工事書類作成マニュアル

2023 年 01 月

首都高速道路株式会社

工事書類スリム化ガイド

◆ 本ガイドでは工事関係書類を必要最小限にスリム化するため、削減可能な工事書類を紹介しています。
◆ 本ガイドを活用し、工事書類削減に向けた積極的な取り組みをお願いします。
◆ ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。
◆ 法令等に規定された書類の作成は適正に行って下さい。

工事書類作成マニュアル

2019年度より工事書類作成マニュアルを整備し、運用を開始しましたが、運用にあたってのポイントは以下になります。

工事書類作成マニュアルのポイント

- 契約図書上、必要となる書類の明記
- 発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
- 工事書類の作成様式を掲載
- 材料・品質関係書類の流れを掲載

1.情報共有システム

情報共有システムの活用を！

原則、全ての工事を対象に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大切です。

※電子納品することを考え、情報共有システムを活用すること。

情報共有システムで提出した書類を紙で提出する必要はありません。

2.CORINS登録について

登録確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。※別途、紙の確認資料の提出は不要。
- 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信する。※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要。
- 変更時と工事完成時の間が休日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- しゅん功時の登録は、しゅん功検査後に登録でもよい。

3.施工計画書

設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すればよい。

- 施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要。
- 施工する内容が正式に指示されてから、施工計画書を提出すればよい。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要。

- 数量の僅かな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画の作成、提出は不要。

4.設計図書の照査

照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施。

- 受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する。

※設計図書の照査範囲については、「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照。

5.工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成する。

- 発注者は工事関係書類の域を外れた資料等の作成は求めてはいけない。
- 発注者内でのみ必要となる過度な資料。
- 発注者内での会議や説明資料の印刷。

受発注者間協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に！

- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。
- 共通仕様書やHP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。
- 施工中の協議において、添付する書類を必要最小限とするよう、受発注者双方で意識して進めることが大切です。

6.施工体制台帳

施工体制台帳の添付書類は必要最小限とする。

- 「作業員名簿」は施工体制台帳の一部として作成する。
- 「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。
- 「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要。
- 監督職員、施行管理員は、書類の点検を電子データで行い、別途書類の提示や不要な書類の提示を求めない。

7.立会検査

施工計画書作成段階で実施項目や頻度等を確認。

- 受発注者間で立会が必要な工種、確認頻度等をあらかじめ決定しておく。
- 契約図書に記載のある場合を除き立会項目、頻度等は受注者が自らの体制、能力等を考慮した上で決定すべきものなので、必ずしも他工事と同等の立会項目、頻度とする必要はありません。

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施。

- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員、施行管理員は必要な現場の確認に努めることが重要。

詳細は「首都高速道路における遠隔臨場試行マニュアル」を参照
https://www.shutoko.co.jp/business/bid_spec/

検査職員は不要な書類の提出、提示は求めない！
受注者は、不要な書類は作成しないこと！

- 受注者は立会検査のための新たな資料の作成は不要。

→立会検査時に使用(提示)する資料は受注者が作成した社内検査結果(出来形管理資料等)に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。

- 監督職員、施行管理員が立会した場合、立会時の状況写真は立会報告書に添付は不要。
- 施行管理員が監督職員への説明に使用する資料は施行管理員が作成する。
- 書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

8.材料検査

材料検査報告書には品質証明書(JISに基づく検査証明書等)のみを添付

- 材料検査報告書には、仕様書の写しや、材料使用承諾申請書の写し、製品カタログ等を添付する必要はありません。

9.ワンデーレスポンス

受注者からの協議、軽微な質問は「その日のうち」に回答
「その日のうち」に回答が困難な場合は「回答日」を通知

回答にあたり、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答日を通知する等、何らかの回答をその日のうちに行う。

詳細は「ワンデーレスポンス実施マニュアル」を参照
https://www.shutoko.co.jp/business/bid_spec/

10.工事書類の二重提出防止

<u>工事書類の事前協議方法</u>
受発注者にて協議を行い、工事書類の提出方法を決定。
※「工事関係書類一覧表」に基づき協議を実施。

問合せ先
首都高速道路株式会社　技術部技術企画課
03-3502-7311(代)

首都高の工事書類・工事帳票一覧

工事関係書類								書類作成者		備考
作成時期	種別			No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者	受注者	
工事着手前	契約図書	契約書		1	工事請負契約書	−	−	○	−	
		設計図書		2	共通仕様書	−	−	○	−	
				3	金抜設計書	−	−	○	−	
				4	特記仕様書	−	−	○	−	
				5	発注図面	−	−	○	−	
				6	現場説明書	−	−	○	−	
				7	質問回答書	−	様式第02	○	−	
				8	技術提案書	−	−	○	−	
				9	工事数量総括表	−	−	○	−	
		契約関係書類		10	現場代理人等選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第06 様式第10	−	○	
				11	[ ]変更承諾申請書	工事共通仕様書1.1.16	様式第04	−	○	
				12	[ ]変更承諾書	工事共通仕様書1.1.16	様式第05	○	−	
				13	[ ]変更選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第08 様式第10	−	○	
				14	監督職員通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第31 様式第33	○	−	
				15	監督職員変更通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第32 様式第34	○	−	
				16	現場監督委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第35	○	−	
				17	現場監督変更委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第36	○	−	
				18	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第11-1	−	○	
				19	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第11	−	○	
				20	請負代金変更内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第12-1	−	○	
				21	工事変更工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第12	−	○	
				22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について	工事共通仕様書1.1.31	様式第92	−	○	
		その他		23	再生資源利用計画書 −建設資材搬入工事用−	工事共通仕様書1.1.39	−	−	○	
				24	再生資源利用促進計画書 −建設副産物搬出工事用−	工事共通仕様書1.1.39	−	−	○	
				25	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の 再資源化等に関する法律第10条	−	−	○	
				26	専任技術者選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第07 様式第10	−	○	
				27	専任技術者変更選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第09 様式第10	−	○	
				28	照査担当主任技術者等選定通知書	工事共通仕様書1.2.2	様式第13 様式第10	−	○	
				29	統括安全衛生管理義務者〔変更〕指名通知書	工事共通仕様書1.5.2	様式第33	○	−	
				30	実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40	−	○	
				31	変更実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40-1	−	○	
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	32	施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第37	−	○	
				33	変更施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第38	−	○	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 (工期や数量のわずかな変更等の場合)
				34	計算書等照査報告書	工事共通仕様書1.2.3	様式第14	−	○	
				35	計算書等照査報告書確認書	工事共通仕様書1.2.3	様式第16	○	−	
				36	作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41	−	○	変更施工計画書に差し込んだ場合には重複して用意する必要はない
				37	変更作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41-1	−	○	変更施工計画書に差し込んだ場合には重複して用意する必要はない
				38	仮設建物等設置承諾申請書	工事共通仕様書1.1.21	様式第43	−	○	
				39	仮設建物等設置承諾書	工事共通仕様書1.1.21	様式第44	○	−	
				40	工事測量成果表(仮ＢＭ及び多角点の設置)	工事共通仕様書1.3.1	−	−	○	
				41	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	工事共通仕様書1.3.1	−	−	○	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。
		2 施工体制	② 施工体制	42	施工体制台帳	工事共通仕様書1.1.14	様式第21 様式第22 様式第22-1 様式第24	−	○	下請契約を締結する全ての工事で提出する。
				43	工事打合せ簿(指示)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	○	−	
				44	工事打合せ簿(協議)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	−	○	
				45	工事打合せ簿(承諾)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	−	○	
				46	工事打合せ簿(提出)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	−	○	
				47	工事打合せ簿(報告)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	−	○	
				48	工事打合せ簿(通知)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48 様式第48-1	○	○	
				49	関係機関協議資料 (許可後の資料)	工事共通仕様書1.1.9	−	−	○	許可後の資料については提示とする。 ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。
				50	近隣協議資料	工事共通仕様書1.1.9	−	−	○	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。
				51	建設廃棄物処理実施書	工事共通仕様書1.1.39	様式第94	−	○	

工事関係書類								書類作成者		備考
作成時期	種別			No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者	受注者	
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	52	材料使用・施工法承諾申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第62	－	○	
				53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第93	－	○	
				54	工事材料検査報告書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第65 様式第66	－	○	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
				55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第82	－	○	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
				56	工事週報・立会検査願	工事共通仕様書1.4.11 工事共通仕様書1.6.2	様式第45	－	○	
				57	工事材料検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	
					工事材料検査結果通知書		様式第63-1	○	－	
				58	原寸検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	
					原寸検査結果通知書		様式第63-1	○	－	
				59	仮組立検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	
					仮組立検査結果通知書		様式第63-1	○	－	
			④ 安全管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第57	－	○	
				61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8	様式第58	－	○	
			⑤ 工程管理	62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第67	－	○	
			その他	63	地質・土質調査結果			－	○	
	契約関係書類	出来形		64	出来形部分検査請求書	工事請負契約書第38条 工事共通仕様書1.7.4	様式第68	－	○	
				65	出来形部分検査認定書	工事請負契約書第38条 工事共通仕様書1.7.4	様式第70 様式第71 様式第71-1	○	－	
		部分使用		66	部分使用承諾請求書	工事請負契約書第34条1項	様式第51	○	－	
				67	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式第52	－	○	
		工事中止		68	工事中止通知書	工事請負契約書第20条	様式第53	○	－	
		工期延期・短縮		69	工期延長請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第54	－	○	
				70	工期短縮請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第55	○	－	
		現場発生品		71	発生品報告書	工事共通仕様書1.4.17	様式第59	－	○	現場発生品がある場合に提出する。
	その他			72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第61	－	○	
				73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	産業廃棄物を搬出した場合に提示する。
工事完成時（一部しゅん功含む）	契約関係書類			74	しゅん功通知書	工事請負契約書第32条1項	様式第79	－	○	
				75	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式第80	－	○	
	工事書類			76	工事写真		－	－	○	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に基づき提出する。（紙の工事写真帳は提出不要）
				77	創意工夫・社会性等に関する実施状況	工事共通仕様書1.4.7	請負工事の検査及び評定に関する様式集 様式5-1-24～様式5-1-25	－	○	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。 （一部しゅん功時を除く）
	しゅん功図書			78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	－	－	○	電子納品等運用ガイドラインに基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
	その他			79	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	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。 （一部しゅん功時を除く）
				80	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 （一部しゅん功時を除く）

まえがき

工事現場では品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するために様々な工事書類が求められています。

しかし建設業界からは、当社の工事書類関係書類は求められる書類の量が多く、他の工事発注機関と比較して書類作成に多くの時間を要しているとの意見があります。これは当社の工事関係書類は、様式は定められているものの、工事現場間や工事監督担当者間で求める工事書類の提出資料にバラツキがあることや、さらには工事監督担当者により差はあるものの、当社の社内説明資料への協力を過度に受注者に求めていることが原因になっています。そこで今回、工事関係書類の削減を目的に、国土交通省関東地方整備局の「土木工事書類作成マニュアル(平成 30 年 7 月)」を参考にして、当社の「工事書類作成マニュアル」を作成し、工事書類の統一化・簡素化を図り、受発注者間で共有のうえ運用を行ってきました。国土交通省関東地方整備局では(令和 3 年 9 月)に「土木工事書類作成マニュアル」を改訂し、名称も「土木工事電子書類作成マニュアル」にし、さらなる書類削減や業務効率化を図っています。そこで首都高においても、国土交通省関東地方整備局の改訂内容を参考にして本マニュアルの改訂を行いました。

さらに、2022 年 4 月に工事関係様式集の一部改訂を行い、押印の廃止を推進しました。それに伴い、今まで紙で提出していたものが情報共有システムでやり取りができるようになりました。そこで、本マニュアルで定めている情報共有システム対象書類の見直しを行いました。

本マニュアルは、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成されています。

今後も更なる工事書類の簡素化に努めるとともに、関係機関と連携し書類様式の標準化に取り組みます。

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

技術部　技術企画課長

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、工事等共通仕様書を適用する工事を適用の対象とする。なお、土木工事共通仕様書を基に作成していることから、他仕様書に基づく工事では本マニュアルの記載を参考に、適切な運用を図られたい。

2. 用語の定義

本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。

・監督職員等

監督職員等とは、監督職員又は施行管理員のことをいう。

3. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルの目次、各項目で示している様式については、首都高速道路株式会社ホームページに掲載している。

首都高速道路株式会社ホームページ(https://www.shutoko.co.jp/)
トップページ > 法人向け情報 > 技術基準等
に掲載の「工事関係様式集」による。
https://www.shutoko.co.jp/business/bid_spec/

※なお、あたまに(請)とある様式は、
首都高速道路株式会社ホームページ(https://www.shutoko.co.jp/)
トップページ > 法人向け情報 > 工事検査に関する資料
に掲載の「請負工事の検査及び評定に関する様式集」による。
https://www.shutoko.co.jp/business/construction_spec/

注意！

工事関係書類は、あくまで工事を円滑に進めることが目的です。
よって、発注者からの過度な体裁(例:余白、文字のポイント数、頁番号の振り直し等)の統一等の要求や、発注者内でのみ必要となる工事関係書類の域を外れた資料等の作成、発注者内での会議・説明用資料の印刷について、これを受注者に求めることがないよう十分心がけてください！

目次

まえがき
本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等
1.本マニュアルの適用範囲
2.用語の定義
3.本マニュアルに掲載している様式
1.施工計画 1
1.1 施工計画書(様式 37,38),作業計画書(様式 41,41-1) 1
1.2 施工体制 14
1.3 設計図書の照査(様式第 14,15) 15
1.4 工事測量成果表 16
1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第 92) 16
1.6 現場代理人等選定通知書(様式第 6,13) 16
1.7 現場代理人等変更選定通知書(様式第 8,4) 17
1.8 専任技術者選定通知書(様式第 7,9) 17
1.9 請負代金内訳書(様式第 11-1) 17
1.10 工程表(様式第 11,12) 17
1.11 コリンズ(CORINS)への登録 17
2.施工管理 19
2.1 工事打合せ簿(様式第 48) 19
2.2 再生資源 21
2.4 協議資料 24
2.5 材料検査に関する書類(様式第 65,66,62,63,101,102,103,123,124) 24
2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82) 27
2.7 原寸検査・仮組立検査(主に土木)(様式第 63) 28
2.8 休日・夜間作業(様式第 45) 29
2.9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 30
2.10 特殊車両通行許可 30
3.安全管理 31
3.1 安全教育 31
3.2 工事事故(様式第 57) 31
3.3 その他留意事項 32
4.工程管理 33
4.1 工程管理(様式第 40,40-1,67,84,85,86,87) 33
5.品質・出来形管理 36

5.1 品質管理に関する書類(様式第 104～120,126,127)..... 36
5.2 出来形管理..... 37
5.3 写真管理..... 38
5.4 社内検査(参考)..... 39
5.5 立会検査..... 41
6.支給品・貸与物件・発生品・支障物件..... 42
6.1 支給材料及び貸与品..... 42
6.2 現場発生品調書(様式第 59)..... 42
6.3 支障物件報告書(様式第 61)..... 43
7.しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査..... 44
7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査..... 44
7.2 中間検査..... 46
8.その他書類..... 47
8.1 部分使用承諾書(様式第 51,52)..... 47
8.2 現場環境改善..... 47
8.3 創意工夫・社会性等に関する実施状況((請)様式第 5-1-24)..... 47
8.4 工期延長請求書(様式第 54)..... 47
8.5 工期短縮請求書(様式第 55)..... 47
8.6 修補完了届((請)様式第 12)..... 48
9.首都高での情報共有システム(ASP)..... 49
9.1 準拠する要領等..... 49
9.2 対象とする機能..... 49
9.3 対象とする工事書類・工事帳票..... 50
9.4 対象とする利用者..... 50
9.5 対象とする工事書類・工事帳票の提出方法..... 51
9.6 検査員の行う検査時の対応..... 52

(各項目後ろの括弧書きは様式番号を示す)

参考資料-1 土木工事共通仕様書 第 3 章以降で
「作業計画書」「製作要領書」に関する記述があるもの..... 参考_1
参考資料-2 材料検査に関する書類の流れ(標準的な材料)..... 参考_5
参考資料-3 原寸・仮組立検査に関する書類の流れ..... 参考_8
参考資料-4 品質に関する書類の流れ..... 参考_9
参考資料-5 土木工事共通仕様書 第 3 章以降で「提出」を求めている書類..... 参考_10
参考資料-6 過剰と考えられる社内検査・立会検査資料の例..... 参考_18

参考資料-7　情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票 ..... 参考_20
参考資料-8　件名の命名方法や添付書類・添付方法等 ..... 参考_23
参考資料-9　情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類(単価契約工事) ..... 参考_25
参考資料-10　件名の命名方法や添付書類・添付方法等(単価契約工事) ..... 参考_26
参考資料-11　書類一覧表(例) ..... 参考_27

1. 施工計画

1.1 施工計画書(様式 37,38),作業計画書(様式 41,41-1)

1.1.1 施工計画書(様式第 37)

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、「工事等共通仕様書 1.4.3　施工計画書」で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成す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、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。」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。

なお、技術提案を求める契約方式(技術提案価格交渉方式(複数者交渉機器製作タイプ/複数者交渉高度技術タイプ)、技術提案評価方式)において施工計画を求めた場合には、求めた施工計画について、受注者が技術資料提出時に提出した内容を、受注者・監督職員・発注担当課の 3 者において確認する。

(1)工事概要
(2)実施工程表
(3)現場組織表
(4)主要機械
(5)主要資材
(6)施工方法(主要機械、仮設備計画、保安設備、工事用地等を含む)
(7)施工管理計画(品質管理、出来形管理、写真管理)
(8)安全管理
(9)緊急時の体制及び対応
(10)交通管理
(11)環境対策
(12)現場作業環境の整備
(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
(14)その他(例:総合評価施工計画、ETC 業務用カードの管理等)

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。施工計画書は当社所定の様式を鑑として提出すること。

概算・概略数量発注の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定されてから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出すれば良い。

準備工の着手にあたっては、工事着手前に

(3)現場組織表

(6)施工方法(準備工)

(8)安全管理

(9)緊急時の体制及び対応

(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法(必要に応じ提出)

について施工計画書を提出すれば良い。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

(例 1：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更)

(例 2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更、監督職員の異動等による変更)

工事等共通仕様書 1.4.6　作業計画書で「1　受注者は、設計図書に定められているとき、または監督職員からの指示があった場合には、当該作業着手前に、以下の事項を記載した「作業計画書」を提出しなければならない。」と規定されており、土木工事共通仕様書では巻末の参考資料-1 の通り作成・提出を求めている。なお、監督職員からの指示を行うにあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

(1)工事概要

工事概要については、特記仕様書・工事計画概要書に記載の内容により、以下の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。また、工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとする。

[工事概要記載例]
工事名　○○工事
路線名　高速○号○○線
工事場所　　自○○県○○市○○地先 No○○～No○○
　　至○○県○○市○○地先 L＝○○m
工期　　○○○○年○○月○○日から○○○○年○○月○○日まで
請負代金　　￥○○○，○○○，○○○円
発注者　首都高速道路株式会社○○局
　　TEL○○○-○○○-○○○○
　　○○事務所
　　TEL○○○-○○○-○○○○
受注者　○○建設株式会社
所在地　○○県○○市○○△△-△△番地
　　TEL○○○-○○○-○○○○
　　○○作業所
所在地　○○県○○市○○△△-△△番地
　　TEL○○○-○○○-○○○

［工事内容記載例］

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	適要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

※設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

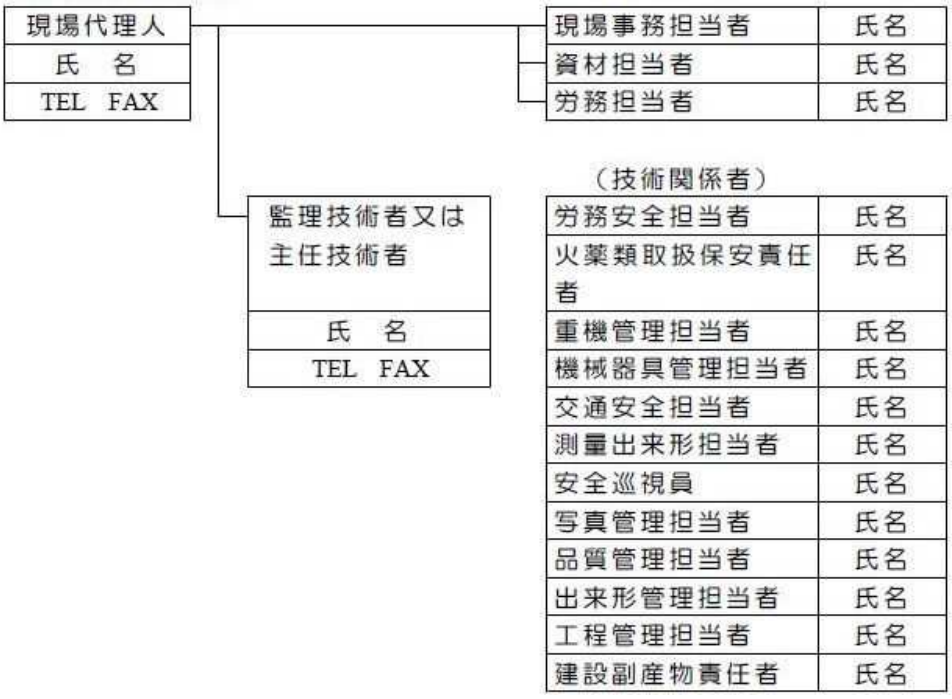
(2)実施工程表

契約書第 3 条第 1 項の規定により提出した工事工程表に基づき、より詳細な実施工程表をネットワーク手法により作成し、施工計画書を提出する前に監督職員の承諾を得なくてはならない。ただし、監督職員が特に認めた工事については、バーチャート手法によることができる。

(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］



(4) 主要機械

1) 指定機械

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

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

2) 主要機械・船舶

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

[主要機械・船舶使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(5) 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検査(材料確認)時期等について記載する。

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	○○製鉄	ミルシート				

※資材搬入時期と実施工程表が整合していること。なお、資材搬入時期が変更される場合にあっても、実施工程表の変更を伴わない等、施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

(6) 施工方法(仮設備計画、保安設備、工事用地等を含む)

施工方法は、工種毎に下記の 1)～3)の内容を整理する。作成にあたっては、「変更施工計画書」を作成する際に工種毎に作業計画書を差し込むことができるよう、工種毎に項目立てを行うことが望ましい。

1) 「主要な工種」毎の作業フロー

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

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)該当工事における使用予定機械

該当工事における使用予定機械について記載する。

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は、項目を設け具体的に記述する。また、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。

本項での記載対象は次のような場合を標準とする。

①主要な工種

②通常の施工方法により難いもの(例：新技術による施工等)

③設計図書で指定された工法

④工事等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

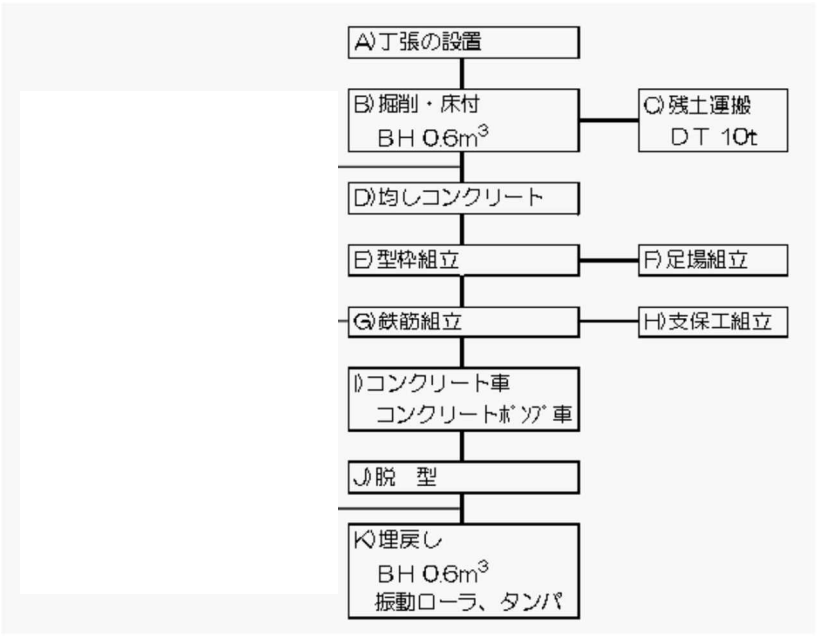
⑦工事等共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

[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。

［作業フロ-(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)

a)作業フロ-の記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。

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

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

(7)施工管理計画

施工管理計画については、設計図書(「出来形管理基準」「土木工事記録写真撮影要

領」)等に基づき、その管理方法について記述する。併せて、社内検査体制も記述する。

1)工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2)品質管理

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

※品質管理については、本マニュアル「5.1 品質管理」を参照すること。

［品質管理計画表記載例］

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

(留意点)

①必要な工種が記述されているか。

②施工規模に見合った試験回数になっているか。

③基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)。

④管理方法や処理は妥当か。

⑤適切な試験方法か。

また、受注者は工種ごとの社内検査の項目、内容、頻度、及び検査責任者等を定め、本項に記載する。併せて、監督職員の立会検査を求める項目・頻度等についても定める。

ただし、その内容は、受注者が社内の体制やルール(ISO9001 等)、過去の実績等により、受注者が主体的に検討のうえ定めるものとし、発注者がその内容について画一的な要求や、過度な要求をしてはならない。

3)出来形管理

当該工事の出来形管理は、「出来形管理基準」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「5.2 出来形管理基準」も参照すること。

［出来形管理計画表記載例］

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

(留意点)

①必要な工種が記載されているか。

②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。

③不可視部の対応は検討されているか。

④基準にないものの適用は妥当か(監督職員と協議が必要)。

また、受注者は工種ごとの社内検査の項目、内容、頻度、及び検査責任者等を定め、本項に記載する。併せて、監督職員の立会検査を求める項目・頻度等についても定める。

ただし、その内容は、受注者が社内の体制やルール(IS09001 等)、過去の実績等により、受注者が主体的に検討のうえ定めるものとし、発注者がその内容について一方的に他の工事に合わせることを求めるなどの画一的な要求や、過度な要求をしてはならない。

4)写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事記録写真撮影要領」等により記述する。

［写真管理計画表記載例］

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

(留意事項)

土木工事記録写真撮影要領の適用について、次の事項に留意する。

・「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。

・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。

・不可視となる出来形部分については、出来形寸法(上墨寸法含む)が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図(撮影位置図、平面図、凡例図、構造図など)を参考図として作成する。
・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

(8)安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

なお、安全管理については、本マニュアル「3.安全管理」を参照すること。

1)工事安全管理対策

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

2)第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施(種類、位置等)について記載する。

3)工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
2月	○○工、××工	・作業手順の周知、徹底(現場にて再確認) ・車両系建設機械の危険防止について

