ ２－２－４関連様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１ ２－３品質証明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７ ２－４協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－４－１関係官公庁協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－４－２近隣協議資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０ ２－５材料確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１ ２－６段階確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４ ２－７確認・立会依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９ ２－８休日・夜間作業届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９ ２－９排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真・・・・・・・・６０ ２－１０特殊車両通行許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１ （１）

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
目次 改訂	3．安全管理 3－1安全教育・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－1－1安全教育訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－2工事事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－2－1事故速報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 3－2－2事故報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 3－3その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 4．工程管理 4－1工程管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68 4－1－1工事履行報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71 5．品質・出来形管理 5－1品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・75 ・測定結果総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・78 ・測定結果一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79 ・品質管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・80 ・品質管理図（工程能力図）・・・・・・・・・・・・・・・・・83 ・度数表（ヒストグラム）・・・・・・・・・・・・・・・・・・84 ・塗装膜厚測定表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・87 ・塗装膜厚測定成績表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88 ・コンクリート中の塩分測定表・・・・・・・・・・・・・・・・89 5－2出来形管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・90 ・測定結果総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・92 ・測定結果一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・93 ・出来形管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・94 ・出来形管理図（工程能力図）・・・・・・・・・・・・・・・・97 ・度数表（ヒストグラム）・・・・・・・・・・・・・・・・・・98 5－3写真管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・99 （2）	3．安全管理 3－1安全教育・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－1－1安全教育訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－2工事事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62 3－2－1事故速報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 3－2－2事故報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 3－3その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 3－4災害その他の不可抗力の損害・・・・・・・・・・・・・・64 4．工程管理 4－1工程管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73 4－1－1工事履行報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・75 5．品質・出来形管理 5－1品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79 ・品質管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・81 ・度数表（ヒストグラム）・・・・・・・・・・・・・・・・・・84 ・塗装膜厚測定表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・87 ・塗装膜厚測定成績表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88 ・コンクリート中の塩分測定表・・・・・・・・・・・・・・・・89 5－2出来形管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・90 ・出来形管理図表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・91 5－3写真管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・94 （2）

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
目次 改訂	6．支給品・発生品 6－1支給品・発生品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・100 6－1－1支給品及び貸与品・・・・・・・・・・・・・・・・・100 6－1－2支給品受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・101 6－1－3支給品精算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102 6－1－4現場発生品調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・103 7．工事検査・完成検査 7－1完成検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・104 7－1－1工事完成通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・105 7－1－2工事目的物引渡申出書・・・・・・・・・・・・・・106 7－1－3請求書（完成代金）・・・・・・・・・・・・・・・・107 7－1－4総合評価現場確認・・・・・・・・・・・・・・・・・108 7－1－5工事完成報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・109 7－1－6工事検査実施通知書・・・・・・・・・・・・・・・109 7－1－7工事検査調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・109 7－1－8工事成績評定表・・・・・・・・・・・・・・・・・・109 7－1－9工事認定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・109 7－1－10工事検査結果通知書・・・・・・・・・・・・・・109 7－2出来形検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・110 7－2－1工事出来形通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・111 7－2－2請求書（部分払金）・・・・・・・・・・・・・・・・112 7－2－3出来形資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・113 7－3出来形（部分引渡し）検査・・・・・・・・・・・・・・114 7－3－1工事出来形（部分引渡し）通知書・・・・・・・・115 7－3－2出来形（部分引渡し）資料・・・・・・・・・・・・116 7－3－3指定部分工事目的物引渡申出書・・・・・・・・・・117 7－3－4請求書（指定部分完成払金）・・・・・・・・・・・118 7－4出来形（打切り精算）検査・・・・・・・・・・・・・・119 7－5中間検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・120 7－5－1工事中間通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・121 7－6中間（部分使用）検査・・・・・・・・・・・・・・・・122 7－6－1工事中間通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・123 （3）	6．支給品・貸与物件・発生品 6－1支給品・貸与物件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・95 6－1－1支給品受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・95 6－1－2支給品精算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・96 6－1－3建設機械使用（返納）書・・・・・・・・・・・・・97 6－1－4建設機械使用実績報告書・・・・・・・・・・・・・98 6－2現場発生品調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・99 7．工事検査・完成検査 7－1完成検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・100 7－1－1完成通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・101 7－1－2引渡書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102 7－1－3請求書（完成代金）・・・・・・・・・・・・・・・103 7－1－4総合評価現場確認・・・・・・・・・・・・・・・・104 7－1－5完成報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・105 7－1－6工事検査実施通知書・・・・・・・・・・・・・・106 7－1－10工事検査結果通知書・・・・・・・・・・・・・107 7－2出来形検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・108 7－2－1出来形通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・109 7－2－2請求書（部分払金）・・・・・・・・・・・・・・・110 7－2－3出来形資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・111 7－3出来形（部分引渡し）検査・・・・・・・・・・・・・・112 7－3－1出来形（部分引渡し）通知書・・・・・・・・・・113 7－3－2出来形（部分引渡し）資料・・・・・・・・・・・114 7－3－3指定部分引渡書・・・・・・・・・・・・・・・・・115 7－3－4請求書（指定部分完成払金）・・・・・・・・・・116 7－4出来形（打切り精算）検査・・・・・・・・・・・・・・117 7－5中間検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・118 7－5－1中間通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・119 7－6中間（部分使用）検査・・・・・・・・・・・・・・・・120 7－6－1中間通知書（分部使用）・・・・・・・・・・・・121 （3）

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
目次 改訂	8．中間前金払 8－1認定請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・124 8－2認定調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・125 8－3請求書（中間前払金）・・・・・・・・・・・・・・・・126 9．その他 9－1部分使用承諾書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・127 9－2イメージアップ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・128 9－3工期延期届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・129 9－4出来形数量計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・130 9－5県内生産品使用状況調査票・・・・・・・・・・・・・・131 (4)	8．中間前金払 8－1認定請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・122 8－2認定調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・123 8－3請求書（中間前払金）・・・・・・・・・・・・・・・・124 9．その他 9－1部分使用承諾書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・125 9－2現場環境改善・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・126 9－3創意工夫・社会性等に関する実施状況・・・・・・・・・127 9－4工期延期届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・128 9－5出来形数量計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・129 9－6修補完了届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・130 9－7県内生産品使用状況調査票・・・・・・・・・・・・・・131 (4)

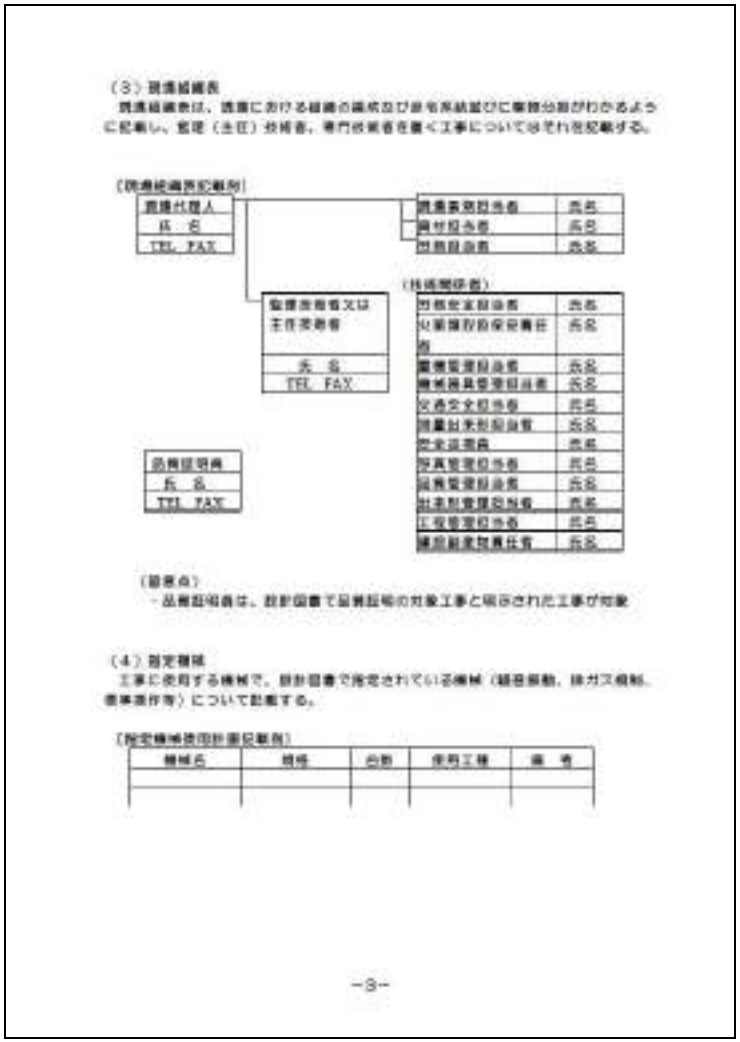
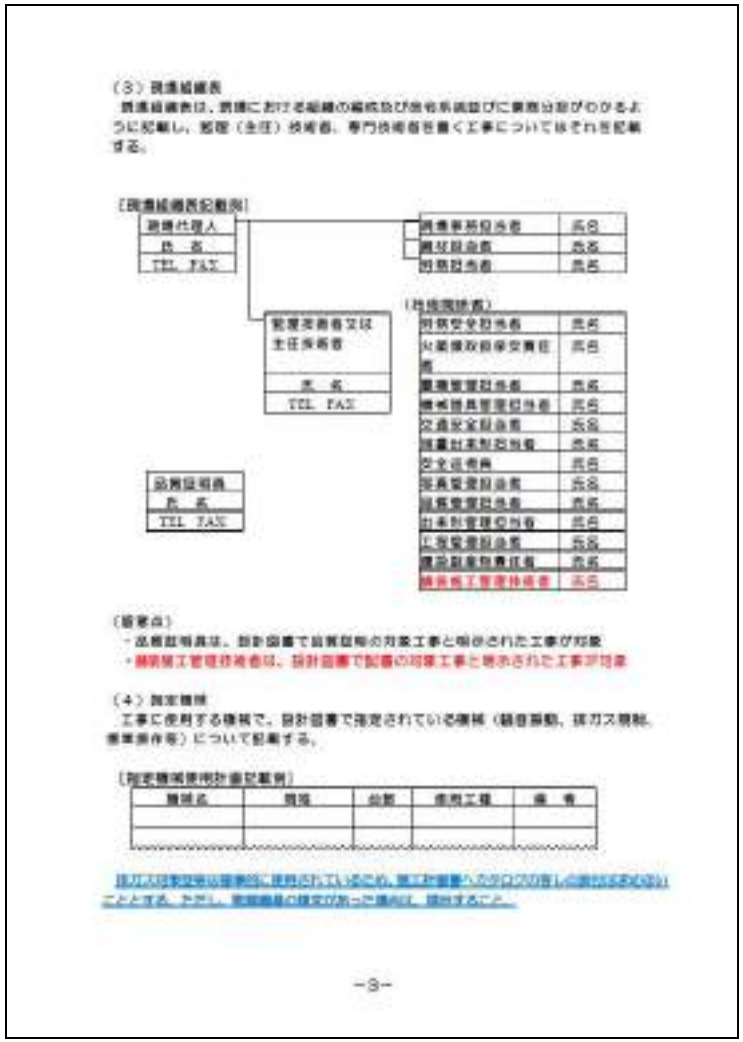
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂	1．施工計画 １－１施工計画書 施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。） 第１編１－１－４で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。 従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択については注文をつけるものではない。 受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。 なお、別途提出する総合評価計画書と整合を図るものとする。 （１）工事概要 （２）計画工程表 （３）現場組織表 （４）指定機械 （５）主要船舶・機械 （６）主要資材 （７）施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用道路等を含む） （８）施工管理計画 （９）安全管理 （10）緊急時の体制及び対応 （11）交通管理 （12）環境対策 （13）現場作業環境の整備 （14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 （15）その他 なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。 また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。 共通仕様書第１編１－１－４で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。 －1－	1．施工計画 １－１施工計画書 施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。） 第１編１－１－４で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。ただし、受注者は維持工事等軽易な工事においては監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。 従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択については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、工事用道路等を含む） （８）施工管理計画 （９）安全管理 （10）緊急時の体制及び対応 （11）交通管理 （12）環境対策 （13）現場作業環境の整備 （14）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 （15）その他 なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。 また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。 （例１：工程等の軽微変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減や工期のわずかな変更） （例２：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更） 共通仕様書第１編１－１－４　３．「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。 －1－

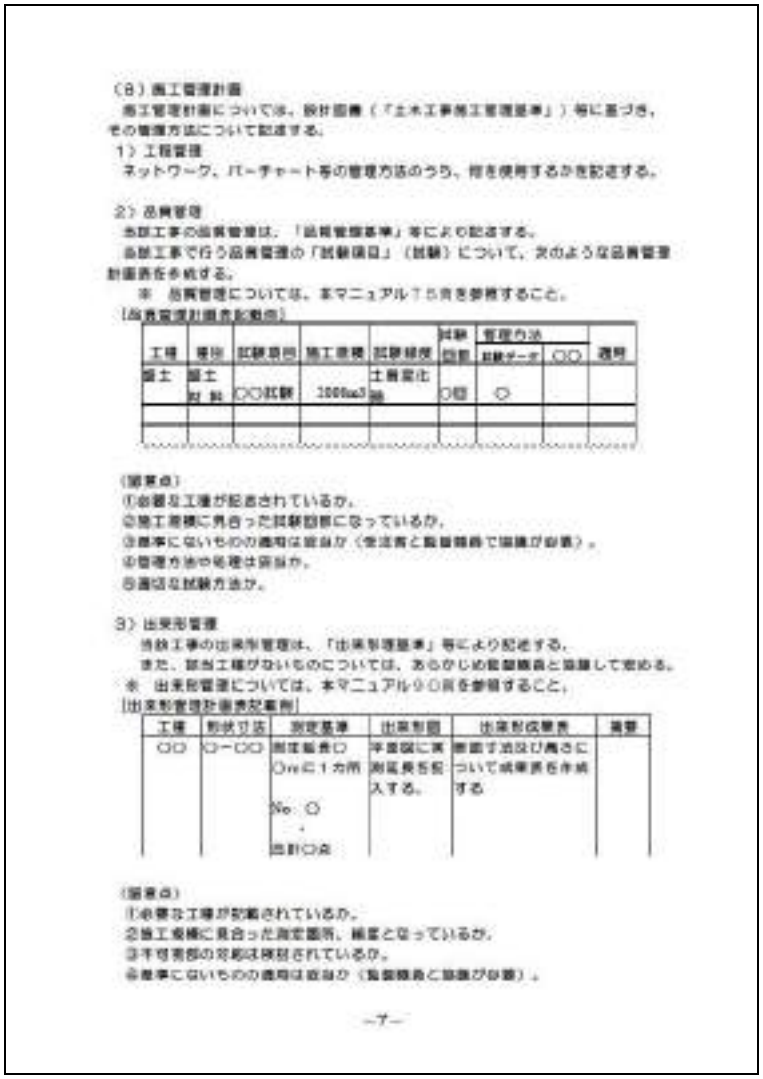
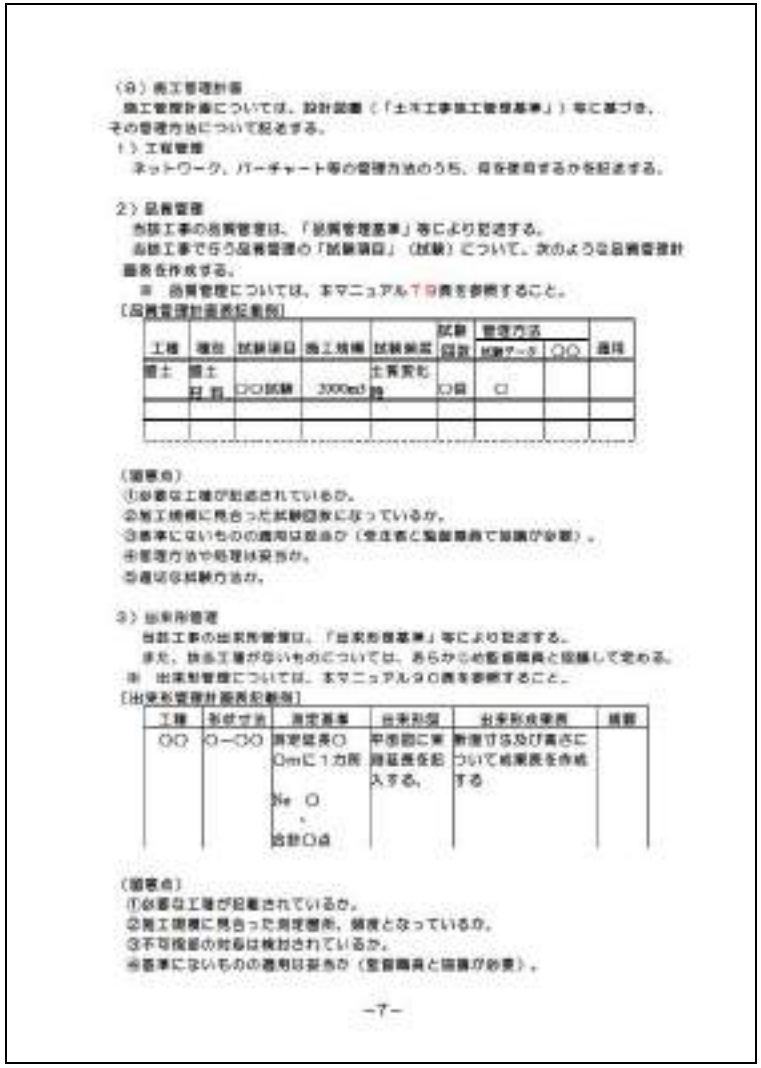
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1. 施工計画 1-1施工計画書 改訂	 （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、※下記事例については、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）～自河川○○川（～自国道○○号） 工事箇所　自○○県○○市○○地先 No○○～No○○ 至○○県○○市○○地先 L＝○○m 工期　平成○○年○○月○○日から 平成○○年○○月○○日まで 請負代金　￥○○○，○○○，○○○円 発注者　○○工事事務所 TEL○○○－○○○－○○○○ 受注者　○○建設株式会社 所在地　○○県○○市○○△△－△△番地 TEL○○○－○○○－○○○○ （工事内容記載例） 工事区分 ｜ 工種 ｜ 種別 ｜ 細別 ｜ 単位 ｜ 数量 ｜ 備考 直轄施工 ｜ 護岸工 ｜ 間詰切工 ｜ 間詰切 ｜ 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始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートなどで作成する。なお、契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。 （計画工程表記載例） 第　月 ｜ 単位 ｜ 数量 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 工種 ｜ 種別 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 護岸工 ｜ 間詰切工 ｜ 本 ｜ ○○ 契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。 －2－	 （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、※下記事例については、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）～自河川○○川（～自国道○○号） 工事箇所　自○○県○○市○○地先 No○○～No○○ あああああ　至○○県○○市○○地先 L＝○○m 工期　令和○○年○○月○○日から 令和○○年○○月○○日まで 請負代金　￥○○○，○○○，○○○円 発注者　○○工事事務所 TEL○○○－○○○－○○○○ 受注者　○○建設株式会社 所在地　○○県○○市○○△△－△△番地 TEL○○○－○○○－○○○○ （工事内容記載例） 工事区分 ｜ 工種 ｜ 種別 ｜ 細別 ｜ 単位 ｜ 数量 ｜ 備考 直轄施工 ｜ 護岸工 ｜ 間詰切工 ｜ 間詰切 ｜ 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始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートなどで作成する。なお、契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。 （計画工程表記載例） 第　月 ｜ 単位 ｜ 数量 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 ｜ ○月 工種 ｜ 種別 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 ｜ 上旬 ｜ 中旬 ｜ 下旬 護岸工 ｜ 間詰切工 ｜ 本 ｜ ○○ 契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。 －2－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂		

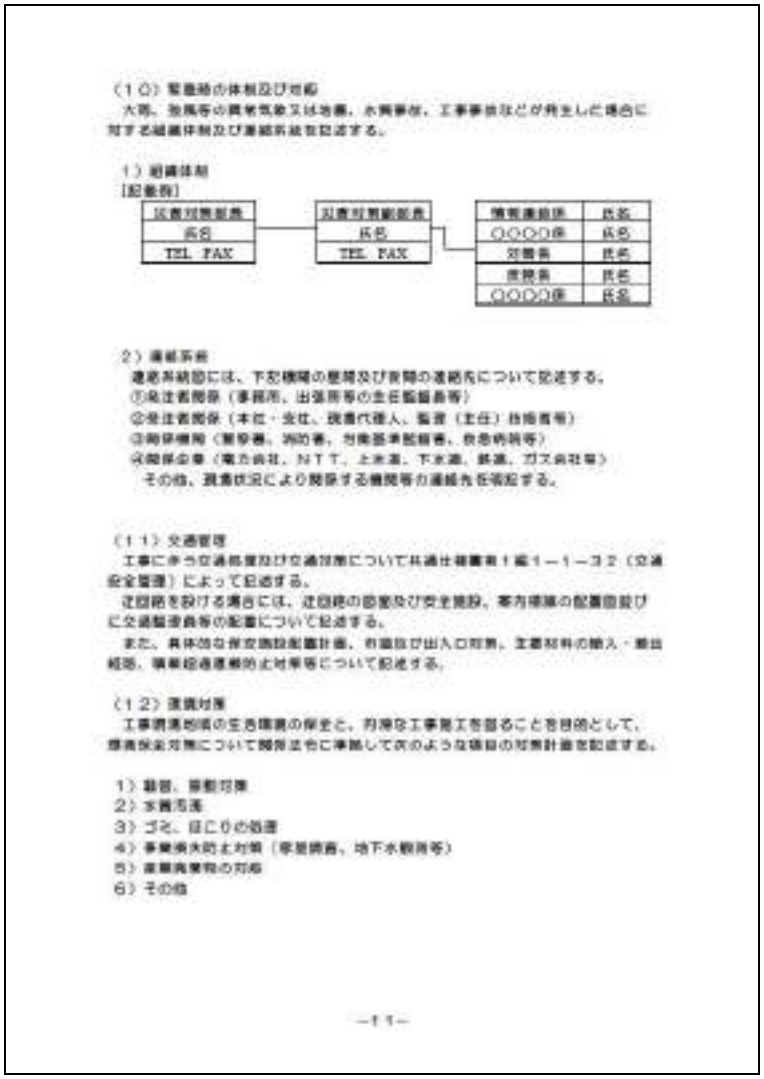
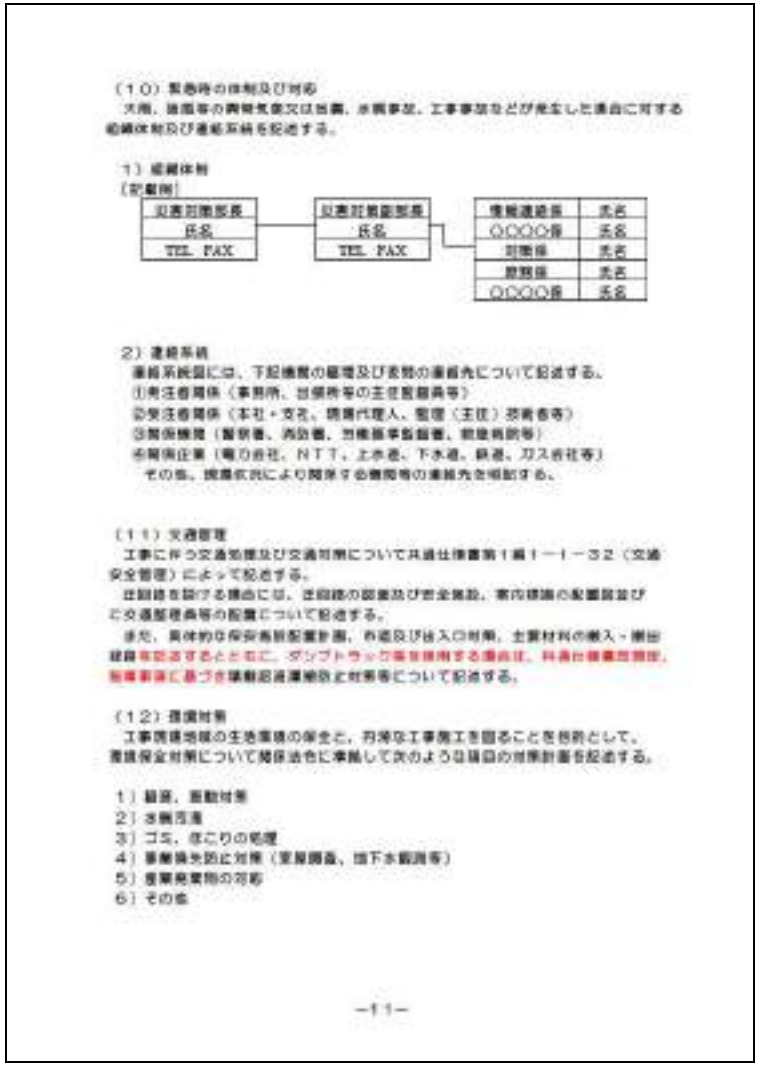
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂		

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂	 4）写真管理 当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。 ※　写真管理については、本マニュアル○○頁を参照すること。 ［写真管理計画表記載例］ （監督事項）　「土木工事写真管理基準　11（監督事項等）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、撮影頻度等は工事内容により不適切な点は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。 ・　施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。 ・　不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意してビデオ撮影するものとする。 ・　撮影箇所がわかりにくい箇所には、写真と同時に見取り図等を工事写真帳に添付する。 ・　撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員の承諾を得るものとする。 5）段階確認 設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。 ［段階確認（段階確認書）記載例］ 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。 －8－	 4）写真管理 当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。 ※　写真管理については、本マニュアル○4頁を参照すること。 ［写真管理計画表記載例］ （監督事項）　「写真管理基準（令和元年度版）　7（監督事項等）より」 写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。 ・　「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない点は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。 ・　施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。 ・　不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。 ・　撮影箇所がわかりにくい箇所には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、平面図、構造図等）を参考図として作成する。 ・　撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ取扱いを定めるものとする。 5）段階確認 設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。 ※　段階確認については、本マニュアル44頁を参照すること。 ［段階確認（段階確認書）記載例］ 6）品質証明 当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。 ※　品質証明については、本マニュアル37頁を参照すること。 －8－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂	 （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 氏名 TEL FAX 災害対策副部長 氏名 TEL FAX 情報連絡係 氏名 ○○○○係 氏名 対策係 氏名 救援係 氏名 ○○○○係 氏名 ２）連絡系統 連絡系統図には、下記機関の窓口及び夜間の連絡先について記述する。 ①発注者関係（事務所、出張所等の主任監督員等） ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等） ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等） ④関係企業（電力会社、ＮＴＴ、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等） その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。 （１１）交通管理 工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第１編１－１－３２（交通安全管理）によって記述する。 迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導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、簡単な通行禁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 －11－	 （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 氏名 TEL FAX 災害対策副部長 氏名 TEL FAX 情報連絡係 氏名 ○○○○係 氏名 対策係 氏名 救援係 氏名 ○○○○係 氏名 ２）連絡系統 連絡系統図には、下記機関の窓口及び夜間の連絡先について記述する。 ①発注者関係（事務所、出張所等の主任監督員等） ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等） ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等） ④関係企業（電力会社、ＮＴＴ、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等） その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。 （１１）交通管理 工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第１編１－１－３２（交通安全管理）によって記述する。 迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導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、ダンプトラックを使用する場合は、共通仕様書第第第第、施工基準に基づき騒音振動遮蔽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 －11－

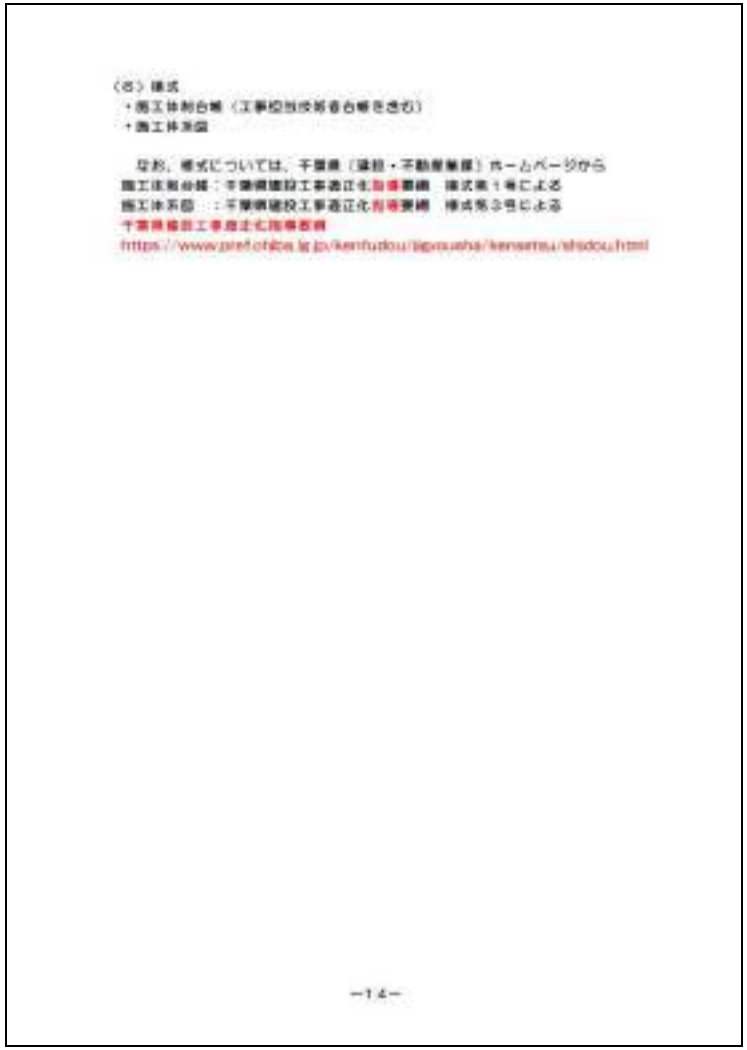
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-1施工計画書 改訂	（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）環境関係 ４）イメージアップ対策の内容 ５）その他 （１４）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 再生資源利用の促進に関する法律に基づき，次のような項目について記述する。 １）再生資源利用計画書 ２）再生資源利用促進計画書 ３）建設副産物搬出計画（マニュフェスト等） ※　本マニュアル３０－３１表に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（届出、許認可） ２）地元への周知 ３）休日 －12－	（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）環境関係 ４）現場環境改善対策の内容 ５）その他 （１４）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 再生資源利用の促進に関する法律に基づき，次のような項目について記述する。 １）再生資源利用計画書 ２）再生資源利用促進計画書 ３）建設副産物搬出計画（マニュフェスト等） ※　本マニュアル２－２－１（P３１－）を参考に作成する。 （１５）その他 その他重要な事項について，必要により記述する。 １）官公庁への手続き（届出、許認可） ２）地元への周知 ３）休日 －12－

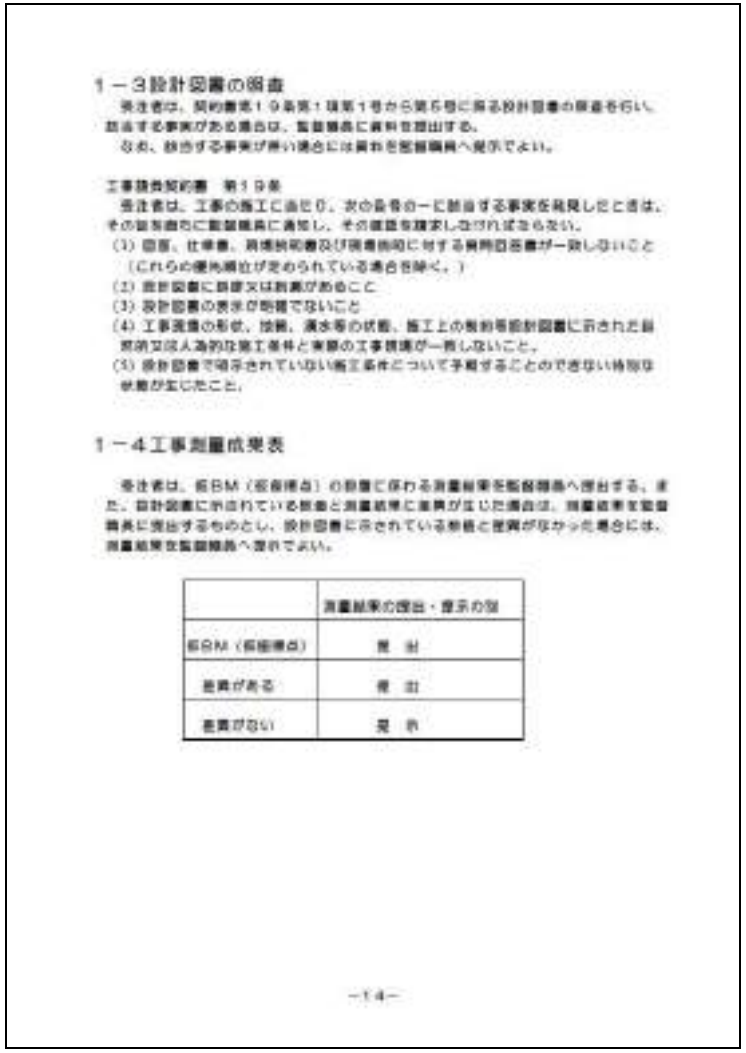
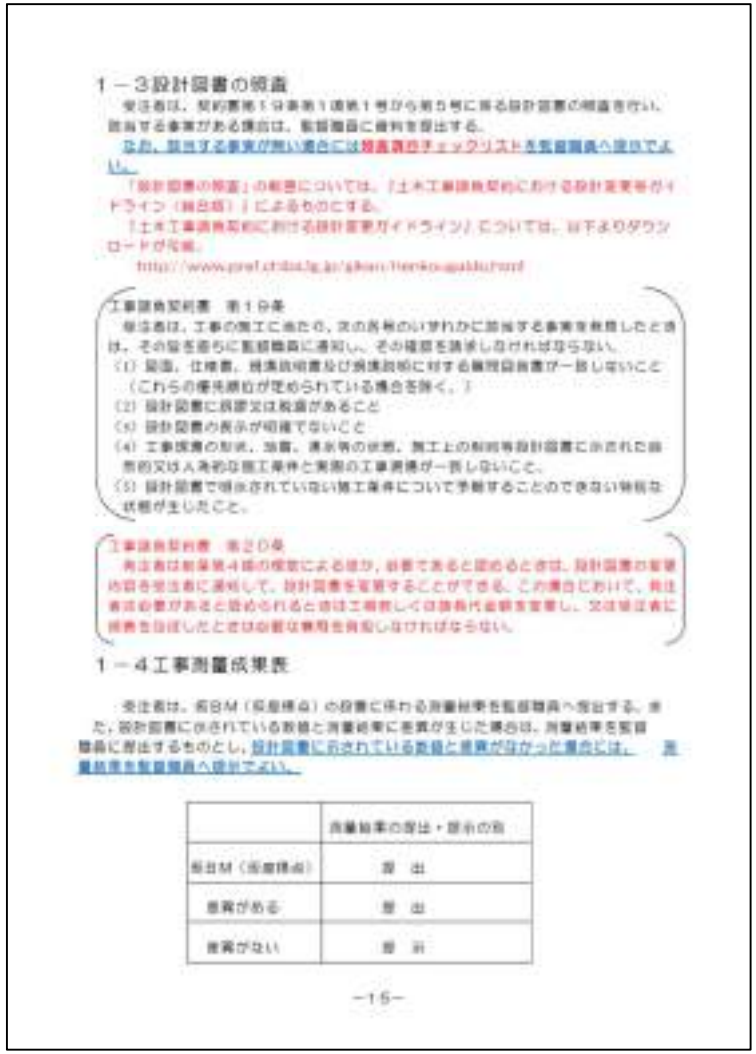
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-2施工体制 改訂	1－2施工体制 建設業法第２４条の７により施工体制台帳及び施工体系図の作成が発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確保に関する法律（入契法）が改正され、第１５条の２により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。 1－2－1施工体制台帳・施工体系図 （1）対象工事 受注者は、その請け負った工事の一部を第三者に請け負わせた場合は、千葉県建設工事適正化指導要綱に従って記載した「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し、工事現場に備えるとともに、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には、速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。 （2）記載すべき内容 1）建設業法第２４条の７第１項及び建設業法施行規則第１４条の２に掲げる事項 2）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者 3）監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真 4）一次下請負人となる建設会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。 ただし、二次下請人となる建設会社であっても記載を指導する。 （3）施工体制台帳の添付資料 下請契約書には、下請金額の請け工期、作業内容（材料や建設機械の受給有無）がわかるように記載する。 （4）提出手続き 受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。 また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。 （5）その他 1）施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。 2）施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。 （6）様式 施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む） 施工体系図 なお、様式については、千葉県（建設・不動産業課）ホームページ内から 施工体制台帳：千葉県建設工事適正化要綱　様式第１号による 施工体系図　：千葉県建設工事適正化要綱　様式第３号による －13－	1－2施工体制 建設業法第２４条の７により施工体制台帳及び施工体系図の作成が発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確保に関する法律（入契法）第１５条の２により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。 1－2－1施工体制台帳・施工体系図 （1）対象工事 受注者は、その請け負った工事の一部を第三者に請け負わせた場合は、千葉県建設工事適正化指導要綱に従って記載した「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し、工事現場に備えるとともに、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には、速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。 （2）記載すべき内容 1）建設業法第２４条の７第１項及び建設業法施行規則第１４条の２に掲げる事項 2）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者 3）監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真 4）一次下請負人となる建設会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。 ただし、二次下請人となる建設会社であっても記載を指導する。 （労働保険（雇用保険）については、建設工事との関連性を持って元請負人の指導、調査のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。） 5）建設保険等の加入状況 （H24.7 に建設業法施行規則の一部改正、H24.11 より実施） 6）一般社団法人建設業労働共済組合及び中小企業退職金共済制度の加入状況 ※施工体制台帳及び施工体系図については、「千葉県建設工事適正化指導要綱」を参照 （3）施工体制台帳の添付資料 元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用を証明する資料とする。 下請契約書には、下請金額の請け工期、作業内容（材料や建設機械の受給有無）、社会保険等の加入状況がわかるように記載する。 （4）提出手続き 受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。 また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。 （5）その他 1）施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。 2）施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。 －13－

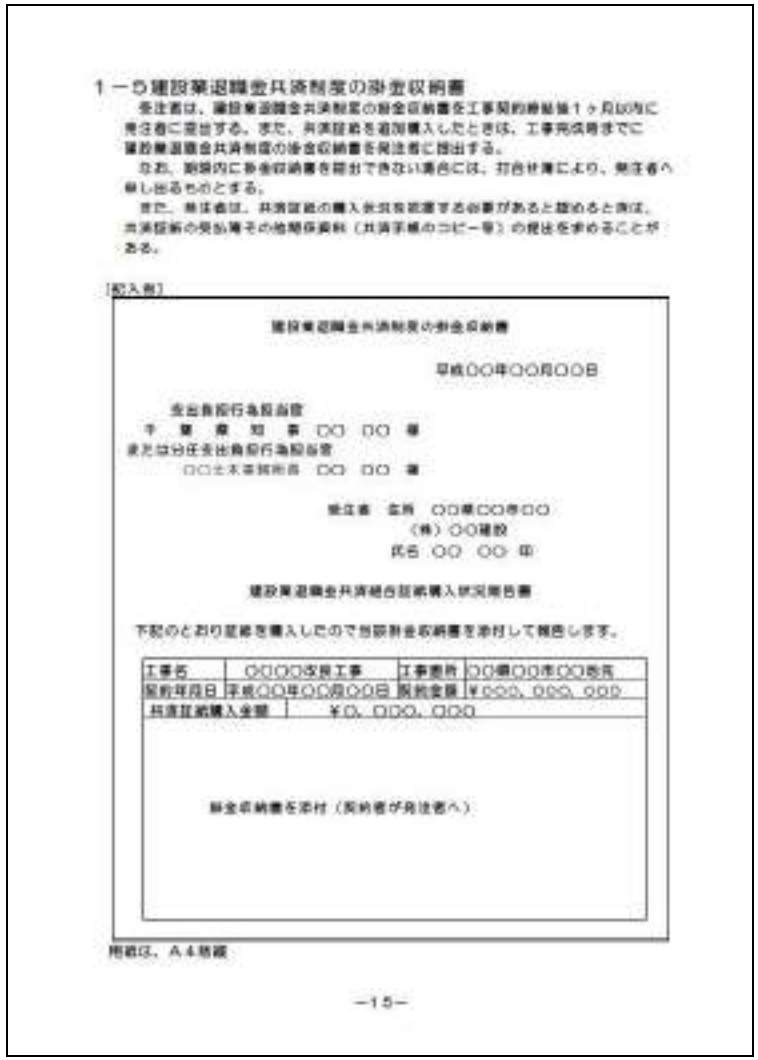
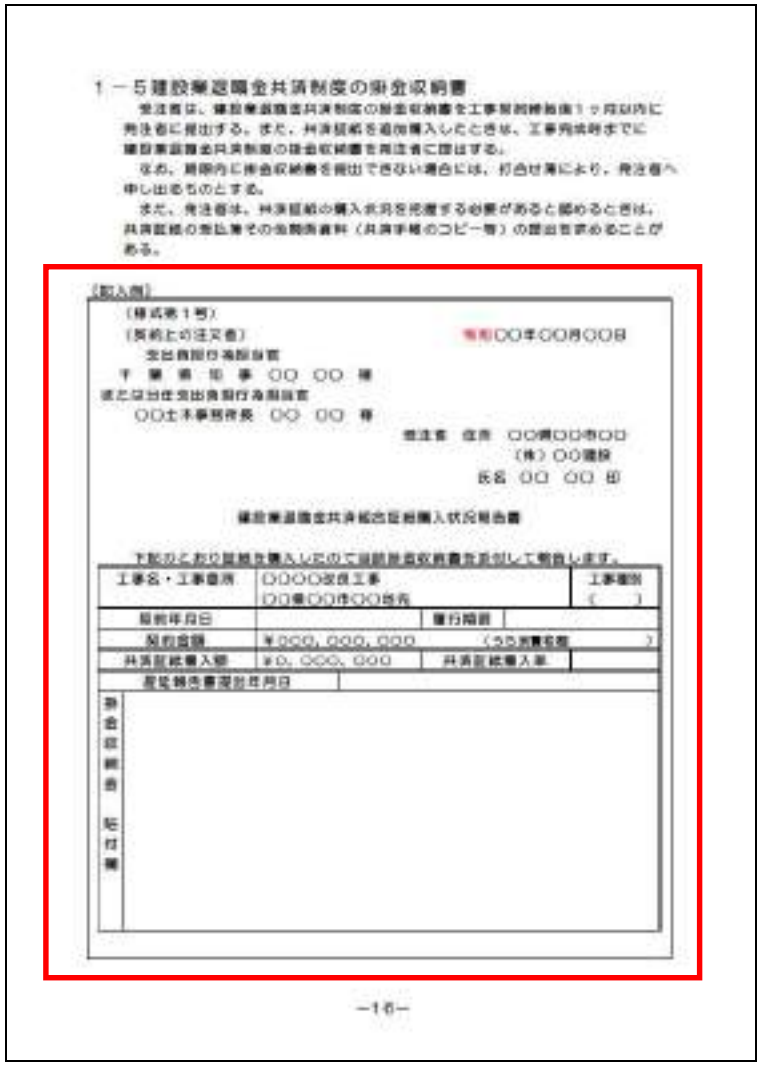
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-2施工体制 改訂	無し	 （8）様式 ・施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む） ・施工体系図 なお、様式については、千葉県（建設・不動産業課）ホームページから 施工体制台帳：千葉県建設工事適正化指導要綱　様式第１号による 施工体系図　：千葉県建設工事適正化指導要綱　様式第２号による 千葉県建設工事適正化指導要綱 https://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/jigyousaiha/kensetsu/shidou.html －14－

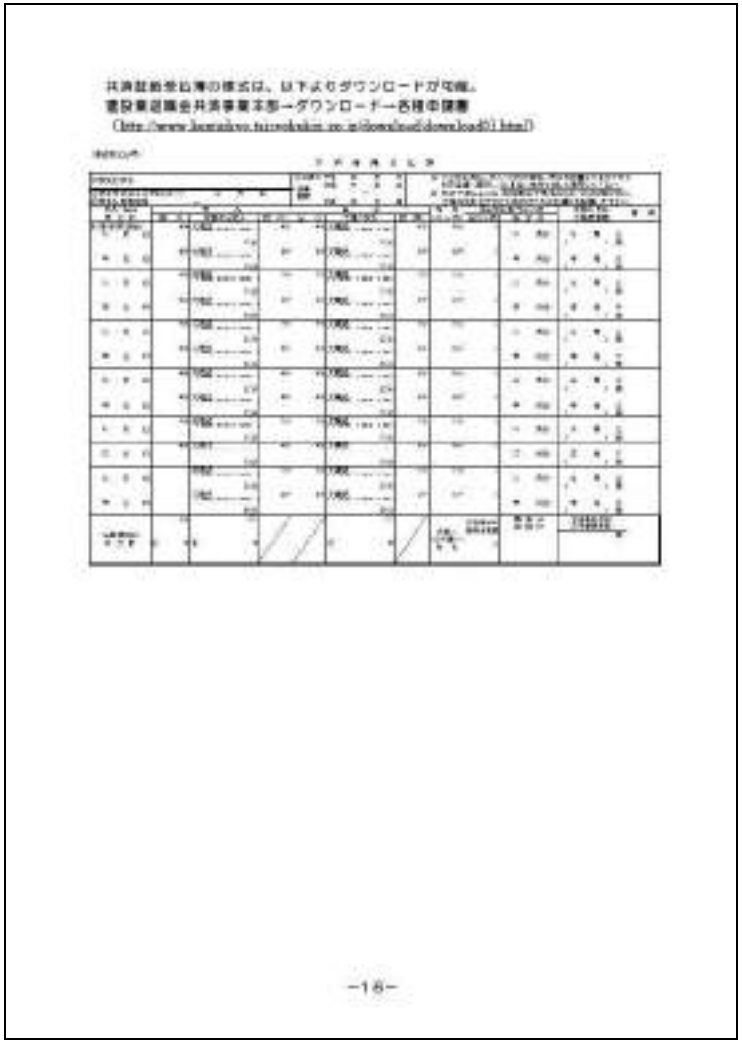
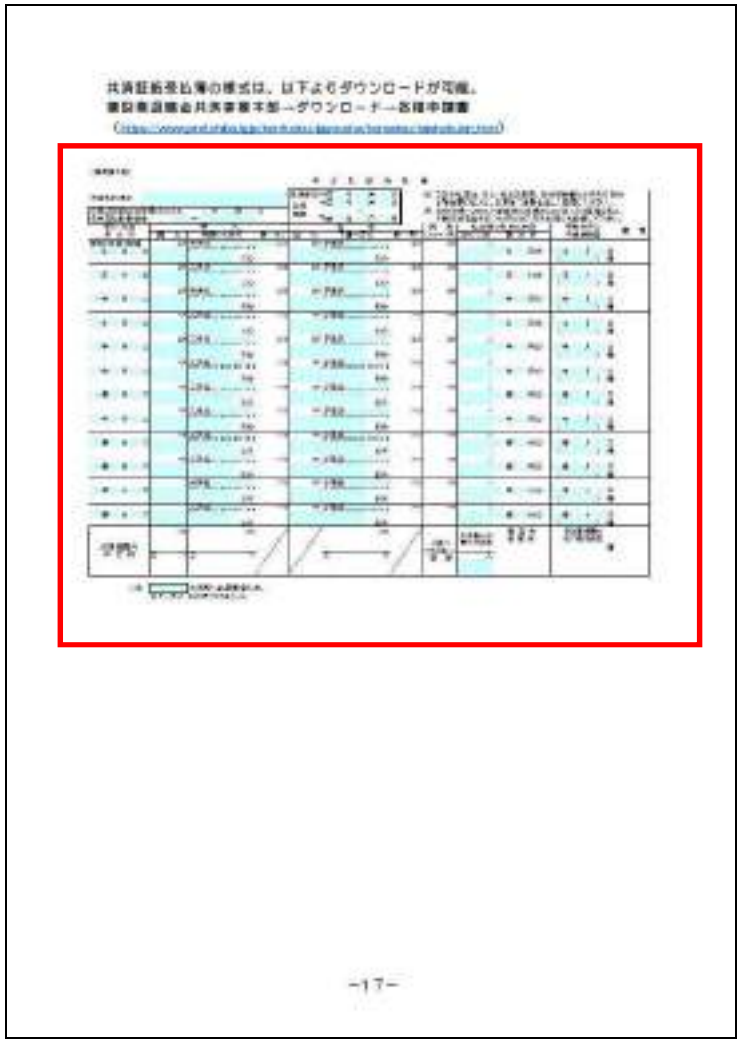
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1. 施工管理 1-3設計図書の照査 改訂	 １－３設計図書の照査 受注者は、契約書第１９条第１項第１号から第５号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。 なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示でよい。 工事請負契約書　第１９条 受注者は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。 （1）図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。） （2）設計図書に誤謬又は脱漏があること （3）設計図書の表示が明確でないこと （4）工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。 （5）設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。 １－４工事測量成果表 受注者は、仮BM（仮座標点）の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示でよい。 （表） －14－	 １－３設計図書の照査 受注者は、契約書第１９条第１項第１号から第５号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。 なお、該当する事実が無い場合には照査項目チェックリストを監督職員へ提出でよい。 「設計図書の照査」の報告については、「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン（総合版）」によるものとする。 「土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」については、以下よりダウンロードが可能。 http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/henko-guide.html 工事請負契約書　第１９条 受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。 （1）図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。） （2）設計図書に誤謬又は脱漏があること （3）設計図書の表示が明確でないこと （4）工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。 （5）設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。 工事請負契約書　第２０条 発注者は前条第４項の規定によるほか、必要であると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は必要があると認められるときは工事数しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。 １－４工事測量成果表 受注者は、仮BM（仮座標点）の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示でよい。 （表） －15－

