

# 茨木市土木工事書類作成マニュアル（案）

平成31年4月

茨 木 市

## まえがき

わが国は、本格的な人口減少・高齢化社会の到来、地球環境問題の深刻化、急速な経済・社会のIT化やグローバル化が進むなか、国民が安全・安心に生活できる環境が求められています。

一方、公共事業を取り巻く環境は、厳しい財政状況を受けて予算が減少しているなか、工事の受注を巡る価格競争が激化し、不良・不適格企業の参入により、工事の品質低下が懸念されているところ です。

平成17年4月には「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が施行され、価格のみの競争から価格と品質（技術力等）の両方に優れたものを落札者とする方式（いわゆる総合評価方式）へと入札契約制度が変革されています。

また工事現場では、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、様々な工事書類が求められています。

工事書類については、「茨木市土木工事共通仕様書」、大阪府都市整備部が発行する「土木工事施工管理基準（案）」及び「土木工事共通仕様書（案）」等に基づき作成するものとなりますが、工事現場間で工事書類の提出資料にバラツキが出ないように工事書類の統一化・簡素化を目的に、茨木市においても「土木工事書類作成マニュアル（案）」を作成しました。

本マニュアル（案）の特徴としては、①現行ルールを徹底し、契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記、②発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記、③工事書類の作成様式・記載例等を掲載、④書類作成に当たっての留意事項を明記、⑤工事検査時に確認する資料を明記、となっており、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しました。

今般、発行から4年以上が経過し、その間に法律及び政令の改正や様式の変更があったことなどから、各種基準類との整合性を図りつつ、見直しを行ったものです。

本マニュアル（案）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図書として活用されることで、土木施設の品質向上や業務の効率化及び工事書類の簡素化になれば幸いです。

平成31年4月

企画財政部契約検査課

本マニュアル（案）を運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアル（案）の適用範囲

本マニュアル（案）は、茨木市契約検査課が発注する土木工事等を適用の対象とする。

2. 本マニュアル（案）に掲載している様式

本マニュアル（案）で掲載している様式については、大阪府都市整備部が発行する土木請負工事必携に掲載しているものを参考としている。

3. 仕様書について

本市仕様書のほかに、大阪府都市整備部が発行する土木工事共通仕様書（案）、土木工事施工管理基準（案）等によるものとする。

改訂の経緯

「茨木市土木工事書類作成マニュアル（案）」

平成26年12月

平成31年 4月 改訂

## 目 次

1. 施工計画	
1-1 施工計画書	1
1-2 施工体制	2 1
1-2-1 施工体制台帳・施工体系図	2 1
1-3 設計図書の照査	2 2
1-4 工事測量成果表	2 2
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	2 3
1-6 現場代理人等届	2 4
1-7 工程表	2 5
1-8 前払金等請求書	2 6
1-9 工事実績情報の登録	2 7
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	2 9
2-2 再生資源	3 2
2-2-1 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画	3 2
2-2-2 産業廃棄物管理表	3 2
2-3 品質証明	3 5
2-4 協議資料	3 6
2-4-1 関係官公庁協議資料	3 6
2-4-2 近隣協議資料	3 6
2-5 材料確認書	3 7
2-6 段階確認書	4 0
2-7 確認・立会願	4 5
2-8 休日・夜間作業届	4 6
2-9 排出ガス対策型建設機械の使用	4 6
2-10 特殊車両通行許可	4 7
3. 安全管理	
3-1 安全教育	4 8
3-1-1 安全教育訓練	4 8
3-2 工事事故	4 8
3-2-1 事故速報	4 9
3-2-2 事故報告書	4 9
3-3 その他留意事項	4 9
4. 工程管理	

4-1	工程管理	50
4-1-1	工事履行報告書	53
5.	品質・出来形管理	
5-1	品質管理	55
	・測定結果総括表	57
	・測定結果一覧表	57
	・品質管理図表	58
	・品質管理図（工程能力図）	59
	・度数表（ヒストグラム）	60
	・塗装膜厚測定表	61
	・塗装膜厚測定成績表	61
	・コンクリート中の塩分測定表	62
5-2	出来形管理	62
	・測定結果総括表	63
	・測定結果一覧表	64
	・出来形管理図表	64
	・出来形管理図（工程能力図）	66
	・度数表（ヒストグラム）	66
5-3	写真管理	67
6.	支給品・発生品	
6-1	支給品・発生品	68
6-1-1	支給材料及び貸与	68
6-1-2	支給品受領書	69
6-1-3	支給品精算書	70
6-1-4	現場発生品調書	71
7.	工事検査・竣工検査	
7-1	竣工検査	72
7-1-1	竣工届	73
7-1-2	工事目的物引渡書	74
7-1-3	検査済書兼請求書	75
7-2	出来形検査	76
7-3	中間検査及び基本検査	76
8.	中間前払金	
8-1	中間前払金認定請求書	77
8-2	工事等中間前払金申請書	78

9. その他	
9-1 現場環境改善	79
9-2 出来形数量計算書	79
工事検査時の確認資料について	80
※工事関係書類一覧表（参考様式）	

## 1. 施工計画

### 1-1 施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法を具体的に記載することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）1-1-1-4で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。

従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではないが、提出された施工計画書は、受注者と監督職員が施工前に打合せをする際の資料として活用する重要なものである。

なお、最近では、施工計画書をマニュアル化している場合、提出された施工計画書の施工方法が実際の工事と異なっていたり、主任（監理）技術者が施工計画書そのものを理解していないことなどが見られるので、十分注意する必要がある。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

なお、別途提出する総合評価計画書と整合を図るものとする。

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

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。

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は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

共通仕様書1-1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項

について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては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、下記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内容でもよいものとする。

工事概要記載例

工 事 名            ○○工事  
 路 線 名            市道○○号  
 工 事 場 所         茨木市○○地先  
 工        期         平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日まで  
 契 約 金 額         ¥○○○, ○○○, ○○○円  
 発 注 者            茨木市 ○ ○部 ○ ○課  
                       Tel○○○- ○○○ -○○○○

受 注 者            ○ ○建設株式会社  
                       所在地    ○○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	

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。なお、契約時に締結する工程表の写しでもよいものとする。

[計画工程表記載例]

項 目		単	数	○月	○月	○月	○月	○月	
工 種	種別	位	量	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
擁壁工	既製杭工	本	○○						

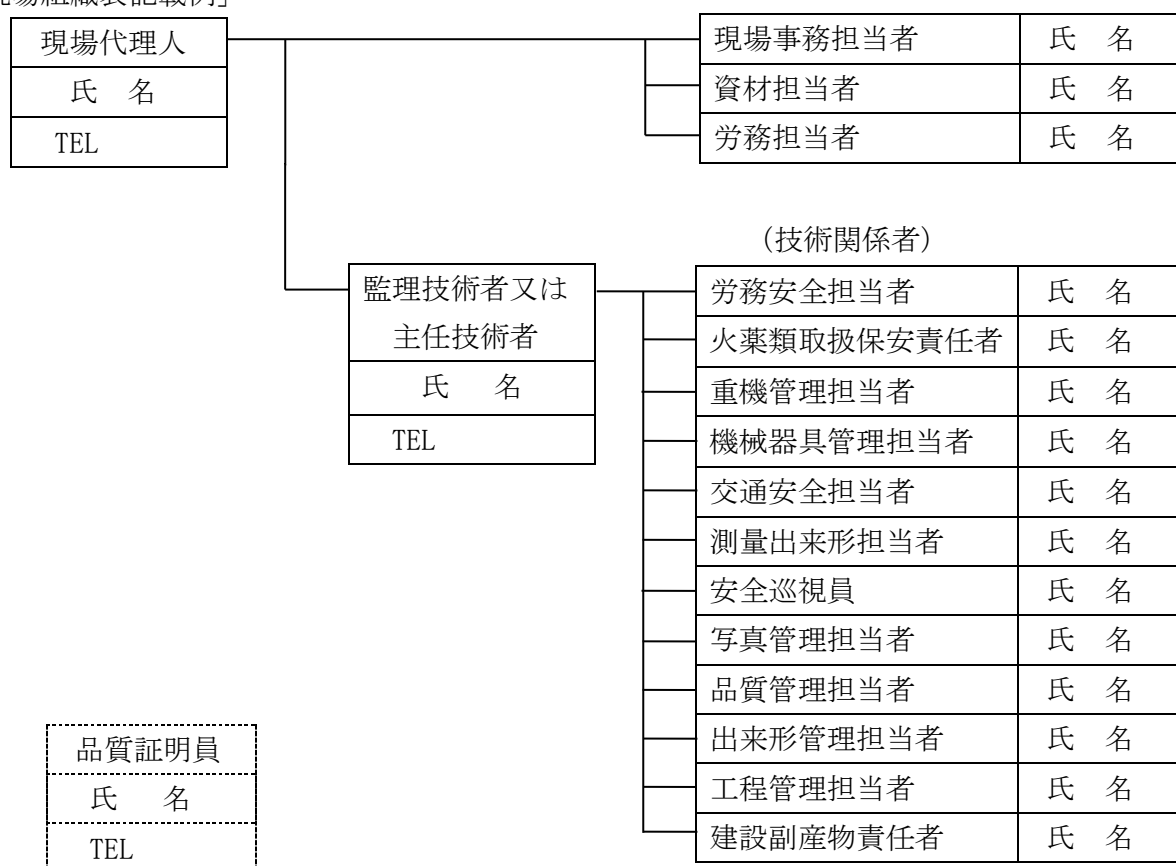


### (3) 現場組織表

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

また、受注者と下請負会社との関係を示す、安全工事施工推進体制表兼施工体系図を添付すること。

[現場組織表記載例]



