

土木工事書類作成マニュアル（案）

令和 2 年 11 月

（令和 8 年 8 月改定）

広島県

1	本マニュアルを運用するにあたっての留意事項	4
1-1	本マニュアルの概要	4
1-2	本マニュアルの適用範囲	4
1-3	工事関係書類	4
1-4	提出等	4
1-5	協議資料の作成	4
2	工事関係書類一覧表	5
3	工事着手前の工事関係書類	17
3-1	CORINS への登録	17
3-2	再生資源利用関係	17
3-3	施工計画書	17
3-4	設計図書の照査	28
3-5	工事測量成果表	28
3-6	施工体制台帳・施工体系図	29
3-7	電子納品の対象及び電子検査の事前協議	30
3-8	工事中情報共有システム	30
4	施行中の工事関係書類	32
4-1	施工管理	32
4-2	安全管理	43
4-3	工程管理	45
4-4	出来形管理	48
4-5	品質管理	49
4-6	写真管理	50
4-7	支給材料、貸与品及び工事現場発生品	52
4-8	建設業退職金共済制度	52
5	工事完成時及び検査時の工事関係書類	53
5-1	検査について	53
5-2	完成検査	58
5-3	部分完成検査	58
5-4	中間検査	58
5-5	出来形検査	58
5-6	修補	58
6	その他	60
6-1	部分使用	60
6-2	現場環境改善等	60

6-3	創意工夫・社会性等に関する実施状況 -----	60
6-4	新技術 -----	61
6-5	出来形数量計算書 -----	61
6-6	工期延長（変更）関係 -----	61
6-7	請負代金変更 -----	62
6-8	賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更 -----	62
6-9	天災その他不可抗力による損害 -----	62

1 本マニュアルを運用するにあたっての留意事項

1-1 本マニュアルの概要

本マニュアルは、**設計図書**に基づく**工事関係書類**を必要最小限にとどめ、様式を統一化することで、受注者及び発注者の**工事関係書類**の簡素化、効率化を図ることを目的に作成したものであり、受発注者ともに本マニュアルを十分認識したうえで**工事関係書類**に関する共通認識を図り、業務の合理化効率化を進めることとする。

1-2 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**を適用する工事を対象とする。（営繕工事を除く）

1-3 工事関係書類

本マニュアルは、**設計図書**に基づく発注者が求める標準的な**工事関係書類**を示したものであり、受注者の出来形、品質向上への取組、創意工夫、地域への貢献等、自発的な書類作成を妨げるものではない。

受発注者は、「2 工事関係書類一覧表」に基づき、工事書類を電子●又は紙◎による提出又は提示とする。

工事書類の提出方法を変更する場合は、**工事着手前**に、**監督職員**と事前協議し、決定する。これは、電子●又は紙◎を変更できることとし、提示又は提出は変更できない。電子●又は紙◎は、次に留意して変更する。

- (1) **契約関係書類**、押印又は署名を要する書類、**工事写真**及び**工事完成図書**は変更しない。（一覧表濃灰色部）
- (2) (1)を除き、**監督職員**へ**提出**することとしている**工事書類**は、工事打合せ簿を利用して**提出**することとし、電子から変更できない。また、受注者が、材料製造業者等から受け取った紙の書類を**監督職員**に**提出**する場合等は、電子のみ選択する。（一覧表薄灰色部）
- (3) (1)及び(2)を除き、電子●又は紙◎のどちらかを選択する。なお、工事打合せ簿を利用した**提出**も可能である。（一覧表着色無）

※提示の場合、提出方法の電子●又は紙◎については定めない。（一覧表斜線部）

1-4 提出等

工事関係書類の**提出**は、契約締結後、**設計図書**に定める場合を除き、**監督職員**を経由して行い、**監督職員**に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

1-5 協議資料の作成

設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成については「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うものであり、協議資料がその資料に該当する場合は、受発注者ともにガイドラインを十分協議したうえで適切な処理を行うこと。

2 工事関係書類一覧表

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考		
						発注者	受注者	監督職員	提出		提示	その他		電子 ●		紙 ◎	
									発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品					
工事着手前	契約図書	契約書等	建設工事請負契約書	-	-	○											
			建設工事請負契約約款	-	-	○											
			契約特約事項	-	-	○											
		設計図書	共通仕様書	-	-	○											
			特記仕様書	-	-	○											
			工事数量総括表	-	-	○											
			発注図面	-	-	○											
	契約関係書類	建設リサイクル法第12条第1項に基づく書面	共通仕様書		○		○		○					●	◎	落札決定通知の日から5日以内に、発注者（工事担当課）に提出する。 （電子契約システムにより契約を締結する場合） 落札決定通知の日から5日以内に、広島県電子契約システムのデータ送受信機能により発注者（工事担当課）に提出する。	
		建設リサイクル法13条及び省令第7条に基づく書面	共通仕様書		○		○		○					●	◎	落札決定通知の日から5日以内に、発注者（工事担当課）に提出する。 （電子契約システムにより契約を締結する場合） 落札決定通知の日から5日以内に、広島県電子契約システムのデータ送受信機能により発注者（工事担当課）に提出する。	
		現場代理人及び主任技術者等氏名（変更）届	契約約款第10条 共通仕様書		○		○		○					-	◎	契約締結後14日以内に監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。	
		請負代金内訳書	契約約款第3条 共通仕様書		○		○		○					-	◎	契約締結後14日以内に法定福利費を記載して発注者に提出しなければならない。発注者が必要ないと認めた時は、免除することができる。	
		当初（変更）工程表	契約約款第3条 共通仕様書		○		○		○					-	◎	契約締結後14日以内に提出しなければならないが、施工計画書の計画工程表に代えることができる。	

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類 作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は 提示方法		備考
					発注者	受注者	監督 職員	発注者	受注者 保管	監督職 員へ 連絡	監督職 員へ 納品	電子 ●	紙 ◎	
工事着手前	契約関係書類	掛金収納書（電子申請方式）	共通仕様書	○		○		○				●	—	請負代金額 300 万以上の工事において共済証紙を購入した場合、購入状況を契約後締結後 40 日以内に書面報告する。共済証紙を購入しなかった場合は、その理由を書面報告する。
		掛金収納書（証紙貼付方式）	共通仕様書	○		○		○				—	◎	請負代金額 300 万以上の工事において共済証紙を購入した場合、購入状況を契約後締結後 1 ヶ月以内に書面報告する。共済証紙を購入しなかった場合は、その理由を書面報告する。
		建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R6. 5. 31 建設産業課長通知）	—		○		○				/	/	
		請求書	契約約款第 32 条、34 条	○		○		○				—	◎	前払金に係るもの
		VE 提案書（契約後 VE 時）	共通仕様書	○		○		○				—	◎	契約締結後に VE 提案を行う場合に提出する。
	その他	品質証明員通知書	共通仕様書	—		○	○					●	—	設計図書で品質証明の対象と明示された場合に提出する。
		再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共通仕様書	○		○	○					●	—	該当する建設資材を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め提出する。（請負代金額100万円以上）
		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	○		○	○					●	—	該当する建設資材を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し施工計画書に含め提出する。（請負代金額100万円以上）
		「広島県土砂の適正処理に関する条例」に基づく届出	共通仕様書	○		○	○					●	—	500m3 以上の土砂を事業区域外へ搬出するときは、搬出開始日から起算して 20 日までに各農林水産事務所（農林事業所）又は事務を委譲した市町に届け出る。
		建設副産物における確認結果票	確認結果票作成に当たっての解説（R05.03）			○		○				●	—	請負代金 100 万円以上の工事において、建設発生土を搬出する場合、土壌汚染対策法等の手続確認等や搬出先の確認等を行い確認結果を記録する。
		機密データの保存等に関する届出書	建設工事等における機密情報の取り扱いについて（R8. 2. 13）	○		○	○					●	—	電磁的記録で機密情報を取り扱う場合、機密情報の提供前に提出する。下請け先が、電磁的記録で機密情報を取り扱う場合も、元請を通じて提出する。

作成時期	種別			提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				提出又は提示方法		備考		
							発注者	受注者	提出		提示	その他		電子 ●		紙 ◎	
									監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品				
工事着手前	その他			事前調査結果報告書	共通仕様書	—		○	○					●	—	該当工種の着手日の7日前までに提出すること。	
				接触・切断等事故防止対策計画書	共通仕様書	—		○	○					●	—	該当工種の着手日の7日前までに提出すること。	
				休日取得計画表	週休2日適用工事等実施要領	○		○	○					●	—	週休2日適用工事及び週休2日適用維持修繕業務の場合、施工計画書に含め提出する。	
工事着手前	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	施工計画書	共通仕様書	—		○	○					●	—	工期や数量等の軽微な変更の場合には、変更施工計画書の提出は不要。	
				確認依頼書 （契約約款第18条に該当する事実があった場合）	契約約款第18条 共通仕様書	○		○	○					●	—	契約約款第18条第1項～第5項に該当があった場合にのみ提出する。（契約約款第18条第1項の範囲を超えないこと）	
		2 施工体制	② 施工体制	設計図書の照査確認資料 （契約約款第18条に該当する事実がない場合）	契約約款第18条 共通仕様書	—		○			○						契約約款第18条第1項～第5項に該当がない場合（設計図書と現場等が一致している場合）は提示とする。（契約約款第18条第1項の範囲を超えないこと）
				確認結果通知書	契約約款第18条	—	○										
				工事測量成果表 （仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書	—		○	○						●	—	
				工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書との差異あり）	共通仕様書	—		○	○						●	—	設計図書と測量結果に差異がある場合にのみ提出する。
				工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と一致）	共通仕様書	—		○			○						設計図書と測量結果が一致している場合は提示とする。
				施工体制台帳	共通仕様書	○		○	○						●	—	
				重層下請に係る理由書	共通仕様書	—		○		○					●	—	
				県外業者を下請業者とする理由書	共通仕様書	○		○		○					●	—	
				施工体系図	共通仕様書	○		○	○						●	—	
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	工事打合せ簿（指示）	共通仕様書	○	○										
				工事打合せ簿（協議、承諾、提出、報告、通知）	共通仕様書	○		○	○						●	—	



作成時期	種別			提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類 作成者		受注者書類作成の位置づけ				提出又は 提示方法		備考		
							発注者	受注者	監督 職員	提出		提示	その他			電子 ●	紙 ◎
										発注者	受注者 保管		監督職員 へ 連絡	監督職員 へ 納品			
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	関係機関協議資料（許可後の資料）	共通仕様書	—		○			○			●	—	許可後の資料は提示とする。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。	
				近接協議資料	共通仕様書	—		○			○			●	—	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。	
				材料確認書	共通仕様書	○		○	○					●	—		
		③ 施工管理	材料納入伝票（工事に使用した材料の品質を証明する資料）	共通仕様書	—		○			○			/	/	監督職員又は検査職員の請求があった場合は提示する。		
			登録リサイクル製品使用実績	共通仕様書	—		○	○					●	—	「広島県リサイクル製品登録証」の写しを提出し、その使用実績について監督職員に確認を受け、広島県循環型社会課へ報告する。		
				段階確認書	共通仕様書	○		○	○					●	—	・設計図書で定めのある場合のみ提出する。 ・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、監督職員が確認した実測値を手書きで記入することとし、新たに作成する必要はない。 ・監督職員が臨場した場合の状況写真の添付は不要。 ・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できる。	
			確認・立会依頼書	共通仕様書	○		○	○					●	—	・設計図書で定めのある場合は提出する。 ・依頼書に添付する資料を、新たに作成する必要はない。 ・監督職員等が立ち会っている状況写真は不要。		
			休日・夜間作業届	共通仕様書	—		○	○				○	●	—	現道上の工事を行う場合は書面により提出することとし、その他は、監督署員に電子メール等により連絡する。		
		④ 安全管理	安全教育訓練実施資料	共通仕様書	—		○			○			/	/	監督職員から請求があった場合に、実施した内容を提示する。		
			事故等速報	共通仕様書	○		○	○				○	●	—	事故が発生した場合は、直ちに監督職員に通報し事故の概要を速やかに報告する。		



