

# 土木工事書類作成マニュアル（案）

令和8年4月

奈良県県土マネジメント部  
技術管理課

## 本マニュアルの概要

- 本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等 ..... 1
- 工事書類作成にあたっての基本方針 ..... 3
- 作成不要な工事書類リスト ..... 4
- 工事関係書類提出に関する事前協議について（必須） ..... 5

## 書類作成について

- 1. 施工計画 ..... 10
  - 1-1 施工計画書 ..... 10
  - 1-2 施工体制台帳・施工体系図 ..... 12
  - 1-3 スライド条項の適用にともなう状況の確認及び下請契約における県内業者の活用状況の確認について ..... 12
  - 1-4 設計図書の照査 ..... 13
  - 1-5 工事測量成果表 ..... 13
  - 1-6 掛金収納書の提出 ..... 13
  - 1-7 工事実績情報システム（コリンズ）への登録 ..... 13
- 2. 施工管理 ..... 15
  - 2-1 工事打合せ簿 ..... 15
  - 2-2 再生資源 ..... 17
  - 2-3 材料確認書 ..... 18
  - 2-4 段階確認書 ..... 19
  - 2-5 確認・立会依頼書 ..... 23
- 3. 安全管理 ..... 25
  - 3-1 安全教育 ..... 25
  - 3-2 その他留意事項 ..... 25
- 4. 工程管理 ..... 26
  - 4-1 工程管理 ..... 26
  - 4-2 工事履行報告 ..... 28
- 5. 出来形・品質管理 ..... 29
  - 5-1 出来形管理 ..... 29
  - 5-2 品質管理 ..... 31
  - 5-3 写真管理 ..... 34
- 6. 工事検査関係書類 ..... 36
  - 6-1 書類限定検査 ..... 36

6-2	検査関係書類	36
6-3	完成検査	36
6-4	完済部分検査	37
6-5	既済部分検査	38
6-6	中間技術検査	38
7.	中間前払金関係書類	39
8.	その他工事書類	39
8-1	休日・夜間作業届	39
8-2	総合評価落札方式の技術提案	39
8-3	創意工夫・社会性等に関する実施状況	39
8-4	現場環境改善	40
8-5	工期延期届	40
8-6	支給品・現場発生品	40
8-7	工事事務報告	41
8-8	臨機の措置	41
8-9	地下埋設物等の調査	41
8-10	官公庁等への申請・届出	41
8-11	出来形数量計算書	42
9.	工事書類の納品	43
9-1	電子納品	43
9-2	業務委託料関係の納品	43

## 本マニュアルの概要

### 本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

#### ■ はじめに

土木工事書類の作成は、工事目的物構築にかかる証拠書類や契約数量の増減、維持管理資料の他、法令遵守の実施状況などを確認するため、共通仕様書等を含む契約図書により定めるものであり、従前より、作成量の簡素化等を含め、受発注者双方の業務効率化が求められている。

一方、法令や通達などでは検査時に確認が必要な内容が多く、一概に簡素化ができるものではなく、むしろ提出した方がよい書面も多い。

また、書類の作成に係る主たる負荷は「添付資料が多い」、「発注者が作成すべき資料を受注者が作成している」との声が大部分を占めている。

そこで、当該マニュアルの策定では、「添付資料の削減」、「受発注者の役割分担の徹底」に重点を置きつつ、工事情報共有システム（ASP）や情報通信技術（現場管理ソフト等によるデータ連携の効率化）の活用を前提に、工事書類の作成目的の明確化を図り、効率的な書面作成を行うことに着目した。

さらに、工事において確認が必要な内容やルールなどが年々増えていることも勘案し、様式・資料基準類の参照先や契約書の項目なども取りまとめ、書面作成の必要性なども適宜確認できるものとした。

なお、工事実施においては、発注者の「設計精度確保や適切な条件明示」、「追加・条件変更による適切な工期確保（延期・延長）を含む変更契約」が確保されていることに加え、「受発注者間のコミュニケーション」が重要であることも申し添えるので留意されたい。

#### ■ 工事請負契約におけるガイドライン（総合版）の活用

奈良県県土マネジメント部では「工事請負契約におけるガイドライン（総合版）」を公開し、適切な工事請負契約のためのルール等を紹介しており、具体には「設計変更ガイドライン」「工事一時中止に係るガイドライン」「設計図書の照査ガイドライン」がまとまっている。

土木工事書類の作成に大きく影響する設計内容の変更・追加では、受発注者間において、当該ガイドラインを活用し、適切な協議と変更契約を実施されたい。

## ■ 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（総括監督員、主任監督員、一般監督員）及び監督職員から別途通知する現場技術員。

## ■ 本マニュアルへの意見等

マニュアルに関する意見および問合せ先は下記とする。

奈良県県土マネジメント部技術管理課 土木検査・積算情報係  
TEL0742-27-7607

## 工事書類作成にあたっての基本方針

### ① 作成不要な書類は作成しない

⇒ 作成不要な工事書類リスト（次頁）を参照

### ② 「紙」と「電子」の二重提出は不要

⇒ 工事着手前に監督職員と協議し、「紙」と「電子」の二重提出は行わない原則、全ての書類は電子化とする

⇒ 情報共有システム（ASP）や現場管理ソフトを積極活用することにより、データ連携して効率的に資料を提出

### ③ 工事打合せ簿

⇒ 工事打合せ簿【指示】の添付資料は発注者が作成する

⇒ 工事打合せ簿【協議】の添付書類は必要最小限でよい

※ 過度な説明用の資料作成は不要

※ 受注者の対応範囲を超える資料作成は不要（照査範囲外等）

※ 事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致が重要

### ④ 立会確認等資料の取り扱い

⇒ 出来形管理図表、設計図等のみ

### ⑤ 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

⇒ 精算変更時の工期や施工方法の変更を伴わない数量のみの変更であれば提出不要

⇒ 変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

## 作成不要な工事書類リスト

※ 下記については以下を基本とする。（工事関係書類一覧表（備考欄）の内容から以下を参考に簡略化する）

- ASPや現場管理ソフトを用いて簡易に作成できるものについては作成して構わない。
- 緊急的な工事や小規模工事等では原則不要とする。（ただし、監督職員と予め提出書類に関する協議・調整を行って判断すること。）

分 類	書類の内容	備 考
工事概要書 ダイジェスト版	検査時に検査職員に工事概要を説明する為の資料	原則、既存資料等を活用（※1）
施工計画書（全体版）	変更経緯を踏まえ一連で整理した施工計画書	作成不要
検査書類一覧	検査書類（紙）の一覧表	作成不要
ASP登録書類一覧	ASPの登録書類（電子）の一覧表	作成しても良い（※2）
出来形・品質管理資料	測定結果統括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラム	作成不要
その他	休日・夜間作業届	作成不要（メール等連絡で可）（※3）
その他	週間工程表（立会等予定含む）	（※4）

