

# 建設工事書類作成マニュアル

令和5年4月

天童市総務部財政課契約検査係

# 本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

## 1 概要

本マニュアルは、発注者及び受注者が共通認識を持ち、業務の合理化を図ることを目的として作成しました。

作成・提出が必要な書類を明記することで提出書類を必要最低限にとどめ、また、記入例を示し記載誤り等を防止することで、発注者及び受注者の書類作成にかかる作業の効率化及び労力の軽減を図ることを目的としています。

## 2 適用範囲

本マニュアルは、天童市が発注する建設工事を対象としています。（営繕工事を含みます。）

ただし、「第4編 工事」については「山形県県土整備部制定 共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に基づき作成しているため、営繕工事には適用されない内容を含みます。営繕工事における「第4編 工事」に相当する内容については、「天童市営繕工事様式集」に基づき書類を作成・提出してください。

※「天童市営繕工事様式集」は工事落札後に監督職員から受領してください。

## 3 用語の定義

本マニュアルで使用する用語の定義は、「共通仕様書 第1編 共通編 1-1-2 用語の定義」によるものとします。

## 4 提出

本マニュアルは発注者が求める最小限の書類を例示したもので、受注者の創意工夫、地域への貢献等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではありません。

## 5 様式

本マニュアルで作成することとしている書類の様式については、天童市ホームページ又は山形県ホームページに掲載されているものを使用してください。

「第2編 入札」「第3編 契約」「第5編 検査・給付関係」で使用する様式  
天童市ホームページ

[URL:https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/nyuusatukeiyakunikakarusinnseisyo.html](https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/nyuusatukeiyakunikakarusinnseisyo.html)

「第4編 工事」で使用する様式  
山形県ホームページ

[URL:https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatujouhou/2nd\\_chotatsu/nyuusatsujouhou/kn/d-siyousyo-h26.html](https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatujouhou/2nd_chotatsu/nyuusatsujouhou/kn/d-siyousyo-h26.html)

なお、「第4編 工事」で使用する様式について、記載内容が網羅されている場合は、国や他の公共団体の様式等、任意の様式を使用しても構いません。

# 目 次

## 第1編 提出書類の概要

### 1-第1章 提出書類一覧表

1-1-1	入札関係	・・・	P 3
1-1-2	契約関係	・・・	P 4
1-1-3	工事関係	・・・	P 5
1-1-4	検査・給付関係	・・・	P 6

## 第2編 入 札

### 2-第1章 入札の仕組み

2-1-1	入札方法	・・・	P 9
2-1-2	入札の流れ	・・・	P 10

### 2-第2章 各手続きの取扱

2-2-1	一般競争入札の場合	・・・	P 11
2-2-2	指名競争入札の場合	・・・	P 17
2-2-3	随意契約（見積合せ）の場合	・・・	P 18

## 第3編 契 約

3-第1章	契約の種類	・・・	P 23
-------	-------	-----	------

### 3-第2章 契約書の場合

3-2-1	契約保証の手続き	・・・	P 23
3-2-2	建設工事請負契約書	・・・	P 24
3-2-3	契約締結時に提出する書類	・・・	P 26

### 3-第3章 請書の場合

3-3-1	提出書類	・・・	P 32
-------	------	-----	------

## 第4編 工 事

### 4-第1章 工事着手前の提出書類

4-1-1	工事実績情報システム（CORINS）の登録	・・・	P 37
4-1-2	設計図書の照査	・・・	P 38
4-1-3	工事測量成果表	・・・	P 39
4-1-4	施工計画書	・・・	P 39
4-1-5	施工体制台帳等・施工体系図	・・・	P 41
4-1-6	関係機関協議資料	・・・	P 42
4-1-7	電子納品について	・・・	P 43

<b>4－第2章</b>	<b>安全管理</b>	
4－2－1	安全教育及び安全訓練等の実施	P 4 4
4－2－2	工事事故の通報と事故速報	P 4 5
4－2－3	その他留意事項	P 4 6
<b>4－第3章</b>	<b>施工管理</b>	
4－3－1	工事打合簿	P 4 7
4－3－2	材料確認書	P 5 0
4－3－3	段階確認書	P 5 3
4－3－4	確認・立会依頼書	P 6 0
4－3－5	休日・夜間作業届	P 7 2
4－3－6	リサイクル・廃棄物関係	P 7 3
<b>4－第4章</b>	<b>工程管理</b>	
4－4－1	工事履行報告書	P 7 9
4－4－2	計画・実施工程表	P 8 1
<b>4－第5章</b>	<b>品質管理</b>	
4－5－1	品質管理	P 8 4
<b>4－第6章</b>	<b>出来形管理</b>	
4－6－1	出来形管理	P 8 7
<b>4－第7章</b>	<b>写真管理</b>	
4－7－1	写真管理	P 9 0
<b>4－第8章</b>	<b>支給材料、貸与品及び工事現場発生品</b>	
4－8－1	支給材料及び貸与品	P 9 2
4－8－2	工事現場発生品	P 9 5

## 第5編 検査・給付関係

<b>5－第1章</b>	<b>検査</b>	
5－1－1	検査について	P 9 9
5－1－2	検査の種類	P 1 0 2
5－1－3	検査時の確認資料	P 1 0 3
5－1－4	品質証明員の業務内容及び書類	P 1 0 6
5－1－5	完成検査	P 1 0 8
5－1－6	一部完成検査	P 1 1 1
5－1－7	出来形検査	P 1 1 2
5－1－8	中間検査	P 1 1 3
5－1－9	修補関係	P 1 1 5
<b>5－第2章</b>	<b>給付関係</b>	
5－2－1	請求書関係	P 1 1 7
5－2－2	その他	P 1 2 2

第1編  
提出書類の概要

# 第1編

(白紙)

## 1 - 第1章 提出書類一覧表

提出書類の一覧を以下に示します。各書類の具体的な取扱等については、第2編以降の該当箇所を確認してください。

## 1 - 1 - 1 入札関係

種別	提出時期	書類名	摘要欄
一般競争入札	参加申請時	設計図書等借受申込書	
		一般競争入札参加資格確認申請書	
	入札時	入札書	
		積算内訳書	
		委任状	代理人が入札に参加する場合に提出
	指名競争入札	執行通知受領後 (FAX 受領後)	設計図書等借受申込書
入札時		入札書	
		積算内訳書	
		委任状	代理人が入札に参加する場合に提出
(見積合せ) 随意契約	提出依頼受領後 (FAX 受領後)	設計図書等借受申込書	
	見積合せ時	見積書	

## 1-1-2 契約関係

## 1 契約書の場合

書 類 名	提出部数
建設工事請負契約書（解体工事に要する費用等調書 <sup>※1</sup> 、天童市建設工事請負契約約款の順に袋とじ）	2部
保証書等又は契約保証金納付届	1部
仲裁合意書	2部
説明書（建設リサイクル法第12条関係） <sup>※1</sup>	1部
工程表	1部
請負代金額内訳書	1部
現場代理人等指定（変更）通知書	1部
下請計画報告書	1部
建設業退職金共済組合掛金収納書	1部
工事請負代金前金払請求書 <sup>※2</sup>	1部
前金払に係る保証書 <sup>※2</sup>	1部

※1 建設リサイクル法対象工事に該当する場合に提出してください。

※2 前払金を請求する場合に提出してください。

## 2 請書の場合

書 類 名	提出部数
請書	1部
下請計画報告書	1部
建設業退職金共済組合掛金収納書	1部



## 1-1-3 工事関係

時期	書類名	部数	提出・提示の別		摘要欄
			提出	提示	
工事着手前	コリンズ登録	-	メール		請負金額 500 万円以上の場合
	施工計画書	2	○		全ての工事
	設計図書の照査確認資料	2	○		支障なしの場合は提出不要
	工事測量成果表	2	○		設計図書で指定している場合
施工中	下請変更報告書	1	○		下請契約を締結・変更した場合
	関係機関協議資料	-		○	協議等を行った場合
	安全教育訓練実施資料	-		○	全ての工事
	工事事務速報・報告書	1	○		事故が発生した場合
	材料確認書	2	○		指定材料のみ提出
	段階確認書	2	○		段階確認を実施する場合
	確認・立会依頼書	2	○		立会いを依頼する場合
	休日・夜間作業届	2	○		休日・夜間に作業する場合
	工事履行報告書	2	○		設計図書で指定している場合
	支給品受領書	1	○		支給品がある場合（受領時）
	支給品清算書	2	○		// （精算時）
	貸与品借用書	1	○		貸与品がある場合（借用時）
	貸与品返納書	1	○		// （返納時）
	現場発生品調書	1	○		現場発生品がある場合
工事完成時	出来形管理図表	1	○	○	中間検査等の場合は提示
	品質管理図表	1	○	○	中間検査等の場合は提示
	品質証明書	1	○		品質証明対象工事の場合
	完成写真	1	○		全ての工事
	工事写真	1	○	○	中間検査等の場合は提示
	建設廃棄物処理結果報告書	1	○		現場外に搬出した場合

## 1-1-4 検査・給付関係

## 1 完成検査

書類名	部数	提出時期
完成通知書	2	工事が完成したとき
完成写真	1	工事が完成したとき
工事目的物引渡書	2	検査に合格したとき
工事請負代金額請求書	1	検査に合格したとき
保証金還付請求書	1	契約保証金を市に直接納付した場合
保証書に係る受領書	1	保証書の返却が必要な場合

## 2 一部完成検査

書類名	部数	提出時期
完成通知書	2	指定部分に係る工事が完成したとき
完成写真	1	指定部分に係る工事が完成したとき
工事目的物引渡書	2	指定部分に係る工事の検査に合格したとき
工事請負代金額請求書	1	指定部分に係る工事の検査に合格したとき

## 3 出来形検査（部分払）

書類名	部数	提出時期
出来形検査請求書	1	出来形部分又は確認済工事材料に相応する部分払を請求するとき
工事出来高報告書	1	出来形検査請求書を提出するとき
工事請負代金額請求書	1	検査に合格したとき

## 4 中間前払金

書類名	部数	提出時期
中間前金払認定請求書	1	工期の2分の1経過後
工事履行報告書	1	※詳しくは「5-2-1 請求書関係」
工事請負代金額前金払請求書	1	認定後（認定調書受領後）
保証事業会社による 中間前金払に関する保証書	1	請求書に添付

第2編  
入 札

(白紙)

第  
2  
編

## 2－第1章 入札の仕組み

### 2－1－1 入札方法

建設工事の入札方法には、「一般競争入札」、「指名競争入札」、「随意契約（見積合せ）」の3つの方法があります。

#### 1 一般競争入札

契約に必要な条件を一般に公告し、一定の資格を有する不特定多数の者に申込（入札）させ、その中で最も有利な条件（最低価格）を提示した者と契約する方法です。

#### 2 指名競争入札

資力、信用その他について適当と認める特定多数の者を指名し、その中から最も有利な条件（最低価格）を提示した者と契約する方法です。

#### 3 随意契約（見積合せ）

資力、信用その他について適当と認める複数の者から見積書を徴し、その中で最も有利な条件（最低価格）を提示した者と契約する方法です。

天童市における1～3の具体的な取扱いについては下表のとおりです。

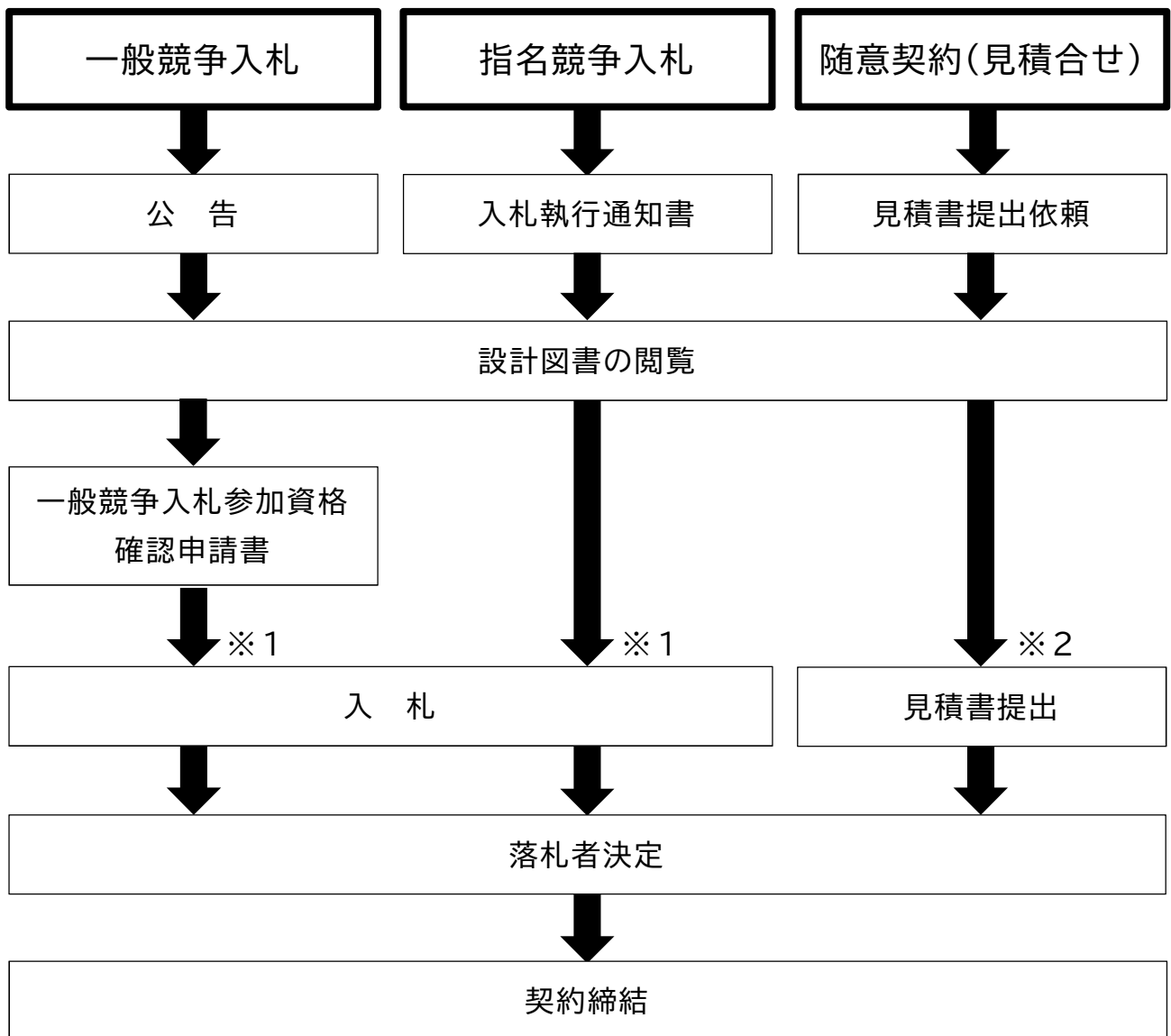
予定価格	工種区分	入札方法
500万円以上	土木一式工事、建築一式工事、舗装工事、電気工事、管工事、造園工事、水道施設工事 <sup>※1</sup>	一般競争入札 <sup>※1</sup>
	上記以外の工種	指名競争入札
130万円超～ 500万円未満	全工種	指名競争入札
130万円以下	全工種	随意契約

※1 設計条件（工事内容の特殊性等）によっては指名競争入札となる場合があります。

2-1-2 入札の流れ

「2-1-1 入札方法」で説明した入札事務の手続きの流れは以下に示すとおりです。

入札事務手続きの流れ



※1 入札に参加しないことができます。参加しない場合は、事前に辞退届を提出してください。様式は市ホームページからダウンロードできます。

※2 見積合せに参加しないことができます。参加しない場合は、見積書の提出期限までに辞退届を提出してください。

## 2－第2章 各手続きの取扱

### 2－2－1 一般競争入札の場合

#### 1 公告

一般競争入札の場合、工事名や工事概要、入札参加資格等を公告します。公告文書は、「市役所5階 入札関係情報掲示板」と「市ホームページ」に掲載されます。ホームページへの掲載時期は、入札日の概ね2週間前です。

入札参加資格を確認の上、参加を希望する場合は設計図書の閲覧を行ってください。

市ホームページ

URL:<https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/nyuusatuyoteikeka.html>

#### 2 設計図書の閲覧

閲覧場所は、市役所5階閲覧室（財政課契約検査係窓口）です。閲覧する際は、「設計図書等借受申込書」を提出する必要があります。（申込書は閲覧室に備え付けてありますが、市ホームページに様式が掲載されていますので、事前に作成して持参いただいても構いません。）

設計図書の一部を電子データで配布しますので、USBメモリーを持参してください。

#### 3 一般競争入札参加資格確認申請書

一般競争入札に参加するためには、「一般競争入札参加資格確認申請書」を公告文書に記載された受付期間内に提出する必要があります。

申請書に添付が必要な書類は次のとおりです。

- (1) 配置予定の現場代理人及び主任技術者（又は監理技術者）を常時雇用していることを証するもの（保険証の写し等）
- (2) 配置予定技術者（主任技術者又は監理技術者）の資格証の写し
- (3) 配置予定技術者の工事経験を証する書類として工事請負契約書の写し