［安全管理組織記載例］

※労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

（留意点）

1）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
2）関係法令、指針を参考に記述する。
3）作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※参考　主な法令等は以下のとおり

・労働安全衛生法
・土木工事安全衛生管理指針（首都高速道路株式会社）
・土木工事安全施工技術指針（国土交通省）
・建設機械施工安全技術指針（国土交通省）
・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）（国土交通省）
・建設機械施工安全マニュアル（国土交通省）

［安全管理活動記載例］

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

［危険物記載例］

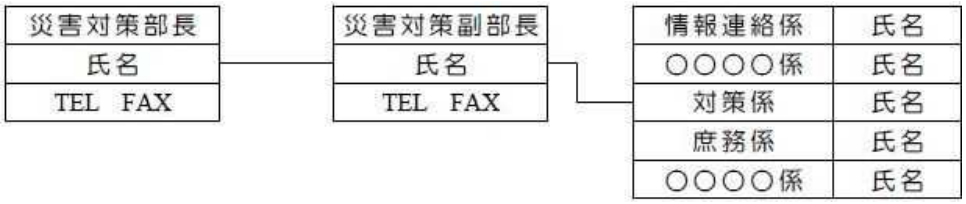
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○m及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○Kg

(9)緊急時の体制及び対応

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

1)組織体制

［記載例］



2)連絡系統

連絡系統図には、以下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(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。

(10)交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について工事等共通仕様書 1.5.10 交通安全管理の規定に基づき記述する。迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、街路・高速規制計画及び出入口対策、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、工事等共通仕様書同規定、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。

(11)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

(12)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)現場環境改善対策の内容

5)その他

(13)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。電子の場合はフロー図も併せて添付することが望ましい。

1)再生資源利用計画書

2)再生資源利用促進計画書

3)指定副産物※搬出計画(マニュフェスト等)

※指定副産物：建設発生土、Co 塊、As 塊、建設発生木材を指す

4)建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第 10 条に基づき都道府県知事等に届け出る内容

(14)その他(例:総合評価施工計画、ETC 業務用カードの管理等)

その他重要な事項について、必要により記述する。

1)官公庁への手続き(警察、市町村)

2)地元への周知

3)休日

4)総合評価施工計画(技術提案の内容)

5)ETC 業務用カードの管理

1.1.2 変更施工計画書(様式第 38)

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、その軽微な変更のみでの新たに変更施工計画書の提出は要しない。

(例 1：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更)

(例 2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更)

変更施工計画書は「1.1 施工計画書」で作成した施工計画書とは別に作成し、記載項目・内容は「1.1 施工計画書」に準じる。

変更施工計画書は当社所定の様式を鑑として提出すること。ただし、一度提出した後、再度の変更が生じた場合には鑑を再度提出する必要はない。また、内容も再度全て提出する必要はなく、提出済みの変更施工計画書の差し替えを行うことで良い。ただし、提出の履歴を表により管理すること。電子で提出する場合は、提出履歴と差し

替え後の電子データ一式を情報共有システム(ASP)で提出すること。

［提出履歴記載例］

回数	改訂日	作業計画書提出日	改訂主旨	主な改訂内容
1	2017.8.30	－	追加 変更	○○工の追加 ○○工詳細計画の追加 現場組織表の変更
2	2017.9.15	2017.9.10	変更	○○工の詳細施工計画の反映
3				

なお、施工計画の内容に変更が生じたため、当該工事の作業計画書を作成した場合、その内容が、作成もしくは差し替えしようとする変更施工計画書と重複する場合には、作業計画書を変更施工計画書に差し込むことでよい。

1.1.3 作業計画書(製作要領書等)(様式第 41,41-1)

「工事等共通仕様書 1.4.6　作業計画書」において、作業計画書は「受注者は、設計図書に定められているときは、当該作業着手前に、以下の事項を記載した「作業計画書」を提出しなければならない。」と規定されている。ここで、設計図書とは「図面、仕様書、工事請負現場説明書、現場説明に対する質問回答書及び金額を記載しない設計書」が該当する。

受注者は、作業計画書に次の事項について詳細に記載する。

(1)現場組織表(当該作業に関する施工体制)
(2)当該工種の施工工程
(3)当該工種の施工方法(施工順序及び施工範囲含む)
(4)使用資材
(5)使用機械
(6)施工管理計画(品質管理、出来形管理、写真管理・社内検査体制)
(7)その他各節に特に定める事項等

作業計画書は、目的物を施工するうえで施工計画書では施工内容が詳細に把握出来ない場合及び重要な構造物等の施工をする場合等に必要なものであり、施工計画書では記載が省略されることの多い、施工工程の機械及び人員の配置、施工時間等細部に渡る施工方法等について記載する。このため、位置図や承認図の写し等を添付する必要はないが、機材の配置等を計画するためにヤード全体図等が必要な場合等、やむを得ない場合には必要な図面を添付してもよい。

なお、作業計画書に記載される内容が、既に提出されている施工計画書もしくは変更施工計画書に記載され、提出されている場合には監督職員の承諾を受けた上で、当該作業の「作業計画書」の提出を省略することができる。

1.1.4 変更施工計画書・作業計画書の整理

作業計画書を作成した内容を変更施工計画書に作成もしくは差し替えしようとする場合には、当該の作業計画書を変更施工計画書に差し込むよう整理すること。

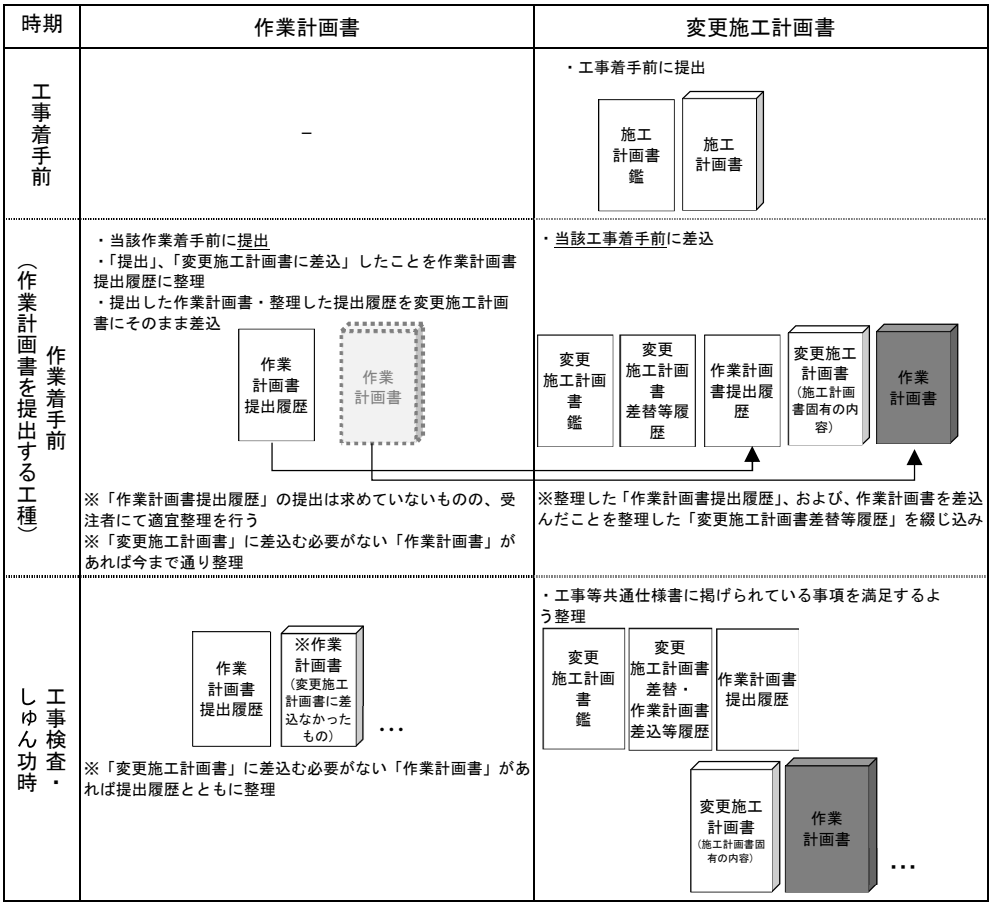


図 1.1-1 変更施工計画書・作業計画書の整理の流れ

1.2 施工体制

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

なお、建設業法施行規則の改正(令和 2 年 10 月 1 日施行)により「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。

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。

1.2.1 施工体制台帳・施工体系図(様式第 21, 22, 22-1, 24)

(1)対象工事

下請契約を締結する全ての工事。

(2)記載すべき内容

1)建設業法第 24 条の 8 第 1 項及び建設業法施行規則第 14 条の 2 に掲げる事項

2)安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者

3)一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。

ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。

(交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。)

4)健康保険等の加入状況。

(H24.7 に建設業法施行規則の一部改正。H24.11 より実施)

5)外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況

(3)施工体制台帳の添付資料

元請け及び各下請けにかかる請負契約書(写し)、元請の監理(主任)技術者、専門技術者の資格・雇用を証明する資料とする。

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容(材料や建設機械の支給有無)、社会保険等の加入状況がわかるように記述する。

(4)提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

(5)その他

1)施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。

2)施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

1.3 設計図書の照査(様式第 14,15)

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 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、監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。

ただし、発注者は設計図書の照査以外の書面の追加については、契約書第 19 条によるものとし、監督職員の指示によるものとする。

(工事等共通仕様書 1.2.1 計算書等の照査、および、1.2.3 計算書等照査報告書及び照査表)

「設計図書の照査」の範囲については、首都高速道路株式会社『工事請負契約における設計変更ガイドライン』によるものとする。

工事請負契約書第 18 条

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

一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書並びに金額を記載しない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。）。

二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。

三 設計図書の表示が明確でないこと。

四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

工事請負契約書第 19 条

発注者は、必要があると認められるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

1.4 工事測量成果表

受注者は、仮 BM(仮座標点)の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出する。

1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第 92,92-1,92-2)

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後 1 ヶ月以内(電子申請方式による場合にあっては、工事契約締結後原則 40 日以内)に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料(共済手帳のコピー等)の提出を求めることがある。

建設業退職金共済制度についてはホームページで確認できる。
http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/
また、共済証紙受払簿の様式は、以下よりダウンロードが可能。
建設業退職金共済事業本部→ダウンロード→各種申請書
(http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/download01.html)

1.6 現場代理人等選定通知書(様式第 6,13)

受注者は、工事契約締結後すみやかに現場代理人等を定め発注者に提出する。なお、契約手続時に技術資料により配置予定技術者として現場代理人や監理技術者等を定めていた場合には、技術資料に記載した者から選定しなければならない。

1.7 現場代理人等変更選定通知書(様式第 8,4)

受注者は以下に掲げるような特別な理由により現場代理人等を変更したい場合には、変更前の技術者と同等以上の施工経験を有する者を選定したうえで「現場代理人等の変更承諾申請書」を提出し、「現場代理人等の変更承諾書」により総括監督員の承諾を得た後に、「現場代理人等変更選定通知書」により提出する。

(1)病気、死亡、退職、出産、育児、介護等、やむを得ない場合

(2)受注者の責によらない理由により工事中止または工事内容の大幅な変更が発生し、工期が延長された場合

(3)契約工期が多年に及ぶ場合

1.8 専任技術者選定通知書(様式第 7,9)

受注者は、設計図書で「工事等共通仕様書 1.1.17 専任技術者」に定めのある専任技術者を求めている工種の着手前に専任技術者を定め「専任技術者選定通知書」により主任監督員に提出する。また専任技術者を変更する場合には「専任技術者選定通知書」により主任監督員に提出する。

なお、「工事等共通仕様書 1.1.17 専任技術者」は建設業法で定めのある「営業所の専任技術者」とは異なるものであるので留意されたい。

1.9 請負代金内訳書(様式第 11-1,12-1)

受注者は、「請負代金内訳書」(以下「内訳書」という。)を発注者に提出しなければならない。(契約書第 3 条)

また、受注者は、内訳書の作成に際して、監督職員が貸与する電子データを参考に当社 HP 掲載の様式に必要事項を入力するものとする。監督職員への提出は、紙で出力した請負代金内訳書に捺印したものを監督職員を通じて発注者に提出する。

なお、、請負代金に変更が生じた場合には、「請負代金変更内訳書」を提出しなければならない。

1.10 工程表(様式第 11,12)

受注者は、工事契約書第 3 条に規定する工程表を「工事工程表」で発注者に提出しなければならない。

また、変更契約(工期延伸・設計変更)を行った場合には「工事変更工程表」で発注者に提出しなければならない。

1.11 コリンズ(CORINS)への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督職員に提示しなければならない。

なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿(提出)の作成は必要ない。

監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容

確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。

(1)登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が 500 万円以上のもの

(2)登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内
変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内
完成時：工事完成後(竣工後)、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内
※しゅん功検査後でも登録可
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、変更時の提示を省略できる。

※工事実績の登録方法については、JACIC ホームページを参照(https://cthp.jacic.or.jp/「マニュアル、困った時の操作方法」

2. 施工管理

2.1 工事打合せ簿(様式第 48, 48-1)

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

打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。

(1)各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

1)指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

実務上では、監督職員は工事内容の変更等について書面により受注者に通知し、受注者は指示内容(施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等)を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、工事請負契約書第 18 条(条件変更等)及び工事等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、「工事等共通仕様書 1.1.15 監督職員の権限及びその行使」によると、下記のように規定されている。

> 5 監督職員は、その権限を行使するときは、「工事打合せ簿」により行うものとする。ただし、緊急を要する場合その他の理由により、受注者に対して口頭による指示または承諾を行ったときは、受注者は、当該指示または承諾に従わなければならない。
> 6 前項の口頭による指示または承諾は、当該指示または承諾の日から 7 日以内に、工事打合せ簿により、監督職員と受注者の間において確認されなければならない。

2)承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

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

3)協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督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。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容(理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等)を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

4)提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

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

5)提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

6)報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

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。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

8)連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が必要ない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必要ない。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

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しゅん功時に成果品を納めることをいう。(工事等共通仕様書 1.1.2 用語の定義)

なお、成果品は当社制定の「電子納品等運用ガイドライン」による。

(2)情報共有システム(ASP)

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

用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

（工事等共通仕様書 1.1.2　用語の定義）

(3)書面

書面とは、手書き、印刷等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。ただし、情報共有システム(ASP)を用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、署名又は押印がなくても有効とする。

（工事等共通仕様書 1.1.2　用語の定義）

(4)工事書類の様式

打合せ簿については、当社「工事関係様式集」の様式を使用する。なお、紙でやりとりする場合は、様式第 48 を使用し、情報共有システム(ASP)で提出する場合は、様式第 48-1 を使用すること。

2.2 再生資源

2.2.1 再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)

再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)は、当社工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。作成にあたっては、WEB オンラインシステムの「建設副産物情報交換システム(http://www.recycle.jacic.or.jp/)」により、受注者がデータ入力・登録後、写しを工事着手時(施工計画書に添付)及び完成時に発注者に提出する。

工事等共通仕様書　1.1.39 建設副産物より

> 3 受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
> 4 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
> 5 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督職員に提出しなければならない。

2.2.2 産業廃棄物管理票(マニフェスト)

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

受注者は、建設副産物が搬出される工事にあたっては、建設発生土は搬出伝票、産業廃棄物は産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員が請求したときは、遅滞なく提示しなければならない。(工事等共通仕様書 1.1.39 建設副産物)

紙マニフェストは監督職員に提示すればよく、また、検査時にも提示すればよい。よって、提出・納品する必要はない(提示したものは受注者が持ち帰り、法令等に定めのある期間保管)。また、検査のために写しを取る等の対応も必要ない。

なお、電子マニフェストによる場合には、電子マニフェストの機能「マニフェスト情報の照会」によりファイル出力されたマニフェスト情報照会結果、もしくは(公財)日本産業廃棄物処理振興センターの電子媒体提供サービスにより提供された電子媒体により監督職員に提示すればよく、また、検査時にも提示すればよい。なお、提示は紙である必要はなく、電子的な画面等により提示することでよい。

2.2.3 建設廃棄物処理実施書(様式第 94)

工事完成後、速やかにマニフェストに記載の内容を整理した建設廃棄物処理実施書を作成し、提出しなければならない。なお、産業廃棄物については電子マニフェストを使用している場合、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターの電子媒体提供サービス(http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/data/)により提供された電子媒体を提出することにより「建設廃棄物処理実施書」の提出に代えることができる。この場合、当社 HP 記載の様式の様式を鑑として提出すること。

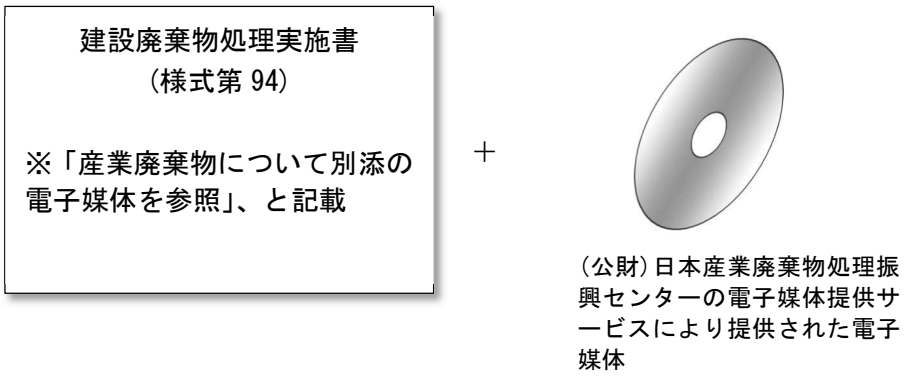


図 2.2-1　電子媒体を提出する場合の「建設廃棄物処理実施書」の提出

2.2.4 建設発生土搬出のお知らせ

受注者は、建設発生土を 100㎥以上搬出する場合は、搬出前に搬出先区市町村の建設発生土担当窓口あてに建設発生土に関する以下の情報を郵送・FAX 等で提出しなければならない。

なお、情報提供後、速やかにその写しを打ち合わせ簿により監督職員に提出しなければならない。

1. 工事件名、工事概要、工事場所
2. 工事発注機関名、工事発注機関監督職員名、連絡先

3. 工事受注業者名、現場代理人名、連絡先
4. 建設発生土の運搬業者名
5. 建設発生土の受入先名(搬出先事業所名等)、住所
6. 建設発生土の発生場所から受入地までの運搬経路
7. 建設発生土の搬出時期(搬出期間)
8. 建設発生土の土質(砂、ローム等)、土量(m^3)

送付先の例：
東京都：市区町村の窓口(東京都建設リサイクルガイドライン巻末資料参照)
http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/seisaku/recy/index.html

建設発生土搬出のお知らせ

平成　年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

会　社　名：＿＿＿＿＿＿＿＿
現場代理人氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、貴区市町村内の受入れ先に建設発生土を搬出いたしますので、お知らせいたします。

工事件名	
工事場所	
工事概要	
工事発注機関名	
工事監督職員又は担当者名	
連絡先機関・電話番号	TEL：
工事請負業者名	
担当者名・電話番号	氏名：　TEL：
建設発生土の運搬業者	
建設発生土の受入先名等	
住所	
建設発生土の運搬経路	(別添図面のとおり)
建設発生土の搬出時期	平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日
建設発生土の土質・土量	土質：　搬出量：　m^3

※　この書面は建設発生土の搬出が１００m^3以上の場合に用いる

図 2.3-1　東京都の様式の例

2.4 協議資料

2.4.1 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、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。

(工事等共通仕様書 1.1.9　官公庁等への手続等)

・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必要ない。

・諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を監督職員に提示しなければならない。なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。

2.4.2 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、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

(2)受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で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。(工事等共通仕様書 1.1.9　官公庁等への手続等)

2.5 材料検査に関する書類(様式第 65,66,62,63,93,101,102,103,123,124)

2.5.1 材料使用承諾申請書(様式第 62)

「工事等共通仕様書　2.1.2　設計図書」で定められた材料以外を使用する場合の特例」では、「土木材料共通仕様書や設計図書で定められた以外の材料を使用する場合には、使用する前に理由を付した材料使用承諾申請書を提出し、承諾を得なければならない。」としている。

土木材料共通仕様書に記載の材料や、設計図書に記載の材料を使用する場合には「材料使用承諾申請書」の提出は必要ない。

材料使用承諾申請書には設計図書で示された機械的性質・品質等が確認できる資料を添付する。

添付資料の例

・製品カタログ(機械的性質・品質等が確認できる部分の抜粋のみで可)

・機械試験の結果等、機械的性質・品質等を証明する資料

機械的性質・品質等の確認は、JIS 材料のような一般的に公正性が担保されている材料や、製造メーカー等の試験結果により確認できる材料であれば品質証明書を添付することで良い。

ただし、設計図書に定めがある場合や、製造メーカー等の試験結果では機械的性質・品質等が確認できない等により、機械的性質・品質等を確認するための試験を行う場合には、監督職員の立ち会いの下、試験を実施する。この場合、工事材料検査請求書により立会を請求する。

2.5.2 新材料・新製品・新工法採用計画書(様式第 93)

受注者は、当社で採用された実績のない材料、製品及び工法(以下、「新材料等」という。)を使用する場合は、「新材料・新製品・新工法採用計画書」を提出しなければならない。なお、その適用の要否については監督職員に確認すること。

「新材料・新製品・新工法採用計画書」の提出にあたっては、下記を記した品質管理計画書を提出しなければならない。

(1)適用の範囲
(2)施工概要
(3)要求性能
(4)使用材料(材料名、規格、製造業者名、適合規格、材料試験等の結果)
(5)試験施工計画
(6)施工管理計画(社内検査体制含む)
(7)品質管理計画(品質管理体制含む)
(8)その他必要と認められる事項

2.5.3 工事材料検査請求書(様式第 63)

「工事等共通仕様書　2.2.2 工事材料」のとおり、検査機械的性質・品質等を確認するための試験を遠方の工場等で行うなど、材料検査請求書の提出を要しない範囲以外で立会検査を行う場合には、工事材料検査請求書により監督職員の立会を請求する。

2.5.4 工事材料検査報告書(様式第 65,66)

「工事等共通仕様書　2.2.1　工事材料の品質」では、「受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管し、監督職員から請求があった場合は、直ちに提示するとともに検査時に提出しなければならない。」としている。

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

(1) 工事材料検査報告書について

1)対象は設計図書において指定された材料のみ。
2)施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。
3)確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。
4)確認は、一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に 1 回以上提出する。

（設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は監督職員の立会は必要ない。）

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等が記入する。

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する。

(2)材料検査(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立会検査願により、臨場し、材料検査(材料確認)を行う。ただし、設計図書で監督職員の立ち会いの下で確認を行うとされたもの以外は監督職員の立会による確認の必要がない。

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

なお、監督職員が臨場できず、施行管理員が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は施行管理員が自ら作成しなければならない。

(3)材料検査(材料確認)の写真撮影について

材料検査(材料確認)の写真撮影は、土木工事記録写真撮影要領によるものとする。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

表 2.5-1　撮影項目、頻度等

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

(4)確認を必要とする材料の運用について

設計図書(工事共通仕様書、土木材料共通仕様書等を含む)に記載の材料以外の材料を使用する場合には、使用する前に理由を付した「材料使用承諾申請書」を提出し、承諾を得なければならない。

(5)確認を必要とする材料以外の材料検査(材料確認)について

設計図書(工事共通仕様書、土木材料共通仕様書等を含む)において指定された工事材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

(6)特に様式を定めている材料検査(材料確認)書類

以下の書類は、個別に様式を定めているので品質を証明する資料と併せて整備、保管する必要がある。また、あらかじめ提出を求めているものは、あらかじめ提出しな

ければならない。

・様式 101　レディーミクストコンクリートの試し練り試験結果報告書
・様式 102　コンクリート打設日報打設管理表
・様式 103　レディーミクストコンクリートの品質検査成績表
・様式 123、様式 124　アスファルト混合物配合総括表

2.5.5 材料検査に関する書類の流れ

標準的な材料検査に関する書類の流れは巻末の参考資料-2 に示す通りである。

2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82)

立会とは、品質の確保のために特に必要となる項目について、契約書第 14 条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。受注者は立会検査にあたり、「工事週報・立会検査願」により監督職員に依頼する。

また、国土交通省では「段階確認」、および「立会」として、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確認するために、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会い工種、確認頻度を決定していることから、当社においても、施工計画書作成の段階で、受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度をあらかじめ決定しておく。

なお、契約書第 14 条第 1 項、2 項及び 4 項では以下のとおり規定している。

①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会を受けて調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。

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

③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には 10 日以内に応じなければならない。

なお、「工事週報・立会検査願」は電子メールでの提出が可能である。

※立会検査結果に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料等に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、確認・立会のために新たに資料を作成する必要はない。

※監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は必要ない。なお、監督職員が臨場できず、施行管理員が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は施行管理員が自ら作成しなければならない。

※当社では立会検査に先立ち社内検査の実施、および立会検査時に現場社内検査結果の提示を求めている(1.4.10 現場社内検査)。この際、品質証明書等との照合に際しては現場社内検査結果と品質証明書等それぞれ確認できればよく、現場社内検査結果に品質証明書等を添付する等、重複する資料の作成は必要ない。

1.4.10 現場社内検査 4 受注者は、工事の施工について、現場監督員の立会を受ける場合は、事前に現場社内検査を実施しなければならない。また、その結果を現場監督員が請求した場合は、直ちに提示しなければならない。

また、当社では立会検査結果について、工事施工立会検査報告書による整理・提出を求めている。この場合、工事施工立会検査報告書には報告書鑑、立会検査一覧表、立会検査結果(例:社内検査報告書、チェックシート等)を時系列より整理する。

なお、立会検査一覧表は「工種」、「施工場所」、「記事」、「検査日」、「現場社内検査責任者」「実施者」がわかれば他の様式・書類を使用しても良い(例:工事週報の「工事実施」欄の活用など)。

また、立会検査結果の整理にあたっては、立会時に使用したものすべてを添付する必要はなく、他の書類と重複するものは添付する必要はない(例:品質証明書)。

2.7 原寸検査・仮組立検査(主に土木)(様式第 63)

2.7.1 原寸検査請求書(様式第 63)

原寸検査は、工場製作において、鋼板から部材を構成する材片を切り出し、組み立てることから、承認図を基に鋼板を加工する情報を作成する作業であり、正確な寸法の決定、加工データの作成、施工上の課題を確認するために行うものである。(土木工事共通仕様書 8.3.2 原寸)

なお、受注者が原寸検査請求書により検査を請求したあと、監督職員から指示があった場合には、監督職員の立会により原寸検査を実施する。

(1) 提出書類

受注者が、原寸検査請求書により原寸検査を請求する際、請求書により検査対象・範囲が把握できる場合には、図面の添付等は必要ない。やむを得ず検査対象を示す平面図等を添付する場合であっても、必要最低限にとどめ、構造図等、承認図等で確認できる図面を添付してはならない。

