



成田市土木工事等書類 作成マニュアル

内容

1. 施工計画	1
1-1 施工計画書	1
1-2 施工体制台帳・施工体系図	15
1-3 設計図書の照査	17
1-4 工事測量成果表	17
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	18
1-6 主任技術者等選任通知書	19
1-7 工程表	21
1-8 前払金請求書	22
1-9 コリンズ(CORINS)への登録	24
1-10 建設業法第20条の2第2項に基づく通知書	25
2. 施工管理	27
2-1 工事打合せ簿	27
2-2 再生資源	31
2-3 品質証明	33
2-4 協議資料	36
2-5 建設現場の遠隔臨場の活用	37
2-6 材料確認書	38
2-7 段階確認書	41
2-8 確認・立会依頼書	43
2-9 休日・夜間作業届	45
2-10 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	45
2-11 特殊車両通行許可	45
3. 安全管理	46
3-1 安全教育	46
3-1-1 安全教育訓練	46
3-1-2 災害防止協議会(安全衛生協議会)	46
3-1-3 危険予知活動(KYK)	48
3-1-4 新規入場者教育	48
3-1-5 安全巡視・店社パトロール	48
3-2 工事事故	49
3-3 天災その他の不可抗力の損害	55
4. 工程管理	60
4-1 工程管理	60
5. 品質・出来形管理	64
5-1 品質管理	64
5-2 出来形管理	67
5-3 写真管理	69
6. 支給品・貸与物件・発生品	70
6-1 支給品・貸与物件	70

6-2	現場発生品調書.....	72
7.	工事検査・完成検査.....	73
7-1	完成検査.....	73
7-2	出来形検査.....	78
7-3	出来形(部分引渡し)検査.....	81
7-4	出来形(打切り精算)検査.....	86
7-5	中間検査.....	87
7-6	中間(部分使用)検査.....	87
8.	中間前払金.....	88
8-1	中間前金払と部分払の選択に係る届出書.....	88
8-2	認定請求書.....	89
8-3	認定調書.....	90
8-4	請求書(中間前払金).....	90
9.	その他.....	91
9-1	部分使用承諾書.....	91
9-2	現場環境改善.....	92
9-3	創意工夫・社会性等に関する実施状況.....	93
9-4	出来形数量計算書.....	95
9-5	修補完了届.....	95

1. 施工計画

1-1 施工計画書

5 施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)第1編[1-1-4 施工計画書]で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定している。

ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては監督職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。

10 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。共通仕様書第1編[1-1-4 施工計画書] 3.「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行うものとする。

15 受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- 20 (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- 25 (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- 30 (15) 定休日・所定休日(週休二日の導入)
- (16) その他

施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。なお、設計照査の後に工事内容が確定されてから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出すれば良い。

35 準備工の着手にあたっては、工事着手前に次の事項について施工計画書を提出すればよい。

- (3) 現場組織表
- (7) 準備工の施工方法
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- 40 (14) 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法(必要に応じ提出)

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

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

(例2:現場代理人等の変更に伴う組織表の変更)

なお、変更施工計画書は、元施工計画書の全部を改めて提出する必要は無く、変更箇所のみを抜粋して作成し、提出すれば良い。

(1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

[工事概要記載例]

工 事 名 〇〇工事
 路 線 名 市道〇〇線
 工事場所 自 〇〇市〇〇地先 No〇〇～ No〇〇
 至 〇〇市〇〇地先 L= 〇〇m
 工 期 令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
 請負代金 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇 円
 発 注 者 成田市〇〇部〇〇課
 T E L 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
 受 注 者 〇〇建設株式会社
 所 在 地 〇〇県〇〇市〇〇△△-△△番地
 T E L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

[工事内容記載例]

工事区分	工 種	種別	細 別	単位	数量	摘要
道路土工	掘削工	土砂掘削		m ³	2,000	
	路体盛土工	発生土		m ³	1,800	
	...					