作成時期	種別			提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考
							発注者	受注者	提出		提示	その他		電子 ●	紙 ◎	
									監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	3 施工状況	④安全管理	工事事務報告書	共通仕様書	○		○	○					●	—	監督職員から請求があった場合に、書面により速やかに提出する。
				熱中症等速報	共通仕様書	○		○	○					●		熱中症等の自覚症状（又は疑いのある症状）が生じた場合には、直ちに監督職員に報告する。
			⑤工程管理	工事履行報告書	契約約款第 11 条 共通仕様書	○		○	○					●	—	毎月 7 日までに監督職員に提出する。
			⑥出来形管理	出来形管理図表	共通仕様書	○		○	○		○			●	—	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わかるよう略図を記載する。
				出来形数量計算書	共通仕様書	—		○	○		○			●	—	工事数量の計算等に当たっては「土木工事数量算出要領（案）」を適用する。 契約数量以外の任意施工に関わる部分（設計図書に明示していないもの）の提出は不要。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
			⑦品質管理	品質管理表	共通仕様書	○		○	○		○			●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置がわかるよう略図を記載する。
	契約関係書類	中間前払金		認定請求書	契約約款第 34 条	○		○		○				—	◎	
				認定調書	契約約款第 34 条	○	○									
				請求書	契約約款第 34 条	○		○		○				—	◎	
		中間検査	中間検査調書	共通仕様書	○	○										
		指定部分完成検査	指定部分完成通知書	契約約款第 38 条	○		○		○				—	◎		



作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考	
								提出		提示	その他					
						発注者	受注者	監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	電子●	紙◎		
施工中	契約関係書類	指定部分完成検査	指定部分相当額について（協議）	契約約款第 38 条	○	○										
			協議に係る承諾書	契約約款第 38 条	○		○		○				－	◎		
			指定部分引渡書	契約約款第 38 条	○		○		○				－	◎		
			請求書	契約約款第 38 条	○		○		○				－	◎		
	既済部分(出来形)検査		請負工事出来形検査要求書	契約約款第 37 条	○		○		○				－	◎		
			出来形検査調書	契約約款第 37 条	○	○										
			出来形検査結果通知書	契約約款第 37 条	○	○										
			請負代金相当額について（協議）	契約約款第 37 条	○	○										
	既済部分(出来形)検査		協議に係る承諾書	契約約款第 37 条	○		○		○				－	◎		
			請求書	契約約款第 37 条	○		○		○				－	◎		
	修補		検査結果通知書（修補事項）	共通仕様書 契約約款第 31 条	○	○			○							
			修補完了通知書	契約約款第 31 条	○		○		○				－	◎		
	部分使用		部分使用承認願	契約約款第 33 条 共通仕様書	○	○										
			部分使用承諾書	契約約款第 33 条 共通仕様書	○		○		○				－	◎		
	工期変更		工期延長（短縮）申請書	契約約款第 21 条 共通仕様書	○		○		○					－	◎	
			工期の変更について（協議）	契約約款第 23 条 共通仕様書	○	○										
	請負代金変更		請負代金額の変更について（協議）	契約約款第 23 条、24 条	○	○										
			変更協議に係る承諾書	契約約款第 23 条、24 条	○		○		○					●	◎	（電子契約システムにより契約を締結した場合）広島県電子契約システムのデータ送受信機能による提出が可能。ただし、データ送受信機能を利用せず、紙や工事中情報共有システム、メール等による提出も可能。



作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考	
						発注者	受注者	提出		提示	その他		電子●	紙◎		
								監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品				
施工中	契約関係書類	賃金又は物価変更に基づく請負代金変更	賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について（協議）	契約約款第 25 条	○	○	○		○					●	◎	（電子契約システムにより契約を締結した場合）広島県電子契約システムのデータ送受信機能による提出が可能。ただし、データ送受信機能を利用せず、紙や工事中情報共有システム、メール等による提出も可能。
			賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について	契約約款第 25 条	○	○										
			賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について	契約約款第 25 条	○	○	○		○				—	◎		
	単品スライド条項		建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項に基づく請負代金額の変更について（請求）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○		○		○					—	◎	
			建設工事請負契約約款第 25 条第 8 項に基づく協議の開始の日について（通知）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○	○										
			請負代金額等の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○	○										
			建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項に基づく請負代金額の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○	○										
			変更協議に係る承諾書	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○		○							●	◎	（電子契約システムにより契約を締結した場合）広島県電子契約システムのデータ送受信機能による提出が可能。ただし、データ送受信機能を利用せず、紙や工事中情報共有システム、メール等による提出も可能。
			インフレスライド条項	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項に基づく請負代金額の変更について（請求）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○		○						—	◎	

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考	
								提出		提示	その他					
						発注者	受注者	監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	電子●	紙◎		
施工中	契約関係書類	インフレスライド条項	建設工事請負契約約款第 25 条第 8 項に基づく協議の開始の日について（通知）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○										
			請負代金額等の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○										
			建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項に基づく請負代金額の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○										
			変更協議に係る承諾書	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○		○		○				●	◎	（電子契約システムにより契約を締結した場合）広島県電子契約システムのデータ送受信機能による提出が可能。ただし、データ送受信機能を利用せず、紙や工事中情報共有システム、メール等による提出も可能。	
			スライド調書	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○										
			賃金等の変動に基づく請負代金額計算書	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○										
	天災による損害		天災その他の不可抗力による損害について（通知）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○		○		○				－	◎		
			天災その他の不可抗力による損害について（被災内訳）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○		○		○				－	◎		
			天災その他の不可抗力による損害の認定について（通知）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○	○										
			天災その他の不可抗力による損害について（協議）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○		○		○				－	◎		
			天災その他の不可抗力による損害について（協議）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○	○										
			天災その他の不可抗力による損害について（承諾）	契約約款第 29 条 共通仕様書	○		○		○				－	◎		

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				提出又は提示方法		備考		
						発注者	受注者	監督職員	提出		提示	その他			電子●	紙◎
									発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品				
施工中	契約関係書類	天災による損害	天災その他の不可抗力による損害額の請求	契約約款第 29 条 共通仕様書	○		○		○				—	◎		
		支給品	支給品受領書	契約約款第 15 条	○		○		○				—	◎	支給品を受領した場合に提出する。	
			支給品精算書	共通仕様書	○		○		○				—	◎	支給品を受領した場合に提出する。	
		現場発生品	現場発生品調書	共通仕様書	○		○		○				—	◎	現場発生品がある場合に提出する。	
	その他	出来形報告書		共通仕様書	—		○	○					●	—	出来形検査、指定部分完成検査の際に提出する。	
		産業廃棄物管理票（マニフェスト）		共通仕様書	—		○			○			/	/	産業廃棄物を搬出した場合に提示する。	
		新技術活用関係資料		共通仕様書	—		○	○					●	—	NETIS に登録されている技術を活用して工事施工する場合に報告する。	
	その他	主要資材購入先名簿		共通仕様書	○		○		○				●			
		理由書		共通仕様書	○		○		○				●		やむを得ず県外から購入する場合は、理由書を提出する。	
		休日取得計画表（実績）		週休 2 日適用工事等実施要領	○		○	○					●	—	休日の取得状況が確認できる書類（工事日誌や出勤簿等）とともに、毎月 7 日までに監督職員に提出する。	
		ICT 活用工事		ICT 活用工事実施要領	○		○	○					●	—	実施要領に基づき、必要な事項について打合せ簿により監督職員と協議する。	
		遠隔臨場実施工事		建設現場等の遠隔臨場に関する実施要領	—		○	○					●		実施要領に基づき、必要な事項について打合せ簿により監督職員と協議する。	
		快適トイレチェックシート		快適トイレ設置工事実施要領	○		○	○					●	—	設置する前に様式及びパンフレット・見積書等を監督職員へ提出する。	
工事完了時	契約関係書類	完成通知書		契約約款第 31 条 共通仕様書	○		○		○				—	◎	終期日の 13 日前までに監督職員に提出しなければならない。	
		検査結果通知書		契約約款第 31 条	○	○							/	/		

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は 提示方法		備考
					発注者	受注者	監督 職員	提出		提示	その他			
								発注者	受注者 保管	監督職 員へ 連絡	監督職 員へ 納品	電子 ●	紙 ◎	
工事完成時	契約関係書類	引渡書	契約約款第 31 条	○		○		○				—	◎	
		請求書	契約約款第 32 条	○		○		○				—	◎	
		建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	共通仕様書	○		○		○				—	◎	
	工事書類	出来形管理図表	共通仕様書	○		○	○					●	—	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わかるように略図を記載する。
		品質管理表	共通仕様書	○		○	○					●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置がわかるように略図を記載する。
		品質証明書	共通仕様書	○		○	○					●	—	設計図書で定めのある場合は提出する。
		工事写真	共通仕様書	—		○	○				○	●	—	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。電子納品等運用ガイドライン（案）【土木工事編】に基づき提出する。（紙の工事写真帳は提出不要）
		総合評価落札方式履行確認資料	共通仕様書広島県建設工事総合評価落札方式実施要領第 17	—		○			○			/	/	検査において検査職員に提示する。
		創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書	○		○	○					●	—	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
	工事完成図書	工事完成図	共通仕様書共通仕様書	—		○	○				○	●	◎	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき電子成果品及び紙の成果品で納品する。
		工事管理台帳	共通仕様書	—		○	○				○	●	◎	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき電子成果品及び紙の成果品で納品する。
		施設管理台帳 （道路事業関係）	共通仕様書	○		○	○				○	●	◎	道路施設等台帳作成要領に基づき、納品する。
		施設管理台帳 （急傾斜地崩壊対策事業関係）	共通仕様書	○		○	○				○	●	◎	急傾斜地崩壊対策施設調査要領に基づき納品する。

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は 提示方法		備考
							提出		提示	その他				
					発注者	受注者	監督職員	発注者	受注者 保管	監督職員 へ 連絡	監督職員 へ 納品	電子 ●	紙 ◎	
工事完成時	工事完成図書	施設管理台帳 (砂防事業関係)	共通仕様書	○		○	○				○	●	◎	砂防設備台帳作成要領（案）に基づき納品する。
	その他	再生資源利用実施書 ―建設資材搬入工事用―	共通仕様書	○		○	○					●	―	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
		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	○		○	○					●	―	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
		低入札価格調査 (工事完成後調査)	共通仕様書	○		○		○				―	◎	「建設工事における低入札価格調査制度事務取扱要綱」の調査対象工事の場合は、要綱に従い、提出する。

(参考)

