

請負工事提出書類作成における注意事項  
(建築編)

令和3年6月

山梨市管財課指導検査担当

## 目 次

### I 提出書類の注意点

1. 説明書（建設リサイクル法対象工事の場合）	3
2. 建設リサイクル法に基づく事前届出等（建リ法第10条・11条関係）	3
3. 現場代理人及び技術者通知書	3
4. 工程表	3
5. 工事着手の報告	3
6. 建退共掛金収納書、法定外の労災保険	4
7. 施工計画書	4
8. 施工体制台帳・施工体系図	8
9. 工事实績情報サービス（CORINS）登録	9
10. 週間・月間等実施工程表	9
11. 使用資材メーカーリスト	9
12. 製作図・承認図・使用材料	9
13. 施工図	10
14. 工事打合簿	10
15. 主要材料の規格・品質証明書	10
16. 施工に関して試験を要するものの試験結果報告書	10
17. 工事記録簿（工事日誌）	10
18. 段階確認表	11
19. 立会一覧表	11
20. 出来形管理（外構工事）	11
21. 自主検査記録	11
22. 主要材料納入簿	12
23. 各種保証書	12
24. 建設系廃棄物マニフェスト関係	12
25. 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	12
26. 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	12
27. 工事実施工程表	13
28. 工事現場内における安全管理状況報告書	13
29. 安全教育・訓練等の実施状況表	13
30. 交通誘導員	13
31. 火災保険加入証書の写し	13
32. 高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況	13
33. 工事進捗状況報告書	14
34. 建設業退職金共済制度	14
35. 鍵・予備材料等の目録	14

36. 完成図	14
37. 工事完成届	14
38. 目的物引渡届	14
39. 請求書	14
40. その他	14

## II 工事写真の注意点

1. 工事写真の整理	14
2. 着手前、完成時	15
3. 測点管理	15
4. 出来形計測、施工管理	15
5. 品質管理・検収	16
6. 残土、廃棄物処理	17
7. 工事看板等	17
8. その他	17

## III 施工における注意点

1. 工程の進捗	18
2. 一般土工	18
3. 舗装工	18
4. コンクリート工	18
5. 鉄筋工	19
6. 排水工等	19
7. 石・ブロック積工（張）	19
8. その他	19

## IV 検査時の対応

1. 検査の準備	20
2. 検査当日の対応	21

## V その他

1. 施工計画の記載事項について	21
2. 工事関係提出書類一覧表	22
3. 現場に掲げる標識等について	23
4. 建設現場の新型コロナウイルス感染症対策事例	23

# I 提出書類の注意点

## 1. 説明書（建設リサイクル法対象工事の場合）

工事落札者は、建設リサイクル法第12条により説明書（分別解体等の計画）を作成し、管財課へ説明を行って下さい。

## 2. 建設リサイクル法に基づく事前届出等（建リ法第10条・11条関係）

○公共工事の場合、発注者から建設リサイクル法第11条の通知を行います。受注者が10条に基づく届出等を行う必要はありません。

## 3. 現場代理人及び技術者通知書

○契約締結後提出し、必ず管財課の確認を受けてください。

○現場代理人は、常駐配置としてください。

○請負契約額が、建築一式工事で7,000万円以上、以外で3,500万円以上となる工事の主任技術者は専任となります。なお、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、被保険者証の写しを提出してください。

○下請け契約の総額が、建築一式工事で6,000万円以上、以外で4,000万円以上となる工事の技術者は監理技術者としてください。

監理技術者を配置する場合において建設業法第26条第3項ただし書の規定により監理技術者が兼任するときは監理技術者補佐(同法第26条の4第1項に規定する監理技術者の職務を補佐する者をいう。以下同じ。)を専任で配置してください。なお、技術者資格者証の写しを提出するとともに、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、被保険者証の写しを提出してください。

○共同企業体の場合、監理技術者を配置した構成員以外の構成員についても、技術者を配置してください。（技術者とは、主任技術者又は監理技術者）

○工事一式の中に専門工事（例えば建築工事における専門工事とは、電気設備工事、機械設備工事、土木工事など）が含まれている場合は、専門技術者を配置してください。

## 4. 工程表

○請負額50万円以上の工事について契約締結後7日以内に提出してください。

○工程に無理がないか、完成日が工期内の設定になっているか注意してください。

○当初、実施、変更時各段階での工程表をその都度作成し、提出してください。

## 5. 工事着手の報告

○工事に着手したときは直ちに工事打合簿により着手した旨を報告してください。

○特記仕様書に工事に着手すべき期日について定めがある場合には、その期日ま

でに工事に着手してください。

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

## 6. 建退共掛金収納書、法定外の労災保険

○ 請負金額が500万円以上の工事請負契約を締結し、建設業退職金共済制度に該当する場合は、契約締結後1カ月以内に購入した証紙の発注官公庁用掛金収納書を提出して下さい。

○ 法定外の労災保険に加入し、証券等（写しも可）を工事着手前までに提示してください。

※ 法定外の労災保険とは、建設業に従事する労働者が、業務・通勤災害により死亡や重度の身体障害を残した場合、または傷病の状態にある場合、国の労災保険の給付に上乗せして保険金を支払う制度のこと。

## 7. 施工計画書

○ 当初請負額が1,000万円以上の工事及び監督員の指示する工事について作成してください。また、総合施工計画書に基づいて、工種別の施工計画が必要な場合その都度提出して下さい。