#### (留意点)

- ・品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事が対象
- ・請負金額が3,500万円以上の工事は、専任の主任技術者（監理技術者）が必要。
- ・安全巡視者は現場代理人・主任（監理）技術者以外の者を選任することが望ましい。
- ・専門技術者の配置（建設業法第26条の2）

土木一式工事又は建築一式工事を施工する場合において、これらの一式工事の内容である他の建設工事を自ら施工しようとするときは、当該工事に関し専門技術者（主任技術者）を工事現場に置かなければならない。配置できない場合は、それぞれの専門工事に係る建設業の許可を受けた建設業者に当該工事を施工させねばならない。専門技術者は主任技術者（監理技術者）を兼ねることができる。

(4) 指定機械 (5) 主要船舶・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、標準操作等）若しくは指定されていないその他の機械について記載する。

[使用機械使用計画記載例]

機械名	形式	単位	数量	使用目的	平成〇年						指定 任意	備考
					5	6	7	8	9	10		
バックホ	0.35 m <sup>3</sup>	台	2	掘削、埋戻し	↔						指定	

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。

資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

[主要資材計画記載例]

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

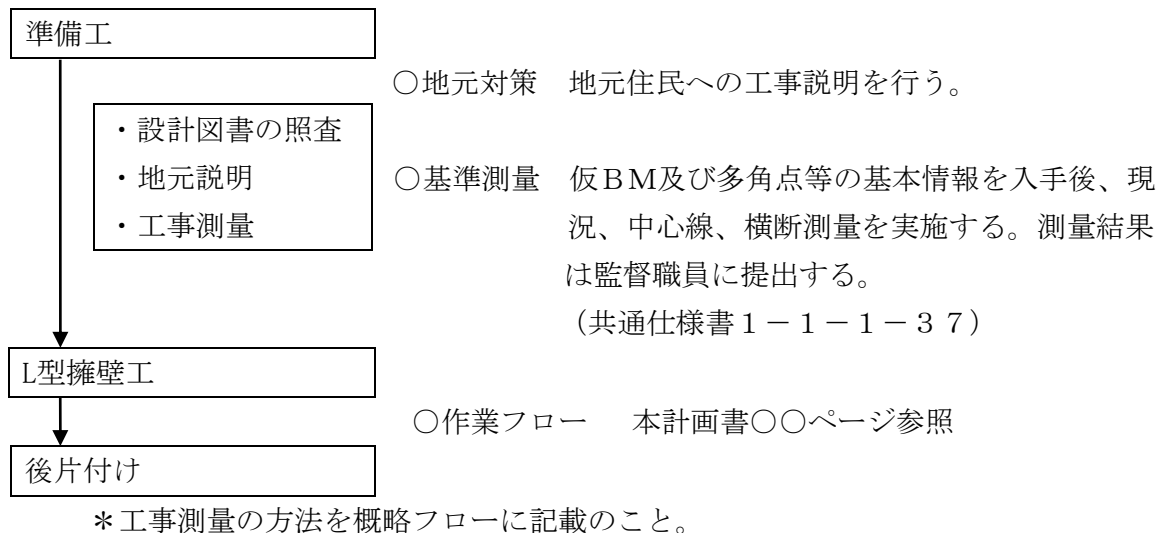
(留意点)

資材のうち、共通仕様書の品質管理基準及び規格値で定めのない資材を使用する場合は、品質の証明方法等について事前に監督職員と協議し施工計画書に記載すること。

## (7) 施工方法

施工方法の決定は、工事現場の十分な事前調査により得た資料に基づき、契約条件を満足するための工法の選定をしなければならない。又施工方法については下記の項目の概要を記載する。複雑な作業工程が生じる場合には、図面を添付してわかりやすく表現する。

### 1) 工事全体の概略フロー



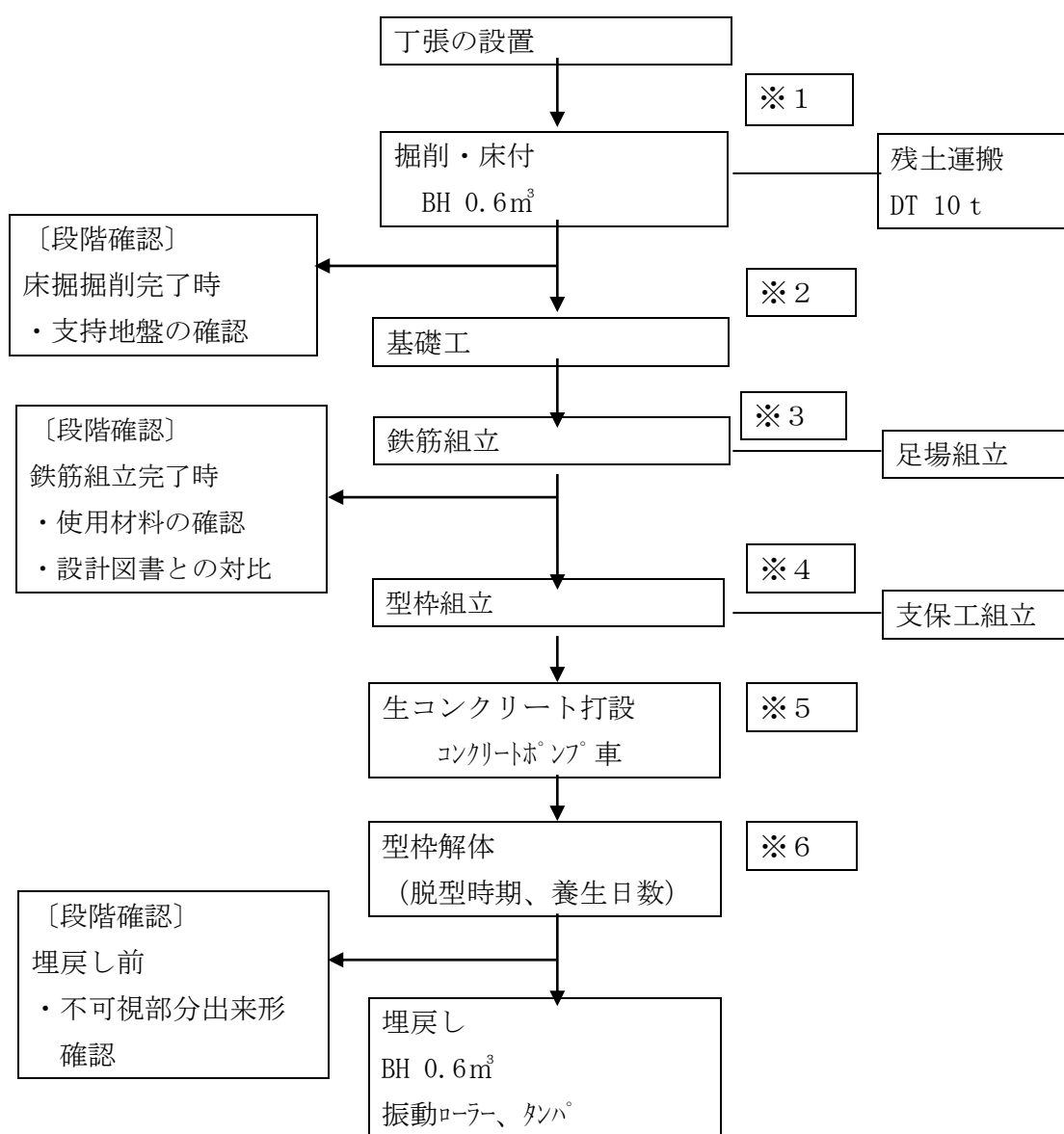
### 2) 「主要な工種」毎の作業フロー

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内容について記載する。また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ①主要な工種
- ②通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ③設計図書で指定された工法
- ④共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- ⑦共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記載できるもの及び施工計画書に記載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
- ⑨技術提案で採用された工法等