(2) 原寸検査における留意点

1)監督職員等が原寸検査に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は必要ない。

2)監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は実施状況写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

2.7.2 仮組立検査請求書(様式第 63)

仮組立は、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認するものである。(土木工事共通仕様書 8.3.10 仮組立)

受注者は、自ら確認を終了した後、仮組立状態の工事目的物について、工場塗装施工前に監督職員の検査を受けなければならない。

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

(1) 提出書類

受注者が、仮組立検査請求書により仮組立検査を請求する際、請求書により検査対象・範囲が把握できる場合には、図面の添付等は必要ない。やむを得ず検査対象を示す平面図等を添付する場合であっても、必要最低限にとどめ、構造図等、承認図等で確認できる図面を添付してはならない。

(2) 仮組立検査における留意点

1)「監督職員が現地において検査又は立会いを行った場合には、出来形管理写真の撮影は不要とする。」とされている。〔土木工事記録写真撮影要領 2 記録写真〕

2)監督職員等が仮組立検査に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は必要ない。

3)仮組立検査は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

4)仮組立検査が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

5)仮組立検査にあたっては、事前に受注者が実施した、下記の項目を整理し、その結果を基に検査を行う。

- ・出来形
- ・外観
- ・溶接仕上げ状況
- ・完全溶け込み溶接部の超音波探傷試験及び湿式磁粉探傷試験の検査結果
- ・溶接部の品質確認の結果
- ・その他監督職員の指示する事項

6) 仮組立検査は、受注者が事前に実施・作成した出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、仮組立検査のために新たに資料を作成する必要はない。

2.7.3 原寸検査・仮組立検査に関する書類の流れ

標準的な原寸検査・仮組立検査に関する書類の流れは巻末の参考資料-3 に示す通りである。

2.8 休日・夜間作業(様式第 45)

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、休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日、年末年始の 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの間)または夜間に、作業を行うにあたっては、「工事週報・立会検査願」にその予定を記載の上、提出しなければならない。

なお、提出は、電子データを電子メールにて提出することで良い。

2.9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械)の使用を確認するものとする。

2.10 特殊車両通行許可

受注者は、「工事等共通仕様書 1.1.40　過積載等の防止」第 2 項における通行許可の確認は、以下について実施するものとする。

①当該車両に関する特殊車両通行許可証の確認
②現場到着地点及び現場出発時における荷姿の確認(荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証との照合可能な写真)〔走行途中の写真撮影は必要ない〕
③車両通行記録(タコグラフ)の確認(夜間走行条件の場合のみ)

なお、①については、「工事等共通仕様書 1.1.9 官公庁への手続等」第 3 項に基づき、監督職員へ提示するものとする。なお、②、③については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。

3. 安全管理

3.1 安全教育

3.1.1 安全教育訓練

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、工事等共通仕様書第 1 編 1.5.11 安全・訓練等の実施 で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 安全・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。

(2) 施工計画書への記載

「1.1.1 施工計画書(8)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・訓練等の実施状況資料の整備・保管

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

3.2 工事事故(様式第 57)

工事の施工中、若しくは工事の中止中に災害または事故が発生したときは、直ちに応急処置をとり、監督職員に通報し、指示を受けなければならない。また、受注者は、速やかに「災害・事故報告書」を作成し、次の各号により提出しなければならない。

(1) 契約書第 29 条第 1 項に規定する損害が生じたときは、総括監督員に提出するものとする。

(2) 前号以外の災害及び事故については、現場監督員に提出するものとする。

なお、工事事故が発生した場合の体制等は工事着手前に監督職員に確認し、遅滞なく対処・報告しなければならない。

3.3 その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている以下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. 工程管理

4.1 工程管理(様式第 40,40-1,67)

(1)工程管理の目的

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

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

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

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、実態に即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以下のものがある。

契約条件による工程計画の拘束要因

①着手時期の条件、部分検査(中間検査、部分使用等)、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

②現場条件による工程計画の拘束要因

気候(梅雨、台風シーズン、降雪時等)、作業時間の制約(関係機関及び地元との調整、施工条件等)、作業不稼働日に関する事項(法規制、正月休み等)、他の工事との調整(近接工事、占用工事等)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工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

(3) 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、一般的に横線式工程度(バーチャート、ガントチャート)やネットワーク手法等各種あるが、当社では、実施工程表の作成にあたってはネットワーク手法により作成することとしている。なお、、応急工事や維持工事(補修的工事)等の当初計画工程の策定が困難なものについては工程表の作成は省略することができる。

工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

(4) 工程管理

工程管理の内容として、進度管理と作業量管理がある。

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

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

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

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

工程管理は、進度管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることによ

り、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

(5)工程表提出に関する留意事項

1) 工事履行報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づき契約の履行を報告しなければならない。当社では、監督職員より特別の指示がない限り 1.4.2 の第 1 項に示す詳細な実施工程表、1.4.3 に示す施工計画書、及び 1.4.10 に示す現場社内検査をもって履行報告に代えることができる。

2) 実施工程表(様式第 40,40-1)

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が、受発注者間で工程を共有することを目的に、ネットワーク手法により作成し、施工計画書を提出する前に監督職員の承諾を得なければならない。

②維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

1.4.2　実施工程表 1　受注者は、契約書第 3 条第 1 項の規定により提出した工事工程表に基づき、より詳細な実施工程表をネットワーク手法により作成し、施工計画書を提出する前に監督職員の承諾を得なくてはならない。ただし、監督職員が特に認めた工事については、バーチャート手法によることができるものとする。

③実施工程表の中に中間検査の予定時期を明記すること。その際、原則として工期が 1 年以上の工事では中間検査 2 回以上を計画すること。また、工期中に構造物が完成し供用を図る場合には事前に検査（中間検査または一部しゅん功検査）を受けるよう計画すること。なお、中間検査の予定時期のみ変更となった場合にあっては変更実施工程表の提出は必要ない。

3) 工事進捗状況表(様式第 67)

①工事進捗状況表は前月分の作業実績及びその月に実施する予定の工事内容等を受発注者間で共有することを目的に作成するものであり、毎月 5 日まで監督職員に提出する。これ以上の詳細な資料を求める場合には、監督職員は必要性を十分に検討の上、受注者と協議の上その作成を依頼するものとし、画一的に要求するようなことを行ってはならない。

5.品質・出来形管理

5.1 品質管理に関する書類(様式第 104～110,113～117,120,125～127)

(1)品質管理の目的

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)工事における品質管理

工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第 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、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

(3)品質管理手法

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

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るために、国土交通省では品質管理図表を用いることがあり、品質管理にあたって必要に応じて参考にするとよい。

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、土木材料共通仕様書、および各工事等共通仕様書の各章・各要領等による。

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)品質管理に関する書類の流れ

標準的な品質管理に関する書類の流れの例を巻末の参考資料-4 に示す。

(6)様式

当社土木工事共通仕様書に、提出の定めがある書類の一覧を巻末の参考資料-5 に示す。また、品質管理において、様式が定められているものを以下に示す。これ以外に仕様書等に定めがあるものの様式がないものは、受注者が任意に定める。

- 様式 104　沈下作業記録
- 様式 105　地中連続壁掘削作業報告書
- 様式 106　穿孔報告書
- 様式 107　杭打ち記録
- 様式 108　杭打ち止め記録
- 様式 109　既製杭溶接施工記録表
- 様式 110　直接基礎施工記録
- 様式 113　高力ボルト締付けシート
- 様式 114　プレストレストコンクリート管理記録
- 様式 115　ＰＣ鋼材配置誤差データシート
- 様式 116　緊張管理グラフ
- 様式 117　グラウト管理記録表
- 様式 120　ＰＣブロック工法エポキシ樹脂管理試験記録表
- 様式 125　床板防水の出来形管理表
- 様式 126　アスファルト舗装関係・品質出来形管理総括表
- 様式 127　コンクリート舗装関係・品質出来形管理総括表
- 橋梁構造物設計施工要領　現場溶接管理シート（溶接条件）
- 橋梁構造物設計施工要領　現場溶接管理シート（開先精度）
- 橋梁塗装設計施工要領・鋼橋塗装設計施工要領　塗装工事記録表
- 橋梁塗装設計施工要領・鋼橋塗装設計施工要領　塗膜厚測定表
- 出来形管理基準(出来形図表等)

5.2 出来形管理

(1)出来形管理の目的

受注者は、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、工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基

準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後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出来形管理基準(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

受注者は出来形管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値(実測値)は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)に各工種の規格値を合格するものでなければならない。

(4)出来形管理資料提出に関する留意点

1)出来形管理資料として、提出すべき書類は出来形管理図表のみである。なお、出来形管理図表の作成にあたっては、出来形管理基準に示す「出来形管理図表」を参考にする。

2)出来形管理に関する留意点

①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

②管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等、適切に定める。

③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

5.3 写真管理

(1)写真管理の目的

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

(2) 工事写真管理要領

工事写真管理要領は、契約図書の一部である工事等共通仕様書に基づき規定されているものであるが、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能とした改定を実施している。工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は、当社制定の電子納品等運用ガイドライン、国土交通省制定の「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとし、この場合、紙での工事写真帳の提出は必要ない。(監督職員の承諾も必要ない。)

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は土木工事記録写真撮影要領に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、土木工事記録写真撮影要領に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影し、整理し監督職員に提出しなければならない。

- 工事写真着手前及び完成写真(工事現場の着工前及び完成状況)
- 施工状況写真(仕様書に基づいた施工方法の証明記録)
- 安全管理写真(安全管理の実施状況の具体的な記録)
- 使用材料写真(工事使用材料の品質と寸法の証明記録)
- 品質管理写真(品質確認等の試験状況の記録)
- 出来形管理写真(構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録)
- 災害写真(工事中に発生した災害等の記録)
- 事故写真(工事中に発生した事故等の記録)
- その他(建設副産物の発生及び処理状況等の記録)

(3) 工事写真の提出に関する留意点

1)以下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細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略することができる。

③出来形管理写真で、監督職員又は施行管理員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。

なお、監督職員又は施行管理員が臨場していることのみを証明するための写真の撮影は必要ない。(工事施工立会検査報告書の資料にて確認可能)

2)写真の原本を電子媒体で提出する場合の標準仕様等は当社制定の「電子納品等運用ガイドライン」および国土交通省制定の「デジタル写真管理情報基準」(URL：http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)を参照。

5.4 社内検査(参考)

社内検査は受注者自らが工事目的物の品質・出来形を確保するために行うものであり、その項目・内容・頻度等は受注者が自らの体制、能力等を考慮した上で決定す

べきものであることから、設計図書に定めのある立会検査に先立ち行う者を除き、発注者がその内容について注文をつけてはならない。

ただし、現場監督員の立会を受ける場合や、現場監督員が請求した場合にはその社内検査報告書を提示すること(工事等共通仕様書 1.4.10 現場社内検査)としていることから、一般的に必要とされる添付資料等を以下に示す。

(1)添付資料

品質・出来形を確保することが目的であることから、検査対象・検査範囲・検査内容等を示した鑑に、検査チェックシート、受注者が手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図等を添付し、検査対象・検査範囲・検査内容がそれらで把握できる場合には位置図等の説明用資料の添付は必要ない。加えて、承認図の写しや、関連基準、実施済み範囲・実施予定箇所を示した平面図等の添付も、受注者がやむを得ないと判断した場合を除き、添付してはならない。なお、望ましくないと思われる例を参考資料-6 に示す。

なお、検査チェックシートについては、添付資料の削減を目的に同一範囲での検査等に際し、一覧表形式でのチェックシートを作成し、活用している事例も見受けられる。

(2)様式の例

様式は受注者が定めるものであるが、書類の削減や効率化を目的に様式を工夫している例を参考に示す。

社内検査報告書

検査名称	床版補強工				検査箇所	<2工区> 向-283～向-286		
検査項目	下地処理	不陸修正工	表面保護工	仕上げ塗装工	表面保護仕上げ塗装工			
検査時間	1～18	1～18	1～18	1～18	1～18			
社内検査日	H25.2.7	H25.2.28	H25.3.4	H25.3.21	H25.4.25			
社内検査 現場社内検査責任者						㊞	㊞	㊞
社内検査 現場社内検査担当者						㊞	㊞	㊞
社内検査 社内検査指摘事項	なし	なし	なし	なし	なし			
社内検査 社内検査結果	合格	合格	合格	合格	合格			
自主検査 立会検査日(報告書提出日)	H25.2.8	H25.2.26	H25.3.5	H25.3.22	H25.4.26			
自主検査 立会者	監督員(代理)	監督員(代理)	監督員(代理)	監督員(代理)	監督員(代理)			
自主検査 立会検査指摘事項	なし	なし	なし	なし	なし			
自主検査 立会検査結果(現金工事事務所・報告書提出日)	合格	合格	合格	不合格	合格			

※1 指摘はあったが是正が完了している。内容は社内検査チェックリストに記載。
※2 指摘をしたが、その場で是正し確認した。指摘内容は別紙参照。
※3 結果が一部不合格・不合格の指摘事項を別紙に記載。
※4 再検査まで要しない軽微指摘内容(立会検査中に是正確認ができない事項)を別紙に記載。
※5 立会者が※4の指摘内容の是正報告受け取り確認した日。

現場検査チェックシート

検査名称	床版補強工(下地処理工・ブライマー工・不陸修正工)				検査箇所	向-283～向-286(本線)		
検査年月日	H25.2.7	H25.2.28	H25.3.4	H25.3.21	H25.4.25			
検査項目	下地処理	プライマー工	不陸修正工					
検査時間	1～18	1～18	1～18					
現場社内検査責任者				㊞	㊞	㊞	㊞	㊞
現場社内検査担当者 1名1ヶ所指導者任技術者 塗装専任技術者				㊞	㊞	㊞	㊞	㊞
下地処理	未認知の通りになされているか	○						
	カーブ角度を全針筋通りに行っているか	○						
	断面修復、クラック補修は完了しているか	○						
	凸があっていない(定規は3m測定を行っている)	○						
	施工面は、ハケ、ほうき等は完全に除去されているか	○						
	表面の清掃状況は良好か	○						
プライマー工	未認知の通りになされているか		○					
	使用期限は守られているか		○					
	主剤缶・硬化剤缶に異常はないか(膨張していない)		○					
	施工面の温度は適切か(5℃以上かつ35℃以下)		○					
	コンクリート表面水分は1%以下か		○					
	マスキング等により養生しているか		○					
	プライマーの計量・配合は適切か		○					
	ライマーの可使時間は守られているか		○					
	標準使用量は守られているか		○					
	均一に塗布されているか		○					
不陸修正工	プライマー(記載しているか/指触乾燥確認)			○				
	使用量は守られているか			○				
	インターバルは守られているか			○				
	施工面の温度は適切か(5℃以上かつ35℃以下)			○				
	1可材の可使時間は守られているか			○				
	型枠からの回れがないか(段差の20mm程度)			○				
	1可材の計量・配合は適切か			○				
	1可材の計量・配合は適切か(1回の1可材の量が1回の使用量の2倍までとなっているか(1回の使用量が20kg以上で1可材の量が10kg以下)			○				

凡例：○(問題なし、●問題あり)(問題有りについての対応は記事欄に記載)
記事：

図 5.3-1　場所ごとに時系列に沿って一覧できるよう整理した例(床版補強工)

社内検査報告書

検査範囲	1ランプ・Cランプ			検査名称	高力ボルト締付け完了検査			
	新設桁 橋1517～橋1518							
検査ブロック範囲	Cランプ 中詰、コンクリート	Cランプ 中詰、コンクリート	Cランプ 側壁、コンクリート					
社内検査 社内検査日	H26.12.19	H27.2.10	H27.2.10					
社内検査 社内検査責任者 社内検査担当者				㊞	㊞	㊞	㊞	
社内検査 検査内容	目視確認、締付トルク値(1ボルト)	目視確認、締付トルク値(1ボルト)	目視確認、締付トルク値(1ボルト)					
社内検査 社内検査指摘事項	なし	なし	なし					
社内検査 社内検査結果	合格	合格	合格					
自主検査 立会検査日(報告書提出日)	H26.12.19	H27.2.10	H27.2.10					
自主検査 立会者	監督員(代理)	監督員(代理)	監督員(代理)					
自主検査 立会検査指摘事項	なし	なし	なし					
自主検査 立会検査結果(現金工事事務所・報告書提出日)	合格	合格	合格					

※1 ブロック範囲は添付のブロック割図に記載
※2 指摘はあったが是正完了している。内容は社内検査報告書内のチェックリストに記載
※3 指摘をしたが、その場で是正し確認した　指摘内容は別紙参照
※4 結果が一部不合格・不合格は、指摘事項を別紙に記載
※5 再検査まで要しない軽微な指摘内容(立会検査中に是正確認できなかった事項)を別紙に記載
※6 立会者が※5の指摘内容の是正報告書を受け取り確認した日

添付資料　社内検査範囲(ブロック割図中)、立会検査指摘事項、社内検査および立会検査履歴表、現場チェックリスト、社内検査指摘事項
自主検査の場合、社内検査写真添付

現場チェックリスト【高力ボルト締付け完了確認検査】

検査名称	現場チェックリスト【高力ボルト締付け完了確認検査】							
新設桁 橋1517～橋1518:B・Cランプ	確認日	H26.7.30	H26.9.18	H26.10.16	H26.11.14			
	確認場所	Cランプ主桁 7ブロック	Cランプ主桁 8ブロック	Cランプ主桁 9ブロック	Bランプ主桁 3ブロック			
1.添接板に付着物及び塗装面の変形が無いか		○	○	○	○			
2.施工前のセッティングレベルは行ったか		○	○	○	○			
3.締付順序は計画どおりか		○	○	○	○			
4.一次締付け後マーキングを行っているか		○	○	○	○			
5.高力ボルトの長さに余長はないか		○	○	○	○			
6.ボルトの頭の向き、ナットはそろっているか		○	○	○	○			
7.座金面が正しく装着されているか		○	○	○	○			
8.ナット・ワッシャーの表裏はないか		○	○	○	○			
9.締付け後のトルク値を行ったか		○	○	○	○			
10.締付けマルクはよいか		○	○	○	○			
11.トルシアシアの有効期間は切れていないか		○	○	○	○			
社内検査指摘事項								

新設桁 橋1517～橋1518:B・Cランプ	確認日	H26.7.29	H26.10.16	H26.12.5	H26.12.19	H27.2.10	H27.2.10	
	確認場所	Cランプ主桁 7ブロック	Cランプ主桁 8ブロック	Bランプ主桁 3ブロック	Cランプ中詰桁 7ブロック	Cランプ中詰桁 8ブロック	Cランプ側壁桁 7ブロック	
1.添接板に付着物及び塗装面の変形が無いか		○	○	○	○	○	○	
2.施工前のセッティングレベルは行ったか		○	○	○	○	○	○	
3.締付順序は計画どおりか		○	○	○	○	○	○	
4.一次締付け後マーキングを行っているか		○	○	○	○	○	○	
5.高力ボルトの長さに余長はないか		○	○	○	○	○	○	
6.ボルトの頭の向き、ナットはそろっているか		○	○	○	○	○	○	
7.座金面が正しく装着されているか		○	○	○	○	○	○	
8.ナット・ワッシャーの表裏はないか		○	○	○	○	○	○	
9.締付け後のトルク値を行ったか		○	○	○	○	○	○	
10.締付けマルクはよいか		○	○	○	○	○	○	
11.トルシアシアの有効期間は切れていないか		○	○	○	○	○	○	
社内検査指摘事項								

※問題なし○ ・ 問題あり×　　問題ありについての詳細は別紙に記載

図 5.3-2　工種ごとに場所で一覧できるよう整理した例(高力ボルト締め付け完了確認)

5.5 立会検査

立会検査は設計図書に示す場合や、主任監督員があらかじめ担当監督員の検査を受けるよう受注者に書面で指示した場合に、監督職員が立会により工事目的物の品質・出来形を確保するために行うものであり、実施にあたっては受注者から立会検査願により願い出なければならない。

(工事等共通仕様書 1.6.2 検査)

この場合、受注者自らが実施した現場社内検査結果を参考に監督職員は検査を実施する。

なお、国土交通省では、品質管理上重要な項目・時期については「段階確認」として、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認している。

(1)添付資料

品質・出来形を確保することが目的であり、添付資料は「5.4 社内検査(参考)」に準じる。

なお、「現場監督員が出来形及び品質の確認のために資料の提出を求めた場合は、これに従わなければならない。」(工事等共通仕様書 1.6.2 検査)としているが、この「資料」は検査チェックシート、受注者が手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図等を標準とし、現場監督員が求める場合であっても、既に提出されている書類(例：品質証明書等)や受発注者間で共有されていることが明らかな書類(例：承認図や設計図書)、設計図書に記載のある一般的な設計・製作・施工等に係る技術的基準、要領、指針、仕様書等(例：道路橋示方書)の全部または一部の写しの提出を求めてはならない。

(2) 立会検査における留意点

1)監督職員等が立会検査に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は必要ない。

2)監督職員等の臨場確認が得られない場合(自主検査)は、受注者は実施状況写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

ただし、実施状況写真は実施状況全てを写真撮影する必要はなく、品質・出来形を確保するために必要な項目を確認したことがわかるよう、代表的に撮影すれば良い。

6.支給品・貸与物件・発生品・支障物件

6.1 支給材料及び貸与品

支給品及び貸与品の要求については、書面で取りかわす必要はないものとし、受領又は借用後に、「支給材料・貸与材料使用明細書」を監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

6.1.1 支給材料・貸与材料使用明細書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に発注者に「支給材料・貸与材料使用明細書」を提出しなければならない。

（工事請負契約第 15 条支給材料及び貸与品、及び、工事等共通仕様書 1.4.16 支給材料及び貸与品）

6.1.2 支給材料・貸与材料返還通知書

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「支給材料・貸与材料返還通知書」を監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

（工事等共通仕様書 1.4.16 支給材料及び貸与品）

6.1.3 機械借用書・機械返納書

発注者は、受注者に機械を引き渡すときは、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ、当該貸付機械の整備状況を確認させたうえ、「機械借用書」と引き替えに引き渡すものとする。

発注者は、貸付機械を返納させる場合にも、発注者の指定した職員及び受注者又はその代理人を立会わせ当該貸付機械の整備検査を行い、支障がないと認めたときはこれを収納するものとする。この場合において、受注者は「機械返納書」を提出するものとする。（当社「機械器具貸与仕様書」）

6.1.4 機器使用実績簿

受注者は、発注者から建設機械の貸与を受ける場合、機械の運転及び整備状況について、「機器使用実績簿」により発注者に報告しなければならない。

（当社「機械器具貸与仕様書」）

6.2 現場発生品調書(様式第 59)

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

また、設計図書に定められていないものが発生した場合、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。（工事等共通仕様書 1.4.17 工事現場発生品）

6.3 支障物件報告書(様式第 61)

工事の施工に支障を及ぼす既存の物件(支障物件)について、関係者及び監督職員の承諾を得た上で必要に応じこれらの調査を行うとともに、その状況を確認の上、報告書を提出しなければならない。

7. しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査

7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査

しゅん功検査は、工事の完了を確認するために行う。一部しゅん功検査は、工事の完成前にその一部の引渡しを行う場合、その部分の完成を確認するために行う。

受注者が提出したしゅん功通知書(又は、一部しゅん功通知書)を以て実施され、通知書の提出を受けた日から起算して 14 日以内に行う。

(請負工事の検査及び評定に関する準則第 3 条の一、二、第 7 条第 1 項、第 8 条、第 9 条)

しゅん功検査に合格し引渡書を受理すれば工事目的物が発注者に引き渡され、受注者は請負代金額の請求を行うことができる。

(工事請負契約書第 33 条第 1 項、第 2 項　請負代金の支払)

表7.1-1　しゅん功検査関係の書類一覧

番号	書類名	摘要	作成主体	
			受注者	発注者
1	しゅん功通知書	・受注者から提出	○	
2	引渡書		○	
3	請求書	・ 請求書は２の受領後に発注者へ提出	○	
4	工事検査概要調書		○	
5	検査結果通知書			○
6	工事成績評定表	・工事成績採点表・細目別評定点採点表 ・考査項目別運用表		○
7	その他	・「施工プロセス」のチェックリスト ・工事現場における施工体制の把握表 ・工事技術的難易度評価表		○

7.1.1 しゅん功通知書(様式第 79)

受注者は、工事を完成したときは、「しゅん功通知書」を、監督職員を通じて発注者に通知しなければならない。

(工事請負契約第 32 条第 1 項　検査及び引渡し)

7.1.2 引渡書(様式第 80)

発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

(工事請負契約第 32 条第 4 項　検査及び引渡し)

7.1.3 工事検査概要調書

(一部) しゅん功検査・中間検査を受検する場合、検査日の 7 日前までに検査責任者 (工事検査室) に提出する。

工事検査概要調書に記載する項目は下記の通りである。

①全体の概要

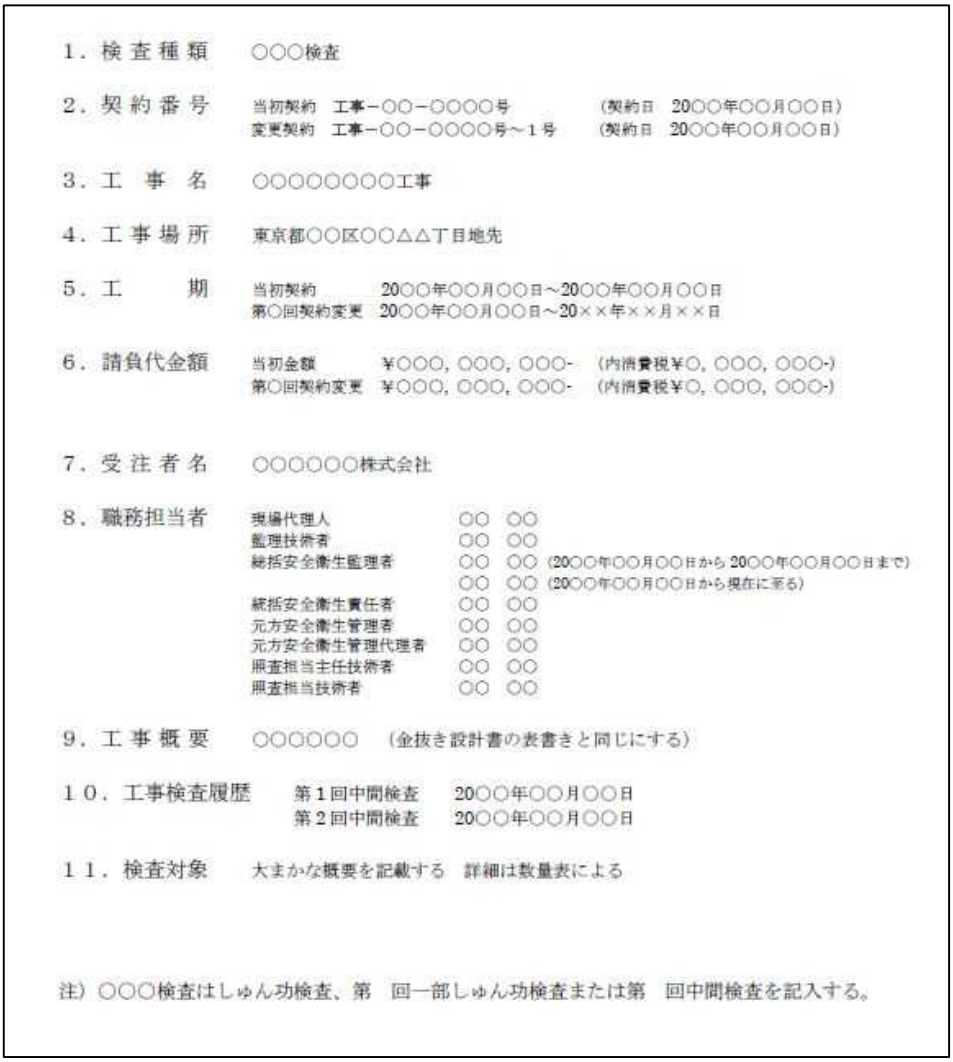
・契約事項 (変更契約 (契約日時) も記載)