作成時期	種別			提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					提出又は提示方法		備考
							発注者	受注者	提出		提示	その他		電子 ●	紙 ◎	
									監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	3 施工状況	その他	コンクリート中の塩分測定表	共通仕様書	○		○						●	—	
				くい打ち成績表	共通仕様書	○		○	○					●	—	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。
				浸透探傷試験記録書	共通仕様書	○		○		○				●	—	
				放射線透過試験記録表	共通仕様書	○		○		○				●	—	
				塗装膜厚測定表	共通仕様書 共通仕様書	○		○	○					●	—	現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成後に提出する。 工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い提示する。
				塗装膜厚測定成績表	共通仕様書 共通仕様書	○		○	○					●	—	現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成後に提出する。 工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い提示する。
				場所打ち杭（機械掘削）の施工記録	共通仕様書	○		○	○					●	—	施工中は提示とし、工事完成後に提出する。
				場所打ちコンクリート杭施工記録表	共通仕様書	○		○	○					●	—	施工中は提示とし、工事完成後に提出する。
				鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録	共通仕様書	○		○			○				●	—

※（参考）は、様式を定めている工事書類を参考的に示したものであり、その他施工中に必要な工事書類については、設計図書に従い適宜提出又は提示してください。

（凡例 1-3 工事関係書類（本マニュアル4ページ））	
(1) 一覧表濃灰色部（変更不可）	
(2) 一覧表薄灰色部（変更不可）	
(3) 一覧表着色無（変更可）	
※ 一覧表斜線部（提示）	

3 工事着手前の工事関係書類

3-1 CORINS への登録

受注者は、受注・変更・完成・訂正時に工事実績データを作成し、発注機関確認担当者情報を入力した「事前確認のお願い」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で、コリンズに登録をしなければならない。また、コリンズが発行する「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。ここでいう監督職員とは、総括監督員をいう。

低入札技術者については主任技術者として登録し、公告等で求める資格を満たすことを確認できる資料を提示する。

3-1-1 登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額 500 万円以上のもの。

なお、変更時は工期又は技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、登録を必要としない。

3-1-2 登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

完成時：工事完成後（完成検査完了後）、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

訂正時：適宜

また、変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

3-2 再生資源利用関係

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、請負代金額 100 万円以上の工事が対象となる。作成にあたっては、「建設副産物情報交換システム（URL：<https://fkplus.jacic.or.jp/>）」により、受注者がデータ入力・登録後、その写しを、工事着手時には施工計画書に添付し、完成時には監督職員へ提出することになっている。

3-3 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 編で「受注者は、工事着手前又は施工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。

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

受注者は、施工計画書に次の事項について記載すること。

なお、総合評価落札方式における技術提案の内容を施工計画書に記載する場合は、（16）その他に記載すること。

- （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
- (17) 段階確認に関する事項
- (18) 現場環境改善等の実施内容
- (19) 安全・訓練の活動計画

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約図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、施工計画書は、当面の工事着手に必要な項目のみ作成・提出することにより、残りの工種については変更施工計画書として着手前に逐次の提出でよい。

なお、施工計画の内容に重要な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、施工計画に大きく影響しない（重要な変更ではない）場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

【提出の不要な例（重要な変更ではない例）】

- 例 1：施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工
- 例 2：工期のわずかな変更
- 例 3：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 編で「監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。」と規定されているが、監督職員はその補足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。

さらに、橋梁上部工、下部工等の重要構造物の施工に当たり、設計図書の読み間違いや測量の間違いを防止するための体制を施工計画書に記載すること。

1. 工事概要

工事概要については、次の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については必ずしもこれによることはない。

【工事概要記載例】

工事名 ○○工事
 河川名（路線名） 二級河川○○川（一般県道○○号）
 工事場所 自○○県○○市○○地先 No○○～No○○
 至○○県○○市○○地先 L＝○○m

工期 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
 請負代金 ¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
 発注者 〇〇事務所
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 受注者 〇〇建設株式会社
 所在地 〇〇県〇〇市〇〇△△-△△番地
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇作業所
 所在地 〇〇県〇〇市〇〇△△-△△番地
 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【工事内容記載例】

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
道路改良	擁壁工	既成杭工	鋼管杭	本	100	

工事内容は設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

2. 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。

【計画工程表記載例】

項目		単位	数量	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
工種	種別			10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
擁壁工	既成杭工	鋼管杭	本					

3. 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

【現場組織表記載例】

現場代理人		現場事務担当者	氏名
氏名		資材担当者	氏名
TEL FAX		労務担当者	氏名
		(技術関係者)	
	監理技術者又は主任技術者	労務安全担当者	氏名
	氏名	火薬類取扱保安責任者	氏名
	TEL FAX	重機管理担当者	氏名
		機械器具管理担当者	氏名
		交通安全担当者	氏名
		測量出来形担当者	氏名
		安全巡視員	氏名
		写真管理担当者	氏名
		品質管理担当者	氏名
		出来形管理担当者	氏名
		工程管理担当者	氏名
		建設副産物責任者	氏名
		情報管理責任者	氏名

品質証明員
氏名
TEL FAX

(留意点)

品質証明を必要とする工事とは、重要又は特殊な工事及び品質証明を必要と認める工事
で、**契約図書**にこの制度の対象工事である旨の記載がある工事をいう。

4. 指定機械

工事に使用する機械で、**設計図書**で指定されている機械（排出ガス対策型建設機械、低騒音型・低振動型建設機械等）について記載するものであり、標準歩掛等を構成する建設機械（排出ガス対策型建設機械、低騒音型・低振動型建設機械等）を書き写すものではない。

【指定機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備考

5. 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、**設計図書**で指定されている機械（排出ガス対策型建設機械、低騒音型・低振動型建設機械等）以外の主要なものを記載する。

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

【主要機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備考

6. 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。なお、資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

【主要資材計画記載例】

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
					月	月	月	
異形棒鋼	D13	800kg	〇〇製鉄	ミルシート	—	—		

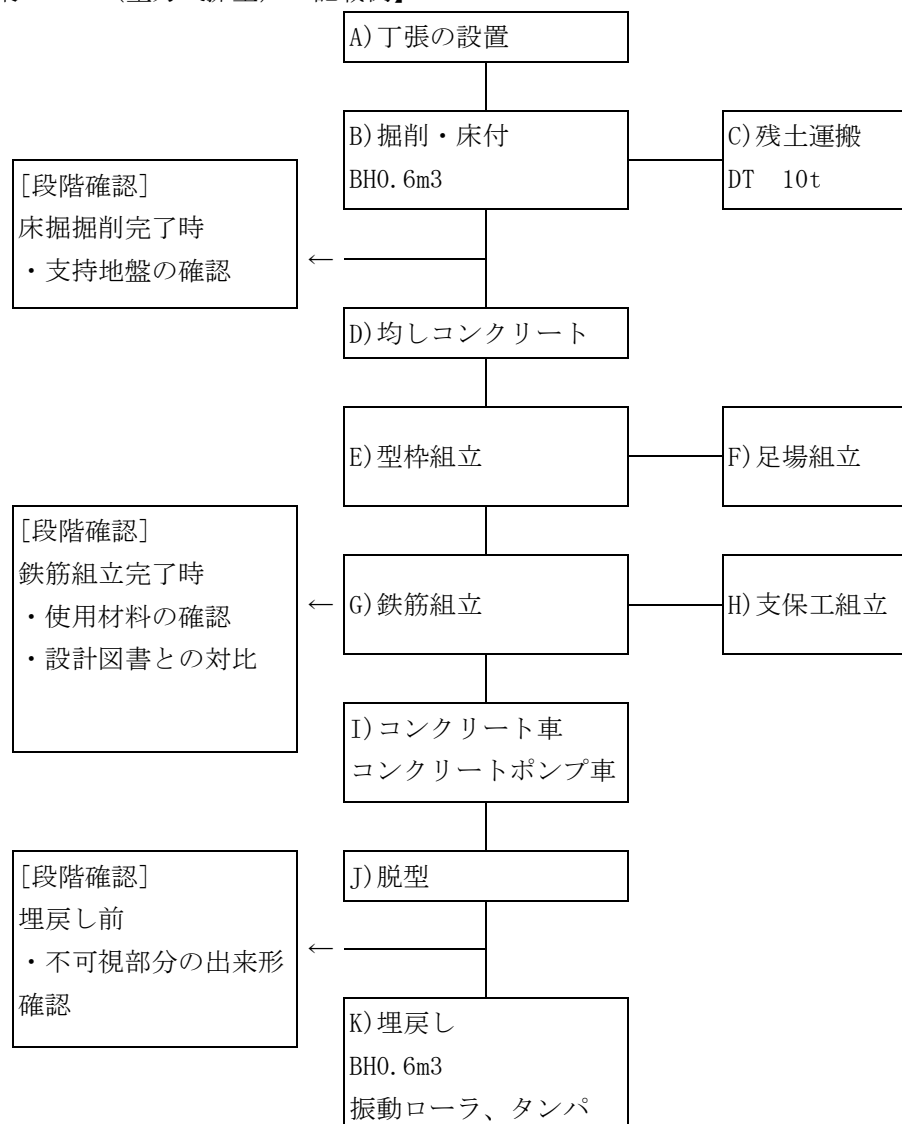
7. 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

(1) 「主要な工種」ごとの作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

【作業フロー（重力式擁壁）の記載例】



B)作業では、No.5付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し確認のうえ作業を行う。

C)運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。

E)型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。

F)組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

H)作業手順の確認（組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮）

I)コンクリート打設高は、○m/1回とする。

J)コンクリート強度の確認（脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。）

【留意点】

[1] 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、計算を記述する。

[2] 作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を分かり易く記述する。

[3] **共通仕様書**、**特記仕様書**において、「**承諾**を必要とする事項」、「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」及び「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。

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

(2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

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

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

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

(3) 使用機械

当該工種における使用予定機械を記載する。

(4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。

また、安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載する。

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

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

[1] 主要な工種

[2] 通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）

[3] **設計図書**で指定された工法

- [4] 共通仕様書に記載されていない特殊工法
- [5] 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- [6] 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- [7] 共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- [8] 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

【承諾を必要とする事項及び予定内容記載例】

共通仕様書関係条項						条名称	承諾を要する事項	予定している承諾内容
編	章	節	条	項	号			
1	1	1	19	7		支給材料及び貸与品	支給品の修理	支給品を修理したい
1	1	1	30	4		工事中の安全確保	指定された機械以外の使用	○を○としたい

【施工計画書に記載する事項記載例】

共通仕様書関係条項						条名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
10	3	3	1	2		一般事項	原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する。

8. 施工管理計画

施工管理計画については、土木工事施工管理基準、写真管理基準等に基づき、その管理方法について記述する。社内管理基準を定める場合は、社内管理基準を超えた場合の対応も合わせて記述する。

(1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理様式のうち、何かを使用するかを記述する。

(2) 品質管理

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

※品質管理については、本マニュアル「4-5 品質管理」を参照のこと。

【品質管理計画表記載例】

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	〇〇	
盛土	盛土材料	〇〇試験	2、000m ³	土質変化時	〇回			

【留意点】

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

(3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。
 また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。
 ※出来形管理については、本マニュアル「4-4 出来形管理」を参照のこと。

【出来形管理計画表記載例】

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
〇〇	〇ー〇〇	測定延長〇 〇m に 1 箇所 No. 〇 合計〇点	平面図に実測 延長を記入す る	断面寸法及び高さについて 成果表を作成する	

【留意点】

- [1] 必要な工種が記載されているか。
- [2] 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- [3] 不可視部の対応は検討されているか。
- [4] 基準にないものの適用は妥当か（監督職員と協議が必要）。

(4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。
 ※写真管理については、本マニュアル「4-6 写真管理」を参照のこと。