(2) 計画工程表

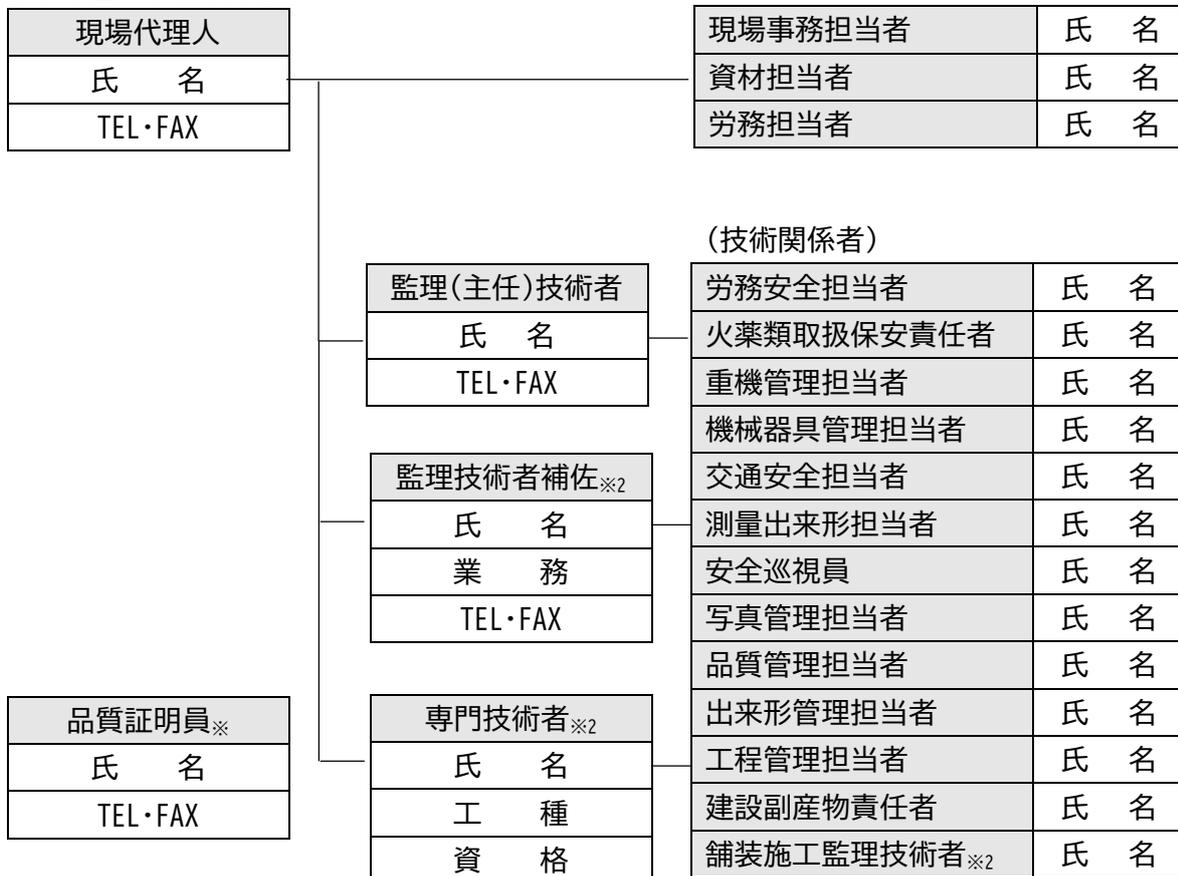
計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。

(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、監理技術者補佐、品質証明員、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

5

[現場組織表記載例]



10

15

(留意点)

20

※ 品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事が対象

※2 その他、設計図書で配置が必要となる技術者について記載する。

(4) 指定機械

25

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

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	環境対策			備考
				排ガス	低騒音	低振動	
バックホウ	山積0.45m3	1	掘削積込	2次	○		
ブルドーザー	7t級	1	路体盛土・舗装	3次	○		
...							

排ガス対策型等は標準的に使用されているため、施工計画書ヘカタログの写しの添付は求めないこととする。ただし、監督職員の請求があった場合は、提示すること。

(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、排ガス規制等)以外の主要なものを記載する。

5 [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

(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、品質証明方法等を記載する。

[主要資材計画記載例]

品名	規格	予定数量	生産・加工製造業者名	納入業者名	品質証明	備考
			搬入時期			
異形棒鋼	D13	80kg	〇〇製鉄(株)	〇〇会社(株)	ミルシート	
			〇月~〇月			
As混合物	再生密粒 13mm	200t	〇〇道路(株)	〇〇道路(株)	認定証	
			〇月~〇月			
集水桝	□500× 800	8基	〇〇建材(株)	〇〇会社(株)	品質証明	JIS
			〇月~〇月			
...						

10 ※JIS製品については備考にその旨明記する。

(7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 主要な工種毎の作業フロー及び全体フロー

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

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境(周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等)や主要な工種の施工実施時期(降雨時期、出水・濁水時期等)等について記述する。

20 これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件(施工時期、作業時間、交通規制、自然保護)、関係機関との調整事項について記述する。

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3) 使用機械

25 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) その他

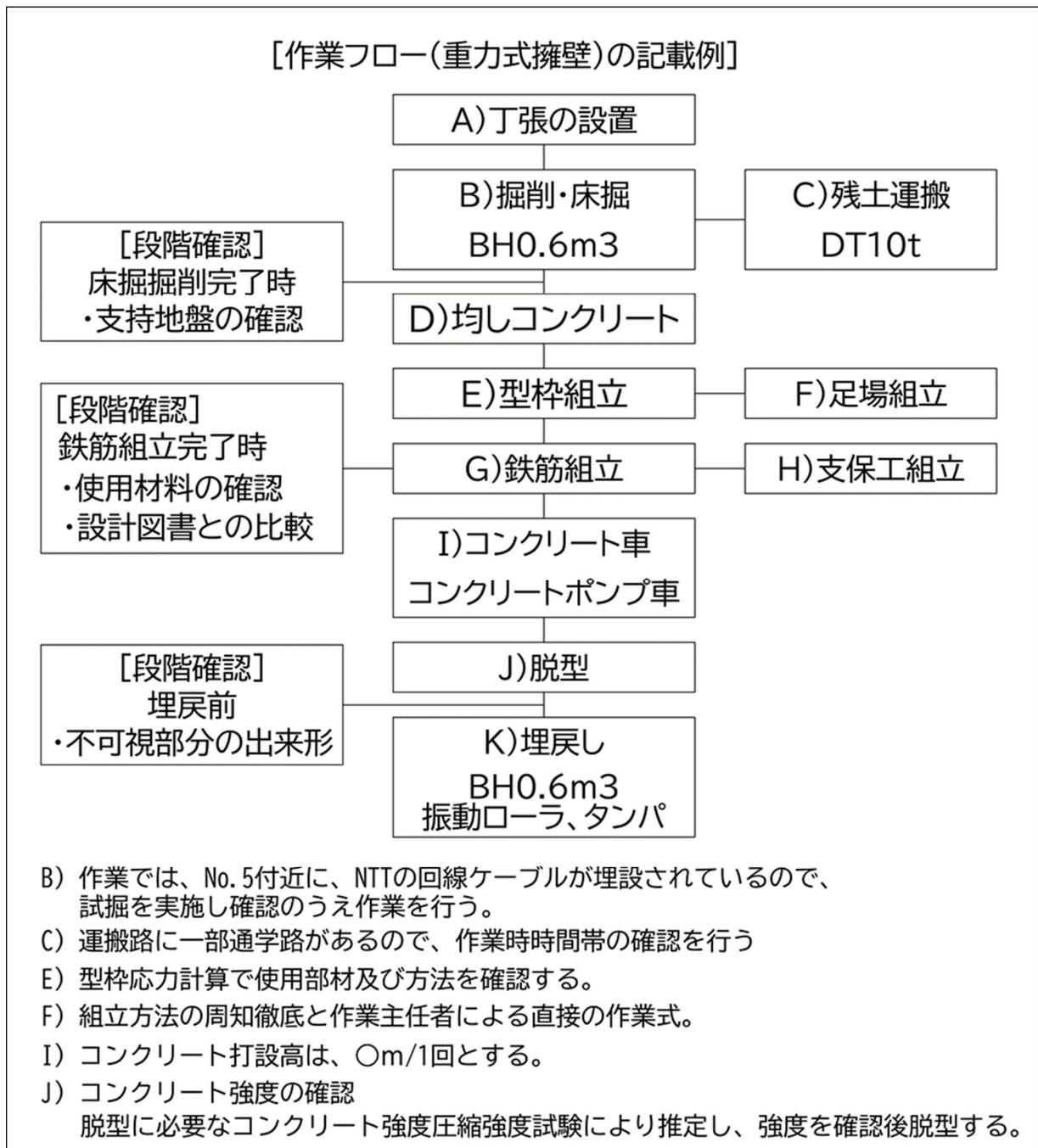
工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記述する。