・職務担当者一覧 (変更した場合、前任者の名と従事期間明記)

・工事概要

・工事検査履歴(中間検査、一部しゅん功検査を含む)

・検査対象（検査対象工事内容）



1．検査種類　○○○検査

2．契約番号　当初契約　工事－○○－○○○○号　（契約日　20○○年○○月○○日）
変更契約　工事－○○－○○○○号～１号　（契約日　20○○年○○月○○日）

3．工事名　○○○○○○○○工事

4．工事場所　東京都○○区○○△△丁目地先

5．工期　当初契約　20○○年○○月○○日～20○○年○○月○○日
第○回契約変更　20○○年○○月○○日～20××年××月××日

6．請負代金額　当初金額　￥○○○，○○○，○○○-　（内消費税￥○，○○○，○○○-）
第○回契約変更　￥○○○，○○○，○○○-　（内消費税￥○，○○○，○○○-）

7．受注者名　○○○○○○株式会社

8．職務担当者
現場代理人　○○　○○
監理技術者　○○　○○
総括安全衛生監理者　○○　○○（20○○年○○月○○日から20○○年○○月○○日まで）
○○　○○（20○○年○○月○○日から現在に至る）
統括安全衛生責任者　○○　○○
元方安全衛生管理者　○○　○○
元方安全衛生管理代理者　○○　○○
照査担当主任技術者　○○　○○
照査担当技術者　○○　○○

9．工事概要　○○○○○○　（金抜き設計書の表書きと同じにする）

１０．工事検査履歴　第１回中間検査　20○○年○○月○○日
第２回中間検査　20○○年○○月○○日

１１．検査対象　大まかな概要を記載する　詳細は数量表による

注）○○○検査はしゅん功検査、第　回一部しゅん功検査または第　回中間検査を記入する。

図 7.1-1　工事概要の記載例

②概要説明書：全体説明図、構造図等

検査対象内容を説明する概要説明を補足する資料。

検査範囲を示す図面（工事範囲（緑枠で囲む）、受検範囲（赤枠で囲む）、中間検査等実施済み範囲（黄枠で囲む）等行い、検査範囲を明確にする）。

③数量総括表

数量総括表には、工種、全体工事数量、検査対象工事数量等を記載する。

④検査書類一覧表

ファイル毎に番号を付け、書類一覧表と整合を図る。

7.2 中間検査

中間検査は、工事施工中に施工上の重要な変化点において行う。

回数は総括監督員と検査責任者が協議して定めるものとするが、やむを得ない場合を除き 2 回以上とし、総括監督員からの中間検査依頼書により行う。

（請負工事の検査及び評定に関する準則第 3 条の三、第 7 条第 2,3 項、第 8 条、第 9 条）

表7.2-1　中間検査関係の書類一覧

番号	書類名	摘要	作成主体	
			受注者	発注者
1	工事検査概要調書		○	
2	検査結果通知書			○
3	工事成績評定表			○
4	その他	・「施工プロセス」のチェックリスト ・工事現場における施工体制の把握表		○

なお、工事検査概要調書の作成は、「7.1.3 工事検査概要調書」による。

8.その他書類

8.1 部分使用承諾書(様式第 51,52)

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者と協議のうえ使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査(確認を含む)を受けるものとする。なお、中間検査による検査(確認)でも良い。(工事請負契約第 34 条部分使用)(工事等共通仕様書 1.1.30 部分使用)

なお、部分使用承諾請求書は発注者が作成し、その提出を受けて、部分使用承諾書発注者へ提出する。

8.2 現場環境改善

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

受注者は、設計図書で指定された現場環境改善項目の具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。

また、土木工事記録写真撮影要領に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。

> 工事等共通仕様書 1.5 安全衛生管理 1.5.1 一般
>
> 3.現場環境改善
> 受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美装化に努めるものとする。

8.3 創意工夫・社会性等に関する実施状況((請)様式第 5-1-24)

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに監督職員へ提出することができる。(工事等共通仕様書 1.5 安全衛生管理 1.5.1 一般)

1.該当する項目、評価内容、実施内容を様式に記入する
2.具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する

8.4 工期延長請求書(様式第 54)

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。(契約書第 22 条)

8.5 工期短縮請求書(様式第 55)

発注者は、特別の理由により工期を短縮する必要があるときは、工期の短縮変更を受注者に請求することができる。(契約書第 23 条)

8.6 修補完了届((請)様式第 12)

受注者は、工事が契約書第 32 条第 2 項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前 5 項の規定を適用する。(契約書第 32 条第 6 項)

9.首都高での情報共有システム(ASP)

9.1　準拠する要領等

当社での情報共有システム(ASP)の実施にあたっては、下記のガイドラインに準拠する。

・土木工事の情報共有システム活用ガイドライン
(国土交通省大臣官房技術調査課)令和 3 年 3 月

システムには、国土交通省の定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev.5.4)」以降(以降「機能要件」とする)の要件を満足するシステムを使用する。受注者および監督職員が使用するシステムのサービス提供者(以下プロバイダという)との契約は受注者が行う。また、使用するシステムの選定、利用開始日、必要なユーザーID 数、ディスク容量等の使用やワークフロー機能の対象者等については監督職員と協議の上、決定する。

ただし、当社独自の書類や、電子納品項目等、当社独自に定めた事項については、次項に定める通りとする。

9.2　対象とする機能

対象とする機能は以下の通りとする。

表 9.2-1　情報共有システム(ASP)の対象とする機能

名称	国交省での名称	機能の概要	運用
	1:工事基本情報管理機能	工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能	○
掲示板	2:掲示板機能	工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能	任意
スケジュール管理	3:スケジュール管理機能	発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化する機能	任意
打合せ簿等の作成・決裁・保管	4:発議書類作成機能	帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能	○
	5:ワークフロー機能	インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とするための機能	○
	6:書類管理機能	受発注者で情報共有すべき書類を一元的に管理し、書類の確認や保管を効率化するための機能	○
	6-1:共有文書管理機能	共有する書類(設計図書等) を登録、削除、検索、閲覧、取得する機能	任意
打合せ簿等の作成・決裁・保管	6-2:発議書類管理機能	承認後の書類を自動的にフォルダに登録する機能。 情報の検索・表示を可能とし、電子検査を迅速かつ的確に実施するための機能。	○
	6-3:未発議書類管理機能	作成中の発議書類を一時保存、修正、削除する機能	○
外部媒体への出力	7-1:工事書類出力・保管支援機能	登録した書類から検査に必要な書類を、外部媒体に出力する機能(オフライン電子検査の準備支援) 電子納品等要領の仕様で自動作成し、外部媒体に出力する機能(電子成果品作成の支援)	○
	7-2:オンライン電子納品機能	電子成果品を所定のサーバーに納品する機能	任意 (※1)
	8:データ・システム連携機能	帳票データファイルを発議単位で登録、取得できる機能	○

	9:遠隔臨場支援機能	遠隔で立会確認ができる機能	任意
	10:システム管理機能	ユーザ管理や ID、パスワード管理などシステム管理を行うための機能	○
	11:書類管理機能	3 次元データ等を表示する機能	※2

※1 首都高において電子成果品を指定のサーバーに納品するような制度にはなっていないため、この機能は現状不要である。

※2 BIM/CIM 活用工事等にて 3 次元データ等を表示し、情報共有をする場合は受発注者の協議により必須機能とすることが可能である。

また、上記以外に、各システムで独自に持っている機能(例:図面等の共有)を活用する場合にも受発注者間の協議により使用することが可能である。

9.3 対象とする工事書類・工事帳票

情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票は巻末の参考資料-7 に示すとおりとする。また、単価契約工事については、参考資料-9 に示す通りとする。ただし、これにより難いと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。

9.4 対象とする利用者

情報共有システム(ASP)は、「受発注者のコミュニケーション円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」等を目的としていることから、現場監督員(主任監督員、担当監督員)、および施行管理員とする。

ただし、施行管理員については、工事等共通仕様書にあるとおり、その権限が下記によるものであることから、工事帳票の内容によっては直接的な権限を有さないものもある。一方、契約書類に定める検査及び立会(確認を含む)や、工事現場において、出来形、品質、規格、数量等について必要な指示を行うために必要となる情報は、工事帳票として提出されており情報の共有は不可欠であることから、情報共有システム(ASP)上での「押印の伴わない確認」「閲覧の権限」等により工事帳票を確認できるよう受注者、もしくは現場監督員にてにて権限を設定する。

なお、各システムで独自に持っている機能(例:図面等の共有)を活用する場合には必要に応じ、上記以外の者に権限を付与することとする。

施行管理員の権限(工事等共通仕様書 1.1.15 より)

1.1.15 監督職員の権限及びその行使
4 施行管理員
主任監督員は、担当監督員を補助させるために施行管理員を定め、前項(2)から(4)に規定する担当監督員の行為を行使させることができるものとする。

※前項(2)から(4)
(2) 担当監督員は、主任監督員の指示に基づき行う契約書類に定める検査及び立会(確認を含む)を行うことができる。
(3) 担当監督員は、主任監督員の指示に基づき、工事現場において、出来形、品質、規格、数量等について必要な指示を行うことができる。
(4) 担当監督員の権限及び行為は、(2)及び(3)に掲げる事項のほか、主任監督員の権限と行為とされる事項のうち、次の各号に掲げるものを主任監督員の指示に基づき行うものとする。
イ 契約書第 9 条第 2 項第 3 号に掲げる権限
ロ 契約書第 13 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項に掲げる工事材料の検査等
ハ 契約書第 14 条第 1 項、第 2 項、第 3 項及び第 5 項に掲げる立会
ニ 契約書第 14 条第 4 項に掲げる請求
ホ 契約書第 14 条第 6 項に掲げる行為
ヘ その他主任監督員が必要と認める事項

契約書への記載(抜粋)

契約書(抜粋)
（監督職員）
第９条
２ 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
一 この契約の履行についての受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
二 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
三 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
３ 発注者は、２名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

第１３条
２ 受注者は、設計図書において監督職員の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された工事材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
３ 監督職員は、受注者から前項の検査を請求されたときは、請求を受けた日から１０日以内に応じなければならない。
４ 受注者は、工事現場内に搬入した工事材料を監督職員の承諾を受けないで工事現場外に搬出してはならない。

第１４条 受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
２ 受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
３ 監督職員は、前２項の規定にかかわらず、必要に応じて工事材料の調合に立ち会うこと、見本検査を行うこと又は工事の施工に立ち会うことができるものとする。
４ 受注者は、前３項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて設計図書において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定された工事材料の調合又は工事の施工をするときは、設計図書に定めるところにより当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から１０日以内に提出しなければならない。
５ 監督職員は、受注者から第１項から第３項までの立会い又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から１０日以内に応じなければならない。
６ 前項の場合において、監督職員が正当な理由なく受注者の請求に１０日以内に応じないため、その後の工程に支障をきたすときは、受注者は、監督職員に通知した上、当該立会い又は見本検査を受けることなく、工事材料を調合して使用し、又は工事を施工することができる。この場合において、受注者は、当該工事材料の調合又は当該工事の施工を適切に行ったことを証する見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から７日以内に提出しなければならない。

9.5 対象とする工事書類・工事帳票の提出・納品方法

9.5.1 工事打ち合わせ簿の提出方法

発議書類作成機能により、工事帳票(鑑)の「工事打合せ簿」を選択し、鑑を作成する。なお、添付資料は「PDF」により添付しなければならない。ただし、受注者が添付した資料を発注者が協議用資料等に活用する場合など、他の形式や元の形式(例:Docuworks、Word、Excel 等)で受領した方が便利な場合には、事前に受発注者間で確認の上 PDF と同一の内容を他の形式で添付すること。この場合、他の形式や元の形式が複数となる場合にはすべて添付すること。

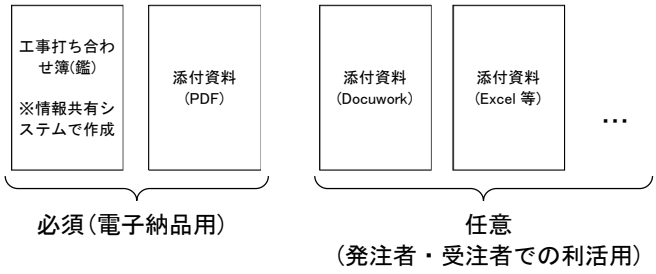
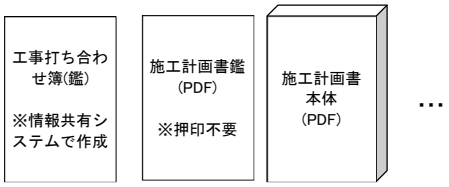


図 9.5-1　情報共有システム(ASP)への資料等添付方法(工事打合せ簿)

9.5.2　そのほかの工事書類・工事帳票の提出方法

工事打ち合わせ簿以外の工事書類・工事帳票については、「工事打ち合わせ簿」を鑑として、添付資料として、工事書類・工事帳票ごとの鑑、その内容を添付すること、なお、添付ファイルの取り扱いは 8.5.1 と同様とする。また、システムを使用する書類について、その件名の命名方法や添付書類、添付方法等は巻末の参考資料-8 による。また、単価契約工事については、参考資料-10 に示す通りとする。ただし、これによりがたいと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。



施工計画書の例

図 9.5-2　情報共有システム(ASP)への資料等添付方法(施工計画書の例)

9.5.3 工事書類・工事帳票の納品方法

情報共有システムを使用して作成・提出を行った工事書類・工事帳票については電子媒体により当社に納品(電子納品)し、紙での納品は必要ない。なお、電子納品への格納方法、格納フォルダ等は巻末の参考資料-8 に示すとおりとする。また、単価契約工事については、参考資料-10 に示す通りとする。ただし、これによりがたいと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。

9.5.4　その他

使用する情報共有システム(ASP)によっては、日常管理の効率化や、検査時の効率化を目的に、提出後の保管場所を任意のフォルダに補完できる機能を有しているものがあり、この場合には、工事帳票を施工計画書や、施工体制台帳、安全管理等、細かく分けることができるため、書類作成時、書類提出後に受注者にて整理を行うこと。

なお、工事帳票以外の書類を情報共有システム(ASP)の機能により、情報共有システム(ASP)に登録することも可能である。

受理したものに対して、判断を回答しないものは記載不要。

例:報告書等、受理することでことが足りるもので「受理」に対して、「確認した」、「承諾」に対して、「承諾した」等

9.6　検査員の行う検査時の対応

検査員の行う検査時において、工事書類・工事帳票にかかる内容は、工事中に情報共有システム(ASP)により提出した工事帳票については情報共有システム(ASP)から

出力した電子データを利用した、オフラインで電子検査を行うことを原則とする。

また、写しの確認を求める書類(例:工事請負契約書等)については、情報共有システム(ASP)により提出していなくとも、事前に情報共有システム(ASP)に登録等した場合には、電子検査を行うことができる。

なお、検査時には、巻末の参考資料-11 に示すような書類一覧表で「電子」「紙」を区分する。また、検査時には受注者にて複数のパソコンとモニタを用意し円滑な工事検査に努める。

一つの PC にモニタを 2 台(もしくはノート型 PC にモニタを 1 台)接続し両者で確認
※加えてマウスが 2 個あると便利(受注者用+首都高の検査員用)

図 9.6-1　検査員の行う検査時の対応

土木工事共通仕様書　第3章以降で「作業計画書」「製作要領書」に関する記述があるもの

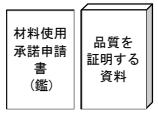
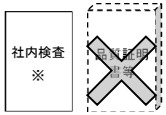
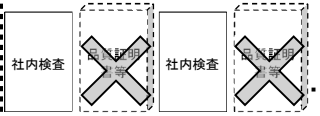
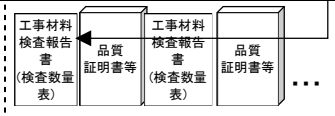
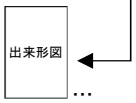
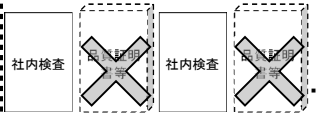
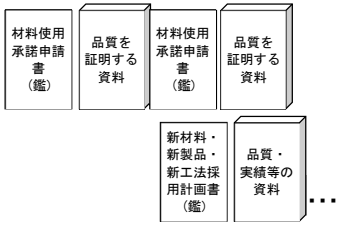
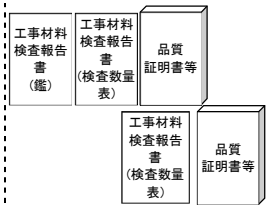
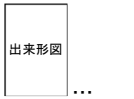
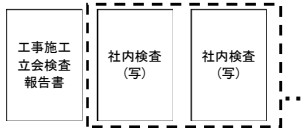
章	節	条	条文
第３章　土工	第３節　土工	３．３．１　一般	１　受注者は、土工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第３章　土工	第３節　土工	３．３．１　一般	８　受注者は、土工仕上げ面又は構造物の上を運搬路として使用する場合は、その使用方法を作業計画書に記載しなければならない。
第３章　土工	第３節　土工	３．３．４　掘削工	１　受注者は、掘削の施工に当たっては、地質の硬軟、地下水及び地形の状況によって必要に応じ土留め、締切り及び覆工等を行い、設計図書に示す深さに掘り下げなければならない。なお、土留め、締切り、覆工等については、第１編第５章仮設工によるものとする。この場合は、あらかじめその位置、構造について作業計画書に記載しなければならない。
第３章　土工	第４節　浚渫工	３．４．２　河川内の施工	１　受注者は、施工区域への標識及び量水標の設置方法について、作業計画書に記載しなければならない。
第３章　土工	第４節　浚渫工	３．４．３　湾内の施工	３　受注者は、ポンプ浚渫船等による排砂管の設置方法及び経路については、作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第３節　施工	４．３．１　一般	２　受注者は、地盤改良工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。なお、作業計画書には、施工機械の能力、使用材料、改良体の配置、深度等を記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第５節　置換工	４．５．１　一般	受注者は、施工に先立って、施工範囲について監督職員の確認を受けなければならない。また、施工順序について作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第６節　盛土荷重載荷工	４．６．１　一般	受注者は、施工に先立って、施工範囲について監督職員の確認を受けなければならない。また、施工前及び施工中に周辺地盤の状況を確認し、盛土荷重の載荷及び除荷の時期並びに載荷速度等必要な施工管理計画について作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第９節　サンドコンパクションパイル工	４．９．１　一般	１　受注者は、施工に先立って、施工範囲について監督職員の確認を受けなければならない。また、施工順序、盛上がり量の測定時期、打止め深度の確認方法及び測定範囲等必要な施工管理計画について作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第10節　生石灰パイル工	４．10．１　一般	１　受注者は、施工に先立って、施工範囲について監督職員の　確認を受けなければならない。なお、施工順序については、作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第11節　深層混合処理工	４．11．１　一般	３　受注者は、設計図書に示す深層混合処理機の能力、性能及び打止め深度の確認方法等必要な施工管理計画について作業計画書に記載しなければならない。
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４．12．１　一般	１　受注者は、薬液注入工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する事項の他、次の事項を作業計画書に記載しなければならない。
第５章　仮設工	第３節　施工	５．３．１　一般	１　受注者は、仮設工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第５章　仮設工	第３節　施工	５．３．１　一般	２　受注者は、施工前に地下埋設物及び近接構造物に関する事前調査等仮設工に必要な検討を行い、施工法を作業計画書に記載しなければならない。
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５．５．１　一般	２　受注者は、監督職員と協議の上、ＪＩＳ及び日本道路協会で規定する試験から工事の施工に必要なものを選定し、試験を行い、作業計画書に記載しなければならない。
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５．５．３　地中連続壁の溝の掘削（連壁掘削）	３　受注者は、掘削壁面の精度測定について、超音波溝壁測定器（４方向測定用）を用いて行わなければならない。なお、作業計画書の施工管理計画には、精度測定方法を記載しなければならない。
第６章　基礎工	第２節　材料	６．２．１　一般	２　受注者は、特注杭については、設計図書の定めによるものとし、施工前に品質、形状寸法、重量及び許容値を記載した製作要領書を提出しなければならない。
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６．４．１　一般	１　受注者は、杭長決定の管理方法について、作業計画書の施工管理計画に記載しなければならない。
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６．４．12　深礎杭	12　受注者は、グラウトの注入方法については、作業計画書に記載し、施工に当たっては施工記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第3節　鉄筋工	7.3.4　鉄筋の継手	2　受注者は、設計図書に鉄筋の継手にねじふし鉄筋継手、ねじ加工継手、溶融金属充てん継手、モルタル充てん継手などを用いるよう定められた場合は、施工前に鉄筋の種類、直径及び施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を添付し、作業計画書を提出しなければならない。なお、施工方法は、設計図書及び土木学会　「鉄筋定着・継手指針［2007年版］」によらなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第4節　ガス圧接工	7.4.1　一般	2　受注者は、圧接作業前に日本鉄筋継手協会が認定した圧接継手管理技士が作成した、圧接作業計画書を提出しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第4節　ガス圧接工	7.4.3　圧接工	4　受注者は、あらかじめ当該工事に従事する圧接工の名簿、日本鉄筋継手協会によって認定された技量資格証明書の写し及び写真を作業計画書に添付しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第5節　エンクローズ溶接工	7.5.1　一般	2　受注者は、エンクローズ溶接作業にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第6節　型枠及び支保工	7.6.1　一般	1　受注者は、型枠工及び支保工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第6節　型枠及び支保工	7.6.1　一般	2　受注者は、構造物の美観を損なわない仕上がり面となるものを型枠として使用し、主要な構造物の型枠、支保工の材料及び構造については、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第6節　型枠及び支保工	7.6.3　施工	7　受注者は、型枠及び支保工の施工時期、取付け、取外し順序方法等について、作業計画書に記載しなければならない。なお、受注者は、コンクリートがその自重及び施工中に加わる荷重を受けるのに必要な強度に達するまで、型枠及び支保を取外してはならない。
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.1　一般	2　受注者は、場所打ちコンクリートの施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.3　運搬、打込み及び締固め	1　受注者は、コンクリートの具体的な運搬、打込み等の方法に関する事項について、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.3　運搬、打込み及び締固め	(9)受注者は、コンクリートポンプを用いる場合は、土木学会制定の「コンクリートのポンプ施工指針」の規定によるとともに、配管方法を作業計画書に記載しなければならない。

章	節	条	条文
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.4　養生	3　受注者は、温度制御養生を行う場合は、温度制御方法及び養生日数についてコンクリートの種類及び構造物の形状寸法を考慮した養生方法を作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.4　養生	4　受注者は、蒸気養生、その他の促進養生を行う場合には、コンクリートに悪影響を及ぼさないよう養生を開始する時期、温度の上昇速度、冷却速度、養生温度及び養生時間などの養生方法を作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.2　寒中コンクリート	1　受注者は、日平均気温が4℃以下になることが予想される場合は、寒中コンクリートとして扱い、その作業方法について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.3　暑中コンクリート	受注者は、日平均気温が25℃を超える時期にコンクリートを施工する場合は、暑中コンクリートとして扱い、その施工方法について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.4　マスコンクリート	受注者は、マスコンクリートとして取扱うコンクリートの施工にあたっては、事前に温度ひび割れに関する検討を行い、材料、配合、施工方法について、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.5　流動化コンクリート	受注者は、流動化コンクリートの施工にあたっては、流動化後、設計図書に示す品質が得られるように事前にベースコンクリートの材料、配合、流動化の方法及び品質管理計画等について、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.6　鋼繊維補強コンクリート	受注者は、鋼繊維補強コンクリートの施工にあたっては、設計図書に示す品質が得られるよう、材料、配合、練りまぜ設備及び施工管理計画等について、作業計画書に記載しなければならない。