(作業フロー記入例)

L型擁壁 H=4m～6m 延長100m



(留意事項や施工方法の要点を解りやすく記載する)

※1、掘削・床付

床付けの掘削は、深掘がないように人力併用で行い、高さはレベルにてチェックする。湧水等により水替えが必要になれば、釜場を設置し水中ポンプにて水替えを行う。

基礎面の支持力の確認は平板載荷試験にて行う。

※2、基礎工

基礎コンクリートの型枠は、所定の厚さ、幅が確保できるように組み立てた後、ホッパー (0.5 m³) にて生コンクリートを打設する。

※3、鉄筋組立

鉄筋は設計図に従って組立を正確な位置に配置するため、組立用補助筋を適度に設置する。また組立用補助筋は本設の鉄筋に代替えしない。鉄筋はコンクリート打設の衝撃により移動

したり変形することのないように、鉄筋の交差部は全て直径0.8mm以上の焼きナマシ鉄線で緊結する。スペーサーはコンクリート製のブロックを使用し、底面は4個/m<sup>2</sup>、壁は2個/m<sup>2</sup>以上配置する。継手の重ね長は設計図に示されている寸法を確保する。継手は焼きナマシ鉄線で緊結する。

#### ※4、型枠組立

合板（t=12mm）を使用、目違いのないよう適正に組み立てる。剥離剤はコンクリート表面に悪影響が及ばない〇〇〇〇製品を使用する。

#### ※5、生コンクリート打設

コンクリートポンプ車（別途ポンプ車計画書参照）にて打設。コンクリートは分離しないように落下高さ1.5m以内として水平打を行う。浮水は骨材とペーストとの分離に気を配り丁寧に排除する。コンクリートの打設中は、棒状バイブレーターを使用し、鉄筋、型枠の隅々まで密実に充填する。仕上げはコンクリート天端に達したとき、荒仕上げによって整形し、金ごてにて仕上げる。

打設計画はフーチングと壁（3m+2mの2回）に分ける。打継目の処理は硬化後処理法を採用し打継目のスライムを除去し浮いた骨材を撤去する。又、乾燥収縮ひび割れ対策についてはひび割れ誘発目地にて対処する。

#### ※6、型枠解体

型枠支保の取り外しはコンクリート標準示方書5・5施工時強度を参考に自然環境状況を勘案して決める（5N/mm<sup>2</sup>以上を目安とする）。コンクリート養生は保温シートで行う。寒中コンクリートの対策は、必要に応じ別途提案する。

### 3) 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・濁水時期等）等について記載する。

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、自然保護等）、関係機関との調整事項について記載する。

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載する。

#### 4) 該当工事における使用予定機械を記載する。

#### 5) 仮設備計画

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて指定・任意仮設に関わらず具体的に記載する。また、安全を確認する方法として、応力計算等を可能な限り記載する。

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

#### (留意点)

○指定仮設と任意仮設

本工事の実施に関する仮設物については、その発注者より指定される場合と、そうでなく受注者の責任により計画実施する場合の2種類がある。

#### ○指定仮設

指定仮設とは、発注者の必要によりその構造及び形状寸法、品質に関して指定を受け、施工するものをいう。この場合発注者は、設計図及び仕様書にその条件を明示し、その条件を前提とした請負契約が締結された場合をいうもので、示された形状寸法、品質に関して、規格を満足することが義務付けされるものである。したがって、品質の管理と出来形の管理は、本工事同様に実施しなくてはならない。

#### ○任意仮設

任意仮設とは、受注者が任意にその計画立案を行い実施されるもので、そのすべての責任は受注者が有するものである。

この場合は指定仮設と異なり、設計図の提示はなく、特記仕様書に条件等を明示しないため請負契約にあたっては、仮設に関する経費の積算に関しても、自ら構造及び形状、寸法、品質に関して定め、それにより積算されるのが建前とされている。

したがってその実施について、原則、工事の増減に関しても契約変更の対象とならないもので、また反面その使用する資材及び機械に関しても自己の保有する資材の転用等、十分に活用することが許されているものである。

### 6) 生コンクリートの打設全般にかかる計画

○運搬計画（運搬時間、運搬経路、運搬車両の積載可能量の把握）を記載する。

○コンクリートポンプを用いる場合は、ポンプ打設計画を記載する。

（共通仕様書1-3-6-4打設参照：コンクリートのポンプ施工指針案5章圧送を参考に圧送計画、配管計画等を記載）

○土木請負工事必携15「土木コンクリート構造物の品質確保についてに係るテストハンマーによる強度推定調査及びひび割れ調査」の計画を記載する。

○暑中、寒中時期における打設養生方法を記載する。

○型枠脱型時期及び養生方法・期間を記載する。

○打設割りの計画

・打設（打継）計画図、打設（打継）面の処理方法

（共通仕様書1-3-6-4参照）

### 7) 工事用地等

共通仕様書1-1-1-7に、受注者は、発注者から工事用地等の提供を受けた場合は、善良なる管理者の注意をもって維持・管理するものとされており、提供された用地の概要と施工期間中の管理方法について記載する。

また、設計図書において受注者が確保するものとされる用地及び工事の施工上受注者が必要とする用地については、自ら準備し、確保するものとされていることから、これら土地の確保計画、現状の変更と復旧について記載しなければならない。

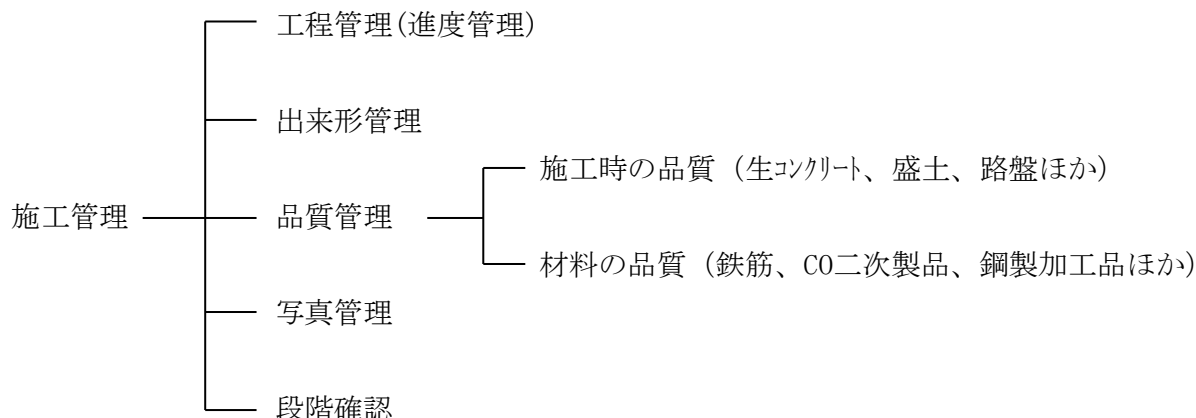
### 8) その他

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」について記載する。

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「土木工事施工管理基準及び規格値」）等に基づき、その管理方法について記載する。



1) 工程管理

工程管理を工事内容に応じた方式（ネットワーク、バーチャート方式等）により作成した実施工程表により行なうなど工程管理方法を記載する。

2) 出来形管理

当該工事を実施する出来形管理の測定項目について、共通仕様書等に準じ、漏れのないよう出来形管理計画を作成する。

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62頁を参照すること。

[出来形管理計画表記載例]

工種	測定項目		規格値	社内規格値	測定基準・箇所
築堤 護岸	基準高	○○○	-50mm	±○○mm	施工延長は40mに1か所、基準高は表、裏の各法肩で測定 測定する個所は、測定番号10, 12, 14, 16とする。
	法長	○○○	○○○	○○○	

(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出来形管理方法が共通仕様書に該当するものがない場合は、監督職員と協議し、施工計画書に記載する。

⑤ 盛土工事（敷き均し転圧作業）等、施工途上で出来形管理の必要な工種については、監督職員と出来形管理方法を協議し施工計画書に記載する。

### 3) 品質管理

当該工事の品質管理は、「品質管理基準」等により記載する。

工事で実施する品質管理の「試験項目」（試験）について、共通仕様書等に準じ、漏れのないよう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55頁を参照すること。

[品質管理計画表記載例]