【写真管理計画表記載例】

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇ー〇〇	(施工状況) 床掘、砕石基 礎、コンクリート 打設	各施工中	各 1 回 No. 〇	
		(出来形管理) 砕石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、幅、高さ	締固め後 型枠取り外し 後	100m に 1 回 No. 〇	

【留意点】（写真管理基準 6-6 留意事項より）

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。

- [1] 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、**監督職員の指示**により追加・削減するものとする。
- [2] 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。
- [3] 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が**確認**できるよう、特に注意して写真撮影するものとする。
- [4] 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。
- [5] 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**を得て取扱を定めるものとする。

(5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

※段階確認の内容については共通仕様書第3編を参照すること。

【段階確認記載例】

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇日	

(6) 品質証明

設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、その工事の中で行う品質や出来形の社内検査項目、検査方法、検査段階について記載する。

9. **安全管理**

安全管理に必要なそれぞれの責任者や、安全管理についての活動方針について、記述する。また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

※安全管理については、本マニュアル「**4-2 安全管理**」を参照のこと。

(1) 工事安全管理対策

- [1] 安全管理組織（安全協議会等の組織も含む）
- [2] 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- [3] その他必要事項

(2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策。工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

(3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【安全教育・訓練計画記載例】

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1 月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法

		・ビデオによる安全教育
2 月	○工、×工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【安全管理組織記載例】

労働安全衛生法で定められた責任者について記述する。

〇〇安全衛生責任者 (安全委員長)		
氏名		
副安全委員長	事務局安全委員	氏名
氏名	機電安全委員	氏名
	土木安全委員	氏名
安全委員会	火薬類消費管理者	氏名
	火薬類出納管理者	氏名
	自動車安全運行管理者	氏名
	安全管理者	氏名
	衛生管理者	氏名
	安全巡視員	氏名

【留意点】

- [1] 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- [2] 関係法令、指針の必要・参考事項が抜粋されているか。
- [3] 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等が記載されているか。

【参考】主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
- ・建設機械施工安全マニュアル
- ・現場における熱中症対策事例集

【安全管理活動記載例】

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

【危険物記載例】

名称	場所	参加予定者
----	----	-------

導火線及び雷管	火薬取締法	〇〇m 及び〇〇個
ダイナマイト	火薬取締法	〇〇kg

10. 緊急時の体制及び対応

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

(1) 組織体制

【記載例】

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏名
氏名	氏名	〇〇係	氏名
TEL FAX	TEL FAX	対策係	氏名
		庶務係	氏名
		〇〇係	氏名

(2) 連絡系統

連絡系統図には、次の機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

- [1] 発注者関係（事務所、出張所、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**の規定に基づき記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導警備員の配置について記述する。

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

なお、現道工事については、共通仕様書同規定に基づき対策等について記述する。

交通誘導警備員の配置については、当初より変更が無い場合、配置図、配置状況写真の提出は不要とする。

12. 環境対策

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

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

13. 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- (1) 仮設関係
- (2) 安全関係
- (3) 営繕関係
- (4) 現場環境改善の内容
- (5) その他

14. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

- (1) 再生資源利用計画
- (2) 再生資源利用促進計画
- (3) 指定副産物搬出計画（マニフェスト等）

15. 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

法定休日・所定休日（週休二日の導入）に関して、実施計画を記述する。

16. 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) 総合評価落札方式における技術提案
- (2) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- (3) 地元への周知

3-4 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約約款（以下「契約約款」という。）第18条第1項から第5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。提出資料は事実確認できる資料のみで、照査結果に対する根拠資料等は**監督職員**等が**提示**を求めた場合に**提示**し、対応策の**提示**は必要ない。

測量結果においても**設計図書**と差異がない場合には**提出**の必要はない。

なお、「**設計図書**の照査」の範囲については、『工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)』によるものとする。

設計図書の照査及び設計変更に必要な資料作成にあたっては「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うこととなっており、受発注者ともに認識し、必要最低限な資料とするよう心がける。

照査結果により発生した計画の見直し、**図面**の再作成、構造計算の再計算、追加調査等の書類作成は、発注者の責任で実施する。なお、受注者に作成を依頼（**指示**）する場合は、作成費用は発注者が負担する。

3-5 工事測量成果表

受注者は、測量標（仮BM）及び多角点を設置するための基準点を監督職員から指示を受け、**工事着手**後直ちに測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等の確認測量を実施し、測量結果を監督職員に提出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**に速やかに**提出**し、**指示**を受けなければならない。

3-6 施工体制台帳・施工体系図

建設業法第 24 条の 8 により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則第 14 条の 2 及び第 14 条の 6 に記載事項が定められている。

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

なお、建設業以外（運送業、測量業等）については、提出する必要はない。

1. 対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結した工事全て。

2. 記載すべき内容

- (1) 建設業法第 24 条の 8 第 1 項及び建設業法施行規則第 14 条の 2 に掲げる事項
- (2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

3. 下請契約に関する施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額のほか**工期**、作業内容（材料や建設機械の支給有無）がわかるように記述し、添付資料は必要最低限の書類とする。

【添付が不要な例】

- [1] 建設業許可証の写し
- [2] 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- [3] 監理技術者などの技術者届の写し
- [4] 見積依頼書の添付図面
- [5] 配置技術者の要件以外の資格や実務経歴の写し（例：「資格内容」を 1 級土木施工管理技士と記載した場合の実務経験 10 年の証明）

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。

ただし、作業員名簿については、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すればよい（都度提出不要）。

5. 様式

施工体制台帳（再下請通知書含む）

施工体系図

作業員名簿

※施工体制台帳（技術者台帳）や役割分担表は作成不要。

6. その他

- (1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- (2) 施工体制台帳の「健康保険等の加入状況欄」が適正に記載されているか**確認**する。

- (3) 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。
- (4) 施工体制台帳の作成にあたっては、「建設業法に基づく適正な施工体制Q&A」を参照のこと。

3-7 電子納品の対象及び電子検査の事前協議

受注者は、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」に基づいて**電子成果品**及び紙の成果品を作成及び**納品**しなければならない、「紙」と「電子」の二重提出とならないよう徹底する。工事完成時に紙と電子データ両方で**納品**する成果品は**工事完成図**及び**工事管理台帳**である。

検査対象書類の検査方法（紙もしくは電子）については、「事前協議チェックシート（土木工事用）」を利用した協議を行う中で決定する。電子での検査を希望する場合は、検査時に必要な媒体のみ準備することとし、やむを得ない場合を除き電子検査を行う場合は、紙を検査会場に持ち込まない。ただし、受注者の都合により電子機器の準備が十分に行えない場合、紙で検査することを妨げない。

受注者は**電子成果品**のほかに、**工事帳票**においても**電子納品**しなければならない。なお、**情報共有システム**を用いて作成及び**提出**等を行った**工事帳票**については、別途紙に出力して**提出**しないものとする。

電子納品は、**情報共有システム**を利用する場合、原則として電子データ登録サーバへのオンラインによる**納品**を行うこととし、**電子成果品**の**電子媒体**による**納品**は行わない。

事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、**電子成果品**として**納品**を求める項目を受発注者で確認する。

電子成果品の検査については、**電子成果品**及び**工事帳票**の電子データが**情報共有システム**に格納されているか確認を行う。**工事完成図**のCADデータや工事管理台帳データの内容は、それらを印刷した紙の成果品を確認していることから、検査職員がパソコンの画面上で確認する必要はない。地質・土質調査成果の設計成果図、地質図面等のCADデータを検査する際には、電子による検査が困難な場合、発注者がA3版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検する。

工事写真及び**工事帳票**の検査について、受注者は、原則として電子検査に必要な機器を準備し、電子検査を行う。なお、**施工計画書**等の計画関係書類は、**工事帳票**（電子）と対比して確認する必要があることから、受注者が紙に印刷して用意すること。

(1) 工事写真の取扱い

工事写真は、「写真管理基準」撮影箇所一覧表に示す「撮影頻度」に基づき撮影する。撮影箇所一覧表の「撮影頻度」に基づいて撮影した写真原本を監督職員に**提出**するものとする。なお、工事写真は施工管理記録であり、**電子成果品**ではない。**情報共有システム**は原則利用することとし、**電子媒体**による**提出**は行わない。

3-8 工事中情報共有システム

受注者は、**監督職員**等及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図ることを目的とした「**工事中情報共有システム**」を原則として活用しなければならない。

活用にあたっては「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」（平成28年6月）に基づき実施すること。

監督職員等及び受注者が使用する**工事中情報共有システム**のサービス提供者（以下「サービ

ス提供者」という。)との契約は、受注者が行うものとする。

原則、全ての工事を対象に**工事中情報共有システム**を活用し、**工事書類**の削減など業務効率化を図ることが重要である。**電子納品**することを意識し、**工事中情報共有システム**を活用すること。

4 施行中の工事関係書類

4-1 施工管理

4-1-1 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。ただし、**共通仕様書**、土木工事標準積算基準書、コンクリート標準示方書等の基準類のPDFや写しは添付する必要はない。

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**により示し、実施させることをいう。

実務上では、**監督職員**は工事内容の変更等について受注者に**指示**し、受注者は**指示**内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他**指示**事項等）を**確認**のうえ、**監督職員**に回答する。

また、契約約款第18条及び**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、**共通仕様書**第1編によると「**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**又は受注者が**書面**により同意することをいう。

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

(3) 協議

協議とは、**書面**により**契約図書**の協議事項について、発注者又は**監督職員**と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

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、協議内容（理由、対応方針、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。

なお、**設計図書**の照査及び設計変更に必要な資料作成にあたっては「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うものであり、協議資料がその資料に該当する場合は、受発注者ともにガイドラインを十分認識した上で、適切な処理を行うこと。

(4) 提出

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

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本又は資料の**提出**等、施工前の処置事項が多く、**提出**が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

(5) 提示

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

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。

なお、**設計図書**により「**提示**」のみとされている工事関係資料は「**提出**」の必要はない。

また、**監督職員**又は**検査職員**に対して説明するために、電子成果品等を印刷する必要はない。

(6) 報告

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

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

(7) 通知

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

(8) 連絡

連絡とは、**監督職員**と受注者又は現場代理人の間で、契約約款第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

なお、後日**書面**による連絡内容の伝達は不要とする。

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。

なお、工事完成時に納める成果品は、次のとおり。

[1] 工事完成図

受注者は、**設計図書**に従って工事目的物の完成状態を**図面**として記録した工事完成図を紙の成果品及び**電子成果品**として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての**図面**、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法（**監督職員**の承諾により変更した場合は、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。

前回工事や製図基準に適合していないもの、工事範囲外については、**図面**を修正する必要はない。

[2] 工事管理台帳

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

工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。

※成果品の作成にあたっては、道路工事完成図等作成の対象工事である場合、「道路工事完成図等作成要領（国土技術政策総合研究所）」

(<https://www.nilim.go.jp/lab/bcg/siryou/tnn/tnn0493.htm>) によるものとし、それ以外の工事については工事内容に応じて、具体的な記載内容を決定するものとする。

また、成果品の電子納品にあたっては、「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」によるものとする。

2. 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、広島県が定める様式を使用するものとする。なお、帳票様式については、広島県の調達情報からダウンロード出来る。

3. その他工事実施のために必要な資料（自主的管理等資料）

施工計画書等に基づき、出来形、品質向上等のために日々管理している資料は、設計図書にその取扱いが定められている場合を除き提出等の必要は無い。

なお、自主的管理資料は、工事実施のために作成する資料であり、検査のために作成する資料ではないことに留意すること。

4-1-2 協議資料（関係官公庁協議、近隣協議資料）

1. 関係官公庁協議

- (1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。
- (3) 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。
- (4) 諸手続きにかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。