（※1）地元説明や工場見学会で作成した資料を基本とする。

既存資料（例）

- ① 工事説明書（特記仕様書（工事現場における説明性の向上）で作成した説明書）
- ② 契約図面、または既存の説明図、写真類
- ③ その他、地元説明や工事見学会で作成した資料

（※2）ASPの機能を活用して簡易に作成できる場合は作成してもよい。

（機能例：ASPのCSV作成機能等）

（※3）メールやASPの掲示板機能等により監督職員と連絡・共有すればよい。

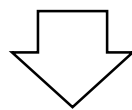
ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

（※4）特記仕様書又は監督職員が指示した場合のみ作成する。

## 工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

受注者は、「受注者、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底」を行うため工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」、「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。

※ 協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合があるので必ず協議してください。



【協議方法】

受注者は工事工程の受発注者間の共有の場で確認した役割分担を「工事関係書類一覧表（事前協議用）」に反映する。「土木工事の電子納品運用ガイドライン（案）の事前協議チェックシート（土木工事用）」において、工事写真、工事帳票は原則電子とするが、紙出力を希望するものについて監督職員と協議する。

※ 協議で「紙提出」とした書類以外はすべて「電子提出」

（なお、検査時にASPで効率的に提示・説明する目的で電子納品する場合は後日、まとめてASP登録するなどの対応をとってもよい。）

一覧表に無い書類を発注者へ提出・提示する場合は、必要の都度、監督職員と協議を行うものとする。

※ 次ページ以降は、土木工事書類作成に関する内容の他、法令等の参照先、契約事項など必要なものを取りまとめているので適宜参考とされたい。

- ・工事関係書類一覧表 P6～7
- ・工事関係書類一覧 P8
- ・建設工事請負契約書の見出し P9

工事関係書類一覧表

※必要に応じて項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること。

作成時期	種別	工事関係書類		工事関係書類の標準様式(案) (様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				工事書類作成媒体の事前協議		電子納品の対象 (対象工事の場合)	備考		
		No.	書類名称		書類作成の根拠	発注者	受注者	提出 監督職員	提示 契約担当課	その他 受注者 監督職員 監督職員へ連絡 監督職員へ納品	電子 ☆	紙 ◎				
工事着手前	契約図書	契約書	1 建設工事請負契約書	-	-	○										
			2 共通仕様書	-	-	○										
			3 特記仕様書	-	-	○										
			4 免状図面	-	-	○										
			5 現場説明書	-	-	○										
			6 質問回答書	-	-	○										
			7 工事数量総括表	-	-	○										
	契約関係書類	8 現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1(1)	○	○										
		9 請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1 入札条件(工事請負用)	様式-2	○	○										
		10 工程表	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	様式-3(1)	○	○										
		11 建設業退職金共済制度の掛金収納書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(昭和三十二年建設業連合会)等 共通仕様書1-1-1-44-6	様式-4	○	○									提出できない事情がある場合は理由を書面にて提出する。	
		12 建設共済証受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(昭和三十二年建設業連合会)等	-				○							共済証の購入状況を把握するため、関係資料とともに提出を求めることがある。	
		13 前払金請求書	工事請負契約書第35条1項	様式-5(2)	○	○										
その他	14 品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-9-(5)	様式-7	○	○									奈良県においては令和3年3月時点で品質証明制度は導入されていない。		
	15 再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-21-4	-	○	○								○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合に作成し、施工計画書へ含めて提出する。		
	16 再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-21-6	-	○	○								○	該当する建設資材を搬入する予定がある場合に作成し、施工計画書へ含めて提出する。		
	17 施工計画書	共通仕様書1-1-1-6	-	○	○									重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事着手する前に、発注者(発注者)と監督職員に提出する。		
	18 設計図書との照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	-	○	○									○	契約書18条第1項1~5号に該当する事実がある場合は監督職員に提出する。(契約書18条第1項の範囲を超えないこと)	
	19 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-41	-	○	○									○	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。	
	20 工事測量結果(設計図書との照査) (設計図書と差異有り)	-	-	○	○									○		
1 施工計画	① 施工計画	21 施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-12-1	様式-8(1)~(4)	○	○								○	「施工体制台帳に係る書類の提出について」に基づき作成する。 -打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象	
		22 施工体系図	共通仕様書1-1-1-12-2	様式-8(5)	○	○								○		
		23 作業員名簿	「施工計画書に定める作業員名簿(仮称)について(昭和三十二年建設業連合会)等」 共通仕様書1-1-1-12-3	様式-8(6)	○	○									○	
2 施工体制	② 施工体制	24 工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	-	○									○		
		25 工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	-		○	○								○	協議の根拠となる諸基準書のコピーは添付不要。
		26 工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	-		○	○								○	
		27 工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	-		○	○								○	
		28 工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	-		○	○								○	
		29 工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	-		○	○								○	
		30 関係機関協議資料 (許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-39-2	-		○	○								○	許可後の資料については、提示とする。 ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		31 近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-39	-		○	○								○	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		32 材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	様式-10	○	○									○	設計図書に記載しているもの以外は材料確認書の提出は不要
		33 材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	-		○	○								○	設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		34 段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-(3)	様式-11	○	○									○	
		35 確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	様式-12	○	○									○	
		36 休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-40-2	-		○	○			○					○	事前に理由を監督職員に連絡する。 ただし、現上の工事については「提出」とする。 監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。
④ 安全管理	④ 安全管理	37 安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-30-13	-		○	○							○		
		38 事故速報	共通仕様書1-1-1-33	様式1 (事故速報)	○	○			○					○	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を「事故速報【様式1】」により速やかに報告する。 【注】(1)「住居内」(2)「住居外」 -工事を一時的に中止する必要がある場合、「工事打合せ簿」を裏面に、「工事一時中止届【様式2】」を提出する。 【注】(1)「住居内」(2)「住居外」 -事故報告は「工事打合せ簿」を裏面に、「事故報告書【様式3】」と「事故報告書」を提出するほか、SAS(建設工事事故データベースシステム)登録対象事故については、これにより作成して提出する。【注】(1)「住居内」(2)「住居外」	
		39 工事一時中止届	共通仕様書1-1-1-33	様式2 (工事一時中止届)	○	○								○		
		40 事故報告書	共通仕様書1-1-1-33	様式3 (事故報告書)	○	○								○		
管工工程	41 工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-27	様式-14	○	○								○	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めたことがある。概算資料の添付不要。		
管理(仮)	42 品質規格証明資料	共通仕様書2-1-2-1	-	○	○								○	指定材料のみ提出(設計図書で指定した材料を含む)。		