○ 表紙に工事名、会社名、工事場所、作成日、現場代理人及び主任技術者等を記載してください。

○ 施工箇所、現場事務所、資材置場等を示した位置図を添付してください。

○ 現場代理人・技術者は、この計画に基づき施工されていることを常に確認し、必要に応じて施工状況の報告書を計画書と対比して作成し、監督員の確認を受けてください。

○ 記載事項は次のとおりです。

### (1) 工事概要

- 1) 工事名、工事場所、工期、請負金額、工事概要を記入してください。
- 2) 工事内容は、工事内訳書の工種、種別、数量を記入してください。

### (2) 計画工程表

経済的な工程計画立案の趣旨に添って計画し、バーチャート・ネットワークで作成し、各種別又は細別毎の作業開始、終了がわかるように記載するようにしてください。

### (3) 現場組織表

- 1) 工事に従事する構成員による編成及び業務分担、並びに下請業者の組織編成・技術者の配置が分かる現場組織表を作成してください。
- 2) 施工管理については、それぞれの担当区分及び担当者氏名等を記入してください。
- 3) 専門技術者を置く場合は、その氏名を記入してください。

4) 社内検査員、及び社内安全パトロール員は、組織と独立して配置をしてください。（請負金額150万円未満の工事については、主任技術者の兼任を可とします。）

(4) 安全管理

次の検討項目を参考にし、その他必要項目は法令、指針等を活用し作成してください。

① 安全衛生管理体制

現場内での労働災害・交通災害等の発生を未然に防止するため、それぞれの担当責任者・作業主任者・安全巡視員等の配置が分かる安全管理組織表を作成してください。

② 労働者の危険又は健康障害を防止する対策

③ 労働者の就業にあたっての対策

④ 第三者施設に対する安全対策

家屋、道路、河川、鉄道、水道、電話、地下構造物等に近接して工事を行う場合の措置

⑤ 爆発及び火災防止対策

⑥ 工事車両、重機類の事故防止対策

⑦ 重機操作に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置方法

⑧ 山留め、仮締切、足場、型枠支保工、土留支保工等の安全対策

⑨ 大雨、強風等の異常気象時の防災対策

⑩ 工事現場が隣接し又は同一場所において別途工事がある場合の対策

⑪ 各種安全パトロールの実施方法

⑫ 工事安全教育、訓練等の実施方法、頻度等

⑬ 工事安全巡視、TBM、KY等の実施方法

⑭ 使用器具、工具等の点検方法

⑮ 保安施設等の整備、設置、管理方法

(5) 指定機械

工事に使用する機械名、規格、台数、指区分（低振動型、低騒音型、排出ガス対策型）を記入してください。

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材の品名、規格、単位、数量を記入してください。

(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）

施工計画書の中心となる事項であるので、十分検討を加え、下記により詳細に記載してください。

1) 「工種」<sup>(注1)</sup> 毎の作業フロー図を記載し、各作業段階における①～⑤の該当項目について記述してください。

① 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、埋設物、障害物）について調査した結果

- ② 主要な工種の施工時期と降雨、出水、濁水等の関連
- ③ 上記①・②から判断される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、交通規制等）、基準点、地下埋設物、地下障害物の防護方法
- ④ 制約条件及び埋設物、障害物防護の円滑な処理を行うための関係機関との協議、調整事項
- ⑤ 該当工事における、使用予定機械

※（注1）記載対象工種は次のア～カを標準とする。

- ア 主要な工種
- イ 設計図書で指定された工法
- ウ 公共建築工事標準仕様書に記載されていない特殊工法
- エ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項
- オ 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事項
- カ その他

2) 仮設備計画は①～⑤の項目について、仮設平面図、構造図を用いて具体的に記載してください。

- ① 仮設備の構造、配置計画、安全を確認するための応力計算
- ② 仮設建物、材料、機械等の仮設備
- ③ プラント等の機械設備
- ④ 運搬路、仮排水、仮設電力
- ⑤ 工事標識、保安施設、防護施設

3) 公共建築工事標準仕様書において、監督員の「指示」「承諾」を得て施工するもの、又は「協議」「報告」「提出」するもののうち、事前に記載できるもの及び施工計画書に記載することになっている事項について記載してください。

(8) 施工管理計画

公共建築工事標準仕様書及び特記仕様書に基づきその管理方法について記載してください。

○ 記載事項は次のとおりです。

- 1) 工程管理
- 2) 出来形管理
- 3) 品質管理
- 4) 写真管理
- 5) 段階確認

(9) 緊急時の体制及び対応

- 1) 事故又は災害時の緊急事態発生時に対応できるよう、関係機関（施設管理者・警察署・消防署・労働基準監督署・救急病院・電力会社・NTT等）及び発注者への連絡系統図を作成してください。

- 2) 連絡系統図には、施工者の夜間、休日の緊急連絡先も記載してください。
- 3) 事故、災害発生時に即応できるよう、災害対策組織表を作成してください。

#### (10) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について下記項目について検討し、記載してください。

- ① 工事用運搬路として、一般道路を使用するときの対策及び歩行者等第三者に対する対策
- ② 工事用資材、機械を輸送するときの輸送経路、期間、方法、輸送担当者、交通誘導員の配置、標識及び安全施設の設置場所。輸送経路及び配置、設置場所等は、平面図、概略図等で具体的に記載してください。
- ③ 一般道路に係る工事の安全対策
- ④ 指定された工事用道路の新設、改良、維持管理、補修、修理方法
- ⑤ 工事用道路を共有するときの対策
- ⑥ 一般道路上の材料又は設備等の保管、整理方法
- ⑦ 工事資材や土砂類の運搬に際しての過積載防止対策