30 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。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ①主要な工種
- ②通常の施工方法により難しいもの(例: 新技術による施工等)
- 5 ③設計図書で指定された工法
- ④共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- ⑦共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述でき
- 10 るもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- ⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの



(留意点)

a) 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。

b) 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。

5

- ・現場事務所、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物

- ・材料、機械等の仮置場

- ・工事施工上に必要なプラント等の機械設備

10

- ・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

(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)等に基づき、その管理方法について記述する。

5 1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法及び進捗管理方法を記述する。

2) 品質管理

当該工事の品質管理は、「品質管理基準」等により記述する。

10 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。品質管理基準の「その他」項目において、実施するものは明示する。

※ 品質管理については、本マニュアル 64 頁を参照すること。

[品質管理計画表記載例]

(施工)						
工種	試験項目	試験方法	規格値	数量	試験頻度	摘要
盛土工	〇〇試験	JIS〇〇	〇〇	〇m3	〇m3 毎	必須
...						
(材料)						
工種	試験項目	試験方法	規格値	数量	試験頻度	摘要
コンクリート工	スランプ試験	JIS〇〇	±2.5cm	〇m3	荷卸し時	※1
...						

※1 試験成績表による

...

15 (留意点)

- ①必要な工種が記述されているか。
- ②基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)。
- ③管理方法や処理は妥当か。
- ④適切な試験方法か。

20

3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「出来形管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。

※ 出来形管理については、本マニュアル67頁を参照すること。

5 [出来形管理計画表記載例]

工種	測定項目	規格値		基準数量	測定基準	摘要
		基準	社内			
表層工	〇〇	-100	-80	100m	1か所/40m	両端及び中心で測定
...						

(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頻度となっているか。
- ③不可視部の対応は検討されているか。
- ④基準にないものの適用は妥当か(監督職員と協議が必要)。
- ⑤必要に応じ説明図を作成すること。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。

※ 写真管理については、本マニュアル70頁を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	撮影枚数	摘要
〇〇工	整正状況	施工後	〇m毎	計〇枚	
〇〇工	幅、厚さ	施工後	〇m毎	計〇枚	
〇〇工	施工方法	施工中	使用機械等毎	随時	
...					

(留意事項)「写真管理基準 8(留意事項等)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。

- ①「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。
- 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。
- 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。
- ④ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ取扱いを定めるものとする。

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。

※ 段階確認については、本マニュアル41頁を参照すること。

5 [段階確認(段階確認書)記載例]

工種	種別	確認項目	予定時期	摘要
道路土工	路床盛土工	プル-ア-リング 試験	○月○日	
...				

6) 確認・立会

確認・立会についての計画を記述する。

※ 確認・立会については、本マニュアル43頁を参照すること。

10 [確認・立会記載例]

工種	種別	確認項目	予定時期	摘要
舗装工	路盤工	基準高	○月○日	
		転圧状況	○月○日	
...				