章	節	条	条文
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.7　海洋コンクリート	受注者は、感潮部又は海面下にあって海水の作用を受ける場合及び陸上又は海面上に建設され、波浪又は潮風の作用を受ける場合は、海洋コンクリートとして扱い、その施工方法について、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.8　水密コンクリート	受注者は、地下構造物、貯水槽、トンネル等の水密を要するコンクリートを施工する場合は水密コンクリートとして扱い、その施工方法について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.9　水中コンクリート	受注者は、水中にコンクリートを施工する場合は、水中コンクリートとして扱い、その施工方法について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.10　プレパックドコンクリート	受注者は、プレパックドコンクリートを施工する場合は、設計図書に示す品質が得られるよう、施工方法等について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第8節　特殊コンクリート	7.8.11　吹付けコンクリート	受注者は、吹付けコンクリートの施工にあたっては、設計図書に示す強度、耐久性、水密性並びに鋼材の保護する性質を有するように、施工方法等について作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第9節　工場製品	7.9.1　一般	受注者は、工場製品の製造及び施工に当たっては、設計図書に示す品質及び性能を有する工場製品が得られるように、材料、配合、練混ぜ、成形並びに養生等について、作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第10節　品質管理	7.10.4　コンクリート構造物の品質管理	2　受注者は、「コンクリート構造物非破壊試験要領(首都高速道路株式会社)」に基づき試験方法、試験頻度、測定位置、測定時期等を整理した調査計画を作成し、7.7.1　2に定めのある作業計画書に記載しなければならない。
第7章　コンクリート構造物工	第10節　品質管理	7.10.4　コンクリート構造物の品質管理	3　非破壊試験によるかぶり調査の実施にあたっては、各試験に固有の試験技術ならびにその評価法について十分な知識を有する者が測定にあたることとし、作業計画書に測定者の有する技術・資格などを証明する資料とともに記載しなければならない。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	1　受注者は、工場製作に先立って、工事概要、工場組織(鋼材管理責任者等を含む)、主要機械、使用材料、工作の方法、組立順序及び方法、溶接作業の方法、実製作の環境を反映した溶接施工試験、工場塗装の仕様及び方法、検査の項目と方法並びに輸送計画に関する事項を記載した製作要領書を監督職員に提出し、確認を求めなければならない。ただし、監督職員が指示した場合には、溶接施工試験を省略することができる。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	2　受注者は、設計において前提とした良好な溶接品質を確保できるよう製作手順および溶接作業の方法の検討を行い、製作要領書を作成しなければならない。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	また、疲労破壊が支配的となる溶接部については、製作要領書の通りに製作されたことの記録を残さなければならない。この記録方法および記録時期についても製作要領書に記述するものとする。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	(1)製作にあたっては、設計において前提とした良好な溶接品質を確保できるよう製作手順及び溶接方法の検討を行い、製作要領書を作成しなければならない。製作要領書には、上記1に加え、使用鋼材及び溶接材料の種類と特徴、鋼板の組み合わせ形状、溶接方法、溶接順序、溶接姿勢、溶接作業者、そして溶接部の検査方法を記載しなければならない。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	(2)作成した製作要領書の内容を十分に徹底するとともに、その要領書の通り製作されたことの記録を残さなければならない。また、記録方法および記録時期についても製作要領書に記載しなければならない。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.5　スタッド溶接	1　受注者は、スタッド溶接作業前に、次によりスタッド溶接施工試験を行わなければならない。ただし、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.7　材片の組合わせ精度	2　受注者は、目的構造物の実製作に先だち、材片の組合わせ精度の許容値を検討し、製作要領書に反映させなければならない。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.10　仮組立	1　受注者は、各部材の工作終了後、次の事項に従って仮組立を行い、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認し、その結果を提出しなければならない。ただし、シミュレーション仮組立などの他の方法によって実仮組立てと同等の精度の検査が行える場合は、監督職員の承諾を得て実施できる。
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.10　仮組立	(1)構造物は全体を組立てること。ただし、構造物を分割して組立てる場合は、分割位置での部材の連結精度の確認方法について製作要領書に記載すること。
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	4　受注者は、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。ただし、現場溶接施工試験を省略する場合は、現場溶接施工に従事する溶接工に対して、採用する溶接方法の訓練を行わなければならない。
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	5　受注者は、現場溶接の施工にあたっては、総則編1.4.5 に規定する作業計画書により「橋梁構造物設計施工要領」に示される、現場溶接施工計画書を作成しなければならない。
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.7　吊金具等の仮部材の処置	2　受注者は、鋼床版の架設にあたり、溶接により鋼床版上面に設置した吊金具等の仮部材の処理については、次によるものとする。なお、受注者は、仮部材の設置にあたり、仮部材の設置位置、溶接方法、切断除去の方法及び検査方法について、6.3.1に規定する製作要領書に記載するとともに、また、設置・撤去の記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。
第10章　塗装工	第4節　鋼構造物塗装工	10.4.3　現場塗装工	3　受注者は、現場塗装工の施工にあたっては、総則編1.4.6に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第10章　塗装工	第6節　コンクリート構造物塗装工	10.6.1　一般	2　受注者は、コンクリート構造物塗装工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第4節　シールド機の製作工	12.4.1　一般	1　受注者は、シールド掘削機(以下「シールド機」という。)の製作に先立ち、次の事項を記載した製作要領書を作成し、提出しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.1　一般	3　受注者は、セグメントの製作に先立ち、製作要領書を作成し、提出しなければならない。なお、記載内容については、各セグメント製作工に定めるものとする。
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.1　一般	4　受注者は、前項の製作要領書に基づき、セグメントの試作をしなければならない。また、試作したセグメントについては、試験及び検査要領に基づいて製品検査、仮組立検査、載荷試験を行わなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.2　鉄筋コンクリートセグメント製作工	1受注者は、鉄筋コンクリートセグメントの製作に先立ち、作成する製作要領書には、次の事項を記載しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.2　鉄筋コンクリートセグメント製作工	(3)継手金具製作要領書
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.4　ダクタイルセグメント製作工	1　受注者は、ダクタイルセグメントの製作に先立ち、作成する製作要領書には、次の事項を記載しなければならない。

章	節	条	条文
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.4　ダクタイルセグメント製作工	(3)継手金具製作要領書
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.1　一般	1　受注者は、掘進工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.1　一般	5　近接構造物の種類に応じた緊急時連絡体制を作業計画書に記載すること。
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.5　シールド機の長期地中待機	(2)施工内容、管理方法を作業計画書に記載すること。
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.8　シールドの到達及び解体	1　受注者は、シールドの到達における、施工方法を作業計画書に記載なければならない。
第12章　非開削トンネル工	第8節　裏込注入工	12.8.1　一般	1　受注者は、裏込注入工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第9節　防水工	12.9.1　一般	1　受注者は、防水工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。また、作業計画書には漏水の補修方法について記載しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第10節　二次覆工	12.10.1　一般	1　受注者は、二次覆工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第12節　補助工	12.12.1　一般	2　受注者は、補助工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。また、作業計画書には、施工理由・目的及び施工内容等を記載しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第13節　施工設備	12.13.1　坑外設備	受注者は、坑外設備の設置にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。また、作業計画書には、坑外設備用地(作業基地)の立地条件、使用面積及び工事の施工方法、規模、環境保全等を記載しなければならない。
第12章　非開削トンネル工	第13節　施工設備	12.13.2　坑内設備	受注者は、坑内設備の設置にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。また、作業計画書には、シールド及び坑外設備、地山条件、施工方式を作業計画書に記載しなければならない。
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.1　一般	2　受注者は、場所打ちコンクリート上部工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.4　コンクリート打設	1　受注者は、コンクリートの打設時間、打設方法、打継ぎ目の位置等を作業計画書に記載しなければならない。
第14章　コンクリート上部工	第4節　プレキャストコンクリート上部工	14.4.1　一般	2　受注者は、プレキャストコンクリート上部工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第15章　床版工	第3節　施工	15.3.1　一般	2　受注者は、床版工の施工にあたっては、1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第15章　床版工	第3節　施工	15.3.5　床版コンクリート工	1　受注者は、コンクリート打込み順序等を作業計画書に記載しなければならない。
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.1　一般	1　受注者は、工場製作に先立って、8.3.1第1項の記載内容に加えて、原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項を製作要領書として記載し、提出しなければならない。
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.4　鋼板・形鋼等の溶接施工	4　受注者は、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。ただし、溶接施工試験を省略する場合は、溶接施工に従事する溶接工に対して、採用する溶接方法の訓練を行わなければならない。
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	イ　施工前に、使用モルタルの種類、製造会社、規格及び配合、注入方法等を記載した作業計画書を提出する。
第19章　道路付属物工	第5節　標識工	19.5.3　工場製作工	2　受注者は、製作要領書を提出しなければならない。また、主任技術者等を定めなければならない。なお、製作要領書及び主任技術者等については、8.3.1の規定によるものとする。
第19章　道路付属物工	第5節　標識工	19.5.5　施工	1　受注者は、標識工の建込みにあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第20章　法面工	第３節　施工	20．３．１　一般	１　法面工の施工にあたっては、総則編1.4.5に規定する作業計画書を作成しなければならない。
第20章　法面工	第３節　施工	20．３．１　一般	２　受注者は、法面の防護にあたっては、事前に調査の上、掘削後の土質及び土壌条件（土壌硬度、土壌酸度等を含む）、湧水の有無、法面の状態、施工時の気象条件等を作業計画書に記載しなければならない。
第41章　鋼構造物工	第2節　工場製作工	41.2.1　工場製作工	2　受注者は、製作要領書に記載する項目について、設計図書に示した場合又は監督職員の承諾を得た場合は、項目の全部又は一部を省略することができる。
第42章　コンクリート構造物工	第4節　コンクリートエ	42.4.2　超速硬セメントコンクリート工	(6)受注者は、連続練りミキサ車による練混ぜを行うときは、その機種並びに計量および練混ぜ方法を作業計画書に記載しなければならない。
第42章　コンクリート構造物工	第5節　エポキシ樹脂工	42.5.1　エポキシ樹脂工	2　受注者は、エポキシ樹脂を使用する工事の施工に先立ち、作業計画書を提出しなければならない。
第42章　コンクリート構造物工	第6節　エポキシ樹脂モルタル工	42.6.1　エポキシ樹脂モルタル工	2　受注者は、エポキシ樹脂モルタルを使用する工事の施工に先立ち、作業計画書を提出しなければならない。
第44章　塗装補修工	第1節　一般事項	44.1.1　適用	9　受注者は、塗替塗装にあたり、以下の有害物質を取り扱う場合には、有害物質管理責任者、有害物質管理者を選定し、作業計画書に記載しなければならない。

材料検査に関する書類の流れ(標準的な材料)

	仕様書の記載	材料使用承諾関係書類	材料検査関係書類	品質・数量関係書類	(参考)社内検査書類
材料選定時(受注者)	2.1.2 設計図書で定められた材料以外を使用する場合の特例 1 受注者は、土木材料共通仕様書や設計図書で定められた以外の材料を使用する場合には、使用する前に理由を付した材料使用承諾申請書を提出し、承諾を得なければならない。 2 受注者は、材料使用承諾申請書の提出にあたっては、使用する材料の品質を証明する資料を添付しなければならない。品質を証明する資料として、受注者自らの責任と費用により行った物理的又は化学的試験の成績表を含むものとする。 3 前項の試験を行うときは、監督職員の立会を受けなければならない。 4 第 2 項の試験方法については、土木材料共通仕様書第 9 章及び JIS の規定に準じて行わなければならない。 5 受注者は、新材料等を使用する場合は次の各号に掲げる事項を記載した「新材料・新製品・新工法採用計画書」を提出し、監督職員の承諾を得なければならない。なお、監督職員が採用の可否に際して別途必要と認めた場合は、追加試験等を行わなければならない。本項に基づき承諾を得た新材料等については、「材料使用承諾申請書」は不要とする。 (略)	・土木材料共通仕様書や設計図書で定められた材料 →書類の作成・提出は不要 (土木材料共通仕様書等に試験が定められている場合には試験を実施) ・土木材料共通仕様書や設計図書で定められた以外の材料 →材料使用承諾申請書+品質を証明する資料  ・新材料等を使用する場合(例:当社での使用実績のない材料等)※監督職員に確認 →新材料・新製品・新工法採用計画書 +品質・実績等の資料			
材料搬入時(受注者)	2.2.1 工事材料の品質 2 受注者は、工事材料の品質及び規格等については、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、土木材料共通仕様書に示す規格に適合したもの、又はこれと同等以上の品質を有するものを使用しなければならない。 3 受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管し、監督職員から請求があった場合は、直ちに提示するとともに検査時に提出しなければならない。 4 受注者は、設計図書又は土木材料共通仕様書において試験を行うこととしている工事材料について土木材料共通仕様書又は JIS で指示する方法により、試験を行わなければならない。		 工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管		 (品質証明書等の添付は不要) (土木材料共通仕様書等に試験が定められている場合には試験を実施) ※社内検査=外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料
立会検査(監督職員立会)	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない。 (以下略)	・「工事週報・立会検査願」に検査希望日時を記入し、その電子データを電子メールにて前週の営業日の末日までに提出	 監督職員の検査(立会)時に受注者が提示	・検量によるもの →品質と併せて確認 ・出来形によるもの →出来形により確認 	 (品質証明書等の添付は不要) 監督職員の検査(立会)時に受注者が提示
材料確認後(受注者)	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない。		 工事材料検査報告書に品質証明書等を添付して保管		 (品質証明書等の添付は不要)
検査員の行う検査時・納品	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない (略) 10 受注者は、工事材料検査の受検に当たっては、それぞれ工事材料検査報告書に検査事項を記載した上で、受検しなければならない。検査終了後は、検査結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合及びしゅん功検査、一部しゅん功検査、中間検査時に提出しなければならない。		 ※工事材料検査報告書(鑑)は工事全体で1枚		 ※立会検査(自主検査を含む)を受けたもののみ

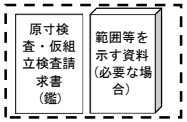
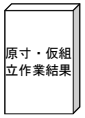
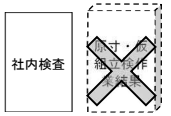
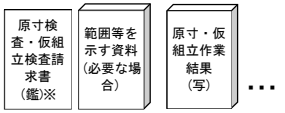
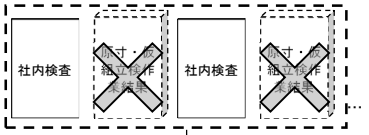
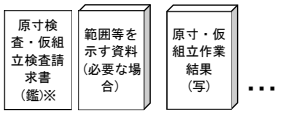
材料検査に関する書類の流れ(工事材料検査請求書により検査を行う材料)

	仕様書の記載	材料使用承諾関係書類	材料検査関係書類	品質・数量関係書類	(参考)社内検査書類
材料選定時(受注者)	2.1.2 設計図書で定められた材料以外を使用する場合の特例 1 受注者は、土木材料共通仕様書や設計図書で定められた以外の材料を使用する場合には、使用する前に理由を付した材料使用承諾申請書を提出し、承諾を得なければならない。 2 受注者は、材料使用承諾申請書の提出にあたっては、使用する材料の品質を証明する資料を添付しなければならない。品質を証明する資料として、受注者自らの責任と費用により行った物理的又は化学的試験の成績表を含むものとする。 3 前項の試験を行うときは、監督職員の立会を受けなければならない。 4 第 2 項の試験方法については、土木材料共通仕様書第 9 章及び JIS の規定に準じて行わなければならない。 5 受注者は、新材料等を使用する場合は次の各号に掲げる事項を記載した「新材料・新製品・新工法採用計画書」を提出し、監督職員の承諾を得なければならない。なお、監督職員が採用の可否に際して別途必要と認めた場合は、追加試験等を行わなければならない。本項に基づき承諾を得た新材料等については、「材料使用承諾申請書」は不要とする。 (略)	・土木材料共通仕様書や設計図書で定められた材料 →書類の作成・提出は不要 (土木材料共通仕様書等に試験が定められている場合には試験を実施) ・土木材料共通仕様書や設計図書で定められた以外の材料 →材料使用承諾申請書+品質を証明する資料 材料使用承諾申請書(鑑) 品質を証明する資料 ・新材料等を使用する場合(例:当社での使用実績のない材料等)※監督職員に確認 →新材料・新製品・新工法採用計画書 +品質・実績等の資料			
材料搬入時(受注者)	2.2.1 工事材料の品質 2 受注者は、工事材料の品質及び規格等については、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、土木材料共通仕様書に示す規格に適合したもの、又はこれと同等以上の品質を有するものを使用しなければならない。 3 受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管し、監督職員から請求があった場合は、直ちに提示するとともに検査時に提出しなければならない。 4 受注者は、設計図書又は土木材料共通仕様書において試験を行うこととしている工事材料について土木材料共通仕様書又は JIS で指示する方法により、試験を行わなければならない。		品質証明書等 工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管		社内検査 ※ 品質証明書等 (品質証明書等の添付は不要) (土木材料共通仕様書等に試験が定められている場合には試験を実施) ※社内検査=外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料
検査請求	2.2.2 工事材料の検査 2 監督職員の検査を受ける場合には、「工事週報・立会検査願」に検査希望日時を記入し、その電子データを電子メールにて前週の営業日の末日までに提出するものとする。電子メールによる提出が困難な場合は、紙による提出も可能とする。ただし、検査を表-2.1 に定める場所以外で行う場合には、事前に「工事材料検査請求書」により総括監督員に検査を請求しなければならない。	・工事材料検査請求書の提出 工事材料検査請求書 工事材料検査報告書(検査数量表)			
立会検査(監督職員立会)	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない。 (以下略)		工事材料検査請求書(結果記入) 品質証明書等 ・監督職員の検査(立会)時に受注者が提示 ・工事検査請求書の検査員記事欄に立会の結果記入	・検量によるもの →品質と併せて確認 工事材料検査報告書(検査数量表) ・出来形によるもの →出来形により確認	社内検査 品質証明書等 社内検査 品質証明書等 … 社内検査報告書への品質証明書等の添付は不要 監督職員の検査(立会)時に受注者が提示
材料確認後(受注者)	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない。		工事材料検査報告書(検査数量表) 工事材料検査請求書(結果記入) 品質証明書等 工事材料検査報告書(検査数量表) … 工事材料検査報告書に工事材料検査請求書(結果記入)、品質証明書等を添付して保管	出来形図 …	社内検査 品質証明書等 社内検査 品質証明書等 … 社内検査報告書への品質証明書等の添付は不要
検査員の行う検査時・納品	2.2.2 工事材料の検査 1 受注者又は現場代理人は、設計図書において監督職員の検査を受けた上で使用すべきものと定められた材料については、使用前にその外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を検査時に提示し、検査終了後は、その資料を工事材料検査報告書に添付して、整備・保管しなければならない(略) 10 受注者は、工事材料検査の受検に当たっては、それぞれ工事材料検査報告書に検査事項を記載した上で、受検しなければならない。検査終了後は、検査結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合及びしゅん功検査、一部しゅん功検査、中間検査時に提出しなければならない。	材料使用承諾申請書(鑑) 品質を証明する資料 材料使用承諾申請書(鑑) 品質を証明する資料 新材料・新製品・新工法採用計画書(鑑) 品質・実績等の資料 …	工事材料検査報告書(鑑) 工事材料検査報告書(検査数量表) 工事材料検査請求書(結果記入) 品質証明書等 工事材料検査報告書(検査数量表) 品質証明書等 … ※工事材料検査報告書(鑑)は工事全体で 1 枚	出来形図 …	工事施工立会検査報告書 社内検査(写) 社内検査(写) … ※立会検査(自主検査を含む)を受けたもののみ

材料検査に関する書類の流れ(例：土木工事共通仕様書　第７章　コンクリート構造物工)

	仕様書の記載	材料使用承諾関係書類	材料検査・品質管理関係書類	数量関係書類	(参考)社内検査書類
材料選定時（受注者）	7.2.2 レディーミクストコンクリート 1 受注者は、コンクリート構造物工の施工にあたっては、あらかじめ JIS A 5308 の 12.1 に規定するレディーミクストコンクリート配合計画書を提出しなければならない。 2 受注者は、監督職員が指示した場合は、配合設計、コンクリートに含まれる塩化物含有量の計算及びアルカリ骨材反応抑制方法の基礎とする資料を提示しなければならない。 3 受注者は、工事着手前に監督職員立会の上、土木材料共通仕様書 9.3 に規定するレディーミクストコンクリートの試し練り試験を行わなければならない。(略) 7.7.2 工場の選定 2 (略)コンクリート工事の専任技術者を配合試験に臨場させるとともに製造会社の材料試験結果、配合の決定に関する資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	・レディーミクストコンクリート配合計画書を提出 配合計画書 配合計画に係る資料 ・試し練り試験の実施 配合試験報告書（鑑） 配合試験結果に係る資料			
材料搬入時（受注者）	7.7.3 運搬、打込み及び締固め 2 受注者は、レディーミクストコンクリートの運搬車１車ごとに配合仕様、発送時間等記載事項を確認し、また、到着時間及びコンクリート吐出し終了時刻を納入書に必ず記入し、設計図書に示す時間内に打込んだことを確認できる資料を整備･保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。 7.10.2 コンクリートの品質管理 1 受注者は、コンクリートの品質管理のため、土木材料共通仕様書第 9 章に定める試験を行い、コンクリート打設日報、打設管理表及びレディーミクストコンクリート品質検査成績表等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。		コンクリート打設日報・管理表 納入書 到着時間及びコンクリート吐出し終了時刻を納入書に必ず記入(全数) レディーミクストコンクリート品質検査成績表 スランプ・空気量・圧縮強度試験他に関する資料 設計図書に定められた頻度で実施		社内検査 コンクリート打設日報・管理表 納入書 (管理表等の添付は不要) ※社内検査=外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料
立会検査（監督職員立会）	7.3.3 鉄筋の組立 (略) 4 受注者は、鉄筋の組立が完了した場合は、鉄筋の本数、径を確認し、折曲げの位置、継手の位置、長さ、相互の位置、間隔、型枠内の支持状態について現場社内検査を行った上でコンクリート打込み時に監督職員の立会を受けなければならない。なお、監督職員があらかじめ承諾した場合は、立会を省略することができる。なお、受注者は、社内検査の記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	・「工事週報・立会検査願」に検査希望日時を記入し、その電子データを電子メールにて前週の営業日の末日までに提出	コンクリート打設日報・管理表 納入書 レディーミクストコンクリート品質検査成績表 スランプ・空気量・圧縮強度試験他に関する資料 監督職員の検査(立会)時に受注者が提示	・出来形により確認	社内検査 コンクリート打設日報・管理表 納入書 (管理表等の添付は不要) 監督職員の検査(立会)時に受注者が提示
材料確認後（受注者）	7.10.2 コンクリートの品質管理 1 受注者は、コンクリートの品質管理のため、土木材料共通仕様書第9章に定める試験を行い、コンクリート打設日報、打設管理表及びレディーミクストコンクリート品質検査成績表等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。		コンクリート打設日報・管理表 納入書 レディーミクストコンクリート品質検査成績表 スランプ・空気量・圧縮強度試験他に関する資料 …	出来形図 …	社内検査 コンクリート打設日報・管理表 納入書 (管理表等の添付は不要)
検査員の行う検査時・納品	7.10.2 コンクリートの品質管理 1 受注者は、コンクリートの品質管理のため、土木材料共通仕様書第 9 章に定める試験を行い、コンクリート打設日報、打設管理表及びレディーミクストコンクリート品質検査成績表等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。 7.7.2 工場の選定 2 (略)コンクリート工事の専任技術者を試し練りに臨場させるとともに製造会社の材料試験結果、配合の決定に関する資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	配合計画書 配合計画に係る資料 配合試験報告書（鑑） 配合試験結果に係る資料 …	コンクリート打設日報・管理表 納入書 レディーミクストコンクリート品質検査成績表 スランプ・空気量・圧縮強度試験他に関する資料 …	出来形図 …	工事施工立会検査報告書 社内検査(写) 社内検査(写) … ※立会検査(自主検査を含む)を受けたもののみ

品質管理に関する書類の流れ(原寸・仮組立検査)

	仕様書の記載	検査申請書類	検査・品質管理関係書類	(参考)社内検査書類
検査請求	8.3.2　原寸 1　受注者は、床書き原寸法又はNC原寸法によって原寸作業を行い、その結果を提出しなければならない。(略) 7　受注者は、監督職員が指示した場合は、監督職員の立会を受けなければならない。なお、隅角部の原寸検査は、原則として監督職員の立会いを受けなければならない。 8　前項による監督職員の立会を受ける場合には、事前に「原寸検査請求書」により総括監督員に検査を請求しなければならない。 8.3.10　仮組立 1　受注者は、各部材の工作終了後、次の事項に従って仮組立を行い、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認し、その結果を提出しなければならない。(略) 2　受注者は、前項の仮組立状態の工事目的物について、事前に「仮組立検査請求書」により総括監督員に検査を請求したうえで、監督職員の検査を受けなければならない。(略)	・原寸検査・仮組立検査請求書の提出 		
検査前確認(社内検査)	8.3.2　原寸 1　受注者は、床書き原寸法又はNC原寸法によって原寸作業を行い、その結果を提出しなければならない。 8.3.10　仮組立 1　受注者は、各部材の工作終了後、次の事項に従って仮組立を行い、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認し、その結果を提出しなければならない。(略)			 (社内検査結果への原寸検査・仮組立検査結果の添付は不要)
立会検査(監督職員立会)	8.3.2　原寸 1　受注者は、床書き原寸法又はNC原寸法によって原寸作業を行い、その結果を提出しなければならない。(略) 7　受注者は、監督職員が指示した場合は、監督職員の立会を受けなければならない。なお、隅角部の原寸検査は、原則として監督職員の立会いを受けなければならない。 8.3.10　仮組立 1　受注者は、各部材の工作終了後、次の事項に従って仮組立を行い、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認し、その結果を提出しなければならない。(略) 2　受注者は、前項の仮組立状態の工事目的物について、事前に「仮組立検査請求書」により総括監督員に検査を請求したうえで、監督職員の検査を受けなければならない。(略)		 ・監督職員の検査(立会)時に「原寸・仮組立作業結果」を受注者が提出 ・「原寸・仮組立作業結果」を基に監督職員が検査を実施(検査結果等を記入) ・原寸検査・仮組立検査請求書に検査員記事欄に立会の結果記入	 (社内検査結果への原寸検査・仮組立検査結果の添付は不要)
立会検査後(受注者)				
検査員の行う検査時・納品	1.1.29　工事のしゅん功 1　受注者は、工事が完成したときは、契約書第31条第1項の規定により、直ちに「しゅん功通知書」を提出しなければならない。 2　工事のしゅん功日とは工事が完成した日をいい、工事の完成とは次に掲げる事項の完成及び完了をいう。 (略) (4)次に掲げるしゅん功図書等の整備が設計図書により完了していること。 (略) ・図面管理ファイル ②工事書類(工事帳票・工事写真) (略) ・品質管理に関する書類(原寸・仮組立に係るものを含む)			 ※立会検査(自主検査を含む)を受けたもののみ

品質管理に関する書類の流れ(一般的なもの)

	仕様書の記載	検査申請書類	品質管理関係書類		(参考)社内検査書類
検査請求	1.6.1　一般 1　監督職員は、設計図書に定められた出来形及び品質を確保するため、書類または立会により、出来形、品質、数量等を確認する検査を行うものとする。この場合において、受注者が1.4.8により提示した現場社内検査の結果を参考とする。(略) 1.6.2　検査 1　受注者は、設計図書の定めにより監督職員の検査を受ける事項及び主任監督員があらかじめ担当監督員の検査を受けるよう指示した事項については、担当監督員の検査を受けなければならない。この場合において、受注者は、工事施工立会予定を記載した「工事週報・立会検査願」を作成し、その電子データを電子メールにて前週の営業日の末日までに提出しなければならない。(略)	・工事週報・立会検査願 工事週報・立会検査願			
検査前確認(社内検査)	1.6.1　一般 1　監督職員は、設計図書に定められた出来形及び品質を確保するため、書類または立会により、出来形、品質、数量等を確認する検査を行うものとする。この場合において、受注者が1.4.8により提示した現場社内検査の結果を参考とする。(略)				社内検査
立会検査(監督職員立会)	1.6.1　一般 1　監督職員は、設計図書に定められた出来形及び品質を確保するため、書類または立会により、出来形、品質、数量等を確認する検査を行うものとする。この場合において、受注者が1.4.8により提示した現場社内検査の結果を参考とする。(略)		出来形によるもの 社内検査 提示したもので検査	その他 社内検査 提示したもので検査	社内検査
立会検査後(受注者)			出来形図	品質管理記録※ ※様式集や仕様書に定めがあるもの	社内検査　社内検査　社内検査　社内検査 …
検査員の行う検査時・納品	1.1.29　工事のしゅん功 1　受注者は、工事が完成したときは、契約書第31条第1項の規定により、直ちに「しゅん功通知書」を提出しなければならない。 2　工事のしゅん功日とは工事が完成した日をいい、工事の完成とは次に掲げる事項の完成及び完了をいう。 (略) (4)次に掲げるしゅん功図書等の整備が設計図書により完了していること。 (略) ・図面管理ファイル ②工事書類(工事帳票・工事写真) (略) ・品質管理に関する書類(原寸・仮組立に係るものを含む)		出来形図	品質管理記録※ ※様式集や仕様書に定めがあるもの	工事施工立会検査報告書　社内検査　社内検査 … ※立会検査(自主検査を含む)を受けたもののみ