種別	区分	試験項目	施工数量	試験頻度	試験回数	規格値	社内規格値	備考
コンクリート施工	必須	スランプ試験	500m <sup>3</sup>	〇〇〇	〇〇	±〇cm	±〇cm	〇〇〇
	必須	単位水量測定	500m <sup>3</sup>	〇〇〇	〇〇	±〇Kg/m <sup>3</sup>	±〇Kg/m <sup>3</sup>	エアメーター法で試験測定
	必須	圧縮強度試験	500m <sup>3</sup>	打設1日に付2回	3回	〇〇	〇〇	〇〇〇

(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試験回数になっているか。
- ③品質管理方法が共通仕様書等に該当するものがない場合は、監督職員と管理方法を協議し、施工計画書に記載する。
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。
- ⑥自社管理基準を定めた場合は、施工計画書に記載する。

### 4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記載する。

※ 写真管理については、本マニュアル67頁を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇-〇〇	(施工状況)			
		床掘、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理)	各施工中	各1回 No. 〇〇	
		砕石基礎 厚さ、幅	締固後	100 mに1回 No. 〇〇	
		本体 厚さ、幅、高さ	型枠取り外 し後		



(留意点)

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。
- ・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、特に注意してビデオ撮影等するものとする。
- ・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等を工事写真帳に添付する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員の承諾を得るものとする。

5) 段階確認

設計図書等で定められた段階確認項目についての計画を記載する。

[段階確認記載例]

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記 事
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇〇日	

6) 品質証明

当該工事の中で行う検査項目、検査方法、検査段階について記載する。

(9) 安全管理

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

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載する。記載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48頁を参照すること。

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

- 1 安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等を記載する。

[安全管理活動記載例]

名 称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	全現場作業従事者	毎日
作業ミーティング	事務所	職長	毎日
K Y活動	現場	全現場作業従事者	毎日
社内安全パトロール	現場	職員	月 1 回
安全教育・訓練	事務所	全現場作業従事者	月 1 回
災害防止協議会	現場	職員	月 1 回 安衛則 6 3 5
新規入場者教育	事務所	新規入場者	随時 安衛則 3 5
作業手順打ち合わせ	現場	指定作業従事者	随時
休憩後安全指導	現場	現場作業従事者	毎日午前午後
安全巡視	現場	安全巡視者	毎日 安衛則 6 3 7

(留意点)

- ① 現場パトロールの体制・安全巡視の頻度を明記しているか。  
 (参考) 土木請負工事必携 20. 建設工事公衆災害防止対策要綱  
 第17章 その他  
 (巡視)  
 第114 施工者は作業場内及びその周辺の安全巡視を励行し、事故防止施設の整備及びその維持管理に努めなければならない。  
 2 施工者は、安全巡視に当たっては、十分な経験を有する技術者、関係法規に精通している者等安全巡視に十分知識のある者を選任しなければならない。
- ② 建設工事公衆災害防止対策要領に基づく災害防止対策の実施内容が、施工計画書に反映されているか。
- ③ 第三者の通行に際しての支障はないか。(特に夜間時における保安施設の視認性)
- ④ 有資格作業主任者の配置が必要な作業(14ページ参照)については、作業名および作業主任者の氏名等を記載しているか。

(参考：地山の掘削作業の選任と職務 安衛則 3 5 9、3 6 0)

掘削面の高さが2メートル以上となる地山の掘削作業については、地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習を修了した者のうちから地山の掘削作業主任者を選任しなければならない。

地山の掘削作業主任者の職務

- ・作業の方法を決定し、作業を直接指揮する。
- ・器具及び工具を点検し、不良品を取り除く。
- ・安全帯等及び保護帽の使用状況を監視する。

⑤ 土木工事安全施工技術指針に記載のない急傾斜地工事等を施工する場合には、固有の安全対策について監督職員と協議し、施工計画書に記載すること。

2 毎月行う安全教育・訓練の内容を記載する。

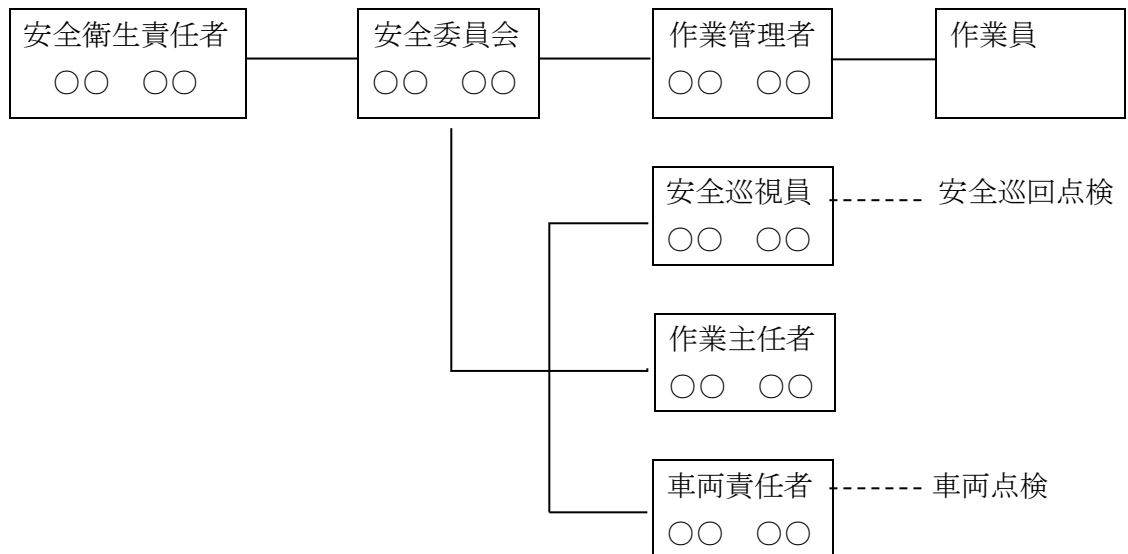
[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全教育・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事内容等の周知徹底</li> <li>・避難訓練及び担架の使用方法</li> <li>・ビデオによる安全教育</li> </ul>
2月	〇〇工、××工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認）</li> <li>・車両系建設機械の危険防止について</li> </ul>

[安全管理組織記載例]

現場内での労働災害、交通事故等の発生を未然に防止するため、労働安全衛生法で定められた責任者を配置すること。

・安全管理系統図



工事期間中は、安全巡視員を配置して毎日巡回を行い、点検表の厳守事項を確認し記録する。

車両責任者は、定期車両点検日を定めて点検事項を記録する。

これらの記録をもとにして毎月月末に関係者全員で、次の事項についての安全の確認を行い、管理の徹底を図る。

1. 機械取扱い責任者の指導（日常整備点検の徹底）
2. 工事方法の安全確認と指導
3. 工事区間内の通行も含め、道路交通法の徹底
4. 破壊に際しての安全設備の点検、取付け
5. 工事標識、バリケード、その他保安設備の点検整備

6. 現場内のヘルメットの着用徹底

7. 作業主任者は作業区分ごとに有資格者を記載

また、衛生管理についても、衛生管理者を定めて現場事務所の環境整備を心がける。

- ① 衛生用具、緊急用具の点検整備
- ② 流し場、便所等の衛生管理
- ③ 従業員の健康管理

(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、指針を参考に記載する。
- 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載する。

※参考 主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
- ・建設機械施工安全マニュアル

[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	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg
//////////		.....