工事関係書類一覧表

※必要に応じて項目を追加し、作成書類の役割分担を明確化すること。

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	書類作成者					電子納品の対象	備考							
						発注者	受注者	監督職員	契約担当課	提出			提示	その他					
工事中	中間前払金	43	中間前払金認定請求書	工事請負契約書第35条5項	様式-15		○		○										
		44	前払金請求書	工事請負契約書第35条4項	様式-5(2)		○		○										
	完済部分検査	45	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式-16		○		○										
		46	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	様式-17		○		○										
		47	工事(事業)請負代金請求書	工事請負契約書第39条1項	様式-5(1)		○		○										
		48	工事出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-24-2	様式-18		○	○											打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
	既済部分検査	49	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第38条2項	様式-19		○		○										
		50	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5-2	-		○	○											中間技術検査時にも提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
	修補	51	工事出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-24-2	様式-18		○	○											打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		52	工事(事業)部分払(年度精算)請求書	工事請負契約書第38条5項	様式-5(3)		○		○										
	部分使用	53	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項 共通仕様書1-1-1-23	様式-20		○	○											
		54	修補完了届	工事請負契約書第32条1項 工事請負契約書第32条6項	様式-21		○	○											
	工期延期	55	部分使用承諾(協議)書	工事請負契約書第34条1項	様式-22		○	○											部分使用がある場合に提出する。
		56	工期延期届	工事請負契約書第18条~24条	様式-23		○	○											工期延期が発生する場合に提出する。
	支給品	支給品	57	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-24		○	○										支給品を受領した場合に提出する。
			58	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-19-3	様式-25		○	○										支給品がある場合に提出する。
	現場発生品	現場発生品	59	現場発生品報告書	共通仕様書1-1-1-20 共通仕様書3-1-1-7	様式-28		○	○										現場発生品がある場合に提出する。
			60	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5	-		○	○										既済部分検査等の際に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
その他	その他	61	産業廃棄物管理表(マフレスト)	共通仕様書1-1-1-21-2	-		○		○									産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。	
		62	産業廃棄物 運搬業者、 処分業者との契約書の写し	共通仕様書1-1-1-21-3	-		○	○										産業廃棄物の処理を委託する場合に提出する。また監督職員から請求があった場合は原本を提示する。	
		63	産業廃棄物受入施設発出の 受入時の計量伝票の写し	共通仕様書1-1-1-50-3	-		○	○										産業廃棄物を搬出した場合に提出する。また監督職員から請求があった場合は原本を提示する。	
契約関係書類	契約関係書類	64	完成通知書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-23-1	様式-29		○	○											
		65	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式-30		○	○											
		66	工事(事業)請負代金請求書	工事請負契約書第33条1項	様式-5(1)		○	○											
工事完成時	工事書類	67	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-26-8	様式-31-1		○	○											・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・出来形の測定位置が分かるように断面を記載する。 ・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、出来形管理図表にて代用可能なため提出不要。
		68	出来形合否判定総括表	共通仕様書1-1-1-26-8	様式-31-2		○	○											施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
		69	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-26-8	様式-32		○	○											・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・品質の測定位置が分かるように断面を記載する。 ・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提出不要。 ・表裏において令和8年3月時点で品質証明制度は導入されていない。
		70	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6(1)	様式-33		○	○											・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 ・土木工事の電子納品運用ガイドライン(案)(令和5年4月・表裏)及び工事完成図書等の電子納品要領(案)(令和4年3月・国土交通省)に基づき、原則、電子納品品目納品書に該当する建設資料を輸入した場合に作成して提出する。
		71	工事写真	共通仕様書1-1-1-26-8	-		○	○			○								・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 ・土木工事の電子納品運用ガイドライン(案)(令和5年4月・表裏)及び工事完成図書等の電子納品要領(案)(令和4年3月・国土交通省)に基づき、原則、電子納品品目納品書に該当する建設資料を輸入した場合に作成して提出する。
工事完成図書	その他	72	総合評価実施報告書	総合評価実施方式の実施について (H12.9.20付建設省庁発第30号)	-		○	○										総合評価実施方式を適用して契約した場合に提出する。	
		73	創業工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書3-1-1-10	様式-34(1)(2)		○	○											自ら立案実施した創業工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		74	工事完成図	共通仕様書1-1-1-22 共通仕様書3-1-1-7	-		○	○			○								土木工事の電子納品運用ガイドライン(案)(令和5年4月・表裏)及び工事完成図書等の電子納品要領(案)(令和4年3月・国土交通省)に基づき、原則、電子納品品目納品書に該当する建設資料を輸入した場合に作成して提出する。 該当する建設資料を搬出した場合に作成して提出する。
その他	その他	75	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-21-10	-		○	○											
		76	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-21-10	-		○	○											
工事完成後	その他	77	その他監督職員が指示した書類	-	-		○	○											
		78	低入札価格調査 (実績対比 積算内訳書、 実績対比明細書(内訳書)に対する明細書)	共通仕様書1-1-1-15-5(3)	-		○	○											「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に工事完成後速やかに提出する。

令和8年4月 工事請負必携より抜粋

### 工事関係書類一覧

様式 No.	様式名	様式掲載項
1 (1)	現場代理人等通知書	2-3
1 (2)	経歴書	2-4
1 (3)	現場代理人等変更通知書	2-5
2	請負代金内訳書	2-6
3 (1)	工程表	2-7
3 (2)	変更工程表	2-8
4	建設業退職金共済制度の掛金収納書	2-9
5 (1)	工事（事業）請負代金請求書	2-10
5 (2)	前払金請求書	2-11
5 (3)	工事（事業）部分払（年度清算）請求書	2-12
7	品質証明員通知書	2-13
8 (1)	施工体制台帳	2-14
8 (2)	施工体制台帳《下請負人に関する事項》	2-16
8 (3)	施工体制台帳 再下請通知書	2-18
8 (4)	施工体制台帳《再下請負関係》	2-20
8 (5)	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	2-22
8 (6)	作業員名簿	2-23
9	工事打合せ簿	2-25
10	材料確認書	2-26
11	段階確認書	2-27
12	確認・立会依頼書	2-28
14	工事履行報告書	2-29
15	中間前払金認定請求書	2-30
16	指定部分完成通知書	2-31
17	指定部分引渡書	2-32
18	工事出来高内訳書	2-33
19	請負工事既済部分検査請求書	2-34
20	修補完了報告書	2-35
21	修補完了届	2-36
22	部分使用承諾（協議）書	2-37
23	工期延期届	2-38
24	支給品受領書	2-39
25	支給品精算書	2-40
28	現場発生品調書	2-41
29	完成通知書	2-42
30	引渡書	2-43
31-1	出来形管理図表	2-44
31-2	出来形合否判定総括表	2-45
32	品質管理図表	2-46
33	品質証明書	2-47
34 (1)	創意工夫・社会性等に関する実施状況	2-48
34 (2)	創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）	2-49
※	工事関係書類一覧表	2-50
※	施工計画書の記載例	2-52
※	事故報告書	2-68
※	建設資材（3品目）等使用報告書等	2-73
※	地下埋設物確認書（工事用）	2-79