#### 4 入札

入札当日に必要な書類等は次のとおりです。

(1) 入札書

封筒に入れて封かんし提出します。記入する金額は税抜き価格です。

(2) 積算内訳書

入札書に記入した金額の根拠資料です。内訳書の様式は任意ですが、表紙は指定様式になります。

入札書のコ額と内訳書のコ額が一致しない場合は入札が無効となります。

(3) 委任状

入札参加者の代理人が入札に参加する場合に提出してください。

(4) 印鑑（入札参加者又は代理人のもの）

落札候補者決定後、入札調書に押印していただきます。

#### 5 落札者決定

予定価格と最低制限価格の範囲内で、かつ、最低価格を提示した入札者を落札候補者に決定し入札を終了します。

入札終了後に参加資格を確認し資格要件を満たしている場合、落札候補者を正式に落札者に決定します。落札者決定の連絡をしますので、契約関係書類を作成・提出してください。詳しくは「第3編 契約」をご確認ください。



6 書類作成時の留意点

(1) 設計図書等借受申込書

設計図書等借受申込書					
借 受 申 込 日 時	年      月      日      時      分				
施 工 番 号 工 事 等 名					
借 受 日 時 (注)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">借 受</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">返 却</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	借 受		返 却	
借 受					
返 却					
会 社 名					
借 受 者 氏 名	印				
住 所					
電 話 番 号					

(注) 借受日時欄は、借受時、返却時にその都度記入することとする。

◎借受者と返却者が異なる場合、返却時に返却者の氏名を下記の欄に記入すること。

返 却 者 氏 名	
-----------	--

記名押印 又は 署名

(2) 一般競争入札参加資格確認申請書

2人以上の配置予定技術者を申請する場合は別紙を申請書に添付してください。

2人以上の配置予定技術者を申請する場合に添付

別紙		(1) 配置予定技術者氏名等	主任(監理)技術者	氏名				
			現場代理人	資格	No			
				氏名				
				受付番号	※		No	
天童市長 様				年 月 日		千円 従事役職		
住所 商号又は名称 代表者				Ⓜ		千円 従事役職		
一般競争入札参加資格確認申請書						No		
年 月 日付で公告のありました下記の工事に係る入札参加資格について、確認していただきたく、下記の書類を添えて申請します。						千円 従事役職		
なお、公告された資格を有すること並びに添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。						千円 従事役職		
記						No		
1 工事名						No		
2 記入事項				※は記入しない。		千円 従事役職		
天童市契約に関する規則第21条第3項の登録番号				※		千円 従事役職		
地方自治法施行令第167条の4第1項				無 ・ 有				
土木(建築)一式工事の許可				特定 ・ 一般		千円 従事役職		
天童市競争入札参加資格者指名停止要綱の該当				無 ・ 有				
建設業の許可に係わる営業所				有 ・ 無		No		
配置予定技術者氏名等	主任(監理)技術者	氏名						
		資格		No				
現場代理人	氏名							
	(資格を有する場合)		資格		No			
工事経験	主任(監理)技術者	工事名						
		発注者	契約金額	千円	従事役職			
現場代理人	工事名							
		発注者	契約金額	千円	従事役職			
備考						千円 従事役職		
1 主任技術者及び現場代理人には常時雇用していることを証するもの(健康保険証の写し等)及び主任技術者には資格証の写しを添付してください。								
2 工事経験を証する書類として、工事契約書を添付してください。								

(3) 入札書

入 札 書

年 月 日

天童市長 様

入札者 住所又は所在地

氏名又は名称

代理人 ○○ ○○ 印

入札条件を承認し天童市契約に関する規則第10条の規  
 じます。

記

入札金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
入札保証金	円								
物件又は 工事名									
納入又は 工事場所									
納期又は 工期	着工	年	月	日					
	完成	年	月	日					
摘要									


代理人が入札に参加する場合は記名押印が必要

※ 税抜き価格 ※

着工年月日は、空欄

完成年月日は、公告文又は入札執行通知書に記載の年月日を記入

(4) 委任状

		年	月	日
天童市長		様		
	委任者	住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者		印
		委 任 状		
代理人氏名			工事名	
私は__○○ ○○__を代理人と定め貴市の発注する__○○○○工事__に 関する下記の権限を委任します。				
記				
入札に参加し入札を行い、並びに見積書を提出すること				
受任者（代理人）は、次の印鑑を使用いたします。				
使用印鑑				

## 2-2-2 指名競争入札の場合

### 1 入札執行通知及び設計図書の閲覧

指名競争入札の場合、指名業者に対し入札執行通知書を発出します。事前にFAXでお知らせしますので、市役所5階財政課契約検査係で入札執行通知書を受領してください。

入札執行通知書受領の際に、設計図書の一部を電子データで配布しますので、USBメモリー等を持参してください。

データを受け取る際は、「設計図書等借受申込書」を提出する必要があります。（申込書は契約検査係に準備してありますが、市ホームページに様式が掲載されていますので、事前に作成して持参いただいても構いません。）

### 2 入札

入札当日に必要な書類等は次のとおりです。様式は市ホームページからダウンロードして作成してください。

#### (1) 入札書

封筒に入れて封かんし提出します。記入する金額は税抜き価格です。

#### (2) 積算内訳書

入札書に記入した金額の根拠資料です。内訳書の様式は任意ですが、表紙は指定様式になります。

入札書と内訳書の金額が違う場合は入札が無効となります。

#### (3) 委任状

入札参加者の代理人が入札に参加する場合に提出してください。

#### (4) 印鑑（入札参加者又は代理人のもの）

落札者決定後、入札調書に押印していただきます。

### 3 落札者決定

予定価格と最低制限価格の範囲内で、かつ、最低価格を提示した入札者を落札者に決定し入札を終了します。落札者は契約関係書類を作成・提出してください。詳しくは「第3編 契約」をご確認ください。

### 4 書類作成時の留意点

「2-2-1 一般競争入札の場合」を参照してください。

## 2-2-3 随意契約（見積合せ）の場合

随意契約（見積合せ）は、これまで説明した競争入札とは異なり、工事担当課が窓口となります。以下で説明する事務については、工事担当課と書類のやり取りをすることになりますので、提出先等を確認し誤り等のないようにご注意ください。

### 1 見積書提出依頼及び設計図書の閲覧

見積合せの場合、指名業者に対し見積書の提出を依頼します。事前にFAX又は電話でお知らせしますので、工事担当課で見積書提出依頼文書を受領してください。

受領の際に設計図書の一部を電子データで配布しますので、USBメモリーを持参してください。

データを受け取る際は、「設計図書等借受申込書」を提出する必要があります。（申込書は工事担当課で準備しますが、市ホームページに様式が掲載されていますので、事前に作成して持参いただいても構いません。）

### 2 見積書提出

封筒に入れ封かんし、提出期限までに提出してください。

### 3 落札者決定

最低価格を提示した見積者を落札者に決定します。落札者に連絡しますので、契約関係書類を作成・提出してください。詳しくは「第3編 契約」をご確認ください。

4 書類作成時の留意点

(1) 見積書

様式第9号 (第21条関係)

## 見 積 書

年 月 日

天童市長 様

見積者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び  
代表者氏名 ⑩

年 月 日付け 発第 号通知に係る  
 について、天童市契約に関する規則第21条の規定により、下記

記

見積金額		円
物件又は 工事名		
納入又は 工事場所		
納期又は工期	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">                 着工 年 月 日                  完成 年 月 日             </div>	
摘 要	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     完成年月日は、見積依頼文書                      に記載の年月日を記入                 </div>	

※ 税抜き価格

着工年月日は、空欄

(白紙)



第3編  
契約

(白紙)

第  
3  
編

## 3－第1章 契約の種類

契約を締結する場合、建設工事請負契約書を作成しなければなりません。建設工事請負代金額が100万円を超えない場合は、契約書の作成を省略することができます。この場合、契約書に代えて請書を徴することとしています。

「契約書の場合」及び「請書の場合」における書類作成の留意点について以下で説明します。

## 3－第2章 契約書の場合

契約書により契約を締結する場合は、天童市建設工事請負契約約款（以下「約款」という。）に基づき手続きを行う必要があります。その他、建設業法や建設リサイクル法等の関係法令に基づく書類も提出する必要があります。

### 3－2－1 契約保証の手続き

契約書により契約を締結する場合は、約款に基づき契約保証を付さなければなりません。

契約保証の手続きについては、主に「契約保証金の納付」と「金融機関や保証事業会社による保証」があります。

#### 1 契約保証金を納付する場合

契約保証金を市に直接納付する方法です。あらかじめ契約保証金の納付書の作成を依頼(電話)してください。

- ・ 入札による契約の場合：財政課契約検査係に依頼
- ・ 見積合せによる契約の場合：工事担当課に依頼

契約保証金額は請負代金額の10%以上を納付する必要があります。ちょうど10%とするか、千円単位や1万円単位に切り上げるか、受注者の裁量で金額を決定できるため、納付書の作成を依頼する際に納付金額をお知らせください。

例) 請負金額	3,465,000円(税込)		
→契約保証金	346,500円(ちょうど10%)	}	
	347,000円(千円単位切上げ)		どの金額でもOK
	350,000円(万円単位切上げ)		

契約保証金の納付後、領収書の写しを請負契約書と同時に提出してください。

- 2 金融機関や保証事業会社による保証を付す場合  
保証書を建設工事請負契約書に添えて提出してください。

3 保証を付す時期

約款では、「契約の締結と同時に、保証を付さなければならない」とされています。契約保証金の納付日又は保証書の発行日以降の日付（同日を含む。）で契約書の契約日を設定してください。

3-2-2 建設工事請負契約書

建設リサイクル法対象建設工事の場合は、解体工事に要する費用等調書を作成し、「建設工事請負契約書」「解体工事に要する費用等調書」「約款」の順にそろえて袋とじにしてください。

前払金及び中間前払金の請求の有無については、資金計画等を考慮し請求の有無を判断するようにしてください。

※1 建設リサイクル法対象建設工事とは

特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材及びアスファルト・コンクリート）を用いた建設物等の解体工事、特定建設資材を使用する新築工事等（土木工事を含む）で、建設工事の規模が下表に示す基準以上の場合に調書を作成し、分別解体等及び再資源化等（再資源化、縮減）を実施しなければならない。（「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」平成12年法律第104号）

対象建設工事の基準

対象建設工事の種類	規模の基準
建築物に係る解体工事	床面積の合計が80㎡以上
建築物に係る新築又は増築工事	床面積の合計が500㎡以上
建築物に係る新築、増築、解体工事以外の工事（修繕・模様替え等）	請負代金額が1億円以上
建築物以外の工作物に係る解体工事又は新築工事等（土木工事を含む）	請負代金額が500万円以上

※2 分別解体等とは

解体工事において、建築物に用いられた建設資材に係る建設資材廃棄物をその種類ごとに分別しつつ計画的に施工すること。

新築工事等（土木工事も含む）に伴い副次的に生じた建設資材廃棄物をその種類ごとに分別しつつ施工すること。

※3 再資源化とは

建設資材廃棄物について、資材、原材料として利用できる状態にすること。

建設資材廃棄物であって燃焼の用に供することができるもの又はその可能性のあるものについて、熱を得ることに利用することができる状態にすること。

※4 縮減とは

燃焼、脱水、圧縮その他の方法により建設資材廃棄物の大きさを減ずること。

(作成時の留意点)

工期の始期は、実際に現場作業を開始する日ではなく、資材等の手配や準備工等を含めた期間を設定してください。契約日と同日又は契約日の翌日が慣例となっています。

(請負契約約款)

(解体工事に要する費用等調書)

様式第1号 (第1条関係)  
(単独会社用)

建設工事請負契約					
施 工 番 号					
工 事 名					
工 事 場 所	天童市 地内				
工 期	年 月 日から 年 月 日まで				
工事を施工しない日					
工事を施工しない時間帯					
請負代金額	¥ 内 工事代金 ¥ 訳 取引に係る消費税額 ¥				
契約保証金	¥ 請負代金額の1割以上 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>前払金</td> <td><input checked="" type="radio"/>有 · <input type="radio"/>無</td> </tr> <tr> <td>中間前払金</td> <td><input type="radio"/>有 · <input checked="" type="radio"/>無</td> </tr> </table>	前払金	<input checked="" type="radio"/> 有 · <input type="radio"/> 無	中間前払金	<input type="radio"/> 有 · <input checked="" type="radio"/> 無
前払金	<input checked="" type="radio"/> 有 · <input type="radio"/> 無				
中間前払金	<input type="radio"/> 有 · <input checked="" type="radio"/> 無				
上記の工事について、発注者と受注者とは、各々対等な立場に いて、建設工事請負契約約 にこれを履行するものとす 本契約の締結を証するた 通を保有する。					
年 月 日					
発注者 所 在 地	天童市老野森一丁目1番1号				
氏 名	天童市長				
受注者 住所又は所在地					
氏 名					
及					

仕様書で指定されていなければ斜線で消す

有・無どちらかを○で囲む

印紙

1部に収入印紙を貼付  
金額は税務署に確認

備考 1 建設工事が  
定する対象建  
を作成し、添  
2 前払金及び中間前払金の欄は、いずれかを○で囲むこと。  
 律第9条第1項に規  
(様式第1号の2)

### 3-2-3 契約締結時に提出する書類

建設工事請負契約書を提出する際に、次の書類も取り揃えて提出してください。

#### 1 仲裁合意書

約款に基づく契約の場合に提出します。両面印刷により作成し提出してください。※裏面の印刷漏れに注意してください。

#### 2 説明書（建設リサイクル法第12条関係）

建設リサイクル法対象建設工事の場合に提出する書類です。契約締結前に工事担当課に内容を説明する必要があります。「別表1～3のうち該当するもの」と「工程の概要を示す資料」を添付して提出してください。

「工程の概要を示す資料」は、既存の図面等を利用し資料を作成してください。

・解体工事の場合

作業の手順が分かるような工程表を添付してください。

・解体工事以外の場合

「3 工程表」で作成する契約工程表を添付してください。

#### （建築物解体工事の場合の記載例）

（建築物解体工事の場合）							
作業内容	4月1日 (木)	4月2日 (金)	4月3日 (土)	4月5日 (月)	4月6日 (火)	4月7日 (水)	4月8日 (木)
①足場・養生シート等の設置	■						
②重機の搬入	■						
③障害物の除去	■						
④建具、畳等の撤去	■						
⑤石膏ボードの手壊し		■					
⑥手作業による瓦降し		■					
⑦機械併用の上屋解体			■	■			
⑧木材等の積込・搬出			■	■			
⑨非飛散性アスベストの積込・搬出					■	■	
⑩基礎・土間の解体						■	■
⑪コン塊の積込・搬出						■	■
⑫養生シート等の撤去							■
⑬整地・完了							■

記載例

### 3 工程表

設計図書に基づいて工事請負契約書により定められた期間内に工事目的物を適正に仕上げるための書類です。

(1) 当初契約締結時

工事請負契約書と同時に提出してください。後から提出する場合は、契約締結後7日以内に提出する必要があります。

(2) 契約変更締結時

工期が変更された場合は、変更工程表を提出する必要があります。

※数量や内容の変更があっても工期が変わらない場合は提出不要です。

### 4 請負代金額内訳書

受注者の社会保険未加入対策の一環として、法定福利費等の適切な計上を確認するための書類です。

工事請負契約書と同時に提出してください。後から提出する場合は、契約締結後7日以内に提出する必要があります。

様式に直接記載して作成するか、内訳書を添付して作成するか、いずれかの方法で作成してください。なお、計上した法定福利費を忘れずに記載してください。

(作成時の留意点)

様式第3号 (第3条関係)

受注者  
住所又は所在地  
氏名又は名称  
及び代表者氏名

請 負 代 金 額 内 訳 書

工 事 名  
契約年月日            年    月    日  
工      期            年    月    日から            年    月    日

費目	工種	種別	細別	規格	単位	員数	単価	金額	摘要
直接記載 又は 「別紙のとおり」と記載して内訳を添付。									
(工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額 ○○○,○○○ 円)									
備考									
1 本書は、発注者が示した入札見積書等の見積りの際の閲覧設計書に準じて作成すること。									
2 共通仮設費について、安全費、役務費、 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">計上した法定福利費の合計額</span> 、 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">員失防止施</span> 、 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">工事で該当</span>									

## 5 現場代理人等指定（変更）通知書

工事現場の運営、管理等を行う者又は建設工事の技術上の管理をつかさどる者の氏名を明らかにするための書類です。

「経歴書（任意様式）」「雇用関係を証する書類（健康保険証の写し等）」「資格証の写し」を添付し、工事請負契約書と同時期に提出してください。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更通知書を提出する必要があります。

### (1) 現場代理人

- ① 現場代理人は工事現場に常駐し、その運営、取り締まりを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、約款第13条第1項の請求の受理、同条第3項の決定及び通知、同条第4項の請求、同条第5項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができます。（約款第11条第2項）
- ② 発注者は前項の規定にかかわらず、現場代理人の工事現場における運営、取り締まり及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認められた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないとすることができます。
- ③ 現場代理人は、主任（監理）技術者並びに専門技術者と兼務することができます。

### (2) 主任技術者（又は監理技術者）

- ① 主任技術者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる者で、建設業法第7条第2号イ、ロ又はハに該当する者でなければなりません。  
 ※具体的には…1) 高校（指定学科）卒業後、5年以上の実務経験  
 2) 高専、大学（指定学科）卒業後、3年以上の実務経験  
 3) 10年以上の実務経験  
 4) 施工管理技士等の有資格者 等
- ② 当該工事が建設業法第26条第2項に該当する場合は、主任技術者に代えて監理技術者を定めなければなりません。（※下請契約金額の総額が4,500万円以上（建築一式工事の場合は7,000万円以上）の場合。下請契約金額の総額には、元請が支給する材料費は含みません。）
- ③ 監理技術者は建設業法第15条第2号イ、ロ又はハに該当する者とし、ただし、指定建設業の7業種については同法第15条第2号イ又はハの規定により国土交通大臣がイと同等以上の能力を有するものと認定した者でなければなりません。  
 ※具体的には…1) 1級施工管理技士等の有資格者  
 2) 2年以上の指導監督的な実務経験 等