(参考)

有資格作業主任者を必要とする主な作業内容

選任すべき作業内容	作業主任者名	選任を受ける資格を有する者
高压室内作業	高压室内作業主任者	高压室内作業主任者免許取得者
アセチレン装置、ガス集合装置によるガス圧接作業	ガス圧接作業主任者	ガス圧接作業主任者免許取得者
コンクリート破砕器作業	コンクリート破砕器作業主任者	コンクリート破砕器作業主任者技能講習会修了者
地山掘削作業 (掘削面高2m以上)	地山の掘削作業主任者	地山の掘削作業主任者技能講習修了者
土止め支保工作業	土止め支保工作業主任者	土止め支保工作業主任者技能講習修了者
ずい道等の掘削等の作業	ずい道等の掘削等作業主任者	ずい道等の掘削等作業主任者技能講習修了者

ずい道等の覆工の作業	ずい道等の覆工作業主任者	ずい道等の覆工作業主任者技能講習修了者
コンクリート造工作物の破壊等の作業（5 m以上工作物）	コンクリート造の工作物の解体等作業主任者	コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習終了者
型わく支保組立解体作業	型わく支保工の組立等作業主任者	型わく支保工の組立等作業主任者技能講習修了者
足場の組立解体作業	足場の組立等作業主任者	足場の組立等作業主任者技能講習会終了者
酸素欠乏危険作業	酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏危険作業主任者技能講習会修了者
鉄骨の組立等作業	鉄骨の組立等作業主任者	鉄骨の組立等作業主任者技能講習修了者
鋼橋の架設等作業	鋼橋架設等作業主任者	鋼橋架設等作業主任者技能講習修了者
コンクリート橋の架設等作業	コンクリート橋架設等作業主任者	コンクリート橋架設等作業主任者技能講習修了者

(参考)

資格を要する主な作業

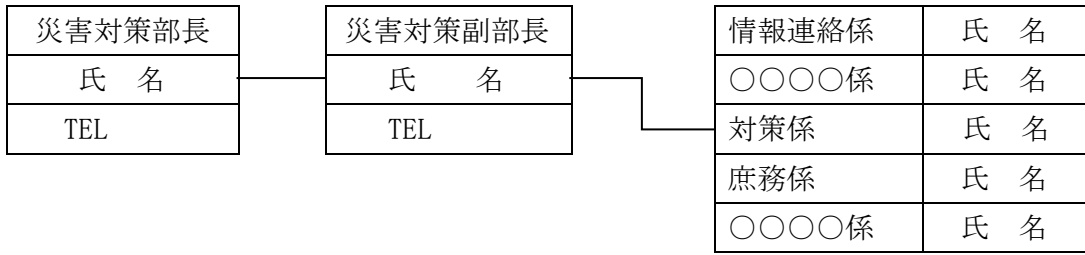
1. クレーン・デリック、移動式クレーン 2. 玉掛 3. 車両系建設機械 4. 基礎工事用機械 5. 車両系締め固め機械 6. 車両系荷役運搬機械 7. 建設用リフト巻上げ機 8. ゴンドラ 9. 電気取扱い 10. 軌道装置 11. 火薬・発破 12. 防火管理 13. アーク溶接	14. 有機溶剤作業 15. 粉じん作業 16. 木造建築 17. はい作業 18. その他 19. コンクリートポンプ打設作業 (圧送施工技能士)
---	--

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事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載する。

1) 組織体制

[記載例]



## 2) 連絡系統

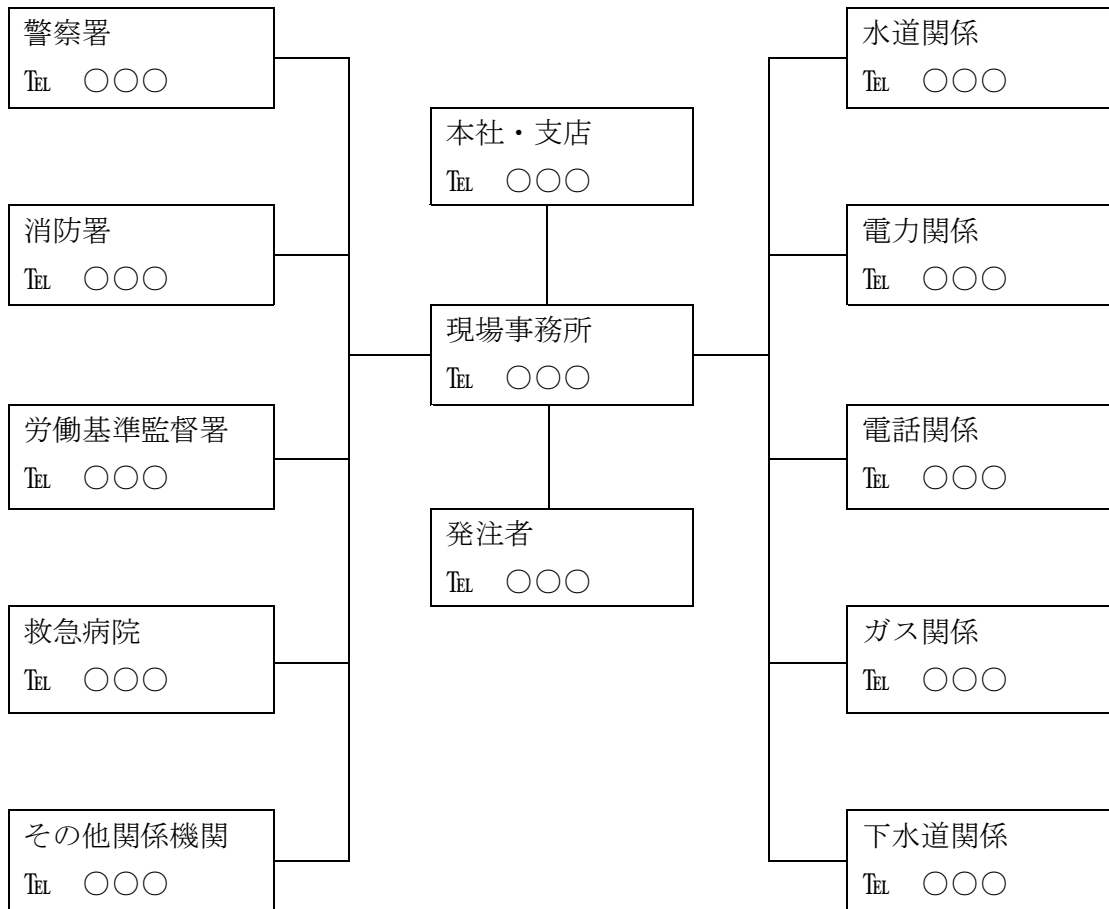
連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記載する。

- ①発注者関係（監督職員等）
- 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。

[緊急時の体制記載例]

連絡系統



職 種	氏 名	電 話 番 号
主任技術者	〇〇 〇〇	
現場代理人	〇〇 〇〇	

### (1 1) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書 1-1-1-3 2 (交通安全管理) によって記載する。

工事実施にあたっては、道路交通の安全と円滑化を図るため、道路機能を十分に発揮させるよう配慮するとともに、交通事故の発生を未然に防止するよう考慮しなければならない。

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

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載する。

工事着手にあたっては、事前に、工事方法、施工順序に対応した交通処理方法を十分に打ち合わせるものとするが、一般的には次の項目を明確にする必要がある。

- 1) 交通安全対策 (交通安全一般事項、交通誘導警備員等配置計画)
- 2) 交通切り廻し計画 (工事中の一時通行止め、制限時間)
- 3) 保安施設設置計画
- 4) 現道補修、防塵処理等の時期、方法
- 5) 主要材料の搬入経路 (土、コンクリート、アスファルト合材等の運搬)
- 6) 資材等の過積載防止対策
  - ・ 過積載防止計画 (①土砂等運搬量②土砂等搬出先③運搬方法④運搬経路⑤仮置きの有無及び仮置きの場所⑥土砂等の掘削及び運搬に係る事項 (下請負者名) ⑦載積量の管理・点検方法⑧載積量監視責任者職名⑨工事関係者への過積載防止の周知・啓発活動その他必要な事項) を記載のこと。
- 7) 工事出入口対策
  - ・ 交通安全対策、交通切り廻し計画等について計画概略図を作成し添付のこと。

### (1 2) 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載する。

- 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) 茨木市路上喫煙の防止に関する条例等

7) その他（工事用車両による沿道障害、近接地への影響等）

[環境保全対策記入例]

- 1 騒音：当該工事箇所は、人家があるために、建設機械類は、低騒音、低振動型を使用する。コンクリートの打設時、工事現場及び付近におけるミキサー車の待機場所等については、十分気を配り、また、空ぶかしをしないよう注意する。また、騒音測定を行い、基準（85db）を超える値が出れば、シート等を覆い騒音対策を講じる。
- 2 振動：削岩機使用の場合、本体を直接手で持たないようにし、木棒等をさしこみ、直接的に振を和らげて防止する。
- 3 濁水：濁水を直接河川に流出させないため、沈殿池を設置し、上水を流出させる。また、必要により水質調査を実施する。
- 4 家屋前後調査（指定）：「工事障害調査実施取扱（案）」により実施し、報告書にまとめて提出。
- 5 防塵：防塵対策としては、散水、清掃を実施する。
- 6 防護（目隠し等）
- 7 環境対策機械使用計画  
（留意点）
  - ① 騒音規制法に基づく特定建設作業に該当するか。
  - ② 騒音・振動・排ガス対策が記載されているか。
  - ③ 流入車規制について大阪府生活環境の保全に関する条例を遵守のこと。

[環境対策機械使用計画記入例]