#### (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計ることを目的として、環境保全対策関係法令を遵守のうえ下記項目について対策を検討し、記載してください。

- ① 騒音、振動対策
- ② 水質汚濁対策
- ③ ゴミ、ほこりの対策
- ④ 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- ⑤ その他必要な対策

#### (12) 現場環境の整備

現場作業環境の整備に関して、環境美化などのイメージアップを考慮して次のような項目の計画を記載してください。

- ① 仮設関係
- ② 安全関係
- ③ 営繕関係
- ④ その他必要事項

#### (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、下記事項について計画してください。

- ① 再生資源利用計画書
- ② 再生資源利用促進計画書
- ③ 処理委託業者名（建設廃棄物を運搬（委託）、処分を行う場合）
- ④ マニフェスト使用の徹底

- ⑤ 建設副産物を搬入する処分場名及び経路図、運搬距離
  - ⑥ 社内の管理体制（建設副産物対策の責任者の明確化）
- (14) その他（監督員の指示事項等）
- その他重要な事項について、必要により記載してください。

※ 留意事項

- 下請業者等がある場合には、本施工計画書の内容を各業者に周知してください。
- 下請業者を使用する場合は、施工体制台帳及び施工体系図に記載をしてください。
- 作業時間及び休日等を必ず記載してください。
- 施工途中に内容変更、追加工事が生じた場合は、設計変更協議後にその変更内容に即した変更施工計画書を提出してください。
- 契約変更により請負金額が1,000万円未満の工事が、変更契約で1,000万円以上となったときは、変更施工計画書を提出してください。
- 当該工事に合致していない余分な記載はしないでください。
- 請負金額が1,000万円未満の工事の施工計画書については、簡易な施工計画書の提出をしてください。内容は、計画工程表、現場組織表、安全管理、緊急時の体制と対応、交通安全及び施工方法等です。
- 業務委託については、業務着手前に業務計画書を提出してください。
- 施工計画書作成前に発注者との打合せ、現場確認を実施して、その結果を反映して作成して下さい。
- 変更施工計画書については施工方法の変更、新規構造物及び監督員の指示等があった場合は、打合せ簿提出後、遅滞なく提出して下さい。一般的に数量変更のみの時は打合せ簿のみで良いとします。

8. 施工体制台帳・施工体系図

- 下請契約を締結したときは、国土交通省令に従って記載した施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに監督員に提出してください。
- 各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事現場の見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示してください。
- 「施工体制台帳を提出する際に用いるチェックリストの運用」により作成してください。
- 下請契約ごとに、その契約範囲が完了した際に検査を行い、検査状況が分かる写真及びその結果を書類として作成してください。

※ 丸投げの全面禁止について（一括下請負の禁止）

一括下請負は、発注者が建設工事の請負契約を締結するに際して建設業者に寄せられた信頼を裏切ることとなること等から、建設業法第22条で如何なる方法をもってするも問わず、一括して請負せること、また請負うことが禁

止されています。

元請負人が、その下請工事の施工に「実質的に関与」していると認められるときを除き一括下請負に該当します。

「実質的に関与」しているとは、元請負人の技術者が、発注者との協議、住民への説明、官公庁等への届出等、近隣工事との調整、施工計画、工程管理、出来形・品質管理、安全管理、完成検査、下請負業者の施工調整、指導監督等の全てにおいて、主役的な役割を果たしていることです。

単に現場に技術者を置いているだけではこれに該当しません。

## 9. 工事实績情報サービス (CORINS) 登録

### 1) 受注時工事カルテ

○ 工事請負金額が500万円以上の工事について、実績情報サービス (CORINS) に基づき、「工事カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ契約後10日以内(土曜・日曜・祝日等を除く)に登録してください。

○ 「工事カルテ受領書」の写しを監督員に提示し、受注者が保管してください。

### 2) 変更時工事カルテ

○ 登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に登録してください。

○ 契約変更により請負金額が500万円未満の工事が、変更契約で500万円以上となったときは、変更契約時に受注時登録してください。

### 3) 竣工時工事カルテ

○ 完成時は工事完了後登録してください。

## 10. 週間・月間等実施工程表

○ 定例打ち合わせ時に提出してください。

## 11. 使用資材メーカーリスト

○ 施工着手前に提出してください。

○ 設計書で指定されている場合は適合状況をチェック(メーカー、鉄骨工事の工場グレード等)してください。

## 12. 製作図・承認図・使用材料

○ 施工着手前に提出してください。

○ 標準図、カタログ等で確認できるものについては、カタログ等の提出で可とします。

○ JIS等の標準材料(配線器具、電材、配管、バルブ等)については、JIS番号

の表記で可とします。

### 13. 施工図

- 関連工事との取合わせを充分に行ってください。なお、総合図の作成も行ってください。
- 施工着手前に提出してください。

### 14. 工事打合簿

- 工事に伴う指示、協議等の経緯を記載してください。
- 検査（材料確認、段階確認、中間検査等）の請求及び検査結果の復命を記載してください。
- 検査の結果、指示事項がある場合には、詳細を記載し指示してください。
- 一覧表と工事打合簿が整合しているか確認してください。