## 6 品質証明員指定通知書

設計図書において品質証明の対象工事と明示された場合に、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成、一部完成、出来形検査、中間検査をいう。以下同じ）の事前に、設計図書等に基づき品質確認を行う者（以下「品質証明員」という。）の氏名を明らかにするための書類です。

「経歴書（任意様式）」「雇用関係を証する書類（健康保険証の写し等）」「資格証の写し」を添付し、現場代理人指定通知書と同時期に提出してください。なお、品質証明員を変更する場合は、その都度変更通知書を提出する必要があります。

品質証明員の資格は10年以上の現場経験を有し、技術士若しくは1級土木施工管理技士の資格を有するものとします。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りではありません。

品質証明員は、当該工事に従事していない者を指定するものとし、原則として検査に立ち会う必要があります。

## 7 下請（計画・変更・結果）報告書

下請体系の把握、適正な元請下請関係を確認するための書類です。

以下の書類を作成・添付して適切な時期に提出してください。

- (1) 下請業者一覧表
- (2) 施工体系図の写し
- (3) 施工体制台帳の写し又は再下請負通知書（2次下請以降がある場合）の写し  
※施工体制台帳（再下請負通知書）には作業員名簿を含みます。
- (4) 下請契約書（注文請書等を含む）の写し
- (5) 誓約書（下請業者用） ※原本を提出すること

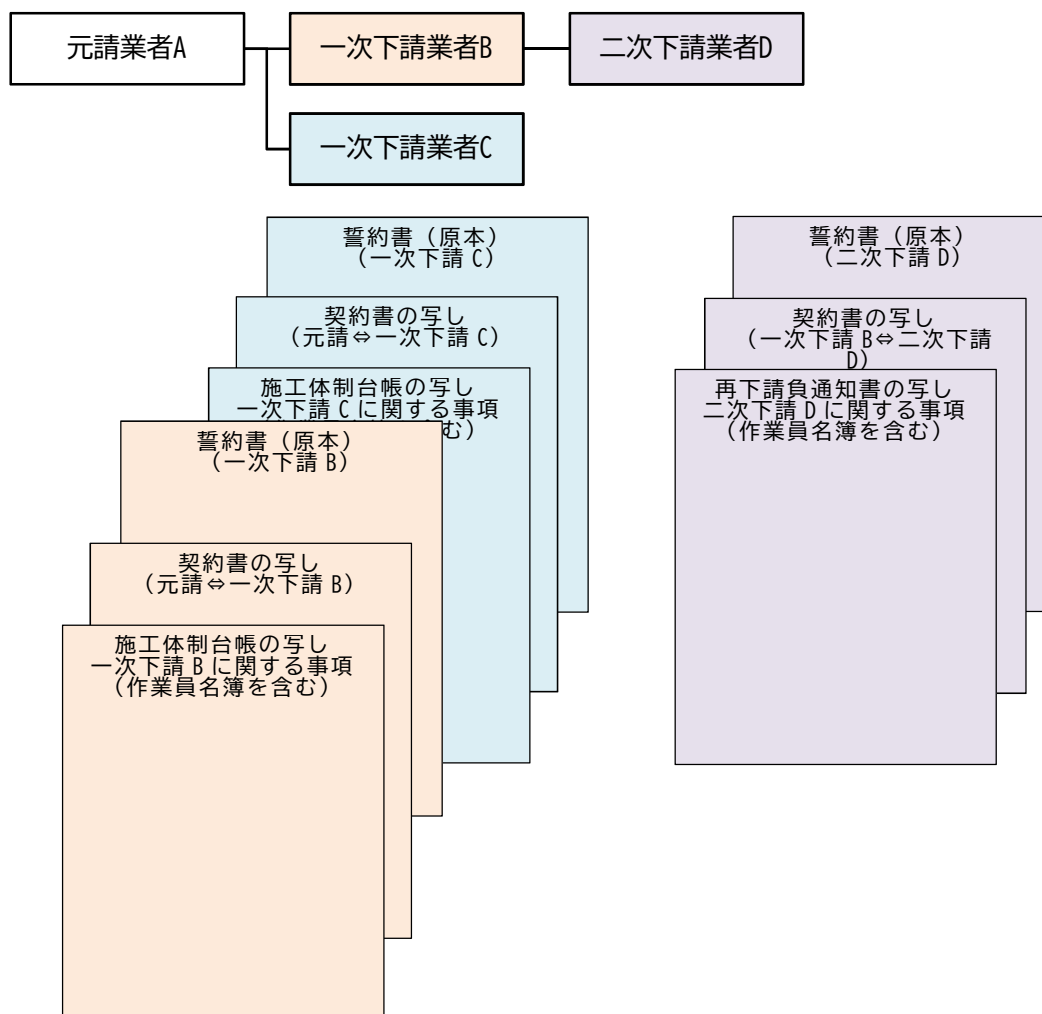
※(3)～(5)は業者ごとに整理して添付してください。

※下請業者の配置技術者の資格証等の写しは、添付不要です。

提出時期は以下のとおりです。

- (1) 当初請負契約締結時  
下請計画報告書を契約書と同時に提出してください。  
提出時点で未定の場合は、報告書にその旨を記載し提出してください。
- (2) 提出内容に変更がある場合  
新たに下請契約を締結した場合（2次下請以降も含む）又は締結済の下請契約の内容が変更になった場合には、追加・変更になった書類を遅滞なく提出してください。なお、変更時と完成時の間が14日間に満たない場合は変更時の提出を省略することができます。
- (3) 工事完成時  
完成通知書と同時に提出してください。  
直近の報告書から内容の変更がない場合は、添付書類は不要です。

(書類整理のイメージ)



## 8 建設業退職金共済組合掛金収納書

契約書と同時に提出してください。後から提出する場合は、契約締結の日から1ヶ月以内に提出する必要があります。

証紙を購入しない場合は、購入しない理由を記載し添付書類とともに提出してください。購入を要しない条件は以下のとおりです。

- (1) 下請予定業者を含む全ての施工体制において、建退共制度対象労働者を雇用する見込みがない場合。(自社及び全ての下請業者が、建退共制度以外の退職金制度に加入している場合。)

※添付書類：退職金制度の加入状況等が確認できる書類(下請業者分含む。)

- (2) 購入済証紙(未使用証紙。ただし、他の公共工事で購入したものに限り。)

の数が本工事の払出予定分以上残っており、新たに購入する必要がない場合。  
 ※添付書類：共済証紙受払簿(受払簿の受入欄の購入状況とその残高が確認できる頁)の写し

本工事に充当する購入済みの掛金収納書の写し

## 9 前払金の請求

請負代金額が100万円以上の工事については、保証事業会社の保証書を付すことで前金払を請求することができます。工事請負代金額前金払請求書に保証書を添えて提出してください。なお、請求額は請負代金額の40%以内で10万円単位とします。

前払金の支払については、前払金専用口座に入金する必要があります。専用口座の情報を市に登録していない場合は、請求書を提出する前までに登録してください。

登録については、債権者登録兼口座振込依頼(変更)申請書を市役所1階会計課に提出してください。

様式のダウンロード

[URL:https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/saikensya\\_touroku.doc](https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/saikensya_touroku.doc)

## 3－第3章 請書の場合

請書により契約を締結する場合は、約款に基づく書類の作成を省略できることとされています。ただし、書類の作成を省略する場合でも関係法令に基づく行為を行うときは、法令を遵守し適正に施工する必要があります。

### 3－3－1 提出書類

#### 1 請書

請書を作成する場合は、裏面に「請書の特記事項」を印刷し1部提出してください。金額によらず収入印紙の貼付が必要です。金額については税務署に確認してください。

#### 2 工程表（省略）

提出は省略しますが、設計図書で定められた期間内に工事目的物を適正に仕上げるため、適切な工程管理を行ってください。工程表の作成を妨げるものではありません。

#### 3 現場代理人等指定通知書（省略）

提出は省略しますが、工事現場の運営・管理等を適切に実施してください。

#### 4 下請（計画・変更・結果）報告書

下請体系の把握、適正な元請下請関係を確認するための書類です。

以下の書類を作成・添付して適切な時期に提出してください。

- (1) 下請業者一覧表
- (2) 施工体系図の写し
- (3) 施工体制台帳の写し又は再下請負通知書（2次下請以降がある場合）の写し  
※施工体制台帳（再下請負通知書）には作業員名簿を含みます。
- (4) 下請契約書（注文請書等を含む）
- (5) 誓約書（下請業者用） ※原本を提出すること  
※(3)～(5)は業者ごとに整理して添付してください。

※下請業者の配置技術者の資格証等の写しは、添付不要です。

提出時期は以下のとおりです。

- (1) 当初請負契約締結時

下請計画報告書を契約書と同時に提出してください。

提出時点で下請業者が未定の場合は、報告書にその旨を記載し提出してください。

(2) 提出内容に変更がある場合

新たに下請契約を締結した場合（2次下請以降を含む）又は締結済の下請契約の内容が変更になった場合には、追加・変更になった書類を遅滞なく提出してください。なお、変更時と完成時の間が14日間に満たない場合は変更時の提出を省略することができます。

(3) 工事完成時

完成通知書と同時に提出してください。

直近の報告書から内容の変更がない場合は、添付書類は不要です。

(白紙)

第4編  
工 事

第4編

(白紙)

第4編



## 4－第1章 工事着手前の提出書類

### 4－1－1 工事实績情報システム（CORINS）の登録

受注者ごとの手持ち工事量や主任（監理）技術者の専任配置を確認するために受注工事の情報を登録するものです。

工事請負代金額が500万円以上の工事について登録する必要があります。

登録の時期は、受注、変更、竣工、訂正時にそれぞれ登録するものとし、登録は必ず監督職員の確認を受けてから行ってください。

各登録時の「登録のための確認のお願い」を監督職員にメール送信し確認を受けてください。（工事打合簿での提出は不要です。）

登録完了時の「登録内容確認書」は登録機関から監督職員にメール送信されるため、提出・提示は不要です。

竣工登録は完成検査後（合格後）に行ってください。ただし、竣工時の「登録のための確認のお願い」は検査に先立って確認を受けても支障ありません。

詳しくは、コリンズ・テクリスホームページを参照してください。

[URL:https://cthp.jacic.or.jp/](https://cthp.jacic.or.jp/)

## 4-1-2 設計図書の照査

受注者は、約款第19条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければなりません。なお、該当する事実がない場合は監督職員への資料の提示で足りません。

天童市建設工事請負契約約款 抜粋

(条件変更等)

第19条 受注者は、工事の施工にあたり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、閲覧設計書が一致しないこと  
(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
- (2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書の示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別の状態が生じたこと。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、「土木工事施工円滑化関係集 山形県土木工事施工円滑化推進会議」の第1章「設計変更ガイドライン」を参考にしてください。

また、照査の範囲を超える資料の作成については、約款第20条によるものとし、監督職員からの指示とします。(発注者がその費用を負担します。)

設計変更ガイドラインは山形県ホームページからダウンロードできます。

[URL:https://www.pref.yamagata.jp/180030/kurashi/kendo/sek/html](https://www.pref.yamagata.jp/180030/kurashi/kendo/sek/html)

### 4-1-3 工事測量成果表

受注者は、仮BM（仮座標点）の設置に関わる測量結果を監督職員に提出する必要があります。

また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示するものとし、受注者で保管してください。

		測量結果の提出・提示の別
仮BM（仮座標点）		提 出
測量結果と 設計図書に示されている数値 に	差異がある	提 出
	差異がない	提示（受注者で保管する）

### 4-1-4 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とりまとめることにより円滑な工事の促進を図るため、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について指定するものではありません。

工事着手前までに施工計画書を作成し、工事打合簿に添付して監督職員に提出してください。

施工計画書に記載しなければならない事項は次のとおりです。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表（工場製作にあっては工場組織表）
- (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（ダンプトラックの過積載防止についても記載する）
- (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

※請負代金額が100万円以上の工事については、建設資材の搬入及び建設副産物の搬出の有無によらず、「再生資源利用計画書」と「再生資源利用促進計画書」を添付してください。

(15) その他

施工計画書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、変更施工計画書を監督職員に提出しなければなりません。

変更内容が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、変更施工計画書の提出を省略することができます。省略の可否については、監督職員に事前に確認してください。

参考資料：山形県県土整備部制定 土木工事共通仕様書 参考資料 施工計画書作成例（参考）

[URL:https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatsumajouhou/2nd\\_chotatsu/nyuusatsujouhou/kn/d-siyousyo-h26.html](https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatsumajouhou/2nd_chotatsu/nyuusatsujouhou/kn/d-siyousyo-h26.html)

## 4-1-5 施工体制台帳等・施工体系図

建設業法第24条の8により、施工体制台帳及び再下請負通知書（以下「施工体制台帳等」という。）及び施工体系図の作成が義務付けられています。公共工事では、請負代金額の大小によらず、下請契約を締結した全ての工事において作成しなければなりません。（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）

### 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全ての工事

### 2 記載すべき内容

#### (1) 施工体制台帳等（再下請負通知書の場合）

- 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（建設業法第24条の8第2項及び建設業法施行規則第14条の4に掲げる事項）
- ② 安全衛生責任者、安全衛生推進者、雇用管理責任者

#### (2) 施工体系図

- ① 建設業法施行規則第14条の6に掲げる事項

### 3 施工体制台帳等の添付資料

#### (1) 施工体制台帳

- ① 元請及び各下請に係る請負契約書の写し
- ② 元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用を証明する資料

#### (2) 再下請負通知書

- ① 元請及び各下請に係る請負契約書の写し

### 4 提出手続き

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、施工体制台帳等の写しを発注者に提出する義務がありますが、「3-1-3-7 下請（計画・変更・結果）報告書」において提出を求めているため、工事打合簿による提出は不要です。

### 5 その他

- (1) 施工体制台帳等は、工事現場ごとに備え置かなければなりません。
- (2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示しなければなりません。（工事関係者及び公衆の双方に見やすい場所があれば、掲示は1か所で足りるものとします。）

- (3) 施工体制台帳等は、工事完了から5年間保存しておかなければなりません。
- (4) 受注者は、完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図については、引渡しから10年間保存（電磁的方法も可）することが義務付けられています。

## 6 作成方法

施工体制台帳等・施工体系図の作成については、建設業法令遵守ハンドブック「ポイント編」「第5章 施工体制台帳等作成のポイント」を参照してください。

[URL:http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan\\_build/pdf/0805/2201\\_hourei\\_junshu\\_point4.pdf](http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b06111/kenseibup/plan_build/pdf/0805/2201_hourei_junshu_point4.pdf)

---

## 4-1-6 関係機関協議資料

---

### 1 関係官公庁協議資料

- (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りません。
- (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ためにより実施しなければなりません。
- (3) 受注者は、諸手続きにおいて許可又は承諾等を得たときは、その書面の写しを監督職員に提示しなければなりません。  
なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければなりません。  
(共通仕様書第1編1-1-43) ※事前の報告は不要。

### 2 近隣協議資料

- (1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとします。なお、受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければなりません。
- (2) 受注者は、前項の交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとします。(共通仕様書1編1-1-43)

---

## 4-1-7 電子納品について

---

設計図書において、電子納品対象工事であると指定された工事については、「天童市電子納品取扱要領」に基づき書類の作成・提出等を行ってください。

電子納品を円滑に行うために、受発注者で事前協議を行い、主に以下の内容を確認します。

- ・ 電子納品対象書類
- ・ 電子成果品の提出方法
- ・ 検査体制

具体的な取扱については、「天童市電子納品取扱要領」及び「天童市電子納品運用マニュアル」の内容を確認してください。

天童市ホームページ

[URL:https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/nyuusatukeiyakunokaisei.html](https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/nyuusatukeiyakunokaisei.html)

## 4－第2章 安全管理

### 4－2－1 安全教育及び安全訓練等の実施

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す。

このため、共通仕様書第1編1－1－34で、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割り当て、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ます。

#### 1 安全教育・訓練等の実施対象者

安全教育・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します。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫してください。作業員全員の参加が困難な場合は、分割して実施することも可能です。

#### 2 施工計画書への記載

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について施工計画書に記載する必要があります。

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載します。詳しくは、「共通仕様書 参考資料 施工計画書作成例」を参照してください。

なお、施工計画書に記載する際の留意点は以下のとおりです。

- (1) 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員を明記する必要があります。
- (2) 関係法令、指針の必要・参考次項が抜粋されているかなどを把握します。
- (3) 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記載します。

#### 3 実施対象項目

- (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) 関係諸官庁や社外講師による安全教育
- (7) その他、安全・訓練等として必要な事項

#### 4 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、提出する必要はありません。

### 4-2-2 工事事故の通報と事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、下記の様式を参考にして直ちに監督職員に連絡してください。なお、通報及び速報は、状況が解かり次第、段階的に行ってください。

また、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、労働基準監督署に報告等が必要な場合は適切に対応してください。

(共通仕様書 参考資料)