土木工事共通仕様書　第3章以降で「提出」を求めている書類

網掛けなし	「提出」を求めているもの（日常、主任監督員に提出し、しゅん功検査時に納品）
網掛け	「検査時に提出」を求めているもの（中間検査時に提示、しゅん功検査時に提出（納品））

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第３章　土工	第３節　土工	３．３．１　一般	２　受注者は、監督職員と協議の上、ＪＩＳ及び地盤工学会で規定する試験から工事の施工に必要なものを選定し、試験を実施するとともに、その結果を提出しなければならない。	
第３章　土工	第４節　浚渫工	３．４．１　一般	１　受注者は、浚渫に当たっては、施工前及び施工完了後に深浅測量を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第３節　施工	４．３．１　一般	３　受注者は、設計図書に定めのない試験及び現場計測等について監督職員と協議し、必要と認める場合は、あらかじめ試験及び現場計測計画書を作成し、提出するとともに、その結果を報告しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第３節　施工	４．３．２　材料使用量等の管理	(2)　作業開始前に日付及び専任技術者の氏名を記入し、切断せず１ロール使用ごとに整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第４節　表層処理工	４．４．４　表層固結工法	１　受注者は、使用する固化材の添加量について、施工前に原位置土による試験計画書を作成して提出し、監督職員の確認をうけた後に配合試験を実施し、配合試験報告書を提出し、確認を受けなければならない。なお、施工場所によって土質に変化のある場合は、配合試験の追加実施について、監督職員と協議しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第６節　盛土荷重載荷工	４．６．２　施工	１　受注者は、設計図書に定める動態観測及び圧密度の測定を実施し、残留沈下量の推定を行い、その結果を提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第７節　地下水位低下工	４　７　２　施工	１　受注者は、施工にあたって、地下水位、観測井水位及び揚水量等の観測を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第８節　バーチカルドレーン工	４　８　１　一般	３　受注者は、施工にあたって、ケーシングパイプ等の打込み深度及び材料の使用量の記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第８節　バーチカルドレーン工	４　８　２　サンドドレーン工法	４　受注者は、ケーシングパイプの先端深度の経時変化、ケーシングパイプ内の砂又は砕石面の高さの経時変化を記録できる自動記録装置を備えた打込み機を使用しなければならない。また、ドレーンごとの記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第８節　バーチカルドレーン工	４．８．３　袋詰めサンドドレーン工法	１　受注者は、使用する袋材について、施工に先立って、公的な試験機関で実施した検査成績結果を監督職員に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第８節　バーチカルドレーン工	４　８　４　ペーパードレーン工法	３　受注者は、マンドレルの先端深度の経時変化、ドレーン材の先端深度の経時変化を記録できる自動記録装置を備えた打込み機を使用しなければならない。また、ドレーンごとに記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第９節　サンドコンパクションパイル工	４　９　２　施工	１　受注者は、ケーシングパイプの先端深度の経時変化、ケーシングパイプ内の砂面の高さの経時変化を記録できる自動記録装置を備えた打込み機を使用しなければならない。また、砂杭ごとの記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第10節　生石灰パイル工	４　10．２　材料	２　受注者は、固化材について材料搬入時に分析試験を行い、その結果を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第10節　生石灰パイル工	４　10．３　施工	２　受注者は、ケーシングパイプの先端深度の経時変化を記録できる自動記録装置を備えた打込み機を使用しなければならない。また、改良杭ごとの記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第11節　深層混合処理工	４．11．１　一般	１　受注者は、施工前に土質、地下水位、透水係数等を確認し、設計図書に定めのある場合は、使用する改良材について、原位置土による試験計画書を作成して提出し、また配合試験を実施して配合試験報告書を提出し、確認を受けなければならない。なお、施工場所によって土質に変化のある場合は、配合試験の追加実施について、監督職員と協議しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第11節　深層混合処理工	４　11．３　施工	３　受注者は、自動記録装置は次に示す項目を記録できる自動記録装置を備えた深層混合処理機を使用しなければならない。また、改良杭ごとの記録を整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４．12．２　材料	１　受注者は、JIS K 1408（けい酸ナトリウム）に規定する主剤を使用しなければならない。ただし、JIS K 1408に規定する以外の主剤を使用する必要がある場合は、その主剤の性能、安全性を証明する資料を監督職員に提出し、確認を受けなければならない。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４．12．２　材料	２　受注者は、使用する材料について施工前に次の各項目を監督職員に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４．12．２　材料	JIS K 1408に規定する主剤を使用する場合は、JIS K 1408に規定する項目を示す品質規格表については工事着手前に、また、製造業者が作成する検査成績報告書については工事着手前及び着手後１か月経過ごとに提出すること。なお、JIS K 1408に規定する以外の主剤を用いる場合でもこれらに準ずる。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４　12．２　材料	①　商品名、主成分及び安全性を証明する資料などを掲載した製造業者の品質証明書を作業着手前及び着手後１か月経過ごとに整備・保管し監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。主任監督員に提出すること。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４　12．３　施工	１受注者は、材料の搬入時において、搬入状況の写真を撮影するとともに、製造業者が下記の事項を記載した数量証明書を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４　12．３　施工	4　受注者は、専任技術者に材料搬入、注入状況等を注入日報（社団法人日本薬液注入協会統一用紙）に記載させ、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４　12．３　施工	5　受注者は、適正な配合であることを確認するために、硬化時間について、作業開始前、午前、午後の各１回以上専任技術者に測定させ、その記録を取り、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第４章　地盤改良工	第12節　薬液注入工	４　12．３　施工	7　受注者は、注入管の深度、孔角度を測定し記録し、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５．５．１　一般	１　受注者は、設計図書に定めのない試験及び現場計測等について監督職員と協議し、必要と認める場合は、あらかじめ試験及び現場計測計画書を作成し、提出するとともに、その結果を報告しなければならない。	
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５　５．１　一般	6　受注者は、地中連続壁掘削作業報告書、安定液管理試験報告書及び壁厚測定記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第105 地中連続壁掘削作業報告書
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５　５．２　安定液の管理及び溝壁安定処理	2　受注者は、安定液の使用にあたっては、表－５　1に示す管理試験を行ない、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第５章　仮設工	第５節　地中連続壁工（壁式）	５　５．２　安定液の管理及び溝壁安定処理	3　受注者は、主任監督員と協議の結果、溝壁安定処理として泥水固化壁を使用する場合は、表－５　2に示す管理試験を行い、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第２節　材料	６．２．１　一般	2　受注者は、特注杭については、設計図書の定めによるものとし、施工前に品質、形状寸法、重量及び許容値を記載した製作要領書を提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６．３．１　一般	１　受注者は、設計図書に定めのない試験及び現場計測等について監督職員と協議し、必要と認める場合は、あらかじめ試験及び現場計測計画書を作成し、提出するとともに、その結果を報告しなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６．３．１　一般	2　受注者は、杭の現場溶接を行う場合は、現場溶接施工管理要領に準拠して、現場溶接施工計画書を作成し、提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６　３．１　一般	7　受注者は、既製杭施工にあたっては各杭ごとの施工記録（杭打ち記録、打ち止め記録等）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するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６　３．６　打止め	1　受注者は、打撃によって打止める場合は、各杭の打止りについて杭先端の深さ、打止り付近の10回打撃による平均貫入量、リバウンド量、変位、杭頭状況等を記載した杭打止め記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第107　杭打ち記録 様式第108　杭打ち止め記録
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６　３．６　打止め	2　受注者は、中掘りによって打止める場合は、各杭の打止りについて杭先端の深さ、オーガ掘削時に地中から受ける抵抗に係る電気的な計測値、オーガ引上げ時のオーガ先端部に付着している土砂等の性状等、所定の支持層に到達していることがわかることの記録や、根固め液の注入量等を記録した杭打止め記録等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６．３．８　継手	(2)受注者は、杭の溶接に従事する溶接工の資格証明書の写しを提出しなければならない。また、溶接工は資格証明書を常携し、監督職員が資格証明書の提示を求めた場合は、これに応じなければならない。	
第６章　基礎工	第３節　既製杭工	６　３．８　継手	6　受注者は、杭の現場溶接継手の施工状況について記載した溶接施工記録表を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第109　既製杭溶接施工記録表
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６　４．１　一般	5　受注者は、各杭ごとの施工記録（穿孔報告書、杭径確認、コンクリート打設日報・打設管理表など）を整備保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	様式第106　穿孔報告書
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６．４．２　杭の支持層確認	１　受注者は、杭の支持層確認及び穿孔深さの決定については、現場監督職員の立会のもとに、各フーチングの中央部分の１本を最初に施工し、その結果を提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６　４．12　深礎杭	6　受注者は、孔底が設計図書に示す支持地盤に達したことを、掘削深度、掘削土砂、地質柱状図などにより確認し、その資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第４節　場所打ち鉄筋コンクリート杭工	６　４．12　深礎杭	12　受注者は、ゲラウトの注入方法については、作業計画書に記載し、施工に当たっては施工記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第５節　鋼管矢板基礎工	６．５．１　一般	１　受注者は、設計図書に定めのない試験及び現場計測等について監督職員と協議し、必要と認める場合は、あらかじめ試験及び現場計測計画書を作成し、提出するとともに、その結果を報告しなければならない。	
第６章　基礎工	第５節　鋼管矢板基礎工	６　５．１　一般	4　受注者は、鋼管矢板施工にあたっては施工記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第６節　地中連続壁基礎工	６　６．１　一般	1　受注者は、施工記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第７節　ニューマチックケーソン工	６．７．１　一般	2　受注者は、ニューマチックケーソンの施工前に、設計図書に示す調査及び主任監督員の指示する調査を行う場合は、あらかじめ調査計画書を作成し、提出するとともに、その結果を報告しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第６章　基礎工	第７節　ニューマチックケーソン工	６．７．１　一般	6. 受注者は、ニューマチックケーソンの施工にあたり、施工記録（沈下作業記録等）を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第104　沈下作業記録
第６章　基礎工	第７節　ニューマチックケーソン工	６．７．７　地耐力試験	受注者は、ケーソンが設計図書に示された深度に達したときは底面地盤の支持力と地盤反力係数を確認するために平板載荷試験を行い、当該ケーソンの支持に関して設計図書との適合を確認するとともに、確認のための資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第８節　直接基礎工	６．８．３　地耐力試験	1　受注者は、設計図書に示された深度に達したときは、直接基礎底面の乱された地盤の底ざらいを行い、支持地盤となる地山及び土質柱状図に基づき底面の支持地盤条件が設計図書を満足することを確認し、その資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第８節　直接基礎工	６．８．３　地耐力試験	2　受注者は、監督職員が指示する場合は、監督職員の立会のもとに載荷試験を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第６章　基礎工	第８節　直接基礎工	６．８．４　施工記録	受注者は、直接基礎施工記録を作成し提出しなければならない。	様式第104　直接基礎施工記録
第7章　コンクリート構造物工	第2節　材料	7.2.2　レディーミクストコンクリート	1　受注者は、コンクリート構造物工の施工にあたっては、あらかじめJIS A 5308の12.1に規定するレディーミクストコンクリート配合計画書を提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第2節　材料	7.2.2　レディーミクストコンクリート	3　受注者は、工事着手前に監督職員立会の上、土木材料共通仕様書9.3に規定するレディーミクストコンクリートの試し練り試験を行い、その結果を監督職員に提出しなければならない。ただし、同一レディーミクストコンクリート工場で同一配合（同一混和剤及び同一産地の骨材でなければならない。）により製造されたもので、他工区で既に使用している場合及び引続き当社に納入される場合は、その試験結果を提出することによって試験を省略することができる。なお、監督職員が指示する試験項目については、別に行った試験成績表を提出することによって試験を省略することができる。	様式第101 レディーミクストコンクリートの試し練り試験結果報告書
第7章　コンクリート構造物工	第3節　鉄筋工	7.3.1　一般	2　受注者は、現場に搬入された鉄筋とその規格証明書について、照合を行った後に規格証明書のつづりを整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第3節　鉄筋工	7.3.2　鉄筋の加工	なお、調査・試験及び確認資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第3節　鉄筋工	7.3.3　鉄筋の組立	4　受注者は、鉄筋の組立が完了した場合は、鉄筋の本数、径を確認し、折曲げの位置、継手の位置、長さ、相互の位置、間隔、型枠内の支持状態について現場社内検査を行った上でコンクリート打込み時に監督職員の立会を受けなければならない。なお、監督職員があらかじめ承諾した場合は、立会を省略することができる。なお、受注者は、社内検査の記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならな	
第7章　コンクリート構造物工	第3節　鉄筋工	7.3.4　鉄筋の継手	2　受注者は、設計図書に鉄筋の継手にねじふし鉄筋継手、ねじ加工継手、溶融金属充てん継手、モルタル充てん継手などを用いるよう定められた場合は、施工前に鉄筋の種類、直径及び施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を添付し、作業計画書を提出しなければならない。なお、施工方法は、設計図書及び土木学会　「鉄筋定着・継手指針［2007年版］」によらなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第4節　ガス圧接工	7.4.1　一般	2　受注者は、圧接作業前に日本鉄筋継手協会が認定した圧接継手管理技士が作成した、圧接作業計画書を提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.2　工場の選定	2　受注者は、JISマーク表示認定工場で製造されJIS A 5308（レディーミクストコンクリート）により粗骨材の最大寸法、空気量、スランプ、水セメント比及び呼び強度等が指定されるレディーミクストコンクリートについては、コンクリート工事の専任技術者を試し練りに臨場させるとともに製造会社の材料試験結果、配合の決定に関する資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第7節　場所打ちコンクリート工	7.7.3　運搬、打込み及び締固め	2　受注者は、レディーミクストコンクリートの運搬車1車ごとに配合仕様、発送時間等記載事項を確認し、また、到着時間及びコンクリート吐出し終了時刻を納入書に必ず記入し、設計図書に示す時間内に打込んだことを確認できる資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第10節　品質管理	7.10.2　コンクリートの品質管理	1　受注者は、コンクリートの品質管理のため、土木材料共通仕様書第9章に定める試験を行い、コンクリート打設日報、打設管理表及びレディーミクストコンクリート品質検査成績表等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第102 コンクリート打設日報打設管理表 様式第103 レディーミクストコンクリートの品質検査成績表
第7章　コンクリート構造物工	第10節　品質管理	7.10.2　コンクリートの品質管理	7　受注者は、コンクリート品質管理のための試験については、監督職員の承諾を得た場合は、生産者に代行させることができる。この場合においては、コンクリート専任技術者は、塩化物含有量試験及びアルカリ量試験に必ず臨場し、その結果を確認し、レディーミクストコンクリート管理試験成績表を提出しなければならない。	
第7章　コンクリート構造物工	第10節　品質管理	7.10.4　コンクリート構造物の品質管理	6　受注者は、試験結果について、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。また、事前に指示があった場合には、検査員等が実施する検査時に試験を実施しなければならない。	様式第121 コンクリート構造物強度推定調査記録表 様式第121 コンクリート構造物かぶり調査記録表
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.1　一般	1　受注者は、工場製作に先立って、工事概要、工場組織（鋼材管理責任者等を含む）、主要機械、使用材料、工作の方法、組立順序及び方法、溶接作業の方法、実製作の環境を反映した溶接施工試験、工場塗装の仕様及び方法、検査の項目と方法並びに輸送計画に関する事項を記載した製作要領書を監督職員に提出し、確認を求めなければならない。ただし、監督職員が指示した場合には、溶接施工試験を省略することができる。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.2　原寸	1　受注者は、床書き原寸法又はNC原寸法によって原寸作業を行い、その結果を提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.3　工作	なお、受注者は、板取りに関する資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.5　スタッド溶接	1　受注者は、スタッド溶接作業前に、次によりスタッド溶接施工試験を行わなければならない。ただし、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.5　スタッド溶接	(1)スタッド溶接施工試験計画書を提出すること。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.5　スタッド溶接	(5)スタッド溶接施工試験完了後、スタッド溶接施工試験報告書を提出すること。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.7　材片の組合わせ精度	3　受注者は、大組立状態の目的構造物について、本溶接前に次の事項について確認し、その結果を提出しなければならない。ただし、監督職員が指示した場合は、検査の一部又は全部を省略することができる。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.8　溶接部の品質確認	1　受注者は、溶接終了後、表－8.8によって溶接部の品質確認を行い、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.8　溶接部の品質確認	注(4)　受注者は、超音波探傷試験を行なう検査技術者については、(一社)日本非破壊検査協会によって認定された有資格者とすること。また、特殊部(1)は、その検査技量を有することを受注者で確認し、これを証明するものを監督職員に提出すること。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.8　溶接部の品質確認	(5)溶接内部きずの非破壊検査の結果は、合格きずを含めて記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.9　欠陥部の補修	3　欠陥部の補修箇所、補修内容を明示するしゅん功図を作成すること。また、欠陥部の補修記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.10　仮組立	1　受注者は、各部材の工作終了後、次の事項に従って仮組立を行い、工事目的物が設計図及び製作要領書に従って正しく製作されていることを確認し、その結果を提出しなければならない。ただし、シミュレーション仮組立などの他の方法によって実仮組立てと同等の精度の検査が行える場合は、監督職員の承諾を得て実施できる。	
第8章　鋼構造物工	第3節　工場製作工	8.3.10　仮組立	(1)製作過程で出来形、外観及び溶接部の品質について確認し、製作状態を示す写真を撮影し、資料等を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.1　測量	1　受注者は、架設作業前に、構造物設置位置等を測量し、設計値を照査するとともに、隣接構造物との取合関係及び建築限界等の確認を行い、その結果を提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.1　測量	2　受注者は、予め閉合部の測量計画書を提出し、監督職員に測量の立会いを受け、その結果を報告しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.3　部材の組立	5　受注者は、閉合部材の切断加工を行った場合、切断加工後の出来形を確認し、その結果を監督職員に提出し、確認を求めなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.5　高力六角ボルト摩擦接合継手	なお、抜取り検査を受けるものについては、高力ボルト締付シート、締付位置の詳細図及び締付状況を示す写真を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第113 高力ボルト締付けシート
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	(1)現場溶接施工試験計画書を提出すること。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	(3)現場溶接施工試験完了後、現場溶接施工試験報告書を提出すること。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	4　受注者は、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。ただし、現場溶接施工試験を省略する場合は、現場溶接施工に従事する溶接工に対して、採用する溶接方法の訓練を行わなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	7　受注者は、現場溶接継手の品質については、次について監督職員の検査を受け、「橋梁構造物設計施工要領」に定めのある品質管理報告書とともに、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。この場合、監督職員の検査は、溶接施工完了後で、かつ現場塗装の施工前でなければならない。	現場溶接管理シート（溶接条件） 現場溶接管理シート（開先精度）
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.6　現場溶接継手	8　受注者は、監督職員が指示する場合は、部材の変形量を計測して、その結果を提出しなければならない。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.7　吊金具等の仮部材の処置	1　受注者は、吊金具等の仮部材は、設計図書に定めるものを除き、本体部分に損傷を与えないようにすべて撤去し、撤去箇所をグラインダで仕上げ、現場継手部用の塗装系に従って塗装しなければならない。また、設置・撤去の記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。ただし、床版に埋まる箇所にある吊金具等の仮部材は本体部分より10mmだけ離れた部分で切断し、グラインダでなめらかに仕上げ、塗装を省略することができる。	
第8章　鋼構造物工	第5節　架設工	8.5.7　吊金具等の仮部材の処置	2　受注者は、鋼床版の架設にあたり、溶接により鋼床版上面に設置した吊金具等の仮部材の処理については、次によるものとする。なお、受注者は、仮部材の設置にあたり、仮部材の設置位置、溶接方法、切断除去の方法及び検査方法について、6.3.1に規定する製作要領書に記載するとともに、また、設置・撤去の記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第９章　排水施設工	第３節　施工	９．３．１　一般	2　受注者は、排水施設の施工完了後、通水試験を行い、通水状況、漏水箇所の有無、継手部の異常破損の有無、排水桝と管との接合状態等を確認し、その結果を提出しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第10章　塗装工	第2節　材料	10.2.4　塗り色の確認	受注者は、施工前に各層の塗り色を識別できる塗り板見本(寸法10cm×20cm)を提出し、塗り色の確認を受けなければならない。	
第10章　塗装工	第3節　施工	10.3.1　一般	3　受注者は、鋼橋塗装設計・施工要領に定める「塗装工事記録表」を作成、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第10章　塗装工	第4節　鋼構造物塗装工	10.4.1　一般	2　受注者は、塗膜厚を測定し、「鋼橋塗装設計施工要領」に定める「塗膜厚測定箇所」、「塗膜厚測定表」、「塗膜厚の平均値、標準偏差」、「塗膜厚の度数分布表」及び「塗膜厚のヒストグラム」を作成、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。この場合において塗膜厚測定時期は、塗装終了後7日以上経過した場合とする。	
第11章　開削トンネル・堀割構造物工	第３節　施工	11．３．７　防水工	２　受注者は、設計図書に定める規格の防水材料を使用しなければならない。なお、施工に先立って防水材料の試験成績書を提出し、確認を受けなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第1節　一般事項	12.1.3　施工時のデータの提出	受注者は、トンネル工事の施工等の際に得られた、計測及び施工時データ等の各種データを整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、指示があった場合には提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	3　受注者は、シールドの掘進に伴い、シールドの位置を把握するための測量及び坑内測量用基準点の設置・移設を行わなければならない。なお、その場合は、記録を取り、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	5　受注者は、シールドトンネルの発進後、早期に掘進方向を確認するため、トンネルの中心線を測量し、その成果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	6　受注者は、シールドトンネルの掘進中、トンネルの中心線を定期的に測量し、その成果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	7　受注者は、シールドトンネルの貫通後、速やかに全線を通してトンネルの中心線を測量し、その成果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	8　受注者は、工事完成後、トンネル(構築)の内空寸法を測定し、その結果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.2　測量	9　受注者は、工事区間内の地上部分について、完成したトンネル(構築物)と地形とを関連づける測量及びトンネル中心線における土被り等を測定し、その成果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.3　調査	1　受注者は、シールド路線上及び立坑、作業基地付近の騒音・振動等の各種基準値を調査しその結果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.3　調査	2　受注者は、道路幅員、道路種別、舗装種別と現況(舗装の亀裂、沈下等)等について調査しその結果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第3節　測量及び調査	12.3.3　調査	3　受注者は、ボーリングや発注者が別途貸与する資料によって、施工に必要な地形、地層構成、土質、地下水、酸欠空気、メタンガス等の有害ガスの有無等について調査し、その結果を提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第4節　シールド機の製作工	12.4.1　一般	1　受注者は、シールド掘削機(以下「シールド機」という。)の製作に先立ち、次の事項を記載した製作要領書を作成し、提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第4節　シールド機の製作工	12.4.3　工場社内検査	1　受注者は、次の項目についてシールド機の工場社内検査を行い、その結果を提出しなければならない。なお、工場仮組立においては、(3)、(4)、(5)、(6)、(7)の項目を実施しなければならない。また、監督職員が指示する場合は、現場監督員の立会を受けなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.1　一般	3　受注者は、セグメントの製作に先立ち、製作要領書を作成し、提出しなければならない。なお、記載内容については、各セグメント製作工に定めるものとする。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.2　鉄筋コンクリートセグメント製作工	3　受注者は、試作するセグメントの検査及び試験には、専任技術者が立会わなければならない。検査及び試験結果については、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。なお、鉄筋かごの組立状態について、監督職員の検査を受けなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.5　試験及び検査	3　受注者は、鉄筋かごの検査にあたっては、鉄筋かごの全数について、かごの外観、形状、鉄筋の種類、径、鉄筋の配置、緊結について社内検査し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.5　試験及び検査	4　受注者は、鋳造品の試験及び検査は、JIS G 5502(球状黒鉛鋳鉄品)に規定する化学分析、強度試験及び顕微鏡組織検査等の試験成績証明書を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.5　試験及び検査	5　受注者は、継手金具の製品検査は、セグメント製作数400リングごとに各継手金具3個の割合で外観検査、寸法検査、ダイチェック検査について社内検査し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第5節　セグメントの製作工	12.5.5　試験及び検査	6　受注者は、ボルト、ナット、座金の品質については、規格証明書によるものとし、セグメント製作数400リングごとに3組の割合で外観、形状、寸法、ねじ精度、機械的性質の社内検査を行い、その結果並びに規格証明書を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.3　シールドの掘進	3)掘進中、各種ジャッキ、切羽状況、シールドの変化量、推力、排土量、泥水圧、泥水濃度等の記録(日報)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するとともに、検査時に提出しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.3　シールドの掘進	2　受注者は、シールド掘進前、掘進中及び掘進後の一定期間、以下について点検、測定等を実施し、異常を発見したときは、直ちに監督職員に報告しなければならない。また、受注者は、点検、測定記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第12章　非開削トンネル工	第6節　掘進工	12.6.5　シールド機の長期地中待機	(1)地山の長期安定性及び切羽泥水、泥土の長期安定性について検討し、必要に応じて現場試験、室内試験を実施し、その結果を提出すること。	
第12章　非開削トンネル工	第8節　裏込注入工	12.8.1　一般	7　受注者は、配合、注入量、注入圧等について記録した日報を作成の上、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第2節　材料	14.2.3　グラウト	1　受注者は、土木材料共通仕様書に定めるコンシステンシー等の試験を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第2節　材料	14.2.3　グラウト	2　受注者は、監督職員が指示した場合は、セメントの品質試験、水質試験、混和材料の品質試験を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第2節　材料	14.2.4　接着剤	受注者は、監督職員が指示した場合は、プレキャスト部材の継目面に用いる接着剤について、使用に先立ち監督職員の立会のもとに、「土木材料共通仕様書」に定める品質試験を行い、試験成績表を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.3　PC鋼材、定着具及びシースの配置	1　受注者は、コンクリートの打設前にPC鋼材の配置について測定し、その結果をPC鋼材配置誤差データシートに記入し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	様式第115 ＰＣ鋼材配置誤差データシート
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.5　PC鋼材の緊張	1　受注者は、PC鋼材の緊張作業前に、緊張時のコンクリート強度、緊張順序、緊張力、PC鋼材の伸び、グラウト注入方法(注入口・流出口等の配置含む)、グラウトの時期、緊張管理、グラウトの品質管理等を記載したPC鋼材緊張計画書を作成し、提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.5　PC鋼材の緊張	3　受注者は、緊張装置については、次の場合にキャリブレーションを行い、その結果を記録し、提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.5　PC鋼材の緊張	4　受注者は、PC鋼材の緊張順序については、PC鋼材緊張計画書に従い、緊張しなければならない。ただし、緊張順序を変更する場合は、施工前にPC鋼材緊張変更計画書を提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.5　PC鋼材の緊張	5　受注者は、監督職員立会の上、試験緊張を行い、PC鋼材の緊張力及び伸びの値を計算し、その結果を記録して、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.5　PC鋼材の緊張	6　受注者は、緊張について、PC鋼材1本ごとに圧力計の示度及びPC鋼材の伸びによって管理し、その結果を緊張管理グラフに記入して、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	様式第116　緊張管理グラフ
第14章　コンクリート上部工	第3節　場所打ちコンクリート上部工	14.3.7　グラウト工	7　受注者は、グラウトの品質管理については、コンシステンシー試験、膨張率試験、及び強度試験を注入作業実施日に1回以上行い、その結果をグラウト管理記録表に記入して、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	様式第117　グラウト管理記録表
第14章　コンクリート上部工	第4節　プレキャストコンクリート上部工	14.4.2　工場製作工及び輸送工	2　受注者は、工場製作したプレキャストコンクリート部材の輸送にあたっては、輸送に関する事項を記載した輸送計画書を提出しなければならない。なお、受注者は、運搬前に製作工場内で社内検査を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第4節　プレキャストコンクリート上部工	14.4.2　工場製作工及び輸送工	3　受注者は、プレキャスト部材の運搬にあたり、輸送計画書を提出しなければならない。	
第14章　コンクリート上部工	第4節　プレキャストコンクリート上部工	14.4.4　現場内の保管、運搬及び架設工等	5　受注者は、プレキャスト部材を接合する接着剤の施工前、施工中及び施工後の管理については、PCブロック工法エポキシ樹脂管理試験記録表に記入して、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するとともに検査時に提出しなければならない。	様式第120 ＰＣブロック工法エポキシ樹脂管理試験記録表
第14章　コンクリート上部工	第4節　プレキャストコンクリート上部工	14.4.4　現場内の保管、運搬及び架設工等	6　受注者は、架設準備として下部工の橋座高及び支承間距離の検測を行いその結果を提出しなければならない。	
第15章　床版工	第3節　施工	15.3.5　床版コンクリート工	3　受注者は、床版端部の施工に先立ち、型枠遊間量を計算し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第15章　床版工	第3節　施工	15.3.5　床版コンクリート工	8　受注者は、床版コンクリート打設前及び完了後、キャンバーを測定し、その記録を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.1　一般	1　受注者は、工場製作に先立って、8.3.1第1項の記載内容に加えて、原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項を製作要領書として記載し、提出しなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.4　鋼板・形鋼等の溶接施工	(1)試験項目は、「道路橋示方書・同解説Ⅱ鋼橋・鋼部材編」に示す項目から選定し、溶接施工試験計画書に記載して提出すること。なお、供試鋼板の選定、溶接条件の選定、その他は「道路橋示方書・同解説Ⅱ鋼橋・鋼部材編」によること。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.4　鋼板・形鋼等の溶接施工	(4)溶接施工試験完了後、溶接施工試験報告書を、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	