### 15. 主要材料の規格・品質証明書

- 主要材料（生コン、鉄筋、鉄骨、屋根材、塗装等）が所定の規格・品質であることを確認の上、提出してください。

### 16. 施工に関して試験を要するものの試験結果報告書

- 一覧表にして、提出してください。なお、試験機材の名称・試験機関・試験責任者・日時・温度・湿度等必要事項を記入してください。  
（提出するものの例示）  
電気設備：接地抵抗測定、照度測定、絶縁抵抗測定、極性試験、総合動作試験等  
機械設備：配管圧力試験、総合動作試験等
- 簡易なもの（施工面積が少ないタイルや後施工アンカーの引張り試験等）で、監督員の承諾を受けたものについては提出不要です。

### 17. 工事記録簿（工事日誌）

- 日報・週報は記録しておき、監督員の指示があるときには提出をしてください。
- ・ 日報について
  - 1) 「年月日・曜日」は、毎日記入してください。
  - 2) 「天候・工事内容」は、内容が前日と同じであっても「R」でなく、全て記入してください。
  - 3) 変更協議、安全教育・訓練、監督員及び関係者の立会、指示等も記入してください。
  - 4) コンクリートの打設日のみでなく、型枠脱型日も記載してください。
  - 5) 「備考」には、監督員の工事材料確認、中間検査・段階確認等の検査者又は確認者の職氏名を記入してください。

- 6) 社内検査日も記入してください。
- 7) 完成日に間違いがないか注意してください。
- 8) 受注者の記録と監督員との記録に間違いがないか注意してください。
- 9) 記載間違いがないか注意してください。

## 18. 段階確認表

- 監督員の確認を受け提出して下さい。

## 19. 立会一覧表

- 紛争防止のため地権者、管理者及び地中に埋設された電線、給排水管等の関係機関の立会いをしてください。
- 「立会日」、「立会事項」を記入してください。
- 「確認者」「現場代理人」は、氏名を記入してください。

## 20. 出来形管理（外構工事）

- 設計数量・実施数量の比較表を作成してください。
- 数量比較表において、〇〇工一式という記載でなく、具体的な工種及び数量を記載してください。
- 出来形管理表において、規格値のあるものは、必ず規格値を記入してください。
- 設計値の記載ミスに注意してください。
- 設計値と実測値の差引計算ミス、黒板数値（写真）と整合しているか注意してください。
- 規格値の記載ミスに注意してください。
- 設計値と実測値との差は、±の記載をしてください。
- 設計値と実測値との差と規格値の単位を合わせてください。
- 丁張りからのさがりは、設計値として管理しないでください。
- 設計値・実施値の比較できる平面図、展開図を作成してください。
- 舗装面積、法面整形等の面積計算においては、計算ミスに注意してください。
- 舗装面積、法面整形等の展開図においては、出来形数値と現地との整合に注意して作成してください。
- 区画線の出来形図の提出忘れに注意してください。

## 21. 自主検査記録

- 段階確認に関する請負業者の自主検査結果を記録してください。
- 検査項目、書式等は施工計画書において監督員の承諾を受けて定めてください。

## 22. 主要材料納入簿

- 使用材料（生コン、鉄筋、鉄骨、屋根材、塗装等）の調達計画に関して、搬入実施状況を確認できるものとして作成してください。
- 使用材料ごとに作成し、合計数量を記載してください。

## 23. 各種保証書

- 原則、防水工事、屋根工事、機器類等については保証書を提出してください。
- 保証書は、完成引き渡しの日からとってください。

## 24. 建設系廃棄物マニフェスト関係

- 原票確認の上、E票の写しを提出してください。（最終処分場までの時間がかかる場合は、とりあえずD票を提出。）
- 最終処分場までのフロー図を作成してください。
- 処分業者・運搬業者等の許可証の写し及び契約書の写しを添付してください。（中間処分まで）
- 最終処分場までのルート図を作成してください。
- 解体現場からの搬出、中間処分場への搬入時の代表的な写真（各1枚）を添付してください。

## 25. 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

- 工事請負金額が100万円以上の工事は、建設副産物実態調査（センサス）の対象工事ですので「建設リサイクル報告様式」（国土交通省のホームページから最新バージョンをダウンロード）により作成し、監督員に提出してください。
- 工事名、工事施工場所、工期、請負金額、工事概要、施工条件の内容等を記入してください。
- 記載内容、数量に間違いがないか注意してください。
- 工事請負金額が1,000万円以上の工事については、施工計画書に添付してください。
- 変更契約で計画内容が変更になった場合でも、当初計画はそのままとし、変更計画の提出は不要です。

## 26. 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

- 工事完了後速やかに、当初入力した工事データ（再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書）を実積値に修正して作成してください。
- 再資源化等に要した費用、再資源化等が完了した年月日を記入してください。
- 実際使用した及び搬出した数量を記入してください。
- 記載内容、数量に間違いがないか注意してください。

(必ずエラーチェックツールを用いて確認してください。)