(留意事項)

①設計図書に示された項目以外についても、完成時に不可視となる施工箇所については、監督員と協議の上、段階確認又は立会いの必要があるものは記載すること。

15 7) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

※ 品質証明については、本マニュアル33頁を参照すること。

20 (9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。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46頁を参照すること。

25 1) 工事安全管理対策

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

30 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及び工事現場における架空線等上空施設、地下埋設物の事前現地調査の実施(種類、位置等)について記載する。

35

3) その他作業環境に制限があることより必要となる安全管理対策

作業環境に制限がある工事については、安全施設の配置計画や作業における留意事項を明記する。

[制限のある工事現場例]

- 5
- ・狭隘道路、交通量・通行者の多い道路、通学路、カーブの多い道路上での工事、バス路線等公共交通に影響の大きい工事、学校等利用者のある施設敷地内での工事など第三者への安全に特に配慮が必要な工事
 - ・汚水人孔内での工事やアスベスト・鉛処理など、作業に対し換気装置や防護衣などの処置が必要な工事
- 10
- ・斜面上での作業や人孔・立坑内作業、足場上での作業など墜落防止措置が必要な工事

4) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

15 [安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
○月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事内容等の周知 ・避難訓練及び単価の使用方法 ・ビデオによる安全教育
○月	〇〇工、△△工	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順の周知、徹底 ・車両系建設機械の危険防止について
...		

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について記載する。

〇〇安全衛生責任者 (安全委員長)
氏名

副安全委員長
氏名

安全委員会

事務局安全委員	氏名
機電安全委員	氏名
土木安全委員	氏名
火薬類消費管理者	氏名
火薬類出納管理者	氏名
自動車安全運行管理者	氏名
安全管理者	氏名
衛生管理者	氏名
安全巡視員	氏名

5

作業主任者名簿及び作業指揮者

作業名	作業主任者・指揮者	所属会社	免許種類・技能講習及び受講年月日等
地山掘削			
...			

(留意点)

10

- 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、作業指揮者の配置が必要な作業については、作業名を記述する。

※参考 主な法令等は以下のとおり

15

- ・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

20

- 4) 作業主任者の氏名、所属会社、免許種類・技能講習及び受講年月日等は施工計画提出時は記載不要。

[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
安全教育・訓練	事務所	全現場作業従事者	月1回
...			

[危険物記載例]

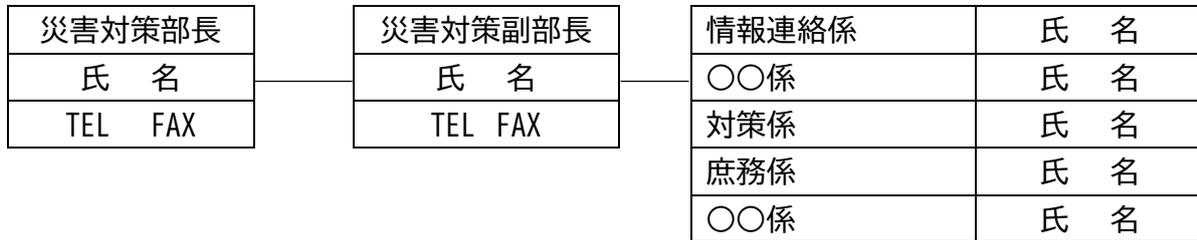
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇m及び〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇kg
...		

(10) 緊急時の体制及び対応

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

1) 組織体制

[記載例]