令和8年4月 工事請負必携より抜粋

備考は工事請負必携のページを示す

【参考】建設工事請負契約書の見出し			
第1条	総則	第33条	請負代金の支払い
第2条	関連工事の調整	第34条	部分使用
第3条	請負代金内訳書及び工程表	第35条	前金払及び中間前金払
第4条	契約の保証	第36条	保証契約の変更
第5条	権利義務の譲渡等	第37条	前払金の使用等
第6条	一括委任又は一括下請負の禁止	第38条	部分払
第7条	下請負人の通知	第39条	部分引渡し
第8条	特許権等の使用	第40条	債務負担行為に係る契約の特則
第9条	監督職員	第41条	債務負担行為に係る契約の前金払及び中間前金払の特則
第10条	現場代理人及び主任技術者等	第42条	債務負担行為に係る契約の部分払の特則
第11条	履行報告	第43条	第三者による代理受領
第12条	工事関係者に関する設置請求	第44条	前払金等の不払に対する工事中止
第13条	工事材料の品質及び検査等	第45条	契約不適合責任
第14条	監督職員の立会い及び工事記録の整備等	第46条	発注者の任意解除権
第15条	支給材料及び貸与品	第47条	発注者の催告による解除権
第16条	工事用地の確保等	第48条	発注者の催告によらない解除権
第17条	設計図書不適合の場合の改善義務及び破壊検査等	第48条の2	暴力団等排除に係る解除
第18条	条件変更等	第48条の3	談合等による解除
第19条	設計図書の変更	第49条	発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第20条	工事の中止	第50条	受注者の催告による解除権
第21条	著しく短い工期の禁止	第51条	受注者の催告によらない解除権
第22条	受注者の請求による工期の延長	第52条	受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第23条	発注者の請求による工期の短縮等	第53条	解除に伴う措置
第24条	工期の変更方法	第54条	発注者の損害賠償請求等
第25条	請負代金額の変更方法等	第54条の2	損害賠償の予定
第26条	賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更	第55条	受注者の損害賠償請求等
第27条	臨機の措置	第56条	契約不適合責任期間等
第28条	一般的損害	第57条	火災保険等
第29条	第三者に及ぼした損害	第58条	賠償金等の徴収
第30条	不可抗力による損害	第59条	あっせん又は調停
第31条	請負代金額の変更に代える設計図書の変更	第60条	仲裁
第32条	検査及び引渡し	第61条	補則

# 1. 施工計画

## 1-1 施工計画書

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）1-1-1-6で「受注者は、工事着手前または施工の方法が確定した時期に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合には、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、技術提案など付帯条件がある場合は、付帯条件を満たした提案）に基づく内容を反映するものとし、契約書及び設計図書に指定されている事項について、軽微なものを除き記載すること。

さらに、共通仕様書等で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載すること。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）
- (16) その他

施工計画書の提出時期は、工事着手しようとする部分（準備工（測量）・本體工・仮設工・業務委託料等）毎に施工計画書を作成するなど段階的に提出してもよい。

また監督職員は、施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示す。

なお、本作成例は、最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることが必要である。

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、精算変更時の工期や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。

なお、共通仕様書 1-1-1-6 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受注者と調整のうえ、必要性を十分検討した上で行わなければならない。

**施工計画書は、土木請負工事必携 施工計画書(記載例)による。**

## 1-2 施工体制台帳・施工体系図

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

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、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。

また、施工体系図を工事関係者及び、公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

## 1-3 スライド条項の適用にともなう状況の確認及び下請契約における県内業者の活用状況の確認について

- (1) 受注者は、技術管理課ホームページからダウンロードできる「スライド条項の適用にともなう状況確認調書 兼 下請契約における県内業者の活用状況確認調書」(以下、「調書」という。)を作成し、監督職員に提出(報告)するものとする。

調書の提出時期は以下とする。

工事着手前【当初】

内容に変更・追加が生じた場合、その都度【変更】

最終の変更契約締結後、完成通知前【完成】

- (2) 調書の提出が必要な工事は、工種毎に金額が以下に示す工事とする。

○土木一式 : 当初設計金額3.4千万円以上

○舗装 : 当初設計金額1.1千万円以上

○鋼橋(上部工)、PC橋(上部工)、水門、交通安全施設、塗装、さく井  
: 当初設計金額2.3千万円以上

○造園、電気設備、機械設備、通信設備、上下水道設備  
: 当初設計金額5.7千万円以上

ただし、上記の金額未満の工事であっても、スライド条項の適用にともなう契約金額の変更を行った工事は、受注者と協議を行い、対応可能な段階から調書を提出することとする。

- (3) なお、調書を提出する工事は、土木請負工事必携〔奈良県県土マネジメント部〕の「30. 県内業者・県内産建設資材の活用について」で定める、県内下請業者と契約しない理由書(様式3)の提出は求めないこととする。

## 1-4 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約書第18条第1項1号から5号項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。(共通仕様書1-1-1-3)

設計図書の照査等については、『設計図書の照査ガイドライン』に基づき実施するものとする。<https://www.pref.nara.jp/item/176721.htm#itemid176721>

発注者は受注者から契約書18条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、必要に応じて工事施工調整会議(三者会議)により、その事実等の確認を行うものとする。

工事施工調整会議(三者会議)において対応の決定がされた案件については、特に理由がある場合を除き改めて協議する必要はない。

また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は、速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて指示または承諾を、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

## 1-5 工事測量成果表

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

なお、測量標(仮BM)及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。(共通仕様書第1-1-1-41)

※ ICT施工に係る測量結果も前述を準用するものとする。

## 1-6 掛金収納書の提出

受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書(発注者用)を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に、発注者に提出しなければならない。

## 1-7 工事实績情報システム(コリンズ)への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事に

ついて、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の**確認**を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。

登録対象は、工事請負代金額 500 万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。

なお、変更時と工事完成時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の**確認**を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。（共通仕様書 1-1-1-7）

## 2. 施工管理

### 2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況等について相互確認し、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。

打合簿の作成においては、適用条文を記載するものとし、設計図書（特記仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む）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ことで良い。

#### (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により示し、実施させることをいう。（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、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

なお、指示書に添付する資料等は発注者が作成するものとする。

また、工事請負契約書第18条（条件変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則によると「監督職員がその権限を行使する時は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合に監督職員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督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) 協議

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

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、概算金額（参考値等）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。