参考様式 5	
建設工事労働災害事故報告・第1報	
1. 発生公所	天童市建設部建設課
2. 発生工事名	令和●年度市道●●線道路改良工事
3. 発生場所	天童市 ●● 地内
4. 受注者	
(元 請) 会社名:	株式会社●●建設
契約日:	令和●年 ●月 ●日
工 期:	令和●年 ●月 ●日～令和 ●年 ●月 ●日
受注額:	11,000,000 円 (税込み)
(下 請) 会社名:	有限会社●●警備保障
5. 発生日時	令和 ●年 ●月 ●日 午前(午後)●時 ●分頃
6. 被災者	氏名 現場 守 (男)・女) ●歳
	被災者と受注者の関係 一次下請業者
7. 被災状況	市道●●線において、路盤材をバックホウ(0.25m <sup>3</sup> )にて敷き均し作業を行っている際、バックホウの後方で交通誘導を行っていた交通誘導員に接触し、交通誘導員が被災した。
8. 報告時間	令和 ●年 ●月 ●日 午前(午後)●時 ●分頃
※1 受注者は、監督職員に第1報として、上記の2～8の内容について、事故発生後速やかに、通報(若しくはFAX)すること。	
※2 資料として、位置図、平面図、横断図、被災状況図など既存の図面を利用するなどして、労働災害事故の状況がわかるものを添付すること。	

### 4-2-3 その他留意事項

---

受注者は、下記5項目の資料について、工事施工中においては監督職員から求められた場合に提示するものとし、提出する必要はありません。ただし、工事完成時は必ず提示するようにしてください。

- (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－第3章 施工管理

### 4－3－1 工事打合簿

工事打合簿（以下「打合簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況について相互に確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類です。

打合簿の作成においては、設計図書の内容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します。また、各種打合簿については適用条文を記載してください。

#### 1 用語の定義、書類作成上の具体的留意点

用語の定義は、共通仕様書第1編1－1－2に規定するとおりとします。

具体的な留意点は以下のとおりです。

##### (1) 指示

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）を確認の上、監督職員に回答します。

また、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1－1－8の規定に基づき適正に処理してください。

（共通仕様書第1編1－1－8 抜粋）

監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

##### (2) 協議

実務上では、受注者からの打合簿により監督職員に協議される場合が多く、協議内容のほとんどが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ます。

この場合、工事数量及び構造変更等の設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を打合簿で明確に記載して協議を行わなければなりません。

(3) 提出

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きたすので留意する必要があります。

(4) 提示

提示については、工事打合簿を作成する必要はありませんが、施工中に監督職員から請求があった場合や、検査時に検査員から請求があった場合は提示する必要があります。

【協議の記載例】

矢板の打ち込み不能について

矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書第3編2-3-4第5項に基づき協議します。

水替工について

第〇号函渠の基礎床掘の結果、湧水が多く、設計上の潜水ポンプ口径〇〇mm〇台では排水困難であるため、別紙計算書により口径〇〇mm〇台を追加使用したく、特記仕様書第〇条に基づき協議します。

※排水量計測資料や排水作業（排水作業1時間及び2時間後）の状況及び写真などの判断可能な資料を添付してください。必要により立会いを行います。

【承諾の記載例】

表面処理工の工法変更について

標記について、特記仕様書〇-〇に記載されているチップング工法をバキュームブラスト工法に変更したいので承諾願います。

仮BM（No.〇）の移設について

設計変更に伴う追加取付道路工事のため、標記仮BMが支障となりますので、土木工事共通仕様書第1編1-1-45第3項に基づき移設について承諾願います。

なお、移設予定位置は別図のとおりです。

【報告の記載例】

地元住民からの苦情について

No.〇〇（右）付近に居住されている〇〇〇〇氏から、土運搬における自動車騒音について別紙のとおり苦情がありましたので、土木工事共通仕様書第1編1-1-43第9項に基づき報告します。

なお、対応状況については添付のとおりです。

【提出の記載例】

仮BMの測量結果について

標記について、土木工事共通仕様書第1編1-1-45第1項に基づき添付図書のとおり提出します。

施工計画書について

土木工事共通仕様書第1編1-1-6第1項に基づき施工計画書を別添のとおり提出します。

## 4-3-2 材料確認書

### 1 書類の目的

設計図書において、事前に監督職員の確認を受けなければならないとされた指定材料があった場合に提出する書類です。(約款第14条、共通仕様書第2編第1章第1節)

共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、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。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。」、「設計図書において監督職員の試験若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なければならない。」と規定されており、特記仕様書で監督職員に確認を指定された材料について、所定の様式により作成し提出する必要があります。

### 2 確認を要する材料

特記仕様書に定めるもの。

### 3 留意事項

#### (1) 材料確認書について

- ① 施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と事前に決定しておく必要があります。
- ② 材料確認書を事前に監督職員に提出してください。
- ③ 確認は、搬入ごと、又は使用前にまとめて行っても構いません。
- ④ 確認は、一部の材料かサンプルと、当該工事現場に搬入される材料の品質証明資料と仕様書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、規格及び型式ごとに1回以上提出してください。
- ⑤ 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が記入します。
- ⑥ 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してください。
- ⑦ 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はありません。

⑧ 設計図書の指定材料以外は材料確認書の提出は不要であり確認を受ける必要もありませんが、設計図書に定めのない材料について材料確認を求める場合は監督職員と協議する必要があります。

(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います。

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施工管理記録写真等の資料を整備し、監督職員へ提出し机上確認を受けることができます。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとします。撮影項目、頻度等は以下のとおりです。

(共通仕様書 写真管理基準 撮影箇所一覧表 抜粋)

区 分	写真管理項目			摘 要
	撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	品目毎に1回 〔使用前〕	不要	品質証明 に添付す る
	品質証明 (JIS マーク表 示)	品目毎に1回		
	検査実施状況	品目毎に1回 〔検査時〕		

※撮影項目の使用数量及び保管状況については、設計図書で指定された場合のみ撮影。

4 提出様式・時期

材料を使用する前に提出します。

(様式)

様式-10

## 材 料 確 認 書

年月日： 令和 ○年 ○月 ○日

工事名 ○ ○ ○ ○ 工事

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
L型擁壁	1200×1500	本	10	R○.○.○	臨場	10		
	1400×1500	本	9	R○.○.○	臨場	9		
	1800×1500	本	20	R○.○.○	品質証明書の確認	20		
	2000×1500	本	5	R○.○.○	写真等により机上	5		

総 括 監督員	監督員

現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者



## 4-3-3 段階確認書

### 1 書類の目的

段階確認は監督職員が、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を工事途中において施工状況を確認するための書類です。（約款第15条、共通仕様書第3編1-1-2）

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りません。ただし、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代えることができます。

### 2 施工状況を確認する種別及び確認時期

#### (1) 段階確認項目

共通仕様書第3編表1-1「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りません。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りません。

#### (2) 段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告してください。様式及び記入方法は記入例を参照してください。

#### (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になります。

### 3 留意事項

(1) 通知書の確認時期、項目及び確認予定日については監督職員が記載します。

(2) 監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとします。（共通仕様書 写真管理基準2-4）

(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、監督職員等が確認した実測値を記入することとし、受注者は、段階確認のために新たに資料（浄書含む）を作成する必要はありません。

(4) 監督職員が段階確認に臨場した場合の状況写真を段階確認書に添付する必要はありません。

(5) 段階確認は臨場が原則ですが、やむを得ず監督職員の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備・提出し、机上確認を

受けることができます。なお、段階確認が完了しなければ施工の続行が出来ず  
 工事工程に影響を及ぼすことを避けるため、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ります。

- (6) 確認の頻度は段階確認一覧表に基づくものとし、定めのない種別については監督職員と協議することとします。

#### 4 提出様式・時期

確認時期予定日より前に提出します。

(様式)

様式-11

### 段 階 確 認 書

### 施 工 予 定 表

年月日： 令和 ○年 ○月 ○日

特記仕様書第 ○条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 ○ ○ ○ ○ 工事 受注者名：(株)○○建設  
 現場代理人名等：○○ ○○

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和○年○月○日	※監督職員が記事、 受理日等を記入

---

年月日： 令和 ○年 ○月 ○日

### 通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。  
 監督職員名：○○ ○○

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和○年○月○日	※監督職員が実施 年月日、特記事項 を記入

---

令和 ○年 ○月 ○日

### 確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：○○ ○○

## 5 段階確認一覧表（天童市建設工事監督技術基準 別表第2 抜粋）

1 / 5

種 別	細 別	確認時期	確認項目	確認の程度
指定仮設工		設置完了時	使用材料、高さ、幅、長さ、深さ等	1回 / 1工事
河川土工（掘削工） 海岸土工（掘削工） 砂防土工（掘削工） 道路土工（掘削工） 溪間土工（掘削工） 山腹土工（掘削工）		土（岩）質の変化した時	土（岩）質の変化位置	1回 / 土（岩）質の変化ごと
道路土工 （路床盛土工）		プルーフローリング実施時	プルーフローリング実施状況	1回 / 1工事
舗装工（路盤工）		路盤工完了時	基準高、幅、厚さ、横断勾配、延長、支持力、締固め密度	1箇所以上 / 1工事
		プルーフローリング実施時	プルーフローリング実施状況	1回 / 1工事
表層安定処理工	表層混合処理 路床安定処理	処理完了時	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	1回 / 1工事
	置換	掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ	1回 / 1工事
	サンドマット	処理完了時	使用材料、幅、延長、施工厚さ	1回 / 1工事
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰め式サンドドレーン ペーパードレーン	施工時	使用材料、打込長さ	1回 / 200本
		施工完了時	施工位置、杭径	1回 / 200本
締固め改良工	サンドコンパクションパイ ル	施工時	使用材料、打込長さ	1回 / 200本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	1回 / 200本

種 別	細 別	確認時期	確認項目	確認の程度
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	使用材料、深度 基準高、位置、間隔、 杭径	1回 / 200本
	薬液注入	施工時	使用材料、深度、注 入量	1回 / 20本
矢板工(任意仮設を 除く。)	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶 接部の適否	試験矢板 + 1回 / 150枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶 接部の適否	試験矢板 + 1回 / 75本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製コンクリ ート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶 接部の適否、杭の支 持力	試験杭 + 1回 / 1 0本
		打込完了時(打 込杭)	基準高、偏心量	
		掘削完了時(中 掘杭)	掘削長さ、杭の先端 土質	
		施工完了時(中 掘杭)	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	1回 / 10本
場所打杭工	リバーシ杭 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	掘削長さ、支持地盤	試験杭 + 1回 / 1 0本
		鉄筋組立て完 了時	使用材料、設計図書 との対比	30パーセント程 度 / 1構造
		施工完了時	基準高、偏心量、杭 径	試験杭 + 1回 / 1 0本
		杭頭処理完了 時	杭頭処理状況	1回 / 10本

種 別	細 別	確認時期	確認項目	確認の程度
深礎工		土（岩）質の変化した時	土（岩）質変化位置	1回／土（岩）質の変化ごと
		掘削完了時	長さ、支持地盤	1回／3本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	1回／1本
		施工完了時	基準高、偏心量、杭径	1回／3本
		グラウト注入時	使用材料、使用量	1回／3本
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		鉄沓据付け完了時	使用材料、施工位置	1回／1構造物
		本体設置前（オープンケーソン）	支持層	
		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	土（岩）質変化位置	1回／土（岩）質の変化ごと
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	1回／1ロット
鋼管井筒基礎工		打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、支持力	試験杭＋1回／10本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	1回／10本
置換工（重要構造物）		掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ、支持地盤	1回／1構造物
築堤、護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線
砂防ダム 治山ダム		法線設置完了時	法線設置状況	1回／1法線

種 別	細 別	確認時期	確認項目	確認の程度
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
	基礎工、根固工	設置完了時	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1工事
重要構造物 函渠工（樋門、樋管を含む。） 躯体工（橋台） RC躯体工（橋脚） 橋脚フーチング工 RC擁壁 砂防ダム 治山ダム 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	土（岩）質、変化位置	1回／土（岩）質の変化ごと
		床堀、掘削完了時	支持地盤（直接基礎）	1回／1構造物
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30パーセント程度／1構造物
		埋戻し前	設計図書との対比 （不可視部分の出来形）	1回／1構造物
躯体工 RC躯体工		沓座の位置決定時	沓座の位置	1回／1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30パーセント程度／1構造物
鋼橋		仮組立完了時	キャンバー寸法等	1回／1構造物

種 別	細 別	確認時期	確認項目	確認の程度
ポストテンション T ( I ) 桁製作工 プレキャストプロ ック桁組立工 プレビーム桁製作 工 P C ホロースラブ 製作工 P C 版桁製作工 P C 箱桁製作工 P C 片持箱桁製作 工 P C 押出し箱桁製 作工 床版・横組工		プレストレス 導入完了時 横締め作業完 了時	設計図書との対比	5 パーセント程度 ／総ケーブル数
		プレストレス 導入完了時 縦締め作業完 了時	設計図書との対比	1 0 パーセント程 度／総ケーブル数
		P C 鋼線、鉄筋 組立て完了時 (工場製作を 除く。)	使用材料、設計図書 との対比	3 0 パーセント程 度／1 構造
暗渠排水工	吸水渠	施工時	敷設深さ	1 回／1 工事
区画整理工	整地工	施工時	表土扱い厚 基盤整地	1 回／1 工事
ため池堤体盛土工	切土状況	施工時	切土面の地耐力、湧 水状況、寸法の確認	建設工事の完了の 都度
	試験盛土	施工前	転圧回数と機種 の選定	1 回／土質ごと
	盛土材	施工前	土質の確認	1 回／土質ごと
	盛土	施工時	仕上がり厚さ、幅、 締め固め状況等	3 回／工程ごと
		施工完了時	仕上がり厚さ、幅、 締め固め状況等	3 回／工程ごと

注) 表中の「確認の程度」は、確認頻度の目安であり、実施に当たっては、建設工事内容、施工状況等を勘案の上設定することとする。なお、「1 ロット」とは、橋台等の単体構造物はコンクリート打設ごと、函渠等の連続構造物は施工単位(目地)ごととする。

---

## 4-3-4 確認・立会依頼書

---

### 1 書類の目的

確認・立会とは、特に基準を定めず段階確認を補てんするもので設計図書の規定による監督職員の立会を行うものです。確認・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用します。(約款第15条、共通仕様書第3編1-1-2)

約款第15条では次のとおり規定しています。

- (1) 受注者は、設計図書において指定された工事材料については、「監督職員の立会の上調合し」、又は「調合について見本確認を受け」なければなりません。  
(第1項)
- (2) 受注者は、設計図書で指定された工事については、監督職員の立会の上施工しなければなりません。(第2項)
- (3) 監督職員は、受注者から(1)、(2)の立会又は見本確認を請求された場合は、請求を受けた日から7日以内に応じなければなりません。(第4項)

確認・立会は契約図書で規定された場合のみ受ければよく、規定以外は不要ですが、規定にない項目で立会を求める場合は監督職員と協議してください。



2 提出様式・時期

確認・立会時期の前に提出します。

様式-12

確認・立会依頼書

総括	
監督員	監督員

現場	主任 (監理)
代理人	技術者

<u>確認・立会事項</u>			
工事名 ○ ○ ○ ○ 工事		年月日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	
下記について <span style="border: 1px dashed red; border-radius: 50%; padding: 2px;">確認</span> ・ 立会 されたく提出します。			
記 <span style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">「確認」か「立会」か選択</span>			
工 種	○○○工		
場 所	天童市 ○○ 地内		
資 料	○○○○		
希望日時	令和○年○月○日	13	時
確認立会員	監督職員氏名		
実施日時	令和○年○月○日	13	時
記 事	特になし		

監督職員が記入

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
1	1	1	1	4	適用	設 計 図 書 間 の 不 具 合	特記仕様書、契約図面、工事数量総括表の間に相違がある場合、または契約図面からの読み取りと契約図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は <b>監督職員に確認して指示を受けなければならない。</b>
総則 総則							
1	1	1	3	2	設 計 図 書 の 照 査 等	設 計 図 書 の 照 査	受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第19条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、 <b>監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。</b>
総則 総則							
1	1	1	7		コ リ ン ズ (CORINS) へ の 登 録	「 登 録 の た め の 確 認 の お 願 い 」 の 確 認	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、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として「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、 <b>監督職員の確認を受けた</b> 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。
総則 総則							
1	2	3	1	2	一般事項	地 山 の 土 及 び 岩 の 分 類	地山の土及び岩の分類は、表2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
土工 河川土工・海岸土工・砂防土工							
1	2	4	1	4	一般事項	地 山 の 土 及 び 岩 の 分 類	地山の土及び岩の分類は、表2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
土工 道路土工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
1	3	3	2	2	工場の選 定	レディー ミクス トコンク リートの品 質	受注者は、JISマーク表示認証工場が工事現場近くに見あたらない場合は、使用する工場について、設計図書に指定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 <u>監督職員の確認を得なければならない。</u>
1	3	3	3	2	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表3-1の示方配合表を作成し、 <u>監督職員の確認を得なければならない。</u> 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。
1	3	3	3	6	配合	セメント 混和材料	受注者は、セメント混和材料を、使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に <u>監督職員の確認を得なければならない。</u>
1	3	5	3		配合	コンクリ ートの配 合	受注者は、コンクリートの配合については、第1編3-3-3配合の規定による。 (1-3-3-3-2、1-3-3-3-6の規定による。)
1	3	7	4	3	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、スペーサーを設置するものとし、構造物の側面については1㎡あたり2個以上、構造物の底面については、1㎡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 <u>段階確認時に確認を受けなければならない。</u>
2	1	2		4	見本・品質 証明資料	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 <u>監督職員に提出し、確認を受けなければならない。</u>