2. 近隣協議

- (1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。
- (2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

地域住民等と協議を行う場合は発注者と役割分担を行い、例えば、事業に関することは発注者、工事施工方法等に関することは受注者、指定仮設は発注者、任意仮設は受注者等、役割分担を徹底しておくこと。

4-1-3 公益占用物件等への事故防止対策

受注者は、建設機械ブーム等が架空線へ接触することによる切断事故及び建設機械のバケット等が埋設管路に接触することによる破損事故等の公益占用物件等への事故防止対策を実施するものとする。

1. 「事前調査結果報告書」及び「接触・切断等事故防止対策計画書」の提出

受注者は、工事履行場所、資機材等保管場所及び工事車両等の運搬経路等における公益占用物件等の事前調査を実施し公益占用物件の実態を把握するとともに、その結果を「事前調査結果報告書」及び「接触・切断等事故防止対策計画書」として提出すること。

なお、「事前調査結果報告書」及び「接触・切断等事故防止対策計画書」は該当工種の着手日の7日前までに提出すること。

2. 公益占用物件所有者との調整

受注者は、公益占用物件等への近接施工を行う場合は、公益占用物件所有者等へ事前に通知し、必要な防護対策等の安全処置を依頼すること。

4-1-4 工事材料の品質

(1) 工事で使用した材料の品質（一般事項）

共通仕様書第2編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員又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（共通仕様書、特記仕様書等）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。」としている。

つまり、受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。

(2) 工事で使用する前の材料の品質（中等の品質）

工事材料の品質については、設計図書に品質の定めが明示されていない場合は、中等の品質（JIS規格に適合したもの、監督職員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質）の工事材料を使用することとしており、これらの材料については、工事打合せ簿により事前に監督職員の承諾を受けなければならない。

(3) 工事で使用する前の材料の品質（材料確認書）

設計図書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材料については、見本又は品質証明資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

4-1-5 材料確認書

【材料確認における留意点】

1. 材料確認書について

- (1) 対象は設計図書で指定された材料のみ。
- (2) 施工計画書作成の段階で、対象材料を受発注者間で決定しておく必要がある。
- (3) 材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- (4) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。

- (5) **確認**は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上**提出**する。（設定図書で数量の**確認**を行うとされたもの以外は全数**確認**の必要がない。）
- (6) 搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日、確認方法、合格数量及び確認印）は、**確認**を行った**監督職員**等が記入する。
- (7) 備考欄は、**確認**において**指示**を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

2. 材料確認における監督職員等の臨場等について

監督職員は、受注者から**提出**された材料確認書により現場臨場もしくは遠隔臨場（以下、「臨場等」という。）し、材料確認を行うものとする。

なお、**監督職員**が臨場等できず、施工管理補助業務の技術者が現場臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料はその技術者が自ら作成しなければならない。

受注者は、やむを得ず**監督職員**等の臨場等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。

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。撮影項目、頻度等は次のとおり。

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

4-1-6 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**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、**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**の現場臨場もしくは遠隔臨場（以下、「臨場等」という。）を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。

ただし、やむを得ず**監督職員**が臨場等できない場合は、**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**提示**させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

段階確認は、**設計図書**又は**監督職員**が**指示**するので、これを施工計画書に記載するとともに段階確認を受けなければならない。

1. 実施方法

- (1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び**特記仕様書**に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。

(2) 段階確認報告

受注者は、段階確認書により事前に種別、細別、施工予定時期等を**監督職員**に提出する。

(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。臨場時の状況写真は不要。」とされている。【写真管理基準 2-4（写真の省略）】
これは、施工管理補助業務の技術者が現場臨場した場合も同様とする。
- (2) 受注者は、段階確認のために新たに資料を作成する必要はない。
- (3) 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**等が手書きした実測値をスキャニングしたもの他、タブレットやタッチペン等を用いた手書き機能の活用も可とする。
- (4) **監督職員**等が段階確認に臨場等した場合、**監督職員**等が立会っている状況写真や画面コピーの添付は不要。
- (5) 監督職員が臨場等できず施工管理補助業務の技術者が現場臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料はその技術者が自ら作成しなければならない。
- (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**を行うよう受発注者とも留意する必要がある。

4-1-7 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約款第 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。立会書は、材料確認、段階確認以外の**設計図書**で**確認・立会**が定められた場合に使用する。

施工計画書作成の段階に受発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。契約約款第 14 条第 1 項、2 項では次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。

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、当該請求を受けた日から 7 日以内に応じなければならない。

なお、写真撮影は、「写真管理基準」に基づき行うものであり、**監督職員**等が立ち会っている状況写真や画面コピーの添付は不要。

なお、監督職員が臨場等できず施工管理補助業務の技術者が現場臨場する場合、発注者の説明に必要となる資料はその技術者が自ら作成しなければならない。

【参考：監督職員の確認を要する事項(共通仕様書)】

共通仕様書関係条項			条名称	項名称	内容	
編	章	節				
1		3	3	工場の選定	一般事項	(2)JIS マーク表示認証製品を製造している工場（産業標準化法（平成 30 年 5 月改正法律第 33 号）に基づき国に登録された民間の第三者機関（登録認証機関）により製品に JIS マーク表示する認証を受けた製品を製造している工場）が工場現場近くに見あたらない場合は、使用する工場について、設計図書にしたコンクリートの品質が得られることを確かめたうえ、その資料により監督職員の確認を得なければならない。
章	無筋・鉄筋コンクリート					
節	レディーミクストコンクリート					
1		3	3	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表 1-3-1 の示方配合表を作成し監督職員の確認を得なければならない。ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JIS マーク表示されたレディーミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
章	無筋・鉄筋コンクリート					
節	レディーミクストコンクリート					
1		3	3	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に監督職員の確認を得なければならない。
章	無筋・鉄筋コンクリート					
節	レディーミクストコンクリート					
1		3	5	配合		コンクリートの配合については、1-3-3-4 配合の規定による。
章	無筋・鉄筋コンクリート					
節	現場練りコンクリート					
1		3	7	組立て	鉄筋かぶりの確保	受注者は、設計図書に特に定めのない限り、鉄筋のかぶりを保つよう、スペーサを設置するものとし、構造物の側面については1m2 あたり 2 個以上、構造物の底面については、1m2 あたり 4 個以上設置し、個数について、鉄筋組立て完了時の段階確認時に確認を受けなければならない。
章	無筋・鉄筋コンクリート					
節	鉄筋工					
2		1	2	見本・品質証明資料		受注者は、設計図書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、見本又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。
章	一般事項					
節	工事材料の品質					
2		2	12	道路標識	反 射 シ ー ト	(4)反射シート 反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の変化、ひび割れ、剥れが生じないものとする。なお、受注者は、表 2-2-28、表 2-2-29 に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、監督職員の確認を受けなければならない。
章	土木工事材料					
節	道路標識及び区画線					
3		2	3	かごマット工	要求性能	線材は、次の要求性能を満足することを確認するとともに、周辺環境や設置条件等、現場の状況を勘案し、施工性、経済性などを総合的に判断のうえ、施工現場に適した線材を使用するものとする。また、受注者は要求性能を満足することを確認するために設定した基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書又は公的試験機関の試験結果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。
章	一般施工					
節	共通の工種					

共通仕様書関係条項			条名称	項名称	内容
編	章	節			
3	2	3	袋詰玉石工	根 固 め 用 袋 材 の 要 求 性 能 の 確 認	要求性能の確認は、表 3-2-13 に記載する確認方法で行うことを原則とし、受注者は基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書又は公的試験機関の試験結果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。
章	一般施工				
節	共通の工種				
3	2	7	固結工	薬 液 注 入 工 事 前 の 確 認 事 項	受注者は、薬液注入工事の着手前に以下について監督職員の確認を得なければならない。 (1)工法関係 [1]注入圧、[2]注入速度、[3]注入順序、 [4]ステップ長 (2)材料関係 [1]材料(購入・流通経路等を含む)、 [2]ゲルタイム、[3]配合
章	一般施工				
節	地盤改良工				
3	2	17	材料	一般事項	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、施工前に監督職員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。 なお、薬剤については農薬取締法（令和5年5月改正法律第36号）に基づくものでなければならない。
章	一般施工				
節	植栽維持工				
3	2	17	材料	樹 木 類 の 受 入 検 査	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、現場搬入時に監督職員の確認を受けなければならない。 また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
章	一般施工				
節	植栽維持工				
6	3	8	境界工	境 界 杭 (鋺) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋺）の設置位置については、監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
章	樋門・樋管				
節	付属物設置工				
6	4	8	境界工		境界工の施工については、6-3-8-4境界工の規定による。
章	水門				
節	付属物設置工				
6	5	20	境界工		境界工の施工については、6-3-8-4境界工の規定による。
章	堰				
節	付属物設置工				
6	8	5	芝養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に監督職員に確認を得なければならない。 なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。
章	河川維持				
節	堤防養生工				
6	8	6	ボーリング グラウト工	機 械 の 移 動	受注者は、監督職員が行うせん孔長の確認後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
章	河川維持				
節	構造物補修工				
6	8	9	境界杭工		境界杭工の施工については、6-3-8-4境界工の規定による。
章	河川維持				
節	付属物設置工				

共通仕様書関係条項			条名称	項名称	内容
編	章	節			
6	8	12	材料		材料の規定については、3-2-17-2 材料の規定による。
章	河川維持				
節	植栽維持工				
8	1	8	コンクリート堰堤本体工	接 合 部 の 止 水 性 の 確 認	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。
章	砂防堰堤				
節	コンクリート堰堤工				
8	1	11	境界工	境 界 杭 (鉋) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鉋）の設置位置については、監督職員の確認を受けるものとし、設置に際して隣接所有者と問題が生じた場合、速やかに監督職員に連絡しなければならない。
章	砂防堰堤				
節	砂防堰堤付属物設置工				
9	1	3	岩盤面処理	監 督 職 員 の 確 認	受注者は、本条第3 項及び第4 項の作業完了後、監督職員の確認を受けなければならない。
章	コンクリートダム				
節	掘削工				
9	1	3	基礎岩盤の確認	一般事項	受注者は、岩盤清掃が完了したときには、基礎岩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。
章	コンクリートダム				
節	掘削工				
9	1	3	岩盤確認後の再処理		受注者は、次の場合には、監督職員の指示に従い 9-1-3-5 岩盤面処理 4 項の岩盤清掃を行い、コンクリート打設直前に監督職員の再確認を受けなければならない。 (1) 基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2) 基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
章	コンクリートダム				
節	掘削工				
9	1	4	原石骨材	表土処理	受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、監督職員の確認を受けなければならない。
章	コンクリートダム				
節	ダムコンクリート工				
9	1	4	打込み開始	打継目	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。
章	コンクリートダム				
節	ダムコンクリート工				
9	1	7	冷却管設置	通水試験	受注者は、冷却管及び附属品の設置が完了したときには、コンクリートの打込み前に通水試験を行い、監督職員の確認を得なければならない。
章	コンクリートダム				
節	埋設物設置工				
9	1	7	継目グラウチング設備設置	一般事項	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。
章	コンクリートダム				
節	埋設物設置工				
9	1	7	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。
章	コンクリートダム				
節	埋設物設置工				
9	1	10	施工設備等	圧力計	受注者は、設計図書に示す仕様の圧力計を使用するものとし、使用前には検査を行い、使用する圧力計について監督職員の確認を得なければならない。
章	コンクリートダム				
節	継目グラウチング工				