機械名	対策内容	規格	機種	台数	使用工種	適合区分
バックホウ (指定機械)	低騒音 排ガス	0.35 m <sup>3</sup> 80PS	〇〇〇BF35	1	床掘掘削	騒音新基準機 排ガス第3次 基準機
クレーン (指定機械)	排ガス	40T	〇〇〇	1	仮設工	オフロード法 適合機

- ①現場に搬入する機械は、すべてオフロード法適合機械または排出ガス対策型第3次基準適合機械の指定シールが貼り付けされているものとする。
- ②作業待ち時等はアイドリングストップを徹底する。
- ③水質汚濁対策について記載しているか。
- ④ゴミ、ほこりの処理対策を記載しているか。
- ⑤家屋調査、地下水水位観測等の事業損失防止対策を記載しているか。
- ⑥特定建設作業の概要
  - ・騒音規制法  
工事開始の7日前までに市町村長へ提出。



届出作業：杭打機（モンケン・アースオーガーとの併用は除く）、鋳打機、掘削機、空気圧縮機、コンクリート・アスファルトプラントバックホウ、トラクターショベル、ブルドーザー

騒音規制基準：現場敷地境界線上で<85 dB

・振動規制法

届出作業：杭打機（モンケン・圧入式は除く、アースオーガーとの併用は含む）、鋼球による破壊作業、舗装版破碎機、ブレーカー

振動規制基準：現場敷地境界線上で<75 dB

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、受注者の自主施行及び設計積算で現場環境改善費率が計上されたものについて下記を参考にして記載する。また、設計積算で積み上げ計上されたものについても記載する。

次のような項目の計画を記載する。

1) 仮設備関係

①用水・電力等の供給設備 ②緑化・花壇 ③ライトアップ施設 ④見学路及び椅子の設置 ⑤昇降設備の充実 ⑥環境負荷の低減

2) 営繕関係

① 現場事務所の快適化（女性用更衣室の設置を含む） ②労働宿舍の快適化 ③デザインボックス（交通誘導警備員待機室） ④ 現場休憩所の快適化 ⑤健康関連設備及び厚生施設の充実等

3) 安全関係

①工事標識・照明等安全施設のイメージアップ（電光式標識等）  
②盗難防止対策（警報器等） ③避暑（熱中症予防）・防寒対策

4) 地域との連携

①完成予想図 ②工法説明図 ③工事工程表 ④デザイン工事看板（各工事PR看板含む）  
⑤見学会等の開催（イベント等の実施含む） ⑥見学所（インフォメーションセンター）の設置及び管理運営 ⑦パンフレット・工法説明ビデオ ⑧地域対策費（地域行事等の経費を含む） ⑨社会貢献

5) その他

[現場環境改善実施計画記入例]

	現場環境改善内容	備考
現場事務所	周囲フェンス 休憩所、集会所	
現場内	休憩所、トイレ 日よけテント フラワーポット	

地元との連携	学校・自治会 工事説明パンフレット等配布	学校・自治会に対して現場 説明会を随時開催する。
--------	-------------------------	-----------------------------

#### (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律及び共通仕様書及び同附則 1-1-18 「建設副産物」により記載すること。

- 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（マニフェスト等）

※ 本マニュアル 33～34 頁に様式を示す。

(留意点)

- ① 受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- ② 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- ③ 受注者は、産業廃棄物の適正処理を行うため、処理計画書を作成し、施工計画書に添付しなければならない。なお、処理計画書に記載する事項は、下記のとおりとする。
  - 建設廃棄物処理責任者名
  - 建設廃棄物の種類・発生量とその区分、保管、収集運搬、再生利用、中間処理、最終処分の方法等
  - 再生利用する廃棄物の種類、再生利用量、利用用途、利用のために中間処理が必要な場合はその方法、施工方法等
  - 委託処理
    - ・収集運搬業者（積み替え・保管を含む）の許可番号、事業の範囲、許可期限等
    - ・中間処理業者、最終処分業者の許可番号、事業の範囲、許可期限等
    - ・処分施設の現地確認方法
  - 添付書類
    - ・産業廃棄物処理委託契約書の写し
    - ・収集運搬者、処理業者の許可書の写し

#### (15) その他

その他重要な事項について、必要により記載する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日

## 1－2 施工体制

建設業法第24条の7により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施され、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13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。

平成24年5月1日付け建設業法施行規則の改正に伴い、平成24年11月1日より、健康保険等の加入状況の項目及び点検項目が追加されている。

また、平成27年4月1日から、公共工事については、発注者から直接請け負った公共工事を施工するために下請契約を締結する場合には、下請金額にかかわらず施工体制台帳の作成等が義務付けられることとなった。

さらに、建設業法施行規則等の一部を改正する省令（平成26年国土交通省令第85号）により、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）が改正され、施工体制台帳の記載事項として外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事の状況が追加されることとなった。

### 1－2－1 施工体制台帳・施工体系図

#### (1) 対象工事

当該工事を施工するために、下請契約を締結した工事。

#### (2) 記載すべき内容

- 1) 建設業法第24条の7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) 監理技術者、主任技術者（下請負を含む）及び元請負の専門技術者（専任している場合のみ）
- 4) 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。

#### (3) 施工体制台帳の添付資料

##### ①下請契約書の写し

- ・1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結したすべての請負契約書の写し。
- ・注文書、請書の写しを添付するときは、基本契約書または基本契約約款も添付。
- ・下請契約書は、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）、請負代金の支払い方法等を明記する。

##### ②監理技術者等関係

- ・監理技術者が監理技術者資格を証する書面（監理技術者資格証写し）
- ・監理技術者が所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し（健康保険証等の写し）
- ・専門技術者（設置している場合のみ）の資格及び雇用関係を証する書面
- ・主任技術者が主任技術者資格及び雇用関係を証する書面

##### ③建設業許可書の写し

(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。

(6) 様式

施工体制台帳

安全工事施工推進体制表兼施工体系図

なお、様式については、土木請負工事必携 工事関係提出書類一覧の様式 No. 33-1及び  
No. 33-2による。

1－3 設計図書の照査

受注者は、契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。

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。

- (1) 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が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書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。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

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ものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員に提示すること。

	測量結果の提出・提示の別
仮BM（仮座標点）	提出
差異がある	提出
差異がない	提示

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

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、建設業退職金共済掛金収納書に係る申出書により、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。

[記入例]

建設業退職金共済制度掛金収納書届			
平成〇〇年〇〇月〇〇日			
(あて先) 茨木市長			
		受注者 所在地	〇〇市〇〇
		商号又は名称 (株)	〇〇建設
		代表者職氏名	〇〇〇〇印
<p>下記工事の実施に必要となる建設業退職金共済制度の掛金を納付したので、掛金収納書を貼付けの上、届出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>			
1. 工事名		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	工事
2. 請負金額		〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	円 (消費税を含む)
3. 証紙購入額		〇〇, 〇〇〇	円 (収納書合計額)
4. 算定方法	<input checked="" type="checkbox"/> 労務計画に基づき購入 (計画書添付) <input type="checkbox"/> 建退共の算出式による購入		
請負金額	表の率	建退共制度加入率	共済証紙代金の参考値
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> 円	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> /1000	× <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> %	/70% = <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> 円
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">掛金収納書を添付欄</p> <p>① (契約者が発注者へ) と記載のある掛金収納書を貼付する。</p> <p>② 掛金収納書の契約者記入欄の「発注者名」「工事名」は必ず記入する。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">※工事施工過程において不足が生じた場合は、追加購入すること。</p> </div>			

用紙は、A4 版縦。

茨木市ホームページ掲載の「建設業退職金共済制度の普及徹底と証紙購入等について」を参

照すること。

### 1-6 現場代理人等届

受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。（契約書第10条第1項）

経歴書は、記入例を参考に作成し、添付する。

記入例

経 歴 書	
現住所	〇〇市〇〇町
氏名	〇 〇 〇 〇
生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
取得資格	1級土木施工管理技士 (番号〇〇)
取得年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
学 歴	
最終学歴	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇大学〇〇学部〇〇学科
職 歴	
	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (株) 〇〇建設 入社
主な工事経歴	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇工事 現場代理人として従事
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇工事 監理技術者として従事
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇工事 主任技術者として従事
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇工事 現場代理人として従事
現在に至る	
上記のとおり相違ありません。	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	氏 名 〇 〇 〇 〇 印