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
2	2	12	1		道路標識	反 射 シ ー トの性能	反射シートは、屋外にさらされても、著しい色 の変化、ひび割れ、剥れが生じないものとする。 なお、受注者は、表2-27、表2-28、表 2-29に示した品質以外の反射シートを用 いる場合には、 <u>監督職員の確認を得なければなら ない。</u>
土木工事材料 道路標識及び区 画線							
3	2	3	32	2	か ご マ ッ ト工	要求性能	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 <u>監督職員に提出し、確認を受 けなければならない。</u>
一般施工 共通の工種							
3	2	3	33	3	袋 詰 玉 石 工	要求性能	要求性能の確認は、表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 <u>監督職 員に提出し、確認を受けなければならない。</u>
一般施工 共通の工種							
3	2	7	9	8	固 結 工	薬 液 注 入 工 事 の 工 法	受注者は、薬液注入工事の着手前に以下につい て <u>監督職員の確認を得なければならない。</u> 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
一般施工 地盤改良工							
3	2	17	2	1	材 料	肥 料 及 び 薬 剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する 肥料、薬剤については、 <u>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。</u> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年 12月改正法律第62号）に基づくものでなけ ればならない。
一般施工 植栽維持工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
3	2	17	2	4	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
一般施工 植栽維持工							
6	3	8	4	1	境界工	境 界 杭 ( 鋏 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋏）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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。
樋門・樋管 付属物設置工							
6	4	8	4		境界工	境 界 杭 ( 鋏 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋏）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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。
水門 付属物設置工							
6	5	20	4		境界工	境 界 杭 ( 鋏 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋏）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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。
堰 付属物設置工							
6	8	5	2	2	芝養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に <b>監督職員に確認を得なければならない。</b>  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。
河川維持 堤防養生工							
6	8	6	4	5	ポーリング グラウト 工	せん孔長	受注者は、 <b>監督職員が行うせん孔長の確認</b> 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
河川維持 構造物補修工							
6	8	9	4		境界杭工	境 界 杭 ( 鋏 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋏）の設置位置については、 <b>監督職員の確認を受けるものとし</b> 、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。
河川維持 付属物設置工							

## 【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
6	8	12	2		材料	肥 料 及 び 薬 剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 <b><u>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。</u></b> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年12月改正法律第62号）に基づくものでなければならない。材料の規定については、第3編2-17-2材料の規定による。
					河川維持 植栽維持工		
6	8	12	2		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 <b><u>監督職員の確認を受けなければならない。</u></b>
					河川維持 植栽維持工		
8	1	8	4	11	コンクリート堰堤 本体工	止 水 板 接 合 部 の 止 水 性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 <b><u>監督職員の確認を受けなければならない。</u></b>
					砂防堰堤 コンクリート堰 堤工		
8	1	8	5		コンクリート副堰 堤工	止 水 板 接 合 部 の 止 水 性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 <b><u>監督職員の確認を受けなければならない。</u></b>
					砂防堰堤 コンクリート堰 堤工		
8	1	11	4	1	境界工	境 界 杭 ( 鋌 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋌）の設置位置については、 <b><u>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報告しなければならない。</u></b>
					砂防堰堤 砂防堰堤付属物 設置工		
8	1	13	2		境界工	境 界 杭 ( 鋌 ) の 設 置 位 置	受注者は、境界杭（鋌）の設置位置については、 <b><u>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報告しなければならない。</u></b>
					砂防堰堤 付帯道路施設工		
9	1	3	5	2	岩盤面処理	基 礎 岩 盤 面 の 確 認	受注者は、本条第3項及び第4項の作業完了後、 <b><u>監督職員の確認を受けなければならない。</u></b>
					コンクリートダム 掘削工		
9	1	3	8	1	基礎岩盤 の確認	基 礎 岩 盤 と し て の 適 否	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、 <b><u>監督職員の確認を受けなければならない。</u></b>
					コンクリートダム 掘削工		

## 【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	1	3	9		岩盤確認 後の再処 理	基礎岩盤 後の再処 理	受注者は、以下の場合には、監督職員の指示に従い第9編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 <b>監督職員の再確認を受けなければならない。</b>  (1)基礎岩盤の確認終了後の岩盤を、長期間放置した場合。  (2)基礎岩盤の確認後、岩盤の状況が著しく変化した場合。
					コンクリートダム 掘削工		
9	1	4	2	1	原石骨材	原石とし ての適否	1. 表土処理  受注者は、表土の取り除きが完了したときには、原石としての適否について、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					コンクリートダム ダムコンクリ ート工		
9	1	4	8	2	打込み開 始	打継目	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					コンクリートダム ダムコンクリ ート工		
9	1	7	2	4	冷却管設 置	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、 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
					コンクリートダム 埋設物設置工		
9	1	7	3	1	継目グラ ウチング 設備設置	継目グラ ウチング 設備設置	受注者は、継目グラウチング設備の設置が完了したときには、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					コンクリートダム 埋設物設置工		
9	1	7	4	2	止水板	止水板接 合部の止 水性	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					コンクリートダム 埋設物設置工		
9	1	10	3	2	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 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
					コンクリートダム 継目グラウチ ング工		
9	1	10	4	1	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、 <b>監督職員の確認を得なければならない。</b>
					コンクリートダム 継目グラウチ ング工		

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
9	1	10	4	4	施工	注入	受注者は、すべての準備が完了し、 <b>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。</b>
					コンクリートダム 継目グラウチン グエ		
9	2	3	8	1	基礎地番 及び基礎 岩盤確認	基礎地盤 としての 適否	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					フィルダム 掘削工		
9	2	3	8	2	基礎地番 及び基礎 岩盤確認	基礎地盤 としての 適否	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					フィルダム 掘削工		
9	2	3	9		基礎地番 及び基礎 岩盤確認 後の再処 理	基礎地盤 面及び基 礎岩盤面	受注者は、以下の場合には監督職員の指示に従い、第9編2-2-5基礎地盤面及び基礎岩盤面処理5項の基礎地盤清掃または6項の基礎岩盤清掃を行い、盛立直前に <b>監督職員の再確認を受けなければならない。</b>  (1)基礎地盤確認終了後の地盤または基礎岩盤確認終了後の岩盤を長期間放置した場合 (2)基礎地盤または基礎岩盤の状況が著しく変化した場合
					フィルダム 掘削工		
9	2	4	1	5	一般事項	盛立面の 処理	受注者は、長期間にわたって盛立を中止し、その後盛立を再開する場合は、表層部のかき起こし、締め直しなど盛立材に応じた方法で新旧の盛立部分が一体となるように盛立面を処理し、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					フィルダム 盛立工		
9	2	4	2	3	材料採取	材 料 の 適 否	3. 表土処理 受注者は、表土の取り除きが完了したときは、材料の適否について、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
					フィルダム 盛立工		
9	3	3	3	2	せん孔	せん孔長	受注者は、 <b>監督職員が行うせん孔長の確認</b> 後でなければ、せん孔機械を移動してはならない。
					基礎グラウチン ボーリング工		



【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
10	2	11	2	3	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 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b> 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。
舗装 道路植栽工							
10	2	11	2	6	材料	肥料、土壌 改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に <b>監督職員に品質証明書等の確認を受けなければならない。</b>
舗装 道路植栽工							
10	6	3	2	7	掘削工	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、 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b> また、受注者は、設計図書に示された岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、監督職員に協議する。
トンネル（NATM） トンネル掘削工							
10	14	20	2		材料	道路清掃 洗剤	受注者は、構造物清掃工におけるトンネル清掃で洗剤を使用する場合は、中性のものを使用するものとし、施工前に <b>監督職員に品質証明書の確認を受けなければならない。</b>
道路維持 道路清掃工							
10	14	21	2		材料	肥料、薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 <b>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。</b> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年12月改正法律第62号）に基づくものでなければならない。
道路維持 植栽維持工							
10	14	21	2		材料	樹木類の 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 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
道路維持 植栽維持工							

【参考】監督職員の確認を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
10	15	3	2		材料	材料	受注者は、支給品以外の凍結防止剤を使用する場合は、凍結防止工に使用する凍結防止剤について、施工前に <b>監督職員に品質証明書の確認を受けなければならない。</b>
							雪寒 除雪工
10	16	11	2		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 <b>監督職員の確認を受けなければならない。</b>
							道路修繕 道路植栽工
10	16	11	2		材料	肥料、土壌 改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に <b>監督職員に品質証明書等の確認を受けなければならない。</b>
							道路修繕 道路植栽工

【参考】監督職員の立会を要する事項（R3. 4月 共通仕様書 抜粋）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備 考
3	2	6	19	8	コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	アスファルト注入材料の使用量の確認は、質量検収によるものとし、 <b>監督職員の立会のうえ行うものとする。</b> なお、受注者は、使用する計測装置について、施工前に設計図書に関して監督職員の承諾を得なければならない。
一般施工 一般舗装工							
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	枯死・又は形姿不良の判定	3) 枯死、または形姿不良の判定は、 <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし</b> 、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
一般施工 植栽維持工							
6	8	7	4		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	コンクリート舗装補修工の施工については、第3編2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
河川維持 路面補修工							
8	3	7	1	4	一般事項	検尺	受注者は、検尺を受ける場合は、 <b>監督職員立会のうえで</b> 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。
斜面对策 地下水排除工							
9	1	8	4	4	冷却工	セメントミルクの充てん	受注者は、継目グラウチングを行った後、 <b>監督職員立会のもとに</b> 冷却管内にセメントミルクを充填しなければならない。
コンクリートダム パイプクーリング工							
9	2	3	5	3	基礎地盤面及び基礎岩盤面処理	基礎地盤及び基礎岩盤の整形	受注者は、基礎地盤及び基礎岩盤の整形状況については、 <b>監督職員の立会を受けなければならない。</b>
フィルダム 掘削工							
10	2	11	3	18	道路植栽工	植栽植樹の植替え	枯死または、形姿不良の判定は、 <b>発注者と受注者が立会の上行うものとし</b> 、植替えの時期については、発注者と協議するものとする。
舗装 道路植栽工							
10	14	4	9		コンクリート舗装補修工	アスファルト注入材料の検収	コンクリート舗装補修工の施工については、第3編2-6-19コンクリート舗装補修工の規定による。
道路維持 舗装工							
10	14	21	3		樹木・芝生管理工	枯死・又は形姿不良の判定	樹木・芝生管理工の施工については、第3編2-17-3樹木・芝生管理工の規定による。
道路維持 植栽維持工							

4-3-5 休日・夜間作業届

1 書類の目的

官公庁の休日又は夜間に、現道上の工事又は監督職員が把握していない作業を行うにあたって提出する事前書類です。(共通仕様書第1編1-1-44)

2 留意事項

休日・夜間作業届は、工事打合簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記載することを基本とします。なお、週間工程会議等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて休日・夜間作業届を提出する必要はありません。

3 提出時期

作業日の前日までに提出します。

(様式)

様式-9

**工 事 打 合 せ 簿**

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 ○年 ○月 ○日		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出				
	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
工事名	○○○○ 工事				
(内容)					
休日作業について					
休日に現道上の作業を行うので提出します。 作業日及び作業時間:令和○年○月○日、○時～○時 作業場所:天童市○○○地内(○○宅前付近) 作業理由:降雨による作業中止日の振り替え 作業内容:路面切削オーバーレイ					
添付図 葉、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。			
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。			
		年月日: 令和 年 月 日			
		年月日: 令和 年 月 日			

総括 監督員	監督員
-----------	-----

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
-----------	-------------------

## 4-3-6 リサイクル・廃棄物関係

### 1 書類の目的

建設副産物の減量化及び適正処理について、計画的かつ効率的に行うための書類です。(建設リサイクル法)(共通仕様書第1編1-1-21)(共通特記仕様書第1編1-1-11)

### 2 用語の定義

#### (1) 建設リサイクル法

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)

#### (2) 特定建設資材

コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材及びアスファルト・コンクリートの総称です。各々の具体例は下表のとおりです。

コンクリート	現場打ちコンクリート、(無筋コンクリート、鉄筋コンクリート、PCコンクリート、鉄骨鉄筋コンクリート等)、無筋コンクリート二次製品
鉄及びコンクリートから成る建設資材	有筋のコンクリート二次製品(鉄筋コンクリート二次製品、PCコンクリート二次製品、鉄骨鉄筋コンクリート二次製品)
アスファルト・コンクリート	アスファルト混合物 ※防水工等に用いられるブローンアスファルト、ストレートアスファルトは、特定建設資材に該当しません。
木材	木製製品 ※植樹工に用いる樹木や植生工に用いる種子、草木類は特定建設資材に該当しません。

(3) 建設リサイクル法対象工事

特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材及びアスファルト・コンクリート）を用いた建設物等の解体工事、特定建設資材を使用する新築工事等（土木工事を含む）で、使用量及び排出量にかかわらず建設工事の規模が下表に示す基準以上の工事を指します。

対象建設工事の種類	規模の基準
建築物に係る解体工事	床面積の合計が80㎡以上
建築物に係る新築又は増築工事	床面積の合計が500㎡以上
建築物に係る新築、増築、解体工事以外の工事（修繕・模様替え等）	請負代金額が1億円以上
建築物以外の工作物に係る解体工事又は新築工事等（土木工事を含む）	請負代金額が500万円以上

(4) 特定建設資材廃棄物

特定建設資材が廃棄物となったものです。廃棄物の形態としては、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊及び建設発生木材を指します。

なお、工事に伴う伐採材・除根材は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という。）に規定する産業廃棄物に該当しますが、建設資材ではないので、特定建設資材廃棄物ではありません。

また、植栽維持工や除草工により発生する、伐採材、剪定枝、刈草等は、廃掃法に規定する産業廃棄物には該当せず（一般廃棄物）かつ特定建設資材廃棄物にも該当しません。

3 作成書類

(1) 説明書（建設リサイクル法第12条関係）

建設リサイクル法対象建設工事の場合は、契約締結前に、建設リサイクル法第12条第1項の規定に基づき、使用する特定建設資材の種類や工程の概要等について、工事担当課に説明しなければなりません。（「2-1-3 2 説明書」参照。）

(2) 解体工事に要する費用等調書

建設リサイクル法対象建設工事の場合は、解体工事に要する費用等調書を作成し、建設工事請負契約書に添付しなければなりません。（「2-1-2 建設工事請負契約書」参照。）

(3) 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

建設資材（コンクリート、鉄及びコンクリートから成る建設資材、木材、アスファルト混合物、土砂、砂利等）を工事現場に搬入する場合には、「再生資

源利用計画書」を施工計画書に含めて提出してください。

建設副産物（コンクリート塊、建設発生木材、アスファルト・コンクリート塊、建設汚泥、建設混合廃棄物、金属くず、廃プラスチック、建設発生土等）を工事現場から搬出する場合には、「再生資源利用促進計画書」を施工計画書に含めて提出しなければなりません。

なお、搬入・搬出がない場合であっても、請負代金額が100万円以上の場合は施工計画書に含めて提出しなければなりません。

「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）」は、「建設副産物情報交換システム（COBRIS）」を利用して作成してください。

#### (4) 建設廃棄物処理結果報告書

工事完成後、速やかに「建設廃棄物処理結果報告書」に以下の書類を添付して提出してください。特定建設資材廃棄物以外の建設副産物の搬出しかない場合でも報告書の提出は必要です。ただし、建設副産物の搬出がない場合は提出不要です。

- ・建設廃棄物に係る数量総括表（特定建設資材廃棄物以外の建設廃棄物を含む）
- ・「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」

報告書を提出する際にマニフェストを監督職員に提示し、数量総括表との照合を受ける必要があります。

工事完成時に、再資源化等の処理が完了していない場合においては、「建設廃棄物処理結果報告書」を「建設廃棄物処理状況報告書」と読み替え、監督職員に提出してください。再資源化等が完了したら速やかに結果報告書を監督職員に提出してください。マニフェストの提示はその都度行う必要があります。







(3) 建設廃棄物処理結果報告書

参考様式 4

建設廃棄物処理結果報告書				
令和 年 月 日				
天童市長 山本 信治 殿				
(受注者) 住所				
氏名			印	
令和 年 月 日 契約の				工事から発生
した建設廃棄物については、下記のとおり適正に処理したので報告します。				
記				
1. 工事概要				
(1) 工事場所				
(2) 工 期 令和 年 月 日から				
令和 年 月 日まで				
(3) 請負代金額 _____ 円				
うち 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用				
_____ 円				
2. 特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了した年月日				
令和 年 月 日				
3. 処理結果				
廃棄物種類	数量	処理方法	処理施設名称・所在地	運搬距離 (k m)

現場から搬出した全ての廃棄物について記載する。

※1 再資源化等に要した費用は、下記の処分に要した運搬費及び処分料金（諸経費除き、税込）の額を記入する。  
 （特定建設資材廃棄物：廃棄物のうちコンクリート・アスファルト・木材）

※2 工事完成時に、2. の再資源化が完了していない場合は空欄として提出し、再資源化完了後に再度提出する。

※3 処理方法は、再生・最終・縮減のいずれかを記入する。  
 （再生：再資源化施設及び他工事、最終：最終処分、縮減：焼却・減量化等）

## 4－第4章 工程管理

### 4－4－1 工事履行報告書

#### 1 書類の目的

監督職員が工事の履行状況、施工方法等についての状況、工程管理状況などを把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類です。（約款第12条、共通仕様書第1編1-1-32）

また、中間前金払制度対象工事については、認定請求の認定資料となります。（市ホームページ「中間前金払の実施について」参照。）

[URL:https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/chuukanmaekinbarai.pdf](https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/chuukanmaekinbarai.pdf)

#### 2 留意事項

- (1) 根拠資料として、実施工程表を添付して提出してください。
- (2) 予定工程が数回変更となる場合は、左から当初計画、第1回変更計画、第2回変更計画という順序に記載し当初計画工程と比較ができるようにしてください。
- (3) 工程を見直した場合、その理由を簡単に備考欄又は記事欄に記載してください。