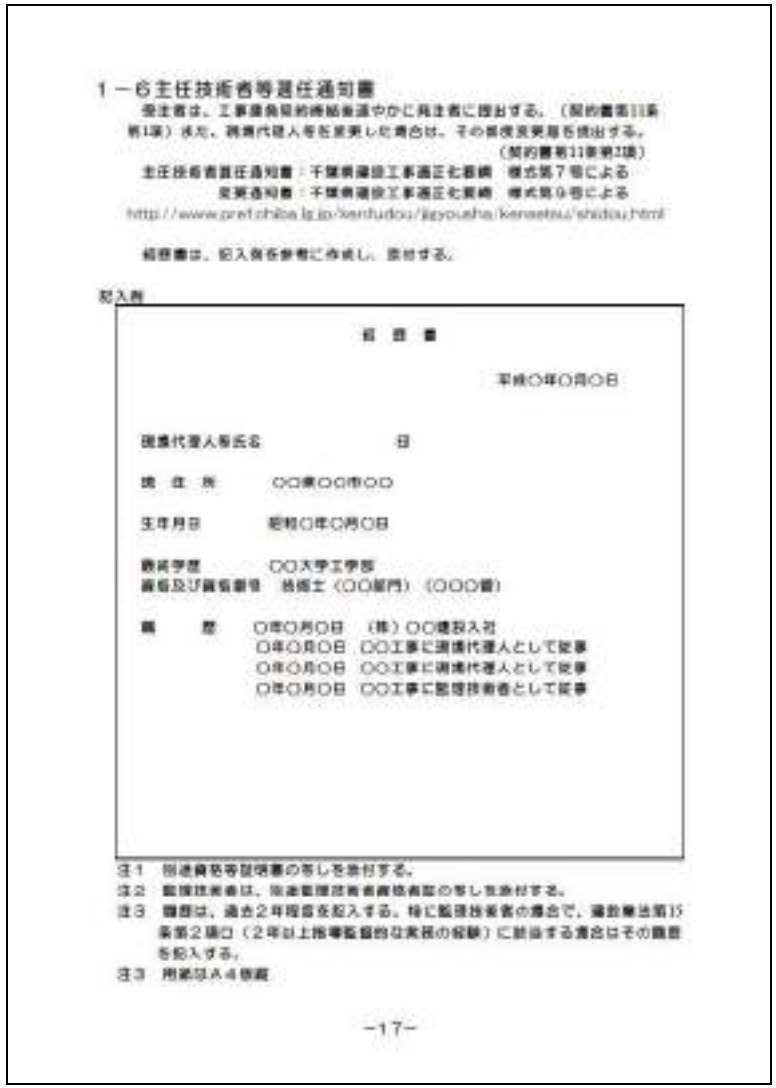
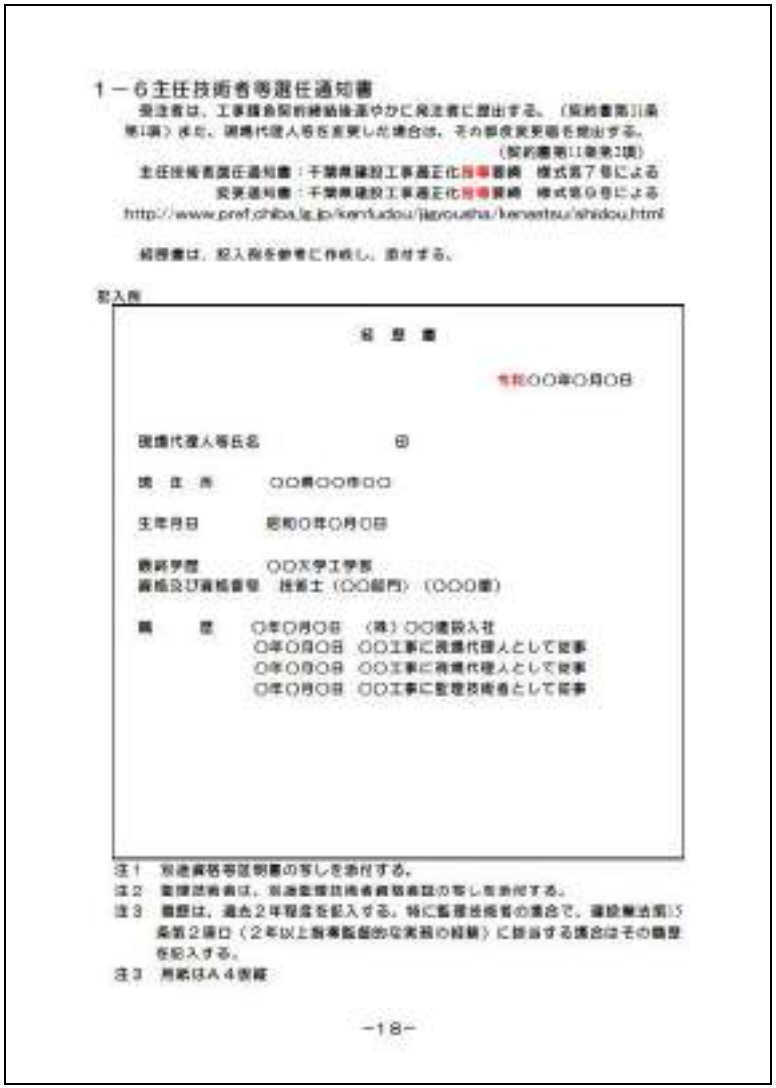
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-5建設業退職金共済制度の掛金収納書 改訂	 １－５建設業退職金共済制度の掛金収納書 受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後１ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。 なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。 また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。 【記入例】 建設業退職金共済制度の掛金収納書 平成○○年○○月○○日 受出負担行為担当官 千葉県知事　○○　○○　様 または分任受出負担行為担当官 ○○土木事務所長　○○　○○　様 受注者　住所　○○県○○市○○ （株）○○建設 氏名　○○　○○　印 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書 下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。 工事名　○○○○改良工事　工事箇所　○○県○○市○○地先 契約年月日　平成○○年○○月○○日　契約金額　¥○○○、○○○、○○○ 共済証紙購入金額　¥○、○○○、○○○ 掛金収納書を添付（契約者が発注者へ） 用紙は、Ａ４規格 －15－	 １－５建設業退職金共済制度の掛金収納書 受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後１ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。 なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。 また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがある。 【記入例】 （様式第１号） （契約上の注文者）　平成○○年○○月○○日 受出負担行為担当官 千葉県知事　○○　○○　様 または分任受出負担行為担当官 ○○土木事務所長　○○　○○　様 受注者　住所　○○県○○市○○ （株）○○建設 氏名　○○　○○　印 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書 下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。 工事名・工事箇所　○○○○改良工事　○○県○○市○○地先　工事箇所（　） 契約年月日　履行期間 契約金額　¥○○○、○○○、○○○　（うち消費税額　） 共済証紙購入額　¥○、○○○、○○○　共済証紙購入率 現場報告書提出年月日 掛金収納書　貼付欄 －16－

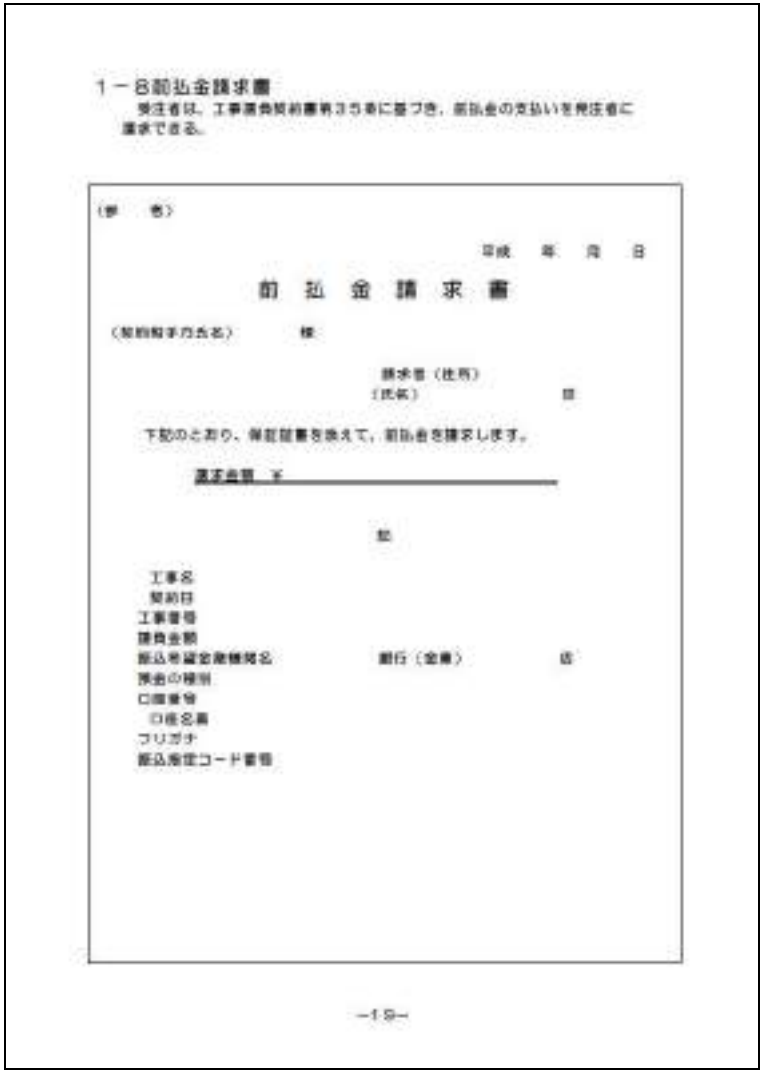
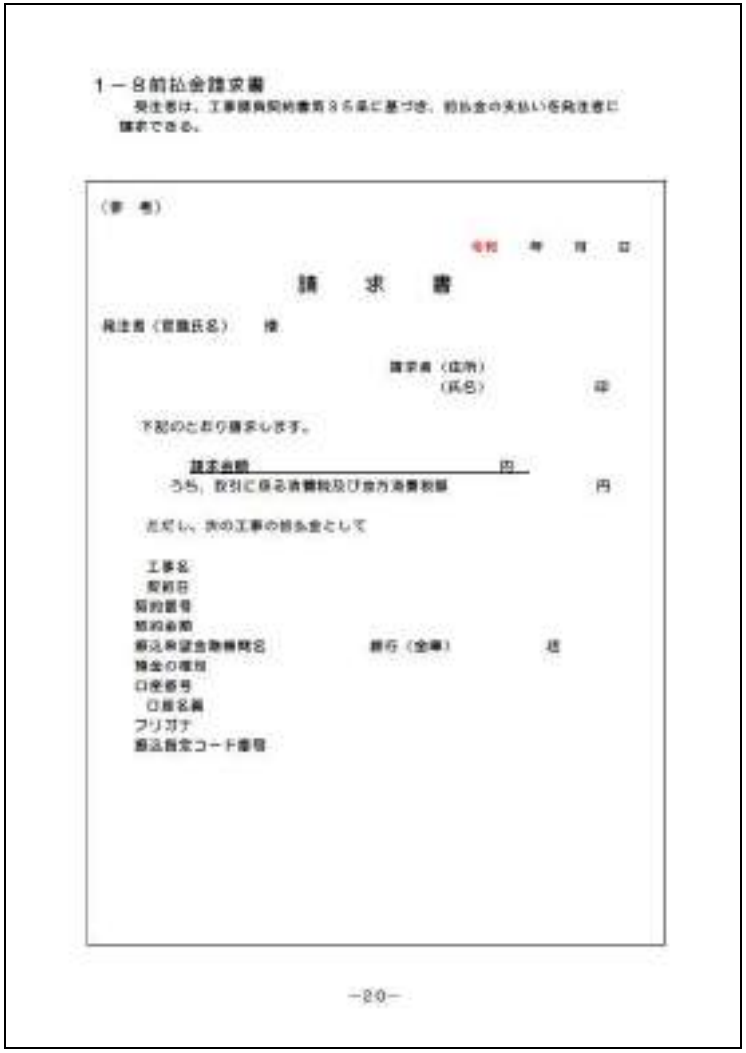
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-5建設業退職金共済制度の掛金収納書 改訂	 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 -16-	 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 -17-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-6主任技術者等選任通知書 改訂	 １－６主任技術者等選任通知書 受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に提出する。（契約書第11条第1項）また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。 （契約書第11条第2項） 主任技術者選任通知書：千葉県建設工事適正化要綱　様式第７号による 変更通知書：千葉県建設工事適正化要綱　様式第９号による http://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/jigyousha/kensetsu/shidou.html 経歴書は、記入例を参考に作成し、添付する。 記入例 経　歴　書 平成○年○月○日 現場代理人等氏名　　㊞ 現　住　所　　○○県○○市○○ 生年月日　　昭和○年○月○日 最終学歴　　○○大学工学部 資格及び資格番号　技術士（○○部門）（○○○番） 職　　歴　○年○月○日　（株）○○建設入社 ○年○月○日　○○工事に現場代理人として従事 ○年○月○日　○○工事に専任代理人として従事 ○年○月○日　○○工事に監理技術者として従事 注１　別途資格等証明書の写しを添付する。 注２　監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。 注３　職歴は、過去２年程度を記入する。特に監理技術者の場合で、建設業法第15条第２項ロ（２年以上指導監督的な実務の経験）に該当する場合はその職歴を記入する。 注３　用紙はＡ４版縦 －17－	 １－６主任技術者等選任通知書 受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に提出する。（契約書第11条第1項）また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。 （契約書第11条第2項） 主任技術者選任通知書：千葉県建設工事適正化指導要綱　様式第７号による 変更通知書：千葉県建設工事適正化指導要綱　様式第９号による http://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/jigyousha/kensetsu/shidou.html 経歴書は、記入例を参考に作成し、添付する。 記入例 経　歴　書 令和○○年○月○日 現場代理人等氏名　　㊞ 現　住　所　　○○県○○市○○ 生年月日　　昭和○年○月○日 最終学歴　　○○大学工学部 資格及び資格番号　技術士（○○部門）（○○○番） 職　　歴　○年○月○日　（株）○○建設入社 ○年○月○日　○○工事に現場代理人として従事 ○年○月○日　○○工事に専任代理人として従事 ○年○月○日　○○工事に監理技術者として従事 注１　別途資格等証明書の写しを添付する。 注２　監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。 注３　職歴は、過去２年程度を記入する。特に監理技術者の場合で、建設業法第15条第２項ロ（２年以上指導監督的な実務の経験）に該当する場合はその職歴を記入する。 注３　用紙はＡ４版縦 －18－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
1.施工計画 1-8前払金請求書 改訂	 １－８前払金請求書 受注者は、工事請負契約書第３５条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。 （番　号） 平成　年　月　日 前　払　金　請　求　書 （契約相手方氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり、保証証書を添えて、前払金を請求します。 請求金額　￥ 記 工事名 契約日 工事番号 請負金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －19－	 １－８前払金請求書 受注者は、工事請負契約書第３５条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。 （番　号） 令和　年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係る消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の前払金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －20－

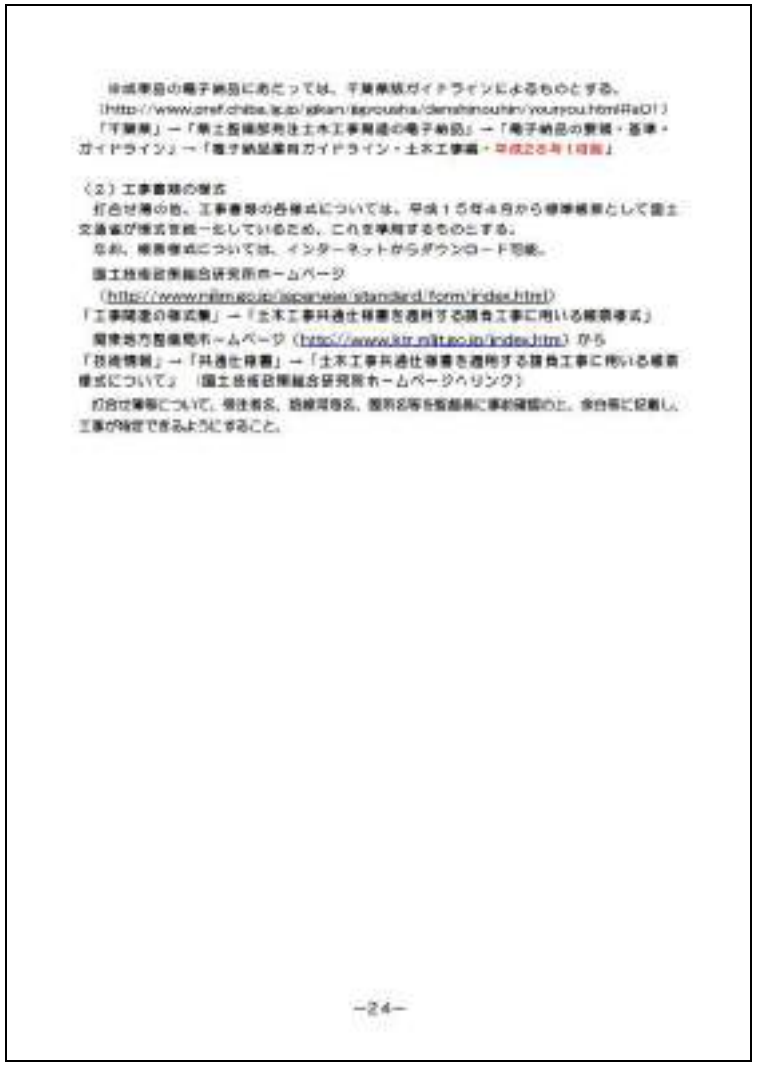
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	2．施工管理 2－1工事打合せ簿 工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。 打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。 （1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点 1）指示 指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が請負者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により請負者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他関係事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。 また、工事請負契約書第19条（単価変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。 なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則1－1－6－2によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。 2）承諾 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。 3）協議 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、協議を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合があい。 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あいので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。 4）提出 提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。 －21－	2．施工管理 2－1工事打合せ簿 工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。 打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。 （1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点 1）指示 指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他関係事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。 また、工事請負契約書第19条（単価変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。 なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則1－1－6－2によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。 2）承諾 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。 3）協議 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、協議を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。 協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。 4）提出 提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則） 提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。 －22－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	 5）提示 提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。 6）報告 報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） 報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、打合せ簿により監督職員に報告される。この場合、遅延なく、他種に監督職員に報告しなければならない。 7）通知 通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） 8）連絡 連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第１９条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。 （土木工事共通仕様書第１編総則） よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。 9）納品 納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。 （土木工事共通仕様書第１　編総則） ※成果品の電子納品にあたっては、千葉県版ガイドラインによるものとする。 （http://www.pref.chiba.lg.jp/aikan/kaoyousha/denshinouhin/youryou.html#a01） 「千葉県」→「県土整備部発注土木工事関連の電子納品」→「電子納品の都県・国単・ガイドライン」→「電子納品運用ガイドライン・土木工事編・平成26年10月版」 （２）工事書類の様式 打合せ簿の他、工事書類の各様式については、平成１５年４月から標準様式として国土交通省が様式を統一化しているため、これを準用するものとする。 なお、様式様式については、インターネットからダウンロード可能。 国土技術政策総合研究所ホームページ （http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html） 「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる様式様式」 関東地方整備局ホームページ（http://www.ktr.mlit.go.jp/index.htm）から 「対策情報」→「共通仕様書」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる様式様式について」（国土技術政策総合研究所ホームページへリンク） 打合せ簿等について、受注者名、発議官職名、職務名等を監督員に事前確認の上、赤白時に記載し、工事が特定できるようにすること。 －22－	 5）提示 提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。 6）報告 報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） 報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、打合せ簿により監督職員に報告される。この場合、遅延なく、他種に監督職員に報告しなければならない。 7）通知 通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第１編総則） 8）連絡 連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第１９条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。 （土木工事共通仕様書第１編総則） よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。 9）納品 納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。 （土木工事共通仕様書第１編総則） なお、受注者は工事目的物の保有期間後の維持管理、後工事や後の工事施工に必要な情報など、施設を利用する限り施設管理者が保有すべき資料をとりまとめたは下の書類を工事完成図書として納品しなければならない。 ① 工事打合せ簿（出来形、品質管理資料を含む） ② 施工計画書 ③ 完成図書 ④ 工事写真 ⑤ 工事履行報告書 ⑥ 段階確認書 発注者は、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、土工様、主要構造物だけでなく付帯工様、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（監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法）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１－１－１９） －23－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	無し	 ※成果品の電子納品にあたっては、千葉県版ガイドラインによるものとする。 （http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/jigyousha/denshinouhin/youryou.html#aD1） 「千葉県」→「県土整備部発注土木工事関連の電子納品」→「電子納品の要領・基準・ガイドライン」→「電子納品業務ガイドライン・土木工事編・平成２８年１月版」 （２）工事書類の様式 打合せ簿の他、工事書類の各様式については、平成１５年４月から標準様式として国土交通省が様式を統一化しているため、これを準用するものとする。 なお、様式様式については、インターネットからダウンロード可能。 国土技術政策総合研究所ホームページ （http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html） 「工事関連の様式集」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる様式様式」 関東地方整備局ホームページ（http://www.ktr.mlit.go.jp/index.htm）から 「技術情報」→「共通仕様書」→「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に用いる様式様式について」（国土技術政策総合研究所ホームページへリンク） 打合せ簿等について、発注者名、路線河等名、図形名等を監督員に事前確認のと、余白等に記載し、工事が特定できるようにすること。 －24－

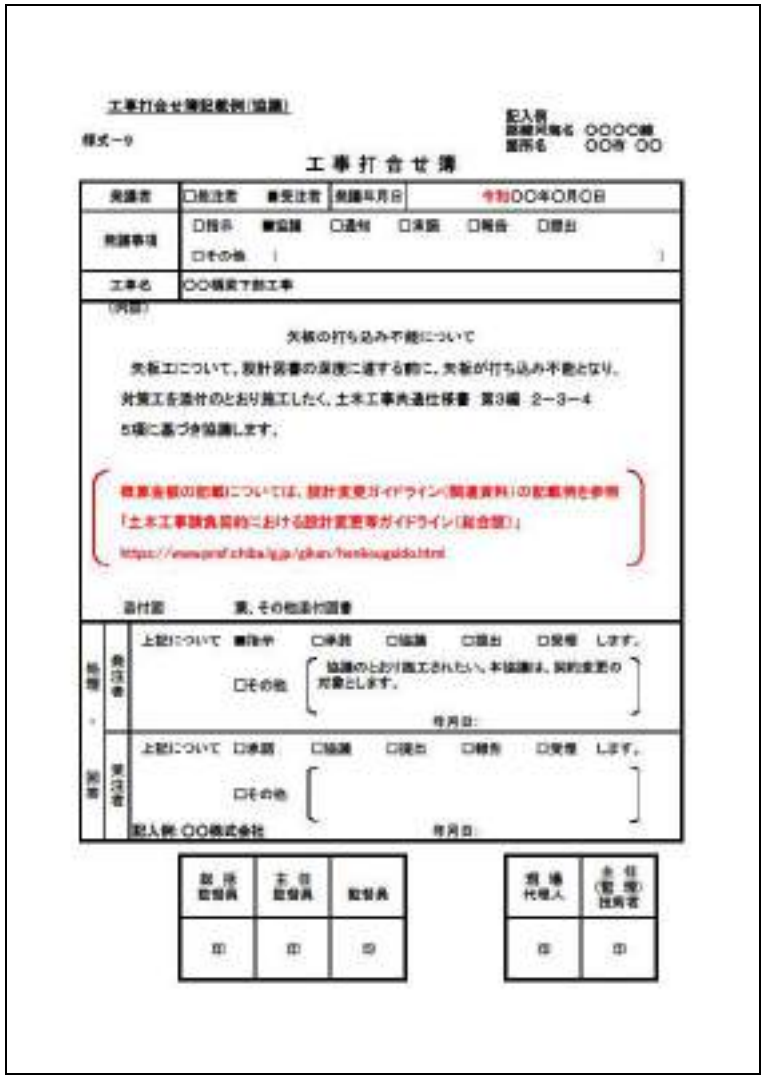
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂		

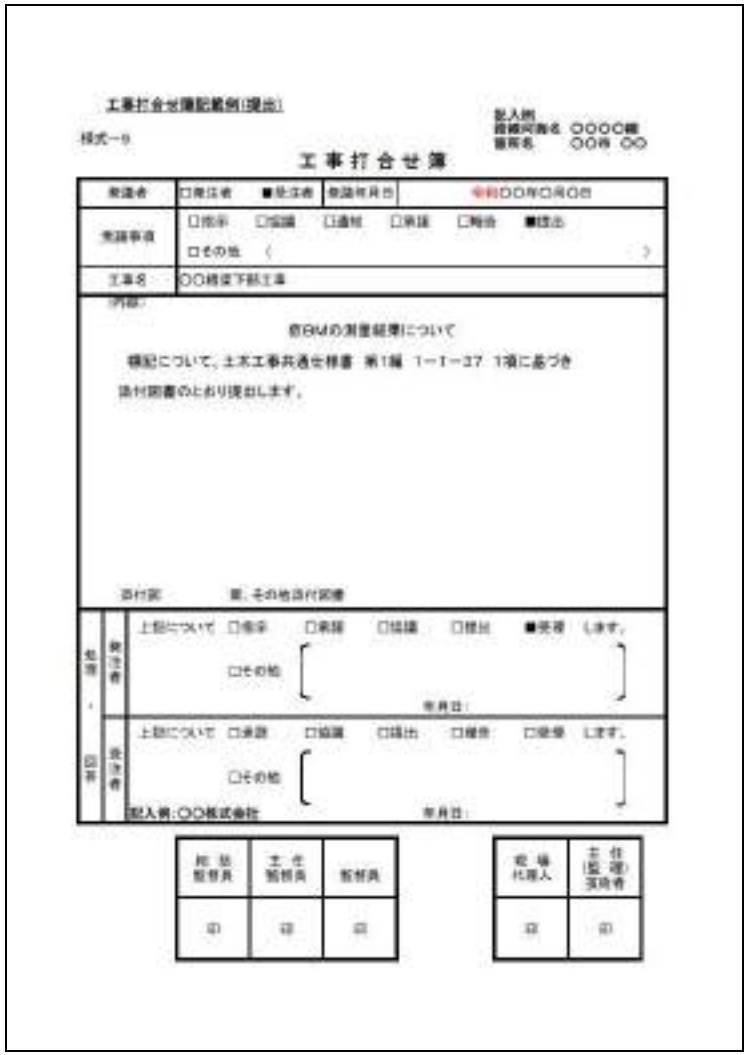
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	 工事打合せ簿記載例（承諾） 様式－9 記入例 路線河海名　○○○○線 箇所名　○○市 ○○ 工事打合せ簿 発議者　□発注者　☑受注者　発議年月日　平成○○年○月○日 発議事項　□指示　□協議　□通知　☑承諾　□報告　□提出 □その他 工事名　○○橋変下部工事 （内容） 表面処理工の工法変更について 標記について、特記仕様書第44条－1に記載されているチッピング工法を バキュームブラスト工法に変更したいので承諾願います。 添付図　第、その他添付図書（変更理由書 別紙） 処理・回答　発注者　上記について　□指示　☑承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他　（但し、契約変更の対象としない。） 年月日： 受注者　上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他 記入者：○○株式会社　年月日： 総括監督員　主任監督員　監督員　現場代理人　主任（監理）技術者 印　印　印　印　印 -26-	 工事打合せ簿記載例（承諾） 様式－9 記入例 路線河海名　○○○○線 箇所名　○○市 ○○ 工事打合せ簿 発議者　□発注者　■受注者　発議年月日　令和○○年○月○日 発議事項　□指示　■協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他 工事名　○○橋変下部工事 （内容） 表面処理工の工法変更について 標記について、特記仕様書第44条－1に記載されているチッピング工法を バキュームブラスト工法に変更したいので承諾願います。 添付図　第、その他添付図書（変更理由書 別紙） 処理・回答　発注者　上記について　□指示　■承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他　（但し、契約変更の対象としない。） 年月日： 受注者　上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他 記入者：○○株式会社　年月日： 総括監督員　主任監督員　監督員　現場代理人　主任（監理）技術者 印　印　印　印　印

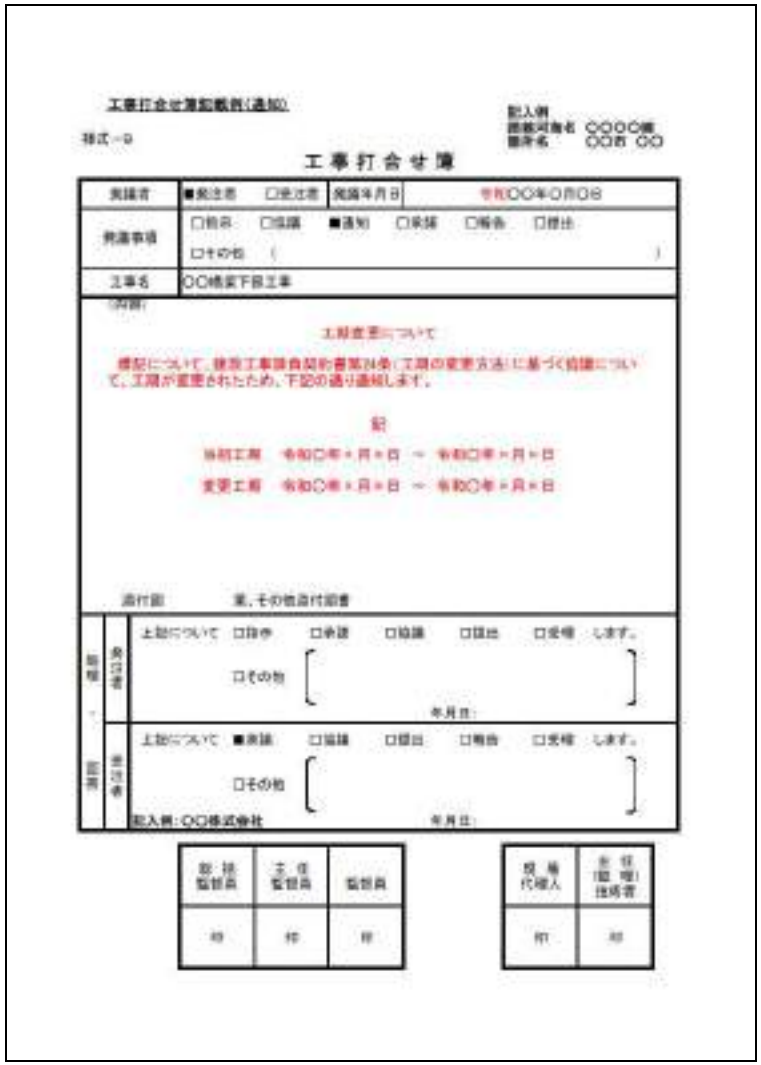
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	 工事打合せ簿 工事名　○○橋梁下部工事 矢板の打ち込み不能について 矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。 添付図　業、その他添付図書 上記について　協議のとおり施工されたい、本協議は、契約変更の対象とします。 年月日: 上記について　年月日: 記入例:○○株式会社 -24-	 工事打合せ簿 工事名　○○橋梁下部工事 矢板の打ち込み不能について 矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。 「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン(総合版)」 https://www.prof.chiba.lg.jp/gikan/henkougaido.html 添付図　業、その他添付図書 上記について　協議のとおり施工されたい、本協議は、契約変更の対象とします。 年月日: 上記について　年月日: 記入例:○○株式会社

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	 工事打合せ簿 仮BMの測量結果について 標記について、土木工事共通仕様書 第1編 1-1-37 1項に基づき 添付図書のとおり提出します。 -27-	 工事打合せ簿 仮BMの測量結果について 標記について、土木工事共通仕様書 第1編 1-1-37 1項に基づき 添付図書のとおり提出します。

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-2工事打合せ簿 改訂	 工事打合せ簿記載例(通知) 様式－9 工事打合せ簿 発議者 ☑発注者 □受注者 発議年月日 平成○○年○月○日 発議事項 □指示 □協議 ☑通知 □承諾 □報告 □提出 □その他 ( ) 工事名 ○○橋定下部工事 (内容) 工事完成検査の検査日について 標記について、土木工事共通仕様書 第1編 1－1－20 3項に基づき 下記の通り通知します。 記 1. 検査日 平成○年×月×日 添付図 第、その他添付図書 処理 発注者 上記について □指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 ( ) 年月日: 受注者 上記について □承諾 □協議 □提出 □報告 □受理 します。 □その他 (受理します。) 記入例:○○株式会社 年月日: 監督員 主任監督員 監督員 現場代理人 主任(監理)技術者 -25-	 工事打合せ簿記載例(通知) 様式－9 工事打合せ簿 発議者 ■発注者 □受注者 発議年月日 令和○○年○月○日 発議事項 □指示 □協議 ■通知 □承諾 □報告 □提出 □その他 ( ) 工事名 ○○橋定下部工事 (内容) 工期変更について 標記について、建設工事請負契約書第24条(工期の変更方法)に基づく協議について、工期が変更されたため、下記の通り通知します。 記 当初工期 令和○年×月×日 ～ 令和○年×月×日 変更工期 令和○年×月×日 ～ 令和○年×月×日 添付図 第、その他添付図書 処理 発注者 上記について □指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 ( ) 年月日: 受注者 上記について ■承諾 □協議 □提出 □報告 □受理 します。 □その他 ( ) 記入例:○○株式会社 年月日: 監督員 主任監督員 監督員 現場代理人 主任(監理)技術者

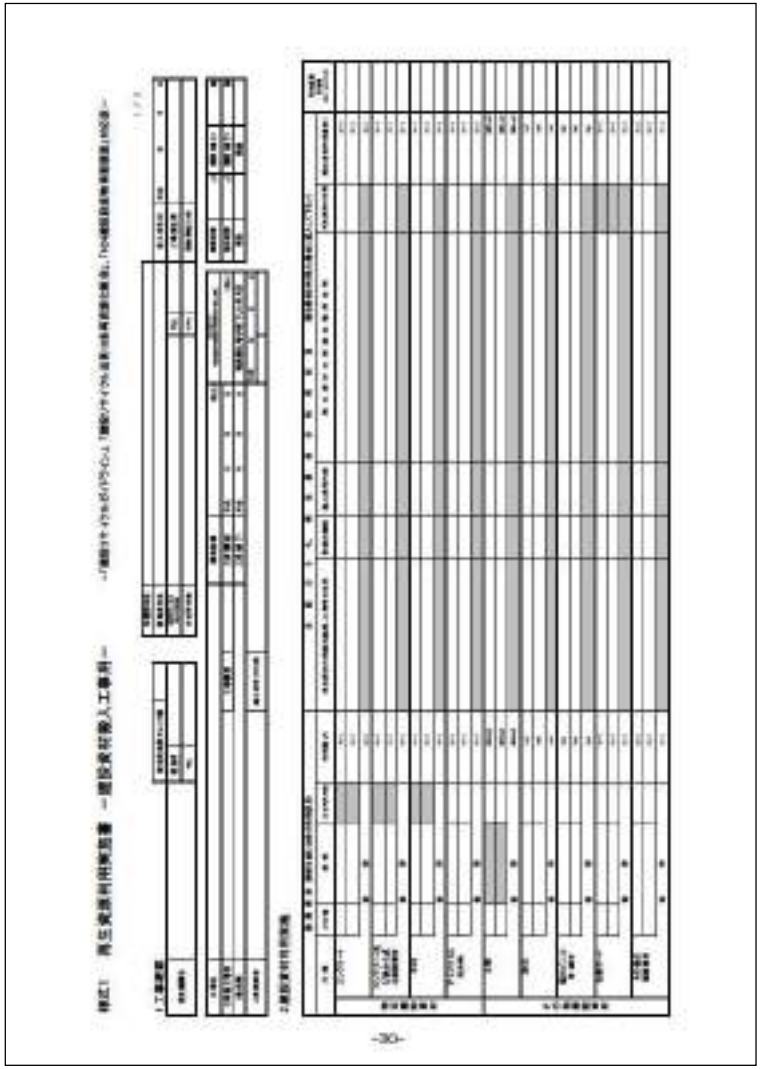
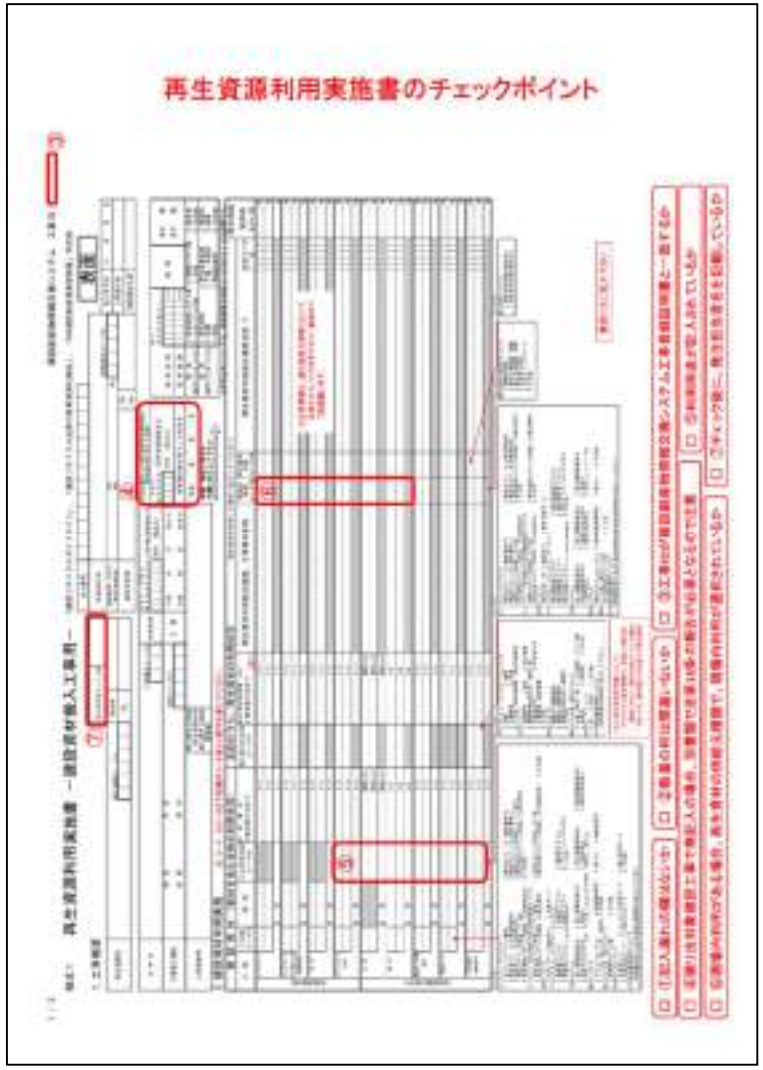
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-1工事打合せ簿 改訂	 工事打合せ簿 文化財について 標記について、本工事施工中に工区内に文化財を発見したので土木工事共通仕様書 第1編 1-1-31 1項に基づき報告します。	 工事打合せ簿 文化財について 標記について、本工事施工中に工区内に文化財を発見したので土木工事共通仕様書 第1編 1-1-31 1項に基づき報告します。

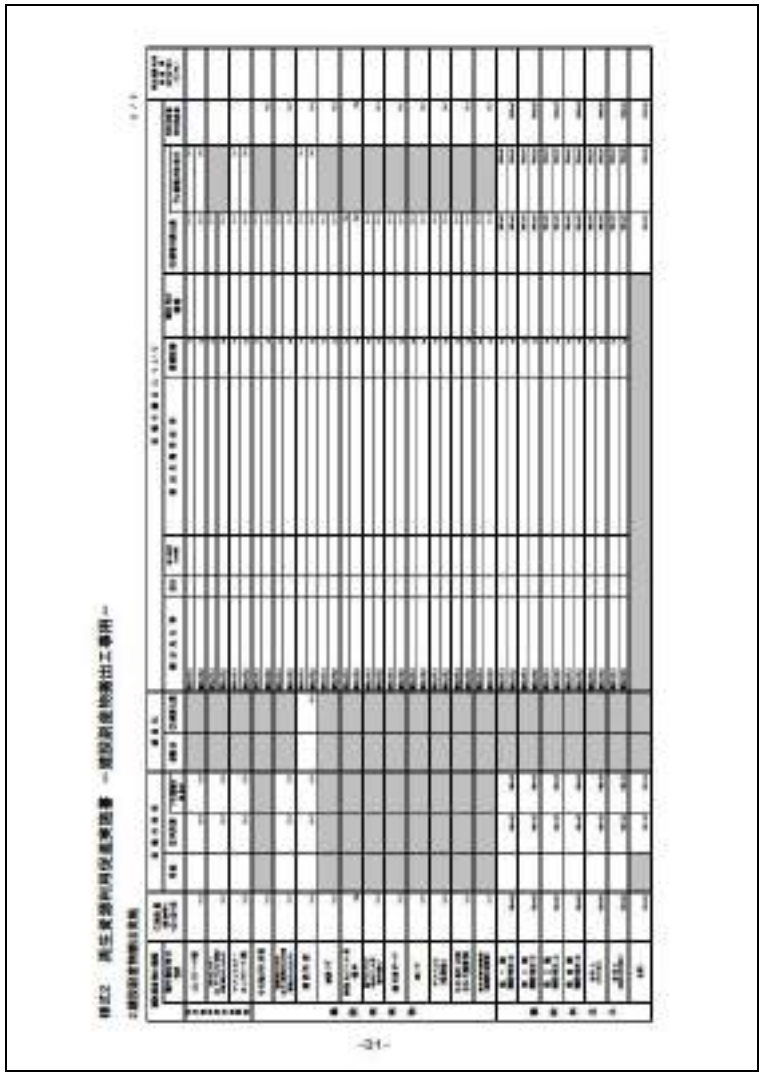
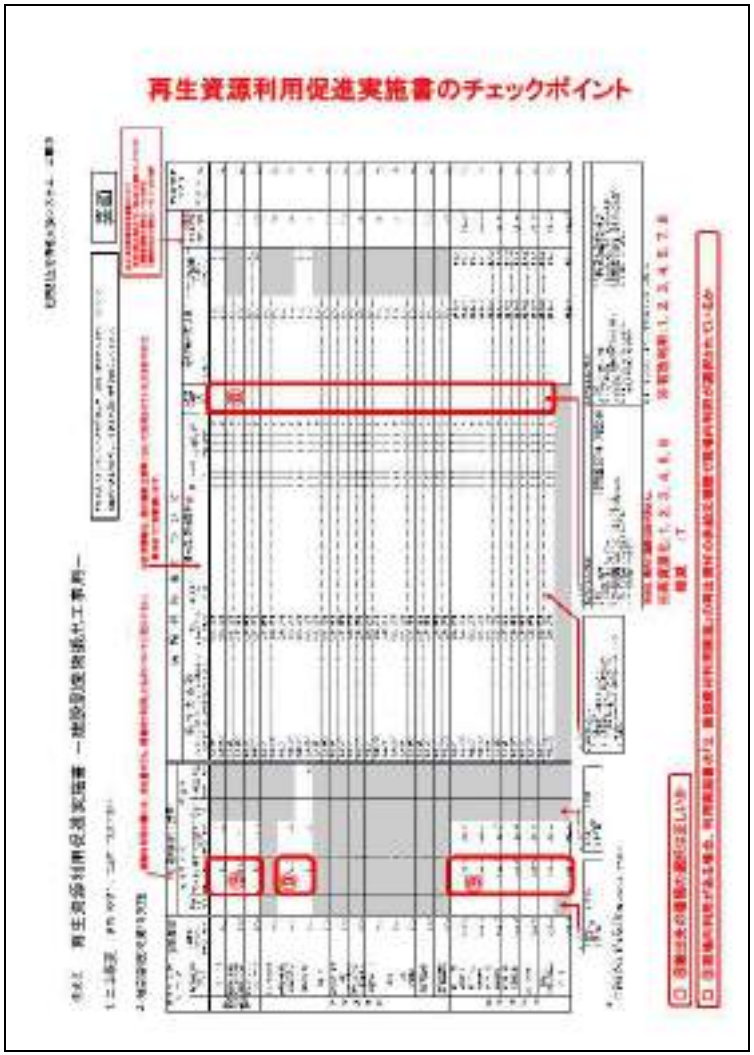
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-2再生資源 改訂	 ２－２再生資源 ２－２－１再生資源利用計画書（実施書）及び 再生資源利用促進計画書（実施書） 再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）は、請負金額1,000千円以上の工事が対象となる。作成にあたっては、「千葉県建設リサイクル推進計画2009ガイドライン」に基づき作成し、電子データ（建設リサイクルデータ総合システムーCREDAS－）とともに、監督職員に提出しなければならない。 土木工事共通仕様書１－１－１５建設副産物より （1）受注者は、建設汚泥、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、建設混合廃棄物または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。 （2）受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。 （3）受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記載した「再生資源利用計画書（実施書）」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）」を監督職員に提出しなければならない。 ２－２－２産業廃棄物管理表 産業廃棄物の処理責任は、廃棄物排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（マニフェスト）を発行することとされている。 受注者は、産業廃棄物が排出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に写しを提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編解説【建設副産物】） なお、主任監督員は、「建設廃棄物最終処分終了票（E票）」の写しにより最終処分を確認し、「最終処分終了票（E票）確認書」により承諾欄に確認結果を報告のと、設計図書に添付すること。 ２－２－３建設副産物処理計画及び実施の確認 受注者は、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」に基づき、建設副産物の処理に先立ち「建設副産物処理承諾申請書」を監督職員に提出しなければならない。 また、建設副産物の処理完了後速やかに「建設副産物処理報告」を監督職員に提出するとともに、実際に要した処理費等を証明する資料（受入伝票、写真等）を監督職員に提出しなければならない。 ２－２－４関連様式 様式については、インターネットからダウンロード可能です。 千葉県県土整備部技術管理課ホームページ （http://www.pref.chiba.lg.jp/sikan/tetsu.zu.ki/fukusenbutsu.html） 「千葉県」→「県土づくり」→「建設副産物対策関連様式」 －29－	 ２－２再生資源 ２－２－１再生資源利用計画書等 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は請負金額100万円以上の工事、再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書及びこの建設副産物情報交換システム工事登録証明書は請負金額100万円以上の工事が作成の対象となる。作成にあたっては、「千葉県建設リサイクル推進計画２０１６ガイドライン（※１）（※２）」に基づき作成し、監督職員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編解説1-1-16建設副産物より） ※再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に含めて提出すること。 ※建設副産物情報交換システム（ＣＯＢＲＩＳ）により作成すること。なお、工事情報の入力にあたっては、ＣＯＢＲＩ５入力実施解説書（千葉県県土整備部技術管理課）や、（一財）日本建設情報総合センターが公開している操作マニュアルを参照すること。 ※入力内容については、ＣＯＢＲＩ５内にあるチェック機能を使用すること。 ２－２－２産業廃棄物管理表等 産業廃棄物の処理責任は、廃棄物排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理票（「マニフェスト」）を発行することとされている。 受注者は、産業廃棄物が排出される工事にあたっては、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準（※１）」に基づき、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員にその写しを提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第１編解説（1-1-16建設副産物（※１）） なお、発注者は、最終処分の確認をしたときは、「建設廃棄物の最終処分の確認書」を作成し、関係書類とともに保存すること。（確認の方法は平成２９年３月２８日付け総務第３６号－１庁総管課長通知を参照） ※電子マニフェスト利用による場合は、建設廃棄物の引渡し後、運搬終了時及び処分終了時に登録される情報を印刷したもの（報告書様式等）を提出すること。 ２－２－３建設副産物処理計画及び実施の確認 受注者は、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準（※１）」に基づき、建設副産物の処理に先立ち、「建設副産物処理承諾申請書」を作成し、監督職員の確認を受け、所定様書を１部提出しなければならない。なお、建設廃棄物の処理を委託する場合は、収集運搬又は処分について許可業者と各年度廃棄物処理契約を締結し、「建設廃棄物処理委託契約書」を監督職員に提示するとともに、所定様書の写し各所申請書に添付すること。 また、建設副産物の処理完了後速やかに、「建設副産物処理報告書」を作成し、１部提出するとともに、実際に要した処理費等を証明する資料（受入伝票、写真等）を監督職員に提出し確認を受けなければならない。 （土木工事共通仕様書第１編解説（1-1-16建設副産物（※２）） ２－２－４関連様式 様式やＣＯＢＲＩ５入力実施解説書（千葉県県土整備部技術管理課）は、県庁ホームページからダウンロードして確認すること。 千葉県県土整備部技術管理課ホームページ　「建設副産物対策関連様式」 （ http://www.pref.chiba.lg.jp/sikan/tetsu.zu.ki/fukusenbutsu.html ） －31－