なお、添付資料は必要最低限で良いが、事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致を図るものとする。

### 3) 通 知

通知とは、発注者また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、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。（共通仕様書第1編総則）

### 4) 承 諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。（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適宜施工計画等も修正（あるいは予め変更）を行って、適切に施工をすすめること。

なお、添付資料は最小限の関係資料を添付すれば良い。

### 5) 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により知らせることをいう。（共通仕様書第1編総則）

### 6) 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または検査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。（共通仕様書第1編総則）

### 7) 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。（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。

### 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 18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名を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。(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。

## (2) 工事書類の様式

工事打合せ簿のほか、工事書類の各様式のダウンロードは関連資料の参照・ダウンロード先を参照されたい。

## 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、奈良県が発注する工事では、工事規模の大小にかかわらず、下記の搬入・搬出を含む全ての工事が対象となる。

作成にあたっては、国土交通省 HP より、再生資源利用(促進)計画様式をダウンロードし、受注者がデータ入力後、写しを工事着手時(施工計画書に添付)及び完成時に監督職員に提出する。(共通仕様書 1-1-1-21 建設副産物より)

- (1) 受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令等に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

- (2) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令等 第 1 編 共通編 第 1 章 総則 1-1-1-21 に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書にその写しを添付して監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督職員に提出しなければならない。

なお、再生資源利用計画書はリサイクル法(建設工事に係る資材の再資

源化等に関する法律) 第 11 条により発注者から府県知事に対する通知が必要であり、その回答を持って工事着手が可能となることから、受発注者ともに留意されたい。

また、監督職員は産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しの提示を求めるとともに、適切な許可であるか及び期限等についてチェックを行うこと。

※ 資源有効利用促進法の改正により受注者が現場において実施する内容が変更となることが多いことから、適切に内容を確認のうえ対応されたい。

### 2-2-2 産業廃棄物管理表

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

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示しなければならない。（共通仕様書第 1 編総則〔建設副産物〕）

マニフェストは監督職員又は検査職員に提示すればよく、提出する必要はない。

### 2-3 材料確認書

共通仕様書第 2 編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職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。」と規定されており、設計図書で指定された材料について、所定の様式により作成する。【様式-10】

設計図書に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。

ただし、設計図書（特記仕様書等）において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明す

る資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し確認を受けなければならない。

(材料確認における留意点)

(1) 材料確認書について

- 1) 材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- 2) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 3) 確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上提出する。
- 4) 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。
- 5) 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。

設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。

(搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載)

(2) 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨場し、材料確認を行う。

受注者は、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、机上確認を受けることができる。

## 2-4 段階確認書

段階確認は、工事目的物が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 3-1-1-4 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、契約図書で規定されたものについて、施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。

但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることができる。

段階確認は、土木工事監督技術基準(案)の「段階確認一覧」に基づき、施工計画書作成時に監督職員と受注者で、対象工種・確認の程度(頻度)を決めておくものとする。

なお、「段階確認一覧」に記載の無い工種や、追加工種についてもその都度、監督職員と受注者で確認の程度(頻度)を決めるものとする。

## (1) 実施方法

### 1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」及び特記仕様書に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【様式－11】により事前に監督職員へ報告する。

### 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。

### 4) 資料

確認予定の通知では既存の図面・成果表を添付して確認箇所等を明確にするものとするが、実測値や確認箇所などが明確となっていない場合は省略してもよい。

なお、確認後は確認を行った図面・成果表・確認時の写真（確認箇所以外の自主確認写真含む）の3点を基本に添付するものとする。

## (2) 段階確認における留意点

- 1) 段階確認書に添付する資料は、受注者作成の出来形管理資料（既存の図面と成果表（成果表には受注者による実測値入））に、監督職員等が臨場等により確認した立会値を電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。

なお、受注者は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。

- 2) 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、受注者は出来形管理資料（図面・成果表に実測値を記入したもの）及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。

なお、遠隔臨場では机上確認提出資料を Web で確認するものと考えればよい。

- 3) 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。

表 3-1-1 段階確認一覧表

種 別	細 別	確 認 時 期
指定仮設工		設置完了時
河川・海岸・砂防土工（掘削工） 道路土工（掘削工）		土（岩）質の変化した時
道路土工（路床盛土工） 舗装工（下層路盤）		ブルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰式サンドドレーン ペーパードレーン等	施工時 施工完了時
締固め改良工	サンドコンパクションパイ ル	施工時 施工完了時
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイ ル	施工時 施工完了時
	薬液注入	施工時
アンカー工	モルタルグラウト品質管理 載荷試験 配置誤差	施工時
補強土壁工	現場密度	施工時
矢板工 （任意仮設を除く）	鋼矢板 鋼管矢板	打込時 打込完了時
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時 打込完了時（打込杭） 掘削完了時（中堀杭） 施工完了時（中堀杭） 杭頭処理完了時
場所打杭工	リバース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口径杭	掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 杭頭処理完了時
深礎工		土（岩）質の変化した時 掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 グラウト注入時
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン基礎工		鉄脊据え付け完了時 本体設置前（オープンケーソン） 掘削完了時（ニューマチックケーソン） 土（岩）質の変化した時

種 別	細 別	確 認 時 期
		鉄筋組立て完了時
鋼管矢板基礎工		打込時 打込完了時 杭頭処理完了時
置換工(重要構造物)		掘削完了時
築堤・護岸工		法線設置完了時
砂防堰堤		法線設置完了時
護岸工	法覆工(覆土施工がある場合)	覆土前
	基礎工・根固工	設置完了時
重要構造物 函渠工(樋門・樋管含む) 躯体工(橋台) RC躯体工(橋脚) 橋脚フーチング工 RC擁壁 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土(岩)質の変化した時 床掘削完了時 鉄筋組立て完了時 埋戻し前
躯体工 RC躯体工		杓座の位置決定時
床版工		鉄筋組立て完了時
鋼橋		仮組立て完了時(仮組立てが省略となる場合を除く)
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立工 PCホーラスラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時 プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時 PC鋼線・鉄筋組立完了時 (工場製作除く)
地覆工 橋梁用高欄工		鉄筋組立て完了時
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時
トンネル支保工		支保工完了時 (保工変化毎)
トンネル覆工		コンクリート打設前
		コンクリート打設後
トンネルインバート工		鉄筋組立て完了時
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時

種 別	細 別	確 認 時 期
	鋼板取付け工、固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時
	現場溶接工	溶接前
		溶接完了時
	現場塗装工	塗装前
		塗装完了時
ダム工	各工事ごと別途定める	

## 2-5 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、工事請負契約書第14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【様式-12】は、材料確認・段階確認以外で設計図書において確認・立会が定められた場合に使用するものとする。

