

頁	旧	新	摘要
	<p>1. 施工計画</p> <p>1-1 施工計画書</p> <p>施工計画書は、<b>請負者</b>が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編 <b>1-1-5</b>で「<b>請負者</b>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。</p> <p><b>請負者</b>は、施工計画書に次の事項について記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 工事概要</li> <li>(2) 計画工程表</li> <li>(3) 現場組織表</li> <li>(4) 安全管理</li> <li>(5) 指定機械</li> <li>(6) 主要資材</li> <li>(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）</li> <li>(8) 施工管理計画</li> <li>(9) 緊急時の体制及び対応</li> <li>(10) 交通管理</li> <li>(11) 環境対策</li> <li>(12) 現場作業環境の整備</li> <li>(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</li> <li>(14) その他</li> </ul> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>請負者は維持工事等簡易な工事においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる（土木工事共通仕様書 <b>1-1-5</b>）。</u></p> <p><u>特記仕様書を添付した場合 → 数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、変更施工計画書の提出は要しない。</u> <u>例えば、数量のみの変更(概数設計の変更を含む)、工期のみの変更などが該</u></p>	<p>1. 施工計画</p> <p>1-1 施工計画書</p> <p>施工計画書は、<b>受注者</b>が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編 <b>1-1-1-4</b>で「<b>受注者</b>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監督員に提出しなければならない。」と規定している。<b>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。</b></p> <p><b>受注者</b>は、施工計画書に次の事項について記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 工事概要</li> <li>(2) 計画工程表</li> <li>(3) 現場組織表</li> <li>(4) 指定機械</li> <li>(5) 主要船舶・機械</li> <li>(6) 主要資材</li> <li>(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）</li> <li>(8) 施工管理計画</li> <li>(9) 安全管理</li> <li>(10) 緊急時の体制及び対応</li> <li>(11) 交通管理</li> <li>(12) 環境対策</li> <li>(13) 現場作業環境の整備</li> <li>(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</li> <li>(15) その他</li> </ul> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>受注者は維持工事等簡易な工事においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる（共通仕様書 <b>1-1-1-4</b>）。</u></p> <p><u>数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、変更施工計画書の提出は要しない。</u> <u>例えば、<b>施工方法の変更を伴わない</b>数量のみの変更(概数設計の変更を含</u></p>	<p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>追加（国マ）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>一部削除（共通仕様書）</p> <p>修正（国マ）</p>

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p><b>当する。</b></p> <p>工事に変更が生じた場合、従来、常に変更施工計画書の提出を求めている。 しかし、数量のわずかな増減等の軽微な変更においては、変更施工計画書の提出を求めても実効性が乏しいとともに、当該工種が完成しないと数量が確定しない場合があるという問題があった。 そこで、数量のわずかな増減等の軽微な変更においては、変更施工計画書を求めないものとする。</p> <p>(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、<b>工事内容は、設計図書の本工事費内訳書等の写しでよいものとする。</b></p> <p>(工事概要記載例) 工事名 ○○工事 河川名（路線名）一級河川○○川（一般国道○○号） 工事場所 自○○市○○地先 N○○○～N○○○ 至○○市○○地先 L=○○m 工期 自平成○○年○○月○○日 至平成○○年○○月○○日 請負代金 ￥○○○, ○○○, ○○○円 発注者 ○○事務所 TEL○○○-○○○-○○○○ <b>請負者</b> ○○建設株式会社 所在地 ○○市○○△△-△△番地 TEL○○○-○○○-○○○○</p> <p>[工事内容記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工事区分</th> <th>工種</th> <th>種別</th> <th>細別</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>適要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>道路改良</td> <td>擁壁工</td> <td>既製杭工</td> <td>鋼管杭</td> <td>本</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <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> </tr> </tbody> </table> <p><b>設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。</b></p> <p>(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</p>	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																<p><b>む.)や工期のわずかな変更などが該当する。</b></p> <p>工事に変更が生じた場合、従来、常に変更施工計画書の提出を求めている。 しかし、数量のわずかな増減等の軽微な変更においては、変更施工計画書の提出を求めても実効性が乏しいとともに、当該工種が完成しないと数量が確定しない場合があるという問題があった。 そこで、数量のわずかな増減等の軽微な変更においては、変更施工計画書を求めないものとする。</p> <p>1-1</p> <p>(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、<b>工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでよいものとする。</b></p> <p>(工事概要記載例) 工事名 ○○工事 河川名（路線名）一級河川○○川（一般国道○○号） 工事場所 自○○市○○地先 N○○○～N○○○ 至○○市○○地先 L=○○m 工期 自平成○○年○○月○○日 至平成○○年○○月○○日 請負代金 ￥○○○, ○○○, ○○○円 発注者 ○○事務所 TEL○○○-○○○-○○○○ <b>受注者</b> ○○建設株式会社 所在地 ○○市○○△△-△△番地 TEL○○○-○○○-○○○○</p> <p>[工事内容記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工事区分</th> <th>工種</th> <th>種別</th> <th>細別</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>適要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>道路改良</td> <td>擁壁工</td> <td>既製杭工</td> <td>鋼管杭</td> <td>本</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <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> </tr> </tbody> </table> <p>(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</p>	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																<p>修正（国マ）</p> <p>修正</p> <p>削除</p>
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																																																					
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																																																					

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>ト等で作成する。作成に当たっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させることが必要である。</p> <p><u>原則として、計画工程表を提出するものとするが、監督員の承諾を得た場合は、契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。</u></p> <p>なお、ワンデーレスポンス対象工事においては、CCPM（Critical Chain Project Management）等に基づき、品質を確保しつつ、工期を最大限短縮した工程表を作成することが求められる。</p> <p>「計画工程表（記載例）」（旧1-3頁）</p> <p>（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）技術者等を置く工事についてはそれを記載する。</p> <p>[現場組織表記載例]</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">（事務関係）</td></tr> <tr><td>現場代理人</td><td>現場事務担当 氏名</td></tr> <tr><td>氏名</td><td>資材担当 氏名</td></tr> <tr><td>TEL FAX</td><td>労務担当 氏名</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">（技術関係者）</td></tr> <tr><td>監理技術者又は主任技術者</td><td>労働安全担当 氏名</td></tr> <tr><td>氏名</td><td>建設機械担当 氏名</td></tr> <tr><td>TEL FAX</td><td>安全巡視担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>交通安全担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>産業廃棄物担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>施工管理担当 氏名</td></tr> </table>	（事務関係）		現場代理人	現場事務担当 氏名	氏名	資材担当 氏名	TEL FAX	労務担当 氏名	（技術関係者）		監理技術者又は主任技術者	労働安全担当 氏名	氏名	建設機械担当 氏名	TEL FAX	安全巡視担当 氏名		交通安全担当 氏名		産業廃棄物担当 氏名		施工管理担当 氏名	<p>ト等で作成する。作成に当たっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させることが必要である。</p> <p><u>原則として、計画工程表を提出するものとするが、監督員の承諾を得た場合は、契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。</u></p> <p>なお、ワンデーレスポンス対象工事（原則2,500万円以上）においては、<b>工程管理方法</b>について監督員と協議すること（共通仕様書3-1-1-16）。</p> <p>1-2</p> <p>「計画工程表（記載例）」</p> <p>1-3</p> <p>（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）技術者等を置く工事についてはそれを記載する。</p> <p>[現場組織表記載例]</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">（事務関係）</td></tr> <tr><td>現場代理人</td><td>現場事務担当 氏名</td></tr> <tr><td>氏名</td><td>資材担当 氏名</td></tr> <tr><td>TEL FAX</td><td>労務担当 氏名</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">（技術関係者）</td></tr> <tr><td>監理技術者又は主任技術者</td><td>労働安全担当 氏名</td></tr> <tr><td>氏名</td><td>建設機械担当 氏名</td></tr> <tr><td>TEL FAX</td><td>安全巡視担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>交通安全担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>産業廃棄物担当 氏名</td></tr> <tr><td></td><td>施工管理担当 氏名</td></tr> </table>	（事務関係）		現場代理人	現場事務担当 氏名	氏名	資材担当 氏名	TEL FAX	労務担当 氏名	（技術関係者）		監理技術者又は主任技術者	労働安全担当 氏名	氏名	建設機械担当 氏名	TEL FAX	安全巡視担当 氏名		交通安全担当 氏名		産業廃棄物担当 氏名		施工管理担当 氏名	<p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正</p>
（事務関係）																																														
現場代理人	現場事務担当 氏名																																													
氏名	資材担当 氏名																																													
TEL FAX	労務担当 氏名																																													
（技術関係者）																																														
監理技術者又は主任技術者	労働安全担当 氏名																																													
氏名	建設機械担当 氏名																																													
TEL FAX	安全巡視担当 氏名																																													
	交通安全担当 氏名																																													
	産業廃棄物担当 氏名																																													
	施工管理担当 氏名																																													
（事務関係）																																														
現場代理人	現場事務担当 氏名																																													
氏名	資材担当 氏名																																													
TEL FAX	労務担当 氏名																																													
（技術関係者）																																														
監理技術者又は主任技術者	労働安全担当 氏名																																													
氏名	建設機械担当 氏名																																													
TEL FAX	安全巡視担当 氏名																																													
	交通安全担当 氏名																																													
	産業廃棄物担当 氏名																																													
	施工管理担当 氏名																																													

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

(5) 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）について記載する。なお、指定機械以外の記載は任意とする。

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考
バックホウ	0.6m³	1	土工	排ガス対策型（自社）
ダンプトラック	10T	5	土工	排ガス対策型（リース）

排ガス対策型等は一般的になってきたので、施工計画書にカタログの写しの添付は求めないこととする。但し、監督員が提示を求めた場合は、提示しなければならない。

(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。

[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	備考
異形棒鋼	SD345	50.8 t	〇〇製鉄	シート	JIS
生コンクリート	N21-8	880m³	(株)〇〇パソ	配合計画書	マル適
アスファルト	密粒度	80 t	〇〇パソ(株)	事前認定書	

備考については、その他必要に応じ、搬入時期等を記入する。

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）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
バックホウ	0.6m³	1	土工	排ガス対策型（自社）
ダンプトラック	10T	5	土工	排ガス対策型（リース）

排ガス対策型等は一般的になってきたので、施工計画書にカタログの写しの添付は求めないこととする。但し、監督員が提示を求めた場合は、提示しなければならない。

(5) 主要船舶・機械

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

[主要船舶・機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

1-4

(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。

[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
					7月	8月	9月	
異形棒鋼	D13	800kg	〇〇製鉄	シート				

位置変更  
修正（国マ）

追加（国マ）

修正（国マ）

削除

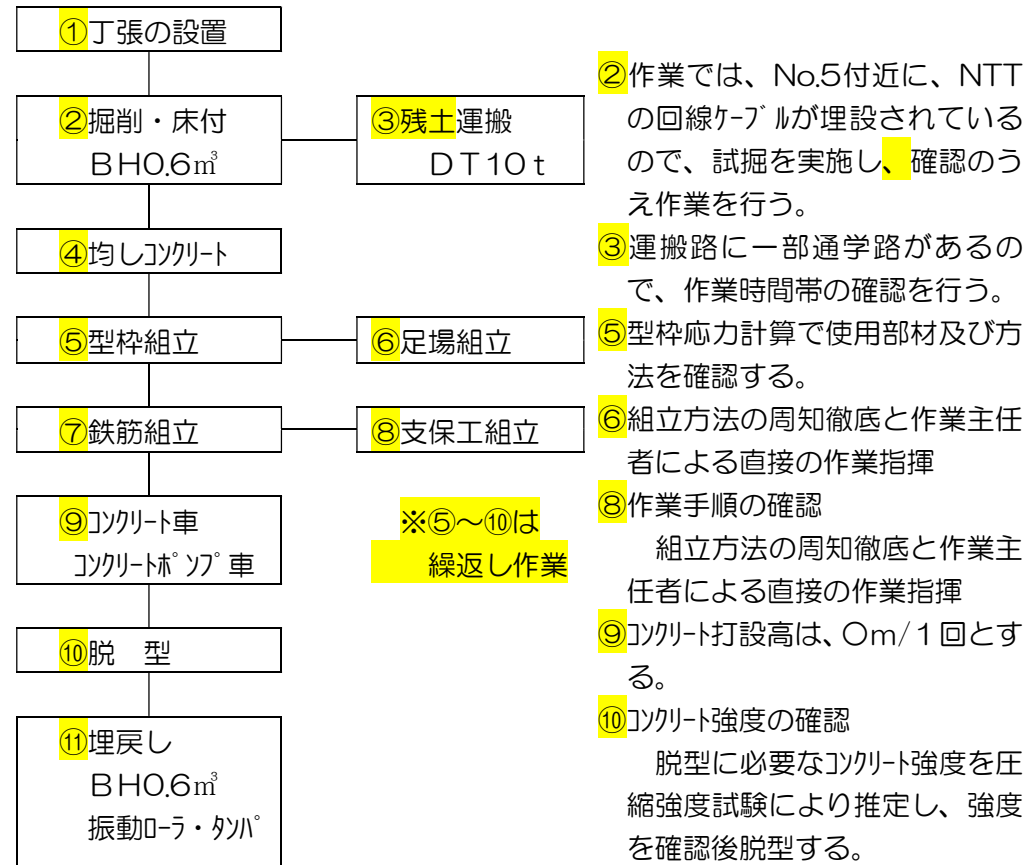
土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>(7) 施工方法</p> <p>施工方法は、次のような内容を記載する。</p> <p>1) 「主な工種」毎の作業フロー 当該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。</p> <p>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・濁水時期等）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。</p> <p>3) 当該工事における使用予定機械を記載する。</p> <p>4) その他 工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。</p>	<p>(7) 施工方法</p> <p>記載対象は次のような場合を標準とする。</p> <p>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例）既製杭工についてはあらかじめ杭の打止め管理方法等を定め、施工計画書に記載する（共通仕様書3-2-4-4）。</p> <p>⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの</p> <p>施工方法は、次のような内容を記載する。</p> <p>1) 「主な工種」毎の作業フロー 当該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。</p> <p>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・濁水時期等）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、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）及び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。</p> <p>3) 当該工事における使用予定機械を記載する。</p> <p>1-5</p> <p>4) その他 工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。</p>	<p>位置変更</p> <p>追加（国マ）</p> <p>追加</p> <p>修正</p>
---	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>例えば、任意仮設で応力計算等を要するものや、脱型時期など、安全を確認する方法として、応力計算等も添付する。</p> <p>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、仮設道路、仮排水、安全管理に関する仮設備等について記述する。</p> <p>5) 記載対象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 主要な工種</li> <li>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）</li> <li>③ 設計図書で指定された工法</li> <li>④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法</li> <li>⑤ 特殊な立地条件で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</li> <li>⑥ 共通仕様書において、監督員の「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</li> <li>⑦ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの</li> </ul> <p>[施工計画書に記載する事項記載例]</p> <table border="1" data-bbox="350 1024 1371 1327"> <thead> <tr> <th colspan="6">共通仕様書関係条項</th> <th rowspan="2">条名称</th> <th rowspan="2">記載を要する事項</th> </tr> <tr> <th>編</th> <th>章</th> <th>節</th> <th>条</th> <th>項</th> <th>号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td>一般事項</td> <td>原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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。									<p>例えば、任意仮設で応力計算等を要するものや脱型時期など、安全を確認する方法として、応力計算等も添付する。</p> <p>その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。</p>	<p>修正</p> <p>修正（国マ）</p> <p>位置変更</p> <p>削除</p>
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。																									

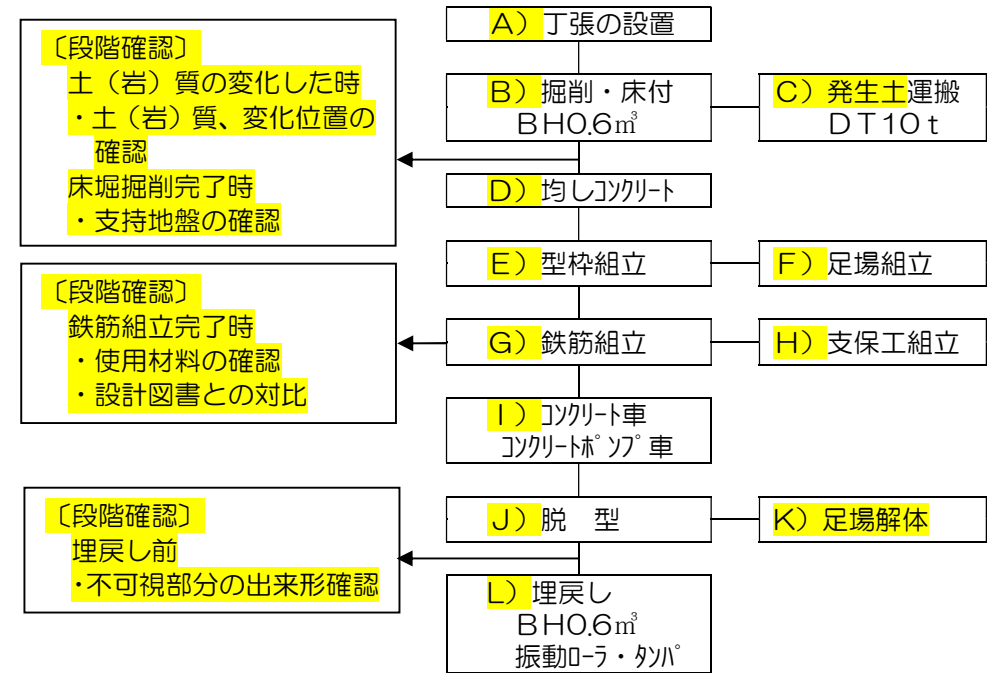
〔作業フロー（重力式擁壁）の記載例〕



（留意点）

- a) 指定仮設または、重要な仮設工に関するもの、また、応力計算等によって安全を確認できるものは、計算について記述する。
- b) 作業フロー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。
- c) 「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。
  - ・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

〔作業フロー（RC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、0m/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) 指定仮設については、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
- b) 作業フロー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。
- c) 共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」、「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」及び「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。
  - ・現場事務所等の仮設建物
  - ・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

修正（国マ）

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>(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」「写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記述する。</p> <p>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。</p> <p>2) 品質管理                  当該工事の品質管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。                  当該工事で行う品質管理の「試験項目」(試験)について、次のような品質管理計画表を作成する。                  ※品質管理については、本マニュアル4-9頁を参照すること。</p> <p>[品質管理計画表記載例]</p> <table border="1" data-bbox="332 829 1368 999"> <thead> <tr> <th>工種</th> <th>施工規模</th> <th>試験項目</th> <th>試験頻度</th> <th>試験方法</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">コンクリート工</td> <td rowspan="3">600m<sup>3</sup></td> <td>塩化物総量規制</td> <td>AMPM各1回</td> <td>カンタブ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>スランプ試験</td> <td>1回/日</td> <td>JIS A1101</td> <td></td> </tr> <tr> <td>圧縮強度試験</td> <td>1回/日</td> <td>JIS A1108</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(留意点)</p> <p>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(請負者と監督員で協議が必要)。                  ④管理方法や処理は妥当か。                  ⑤適切な試験方法か。</p> <p>3) 出来形管理                  当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。                  また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。                  ※出来形管理については、本マニュアル4-20頁を参照すること。</p>	工種	施工規模	試験項目	試験頻度	試験方法	適用	コンクリート工	600m <sup>3</sup>	塩化物総量規制	AMPM各1回	カンタブ		スランプ試験	1回/日	JIS A1101		圧縮強度試験	1回/日	JIS A1108		<p>(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」「<b>土木工事写真管理基準</b>」）等に基づき、その管理方法について記述する。</p> <p>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。</p> <p>2) 品質管理                  当該工事の品質管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。                  当該工事で行う品質管理の「試験項目」等について、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頁を参照すること。</p> <p>[品質管理計画表記載例]</p> <table border="1" data-bbox="1427 829 2457 1199"> <thead> <tr> <th>工種</th> <th>施工規模</th> <th>試験項目</th> <th>試験方法</th> <th>試験頻度</th> <th>規格値</th> <th>規格値(社内)</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">コンクリート工</td> <td rowspan="3">600m<sup>3</sup></td> <td>塩化物総量規制</td> <td>カンタブ</td> <td>AMPM各1回</td> <td>0.3kg/m<sup>3</sup>以下</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スランプ試験</td> <td>JIS A1101</td> <td>1回/日</td> <td>±2.5cm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>圧縮強度試験</td> <td>JIS A1108</td> <td>1回/日</td> <td>呼び強度の85%以上</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(留意点)</p> <p>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。                  ⑥<b>自社管理基準を設定し、それに基づき管理する場合は、当該値を記載して下さい。</b></p> <p>3) 出来形管理                  当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。                  また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督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5-10頁を参照すること。</p>	工種	施工規模	試験項目	試験方法	試験頻度	規格値	規格値(社内)	適用	コンクリート工	600m <sup>3</sup>	塩化物総量規制	カンタブ	AMPM各1回	0.3kg/m <sup>3</sup> 以下			スランプ試験	JIS A1101	1回/日	±2.5cm			圧縮強度試験	JIS A1108	1回/日	呼び強度の85%以上			<p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>追加</p> <p>修正</p>
工種	施工規模	試験項目	試験頻度	試験方法	適用																																													
コンクリート工	600m <sup>3</sup>	塩化物総量規制	AMPM各1回	カンタブ																																														
		スランプ試験	1回/日	JIS A1101																																														
		圧縮強度試験	1回/日	JIS A1108																																														
工種	施工規模	試験項目	試験方法	試験頻度	規格値	規格値(社内)	適用																																											
コンクリート工	600m <sup>3</sup>	塩化物総量規制	カンタブ	AMPM各1回	0.3kg/m <sup>3</sup> 以下																																													
		スランプ試験	JIS A1101	1回/日	±2.5cm																																													
		圧縮強度試験	JIS A1108	1回/日	呼び強度の85%以上																																													



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

[出来形管理計画表記載例]

工種	測定基準	規格値	適用
コンクリートブロック工	施工延長40m に1箇所  No.3~No.4 合計 6箇所	基準高▽ ±50mm	1編3章5節3条1
		法長(4m) -100mm	//
		厚さ(ブック積) -50mm	//
		厚さ(裏込) -50mm	//
		延長 -200mm	//

(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（監督員と協議が必要）。
- ⑤ 自社管理基準を設定し、それに基づき管理する場合は、当該値を記載して下さい。
- ⑥ 適用要には、「施工管理基準書の番号」又は「自社基準」等を記載して下さい。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準」等により記述する。  
※写真管理については、本マニュアル4-29頁を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	撮影項目	撮影頻度	提出頻度	適用
コンクリートブロック工	厚さ(裏込)	40mに1箇所	全枚数	
	法長	//	//	
	厚さ(ブック積)	//	//	
		No.3~No.4 合計 6箇所		

[出来形管理計画表記載例]

工種	施工規模	測定基準	規格値	規格値(社内)	適用
コンクリートブロック工	A= 200㎡ L= 60m	施工延長40m に1箇所  No.3~No.6 合計2箇所	基準高▽ ±50mm		3編2章5節 3条1
			法長(4m) -100mm		
			厚さ(ブック積) -50mm		
			厚さ(裏込) -50mm		
			延長 -200mm		

1-8

(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（監督員と協議が必要）。
- ⑤ 自社管理基準を設定し、それに基づき管理する場合は、当該値を記載して下さい。
- ⑥ 適用には、「施工管理基準書の番号」等を記載して下さい。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準」等により記述する。  
※写真管理については、本マニュアル5-19頁を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	撮影項目	撮影頻度	提出頻度	適用
コンクリートブロック工	厚さ(裏込)	120mに1回	代表箇所1枚	
	法長	200mに1回	//	
	厚さ(ブック積)	//	//	
		No.3~No.6 合計 1箇所		