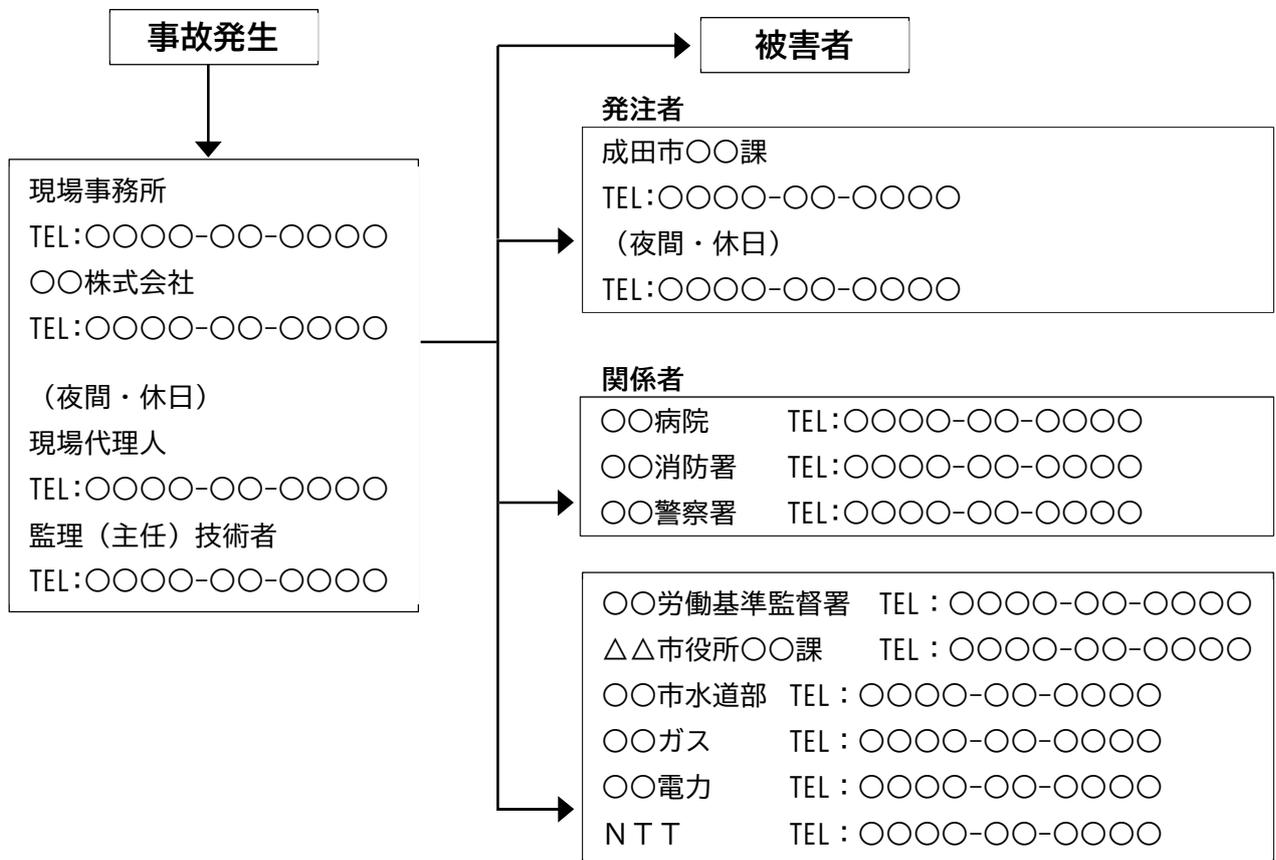


2) 連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

- ①発注者関係(事務所、出張所等の主任監督員等)
 - ②受注者関係(本社・支社、現場代理人、監理(主任)技術者等)
 - ③関係機関(警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等)
 - ④関係企業(電力会社、NTT、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等)
- その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

[記載例]



(1 1) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第1編 総則[1-1-34 交通安全管理]によって記述する。

- 5 交通規制を行う場合には、安全施設、案内標識の配置図、迂回路図並びに交通整理員の配置等について記述する。また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、共通仕様書同規定、指導事項に基づき積載超過運搬防止対策等について記述する。

(1 2) 環境対策

- 10 工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 15 4) 事業損失防止対策(家屋調査、地下水観測等)
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) 周辺住民への対応及びトラブル対応
- 7) その他

(1 3) 現場作業環境の整備

20 現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 25 4) 現場環境改善対策の内容
- 5) その他

(1 4) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

- 30 再生資源利用の促進に関する法律及び千葉県建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 建設副産物処理承認申請書
- 2) 再生資源利用計画書
- 3) 再生資源利用促進計画書
- 4) 指定副産物搬出計画(マニフェスト等)
- 35 ※ 再生資源については本マニュアル P31～を参考に作成する。

(1 5) 法定休日・所定休日(週休二日の導入)

法定休日・所定休日(週休二日の導入)に関して、実施計画を記述する。

(16) 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

5

[記載例]

届出・申請書名	届出先	備考
工事のお知らせ	地元住民	
道路使用届	成田警察署	
特定建設作業実施届出書	市	
特定建設作業実施届出書	市	
建設工事計画届(吊足場)	成田労基	
...		

1-2 施工体制台帳・施工体系図

建設業法第24条の8により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則第14条の2及び第14条の6に施工体制台帳及び施工体系図の記載事項が掲げられている。

5 なお、建設業法施行規則の改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

10 (1) 対象工事

受注者は、その請け負った工事の一部を第三者に請け負わせた場合は、成田市建設工事適正化指導要綱に従って記載した「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し、工事現場に備えるとともに、発注者に写しを提出しなければならない。

15

(2) 記載すべき内容

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

2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者

3) 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。

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

※記載内容・様式については、「成田市建設工事適正化指導要綱」を参照

※監督職員から下請金額の内訳や技術者資格の確認など施工体制に関する説明を求められた場合には、速やかに説明書類を提示又は提出し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。

25

(3) 施工体制台帳の添付資料

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

下請契約書は、建設業法第19条に規定される内容を満たすこと。下請金額のほか工期、作業内容(材料や建設機械の支給有無)、社会保険等の加入状況がわかるように記述する。なお、内訳の作成にあたっては法定福利費や安全衛生経費等必要経費の明示に努めるものとする。

35

(4) 提出手続き

1) 受注者は、当該工事のための下請け契約を締結した場合には、施工体制台帳を作成し、2週間以内に監督職員にその写しを提出する。

また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度作成し、2週間以内に提出する。

40 2) 「作業員名簿」の変更時の提出は、下請契約の変更等による他様式の変更時に併せて提出すれば良い。なお、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

(5) その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

5

(6) 様式

- ・施工体制台帳
- ・施工体系図

10

なお、様式については、成田市ホームページから

施工体制台帳： 成田市建設工事適正化指導要綱 様式第1号

施工体系図： 成田市建設工事適正化指導要綱 様式第3号

成田市建設工事適正化指導要綱

https://www.city.narita.chiba.jp/download/page067200_00004.html

15

1-3 設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。

- 5 **なお、該当する事実が無い場合には照査項目チェックリストを監督職員へ提示でよい。**
 「設計図書の照査」の範囲については、『土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン(総合版)(千葉県)』によるものとする。

工事請負契約書 第18条

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

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

工事請負契約書 第19条

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

10

1-4 工事測量成果表

受注者は、仮BM(仮座標点)の設置に係わる測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、**設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示でよい。**

15

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

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までには建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

- 5 また、工事完成時は、「掛金充当実績総括表」を作成し、工事別共済証紙受払簿及び就労状況報告書等と併せ監督職員に提示し、掛金充当額と工事契約時に提出された掛金収納書の掛金額が乖離していないことの確認を受けなければならない。なお、工事検査時に、証紙が適切に配布され管理されている確認のため、関係資料(工事別共済証紙受払簿、加入労働者数報告書等)の提示を求めることがある。