【例1】 ○○日付け一部変更指示・協議に基づき工程見直し

【例2】 ○○日付け工事一時中止の指示に基づき工程見直し

【例3】 ○月○日変更契約に基づき工程見直し

【例4】 工程見直し（この表現は極力使用しないよう務める。）

- (4) 工事履行報告書は、約款第31条（不可抗力による損害）の判断資料とされることから、常に見直し、必要に応じて変更してください。
- (5) 前記以外の場合は、共通仕様書第1編1-1-10に基づき、特記仕様書に定めのある場合を除き、特別の事情がない限り、契約書に定める工事始期日以降30日以内に着手しなければなりません。

※工事着手：工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置又は測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計又は工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することを言います。

#### 3 提出時期

毎月の進捗報告時に提出します。なお、毎月報告における算出日及び提出日

は受注者の任意としますが、施工計画書（工程管理）に記載してください。

また、受注者は中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ発注者の中間前払金に係わる認定を受ける必要があることから、認定請求書とともに監督員へ提出してください。（約款第35条第4項）

発注者は、受注者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に値するかを調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは認定調書を受注者に交付するため、請求書は認定調書交付後に提出してください。

#### 4 記載例

様式第10号の3（第36条関係）

工 事 履 行 報 告 書				
工 事 名	〇 〇 〇 〇 工 事			
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			
受 注 者	(株)〇〇建設			
日 付	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇月分）			
月 別	予定工程 % （ ）は工程変更後	実施工程 %	備考	
令和〇〇年 9月	5	5		
10月	10	8		
11月	20	15		
12月	35	30		
令和〇〇年 1月	55	55		
2月	70 (65)	60	2月〇日第1回変更契約	
3月	80 (70)	70		
4月	90 (85)	85		
5月	100 (95) (90)	90		
6月	(100) (95)	95		
7月	(100)	100		
(記 事 欄)				

変更時は、右側に変更回数に応じて追加記載する。

(記事欄)には当該月の実施工程に関する事項について記載する。

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者

備考 1 報告は、月報を標準とする。  
 2 予定工程は、完成までの予定出来高比率の累計を記入すること。  
 3 実施工程は、当該報告月までの出来高比率の累計を記入すること。

## 4-4-2 計画・実施工程表

### 1 書類の目的

計画・実施工程表の作成は、工事計画及び管理方式の合理化かつ適正化を図るために実施するもので、工程管理が常によりよく現場を反映している状態に保つ必要があります。また、実施工程表は履行報告の根拠となるものです。

受注者は、工程管理を工事内容に応じた方式（ネットワーク（PERT）又はバーチャート方式など）により作成した実施工程表により行うものとします。ただし、応急処理又は維持工事等の当初工事計画が困難な工事内容については、省略できるものとします。（共通仕様書 土木工事施工管理基準5（1））

### 2 工程管理の目的

工程管理は、計画工程表に対する実施工程表を作成し管理することで、適正な施工条件と工事進度を確保し、もって、工期内に工事を完成させることを目的として行うものです。

計画工程表は、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します。

実施工程表は、工事の進度管理を通じて、施工計画と施工実態の差異を把握・修正しながら管理・作成します。

また、工程管理は受注者の責任において管理するものですが、発注者の側から見れば工期内に適切な進度で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程を把握・確認するための基礎資料となるものです。

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

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

### 3 計画工程

計画工程は、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、適正な組み合わせ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた工程表を作成することが重要です。

計画工程の作成は、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ますが、作成手順としては一般に次の手順で行われます。

- (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定。
- (2) 各工種別工事の適切な施工期間を決定。
- (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います。  
必要に応じて施工方法等の変更を検討。
- (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。
- (5) 以上の結果を工程表に表す。

計画工程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ります。

・ 契約条件による計画工程の拘束要因

着手時期の条件、中間検査、部分使用等、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

・ 現場条件による計画工程の拘束要因

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（法規則、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

・ 調達条件による計画工程の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏季休暇等）、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。

工種ごとに標準作業量、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します。

#### 4 工程表及び工程管理

工程表の作成は、工事に見合った様式により実施工程表を作成します。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の作成が困難なものについては、実施工程表は省略することができます。

工程管理は、進捗管理や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、経済的な工事を施工するための重要な土木工事施工管理基準の一項目です。

#### 5 実施工程

実施工程は、計画工程に工程管理にて進捗管理や作業量管理を行い、受注者が実際現場の工程を日々管理して作成するものであり、留意事項として次のようなものがあります。

- (1) 実施工程表は現場事務所等の見やすい場所に掲示し、常に工事の進捗状況を把握しておくことが重要です。
- (2) 工事履行報告書を提出する場合は、実施工程表を添付してください。
- (3) 計画工程と実施工程の実績出来高率との差が10%程度以上となった場合や工期に影響をおよぼす予測を生じた場合は、その原因と対策を検討し実施工程を変更（フォローアップ）するなど対策を講ずる必要があります。（差が10%以上にこだわらずその差が小さくても、工事の内容によっては、実施工程表を変更します。）
- (4) 契約変更前に一部変更指示等で増工や減工となった場合（ただし、工事の増減金額が小さな工種等で工程管理に影響の少ない場合は除く）又は、工期の途中で契約変更があった場合は実施工程に反映させ、当初と変更区別が分かりやすいよう工夫する必要があります。

## 4－第5章 品質管理

### 4－5－1 品質管理

#### 1 書類の目的

受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じて、品質管理図表（測定結果表及び管理図（工程能力図又はヒストグラム））を作成するものとします。ただし、測定数が5点未満の場合は測定結果表のみとし、管理図の作成は不要とします。

なお、「主たる工種」以外の工種については測定数によらず管理図の作成は不要ですが、受注者が施工管理上必要と判断したものについて、作成することを妨げるものではありません。

品質管理基準により測定した各実測（試験・検査・計測）値は、すべて規格値を満足しなければなりません。（共通仕様書 土木工事施工管理基準5（3）、6）

#### 2 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に品質管理を行う必要があります。

#### 3 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ため、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ります。

工事材料の品質及び検査等については、約款第14条に明示し、技術的内容は設計図書により示されます。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・規格について明示します。

受注者はこの設計図書に示された内容を十分に理解した上で、品質管理計画を定める（施工計画書に記載する）必要があります。

一方、発注者は、所定の品質・規格どおり施工されているか、定められた検査方法で合否判定を行います。合格した場合には受け取り、不合格の場合は約款の規程に基づく措置が取られます。なお、施工条件の変更のために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ります。



#### 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ります。

また、共通仕様書第2編第2節「工事材料の品質」によれば、設計図書において見本又は資料を提出することとしている工事材料については、受注者の費用負担において見本又は資料を提出しなければなりません。

その他のJIS製品については、監督職員から請求がなければ、カタログ・見本等の資料の添付は必要ありません。

品質管理の進め方は以下の手順を参考にして実施してください。

- (1) 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認
- (2) 最初のデータを用いて管理図を描き、データが安定しているかを確認
- (3) 規格値を超えるデータがあれば工程に異常ありとして、その原因を追究して修正処理
- (4) データが全て規格値の範囲内であればその状態を維持

これらの手順を実施するには、日々のデータ管理が必要であり、検査のために作成するものではありません。

#### 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、作成する書類は次のとおりです。
  - ① 測定結果表【測定数によらず必須】
  - ② 品質管理図（工程能力図又はヒストグラム）【「主たる工種」かつ「測定数が5点以上」の場合は必須】
- (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します。（施工計画書に記載。）
- (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、留意の上計画します。また、試験区分で「その他」となっている試験項目は、特記仕様書で指定するものを実施します。
- (4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処します。
- (5) 「土木工事施工管理基準及び規格値」を基本として品質管理を行います。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考にします。
- (6) 品質管理基準が定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行います。（共通仕様書第1編1-1-31-8）

## 6 様式

- (1) 測定結果表
- (2) 品質管理図（工程能力図又はヒストグラム。どちらか一方を作成してください。）

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

ヒストグラムとは、測定値のバラツキ状態を知るために用いられます。工場製品については必要ありません。

※各様式については、「共通仕様書 参考資料」を参照し作成してください。なお、記載内容が網羅されている場合は、任意の様式を使用することができます。

## 7 提出時期

工事完成検査時（又は中間検査時）に提出します。

なお、工事期間中に監督職員が提示を求めたときは提示します。

## 4－第6章 出来形管理

### 4－6－1 出来形管理

#### 1 書類の目的

受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表（測定結果表及び管理図（工程能力図又はヒストグラム））を作成し管理するものとします。ただし、測定数が5点未満の場合は測定結果表のみとし、管理図の作成は不要とします。

なお、「主たる工種」以外の工種については測定数によらず管理図の作成は不要ですが、受注者が施工管理上必要と判断したものについて、作成することを妨げるものではありません。

出来形管理基準により測定した各実測（試験・検査・計測）値は、すべて規格値を満足しなければなりません。（共通仕様書 土木工事施工管理基準5(2)、6）

#### 2 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、発注者の意図する設計図書に適合した工事を実施しなければなりません。

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りません。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す。

#### 3 土木工事における出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、出来形管理を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（施工計画書に記載する）必要があります。

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す。

なお、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します。

#### 4 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を管理しなければなりません。出来形管理図表には、設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければなりません。なお、受注者で独自に管理規格値を定めた場合は、出来形管理図表に追記します。

出来形の合否判定は測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）ごとに規格値を満足するものでなければなりません。

#### 5 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、作成する書類は次のとおりです。
  - ① 測定結果表【測定数によらず必須】
  - ② 出来形管理図（工程能力図又はヒストグラム）【「主たる工種」かつ「測定数が5点以上」の場合は必須】
  - ③ 出来形図【必須】
- (2) 工事完成後明視できない箇所については、測定方法、箇所等を適切に検討し測定を実施します。
- (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ります。
- (4) 「土木工事施工管理基準及び規格値」を基本として出来形管理を行います。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考にします。
- (5) 「③出来形図」は「①測定結果表」又は「②出来形管理図」に含めて作成することができます。
- (6) 出来形管理基準が定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行います。（共通仕様書第1編1-1-31-8）

#### 7 様式

- (1) 測定結果表
- (2) 出来形管理図（工程能力図又はヒストグラム）

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

ヒストグラムとは、測定値のバラツキ状態を知るために用いられます。工場製品については必要ありません。

※各様式について、記載内容が網羅されている場合は、任意の様式を使用することができます。

## 8 提出時期

工事完成検査時（又は中間検査時）に提出します。

なお、工事期間中に監督職員が提示を求めたときは提示します。

## 4－第7章 写真管理

### 4－7－1 写真管理

#### 1 書類の目的

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明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督職員の請求に対し速やかに提示するとともに、工事完成時まで提出しなければなりません。

（土木工事施工管理基準 7. その他 (1)工事写真）

#### 2 写真管理基準

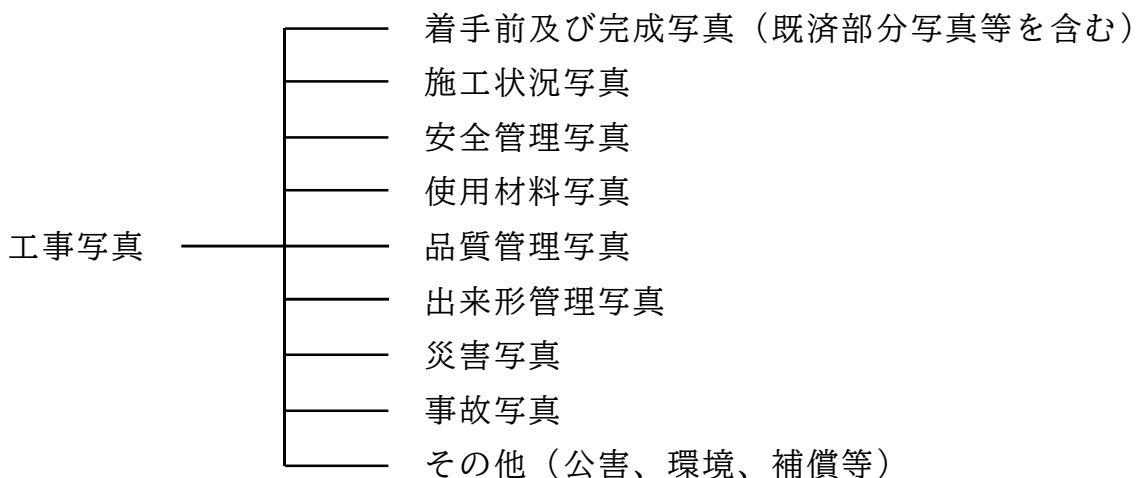
写真管理基準は、共通仕様書に基づき規定されているものです。

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基づき実施しなければなりません。

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に撮影、整理し監督職員に提出しなければなりません。

#### 3 工事写真の分類

工事写真は以下のように分類します。



#### 4 整理提出

設計図書において電子納品対象工事に指定された場合は、天童市電子納品運用マニュアルに基づき提出してください。

電子納品対象外の場合は、以下の点に留意して整理・提出してください。

- (1) 写真管理基準に定める撮影箇所一覧表の「撮影頻度」に基づき撮影した写真を、完成検査時（又は中間検査時）において「工事写真」として整理して提出してください。
- (2) 写真の整理方法は、A4サイズ縦の用紙に3枚ずつ貼り付け、各写真の右（又は左）にコメント欄を作成し、撮影場所・工種・設計値・実測値等を記載してください。ただし、これによりがたい場合は、監督員と協議し整理方法を変更できるものとします。

## 5 留意事項

- (1) 撮影箇所が分かりにくい場合には、写真とともに見取り図（平面図や構造図など）を参考図として作成してください。
- (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してください。（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ってください。（例：コンクリートレイタンス処理等）
- (4) 工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をしてください。（電子納品等を考慮します。）
- (5) 工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影してください。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100～300万画素程度として設定し撮影してください。
- (6) 完成後、明視できない箇所となる場合には、受注者において「上げ墨」等の写真を撮影してください。この場合、上げ高がわかるよう、リボン等を写し込むような工夫をしてください。
- (7) 工事写真については、写真管理基準の撮影頻度に基づき整理するものとし、不必要に写真を提出しないよう注意してください。
- (8) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めません。ただし、仕様書において電子黒板の使用が認められている場合の小黒板情報の電子的記入はこれに当たりません。
- (9) 監督職員の立会の状況を、確認するための写真撮影は不要です。

4－第8章 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

4－8－1 支給材料及び貸与品

1 書類の目的

発注者が受注者に支給する工事材料及び貸与する建設機械器具の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は設計図書により定められます。

受注者は、支給材料及び貸与物件を善良な管理者の注意をもって管理し、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければなりません。(約款第16条、共通仕様書第1編1-1-19)

2 設計図書の記載例

発注者は設計図書（特記仕様書等）において支給する工事材料（支給品調書）及び貸与する建設機械器具（貸与品調書）を定めます。

参考様式

発注者作成

貸 与 品 調 書

工 事 名	○ ○ ○ ○ 工事				
品 名	規 格	単 位	数 量	支給及び返納場所	摘 要
○○機械	○○○○ ○○Ps	台	○	天童市○○地内	

参考様式

発注者作成

支 給 品 調 書

工 事 名	○ ○ ○ ○ 工事				
品 名	規 格	単 位	数 量	支給及び返納場所	摘 要
コンクリートブロック	○×○×○	個	○○	天童市○○地内	
鋼矢板	○型○m	枚	○○	天童市○○地内	



3 受領書又は借用書

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、監督職員を通じて発注者に受領書又は借用書を提出しなければなりません。

様式-24

### 支 給 品 受 領 書

天童市長 ○○ ○○ 殿

年月日： 令和○年○月○日

受注者（住所） 天童市○○○-○-○  
 ㈱○○建設

(氏名) 代表取締役 ○○ ○○  
 (現場代理人氏名) ○○ ○○ 印

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工事名	○○○○ 工事			契約年月日	令和○年○月○日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	
コンクリートブロック	○×○×○	個	100	250	350	
鋼矢板	○型○m	枚	50	70	120	

様式-32

### 貸 与 品 借 用 ( 返 納 ) 書

年月日： 令和○

受注者（住所） 天童市○○○-○-○  
 ㈱○○建設

(氏名) 代表取締役 ○○ ○○  
 (現場代理人氏名) ○○ ○○ 印

工事請負契約書第16条第3項(第9項)に基づき、下記のとおり貸与品を借用(返納)する。

記

工事名	○○○○ 工事			契約年月日	令和○年○月○日		
品目	単位	数量	貸与期間	受領場所	返納場所	貸与条件	備考
○○機械	台	1	RO.○.○~ RO.○.○	天童市○○地内	天童市○○地内	○○	

「第3項」、「第9項」のいずれか該当するもののみ記入

「借用」、「返納」のいずれか該当するもののみ記入

借用時(受領時)に記入

返納時に記入

4 支給品精算書

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書を監督職員を通じて発注者に提出しなければなりません。（共通仕様書第1編1-1-19）

様式-25

## 支 給 品 精 算 書

年月日： 令和〇年〇月〇日

天童市長 〇〇 〇〇 殿

受注者（住所）天童市〇〇〇-〇-〇  
 （氏名）代表取締役 〇〇 〇〇  
 （現場代理人氏名）〇〇 〇〇 印

下記のとおり支給品を精算します。

記

工 事 名	〇 〇 〇 〇 工 事	契 約 年 月 日	令 和 〇 年 〇 月 〇 日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	
コンクリートブロック	〇×〇×〇	個	350	350	0	
鋼矢板	〇型〇m	枚	120	120	0	

---

※ 監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 年月日： 令和〇年〇月〇日 （職・氏名） 〇〇 〇〇 印	※物品管理簿登記 印
---------------------	---	---------------

(注) ※は監督職員が記入する。

監督職員が記入する

4-8-2 工事現場発生品

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、「現場発生品調書」を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員へ引き渡さなければなりません。