修正

修正

修正

修正（写真管理基準）

<p>(留意事項) 「土木工事写真管理基準 1-1 (留意事項) より」 写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督員の指示により追加・削減するものとする。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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アルバムに添付する。</li> <li>・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員の承諾を得て取扱を定めるものとする。</li> </ul> <p>5) 段階確認 設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。</p> <p>[段階確認（段階確認書）記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>細別</th> <th>確認時期</th> <th>確認予定</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">矢板工</td> <td rowspan="2">鋼矢板</td> <td>打込時</td> <td>○月○日</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>打込完了時</td> <td>○月○日</td> </tr> </tbody> </table> <p>6) その他 社内検査を行う場合は、当該工事において行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述することが望ましい。</p> <p>(4) 安全管理 安全管理に必要な各々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3-1頁を参照すること。</p> <p>1) 工事安全管理対策</p>	種別	細別	確認時期	確認予定	適用	矢板工	鋼矢板	打込時	○月○日		打込完了時	○月○日	<p>(留意事項) 「土木工事写真管理基準 2-7 留意事項より」 撮影箇所一覧表の適用について、以下を留意するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督員の指示により追加・削減するものとする。</li> <li>(2) 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。</li> <li>(3) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。</li> <li>(4) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（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。</li> <li>(5) 撮影箇所一覧表に記載のない工種については監督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。</li> </ol> <p>5) 段階確認 設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。</p> <p>[段階確認（段階確認書）記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>細別</th> <th>確認時期</th> <th>確認項目</th> <th>確認程度</th> <th>確認予定</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">矢板工</td> <td rowspan="2">鋼矢板</td> <td rowspan="2">打込時</td> <td>使用材料 長さ 溶接部の適否</td> <td>1回/100本</td> <td rowspan="2">月 日</td> <td rowspan="2">重点 監督</td> </tr> <tr> <td>打込完了時</td> <td>基準高 変位</td> <td>50本 計1回</td> <td>月 日</td> </tr> </tbody> </table> <p>1-9</p> <p>6) その他 社内検査を行う場合は、当該工事において行う社内検査項目、検査方法及び検査段階について記述することが望ましい。</p> <p>(9) 安全管理 安全管理に必要な各々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3-1頁を参照すること。</p> <p>1) 工事安全管理対策</p>	種別	細別	確認時期	確認項目	確認程度	確認予定	適用	矢板工	鋼矢板	打込時	使用材料 長さ 溶接部の適否	1回/100本	月 日	重点 監督	打込完了時	基準高 変位	50本 計1回	月 日	<p>修正（写真管理基準）</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>位置変更</p>
種別	細別	確認時期	確認予定	適用																												
矢板工	鋼矢板	打込時	○月○日																													
		打込完了時	○月○日																													
種別	細別	確認時期	確認項目	確認程度	確認予定	適用																										
矢板工	鋼矢板	打込時	使用材料 長さ 溶接部の適否	1回/100本	月 日	重点 監督																										
			打込完了時	基準高 変位			50本 計1回	月 日																								

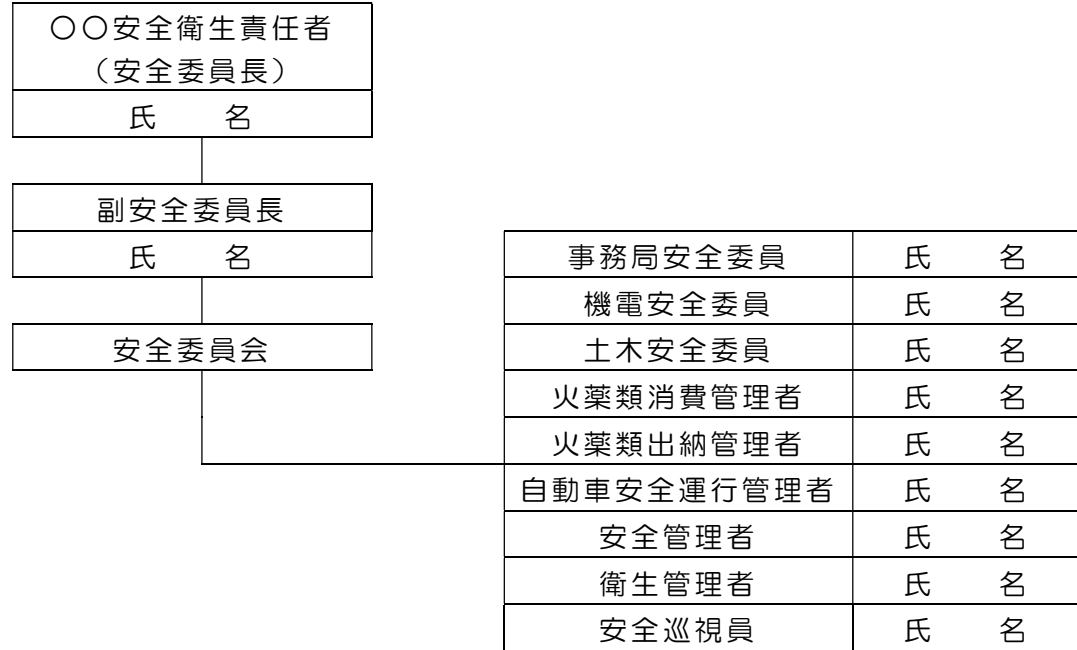
土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>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</p> <p>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</p> <p>3）労務管理計画                  i)祝祭日及び作業時間帯 ii)健康診断等の実施 等</p> <p>4）安全教育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。</p> <p>[安全教育・訓練計画記載例]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 30%;">主な作業内容</th> <th style="width: 60%;">安全・訓練内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1月</td> <td style="text-align: center;">準備工、仮設工</td> <td>                     ・当該工事内容等の周知徹底                      ・避難訓練及び担架の使用                      ・ビデオによる安全教育                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2月</td> <td style="text-align: center;">〇〇工、××工</td> <td>                     ・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                 </td> </tr> </tbody> </table>	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 ・ビデオによる安全教育	2月	〇〇工、××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	<p>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</p> <p>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</p> <p>3）労務管理計画                  i)祝祭日及び作業時間帯 ii)健康診断等の実施 等</p> <p>4）安全教育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。</p> <p>[安全教育・訓練計画記載例]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 30%;">主な作業内容</th> <th style="width: 60%;">安全・訓練内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1月</td> <td style="text-align: center;">準備工、仮設工</td> <td>                     ・当該工事内容等の周知徹底                      ・避難訓練及び担架の使用                      ・ビデオによる安全教育                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2月</td> <td style="text-align: center;">〇〇工、××工</td> <td>                     ・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                 </td> </tr> </tbody> </table>	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 ・ビデオによる安全教育	2月	〇〇工、××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
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 ・ビデオによる安全教育																	
2月	〇〇工、××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																	
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 ・ビデオによる安全教育																	
2月	〇〇工、××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																	

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

[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

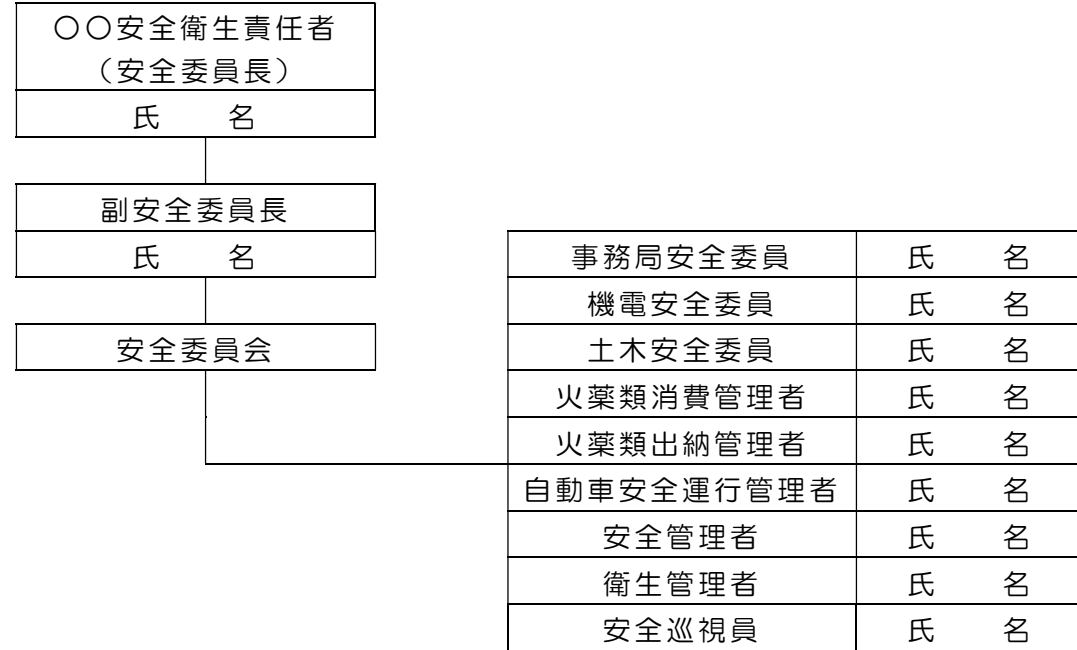
- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・建設機械施工安全マニュアル

[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

[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々記述する。



(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

[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

修正 (国マ)

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>[危険物記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>適用法規</th> <th>使用予定量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>導火線及び雷管</td> <td>火薬類取締法</td> <td>〇〇m及び〇〇個</td> </tr> <tr> <td>ダイナマイト</td> <td>火薬類取締法</td> <td>〇〇Kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>○作業主任者 建設現場で危険な作業を行う場合、作業員を直接指揮、監督し、使用する資材や機材を点検するために、労働安全衛生法により各現場に「作業主任者」を配置しなければならない。（以下、作業主任者を選任すべき主な作業）</p>	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				<p>[危険物記載例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>適用法規</th> <th>使用予定量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>導火線及び雷管</td> <td>火薬類取締法</td> <td>〇〇m及び〇〇個</td> </tr> <tr> <td>ダイナマイト</td> <td>火薬類取締法</td> <td>〇〇Kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">1-11</p> <p>○作業主任者 建設現場で危険な作業を行う場合、作業員を直接指揮、監督し、使用する資材や機材を点検するために、労働安全衛生法により各現場に「作業主任者」を配置しなければならない。（以下、作業主任者を選任すべき主な作業）</p>	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				
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																								
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																								

土木工事書類作成マニュアル（平成28年10月改正） 新旧対照表

各規則 条文	作業主任者 名称	資格 種類	選任すべき作業	各規則 条文	作業主任者 名称	資格 種類	選任すべき作業	修正（各規則）
高圧則 10条	高圧室内 作業主任者	免許	潜函工法その他の <b>気圧</b> 工法により、大気圧を越える気圧下の作業室又はシャフトの内部において行う作業	高圧則 10条	高圧室内 作業主任者	免許	潜函工法その他の <b>圧気</b> 工法により、大気圧を越える気圧下の作業室又はシャフトの内部において行う作業	
安規 314	ガス溶接 作業主任者	免許	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置(10以上の可燃性ガスの容器を導管により連結又は9以下は、水素若しくは溶解アセチレンは400リットル以上、他は1,000リットル以上)を用いて行う金属の溶接、溶断、 <b>加熱業務</b>	安規 314	ガス溶接 作業主任者	免許	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置(10以上の可燃性ガスの容器を導管により連結又は9以下は、水素若しくは溶解アセチレンは400リットル以上、他は1,000リットル以上)を用いて行う金属の溶接、溶断 <b>又は加熱の作業</b>	修正（各規則）
ボ則 24	ボイラー取扱 作業主任者	ボイラー 技師免許 等	ボイラー取扱業務（小型を除く→令1条4号） (1)特級＝伝熱面積合計500㎡以上（貫流のみは除く） (2)1級以上＝伝熱面積合計25以上500㎡未満（貫流のみ500㎡以上） (3)2級以上＝伝熱面積合計25㎡未満 (4)技能講習以上＝令 <b>6条16号</b> イからこまでのボイラー	ボ則 24	ボイラー取扱 作業主任者	ボイラー 技師免許 等	ボイラー取扱業務（小型を除く→令1条4号） (1)特級＝伝熱面積合計500㎡以上（貫流のみは除く） (2)1級以上＝伝熱面積合計25以上500㎡未満（貫流のみ500㎡以上） (3)2級以上＝伝熱面積合計25㎡未満 (4)技能講習以上＝令 <b>20条5号</b> イからこまでのボイラー	
安規 129	木材加工用機械 作業主任者	技能 講習	丸のこ、帯のこ、 <b>かん</b> な盤、面取、ルーター 合計5台以上 但し、自動送材車式帯のこを含む場合 3台以上	安規 129	木材加工用機械 作業主任者	技能 講習	丸のこ・帯のこ・ <b>かん</b> な・面取盤、ルーター 合計5台以上 <b>(携帯用を除く)</b> 但し、自動送材車式帯のこ <b>盤</b> を含む場合 3台以上	修正（各規則）
安規 321の3	コンクリート <b>粉</b> 砕器 作業主任者	同上	コンクリート <b>粉</b> 砕器を用いる <b>粉</b> 砕作業	安規 321の3	コンクリート <b>破</b> 砕器 作業主任者	同上	コンクリート <b>破</b> 砕器を用いる <b>破</b> 砕作業	
安規 359	地山の掘削 作業主任者	同上	掘削面の高さが2m以上の地山掘削	安規 359	地山の掘削 作業主任者	同上	掘削面の高さが2m以上の地山掘削	修正（各規則）
安規 374	土止め支保工 作業主任者	同上	切ばり、腹おこしの取付け又は取りはずし	安規 374	土止め支保工 作業主任者	同上	切ばり、腹おこしの取付け又は取りはずし	
安規 383の2	すい道等の掘削等 作業主任者	同上	すい道掘削等、すり積み、支保工組立（落盤、肌落防止用）、ロックボルト取付、コンクリート等吹付	安規 383の2	すい道等の掘削等 作業主任者	同上	すい道 <b>等</b> 掘削、すり積み、支保工組立（落盤、肌落防止用）、ロックボルト取付、コンクリート等吹付	修正（各規則）
安規 383の4	すい道等の <b>履行</b> 作業主任者	同上	すい道等 <b>履行</b> （型わく支保工）組立て、解体、移動、コンクリート打設	安規 383の4	すい道等の <b>覆工</b> 作業主任者	同上	すい道等の <b>覆工</b> （型わく支保工）組立て、解体、移動、コンクリート打設	
安規 246	型 <b>わ</b> く支保工の組立て等 作業主任者	同上	組立、解体（ <b>除く</b> 建築物の柱、壁、橋脚、すい道アーチ、側壁）	安規 246	型 <b>枠</b> 支保工の組立て等 作業主任者	同上	型 <b>枠</b> 支保工（支柱、はり、つなぎ、筋かい等の部材により構成され、建設物におけるスラブ、桁等の <b>コンクリート</b> 打設に用いる型枠を支持する仮設の設備）の組立、解体	修正（各規則）
安規 565	足場の組立て等 作業主任者	同上	つり足場、張出足場又は高さ5m以上の足場の組立解体、変更（ <b>除く</b> ゴンドラのつり足場）	安規 565	足場の組立て等 作業主任者	同上	つり足場、張出足場又は高さ5m以上の足場の組立解体、変更（ <b>除く</b> ゴンドラのつり足場）	
安規 517の4	建築物等の鉄骨の組立て等 作業主任者	同上	建築物の骨組、又は塔で金属製の部材により構成される高さ5m以上のものの組立、解体変更	安規 517の4	建築物等の鉄骨の組立て等 作業主任者	同上	建築物の骨組、又は塔で金属製の部材により構成される高さ5m以上のものの組立、解体 <b>又は変更</b>	修正（各規則）
安規 517の8	鋼橋架設等 作業主任者	同上	橋梁の上部構造であって金属製の部材により構成されるもの（高さが5m以上又は橋梁支間30m以上）の架設、解体又は変更	安規 517の8	鋼橋架設等 作業主任者	同上	橋梁の上部構造であって金属製の部材により構成されるもの（高さが5m以上又は橋梁支間30m以上）の架設、解体又は変更	
安規 517の12	木造建築物の組立て等 作業主任者	同上	木造建築（軒の高さ5m以上）部材組立、屋根下地、外壁下地の取付	安規 517の12	木造建築物の組立て等 作業主任者	同上	木造建築（軒の高さ5m以上） <b>構造部材</b> の組立、屋根下地、 <b>外壁</b> 下地の取付	修正（各規則）
安規 517の17	コンクリート造の工作物の解体等 作業主任者	同上	コンクリート造工作物（高さ5m以上）解体、破壊	安規 517の17	コンクリート造の工作物の解体等 作業主任者	同上	コンクリート造工作物（高さ5m以上）解体、破壊	
安規 517の22	コンクリート橋架設等 作業主任者	同上	橋梁の <b>構造物</b> であって、コンクリート造のもの（高さ5m以上又は橋梁支間30m以上）	安規 517の22	コンクリート橋架設等 作業主任者	同上	橋梁の <b>上部</b> 構造であって、コンクリート造のもの（高さ5m以上又は橋梁支間30m以上）の架設 <b>又は変更</b>	修正（各規則）
<b>ボイ</b> -則 <b>16</b>	<b>ボイラー</b> 掘付工事 作業主任者	<b>同上</b>	<b>ボイラー</b> の掘付作業（ <b>除く</b> 令1条4号の小型及び令6条16号イ～ニ）					
特化則 27	特定化学物質 <b>等</b> 作業主任者	同上	令別表 第3の特定化学物質（1類、2類、3類）製造又は取扱（ <b>除く</b> 試験研究の取扱）	特化則 27	特定化学物質 作業主任者	同上	令別表第3に <b>掲げる</b> 特定化学物質（1類、2類、3類）の製造又は取扱（ <b>除く</b> 試験研究の取扱）	削除
酸欠則 11	酸素欠乏危険 作業主任者	同上	令別表 第6の酸欠危険場所	酸欠則 11	酸素欠乏危険 作業主任者	同上	令別表第6に <b>掲げる</b> 酸欠危険場所 <b>における作業</b>	
有機則 19	有機溶剤 作業主任者	同上	令別表 第6の2に掲げる有機溶剤の製造、取扱	有機則 19	有機溶剤 作業主任者	同上	令別表第6の2に掲げる有機溶剤の製造、取扱	削除
石綿則 19	石綿作業主任者	同上	<b>工場、建築物等の解体・改修工事現場などで、石綿を取り扱う作業</b>	石綿則 19	石綿作業主任者	同上	石綿を取り扱う作業（ <b>建築物等の解体・改修工事現場など</b> ）	
<b>特化則27</b> 四アルキル鉛則14	<b>特定化学物質・四アルキル鉛等</b> 作業主任者	<b>同上</b>	<b>一定の有害な化学物質や四アルキル鉛の含有物を製造、取り扱う作業</b>	四アルキル鉛則14	四アルキル鉛等 作業主任者	同上	令別表第5（第1号から6号）、別表第8号に掲げる <b>四アルキル鉛等業務に係る作業</b>	削除

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

1-12

[免許・資格等一覧表記載例]

作業主任者一覧表

資格の種類		氏名	登録番号
地山の掘削作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
土止め支保工作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
型枠支保工の組立て等作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号

有資格者一覧表

資格の種類	会社名	氏名	登録番号
車両系建設機械運転技能講習（整地・運搬・積込・掘削）	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
高所作業者技能講習	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
移動式クレーン運転士	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号

作業主任者の選任が必要なものについては必ず記載すること。

共通仕様書等で作業や試験従事者について、資格の確認を求められているものについては、技能講習者修了証等の写しを添付すること。

※ 事業により安全管理について重点を置いた記載が必要であると発注者が判断する箇所においては、当該項目を記載すること。

[免許・資格等一覧表記載例]

作業主任者一覧表

資格の種類		氏名	登録番号
地山の掘削作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
土止め支保工作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
型枠支保工の組立て等作業主任者	正	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
	副	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号

有資格者一覧表

資格の種類	会社名	氏名	登録番号
車両系建設機械運転技能講習（整地・運搬・積込・掘削）	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
高所作業者技能講習	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号
移動式クレーン運転士	〇〇〇〇	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇〇号

作業主任者の選任が必要なものについては必ず記載すること。

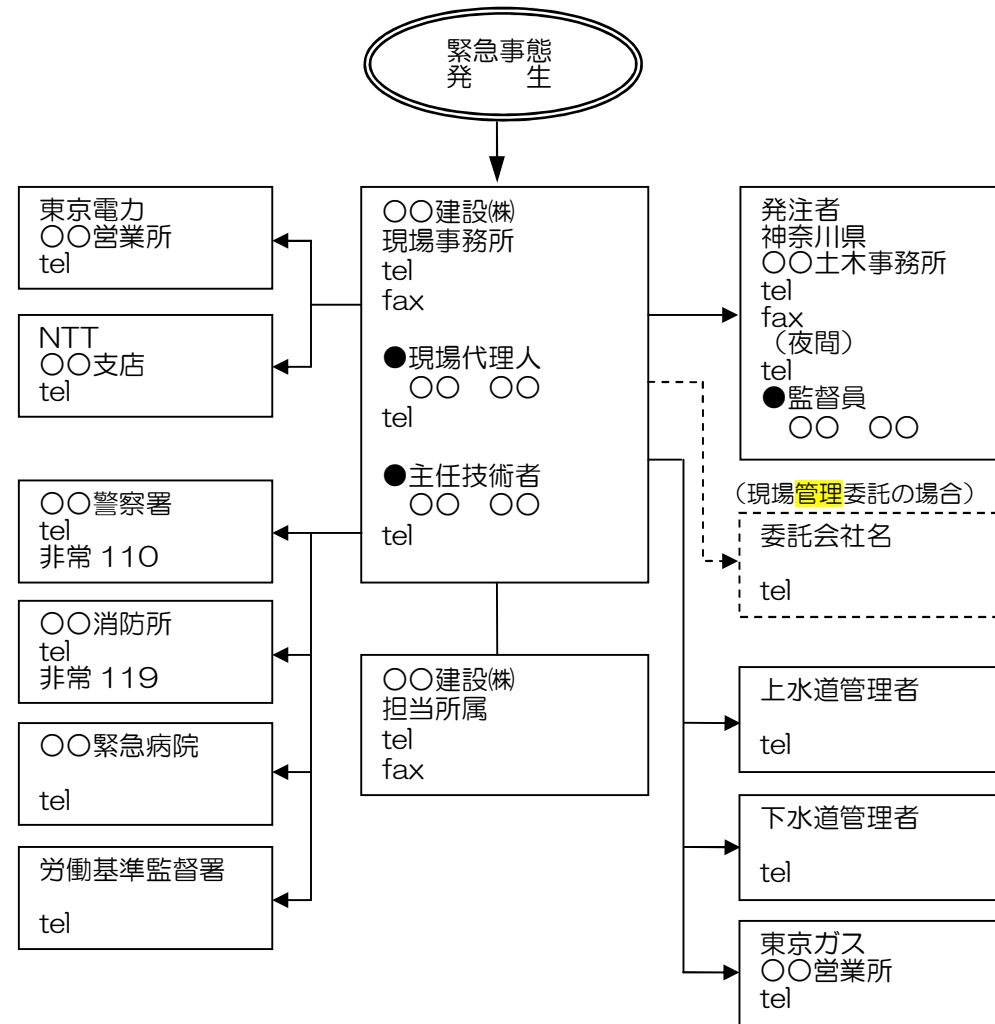
共通仕様書等で作業や試験従事者について、資格の確認を求められているものについては、技能講習者修了証等の写しを添付すること。