- 10 共済証紙受払簿の様式は、以下よりダウンロードが可能。

建設業退職金共済事業本部→ 各種申請書等

→ 加入・履行証明に関する様式

- ・様式第 031 号 掛金充当実績総括表
- ・様式第 032 号 工事別共済証紙受払簿

- 15 →事務受託に関する様式

- ・建退共事務受託様式第 2 号 建退協制度に係る被共済者就労状況報告書
- ・建退共事務受託様式第 4 号 被共済者就労状況報告書(月別報告様式)
- ・建退共事務受託様式第 5 号 被共済者就労状況報告書(日別報告様式)
- ・建退共事務受託様式第 6 号 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

20

1-6 主任技術者等選任通知書

受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に提出する。(契約書第10条第1項)また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。(契約書第10条第2項)

主任技術者等通知書：成田市建設工事適正化指導要綱 様式第7号による

5 // 変更届：成田市建設工事適正化指導要綱 様式第9号による

契約時に必要な書類【工事】

<https://www.city.narita.chiba.jp/download/page066610.html>

[成田市様式]主任技術者等選任通知書

<p>様式第7号</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <p>(あて先)成 田 市 長</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">住 所</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">商号又は名称</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">代表者職氏名</p> <h2 style="text-align: center; margin: 20px 0;">主任技術者等選任通知書</h2> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">このことについて、 年 月 日契約に係る 工事に 関し、下記の者を選任したので、成田市建設工事適正化指導要綱第12条第2項の規定並びに、建設工事請負契約約款第10条第1項の規定により通知します。</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項 目</th> <th style="width: 20%;">現場代理人</th> <th style="width: 20%;">主任技術者 監 理 技 術 者</th> <th style="width: 20%;">監理技術者補佐</th> <th style="width: 25%;">専 門 技 術 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; height: 40px;">氏 名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※添付書類 主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者については、資格を証明する書類の写し及び直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明する書類の写し。 (注意) 1 主任技術者、監理技術者の欄は、区分に応じて不要なものを抹消すること。 2 不要な事項の欄は斜線等で抹消すること。</p>					項 目	現場代理人	主任技術者 監 理 技 術 者	監理技術者補佐	専 門 技 術 者	氏 名				
項 目	現場代理人	主任技術者 監 理 技 術 者	監理技術者補佐	専 門 技 術 者										
氏 名														

[成田市様式]主任技術者等変更届

様式第9号

年 月 日

(あて先)成 田 市 長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

主任技術者等変更届

このことについて、 年 月 日契約に係る 工事に
 関し、 年 月 日付で通知した について、下記のとおり
 変更しましたので、成田市建設工事適正化指導要綱第12条第3項の規定並びに建
 設工事請負契約約款第10条第2項により届出をします。

記

	変 更 前	変 更 後
氏 名		

※添付書類

主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者については、資格を証明する書類の写し及び直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明する書類の写し。

(注意) 不要な事項の欄は斜線等で抹消すること。

1-8 前払金請求書

受注者は、工事請負契約書第35条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。

・成田市ホームページ:契約時に必要な書類【前払金・中間前払金】

<https://www.city.narita.chiba.jp/download/page066612.html>

5 [成田市様式]前払金申請書

別記
第4号様式（第11条第1項、同条第2項）

前払金申請書

年 月 日

（あて先）成 田 市 長

受注者 所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

印

下記のとおり 前払金 中間前払金 を申請します。

記

申 請 額	円
工 事（委託）名	
工 事（委託）場所	
契 約 年 月 日	年 月 日
工 期 （履 行 期 間）	自 年 月 日 至 年 月 日
請 負 代 金 額 （業 務 委 託 料）	円

（注）添付書類（保証証書）

[成田市様式]前払金請求書

別記

第6号様式（第13条第1項）

前払金請求書

令和〇年 〇月 〇日

（あて先）成 田 市 長

受注者 所在地又は住所 千葉県〇〇市〇〇▲▲-▲
 商号又は名称 〇〇建設株式会社
 代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

下記のとおり 前払金 中間前払金 を請求いたします。

金 〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円

- 1 工事（委託）名 〇〇道路改良工事（〇〇）
- 2 工事（委託）場所 成田市〇〇地先
- 3 契約年月日 令和〇年 〇月 〇日
- 4 請負代金額 金 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
 （委託料）

振込先	金融機関・店舗名	預金種目	口座番号
	〇〇銀行	〇〇	〇〇〇〇

口座名義人（漢字・フリガナ）
〇〇 〇〇 ・ 〇〇 〇〇

1-9 コリنز（CORINS）への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報登録を行う。登録の際は、監督職員から「登録のための確認のお願い」の確認を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。

5 なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿(提出)の作成は不要である。

監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信又は受注者から案件識別キーを受け取り、オンライン確認を行う。

10

(1) 登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上のもの

(2) 登録時期

15

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

20

また、変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

※契約工期、配置技術者、請負金額等が変更となった場合は変更登録を要する

※工事实績の登録方法については、JACIC ホームページを参照

(<https://cthp.jacic.or.jp/>)

25

1-10 建設業法第20条の2第2項に基づく通知書

建設業者は、建設業法第20条の2第2項の規定に基づき、工期又その請け負う建設工事について、主要な資材の供給の著しい減少、資材の価格の高騰その他の工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象が発生するおそれがあると認めるときは、請負契約を締結するまでに、注文者に対して、その旨を当該事象の状況の把握のため必要な情報と併せて通知しなければならない。