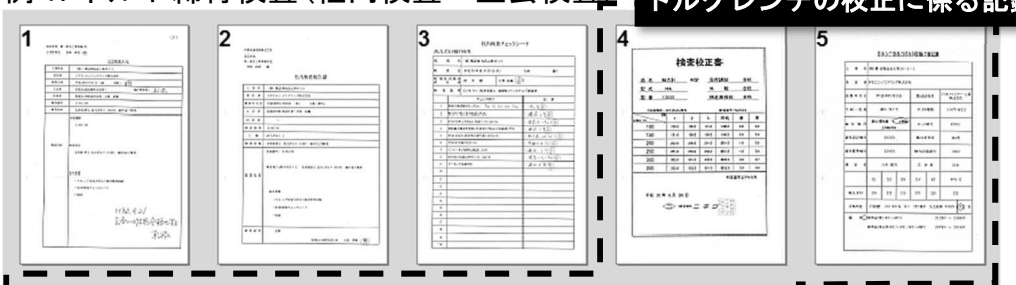
章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第16章　鋼上部・橋脚工	第3節　工場製作工	16.3.4　鋼板・形鋼等の溶接施工	4　受注者は、同一条件の溶接施工試験を当社の鋼構造物工事又は他の公共企業体の鋼構造物工事において実施した実績がある場合、その実績のある工事がしゅん功後2年以内であれば、製作要領書にその旨記載し、その試験報告書を提出することにより、溶接施工試験を省略することができる。ただし、溶接施工試験を省略する場合は、溶接施工に従事する溶接工に対して、採用する溶接方法の訓練を行わなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第5節　架設工	16.5.2　測量	1　受注者は、架設作業前に、橋脚中心位置、支承据付位置、仮設構造物設置位置等を測量し、設計値を照査するとともに、隣接構造物との取合関係及び建築限界の確認を行い、その結果を提出しなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	1　受注者は、橋体架設作業前に、支承の据付位置の測量を実施し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。その他、支承工の施工については、「道路橋支承便覧」第6章 支承部の施工 によらなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	(1)支承を各組ごとに外観、寸法及び回転移動の機能が満足していることを確認し、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	(1)工場製作後、外観、形状及び寸法について、その工場において社内検査を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	(2)ゴム補強材については、JIS K 6301(加流ゴム物理試験方法)による試験を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	イ　施工前に、使用モルタルの種類、製造会社、規格及び配合、注入方法等を記載した作業計画書を提出する。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	ロ　施工前に、圧縮強度試験、流動性試験、膨張量試験及びブリージング試験を行い、その試験結果について整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出する。	
第16章　鋼上部・橋脚工	第6節　橋梁付属物工	16.6.2　支承工	9　受注者は、可動支承の据付後、温度変化に対し正常に移動していることを確認した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第18章　舗装工	第2節　材料	18.2.1　一般	2　受注者は、材料を使用する前に採取地ごと、製造所ごと又はロットごとに設計図書に定められた項目と方法によって品質試験を行い、その結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第18章　舗装工	第2節　材料	18.2.1　一般	4　受注者は、材料がこれまでの実績から品質規定を満足することが明らかな場合は、品質証明書を提出することによって品質試験を省略することができる。なお、アスファルト混合物事前審査委員会の事前審査で認定された加熱アスファルト混合物を使用する場合は、事前に認定書(認定証、混合物総括表)の写しを監督職員に提出するものとし、アスファルト混合物及び混合物の材料に関する品質証明、試験成績表の提出及び試験練りは省略できる。	
第18章　舗装工	第4節　路床工	18.4.1　一般	4　受注者は、路床面の支持力について、現場CBR試験を実施し、試験結果報告書を、整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第18章　舗装工	第5節　路盤工	18.5.3　上層路盤工	(1)施工前に、一軸圧縮試験を行い、その結果を提出すること。ただし、これまでの実績によって日本道路協会「舗装設計施工指針」に示す品質を有することが明らかな場合は、一軸圧縮試験を省略することができる。	
第18章　舗装工	第5節　路盤工	18.5.3　上層路盤工	(2)セメント安定処理混合物の最大乾燥密度は、JIS A 1210によって求めるものとし、その結果を提出すること。	
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.1　アスファルト舗装工	1　受注者は、施工前に、使用する加熱アスファルト混合物の室内配合報告書を提出しなければならない。	様式第123,124 アスファルト混合物配合総括表
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.1　アスファルト舗装工	2　受注者は、現場配合にあたり、加熱アスファルト混合物の製造前に、アスファルトプラントにおいて、現場配合決定のための試験を専任技術者立会のもとに行い、その結果について整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。	
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.1　アスファルト舗装工	3　受注者は、首都高速道路で過去1年以内に出荷実績のある混合物を利用する場合、同一プラントで同一配合(材料、配合)、同一設備により製造されたもので、他工区で既に使用している場合及び引続き当社に納入される場合は、その試験結果を提出することによって試験を省略することができる。ただし、2年に1回以上、その性能が品質規格を満足するか確認しなければならない。	
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.1　アスファルト舗装工	4　受注者は、現場配合試験及び室内配合試験と比較した結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。この場合において、複数のプラントを使用する場合も同様とする。	
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.1　アスファルト舗装工	9　受注者は、「舗装設計施工要領」第15章に基づく舗装工事の記録を整備し、検査時に提出しなければならない。	様式第125 床版防水の出来形管理表 様式第126 アスファルト舗装関係・品質出来形管理総括表 様式第127 コンクリート舗装関係・品質出来形管理総括表
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.2　グースアスファルト舗装工	3　受注者は、舗設については、「舗装設計施工要領」の定めに基づいてグースアスファルト混合物の流動性試験を行い、その試験結果を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。	
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.3　半たわみ性舗装工	2　受注者は、施工前に、表層に用いる加熱アスファルト混合物の室内配合報告書を提出しなければならない。	

章	節	条	条文	書類名称 （当社様式集で特に定めのあるもの）
第18章　舗装工	第7節　基層・表層工	18.7.3　半たわみ性舗装工	3　受注者は、施工前に、表層に用いる浸透ミルクの配合報告書を提出しなければならない。	
第19章　道路付属物工	第2節　材料	19.2.1　一般	1　受注者は、施工前に、使用するガードレール、ボックスビーム等の材料検査試験成績表及び溶融亜鉛めっき検査成績表を提出しなければならない。ただし、これらの材料について監督職員が指示した場合は、監督職員の検査を受けなければならない。	
第19章　道路付属物工	第5節　標識工	19.5.3　工場製作工	2　受注者は、製作要領書を提出しなければならない。また、主任技術者等を定めなければならない。なお、製作要領書及び主任技術者等については、8.3.1の規定によるものとする。	
第42章　コンクリート構造物工	第4節　コンクリート工	42.4.2　超速硬セメントコンクリート工	(3)受注者は、凝結遅延剤及び高性能減水剤の使用に先立ち、品質証明書を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第4節　コンクリート工	42.4.2　超速硬セメントコンクリート工	(4)受注者は、施工に先立ち現場配合の試験練りを行い、その結果を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第5節　エポキシ樹脂工	42.5.1　エポキシ樹脂工	2　受注者は、エポキシ樹脂を使用する工事の施工に先立ち、作業計画書を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第6節　エポキシ樹脂モルタル工	42.6.1　エポキシ樹脂モルタル工	2　受注者は、エポキシ樹脂モルタルを使用する工事の施工に先立ち、作業計画書を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第7節　アンカーボルト工	42.7.1　穿孔式アンカーボルト工	1　受注者は、穿孔式アンカーボルトの施工に先立ち、監督職員立会のもとで引き抜き試験を行い、試験結果を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第8節　既設構造物処理工	42.8.1　既設コンクリート構造物の加工	2　受注者は、ダイヤモンドドリルなどを使用してコンクリートを穿孔する場合は、穿孔に先立ち、コンクリート躯体面から既存鉄筋を調査し、その結果を提出しなければならない。なお、調査の結果、穿孔が困難である場合には、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第8節　既設構造物処理工	42.8.1　既設コンクリート構造物の加工	3　受注者は、穿孔後に全箇所の孔径・孔長の計測及び既存鉄筋切断の有無を目視確認し、その結果を提出しなければならない。	
第42章　コンクリート構造物工	第8節　既設構造物処理工	42.8.1　既設コンクリート構造物の加工	4　受注者は、アンカーボルト施工後に、全箇所を超音波探傷機により定着長を計測し、その結果を提出しなければならない。	
第44章　塗装補修工	第1節　一般事項	44.1.1　適用	6　受注者は、現場塗装に先立ち、各層の塗り色を識別できる塗り板見本(10cm×20cm)を提出し、監督職員の確認を受けなければならない。なお､小規模施工の場合は、主任監督員の指示を受けるものとする。	
第44章　塗装補修工	第2節　施工	44.2.1　鋼構造物現場塗装工	2　受注者は、塗替塗装前に旧塗膜状態を調査し、設計図書において定めている素地調整方法、塗装系を照査し、その結果を提出しなければならない。	
第47章　裏面吸音工		４７．４　縦梁等製作工	１　受注者は、縦梁、横梁、吊り支材及び振止材（以下「縦梁等」という。）の製作加工に先立ち、現地を調査して裏面吸音板の割付け図及び縦梁等の配置図を作成し、提出しなければならない。	
第52章　支承・連結装置耐震性向上工	第3節　工場製作工	52.3.1　工場製作工	受注者は、溶接工程において、開先加工、裏はつりの作業状況を自ら記録し、記録書の写しを監督職員に提出すること。なお、当該分野にについてISO9001を取得している製作会社(登録範囲に鋼構造物の製作や製造等を含むもの)及び検査会社(登録範囲に超音波探傷試験検査を含むもの)を利用する場合は当該記録を同製作会社に行わせることができる。	

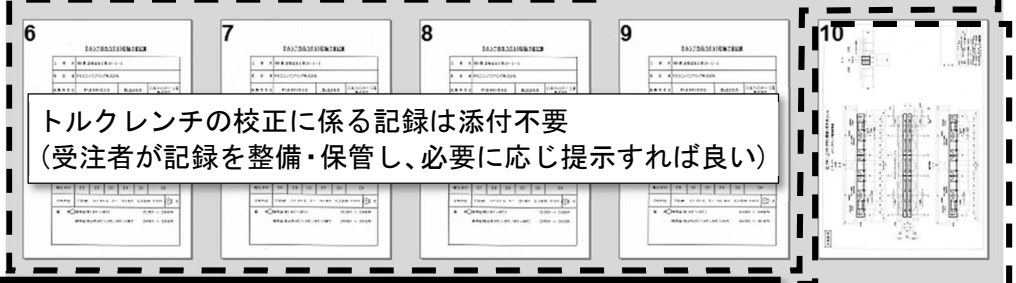
過剰と考えられる社内検査・立会検査資料の例

例 1. ボルト締付検査（社内検査・立会検査）

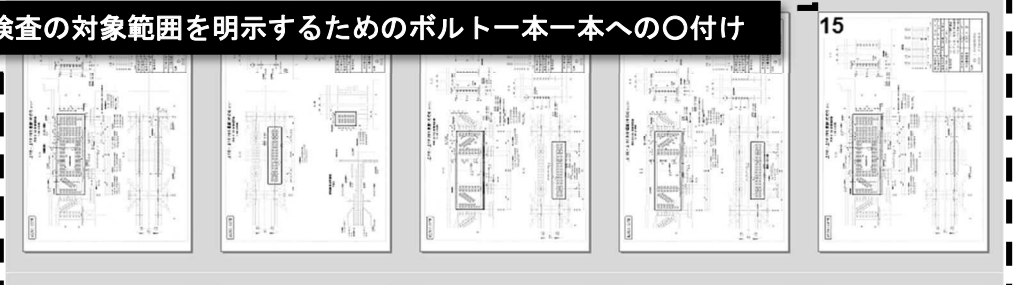
トルクレンチの校正に係る記録



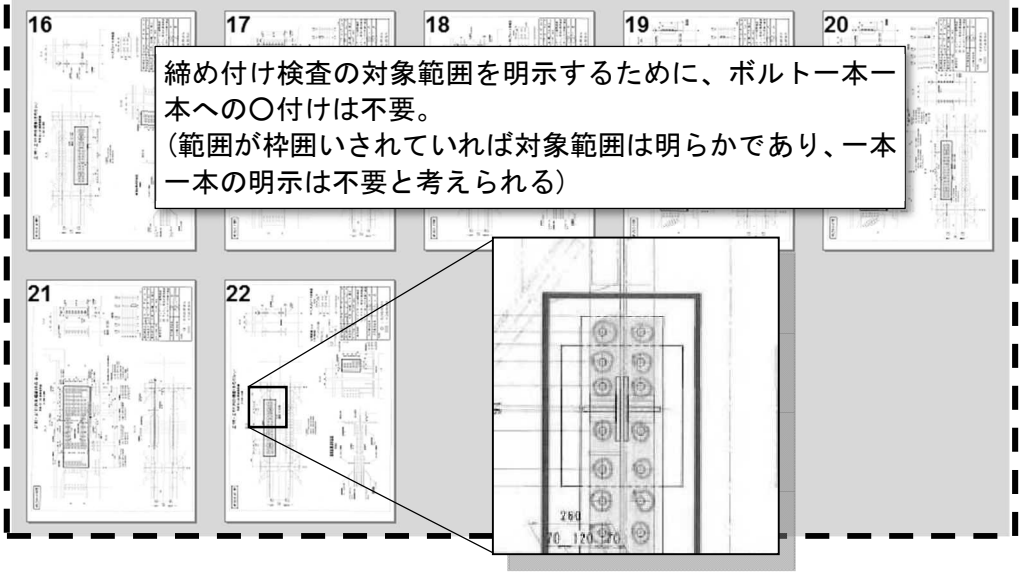
トルクレンチの校正に係る記録は添付不要
（受注者が記録を整備・保管し、必要に応じ提示すれば良い）



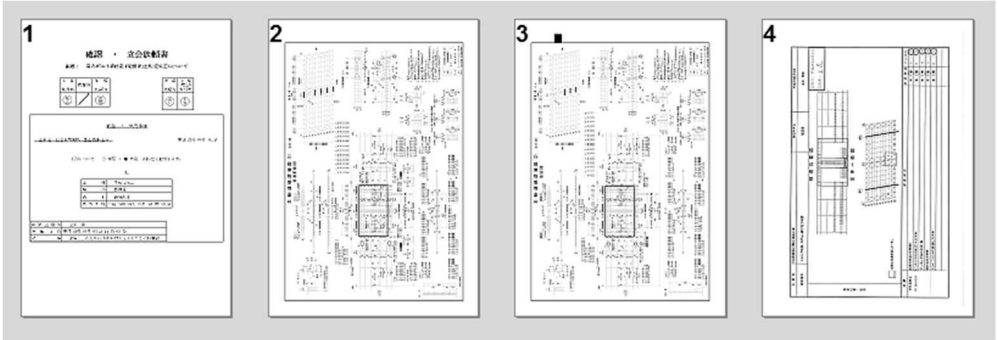
検査の対象範囲を明示するためのボルト一本一本への〇付け



締め付け検査の対象範囲を明示するために、ボルト一本一本への〇付けは不要。
（範囲が枠囲いされていれば対象範囲は明らかであり、一本一本の明示は不要と考えられる）

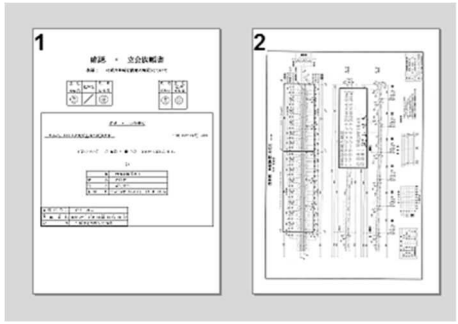


（参考：他機関での類似工種での立会検査書類例）



例 2. 部材受入検査(社内検査・立会検査)

(参考：他機関での類似工種での立会検査書類例)



情報共有システムの対象とする工事書類・工事帳票

[参考資料-7]

工事関係書類							書類作成者		施工中の提出方法			中間検査時の媒体				しゅん功検査時・納品			受注者書類作成の位置付け						備考
作成時期	種別		No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者	受注者	紙	ASP	その他	紙	電子		任意※1	紙	電子媒体	電子納品格納先	提出			提示	その他		
													ASP	電子納品					監督職員	契約担当課	発注担当課	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	1	工事請負契約書	-	-	○	-				○	-	※2	-	○	※2	(OTHRS-ORG006)							
		設計図書	2	共通仕様書	-	-	○	-				-	-	-	-	-	-								
			3	金抜設計書	-	-	○	-				-	-	○	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			4	特記仕様書	-	-	○	-				-	-	○	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			5	発注図面	-	-	○	-				○	-	※2	-	○	※2	(OTHRS-ORG006)							
			6	現場説明書	-	-	○	-				-	-	○	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			7	質問回答書	-	様式第2	○	-				-	-	○	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			8	技術提案書	-	-	○	-				○	-	※2	-	○	※2	(OTHRS-ORG006)							
			9	工事数量総括表	-	-	○	-				-	-	○	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
		契約関係書類	10	現場代理人等選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第06 様式第10	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			11	[ ]変更承諾申請書	工事共通仕様書1.1.16	様式第04	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			12	[ ]変更承諾書	工事共通仕様書1.1.16	様式第05	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			13	[ ]変更選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第08 様式第10	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			14	監督職員通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第31 様式第33	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			15	監督職員変更通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第32 様式第34	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			16	現場監督委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第35	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			17	現場監督変更委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第36	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			18	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第11-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	※8	-	-	-	-	
			19	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第11	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	※8	-	-	-	-	
			20	請負代金変更内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第12-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	※8	-	-	-	-	
			21	工事変更工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第12	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	※8	-	-	-	-	
			22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について	工事共通仕様書1.1.31	様式第92 様式第92-1 様式第92-2	-	○		○ ※3	-		○ ※3	-	-	-	○ ※3	MEET	○	-	-	-	-	-	
		その他	23	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	-	(○) ※4	-	-	(○) ※4	-	-	-	(○) ※4	(PLAN)※4	○	-	-	-	-	-	
			24	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	-	(○) ※4	-	-	(○) ※4	-	-	-	(○) ※4	(PLAN)※4	○	-	-	-	-	-	
			25	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の 再資源化等に関する法律第10条	-	-	○	-	○ ※5	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	
			26	専任技術者選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第07 様式第10	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			27	専任技術者変更選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第09 様式第10	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			28	照査担当主任技術者等選定通知書	工事共通仕様書1.2.2	様式第13 様式第10	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			29	統括安全衛生管理義務者〔変更〕指名通知書	工事共通仕様書1.5.2	様式第33	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)							
			30	実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
			31	変更実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	(OTHRS-ORG006)	○	-	-	-	-	-	
	工事書類	1 施工計画 ① 施工計画	32	施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第37	-	○	-	○	-	※6	○	-	-	-	○	PLAN	○	-	-	-	-	-	
			33	変更施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第38	-	○	-	○	-	※6	○	-	-	-	○	PLAN	○	-	-	-	-	-	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 (工期や数量のわずかな変更等の場合)
			34	計算書等照査報告書	工事共通仕様書1.2.3	様式第14	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	OTHRS-ORG001	○	-	-	-	-	-	
			35	計算書等照査報告書確認書	工事共通仕様書1.2.3	様式第16	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	OTHRS-ORG001	○	-	-	-	-	-	
			36	作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41	-	○	-	○	-	※6	○	-	-	-	○	PLAN	○	-	-	-	-	-	変更施工計画書に差し込んだ場合には重複して用意する必要はない
			37	変更作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41-1	-	○	-	○	-	※6	○	-	-	-	○	PLAN	○	-	-	-	-	-	変更施工計画書に差し込んだ場合には重複して用意する必要はない
			40	工事測量成果表(仮ＢＭ及び多角点の設置)	工事共通仕様書1.3.1	-	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	
			41	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	工事共通仕様書1.3.1	-	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。
		2 施工体制 ② 施工体制	42	施工体制台帳	工事共通仕様書1.1.14	様式第21 様式第22 様式第22-1 様式第24	-	○	-	○	-	-	○ ※7	-	-	-	○	PLAN	○	-	-	-	-	-	下請契約を締結する全ての工事で提出する。
			43	工事打合せ簿(指示)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET							
			44	工事打合せ簿(協議)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	
			45	工事打合せ簿(承諾)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	
			46	工事打合せ簿(提出)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	○	MEET	○	-	-	-	-	-	

工事関係書類								書類作成者		施工中の提出方法			中間検査時の媒体				しゅん功検査時・納品			受注者書類作成の位置付け						備考
作成時期	種別			No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者	受注者	紙	ASP	その他	紙	電子		任意※1	紙	電子媒体	電子納品格納先	提出			提示	その他		
														ASP	電子納品					監督職員	契約担当課	発注担当課	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	47	工事打合せ簿(報告)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				48	工事打合せ簿(通知)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				49	関係機関協議資料 (許可後の資料)	工事共通仕様書1.1.9	－	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	○	－	－	許可後の資料については提示とする。 ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。
				50	近隣協議資料	工事共通仕様書1.1.9	－	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	○	－	－	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。
				51	建設廃棄物処理実施書	工事共通仕様書1.1.39	様式第94	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				52	材料使用・施工法承諾申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第62	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第93	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				54	工事材料検査報告書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第65 様式第66	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	(MEET)	○	－	－	－	－	－	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
				55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第82	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	(MEET)	○	－	－	－	－	－	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
				56	工事週報・立会検査願	工事共通仕様書1.4.11 工事共通仕様書1.6.2	様式第45	－	○	－	－	メール	－	－	－	－	－	－		○	－	－	－	－	－	
				57	工事材料検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
					工事材料検査結果確認書		様式第63-1	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
				58	原寸検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
					原寸検査結果確認書		様式第63-1	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
				59	仮組立検査請求書	工事請負契約書第13条,第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
					仮組立検査結果通知書		様式第63-1	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
			④ 安全管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第57	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	－		○	－	－	－	－	－	
				61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8	様式第58	－	○	FAX メール	－	－	○	－	－	－	－	－		○	－	－	－	－	－	
			⑤ 工程管理	62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第67	－	○	－	○	－	－	－	－	－	－	－		○	－	－	－	－	－	
			その他	63	地質・土質調査結果			－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	BORING	○	－	－	－	－	－	
	契約関係書類	出来形		64	出来形部分検査請求書	工事請負契約書第38条 工事共通仕様書1.7.4	様式第68	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
				65	出来形部分検査認定書	工事請負契約書第38条 工事共通仕様書1.7.4	様式第70 様式第71 様式第71-1	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○								
		部分使用		66	部分使用承諾請求書	工事請負契約書第34条1項	様式第51	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○								
				67	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式第52	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	－	－	－	－	－	
		工事中止		68	工事中止通知書	工事請負契約書第20条	様式第53	○	－	－	○	－	－	○	－	－	－	○								
		工期延期・短縮		69	工期延長請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第54	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	※8	－	－	－	－	
				70	工期短縮請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第55	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○		○	※8	－	－	－	－	
		現場発生品		71	発生品報告書	工事共通仕様書1.4.17	様式第59	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	現場発生品がある場合に提出する。
		その他		72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第61	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	
				73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	－	－	－	－	－	－	○	－	－		－	－	－	○	－	－	産業廃棄物を搬出した場合に提示する。
	契約関係書類			74	しゅん功通知書	工事請負契約書第32条1項	様式第79	－	○				－	○	－	－	－	○		○	※8	－	－	－	－	