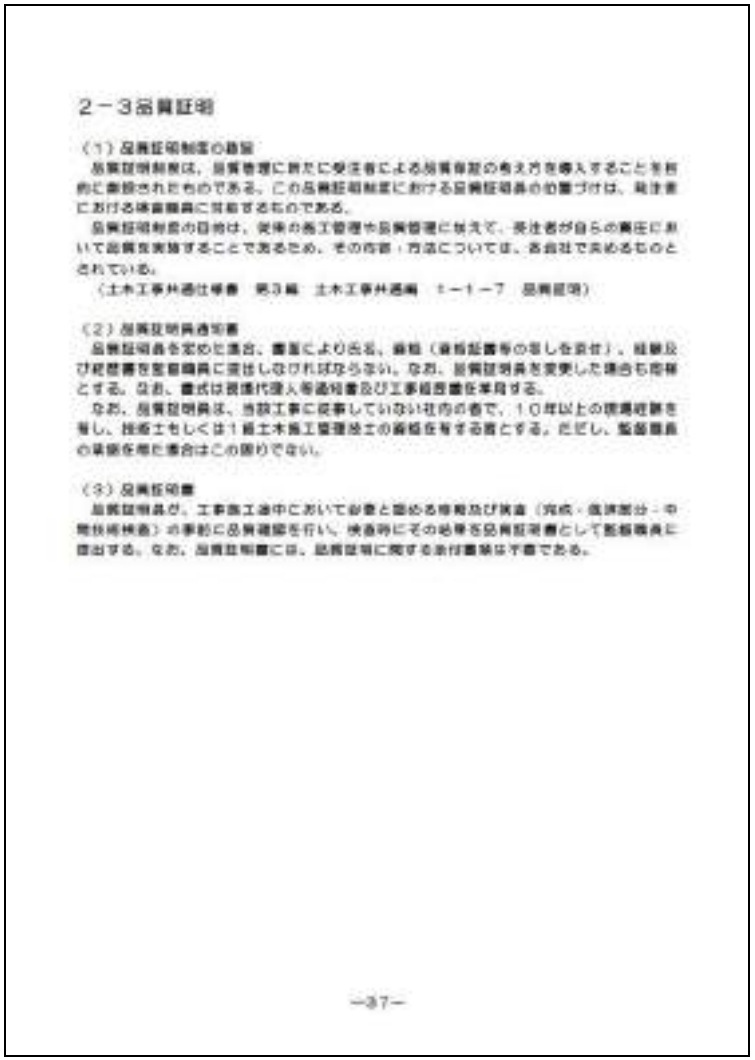
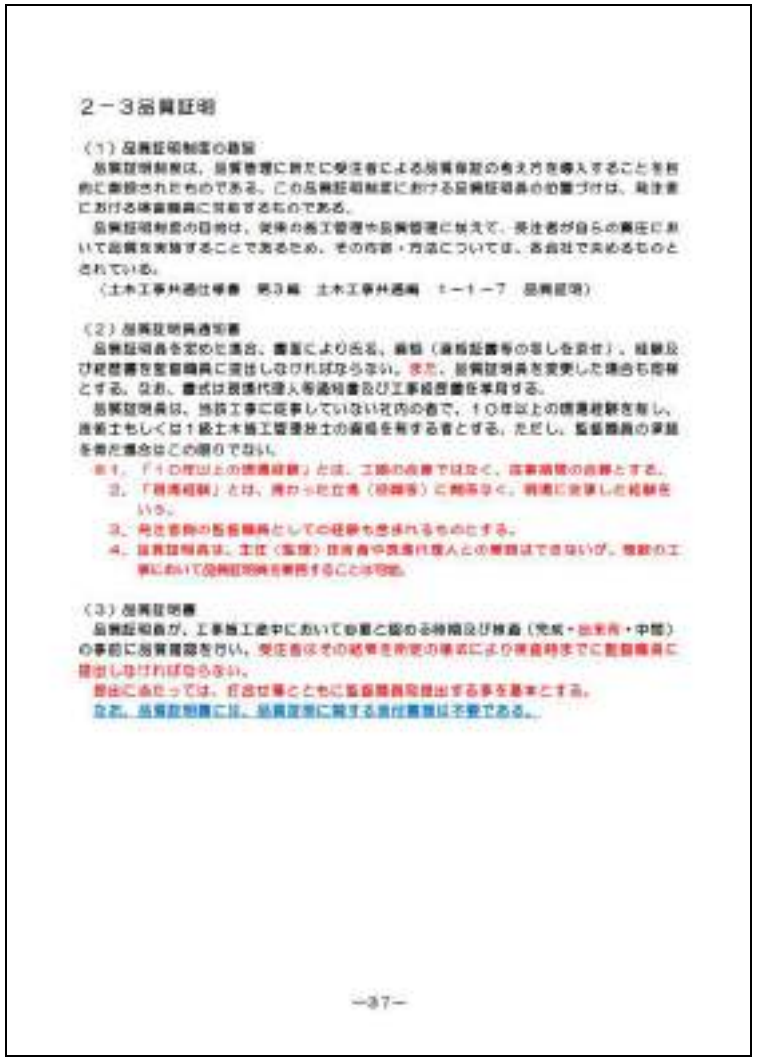
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-2再生資源 改訂		

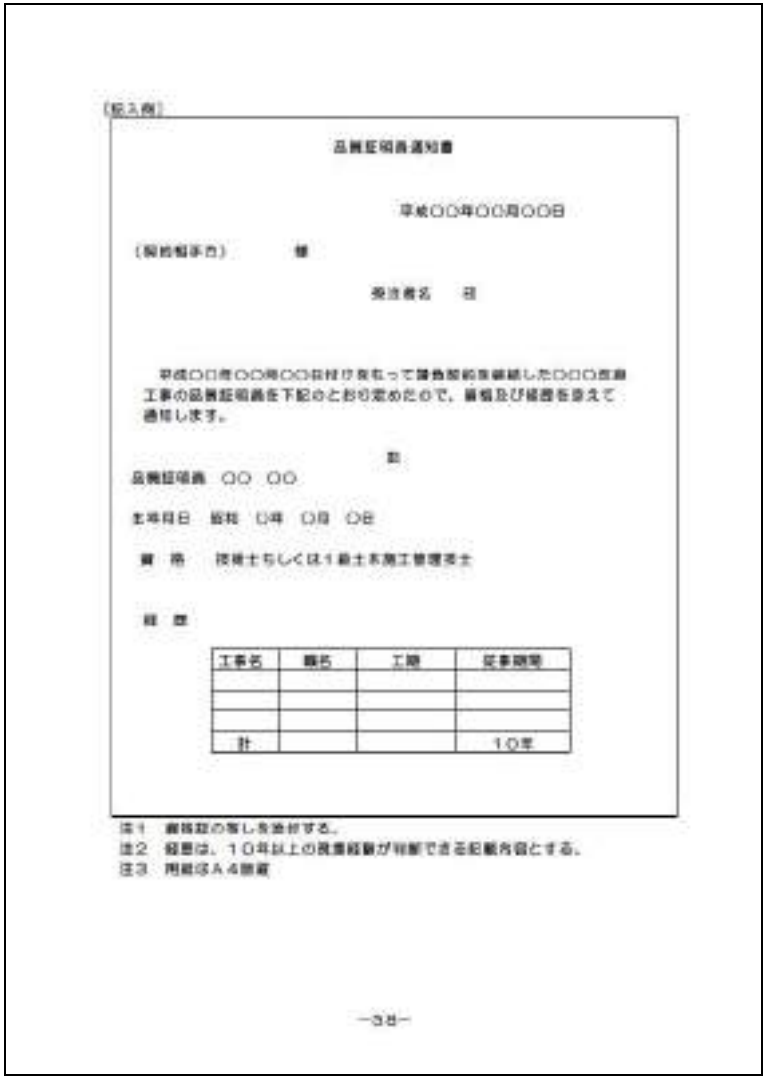
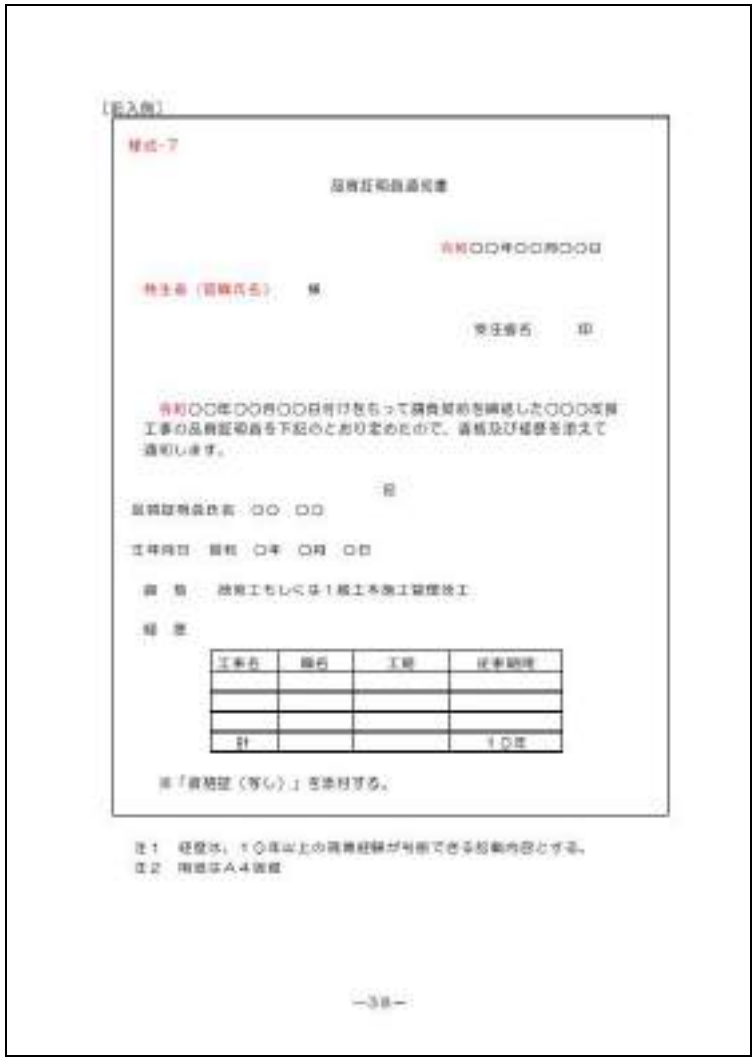
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-2再生資源 改訂		

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-3品質証明 改訂	 ２－３品質証明 （１）品質証明制度の趣旨 品質証明制度は、品質管理に対たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。 品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質を実施することで満たすため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。 （土木工事共通仕様書　第３編　土木工事共通編　１－１－７　品質証明） （２）品質証明員適知書 品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、書式は提携代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。 なお、品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、１０年以上の現場経験を有し、技術士もしくは１級土木施工管理技士の資格を有する者とする。ただし、監督職員の承認を得た場合はこの限りでない。 （３）品質証明書 品質証明員が、工事施工途中において必要と認める特殊及び検査（完成・既済部分・中間技術検査）の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出する。なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。 －37－	 ２－３品質証明 （１）品質証明制度の趣旨 品質証明制度は、品質管理に対たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。 品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質を実施することで満たすため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。 （土木工事共通仕様書　第３編　土木工事共通編　１－１－７　品質証明） （２）品質証明員適知書 品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。また、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、書式は提携代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。 品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、１０年以上の現場経験を有し、技術士もしくは１級土木施工管理技士の資格を有する者とする。ただし、監督職員の承認を得た場合はこの限りでない。 ※１、「１０年以上の現場経験」とは、工期の合算ではなく、従事期間の合算とする。 ２、「現場経験」とは、現かった立場（技術者）に関係なく、現場に従事した経験をいう。 ３、発注者側の監督職員としての経験も含まれるものとする。 ４、品質証明員は、主任（監理）技術者や現場代理人との兼務はできないが、複数の工事において品質証明員を兼務することは可能。 （３）品質証明書 品質証明員が、工事施工途中において必要と認める特殊及び検査（完成・出来月・中間）の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時までに監督職員に提出しなければならない。 提出に当たっては、行政せ等とともに監督職員に提出する事を基本とする。 なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。 －37－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-3品質証明 改訂		

〔記入例〕

品質証明書通知書

平成○○年○○月○○日

（契約相手方）　様

受注者名　印

平成○○年○○月○○日付けをもって請負契約を締結した○○○改良工事の品質証明書を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添えて通知します。

記

品質証明書　○○　○○

主年月日　昭和　○年　○月　○日

資　格　技術士もしくは１級土木施工管理技士

経　歴

工事名	職名	工期	従事期間
計			１０年

注１　資格証の写しを添付する。
注２　経歴は、１０年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。
注３　用紙はＡ４版縦

－38－

〔記入例〕

様式-7

品質証明書通知書

令和○○年○○月○○日

特生者（官職氏名）　様

受注者名　印

令和○○年○○月○○日付けをもって請負契約を締結した○○○改良工事の品質証明書を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添えて通知します。

記

品質証明書技術　○○　○○

主年月日　昭和　○年　○月　○日

資　格　技術士もしくは１級土木施工管理技士

経　歴

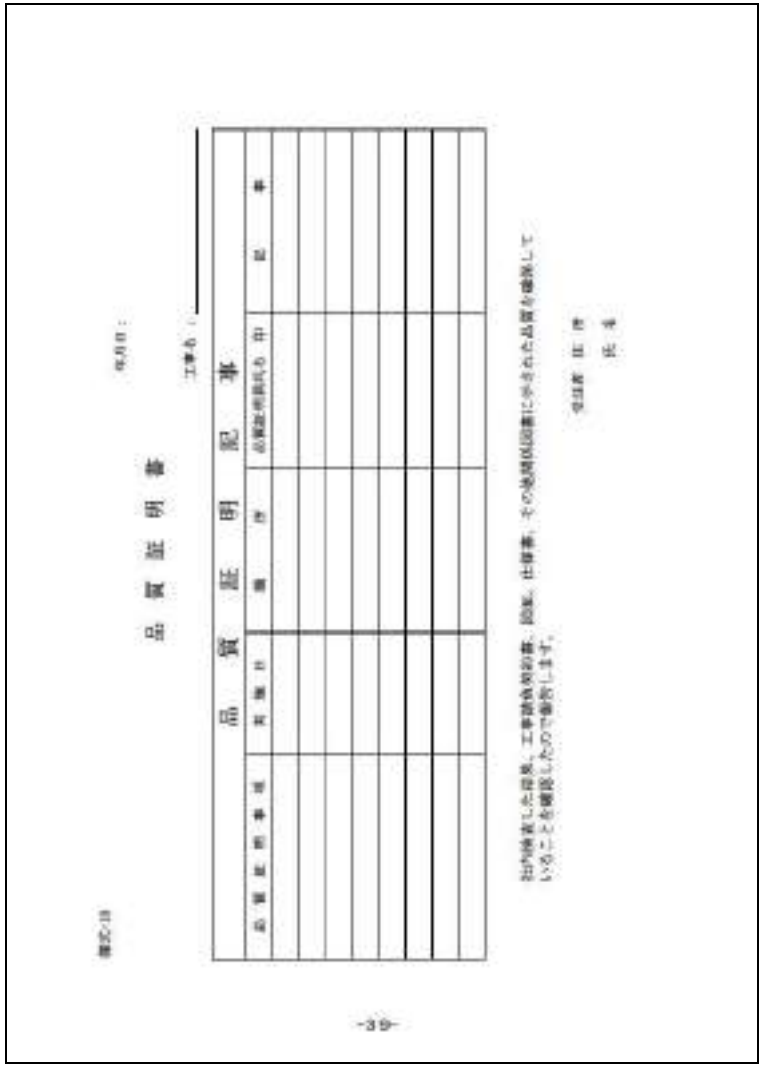
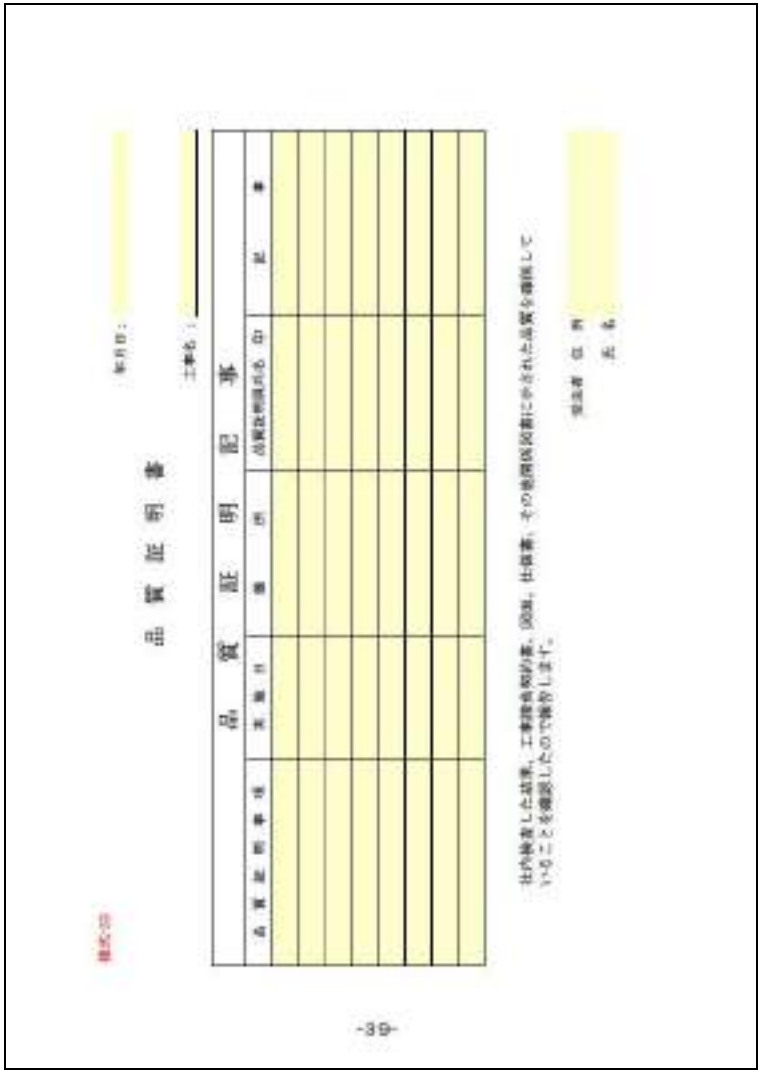
工事名	職名	工期	従事期間
計			１０年

※「資格証（写し）」を添付する。

注１　経歴は、１０年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。
注２　用紙はＡ４版縦

－38－

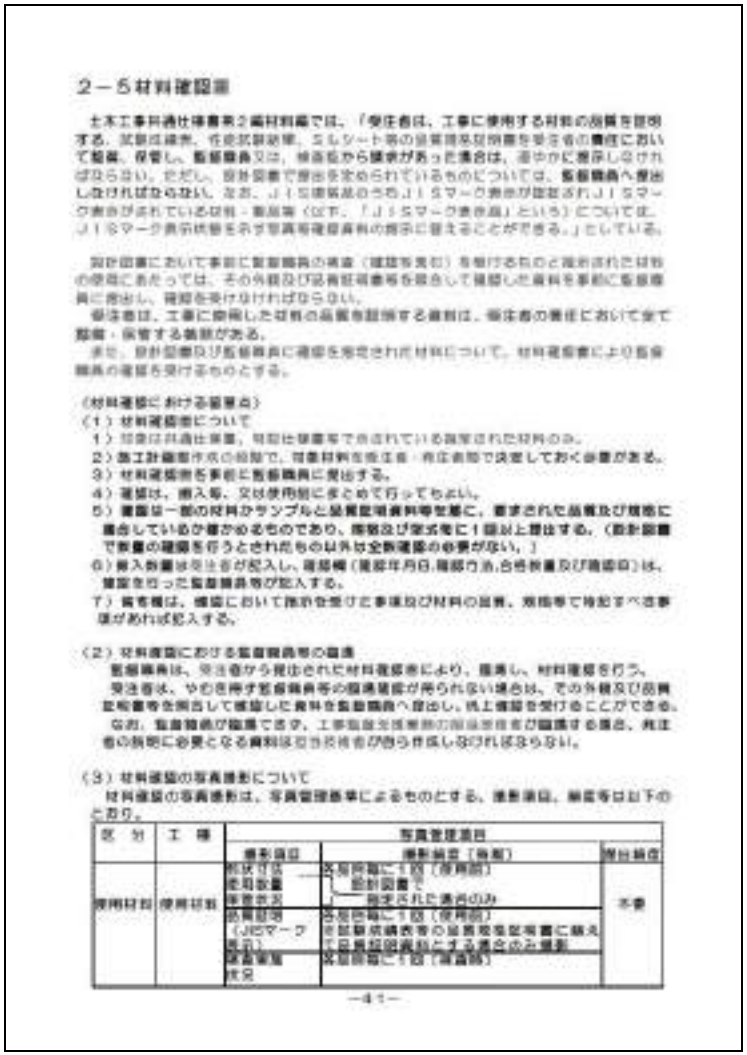
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-3品質証明 改訂		

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-5材料確認書 改訂	２－４協議資料 ２－４－１関係官公庁協議資料 （１）受注者は、工事施工中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を常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。 （土木工事共通仕様書第１編総則　１－１－３６より） ・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。 ・諸手続にかかる許可、承認を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。 ２－４－２近隣協議資料 （１）受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任においてのうものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。 （２）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を隠時監督職員に報告し、指示があればそれにしたがうものとする。 （土木工事共通仕様書１編総則１－１－３６より） －40－	２－４協議資料 ２－４－１関係官公庁協議資料 （１）受注者は、工事施工中、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。 （土木工事共通仕様書第１編総則　１－１－３６） ・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。 ・諸手続にかかる許可、承認を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。 ２－４－２近隣協議資料 （１）受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任においてのうものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。 （２）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を隠時監督職員に報告し、指示があればそれにしたがうものとする。 （土木工事共通仕様書１編総則１－１－３６） －40－

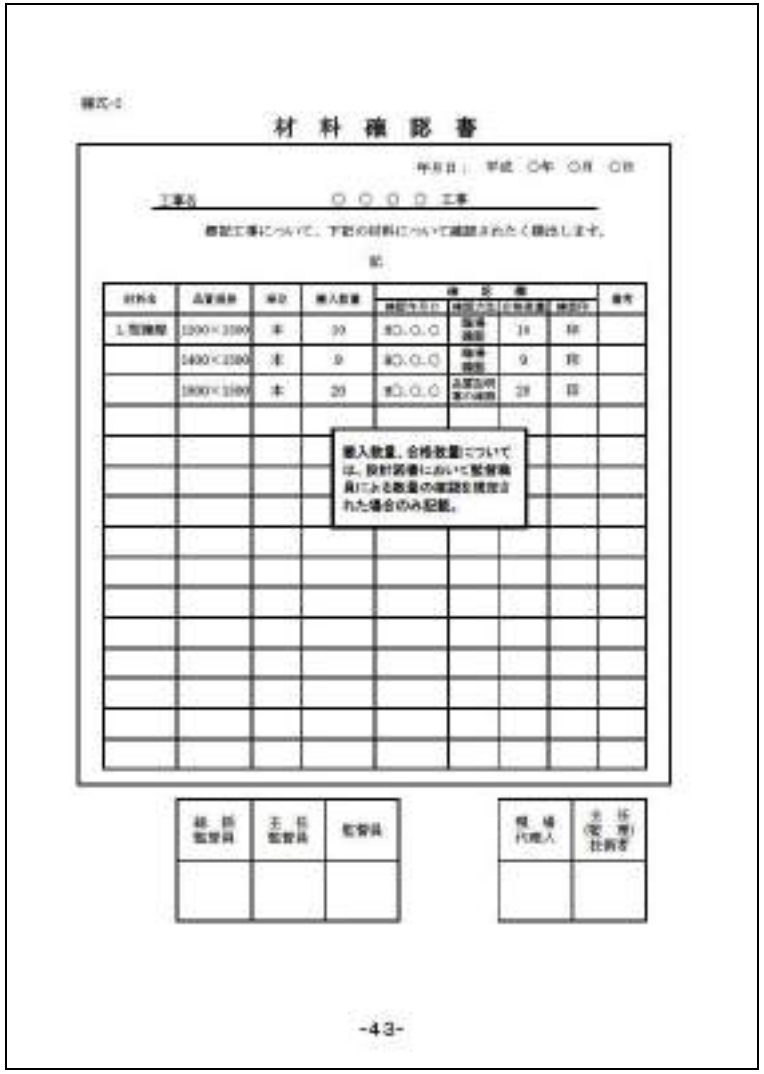
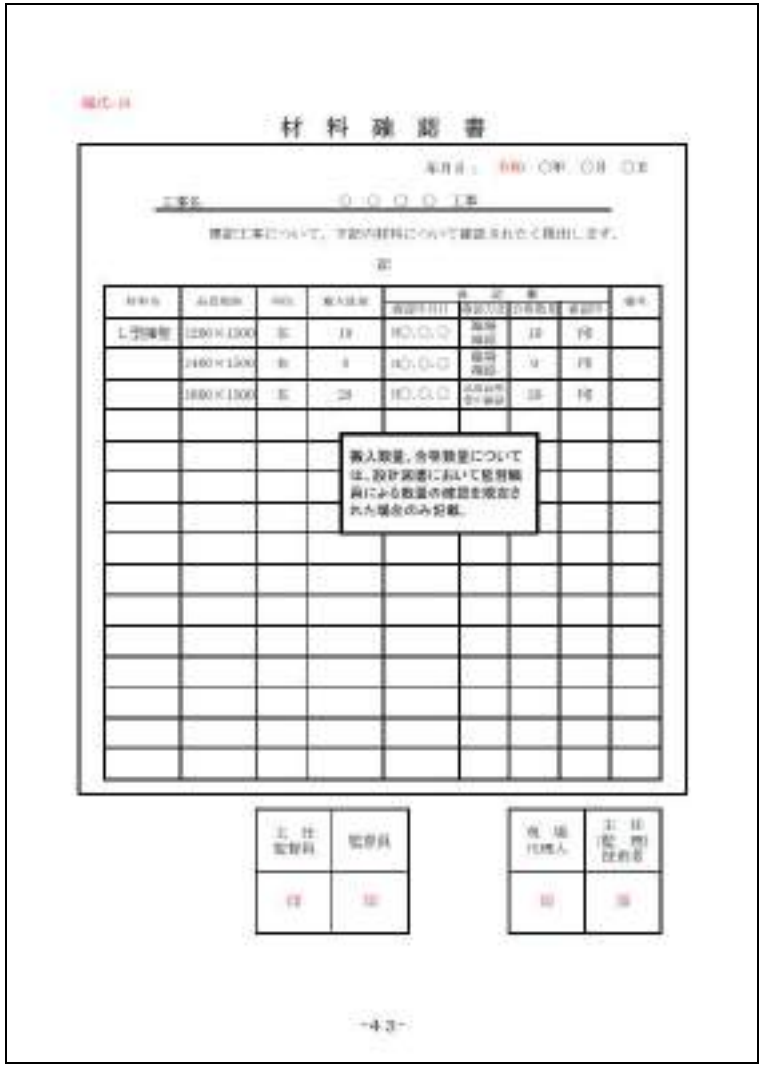
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-5材料確認書 改訂	 ２－５材料確認書 土木工事共通仕様書第２編材料編では、「受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、シルシート等の品質関係説明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は、検査員から請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、ＪＩＳ規格品のうちＪＩＳマーク表示が認定されＪＩＳマーク表示がされている材料・製品等（以下、「ＪＩＳマーク表示品」という）については、ＪＩＳマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」としている。 設計図書において事前に監督職員の検査（確認等受印）を受けるものと指示された材料の使用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。 また、設計図書及び監督職員に確認を指定された材料について、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。 （材料確認における留意点） （１）材料確認書について １）対象は共通仕様書、特記仕様書等で示されている指定された材料のみ。 ２）施工計画書作成の段階で、対象材料を発注者・受注者間で決定しておく必要がある。 ３）材料確認書を事前に監督職員に提出する。 ４）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。 ５）確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、種類及び型式毎に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は外は全数確認の必要がない。） ６）搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日,確認方法,合格数量及び確認印）は、確認を行った監督職員等が記入する。 ７）備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。 （２）材料確認における監督職員等の職責 監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨席し、材料確認を行う。 受注者は、やむを得ず監督職員等の臨席確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、検査確認を受けることができる。 なお、監督職員が臨席できず、工事監督支援業務の担当技術者が臨席する場合、発注者の説明に必要となる資料は担当技術者が自ら作成しなければならない。 （３）材料確認の写真撮影について 材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとする。撮影項目、撮影等は以下のとおり。 区分：工種：写真管理項目：撮影項目：撮影頻度（時期）：提出頻度 使用材料：使用材料：形状寸法：各現場に１枚（使用前）：本書 使用数量：設計図書で指定された場合のみ 事前検査： 品質証明（JISマーク表示）：各現場に１枚（使用前）：※試験成績表等の品質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：各現場に１枚（施工前） －41－	 ２－５材料確認書 土木工事共通仕様書第２編材料編第２節工事材料の品質　１．一般事項では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、シルシート等の品質関係説明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は、検査員から請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、ＪＩＳ規格品のうちＪＩＳマーク表示が認定されＪＩＳマーク表示がされている材料・製品等（以下、「ＪＩＳマーク表示品」という）については、ＪＩＳマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」としている。 土木工事共通仕様書第２編材料編第２節工事材料の品質４．材料・品質証明書類では、「設計図書において事前に監督職員の検査しくは確認及び承認を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、ＪＩＳマーク表示品については、ＪＩＳマーク表示状態の確認とし、見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。」としている。 設計図書において指定された工事材料とは、本マニュアル４２頁「（４）確認を必要とする材料の使用について」に記載のある材料の他か、設計図書において、工事材料を使用するまでに監督職員に品質を証明する資料を提出し、確認を受けなければならないとされた工事材料であり、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。 （材料確認における留意点） （１）材料確認書について １）対象は共通仕様書、特記仕様書等で示されている指定された材料のみ。 ２）施工計画書作成の段階で、対象材料を発注者・受注者間で決定しておく必要がある。 ３）材料確認書を事前に監督職員に提出する。 ４）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。 ５）確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、種類及び型式毎に１回以上実施する。（設計図書で数量の確認を行うとされたものは外は全数確認の必要がない。） ６）搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日,確認方法,合格数量及び確認印）は、確認を行った監督職員等が記入する。 ７）備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。 （２）材料確認における監督職員等の職責 監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨席し、材料確認を行う。 受注者は、やむを得ず監督職員等の臨席確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、検査確認を受けることができる。 なお、監督職員が臨席できず、工事監督支援業務の担当技術者が臨席する場合、発注者の説明に必要となる資料は担当技術者が自ら作成しなければならない。 －41－

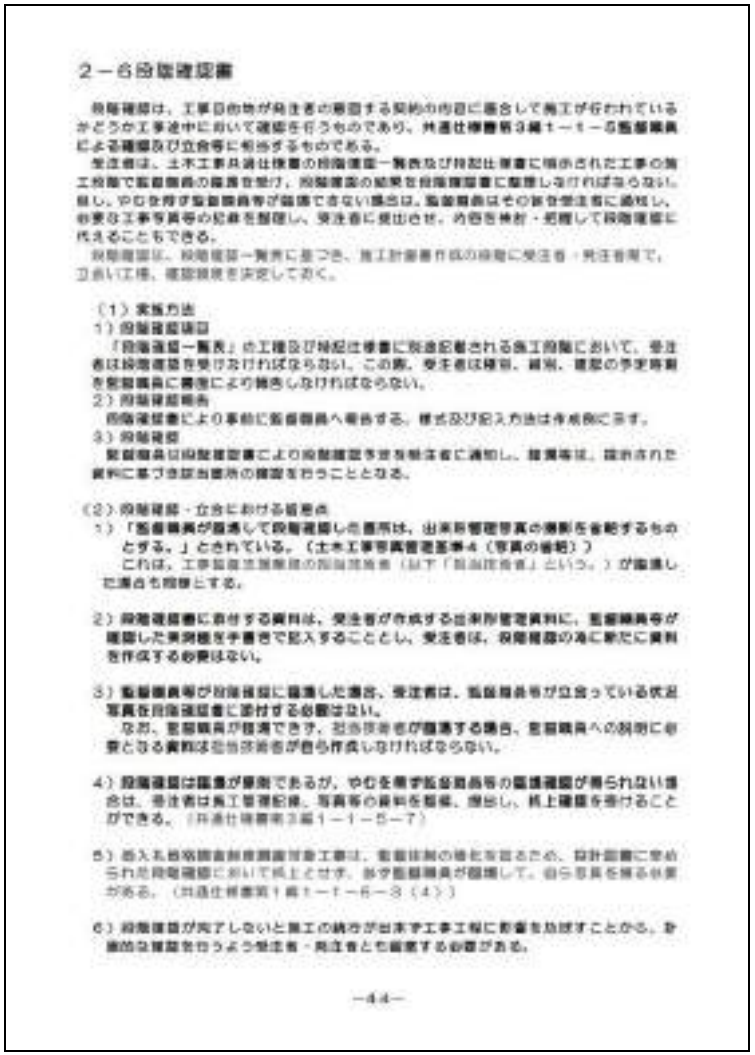
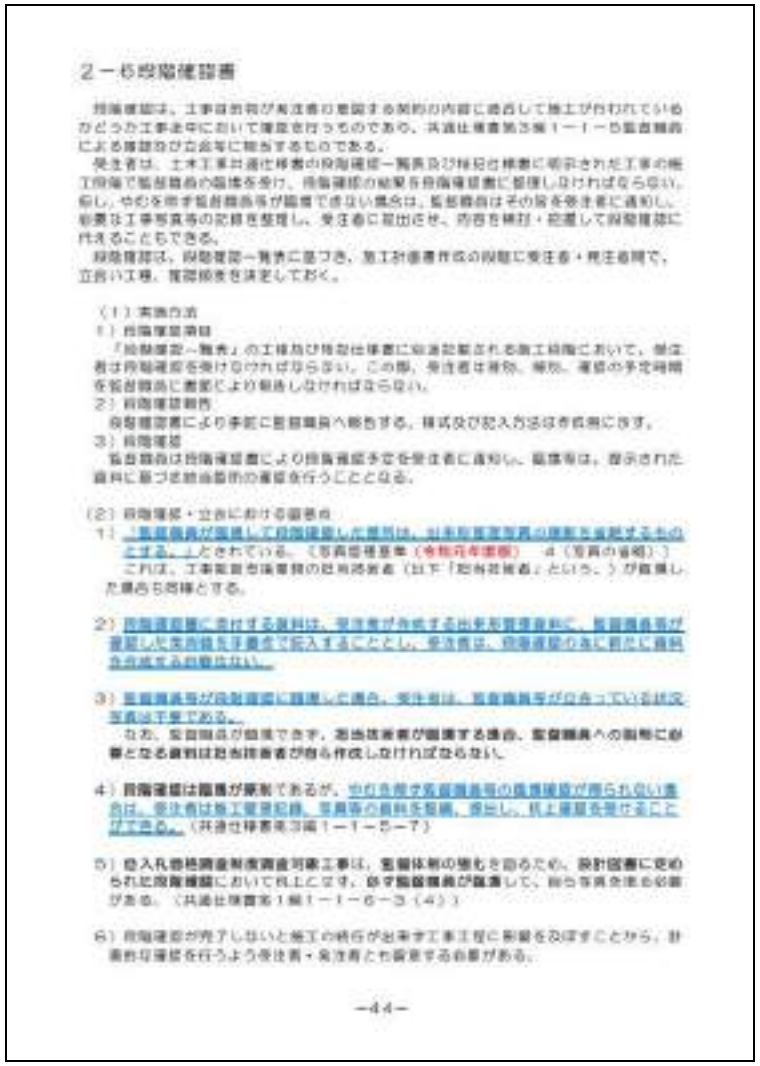
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-5材料確認書 改訂	（4）指定された材料の適用について 下記表中の材料の適用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。（表段材は除く。） 	区分	確認材料名	施設
鋼材	構造用圧延鋼材	JISマーク表示品以外
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）	JISマーク表示品以外
	鋼製ぐい及び鋼矢板	JISマーク表示品以外
セメント及び混和材	セメント	JISマーク表示品以外
	混和材料	JISマーク表示品以外
セメントコンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	JISマーク表示品以外
	コンクリート杭、コンクリート矢板	JISマーク表示品以外
その他	レディーミクストコンクリート	JISマーク表示認証製品を製造している工場以外で生産されたもの。
	アスファルト混合物	事前審査有者の確定通告書を除く
	薬液注入材	
	種子・肥料	
	肥料	
	薬剤	| （5）指定材料の品質確認一覧表以外の材料確認について 設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。 -42-	（3）材料確認の写真連動について 材料確認の写真連動は、写真管理基準によるものとする。連動項目、頻度等は以下のとおり。 | 区分	工種	写真管理項目		
		連動項目	連動頻度（時期）	提出頻度
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	不要
		品質証明（JISマーク表示）	各品目毎に1回（使用前） ※試験成績表等の品質証明書に替えて品質証明資料とする場合のみ連動	
		検査事務状況	各品目毎に1回（検査時）	| （4）確認を必要とする材料の適用について 下記表中の材料の適用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。（表段材は除く。） | 区分	確認材料名	施設
鋼材	構造用圧延鋼材	JISマーク表示品以外
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）	JISマーク表示品以外
	鋼製ぐい及び鋼矢板	JISマーク表示品以外
セメント及び混和材	セメント	JISマーク表示品以外
	混和材料	JISマーク表示品以外
セメントコンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	JISマーク表示品以外
	コンクリート杭、コンクリート矢板	JISマーク表示品以外
その他	レディーミクストコンクリート	JISマーク表示認証製品を製造している工場以外で生産されたもの。
	アスファルト混合物	事前審査有者の確定通告書を除く
	薬液注入材	
	種子・肥料	
	肥料	
	薬剤	| （5）確認を必要とする材料の品質確認一覧表以外の材料確認について 設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。 -42-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-5材料確認書 改訂	 材料確認書 年月日：平成　○年　○月　○日 工事名　○○○○工事 標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。 記 搬入数量、合格数量については、設計図書において監督職員による数量の確認を規定された場合のみ記載。 -43-	 材料確認書 年月日：令和　○年　○月　○日 工事名　○○○○工事 標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。 記 搬入数量、合格数量については、設計図書において監督職員による数量の確認を規定された場合のみ記載。 -43-

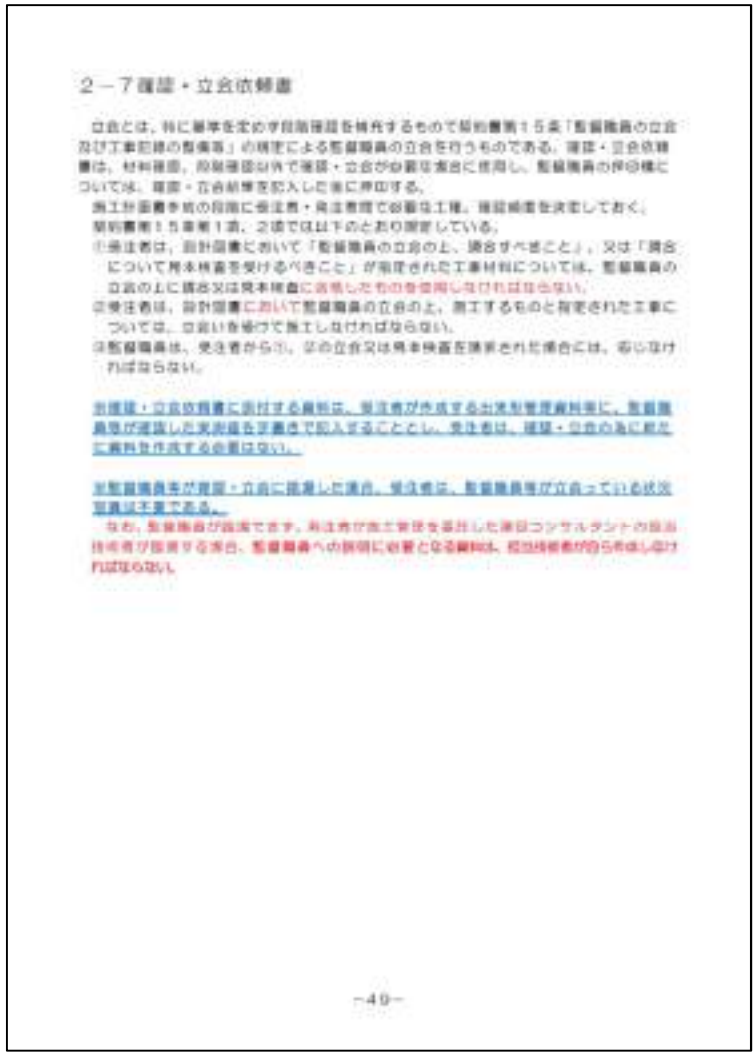
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-6段階確書 改訂	 ２－６段階確認書 段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第３編１－１－５監督職員による確認及び立会等に相当するものである。 受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・処理して段階確認に代えることもできる。 段階確認は、段階確認一覧表に基づき、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会い工種、確認頻度を決定しておく。 （１）実施方法 １）段階確認項目 「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。 ２）段階確認報告 段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は作成例に示す。 ３）段階確認 監督職員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。 （２）段階確認・立会における留意点 １）「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。（土木工事写真管理基準４（写真の省略）） これは、工事監督支援業務の担当技術者（以下「担当技術者」という。）が臨場した場合も同様とする。 ２）段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。 ３）監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真を段階確認書に添付する必要はない。 なお、監督職員が臨場できず、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は担当技術者が自ら作成しなければならない。 ４）段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提出し、机上確認を受けることができる。（共通仕様書第３編１－１－５－７） ５）法入札各格調査制度調査対象工事は、監督体制の強化を図るため、設計図書に定められた段階確認において机上とせず、必ず監督職員が臨場して、自ら写真を撮る必要がある。（共通仕様書第１編１－１－６－３（４）） ６）段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。 －44－	 ２－６段階確認書 段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第３編１－１－５監督職員による確認及び立会等に相当するものである。 受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・処理して段階確認に代えることもできる。 段階確認は、段階確認一覧表に基づき、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会い工種、確認頻度を決定しておく。 （１）実施方法 １）段階確認項目 「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。 ２）段階確認報告 段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は作成例に示す。 ３）段階確認 監督職員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。 （２）段階確認・立会における留意点 １）「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。（写真管理基準（令和元年度版）　４（写真の省略）） これは、工事監督支援業務の担当技術者（以下「担当技術者」という。）が臨場した場合も同様とする。 ２）段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。 ３）監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。 なお、監督職員が臨場できず、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は担当技術者が自ら作成しなければならない。 ４）段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提出し、机上確認を受けることができる。（共通仕様書第３編１－１－５－７） ５）法入札各格調査制度調査対象工事は、監督体制の強化を図るため、設計図書に定められた段階確認において机上とせず、必ず監督職員が臨場して、自ら写真を撮る必要がある。（共通仕様書第１編１－１－６－３（４）） ６）段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。 －44－

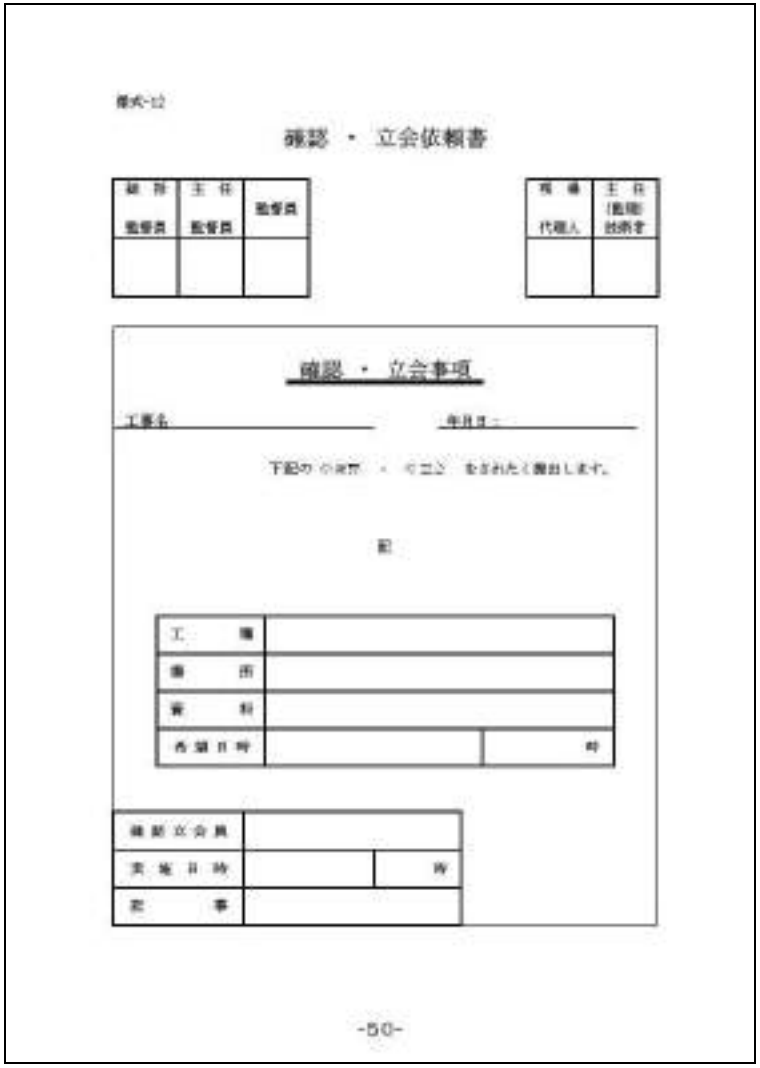
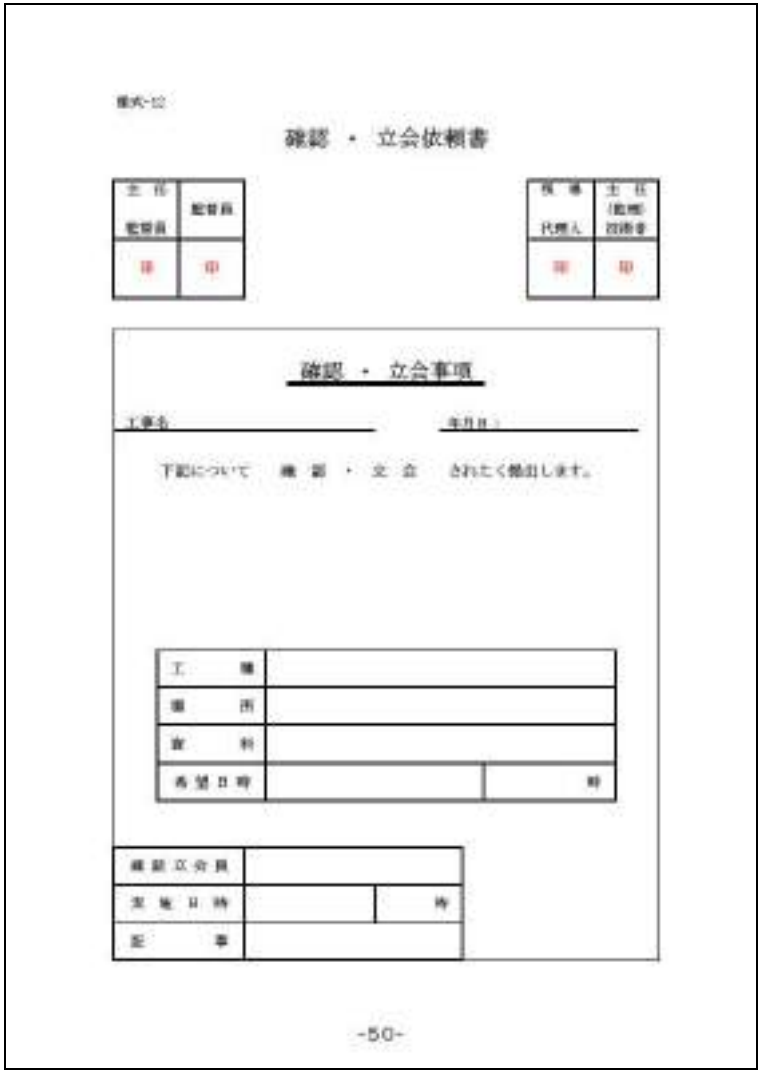
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-6段階確認書 改訂	 様式-3 段階確認書 ① 施工予定表 ② 通知書 ③ 確認書 -45-	 様式-1 段階確認書 施工予定表 通知書 確認書 -45-