5

[成田市様式]通知書

	令和 年 月 日
<p>(あて先) 成田市長 小泉 一成</p> <p style="text-align: center;">所在地 名称 代表者名 (押印不要)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">通 知 書</p> <p>下記のとおり、建設業法第20条の2第2項に基づき、発生するおそれがあると認める工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象に関する情報を通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>工事名：</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 主要な資機材の供給の不足若しくは遅延又は資機材の価格の高騰 (建設業法施行規則第13条の14第2項第1号)</p> <p>発生するおそれのある事象※：(例) 国際的な石炭価格上昇に伴うコンクリート価格の高騰</p> <p>上記事象の状況の把握のため必要な情報の入手先：(例) 報道等の URL を記載又はファイルを別添</p> <p>※天災その他自然的又は人為的な事象により生じる発注者と受注者の双方の責めに帰することができないものを記載</p> <p><input type="checkbox"/> 特定の建設工事の種類における労務の供給の不足又は価格の高騰 (建設業法施行規則第13条の14第2項第2号)</p> <p>発生するおそれのある事象※：(例) ○○地震の復旧工事の本格化による交通誘導員の不足</p> <p>上記事象の状況の把握のため必要な情報の入手先：(例) 報道等の URL を記載又はファイルを別添</p> <p>※天災その他自然的又は人為的な事象により生じる発注者と受注者の双方の責めに帰することができないものを記載</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>その他連絡事項 (空欄可) (自由記述：上記のほか工期等に影響を与えることが想定される情報等)</p> <hr/>	

- (注) 1. 本通知書については、建設業法施行規則第13条の14第2項に規定する事象が発生するおそれがあると認めるときに提出するものであり、当該事象の発生するおそれが認められない場合は、提出を求めるものではない。
2. 本通知書を提出する場合は、落札決定（随意契約の場合にあっては、契約の相手方の決定）から契約締結までに提出するものとする。
3. 「上記事象の状況の把握のため必要な情報の入手先」欄においては、受注予定者の通常の事業活動において把握でき、メディア記事、資材業者の記者発表あるいは公的主体や業界団体などにより作成・更新された一定の客観性を有する統計資料等に裏付けられた情報を用いること。（一の資材業者の口頭のみによる情報など、真偽を確認することが困難である情報は除かれることに留意すること。）
4. 本通知書により通知した事象が契約締結後に顕在化した場合は、建設業法第20条の2第3項により、請負契約の変更についての協議を受注者から発注者に対して申し出ることができるが、当該協議については、本件工事の請負契約の規定等（スライド条項の運用基準等を含む。）に基づき対応を行うものであることに留意すること。
5. 本通知書を提出していない場合であっても、本件工事の請負契約の規定に基づき、請負契約の変更について発注者に対して受注者から協議を申し出ることができる。

2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿

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

5 打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。

また、打合せ簿に添付する説明用の資料は、詳細図面や写真等に代えて動画を活用(添付)することも可能。

10 (1) 各事項の定義、書類作成上の具体的留意点
(共通仕様書第1編 総則[1-1-2 用語の定義])

1) 指示

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

15

実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容(施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等)を確認のうえ、監督職員に回答する。また、工事請負契約書第18条(条件変更等)及び共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

20

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

25

先行指示書等への概算額の記載方法については、土木工事請負契約における設計変更等ガイドラインの記載例を参考にする。

2) 承諾

30

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

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

3) 協議

35

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

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

40

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

4) 提出

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

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

5) 提示

10 提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員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。

よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

6) 報告

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

報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、打合せ簿により監督職員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

7) 通知

20 通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

8) 連絡

25 連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

9) 納品

納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

35 なお、受注者は工事目的物の供用開始後の維持管理、後工事や復旧工事施工に必要な情報など、施設を供用する限り施設管理者が保有すべき資料をとりまとめた以下の書類を工事完成図書として納品しなければならない。

- ① 工事打合せ簿(出来形、品質管理資料を含む)
- ② 施工計画書
- ③ 完成図面
- ④ 工事写真
- 40 ⑤ 工事履行報告書
- ⑥ 段階確認書

5 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工事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(監督職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。(共通仕様書第1編 総則[1-1-20 工事完成図])

(2) 工事書類の様式

10 打合せ簿の他、工事書類の各様式については、国土交通省が様式を統一化しているため、これを準用するものとする。

なお、帳票様式については、インターネットからダウンロード可能。

関東地方整備局→ 技術情報→ 積算・入札・契約・総合評価_共通仕様書

→「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる標準様式

15 <https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/index00000015.html>

打合せ簿等について、受注者名を監督員に事前確認の上、余白等に記載し、工事が特定できるようにすること。

2-2 再生資源

2-2-1 再生資源利用計画書等

再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書^{※1}は請負金額100万円以上の工事、再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書並びに建設副産物情報交換システム工事登録証明書は最終請負金額100万円以上の工事が作成の対象となる。受注者は、「千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン(3-(2)-③)」に基づき作成^{※2}し、監督職員に提出^{※3}しなければならない。また、受注者は、法令等に基づき、工事現場において再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を公衆の見やすい場所に掲げなければならない。(共通仕様書第1編 総則[1-1-19 建設副産物])

- 10 ^{※1} 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に含めて提出すること。
^{※2} 建設副産物情報交換システム(COBRIS)により作成すること。なお、工事情報の入力に当たっては、COBRIS入力実務解説書(千葉県県土整備部技術管理課)や、(一財)日本建設情報総合センターが公開している操作マニュアルを参照すること。
^{※3} 監督職員は、受注者が提出した内容について、COBRIS内にあるエラーチェック機能等を活用し、入力ミスが無いか確認すること。
 15 (JACICホームページ 各種マニュアル<発注機関用>操作マニュアル8 を参照)