工事関係書類						書類作成者		施工中の提出方法			中間検査時の媒体				しゅん功検査時・納品			受注者書類作成の位置付け						備考
作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者	受注者	紙	ASP	その他	紙	電子		任意※1	紙	電子媒体	電子納品格納先	提出			提示	その他		
												ASP	電子納品					監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
工事完成時	契約関係書類	75	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式第80	－	○				－	○	－	－	－	○		○	※8	－	－	－	－	
	工事書類	76	工事写真		－	－	○				－	－	※9	－	－	○	PHOTO	○	－	－	－	－	－	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に基づき提出する。(紙の工事写真帳は提出不要)
		77	創意工夫・社会性等に関する実施状況	工事共通仕様書1.4.7	請負工事の検査及び評定に関する様式集 様式5-1-24～様式5-1-25	－	○				－	○	－	－	－	○	MEET	○	－	－	－	－	－	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。
	しゅん功図書	78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	－	－	○				○	－	○	－	○	○	SXF(P21) :DRAWINGF オリジナル (DWG,JWW等) :OTHRS-ORG004 PDF :OTHRS-ORG004	－	－	－	－	－	○	電子納品等運用ガイドラインに基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
		79	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	－	－	○	－	－	－	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。
		80	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	－	－	○	－	○	－	－	○	－	－	－	○	MEET	－	－	○	－	－	－	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。

※1:任意：電子・紙どちらかを受注者の任意により決定
※2:検査、納品とも紙でよいが、監督職員と協議の上、電子化することも可能である。また、電子化した場合には、検査・納品ともに電子によることができる。
※3:証紙貼付方式では、発注者控えを様式第92-1に貼り付けたものをスキャンしASPにより工事打合せ簿として提出する。
　電子申請方式では、電子申請で出力されたものを様式第92-2に貼り付け、ASPにより工事打合せ簿として提出する。
※4:該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
※5:工事共通仕様書1.1.39に基づき、当社が都道府県知事等に届け出る内容について、受注者が同法12 条に基づき書面を作成し監督職員に説明の上、ASPにより提出する。なお、提出したものは施工計画書に記載する。
※6:紙での納品や受検は求めないが、電子と紙を併用することで円滑な検査が行えると受注者が考える場合には併用してもよい(監督職員への協議や承諾等は不要)。
※7:変更が生じた場合は、差分のみの提出ではなく、一式を都度提出する
※8:監督職員を通じて提出
※9:写真整理ソフトや電子納品閲覧ソフトを活用し受検する

件名の命名方法や添付書類・添付方法等

[参考資料-8]

工事関係書類						ASPでの提出方法						納品時の処理		備考
作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	工事打合せ簿に添付	工事打合せ簿の件名(例)	工事打合せ簿の項目(例)	添付書類	添付方法	様式鑑への押印	電子納品格納先	ファイルの処理	
工事着手前	契約関係書類	10	現場代理人等選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第06 様式第10	○	現場代理人等選定通知書の提出	提出	現場代理人等選定通知書 経歴書	現場代理人等選定通知書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		11	[ ] 変更承諾申請書	工事共通仕様書1.1.16	様式第04	○	[ ] 変更承諾申請書の提出	提出	[ ]変更承諾申請書 経歴書	□変更承諾申請書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		12	[ ] 変更承諾書	工事共通仕様書1.1.6	様式第05	○	[ ] 変更承諾書の提出	承諾	[ ]変更承諾書	□変更承諾書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		13	[ ] 変更選定通知書	工事請負契約書第10条1項、 工事共通仕様書1.1.16	様式第08 様式第10	○	[ ] 変更選定通知書の提出	提出	[ ]変更選定通知書 経歴書	□変更選定通知書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		14	監督職員通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第31 様式第33	○	監督職員通知書の提出	提出	監督職員通知書	監督職員通知書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		15	監督職員変更通知書	工事請負契約書第9条、 工事共通仕様書1.1.15	様式第32 様式第34	○	監督職員変更通知書の提出	提出	監督職員変更通知書	監督職員変更通知書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		16	現場監督委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第35	○	現場監督委任について	提出	現場監督委任通知書	現場監督委任通知書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		17	現場監督変更委任通知書	工事共通仕様書1.1.15	様式第36	○	現場監督変更委任書の提出	提出	現場監督変更委任通知書	現場監督変更委任通知書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		18	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第11-1	○	請負代金内訳書の提出	提出	請負代金内訳書	請負代金内訳書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		19	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第11	○	工事工程表の提出	提出	工事工程表	工事工程表を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		20	請負代金変更内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式第12-1	○	請負代金変更内訳書(第○回変更契約)の提出	提出	請負代金変更内訳書	請負代金変更内訳書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		21	工事変更工程表	工事請負契約書第3条1項	様式第12	○	工事変更工程表(第○回変更契約)の提出	提出	工事変更工程表	工事変更工程表を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について(証紙貼付方式)	工事共通仕様書1.1.31	様式第92 様式第92-1	○	建設業退職金制度掛金収納書の提出(第○回)	提出	建設業退職金共済制度の掛金収納書	様式第92-1に掛金収納書を貼り付けたものをスキャンして提出	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
			建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について(電子申請方式)	工事共通仕様書1.1.31	様式第92 様式第92-2	○	建設業退職金制度掛金収納書の提出(第○回)	提出	建設業退職金共済制度の掛金収納書	電子申請で出力された掛金収納書を様式第92-2に添付し提出	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
	その他	23	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	(○)	-(施工計画書に添付)		(施工計画書に添付)	COBRISで作成したものを施工計画書に添付	-	(PLAN)※1		
		24	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	(○)	-(施工計画書に添付)		(施工計画書に添付)	COBRISで作成したものを施工計画書に添付	-	(PLAN)※1		
		25	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の 再資源化等に関する法律第10条	-	○	建設リサイクル法に基づく通知書の提出	提出	建設リサイクル法に基づく通知書	建設リサイクル法に基づく通知書(編集可能な原本も添付)	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		26	専任技術者選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第07 様式第10	○	専任技術者選定通知書の提出	提出	専任技術者選定通知書 経歴書	専任技術者選定通知書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		27	専任技術者変更選定通知書	工事共通仕様書1.1.17	様式第09 様式第10	○	専任技術者変更選定通知書の提出	提出	専任技術者変更選定通知書 経歴書	専任技術者変更選定通知書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		28	照査担当主任技術者等選定通知書	工事共通仕様書1.2.2	様式第13 様式第10	○	照査担当主任技術者等選定通知書の提出	提出	照査担当主任技術者等選定通知書 経歴書	照査担当主任技術者等選定通知書を鑑として経歴書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		29	統括安全衛生管理義務者［変更］指名通知書	工事共通仕様書1.5.2	様式第39	○	総括安全衛生管理義務者[変更]指名通知書の提出	提出	総括安全衛生管理義務者[変更]指名通知書	総括安全衛生管理義務者[変更]指名通知書を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		30	実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40	○	実施工程表の提出	提出	実施工程表	実施工程表を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		31	変更実施工程表	工事共通仕様書1.4.2	様式第40-1	○	変更実施工程表の提出	提出	変更実施工程表	変更実施工程表を添付	不要	OTHRS-ORG006	ASPの電子媒体出力機能により作成	
	工事書類 1施工計画 ①施工計画	32	施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第37	○	施工計画書の提出(当初)	提出	施工計画書	押印した様式第37のスキャンを鑑とした施工計画書を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要)	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
		33	変更施工計画書	工事共通仕様書1.4.3	様式第38	○	変更施工計画書の提出(第○回)	提出	変更施工計画書	押印した様式第38のスキャンを鑑とした施工計画書を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要) なお、変更回数を重ねた場合であっても鑑をその都度更新する必要はない(第1回変更時の提出日のまま)	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
		34	計算書等照査報告書	工事共通仕様書1.2.3	様式第14	○	計算書等照査報告書の提出	報告	計算書等照査報告書 計算書等照査表 報告書	計算書等照査報告書を鑑として計算書等照査表・報告書を添付	不要	OTHRS-ORG001	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		35	計算書等照査報告書確認書	工事共通仕様書1.2.3	様式第16	○	計算書等照査報告書の申請	承諾	計算書等照査報告書確認書	計算書等照査報告確認書を添付	不要	OTHRS-ORG001	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		36	作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41	○	作業計画書の提出(工種:○○○○○(当初))	提出	作業計画書	様式第41を鑑とした作業計画書を添付	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
		37	変更作業計画書	工事共通仕様書1.4.6	様式第41-1	○	変更作業計画書の提出(工種:○○○○○(第○回変更))	提出	変更作業計画書	様式第41-1を鑑とした変更作業計画書を添付	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
		40	工事測量成果表(仮ＢＭ及び多角点の設置)	工事共通仕様書1.3.1	-	○	工事測量成果表の提出(範囲:○○)	提出	工事測量成果表	工事測量成果表を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	

工事関係書類								ASPでの提出方法						納品時の処理		備考
作成時期	種別			No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	工事打合せ簿に添付	工事打合せ簿の件名(例)	工事打合せ簿の項目(例)	添付書類	添付方法	様式鑑への押印	電子納品格納先	ファイルの処理	
				41	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	工事共通仕様書1.3.1	-	○	工事測量成果表(設計図書との照合)の提出(範囲:○○)	提出	工事測量成果表	工事測量成果表を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
		2 施工体制	② 施工体制	42	施工体制台帳	工事共通仕様書1.1.14	様式第21 様式第22 様式第22-1 様式第24	○	施工体制台帳の提出(第○回)	提出	施工体制台帳	様式第21を鑑とした施工体制台帳を提出。 なお、変更回数を重ねた場合であっても鑑をその都度更新する必要はない(第1回変更時の提出日のまま)	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	43	工事打合せ簿(指示)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	指示	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				44	工事打合せ簿(協議)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	協議	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				45	工事打合せ簿(承諾)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	承諾	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				46	工事打合せ簿(提出)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	提出	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				47	工事打合せ簿(報告)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	報告	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				48	工事打合せ簿(通知)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	-	通知	(内容に応じ必要な書類を添付)	-	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				49	関係機関協議資料 (許可後の資料)	工事共通仕様書1.1.9	-	○	関係機関協議資料の提出(協議先:○○、協議概要:○○)	提出	関係機関協議資料	関係機関協議資料を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				50	近隣協議資料	工事共通仕様書1.1.9	-	○	近隣協議資料の提出(協議先:○○、協議概要:○○)	提出	近隣協議資料	近隣協議資料を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				51	建設廃棄物処理実施書	工事共通仕様書1.1.39	様式第94	○	廃棄物処理実施書の提出	提出	廃棄物処理実施書	様式第94を鑑とした建設廃棄物処理実施書を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成 電子媒体は別途納品	
				52	材料使用・施工法承諾申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第62	○	材料使用・施工法承諾申請(概要:○○)	承諾	材料使用・施工法承諾申請書	様式第62を鑑とした材料使用・施工法承諾申請書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第93	○	新材料・新製品・新工法採用計画の申請(概要:○○)	承諾	新材料・新製品・新工法採用計画書	様式第93を鑑とした新材料・新製品・新工法採用計画書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				54	工事材料検査報告書	工事請負契約書第13条,第14条工事	様式第65 様式第66	○ ※2	工事材料検査報告書の提出	提出	工事材料検査報告書	様式第65もしくは第66を鑑として、一覧表、品質証明資料を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要であるが、検査時にはしおりを付加する)	不要	MEET	MEETフォルダにPDFファイルにしおりを付加したものを格納。	
				55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第82	○ ※2	工事施工立会検査報告書の提出	提出	工事施工立会検査報告書	様式第82を鑑として、工事施工立会検査に添付書類一式を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要であるが、検査時にはしおりを付加する)	不要	(MEET)		
				57	工事材料検査請求書 工事材料検査結果通知書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63 様式第63-1	○	工事材料検査請求書の提出 工事材料検査結果通知書の提出	提出	工事材料検査請求書 検査概要 工事材料検査結果通知書	工事材料検査請求書を鑑として検査概要を添付 工事材料検査結果通知書を添付	不要	-		
				58	原寸検査請求書 原寸検査結果通知書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63 様式第63-1	○	原寸検請求書の提出 原寸検査結果通知書の提出	提出	原寸検査請求書 検査概要 原寸検査結果通知書	原寸検査請求書を鑑として検査概要を添付 原寸検査結果通知書を添付	不要	-		
				59	仮組立検査請求書 仮組立検査結果通知書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63 様式第63-1	○	仮組立検査請求書の提出 仮組立検査結果通知書の提出	提出	仮組立検査請求書 検査概要 仮組立検査結果通知書	仮組立検査請求書を鑑として検査概要を添付 仮組立検査結果通知書を添付	不要	-		
			④ 安全管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第57	○	災害・事故報告書の提出	報告	災害・事故報告書 写真(必要に応じて) 報告書	災害・事故報告書を鑑として写真や報告書を添付	不要	-		
			⑤ 工程管理	62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第67	○	工事進捗状況表の提出(2022年○月)	提出	工事進捗状況表	工事進捗状況表を鑑として、工程表等、必要な資料を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
			その他	63	地質・土質調査結果	-	-	○	地質・土質調査結果の提出(範囲:○○、調査内容:○○)	提出	地質・土質調査結果	地質・土質調査結果を添付	不要	BORING	BORINGフォルダに「地質・土質調査成果電子納品要領」(国土交通省H28.10)に則り格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。	
	契約書類等	出来形		64	出来形部分検査請求書	工事請負契約書第38条 工事共通仕様書1.7.4	様式第68	○	出来形部分検査請求書の提出	提出	出来形部分検査請求書	出来形部分請求書を添付	不要	-		
		部分使用		66	部分使用承諾請求書	工事請負契約書第34条1項	様式第51	○	部分使用承諾請求書の提出	提出	部分使用承諾請求書 別添資料	部分使用承諾請求書を鏡として別添資料を添付	不要	-		
				67	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式第52	○	部分使用承諾書の提出	提出	部分使用承諾書	部分使用承諾書を添付	不要	-		
		工事中止		68	工事中止書	工事請負契約書第20条	様式第53	○	工事中止書の提出	通知	工事中止書	工事中止書を添付	不要	-		
		工期延期・短縮		69	工期延長請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第54	○	工期延長請求書の提出	提出	工期延長請求書	工期延長請求書を添付	不要	-		
				70	工期短縮請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第55	○	工期短縮請求書の提出	提出	工期短縮請求書	工期短縮請求書を添付	不要	-		
		現場発生品		71	発生品報告書	工事共通仕様書1.4.17	様式第59	○	現場発生品の報告(概要:○○)	報告	発生品報告書	様式第59を鑑とした発生品報告書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
	その他			72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第61	○	支障物件の報告(概要:○○)	報告	支障物件報告書	様式第61を鑑とした支障物件報告書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
完成時	契約関係書類			74	しゅん功通知書	工事請負契約書第31条1項	様式第79	○	しゅん功通知書の提出	提出	しゅん功通知書	しゅん功通知書を添付	不要	-		
				75	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式第80	○	引渡書の提出	提出	引渡書	引渡書を添付	不要	-		
	その他			80	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	○	再生資源利用実施書・利用促進実施書の提出	提出	再生資源利用実施書	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
				81	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	○	再生資源利用実施書・利用促進実施書の提出	提出	再生資源利用促進実施書	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書を添付	-	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	

添付ファイルの形式はPDFとする。また、発注者からの指示もしくは受注者からの依頼があった場合にはPDFに加えて、Docuworksや編集可能な原本(Word,Excel等)も併せて添付する。
※1:該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
※2:電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。

情報共有システムの対象とする工事書類(単価契約工事)

工事関係書類			書類作成者		提出方法			月次検査時の媒体			最終評定時の媒体			納品		備考
分類	No	書類名称	発注者	受注者	紙	ASP	任意 ※1	紙	ASP	任意 ※1	紙	ASP	任意 ※1	紙	電子 媒体	
－	1	契約関係書類	○	－							○	(○) ※2	－	－	○	電子化した場合には、検査は電子によることができる
－	2	施工指示書	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	左記のASPでの打合せ簿発議による提出のほか、社内決裁システム(Rakumoワークフロー)を用いて、ワークフローの写しと施工指示書をセットにしてASPの文書ホルダに保管することも可能
－	3	維持補修工事書	－	○	－	○	－	(○) ※3	○	－	(○) ※3	○	－	－	○	左記は最終版についてのものであり、打合せ段階の扱いは任意とする ASPでの決裁を必要としない場合（社内決裁はRakumoワークフローを使用）は文書ホルダに保管するのみで良い
施工管理	4	承諾図、承認図	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	－	(○)	電子化した場合には、検査・納品は電子によることができる 機械・電気の場合、機器承諾図は「品質管理データ」に該当するため電子納品を要する
施工管理 品質	5	施工計画書・ 変更施工計画書	－	○	－	○	－	(○) ※3	○	－	(○) ※3	○	－	－	○	
施工管理 品質	6	作業計画書	－	○	－	○	－	(○) ※3	○	－	(○) ※3	○	－	－	○	
施工管理	7	工事打合せ簿	○	○	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	
施工管理	8	工事週報	－	○	－	－	メール	－	－	－	－	－	－	－	－	月次検査・最終評定時に提示の必要なし
施工管理 品質	9	材料使用承諾申請書	－	○	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	
施工管理 品質	10	工事材料検査報告書	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	(○)	(○)	電子化した場合には、検査・納品ともに電子によることができる 電子納品等運用マニュアルにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する
施工管理	11	社内検査チェックリスト	－	○	－	－	－	－	－	○	－	－	○	－	－	電子納品等運用マニュアルにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	12	点検報告書	－	○	－	－	○	－	－	○	－	○	－	－	○	施設点検（保守）のみ
施工管理	13	異常部リスト※6	－	○	－	○	－	－	○	－	－	○	－	－	○	施設点検（保守）のみ
施工管理 出来形 品質 出来ばえ	14	工事写真	－	○				－	(○) ※4	－	－	(○) ※4	－	－	○	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する 電子納品等運用マニュアルに基づき提出する(紙の工事写真帳は提出不要)
施工管理	15	引渡書	－	○				○	－	－	－	－	－	－	－	
施工管理	16	維持補修工事完成届	－	○				○	－	－	－	－	－	－	－	
出来形	17	出来形図	－	○				(○) ※5	(○) ※5	－	(○) ※5	(○) ※5	－	○	○	
施工管理 出来形	18	しゅん功図	－	○				(○) ※5	(○) ※5	－	(○) ※5	(○) ※5	－	○	○	

※1:任意：電子・紙どちらかを受発注者の協議により決定
※2:検査は紙でよいが、監督職員と協議の上、電子化することも可能である。また、電子化した場合には、検査は電子によることができる
※3:紙での納品や受検は求めないが、電子と紙を併用することで円滑な検査が行えると受注者が考える場合には併用してもよい(監督職員への協議や承諾等は不要)。
※4:写真整理ソフトや電子納品閲覧ソフトを活用し受検することを基本とするが、ASPを用いての受験としてもよい。
※5:年間一括での作成で良いが、月次においてチェックを受けることが望ましい。
※6:異常部リストは、「月次報告書_不良箇所一覧」、「月次報告書_点検状況」、「故障集計一覧（月間考察）」のことを言う。

件名の命名方法や添付書類・添付方法等(単価契約工事)

工事関係書類				ASPでの提出方法						納品時の処理		備考
分類	No	書類名称	工事 関係書類 標準様式※1	工事打合せ簿に添付	工事打合せ簿の件名	工事打合せ簿の項目	添付書類	添付方法	様式鑑への押印	電子納品格納先	ファイルの処理	
－	1	契約関係書類	－	－	－	－	－	－	－	OTHERS-ORG006		
－	2	施工指示書	単価様式第1-1 単価様式第1-2 単価様式第1-6 単価様式第1-7	○	施工指示 （概要：○○）	指示	施工指示書	単価様式第1-1,2,6,7を鑑とした施工指示書を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要)	不要	MEET	OTHER-ORG006フォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、OTHER-ORG006フォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、OTHER-ORG006フォルダのものはしおりあり)	左記のASPでの打合せ簿発議による提出のほか、社内決裁システム(Rakumoワークフロー)を用いて、ワークフローの写しと施工指示書をセットにしてASPの文書ホルダに保管することも可能
－	3	維持補修工事書	単価様式第2-2	○	維持補修工事書の提出 （概要：○○）	提出	維持補修工事書	単価様式第2-2を鑑とした維持補修工事書を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要)	－	MEET		左記は最終版についてのものであり、打合せ段階の扱いは任意とする ASPでの決裁を必要としない場合（社内決裁はRakumoワークフローを使用）は文書ホルダに保管するのみで良い
施工管理	4	承諾図、承認図	－	(○)	承諾図/承認図の提出 （概要：○○）	承諾	承諾図、承認図	承諾図/承認図を添付（鏡は不要）	－	－	－	機械・電気の場合、機器承諾図は「品質管理データ」に該当するため電子納品（格納先：MEET）を要する。
施工管理 品質	5	施工計画書・ 変更施工計画書	様式第37 様式第38	○	施工計画書の提出(当初) 変更施工計画書の提出(第○回)	提出	施工計画書 変更施工計画書	押印した様式第37/38のスキャンを鑑とした施工計画書/変更施工計画書を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要)	要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
施工管理 品質	6	作業計画書	様式第41 様式第41-1	○	作業計画書の提出(工種:○○○○(当初)) 変更作業計画書の提出(工種:○○○○○(第○回変更))	提出	作業計画書 変更作業計画書	様式第41/41-1を鑑とした作業計画書/変更施工計画書を添付	不要	PLAN	PLANフォルダにはASPで提出したPDFファイルにしおりを付加したものを格納。 ただし、ASPで提出したものを削除する必要はない。 (MEETフォルダ、PLANフォルダのそれぞれにPDFが格納される。ただし、MEETフォルダのPDFはしおりなしだが、PLANフォルダのものはしおりあり)	
施工管理	7	工事打合せ簿	様式第43	○	－	指示 協議 承諾 提出 報告 通知	(内容に応じ必要な書類を添付)	－	－	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
施工管理	8	工事週報	様式第45	－	－	－	－	－	－	－	－	
施工管理 品質	9	材料使用承諾申請書	様式第62	○	材料使用・施工法承諾申請(概要:○○)	承諾	材料使用・施工法承諾申請書	様式第62を鑑とした材料使用・施工法承諾申請書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	
施工管理 品質	10	工事材料検査報告書	様式第65 様式第66	(○)	工事材料検査報告書の提出	提出	工事材料検査報告書	様式第65/66を鑑として、一覧表、品質証明資料を添付 (ASPでの書類提出時には、PDFファイルのしおりの作成は不要であるが、検査時にはしおりを付加する)	不要	MEET	MEETフォルダにPDFファイルにしおりを付加したものを格納。	
施工管理	11	社内検査チェックリスト	－	－	－	－	－	－	－	－	－	電子納品等運用マニュアルにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	12	点検報告書	－	○	点検報告書の提出 （概要：○○）	提出	点検報告書	点検報告書を添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	施設点検（保守）のみ
施工管理	13	異常部リスト	－	○	異常部リストの提出 （概要：○○）	提出	異常部リスト	異常部リストを添付	不要	MEET	ASPの電子媒体出力機能により作成	施設点検（保守）のみ
施工管理 出来形 品質 出来ばえ	14	工事写真	－	－	－	－	－	－	－	PHOTO	－	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 電子納品等運用マニュアルに基づき提出する。(紙の工事写真帳は提出不要)
施工管理	15	引渡書	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
施工管理	16	維持補修工事完成届	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
出来形	17	出来形図	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
施工管理 出来形	18	しゅん功図	－	－	－	－	－	－	－	DRAWINGF OTHERS-ORG004	－	

添付ファイルの形式はPDFとする。また、発注者からの指示もしくは受注者からの依頼があった場合にはPDFに加えて、Docuworksや編集可能な原本(Word,Excel等)も併せて添付する。
※1:単価と記載があるものは単価契約工事マニュアルに記載の様式
※2:検査、納品とも紙でよいが、監督職員と協議の上、電子化することも可能である。また、電子化した場合には、検査・納品ともに電子によることができる。ただし、電子納品運用ガイドラインにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。

書類一覧表(例)

[参考資料-11]

工事関係書類						書類の取扱
作成時期	種別			No	書類名称	電子/紙
工事着手前	契約図書	契約書		1	工事請負契約書	
		設計図書		3	金抜設計書	
				4	特記仕様書	
				5	発注図面	
				6	現場説明書	
				7	質問回答書	
				8	技術提案書	
				9	工事数量総括表	
	契約関係書類			10	現場代理人等選定通知書	
				11	[ ]変更承諾申請書	
				12	[ ]変更承諾書	
				13	[ ]変更選定通知書	
				14	監督職員通知書	
				15	監督職員変更通知書	
				16	現場監督委任通知書	
				17	現場監督変更委任通知書	
				18	請負代金内訳書	
				19	工事工程表	
				20	請負代金変更内訳書	
				21	工事変更工程表	
				22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について	
	その他			25	建設リサイクル法に基づく通知書	
				26	専任技術者選定通知書	
				27	専任技術者変更選定通知書	
				28	照査担当主任技術者等選定通知書	
				29	統括安全衛生管理義務者〔変更〕指名通知書	
				30	実施工程表	
				31	変更実施工程表	
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	32	施工計画書	
				33	変更施工計画書	
				34	計算書等照査報告書	
				35	計算書等照査報告書確認書	
				36	作業計画書	
				37	変更作業計画書	
				38	仮設建物等設置承諾申請書	
				39	仮設建物等設置承諾書	
				40	工事測量成果表(仮ＢＭ及び多角点の設置)	
				41	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	
		2 施工体制	② 施工体制	42	施工体制台帳	
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	43	工事打合せ簿(指示)	
				44	工事打合せ簿(協議)	
				45	工事打合せ簿(承諾)	
				46	工事打合せ簿(提出)	
				47	工事打合せ簿(報告)	
				48	工事打合せ簿(通知)	
				50	近隣協議資料	
				51	建設廃棄物処理実施書	
				52	材料使用・施工法承諾申請書	
				53	新材料・新製品・新工法採用計画書	
				54	工事材料検査報告書	
				55	工事施工立会検査報告書	
				57	工事材料検査請求書/工事材料検査結果通知書	
				58	原寸検査請求書/原寸検査結果通知書	
				59	仮組立検査請求書/仮組立検査結果通知書	
				63	地質・土質調査結果	
	契約関係書類	出来形		64	出来形部分検査請求書	
				65	出来形部分検査認定書	
		部分使用		66	部分使用承諾請求書	
				67	部分使用承諾書	
		工事中止		68	工事中止通知書	
		工期延期・短縮		69	工期延長請求書	
				70	工期短縮請求書	
		現場発生品		71	発生品報告書	
	その他			72	支障物件報告書	
工事完成時	契約関係書類			74	しゅん功通知書	
				75	引渡書	
	工事書類			76	工事写真	
				77	創意工夫・社会性等に関する実施状況	
	しゅん功図書			78	しゅん功図	
	その他			79	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	
				80	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	