※ 事業により安全管理について重点を置いた記載が必要であると発注者が判断する箇所においては、当該項目を記載すること。

1-13

(9) 緊急時の体制及び対応

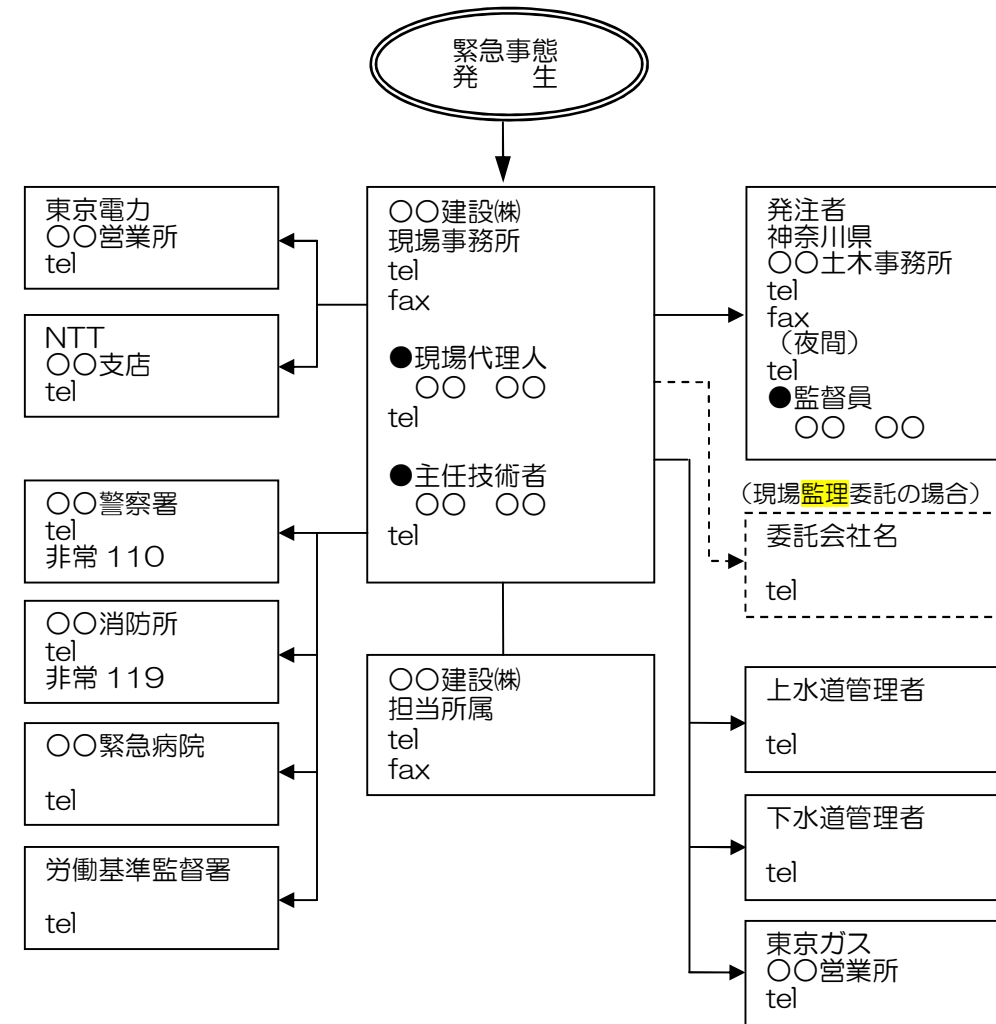
大雨、強風等の異常気象で、災害のおそれがある場合には、工事を中止し、現場の整理を行う。  
 また、必要に応じて現場内のパトロールを行い、工事区域及び周辺の監視あるいは連絡を行い、安全を確保する。  
 なお、万が一災害等が発生した場合の連絡方法は次のとおりとします。



他に、パトロール等行う場合の要件{大雨注意報・警報の発令時等の活動や降雨後の点検、**また、点検範囲（現場案内図等の作成）の明示、掘削時、災害時**}の記載や項目を記載するものとする。

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象で、災害のおそれがある場合には、工事を中止し、現場の整理を行う。  
 また、必要に応じて現場内のパトロールを行い、工事区域及び周辺の監視あるいは連絡を行い、安全を確保する。  
 なお、万が一災害等が発生した場合の連絡方法は次のとおりとします。



他に、パトロール等行う場合の要件{大雨注意報・警報の発令時等の活動や降雨後の点検、点検範囲（現場案内図等の作成）の明示、掘削時、災害時}や項目を記載するものとする。

位置変更

修正

修正



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>(10) 交通管理          工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第 1 編 1-1-32（交通安全管理）によって記述する。          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、市道及び出入口対策、積載超過運搬防止対策等について記述する。</p> <p>なお、神奈川県公安委員会告示第 1 号で定める指定路線で作業を行う場合は、交通誘導員 A を常時 1 名以上配置することになっているので、施工計画書に「合格証明書の写し」を添付するとともに「交通誘導員の配置計画」を記載すること。</p> <p>(11) 環境対策          工事現場周辺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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 騒音、振動対策</li> <li>2) 水質汚濁対策</li> <li>3) ゴミ、粉じんの処理</li> <li>4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）</li> </ol> <p>5) その他</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仮設関係</li> <li>2) 安全関係</li> </ol> <p>3) イメージアップ対策の内容（イメージアップ経費が計上されているときは必須）</p> <p>4) その他</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 再生資源利用計画書</li> <li>2) 再生資源利用促進計画書</li> <li>3) 指定副産物搬出計画（マニユフェスト等）</li> </ol>	<p>(11) 交通管理          工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書 1-1-1-32（交通安全管理）により記述する。          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、市道及び出入口対策、積載超過運搬防止対策等について記述する。</p> <p>なお、神奈川県公安委員会告示第 1 号、第 4 号で定める指定路線で作業を行う場合は、交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員（交通誘導警備員 A）を常時 1 名以上配置することになっているので、施工計画書に「合格証明書の写し」を添付するとともに「交通誘導警備員の配置計画」を記載すること。</p> <p>(12) 環境対策          工事現場周辺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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 騒音、振動対策</li> <li>2) 水質汚濁対策</li> <li>3) ゴミ、粉じんの処理</li> <li>4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）</li> <li>5) 産業廃棄物の対応</li> <li>6) その他</li> </ol> <p>(13) 現場作業環境の整備          現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仮設関係</li> <li>2) 安全関係</li> <li>3) 営繕関係</li> </ol> <p>4) イメージアップ対策の内容（イメージアップ経費が計上されているときは必須）</p> <p>5) その他</p> <p>(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法          再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 再生資源利用計画書</li> <li>2) 再生資源利用促進計画書</li> <li>3) 指定副産物搬出計画（マニユフェスト等）</li> </ol>	<p>位置変更 修正（共通仕様書）</p> <p>修正（公安委員会告示）</p> <p>位置変更</p> <p>追加（国マ）</p> <p>位置変更</p> <p>追加（国マ）</p> <p>位置変更</p>
---	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>※本マニュアル 2-28 頁以降を参照すること。</p> <p>(14) その他          その他重要な事項について、必要により記述する。          1) 官公庁への手続き（警察、市町村）          2) 地元への周知</p> <p>1-2 施工体制</p> <p>(1) 下請契約金額の総額が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）以上の工事については、<b>施工体制台帳及び施工体系図</b>を作成する。</p> <p>(2) 下請契約金額の総額が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）未満の工事については、<b>下請負業者編成表</b>を作成する。</p> <p>1-2-1 施工体制台帳・施工体系図</p> <p>(1) 施工体制台帳・施工体系図</p> <p>① 下請契約の総額が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）以上の工事について、<b>施工体制台帳</b>を作成し、工事現場ごとに備え置かなければならない（建設業法24条の7第1項）。</p> <p>② 下請契約の総額が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）以上の工事について、<b>施工体系図</b>を作成し、これを<b>当該工事現場の工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げなければならない</b>（建設業法第24条の7第4項、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律13条3項）。</p>	<p>※本マニュアル 2-4 頁以降を参照すること。</p> <p>(15) その他  <b>協議チェックシート（電子納品運用ガイドライン〈工事編〉）を添付する。</b>          その他重要な事項について、必要により記述<b>または添付</b>する。          1) 官公庁への手続き（警察、市町村）          2) 地元への周知  <b>3) 説明書（建設リサイクル法の対象建設工事）</b></p> <p>1-15</p> <p>1-2 施工体制</p> <p>1-2-1 施工体制台帳・施工体系図</p> <p>(1) 施工体制台帳・施工体系図の整備対象          公共工事において、発注者から直接請負った建設業者が建設業を営むものと下請契約を締結したときは、下請契約の金額に関わらず<b>施工体制台帳・施工体系図の作成・提出が必要となります。</b>  <u>建設工事の請負契約に該当しない資材搬入や調査業務、運搬業務、産業廃棄物処理業務などの下請契約については、施工体制台帳に記載する必要はありませんが</u>、県が発注する工事では、「<b>施工体制台帳に係る書類の提出について</b>」（平成13年3月30日 国官技第70号等）に基づき、一次下請となる警備業務については商号又は名称、現場責任者名、工期の記載を求めています。</p> <p>注1) 下請業者が警備業務のみの場合は<b>施工体制台帳を作成する必要はありません。</b></p> <p>注2) 施工体系図は下請契約がない場合も<b>「下請契約なし」と記入して提出が必要となります。</b></p> <p>注3) 下請契約金額500万円未満で建設業許可業者以外と下請負契約した場合は、<b>施工体制台帳の作成・提出は不要です。</b></p>	<p>修正</p> <p>位置変更 追加</p> <p>追加</p> <p>削除</p> <p>修正</p>
--	--	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>(2) 記載すべき内容</p> <p>1) 建設業法第24条の7第1項、2項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項</p> <p>2) 単なる材料運搬や資材搬入については、建設業法上の請負契約ではないので記載は不要ですが、警備業については記載してください。</p> <p>(3) 施工体制台帳の添付資料（規則第14条の2第2項）</p> <p>① 下請契約書の写し（下請金額、工期及び作業内容がわかるようにすること）</p> <p>② 技術者資格等の証明</p> <p>(4) 提出手続き</p> <p>公共工事の受注者は、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（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律13条1項）。 なお、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。</p> <p>(5) 様式</p> <p>施工体制台帳（再下請通知書、工事担当技術者台帳を含む） 施工体系図</p> <p>※ 施工体制台帳及び施工体系図の作成方法は巻末資料を参照してください。</p>	<p>(2) 施工体制台帳の構成</p> <p>① 施工体制台帳本紙</p> <p>② 工事担当技術者台帳</p> <p>③ 発注者との契約書写し</p> <p>④ 元請業者と一次下請業者との契約書の写し（下請金額、工期及び作業内容がわかるようにすること）</p> <p>⑤ 主任技術者又は監理技術者がその技術者の資格を有することを証明する書類の写し</p> <p>⑥ 主任技術者又は監理技術者が自社（元請）に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し</p> <p>⑦ 専門技術者（置く場合に限る）が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類の写し</p> <p>⑧ 専門技術者（置く場合に限る）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し</p> <p>⑨ 再下請負通知書本紙</p> <p>⑩ 再下請負業者との契約書の写し</p> <p>(3) 提出手続き</p> <p>受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督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。</p> <p style="text-align: center;">1-16</p> <p>(4) その他</p> <p>1) 施工体制台帳（工事担当技術者台帳を含む）は、工事現場ごとに備えておく。</p> <p>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。</p> <p>(5) 様式</p> <p>施工体制台帳（再下請通知書、工事担当技術者台帳を含む） 施工体系図</p> <p>※ 施工体制台帳及び施工体系図の作成方法は巻末資料を参照してください。</p>	<p>修正</p> <p>位置変更 修正</p> <p>修正</p>
--	---	--

<p>(6) 請負者の保存義務          ☆ 請負者は、「施工体系図」を引渡日から10年間保存する義務がある（建設業法第40条の3）</p> <p><b>1-2-2 下請業者編成表</b>          下請契約の総額が3,000万円（建築工事一式工事においては4,500万円）未済の工事については、下請負業者編成表を作成し、工事現場に備えるとともに、施工計画書に写しを添付し提出してください（現場説明書B3(3)ア②）。          ※ 「全建統一様式 施工体制台帳・再下請負通知書・労務安全に関する届出書」にある下請負業者編成表（全建統一様式第1号-乙）でなく、工事概算額欄がある次頁様式で作成してください。</p> <p><b>1-2-3 下請契約書の写し</b>          ① 施工体制台帳を作成する場合、施工体制台帳の添付書類として、下請契約書の写しを提出しなければならない（建設業法施行規則第14条の2第2項第1号）。          ② 施工体制台帳を作成しない場合、請負金額が2,500万円（建築は5,000万円）以上の工事について、下請契約書の写しを提出しなければならない（現場説明書B3(3)ア③）。  <u>そのため、請負金額が2,500万円（建築は5,000万円）未済の工事については、下請契約書の写しを提出する必要はないが、監督員が提示を求めた場合は提示すること。</u></p> <p>なお、下請契約書の写しに記載されている金額等を黒塗りしてはならない。</p> <p><b>1-2-4 工事担当者技術者台帳・名札</b>          請負金額が2,500万円以上の場合には、請負者の主任（監理）技術者及び全ての下請業者の主任技術者の顔写真入りの工事担当技術者台帳を作成して提出し、これらの技術者は顔写真入りの名札を工事現場で着用するようにしてください（現場説明書B3(3)ア③）。</p>	<p>(6) 受注者の保存義務          ☆ 受注者は、「施工体系図」を引渡日から10年間保存する義務がある（建設業法施行規則第26条第5項、第28条第2項）</p> <p><b>1-2-2 名札等の着用</b>          施工体制台帳を作成する受注者は、監理技術者、主任技術者（下請負者を含む）及び受注者の専門技術者（専任している場合のみ）に、工事現場内において、工事名、工期、顔写真、所属会社名及び社印の入った名札等を着用させなければならない（共通仕様書1-1-1-10）。</p>	<p>修正</p> <p>削除</p> <p>削除</p> <p>修正（共通仕様書）</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">下請業者編成表（旧 1-16 頁）</p> <p style="text-align: center;">工事担当者技術者名札（旧 1-17 頁）</p> <p>1-3 設計図書の照査</p> <p>請負者は、契約書第 18 条第 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、監督員に資料を提出する。なお、該当する事実が無い場合には資料を監督員へ提示でよい。</p> <p>工事請負契約書 第 18 条</p> <p>乙は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、</p>	<p style="text-align: center;">名札の標準図</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">監理（主任）技術者</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">写 真</div> <div> <p>氏 名 ○○ ○○</p> <p>工事名 ○○改良工事</p> <p>工 期 自 ○○年○○月○○日</p> <p style="padding-left: 20px;">至 ○○年○○月○○日</p> <p>会 社 ◇◇建設株式会社 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</span></p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">2cm×3cm</p> </div> <p>[注1] 用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。</p> <p>[注2] 所属会社の社印とする。</p> <p style="text-align: center;">1-17</p> <p>1-3 設計図書の照査</p> <p>受注者は、契約書第 18 条第 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、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。</p> <p><u>注）該当する事実が無い場合でも書面によりその旨を監督員へ報告すること。</u></p> <p>なお、「設計図書の照査」については、「土木工事設計変更ガイドライン（平成 28 年 4 月）」も参照すること。</p> <p>「土木工事設計変更ガイドライン（平成 28 年 4 月）」については、以下によりダウンロードが可能。</p> <p>神奈川県ホームページ（<a href="http://www.pref.kanagawa.jp/">http://www.pref.kanagawa.jp/</a>）→「産業・働く」→「入札・公共工事」→「公共工事」→「積算関係に関する情報提供」→「入札・契約制度に関する補足事項」</p> <p>工事請負契約書 第 18 条</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">削除</p> <p style="text-align: center;">削除</p> <p style="text-align: center;">修正</p> <p style="text-align: center;">追加</p> <p style="text-align: center;">追加（国マ）</p> <p style="text-align: center;">修正</p>
--	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

- その旨を直ちに監督員に通知し、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。

1-4 工事測量成果表

測量標（仮BM）及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また、**請負者**は、測量結果を監督員に提出しなければならない（**土木工事**共通仕様書 1-1-42）。

**請負者**は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。

測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督員**の**指示を受けなければならない（**土木工事**共通仕様書 1-1-42）。

**なお**、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、測量結果を監督員へ提示でよい。

	測量結果の提出・提示の別
仮BM	提出
差異がある	提出
差異がない	提示

第12号様式 設計図書等との不一致等の確認について（旧1-19頁）

- したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、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

1-4 工事測量成果表

**受注者**は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督員**に測量結果を速やかに提出し**指示を受けなければならない。

**なお**、測量標（仮BM）及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また、**受注者**は、測量結果を監督員に提出しなければならない（共通仕様書 1-1-1-37）。

**ただし**、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、測量結果を監督員へ提示でよい。

	測量結果の提出・提示の別
仮BM	提出
差異がある	提出
差異がない	提示

1-18

第12号様式 設計図書等との不一致等の確認について

1-19

修正（共通仕様書）

<p>1-5 建設業退職金共済証紙購入状況報告書</p> <p>請負者は、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）に加入するとともに、その対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付してください（県土整備部土木工事標準現場説明書B4(1)）。</p> <p>証紙購入状況等を把握するため、工事請負契約金額が500万円以上の場合は、別に定める「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（様式2号）を工事請負契約締結後1ヶ月以内に神奈川県知事（又は事務所長）へ提出してください。</p> <p>共済証紙を購入した場合は、「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（様式2号）に掛金収納書（以下「収納書」という）を添付してください。</p> <p>なお、工事請負契約金額が500万円未満の場合においても神奈川県知事（又は事務所長）が証紙購入状況等を把握する必要があると認めるときは、関係資料の提出を求める場合があります（県土整備部土木工事標準現場説明書B4(2)）。</p> <p style="text-align: center;">（様式2号）記載例（旧1-21頁）</p> <p style="text-align: center;">建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意</p> <p>1 掛金収納書                  (1) 「発注者名」については、例えば〇〇土木事務所長（氏名）等契約書上の発注者を記入する。なお、下請負業者については、元請負業者名を記入する。                  (2) 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書どおり記入する。                  なお、下請負業者についても同様とする。</p> <p>2 建設業退職金共済証紙購入状況報告書                  (1) 工事請負契約金額が500万円以上の場合は、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の掛金収納書を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書を工事</p>	<p>1-5 建設業退職金共済証紙購入状況報告書</p> <p>受注者は、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）に加入するとともに、その対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付してください（県土整備局土木工事標準現場説明書B4(1)）。</p> <p>証紙購入状況等を把握するため、工事請負契約金額が500万円以上の場合は、別に定める「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（様式2号）を工事請負契約締結後1ヶ月以内に神奈川県知事（又は事務所長）へ提出してください。</p> <p>共済証紙を購入した場合は、「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（様式2号）に掛金収納書（以下「収納書」という）を添付してください。</p> <p>なお、工事請負契約金額が500万円未満の場合においても神奈川県知事（又は事務所長）が証紙購入状況等を把握する必要があると認めるときは、関係資料の提出を求める場合があります（県土整備局土木工事標準現場説明書B4(2)）。</p> <p style="text-align: center;">1-20</p> <p style="text-align: center;">（様式2号）記載例</p> <p style="text-align: center;">1-21</p> <p style="text-align: center;">建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意</p> <p>1 掛金収納書                  (1) 「発注者名」については、例えば〇〇土木事務所長（氏名）等契約書上の発注者を記入する。なお、下請負業者については、元請負業者名を記入する。                  (2) 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書どおり記入する。                  なお、下請負業者についても同様とする。</p> <p>2 建設業退職金共済証紙購入状況報告書                  (1) 工事請負契約金額が500万円以上の場合は、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の掛金収納書を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書を工事</p>	<p>修正</p> <p>修正</p>
---	---	---------------------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>請負契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。</p> <p>(2) あて名は契約書上の発注者とする。</p> <p>(3) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」、「変更請負金額」は契約書のとおり記入する。</p> <p>(4) 購入額の記入方法</p> <p>ア 「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」は、別紙「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率 (%)」を記入し算出する。</p> <p>変更契約を締結した場合は「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」を算出し直す。</p> <p>イ 「共済証紙購入額」は掛金収納書に記載されている金額（下請負業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入する。</p> <p>共済証紙を追加購入した時は、「共済証紙購入額」はそれ以前に購入した金額を含んだ合計額を記載する。</p> <p>(5) 掛金収納書（契約者が発注者へ）の貼付がない又は、共済証紙の購入額が少ない場合の理由欄記入方法</p> <p>この報告書に掛金収納書の貼付がない場合及び、報告書の「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」に対し「共済証紙購入額」が少ない場合は、その理由を記入する。</p> <p>その理由とは、</p> <p>ア 会社に退職金制度がある。</p> <p>イ 従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である。</p> <p>ウ その他の退職金制度に加入している。（以上は、貼付しない場合の理由）</p> <p>エ 対象労働者数及び就労予定日数を把握して計算した。（少ない場合の理由）</p> <p>オ その他</p> <p>の場合をいう。</p> <p>(6) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ、取扱機関から交付される掛金収納書（契約者が発注者へ）を貼付する。</p> <p>なお、契約者が工事の一部を下請負に付した場合で、下請負業者が自ら証紙を購入した場合にはその掛金収納書（契約者が発注者へ）も併せて貼付する。</p> <p style="text-align: center;">別紙 共済証紙購入の考え方について（旧 1 - 23 頁）</p>	<p>請負契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。</p> <p>(2) あて名は契約書上の発注者とする。</p> <p>(3) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」、「変更請負金額」は契約書のとおり記入する。</p> <p>(4) 購入額の記入方法</p> <p>ア 「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」は、別紙「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率 (%)」を記入し算出する。</p> <p>変更契約を締結した場合は「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」を算出し直す。</p> <p>イ 「共済証紙購入額」は掛金収納書に記載されている金額（下請負業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入する。</p> <p>共済証紙を追加購入した時は、「共済証紙購入額」はそれ以前に購入した金額を含んだ合計額を記載する。</p> <p>(5) 掛金収納書（契約者が発注者へ）の貼付がない又は、共済証紙の購入額が少ない場合の理由欄記入方法</p> <p>この報告書に掛金収納書の貼付がない場合及び、報告書の「共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額」に対し「共済証紙購入額」が少ない場合は、その理由を記入する。</p> <p>その理由とは、</p> <p>ア 会社に退職金制度がある。</p> <p>イ 従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である。</p> <p>ウ その他の退職金制度に加入している。（以上は、貼付しない場合の理由）</p> <p>エ 対象労働者数及び就労予定日数を把握して計算した。（少ない場合の理由）</p> <p>オ その他</p> <p>の場合をいう。</p> <p>(6) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ、取扱機関から交付される掛金収納書（契約者が発注者へ）を貼付する。</p> <p>なお、契約者が工事の一部を下請負に付した場合で、下請負業者が自ら証紙を購入した場合にはその掛金収納書（契約者が発注者へ）も併せて貼付する。</p> <p style="text-align: center;">1-22</p> <p style="text-align: center;">別紙 共済証紙購入の考え方について</p> <p style="text-align: center;">1-23</p>	
---	---	--



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>1-6 現場代理人等通知書・主任技術者等設置届</p> <p>(1) 現場代理人等通知書                  契約担当者は、<b>請負人</b>が、工事現場に常駐させ、監督員の監督又は指示に従って工事現場の運営、取締り及び工事に関する一切の事項を処理させる現場代理人を置く場合においては、現場代理人設置届（第3号様式）により届け出させるものとする。現場代理人を変更したときも同様とする（神奈川県工事執行規則第13条）。</p> <p>(2) 主任技術者等設置届                  契約担当者は、工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる者（以下「主任技術者等」という。）を<b>請負人</b>に設置させ、主任技術者等設置届（第4号様式）により届け出させるものとする。主任技術者等を変更したときも同様とする（神奈川県工事執行規則第14条）。</p> <p>(3) 経歴書                  通知は、現場代理人設置届(工事執行規則第3号様式)及び主任技術者等設置届(工事執行規則第4号様式)によるものとし、各々に経歴書(第3号様式)を添付するものとする（神奈川県公共工事標準請負契約約款運用基準第10条）。</p> <p>現場代理人設置（変更）届け（旧1-25頁）</p> <p>主任技術者設置（変更）届け（旧1-26頁）</p> <p>経歴書（旧1-27頁）</p>	<p>1-6 現場代理人等通知書・主任技術者等設置届</p> <p>(1) 現場代理人等通知書                  契約担当者は、<b>受注者</b>が、工事現場に常駐させ、監督員の監督又は指示に従って工事現場の運営、取締り及び工事に関する一切の事項を処理させる現場代理人を置く場合においては、現場代理人設置届（第3号様式）により届け出させるものとする。現場代理人を変更したときも同様とする（神奈川県工事執行規則第13条）。</p> <p>(2) 主任技術者等設置届                  契約担当者は、工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる者（以下「主任技術者等」という。）を<b>受注者</b>に設置させ、主任技術者等設置届（第4号様式）により届け出させるものとする。主任技術者等を変更したときも同様とする（神奈川県工事執行規則第14条）。</p> <p>(3) 経歴書                  通知は、現場代理人設置届(工事執行規則第3号様式)及び主任技術者等設置届(工事執行規則第4号様式)によるものとし、各々に経歴書(第3号様式)を添付するものとする（神奈川県公共工事標準請負契約約款の運用基準第10条）。</p> <p>1-24                  現場代理人設置（変更）届け</p> <p>1-25                  主任技術者設置（変更）届け</p> <p>1-26                  経歴書（記入例）</p> <p>1-27</p>	<p>修正</p> <p>修正</p>
---	---	---------------------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>1-7 請求書（前払金）</p> <p>請負業者は、保証事業会社と保証契約を締結し、その保証証書を甲に寄託して、請負代金額の10分の〇以内の前払金の支払を請求することができる（工事請負契約書第34条第1項）。</p> <p>神奈川県財務規則第77条、財務規則の運用について第30号様式</p> <p>第30号様式（前払金請求書）（用紙A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p style="text-align: center;">円</p> <p>ただし、工事場所、工事名、請求代金に対する前払代金に対する前払金上記のとおり保証書を添えて請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">請求者 住所 氏名 印</p> <p>契約担当者 職 氏 名 殿</p> <p style="text-align: center;">内 訳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区 分</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> <th style="width: 40%;">摘 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請 負 代 金 額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>請負代金額に対する /10の金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今 回 請 求 額</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>保証証書番号 預金銀行名 (預金種別、口座番号)</p>	区 分	金 額	摘 要	請 負 代 金 額			請負代金額に対する /10の金額			今 回 請 求 額			<p>1-7 請求書（前払金）</p> <p>受注者は、保証事業会社と保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額の10分の〇以内の前払金の支払を請求することができる（工事請負契約書第34条第1項）。</p> <p>神奈川県財務規則第77条、財務規則の運用について第71号様式</p> <p>第71号様式（前払金請求書）（用紙A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p style="text-align: center;">円</p> <p>ただし、工事場所、工事名、請求代金に対する前払代金に対する前払金上記のとおり保証書を添えて請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">請求者 住所 氏名 印</p> <p>契約担当者 職 氏 名 殿</p> <p style="text-align: center;">内 訳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区 分</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> <th style="width: 40%;">摘 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請 負 代 金 額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>請負代金額に対する /10の金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今 回 請 求 額</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>保証証書番号 預金銀行名 (預金種別、口座番号)</p>	区 分	金 額	摘 要	請 負 代 金 額			請負代金額に対する /10の金額			今 回 請 求 額			<p style="text-align: center; color: red;">修正</p> <p style="text-align: center;">1-28</p>
区 分	金 額	摘 要																								
請 負 代 金 額																										
請負代金額に対する /10の金額																										
今 回 請 求 額																										
区 分	金 額	摘 要																								
請 負 代 金 額																										
請負代金額に対する /10の金額																										
今 回 請 求 額																										