- 工事請負金額が100万円以上の工事は、電子データをCD-R等により提出してください。
- 入力した工事データは自社で1年間保管しておいてください。

## 27. 工事実施工程表

- 計画工程(破線)と実施工程(実線)を記入してください。
- 作成年月日に間違いがないか注意して記入してください。
- 変更契約日、完成日を記入してください。
- 凡例、進捗率の記入を忘れないでください。

## 28. 工事現場内における安全管理状況報告書

- 月1回、安全管理責任者が現場の安全管理状況を確認し報告書にとりまとめて監督員からの請求時および検査時に提示してください。
- 確認すべき項目は、参考様式-10及び参考様式-10(2)に記載してある安全管理項目から適宜選択し記入の上実施してください。

## 29. 安全教育・訓練等の実施状況表

- 工事着手後、作業員全員の参加(下請け、交通誘導員、オペレーター)により月当たり1回、半日以上の時間を割り当て実施してください。
- 実施状況は、実施状況表にとりまとめ工事日誌に記録し、監督員からの請求時および検査時に提示してください。
- 趣旨を理解し、かたちだけの実施状況にならないように積極的な取組をしてください。

## 30. 交通誘導員

- 交通誘導員を配置したときは、勤務状況がわかる写真を整理してください。
- 指定路線(国道140号線)などにおいて、交通誘導警備業務を行う現場については、各編成毎に1人の一級または二級検定合格警備員を配置してください。また、配置された検定合格警備員は検定合格証明書を携帯し、監督員の確認を受けてください。

## 31. 火災保険加入証書の写し

- 工事目的物を対象とした、火災保険等に加入してください。
- 加入期間は、工期に14日以上の日を加えた日までとしてください。

## 32. 高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況

- このことに関して、工事施工中特筆すべき事項があれば、所定の書式に必要事項記入の上、申し出ることができます。

### 33. 工事進捗状況報告書

- 着工から完成までとし、毎月月末の状況報告書を作成して、翌月の5日までに提出してください。

### 34. 建設業退職金共済証紙の手帳への貼付状況

- 建設業退職金共済組合の証紙受け払い簿（写し）の確認をしてください。
- 下請け等が中小企業退職金制度等他の退職金制度に加入している場合は、不要届け出書の確認をしてください。

### 35. 鍵・予備材料等の目録

- 一覧表にして、提出してください。

### 36. 完成図

- 工事目的物の完成時の状態を表現したものとし、設計変更の内容のほか、請負者との協議の結果を反映したものとしてください。また、種類及び記入内容は特記により作成してください。特記がない場合は、「標準仕様書」によるものとします。

### 37. 工事完成届

- 工事が完成したときは直ちに提出してください。（工期内提出）
- 工事完成届の提出により工事が完成します。
- 契約期間、工事名、完成日、提出日など記載事項に間違いがないか注意してください。
- 受理日が適切に処理されているか確認してください。

### 38. 目的物引渡届

- 検査終了後提出してください。
- 検査日、引渡部分など記載事項に間違いがないか注意してください。

### 39. 請求書

- 検査終了後提出してください。
- 請求金額に間違いがないか注意してください。

### 40. その他

- 工事設計書・現場説明事項・共通仕様書・監理指針・関係法令等は、現場に常備してください。
- 契約の完成期日までに、事前に会社内において必ず社内検査（書類及び現場管理）を行い検査記録簿の提出をしてください。

## II 工事写真の注意点

### 1. 工事写真の整理

- 工事写真の撮影方法については、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の工事写真の撮り方」に基づいてください。
- 工事写真は工事全体の流れがわかるものを作成し、工種種別、撮影項目毎に分類し、必要に応じ撮影位置図等を添付するなど工程の順に整理し、台紙に工種の見出しをつけて編集してください。（インデックスで見やすく整理してください。）
- 1 契約で工事箇所が複数の場合は箇所ごとに整理してください。
- 建築・広場・公園等で測点等の写真管理が難しい場合は、必ず監督員と管理測点等の協議を行い、整理してください。
- 黒板のないもの、黒板記事の訂正、補足を必要する場合は台紙の説明欄に記入してください。
- 黒板の文字が見えやすく撮影する必要がありますが、結果として見えにくく仕上がった場合は、説明図（説明書き）を付け加える等、誰が見ても分かるような工夫をしてください。

### 2. 着手前、完成時

- 着手前、工事完了時の全景は撮影位置、方向がわかるように注意してください。
- 着手前、工事完成時の写真は撮影位置を合わせてください。写真の縦、横にも注意してください。

### 3. 測点管理

- 事前に撮影方向、測点等十分検討し、方向違い、管理測点の欠落がないか確認してください。
- 黒板の測点間違い、丁張りNo.と黒板のNo.が合致しないということがないよう注意してください。

### 4. 出来形計測、施工管理

- 構造物の中、高さ、厚さ等の出来形計測においては、リボンテープ、スケール等を使用して、テープのたるみ、スケールの傾きがないか注意してください。
- リボンテープ、スケール等を正確にあて、目盛判読が可能なように撮影してください。
- 端点にはピンポールを設置する等、計測範囲を明確し寸法がわかりやすいアングルで撮影してください。