共通仕様書関係条項			条名称	項名称	内容
編	章	節			
9	1	10	施工	洗 浄 及 び 水 押 し テ ス ト	受注者は、埋設管のパイプ詰まりの有無、継目面の洗浄、漏えい箇所の検出のため、洗浄及び水押しテストを行い、監督職員の確認を得なければならない。
章	コンクリートダム				
節	継目グラウチング工				
9	1	10	施工	注入	受注者は、すべての準備が完了し、監督職員の確認を受けた後、注入を開始しなければならない。
章	コンクリートダム				
節	継目グラウチング工				
9	2	3	基礎地盤 及び 基礎岩盤 確認	基 礎 地 盤 確認	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。
章	フィルダム				
節	掘削工				
9	2	3	基礎地盤 及び 基礎岩盤 確認	基 礎 岩 盤 確認	受注者は、基礎岩盤の岩盤清掃が完了したときは、基礎岩盤としての適否について、監督職員の確認を受けなければならない。
章	フィルダム				
節	掘削工				
9	2	3	基礎地盤 及び 基礎岩盤 確認後の再 処理		受注者は、次の場合には監督職員の指示に従い、9-2-3-5 基礎地盤面及び基礎岩盤面処理 5 項の基礎地盤清掃又は 6 項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に監督職員の再確認を受けなければならない。 (1) 基礎地盤確認終了後の地盤又は基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2) 基礎地盤又は基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
章	フィルダム				
節	掘削工				
9	2	4	一般事項	盛 立 再 開 時の処理	受注者は、長期間にわたって盛立を中止し、その後盛立を再開する場合は、表層部のかき起こし、締め直しなど盛立材に応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、監督職員の確認を受けなければならない。
章	フィルダム				
節	盛立工				
9	2	4	材料採取	表土処理	受注者は、表土の取り除きが完了したときは、材料の適否について、監督職員の確認を受けなければならない。
章	フィルダム				
節	盛立工				
9	3	3	せん孔	せん 孔 機 械の移動	受注者は、監督職員が行うせん孔長の確認後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
章	基礎グラウチング				
節	ボーリング工				
10	2	11	材料	樹 木 類 の 受入検査	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、現場搬入時に監督職員の確認を受けなければならない。 また、必要に応じ現地（栽培地）において監督職員が確認を行うが、この場合監督職員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
章	舗装				
節	道路植栽工				
10	6	3	材料	岩 区 分 の 境界確認	受注者は、設計図書における岩区分（支保パターン含む）の境界を確認し、監督職員の確認を受けなければならない。
章	トンネル（NATM）				
節	トンネル掘削工				
10	14	20	材料		受注者は、構造物清掃工におけるトンネル清掃で洗剤を使用する場合は、中性のものを使用するものとし、施工前に監督職員に品質を証明する資料の確認を受けなければならない。
章	道路維持				
節	道路清掃工				

共通仕様書関係条項			条名称	項名称	内容
編	章	節			
10	14	21	材料		植栽維持工の材料は、3-2-17-2 材料の規定による。
章	道路維持				
節	道路維持工				
10	16	11	材料		道路植栽工で使用する材料については、10-2-11-2 材料の規定による。
章	道路修繕				
節	道路植栽工				

【参考】監督職員の立会を要する事項（共通仕様書より）

3		2		6		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、監督職員の立会の上に行うものとする。 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。
章	一般施工							
節	一般舗装工							
3		2		17		樹木・芝生管理工	植栽樹木の植替え	(3) 枯死、又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、発注者と協議しなければならない。
章	一般施工							
節	植栽維持工							
6		8		7		コンクリート舗装補修工		コンクリート舗装補修工の施工については、3-2-6-19 コンクリート舗装補修工の規定による。
章	河川維持							
節	路面補修工							
8		3		7		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拔を行い、その延長を計測しなければならない。ただし、検尺の方法について監督職員が、受注者に指示した場合にはこの限りではない。
章	斜面対策							
節	地下水排除工							
9		1		8		冷却工	冷却完了後の処置	(2) 受注者は、継目グラウチングを行った後、監督職員の立会のもとに冷却管内にセメントミルクを充填しなければならない。
章	コンクリートダム							
節	パイプクーリング工							
9		2		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状況については、監督職員の立会を受けなければならない。
章	フィルダム							
節	掘削工							
10		14		4		コンクリート舗装補修工		コンクリート舗装補修工の施工については、3-2-6-19 コンクリート舗装補修工の規定による。
章	道路維持							
節	舗装工							
10		14		21		樹木・芝生管理工		樹木・芝生管理工の施工については、3-2-17-2 樹木・芝生管理工の規定による。
章	道路維持							
節	植栽維持工							

4-1-8 休日・夜間作業届

共通仕様書第1編で「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、官公庁の休日又は夜間に、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。」と規定している。

現道上以外の工事は、書面の必要はなく、口頭や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。また、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。

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」「作業内容」及び「理由」を記述することを基本とする。

設計図書に施工時間が定められていない工事での対応

	方法・手段	伝達事項
現道上の工事	事前に書面により「提出」	・作業日及び作業時間 ・作業場所
現道上以外の工事	事前に「連絡」 ※口頭や電子メール等で事前に監督職員に「連絡」 ※週間工程会議資料等による事前把握でも可	・作業内容 ・理由

4-2 安全管理

4-2-1 安全教育・訓練

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、共通仕様書第1編で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、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. 安全研修・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。

なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整する、複数回に分けて実施するなど工夫する。

2. 施工計画書への記載

安全教育および安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載する。

※「3-39. 安全管理」を参照

3. 実施対象の項目

- (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- (2) 当該工事内容等の周知徹底
- (3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底

- (4) 当該工事における災害対策訓練
- (5) 当該工事現場で予想される事故対策
- (6) その他、安全・訓練等として必要な事項

4. 安全教育・訓練等の規則の整理

受注者は、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。

4-2-2 工事故（事故等速報・熱中症等速報・事故報告書）

工事の施工中に事故又は熱中症等の自覚症状（又は疑いのある症状）が発生した場合には、直ちに**監督職員**に通報するとともに、事故等速報様式により速やかに**報告**するものとする。

また、事故が軽微でないと判断された場合には事故報告書を**提出**しなければならない。

なお、被害状況が一部不明な場合であっても、事故等速報様式により速やかな**報告**を優先することとし、状況を把握でき次第、段階的に**報告**を行うものとする。

1. 用語の定義

(1) 労働災害

工事作業場内及びその隣接区域(以下「工事区域」という。)において、工事関係作業(資機材・工場製品の輸送中も含む。)に起因して、工事関係者が負傷し、疾病にかかり、又は死亡した事故。

(2) もらい事故

工事区域において、当該関係者以外の第三者の行為に起因して工事関係者が負傷し、疾病にかかり、又は死亡した事故。

(3) 死傷公衆災害

工事区域において、工事関係作業(資機材・工場製品の輸送中も含む。)に起因して、工事関係者以外の第三者が死傷した事故。

(4) 物損公衆災害

工事区域において、工事関係作業(資機材・工場製品の輸送中も含む。)に起因して、第三者の資産に損害を与えた事故。

(5) その他

工事との因果関係が不明瞭な場合においても、工事区域及びその周辺に異常事象(河川の濁り、異臭、土地・建物の変状など)が認められた場合。

なお、異常事象が工事に起因することが判明した場合は、その後の手続等は内容に応じて上記に分類して扱うこととする。

工事区域において、工事関係者に熱中症等の自覚症状（又は疑いのある症状）が生じた場合。

2. 事故等速報・熱中症等速報

受注者は、工事の施工中に事故又は熱中症等の自覚症状（又は疑いのある症状）が発生した場合には、直ちに**監督職員**に通報（電話、メール等で可）し、速やかに概要を**書面**で**報告（提出）**する必要がある。

なお、速報段階での主な**報告**内容は以下の通りである。

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 被災の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など）
- (4) 事故の概要
- (5) 事故発生状況図、状況写真（手書き可）
- (6) 関係機関との対応状況

3. 事故報告書・事故詳細調書

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、事故報告書及び事故詳細調書を作成し**提出**しなければならない。

4-2-3 建設工事事故データベースへの登録

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

4-2-4 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「監督段階におけるチェックシート現場確認編」に記載されている次の5項目の資料について、**監督職員**から求められた場合に**提示**すればよく、**提出**する必要はない。

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

4-3 工程管理

4-3-1 工程管理（工事履行報告書）

1. 工程管理の目的

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

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

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

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

2. 工程計画

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

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

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

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

[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（部分完成検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他**設計図書**で条件明示のある事項。

[2] 現場条件による工程計画の拘束要因

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

[3] 調達条件による工程計画の拘束要因

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

[4] その他

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、追加機材等の難易や各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種や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、なるべく主要工種や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、実施工程表の作成を省略することができる。

- (1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、**工事数量総括表**を基に整理する。ただし、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- (2) 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- (3) 実施工程表に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）を使用する場合は、月単位の出来高率を記入する。
- (4) 先行指示日、工事一時中止期間、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、工程表に当該事項を明記する。

- (5) 必要により晴雨表を明記する。

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

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

4. 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

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

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

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

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

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

5. 工程表提出に関する留意事項

- (1) 工事履行報告書

- [1] 工事履行報告は、**監督職員**が工程を把握し必要に応じて工事促進の**指示**を行うための書類であり、毎月7日までに**監督職員**に**提出**する。
- [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。
- [3] 予定工程に対して実施工程の遅れが10%程度ある場合は、工程の見直しを行うことが望ましい。

- (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**提示**でよい。
- [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**することにより。
- [3] 応急工事や維持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

表の作成を省略することができる。

[4] 「工事履行報告書」に「実施工程表」を添付する必要はない。

また、進捗写真は、写真管理基準によると、工事関係書類への添付は定められていないため、「工事履行報告書」に「進捗写真」を添付する必要はない。

(3) 週間工程表

[1] 週間工程表は、日々の進捗を管理するものであることから、**監督職員**への**提出**は必要ない。

[2] 立会の日程調整、隣接工事との工程調整の資料として作成を依頼する場合がある。

4-4 出来形管理

4-4-1 出来形管理図表

1. 出来形管理の目的

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

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

2. 出来形管理

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

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

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ**監督職員**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）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

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

4. 出来形管理資料提出に関する留意点

(1) 出来形管理資料として**提出**すべき書類は出来形管理図表のみである。

測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラ

ム)については、出来形管理図表にて代用可能なため作成不要とする。

(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値等適切に定める。
- [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。

【作成が不要な図表】

- ・測定結果総括表
- ・測定結果一覧表
- ・工程能力図
- ・度数表（ヒストグラム）

4-5 品質管理

4-5-1 品質管理図表

1. 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が**仕様書**又は**図面**に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- (1) 規格を満足していること。
- (2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

2. 土木工事における品質管理

土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。工事材料の品質及び検査等については、契約約款第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、**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、設計又は品質基準の合理的な再検討が必要となる。

3. 品質管理手法

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

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合はその値を管理図表の最初の欄に記載する。

4. 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

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

5. 品質管理資料提出に関する留意点

- (1) 品質管理資料として**提出**する書類は品質管理図表のみである。これにより難しい場合は、**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作成不要とする。
- (2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び**契約図書**に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- (3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意のうえ計画する。

【作成が不要な図表】

- ・測定結果総括表
- ・測定結果一覧表
- ・工程能力図
- ・度数表（ヒストグラム）

4-6 写真管理

4-6-1 写真管理基準

1. 写真管理の目的

土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が**仕様書**に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