<p>1-8 <b>工事カルテ</b></p> <p>請負者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事実績情報サービス（CORINS）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けたうえで、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に完成時は、工事完成後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。</p> <p>また、登録機関発行の「工事カルテ受領書」が請負者に届いた際には、その写しを直ちに監督員に提出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、変更時の提出を省略できるものとする。（土木工事共通仕様書1-1-6）</p> <p>登録に関する留意事項（コリンズ入力システム登録の手引きより抜粋）</p> <p><b>一般データ</b></p> <p>1. 受注登録（請負金額2,500万円以上工事のみ）</p> <p>1) 受注登録の有無 「竣工時登録」において、「受注登録」を行った場合には「登録した」を選択してください。</p> <p>2) CORINS登録番号 [1) 受注登録の有無]で[登録した]を選択した場合に、「受注時工事カルテ受領書」に記載されている「CORINS登録番号」を入力します。 「CORINS登録番号」は、CORINSに登録された情報を工事単位で管理するために必要な番号で、初回登録時に独自の番号として決まります。</p>	<p>1-8 <b>コリンズ（CORINS）への登録</b></p> <p>受注者は、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督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」を監督員に提示しなければならない。なお、変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。</p> <p>(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が500万円以上のもの。 なお、変更時登録は、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3,500万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。</p> <p>(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 訂正時：適宜</p> <p>※ 工事実績の登録方法については、JACICホームページを参照 (<a href="http://ct.jacic.or.jp/">http://ct.jacic.or.jp/</a>) 「マニュアル、困った時の操作方法」</p> <p>1-29</p>	<p>修正（国マ、共通仕様書）</p> <p>追加（特記仕様書）</p> <p>削除</p>
--	---	--

<p>受注時登録完了後、JACICが発行する「工事カルテ受領書」に記載されているものです。</p> <p>2. 途中変更年月日（請負金額2,500万円以上工事のみ）  「途中変更時登録」の場合に、「途中変更年月日」を西暦で入力します。  変更契約のあった場合は「変更契約日」を、技術者に変更があった場合は「技術者の配置変更日」を入力します。</p> <p>3. 契約形態（請負金額2,500万円以上工事のみ）  1) 随意契約か否か  契約形態が随意契約か否かを選択します。  2) CORINS登録番号  随意契約の場合には、初回登録工事の「CORINS登録番号」を入力します。  ただし、登録する工事が随意契約であっても、初回登録工事の場合は、入力する必要はありません。</p> <p>4. 登録義務の有無  CORINSへの登録が当該工事の契約で義務付けられているか否かを選択します。</p> <p>5. 工事件名  工事の契約書に書かれている「工事件名」を入力します。</p> <p>6. 路線・水系名等（請負金額2,500万円以上工事のみ）  「工事件名」では分からない道路の路線番号、河川の水系名、建築工事の場合は最終施設名、及び分割工事の何期工事かなどを入力します。該当するものがない場合は、入力する必要はありません。</p> <p>7. 請負金額  工事全体の請負金額（消費税及び地方消費税を含む）を円単位で入力します。工事の施工途中で設計変更契約が生じ、請負金額が変更となったときは、当初請負契約金額と変更分の契約金額を合算した総合計が請負金額となります。</p> <p>8. 工期  契約上の開始年月日と終了年月日を西暦で入力します。</p> <p>9. 発注機関  1) 発注機関コード  工事の契約は本局などでも、工事の施工担当が出先機関である工事事務所などの場合は、出先機関のコードを選択します。  2) 発注機関名  「1) 発注機関コード」で選択した発注機関名が表示されるので、不足している部分がある場合は追加入力します。  3) 担当事務所（部署）名  「1) 発注機関コード」で選択した部署名や事務所名が表示されるので、不足している部分がある場合は追加入力します。</p>		<p>削除</p>
---	--	-----------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>4) 担当者氏名 「工事カルテ」の内容を確認した発注機関の「担当者氏名」を入力します。</p> <p>5) 工事カルテ内容確認年月日 発注機関の担当者に「工事カルテ」の内容を確認した年月日（西暦）を入力します。</p> <p>10. 工事契約コード（請負金額2,500万円以上工事のみ） 発注機関が工事を管理するためのコード（国土交通省直轄工事では10桁の設計書番号）を入力してください。</p> <p>11. 受注形態 工事の受注形態を、単独、特定JV、特定乙型JV、経常JV、経常乙型JV、その他の6つの中から選択します。</p> <p>12. VE、ISO対象（請負金額2,500万円以上工事のみ）</p> <p>1) VE対象工事</p> <p>a. VE対象工事か否か VE対象工事であるか、VE対象工事でないかを選択します。</p> <p>b. 方式種別 VE対象工事である場合のみ記載してください。 「入札時VE方式」「契約後VE方式」あるいは「その他」を選択します。 総合評価方式の場合は、「その他」を選択し「総合評価方式」と入力します。</p> <p>c. 提案の採否等 VE対象工事である場合の提案の「採用」、「不採用または未決定」または「提案無し」を選択します。</p> <p>2) ISO対象工事</p> <p>a. ISO対象工事か否か ISO対象工事であるか、ISO対象工事でないかを選択します。ISO対象工事とは、建設会社がISOを取得しているか否かではなく、当該工事の入札参加資格にISO取得が条件となっているか否かを表します。</p> <p>13. 請負会社</p> <p>1) 請負会社 2) 建設業許可番号 「請負会社名（フリカナ、漢字）」と「建設業許可番号」を入力します。 「株式会社」など会社形態は、漢字の欄に「株」などと短縮形で入力します。 フリカナの欄では「カブシキカイヤ」などは省略します。 JV工事の場合は企業体名を入力し、大臣・知事コードおよび建設業許可番号は入力しません。企業体名には「〇〇共同企業体」と入力しないで「〇〇JV」と短縮形で入力します。</p> <p>14. 工事の分野</p>		<p>削除</p>
--	--	-----------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>工事の分野は、発注事業主体の分野をもとに選択します。</p> <p>15. 工事の業種 登録する工事に最も必要とされる「許可業種」を1つ選択します。</p> <p>16. 工事種別 入札参加資格上の種別を参考にして選択します。</p> <p>17. 工種、工法・型式 「工種、工法・型式」を最大5つまで選択できます。該当する「工種、工法・型式」がない場合は、代表的なものを1つだけ入力します。 該当する「工種、工法・型式」が6種類以上になる場合は、工事費・数量等を考慮して重要度の高いものから5種類を選択します。 請負金額2,500万円以上工事の場合は竣工時登録の時、ここで選択した「工種、工法・型式」に対応する「技術データ」を入力します。</p> <p>18. 施工場所 1) 施工場所 「施工場所」について「コード」と「名称」を入力します。都道府県名と市区町村名を選択すると、「施工場所コード」とその「名称」が入力されます。地区名などは直接入力します。 2) 施工地域区分（請負金額2,500万円以上工事のみ） 市街化地域（D I D地域）か、否かを選択します。 市街化地域（D I D地域）とは、国勢調査の調査区の集合地域で、原則、人口密度が約4千人/平方キロメートル以上、かつ合計常住人口が5千人以上の地域をいいます。</p> <p>19. 夜間工事の有無 主要な工種において、夜間工事（20時～翌6時にかかる工事）の有無を選択します。1日でも夜間工事がある場合は、[夜間工事有り]を選択します。</p> <p>20. 交通規制 1) 交通規制の有無 交通規制の有無を選択します。1日でも交通規制を行った場合には、[交通規制有り]を選択します。「空港工事における管制制限」や「港湾工事などにおける航路規制」も含まれます。</p> <p>以下2)～5)は、「1) 交通規制の有無」「交通規制有り」を選択した場合に入力します。 2) 規制道路の種別（請負金額2,500万円以上工事のみ） 交通規制を行った道路の種別を、[高速道路]、[高速道路以外の自動車専用道路]、[国道]、[都道府県名]、[市町村道]、[その他]から選択します。 3) 規制道路の交通量（請負金額2,500万円以上工事のみ） 交通規制を行った道路の24時間平均交通量の範囲を、[5,000未満]、[5,000以上～10,000未満]、[10,000以上～25,000未満]、[25,000以上～50,000未満]、</p>		<p>削除</p>
---	--	-----------

<p>[50,000以上～70,000未満]、[70,000以上] から選択します。上下線を規制した場合は上下線の交通量、片側車線を規制した場合は片側車線の交通量となります。</p> <p>4) 規制車線数（請負金額2,500万円以上工事のみ） 交通規制を行った道路の規制車線数/全車線数（上下線）を入力します。全車線数は、上下線の合計車線です。</p> <p>5) 交通の確保手段（請負金額2,500万円以上工事のみ） 交通規制を行った道路の交通確保手段を選択します。</p> <p>21. 近接施工</p> <p>1) 近接施工の有無 近接施工対策を施した場合は、[近接施工有り]を選択します。なお、[近接施工有り]を選択できるのは何らかの対策工を施した場合に限ります。</p> <p>2) 近接する構造物（請負金額2,500万円以上工事のみ） 「1) 近接施工の有無」で[近接施工有り]を選択した場合は、「近接する構造物」を、[鉄道（地下鉄を含む）]、[橋梁]、[建築物]、[共同溝]、[河川構造物]、[その他]から選択します。</p> <p>22. 技術者名・区分 技術者名・区分に、技術者情報を15人分まで入力することができますが、従事期間や職務の重要性を考慮して登録してください。</p> <p>23. JVの構成請負会社 この項目は、一般データの「11.受注形態」で、[特定JV]、[特定乙型JV]、[経常JV]、[経常乙型JV]、[その他]を選択したときだけ入力します。出資比率の合計は、必ず100%になるようにしてください。なお、乙型JVの場合は、分担工事費の割合を入力します。</p> <p><b>技術データ</b>（請負金額2,500万円以上工事のみ） 請負金額2,500万円以上工事の「竣工時登録」では、技術データを入力します。技術データは、施工延長や施工面積など工事の規模を表す数値データです。受注時及び途中変更時の登録では入力しません。技術データは、一般データの「17：工種、工法・型式」で選択したものによって異なります。CORINSでは、「77工種、137工法・型式」に体系化しており、それぞれの「工法・型式」に応じた技術データを入力しなければなりません。</p>		<p>削除</p>
---	--	-----------

<p>2. 施工管理</p> <p>2-1 工事打合簿</p> <p>工事打合簿は、発注者及び<b>請負者</b>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。</p> <p>工事打合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。</p> <p>(1) 定義・留意点</p> <p>①指示</p> <p>「指示」とは、監督員が<b>請負者</b>に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-2</b>）。</p> <p>実務上では、監督員が工事内容の変更等について工事打合簿により<b>請負者</b>に指示し、<b>請負者</b>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、監督員に回答することとなる。</p> <p>なお、緊急を要する場合は監督員が、<b>請負者</b>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員と<b>請負者</b>の両者が指示内容等を確認するものとする（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-7</b>）。</p> <p>②協議</p> <p>「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と<b>請負者</b>が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-2</b>）。</p> <p>実務上では、<b>請負者</b>からの工事打合簿により監督員に協議される場合が多い。</p> <p>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）を工事打合簿で明確に記載して協議を行わなければならない。</p> <p>③通知</p> <p>「通知」とは、監督員が<b>請負者</b>に対し、または<b>請負者</b>が監督員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-2</b>）。</p>	<p>2. 施工管理</p> <p>2-1 工事打合簿</p> <p>工事打合簿は、発注者及び<b>受注者</b>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。</p> <p>工事打合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。</p> <p>(1) 定義・留意点</p> <p>①指示</p> <p>「指示」とは、<b>契約図書の定めに基づき</b>、監督員が<b>受注者</b>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<b>1-1-1-2</b>）。</p> <p>実務上では、監督員が工事内容の変更等について工事打合簿により<b>受注者</b>に指示し、<b>受注者</b>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、監督員に回答することとなる。</p> <p>なお、緊急を要する場合は監督員が、<b>受注者</b>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員と<b>受注者</b>の両者が指示内容等を確認するものとする（共通仕様書<b>1-1-1-6</b>）。</p> <p>②協議</p> <p>「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<b>または</b><b>監督員と受注者</b>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<b>1-1-1-2</b>）。</p> <p>実務上では、<b>受注者</b>からの工事打合簿により監督員に協議される場合が多い。</p> <p>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）を工事打合簿で明確に記載して協議を行わなければならない。</p> <p>③通知</p> <p>「通知」とは、<b>発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で</b>、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<b>1-1-1-2</b>）。</p>	<p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p>
---	---	--



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>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員または請負者が書面により同意することをいう（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>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。</p> <p>⑤報告 「報告」とは、請負者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、工事打合簿により監督員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督員に報告しなければならない。</p> <p>⑥提出 「提出」とは、監督員が請負者に対し、または請負者が監督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（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>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。</p> <p>⑦提示 「提示」とは、監督員が請負者に対し、または請負者が監督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（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>(2) 請負者の保存義務 ☆ 請負者は、「工事打合簿」を引渡日から10年間保存する義務がある（建設業法第40条の3）</p>	<p>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）。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">2-1</p> <p>⑤提出 「提出」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督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）。</p> <p>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。</p> <p>⑥報告 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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）。</p> <p>報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、工事打合簿により監督員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督員に報告しなければならない。</p> <p>「提示」、「連絡」については、工事打合簿を作成する必要はない。</p> <p>(2) 受注者の保存義務 ☆ 受注者は、「工事打合簿」を引渡日から10年間保存する義務がある（建設業法施行規則第26条第5項、第28条第2項）</p> <p style="text-align: center;">2-2</p>	<p>修正（共通仕様書）</p> <p>位置変更 修正（共通仕様書）</p> <p>位置変更 修正（共通仕様書）</p> <p>削除</p> <p>追加（国マ）</p> <p>修正</p>
--	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p style="text-align: center;">（記入例）工事打合簿（旧2-3頁）</p> <p>2-5 再生資源</p> <p>2-5-1 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）</p> <p>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、工事請負代金が100万円以上の工事が対象となる（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-20</b>）。</p> <p>作成にあたっては、国土交通省のホームページからCREDAS入力システムをダウンロード（無料）し、パソコンにインストールし、<b>元請負者</b>がデータ入力・登録し、写しを工事着手時及び完成時に監督員に提出する。</p> <p><a href="http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm">http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm</a></p> <p><b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-20</b>建設副産物より</p> <p>（1）<b>請負者</b>は、本工事が建設資材利用及び建設副産物発生・搬出の有無にかかわらず、工事請負代金の額が100万円以上の場合には、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を所定の様式に従い作成し、施工計画書等を含め監督員に提出しなければならない。なお、建設リサイクル法の対象建設工事においては、契約前に発注者に提出した説明書についても施工計画書等を含め監督員に提出しなければならない。</p> <p>（2）<b>請負者</b>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員に提出しなければならない。なお、建設リサイクル法の対象建設工事においては、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したときは再資源化等報告書についても監督員に提出しなければならない。</p> <p>2-5-2 産業廃棄物管理表</p> <p>産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上、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）を交付することとされている。ここで、排出事</p>	<p style="text-align: center;">（記入例）工事打合簿</p> <p style="text-align: center;">2-3</p> <p>2-<b>2</b> 再生資源</p> <p>2-<b>2</b>-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）</p> <p>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、工事請負代金が100万円以上の工事が対象となる（共通仕様書<b>1-1-1-18</b>）。</p> <p>作成にあたっては、国土交通省のホームページからCREDAS入力システムをダウンロード（無料）し、パソコンにインストールし、<b>受注者</b>がデータ入力・登録し、写しを工事着手時及び完成時に監督員に提出する。</p> <p><a href="http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm">http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm</a></p> <p>共通仕様書<b>1-1-1-18</b>建設副産物より</p> <p>（1）<b>受注者</b>は、<b>当該</b>工事が建設資材利用及び建設副産物発生・搬出の有無にかかわらず、工事請負代金の額が100万円以上の場合には、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を所定の様式に従い作成し、施工計画書等を含め監督員に提出しなければならない。なお、建設リサイクル法の対象建設工事においては、契約前に発注者に提出した説明書についても施工計画書等を含め監督員に提出しなければならない。</p> <p>（2）<b>受注者</b>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員に提出しなければならない。なお、建設リサイクル法の対象建設工事においては、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したときは再資源化等報告書についても監督員に提出しなければならない。</p> <p>2-<b>2</b>-2 産業廃棄物管理表</p> <p>産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上、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）を交付することとされている。ここで、排出事</p>	<p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>位置変更</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>位置変更</p>
---	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>業者とは、建設工事の場合、元請負者と解される。  <b>元請負者</b>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（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員に提示しなければならない。（<b>土木工事</b>共通仕様書 1-1-20〔建設副産物〕）</p> <p><u>監督及び検査時は、産業廃棄物管理票を提示すればよく、産業廃棄物管理票又はコピーを提出する必要はない。</u>          なお、<b>請負者</b>は、産業廃棄物管理票を5年間保管する義務がある。</p> <p>2-<b>5</b>-3以降は、神奈川県独自の提出書類である。</p> <p>2-<b>5</b>-3 <b>コンクリート塊等搬入（変更）証明書及びコンクリート塊等搬入完了報告書</b></p> <p>（1）コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊は、原則として県土整備<b>部</b>のコンクリート塊等処理指定工場へ搬入すること。          その際には、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づき、施工計画書及びコンクリート塊等搬入（変更）証明書を提出し、監督員の承諾を受けるなど、所定の手続きを取ること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 2（6））。</p> <p>（2）コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊については、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づき、当該工事で発生したコンクリート塊等の指定工場への搬入を完了したときは、速やかにコンクリート塊等搬入完了報告書に指定工場の証明を受けて監督員に報告すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 3（3））。</p> <p>2-<b>5</b>-4 <b>建設リサイクル資材利用(変更) 計画書及び建設リサイクル資材利用報告書</b></p> <p>（1）道路等の舗装の路盤材、建築物の砂利・砂・割り石等の材料は、原則として、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づく県土整備<b>部</b>のコンクリート塊等処理指定工場から再生砕石等を調達すること。</p>	<p>業者とは、建設工事の場合、<b>受注者</b>（元請負者）と解される。  <b>受注者</b>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）<b>または電子マニフェスト</b>により、適正に処理されていることを<b>確かめるとともに</b>監督員に提示しなければならない。（共通仕様<b>1-1-1-18</b>）</p> <p><u>監督及び検査時は、産業廃棄物管理票を提示すればよく、産業廃棄物管理票又はコピーを提出する必要はない。</u>          なお、<b>受注者</b>は、産業廃棄物管理票を5年間保管する義務がある。</p> <p><b>以下</b>2-<b>2</b>-3~<b>5</b>は、神奈川県独自の提出書類である。</p> <p>2-4</p> <p>2-<b>2</b>-3 <b>コンクリート塊等搬入（変更）証明書及びコンクリート塊等搬入完了報告書</b></p> <p>（1）コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊は、原則として県土整備<b>局</b>のコンクリート塊等処理指定工場へ搬入すること。          その際には、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づき、施工計画書及びコンクリート塊等搬入（変更）証明書を提出し、監督員の承諾を受けるなど、所定の手続きを取ること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 2（6））。</p> <p>（2）コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊については、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づき、当該工事で発生したコンクリート塊等の指定工場への搬入を完了したときは、速やかにコンクリート塊等搬入完了報告書に指定工場の証明を受けて監督員に報告すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 3（3））。</p> <p>2-<b>2</b>-4 <b>建設リサイクル資材利用(変更) 計画書及び建設リサイクル資材利用報告書</b></p> <p>（1）道路等の舗装の路盤材、建築物の砂利・砂・割り石等の材料は、原則として、「コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する事務取扱要領」に基づく県土整備<b>局</b>のコンクリート塊等処理指定工場から再生砕石等を調達すること。</p>	<p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p>
---	--	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>その際には、請負工事において再生砕石等を使用する場合は、上記要領に基づき、施工計画書に当該指定工場の材料試験成績書を添えて、建設リサイクル資材利用（変更）計画書を監督員に提出し承諾を受けること。（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 1（11）ア）</p> <p>（2）工事が完了したときは、上記要領に基づき、当該工事に使用した再生砕石等の使用数量を建設リサイクル資材利用報告書に再生骨材購入指定工場の納入証明を受け、監督員に提出すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 1（11）ア）。</p> <p><b>2-5-5 建設発生木材等搬入（変更）証明書及び建設発生木材等搬入完了報告書</b></p> <p>（1）建設発生木材等は、原則として県土整備部<sup>5</sup>の指定事業者の指定施設へ搬入すること。その際には、「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」に基づき、搬入先その他の建設発生木材等の再資源化に関して施工計画書及び建設発生木材等搬入（変更）証明書（第7号様式）を提出し、監督員の承諾を受けるなど、所定の手続きを取ること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 2（7））。</p> <p>（2）建設発生木材等については、「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」に基づき、当該工事で発生した建設発生木材等の指定施設への搬入を完了したときは、速やかに建設発生木材等搬入完了報告書（第8号様式）に指定施設の証明を受けて監督員に報告すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 3（4））。</p>	<p>その際には、請負工事において再生砕石等を使用する場合は、上記要領に基づき、施工計画書に当該指定工場の材料試験成績書を添えて、建設リサイクル資材利用（変更）計画書を監督員に提出し承諾を受けること。（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 1（11）ア）</p> <p>（2）工事が完了したときは、上記要領に基づき、当該工事に使用した再生砕石等の使用数量を建設リサイクル資材利用報告書に再生骨材購入指定工場の納入証明を受け、監督員に提出すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 1（11）ア）。</p> <p>2-5</p> <p><b>2-2-5 建設発生木材等搬入（変更）証明書及び建設発生木材等搬入完了報告書</b></p> <p>（1）建設発生木材等は、原則として県土整備局<sup>5</sup>の指定事業者の指定施設へ搬入すること。その際には、「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」に基づき、搬入先その他の建設発生木材等の再資源化に関して施工計画書及び建設発生木材等搬入（変更）証明書を提出し、監督員の承諾を受けるなど、所定の手続きを取ること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 2（7））。</p> <p>（2）建設発生木材等については、「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」に基づき、当該工事で発生した建設発生木材等の指定施設への搬入を完了したときは、速やかに建設発生木材等搬入完了報告書に指定施設の証明を受けて監督員に報告すること（建設廃棄物の取扱い及び建設副産物実態調査に係る特記仕様書Ⅱ 3（4））。</p> <p><b>2-2-6 建設発生土搬出のお知らせ</b></p> <p>受注者は、建設発生土を発生現場から他の市町村へ100m<sup>3</sup>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に建設発生土搬出のお知らせ（様式3）を提出しなければならない。</p> <p>なお、情報提供後速やかにその写しを監督員に提出すること。</p> <p>2-6</p>	<p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>追加（建設リサイクル課）</p>
---	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>コンクリート塊等搬入（変更）証明書（旧 2-30 頁）</p> <p>コンクリート塊等搬入完了報告書（旧 2-31 頁）</p> <p>建設リサイクル資材利用（変更）計画書（旧 2-32 頁）</p> <p>建設リサイクル資材利用報告書（旧 2-33 頁）</p> <p>建設発生木材等搬入（変更）証明書（旧 2-34 頁）</p> <p>建設発生木材等搬入完了報告書（旧 2-35 頁）</p>	<p>コンクリート塊等搬入（変更）証明書</p> <p>2-7</p> <p>コンクリート塊等搬入完了報告書</p> <p>2-8</p> <p>建設リサイクル資材利用（変更）計画書</p> <p>2-9</p> <p>建設リサイクル資材利用報告書</p> <p>2-10</p> <p>建設発生木材等搬入（変更）証明書</p> <p>2-11</p> <p>建設発生木材等搬入完了報告書</p> <p>2-12</p> <p>建設発生土搬出のお知らせ</p> <p>2-13</p>	<p>追加（建設リサイクル課）</p>
--	---	--	---------------------