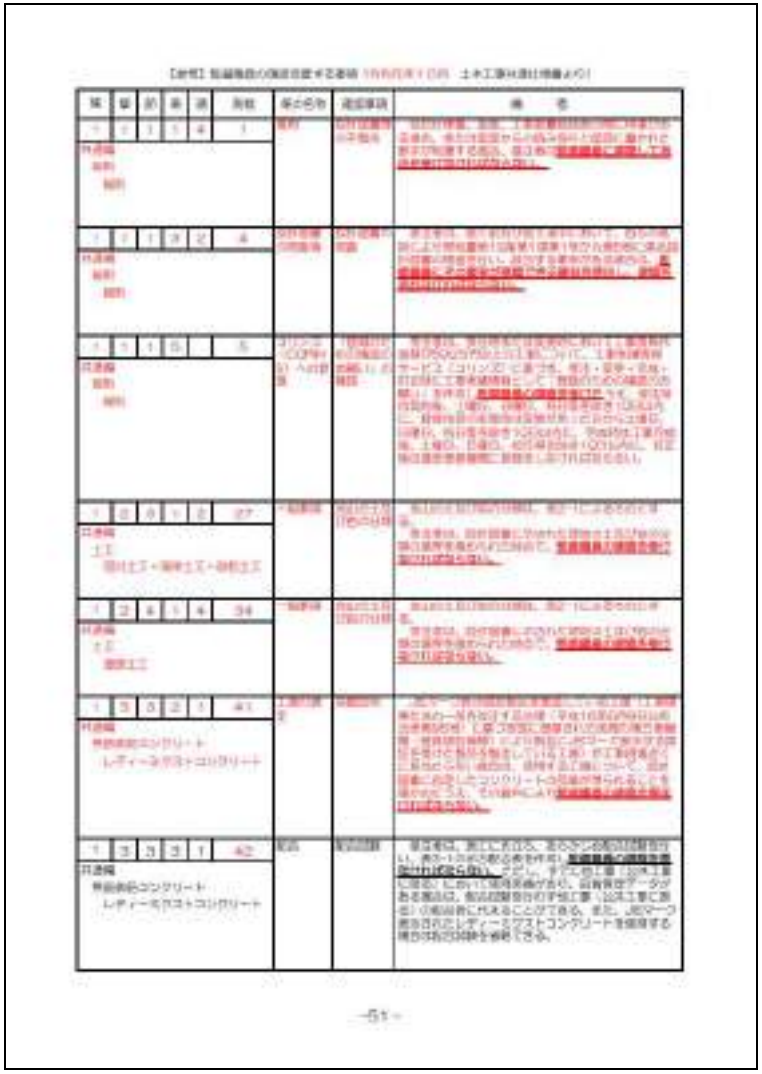
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 ２－７確認・立会依頼書 立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第１５条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用し、監督職員の押印欄については、確認・立会結果を記入した後に押印する。 施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。 契約書第１５条第１項、２項では以下のとおり規定している。 ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査を行わなければならない。 ②受注者は、設計図書で監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会いを受けて施工しなければならない。 ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。 －49－	 ２－７確認・立会依頼書 立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第１５条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用し、監督職員の押印欄については、確認・立会結果を記入した後に押印する。 施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。 契約書第１５条第１項、２項では以下のとおり規定している。 ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上、調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。 ②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上、施工するものと指定された工事については、立会いを受けて施工しなければならない。 ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。 ※確認・立会依頼書に添付する資料は、受注者が作成する出来型管理資料等に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、確認・立会の為に新たに資料を作成する必要はない。 ※監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。 なお、監督職員が臨場できず、発注者が施工管理を委託した第三コンサルタントの担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は、担当技術者が自ら作成しなければならない。 －49－

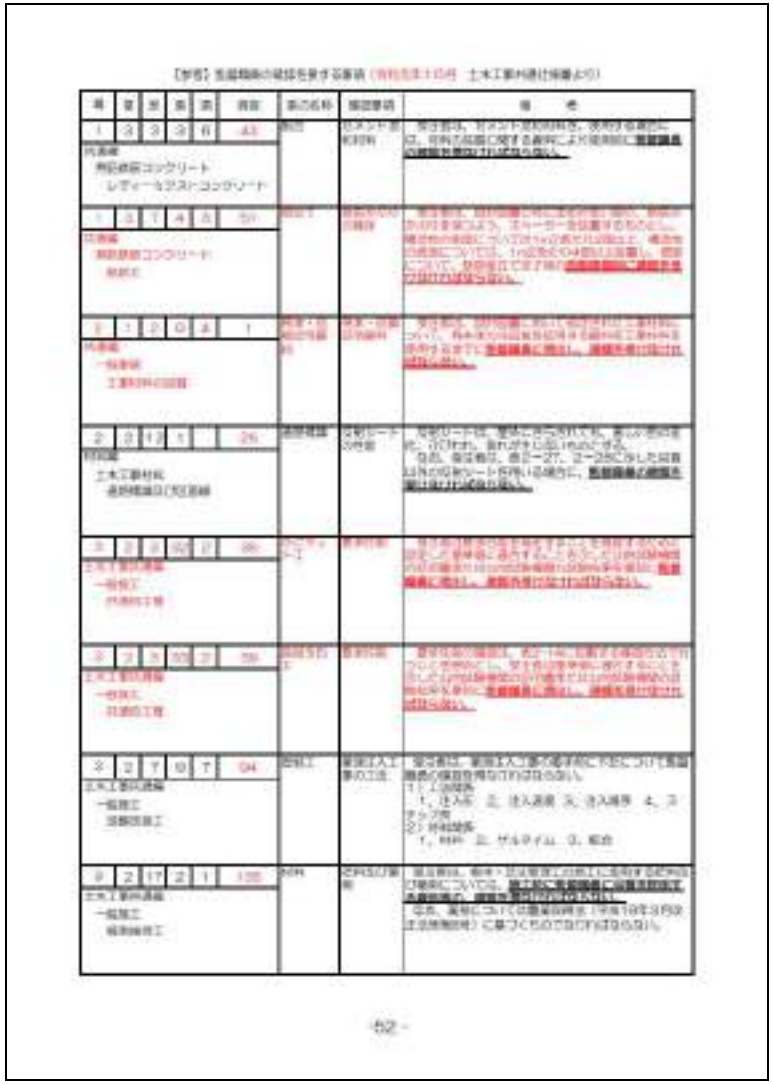
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 確認・立会依頼書 確認・立会事項 -50-	 確認・立会依頼書 確認・立会事項 -50-

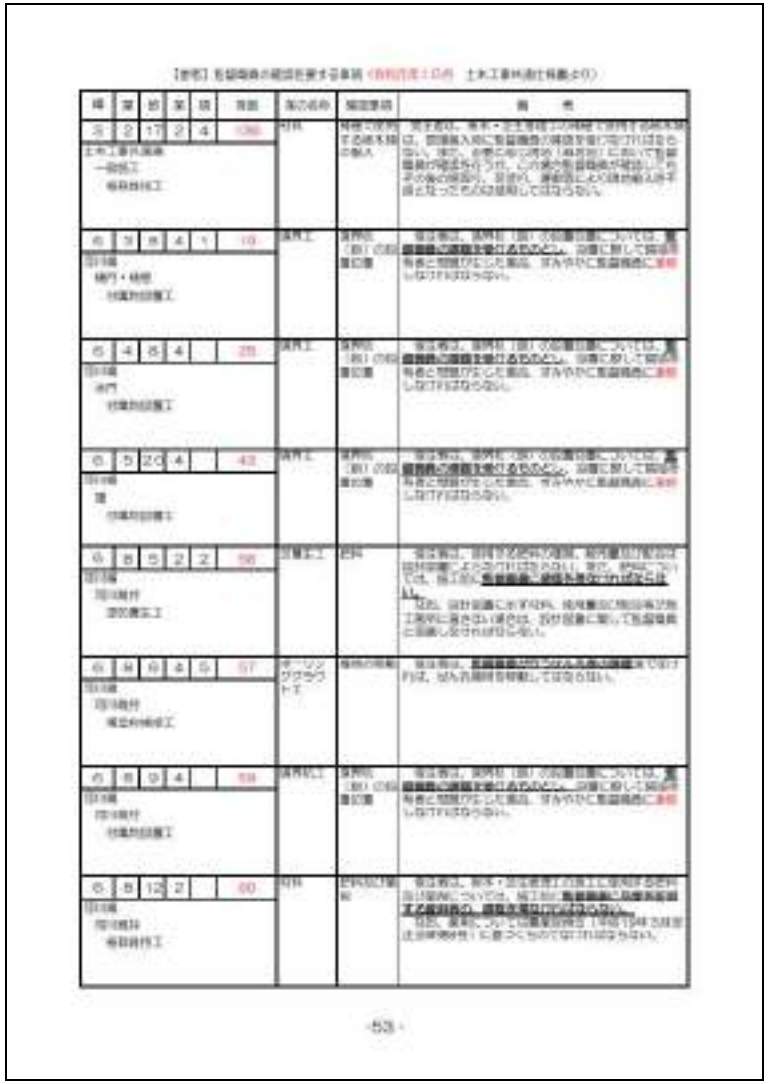
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -51-	 -51-

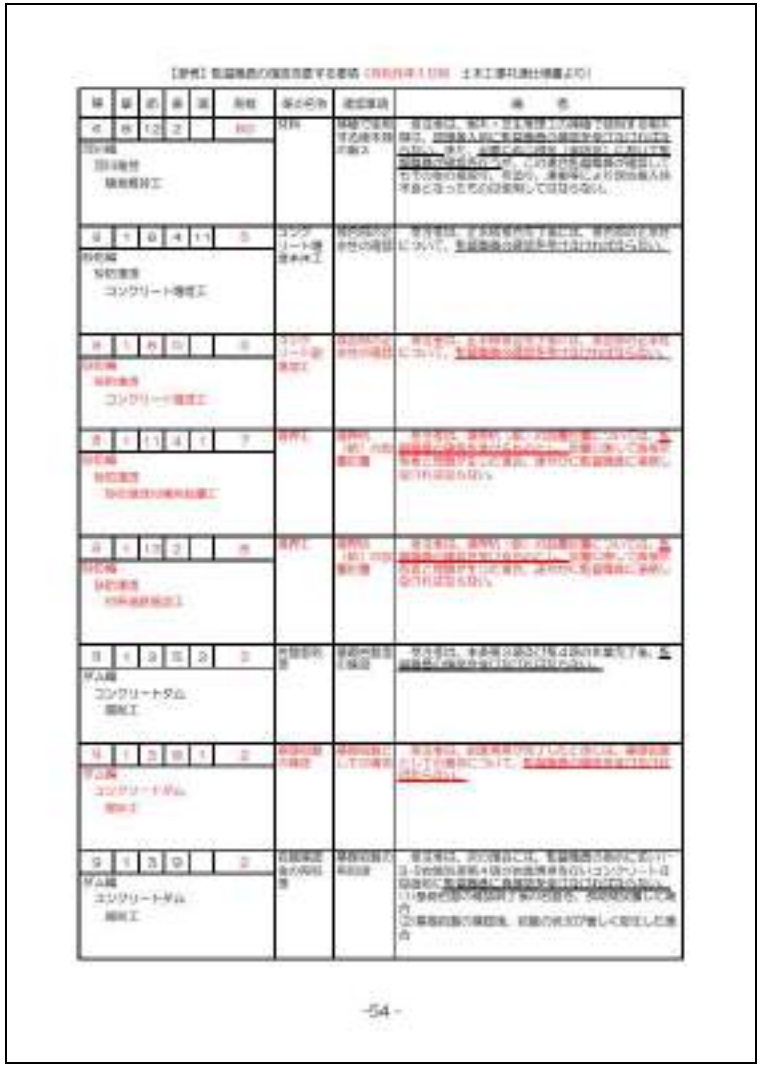
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -52-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年10月　土木工事共通仕様書より） -52-

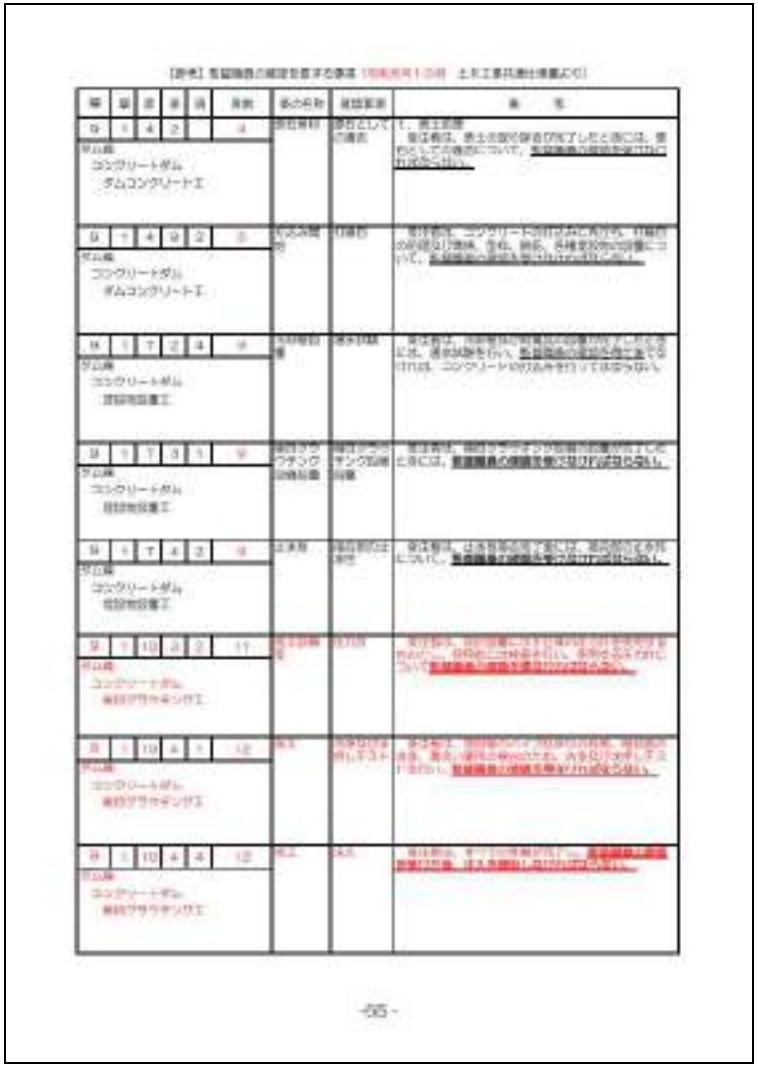
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -53-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和2年4月1日　土木工事共通仕様書より） -53-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -54-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年11月版　土木工事共通仕様書より） -54-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） 編 章 節 条 項 / 条の名称 / 確認事項 / 備考 9 1 4 9 2 / コンクリートダム ダムコンクリート工 / 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、監督職員の確認を受けなければならない。 9 1 7 2 4 / コンクリートダム 埋設物設置工 / 冷却管及び付属品の設置 / 冷却管及び付属品の設置 / 受注者は、冷却管及び付属品の設置が完了したときには、通水試験を行い、監督職員の確認を受けた後でなければ、コンクリートの打込みを行ってはならない。 9 1 7 3 1 / コンクリートダム 埋設物設置工 / 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、監督職員の確認を受けなければならない。 9 1 7 4 2 / コンクリートダム 埋設物設置工 / 止水板 / 止水板接合部の止水性 / 受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、監督職員の確認を受けなければならない。 9 2 2 8 1 / フィルダム 掘削工 / 基礎地盤及び基礎地盤確認 / 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、監督職員の確認を受けなければならない。 9 2 2 8 2 / フィルダム 掘削工 / 基礎地盤及び基礎地盤確認 / 基礎地盤 / 受注者は、基礎地盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎地盤としての適否について、監督職員の確認を受けなければならない。 9 2 2 9 / フィルダム 掘削工 / 基礎地盤及び基礎地盤確認後の周知徹底 / 基礎地盤及び基礎地盤面 / 受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い第6編2-2-5基礎地盤及び基礎地盤面処理第5項の基礎地盤清掃または第6項の基礎地盤確認を行い、並立直前に監督職員の確認を受けなければならない。 (1)基礎地盤掘削終了後の休憩または基礎地盤確認終了後の時間を長時間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎地盤の状況が著しく変化した場合 -55-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和元年11月分　土木工事共通仕様書より）

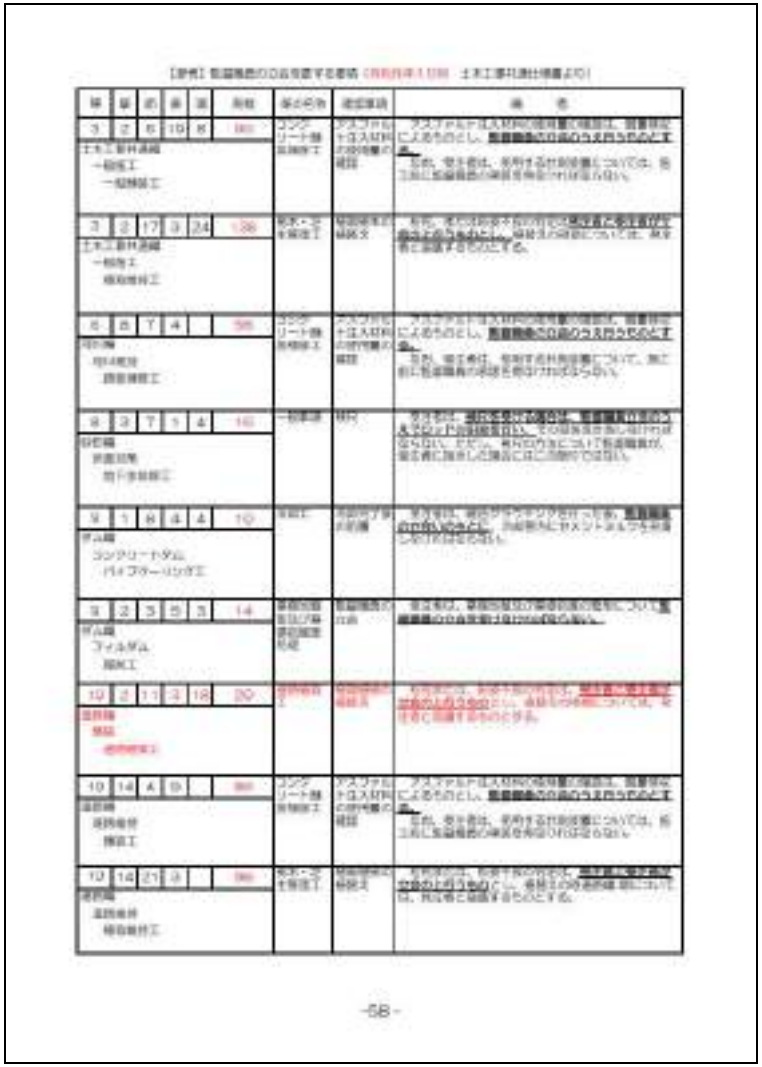
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -56-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和2年9月版　土木工事共通仕様書より） -56-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂	 【参考】監督職員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） -57-	 【参考】監督職員の確認を要する事項（令和2年9月　土木工事共通仕様書より） -57-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-7確認・立会依頼書 改訂		

【参考】監督職員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備考
3	2	6	19	8	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
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受注者と受注者が立会の上行うものとし、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
6	8	7	4	1	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、監督職員立会のうえでロッドの引抜を行い、その結果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。
9	1	8	4	4	冷却工	セメントミルクの充てん	受注者は、縦口グラウチングを行った後、監督職員の立会いのもとに、冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
9	2	2	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	基礎地盤及び基礎岩盤の整形	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形について監督職員の立会を受けなければならない。
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、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
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、発注者と協議するものとする。

-58-

【参考】監督職員の立会を要する事項（令和2年1月版　土木工事共通仕様書より）

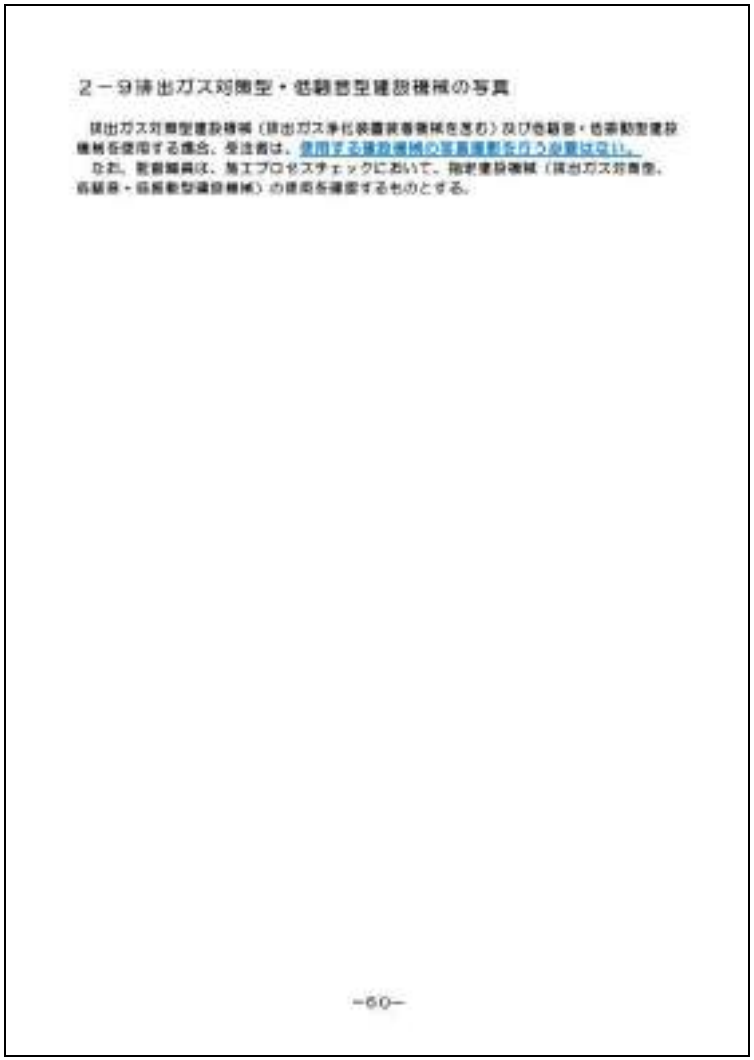
編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備考
3	2	6	19	8	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の使用量の確認	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	枯死、又は形姿不良の判定	枯死、または形姿不良の判定は受注者と受注者が立会の上行うものとし、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の使用量の確認	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、監督職員立会のうえでロッドの引抜を行い、その結果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。
9	1	8	4	4	冷却工	冷却管内の充てん	受注者は、縦口グラウチングを行った後、監督職員の立会いのもとに、冷却管内にセメントミルクを充てんしなければならない。
9	2	3	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	監督職員の立会	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形について監督職員の立会を受けなければならない。
10	2	11	3	18	20	基礎地盤面処理	枯死、または形姿不良の判定は、監督職員の立会の上行うものとし、承諾を得ない場合については、発注者と協議するものとする。
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使用量の確認	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、監督職員の立会のうえ行うものとする。なお、受注者は、使用する計測装置については、施工前に監督職員の承諾を得なければならない。
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、発注者と協議するものとする。

-58-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-8休日・夜間作業届 改訂	２－８休日・夜間作業届 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または、夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。 ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。 （土木工事共通仕様書　第１編　共通編１－１－３６　施工時期及び施工時間の変更） なお、週間工程会議等で発注者・監督者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて休日夜間作業届を提出しなくてよい。（ただし、現道上の工事を除く。） 【参　考】 現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。 －59－	２－８休日・夜間作業届 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または、夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。 ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。 （土木工事共通仕様書　第１編　共通編１－１－３６　施工時期及び施工時間の変更） ※書面（監督職員の押印が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。ただ、週間工程会議等により監督職員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。 【参　考】 現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。 －59－

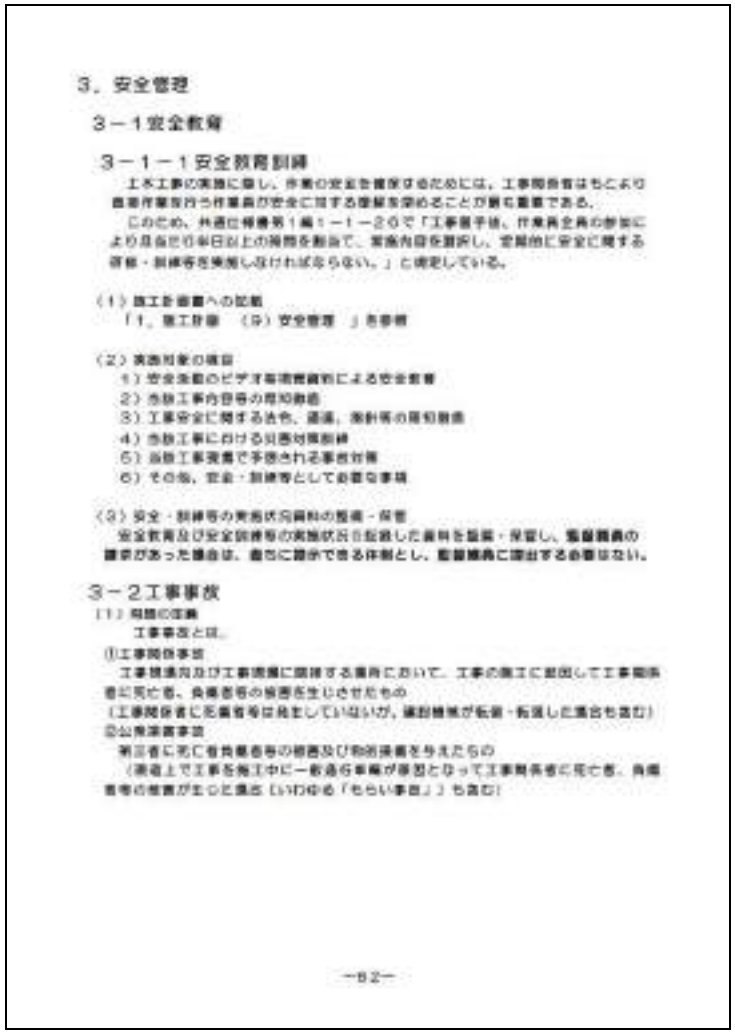
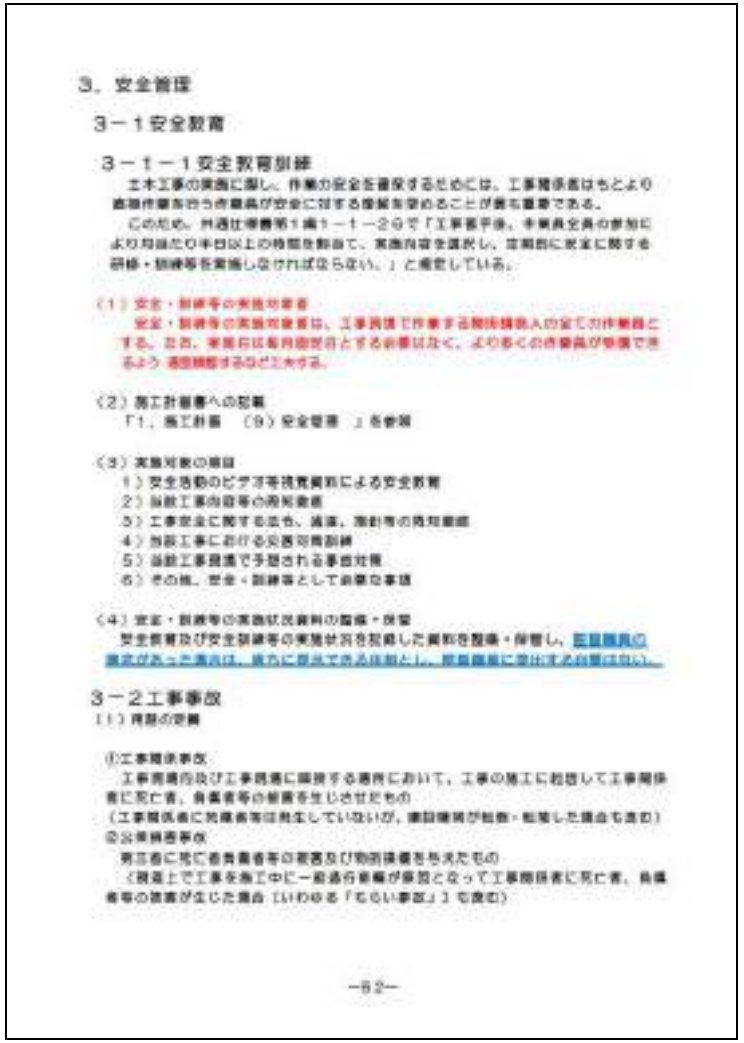
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-9排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 改訂	 ２－９排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影を行う必要は無い。 なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。 －60－	 ２－９排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影を行う必要は無い。 なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。 －60－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
2.施工管理 2-9排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 改訂	 ２－１０特殊車両通行許可 受注者は、土木工事共通仕様書１－１－３２交通安全管理第１２項における通行許可の確認は、下記について実施するものとする。 ①当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認 ②商標型番地点及び現場出発時における時刻の確認（時刻全景、ナンバープレート等通行許可証との照合可能な写真）（走行途中の写真撮影は不要） ③車両通行記録（タコグラフ）の確認（夜間走行条件の場合のみ） なお、①については、土木工事共通仕様書１－１－３５第３項に基づき、監督職員へ提示するものとする。 なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。 ②、③については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。 －61－	 ２－１０特殊車両通行許可 受注者は、土木工事共通仕様書１－１－３２交通安全管理第１２項における通行許可の確認は、下記について実施するものとする。 ①当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認 ②商標型番地点及び現場出発時における時刻の確認（時刻全景、ナンバープレート等通行許可証との照合可能な写真）（走行途中の写真撮影は不要） ③車両通行記録（タコグラフ）の確認（夜間走行条件の場合のみ） なお、①については、土木工事共通仕様書１－１－３５第３項に基づき、監督職員へ提示するものとする。 なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。 ②、③については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。 －61－

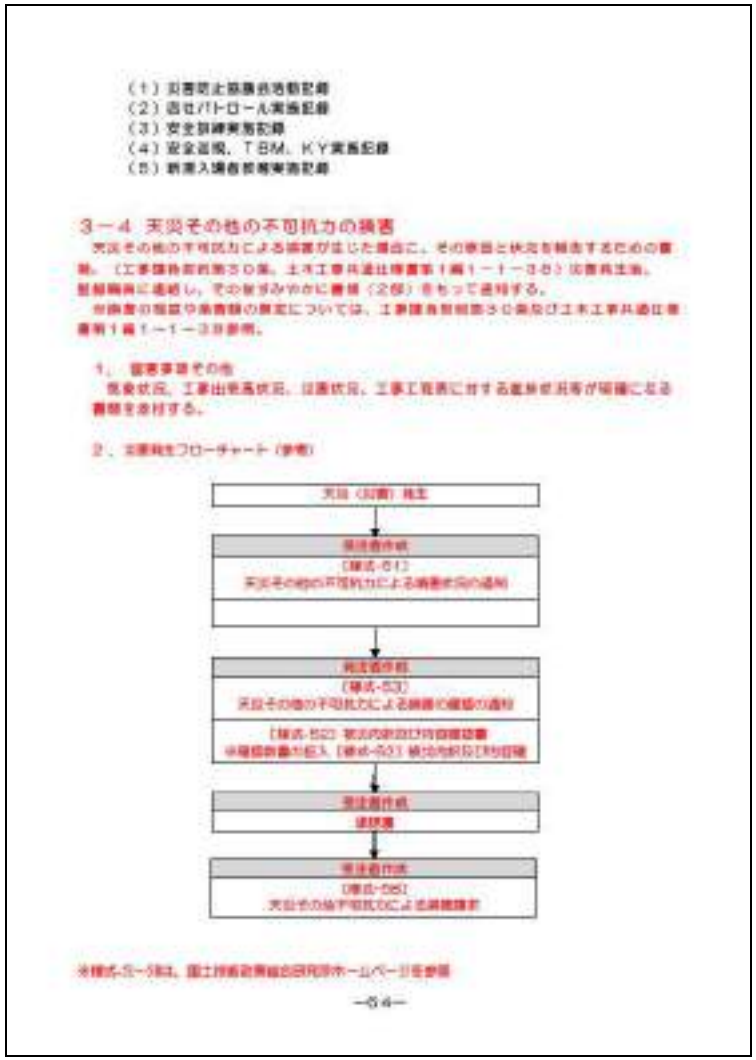
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-1安全教育 改訂	 ３．安全管理 ３－１安全教育 ３－１－１安全教育訓練 土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。 このため、共通仕様書第１編１－１－２０で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。 （１）施工計画書への記載 「１．施工計画　（９）安全管理　」を参照 （２）実施対象の項目 １）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育 ２）当該工事内容等の周知徹底 ３）工事安全に関する法令、通達、施針等の周知徹底 ４）当該工事における災害対策訓練 ５）当該工事現場で予想される事故対策 ６）その他、安全・訓練等として必要な事項 （３）安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。 ３－２工事事故 （１）用語の定義 工事事故とは、 ①工事関係事故 工事現場内及び工事現場に関連する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの （工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む） ②公衆損害事故 第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損害を与えたもの （現場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） －82－	 ３．安全管理 ３－１安全教育 ３－１－１安全教育訓練 土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。 このため、共通仕様書第１編１－１－２０で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。 （１）安全・訓練等の実施対象者 安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。 （２）施工計画書への記載 「１．施工計画　（９）安全管理　」を参照 （３）実施対象の項目 １）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育 ２）当該工事内容等の周知徹底 ３）工事安全に関する法令、通達、施針等の周知徹底 ４）当該工事における災害対策訓練 ５）当該工事現場で予想される事故対策 ６）その他、安全・訓練等として必要な事項 （４）安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。 ３－２工事事故 （１）用語の定義 ①工事関係事故 工事現場内及び工事現場に関連する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの （工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む） ②公衆損害事故 第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損害を与えたもの （現場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） －82－

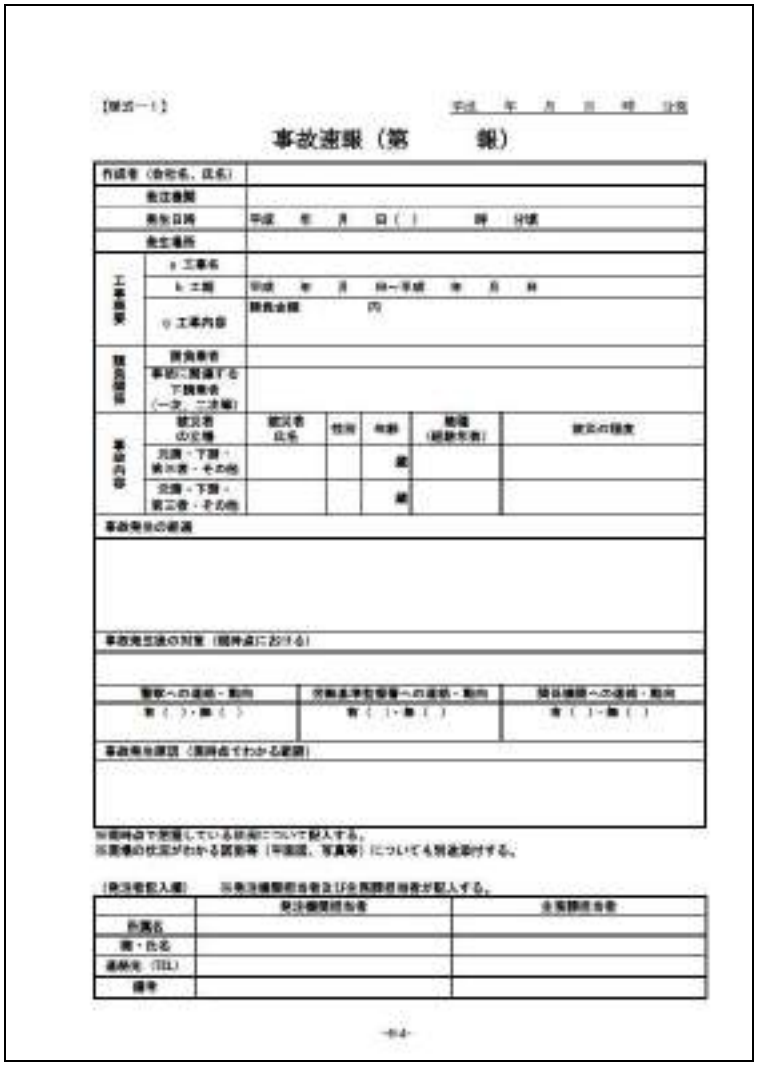
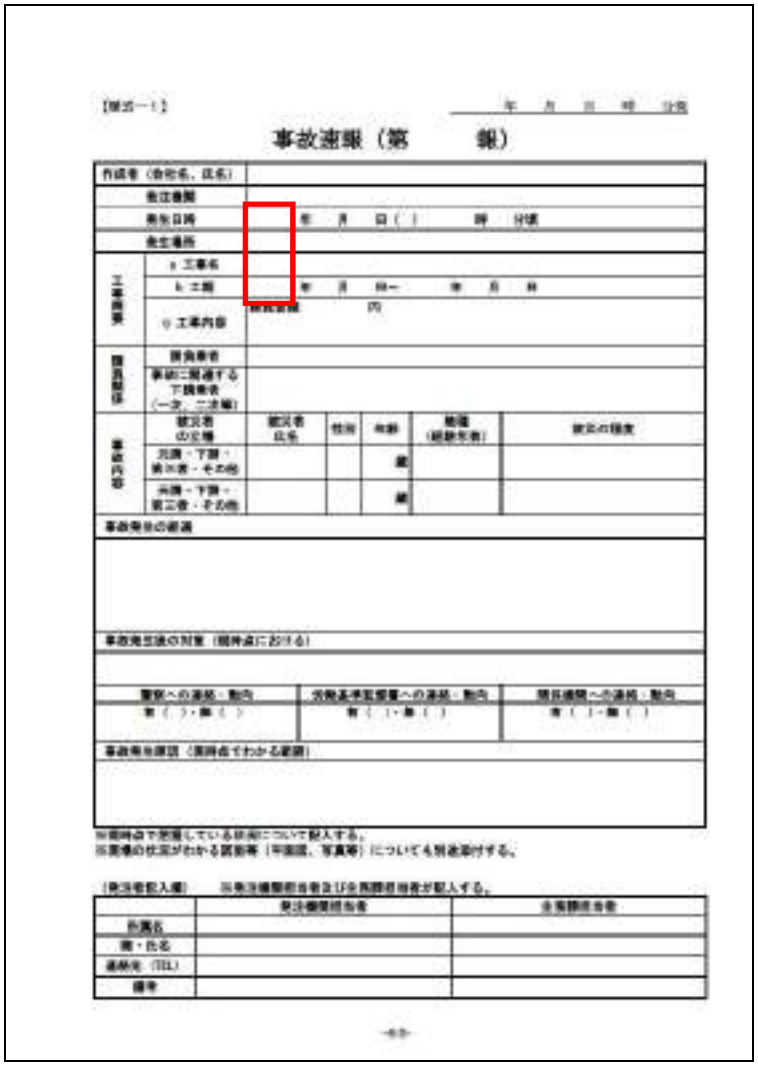
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-2工事事故 改訂	 ３－２－１事故速報 受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するものとし、【様式－１】事故速報により報告を行うものとする。 なお、様式については千葉県（技術管理課）ホームページからダウンロードが可能 (http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyouigyou/anzen.html) 「千葉県」→「建設工事の安全対策」→「様式」 ３－２－２事故報告書 受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。 共通仕様書第１編１－１－２９事故報告書にて監督職員が指示する様式は、【様式－２】事故報告書の通りである。なお、発注者から下記ＳＡＳへ登録するよう指示があった場合、受注者は遅滞なく入力しなければならない。 ※「建設工事事故データベースシステム」（ＳＡＳ）について （URL　http://sas.kan.sakit.go.jp/） 本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。 上記URLによりＳＡＳにアクセスし、発注者から指示されたＩＤ及びパスワードでシステムへログインすること。 建設工事事故データベースシステム（ＳＡＳ）の操作等に関する問合せ先 （一財）国土技術研究センター　技術・調査政策グループ内　SASセンター 東京都港区虎ノ門3丁目12番1号（ニッセイ虎ノ門ビル9階） 電　話：03-4519-5005 ＦＡＸ：03-4519-5015 ３－３　その他留意事項 受注者は、工事施行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記５項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。 （１）災害防止協議会活動記録 （２）週末パトロール実施記録 （３）安全訓練実施記録 （４）安全巡視、ＴＢＭ、ＫＹ実施記録 （５）新規入場者教育実施記録 －63－	 ３－２－１事故速報 受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するものとし、【様式－１】事故速報により報告を行うものとする。 通報問題での主な報告内容は以下の通りである。 （１）事故発生日時 （２）事故発生場所 （３）被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度など） （４）事故の概況 （５）事故発生状況図、状況写真 （６）事故経過報告 なお、様式については千葉県（技術管理課）ホームページからダウンロードが可能 (http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyouigyou/anzen.html) 「千葉県」→「建設工事の安全対策」→「様式」 ３－２－２事故報告書 受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。 共通仕様書第１編１－１－２９事故報告書にて監督職員が指示する様式は、【様式－２】事故報告書の通りである。なお、発注者から下記ＳＡＳへ登録するよう指示があった場合、受注者は遅滞なく入力しなければならない。 ※「建設工事事故データベースシステム」（ＳＡＳ）について （URL　http://sas.kan.sakit.go.jp/） 本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。 上記URLによりＳＡＳにアクセスし、発注者から指示されたＩＤ及びパスワードでシステムへログインすること。 建設工事事故データベースシステム（ＳＡＳ）の操作等に関する問合せ先 （一財）国土技術研究センター　技術・調査政策グループ内　SASセンター 東京都港区虎ノ門3丁目12番1号（ニッセイ虎ノ門ビル9階） 電　話：03-4519-5005 ＦＡＸ：03-4519-5015 ３－３　その他留意事項 受注者は、工事施行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている右記５項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。 －63－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-4天災その他の不可抗力の損害 新規	無し	 （１）災害防止協議会活動記録 （２）店せパトロール実施記録 （３）安全訓練実施記録 （４）安全巡視、ＴＢＭ、ＫＹ実施記録 （５）新潟入場者教育実施記録 ３－４　天災その他の不可抗力の損害 天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。（工事請負契約第３０条、土木工事共通仕様書第１編１－１－３８）災害発生後、監督職員に連絡し、その後ずみやかに書類（２部）をもって通知する。 ※損害の程度や条書類の規定については、工事請負契約第３０条及び土木工事共通仕様書第１編１－１－３８参照。 １、　損害事項その他 発生状況、工事出来高状況、災害状況、工事工程表に対する進捗状況等が確認になる書類を添付する。 ２、災害発生フローチャート（参考） 天災（災害）発生 受注者作成 （様式-51） 天災その他の不可抗力による損害状況の通知 発注者作成 （様式-53） 天災その他の不可抗力による損害の確認の通知 （様式-52）被災内容及び内容確認書 ※確認数量が伝入（様式-53）被災内容及び内容確認 受注者作成 建設業 受注者作成 （様式-56） 天災その他不可抗力による損害請求 ※様式-５－５８は、国土技術政策総合研究所ホームページを参照 －５４－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-2工事事故 様式 改訂		

【様式－1】　　平成　年　月　日　時　分発

事故速報（第　　報）

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

※実時点で把握している状況について記入する。
※関係の状況がわかる図面等（平面図、写真等）についても別途添付する。

（発注者記入欄）　※発注機関担当者及び全国請負担当者が記入する。

	発注機関担当者	全国請負担当者
所属名		
職・氏名		
連絡先（TEL）		
備考		

－6-4－

【様式－1】　　年　月　日　時　分発

事故速報（第　　報）

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

※実時点で把握している状況について記入する。
※関係の状況がわかる図面等（平面図、写真等）についても別途添付する。

（発注者記入欄）　※発注機関担当者及び全国請負担当者が記入する。

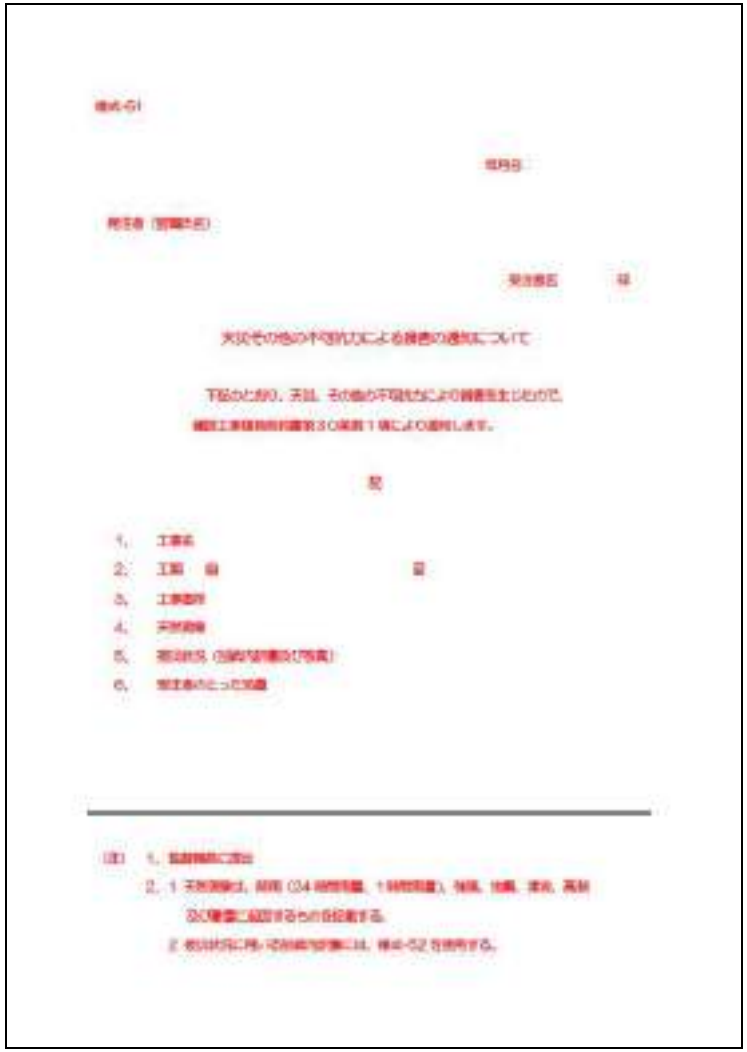
	発注機関担当者	全国請負担当者
所属名		
職・氏名		
連絡先（TEL）		
備考		