- ブロック控え長、裏込め砕石厚を計測する際水平で計測するときは斜率を換算して撮影してください。
- 黒板には、工事名、工種、測点（位置）等を記入してください。
- 黒板には、設計寸法、実測寸法を対比して記入してください。
- 構造物の施工においては、凡例等（構造、寸法、配筋等のわかるもの）を入れてください。
- 黒板の記載においては、具体的に材料がわかる記載をしてください。  
（例：乳剤散布→プライムコート散布、砕石→RC—40・M—30等）
- 黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理してください。
- 鉄筋のかぶり寸法は、スペーサーブロックの厚さ測定等により管理してください。
- 盛土転圧、埋戻し転圧は各層ごと厚さがわかるよう管理し、その状況を撮影してください。
- 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）が確認できるよう特に注意して撮影してください。
- 仮設等の施工状況写真は忘れずに撮影してください。
- 仮設において、矢板の根入れ長、腹起し・切梁等の部材寸法、設置間隔等を撮影してください。
- 舗装の路盤、基層、表層厚の管理において、管理測点は必ず同位置にして撮影してください。
- 管工事においては、パッキンの施工、滑材塗布状況及びジョイント・ソケット取付部の状況が確認できるように撮影してください。
- 人孔の施工においては、インバート、マンホールジョイント、調整モルタル等の施工状況が確認できるように撮影してください。
- ガードレール、ガードパイプ等の高さの管理を忘れずにしてください。
- コンクリート打設状況、養生等の状況を忘れずに撮影してください。
- 側溝、管渠等の接続に伴う補強状況は必ず撮影してください。
- 植生ネット等の施工にあたっては、アンカーピン等の単位面積当たりの施工本数が確認できるよう撮影してください。
- 地中配管の埋設深さが判別できるように撮影してください。
- 鋳鉄管の接続においては、断面の補修状況及び締め付け状況（締め付けトルク）を撮影してください。
- わずかな工種でも確実に一連の管理、状況写真を整理しておいてください。

## 5. 品質管理・検収

- 材料検収写真は、製品の品質を保証する意味からも重要です。
- 工事材料確認、段階確認、品質管理に伴う写真は原則として監督員立会の上、撮影してください。

- 舗設の温度管理においては、管理ポイントが判別できるように、また温度が確認できるように撮影してください。

## 6. 残土、廃棄物処理

- 廃棄物については、積込みから一連の状況を撮影してください。
- 残土処理地の処理状況が確認できるように撮影してください。
- 残土等を仮置きした場合は、仮置き前とすべて撤去された状況を撮影してください。
- 残土の積込み、敷き均し状況も忘れずに撮影してください。
- 既設構造物の取壊しについては、取壊し量が把握できる写真（ポール・テープ等による寸法確認）を撮影するようしてください。

## 7. 工事看板等

- 工事看板は、工事名、工期等の間違いに注意してください。
- 工期変更があった場合は、工期変更後の工事看板を忘れずに撮影してください。
- 施工体系図、建設業許可、労災保険関係成立票、建設業退職金共済制度適用事業主、有資格者一覧表、緊急時連絡票の掲示状況を撮影してください。
- 連絡先（発注者）の記載に間違いがないか注意してください。
- 交通保安施設の設置等の状況を撮影するようしてください。
- 交通保安施設、工事看板等の夜間状況写真を整理しておいてください。
- 交通誘導員の配置状況についても整理しておいてください。

## 8. その他

- 夜間工事の写真は、反射に注意して撮影してください。
- KY活動の状況を撮影するようしてください。
- 安全教育・訓練実施状況写真は、他工事のものを使用しないでください。
- 溶融式等の区画線の施工については、プライマー塗布状況を撮影してください。
- 撮影した工事写真データを紛失しないように注意してください。
- 必要写真の撮影忘れ、添付もれ、撮影不備（ピンボケ、日影、アングル等）のないよう注意してください。
- 舗装のコア採取箇所は、忘れずに同等の材料で埋め戻し、写真を提出してください。

## III 施工における注意点

現場と設計図書の照査を十分行い、監督員と現場代理人等とがコミュニケーションを取り、思い込み施工や施工の手戻り、工期の遅れ等問題がないように

してください。

## 1. 工程の進捗

工程管理の最大の目的は工期の確保であり、工程表が計画だけにならないよう図面及び現場等を把握し、工事内容に応じた工程管理を行ってください。工程に著しく「ズレ」が生じた場合は速やかに監督員と協議し、工程を見直し工期内に完了するようにしてください。

## 2. 一般土工

- 掘削面の勾配は、地山の土質、掘削面の高さに応じた安全な勾配で施工してください。
- 根切り深さが1.5mを超える場合には、原則として山留めを設けてください。
- 床堀・掘削完了面が水面下の場合は施工不良とならないよう涌水等の処理に心掛け、水替、かま場等を設けるなどして適切な処理をしてください。
- 埋戻しについては、異物の混入を避け、十分に転圧してください。特に側溝、コンクリート構造物、マンホール等の転圧は、不等沈下のないよう十分な施工幅を確保して締め固めてください。
- 転圧厚さは管理用マーキングをしてください。

## 3. 舗装工

- プライムコート、タックコートの散布は、むらにならないように散布し、構造物を汚さないように注意してください。
- アスファルト殻、砕石が側溝等に入らないように注意して施工してください。
- 既設構造物等をローラ等により損傷しないように注意して施工してください。
- 基層工、表層工の敷均しの温度は110℃以上としてください。
- 交通開放は監督員の指示による場合を除き、舗装表面温度が50℃以下になってから行ってください。
- 既設との摺り合せに注意して施工してください。