<p>2-6 協議資料</p> <p>2-6-1 関係官公庁協議資料</p> <p>(1) 請負者は、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（土木工事共通仕様書 1-1-40）。</p> <p>(2) 請負者は、工事施工にあたり請負者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書のためにより実施しなければならない（土木工事共通仕様書 1-1-40）。</p> <p>(3) 請負者は、諸手続きにかかる許可、承諾等を得たときは、その写しを監督員に提出しなければならない（土木工事共通仕様書 1-1-40）。</p> <p><u>関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督員への事前の報告は不要である。</u></p> <p>2-6-2 近隣協議資料</p> <p>(1) 請負者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。請負者は、交渉に先立ち、監督員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない（土木工事共通仕様書第1編総則 1-1-40）。</p> <p>(2) 請負者は、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確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。（土木工事共通仕様書 1 編総則 1-1-40）</p> <p>2-2 工事用材料検査申請書・材料検査（確認）願</p> <p>請負者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を請負者の責任において整備、保管し、監督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（土木工事共通仕様書第2章第2節）。</p>	<p>2-3 協議資料</p> <p>2-3-1 関係官公庁協議資料</p> <p>（共通仕様書 1-1-1-35）</p> <p>(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。</p> <p>(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、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。</p> <p>(3) 受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を監督員に提示しなければならない。 なお、監督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。</p> <p><u>関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督員への事前の報告は不要である。</u></p> <p>2-3-2 近隣協議資料</p> <p>（共通仕様書 1-1-1-35）</p> <p>(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。</p> <p>(2) 受注者は、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、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。</p> <p>2-14</p> <p>2-4 工事用材料検査申請書・材料検査（確認）願</p>	<p>位置変更</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>位置変更</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>位置変更</p> <p>削除</p>
---	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>◎ <u>工事材料の検査又は確認の対象材料は、土木工事共通仕様書に規定する指定材料及び設計図書で指定されたものとする。</u></p> <p>◎ 工事材料の検査又は確認にあたっては、請負者は、「工事用材料検査申請書」及び「材料検査（確認）願」を作成する。</p> <p>（１）書類作成上の留意点</p> <p>１）工事用材料検査申請書（神奈川県工事執行規則第 5 号様式）</p> <p>① 請負者は、工事用材料検査申請書に指定材料を一括して記載し、工事着手前に提出する。</p> <p>② 工事用材料検査申請書は契約書に綴じる。</p> <p>③ 当該工事において検査を要する工事用材料がない場合には、工事用材料検査申請書に「当該材料なし」と明記のうえ提出する。</p> <p>④ 設計変更により新たに検査を要する工事材料が加わった場合には、新しい品目について申請書を提出する。</p> <p>⑤ 監督員は、申請書に記載された材料すべての検査を終了したときは、申請書の余白に次により検査終了を証する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">年 月 日検査に合格す 技術吏員 印</p> </div> <p>２）材料検査（確認）願（約款の運用基準第 2 4 号様式）</p> <p>① 請負者は、対象材料を使用前に監督員に提出する。</p> <p>② 搬入数量は請負者が記入し、確認年月日、確認方法及び合格数量は監督員が記入し、確認印を押印する。</p> <p>③ 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。</p> <p>（２）材料確認の留意点</p> <p>① 施工計画打合せ時に、対象材料を監督員と確認しておく必要がある。</p> <p>② 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。</p> <p>③ 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、<u>規格及び型式毎に 1 回以上実施する。</u></p> <p>④ <u>材料検査は抽出検査であり、設計図書で全数検査とされている場合以外は、全数確認の必要がない。</u></p> <p>（３）監督員の臨場</p>	<p>◎ <u>工事材料の検査（確認）の対象材料は、共通仕様書に規定する指定材料及び設計図書で指定されたものとする。</u></p> <p style="text-align: center;"><b>2-17 頁に指定材料の品質確認一覧表を示す。</b></p> <p>◎ 工事材料の検査（確認）にあたっては、受注者は、「工事用材料検査申請書」及び「材料検査（確認）願」を作成する。</p> <p>（１）書類作成上の留意点</p> <p>１）工事用材料検査申請書（神奈川県工事執行規則第 5 号様式）</p> <p>① 受注者は、工事用材料検査申請書に指定材料を一括して記載し、工事着手前に提出する。</p> <p>② 工事用材料検査申請書は契約書に綴じる。</p> <p>③ 当該工事において検査（確認）を要する工事用材料がない場合には、工事用材料検査申請書に「当該材料なし」と明記のうえ提出する。</p> <p>④ 設計変更により新たに検査（確認）を要する工事材料が加わった場合には、新しい品目について申請書を提出する。</p> <p>⑤ 監督員は、申請書に記載された材料すべての検査（確認）を終了したときは、申請書の余白に次により検査終了を証する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">年 月 日検査に合格す 職 氏名 印</p> </div> <p>２）材料検査（確認）願（約款の運用基準第 2 4 号様式）</p> <p>① 受注者は、対象材料を使用前に監督員に提出する。</p> <p>② 搬入数量は受注者が記入し、確認年月日、確認方法及び合格数量は監督員が記入し、確認印を押印する。</p> <p>③ 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。</p> <p>（２）材料検査（確認）の留意点</p> <p>① 施工計画打合せ時に、対象材料を監督員と確認しておく必要がある。</p> <p>② 検査（確認）は、搬入毎、又は使用前にまとめておこなってもよい。</p> <p>③ 検査（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、<u>規格及び型式毎に 1 回以上実施する。</u></p> <p>④ <u>材料検査（確認）は抽出検査であり、設計図書で全数検査とされている場合以外は、全数確認の必要がない。</u></p> <p>（３）監督員の臨場</p>	<p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
--	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>監督員は材料検査（確認）願により、臨場し、材料確認を行う。  <u>なお、やむを得ず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提出し、机上確認を受けることができる。</u></p> <p>(4) 指定材料の品質確認一覧表以外の材料確認について  <u>以下に指定材料の品質確認一覧表を示す。</u>  <u>指定材料の品質確認一覧表及び設計図書で指定したもの以外の材料については、事前に監督員の確認を受ける必要はない。</u></p>	<p>監督員は材料検査（確認）願により、臨場し、材料確認を行う。  <u>やむを得ず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提出し、机上確認を受けることができる。</u></p> <p>2-15</p> <p>(4) 指定材料の品質確認一覧表以外の材料確認について  <u>指定材料の品質確認一覧表以外の材料については、事前に監督員の確認を受ける必要はない。</u>  <u>ただし、材料によっては「品質証明資料の提出」が必要な場合があるので注意が必要である。</u>  <u>例) アスファルト舗装の材料（共通仕様書3-2-6-3）</u>  <u>(1) 加熱アスファルト安定処理、基層及び表層に使用するアスファルト</u>  <u>(※事前審査認定書がない場合)</u>  <u>(2) 再生用添加剤</u>  <u>(3) プライムコート及びタックコートに使用する瀝青材料</u></p> <p><u>受注者は、使用する材料の品質を確認した後、監督員にそれを証明する資料を提出する。</u>  <u>したがって、品質証明資料として材料製造会社等が発行する資料を監督員に提出する場合、製造会社等が発行する資料の宛先は「受注者」となる。</u></p> <p>2-16</p>	<p>修正</p> <p>位置変更 修正</p> <p>追加</p> <p>追加</p>
--	---	--	--



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

指定材料の品質確認一覧表			指定材料の品質確認一覧表			修正（共通仕様書）
区分	確認材料名	摘要	区分	確認材料名	摘要	
鋼材	構造用圧延鋼材		鋼材	構造用圧延鋼材	JISマーク表示品以外	
	プレストレスコンクリート用鋼材（ポストテンション）			プレストレスコンクリート用鋼材（ポストテンション）	JISマーク表示品以外	
	鋼製ぐい及び鋼矢板	仮設材は除く		鋼製ぐい及び鋼矢板	JISマーク表示品以外	
セメント及び混和材	セメント	JIS製品以外	セメント及び混和材	セメント	JISマーク表示品以外	
	混和材料	JIS製品以外		混和材料	JISマーク表示品以外	
セメントコンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	JIS製品以外	セメントコンクリート製品	セメントコンクリート製品一般	JISマーク表示品以外	
	コンクリート杭、コンクリート矢板	JIS製品以外		コンクリート杭、コンクリート矢板	JISマーク表示品以外	
塗料	塗料一般		その他	レディーミクストコンクリート	JISマーク表示認定製品を製造している工場以外で生産されたもの	
その他	レディーミクストコンクリート	JIS製品以外		アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く	
	アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く		薬液注入材		
	場所打ぐい用レディーミクストコンクリート	JIS製品以外		種子・肥料		
	薬液注入材			薬剤		
	種子・肥料			その他、設計図書の指定による		
	薬剤					
	現場発成品					

（土木工事共通仕様書第2章第2節 表2-1）

（注） 構造用圧延鋼材に、鉄筋コンクリート用棒鋼は含まない。

※仮設材を除く

（共通仕様書第2編第1章第2節 表2-1-2）

（注） 構造用圧延鋼材に、鉄筋コンクリート用棒鋼は含まない。

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>工事中材料検査申請書（旧2-6頁）</p> <p>材料検査（確認）願（旧2-7頁）</p> <p><b>2-3 段階確認書</b></p> <p>「段階確認」とは、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう（土木工事共通仕様書1-1-2）。</p> <p>段階確認は、「監督員による検査（確認を含む）及び立会等」（土木工事共通仕様書1-1-21）に規定されている。</p> <p>（1）実施方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 請負者は、「表1-1 段階確認一覧表」に示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。（土木工事共通仕様書1-1-21）</li> <li>② 請負者は、事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を所定の様式（段階確認書）により監督員に提出しなければならない。</li> <li>③ 監督員は段階確認書により段階確認予定を請負者に通知し、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。</li> <li>④ 段階確認は請負者が臨場するものとし、確認した箇所に係る監督員が押印した書面を、請負者は保管し検査時に提出しなければならない。</li> </ol> <p>※ 様式及び記入方法は作成例に示す。</p> <p>（2）留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず臨場確認が得られない場合は、請負者は施工管理記録、写真等の資料を整備し、監督員にこれらを提示することにより、机上確認を受けることができる（土木工事共通仕様書</li> </ol>	<p>工事中材料検査申請書</p> <p>2-18</p> <p>材料検査（確認）願</p> <p>2-19</p> <p><b>2-5 段階確認書</b></p> <p>「段階確認」とは、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう（共通仕様書3-1-1-1）。</p> <p>段階確認は、「監督員による確認及び立会等」（共通仕様書3-1-1-5）に規定されている。</p> <p>なお、共通仕様書「表3-1-1 段階確認一覧表」に基づき、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おく。</p> <p>（1）実施方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 受注者は、「表3-1-1 段階確認一覧表」に示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。</li> <li>② 受注者は、事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を所定の様式（段階確認書）により監督員に提出しなければならない。</li> <li>③ 監督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。</li> <li>④ 段階確認は受注者が臨場するものとし、確認した箇所に係る監督員が押印した書面及び現場立会写真を、受注者は保管し検査時に提出しなければならない。</li> </ol> <p>※ 様式及び記入方法は作成例に示す。</p> <p>（2）留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 監督員又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（写真管理基準2-4）。 注）段階確認で撮影した写真を出来形管理写真とする。</li> </ol>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>追加（国マ）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>追加（写真管理基準）</p> <p>追加</p>
---	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>1-1-21-7)。</p> <p>② 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請負者・発注者とも留意する必要がある。</p> <p>③ 段階確認書に添付する資料は、請負者が作成する出来形管理資料に、段階確認時に確認した実測値を手書きで記入すればよく、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。</p> <p>表1-1 段階確認一覧表 (旧2-9頁)</p> <p>表1-1 段階確認一覧表 (旧2-10頁)</p> <p>表1-1 段階確認一覧表 (旧2-11頁)</p> <p>段階確認書 (旧2-12頁)</p>	<p>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、段階確認時に確認した実測値を手書きで記入すればよく、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。</p> <p>③ 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず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し、監督員にこれらを提示することにより、机上確認を受けることができる(共通仕様書3-1-1-5)。</p> <p>④ 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。</p> <p>2-20</p> <p>表3-1-1 段階確認一覧表</p> <p>2-21</p> <p>表3-1-1 段階確認一覧表</p> <p>2-22</p> <p>表3-1-1 段階確認一覧表</p> <p>2-23</p> <p>段階確認書</p> <p>2-24</p>	<p>位置変更 修正</p> <p>位置変更 修正 (共通仕様書)</p> <p>位置変更 修正</p> <p>修正 (共通仕様書)</p> <p>修正 (共通仕様書)</p> <p>修正 (共通仕様書)</p> <p>修正</p>
--	---	---	--

<p>2-4 確認・立会願</p> <p>「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう（土木工事共通仕様書 1-1-2）。</p> <p>確認・立会は、「監督員による検査（確認を含む）及び立会等」（土木工事共通仕様書 1-1-21）に規定されている。</p> <p>実務においては、共通仕様書において「段階確認一覧表」以外で監督員の確認を要するとされた事項や工事の内容により監督員が確認・立会を必要と認めたものについて、「確認・立会願」に基づき行うこととなる。</p> <p>(1) 実施方法</p> <p>1) 確認・立会項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土木工事共通仕様書において「段階確認一覧表」以外で監督員の確認を要するとされた事項（2-14頁以降に参考添付）</li> <li>完成時に不可視になる箇所など工事の内容により監督員が確認・立会を必要と認めたもの</li> </ul> <p>2) 実施手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請負者は、監督員の確認・立会が必要とされた事項について、確認・立会を受けなければならない。</li> <li>請負者は、監督員の確認・立会にあたっては、事前に「確認・立会願」を監督員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書 1-1-2-1 関係）</li> <li>監督員は確認・立会を行い、確認・立会願に確認立会員、実施日時等を記載する。</li> <li>確認・立会は請負者が臨場するものとし、確認・立会した箇所に係わる監督員が押印した書面を、請負者は保管し検査時に提出しなければならない。</li> </ol> <p>※ 様式及び記入方法は作成例に示す。</p> <p>(2) 留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>監督員が契約の適正な履行を確保するために行う施工状況の把握（「施工状況把握一覧」（2-27頁に参考添付）に示された項目）は、契約図書との適合を監督員自らが認識しておく位置づけのため、「確認・立会願」の作成、提出は不要である。</li> </ol> <p>※ 土木工事共通仕様書において、表 1-1 「段階確認一覧表」以外で、監督員の確認及び立会を要する事項を次頁以降に例示する。</p>	<p>2-6 確認・立会願</p> <p>「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督員、検査員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう（共通仕様書 1-1-1-2）。</p> <p>「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう（共通仕様書 1-1-1-2）。</p> <p>確認・立会は、「監督員による確認及び立会等」（共通仕様書 3-1-1-5）に規定されている。</p> <p>実務においては、共通仕様書において「段階確認一覧表」以外で監督員の確認を要するとされた事項や工事の内容により監督員が確認・立会を必要と認めたものについて、「確認・立会願」に基づき行うこととなる。</p> <p>(1) 実施方法</p> <p>1) 確認・立会項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>共通仕様書において「段階確認一覧表」以外で監督員の確認を要するとされた事項（2-26頁以降に参考添付）</li> <li>完成時に不可視になる箇所など工事の内容により監督員が確認・立会を必要と認めたもの</li> </ul> <p>2) 実施手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>受注者は、監督員の確認・立会が必要とされた事項について、確認・立会を受けなければならない。</li> <li>受注者は、監督員の確認・立会にあたっては、事前に「確認・立会願」を監督員に提出しなければならない。（共通仕様書 3-1-1-5 関係）</li> <li>監督員は確認・立会を行い、確認・立会願に確認立会員、実施日時等を記載する。</li> <li>確認・立会は受注者が臨場するものとし、確認・立会した箇所に係わる監督員が押印した書面及び現場立会写真を、受注者は保管し検査時に提出しなければならない。</li> </ol> <p>※ 様式及び記入方法は作成例に示す。</p> <p>(2) 留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>監督員が契約の適正な履行を確保するために行う施工状況の把握（「施工状況把握一覧」（2-35頁に参考添付）に示された項目）は、契約図書との適合を監督員自らが認識しておく位置づけのため、「確認・立会願」の作成、提出は不要である。</li> </ol> <p>※ 共通仕様書において、表 3-1-1 「段階確認一覧表」以外で、監督員の確認及び立会を要する事項を次頁以降に例示する。</p>	<p>位置変更</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>追加</p> <p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p>
--	--	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-14頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-15頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-16頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-17頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-18頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-19頁）</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-20頁）</p>	<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-26</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-27</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-28</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-29</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-30</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-31</p> <p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（共通仕様書より）</p> <p>2-32</p>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
--	---	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-21頁）</p>	<p>削除（集約）</p>	
<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-22頁）</p>	<p>削除（集約）</p>	
<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の確認を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-23頁）</p>	<p>削除（集約）</p>	
<p>【参考】段階確認一覧表以外で監督員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-24頁）</p>	<p>削除（集約）</p>	
<p>【参考】監督員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より） （旧2-25頁）</p>	<p>【参考】監督員の立会を要する事項（共通仕様書より）</p>	<p>修正</p>
<p>確認立会願（旧2-26頁）</p>	<p>2-33</p>	<p>修正</p>
<p>施工状況把握一覧表（旧2-27頁）</p>	<p>確認立会願</p>	<p>修正</p>
	<p>2-34</p>	
	<p>施工状況把握一覧表</p>	<p>修正</p>
	<p>2-35</p>	
	<p>2-7 休日・夜間作業届</p>	<p>追加（国マ、共通仕様書）</p>
	<p>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、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない。</p>	
	<p>※ 書面（監督員の押印が必要）の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等に</p>	

	<p>2-7 ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票</p> <p>神奈川県では、平成 14 年 10 月 1 日に「神奈川県生活環境の保全等に関する条例」を一部改正し、条例に規定する排出基準を満たさないディーゼル車の県内全域での運行を禁止するディーゼル車の運行規制を平成 15 年 10 月 1 日から実施しています。</p> <p>知事は、この条例の施行に必要な限度において、事業者又は関係人に対し、報告を求めることができることから（条例第108条）、「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」の作成、提示を求めています。</p> <p>※ 「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」は提示書類であり、提出書類ではありません。</p> <p>従来、「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」に、車検証等のコピー添付を求めていましたが、建設業界から書類の簡素化の強い要望を受け、技術管理課が県大気水質課と協議したところ、平成 21 年 1 月以降、車検証等のコピー添付を求めないことになりました。</p> <p>※ <u>車検証等のコピー添付は不要です。</u></p> <p>なお、神奈川県の大気水質課が工事現場のパトロールを行っており、違反車両が発見されたときは、工事成績評定の法令遵守項目において、<b>請負者</b>の車両であれば-8点、下請業者の車両であれば-5点の減点が課されます。</p> <p>ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票（旧2-38頁）</p>	<p>より監督員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。</p> <p>ただし、現道上の工事については書面により提出し、工事打合簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」を記述することを基本とする。（共通仕様書1-1-1-36）</p> <p>2-36</p> <p>2-8 ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票</p> <p>神奈川県では、平成 14 年 10 月 1 日に「神奈川県生活環境の保全等に関する条例」を一部改正し、条例に規定する排出基準を満たさないディーゼル車の県内全域での運行を禁止するディーゼル車の運行規制を平成 15 年 10 月 1 日から実施しています。</p> <p>知事は、この条例の施行に必要な限度において、事業者又は関係人に対し、報告を求めることができることから（条例第108条）、「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」の作成、提示を求めています。</p> <p>※ 「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」は提示書類であり、提出書類ではありません。</p> <p>従来、「ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票」に、車検証等のコピー添付を求めていましたが、建設業界から書類の簡素化の強い要望を受け、技術管理課が県大気水質課と協議したところ、平成 21 年 1 月以降、車検証等のコピー添付を求めないことになりました。</p> <p>※ <u>車検証等のコピー添付は不要です。</u></p> <p>なお、神奈川県の大気水質課が工事現場のパトロールを行っており、違反車両が発見されたときは、工事成績評定の法令遵守項目において、<b>受注者</b>の車両であれば-8点、下請業者の車両であれば-5点の減点が課されます。</p> <p>2-37</p> <p>ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票</p> <p>2-38</p>	<p>位置変更</p> <p>修正</p>
--	--	---	-----------------------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	ディーゼル車運行規制に係る個別車両の判断マニュアル（旧2-39）	ディーゼル車運行規制に係る個別車両の判断マニュアル  2-39	
--	----------------------------------	---------------------------------------	--



<p>3. 安全管理</p> <p>3-1 安全教育</p> <p><b>3-1-1 安全教育訓練</b></p> <p>土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。</p> <p>このため、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-31-10</b>）。</p> <p>(1) 施工計画書への記載 「1. 施工計画 <b>(4) 安全管理</b>」を参照</p> <p>(2) 実施対象の項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育</li> <li>2) 当該工事内容等の周知徹底</li> <li><b>3) 当該工事における災害対策訓練</b></li> <li><b>4) 当該工事現場で予想される事故対策</b></li> <li><b>5) その他、安全・訓練等として必要な事項</b></li> </ol> <p>(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管 ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに<b>提示する</b>とともに、<b>検査時に提出しなければならない</b>（<b>土木工事</b>共通仕様書<b>1-1-31-10</b>）。</p> <p>しかしながら、事故無く工事が竣工した場合は、「安全・訓練等の実施状況資料」を提出させても後日使用する機会はない。</p> <p>また、「安全・訓練等の実施状況資料」には個人情報を含むため、適正な保管が求められ、処分時にもシュレッダーで処理するなど細心の注意が必要となる。</p> <p>更には、国土交通省関東地方整備局も「安全・訓練等の実施状況資料」については提示書類とし、提出を求めている状況にある。</p> <p>そこで、特記仕様書を添付した設計書については、「安全・訓練等の実施状況資料」の提出を求めないものとし、必要に応じて提示を求めるものとする。</p>	<p>3. 安全管理</p> <p>3-1 安全教育<b>訓練</b></p> <p>土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。</p> <p>このため、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない（共通仕様書<b>1-1-1-26</b>）。</p> <p>(1) 施工計画書への記載 「1. 施工計画 <b>(9) 安全管理</b>」を参照</p> <p>(2) 実施対象の項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育</li> <li>2) 当該工事内容等の周知徹底</li> <li><b>3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底</b></li> <li><b>4) 当該工事における災害対策訓練</b></li> <li><b>5) 当該工事現場で予想される事故対策</b></li> <li><b>6) その他、安全・訓練等として必要な事項</b></li> </ol> <p>(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管 ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに<b>提示するものとする</b>（共通仕様書<b>1-1-1-26</b>）。</p>	<p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>追加（国マ）</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>削除</p>
---	---	--