また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に通知し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員へ引き渡さなければなりません。（共通仕様書第1編 1-1-20）

1 現場発生品調書記載例

様式-28	年月日： 令和〇年〇月〇日			
天童市長 ○○ ○○ 殿	受注者（住所）天童市○○○-〇-〇 （氏名）代表取締役 ○○ ○○ （現場代理人氏名）○○ ○○			
<b>現 場 発 生 品 調 書</b>				
令和〇年〇月〇日 付けをもって請負契約を締結した ○ ○ ○ ○ 工事				
における下記の発生品を引き渡します。				
記				
品 名	規 格	単 位	数 量	摘 要
鋼矢板	○型○m	枚	100	

(白紙)

第5編  
検査・給付関係

(白紙)

## 5－第1章 検査

### 5－1－1 検査について

#### 1 検査の役割

- (1) 天童市が発注する建設工事においては、検査員が工事目的物の契約図書との適合を確認して初めて代価の支払いが可能となります。つまり、検査員以外の者によって契約図書との適合が確認されても給付の完了の確認にはなりません。

工事の施工途中で監督職員による契約図書との適合の確認を一部実施することがありますが、これはあくまで建設工事の特性を考慮して行うこととしているものであり、検査の補完として位置付けられるものです。

工事目的物を受け取り、代価を支払ってよいかどうかは、検査によって確認されなければならない、これが検査の重要な役割の一つです。

- (2) 公共工事の品質確保・向上のためには、工事に関する技術水準の向上や能率的な施工の確保が重要であり、検査時の指導を通じてこれらに資すること、また、工事成績評定による受注者の適正な選定に資することも検査の重要な役割となります。
- (3) 建設業法及び適正化法（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律）の趣旨に従い、適正な施工を評価し、建設業の健全な発達の促進に資することも検査の役割の一つです。

#### 2 検査の目的

検査には、地方自治法に基づく「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）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する「技術上の検査」があります。詳細は以下のとおりです。

- (1) 建設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、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こと。  
（給付の完了の確認（給付の完了の前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。））【自治法上の検査】
- (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こと。【技術上の検査】
- (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こと。【技術上の検査】

### 3 検査の基準

天童市における建設工事の検査基準は以下のとおりです。

- ① 天童市建設工事検査規程（以下、「検査規程」という。）
- ② 天童市建設工事検査要領（以下、「検査要領」という。）
- ③ 天童市建設工事検査技術基準（以下、「検査技術基準」という。）
- ④ 天童市建設工事成績評定要領（以下、「成績評定要領」という。）

### 4 検査の内容

検査員は、「工事实施状況」「出来形」「品質」「出来ばえ」について、書類及び現地確認等により検査を実施します。詳細は以下のとおりです。

#### (1) 工事实施状況の検査

検査技術基準第3条及び成績評定要領に基づき実施します。

##### ① 契約履行状況の検査

約款及び設計図書に記載・規定されている事項が適切に処理されているか。

##### ② 工事实施状況の検査

適切な施工計画書が作成されているか、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を確認します。

#### (2) 出来形検査

検査技術基準第4条及び成績評定要領に基づき実施します。

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員が実測し出来形を確認することを原則とします。

また、実測が不可能なものについては書面（出来形管理写真を含む出来形管理資料）により確認を行います。

出来形に関する検査の手順は以下のとおりです。

##### 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、測定頻度及び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します。

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場合があります。

##### ② 検査技術基準に定められた検査頻度以上を原則とし、かつ、偏りのないように検測箇所を選定します。

検査技術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しますが、おおむね共通仕様書施工管理基準頻度の20%程度実施するものとします。

##### 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



有無について観測します。

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します。

- ④ 出来形確認の結果と規格値の対比、及び観測結果に基づき適否を判断します。

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書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施します。

(3) 品質検査

検査技術基準第5条及び成績評定要領に基づき実施します。

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します。

品質検査の手順は以下のとおりです。

- 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します
- 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します。
- 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します。
- ④ 品質管理資料の規格値との対比、及び観察結果により適否を判断します。
- 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、契約書の定めるところにより、必要に応じて破壊検査を実施します。

(4) 出来ばえ検査

技術検査基準第6条及び請負工事成績評定要領に基づき実施します。

(5) 破壊検査

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)発注者又は検査員は、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。」と定められています。

最小限度の破壊検査の例は以下に示すとおりです。

- 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、実測により確認します。

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します。

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します。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します。

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します。

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、その結果により確認します。

## 5-1-2 検査の種類

検査の種類は、約款及び検査規程に定められています。

種類	目的	実施時期	適用
完成検査	工事の完成を確認するための検査	建設工事が完了した旨の通知があったとき	約款第33条 検査規程 第2条第2項
一部完成検査	設計図書において工事の完成に先立って引渡しを受けなければならない部分がある場合において、当該部分を確認するための検査	建設工事の指定した部分が完了した旨の通知があったとき	約款第40条 検査規程 第2条第3項
出来形検査	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、出来形部分を確認するための検査	建設工事の完了前に当該建設工事の既成部分について、受注者から契約による部分払の請求があったとき	約款第39条 検査規程 第2条第4項
中間検査	建設工事の施工途中において必要に応じて行う検査	「5-1-8 中間検査」参照	検査規程 第2条第5項

※以降、「一部完成検査」、「出来形検査」及び「中間検査」を「中間検査等」といいます。

## 5-1-3 検査時の確認資料

### 1 受注者が作成する書類

検査時に確認する書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係わる書類（請求書等）以外は、検査のために作成する書類はありません。受注者が作成する書類は次のとおりです。

- (1) 契約図書に基づく書類
- (2) 関係法令に基づく書類
- (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 [検査の内容]

検査技術基準に基づき以下の内容について検査を行います。

#### (1) 工事実施状況の検査

履行状況、施工状況、工程管理、安全管理及び施工体制の工事管理状況に関する各種の記録と契約図書とを対比し、工事の施工状況、施工体制等の的確さについて確認を行います。

#### 建設工事の実施状況の検査留意事項

項目	関係書類	内容
契約書等の履行状況	契約書及び仕様書	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（他に掲げるものを除く。）
建設工事の施工状況	施工計画書、工事打合簿 その他関係書類	工法研究、施工方法及び手戻りに対する処理状況、現場管理状況及び関連工事との調整
工程管理	実施工程表及び工事打合簿	工程管理の状況及び進捗内容
安全管理	契約図書及び工事打合簿	安全管理状況、交通処理状況及び措置内容並びに関係法令の遵守状況
施工体制	施工計画書及び施工体制台帳	適正な施工体制の確保状況

備考 関連工事とは、密接に関係する別契約の建設工事をいいます。

(2) 出来形の検査

位置、出来形寸法及び出来形管理に関する各種の記録と契約図書とを対比し、出来形の精度及び出来形管理等の的確さについて確認を行います。なお、検査員は必要に応じて工事目的物を破壊して検査を行うことができます。

(3) 品質の検査

品質及び品質管理に関する各種の記録と契約図書とを対比し、品質及び品質管理等の的確さについて確認を行います。なお、検査員は必要に応じて工事目的物を破壊して検査を行うことができます。

(4) 出来ばえの検査

仕上げ面、通り、すり付けなどの程度及び全般的な外観について確認を行います。

3 検査で確認する書類

検査時（中間検査等を含む。）に必要な書類は以下のとおりです。

(1) 監督職員が準備する書類

- ① 設計書（当初・変更）【必須】
- ② 契約関係書類【必須】
- ③ 工事打合簿【必須】
- ④ 材料確認書【材料確認を実施している場合】
- ⑤ 段階確認書【段階確認を実施している場合】
- ⑥ 確認・立会願【確認・立会を実施している場合】

※③～⑥は施工期間中に取り交わした各書類を、監督職員が整理したものを確認します。

(2) 受注者が提出する書類（工事完成時に監督職員に提出する書類）

- ① 工事写真【必須】
- ② 出来形管理図表【出来形管理項目がある場合】
- ③ 品質管理図表【品質管理項目がある場合】

営繕工事の場合は、これらに加え、以下の書類の提出も必要になります。整理方法等の詳細については、「営繕工事様式集」を確認してください。

- ① 使用資材報告書、② 出荷証明書、③ 諸手続報告書、④ 保証書、
- ⑤ 鍵目録、⑥ 付属品目録、⑦ 総合施工図、⑧ 施工図、⑨ 完成図、
- ⑩ 維持管理説明書、⑪ 取扱説明書

(3) 受注者が提示する書類（工事完成時に監督職員に提示する書類）

書 類	検査員が 確認する書類	備 考
安全対策関係書類		必須
品質規格証明資料	○	主たる工種に該当する材料
品質証明資料	○	品質証明対象工事の場合
施工体制台帳	○	下請契約を締結した場合
建設機械等整備点検 関係書類		機械等を使用した場合
建退協関係書類		建退協制度加入業者がいた場合

## 5-1-4 品質証明員の業務内容及び書類

### 1 概説

一般の製品と違い契約前に品質を確認できない土木構造物の特殊性及び製造物責任法（通称「PL法」という。）等に見られる供給者（製造者、施工業者等）の自己責任強化の社会的動向から、公共工事においても、受注者自らが、今まで自主的に実施してきた社内検査を品質証明するための業務で、工場製作・現場施工と分割して実施することも可能です。なお、品質証明の実施にあたっては、「山形県品質証明実施基準」（平成18年8月29日付け、建企第963号）によるものとします。（共通仕様書第1編1-1-24、土木工事共通特記仕様書第3編1-1-8）

### 2 対象工事

特記仕様書で、品質証明対象工事であることを指定された工事。

### 3 業務内容

業務の概要は以下のとおりです。

#### (1) 施工計画書

① 施工計画書の提出前に、全ての記載事項が「契約図書及び関係図書」と整合し、「現場条件」を反映していることを確認します。なお、安全、工程及び品質を確保するための施工方法、品質証明ができる品質管理方法等についても記載されているか確認します。

#### (2) 材料仕様、施工方法、品質等管理方法

① 主たる工種（指定仮設を含む）について、「施工計画書」に記載した材料仕様、施工方法及び管理方法と、現場の施工が整合していることを確認します。

② 臨場により確認する工程及び時期は代表箇所1回程度とします。

（事例）

- ・コンクリート工：打設・養生施工時
- ・表層工：敷均・転圧施工時
- ・盛土工：敷均・転圧施工時
- ・組立工：鋼製部材現場組立施工時

#### (3) データ確認及び実測

① 検査（完成、一部完成、出来形、中間検査）前に、出来形・品質に係る管理データ（写真を含む）の精査、実測による施工精度、能力を確認し、施工方法及び管理方法の妥当性を評価します。

② 管理データの確認頻度は、検査技術基準に準ずるものとします。

市ホームページ

URL:<https://www.city.tendo.yamagata.jp/busiindust/nyusatsu/kensa.zip>

(4) 管理書類の確認

- ① 検査（完成一部完成、出来形、中間検査）前に契約、工程、安全等に係る管理書類を精査し、施工に必要なプロセスの「契約図書及び関係図書」に基づく適正を確認します。

4 品質証明書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成検査・中間検査（出来形検査を兼ねる場合も含む））の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を品質証明書として監督職員に提出します。なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要であるが、受注者が自主保管し監督職員及び検査員から提示を求められた場合は、品質証明に関する資料を提示します。

5 品質証明書の提出時期

品質証明書は検査時まで監督職員に提出します。

様式-33		年月日：令和〇〇年〇〇月〇〇日		
<b>品質証明書</b>				
工事名：〇〇〇〇工事				
品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名 印	記事
施工方法	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	〇〇〇〇である。
工程管理	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	〇〇〇〇である。
品質管理	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	〇〇〇〇である。
出来形管理	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	〇〇〇〇である。
〇〇〇〇	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	〇〇〇〇である。
.....	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇	〇〇 〇〇 印	.....
以下余白				
<b>実施項目を記入し提出。実態（実施資料等）については提示します。</b>				
社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確認していることを確認したので報告します。				
受注者 住 所 天童市〇〇〇-〇-〇 氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇 印				

6 品質証明書提出時の留意事項

- (1) 品質証明員は、原則として検査時に立会うものとし、ただし、品質証明員を複数指定している場合は、代表者1人の立会でも可とします。
- (2) 品質証明書は、検査時ごとに別葉として、余白については斜線又は「以下余白」等で、追記できないようにして、受注者が押印して提出します。
- (3) 品質証明書が複数枚になる場合は、最終項に受注者の押印をすることとし、その他の項については、押印不要とします。

## 5-1-5 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日以内に行います。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ます。

### 1 完成検査関係の書類一覧

全て監督職員に提出してください。

番号	書類名	部数	摘要
1	完成通知書	2	工事が完成したとき
2	完成写真	1	工事が完成したとき
3	工事目的物引渡書	2	検査に合格したとき (請書工事の場合は提出不要。)
4	工事請負代金額請求書	1	検査に合格したとき
5	支給品清算書	2	支給品がある場合のみ



2 記載例

(1) 完成通知書

様式第9号(第33条関係)

完 成 通 知 書	
<p style="text-align: center;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">工事完成の年月日と同日</span> <span style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-left: 20px;">年 月 日</span> </p> <p>天童市長 様</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者氏名</p> <p>下記工事が完成したので、通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
施工番号 工事名	
工事場所	
請負代金額	¥ 内 工事代金 ¥ 訳 取引に係る消費税額 ¥
工 期	年 月 日から 年 月 日まで
工事完成の年月日	<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">年 月 日</span>
検査年月日	※ 年 月 日
検査職員(者)	※ 職 <div style="text-align: right;">氏 名 <span style="float: right;">Ⓔ</span></div>
摘 要	

現場施工が完了した年月日ではありません。工事写真や出来形管理図表等の工事完成書類の提出をもって完成となります。

備考

- 1 本書は、正副2通提出すること。
- 2 ※印の付いている欄は、記入しないこと。
- 3 発注者は、検査の完了後、検査の結果を記載した本書の副本を受注者に交付するものとする。

(2) 目的物引渡書（請書工事の場合は提出不要。）

様式第10号（第33条関係）

工 事 目 的 物 引 渡 書	
<p>日付抜きで提出 ※検査合格後の日付でなければならない</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>天童市長 様</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者氏名</p> <p>下記工事目的物を引き渡します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
施工番号 工 事 名	
工事場所	
請負代金額	<p>¥</p> <p>[ 内 工 事 代 金 ¥  訳 取引に係る消費税額 ¥ ]</p>
工 期	<p>年 月 日から 年 月 日まで</p>
工事完成年月日	<p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">完成日を記載</p>
<p>上記の工事目的物を引き受けました。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">日付抜きで提出</p> <p style="text-align: right;">天童市長 印</p>	

備考

- 1 本書は、正副2通提出すること。
- 2 発注者は、目的物の引渡し完了した時は、その旨を記載した本書の副本を受注者に交付するものとする。

## 5-1-6 一部完成検査

一部完成検査は、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日以内に行います。この検査に合格すれば、部分引渡しが行われ、部分引渡しに係る請負代金の支払いが行われます。(約款第40条)

### 1 一部完成検査関係の書類一覧

全て監督職員に提出してください。

番号	書類名	部数	摘要
1	完成通知書	2	指定部分に係る工事が完成したとき
2	完成写真	1	指定部分に係る工事が完成したとき
3	工事目的物引渡書	2	指定部分に係る工事の検査に合格したとき
4	工事請負代金額請求書	1	指定部分に係る工事の検査に合格したとき

### 2 書類作成時の留意事項

一部完成検査の場合は、以下のとおり文言を置き換えて提出してください。

#### (1) 完成通知書

- ① 表題中「完成通知書」→「指定部分完成通知書」
- ② 本文中「下記工事が」→「下記工事の指定部分に係る工事が」

#### (2) 工事目的物引渡書

- ① 表題中「工事目的物引渡書」→「指定部分に係る工事目的物引渡書」
- ② 本文中「下記工事目的物を」→「下記工事の指定部分に係る工事目的物を」

## 5-1-7 出来形検査

出来形検査は、契約工期内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す。検査の結果、契約で定められた出来高が確認できれば出来高に応じた対価が支払われます。

### 1 出来形検査関係の書類一覧

全て監督職員に提出してください。

番号	書類名	部数	摘要
1	出来形検査請求書	1	出来形部分又は確認済工事材料に相応する部分払を請求するとき
2	工事出来高報告書	1	出来形検査請求書を提出するとき
3	工事請負代金額請求書	1	検査に合格したとき

## 5-1-8 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、工程上又は契約上必要と認められる場合に実施する検査です。実施時期等の詳細は以下のとおりです。なお、中間検査において確認した出来形部分の工事目的物の引き渡し及び支払いは行わないものとし、受注者において引き渡しまで善良に管理するものとしします。

### 1 実施時期等

中間検査は、次に掲げる場合に行います。

- (1) 主たる工種に位置付けられた工事又は構造物が完成検査時に出来形、品質の確認が著しく困難になると予想される場合。この場合において、主たる工種とは、発注者の示す設計図書（特記仕様書等）によります。