－6-5－

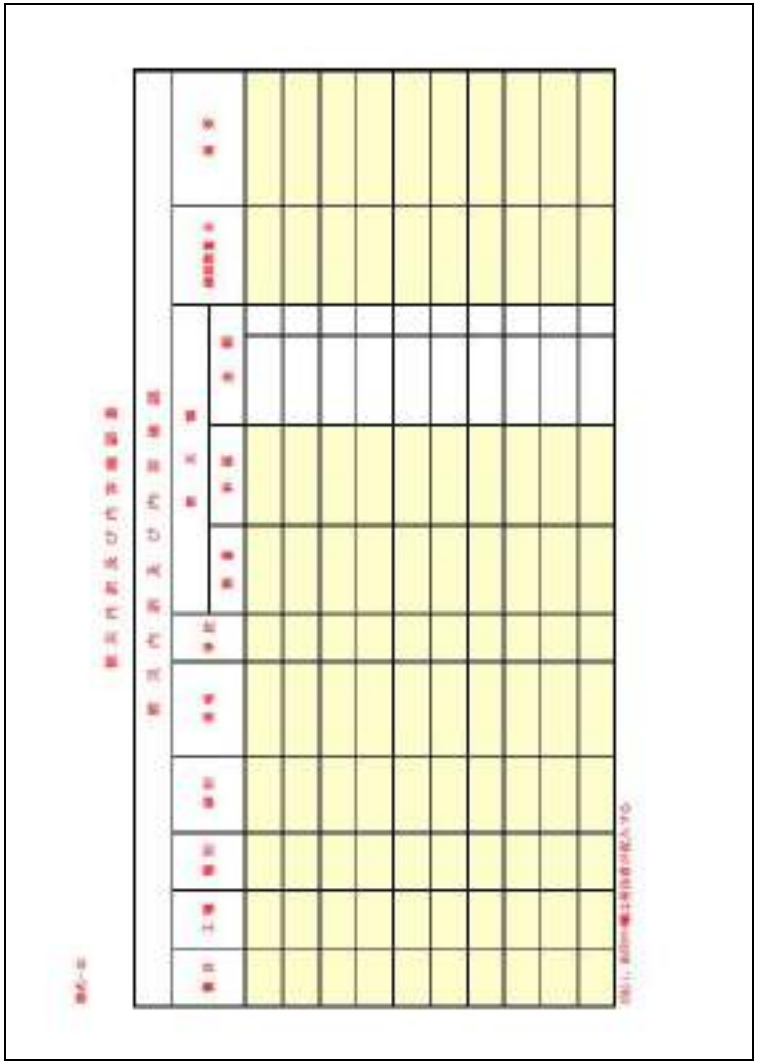
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-2工事事故様式 改訂	 別紙　事故報告書 発注機関 発生日時　平成　年　月　日（　）　時　分頃 発生場所 工事概要　ａ 工事名 ｂ 工期　平成　年　月　日～平成　年　月　日 ｃ 工事内容　請負金額　円 請負関係　請負業者 事故に関連する下請業者（一次、二次等） 事故内容　被災者の立場　被災者氏名　性別　年齢　職種（経験年数）　被災の程度 元請・下請・第三者・その他　歳 元請・下請・第三者・その他　歳 元請・下請・第三者・その他　歳 事故発生の経過 -66-	 別紙　事故報告書 発注機関 発生日時　年　月　日（　）　時　分頃 発生場所 工事概要　ａ 工事名 ｂ 工期　年　月　日～　年　月　日 ｃ 工事内容　請負金額　円 請負関係　請負業者 事故に関連する下請業者（一次、二次等） 事故内容　被災者の立場　被災者氏名　性別　年齢　職種（経験年数）　被災の程度 元請・下請・第三者・その他　歳 元請・下請・第三者・その他　歳 元請・下請・第三者・その他　歳 事故発生の経過 -67-

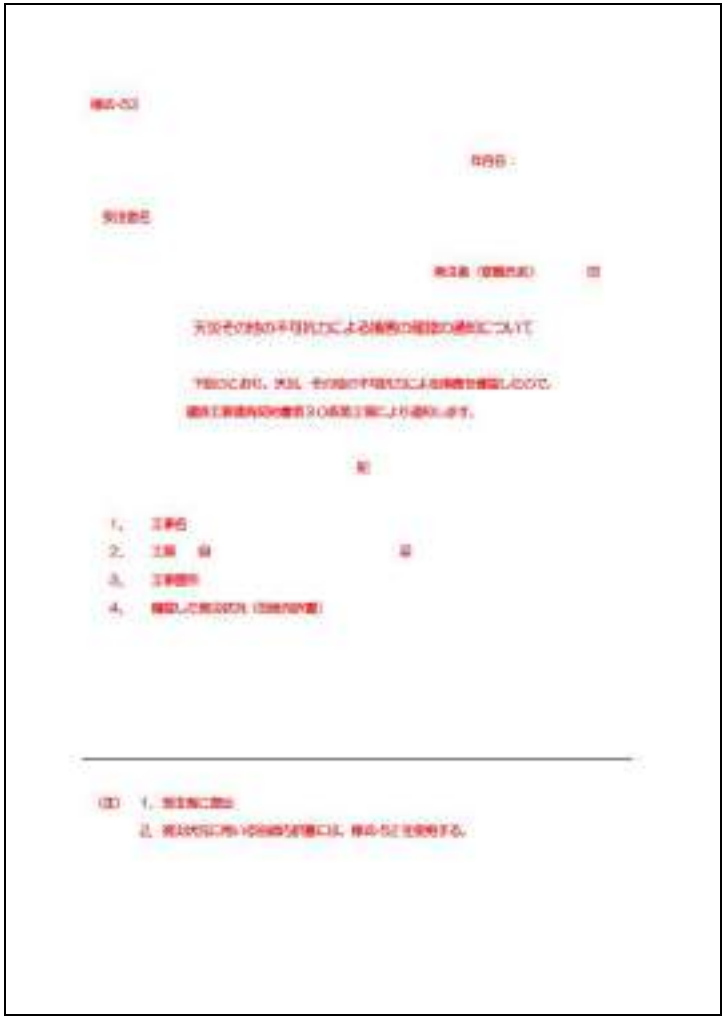
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-4天災その他の不可抗力の損害 新規	無し	

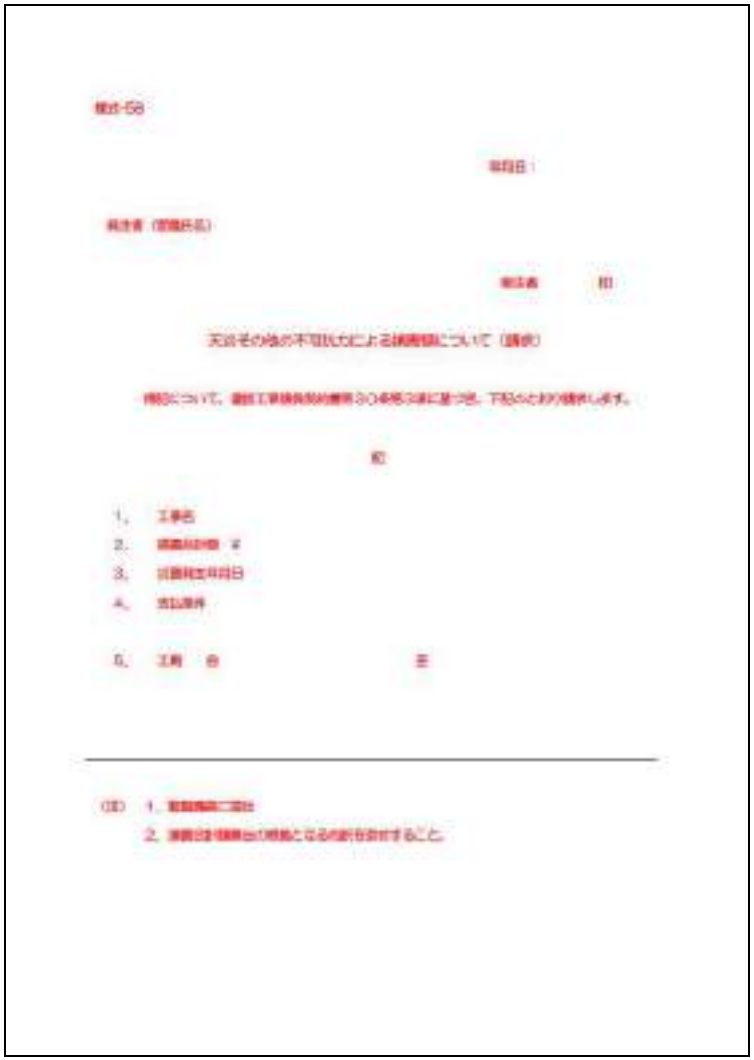
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-4天災その他の不可抗力の損害 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-4天災その他の不可抗力の損害 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
3.安全確認 3-4天災その他の不可抗力の損害 新規	無し	

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
4. 工程管理 4-1工程管理 改訂	③諸達条件による工程計画の指摘要因 労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。 ④各工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。 （3）工程表及び工程管理 工程表の作成様式には、横線式工程表（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表は省略することができる。 1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事別量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。 2）各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。 3）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、同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）必要により横周表を明記する。 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、全年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、それ種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。 —69—	③諸達条件による工程計画の指摘要因 労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。 ④各工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。 （3）工程表及び工程管理 工程表の作成様式には、横線式工程表（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては、実施工程表は省略することができる。 1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事別量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。 2）各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。 3）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、同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）必要により横周表を明記する。 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、全年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、それ種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。 —74—

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
4. 工程管理 4-1工程管理 改訂	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、監督職員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。 ②　工事着手前に、予定工程（%）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（%）を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。 2）実施工程表 ①　実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督職員へ提示しなければならない。 ただし、監督職員から請求があった場合は、提出するものとする。 ②　実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し支えはない。 ③　維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。 3）履行報告時　添付写真 ①　履行報告時添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。 ②　添付する写真は、工事着工前全景写真と履行報告時全景写真程度とする。 －70－	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、監督職員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。 ②　工事着手前に、予定工程（%）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（%）を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。 2）実施工程表 ①　実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、監督職員へ提示しなければならない。 ただし、監督職員から請求があった場合は、提出するものとする。 ②　実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し支えはない。 ③　維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。 3）履行報告時　添付写真 ①　履行報告時添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。 ②　添付する写真は、工事着工前全景写真と履行報告時全景写真程度とする。 －75－

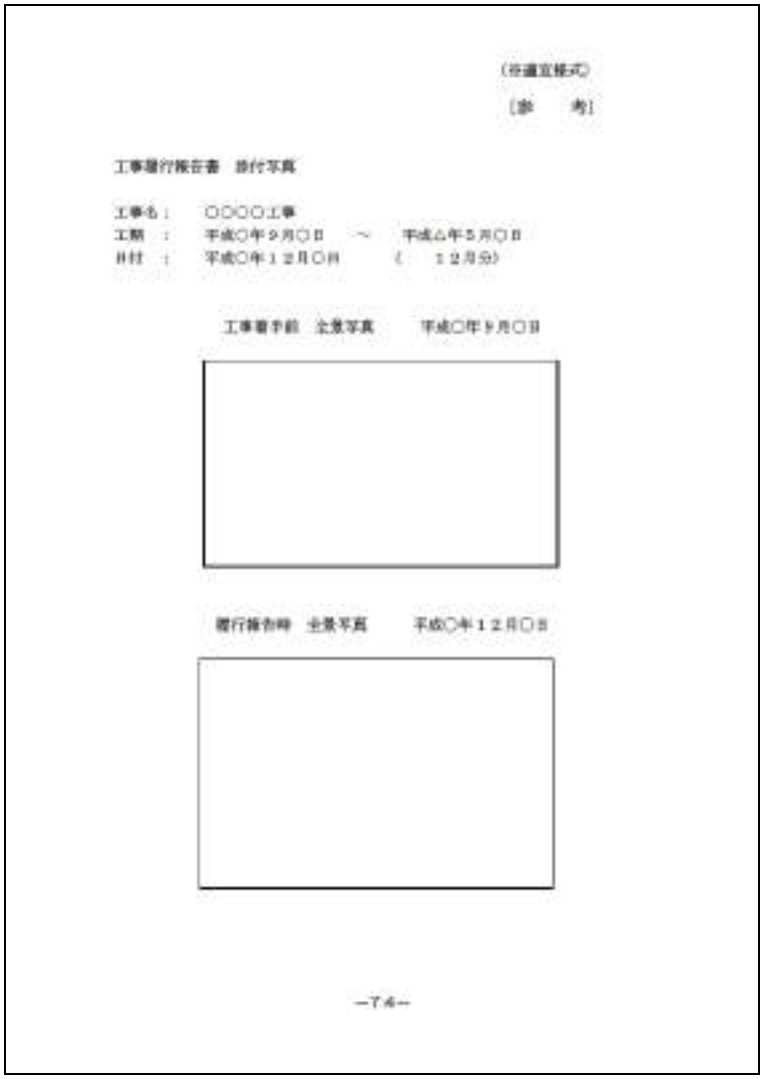
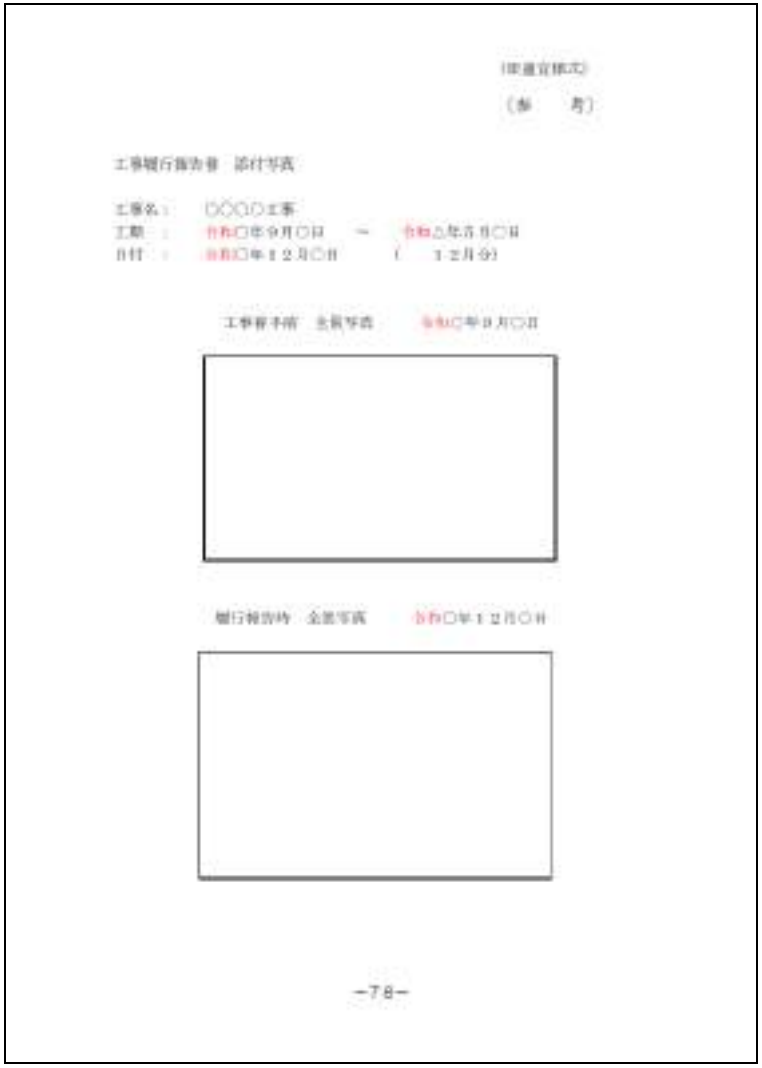
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
4. 工程管理 4-1工程管理 改訂	 4－1－1工事履行報告書 様式-11 工　事　履　行　報　告　書 工事名　○○○○工事 工期　平成○年 9月 ×日 ～ 平成△年 5月 ×日 日付　平成○年 11月 ×日 (12月分) 月別 / 予定工程 % ( )は工程変更後 / 実施工程 % / 備考 平成○年 9月 / 5 / 5 10月 / 10 / 8 11月 / 20 / 15 12月 / 30 / 30 平成△年 1月 / 55 2月 / 70 3月 / 80 4月 / 90 5月 / 100 (記事欄) 当該月の実施工程に係わる内容について記載 総括監督員 / 主任監督員 / 監督員 / 現場代理人 / 主任(監理)技術者 -76-	 4－1－1工事履行報告書 様式-11 工　事　履　行　報　告　書 工事名　○○○○工事 工期　令和 ○年 9月 ×日 ～ 令和 △年 5月 ×日 日付　令和 ○年 11月 ×日 (12月分) 月別 / 予定工程 % ( )は工程変更後 / 実施工程 % / 備考 令和○年 9月 / 5 / 5 10月 / 10 / 8 11月 / 20 / 15 12月 / 30 / 30 令和△年 1月 / 55 2月 / 70 3月 / 80 4月 / 90 5月 / 100 (記事欄) 当該月の実施工程に係わる内容について記載 総括監督員 / 主任監督員 / 監督員 / 現場代理人 / 主任(監理)技術者 -76-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
4. 工程管理 4-1工程管理 改訂	 様式-14　非変更契約した場合 工事履行報告書 工事名　○○○○工事 工期　平成○年 9月 ×日 ～ 平成△年 4月 ×日 日付　平成△年 3月 ×日 （ 3月分） 月別 / 予定工程 %（ ）は工期変更後 / 実施工程 % / 備考 平成○年 9月 5 5 10月 10 8 11月 20 15 12月 30 30 平成△年 1月 55 55 2月 70（ 65） 60 2月○日変更契約 3月 80（ 70） 70 4月 90（ 85） 5月 100（ 95） 6月 （100） （記事欄） 当該月の実施工程に関する事項について記載 総括監督員 / 主任監督員 / 監督員 / 現場代理人 / 主任（監理）技術者 -72-	 様式-14　非変更契約した場合 工事履行報告書 工事名　○○○○工事 工期　令和○年 9月 ×日 ～ 令和△年 4月 ×日 日付　令和△年 3月 ×日 （ 3月分） 月別 / 予定工程 %（ ）は工期変更後 / 実施工程 % / 備考 令和○年 9月 5 5 10月 10 8 11月 20 15 12月 30 30 令和△年 1月 55 55 2月 70（ 65） 60 2月○日変更契約 3月 80（ 70） 70 4月 90（ 85） 5月 100（ 95） 6月 （100） （記事欄） 当該月の実施工程に関する事項について記載 総括監督員 / 主任監督員 / 監督員 / 現場代理人 / 主任（監理）技術者 -77

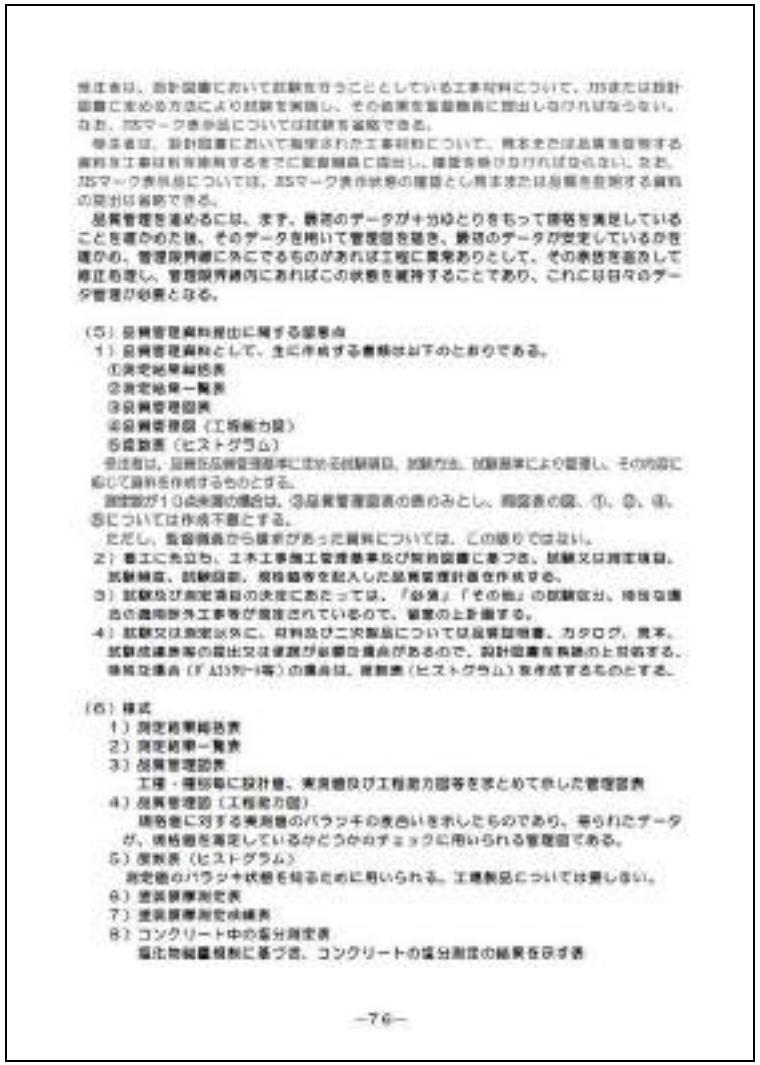
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
4. 工程管理 4-1工程管理 改訂	 （参　考） 工事履行報告書　添付写真 工事名：　○○○○工事 工期　：　平成○年９月○日　～　平成△年５月○日 日付　：　平成○年１２月○日　（　１２月分） 工事着手前　全景写真　平成○年９月○日 履行報告時　全景写真　平成○年１２月○日 －74－	 （参　考） 工事履行報告書　添付写真 工事名：　○○○○工事 工期　：　令和○年９月○日　～　令和△年５月○日 日付　：　令和○年１２月○日　（　１２月分） 工事着手前　全景写真　令和○年９月○日 履行報告時　全景写真　令和○年１２月○日 －78－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂	5．品質・出来形管理 5－1品質管理 （1）品質管理の目的 土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。 品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。 1）規格を満足していること。 2）工程が安定していること。 以上２つの条件を同時に満足していることが必要である。 （2）土木工事における品質管理 土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。 工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第１４条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。 従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。 一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。 （3）品質管理手法 設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、現場・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。 規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。 使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。 （4）品質管理基準 管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。 また、土木工事共通仕様書第２編第１章第２節「工事材料の品質」によれば、受注者は工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、シルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。 －75－	5．品質・出来形管理 5－1品質管理 （1）品質管理の目的 土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。 品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。 1）規格を満足していること。 2）工程が安定していること。 以上２つの条件を同時に満足していることが必要である。 （2）土木工事における品質管理 土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。 工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第１４条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。 従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。 一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。 （3）品質管理手法 設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、現場・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。 規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。 使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。 （4）品質管理基準 管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。 また、土木工事共通仕様書第２編第１章第２節「工事材料の品質」によれば、受注者は工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、シルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。 －79－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

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

受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

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

（5）品質管理資料提出に関する留意点

1）品質管理資料として、主に作成する書類は以下のとおりである。

①測定結果総括表

②測定結果一覧表

③品質管理図表

④品質管理図（工程能力図）

⑤度数表（ヒストグラム）

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

測定数が10点未満の場合は、③品質管理図表の表のみとし、同図表の図、①、②、④、⑤については作成不要とする。

ただし、監督職員から提示があった資料については、この限りではない。

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

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

4）試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上対処する。特殊な場合（ドムコンクリート等）の場合は、度数表（ヒストグラム）を作成するものとする。

（6）様式

1）測定結果総括表

2）測定結果一覧表

3）品質管理図表

工種・種別毎に設計値、実施値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

4）品質管理図（工程能力図）

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

5）度数表（ヒストグラム）

測定値のバラツキ状態を知るために用いられる。工場製品については要しない。

6）塗装膜厚測定表

7）塗装膜厚測定成績表

8）コンクリート中の塩分測定表

塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

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

受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

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

（5）品質管理資料提出に関する留意点

1）品質管理資料は、原則として品質管理図表を作成する。

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

これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

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

（測定数に限りなく、作成不要とする。）

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

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

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

特殊な場合（ドムコンクリート等）の場合は、度数表（ヒストグラム）を作成するものとする。

（6）様式

1）品質管理図表（様式-32）

工種・種別毎に設計値、実施値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

2）度数表（ヒストグラム）（様式-65）［ダムコンクリート等の場合のみ］

測定値のバラツキ状態を知るために用いられる。工場製品については要しない。

3）塗装膜厚測定表（様式-114）

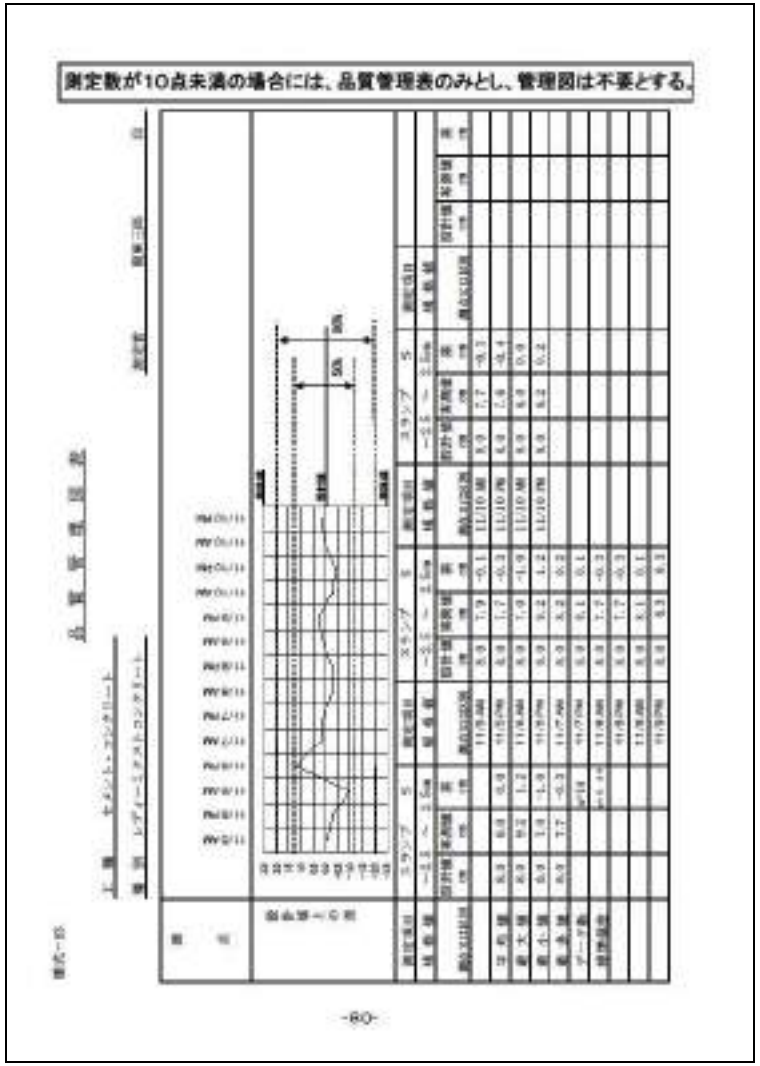
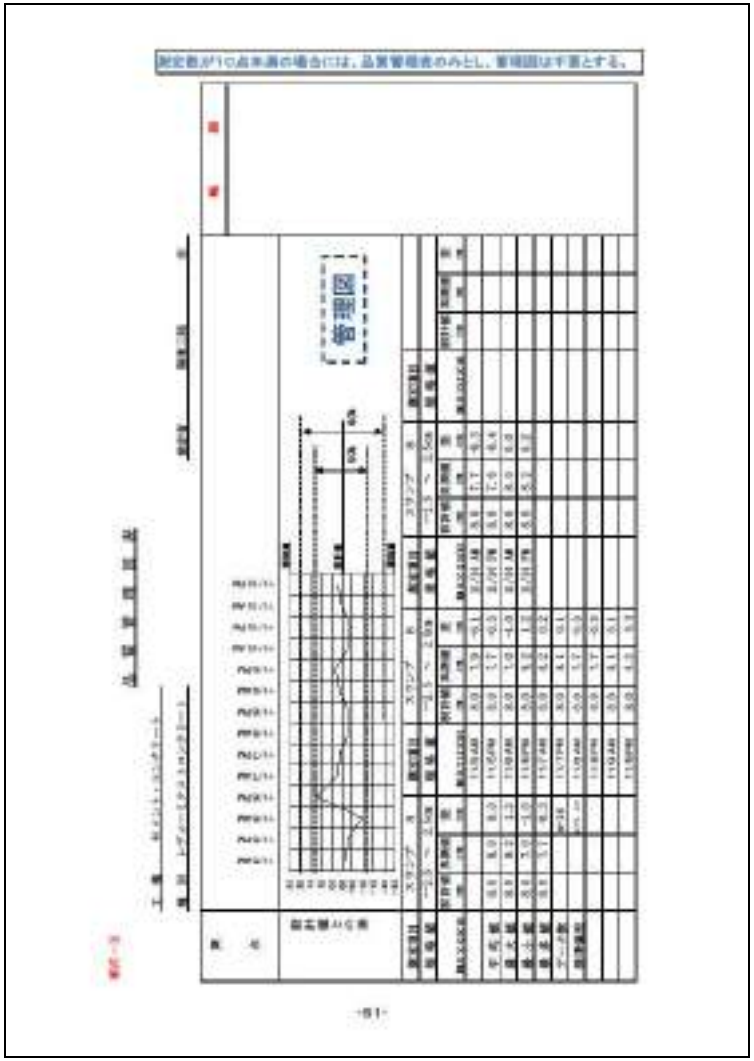
4）塗装膜厚測定成績表（様式-119）

5）コンクリート中の塩分測定表（様式-99）

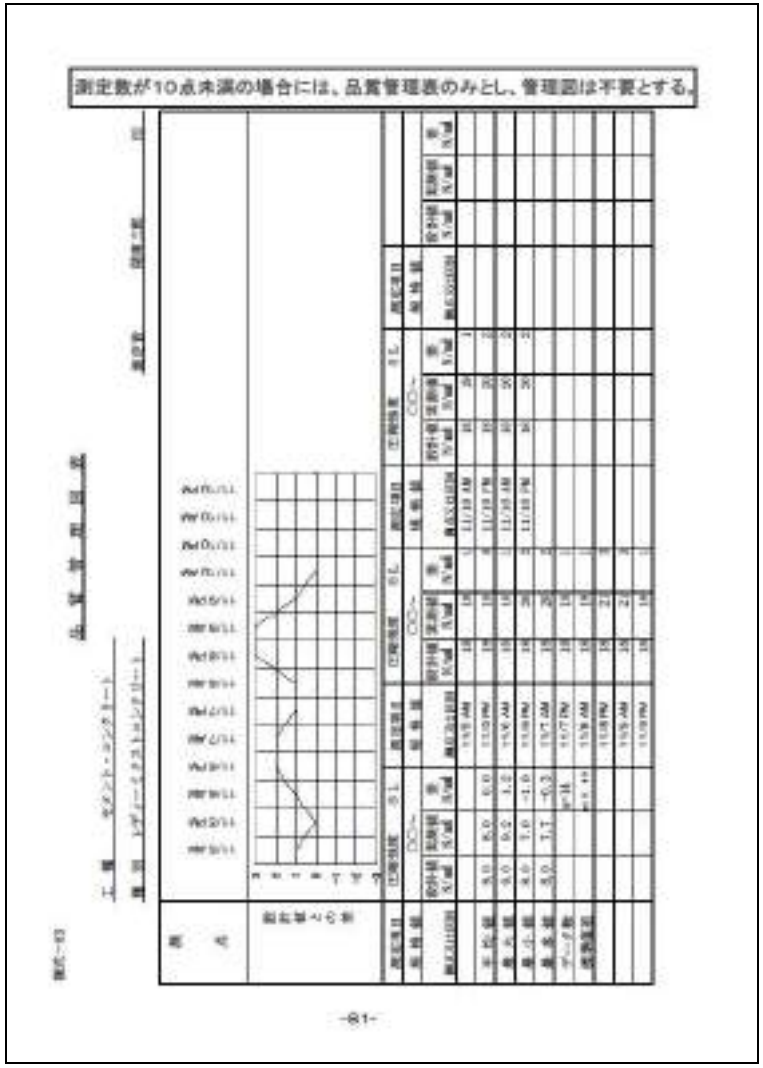
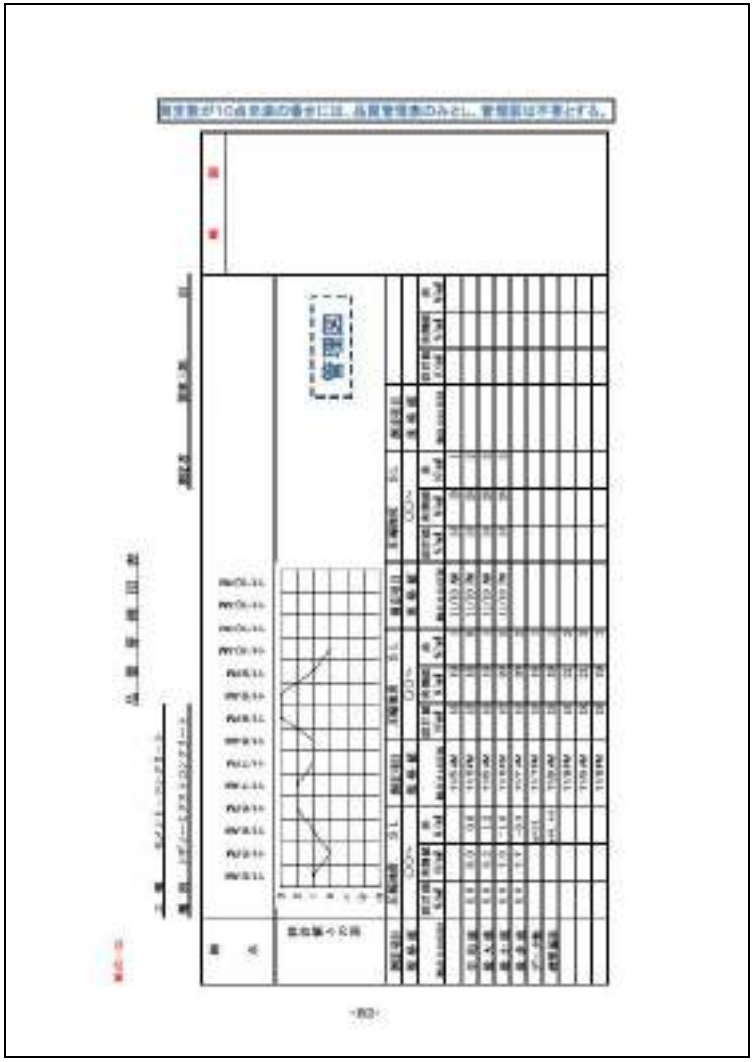
塩化物総量規制に基づき、コンクリートの塩分測定の結果を示す表

※2）～5）（様式4～11）は、国土技術研究機構研究所ホームページを参照

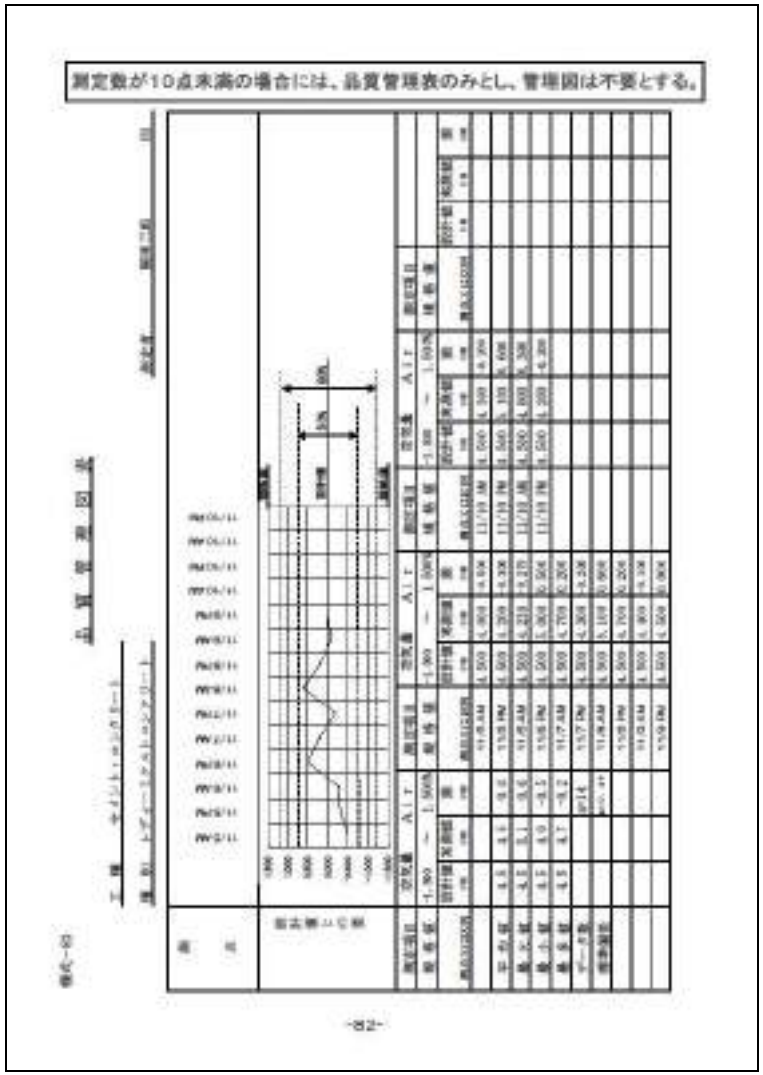
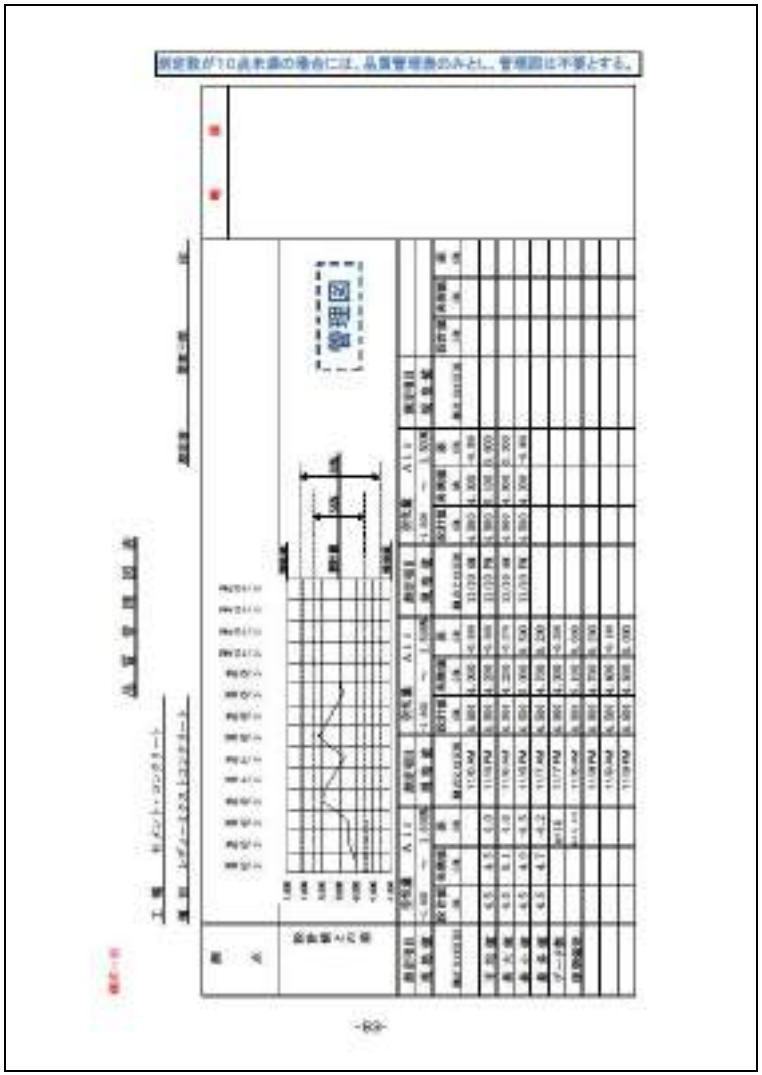
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂	 測定数が10点未満の場合には、品質管理表のみとし、管理図は不要とする。	 測定数が10点未満の場合には、品質管理表のみとし、管理図は不要とする。

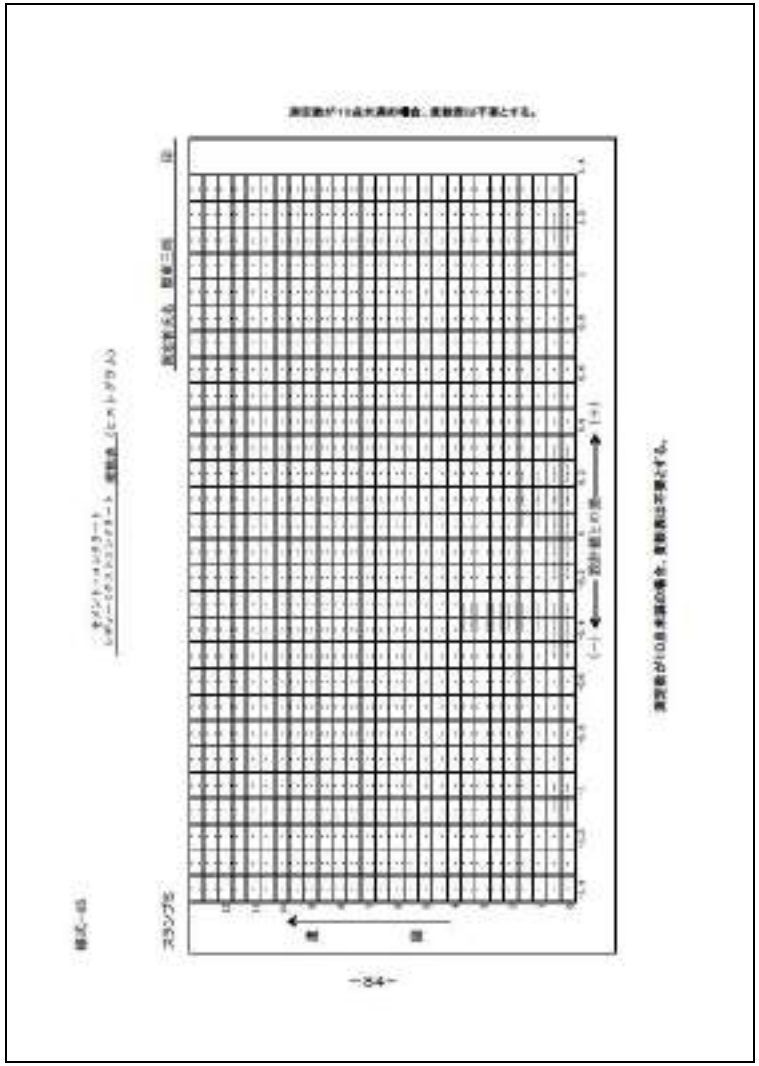
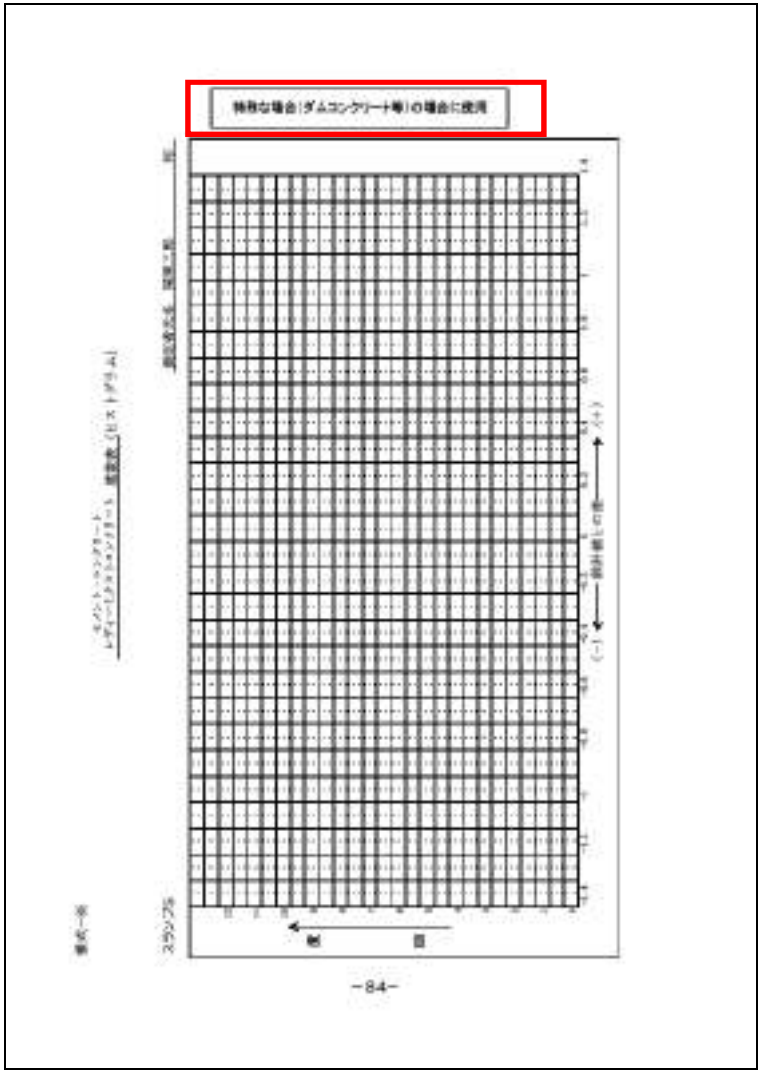
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