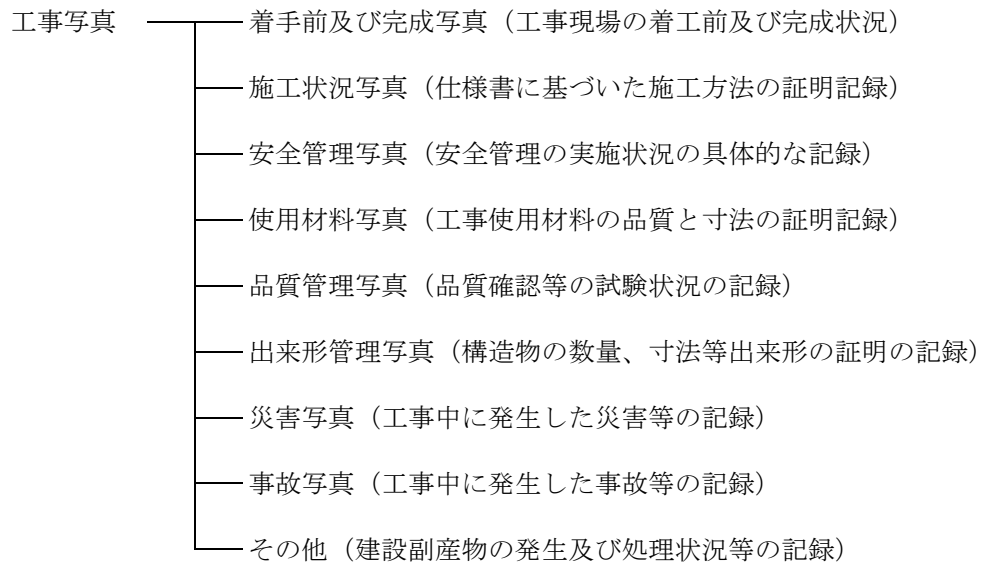
受注者は、**工事写真**を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、不可

視となる箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、**監督職員**の請求に対して**提示**するとともに、工事完成時に**提出**しなければならない。

2. 写真管理基準

写真管理基準は、**契約図書**の一部である**共通仕様書**に基づき規定されているものである。

工事写真は、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるように次の図の分類によって撮影、整理し**監督職員**に**提出**しなければならない。



3. 工事写真撮影における留意事項

- (1) 写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。
- (2) 材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。（例：肥料・塗料等）
- (3) 施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。（例：コンクリートレイトランス処理等）
- (4) **工事着手前**の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。（**電子納品**等を考慮する。）
- (5) 工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。なお、撮影された黒板の記載内容及び撮影対象が**確認**できるよう有効画素数を 100 万画素程度として設定し撮影する。
- (6) 完成後、不可視となる箇所となる場合には、受注者において「上げ墨」等の写真を撮影する。この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むよう工夫する。
- (7) 技術提案事項については、その提案が確実に目的を達成しているかを**確認**できる写真を撮影する。（例：コンクリートの打継処理剤の使用量やクラック防止材添加量の確認）
- (8) 写真管理基準に定める撮影頻度とは、各段階における受注者が撮影しなければならない頻度であり、整理条件とは完成検査等において「**工事写真**」として整理して**提出**すべきものである。
- (9) **工事写真**については、必要以上に撮影することは避けるよう努め、**提出**にあたっては写真管理基準に基づき代表箇所を整理し、不必要に写真を**提出**しないよう注意する。

- (10) デジタル写真管理情報基準では、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めていない。
- (11) 監督職員等の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要。
- (12) 鋼管杭の杭頭処理は完成後不可視部分となるため、フーチングへの杭体埋込長が確保されているか、設計図書に基づく杭頭処理が施工されているか確認できる写真を整理する。（日本道路協会 杭基礎施工便覧令和2年9月 参照）

4. 工事写真の提出に関する留意事項

次の場合は写真の撮影を省略できる。

- [1] 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合
- [2] 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略する。
- [3] 監督職員等が臨場等して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。臨場等の状況写真や画面コピーの提出は不要。

5. デジタル写真の小黑板情報電子化について

デジタル工事写真の小黑板情報電子化は、受発注者双方の業務効率化を目的に、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報の電子的記入、および、工事写真の信憑性確認を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化・工事写真の改ざん防止を図るものである。

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合の監督職員への承諾は不要。

4-7 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

支給品及び貸与品の要求については、書面で行う必要はない。受領書等を監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

【書類名・作成者】

支給品受領書・受注者

支給品精算書・受注者

現場発生品調書・受注者

4-8 建設業退職金共済制度

共通仕様書第1編で「受注者は、請負代金額300万円以上の工事において、建設業退職金共済制度における共済証紙（以下、「共済証紙」という。）を購入した場合（工事請負契約の変更等により追加購入した場合を含む。）は、その購入状況を契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式においては契約締結後40日以内）に発注者に書面（電子申請方式の場合は電子申請による）で報告しなければならない。この報告に当たっては、共済証紙を販売する金融機関が発行する発注者用掛金収納所を添付するものとする。なお、共済証紙を購入しなかった場合（工事請負契約額の増額変更等があったときに共済証紙の追加購入をしなかった場合を含む。）には、その理由を書面により発注者に報告するものとする。受注者は、工事完成時には建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表を作成し、発注者に提出するものとする。」と規定している。

5 工事完成時及び検査時の工事関係書類

5-1 検査について

5-1-1 検査の実施にあたって

1. 工事検査の目的

工事検査には、「地方自治法」第234条の2第1項に基づく地方自治法上の検査（給付の完了の確認）と、「公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）」第7条第1項に基づく工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価を目的とした技術検査がある。

- (1) 請負工事の工事目的物が**契約図書**に定められた出来形や品質等を確保していて、発注者として、受け取り、その代価を支払ってよいことを**確認**する。（給付の完了の確認）
- (2) 公共工事の品質が確保されるよう、適正かつ能率的な施工を確保するとともに、工事に関する技術水準の向上に資する。（技術検査）
- (3) 工事成績を評定することにより、工事の入札契約において、企業の技術力が総合的に評価される。（技術検査）

2. 「地方自治法」による給付の完了の確認のための検査の技術的基準

給付の完了の確認のための検査は、広島県土木工事検査規程によることとし、検査に必要な技術的事項については、土木工事検査技術基準により定めている。

3. 「品確法」による技術検査の技術的基準

技術検査は、広島県土木工事検査規程によることとし、検査の技術的事項については、土木工事検査技術基準及び土木工事成績評定基準により定めている。

4. 工事成績評定

土木工事成績評定基準により定めている。

5-1-2 工事検査の実施方法

1. 工事概要の把握

工事目的物の品質、性能、形状寸法及び施工にあたっての条件等、**設計図書**の内容、現地を取り巻く状況、施工の体制などについて把握したうえで検査を実施する。

- (1) 監督職員から説明を受ける工事概要
 - ・ 契約関係書類
 - ・ 工事概要（全体事業の概要及び当該工事の概要、設計書、**仕様書**の内容）
 - ・ 施工者の熱意、地元等の渉外関係の対応状況
- (2) 受注者から説明を受ける工事概要
 - ・ 受検体制
 - ・ 工事の安全に対する取り組み、労働災害の有無
 - ・ 施工上の創意工夫並びに結果
 - ・ 工程を含む工事施工上での問題点とその対策

- ・その他、意見要望等

2. 工事実施状況の検査

土木工事検査技術基準第3に基づき実施する。

(1) 契約履行状況の検査

適正な施工体制が確保されているか、契約約款、**共通仕様書**第1編に記載されている事項が適切に処理されているか、「監督段階におけるチェックシート」等により**確認**する。

(2) 施工計画書記載事項の検査

施工計画書が適正に記述されているか「監督段階におけるチェックシート」及び施工計画書により**確認**する。

(3) 工事実施状況の検査

工事の施工において施工計画書に記載されている事項が適正に処理されているか、工程管理、安全管理等が適正に実施されているか「監督段階におけるチェックシート」及び検査資料により**確認**する。

3. 出来形検査

土木工事検査技術基準第4に基づき実施する。

出来形検査は、位置、出来形寸法が**設計図書**に規定された出来形に適合しているか否かを**確認**するものであり、実地において測定可能な出来形については**検査職員**が実測し出来形を**確認**することを原則とする。

また、特別な理由により実測が不可能な場合、当該工事の主体とならない工種及び不可視部分については**書面**（出来形管理写真を含む出来形管理資料）により**確認**を行う。

出来形に関する検査の手順は次のとおりである。

- (1) 出来形管理資料について、出来形管理基準に定められた測定項目、測定頻度並びに規格値を満足しているか否かを**確認**するとともに、出来形寸法のバラツキについて把握する。なお、一部分を任意に抽出して出来形管理写真との整合についても**確認**する。
- (2) 検査基準に定められた検査頻度以上を原則とし、かつ偏りのないよう検測箇所を選定する。検査基準に記載されていない工種の検査頻度は、工事内容及び検査項目等を考慮し選定する。
- (3) 実地において出来形寸法を検測するとともに、ふくらみやくぼみ等の有無について観測する。なお、検査時に不可視となる部分については**監督職員**の段階確認資料及び受注者の測定結果資料に基づき検査を実施する。
- (4) 出来形確認の結果と規格値の対比並びに観測結果に基づき適否を判断する。なお、外部からの観察、出来形管理資料等により出来形の適否が判断できない場合は契約約款の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施する。

4. 品質検査

土木工事検査技術基準第5に基づき実施する。

品質検査は、使用された材料の品質及び施工品質が**設計図書**に規定された品質に適合しているか否かを**確認**するもので、**書面**による**確認**及び現地や施工状況写真の観察により判断する。

品質検査の手順は次のとおりである。

- (1) 品質管理資料について、品質管理基準に定められた試験項目、試験頻度並びに規格値

- を満足しているか否かを確認するとともに、品質のバラツキについて把握する。
- (2) 現地や施工状況写真等の観察により均等に施工されているか否かを判断する。
 - (3) 動作確認が行える施設については、実際に操作し確認を行うとともに、必要により性能を実測する。
 - (4) 品質管理資料の規格値との対比、並びに観察結果により適否を判断する。なお、品質管理資料、外部からの観察等により品質の適否が判断できない場合は契約約款の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施する。

5. 出来ばえ検査

土木工事検査技術基準第6に基づき実施する。

6. 破壊検査

契約約款において、「（工事の完成を確認するための検査において）**検査職員**は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。」と定められている。

最小限度の破壊検査とは

(1) 出来形に関する最小限度の破壊検査の例

構造物の寸法

確認の必要な部分の掘り起こし又は抜き取り等の破壊を行い、実測により確認する。

舗装の厚さ

確認の必要な部分のコアを採取し実測により確認する。

(2) 品質に関する最小限度の破壊検査の例

コンクリート

確認の必要な部分の一部をはつり取り、目視及びシュミットハンマー等を利用し確認する。さらに確認が必要な場合は、コアを採取し、その試験結果により確認する。

アスファルト

確認の必要な部分のコアを採取し、その試験結果により確認する。

土工

確認の必要な部分を掘り起こし、密度試験などの試験を行い、その試験結果により確認する。

(3) 工事目的物の破壊の目安

注水孔の削孔、ブロック抜き取り、コア抜き取り等の破壊を行い、その試験結果により確認する。

(4) 検査前の指示

検査時に即座に破壊を行うことは困難な場合もある。この場合、**監督職員**と**検査職員**は、検査前に協議し、**監督職員**は**検査職員**の指示のとおり、受注者に対し、通知できるものとする。