注1 別途資格等証明書の写しを添付する。

注2 監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。

注3 職歴は、過去2年程度を記入する。特に監理技術者の場合で、建設業法第15条第2項口（2年以上指導監督的な実務の経験）に該当する場合はその職歴を記入する。

注4 用紙はA4版縦

1-7 工程表

受注者は、工事請負契約書第3条に規定する工程表を下記の様式で発注者に提出しなければならない。

契約第		平成 年度		工 程 表													工 期		平成 年 月 日 から																																																																																																																																																																																																																																								
																	履行期間		平成 年 月 日 まで																																																																																																																																																																																																																																								
				工事場所 履行場所 茨木市																																																																																																																																																																																																																																																							
種別	数量	期 間													備 考																																																																																																																																																																																																																																												
		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																									
上記のとおり報告いたします。													住 所																																																																																																																																																																																																																																														
平成 年 月 日													商 号																																																																																																																																																																																																																																														
(報告先) 茨木市長													代 表 者		印																																																																																																																																																																																																																																												

# 1-8 前払金等請求書

受注者は、工事請負契約書第34条に基づき、前払金及び中間前払金の支払いを発注者に請求できる。

(参考)

企画部長	事務部長	財政部長	予算部長	計画部長	部長	次長	課長	課長代理	係長	係長	係
<b>工事等前払金申請書</b> 平成 年 月 日 (申請先) 茨木市長 住所 商号 代表者(職・氏名)											
次の工事等請負契約について、下記により前払金をお支払い下さるよう、別紙の西日本建設業保証株式会社発行の保証書を添えて申請いたします。											
記											
件名											
契約番号	契約第 号										
契約日	平成 年 月 日										
工期	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで										
請負金額	¥										
前払金額	¥ 但し、請負金額の40%以内万円止										
保証人	西日本建設業保証株式会社										

企画部長	事務部長	財政部長	予算部長	計画部長	部長	次長	課長	課長代理	係長	係長	係
<b>工事等前払金請求書</b> (請求先) 茨木市長 平成 年 月 日 下記のとおり請求します。 住所 受注者 商号又は名称 代表者(職・氏名)											
年度	平成 年度										
会計別											
請求金額	円										
件名											
工事(委託)期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日										
契約金額	円										
契約日	平成 年 月 日										
前払金額 <small>(但し、前払金額の40%以内(万円止))</small>	円										
保証人	西日本建設業保証株式会社										
振込先											
振込先銀行	銀行 支店										
預金種目	普通										
口座名義	(アガナ)										
口座番号											

企画部長	事務部長	財政部長	予算部長	計画部長	部長	次長	課長	課長代理	係長	係長	係
<b>中間前払金認定請求書</b> 契約番号 第 号 平成 年 月 日 (申請先) 茨木市長 住所 商号又は名称 代表者 氏名											
下記工事について、中間前払金を受ける要件を備えていることの認定を請求します。											
件名											
請負金額	円	契約日	平成 年 月 日								
受領済額	円	工期	平成 年 月 日 から								
請負金残額	円		平成 年 月 日 まで								
履行状況	予定工程 (%)	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月				
	実施工程 (%)	%	%	%	%	%	%				
	備考										
契約検査課長	課長代理	係長	担当	起案日	平成 年 月 日						
				決裁日	平成 年 月 日						
				施行日	平成 年 月 日						

企画部長	事務部長	財政部長	予算部長	計画部長	部長	次長	課長	課長代理	係長	係長	係
<b>工事等中間前払金申請書</b> 平成 年 月 日 (申請先) 茨木市長 住所 商号 代表者											
次の工事等請負契約について、下記により中間前払金をお支払い下さるよう、別紙の西日本建設業保証株式会社発行の保証書を添えて申請いたします。											
記											
件名											
契約番号	契約第 号										
契約日	平成 年 月 日										
工期	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで										
請負金額	¥										
中間前払金額	¥ 但し、請負金額の20%以内万円止										
保証人	西日本建設業保証株式会社										



案件番号	号
工事等中間前払金請求書	
(請求先) 茨木市長 平成 年 月 日 下記のとおり請求します。	
住 所	
受注者 商号又は名称	
代表者氏名	
(印)	
年度	平成 年度
会計別	
請求金額	円
件名	
工事(委託)期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
契約金額	円
契約日	平成 年 月 日
中間前払金額 <small>(但し、契約金額の20%以内(万円迄))</small>	円
保証人	西日本建設業保証株式会社
振込先	
振込先銀行	銀行 支店
預金種目	普通
口座名義	(フリガナ)
口座番号	

## 1-9 工事实績情報の登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報（CORINS）を作成し、登録機関（JACIC）に登録手続きを行う。

受注者は、登録機関が発行する「登録のための確認のお願い」で、監督職員に内容の確認（記名、押印、メールアドレスの記入）を受けた上で、登録機関に登録申請をしなければならない。

登録後、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、その写しを直ちに監督職員に提示しなければならない。

なお、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できるものとする。

受注者による登録が完了すると、登録機関（JACIC）から監督職員と受注者に「受注（変更、完了）登録完了のお知らせ」がメール送信されます。

### (1) 登録対象工事

受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事

### (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10日以内

訂正時：適宜

※変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。

ただし、工事請負代金500万円を超えて変更する場合には変更時登録を行うものとする。

**【参 考】**

(財) 日本建設情報総合センター (J A C I C)

J A C I Cホームページ: (<http://www.jacic.or.jp/>)

## 2. 施工管理

### 2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように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、必ず適用条文等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。（共通仕様書1-1-1-2）

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

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

なお、口頭による指示があった場合の処理については、共通仕様書1-1-1-6によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

##### 2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（共通仕様書1-1-1-2）

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。

##### 3) 通知

通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。（共通仕様書1-1-1-2）

#### 4) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。(共通仕様書1-1-1-2)

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。

#### 5) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。(共通仕様書1-1-1-2)

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、遅滞なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

#### 6) 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(共通仕様書1-1-1-2)

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。

#### 7) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員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。(共通仕様書1-1-1-2) によって、提示については、打合せ簿を作成する必要はない。

#### 8) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、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不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。(共通仕様書1-1-1-2)

### (2) 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、土木請負工事必携を準用するものとする。

工事打合せ簿記載例（協議）

工 事 打 合 せ 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
工事名	〇〇工事			
打合せ内容	<p>◎矢板の打込み不能について</p> <p>矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく協議します。</p>			
処理・回答	発注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他（ 協議のとおり施工されたい。 ） します。 <b>※本協議は、契約変更の対象とします。</b> 平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他（ ） します。 平成 年 月 日		

課長	課長代理	係長	監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

※決裁は必要に応じて課長までとする。

## 2-2 再生資源

### 2-2-1 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画

再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）は、請負金額500万円以上の工事が対象となる。様式については、国土交通省のホームページに記載されている建設リサイクル報告様式によるものとする。

共通仕様書1-1-1-18 建設副産物より

- (1) 受注者は、土砂、砕石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督職員に提出しなければならない。

### 2-2-2 産業廃棄物管理表

産業廃棄物の処理責任は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律において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、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（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かめるとともに監督職員に提示しなければならない。（共通仕様書1-1-1-18 建設副産物）

なお、監督職員は、産業廃棄物管理票（E票）により最終処分を確認し、受注者は、集計一覧表を竣工図書に添付すること。







## 2-3 品質証明

受注者は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、以下の各号によるものとする。

- (1) 品質証明に従事する者（以下「品質証明員」という。）が工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成、既済部分、中間技術検査をいう。以下同じ。）の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により、検査時までには監督職員へ提出しなければならない。
- (2) 品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者とする。また、原則として品質証明員は検査に立会わなければならない。
- (3) 品質証明は、契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする。
- (4) 品質証明員の資格は10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有するものとする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (5) 品質証明員を定めた場合、受注者は書面により氏名、資格（資格証書の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。

なお、品質証明員を変更した場合も同様とする。

品質証明員通知書			
			平成〇〇年〇〇月〇〇日
(発注者) 様			
		(受注者)	印
平成〇〇年〇〇月〇〇日 付けをもって請負契約を締結した 〇〇 工事の			
品質証明員を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添えて通知します。			
記			
品質証明員氏名	〇 〇 〇 〇		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日		
資格	技術士もしくは1級土木施工管理技士		
経歴			
工事名	職名	工期	従事期間
計			10年
<small>※「資格者証(写し)」を添付する。</small>			

様式-33		年月日：		
品質証明書				
工事名： _____				
品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名印	記事
<p>社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名</p>				

## 2-4 協議資料

### 2-4-1 関係官公庁協議資料

(1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。

(2) 受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

(共通仕様書 1-1-1-35 より)

- ・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、届出前の資料は事前に監督職員に報告しなければならないが、提出は不要である。
- ・諸手続にかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提出しなければならない。

### 2-4-2 近隣協議資料

(1) 受注者は、国、関係地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。

(2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(共通仕様書 1-1-1-35 より)