<p>特記仕様書添付 → 「安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料」は請負者が整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示するものとし、提出は不要とする。但し、事故が発生した場合等は、写しを提出すること。</p> <p>3-2 工事事故 (1) 用語の定義 「工事事故」とは、工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの（工事関係者事故という）、または第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの（公衆損害事故という）をいう。 なお、現道上で工事を施工中に一般通行車輛が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合（いわゆる「もらい事故」）についても同様に扱うものとする。</p> <p>3-2-1 事故速報 請負者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するものとし、速報段階での主な通報内容は以下の通りである。</p> <p>(1) 事故発生日時 (2) 事故発生場所 (3) 被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など） (4) 事故の概況 (5) 事故発生状況図、状況写真 (6) 事故経過報告 (7) 関係機関との対応内容報告</p>	<p>但し、事故が発生した場合等は、写しを提出すること。</p> <p>3-2 工事事故 (1) 用語の定義 「工事事故」とは、工事現場内または工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死傷等の被害を生じさせたもの（工事関係者事故という）、第三者に死傷等の被害や物的損傷を与えたもの（公衆損害事故という）をいう。 なお、現道上で工事を施工中に一般通行車輛が原因となって工事関係者に死傷等の被害が生じた場合（いわゆる「もらい事故」）についても同様に扱うものとする。</p> <p>3-1</p> <p>3-2-1 事故速報 受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、指示する期日までに、工事事故報告書を提出しなければならない（共通仕様書 1-1-1-29）。</p> <p>&lt;事故処理における受注者の対応&gt; ① 監督員（発注者）に事故が発生した旨を連絡する。 ② 事故の状況、経過等が分かり次第、監督員に連絡する。 速報段階での主な通報内容を以下に示す。 (1) 事故発生日時 (2) 事故発生場所 (3) 被災者の状況（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など） (4) 事故の概況 (5) 事故発生状況図、状況写真 (6) 事故経過報告 (7) 関係機関との対応内容報告 ③ 監督員が指定する期日までに工事事故報告書を提出する。 工事事故報告書に記載する主な内容、添付資料を以下に示す。 (1) 工事概要（工事名、受注者名 等）</p>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正（国マ）</p> <p>修正（国マ）</p>
---	--	--

	<p><b>3-2-2 事故処理の流れ</b>          工事事故が発生した場合、「<b>県土整備部建設工事安全対策会議設置要綱</b>」に基づき、「<b>建設工事現場における事故処理等のフロー</b>」により処理する。</p> <p><b>3-3 その他留意事項</b>          「<b>災害防止協議会活動記録</b>」、「<b>店社パトロール実施記録</b>」、「<b>安全巡視、TBM、KY実施記録</b>」及び「<b>新規入場者教育実施記録</b>」等を完成時に提出する請負者がある。          しかし、これらの書類は請負者が工事を安全に遂行するために必要な書類であるが、契約書類で提出を求めておらず、個人情報も多く含むため提出を受けても適正な保管が必要となり、処分にも十分留意する必要があることになる。          そこで、これらの書類は提出せず、必要に応じ監督業務で提示を求めるものとする。  <b>以下の書類は提出不要とする。但し、監督員が提示を求めたときは提示すること。</b></p> <p><a href="#">(1) 災害防止協議会活動記録</a>  <a href="#">(2) 店社パトロール実施記録</a>  <b><a href="#">(3) 安全巡視、TBM、KY実施記録</a></b>  <a href="#">(4) 新規入場者教育実施記録</a> 等</p> <p>建設工事現場における事故処理等のフロー（旧 3-3 頁）</p>	<p>(2) 事故概要（発生日時、当時の作業内容・人員 等）          (3) 被災、被害状況          (4) 復旧経過報告          事故発生から現時点までの対応及び復旧経過等を時間経過を踏まえ、詳細に記入する。（<b>工事中止、再開等含む</b>）          (5) 警察・労基との対応          (6) 事故概要図面（位置図、平面図、事故の発生状況がわかる図面・写真）          (7) 事故発生原因、再発防止対策等</p> <p>＜事故処理における発注者の対応＞          工事事故が発生した場合、「<b>県土整備局建設工事安全対策会議設置要綱</b>」に基づき、「<b>建設工事現場における事故処理等のフロー</b>」により処理する。</p> <p><b>3-3 その他留意事項</b>          受注者は、<b>以下の資料について、監督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。</b></p> <p><a href="#">(1) 災害防止協議会活動記録</a>  <a href="#">(2) 店社パトロール実施記録</a>  <b><a href="#">(3) 安全訓練実施記録</a></b>  <a href="#">(4) 安全巡視、TBM、KY実施記録</a>  <b><a href="#">(5) 新規入場者教育実施記録</a></b> 等</p> <p>3-2</p> <p>建設工事現場における事故処理等のフロー</p> <p>3-3</p>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>追加（国マ）</p>
--	--	---	-----------------------------------

<p>4. 施工管理（工程・出来形・品質・写真等）  4-1 工程管理  4-1-1 工程管理</p> <p>（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計画工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。  また、工程管理は請負者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。  一方、請負者側から考えれば、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。  土木工事の場合は、請負者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に即して行う必要がある。</p> <p>（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、ムラを除いた計画工程表を作成する。  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について施工手順を決める。  2) 各工種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。</p> <p>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下記のものがある。  契約条件による工程計画の拘束要因  ① 着手時期の条件、部分使用の条件、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。</p>	<p>4. 工程管理  4-1 工程管理</p> <p>（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計画工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。  また、工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。  一方、受注者側から考えれば、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。  土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に即して行う必要がある。</p> <p>（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、ムラを除いた計画工程表を作成する。  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について施工手順を決める。  2) 各工種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。</p> <p>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下記のものがある。  契約条件による工程計画の拘束要因  ① 着手時期の条件、部分使用の条件、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。</p>	<p>修正</p>
---	--	-----------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>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）、作業不稼動日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。</p> <p>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。</p> <p>④ 各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。</p> <p>（3）工程表及び工程管理          工程表の作成様式には、横線式工程度（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、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。</p> <p>1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。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。</p> <p>2）各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。</p> <p>3）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。</p> <p>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り出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。</p> <p>（4）工程管理          工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。</p> <p>1）工事の進捗管理としては、イ）工程表による進捗管理、ロ）工程曲線による進捗管理がある。</p>	<p>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）、作業不稼動日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。</p> <p style="text-align: center;">4-1</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（3）工程表          工程表の作成様式には、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、その工事に見合った様式により工程表を作成する。</p> <p>1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。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。</p> <p>2）各工種、種別、細別ごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。</p> <p>3）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。</p> <p>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り出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。</p> <p>（4）工程管理          工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。</p> <p>1）工事の進捗管理としては、イ）工程表による進捗管理、ロ）工程曲線による進捗管理がある。</p>	<p style="text-align: right;">修正</p> <p style="text-align: right;">修正</p>
---	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、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。</p> <p>工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。</p> <p>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<b>作業標準</b>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。</p> <p>工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。</p> <p>(5) 工程表提出に関する留意事項</p> <p>1) 工事履行報告書</p> <p>① 工事履行報告書は、監督員が工程を把握し、必要に工事促進の指示を行うための書類である。</p> <p>② 毎月、月初め5日以内に前月の契約の履行について報告すること（現場説明書B6）。</p> <p>(注) 期間の計算</p> <p>原則として、<b>請負者</b>は工事履行報告書を発注者に毎月5日までに提出する。ここで、5日が土日祭日等の休日に該当する場合は、休日の翌日までに提出すればよい（民法第142条）。</p> <p>2) 実施工程表</p> <p>① <b>実施工程表は、請負者が円滑な工事実施とその統制を図るためのもの</b></p>	<p>工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、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。</p> <p>工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。</p> <p>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<b>標準</b>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。</p> <p>4-2</p> <p>工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。</p> <p>(5) 工程表提出に関する留意事項</p> <p>1) 工事履行報告書</p> <p>① 工事履行報告書は、監督員が工程を把握し、必要に<b>応じて</b>工事促進の指示を行うための書類である。</p> <p>② 毎月、月初め5日以内に前月の契約の履行について報告すること（現場説明書B6）。</p> <p>(注) 期間の計算</p> <p>原則として、<b>受注者</b>は工事履行報告書を発注者に毎月5日までに提出する。ここで、5日が土日祭日等の休日に該当する場合は、休日の翌日までに提出すればよい（民法第142条）。</p> <p>2) 実施工程表</p> <p>① <b>実施工程表は、原則として提示とするが、監督員が求めた場合は提</b></p>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
--	--	---

<p>のであることから、監督員への提出は必要とせず、提示でよい。</p> <p>② 応急処理又は維持工事等の当初工事計画が困難な工事内容については、省略できるものとする（土木工事施工管理基準書5（1））。</p> <p>4-1-2 工事週間工程表</p> <p>(1) 工事週間工程表とは、請負者が、当該週の予定工程及び実施工程並びに翌週の予定工程を工種毎に記載するとともに、監督員との立会希望日時を記載した表であり、毎週末にファックス又は電子メールで監督員に送付することとされている。</p> <p>監督員は工程の進捗状況を一週間単位で把握できるとともに、請負者は監督員との立会の日程調整を円滑に進めることができる利点があるため、県発注工事の多くでは、工事週間工程表を使用している状況です。</p> <p>そのため、監督員が請負者に工事週間工程表を求めた場合は、工事週間工程表を送付して下さい。</p> <p>なお、工事週間工程表は、検査時に提出・提示は不要です。</p> <p>4-6 工事日報</p> <p>(1) 工事の進捗及び工事費を把握するため請負者は工事日報を作成するが、<u>工事日報の写しの提出は不要とする</u>。現場の進捗状況は毎月提出される履行状況報告書で把握できるとともに、出来形や品質を直接証明する資料にはならないからである。</p>	<p>出すること。</p> <p>② 応急処理又は維持工事等の当初工事計画が困難な工事内容については、省略できるものとする（土木工事施工管理基準書5（1））。</p> <p>4-2 工事週間工程表</p> <p>工事週間工程表は、監督員が工事の進捗状況を一週間単位で把握できるとともに、受注者は監督員との立会の日程調整を円滑に進めることができる利点があるため、使用することが望ましい。</p> <p>監督員との協議により週間工程表を使用する場合は、毎週末にファックス又は電子メールで監督員に送付する。</p> <p>なお、工事週間工程表は、検査時に提出・提示は不要とする。</p> <p>4-3 工事日報</p> <p>(1) 工事の進捗及び工事費を把握するため受注者は工事日報を作成するが、<u>工事日報の写しの提出は不要とする</u>。現場の進捗状況は毎月提出される履行報告書で把握できるとともに、出来形や品質を直接証明する資料にはならないからである。</p> <p>4-3</p>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p>
---	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p><b>4-1-3 工期延長請求</b>                  請負者は、天候の不良、約款第2条の規定に基づく関連工事の調整への協力その他乙の責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（第15条様式）により、甲に工期の延長変更を請求することができる（工事請負契約第21条）。</p> <p>第15号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">工期の延長について</p> <p>次のとおり工期を延長されたく工事請負契約約款第21条の規定により申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1 工 事 名</td><td></td></tr> <tr><td>2 工 事 場 所</td><td></td></tr> <tr><td>3 契 約 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>4 現 工 期</td><td></td></tr> <tr><td>5 変 更 予 定 工 期</td><td></td></tr> <tr><td>6 工 期 延 長 変 更 理 由</td><td></td></tr> </table>	1 工 事 名		2 工 事 場 所		3 契 約 年 月 日		4 現 工 期		5 変 更 予 定 工 期		6 工 期 延 長 変 更 理 由		<p><b>4-4 工期延長請求</b>                  受注者は、天候の不良、約款第2条の規定に基づく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（第15条様式）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（工事請負契約第21条）。</p> <p>第15号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">工期の延長について</p> <p>次のとおり工期を延長されたく工事請負契約約款第21条の規定により申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1 工 事 名</td><td></td></tr> <tr><td>2 工 事 場 所</td><td></td></tr> <tr><td>3 契 約 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>4 現 工 期</td><td></td></tr> <tr><td>5 変 更 予 定 工 期</td><td></td></tr> <tr><td>6 工 期 延 長 変 更 理 由</td><td></td></tr> </table>	1 工 事 名		2 工 事 場 所		3 契 約 年 月 日		4 現 工 期		5 変 更 予 定 工 期		6 工 期 延 長 変 更 理 由		<p style="color: red;">修正</p>
1 工 事 名																										
2 工 事 場 所																										
3 契 約 年 月 日																										
4 現 工 期																										
5 変 更 予 定 工 期																										
6 工 期 延 長 変 更 理 由																										
1 工 事 名																										
2 工 事 場 所																										
3 契 約 年 月 日																										
4 現 工 期																										
5 変 更 予 定 工 期																										
6 工 期 延 長 変 更 理 由																										
4-4																										



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>(記載例) 工事履行報告書 (旧4-4頁)</p> <p>(記載例) 工事履行報告書 (旧4-5頁)</p> <p>〇〇護岸工事実施工程表 (旧4-6頁)</p> <p>工事週間工程表 (旧4-7頁)</p>	<p>(記入例) 工事履行報告書</p> <p>4-5</p> <p>(記入例) 工事履行報告書</p> <p>4-6</p> <p>〇〇護岸工事実施工程表</p> <p>4-7</p> <p>工事週間工程表</p> <p>4-8</p>	<p></p> <p></p> <p>修正</p> <p></p> <p>修正</p>
--	--	--	---

<p><b>4-2 品質管理</b></p> <p>(1) 土木工事における品質管理 土木工事においては、一般に工事目的物の形状及び寸法が図面に示され、仕様書には使用材料の形状寸法及び品質や、工事目的物の品質、規格、機能及び操作性などが示されている。 請負者は、この仕様書等に示された発注者が要求する品質・規格等を十分に満足し、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。 なお、管理基準については、一般に発注者が定めている「品質管理基準」に従って実施するが、求めている品質・規格等に対し、どのような試験項目を実施すればよいのか、その目的、手法をよく理解して実施する必要がある。</p> <p>(2) 品質管理の目的 生産にあたって、製品が規格値を満足していてもそれだけで品質管理が十分になされているとは言えません。なぜなら、現在、製品が規格値を満足していても工程（プロセス）が不安定であれば、その後の生産において規格値を外れる恐れが常に残されるからです。つまり、品質管理の行動は不良品（規格外れ）をつくりだす原因をできるだけ早く発見し、不良原因を取り除くことにあります。 このように、品質管理は、常に工程を管理し、不良品が発生しないように工程に措置を施し、規格を十分に満足する製品を経済的に生産していくものです。（品質管理に日々の現場管理が常に活かされることが肝要です。）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>■ 品質管理が十分になされている条件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 規格を満足していること。</li> <li>② 工程（プロセス）が安定していること。</li> </ul> <p>※ この2条件が同時に満足していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>品質管理でいう「工程」とは、工期工程とは異なり、品質が作り出される過程（施工方法等）を言う。</p> </div> </div>	<p><b>5. 品質・出来形・写真管理</b> <b>5-1 品質管理</b></p> <p>(1) 品質管理の目的 土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。</p> <p>(2) 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品質管理図表を用いるのがよい。 規格に対する判定手法として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ため推奨しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>■ 品質管理の主な視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 規格値を満足しているか。</li> <li>② 測定（試験）結果のバラツキの程度はどうか。</li> <li>③ 施工方法は適切か。</li> </ul> </div>	<p>修正</p> <p>修正（国マ）</p> <p>修正（国マ）</p> <p>修正</p>
--	---	---

<p>(3) 品質管理基準</p> <p>1) 品質管理の方法については、「土木工事施工管理基準」による。</p> <p>2) 品質管理の試験項目、試験方法及び試験基準等については、土木工事施工管理基準の「品質管理基準」による。</p> <p>3) 工事材料の品質及び検査（確認）については、土木工事共通仕様書第 1 編第 2 章第 2 節による。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 土木工事施工管理基準の記載（抜粋）</p> <p>① 請負者は、測定（試験）等の結果をその都度逐次管理図表に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し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。【土木工事施工管理基準 4-（4）】</p> <p>② 請負者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じて、工程能力図又は、品質管理図表（ヒストグラム、<math>\bar{x}-R</math>、<math>\bar{x}-R_s-R_m</math>など）を作成するものとする。但し、測点数が 10 点未満の場合は品質管理成果表のみとし、管理図の作成は不要とする。【土木工事施工管理基準 5-（3）】</p> </div> <p>(4) 品質管理資料</p> <p>1) 品質管理資料の体系</p> <p>品質管理資料について、土木工事施工管理基準に基づく体系は次のとおり。</p> <p style="text-align: center;">（品質管理資料の体系）</p>	<p>(3) 品質管理基準</p> <p>品質管理基準については、土木工事施工管理基準書の品質管理基準及び規格値（以下、「品質管理基準」という。）による。</p> <p>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作成する。管理限界線の外にでるものがあれば、施工方法に異常ありとしてその原因を追究、修正処理し、管理限界線内であればこれまでの状態を維持する。これには日々のデータ管理が必要となる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 土木工事施工管理基準の記載（抜粋）</p> <p>① 受注者は、測定（試験）等の結果をその都度管理図表等に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。【土木工事施工管理基準 4-（4）】</p> <p>② 受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じた品質管理図表を作成するものとする。なお、品質管理図表は品質のばらつきが確認できるように、「神奈川県請負工事成績評価採点基準—検査項目別運用表（別紙 4）ばらつきの考え方」を参考に作成するものとする。【土木工事施工管理基準 5-（3）】</p> <p>※ 5-17、18 頁の「神奈川県請負工事成績評価採点基準—検査項目別運用表（別紙 4）ばらつきの考え方」を参照。</p> </div> <p style="text-align: center;">5-1</p>	<p>修正（国マ）</p> <p>修正（施工管理基準）</p> <p>削除</p>
--	---	---

<p>2) 品質管理方法の概要</p> <p>■工程能力図・・・規格の管理（データの時間的変化・傾向をつかむ）          工程能力図は、得られたデータが規格値を満足しているかどうかのチェックに用いられる連続的な表示方法である。工程が安定しているか否かについては、工程能力図では統計学的考察まではできませんが、概ねの傾向をつかむことができる。          なお、工程能力図は作成が容易で規格値に対するバラツキ具合もよく判るため、品質成果表と組み合わせてとりまとめると誰が見ても判りやすい品質管理資料となる。</p> <p>■統計的手法          設計図書に示された品質・規格等を安定して満足するために、規格及び工程に対する管理方法として統計的手法（ヒストグラム、変動、<math>\bar{x}-R</math>管理図など）が用いられる。</p> <p>■ヒストグラム・・・規格の管理（データの分布状態）          規格に対する判定方法としてよく用いられるヒストグラム（「度数分布図」や「柱状図」とも言われる）は、規格に対する分布状態はよく判るが、時間的順序による変化は判らない。          また、ヒストグラムだけではバラツキの程度が数量的に判らないため、標準偏差の算出など分布状態の数量化を行い、ユトリをもって規格を満足しているか確認することが望ましい。（変動の計算、規格値に対するユトリの計算）</p> <p>■<math>\bar{x}-R</math>管理図、<math>\bar{x}-R_s-R_m</math>管理図・・・工程の安定を管理          工程が安定しているかどうかを判定する方法として管理図が用いられる。          この管理方法は、工程能力図に統計的手法を導入したもので、管理限界をデータをもとに計算し管理することで、工程の異常原因が発見され、これに対処することで安定した品質を確保するものである。          なお、土木工事の品質管理において、一般的に管理図と言えば、<math>\bar{x}-R</math>管理図、<math>\bar{x}-R_s-R_m</math>管理図を言うが、土木工事施工管理基準では、ヒストグラムや工程能力図を含め、広義の管理図として扱っている。</p> <p>(5) 主に作成する品質管理資料</p> <p>1) 測定結果一覧表（品質成果表）※必須          工種・種別・試験項目ごとに、設計値、実測値及び規格値等を記載したもの。</p> <p>2) 品質管理図表 ※管理する測点数が10点以上の場合に必要          測定結果一覧表に工程能力図を加えた管理図表。</p>	<p>(4) 作成する品質管理資料</p> <p>1) 品質管理図表          測定結果一覧表に工程能力図を加えた管理図表。          ※ 管理図に規格値の50%、80%のラインを記載する。</p>	<p>削除</p> <p>修正 位置変更</p> <p>修正</p> <p>追加</p>
--	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>3) ヒストグラム（度数分布図） ※任意</p> <p>4) X-Rs-Rm管理図 ※任意</p> <p>5) 品質管理写真 ※必須</p> <p>6) 各種試験成績表 ※管理項目によっては必須</p> <p>(6) 品質管理資料の作成に関する留意事項</p> <p>1) 着工に先立ち、「品質管理基準及び規格値」及び設計図書に基づき、試験項目、試験頻度、試験方法等並びに規格値を記載した品質管理計画を作成する。（施工計画書の施工管理計画に盛り込むこと。）</p> <p>2) 試験項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外等が規定されているので、留意の上計画する。</p> <p>3) 試験以外に、材料及び二次製品については品質証明書、試験成績表、カタログ、見本等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処する。</p> <p>【参考】品質管理図表の見方（旧 4 - 1 2 頁）</p>	<p>※ 規格値が下限値のみ示されている場合、「神奈川県請負工事成績 評定採点基準—考査項目別運用表（別紙 4）ばらつきのか考え方」を参考に「仮想の上限値」を算出する。管理図には、仮想の上限値と、その 50%、80%のラインも記載する。</p> <p>2) コンクリート品質管理表</p> <p>※ 簡易な構造物については監督員との協議により省略可能とする。</p> <p>3) 品質管理写真</p> <p>4) 各種試験成績表</p> <p>5) その他、監督員との事前協議により定めた品質管理資料</p> <p>以下の資料については、作成は任意とするが提出は不要とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>測定結果一覧表（品質成果表） 工種・種別・試験項目ごとに、設計値、実測値及び規格値等を記載したもの。</li> <li>ヒストグラム（度数分布図）</li> <li>X-Rs-Rm管理図</li> </ul> <p>(5) 品質管理資料の作成に関する留意事項</p> <p>1) 着工に先立ち、「品質管理基準及び規格値」及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、試験方法並びに規格値等を記載した品質管理計画を作成する。 施工計画書の施工管理計画に記載すること。（社内規格値を設けて管理する場合も含む）</p> <p>2) 試験又は測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外等が規定されているので、留意の上計画する。</p> <p>3) 試験以外に、材料及び二次製品については品質証明書、試験成績表、カタログ、見本等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処する。</p> <p>5-2</p> <p>【参考】品質管理図表の見方</p> <p>5-3</p>	<p>追加</p> <p>位置変更</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>追加</p> <p>追加</p> <p>位置変更</p> <p>追加（国マ）</p> <p>修正（国マ）</p> <p>修正</p>
--	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>ヒストグラム（旧 4-13 頁）</p> <p>測定結果一覧表（旧 4-14 頁）</p> <p>コンクリート品質管理表（旧 4-15 頁）</p> <p>品質管理図表（旧 4-16 頁）</p> <p>度数表（旧 4-17 頁）</p> <p>X-R s-Rm 管理データシート（旧 4-18 頁）</p> <p>X-R s-Rm 管理図（旧 4-19 頁）</p>	<p>品質管理図表</p> <p>5-4</p> <p>コンクリート品質管理表</p> <p>5-5</p> <p>測定結果一覧表</p> <p>5-6</p> <p>度数表</p> <p>5-7</p> <p>X-R s-Rm 管理データシート</p> <p>5-8</p> <p>X-R s-Rm 管理図</p> <p>5-9</p>	<p>削除</p> <p>位置変更/修正</p> <p>修正</p> <p>位置変更/修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
--	---	---	---