ア 軟弱地盤改良工 埋め戻し前

イ 次に掲げる構造物 埋め戻し前

(ア) コンクリートの品質管理基準「ひび割れ調査」の対象構造物

(イ) 補強土壁工の背面に施工する鉄筋挿入工

(ウ) 呼び径800mm以上の円形管路工 など

なお、完成検査時に簡易な試掘により断面・構造等を確認できるものについては、中間検査の対象から除外します。（覆土護岸工、暗渠排水工など）

ウ トンネル覆工 内装板施工前

エ 重要構造物（橋台、橋脚、樋門、用排水機場等） 基礎杭工等完了時

オ 抑止杭工 施工完了時

カ 漁礁、ケーソン、消波ブロック等 製作完了時

キ 橋梁上部工と同時発注される橋梁下部工 上部工施工前

ク 水張試験により完成検査での確認が困難になる構造物 水張試験前

ケ 仮設物を撤去すると完成検査が困難になる建設工事 仮設物撤去前

(ア) 河川構造物（堰、水門、樋門、床止、魚道）

(イ) 橋梁工（上部工、下部工、補修工、耐震補強工）

(ウ) 落石防止柵、雪崩防止柵 など

コ その他、上記に類する場合

- (2) 工程上必要と認められる場合

ア 年末又は年度末の工事

(ア) 積雪等により完成検査時に主たる工種の出来形確認が困難となる工事は、降雪前に、概成にて完成検査に準じる中間検査を行います。

(イ) 主たる工種の施工は完了しているが、細部取付や付帯施設の完成までには時間を要し、全体完成が12月又は3月に至るものは、主たる工種に

ついて完成検査に準じる中間検査を行います。

イ 営繕工事、プラント工事

- (ア) 建築工事については、建築物の基礎工事完了及び躯体完了時
- (イ) 建築設備工事については、躯体完了時及び主要機器搬入完了時
- (ウ) 上記に類する工事

(3) 契約上必要と認められる場合

債務負担行為に基づく契約のうち、工事期間が24か月以上にわたるものは、現場施工着手の日から12か月につき1回以上行うものとしします。

2 複数回にわたる中間検査の取扱い

同一工種の同一箇所において同一の中間検査要件に複数回該当する工事については、あらかじめ総務部財政課契約検査係との協議により、中間検査の一部を監督職員の段階確認とすることができます。この場合において、面的又は線的に連続性のあるものを同一箇所として扱うものとしします。なお、協議により段階確認とした場合の当該対象範囲の確認は、通常の監督業務内での段階確認で足りるものとしします。

3 完成検査及び出来形検査における中間検査の取扱い

施工中途に出来形検査を行う場合は、当該部分について中間検査を兼ねて行うことができます。

また、中間検査で確認した部分については、完成検査、一部完成検査又は出来形検査時の確認を省略することができます。ただし、その後の現場状況の変化や、受注者の管理状況等から再度の技術的確認が必要な場合は、この限りではありません。

4 建築物の基礎工事完了時の中間検査について

次に掲げる建築物に該当するものについては、あらかじめ総務部財政課契約検査係との協議により、基礎工事完了時の中間検査を監督職員の段階確認とすることができます。

- (1) 木造の建築物で、階数が2以下であり、かつ、延べ面積が500㎡以下のもの（高さが13mを超えるもの又は軒の高さが9mを超えるものを除く。）
- (2) 木造以外の建築物で、階数が1であり、かつ、延べ面積が200㎡以下のもの

## 5-1-9 修補関係

検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができます。(約款第33条第6項)

また、発注者は引き渡された工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という)であるときは、受注者に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができます。(約款第46条)

### 1 軽微な手直しの場合

検査員は、契約不適合の内容が軽微な場合は、合否判定を一時保留し、期限を定めて受注者に対して工事の手直しを命じることができます。

#### ①工事手直し要求書(検査員→受注者) ②工事手直し完了届(受注者→検査員)

様式第5号(第7条関係) 第 号  
年 月 日

株式会社〇〇建設  
代表取締役 〇〇 〇〇 様

検査員 総務部財政課  
所属職員氏名 技術士左 〇〇 〇〇 印

工事手直し要求書

下記の工事について、年 月 日に検査したところ、手直しの必要がありますので、補修及び改造をよう要求します。

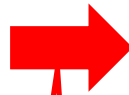
記

検査区分	完成・一部完成・出来形・中間
施工番号	〇〇〇〇〇〇
工事名	〇〇〇〇工事
工事場所	天童市 〇〇 地内
検査者 氏名	発注者側 受注者側
手直し完了期限	年 月 日 手直し事項 承諾印

補修及び改造を要する事項

コンクリートブロック上の法長について、出来形管理基準に定められた規格値を満足していないため、規格値を満足するよう修補すること。

備考 本書を2部作成し、工事主管課長を幹出して受注者に交付し、手直し事項承諾印を蓋したものを1部を検査復命書に添付すること。



補修又は改造

様式第6号(第7条関係) 年 月 日

検査員  
技術士左 〇〇 〇〇 様

受注者 株式会社〇〇建設  
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

工事手直し完了届

年 月 日付けで要求のあった工事について、下記のとおり手直しが完了したので、届け出します。

記

検査区分	完成・一部完成・出来形・中間
施工番号	〇〇〇〇〇〇
工事名	〇〇〇〇工事
工事場所	天童市 〇〇 地内
手直し完了期限	年 月 日
手直し完了の日	年 月 日
備考	

再検査

#### ③工事手直し確認書(検査員→市長)

様式第7号(第7条関係) 第 号  
年 月 日

天童市長 〇〇 〇〇 様

検査員 総務部財政課  
所属職員氏名 技術士左 〇〇 〇〇 印

工事手直し確認書

下記の工事に係る工事手直し要求書における手直しを要する事項について検査した結果、手直しが完了したことを確認しました。

記

検査区分	完成・一部完成・出来形・中間
施工番号	〇〇〇〇〇〇
工事名	〇〇〇〇工事
工事場所	天童市 〇〇 地内
受注者	株式会社〇〇建設
請負代率額	〇〇〇〇〇〇円
手直し完了期限	年 月 日
手直し完了の日	年 月 日
工事手直しの検査日	年 月 日
備考	

工事の手直しが極めて軽微であり、その補修又は改造が7日以内に完了し得ると認められるときは、①～③の書類を省略することができます。

再検査の結果、更に手直しが必要な場合は、①～③を再度行います。

(再手直し)

再手直しが期限内に完了しない場合は、不合格となります。

## 2 不合格の場合

不合格となった工事において、補修又は改造により工事の目的を達成することができると認められるときは、受注者に手直しを命じます。

### ①工事手直し請求書

様式第8号（第8条関係）

第 年 月 日

株式会社〇〇建設  
代表取締役 〇〇 〇〇 様

天童市長 〇〇 〇〇 印

工事手直し請求書

下記の工事について、 年 月 日に検査したところ、手直しの必要  
がありますので、補修及び改造するよう請求します。

記

検査区分	完成・一部完成・出来形・中間
施工番号	〇〇〇〇〇〇
工事名	〇〇〇〇工事
工事場所	天童市 〇〇 地内
監督職員	総括監督員 職氏名 係長 〇〇 〇〇 監督員 職氏名 主査 〇〇 〇〇
検査員職氏名	技術主査 〇〇 〇〇
検査立会人職氏名	発注者側 代表取締役 〇〇 〇〇
補修及び改造の完了期限	年 月 日
補修及び改造を要する事項	(別冊設計書のとおり)

### ②工事手直し請書

様式第9号（第8条関係）

年 月 日

天童市長 〇〇 〇〇 様

受注者 株式会社〇〇建設  
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

工事手直し請書

年 月 日付けで請求のあった下記の工事に係る補修及び改造に要  
する事項は、期限まで完了します。

記

検査区分	完成・一部完成・出来形・中間
施工番号	〇〇〇〇〇〇
上市名	〇〇〇〇工事
工事場所	天童市 〇〇 地内
補修及び改造の完了期限	年 月 日
補修及び改造を要する事項	(別冊設計書のとおり)



手直しが完了したときは、「4-1-6 完成検査」の手続きにより検査を実施します。

補修又は改造により工事の目的を達成することができないとき（履行の追完が不能であるとき）は、「契約を解除」し「損害賠償請求」を行うこととなります。ただし、「契約を解除」する時点で施工が完了しており、引渡しが可能な目的物がある場合は、当該目的物の検査を実施し、合格した部分に係る請負代金を支払うことができます。

## 3 損害賠償等の請求

工事の手直しを実施し工期内に工事が完成しなかった場合や、履行の追完が不能となり契約を解除した場合には、損害の賠償や違約金を請求する場合があります。（約款第56条）



## 5 - 第2章 給付関係

### 5 - 2 - 1 請求書関係

#### 1 前払金

受注者は、保証事業会社による前金払に関する保証を付すことで、請負代金額の10分の4以内の前払金の支払を請求することができます。(約款第36条第1項)

##### (1) 提出書類

- ① 工事請負代金額前金払請求書
- ② 保証事業会社による前金払に関する保証書  
(記載例)

工事請負代金額前金払請求書	
請求金額	●●●●●●●● <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">請負代金額の4割以内 10万円未満切り捨て</span>
請求理由	例) 資材購入等のため
(施工番号) 工事名	00000000 ●●工事
工事場所	天童市 ●● 地内
請負代金額	¥ ●●●●●●●● [ 内 工事代金 ¥ ●●●●●●●● 訳 取引に係る消費税額 ¥ ●●●●●●●● ]
建設工事請負 契約書第3 条の規定に る保証契約	保証事業会社名
	保証書記号番号
	<b>保証事業会社の保証書が必要</b>
	保証期限
摘要	
上記のとおり請求します。	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">契約締結後の受理と なるため日付抜き</span>
年 月 日	
	受注者 住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者氏名 <span style="float: right;">Ⓜ</span>
天童市長 山本 信治 様	

## 2 中間前払金

受注者は、前払金の支払を受けた後、保証事業会社による中間前金払に関する保証を付すことで、請負代金額の10分の2以内の中間前払金の支払を請求することができます（約款第36条第3項）。ただし、前項の前払金との合計額が、請負代金額の10分の6を超える請求はできません。

中間前払金の支払を請求しようとするときは、あらかじめ中間前払金に係る認定を受けなければなりません。（約款第36条第3項）

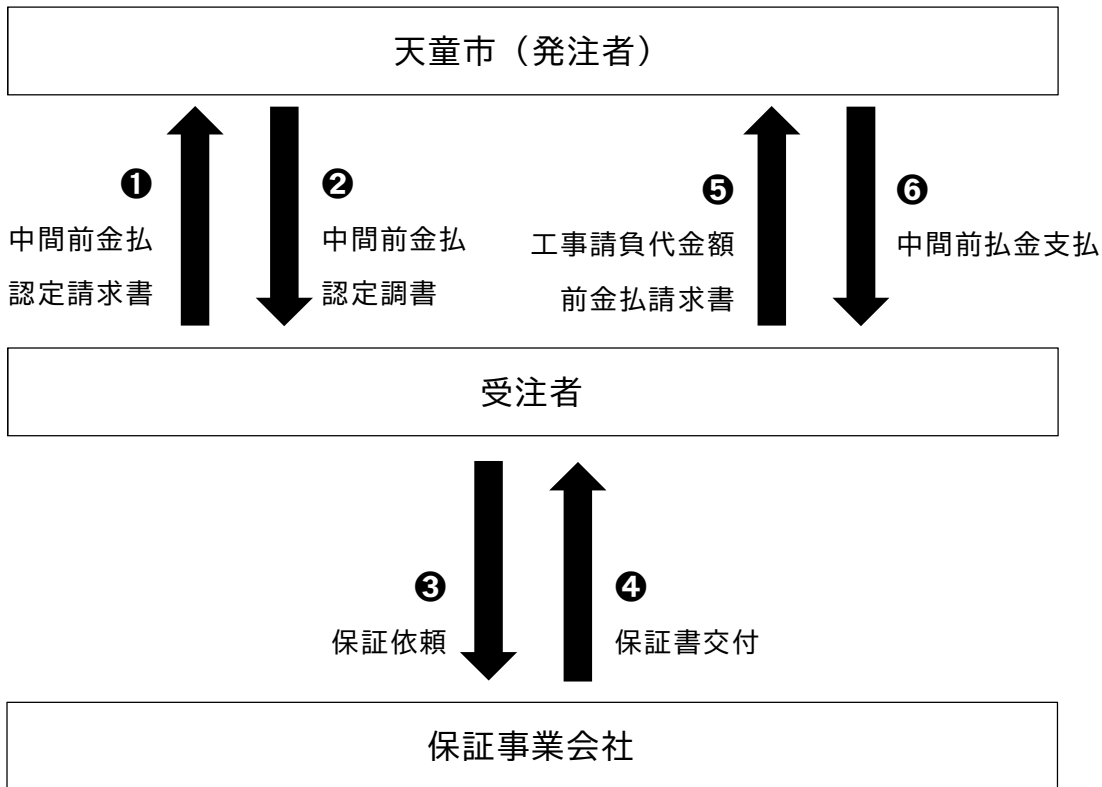
### (1) 認定条件

- ① 工期の2分の1を経過していること。
- ② 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- ③ 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当するものであること。
- ④ 請負代金額が1,000万円以上の工事。

### (2) 提出書類及び留意事項

- ① 中間前金払認定請求書【認定請求時】  
市ホームページの様式を使用してください。
- ② 工事履行報告書【認定請求時】  
直近の工事履行報告書（双方押印済）の写しを添付してください。
- ③ 工事請負代金額前金払請求書【認定後】  
様式は「工事請負代金額前金払請求書」を使用してください。  
請求可能額は、請負代金額の2割以内です。  
※請求時点で増額又は減額の変更契約を締結している場合は、変更後の金額を基準としてください。
- ④ 保証事業会社による中間前金払に関する保証書【請求時】

(3) 手続きの流れ



3 部分払金（出来形払）

受注者は、工事の完成前に、出来形部分及び確認済工事材料に相応する請負代金相当額（以下「部分払金相当額」という。）の10分の9以内の額について、部分払を請求することができます。（約款第39条）

受注者は、出来形検査に合格した場合は当該部分払を請求することができます。

(1) 提出書類及び留意事項

- ① 工事出来形検査請求書【検査請求時】  
市ホームページの様式を使用してください。
- ② 工事出来高報告書【検査請求時】  
「共通仕様書 参考資料」の様式を使用してください。
- ③ 工事請負代金額請求書【検査合格後】  
「工事請負代金額請求書」（完成払の様式）を使用してください。

(2) 算出式

$$\text{部分払金の額} \leq \text{部分払金相当額} \times \left( \frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{\text{請負代金額}} \right) - \text{部分払済金額}$$

#### 4 一部完成払金、完成払

受注者は、検査員が工事の完成を確認し、検査に合格したときは、請負代金の支払を請求することができます。（約款第33条、第34条、第40条）

##### (1) 提出書類

##### ① 工事請負代金額請求書【検査合格後】

##### (2) 算出式

一部完成払として請求することのできる額は、以下の式によります。

$$\text{一部完成払金の額} \leq \text{一部完成払金相当額} \times \left( 1 - \frac{\text{前払金額}}{\text{請負代金額}} \right)$$

完成払は、最終請負代金額から支払済額を差し引いた金額を請求してください。

(記載例)

様式第15号(第12条関係)

工 事 請 負 代 金 額 請 求 書			
請求金額	¥13,750,000- (請負代金額計-前払金計)		
請求理由	工事完成のため		
(施工番号) 工 事 名			
工事場所	完成通知書の日付を記載		※記載しない
工事完成 年 月 日	検査 完了	* 年 月 日	*職 氏名 (印)
工 期	年 月 日から 年 月 日まで		
内 訳			
区 分	請負代金額	前回までの領収額	摘 要
第1回	¥33,000,000- (当初契約額)	¥13,200,000- (前払金)	(前払金の領収日) 4月5日領収
第2回	¥ 0-	¥6,600,000- (中間前払金)	(中間前払金の領収日) 9月5日領収
第3回	¥ 550,000- (第2回変更契約額)		工期のみの変更契約の場合も記載してください
計	¥33,550,000- (請負代金額計)	¥19,800,000- (前払金計)	
上記のとおり請求します。			
年 月 日			
受注者 住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者氏名 (印)			
天童市長 山本 信治 様			

## 5-2-2 その他

## 1 保証金還付請求書

契約保証金を市に直接納付した場合に提出する書類です。

提出時期は完成検査後（合格後）です。

（記載例）

保 証 金 還 付 請 求 書	
<p style="color: red; font-weight: bold;">完成検査日以降の日付で提出してください。 完成通知書等と同時に提出する場合は日付抜きで提出してください。</p> <div style="text-align: right; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">           年      月      日         </div>	
<p>天童市長 山本 信治 様</p>	
<p style="text-align: right;">受注者 住所又は所在地 氏名又は名称 及び代表者氏名</p>	
<p style="text-align: right;">ⓐ</p>	
<p>(還付の事由) <b style="color: red;">例) 工事完成のため</b></p> <p>(施工番号) <b style="color: red;">0000000</b></p> <p>(工事名) <b style="color: red;">〇〇工事</b></p>	
<p>上記事由により、下記の金額を下記振込先に振り込んでください。</p>	
<p style="text-align: center;">記</p>	
<p>¥ _____</p>	
<p>振込先</p> <p style="text-align: center;">_____ 銀行 _____ 支店</p>	
<p>口座    1. 普通    2. 当座</p>	
<p>名義 _____</p>	
<p>支店番号                      口座番号</p> <p>_____</p>	

## 2 保証書に係る受領書

金融機関による保証書のように、完成後に返却が必要な保証書を提出している場合に提出する書類です。保証書と引き換えてください。

提出時期は完成検査後（合格後）です。

（記載例）

保証書に係る受領書	
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px;">                     年      月      日                 </div>
<p style="color: red; font-weight: bold;">完成検査日以降に提出し、保証書と引き換えてください</p>	
天童市長	様
受注者 氏名又は名称 及び代表者氏名	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>	
<p>貴職より保証書（変更契約がある場合には変更契約を含む。）を受領したので、銀行、保険会社又は金融機関等に返還すること及び今後保証書の滅失、き損等につき一切の責任を負うことを確約します。</p>	
工 事 名	
保 証 金 額	
竣工検査日	