工事請負契約書第14条1項～3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し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会を受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督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、当該立会を受けて施工しなければならない。
- ③ 受注者は、前2項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて設計図書において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定した工事材料の調合又は工事の施工をするときは、設計図書に定めるところにより、当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。

### 【立会における留意点】

- ① 立会項目の追加  
例えば、「段階確認一覧表」に記載の無い内容の他、施工プロセス上必要と考えられる部分の確認は監督職員等および受注者において調整のうえ適宜追加するものとし、適切に施工していることを相互確認するものとする。
- ② 確認・立会では出来形管理資料（既存の図面・成果表）に、監督職員等が確認した立会値を電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。なお、受注者は立会のために新たな資料を作成する必要はない。
- ③ 確認・立会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、受注者は出来形管理資料（図面・成果表等に実測値を記入したもの）及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。

なお、遠隔臨場では机上確認提出資料を Web で確認するものと考えればよい。

## 3. 安全管理

### 3-1 安全教育

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 1-1-1-30 で、工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について「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

「土木請負工事必携 施工計画書（記載例）安全管理」を参照

#### (2) 実施対象の項目

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

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

#### (4) 事故再発防止策等

不幸にも事故が発生し、再発防止策を立案、現場内に周知を行っていても、施工計画で確認できないことが散見される。

よって、各現場において立案した事故再発防止策は施工計画に記載を行うこと。

### 3-2 その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記5項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示すればよい。

- (1) 災害防止協議会活動記録
- (2) 店社パトロール実施記録
- (3) 安全訓練実施記録
- (4) 安全巡視、TBM、KY実施記録

(5) 新規入場者教育実施記録

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者対応方法、各現場における安全管理の課題と対応方針等の教育が必要である。

## 4. 工程管理

### 4-1 工程管理

(1) 工程管理の目的

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

(2) 工程計画

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

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

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

- ① 契約条件による工程計画の拘束要因  
着手時期の条件、部分検査（既済検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他特記仕様書で条件明示のある事項。
- ② 現場条件による工程計画の拘束要因  
気候（梅雨、台風、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元調整、施工条件等）、他工事調整（近接工事、占有工事等）など。
- ③ 調達条件による工程計画の拘束要因  
労務管理に関するもの（法定・所定休日および夏期・年末年始休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の搬入時期）など。
- ④ 工種毎に基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不

可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

### (3) 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。

- 1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- 2) 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- 3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 追加指示事項等の取り扱い

本来の工程管理は契約済数量等に基づく進捗状況等を管理するものであるが、追加指示等があっても変更未契約内容の工程管理が必要となる場合がある。

その場合は、必要に応じて事前に監督職員と調整のうえ、未契約ではあるが追加工種を追加するなどして工事全体工程を整理することで、より正確な工程管理を行うものとする。

### (4) 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

- 1) 工事の進捗管理は、工程表によるものと、工程曲線によるものがある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難である。

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

いずれの管理についても、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対

応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分により工程管理を行うことが望まれる。

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

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

## 4-2 工事履行報告

### (1) 工事履行報告書【様式-14】

- 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の提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。
- 2) 維持工事や応急復旧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を省略することができるが、事前に監督職員の了解をえるものとする。
- 3) 追加指示事項等の取り扱い  
4-1(3)5)によるものとする。

## 5. 出来形・品質管理

### 5-1 出来形管理

#### (1) 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の指定する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。

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

#### (2) 出来形管理

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

なお、土木工事施工管理基準に出来形の規格値の定めのない工種等については、あらかじめ監督職員と協議して設定する。

また、土木一式工事において、施工規模等から測定頻度が少ない場合に、頻度の変更を行う場合はあらかじめ監督職員との協議が必要である。

#### (3) 出来形管理図表

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

なお、受注者で独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理する。また、出来形の測定位置が分かるように図面等に明示する。

出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を満足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) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
  - ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため、作成は不要。
- 2) 出来形管理に関する留意点
  - ・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。



## 5-2 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・規格が特記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・規格を十分満足させるため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2つの条件を同時に満足していることが必要である。

- 1) 材料の規格を満足していること。
- 2) 目的物構築に必要となる工程が安定していること。

### (2) 土木工事における品質管理

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13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、特記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・規格について明示されている。

従って受注者は、この特記仕様書に示された品質・規格を十分満足するために、施工中の管理基準を定めて管理を行うこととなる。

一方、発注者は、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。

つまり、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あり、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こととなる。

### (3) 品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況はわかるが、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ことが適当と思われる。

なお、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ものとする。

### (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、共通仕様書第2編 材料編 第1章第2節「工事材料の品質」におい

て、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職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。」となっており、設計図書で提出を定められているもの以外については提出の必要はない。

品質管理は、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、その後のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することを目的として実施するものである。これには日々のデータ管理が重要となる。

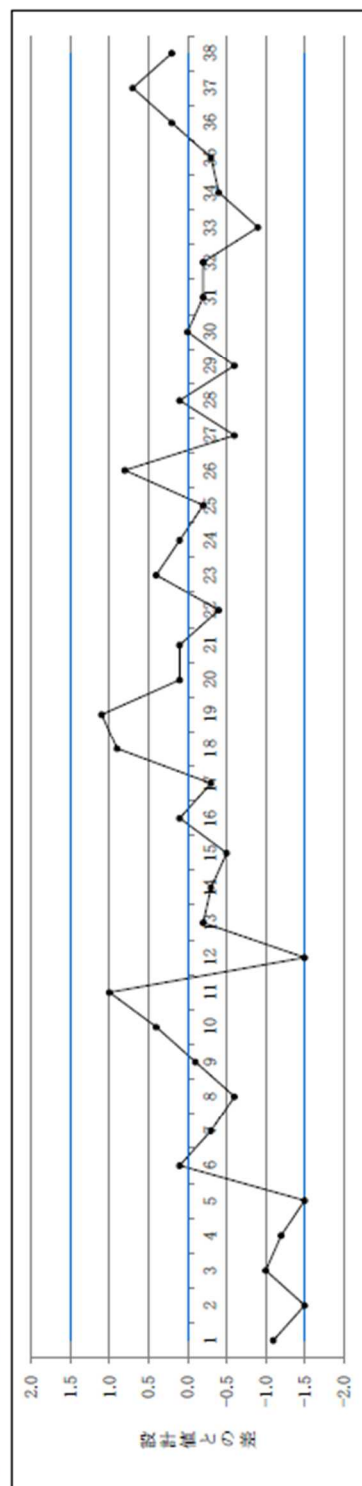
#### (5) 品質管理資料提出に関する留意点

- 1) 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。  
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であるため作成不要。
- 2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合がある。

品質管理図表 (例)