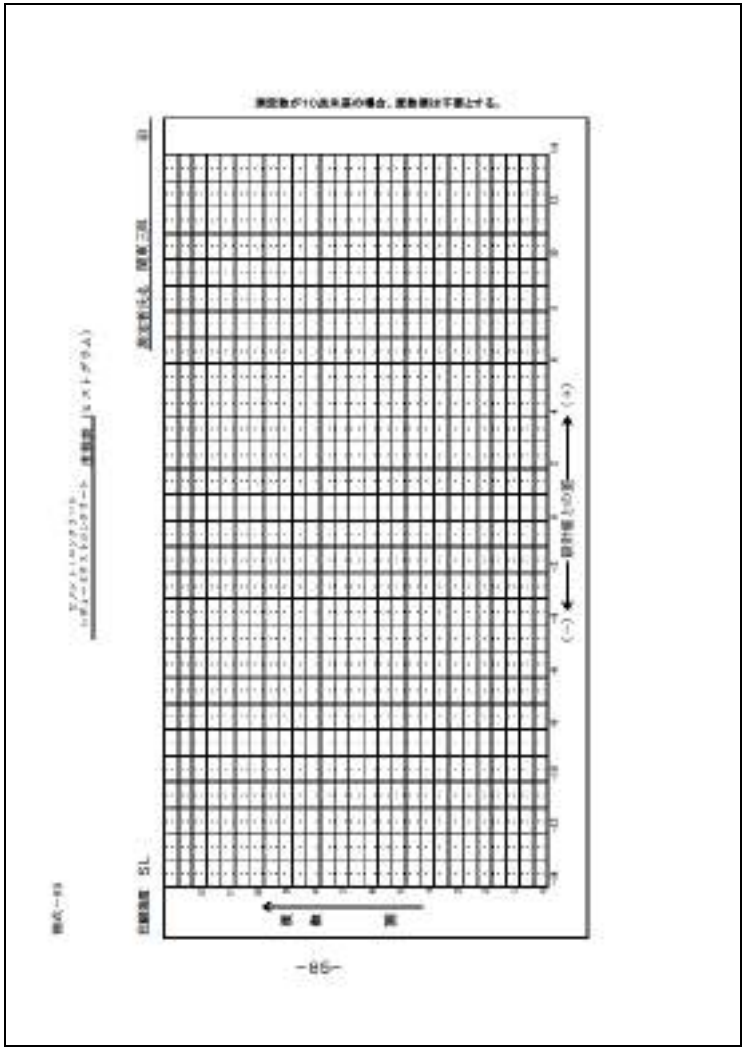
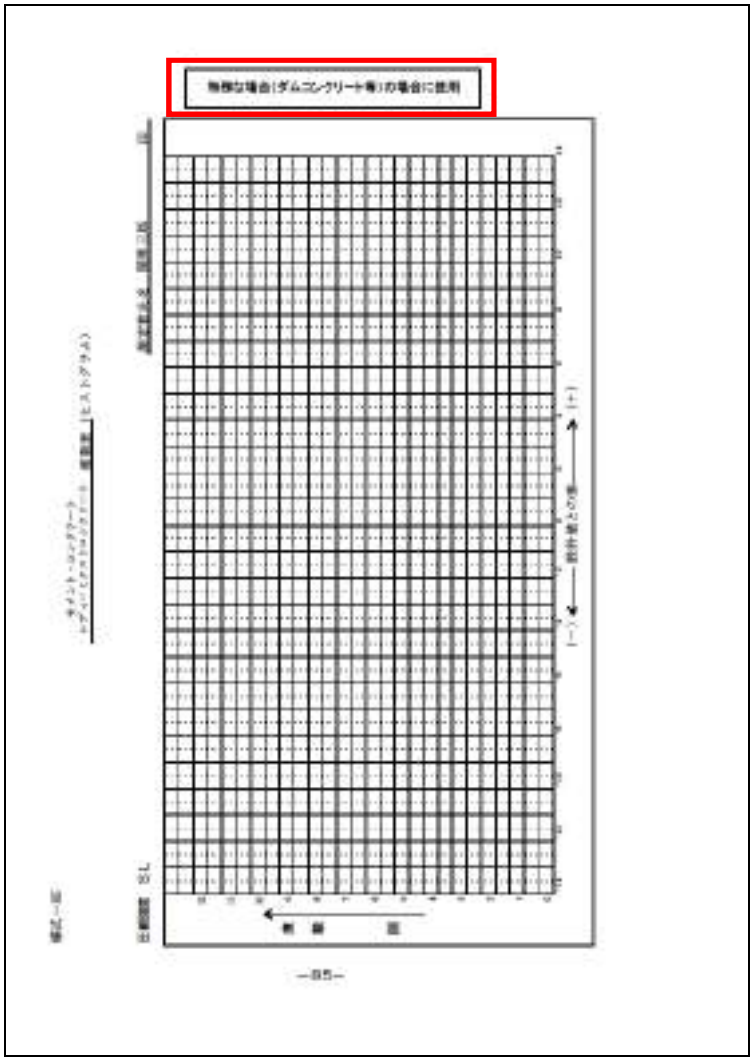
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

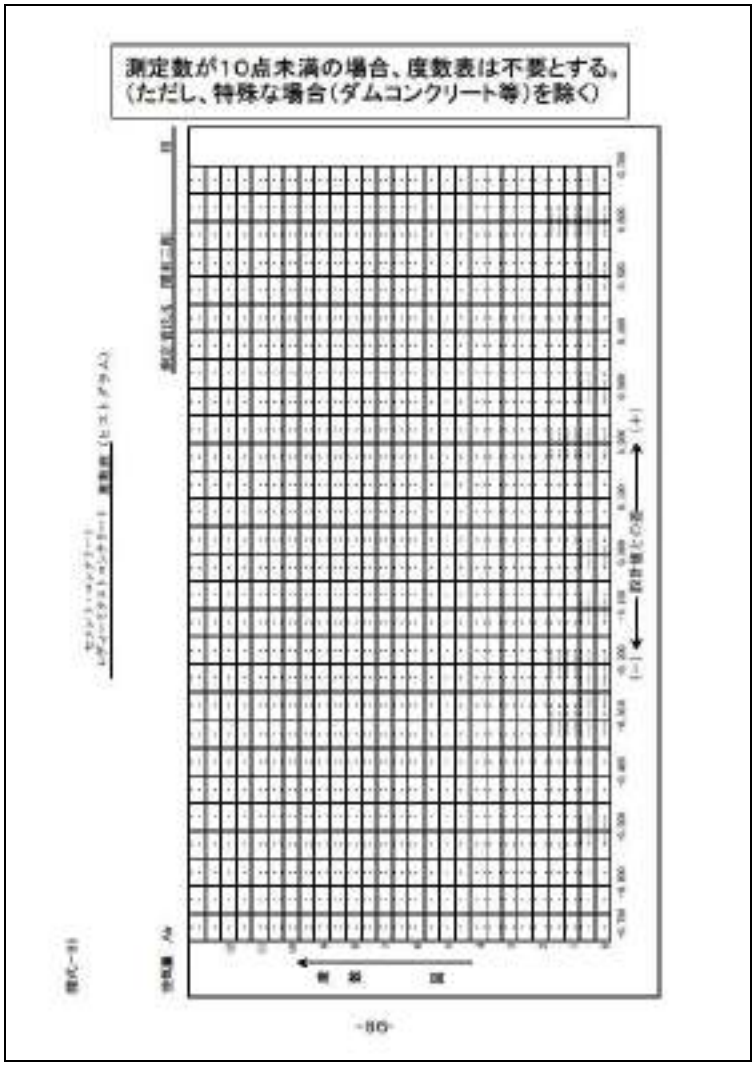
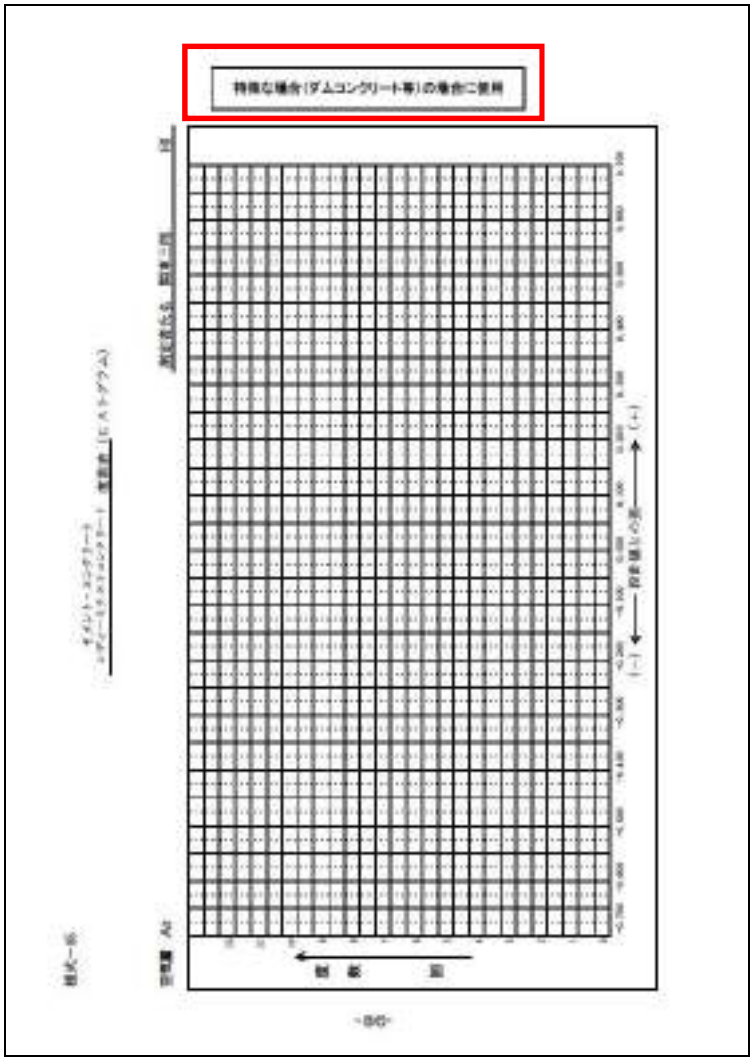
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

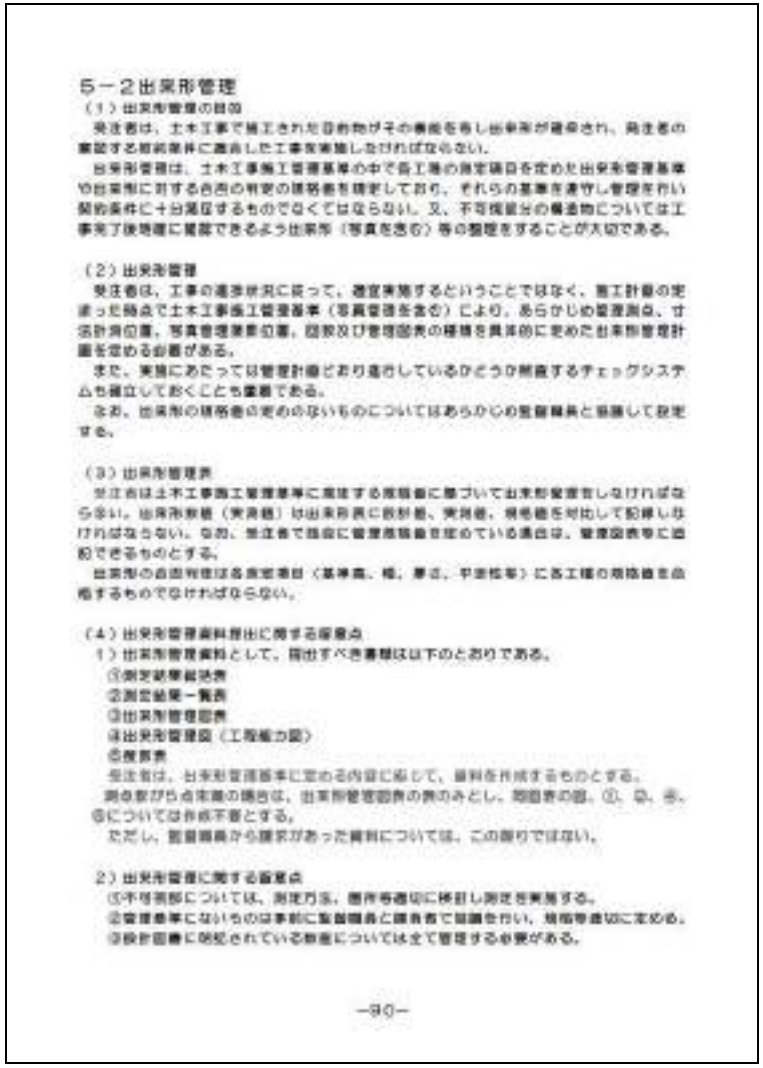
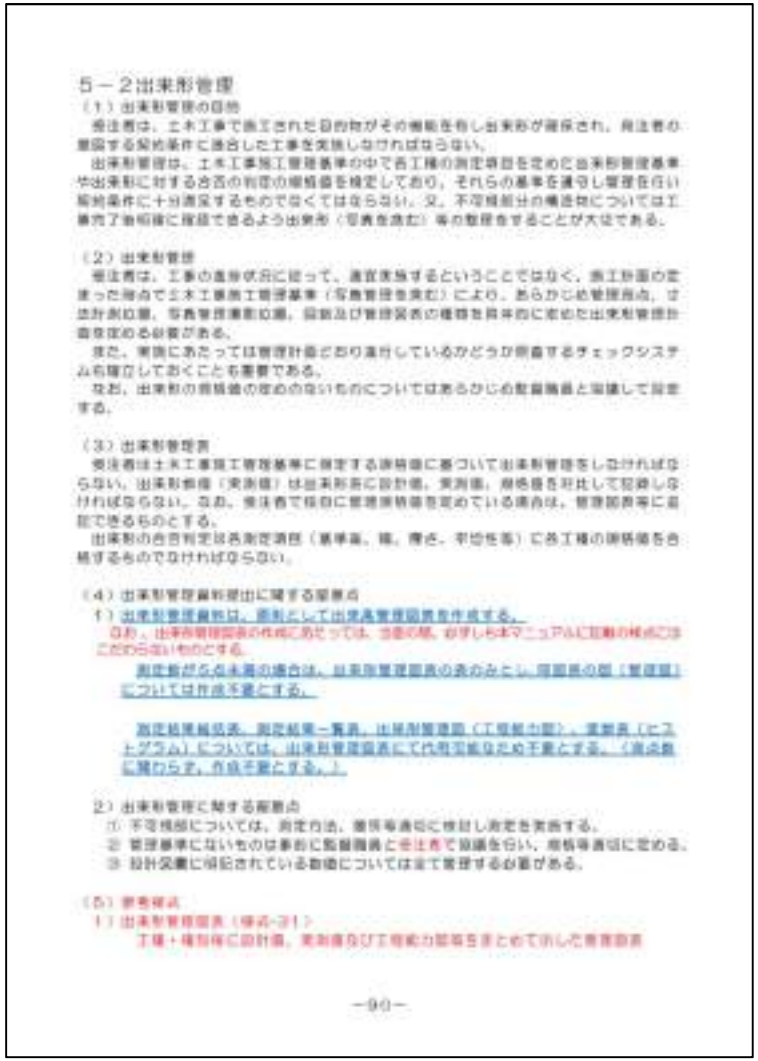
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

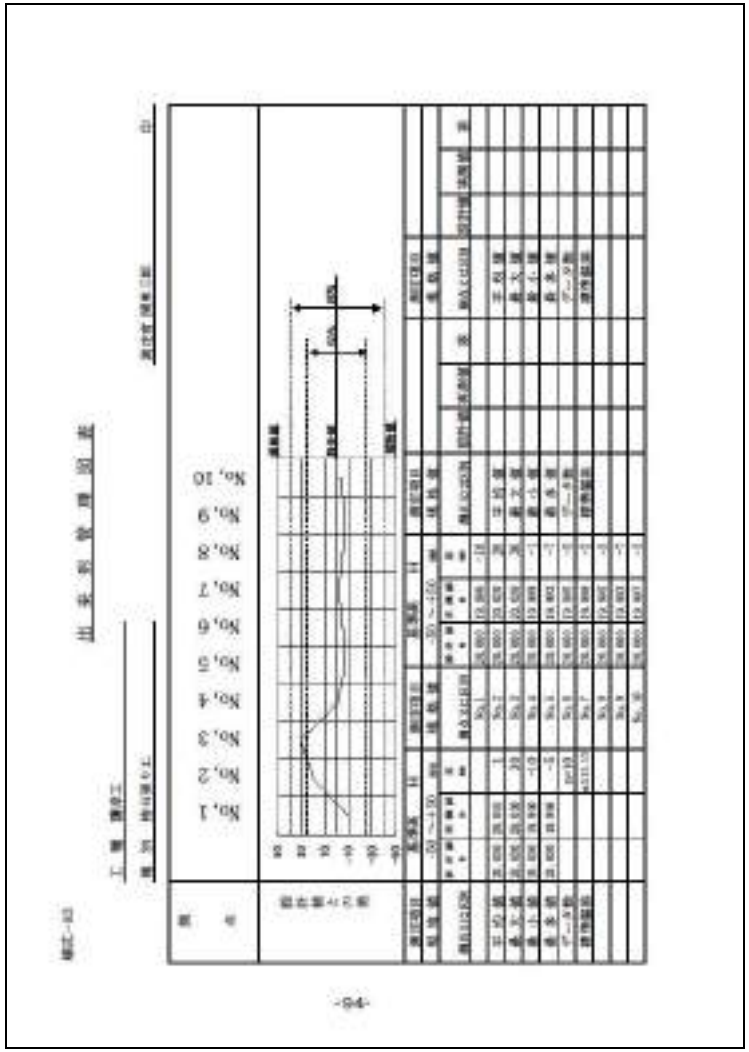
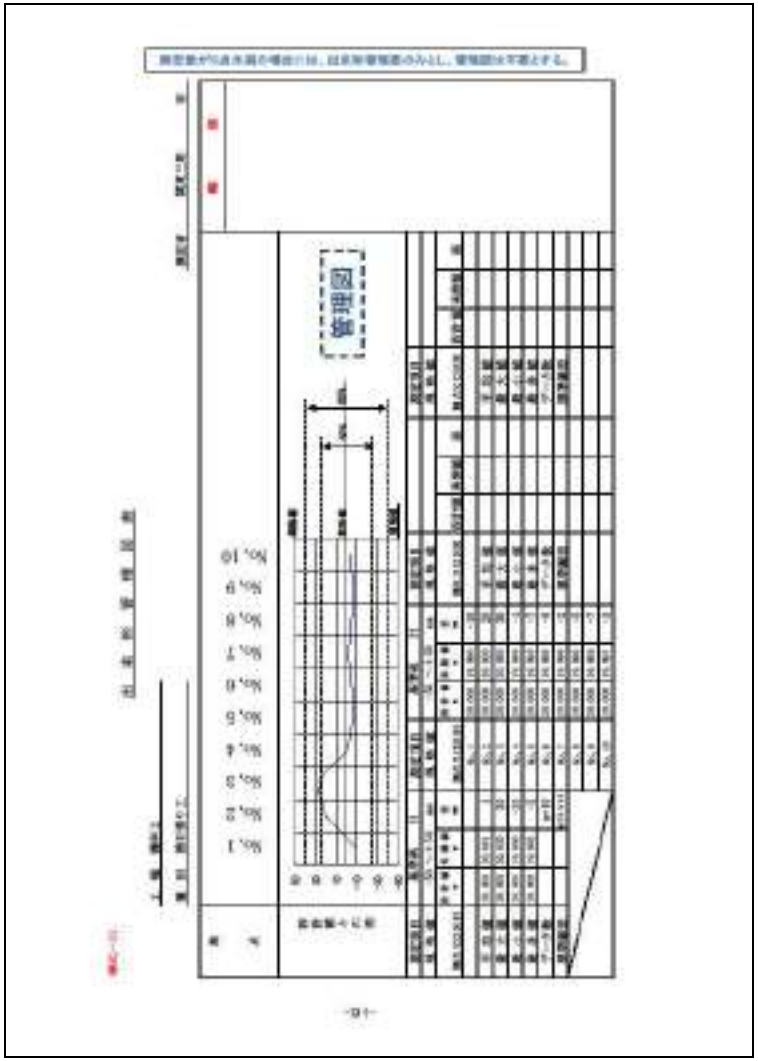
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-1品質管理 改訂		

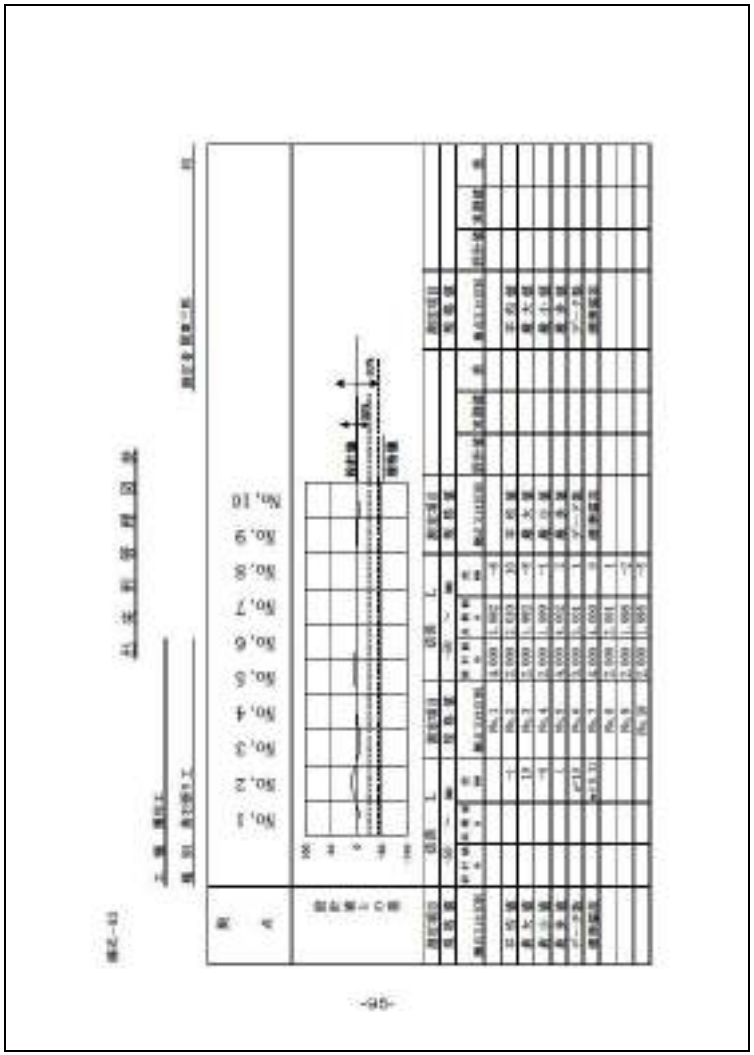
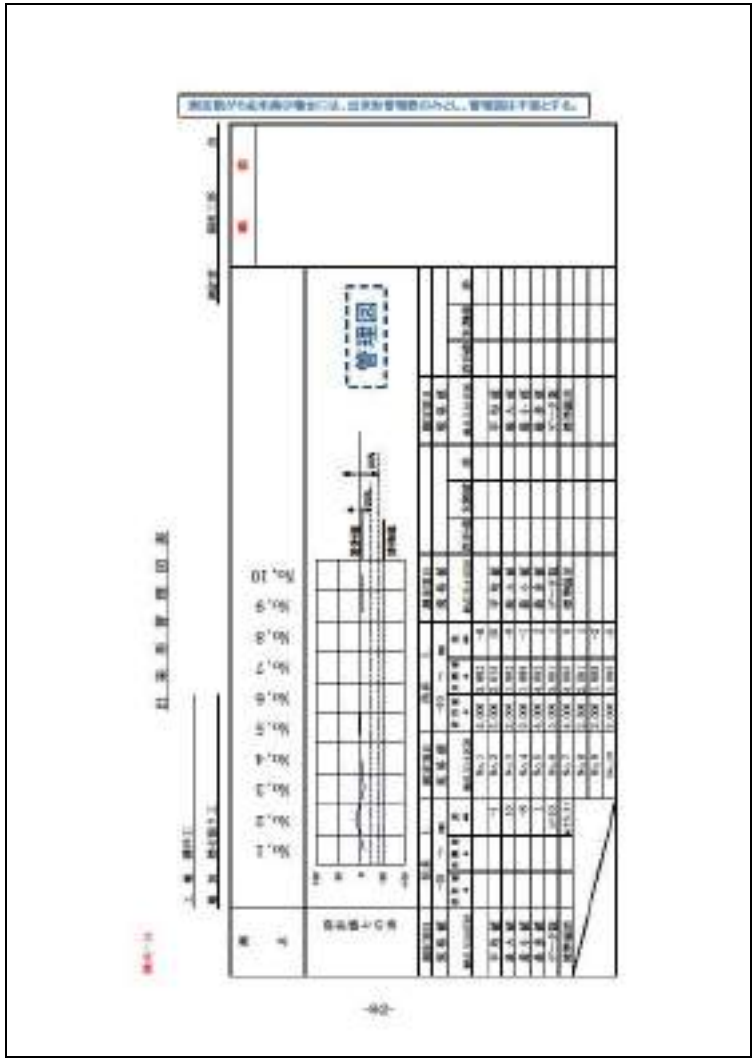
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-2出来形管理 改訂	 ５－２出来形管理 （１）出来形管理の目的 発注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。 出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後時間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 発注者は、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、写真管理測点位置、図数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。 また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。 なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。 （３）出来形管理表 受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。 出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平均性等）に各工種の規格値を合格するものでなければならない。 （４）出来形管理資料提出に関する留意点 １）出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。 ①測定結果総括表 ②測定結果一覧表 ③出来形管理図表 ④出来形管理図（工程能力図） ⑤度数表 受注者は、出来形管理基準に定める内容に応じて、資料を作成するものとする。 測点数が5点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図、①、②、④、⑤については作成不要とする。 ただし、監督職員から請求があった資料については、この限りではない。 ２）出来形管理に関する留意点 ①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。 ②管理基準にないものは事前に監督職員と請負者で協議を行い、規格等適切に定める。 ③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。 －90－	 ５－２出来形管理 （１）出来形管理の目的 発注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。 出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後時間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 発注者は、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、写真管理測点位置、図数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。 また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。 なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。 （３）出来形管理表 受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。 出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平均性等）に各工種の規格値を合格するものでなければならない。 （４）出来形管理資料提出に関する留意点 １）出来形管理資料は、原則として出来高管理図表を作成する。 なお、出来形管理図表の作成にあたっては、当面の間、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。 測定数が5点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、実数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。） ２）出来形管理に関する留意点 ①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。 ②管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。 ③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。 （５）参考様式 １）出来形管理図表（様式-21） 工種＋種別等に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表 －90－

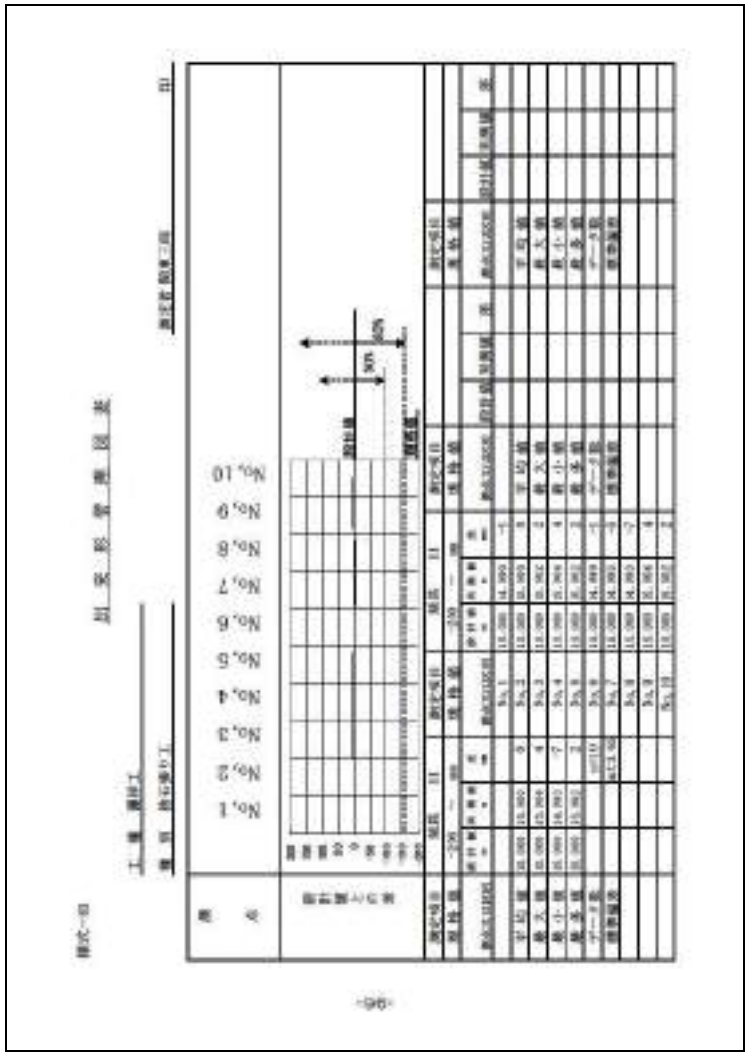
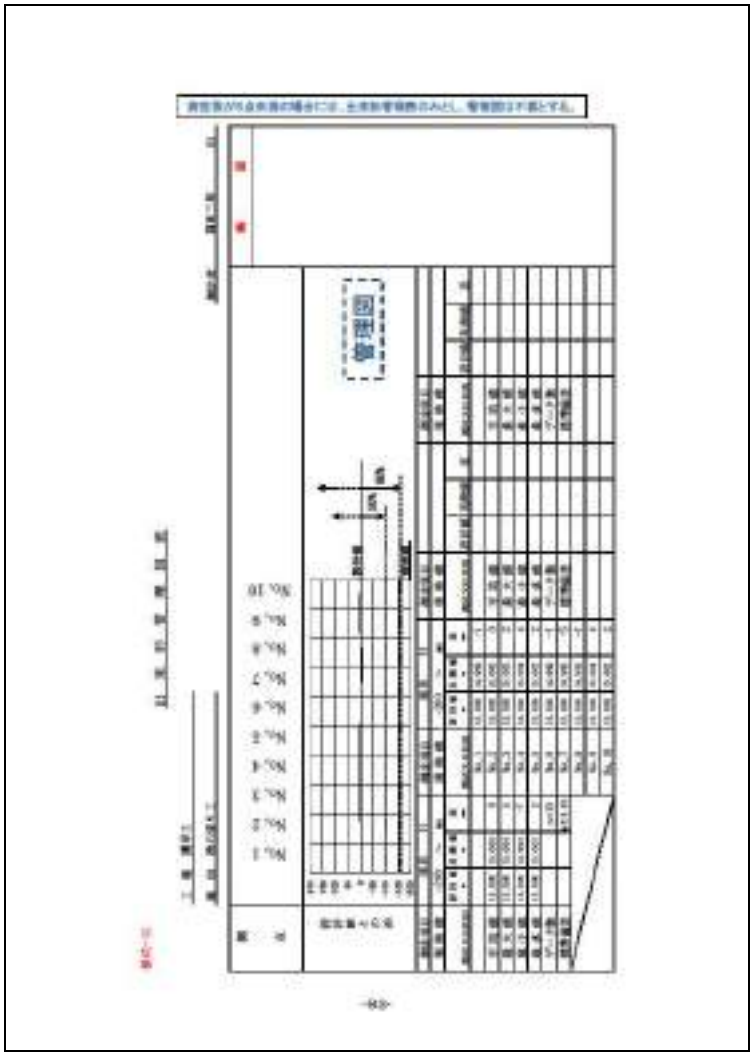
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-2出来形管理 改訂		

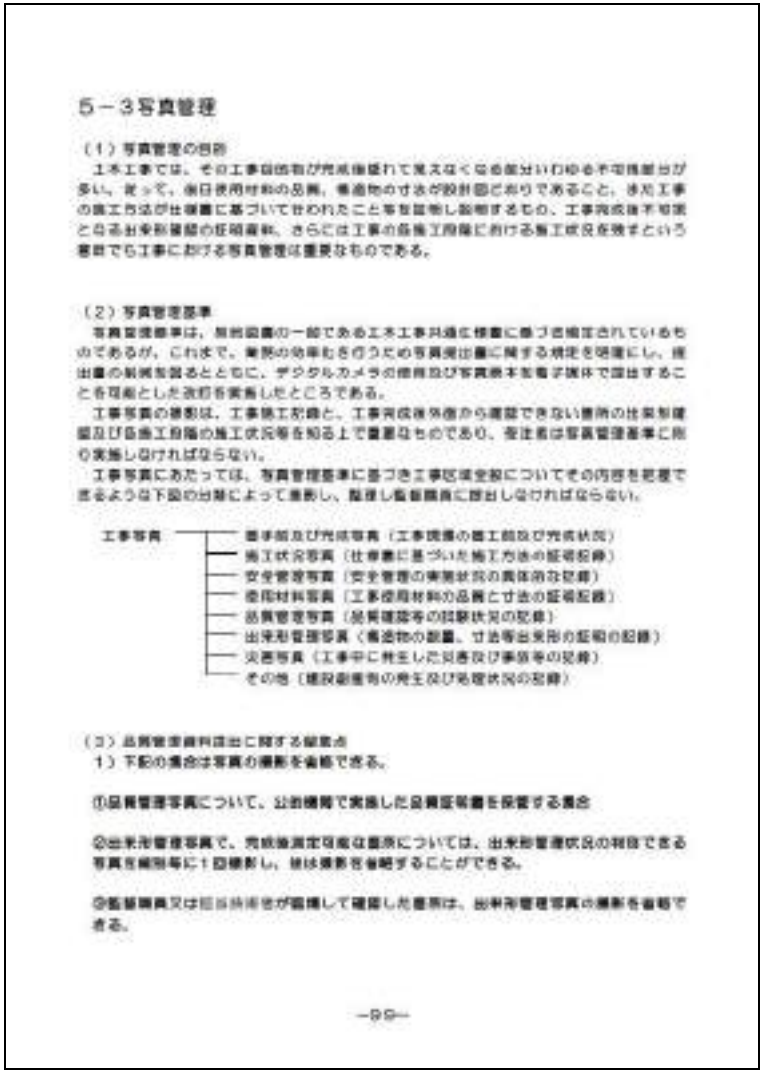
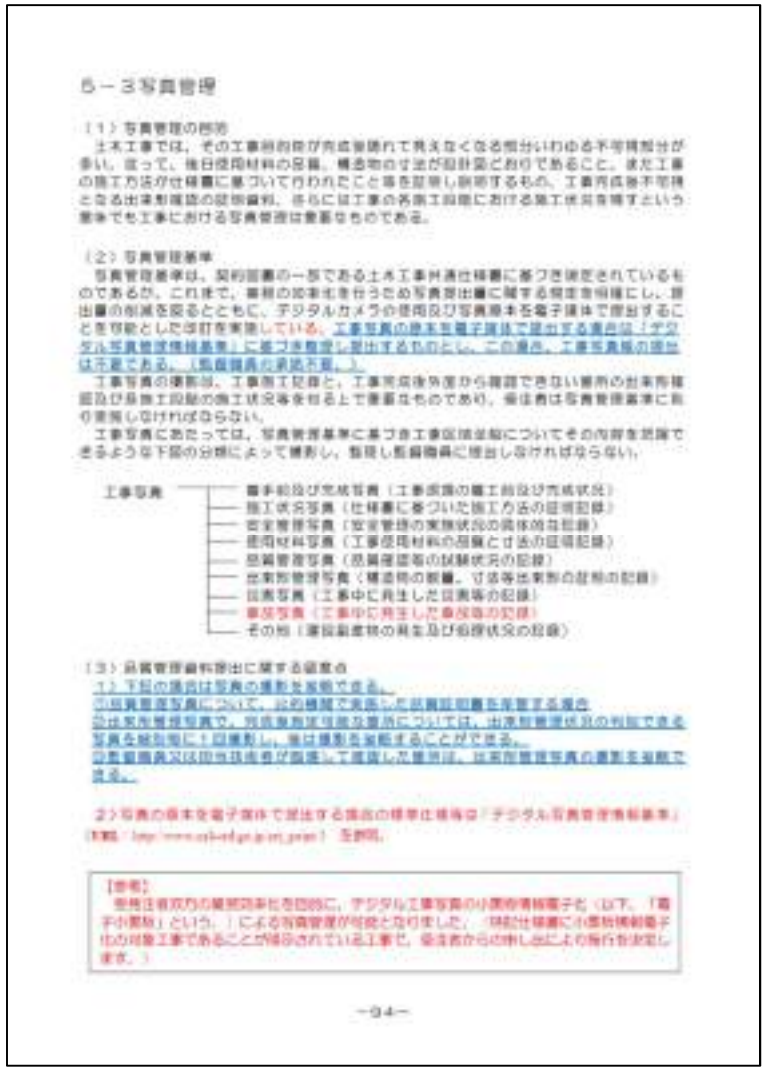
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-2出来形管理 改訂		

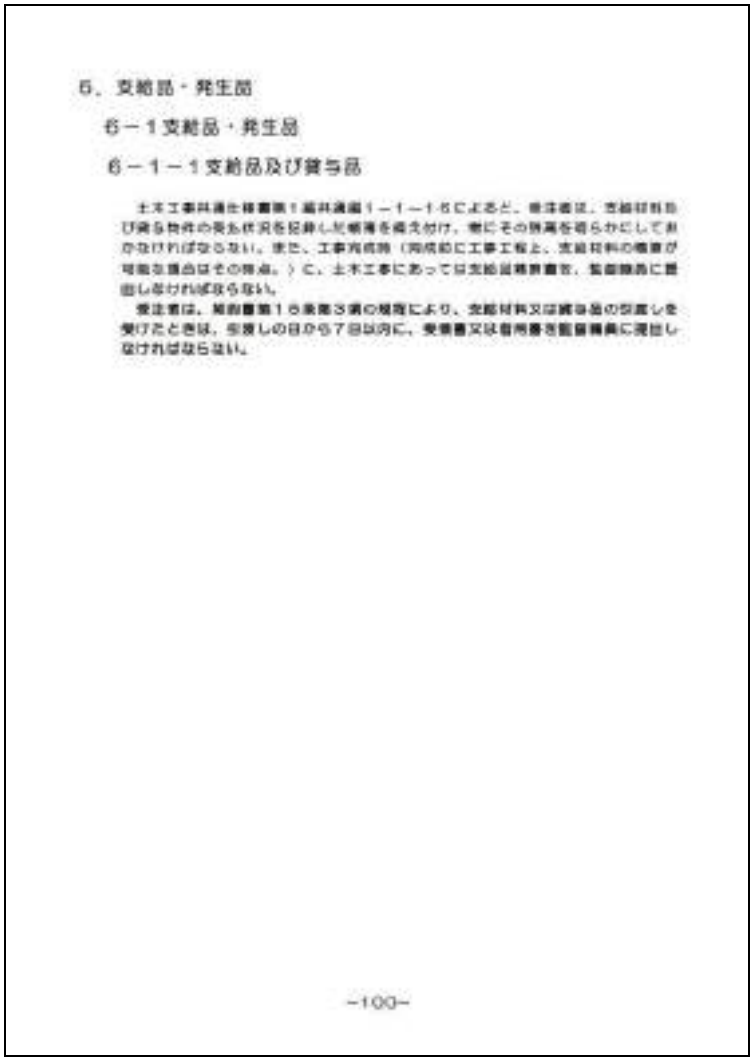
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-2出来形管理 改訂		

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
5.品質・出来形管理 5-3写真管理 改訂	 ５－３写真管理 （１）写真管理の目的 土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。 （２）写真管理基準 写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通仕様書に基づき規定されているものであるが、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改訂を実施したところである。 工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。 工事写真にあたっては、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影し、整理し監督職員に提出しなければならない。 工事写真 ┬ 着手前及び完成写真（工事現場の施工前及び完成状況） ├ 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録） ├ 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録） ├ 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録） ├ 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録） ├ 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録） ├ 災害写真（工事中に発生した災害及び事故等の記録） └ その他（埋設副産物の発生及び処理状況の記録） （３）品質管理資料提出に関する留意点 １）下記の場合は写真の撮影を省略できる。 ①品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合 ②出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判断できる写真を種別毎に１回撮影し、後は撮影を省略することができる。 ③監督職員又は担当所属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。 －99－	 ５－３写真管理 （１）写真管理の目的 土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。 （２）写真管理基準 写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通仕様書に基づき規定されているものであるが、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改訂を実施している。工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとし、この場合、工事写真帳の提出は不要である。（監督職員の承諾不要。） 工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。 工事写真にあたっては、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影し、整理し監督職員に提出しなければならない。 工事写真 ┬ 着手前及び完成写真（工事現場の施工前及び完成状況） ├ 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録） ├ 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録） ├ 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録） ├ 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録） ├ 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録） ├ 災害写真（工事中に発生した災害及び事故等の記録） └ その他（埋設副産物の発生及び処理状況の記録） （３）品質管理資料提出に関する留意点 １）下記の場合は写真の撮影を省略できる。 ①品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合 ②出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判断できる写真を種別毎に１回撮影し、後は撮影を省略することができる。 ③監督職員又は担当所属が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。 ２）写真の原本を電子媒体で提出する場合の標準は現在は「デジタル写真管理情報基準」（平成28年度版）を参照。 【参考】 発注者側の業務効率化を目的に、デジタル工事写真の小黒板情報電子化（以下、「電子小黒板」という。）による写真管理が可能となりました。（特記仕様書に小黒板情報電子化の対象工事であることが明示されている工事で、受注者からの申し出により発行を決定します。） －94－

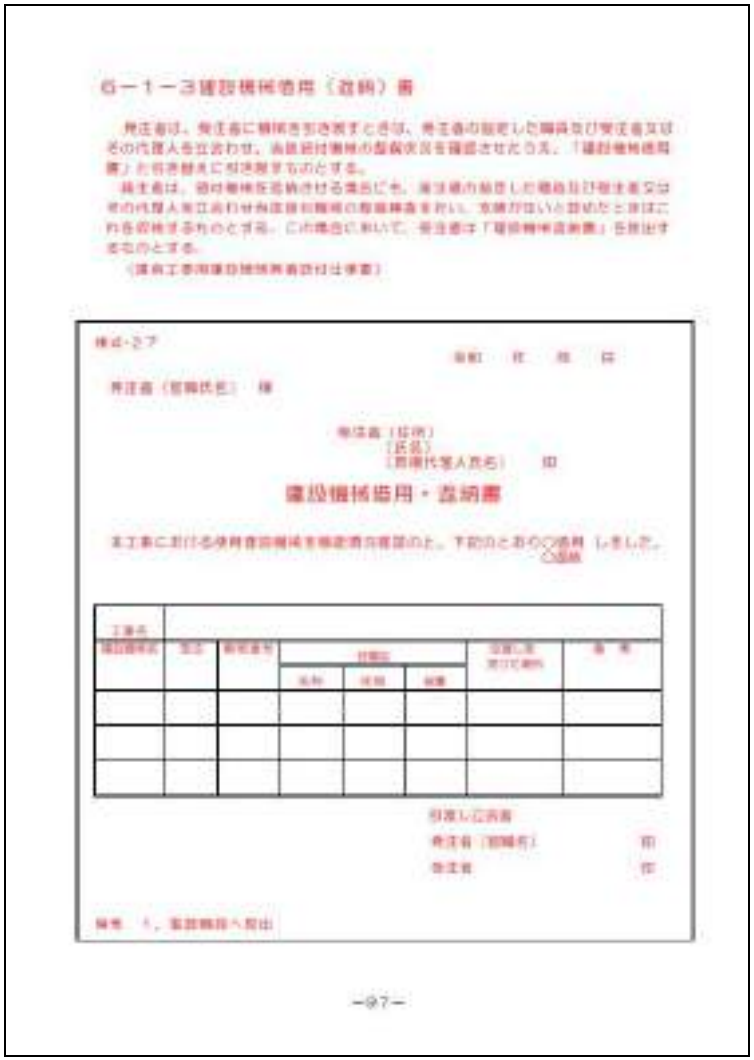
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
6. 支給品・貸与物件・発生品 6-1支給品・貸与物件 改訂	 ６．支給品・発生品 ６－１支給品・発生品 ６－１－１支給品及び貸与品 土木工事共通仕様書第１編共通編１－１－１６によると、発注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な箇所はその時点。）に、土木工事にあっては支給品精算書を、監督職員に提出しなければならない。 受注者は、契約書第１６条第３項の規定により、支給材料又は貸与品の受渡しを受けたときは、受渡しの日から７日以内に、受領書又は借用書を監督職員に提出しなければならない。 -100-	 ６．支給品・貸与物件・発生品 ６－１支給品・貸与物件 支給品及び貸与品の書式については、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、監督職員を通じて発注者に提出すればよい。 ６－１－１支給品受領書 土木工事共通仕様書第１編共通編１－１－１６によると、受注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な箇所はその時点。）に、土木工事にあっては支給品精算書を、監督職員に提出しなければならない。 受注者は、契約書第１６条第３項の規定により、支給材料又は貸与品の受渡しを受けたときは、受渡しの日から７日以内に、受領書又は借用書を監督職員に提出しなければならない。 （工事請負契約書第１６条第３項　支給材料及び貸与品） 様式-２４ 支　給　品　受　領　書 発注者（監督員名）　様 令和　年　月　日 受注者（住所） （氏名） （現場代理人氏名）　印 下記のとおり支給品を受領しました。 記 工事名　契約年月日　令和　年　月　日 品目　規格　単位　数量（前回まで　今回　累計）　備考 備考　１．監督職員へ提出 -95-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
6. 支給品・貸与物件・発生品 6-1支給品・貸与物件 改訂	 ６－１－３支給品精算書 支　給　品　精　算　書 -102-	 ６－１－２支給品精算書 支　給　品　精　算　書 -99-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
6. 支給品・ 貸与物件・ 発生品 6-1支給品・ 貸与物件 新規	無し	

6－1－3建設機械借用（返納）書

建設機械借用・返納書

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
6. 支給品・貸与物件・発生品 6-1支給品・貸与物件 新規	無し	 ６－１－４建設機械使用実績報告書 建設機械使用実績報告書 －98－

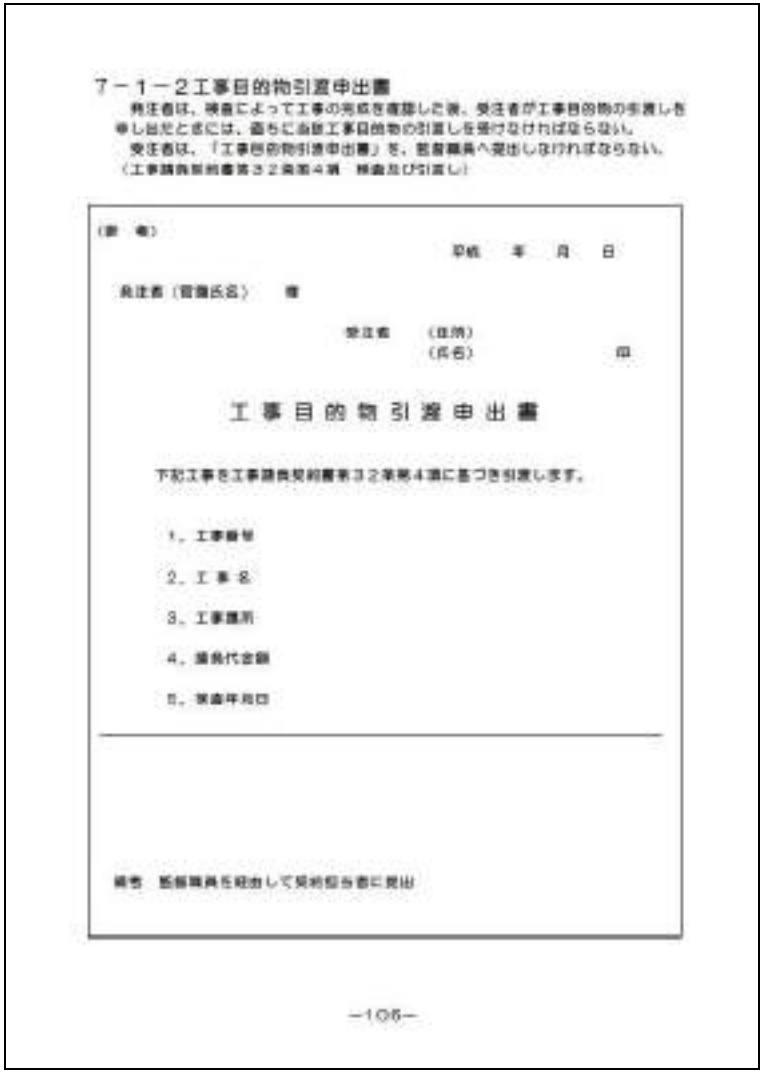
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
6. 支給品・貸与物件・発生品 6-2現場発生品調書 改訂	 6－1－4現場発生品調書 発注者は、設計図書に定められた現場発生品について、「現場発生品調書」を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。 （土木工事共通仕様書第１編共通編１－１－１７　工事現場発生品） 様式-３６ 平成　年　月　日 主任監督員（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名） （現場代理人氏名）　㊞ 現　場　発　生　品　調　書 平成　年　月　日付けをもって請負契約を締結した○○○○工事における下記の発生品を引き渡します。 記 品　名 / 規　格 / 単位 / 数　量 / 備　考 -103-	 6－2現場発生品調書 発注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。 （土木工事共通仕様書第１編共通編１－１－１７　工事現場発生品） 様式-２６ 令和　年　月　日 監督員（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名） （現場代理人氏名）　㊞ 現　場　発　生　品　調　書 令和　年　月　日付けをもって請負契約を締結した○○○○工事における下記の発生品を引き渡します。 記 品　名 / 規　格 / 単位 / 数　量 / 備　考 -99-