<p><b>4-3 出来形管理</b></p> <p>(1) 土木工事における出来形管理</p> <p>土木工事においては、一般に発注者から工事目的物の形状寸法や品質、規格、機能等が要求される。出来形は広義でいう品質の範囲に含まれるが、ここでは工事目的物の形状、寸法及び数量と捉え、コンクリート強度試験のように狭義でいう品質とは異なる。</p> <p>請負者は、工事目的物とその品質、機能等を有するほか、出来形が確保されるよう、施工中の管理基準を定め自主的に出来形管理を行う。</p> <p>なお、管理基準については、一般に発注者が定めている「出来形管理基準」に従って実施するが、管理基準に定めのない工種や測定項目などについては、あらかじめ監督員と協議して設定する。又、工事完了後に不可視部分となる箇所については、発注者が明確に確認できるよう出来形管理（写真管理を含む）を行うことが大切である。</p> <p>(2) 出来形管理の目的</p> <p>出来形管理は、工事目的物が使用目的を満たせるかどうかを判定するための精度（目的物の長さ、幅、高さ、面積、体積、位置等といった設計図書に示されている数量）を定められた規格値内に納めるために行う施工管理である。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 出来形管理の主な視点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 設計数量や出来形規格値を満足しているか。</li> <li>② 出来形（実測値）のバラツキの程度はどうか。</li> <li>③ 不可視部分の出来形管理は適切か。</li> </ol> </div> <p>出来形管理において、発注者の要求する規格値に対して、請負者があらかじめ規格値の80%や50%といった管理値（社内規格値）を定めている工事が最近よく見られる。出来形のバラツキを小さくするために請負者がより厳しい管理値を設定し、その管理値内に納まるよう管理することは出来形管理の望ましい姿といえる。</p>	<p><b>5-2 出来形管理</b></p> <p>(1) 出来形管理の目的</p> <p>出来形管理は、工事目的物が使用目的を満たせるかどうかを判定するための精度（目的物の長さ、幅、高さ、面積、体積、位置等といった設計図書に示されている数量）を定められた規格値内に納めるために行う施工管理である。</p> <p>(2) 出来形管理の方法</p> <p>受注者は、工事目的物とその品質、機能等を有するほか、出来形が確保されるよう、施工中の管理基準を定め自主的に出来形管理を行う。</p> <p>なお、管理基準については、発注者が定めている土木工事施工管理基準書の出来形管理及び規格値（以下、「出来形管理基準」という。）に従って実施するが、管理基準に定めのない工種や測定項目などについては、あらかじめ監督員と協議して設定する。</p> <p>工事完了後に不可視部分となる箇所については、発注者が明確に確認できるよう出来形管理（写真管理を含む）を行うことが大切である。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 出来形管理の主な視点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 設計数量や出来形規格値を満足しているか。</li> <li>② 出来形（実測値）のバラツキの程度はどうか。</li> <li>③ 不可視部分の出来形管理は適切か。</li> </ol> </div>	<p>修正 位置変更 修正</p> <p>位置変更 修正</p> <p>削除</p>
---	---	--

<p>■ 出来形のバラツキを管理する目的</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 工程の安定を確保するため。</li> <li>② 工事目的物の出来形（実測値）全体の信頼性を確保するため。</li> <li>③ 優れた出来ばえを確保するため。</li> </ol> <p>出来形のバラツキを管理する主な目的は上記のとおりで、①については、品質管理の考えと同様で工程（プロセス）の安定を確保するためである。②については、出来形管理基準で定められたロット毎に測定された値が、規格値内で余裕をもって安定している場合と、バラついていて余裕がない場合とでは、その箇所の信頼度は異なると考えられる。要するに、出来形のバラツキが大きい場合、測点では規格値を満足しても、測点と測点の間で測定した場合に規格値を満足しないといったことも十分あり得るからで、出来形のバラツキが小さければどの箇所で測定しても大丈夫といった信頼性につながるのである。③については、出来形のバラツキが小さいことは工事目的物の施工精度が高いということで、表面の出来ばえにその成果が如実に表れる。</p> <p>(3) 出来形管理基準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 出来形管理の方法については、土木工事施工管理基準による。</li> <li>2) 出来形管理の測定項目、測定基準及び測定箇所等については、土木工事施工管理基準の「出来形管理基準」による。</li> </ol> <p>■ 土木工事施工管理基準の記載（抜粋）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①請負者は、測定（試験）等の結果をその都度逐次管理図表に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し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。【土木工事施工管理基準4－（4）】</li> <li>②請負者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形成果表又は出来形図を作成し管理するものとする。但し、測点数が10点未満の場合は出来形成果表のみとし、出来形図の作成は不要とする。【土木工事施工管理基準5－（2）】</li> </ol>	<p>■ 土木工事施工管理基準の記載（抜粋）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①受注者は、測定（試験）等の結果をその都度管理図表等に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。【土木工事施工管理基準4－（4）】</li> <li>②受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとする。なお、出来形管理図表は出来形のばらつきが確認できるように、「神奈川県請負工事成績評価採点基準－審査項目別運用表（別紙4）ばらつきの方」を参考に作成するものとする。</li> </ol> <p>また、測定基準において測定箇所数「〇〇につき1ヶ所」となっている項目については、小数点以下を切り上げた箇所数を測定するものとする。【土木工事施工管理基準5－（2）】</p>	<p>削除</p> <p>削除</p> <p>修正（施工管理基準）</p>
--	--	---------------------------------------



<p>(4) 出来形管理資料 出来形管理資料について、土木工事施工管理基準に基づく体系は次のとおり。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 出来形管理資料の体系</p> <p>管理図表 { 出来形成果表（測定結果一覧表） 出来形図※1 ※1 測点数が10点未満の場合は、出来形図の作成は不要 ※施工管理基準でいう「出来形図」は、いわゆる完成図（竣工図）とは、異なり、肯定能力図やx-R管理図など実測値（出来形値）のバラツキ具合や工程の安定を管理する図表をいう。</p> </div> <p>(5) 主に作成する出来形管理資料</p> <p>1) 測定結果一覧表（出来形成果表） ※必須 工種・種別・測定項目ごとに、設計値、実測値及び規格値等を記載したもの。</p> <p>2) 出来形管理図表 ※管理する測点数が10点以上の場合に必要 測定結果一覧表に工程能力図を加えた管理図表。</p> <p>3) ヒストグラム（度数分布図） ※任意</p> <p>4) 出来形数量調書 ※必須 工種・種別等ごとに設計数量と実施数量を記載し、対比させた一覧表。 請負者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）（関東地方整備局企画部監修）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出しなければならない（土木工事共通仕様書1-1-22-2）。</p> <p>5) 出来形数量計算書 ※必須 出来形の実施数量（面積や体積など）を算出した根拠資料。必要に応じて、図面やポンチ絵を添付する。</p> <p>6) 出来形管理写真 ※必須（特に、不可視部分や検査時に直接計測できない箇所は重要）</p>	<p>(3) 作成する出来形管理資料</p> <p>1) 出来形管理図表 測定結果一覧表に工程能力図を加えた管理図表。 ※ 管理図表に規格値の50%、80%のラインを記載する。 ※ 規格値が下限値のみ示されている場合、「神奈川県請負工事成績評定採点基準—考査項目別運用表（別紙4）ばらつきの方」を参考に「仮想の上限値」を算出する。管理図表には、仮想の上限値と、その50%、80%のラインも記載する。</p> <p style="text-align: center;">5-10</p> <p>2) 出来形数量調書 工種・種別等ごとに設計数量と実施数量を記載し、対比させた一覧表。 受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員に提出しなければならない（共通仕様書3-1-1-6）。</p> <p>3) 出来形数量計算書 出来形の実施数量（面積や体積など）を算出した根拠資料。必要に応じて、図面やポンチ絵を添付する。</p> <p>4) 出来形管理写真 ※ 特に、不可視部分や検査時に直接計測できない箇所は重要</p>	<p>削除</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>追加</p> <p>位置変更</p> <p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
---	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>7) 完成図（竣工図） ※必須 請負者は、出来形測量の結果及び設計図書に従って完成図を作成し、監督員に提出しなければならない（土木工事共通仕様書 1-1-22-3）。</p> <p>8) 塗膜厚測定表 ※該当工種がある場合は必須 9) 塗膜厚測定成績表 ※該当工種がある場合は必須</p> <p>6) 出来形管理資料の作成に関する留意点 1) 着工に先立ち、「出来形管理基準及び規格値」及び設計図書に基づき、測定項目、測定箇所等並びに規格値を記載した出来形管理計画を作成する。（施工計画書の施工管理計画に盛り込むこと。） 2) 出来形管理基準に定めのない工種や測定項目については、あらかじめ監督員と請負者（主任技術者等）で協議を行い、測定箇所や規格値等を適切に定める。 3) 不可視部分については、測定方法、箇所等を検討し、適切な出来形管理を行う。 4) 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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 不可視部分の管理 「不可視部分」というと、水中部や埋め戻しなどによって構造物が隠れてしまい、検査時点では直接出来形や品質を確認できない部分を思いがちであるが、目視の可能なコンクリート構造物であっても、表面を観察しただけで、コンクリートの打込みや締固め、及び養生方法等が設計図書や各種仕様書の施工規定どおり行われているのか否かを確認することは不可能に近い。つまり、「不可視部分」とは出来上がった物が見えるかどうかと共に、その物をつくる過程（工程）も「不可視部分」といえる。</p> </div>	<p>5) 工事完成図（竣工図） 受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した完成図を紙の成果品及び電子成果品として作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法（監督員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法）で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする（共通仕様書 3-1-1-8）。</p> <p>6) 塗膜厚測定表 ※該当工種がある場合 7) コア厚測定管理図表 ※該当工種がある場合 8) その他、監督員との事前協議により定めた出来形管理資料</p> <p>以下の資料については、作成は任意とするが提出は不要とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測定結果一覧表（出来形成果表） 工種・種別・測定項目ごとに、設計値、実測値及び規格値等を記載したもの。</li> <li>・ ヒストグラム（度数分布図）</li> </ul> <p>4) 出来形管理資料の作成に関する留意点 1) 着工に先立ち、出来形管理基準及び設計図書に基づき、測定項目、測定箇所等並びに規格値を記載した出来形管理計画を作成する。 施工計画書の施工管理計画に記載すること。（社内規格値を設けて管理する場合も含む） 2) 出来形管理基準に定めのない工種や測定項目については、あらかじめ監督員と受注者（主任技術者等）で協議を行い、測定箇所や規格値等を適切に定める。 3) 不可視部分については、測定方法、箇所等を検討し、適切な出来形管理を行う。 4) 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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 不可視部分の管理 「不可視部分」というと、水中部や埋め戻しなどによって構造物が隠れてしまい、検査時点では直接出来形や品質を確認できない部分を思いがちであるが、目視の可能なコンクリート構造物であっても、表面を観察しただけで、コンクリートの打込みや締固め、及び養生方法等が設計図書や各種仕様書の施工規定どおり行われているのか否かを確認することは不可能に近い。つまり、「不可視部分」とは出来上がった物が見えるかどうかと共に、その物をつくる過程（工程）も「不可視部分」といえる。</p> </div>	<p>修正（共通仕様書）</p> <p>修正 削除 追加 追加 追加 位置変更 修正 追加</p>
--	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>測定結果一覧表（旧4-23頁）</p> <p>出来形管理図表（旧4-24頁）</p> <p>出来形数量調書（旧4-25頁）</p> <p>塗装膜厚測定表（旧4-26頁）</p> <p>塗装膜厚測定成績表（旧4-27頁）</p> <p>コア厚測定管理図表（旧4-28頁）</p>	<p>出来形管理図表</p> <p>5-12</p> <p>出来形数量調書</p> <p>5-13</p> <p>塗装膜厚測定表</p> <p>5-14</p> <p>コア厚測定管理図表</p> <p>5-15</p> <p>測定結果一覧表</p> <p>5-16</p>	<p>位置変更/修正</p> <p>位置変更</p> <p>位置変更/修正</p> <p>位置変更/修正</p> <p>削除（様式統合）</p> <p>位置変更/修正</p>
--	---	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

		別紙－4 出来形及び品質のばらつき考え方（1 / 2） 5-17	追加（採点基準）
		別紙－4 出来形及び品質のばらつき考え方（1 / 2） 5-18	追加（採点基準）

<p><b>4-4 写真管理</b></p> <p>(1) 写真管理の目的 土木工事では、その工事目的物が完成後に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、不可視部分の出来形、及び工事の各施工段階における施工状況等を証明するためにも写真管理は重要である。</p> <p>(2) 写真管理基準</p> <p>① 請負者は、<b>工程</b>写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視<b>出来</b>ない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真を写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し<b>て直ち</b>に提示するとともに、<b>検査</b>時に提出しなければならない（土木工事施工管理基準7（1））。</p> <p>② <b>具体的には</b>、土木工事写真管理基準の「撮影箇所一覧表」及び「<b>品質管理</b>写真撮影箇所一覧表」の撮影項目、撮影頻度〔時期〕及び提出頻度に基づき写真管理をすること。</p> <p>③ 工事写真は次のように分類する（土木工事写真管理基準<b>2</b>）</p> <p>工事写真</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 着手前及び完成写真</li> <li>— 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）</li> <li>— 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）</li> <li>— 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）</li> <li>— 品質管理写真（品質確認等の試験状況写真）</li> <li>— 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）</li> <li>— 災害写真</li> <li>— 事故写真</li> <li>— その他（環境、補償等）</li> </ul>	<p><b>5-3 写真管理</b></p> <p>(1) 写真管理の目的 土木工事では、その工事目的物が完成後に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、不可視部分の出来形、及び工事の各施工段階における施工状況等を証明するためにも写真管理は重要である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真を写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない（土木工事施工管理基準7（1））。</b></p> </div> <p>(2) 写真管理基準</p> <p>① 土木工事写真管理基準の「撮影箇所一覧表（<b>全体</b>）」、「<b>写真撮影箇所一覧表（品質管理）</b>」及び「<b>写真撮影箇所一覧表（出来形管理）</b>」の撮影項目、撮影頻度〔時期〕及び提出頻度に基づき写真管理をすること。</p> <p>② 工事写真は次のように分類する（土木工事写真管理基準<b>1-2</b>）</p> <p>工事写真</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 着手前及び完成写真（<b>既済部分写真等を含む</b>）</li> <li>— 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）</li> <li>— 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）</li> <li>— 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）</li> <li>— 品質管理写真（品質確認等の試験状況写真）</li> <li>— 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）</li> <li>— 災害写真</li> <li>— 事故写真</li> <li>— その他（<b>公害、環境、補償等</b>）</li> </ul> <p>③ <b>写真撮影にあたっては、以下の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 工事名</li> <li>② 工種等</li> <li>③ 測点（位置）</li> <li>④ 設計寸法</li> <li>⑤ 実測寸法</li> <li>⑥ 略図</li> </ol>	<p>修正</p> <p>修正（施工管理基準）</p> <p>修正（写真管理基準）</p> <p>修正（写真管理基準）</p>
--	--	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>(3) 電子納品の留意点</p> <p>① 平成21年度から全ての工事を対象として、「電子納品運用ガイドライン（土木工事編）」に基づき工事写真を電子納品とする（委託業務及び工事における電子納品について（通知）平成18年6月22日技管第32号）。</p> <p>② 工事写真の画素数は100万画素以上とするが、300万画素を超えてはならない</p> <p>（（電子納品運用ガイドライン＜土木工事編＞6-2-1(6)）</p> <table border="1" data-bbox="379 867 1371 1073"> <thead> <tr> <th>画素数</th> <th>適性</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80万画素≒ 1024×768（1枚あたり200KB程度）</td> <td>不可×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>130万画素≒ 1280×1024（1枚あたり320KB程度）</td> <td>標準◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>200万画素≒ 1600×1200（1枚あたり500KB程度）</td> <td>可○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>300万画素≒ 2048×1536（1枚あたり800KB程度）</td> <td>不可×</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 工事写真のファイル形式等は下記のとおりとする（電子納品運用ガイドライン＜土木工事編＞表3-1）。</p> <table border="1" data-bbox="379 1192 1371 1278"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>フォルダ</th> <th>管理ファイル</th> <th>ファイル形式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事写真</td> <td>PHOTO</td> <td>PHOTO.MXL</td> <td>写真/JPEG、参考図/JPEG又は TIFF</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 工事写真は、写真修整ソフト等を用いて一切修正してはならない。</p> <p>⑤ 電子媒体での納品が目的ですので、成果品において紙媒体と電子媒体が重複することは避けてください（委託業務及び工事における電子納品について（通知）平成18年6月22日技管第32号）4（2））。</p> <p>※ 紙媒体の工事写真は納品する必要がありません。</p> <p>⑥ 受注者は、本工事を実施するにあたり、事前協議を実施するとともに、結果を「事前協議チェックシート」に記載し、施工計画書に添付する（電子納品に関する特記仕様書）。</p> <p>(4) 写真の省略</p> <p>① 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は撮影を省略するものとする（土木工事写真管理基準4（1））。</p> <p>② 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を細部ごとに1回撮影し、後は撮影を省略する</p>	画素数	適性	備考	80万画素≒ 1024×768（1枚あたり200KB程度）	不可×		130万画素≒ 1280×1024（1枚あたり320KB程度）	標準◎		200万画素≒ 1600×1200（1枚あたり500KB程度）	可○		300万画素≒ 2048×1536（1枚あたり800KB程度）	不可×		項目	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	工事写真	PHOTO	PHOTO.MXL	写真/JPEG、参考図/JPEG又は TIFF	<p>小黑板の判読が困難となる場合は、「デジタル写真管理情報基準（国土交通省）」に規定する写真情報（写真管理項目－施工管理値）に必要事項を記入し、整理する。（土木工事写真管理基準2-2）</p> <p>5-19</p> <p>④ 写真の省略（土木工事写真管理基準2-4） 工事写真は以下の場合に省略するものとする。</p> <p>(1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略する。</p> <p>(2) 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。</p> <p>注）「工種ごと」とは出来形管理基準の測定項目を示す。</p> <p>(3) 監督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。</p> <p>注）段階確認で撮影した写真を出来形管理写真とする。</p> <p>⑤ 写真の編集等（土木工事写真管理基準2-5） 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。</p> <p>⑥ 撮影の仕様（土木工事写真管理基準2-6） 写真の色彩やサイズは以下のとおりとする。</p> <p>(1) 写真はカラーとする。</p> <p>(2) 有効画素数は小黑板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は3：4程度とする。 （100万画素程度～300万画素程度 ＝1,200×900程度～2,000×1,500程度）</p> <p>⑦ 留意事項（土木工事写真管理基準2-7） 撮影箇所一覧表の適用について、以下を留意するものとする。</p> <p>(1) 「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督員の指示により追加、削除するものとする。</p> <p>(2) 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。</p> <p>(3) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。</p> <p>(4) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（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。</p> <p>(5) 撮影箇所一覧表に記載のない工種については監督員と写真管理項目</p>	<p>修正（写真管理基準）</p> <p>修正（写真管理基準）</p>
画素数	適性	備考																							
80万画素≒ 1024×768（1枚あたり200KB程度）	不可×																								
130万画素≒ 1280×1024（1枚あたり320KB程度）	標準◎																								
200万画素≒ 1600×1200（1枚あたり500KB程度）	可○																								
300万画素≒ 2048×1536（1枚あたり800KB程度）	不可×																								
項目	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式																						
工事写真	PHOTO	PHOTO.MXL	写真/JPEG、参考図/JPEG又は TIFF																						

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>ものとする（土木工事写真管理基準 4（2））。</p>	<p>を協議のうえ取扱いを定めるものとする。</p> <p>5-20</p> <p>（参考）神奈川県県土整備局工事等検査要綱より</p> <p>別表第3 検査写真撮影用黑板規格（第 20 条関係）</p> <p style="text-align: center;">70cm</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">8</td> <td style="width: 10%;">17</td> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 10%;">6</td> <td style="width: 10%;">9</td> <td style="width: 10%;">20</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">工事名</td> <td style="width: 20%;">年度</td> <td style="width: 20%;">工事</td> <td style="width: 10%;">(施 工) (出来形)</td> <td style="width: 10%;">(中間技術) (完 成)</td> <td style="width: 10%;">8</td> </tr> <tr> <td>河川名 路線名</td> <td></td> <td>地名</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>(検査) 年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>晴 曇 雨</td> <td>位置</td> <td>NO</td> <td>L. C. R</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl;">工 種</td> <td colspan="4" rowspan="2" style="height: 100px;"></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>受注者</td> <td>6</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">6</td> <td style="width: 10%;">44</td> <td style="width: 10%;">20</td> </tr> </table> <p>備考（ ）内は必要に応じて記入すること。</p> <p>5-21</p>	8	17	10	6	9	20	工事名	年度	工事	(施 工) (出来形)	(中間技術) (完 成)	8	河川名 路線名		地名			6	(検査) 年月日	年 月 日	晴 曇 雨	位置	NO	L. C. R	6	工 種					50	24					受注者	6	6	44	20	<p>追加（検査要綱）</p>
8	17	10	6	9	20																																							
工事名	年度	工事	(施 工) (出来形)	(中間技術) (完 成)	8																																							
河川名 路線名		地名			6																																							
(検査) 年月日	年 月 日	晴 曇 雨	位置	NO	L. C. R	6																																						
工 種					50																																							
					24																																							
				受注者	6																																							
6	44	20																																										

<p><b>4-5 材料伝票等</b></p> <p>(1) レディミクストコンクリート納入書、鉄筋納品伝票、アスファルト出荷伝票、土砂搬入・搬出整理券及び交通誘導員伝票等は、種別・納品日等で分類することにより見易く綴り、使用数量を集計し、完成時に提出すること。 これらは、工事の品質・出来高を証明できる重要な資料であることから提出を求めるものである。</p> <p><b>5. 支給材料・現場発生品</b></p> <p><b>5-1 支給材料・現場発生品</b></p> <p><b>5-1-1 支給材料及び貸与品要求書</b></p> <p>請負者は、支給材料及び貸与物件の支給を受ける場合、発注者が設計図書に定めた品名、数量、品質、規格又は性能を記載した<b>要求書</b>をその使用予定日の14日前までに監督員に提出しなければならないとされている（土木工事共通仕様書1-1-18-5）。</p> <p><u>特記仕様書添付工事 → 支給材料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、受領書又は借用書を監督員へ提出すればよい。</u></p>	<p><b>5-4 材料伝票等</b></p> <p>(1) レディミクストコンクリート納入書、鉄筋納品伝票、アスファルト出荷伝票、土砂搬入・搬出整理券及び交通誘導員伝票等は、種別・納品日等で分類することにより見易く綴り、使用数量を集計し、完成時に提出すること。 これらは、工事の品質・出来高を証明できる重要な資料であることから提出を求めるものである。</p> <p>5-22</p> <p><b>6. 支給材料・現場発生品</b></p> <p><b>6-1 支給材料及び貸与品要求書</b></p> <p><u>支給材料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、受領書又は借用書を監督員へ提出すればよい。</u></p> <p>6-1</p>	<p>修正</p> <p>一部修正</p> <p>削除</p> <p>修正</p> <p>削除</p> <p>修正</p>
---	---	---



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

5-1-2 支給材料受領書

請負者は、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日以内に発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない（工事請負契約第15条）。

第10号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）

支給材料（貸与品）受領書（借用書）

年 月 日

（発注者）殿

住所  
氏名

印

年 月 日契約締結した次の工事用として、下記の支給材料（貸与品）の引渡しを受けたので、工事請負契約書第15条第3項の規定により受領書（借用書）を提出します。

工事名						
工事場所						
品目	規格	単位	数量			備考
			今回	前回まで	計	

6-2 支給材料受領書

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、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない（工事請負契約第15条）。

第10号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）

支給材料（貸与品）受領書（借用書）

年 月 日

（発注者）殿

住所  
氏名

印

年 月 日契約締結した次の工事用として、下記の支給材料（貸与品）の引渡しを受けたので、工事請負契約書第15条第3項の規定により受領書（借用書）を提出します。

工事名						
工事場所						
品目	規格	単位	数量			備考
			今回	前回まで	計	

6-2

修正

修正

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p><b>5-1-3 支給材料（貸与品）返納書</b></p> <p>請負者は、契約書第15条第9項に定める「不用となった支給材料または貸与品の返還」については、監督員の指示に従うものとする（土木工事共通仕様書1-1-1-18-15）。</p> <p>第11号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">支給材料（貸与品）返納書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所 氏名 印</p> <p>年 月 日契約締結した次の工事の工事用支給材料（貸与品）について、工事請負契約書第15条第9項の規定により次のとおり返還します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">工事名</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>工事場所</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th rowspan="2">単位</th> <th colspan="3">数量</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>今回</th> <th>前回まで</th> <th>計</th> </tr> <tr><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></tr> <tr><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></tr> <tr><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></tr> </table>	工事名							工事場所							品目	規格	単位	数量			備考	今回	前回まで	計																																											<p><b>6-3 支給材料（貸与品）返納書</b></p> <p>受注者は、契約書第15条第9項「不用となった支給材料または貸与品の返還」については、監督員の指示に従うものとする（共通仕様書1-1-1-16）。</p> <p>第11号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">支給材料（貸与品）返納書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所 氏名 印</p> <p>年 月 日契約締結した次の工事の工事用支給材料（貸与品）について、工事請負契約書第15条第9項の規定により次のとおり返還します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">工事名</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>工事場所</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th rowspan="2">単位</th> <th colspan="3">数量</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>今回</th> <th>前回まで</th> <th>計</th> </tr> <tr><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></tr> <tr><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></tr> <tr><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></tr> </table>	工事名							工事場所							品目	規格	単位	数量			備考	今回	前回まで	計																																											<p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p>
工事名																																																																																																																																						
工事場所																																																																																																																																						
品目	規格	単位	数量			備考																																																																																																																																
			今回	前回まで	計																																																																																																																																	
工事名																																																																																																																																						
工事場所																																																																																																																																						
品目	規格	単位	数量			備考																																																																																																																																
			今回	前回まで	計																																																																																																																																	