工種 : 〇〇

種別 : 18-5-40BE



測定項目	空気量		測定項目		空気量		測定項目		空気量		測定項目		空気量	
	-1.5 ~ +1.5 %	設計値	規格値	測点又は区別	-1.5 ~ +1.5 %	設計値	規格値	測点又は区別	-1.5 ~ +1.5 %	設計値	規格値	測点又は区別	-1.5 ~ +1.5 %	設計値
規格値	4.5	4.5	4.5	1 均し	4.5	4.5	4.5	11 B-5	4.5	4.5	4.5	21 C,D-10	4.5	4.5
測点又は区別				測点又は区別				測点又は区別				測点又は区別		
平均値	4.3	4.5	3.4	1 均し	3.4	4.5	4.5	11 B-5	4.5	4.5	4.5	21 C,D-10	4.5	4.5
最大値	5.6	4.5	3.0	2 C-1	3.0	4.5	4.5	12 C-6	4.5	4.5	4.5	22 底版②	4.5	4.1
最小値	3.0	4.5	3.5	3 B-1	3.5	4.5	4.5	13 B-6	4.5	4.5	4.5	23 A,B-10	4.5	4.9
最多値	4.6	4.5	3.3	4 C-2	3.3	4.5	4.5	14 C-7	4.5	4.5	4.5	24 C,D-11	4.5	4.6
データ数			4.6	5 B-2	3.0	4.5	4.5	15 B-7	4.5	4.5	4.5	25 A,B-11	4.5	4.3
標準偏差			38	6 C-3	4.6	4.5	4.5	16 C,D-8	4.5	4.5	4.5	26 C,D-12	4.5	5.3
			0.66	7 B-3	4.2	4.5	4.5	17 B-8	4.5	4.5	4.5	27 底版③	4.5	3.9
				8 C-4	4.5	4.5	4.5	18 C,D-9	4.5	4.5	4.5	28 A,B-12	4.5	4.6
				9 B-4	4.5	4.5	4.5	19 底版①	4.5	4.5	4.5	29 C,D-13	4.5	3.9
				10 C-5	4.5	4.5	4.5	20 A,B-9	4.5	4.5	4.5	30 A,B-13	4.5	4.5

### 5-3 写真管理

#### (1) 写真管理の目的

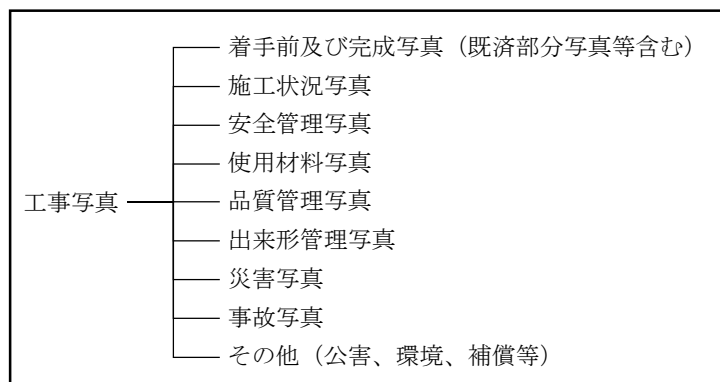
工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所（いわゆる不可視部分）の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものであり、工事目的物の施工内容に関する証拠資料となるもの。

#### (2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、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・整理し、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。



#### (3) 提出に関する留意点

- 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は、撮影を省略してもよい。
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- ③ 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、従来、状況写真及び出来形管理写真の撮影を行うこと。
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度及び全景・近接など内容を定め撮影を行うこと。

また、撮影箇所を明確にするものとする。

- ⑤ 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・低振動型建設機械の写真は不要とする。
- ⑥ 工事写真データ（JPG）は原則「電子媒体」により提出するものとし、仕様等についてはデジタル写真管理情報基準（令和2年3月）土木工事の電子納品運用ガイドライン（案）（令和5年4月）によるものとする。

## 6. 工事検査関係書類

### 6-1 書類限定検査

検査時（完成・中間）を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底および受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図るものとする。

#### (1) 対象工事

原則、本庁検査の電子納品対象工事について書類限定検査を実施するものとする。但し、次の工事は対象外とする。

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事

#### (2) 技術検査

原則、検査職員は、技術検査時に下記の 10 書類に限定して資料検査を行うものとする。

- ①施工計画書、②施工体制台帳（下請取引検査書類を含む）、③工事打合せ簿（協議）、④工事打合せ簿（承諾）、⑤工事打合せ簿（提出）、⑥品質規格証明書、⑦出来形管理図表、⑧品質管理図表、⑨工事写真、⑩産業廃棄物（副産物等）管理関係書類

※検査職員がこの 10 書類を検査するに必要な書類は提示すること

### 6-2 検査関係書類

#### ■検査種類と必要書類

検査種類	書類				
	工事出来高内訳書	請負工事既済部分 検査請求書	完成通知書	引渡書	請求書等
完成検査	—	—	○ 様式-29	○ 様式-30	○ 様式-5(1)
完済部分検査	○ 様式-18	—	○ 様式-16	○ 様式-17	○ 様式-5(1)
既済部分検査	○ 様式-18	○ 様式-19	—	—	○ 様式-5(3)
中間技術検査	—	—	—	—	—

本土木工事書類作成マニュアル P9 工事関係書類一覧参照

### 6-3 完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から 14 日以内に行う。完成検査に合格すれば、工事目的物が発注者へ引き

渡され、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われる。

完成検査に関して必要となる書類は以下のとおりである。

(1) 完成通知書【様式－29】

受注者は工事を完成したときは「完成通知書」を監督職員に提出しなければならない。

(2) 引渡書【様式－30】

受注者は工事目的物の引渡しを申し出る際に「引渡書」を監督職員に提出しなければならない。

発注者は、検査によって工事の完成（一部完成を含む）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。

(3) 工事（事業）請負代金請求書【様式－5（1）】

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「工事（事業）請負代金請求書【様式－5（1）】」を発注者へ提出しなければならない。

## 6-4 完済部分検査

完済部分検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から14日以内に行う。

この検査に合格すれば、工事目的物の部分引渡しにより、発注者から受注者へ部分払いの支払いが行われる。

(1) 指定部分完成通知書【様式－16】

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、「指定部分完成通知書」を監督職員に提出しなければならない。

(2) 工事出来高内訳書【様式－18】

受注者は、契約書第38条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に出来形数量計算書の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(3) 指定部分引渡書【様式－17】

受注者は、検査によって指定部分の工事の完成が確認された後に、指定された部分の工事目的物を発注者に引き渡すことになる。その場合、受注者は「指定部分引渡書」を監督職員に提出しなければならない。