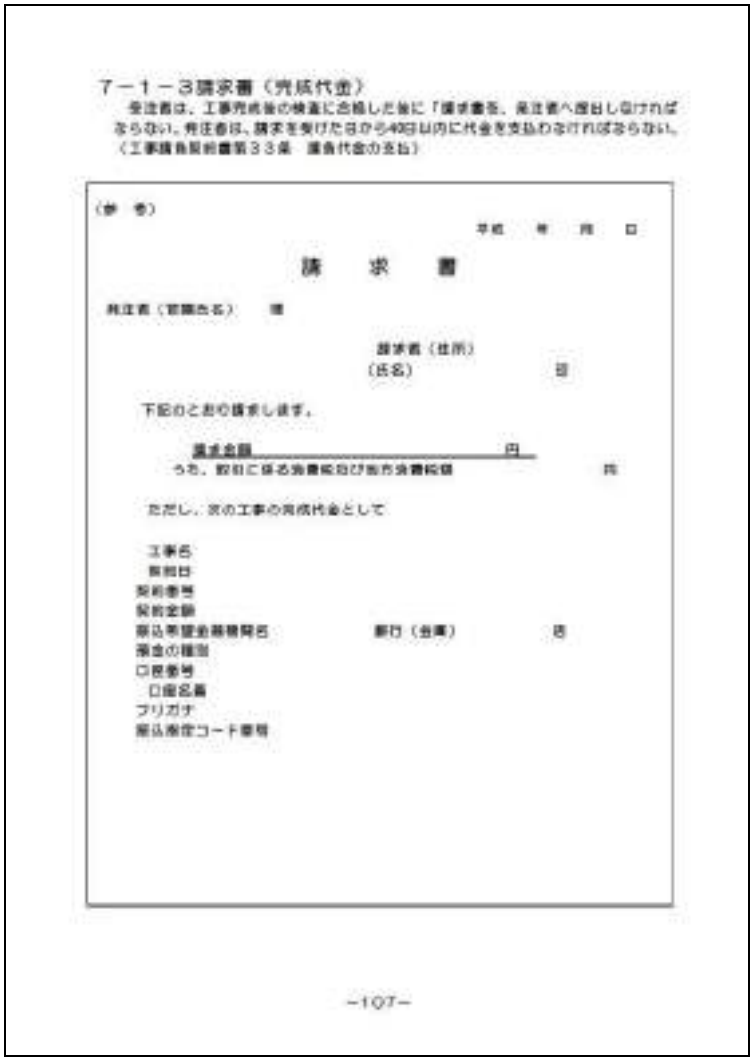
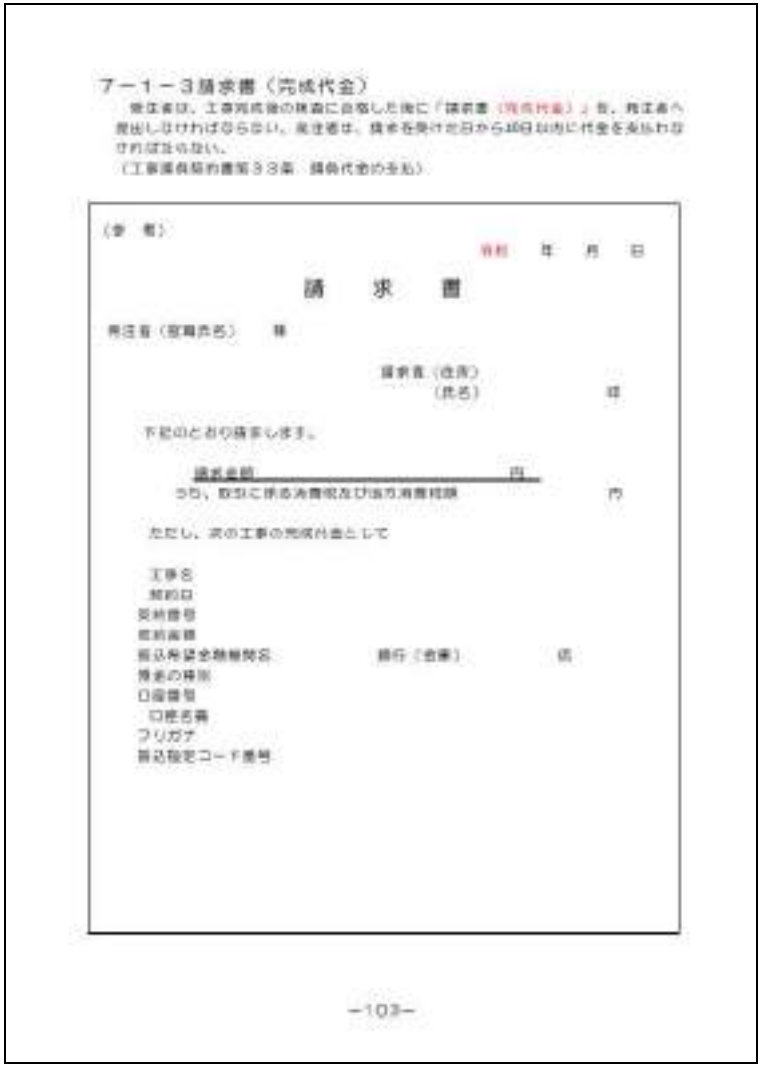
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 改訂	 ７－１－１工事完成通知書 発注者は、工事を完成したときは、「完成通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約書第３２条第１項　検査及び引渡し） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者（住所） （氏名）　印 工　事　完　成　通　知　書 下記工事は、平成　年　月　日をもって完成したので工事請負契約書第３２条第１項に基づき通知します。 記 １．工事番号 ２．工 事 名 ３．工事箇所 ４．請負代金額　円 ５．契約年月日　平成　年　月　日 ６．工　期　自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －105－	 ７－１－１工事完成通知書 発注者は、工事を完成したときは、「工事完成通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約書第３２条第１項　検査及び引渡し） 様式２９ 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者（住所） （氏名） 印 工　事　完　成　通　知　書 下記工事は、令和　年　月　日をもって完成したので工事請負契約書第３２条第１項に基づき通知します。 記 １．工事番号 ２．工 事 名 ３．工事箇所 ４．請負代金額　円 ５．契約年月日　令和　年　月　日 ６．工　期　自 令和　年　月　日 至 令和　年　月　日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －101－

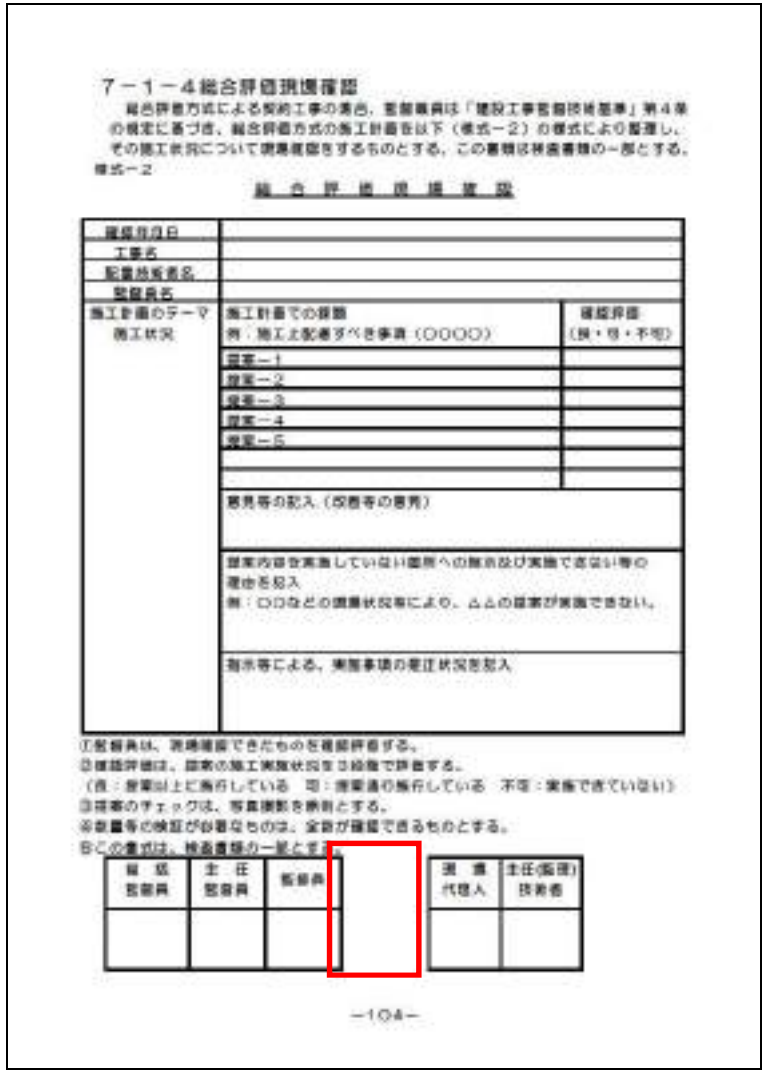
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 改訂	 ７－１－２工事目的物引渡申出書 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。 受注者は、「工事目的物引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約書第３２条第４項　検査及び引渡し） （参　考） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事目的物引渡申出書 下記工事を工事請負契約書第３２条第４項に基づき引渡します。 １．工事番号 ２．工事名 ３．工事箇所 ４．請負代金額 ５．検査年月日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －106－	 ７－１－２工事目的物引渡申出書 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。 受注者は、「工事目的物引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約書第３２条第４項　検査及び引渡し） 様式-３０ 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事目的物引渡申出書 下記工事を工事請負契約書第３２条第４項に基づき引渡します。 １．工事番号 ２．工事名 ３．工事箇所 ４．請負代金額 ５．検査年月日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －102－

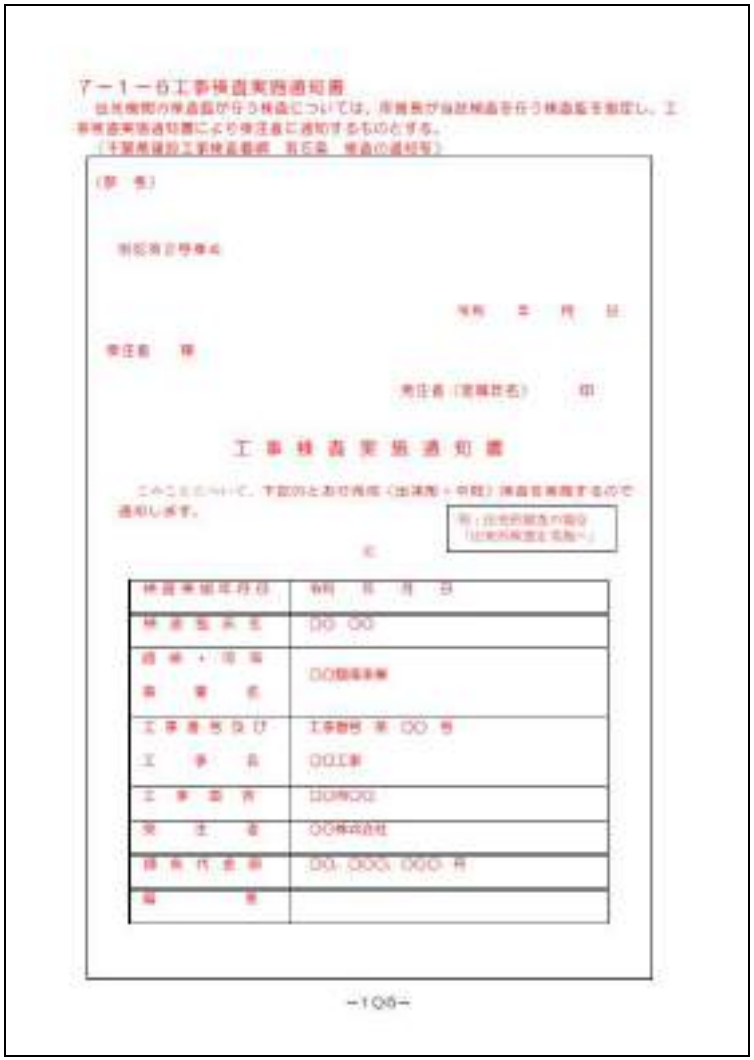
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 改訂	 ７－１－３請求書（完成代金） 受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。 （工事請負契約書第３３条　請負代金の支払） （参　考） 平成　年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係る消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の完成代金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －107－	 ７－１－３請求書（完成代金） 受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（完成代金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。 （工事請負契約書第３３条　請負代金の支払） （参　考） 令和　年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係る消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の完成代金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －103－

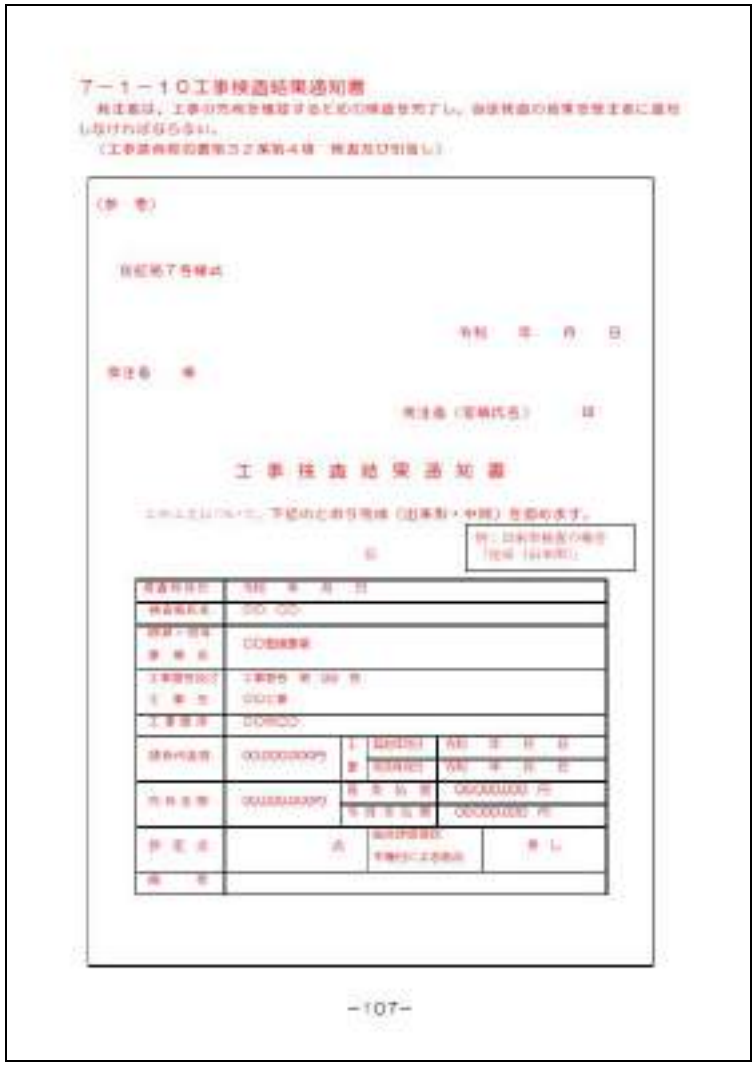
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 改訂	 ７－１－４総合評価現場確認 総合評価方式による契約工事の場合、監督職員は「建設工事監督技術基準」第４条の規定に基づき、総合評価方式の施工計画を以下（様式－２）の様式により整理し、その施工状況について現場確認をするものとする。この書類は検査書類の一部とする。 様式－２ 総合評価現場確認 確認年月日 工事名 配置技術者名 監督員名 施工計画のテーマ 施工状況 施工計画での課題 例：施工上配慮すべき事項（○○○○） 確認評価 （良・可・不可） 提案－１ 提案－２ 提案－３ 提案－４ 提案－５ 意見等の記入（改善等の意見） 提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入 例：○○などの現場状況等により、△△の提案が実施できない。 指示等による、実施事項の是正状況を記入 ①監督員は、現場確認できたものを確認評価する。 ②確認評価は、提案の施工実施状況を３段階で評価する。 （良：提案以上に施行している　可：提案通り施行している　不可：実施できていない） ③提案のチェックは、写真撮影を原則とする。 ④数量等の検証が必要なものは、全数が確認できるものとする。 ⑤この書式は、検査書類の一部とする。 総括監督員　主任監督員　監督員　現場代理人　主任(監理)技術者 －108－	 ７－１－４総合評価現場確認 総合評価方式による契約工事の場合、監督職員は「建設工事監督技術基準」第４条の規定に基づき、総合評価方式の施工計画を以下（様式－２）の様式により整理し、その施工状況について現場確認をするものとする。この書類は検査書類の一部とする。 様式－２ 総合評価現場確認 確認年月日 工事名 配置技術者名 監督員名 施工計画のテーマ 施工状況 施工計画での課題 例：施工上配慮すべき事項（○○○○） 確認評価 （良・可・不可） 提案－１ 提案－２ 提案－３ 提案－４ 提案－５ 意見等の記入（改善等の意見） 提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入 例：○○などの現場状況等により、△△の提案が実施できない。 指示等による、実施事項の是正状況を記入 ①監督員は、現場確認できたものを確認評価する。 ②確認評価は、提案の施工実施状況を３段階で評価する。 （良：提案以上に施行している　可：提案通り施行している　不可：実施できていない） ③提案のチェックは、写真撮影を原則とする。 ④数量等の検証が必要なものは、全数が確認できるものとする。 ⑤この書式は、検査書類の一部とする。 総括監督員　主任監督員　監督員　現場代理人　主任(監理)技術者 －104－

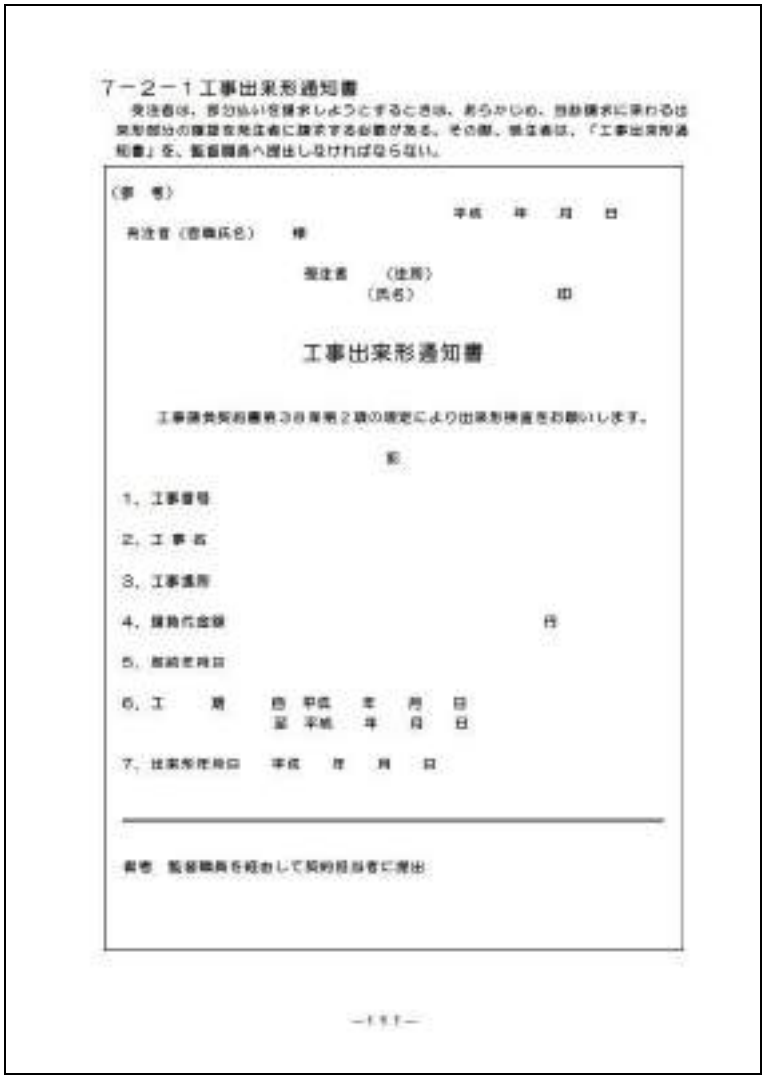
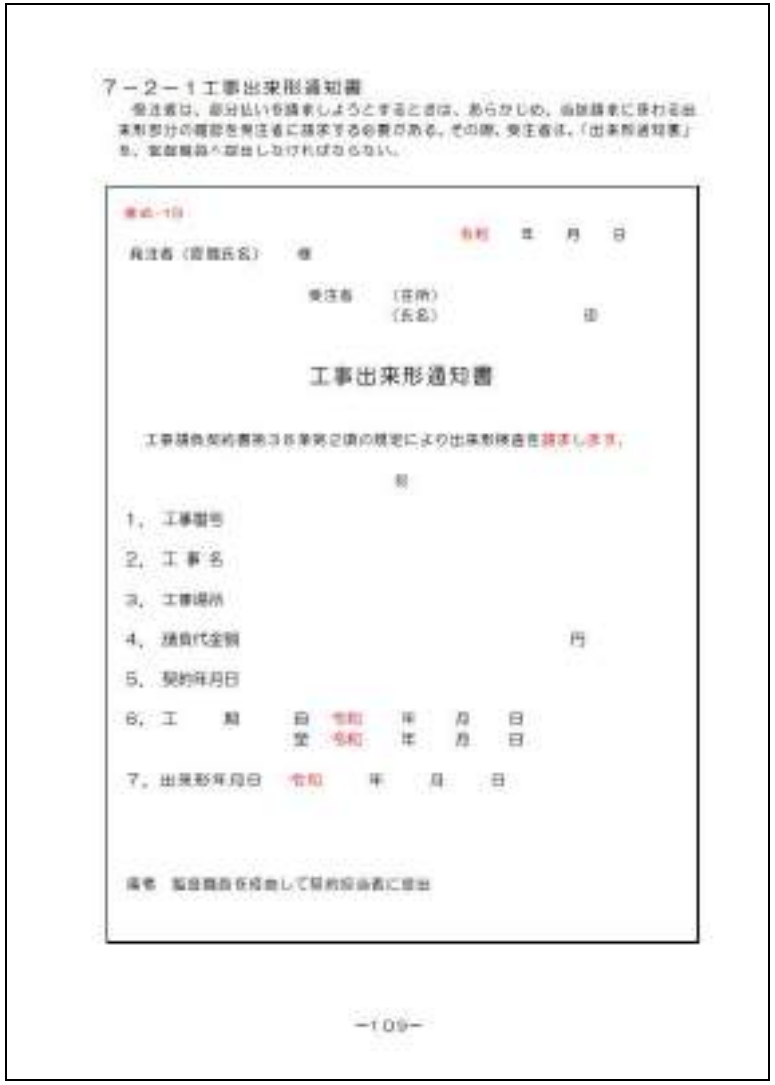
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 新規	無し	 7－1－6工事検査実施通知書 工事検査実施通知書 －106－

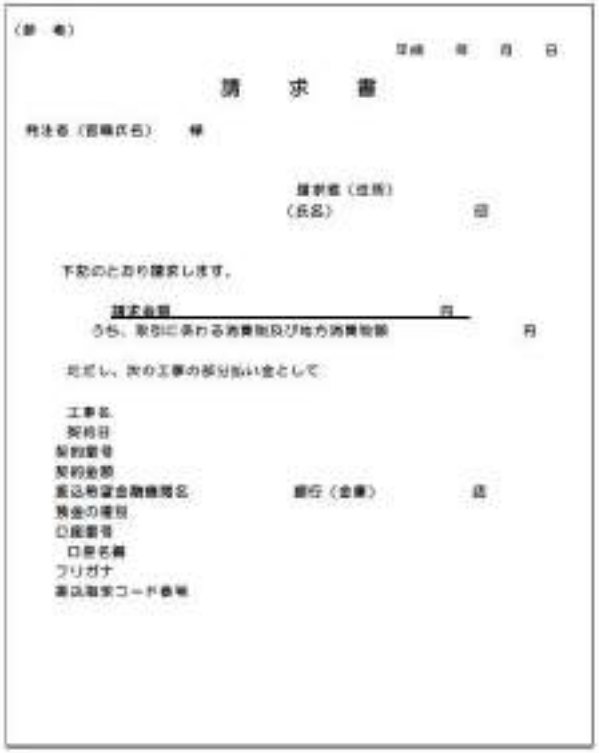
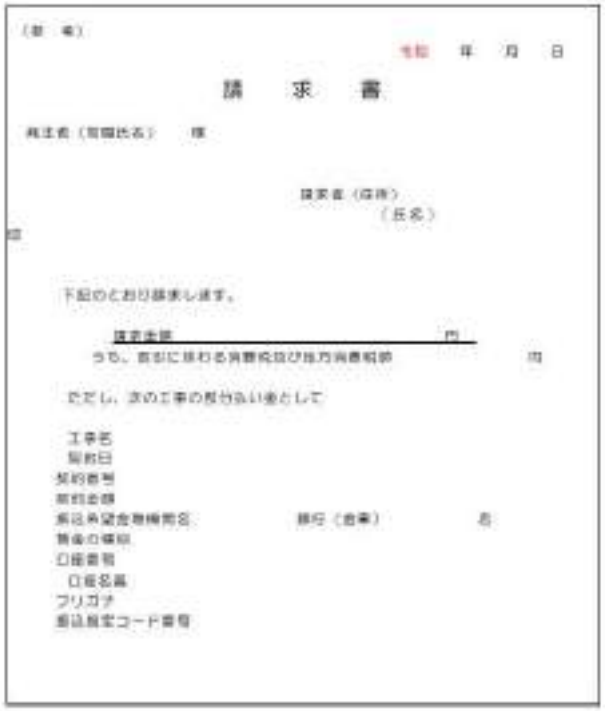
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-1完成検査 新規	無し	 ７－１－１０工事検査結果通知書 （工事請負契約書第３２条第４項　検査及び引渡し） （参　考） 令和　年　月　日 発注者　様 発注者（官職氏名）　印 工事検査結果通知書 －107－

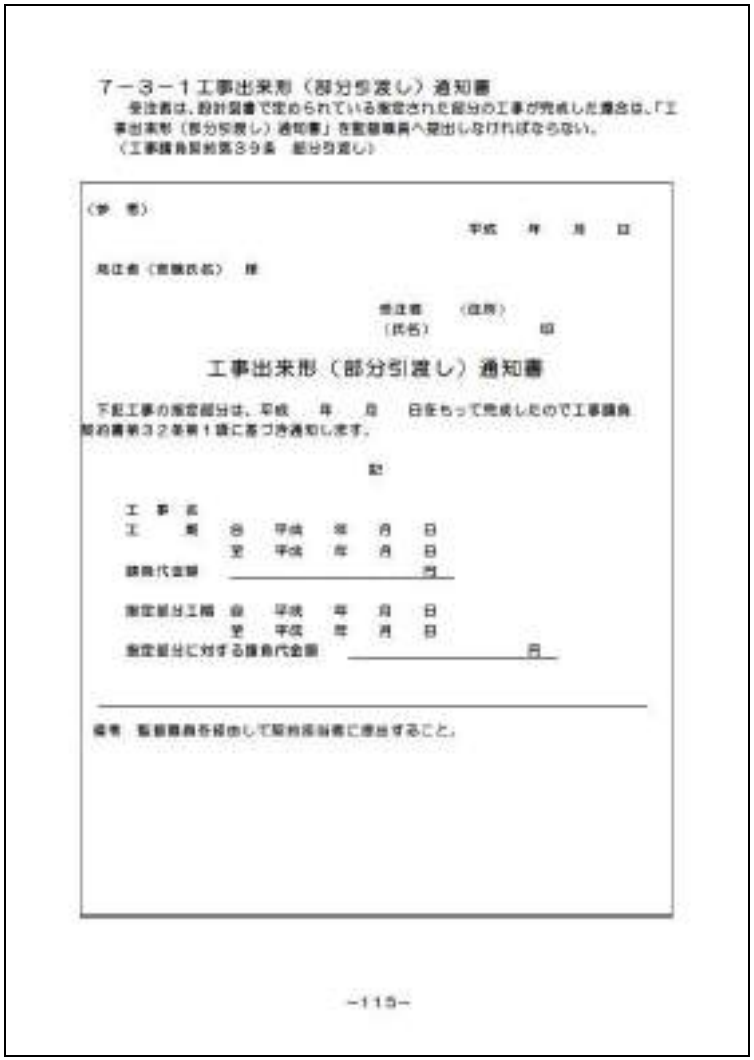
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-2出来形検査 改訂	 7－2－1工事出来形通知書 受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「工事出来形通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （事　者） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事出来形通知書 工事請負契約書第38条第2項の規定により出来形検査をお願いします。 記 1、工事番号 2、工 事 名 3、工事場所 4、請負代金額　円 5、契約年月日 6、工　期　自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日 7、出来形年月日　平成　年　月　日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －111－	 7－2－1工事出来形通知書 受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「出来形通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 様式－1号 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事出来形通知書 工事請負契約書第38条第2項の規定による出来形検査を請求します。 記 1、工事番号 2、工 事 名 3、工事場所 4、請負代金額　円 5、契約年月日 6、工　期　自 令和　年　月　日 至 令和　年　月　日 7、出来形年月日　令和　年　月　日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －109－

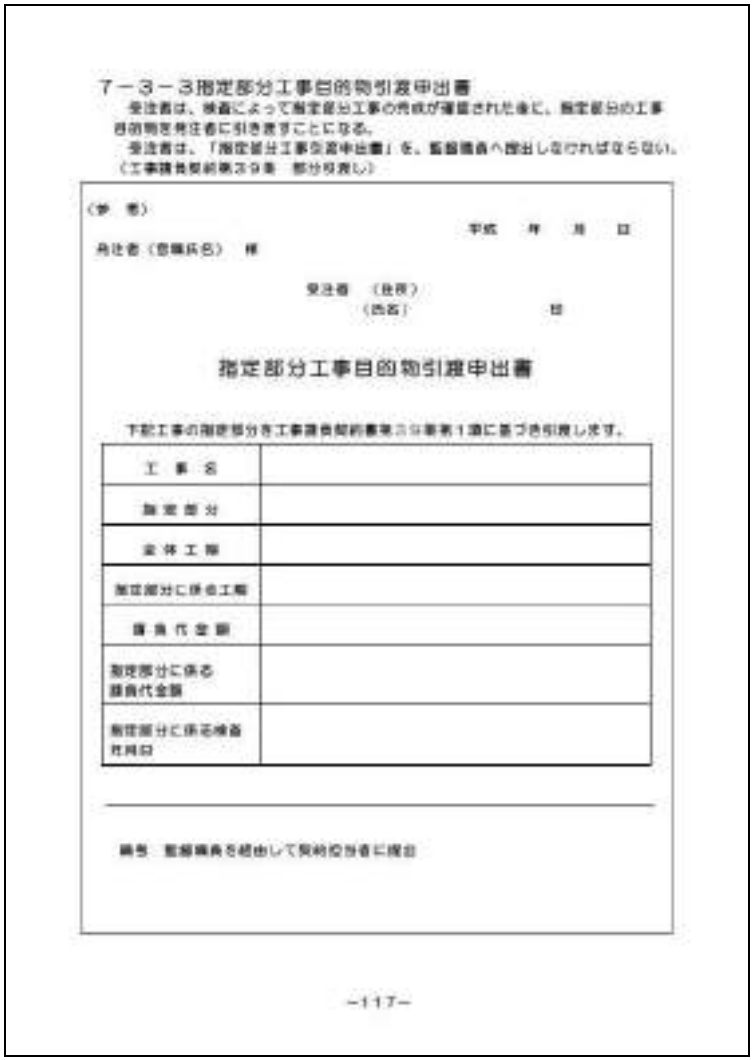
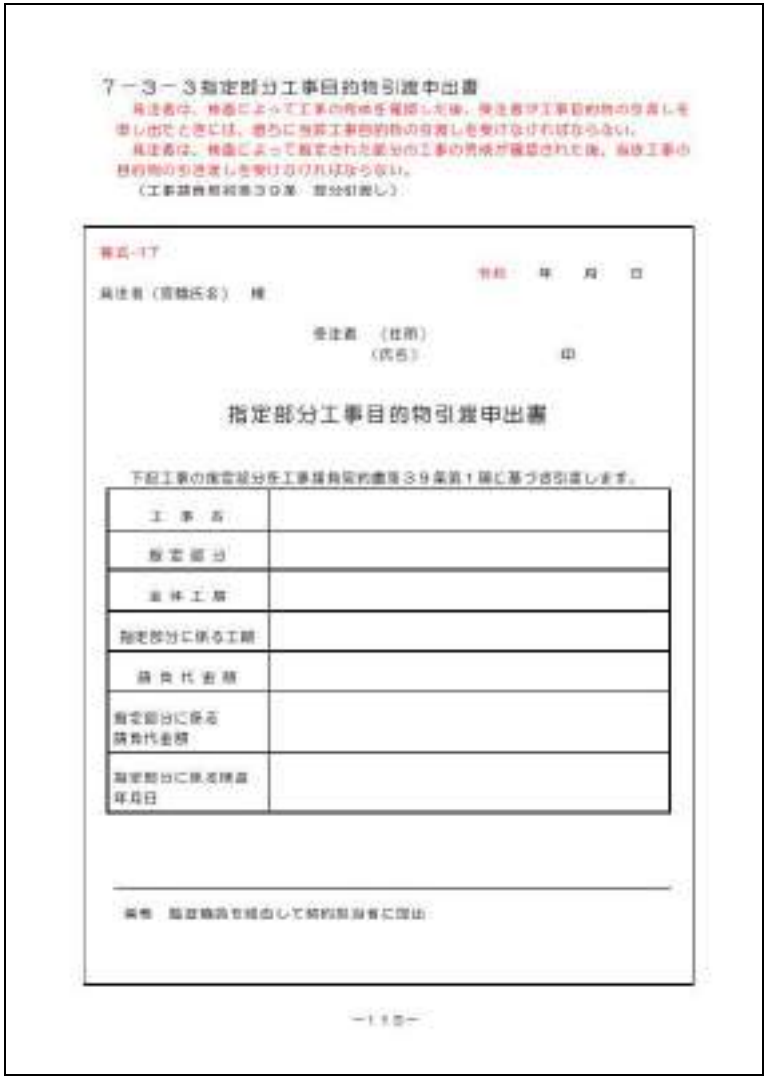
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-2出来形検査 改訂	 ７－２－２請求書（部分払金） 請　求　書 下記のとおり請求します。 ただし、次の工事の部分払い金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －112－	 ７－２－２請求書（部分払金） 請　求　書 下記のとおり請求します。 ただし、次の工事の部分払い金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 －110－

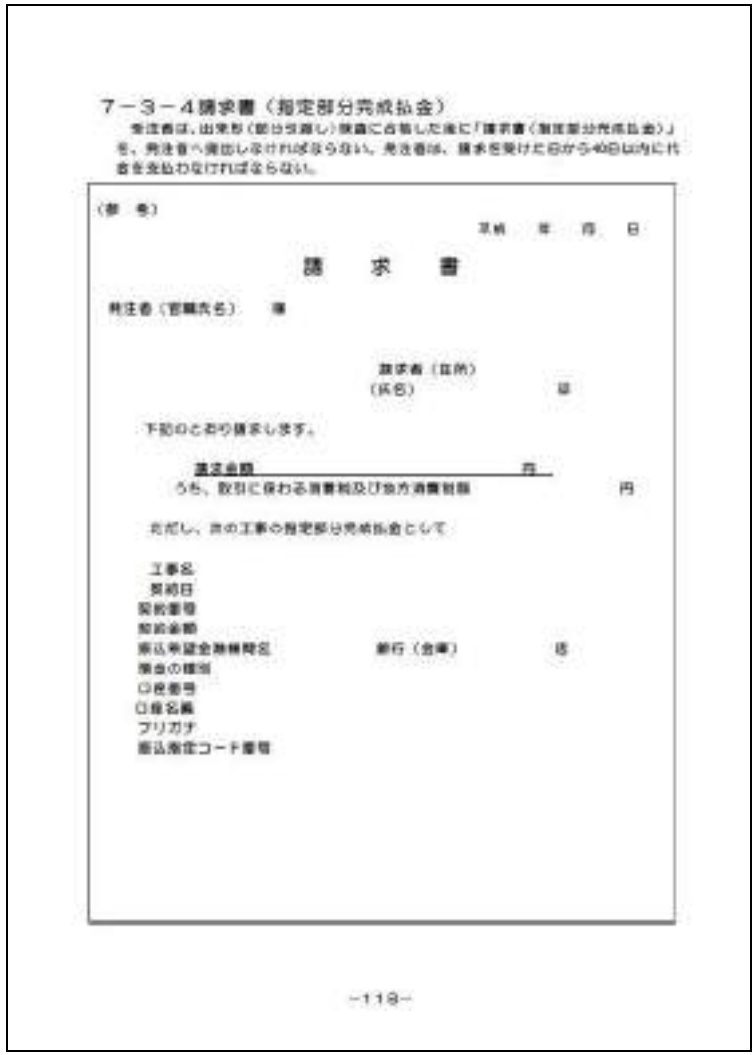
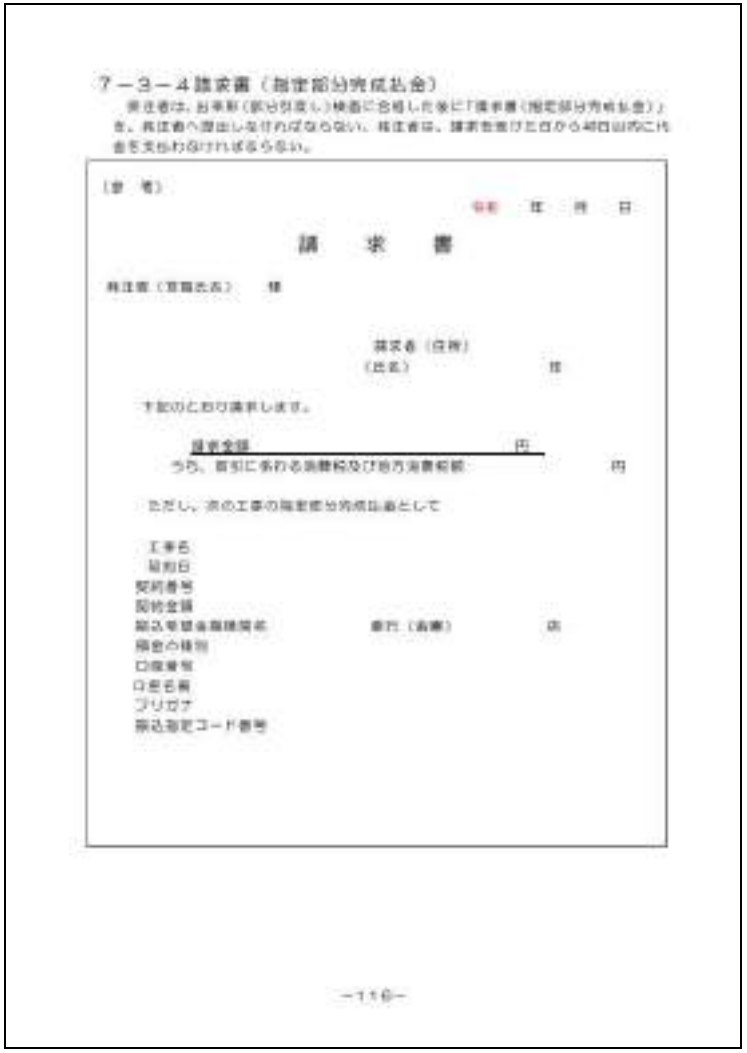
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-3出来形（部分引渡し）検査 改訂	 ７－３－１工事出来形（部分引渡し）通知書 受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「工事出来形（部分引渡し）通知書」を監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約第３９条　部分引渡し） （様　式） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事出来形（部分引渡し）通知書 下記工事の指定部分は、平成　年　月　日をもって完成したので工事請負契約書第３２条第１項に基づき通知します。 記 工事名 工期　自　平成　年　月　日 至　平成　年　月　日 請負代金額　円 指定部分工期　自　平成　年　月　日 至　平成　年　月　日 指定部分に対する請負代金額　円 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出すること。 －115－	 ７－３－１工事出来形（部分引渡し）通知書 受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「出来形（部分引渡し）通知書」を監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約第３９条　部分引渡し） 様式-16 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事出来形（部分引渡し）通知書 下記工事の指定部分は、令和　年　月　日をもって完成したので、工事請負契約書第３２条第１項に基づき通知します。 記 工事名 工期　自　令和　年　月　日 至　令和　年　月　日 請負代金額　円 指定部分工期　自　令和　年　月　日 至　令和　年　月　日 指定部分に対する請負代金額　円 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出すること。 －113－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-3出来形（部分引渡し）検査 改訂	 ７－３－３指定部分工事目的物引渡申出書 受注者は、検査によって指定部分工事の完成が確認された後に、指定部分の工事目的物を発注者に引き渡すことになる。 受注者は、「指定部分工事引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （工事請負契約第３９条　部分引渡し） （様　式） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 指定部分工事目的物引渡申出書 下記工事の指定部分を工事請負契約書第３９条第１項に基づき引渡します。 工事名 指定部分 全体工期 指定部分に係る工期 請負代金額 指定部分に係る請負代金額 指定部分に係る検査年月日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －117－	 ７－３－３指定部分工事目的物引渡申出書 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。 発注者は、検査によって指定された部分の工事の完成が確認された後、当該工事の目的物の引き渡しを受けなければならない。 （工事請負契約第３９条　部分引渡し） 様式-17 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 指定部分工事目的物引渡申出書 下記工事の指定部分を工事請負契約書第３９条第１項に基づき引渡します。 工事名 指定部分 全体工期 指定部分に係る工期 請負代金額 指定部分に係る請負代金額 指定部分に係る検査年月日 備考　監督職員を経由して契約担当者に提出 －110－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-3出来形（部分引渡し）検査 改訂	 ７－３－４請求書（指定部分完成払金） 発注者は、出来形（部分引渡し）検査に合格した後に「請求書（指定部分完成払金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。 （部　号） 年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　㊞ 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係わる消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の指定部分完成払金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 -118-	 ７－３－４請求書（指定部分完成払金） 発注者は、出来形（部分引渡し）検査に合格した後に「請求書（指定部分完成払金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。 （部　号） 年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　㊞ 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係わる消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の指定部分完成払金として 工事名 契約日 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 -119-

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-4出来形（打切り精算）検査 改訂		

7－4出来形（打切り精算）検査

出来形(打切り精算）検査は、契約書第51号（解除に伴う措置）に基づき、出来形部分を検査し、当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものである。

なお、受注者側座による事務処理は、「千葉県における個産特別処マニュアル」を参考とされたい。

出来形（打切り精算）検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				発注者	発注者
1	精算設計書	1			○
2	打切精算調書	1	・受注者から出来形に関する書類の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事打切精算報告書	1	・受注者→担当管理課長（本庁検査）		○
4	工事打切検査実施通知書	1	・担当管理課長→発注者（本庁検査））		○
5	工事打切検査調書	1	・検査官→発注者		○
6	出来高確認書	3	・発注者、[illegible]、保証会社が保管する		○
7	工事打切精算認定通知書	1	・担当管理課長→発注者（本庁検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事関係図書	○	
9					
10					
11					

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

－119－

7－4出来形（打切り精算）検査

出来形(打切り精算）検査は、契約書第51条（解除に伴う措置）に基づき、出来形部分を検査し、当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものである。

なお、受注者側座による事務処理は、「千葉県における個産特別処マニュアル」を参考とされたい。

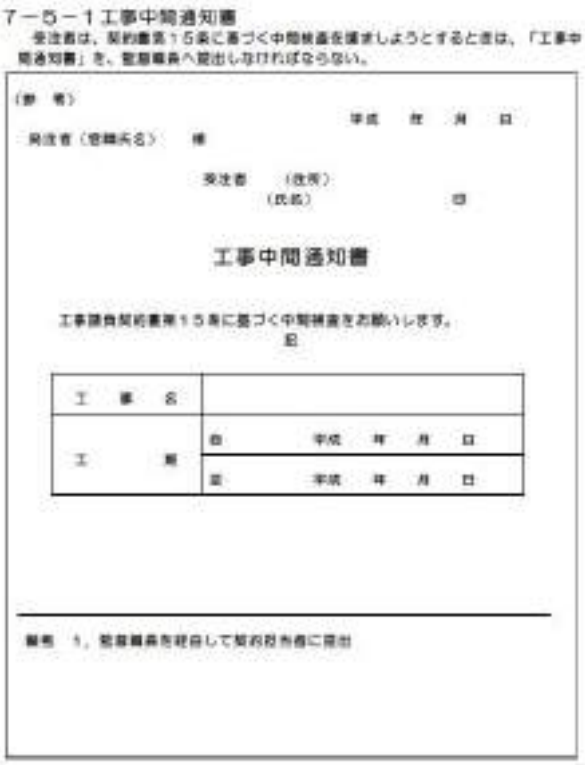
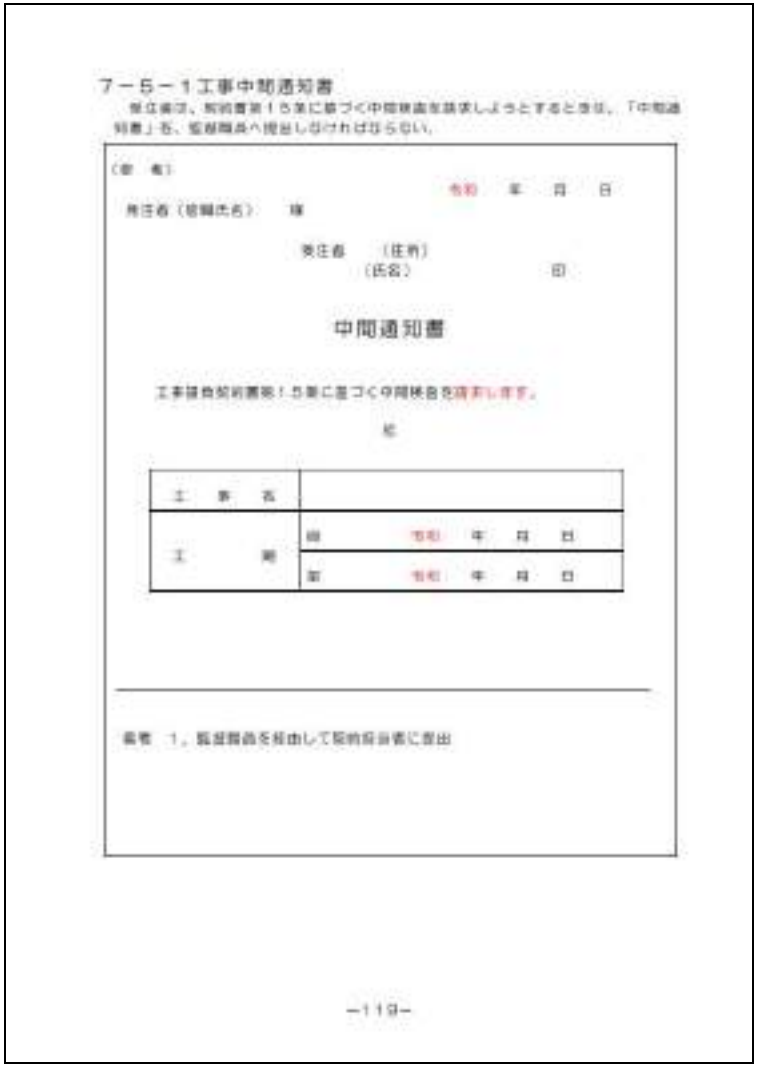
出来形（打切り精算）検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				発注者	発注者
1	精算設計書	1			○
2	打切精算調書	1	・受注者から出来形に関する書類の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事打切精算報告書	1	・受注者→担当管理課長（本庁検査）		○
4	工事打切検査実施通知書	1	・担当管理課長→発注者（本庁検査））		○
5	工事打切検査調書	1	・検査官→発注者		○
6	出来高確認書	3	・発注者、受注者、保証会社が保管する		○
7	工事打切精算認定通知書	1	・担当管理課長→発注者（本庁検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事関係図書	○	
9					
10					
11					

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

－117－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-5中間検査 改訂	 ７－５－１工事中間通知書 受注者は、契約書第１５条に基づく中間検査を請求しようとするときは、「工事中間通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （参　考） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事中間通知書 工事請負契約書第１５条に基づく中間検査をお願いします。 記 工　事　名 工　期　自　平成　年　月　日 至　平成　年　月　日 備考　１．監督職員を経由して契約担当者に提出 －121－	 ７－５－１工事中間通知書 受注者は、契約書第１５条に基づく中間検査を請求しようとするときは、「中間通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。 （参　考） 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 中間通知書 工事請負契約書第１５条に基づく中間検査を請求します。 記 工　事　名 工　期　自　令和　年　月　日 至　令和　年　月　日 備考　１．監督職員を経由して契約担当者に提出 －119－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-6中間（部分使用）検査 改訂		