## 4. コンクリート工

- シュート、ホッパー等打込み面の高さは1.5m以下としてください。
- 締め固めはバイブレーターの使い方（横移動不可、均等に締め固める）に注意が必要です。特に使用しすぎたり、型枠等に触れて使用するとコンクリートが分離するなどの弊害があるので注意をしてください。
- 鉄筋構造物の場合は配筋を乱さないよう注意が必要です。
- 養生は、凍結、風、温度等に配慮し、養生用マット等で覆うか、または散水等を行い、公共建築工事標準仕様書に準じた養生日数に心がけてください。

- 打継ぎ目の処理については、レイトンス等を必ず除去するなど適切な処理をしてください。
- 陸打ちコンクリートの移動に伴う破損に注意してください。
- 擁壁の天端仕上げに注意してください。

## 5. 鉄筋工

- かぶり、ラップ長、口径、配筋ピッチ等の検測に十分注意し、段階確認を受けてください。
- 鉄筋の組立は、鉄筋継手部分及び交差部の要所を径0.8mm以上の鉄線で結束し、適切な位置にスペーサー・吊金物等を使用してください。なお、スラブ・スペーサーは、原則として鋼製としてください。
- 溶接金網の継手及び定着の重ね継手は、1節半以上、かつ150mm以上としてください。

## 6. 排水工等

- 側溝布設における基礎、埋戻し（民地側も含め）転圧不足に注意してください。
- ひび、蓋のかけ等、納品された製品が悪ければ返品してください。
- 納品された製品の強度不足に注意してください。
- コンクリート二次製品等の現場内での取り扱いに注意して損傷させないようにしてください。
- 側溝蓋やグレーチング等の据付けは十分な清掃のうえ設置してください。
- 現場打ち部分の型枠の撤去を忘れないでください。
- 集水柵等を陸打ち施工する場合は、必要以上の箱抜きをしないでください。
- 取付管は、側溝や集水柵の断面を阻害しないよう切断しておいてください。
- 目地の仕上げは、後で補修のないように丁寧に施工してください。

## 7. 石・ブロック積工（張）

- 石・ブロックに付着したごみ、泥等の汚物は取り除いてください。
- 水抜き管は全面の埋め戻し高を考慮して設置してください。
- 基礎工の目地はブロック積の目地に合わせて施工してください。
- ブロック控え長、裏込め砕石厚を水平で計測するときは斜率を換算し、施工してください。
- 丁張検査の時は、裏丁張も確認してください。

## 8. その他

- 測量結果が設計図書に示されている数値と差異が生じた場合は監督員の指示を受けてください。
- 境界杭、用地杭、仮BM等重要なものは安易に移設しないでください。移

設する必要がある場合は、必ず監督員の指示に従ってください。

- 交通誘導員に黒板等をもたせないでください。
- 伐開除根、掘削等により発生した雑木、草等は野焼きしないでください。
- 工事箇所が通学路になっている場合には、工事着手前に小中学校等に内容等の説明を行い通学時等の安全対策を行なってください。
- 工事施工範囲以外の構造物、舗装面を重機等で損傷させないように注意し、やむを得ず損傷させた場合は、必ず監督員と協議し補修等を行なってください。

## IV 検査時の対応

工事完成届を提出する際には、設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての工事が完成し、工事記録写真、出来形管理資料、工事関係図及び工事報告書等の資料の整備がすべて完了しておいてください。

### 1. 検査の準備

- 工事完成届の届出があったときは、速やかに工事検査依頼書を検査員に提出し、届出日に注意して、検査日の日時を検査員と打合せてください。
- 工事検査依頼書の工事名、事業名、工期、実完成日、請負代金額、前払金支払額など記載事項に間違いがないか注意してください。
- 工事については、工事完成届の届出があった日から14日以内に検査を完了してください。（工期内検査に努めてください。）
- ※ 工事完成届の届出日（入件日）が月曜日の場合は、翌週の金曜日までに検査を行わなければなりませんので注意してください。
- 業務委託については、業務完了報告の届出があった日から10日以内に検査を完了してください。（工期内検査に努めてください。）
- ※ 業務完了報告の届出日（入件日）が金曜日の場合は、翌週の金曜日までに検査を行わなければなりませんので注意してください。
- 検査前には事前（完成届提出前）に現場出来形及び完成書類について現場代理人、主任技術者以外の社員が社内検査を行い、確認をしてください。（検査状況が分かる写真及び社内検査記録を添付してください。）
- 検査前に監督員の事前確認を受け、完成検査を受けるようにしてください。
- 監督員は工事完成書類の確認を速やかに行い、工事完成書類を検査日の3日前までに検査員に提出してください。
- 施工計画書、承諾などの書類は、必ず監督員の承認印を押印したもので完成検査を受けるようにしてください。
- 現場内の整備清掃をしておいてください。  
（例）・舗装施工後の側溝の掃除（グレーチング部分における合材、碎石等の堆積）

- ・掘削、舗装施工後の民地の掃除（畑等における合材、碎石等の散在）
  - ・水抜き管内のモルタル撤去
  - ・足掛け金物のビニールの撤去
  - ・現場打ち部分の型枠の撤去
  - ・仮設電柱等の撤去
- 仮BM及び基準杭の点検をしておいてください。
  - 補修等が必要な場合は事前に対処しておいてください。
  - 検査日は工期内検査が基本となります。検査日に指示事項等があれば工期内に修補し完了を確認した後引渡しとなります。