発注者は、検査によって工事の完成（一部完成を含む）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。

(4) 工事（事業）請負代金請求書【様式－5（1）】

受注者は、完済部分検査に合格した後に「工事（事業）請負代金請求書【様式－５（１）】」を発注者へ提出することができる。

## 6－5 既済部分検査

既済部分検査は、契約工期内の定められた時点において、契約で定められた出来高があるかどうかを確認し、出来高に応じた代価を支払うために行う施工途中段階の検査である。検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

### （１）請負工事既済部分検査請求書【様式－１９】

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又は工事現場に搬入済の工事材料〔若しくは製造工場等にある工場製品〕の確認を発注者に請求する必要がある。

その際、受注者は「請負工事既済部分検査請求書」を監督職員に提出しなければならない。

### （２）工事出来高内訳書【様式－１８】

受注者は、契約書第 38 条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に出来形数量計算書の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

### （３）工事（事業）部分払（年度精算）請求書【様式－５（３）】

受注者は、既済部分検査で出来高が確認された後に「工事（事業）部分払（年度精算）請求書【様式－５（３）】」を発注者へ提出することが出来る。

## 6－6 中間技術検査

中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、完成・既済（完済含む）部分検査時期を考慮し、主たる工種が不可視となる工事の埋め戻し前など、施工上の重要な変化点等において、設計図書と整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払いや引渡しは行わない。

なお、中間技術検査実施時に既済部分検査を同時に行うことも可能である。発注者は中間技術検査に先立って受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を通知するものとする。

## 7. 中間前払金関係書類

### (1) 中間前払金認定請求書【様式－15】

受注者は、中間前払金の請求をしようとするときは、あらかじめ発注者又は発注者の指定する者の中間前払金に係わる認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。(工事請負契約書第35条)

なお、認定請求書には関係書類(工事履行報告書)を添付のうえ、工事打合せ簿にて監督職員に提出するものとする。

### (2) 前払金請求書【様式－5(2)】

受注者は、発注者から認定調書を受領した後に「前払金請求書【様式－5(2)】」を発注者へ提出することが出来る。

## 8. その他工事書類

### 8-1 休日・夜間作業届

受注者は、あらかじめ施工計画書等で定めた作業を行わない日、または作業時間外に作業を行うにあたっては、監督職員に事前に連絡・共有すること。

通知方法は電子メール(PCまたは携帯)・FAX(書式は任意)のいずれかで行うものとし、事前に監督職員に通知方法を確認しておくものとする。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

### 8-2 総合評価落札方式の技術提案

発注者は、技術提案書審査通知書で協議事項とした通知事項について、速やかに受注者と協議し、受注者が施工計画書に評価された技術提案(履行の確認方法を含む。)、評価されたICT技術の活用内容、及びデジタル技術の活用内容を盛り込んでいることを確認する。

発注者は、受注者が施工体制台帳等に、評価された県内企業の活用を盛り込んでいることを確認するとともに、工事期間内において受注者が施工計画書や施工体制台帳等を遵守しているか確認する。

### 8-3 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技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式【様式－34】

により監督職員に提出することができる。(共通仕様書 3-1-1-10)

なお、様式の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。

#### 8-4 現場環境改善

受注者は、現場環境改善費（熱中症対策・防寒対策）に係る積算要領により、「現場環境改善費（熱中症対策・防寒対策）計画書（様式1）」を監督職員に提出し、協議により決定する。対策を実施した場合、設計図書の変更までに、「現場環境改善費（熱中症対策・防寒対策）報告書（様式2）」を監督職員に提出しなければならない（※上記の様式1及び様式2は現場環境改善費（熱中症対策・防寒対策）に係る積算要領に添付）

#### 8-5 工期延期届

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示し「工期延期届」【様式-23】を監督職員に提出しなければならない。

#### 8-6 支給品・現場発生品

##### (1) 支給品受領書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に発注者に支給品受領書【様式-24】を提出しなければならない。

##### (2) 支給品精算書

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合はその時点）に支給品精算書【様式-25】を監督職員に提出しなければならない。

##### (3) 現場発生品調書

受注者は設計図書に定められた（又は、監督職員から指示された）現場発生品について、現場発生品調書【様式-28】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、設計図書等に定められていないものが現場で発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引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。

(共通仕様書 1-1-1-19)

## 8-7 工事事務報告

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、第一報を直ちに監督職員に連絡するとともに、事故速報を作成して提出しなければならない。

事故速報は状況が変わるたびに提出しなければならない。

受注者は、速やかに、「事故報告書」を提出すること。

## 8-8 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため「臨機の措置」をとった場合、その内容を直ちに監督職員に通知しなければならない。(様式は任意でよい)

なお、臨機の措置をとる必要があると判断した場合、第一報を電話連絡又はメールにより可能な限り迅速に監督職員に報告すること。(共通仕様書 1-1-1-45)

## 8-9 地下埋設物等の調査

受注者は、工事の施工にあたり、支障物件等にかかる管理者立会を行った場合は、「工事打合せ簿(様式-9)及び地下埋設物確認書」に現地立会を行った旨を記載、作業着手日前に監督職員に提出ものとする。

なお、管理者が不明な埋設物や架空線等がある場合は監督職員に報告し、占用企業者全体の立会を求め、管理者を明確にするものとする。

参考例は以下のとおり。

- ・ 予測される地下埋設物件

管理者と現地立会のうえ、地下埋設物件の位置・深さを確認して現地にマーキングし、保安対策について十分打合せを行う。

- ・ 架空線の付近で工事を行う場合等

事前に架空線管理者と事故防止対策について協議し、必要に応じ立会を行うものとする。

## 8-10 官公庁等への申請・届出

受注者は、官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合は、その許可証等の写しを監督職員に提示するものとする。

また、地元関係者との協議・打合せ結果の報告方法については、事前に監督職員に確認するものとする。

## 8-11 出来形数量計算書

受注者は、設計図書及び契約に伴って発注者から提供された数量計算書等に基づき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。(共通仕様書 3-1-1-5)

発注者は工事発注(及び追加等)に伴って使用した設計成果品(数量計算書等を含む)を受注者に貸与しなければならない。

なお、出来形図については監督職員が不要と認めた場合は提出を省略できるものとする。

## 9. 工事書類の納品

工事書類の納品については、共通仕様書 3-1-1-7 および設計図書（特記仕様書）によるもののほか、下記によるものとする。

### 9-1 電子納品

電子納品は「土木工事の電子納品運用ガイドライン（案）」に基づいて、CD-R 等を電子媒体納品書にて提出を行う。

### 9-2 業務委託料関係の納品

工事に含まれる業務委託料関係（測量、地質調査、設計業務、事業損失にかかる現地調査等）の成果報告については、電子納品（ASPによる報告）を基本とする。

なお、作成資料は特記仕様書（それぞれの業務に該当する共通仕様書（土木設計業務等委託必携参照）が明示されている）によるものとする。