5-1-3 工事検査の種類

種類	実施区分	目的	検査の位置づけ		適用
			給付の完了の確認	技術検査	
完成検査	検査職員	工事の完成を確認するための検査	○	○	契約約款第 31 条、土木工事検査規程第 8 条
部分引渡し検査	検査職員	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当該部分を確認するための検査	○	○	契約約款第 38 条、土木工事検査規程第 8 条
中間検査	検査職員	当該工事の主要工種を考慮（不可視となる工事の埋め戻し前等、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で、受注者に対する中間時点における技術指導の意味合いを持つ）し、工事の途中段階で行われる検査		○	土木工事検査規程第 7 条
出来形検査	監督職員	工事の完成前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事の完成した出来形を確認するための検査	○		契約約款第 37 条、土木工事検査規程第 6 条

5-1-4 工事検査時の確認資料

1. 受注者が作成する資料

工事検査の書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係る書類（請求書等）以外で、検査のために作成する書類はない。受注者が作成する書類は以下のとおり。

- (1) **契約図書**（契約約款、**共通仕様書**、**特記仕様書**等）に基づく書類
- (2) 関係法令（建設業法、労働安全衛生法等）に基づく書類
- (3) 関係技術基準、通達等に基づく書類

2. 検査で確認する項目

- (1) 地方自治法に基づく検査
土木工事検査技術基準に基づき「適否」の判断を行う。

表 工事実施状況の検査留意事項

項目	関係書類	内容
1 契約書等の履行状況	契約図書、契約関係書類	指示・承諾・協議事項等の処理内容、支給材料・貸与品及び工事発生品の処理状況その他契約書等の履行状況
2 工事施工状況	工事帳票 (施工計画書・工事打合せ簿等)	工法研究、施工方法及び手戻りに対する処理状況、現場管理状況、週休二日の達成状況
3 工程管理	工事帳票 (実施工程表・工事打合せ簿等)	工程管理状況及び進捗内容、週休二日の達成状況
4 安全管理	契約図書、工事帳票（工事打合せ簿等）	安全管理状況、交通処理状況及び措置内容、関係法令の遵守状況
5 施工体制	工事帳票 (施工計画書、施工体系図、施工体制台帳等)	適正な施工体制の確保状況

(2) 品確法に基づく検査

土木工事成績評価基準により技術的な評価を行う。

[1] 工事実施状況の技術検査

工事の施工状況、施工体制等の的確さについて技術的な評価を行う。

[2] 出来形の技術検査

出来形の精度及び出来形管理の的確さについて技術的な評価を行う。

[3] 品質の技術検査

品質及び品質管理の的確さについて技術的な評価を行う。

[4] 出来ばえの技術検査

仕上げ面、とおり、すり付けなどの程度及び全般的な外観について、技術的な評価を行う。

3. 検査で確認する書類

検査職員が検査で確認する工事関係書類は、「2 工事関係書類一覧」を基に、受注者が準備する資料である。

施工計画書等に基づき、工事施工途中に自主的に受注者が出来形、品質向上等のために日々管理している資料等について、工事実施状況の説明として必要な場合には検査時に持参し、説明してもよい。

ただし、日々管理している資料は、工事実施のために作成した資料であり、検査のために作成する資料ではないことから再度の整理、作成（清書等）の必要は無い。

なお、工事実施状況等の確認のため、検査職員は工事中に作成した「監督段階におけるチェックシート」の確認も行うこと。

土木工事成績評価基準においては、資料やデータの提示がスムーズであるかどうかは評価の対象とはしておらず、資料の妥当性で評価することとしている。

【その他作成不要な書類の例示】

- (1) 工事概要は、監督職員から説明を行うため、受注者が資料を作成する必要はない。
- (2) 排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械は、「監督段階におけるチェックシ

ト現場確認編」で監督職員が確認するため、検査時の確認写真を作成する必要はない。

- (3) 受注者は、産廃廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処理していることを確認し、監督職員に提示し、「監督段階におけるチェックシート現場確認編」により監督職員が確認を行うため、検査時にコピーを用意する必要はない。
- (4) 下請け引取検査（完成、毎月）の検測管理図や状況写真は必要ない。元請下請間で出来高確認ができる資料で確認を行う。
- (5) 現場環境改善等の実施報告書を作成し、提出する必要はない。
ただし、実施状況写真の撮影は、写真管理基準に基づきこれまでどおり必要である。
- (6) 検査職員は、不要な書類の提出又は提示を求めないこととし、受注者は、不要な書類は作成しないこととする。
- (7) 安全巡視及び定期安全研修・訓練等の書類（安全教育訓練実施資料及び安全巡視日報）については、検査時の提示（持込）は不要とする。

5-2 完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。

5-3 部分完成検査

部分完成検査は、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、部分払金の支払いを行い、引渡しが行われる。

5-4 中間検査

中間検査は、設計図書において対象と定められた工事について実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払や引渡しはない。

※出来形図については、設計図面を利用し、当該検査時に確認できる完成部分（部分完成を含む）について完成部分が分かる資料（完成部分を赤色着色したもの等）とする。数量は工事数量総括表に出来形数量を記入した程度のものでよい。

5-5 出来形検査

出来形検査は、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て、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。

5-6 修補

検査時には、検査の結果として、合格、不合格の判断をすることになる。

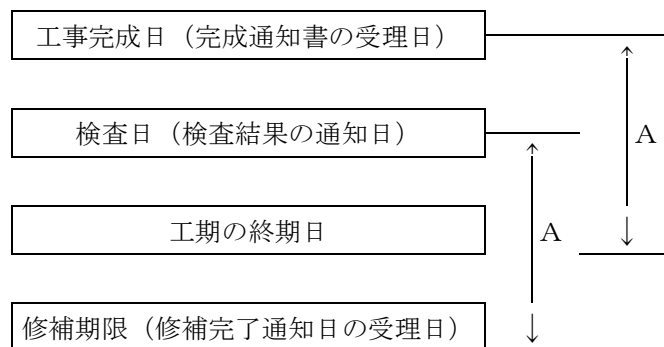
しかし、検査時不合格であっても、その後修補（補強等も含む）等を実施すれば合格（給付

の完了が確認できる）と判断できるケースが多々生じるものと想定される。このような場合、修補の要否、期間等の指示が必要となる。

また、一方では技術検査において、技術水準の向上を目的としており、少しの手入れで工事目的物全体のグレードが上がる場合も多々考えられる。このような場合には指示により手入れを行わせるものとする。

修補の必要がある場合の手順及び修補期限は次のとおりとする。

- (1) 「検査結果通知書」により受注者に対し、修補事項及び修補期限を通知する。
- (2) 修補完了後、「修補完了通知書」の提出を受け、修補完了に伴う検査を行う。
- (3) 「検査結果通知書」により受注者に対し、通知する。



工事完成日から工期の終期日までの日数Aを修補のための期間とする。

検査結果の通知日が検査日とならない場合（検討期間がある場合等）は、検査結果の通知日から修補期間をとるものとする。

なお、修補の期限は、修補に要する日数ではなく、契約上完成すべき期限であり、修補期間として見込むことが出来るのは期間Aのみである。（これを超える場合は履行遅延となる。）

6 その他

6-1 部分使用

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

なお、協議は発注者が作成、**承諾**は受注者が作成するものとする。

- (1) **共通仕様書**による「**監督職員**による品質及び出来形等の検査（**確認**を含む）」を行う。なお、土木工事にあつては、中間検査による検査でもよい。
- (2) 発注者は、受注者と部分使用についての協議を行う。
- (3) 協議が成立すれば、受注者は発注者に**承諾書**を**提出**する。

6-2 現場環境改善等

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

現場環境改善等の対象工事については、次の項目のうち4つの内容を実施する費用を見込んでいるが、現場環境改善等の実施にあたっては、工事規模、地域の状況等を踏まえ、工事現場に即した内容を原則4つの内容を設定し、実施内容を施工計画に記載するものとする。

また、写真管理基準に基づき実施状況の写真を撮影する。（別途の**提出**は不要）

項目	実施する内容の例
現場環境改善 （仮設関係）	(1) 昇降設備の充実 (2) 環境対策の充実 (3) ICT 設備の充実 (4) 作業負荷の低減
現場環境改善 （営繕関係）	(1) 現場事務所の快適化（女性用更衣室の設置含む） (2) 労働者宿舎の充実 (3) 現場休憩所の充実（交通誘導警備員待機室含む） (4) 衛生設備・厚生施設の充実
現場環境改善 （安全関係）	(1) 工事標識・照明等安全施設の充実 (2) 盗難防止対策 (3) 健康関連施設の充実 (4) 野生生物・害虫対策
地域連携	(1) 広報活動等（完成予想図、パンフレット、工法説明、PR 看板等） (2) 見学会・イベント等の開催（見学施設等設置・管理運営等含む） (3) 社会貢献・地域対策費（地域行事等の経費含む） (4) 現場景観向上（美装化・デザイン看板等）

6-3 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**監督職員**へ**提出**することができる。

6-4 新技術

共通仕様書第1編で「受注者は、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用することにより、有用と思われる NETIS 登録技術を活用する場合は、監督職員の承諾を得なければならない」と規定している。

6-5 出来形数量計算書

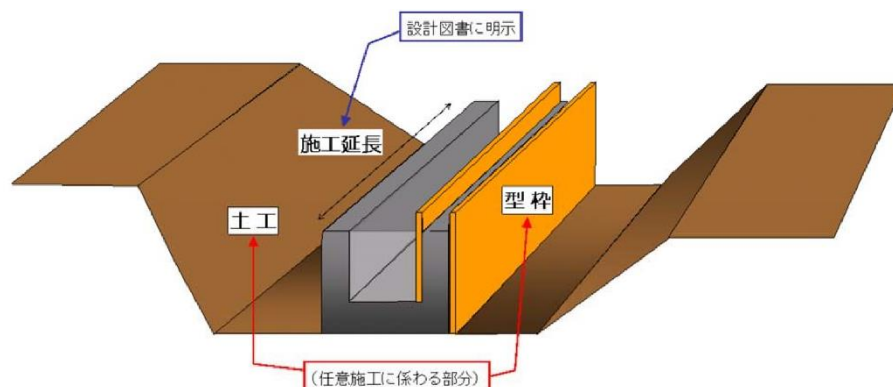
- (1) 受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、監督職員からの請求があった場合は、速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書（工事数量総括表）に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

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

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

【イメージ図】



6-6 工期延長（変更）関係

6-6-1 工期延長（短縮）申請書

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

6-6-2 契約約款第23条に係る変更について

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

6-7 請負代金変更

請負代金額の変更方法について、発注者と受注者が協議して定めることを原則とする。ただし協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知を行う。

6-8 賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更

請負契約締結後の賃金水準又は物価水準の変動により当初の請負代金額が不適当になった場合における請負代金額変更方法について、いわゆる全体スライド条項、単品スライド条項、インフレスライド条項について契約約款第 25 条に規定されている。

このことについては、建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準及び運用マニュアルに定めており、広島県の調達情報ホームページに掲載している。

6-9 天災その他不可抗力による損害

工事目的物の引渡し前における不可抗力による損害の負担については、損害額と損害の取り片付け額の合計額のうち請求代金額のうち請負代金額の 1/100 を超えるものについて、工事の完成が可能な場合であれ、工事の完成が不可能な場合であれ、発注者が負担する。

1. 留意事項その他

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

2. 災害発生の流れ（参考）