## 2－5 材料確認書

共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。」、「設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。」と規定されている。

(材料確認における留意点)

### (1) 材料確認書について

- 1) 施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と決定しておく必要がある。
- 2) 材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- 3) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 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。
- 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。

設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。

(搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載)

### (2) 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員等は材料確認書により、原則として臨場し、材料確認を行う。なお、やむを得ず臨場確認を行うことができない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料等で、机上での確認に代えることができる。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとする。撮影項目、頻度等は以下のとおりとする。

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

(4) 指定外工事材料の材料確認について

設計図書において指定された材料以外の工事材料については、原則として事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

ただし、受注者の発議により、材料確認を求められた場合は、この限りではない。

# 材 料 確 認 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監 督 職 員 様

受 注 者 名 〇 〇 〇 〇 建 設 (株)

現 場 代 理 人 〇 〇 〇 〇

印

工 事 名 〇〇〇〇 工事 \_\_\_\_\_

標記工事について、下記の材料確認を請求します。

記

材 料 名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備 考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
L型擁壁	1200×1500	本	10	H〇.〇.〇	検尺、目視	10	印	
	1400×1500	本	9	H〇.〇.〇	検尺、目視	9	印	
	1800×1500	本	20	H〇.〇.〇	品質証明書の 確認	20	印	

監督員

現場 代理人	主任 技術者

## 2-6 段階確認書

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において、監督職員が臨場等により確認を行うものであり、共通仕様書3-1-1-6 監督職員による確認及び立会等に規定している。

受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認に代えることもできる。

### (1) 実施方法

#### 1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。

#### 2) 段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は作成例に示す。

#### 3) 段階確認

監督職員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。

### (2) 段階確認・立会における留意点

1) 「監督職員または現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。〔土木工事写真管理基準2-4(写真の省略)〕

2) 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

3) 監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真を段階確認書に添付する必要はない。

なお、監督職員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は現場技術員が自ら作成しなければならない。

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

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

# 段 階 確 認 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監 督 職 員 様

受注者名 〇 〇 建 設 (株)  
現場代理人 〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり段階確認を受けたいので報告致します。

## 記

1. 工 事 名 〇 〇 工 事
2. 確 認 種 別、細 別 矢板工 鋼矢板 打込み長さ
3. 確 認 箇 所 No.〇立坑
4. 確 認 希 望、月、日 時 平成〇〇年〇〇月〇〇日
5. そ の 他

(注) 社内計測値を添付すること。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

上記について、 段階確認を実施し確認しました。  
 社内計測値より確認しました。

※上記のいずれかを選択すること。

確認者名 \_\_\_\_\_ 印

係 長	監督員

段階確認一覧表

種 別	細 別	確 認 時 期
指定仮設工		設置完了時
河川・海岸・砂防土工（掘削工） 道路土工（掘削工）		土（岩）質の変化した時
道路土工（路床盛土工） 舗装工（下層路盤）		プルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーチカルドレーン工	サンドドレーン	施工時
	袋詰式サンドドレーン	施工完了時
	ペーパードレーン等	
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時
		施工完了時
固結工	粉体噴射攪拌	施工時 施工完了時
	高圧噴射攪拌	
	セメントミルク攪拌	
	生石灰パイル	
	薬液注入	施工時
矢板工 （任意仮設を除く）	鋼矢板	打込時
	鋼管矢板	打込完了時
既製杭工	既製コンクリート杭	打込時
	鋼管杭	打込完了時（打込杭）
	H鋼杭	掘削完了時（中堀杭）
		施工完了時（中堀杭）
	杭頭処理完了時	
場所打杭工	リバース杭	掘削完了時
	オールケーシング杭	鉄筋組立て完了時
	アースドリル杭	施工完了時
	大口径杭	杭頭処理完了時
深礎工		土（岩）質の変化した時
		掘削完了時
		鉄筋組立て完了時
		施工完了時
		グラウト注入時



種 別	細 別	確 認 時 期
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン基礎工		鉄杓据え付け完了時 本体設置前（オープンケーソン） 掘削完了時（ニューマチックケーソン） 土（岩）質の変化した時 鉄筋組立て完了時
鋼管矢板基礎工		打込時 打込完了時 杭頭処理完了時
置換工（重要構造物）		掘削完了時
築堤・護岸工		法線設置完了時
砂防堰堤		法線設置完了時
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前
	基礎工・根固工	設置完了時
重要構造物 函渠工（樋門・樋管含む） 躯体工（橋台） R C 躯体工（橋脚） 橋脚フーチング工 R C 擁壁 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土（岩）質の変化した時 床掘掘削完了時 鉄筋組立て完了時 埋戻し前
躯体工 R C 躯体工		杓座の位置決定時
床版工		鉄筋組立て完了時
鋼橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）

種 別	細 別	確 認 時 期
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立工 PCホロースラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時 プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時 PC鋼線・鉄筋組立完了時 (工場製作除く)
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時
トンネル支保工		支保工完了時 (支保工変化毎)
トンネル覆工		コンクリート打設前 コンクリート打設後
トンネルインバート工		鉄筋組立て完了時
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時
	鋼板取付け工、固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時
	現場溶接工	溶接前
		溶接完了時
	現場塗装工	塗装前
塗装完了時		
ダム工	各工事ごと別途定める	
下水道工事 地盤改良工	薬液注入工	施工時
	超高圧地盤改良工 (高圧噴射攪拌工)	施工時
推進工	推進工	施工時
		完了時
シールド工	一次覆工	施工時
		完了時
	二次覆工	施工時
		完了時
公園緑地工事 植栽工	高木、特殊樹木	施工時
	中木	
	低木	

## 2-7 確認・立会願

立会とは、特に基準を定めず、材料確認、段階確認を補足するもので契約書第14条「監督職員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用する。

契約書第14条第1項、第2項及び第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いの上調査し、又は調査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査し、又は当該見本検査に合格したの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、受注者から①、②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7日以内に応じなければならない。

<b>立 会 願</b>	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	
監督職員様	
	受注者名 〇〇〇〇建設(株)
	現場代理人 〇〇〇〇 印
下記のとおり立会をお願いします。	
記	
1. 工事名	〇〇〇〇 工事
2. 立会項目	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
3. 立会箇所	No.〇
4. 立会希望、月、日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時
5. その他	

## 2－8 休日・夜間作業届

休日・夜間作業届は、「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記載することを基本とする。

なお、週間工程会議等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて休日夜間作業届を提出しなくてよい。

### 【参 考】

(共通仕様書1－1－1－36 施工時期及び施工時間の変更)

1. 受注者は、設計図書に施工時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を付した書面を監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

## 2－9 排出ガス対策型建設機械の使用

受注者は、工事の施工にあたり表1に示す建設機械を使用する場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律」(平成27年6月改正 法律第50号)に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領」(平成3年10月8日付け建設省経機発第249号)、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程」(最終改正平成24年3月23日付け国土交通省告示第318号)もしくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領」(最終改正平成23年7月13日付け国総環リ第1号)に基づき指定された排出ガス対策型建設機械(以下「排出ガス対策型建設機械等」という。)を使用しなければならない。(共通仕様書1－1－1－30 環境対策6. 排出ガス対策型建設機械)

また、受注者は、工事現場において使用する車種規制適合車の写真撮影を行い、提出するものとする。

表 1

機 種	備 考
一般工事中建設機械 ・バックホウ・トラクタショベル（車輪式）・ブルドーザ・ 発動発電機（可搬式）・空気圧縮機（可搬式）・油圧ユニ ット（以下に示す基礎工事中機械のうち、ベースマシー ンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニ ットを搭載しているもの；油圧ハンマ、パイプロハンマ、油 圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アース オーガ、オールケーシング掘削機、リバースサーキュレー ションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転 型オールケーシング掘削機）・ロードローラ、タイヤロー ラ、振動ローラ・ホイールクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kw以上260kw 以下）を搭載した建設機械に限る。 ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が 定められている自動車で、有効な自動車検査証の交 付を受けているものは除く。

## 2-10 特殊車両通行許可

受注者は、共通仕様書 1-1-1-3 2 交通安全管理 1 2 通行許可における確認については、下記の資料を監督職員に提出しなければならない。

- ① 施工計画書に一般的制限値を超える車両を記載
- ② 出発地点、走行途中、現場到着地点における写真  
（荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真）

ただし、走行途中の写真撮影が困難な場合は、監督職員の承諾を得て省略できる。

- ③ 通行許可証の写し
- ④ 夜間通行が条件の場合は、車両通行記録計（タコグラフ）の写し