7－6中間（部分使用）検査

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

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

中間検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				発注者	発注者
1	工事中間通知書	1	・発注者→発注者	○	
2	工事中間報告書（部分使用）	1	・発注者→[illegible]（本庁検査）		○
3	工事検査実施通知書	1	・[illegible]（本庁検査） ・[illegible]（出先機関検査）		○
4	工事検査調書	1	・検査官→発注者		○
5	工事成績評定表	1	・工事成績評定表（検査官の分評定）		○
6	工事認定通知書	1	・[illegible]（本庁検査）		○
7	工事検査結果通知書	1	・[illegible]（本庁検査） ・[illegible]（出先機関検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事現場図等	○	

7－6中間（部分使用）検査

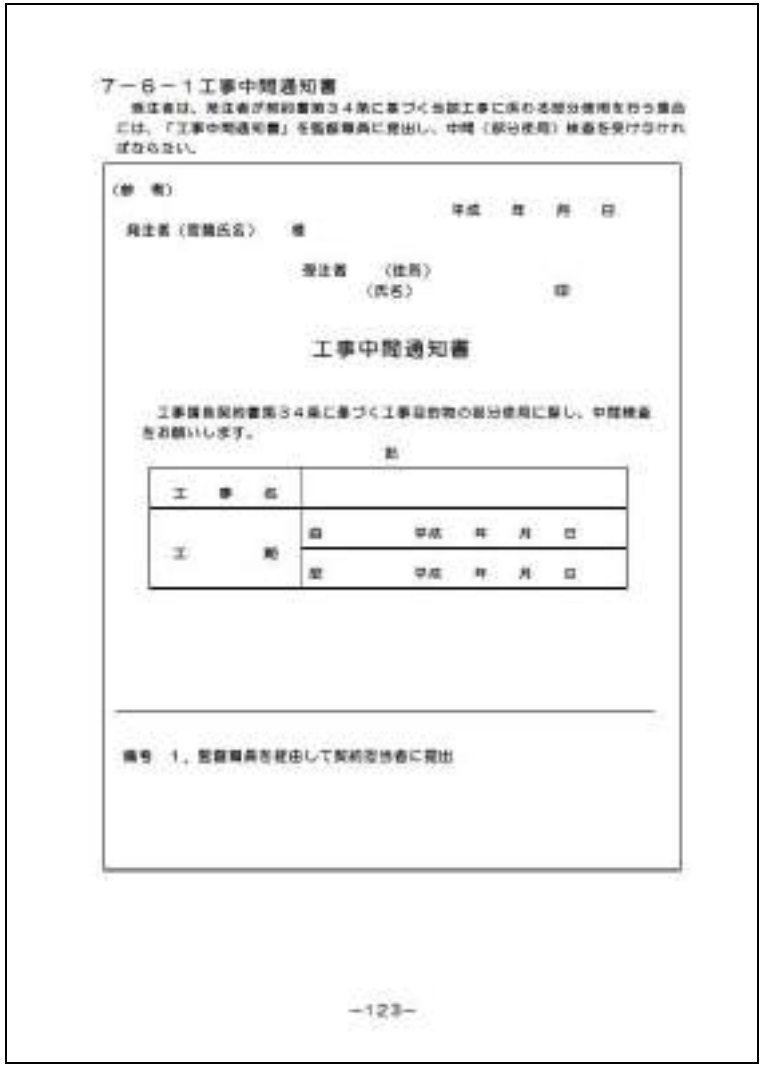
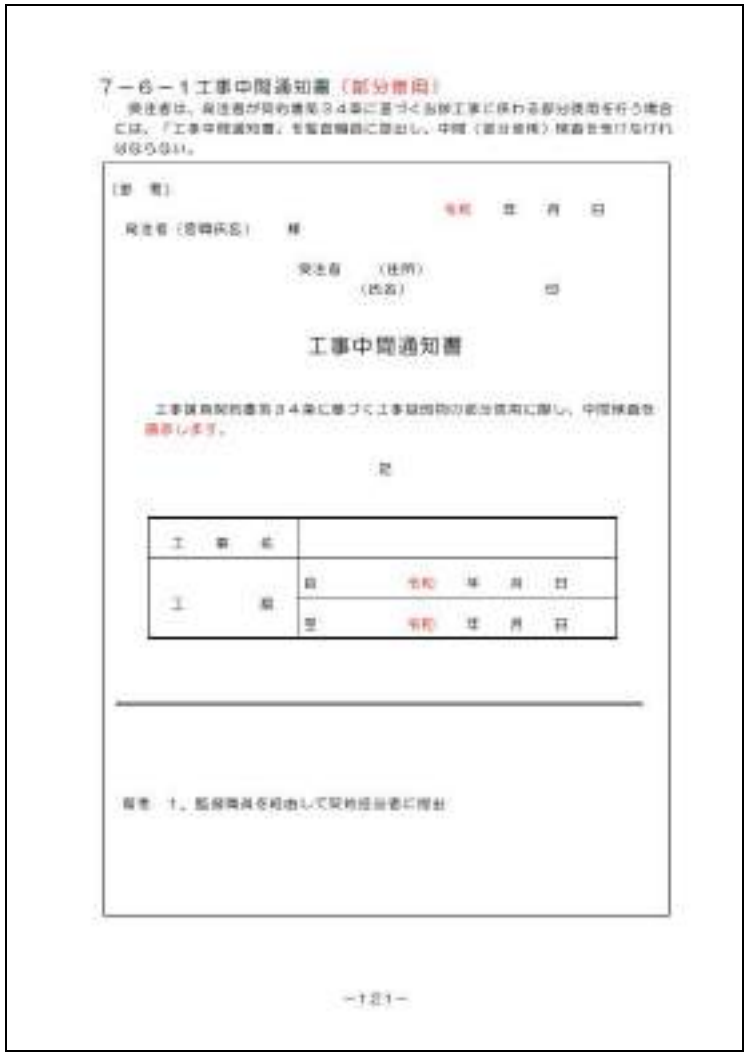
中間（部分使用）検査は、契約書第３４条に基づき、発注者が発注者の同意を得て、工事目的物を引渡し前に部分使用する際に行う検査である。

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

中間検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				発注者	発注者
1	工事中間通知書（部分使用）	1	・発注者→発注者	○	
2	工事中間報告書（部分使用）	1	・発注者→[illegible]（本庁検査）		○
3	工事検査実施通知書	1	・[illegible]（本庁検査） ・[illegible]（出先機関検査）		○
4	工事検査調書	1	・検査官→発注者		○
5	工事成績評定表	1	・工事成績評定表（検査官の分評定）		○
6	工事認定通知書	1	・[illegible]（本庁検査）		○
7	工事検査結果通知書	1	・[illegible]（本庁検査） ・[illegible]（出先機関検査）		○
8	その他	1	・工事記録写真、施工管理資料、工事現場図等	○	

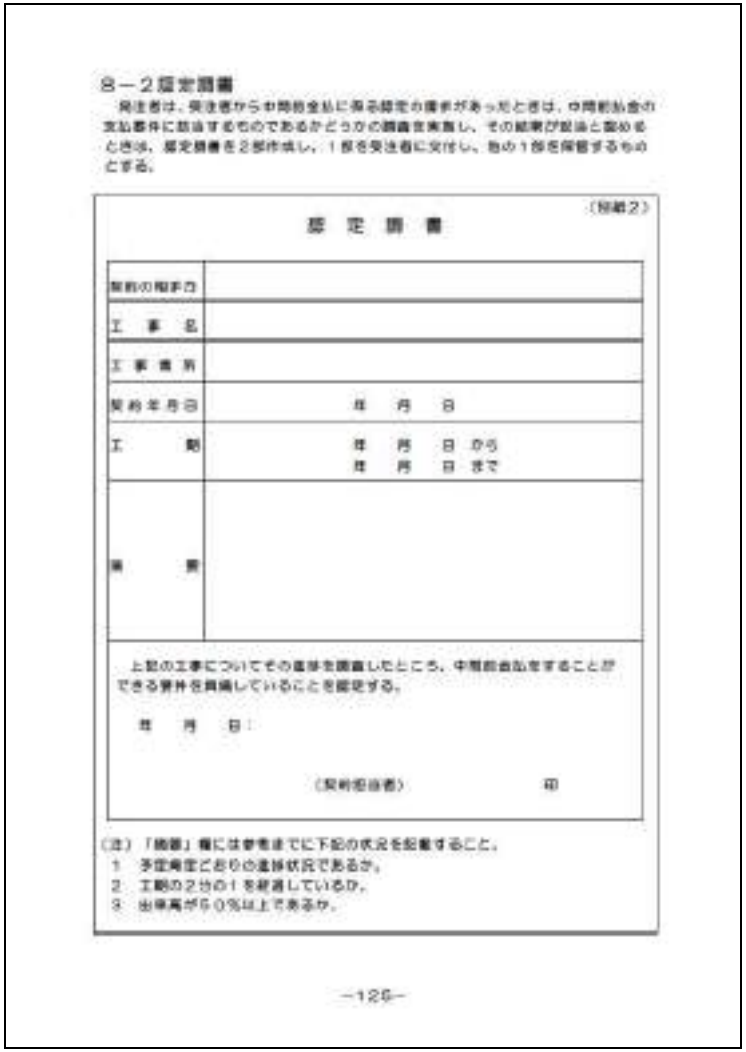
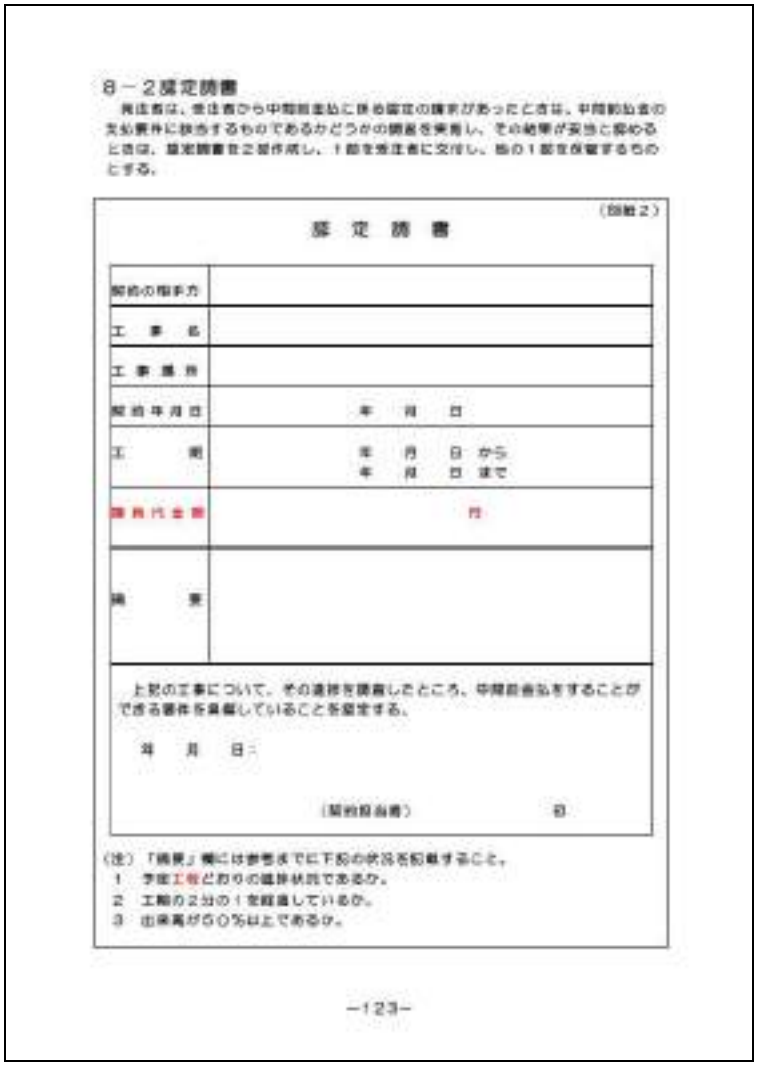
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
7. 工事検査・完成検査 7-6中間（部分使用）検査 改訂	 7－6－1工事中間通知書 発注者は、発注者が契約書第34条に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、「工事中間通知書」を監督職員に提出し、中間（部分使用）検査を受けなければならない。 （参考） 平成　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事中間通知書 工事請負契約書第34条に基づく工事目的物の部分使用に際し、中間検査をお願いします。 記 工事名 工期　自　平成　年　月　日 至　平成　年　月　日 備考　1．監督職員を経由して契約担当者に提出 －123－	 7－6－1工事中間通知書（部分使用） 発注者は、発注者が契約書第34条に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、「工事中間通知書」を監督職員に提出し、中間（部分使用）検査を受けなければならない。 （参考） 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 受注者　（住所） （氏名）　印 工事中間通知書 工事請負契約書第34条に基づく工事目的物の部分使用に際し、中間検査を請求します。 記 工事名 工期　自　令和　年　月　日 至　令和　年　月　日 備考　1．監督職員を経由して契約担当者に提出 －121－

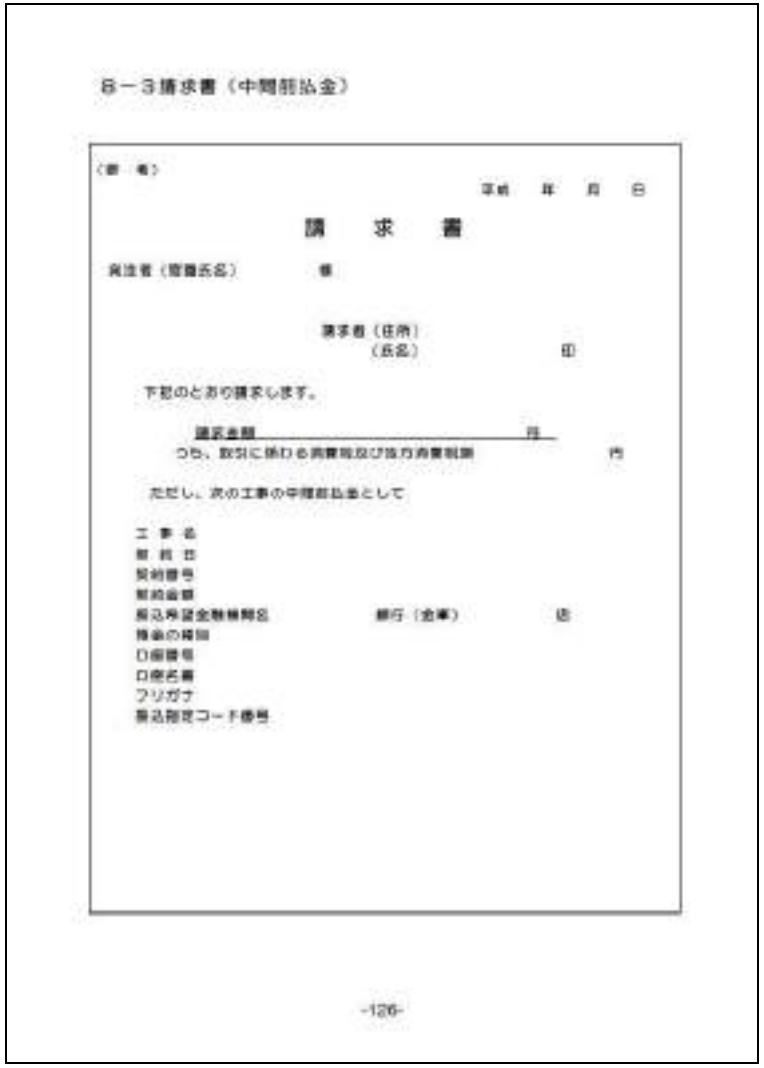
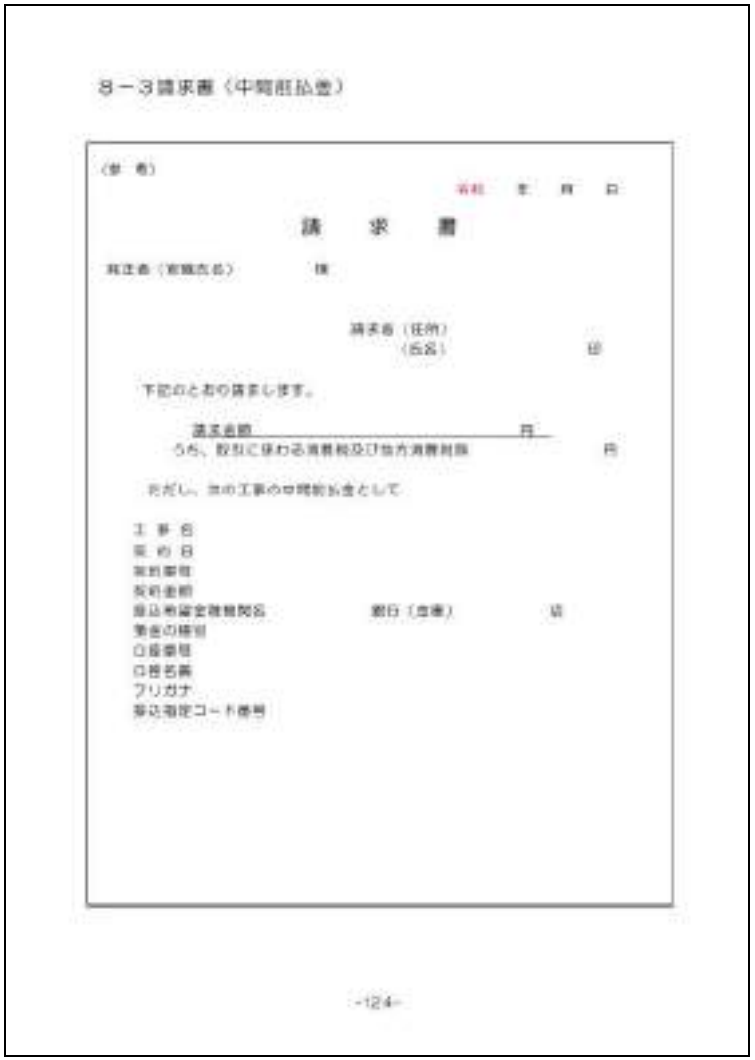
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
8. 中間前金払 8-1認定請求書 改訂	8．中間前金払 ８－１認定請求書 受注者は、中間前金払の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。 なお、認定請求書には、契約書第１２条の規定による工事履行報告書を添付することとする。詳細は「中間前金払に係る取扱いについて」を参照されたい。 （工事請負契約第３５条第４項　中間前金払） （別紙１） 認　定　請　求　書 工事名 工事場所 契約年月日　年　月　日 工期　年　月　日から 年　月　日まで 請負代金額　円 摘要 上記の工事について、中間前金払の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。 年　月　日 受注者　住所 氏名 （契約担当者）　様 －124－	8．中間前払金 ８－１認定請求書 受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。 なお、認定請求書には、契約書第１２条の規定による工事履行報告書を添付することとする。 （工事請負契約第３５条第４項　中間前払金） 別記 第１号様式（第６条第１項） 認　定　請　求　書 工事名 工事場所 契約年月日　年　月　日 工期　年　月　日から 年　月　日まで 請負代金額　円 摘要 上記の工事について、中間前払金の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。 年　月　日 受注者　住所 氏名 発注者（官職名）　様 －122－

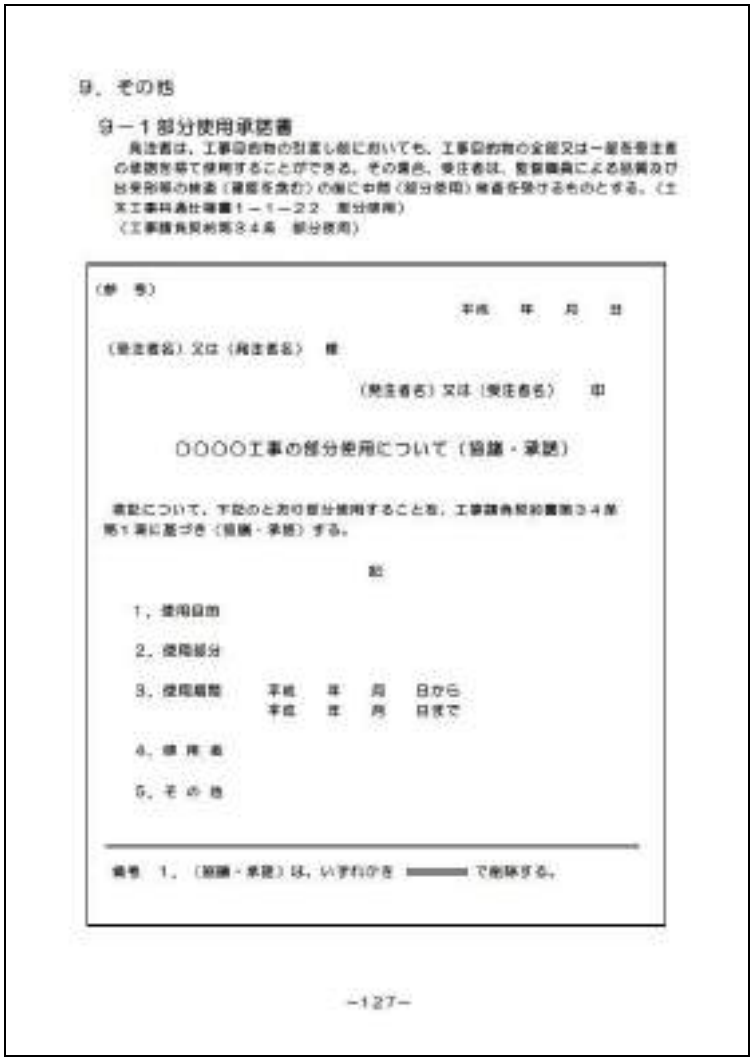
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

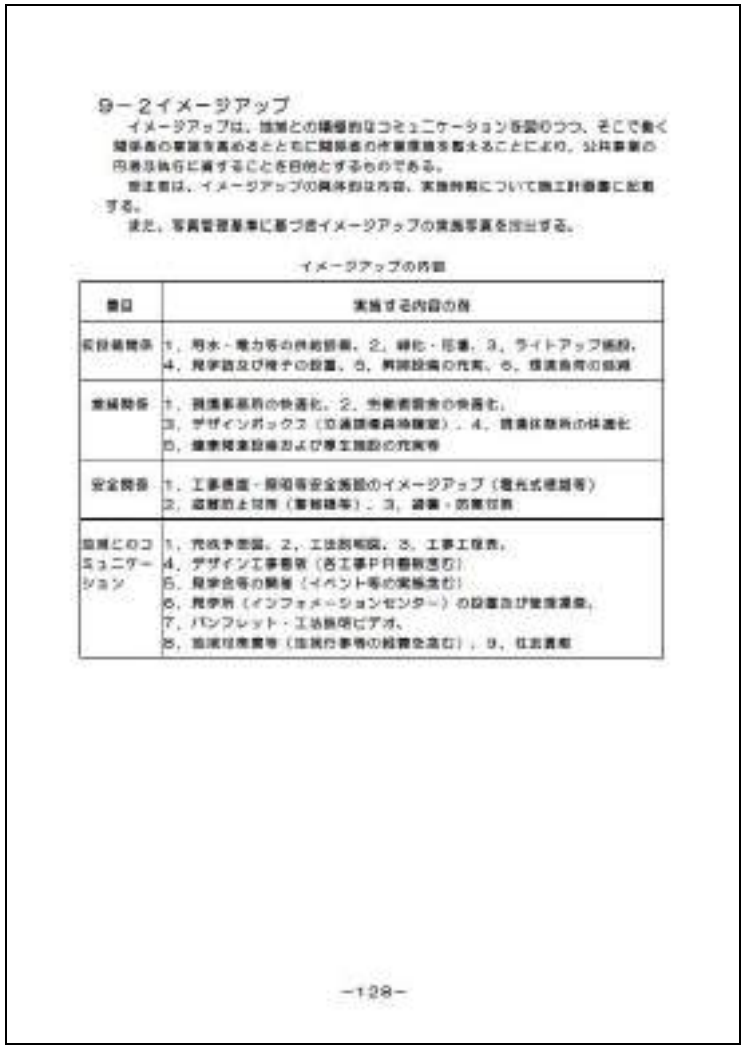
記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
8. 中間前金払 8-2認定調書 改訂	 8－2認定調書 発注者は、受注者から中間前金払に係る認定の請求があったときは、中間前払金の支払要件に該当するものであるかどうかの調査を実施し、その結果が妥当と認めるときは、認定調書を２部作成し、１部を受注者に交付し、他の１部を保管するものとする。 （別紙２） 認　定　調　書 契約の種手方 工　事　名 工事箇所 契約年月日　年　月　日 工　期　年　月　日から　年　月　日まで 備　考 上記の工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。 年　月　日： （契約担当者）　印 （注）「備考」欄には参考までに下記の状況を記載すること。 １　予定工程どおりの進捗状況であるか。 ２　工期の２分の１を経過しているか。 ３　出来高が５０％以上であるか。 －126－	 8－2認定調書 発注者は、受注者から中間前金払に係る認定の請求があったときは、中間前払金の支払要件に該当するものであるかどうかの調査を実施し、その結果が妥当と認めるときは、認定調書を２部作成し、１部を受注者に交付し、他の１部を保管するものとする。 （別紙２） 認　定　調　書 契約の種手方 工　事　名 工事箇所 契約年月日　年　月　日 工　期　年　月　日から　年　月　日まで 請負代金額　円 備　考 上記の工事について、その進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。 年　月　日： （契約担当者）　印 （注）「備考」欄には参考までに下記の状況を記載すること。 １　予定工程どおりの進捗状況であるか。 ２　工期の２分の１を経過しているか。 ３　出来高が５０％以上であるか。 －123－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
8. 中間前金払 8-3請求書（中間前払金） 改訂	 ８－３請求書（中間前払金） （参　考） 平成　年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係わる消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の中間前払金として 工事名 履行期 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 -126-	 ８－３請求書（中間前払金） （参　考） 令和　年　月　日 請　求　書 発注者（官職氏名）　様 請求者（住所） （氏名）　印 下記のとおり請求します。 請求金額　円 うち、取引に係わる消費税及び地方消費税額　円 ただし、次の工事の中間前払金として 工事名 履行期 契約番号 契約金額 振込希望金融機関名　銀行（金庫）　店 預金の種別 口座番号 口座名義 フリガナ 振込指定コード番号 -124-

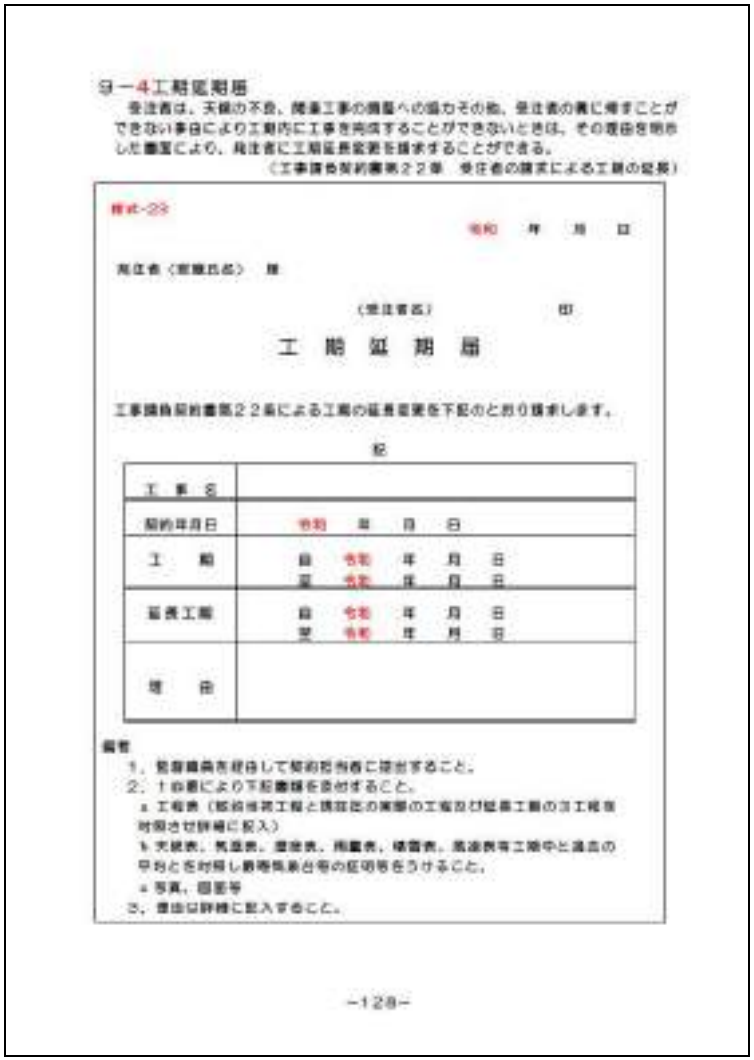
土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9.その他 9-1部分使用承諾書 改訂	 ９．その他 ９－１部分使用承諾書 発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その際、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）の後に中間（部分使用）検査を受けるものとする。（土木工事共通仕様書１－１－２２　部分使用） （工事請負契約第３４条　部分使用） （参　考） 平成　年　月　日 （発注者名）又は（受注者名）　様 （発注者名）又は（受注者名）　印 ○○○○工事の部分使用について（協議・承諾） 標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第３４条第１項に基づき（協議・承諾）する。 記 １．使用目的 ２．使用部分 ３．使用期間　平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで ４．使用者 ５．その他 備考　１．（協議・承諾）は、いずれかを ━━ で削除する。 －127－	 ９．その他 ９－１部分使用承諾書 発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その際、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）の後に中間（部分使用）検査を受けるものとする。（土木工事共通仕様書１－１－２２　部分使用） （工事請負契約第３４条　部分使用） 様式-22 令和　年　月　日 （受注者名）又は（発注者名）　様 （発注者名）又は（受注者名）　印 ○○工事の部分使用について 標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第３４条第１項に基づき（　協議　・　承諾　）する。 記 １．使用目的 ２．使用部分 ３．使用期間　令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで ４．使用者 ５．その他 備考　１．（協議・承諾）には、いずれかに印をつける。 －128－

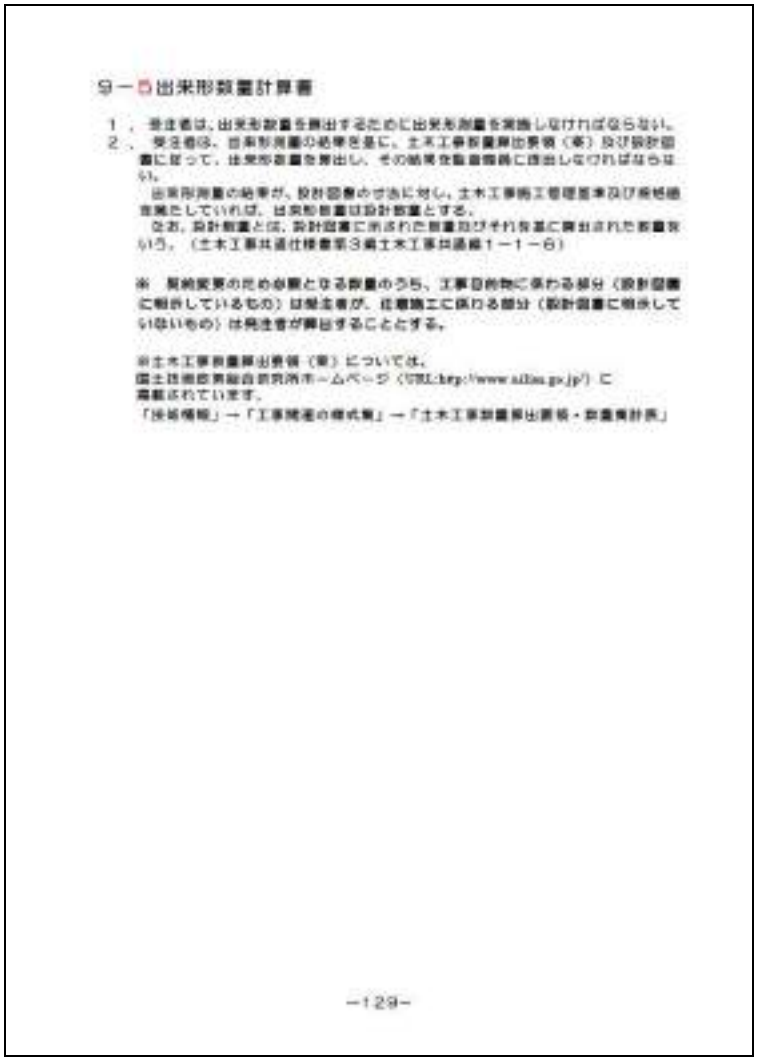
記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9.その他 9-2現場環境改善 改訂	 9－2イメージアップ イメージアップは、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。 受注者は、イメージアップの具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。 また、写真管理基準に基づきイメージアップの実施写真を提出する。 イメージアップの内容 項目 ／ 実施する内容の例 仮設備関係 ／ 1，用水・電力等の供給設備，2，緑化・花壇，3，ライトアップ施設，4，見学路及び柵子の設置，5，熱環境対策の充実，6，情報表示の強調 営繕関係 ／ 1，現場事務所の快適化，2，労働者宿舎の快適化，3，デザインボックス（仮設環境整備検討室），4，現場休憩所の快適化，5，健康関連設備および厚生施設の充実等 安全関係 ／ 1，工事標識・照明等安全施設のイメージアップ（電光式標識等），2，盗難防止対策（警報機等），3，道路・防塵対策 地域とのコミュニケーション ／ 1，完成予想図，2，工法説明図，3，工事工程表，4，デザイン工事看板（各工事PR看板含む），5，見学会等の開催（イベント等の実施含む），6，見学所（インフォメーションセンター）の設置及び管理運営，7，パンフレット・工法説明ビデオ，8，地域対策費等（地域行事等の経費を含む），9，仕出業者 －128－	 9－2現場環境改善 現場環境改善は、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、公共事業の円滑な執行に資することを目的とするものである。 受注者は、設計図書で指定された現場環境改善項目の具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。 また、写真管理基準に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。 現場環境改善の内容 項目 ／ 実施する内容の例 仮設備関係 ／ 1，用水・電力等の供給設備，2，緑化・花壇，3，ライトアップ施設，4，見学路及び柵子の設置，5，熱環境対策の充実，6，情報表示の強調 営繕関係 ／ 1，現場事務所の快適化，2，労働者宿舎の快適化，3，デザインボックス（仮設環境整備検討室），4，現場休憩所の快適化，5，健康関連設備および厚生施設の充実等 安全関係 ／ 1，工事標識・照明等安全施設のイメージアップ（電光式標識等），2，盗難防止対策（警報機等），3，道路・防塵対策 地域とのコミュニケーション ／ 1，完成予想図，2，工法説明図，3，工事工程表，4，デザイン工事看板（各工事PR看板含む），5，見学会等の開催（イベント等の実施含む），6，見学所（インフォメーションセンター）の設置及び管理運営，7，パンフレット・工法説明ビデオ，8，地域対策費等（地域行事等の経費を含む），9，仕出業者 ■土木工事共通仕様書（PHP）より 1-1-24 工事中の安全確保 1.現場環境改善 受注者は、工事現場が現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所、または作業現場等の仮設を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び周辺地区の美観に努めるものとする。 ■写真管理基準（PH）より 区分 ／ 写真管理項目 ／ 備考 撮影時期 ／ 撮影対象箇所 ／ 撮影内容 ／ 提出時期 施工中 ／ 施工中イメージアップ ／ 現場状況が分る ／ 各種毎1回（初期時） ／ 適宜 ／ 施工写真（状況写真）の作成は不要としている。 ただし、現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまでどおりの必要である。 －126－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

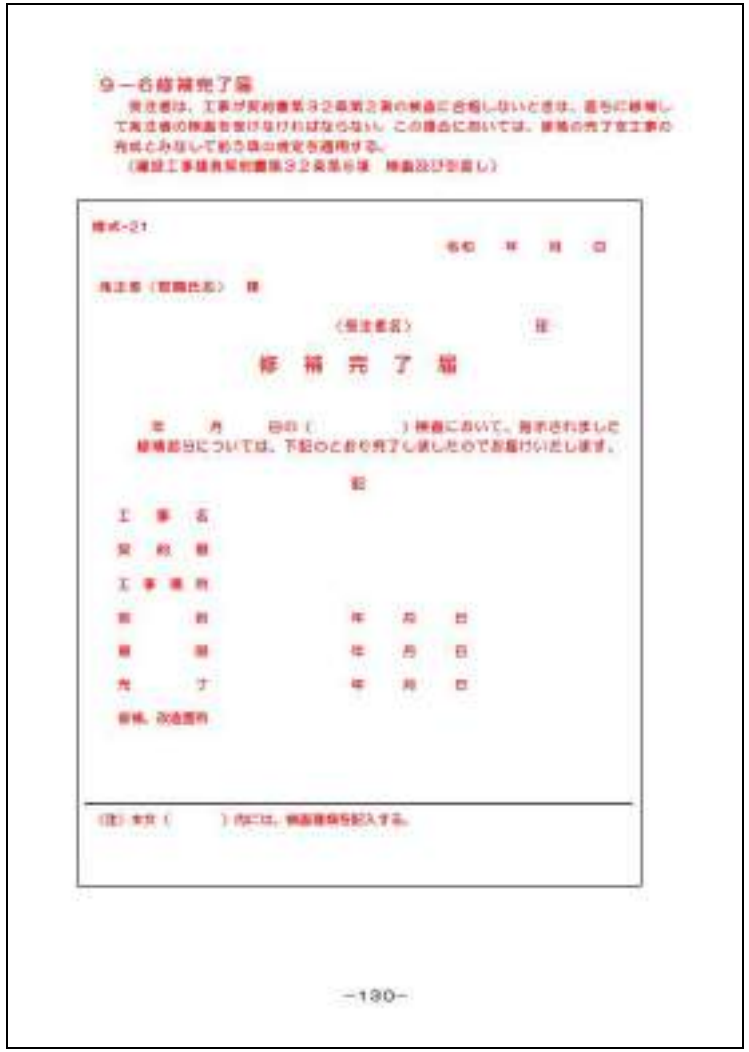
記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9.その他 9-3創意工夫・社会性等に関する実施状況 新規	無し	 9－3創意工夫・社会性等に関する実施状況 受注者は，自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について，工事完成時までに監督職員へ報告することができる。 （土木工事共通仕様書3－1－1－15 創意工夫） 様式-34 創意工夫・社会性等に関する実施状況 1．報告する項目，評価内容，実施内容を様式に記入する。 2．実施内容の説明として，写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する。 －127－

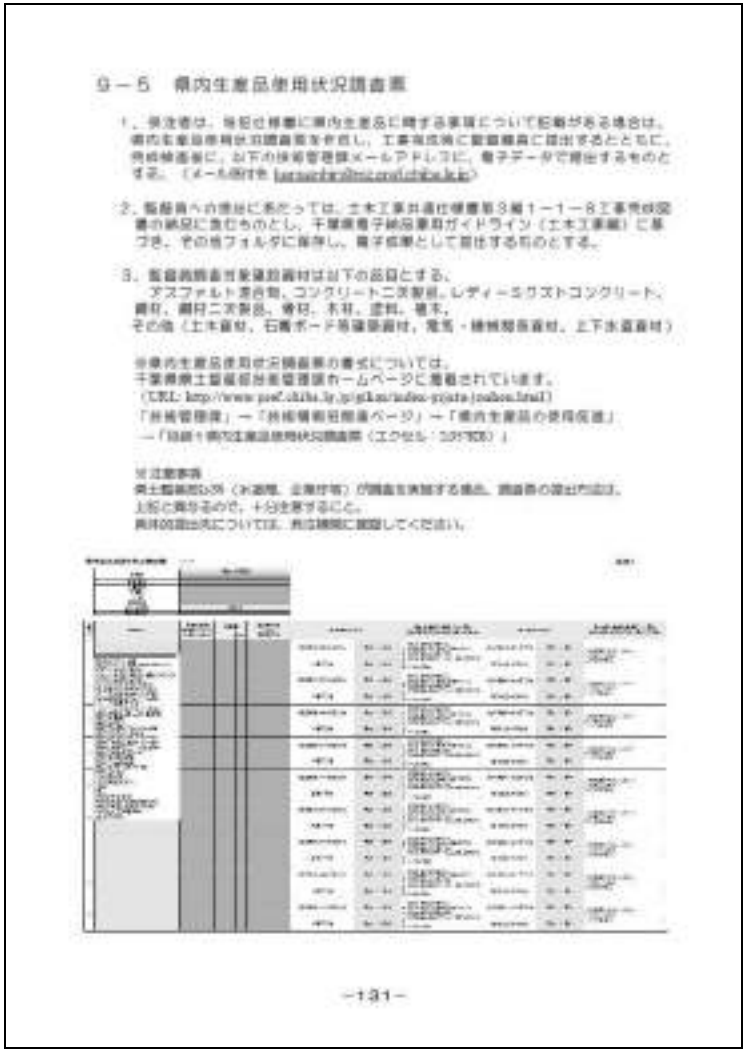
記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9. その他 9-4工期延期届 改訂	 9－3工期延期届 受注者は、天候の不良、隣接工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明かした書面により、発注者に工期延長変更を請求することができる。 （工事請負契約書第２２条　受注者の請求による工期の延長） （参考） 平成　年　月　日 発注者（所属氏名）　様 （受注者）　印 工　期　延　期　届 工事請負契約書第２２条による工期の延長変更を下記のとおり請求します。 記 工事名 契約年月日　平成　年　月　日 工期　自　平成　年　月　日　至　平成　年　月　日 延長工期　自　平成　年　月　日　至　平成　年　月　日 理由 備考 1．監督職員を経由して契約担当者に提出すること。 2．1の表により下記書類を添付すること。 a工程表（契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工期の3工程を対照させ鉛筆に記入） b天候表、気温表、湿度表、降雨表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し監督職員台帳の証明印をうけること。 c 写真、図面等 3．理由は詳細に記入すること。 －129－	 9－4工期延期届 受注者は、天候の不良、隣接工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明かした書面により、発注者に工期延長変更を請求することができる。 （工事請負契約書第２２条　受注者の請求による工期の延長） 様式-23 令和　年　月　日 発注者（所属氏名）　様 （受注者名）　印 工　期　延　期　届 工事請負契約書第２２条による工期の延長変更を下記のとおり請求します。 記 工事名 契約年月日　令和　年　月　日 工期　自　令和　年　月　日　至　令和　年　月　日 延長工期　自　令和　年　月　日　至　令和　年　月　日 理由 備考 1．監督職員を経由して契約担当者に提出すること。 2．1の表により下記書類を添付すること。 a 工程表（契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工期の3工程を対照させ鉛筆に記入） b 天候表、気温表、湿度表、降雨表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し監督職員台帳の証明印をうけること。 c 写真、図面等 3．理由は詳細に記入すること。 －128－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9. その他 9-5出来形数量計算書 改訂	 ９－４　出来形数量計算書 １．受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。 ２．受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。 出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。 なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。（土木工事共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－６） ※　契約変更のため必要となる数量のうち、工事目的物に係わる部分（設計図書に明示しているもの）は発注者が、仮設施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）は発注者が算出することとする。 ※土木工事数量算出要領（案）については、 国土技術政策総合研究所ホームページ（URL:http://www.nilim.go.jp/）に 掲載されています。 「技術情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」 －130－	 ９－５出来形数量計算書 １．受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。 ２．受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。 出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。 なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。（土木工事共通仕様書第３編土木工事共通編１－１－６） ※　契約変更のため必要となる数量のうち、工事目的物に係わる部分（設計図書に明示しているもの）は発注者が、仮設施工に係わる部分（設計図書に明示していないもの）は発注者が算出することとする。 ※土木工事数量算出要領（案）については、 国土技術政策総合研究所ホームページ（URL:http://www.nilim.go.jp/）に 掲載されています。 「技術情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」 －129－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9. その他 9-6修補完了届 新規	無し	 9－6修補完了届 発注者は、工事が契約書第32条第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して再検査の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前3項の規定を適用する。 （建設工事請負契約書第32条第6項　検査及び引渡し） 様式-21 令和　年　月　日 発注者（官職氏名）　様 （発注者名）　印 修　補　完　了　届 年　月　日の（　　）検査において、指示されました修補部分については、下記のとおり完了し終しましたのでお届けいたします。 記 工　事　名 契　約　額 工　事　場　所 着　　手　　年　月　日 検　　査　　年　月　日 完　　了　　年　月　日 修補、改造箇所 （注）本文（　　）内には、検査年月日を記入する。 －130－

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
9. その他 9-7県内生産品使用状況調査票 改訂	 ９－６　県内生産品使用状況調査票 １．受注者は、特記仕様書に県内生産品に関する事項について記載がある場合は、県内生産品使用状況調査票を作成し、工事完成時に監督職員に提出するとともに、完成検査後に、以下の技術管理課メールアドレスに、電子データで提出するものとする。（メール送付先 kensachar@mz.pref.chiba.lg.jp） ２．監督員への提出にあたっては、土木工事共通仕様書第３編１－１－８工事完成図書の納品に準じるものとし、千葉県電子納品運用ガイドライン（土木工事編）に基づき、その他フォルダに保存し、電子成果として提出するものとする。 ３．監督員調査対象建設資材は以下の品目とする。 アスファルト混合物、コンクリート二次製品、レディーミクストコンクリート、鋼材、鋼材二次製品、骨材、木材、塗料、畳木、 その他（土木資材、石膏ボード等建築資材、電気・機械関係資材、上下水道資材） ※県内生産品使用状況調査票の書式については、千葉県県土整備部技術管理課ホームページに掲載されています。 （URL: http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/index-gijyutu-jouhou.html） 「技術管理課」→「技術情報関連ページ」→「県内生産品の使用促進」 →「別紙１県内生産品使用状況調査票（エクセル：137KB）」 ※注意事項 県土整備部以外（水道局、企業庁等）が調査を実施する場合、調査票の提出方法は、上記と異なるので、十分注意すること。 具体的提出先については、発注機関に確認してください。 －131－	 ９－７　県内生産品使用状況調査票 １．受注者は、特記仕様書に県内生産品に関する事項について記載がある場合は、県内生産品使用状況調査票を作成し、工事完成時に監督職員に提出するとともに、完成検査後に、以下の技術管理課メールアドレスに、電子データで提出するものとする。（メール送付先 kensachar@mz.pref.chiba.lg.jp） ２．監督員への提出にあたっては、土木工事共通仕様書第３編１－１－８工事完成図書の納品に準じるものとし、千葉県電子納品運用ガイドライン（土木工事編）に基づき、その他フォルダに保存し、電子成果として提出するものとする。 ３．監督員調査対象建設資材は以下の品目とする。 アスファルト混合物、コンクリート二次製品、レディーミクストコンクリート、鋼材、鋼材二次製品、骨材、木材、塗料、畳木、 その他（土木資材、石膏ボード等建築資材、電気・機械関係資材、上下水道資材） ※県内生産品使用状況調査票の書式については、千葉県県土整備部技術管理課ホームページに掲載されています。 （URL: http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/index-gijyutu-jouhou.html） 「技術管理課」→「技術情報関連ページ」→「県内生産品の使用促進」 →「別紙１県内生産品使用状況調査票（エクセル：137KB）」 ※注意事項 県土整備部以外（水道局、企業庁等）が調査を実施する場合、調査票の提出方法は、上記と異なるので、十分注意すること。 具体的提出先については、発注機関に確認してください。 －131－

土木工事書類作成マニュアル　改訂箇所

記載箇所	旧　平成２７年４月版	新　令和２年９月版
巻末 改訂	 土木工事書類作成マニュアル 平成２２年１０月発行 平成２７年　４月第２版発行 発行　千葉県県土整備部技術管理課 〒260-8667　千葉県千葉市中央区市場町１番１号 TEL　043－223－3273－3503 FAX　043－227－1075 E-mail　gijutu39@uiz.pref.chiba.lg.jp URL http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/koujj-mannyual.html	 土木工事書類作成マニュアル 平成２２年１０月　発行 平成２７年　４月　第２版発行 令和　２年　９月　第３版発行 発行　千葉県県土整備部技術管理課 〒260-8667　千葉県千葉市中央区市場町１番１号 TEL　043－223－3503 FAX　043－227－1075 E-mail　gijutu2@uiz.pref.chiba.lg.jp URL http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/koujj-mannyual.html