## 2. 検査当日の対応

- 検査5分前には、受検が出来るようにしてください。
- 現場代理人、主任技術者又は監理技術者は必ず立ち会ってください。  
(出来ない場合は延期)
- 発注者側については、監督員と担当課長等が原則として立合ってください。
- 監督員は、請負契約関係書類を用いて工事・委託概要等を読み上げてください。次に工事内容について平面図等を用いて端的に説明をしてください。
- 検査受検は基本的に受注者が受けますが、監督員も受検者という立場で受けてください。
- 検査中は携帯電話を切るか、マナーモードにし、やむを得ず電話に出る場合は、その旨を告げた上で、室外で話すなどの配慮をしてください。
- 現場には、出来形図、展開図等を準備してください。
- 現場における測定者は適切な人員を配置してください。
- 検査で必要と思われる測定器具（レベル・巻き尺・スタッフなど）を確保してください。
- 交通整理が必要な場合は、適切な人員を配置してください。
- 検査時における注意事項、指示事項があった場合は、必ず検査用野帳等に記入してください。
- 手直し等の指示があった場合は、内容を確認し、速やかに行なってください。
- 手直し終了後、手直し写真を添えて報告してください。

## V その他

- 年度末においては、例年検査が集中するため各課の要望とおりの検査日程とならない場合がありますので、早期発注に努め、早期完成をめざしてください。
1. 施工計画の記載事項について
    - 【別紙】総合施工計画書(建築様式)を参考にしてください。

### 3. 現場に掲げる標識等について

標識の種類	根拠法令	掲示場所	
		工事関係者が見やすい場所	公衆が見やすい場所
建設業の許可票(下請負人も掲示)	建設業法第40条		○
労災保険制度関係成立票	労働者災害補償保険法施行規則第49条	○	
施工体系図(下請契約のある工事)	建設業法第24条の7第4項	○	○
下請負人に対する通知(下請契約のある工事)	建設業施行規則第14条の3	○	
建設業退職金共済制度適用事業主の現場標識	建退共制度改善方策について(労働省・建設省・建退共本部)	○	
緊急時連絡表	土木工事安全施工技術指針	○	
作業主任者	労働安全衛生法第14条	○	
建築基準法による確認表示板	建築基準法第89条第1項	○	○

※別紙参照

### 4. 建設現場の新型コロナウイルス感染症対策事例

※別紙参照

## 工事関係提出書類一覧表

(R3.6 山梨市)

	項目	着工時	施行中	完成時
契約関係	詳細は契約担当と協議すること。			
1 1)	現場代理人及び技術者通知書	2部		
2)	工程表(契約用)	2部		
2 1)	部分払を選択した場合			
①	出来形検査請求書(請求する場合)		1部	
②	部分払金請求書(請求する場合)		1部	
③	出来形内訳明細書(請求する場合)		1部	
④	出来形工事写真帳(支払い用)(請求する場合)		1部	
2)	中間前払を選択した場合			
①	中間前金払認定請求書(請求する場合)		1部	
②	工事履行報告書(請求する場合)		1部	
③	中間前払金請求書(請求する場合)		1部	
3 1)	完成届			2部
2)	工事目的物引渡届			2部
3)	請求書			1部
工事関係	(工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして各1部提出)			
施工体制 1)	工事実績情報(CORINSの登録)の写し		提示	
2)	建設業退職員共済制度 掛け金収納書・受け払い簿の写し	提示	提示	
3)	施工体制台帳の写し(H27.4以降の契約全て対象)		2部	
4)	施工計画書	2部(総合)	2部(各工種)	
施工状況 5)	全体実施工程表	2部		
6)	週間・月間等実施工程表		2部	
7)	使用資材メーカーリスト		2部	
8)	製作図・承諾図・使用材料		2部	
9)	施工図		2部	
10)	主要材料の規格・品質証明書		2部	
11)	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書		2部	
12)	段階確認一覧表			1部
13)	立会一覧表			1部
14)	出来形管理図			1部
15)	自主検査記録			1部
16)	主要材料納入簿			1部
17)	各種保証書			1部
18)	建設系廃棄物マニフェスト関係			1部
19)	再生資源利用〔促進〕計画書(実施書)	1部(計画書)		1部(実施書),CD-R1部
20)	工事実施工程表			1部
21)	安全活動に関する記録		提示	
共通事項 22)	工事打合簿		2部	
23)	工事記録簿(工事日誌)			1部
24)	工事写真			1部,CD-R1部
その他 25)	火災保険加入証書の写し	1部		
26)	工事進捗状況報告書		2部	
27)	鍵・予備材料等の目録			1部
28)	創意工夫・工事特性・社会性等に関する実施状況			1部(任意)
29)	その他監督員の指示するもの			
完成図	竣工図			1部,CD-R1部
注) 工事関係(着工時、施工中)で2部とあるものは承諾行為の必要なもので、1部は監督員用とし、1部は受注者への返却用である。				
注) 監理者(コンサル)等が工事監理に入る場合は、2部を3部と置き換える。(もう1部は監理者(コンサル)用)				
注) 工事写真と竣工図は同一のCD-Rでの提出も可能。				