6-3

<p><b>5-1-4 現場発生品調書</b></p>	<p><b>6-4 現場発生品調書</b></p>	<p>修正 修正（共通仕様書）</p>																																																																
<p>請負者は、工事施工によって生じた現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書または監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない（土木工事共通仕様書 1-1-19）。</p>	<p>受注者は、工事施工によって生じた現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書または監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない（共通仕様書 1-1-17）。</p>	<p>修正 修正（共通仕様書）</p>																																																																
<p>第 24-4 号様式（現場発生品調書）</p>	<div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div> <p>監督員： 殿</p> <p>請負業者名： _____ 主任技術者又は 現場代理人： _____</p> <p style="text-align: center;">現場発生品調書</p> <p>土木工事共通仕様書 1-1-19 により平成 年 月 日契約の 平成 年度 工事（その ） における下記の発生品を引き渡します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">品名</th> <th style="width: 15%;">規格</th> <th style="width: 10%;">単位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 50%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	品名	規格	単位	数量	摘要																																																												
品名	規格	単位	数量	摘要																																																														
<p>6-4</p>																																																																		

<p><b>6. 工事検査</b></p> <p><b>6-1 検査の種類</b>                  県土整備部が行う検査には、<b>抜打ち検査を除き</b>以下の種類がある（神奈川県県土整備部工事等検査要綱第3条）。</p> <p>① 「完成検査」は、工事等が完成したときに行う。完成検査では、出来形検査、中間技術検査において検査済みの部分（部分引渡を受けたものは除く。）も必要に応じ確認することができる。</p> <p>② 「出来形検査」は、工事等の既成部分について部分払いをしようとするとき若しくは工事等の中止、打切り（工事請負契約約款第4条により履行保証を請求した場合を含む。）又は契約解除による既成部分の引受けをするときに行う。</p> <p>③ 「中間（部分）技術検査」は、別表第1に掲げる工種の出来形部分について所長等が必要と認めた場合に行う。</p> <p>④ 「中間（全体）技術検査」は、別表第2に掲げる対象工事について、施工中の各段階における施工体制、施工状況、出来形及び品質等工事全体について、品質確保を図り、疎漏工事の防止<b>すること</b>を目的として行う。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>別表第1 中間（部分）技術検査の範囲とする工種（第3条関係）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 工事の既成部分について部分使用をしようとする場合</li> <li>2 堰堤工 堰堤直高 15m以上の堰堤工の岩盤、根入れ及び段切り</li> <li>3 鋼製品等 鋼桁、水門、堰、歩道橋等の工場製品</li> <li>4 埋没前のケーソン（鋼製品）</li> <li>5 その他、完成時点に判定困難な工事</li> </ol> </div>	<p><b>7. 工事検査</b></p> <p><b>7-1 検査の種類</b>                  県土整備局が行う検査には、以下の種類がある（神奈川県県土整備局工事等検査要綱第3条）。</p> <p>① 「完成検査」は、工事等が完成したときに行う。完成検査では、出来形検査、中間技術検査において検査済みの部分（部分引渡を受けたものは除く。）も必要に応じ確認することができる。</p> <p>② 「出来形検査」は、工事等の既成部分について部分払いをしようとするとき若しくは工事等の中止、打切り（工事請負契約約款第4条により履行保証を請求した場合を含む。）又は契約解除による既成部分の引受けをするときに行う。</p> <p>③ 「中間（部分）技術検査」は、別表第1に掲げる工種の出来形部分について所長等が必要と認めた場合に行う。</p> <p>④ 「中間（全体）技術検査」は、別表第2に掲げる対象工事について、施工中の各段階における施工体制、施工状況、出来形及び品質等工事全体について、品質確保を図り、疎漏工事の防止を目的として行う。</p> <p><b>⑤ 「抜打ち検査」は、工事の施工中に、施工体制、安全管理及び品質管理等の向上を図り、もって不良工事の防止等を行うことを目的として行う。</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>別表第1 中間（部分）技術検査の範囲とする工種（第3条関係）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 工事の既成部分について部分使用をしようとする場合</li> <li>2 堰堤工 堰堤直高 15m以上の堰堤工の岩盤、根入れ及び段切り</li> <li>3 鋼製品等 鋼桁、水門、堰、歩道橋等の工場製品</li> <li>4 埋没前のケーソン（鋼製品）</li> <li>5 その他、完成時点に判定困難な工事</li> </ol> </div>	<p>修正</p> <p>修正</p> <p>追加（検査要綱）</p>
--	--	-------------------------------------

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>別表第2 中間（全体）技術検査の対象工事（第3条関係）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 低入札価格契約工事 <b>神奈川県公共</b>工事低入札価格調査取扱要領に基づく、「調査基準価格」を下回る価格で契約した工事</li> <li>2 大規模工事 原則として当初契約金額が1億円以上の土木工事及び大規模な建築物の新築・増改築工事</li> <li>3 重要構造物等工事 橋梁（上部工・下部工）、トンネル、シールド、港湾施設、地下駐車場、大規模堰堤、大規模分水路の工事（ただし、維持・補修工事は除く）</li> <li>4 その他、所長等が必要と認めた工事</li> </ol> <p>検査にあたり、検査の種類毎に下表の手続書類が必要である。</p> <p style="text-align: center;"><u>工事検査の手続書類一覧</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>完成検査</th> <th>出来形検査</th> <th>中間（全体）検査</th> <th>中間（部分）検査</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事完成届</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出来形検査申請書</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>引渡書</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>検査前協議チェックシート</b></td> <td><b>1</b></td> <td><b>—</b></td> <td><b>—</b></td> <td><b>—</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>建設業退職金共済関係提出書（様式1号）</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>請負金額500万円以上</td> </tr> <tr> <td>建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>請負金額500万円以上</td> </tr> <tr> <td>請求書</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>検査完了後に提出</td> </tr> <tr> <td>請求書（第<b>30</b>号様式）</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>検査完了後に提出</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>6-2 完成検査</b> 完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、<b>請負者</b>からの完成通知を受けた日から14日以内に行う（工事契約書第31条第2項）。完成検査に</p>	書類名	完成検査	出来形検査	中間（全体）検査	中間（部分）検査	摘要	工事完成届	1	—	—	—		出来形検査申請書	—	1	—	—		引渡書	1	—	—	—		<b>検査前協議チェックシート</b>	<b>1</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>		建設業退職金共済関係提出書（様式1号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上	建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上	請求書	1	—	—	—	検査完了後に提出	請求書（第 <b>30</b> 号様式）	—	1	—	—	検査完了後に提出	<p>別表第2 中間（全体）技術検査の対象工事（第3条関係）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 低入札価格契約工事 <b>政府調達対象</b>工事低入札価格調査取扱要領に基づく、「調査基準価格」を下回る価格で契約した工事</li> <li>2 大規模工事 原則として当初契約金額が1億円以上の土木工事及び大規模な建築物の新築・増改築工事</li> <li>3 重要構造物等工事 橋梁（上部工・下部工）、トンネル、シールド、港湾施設、地下駐車場、大規模堰堤、大規模分水路の工事（ただし、維持・補修工事は除く）</li> <li>4 その他、所長等が必要と認めた工事</li> </ol> <p style="text-align: center;">7-1</p> <p>検査にあたり、検査の種類毎に下表の手続書類が必要である。</p> <p style="text-align: center;"><u>工事検査の手続書類一覧</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>完成検査</th> <th>出来形検査</th> <th>中間（全体）検査</th> <th>中間（部分）検査</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事完成届</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出来形検査申請書</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建設業退職金共済関係提出書（様式1号）</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>請負金額500万円以上</td> </tr> <tr> <td>建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>請負金額500万円以上</td> </tr> <tr> <td>引渡書</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td><b>検査完了後に提出</b></td> </tr> <tr> <td>請求書</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>検査完了後に提出</td> </tr> <tr> <td>請求書（第<b>72</b>号様式）</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>検査完了後に提出</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>7-2 完成検査</b> 完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、<b>受注者</b>からの完成通知を受けた日から14日以内に行う（工事契約書第31条第2項）。完成検査に</p>	書類名	完成検査	出来形検査	中間（全体）検査	中間（部分）検査	摘要	工事完成届	1	—	—	—		出来形検査申請書	—	1	—	—		建設業退職金共済関係提出書（様式1号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上	建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上	引渡書	1	—	—	—	<b>検査完了後に提出</b>	請求書	1	—	—	—	検査完了後に提出	請求書（第 <b>72</b> 号様式）	—	1	—	—	検査完了後に提出	<p>修正（検査要綱）</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
書類名	完成検査	出来形検査	中間（全体）検査	中間（部分）検査	摘要																																																																																																			
工事完成届	1	—	—	—																																																																																																				
出来形検査申請書	—	1	—	—																																																																																																				
引渡書	1	—	—	—																																																																																																				
<b>検査前協議チェックシート</b>	<b>1</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>																																																																																																				
建設業退職金共済関係提出書（様式1号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上																																																																																																			
建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上																																																																																																			
請求書	1	—	—	—	検査完了後に提出																																																																																																			
請求書（第 <b>30</b> 号様式）	—	1	—	—	検査完了後に提出																																																																																																			
書類名	完成検査	出来形検査	中間（全体）検査	中間（部分）検査	摘要																																																																																																			
工事完成届	1	—	—	—																																																																																																				
出来形検査申請書	—	1	—	—																																																																																																				
建設業退職金共済関係提出書（様式1号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上																																																																																																			
建設業退職金共済証紙貼付実績報告（様式3号）	1	—	—	—	請負金額500万円以上																																																																																																			
引渡書	1	—	—	—	<b>検査完了後に提出</b>																																																																																																			
請求書	1	—	—	—	検査完了後に提出																																																																																																			
請求書（第 <b>72</b> 号様式）	—	1	—	—	検査完了後に提出																																																																																																			

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>合格すれば、発注者から<b>請負者</b>へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。</p> <p>※（期間の計算） 原則として、期間が午前0時に開始する場合を除き、期間計算において初日は算入しない（民法140条）。 しかし、「公共工事標準請負契約約款の解説」第31条第2項によれば、完成検査の期間計算においては、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律の取扱いに従い、初日を<b>参入</b>すると記載され、運用している。 そこで、完成通知を受けた日を含み14日以内に完成検査を行わなければならないこととなる。</p> <p>（例）3月1日に完成通知を受ける→3月14日までに検査を行う。 なお、3月14日が土日祝祭日である場合、<b>それ以前の平日</b>に検査を行う。</p> <p><b>6-2-1 工事完成届</b> <b>請負者</b>は、工事が完成したときは、その旨を発注者に通知しなければならない（工事請負契約第31条第1項）。 ※ 工事現場の完成のみならず、工事書類も完成していることが必要である。</p> <p><b>6-2-2 引渡書</b> 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、<b>請負者</b>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31条第4項）。</p> <p><b>6-2-3 検査前協議チェックシート</b> 受注者は、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施すること（電子納品に関する特記仕様書第5条）。</p>	<p>合格すれば、発注者から<b>受注者</b>へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。</p> <p>※（期間の計算） 原則として、期間が午前0時に開始する場合を除き、期間計算において初日は算入しない（民法140条）。 しかし、「公共工事標準請負契約約款の解説」第31条第2項によれば、完成検査の期間計算においては、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律の取扱いに従い、初日を<b>算入</b>すると記載され、運用している。 そこで、完成通知を受けた日を含み14日以内に完成検査を行わなければならないこととなる。</p> <p>（例）3月1日に完成通知を受ける→3月14日までに検査を行う。 なお、3月14日が土日祝祭日である場合、<b>その翌日</b>に検査を行う。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">検査の時期（神奈川県県土整備局工事等検査要綱第10条） 工事の完成検査及び出来形検査は、工事完成届及び出来形検査申請書を受理した日から14日以内に行わなければならない。ただし、期間の末日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日又は12月29日から12月31日までの日に当たるときは、期間は<b>その翌日までとする。</b></p> <p style="text-align: center;">7-2</p> <p><b>7-2-1 工事完成届</b> <b>受注者</b>は、工事が完成したときは、その旨を発注者に通知しなければならない（工事請負契約第31条第1項）。 ※ 工事現場の完成のみならず、工事書類も完成していることが必要である。</p> <p><b>7-2-2 引渡書</b> 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、<b>受注者</b>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31条第4項）。</p>	<p>追加（検査要綱）</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>削除</p>
--	---	---

<p><b>6-2-4</b> 建設業退職金共済関係提出書（様式1号）・建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）</p> <p>証紙購入状況等を把握するため、工事請負契約金額が500万円以上の場合は、別に定める「建設業退職金共済関係提出書」（様式1号）及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書」（様式3号）を工事完成時に神奈川県知事（又は事務所長）へ提出してください（県土整備部現場説明書B4）。</p> <p><u>様式1号、3号以外の「下請から元請負者に対する辞退届」、「建退共証紙受払簿」、「建設業退職金共済手帳」、「建退共証紙請求書」、「建退共証紙受領書」及び「被共済者就労状況報告書」等の提出は不要です。</u></p> <p><b>6-2-5</b> 請求書</p> <p>請負者は、工事完成検査に合格したときは、書面をもって契約金の支払を請求することができる（工事請負契約第32条第2項）。なお、様式の定めはない。</p> <p><b>6-3</b> 出来形検査</p> <p><b>6-3-1</b> 出来形検査申請書</p> <p>請負者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは製造工場等にある工場製品の確認を甲に請求しなければならない（工事請負契約第37条第2項）。</p> <p><b>6-3-2</b> 請求書（第30号様式）</p> <p>発注者は、出来形検査請求を受けた日から14日以内に、請負者の立会いの上出来形検査を行い、当該確認の結果を請負者に通知しなければならない（工事請負契約第37条第3項）。</p> <p>請負者は、出来形検査があったときは、部分払を請求することができる（工事請負契約第37条第5項）。</p> <p style="text-align: center;">工事完成届（旧6-4頁）</p>	<p><b>7-2-3</b> 建設業退職金共済関係提出書（様式1号）・建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）</p> <p>証紙購入状況等を把握するため、工事請負契約金額が500万円以上の場合は、別に定める「建設業退職金共済関係提出書」（様式1号）及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書」（様式3号）を工事完成時に神奈川県知事（又は事務所長）へ提出してください（県土整備部現場説明書B4）。</p> <p><u>様式1号、3号以外の「下請から元請負者に対する辞退届」、「建退共証紙受払簿」、「建設業退職金共済手帳」、「建退共証紙請求書」、「建退共証紙受領書」及び「被共済者就労状況報告書」等の提出は不要です。</u></p> <p><b>7-2-4</b> 請求書</p> <p>受注者は、工事完成検査に合格したときは、書面をもって契約金の支払を請求することができる（工事請負契約第32条第1項）。なお、様式の定めはない。</p> <p><b>7-3</b> 出来形検査</p> <p><b>7-3-1</b> 出来形検査申請書</p> <p>受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは製造工場等にある工場製品の確認を発注者に請求しなければならない（工事請負契約第37条第2項）。</p> <p><b>7-3-2</b> 請求書（第72号様式）</p> <p>発注者は、出来形検査請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いの上出来形検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない（工事請負契約第37条第3項）。</p> <p>受注者は、出来形検査があったときは、部分払を請求することができる（工事請負契約第37条第5項）。</p> <p style="text-align: center;">7-3</p> <p style="text-align: center;">工事完成届</p> <p style="text-align: center;">7-4</p>	<p>修正</p> <p>修正 修正（契約約款）</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p>
--	---	--

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>引渡書（旧6-5頁）</p> <p>建設業退職金共済関係提出書（様式1）表（旧6-6頁）</p> <p>建設業退職金共済関係提出書（様式1）裏（旧6-7頁）</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（元請）（旧6-8頁）</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（下請）（旧6-9頁）</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）作成上の注意（旧6-10頁）</p> <p>出来形検査申請書（旧6-11頁）</p>	<p>引渡書</p> <p>7-5</p> <p>建設業退職金共済関係提出書（様式1）表</p> <p>7-6</p> <p>建設業退職金共済関係提出書（様式1）裏</p> <p>7-7</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（元請）</p> <p>7-8</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（下請）</p> <p>7-9</p> <p>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）作成上の注意</p> <p>7-10</p> <p>出来形検査申請書</p> <p>7-11</p>	<p></p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p>修正</p> <p></p>
--	--	--	---



土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p style="text-align: center;">請求書（旧6-12頁）</p> <p><b>7. 中間前払金</b></p> <p><b>7-1 確認請求書</b></p> <p>請負者は、前払金の支払を受けた後、保証事業会社と中間前払金に関し、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約を締結し、その保証証書を甲に寄託して、請負代金額の10分の2以内の前払金の支払を請求することができる（工事請負契約書第34条第3項）。</p> <p>請負者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者または発注者の指定する者の中間前払金に係る確認を受けなければならない（同4項）。</p> <p>中間前払金の支払要件及び手続等は、中間前払金の実施について（県土経第50号平成11年7月21日）に規定されている。</p> <p>中間前払金の実施について（県土経第50号 平成11年7月21日）（抜粋）</p> <p>①対象工事 保証事業会社の保証に係る公共工事のうち、工事請負額が300万円以上の工事</p> <p>②支払の割合 請負代金額の10分の2以内（但し、前払金との合計額が10分の6を超えない。）</p> <p>③支払要件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 工期が2分の1を経過していること。</li> <li>ii) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべき工事作業が行われていること。</li> <li>iii) 出来高が2分の1以上あること。</li> </ul> <p>④手続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 請負業者は、確認請求書（別紙1）に工事履行報告書、工程表及び写真を添付して支払要件の確認請求をする。</li> <li>ii) 発注者は、結果が妥当と認めるとき、確認調書（第29号様式の2）</li> </ul>	<p style="text-align: center;">請求書</p> <p style="text-align: center;">7-12</p> <p><b>8. 中間前払金</b></p> <p><b>8-1 中間前払金</b></p> <p>受注者は、前払金の支払を受けた後、保証事業会社と中間前払金に関し、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額の10分の2以内の前払金の支払を請求することができる（工事請負契約書第34条第3項）。</p> <p>受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者または発注者の指定する者の中間前払金に係る確認を受けなければならない（同5項）。</p> <p>中間前払金の支払要件及び手続等は、中間前払金の実施について（県土経第50号平成11年7月21日）に規定されている。</p> <p>中間前払金の実施について（県土経第50号 平成11年7月21日）（概要）</p> <p>①対象工事 保証事業会社の保証に係る公共工事のうち、工事請負額が300万円以上の工事</p> <p>②支払の割合 請負代金額の10分の2以内（但し、前払金との合計額が10分の6を超えない。）</p> <p>③支払要件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 工期が2分の1を経過していること。</li> <li>ii) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべき工事作業が行われていること。</li> <li>iii) 出来高が2分の1以上あること。</li> </ul> <p>④手続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 受注者は、確認請求書（別紙1）に工事履行報告書、工程表及び写真を添付して支払要件の確認請求をする。</li> <li>ii) 発注者は、結果が妥当と認めるとき、確認調書を2部作成し、1部を</li> </ul>	<p style="color: red;">修正</p> <p style="color: red;">修正</p> <p style="color: red;">修正</p> <p style="color: red;">修正（契約約款）</p> <p style="color: red;">修正</p> <p style="color: red;">修正</p>
--	---	---

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

	<p>を2部作成し、1部を請負業者に交付する。</p> <p>iii) 請負業者は、確認調書の交付を受けた後、保証事業会社と保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、中間前払金の支払いを請求する。</p> <p>※ 「中間前払金制度」は、検査員による出来形検査を受けることなく、前払金と併せて工事請負額の6割までの支払いが認められる制度です。  <u>監督員にとっては出来形設計書を作成する必要がなく、請負者にとっては出来形検査を受検するための書類整理や受検が不要となるなど、発注者・受注者の双方に利点がある制度ですので、有意義にご活用下さい。</u></p> <p>確認請求書（旧7-2頁）</p> <p>確認調書（旧7-3頁）</p>	<p>受注者に交付する。</p> <p>iii) 受注者は、確認調書の交付を受けた後、保証事業会社と保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、中間前払金の支払いを請求する。</p> <p>※ 「中間前払金制度」は、検査員による出来形検査を受けることなく、前払金と併せて工事請負額の6割までの支払いが認められる制度です。  <u>監督員にとっては出来形設計書を作成する必要がなく、受注者にとっては出来形検査を受検するための書類整理や受検が不要となるなど、発注者・受注者の双方に利点がある制度ですので、有意義にご活用下さい。</u></p> <p>8-1</p> <p>確認請求書</p> <p>8-2</p> <p>確認調書</p> <p>8-3</p>	<p>修正</p>
--	---	--	-----------

<p><b>8 その他</b></p> <p><b>8-1 部分使用承諾書</b>                  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<b>請負者</b>の承諾を得て使用することができる（工事請負契約第33条）。                  様式は、約款の運用基準の第21号様式及び第21号様式の2のとおりである。                  その場合、<b>請負者</b>は、中間技術検査または監督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（<b>土木工事共通仕様書 1-1-27</b>）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第21号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">発注者 印</p> <p style="text-align: center;">工事目的物の使用について（協議）</p> <p>次の工事について引き渡し前に使用したいので、工事請負契約書第33条第1項の規定により同意を得たく協議します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 工事名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 工事場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>5 請負代金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 使用したい範囲</td> <td></td> </tr> </table> </div>	1 工事名		2 工事場所		3 契約年月日	年 月 日	4 工期	年 月 日から 年 月 日まで	5 請負代金額		6 使用したい範囲		<p><b>9. その他</b></p> <p><b>9-1 部分使用承諾書</b>                  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<b>受注者</b>の承諾を得て使用することができる（工事請負契約第33条）。                  様式は、約款の運用基準の第21号様式及び第21号様式の2のとおりである。                  その場合、<b>受注者</b>は、中間技術検査または監督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（<b>共通仕様書 1-1-1-22</b>）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第21号様式（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">発注者 印</p> <p style="text-align: center;">工事目的物の使用について（協議）</p> <p>次の工事について引き渡し前に使用したいので、工事請負契約書第33条第1項の規定により同意を得たく協議します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 工事名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 工事場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>5 請負代金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 使用したい範囲</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">9-1</p>	1 工事名		2 工事場所		3 契約年月日	年 月 日	4 工期	年 月 日から 年 月 日まで	5 請負代金額		6 使用したい範囲		<p>修正</p> <p>修正（共通仕様書）</p>
1 工事名																										
2 工事場所																										
3 契約年月日	年 月 日																									
4 工期	年 月 日から 年 月 日まで																									
5 請負代金額																										
6 使用したい範囲																										
1 工事名																										
2 工事場所																										
3 契約年月日	年 月 日																									
4 工期	年 月 日から 年 月 日まで																									
5 請負代金額																										
6 使用したい範囲																										

土木工事書類作成マニュアル（平成 28 年 10 月改正） 新旧対照表

<p>第21号様式の2（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p style="text-align: center;">工事目的物の使用について（同意）</p> <p>年 月 日付けで協議のありました次の工事目的物の使用については、 工事請負契約書第33条第1項の規定により同意します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 工事名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 工事場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>5 請負代金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 同意する使用範囲</td> <td></td> </tr> </table>	1 工事名		2 工事場所		3 契約年月日	年 月 日	4 工期	年 月 日から 年 月 日まで	5 請負代金額		6 同意する使用範囲		<p>第21号様式の2（用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（発注者） 殿</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p style="text-align: center;">工事目的物の使用について（同意）</p> <p>年 月 日付けで協議のありました次の工事目的物の使用については、 工事請負契約書第33条第1項の規定により同意します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 工事名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 工事場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>5 請負代金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 同意する使用範囲</td> <td></td> </tr> </table>	1 工事名		2 工事場所		3 契約年月日	年 月 日	4 工期	年 月 日から 年 月 日まで	5 請負代金額		6 同意する使用範囲	
1 工事名																									
2 工事場所																									
3 契約年月日	年 月 日																								
4 工期	年 月 日から 年 月 日まで																								
5 請負代金額																									
6 同意する使用範囲																									
1 工事名																									
2 工事場所																									
3 契約年月日	年 月 日																								
4 工期	年 月 日から 年 月 日まで																								
5 請負代金額																									
6 同意する使用範囲																									
9-2																									