2-2-2 産業廃棄物管理票等

20 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等(マニフェスト)を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」に基づき、産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに、紙マニフェストによる場合は原則としてD票及びE票を、電子マニフェストによる場合は原則としてマニフェスト情報を監督職員に提示しなければならない。また、検査官から請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。

25 なお、発注者は、最終処分の確認をしたときは、「建設廃棄物の最終処分の確認書」を作成し、関係書類とともに保存すること。

30

2-2-3 建設副産物処理計画及び実態の確認

受注者は、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」に基づき、建設副産物の処理に先立ち、「建設副産物処理承認申請書」を作成し、監督職員の確認を受け、同申請書を1部提出しなければならない。なお、建設廃棄物の処理を委託する場合は、収集運搬又は処分について許可業者と各々建設廃棄物処理契約を締結し、「建設廃棄物処理委託契約書」を監督職員に提示するとともに、同契約書の写しを同申請書に添付すること。

また、建設副産物の処理完了後速やかに、「建設副産物処理調書」を作成し、1部提出するとともに、実際に要した処理費等を証明する資料(受入伝票、写真等)を監督職員に提出し確認を受けなければならない。

40 (共通仕様書第1編総則[1-1-19 建設副産物])

2-2-4 関連様式

様式やCOBRIS入力実務解説書(千葉県県土整備部技術管理課)は、千葉県ホームページからダウンロードして確認すること

- 5 千葉県県土整備部技術管理課ホームページ「建設副産物対策関係様式」
(<https://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/tetsuzuki/fukusanbutsu.html>)
[千葉県・様式1] 建設副産物処理承認申請書
[千葉県・様式2] 建設副産物処理調書
- 10 [COBRIS]再生資源利用計画書
[COBRIS]再生資源利用促進計画書
[COBRIS]再生資源利用実施書
[COBRIS]再生資源利用促進実施書

15

2-3 品質証明

(1) 品質証明制度の趣旨

品質証明制度は、品質管理に新たに受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。この品質証明制度における品質証明員の位置づけは、発注者における検査職員に対応するものである。

品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質を実施することであるため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。

なお、設計図書で品質証明の対象工事と明示された案件を対象とする。

(共通仕様書 第3編 土木工事共通編 [1-1-5 品質証明])

(2) 品質証明員通知書

品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格(資格証書等の写しを添付)、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。また、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、書式は現場代理人等通知書及び工事経歴書を準用する。

品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有する者とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

※1. 「10年以上の現場経験」とは、工期の合算ではなく、従事期間の合算とする。

2. 「現場経験」とは、携わった立場(役職等)に関係なく、現場に従事した経験をいう。

3. 発注者側の監督職員としての経験も含まれるものとする。

4. 品質証明員は、主任(監理)技術者や現場代理人との兼務はできないが、複数の工事において品質証明員を兼務することは可能。

(3) 品質証明書

品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査(完成・出来形・中間)の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時まで監督職員に提出しなければならない。

提出に当たっては、打合せ簿とともに監督職員宛に提出する事を基本とする。

なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。

[様式-7](標準様式)品質証明員通知書

様式-7

品質証明員通知書

年月日:

(あて先) 成田市長 小泉 一成

(受注者)

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○工事 の品質証明員を下記のとおり定めたので、資格及び経歴を添
 えて通知します。

記

品質証明員氏名

生年月日

資格

経歴

工事名	職名	工期	従事期間
計			

※「資格者証(写し)」を添付する。

注1 経歴は、10年以上の現場経験が判断できる記載内容とする。

注2 用紙はA4版縦

2-4 協議資料

2-4-1 関係官公庁協議資料

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

5

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

(共通仕様書第1編 総則[1-1-37 官公庁等への手続等])

10

- ・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の内容報告は不要である。
- ・諸手続にかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。

2-4-2 近隣協議資料

15

(1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

20

(2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
(共通仕様書1 編総則[1-1-37 官公庁等への手続等])

2-5 建設現場の遠隔臨場の活用

2-5-1 建設現場の遠隔臨場

建設現場の遠隔臨場は、従来、「段階確認」、「材料確認」と「立会」を受発注者が現場での立会により監督を実施していたものを、ウェアラブルカメラ等を活用し、リモートでの現場監督（遠隔臨場）を実施する取り組みである。

この取り組みは、インフラ分野のDXを推進し、「移動時間の削減」や「立会の調整時間の削減」が図られ、建設現場の働き方改革、生産性の向上が期待されている。

※現場の通信環境が確保出来ない工事等、監督職員の確認にあたり十分な情報が得られない場合は、通常どおりの現場臨場を実施する。

（留意点）

「遠隔臨場」を実施する工事は、「監督員が現場に行かなくて良い」ということではない。映像で確認出来る材料確認や寸法確認の立会等において「遠隔臨場」を活用することにより生じた時間を有効に活用し、「全体の確認が必要な現場臨場」や「受発注者間の打合せ」等を充実させ、効率的な施工管理を行うことが重要である。

2-5-2 施工計画書

建設現場の遠隔臨場を実施する工事は、事前に監督員と協議を行い承諾の上実施する。

施工計画書には次の事項を記載するものとする。

(1) 適用種別

遠隔臨場を適用する「段階確認」、「材料確認」と「立会」項目を記載する。

(2) 機器構成と仕様

遠隔臨場で使用する動画撮影用のカメラ(ウェアラブルカメラ等)と配信システム(「パッケージ化されたシステム」、「情報共有システム(ASP)」、「Web会議システム(teams、zoom等)」等)の機器と使用を記載する。

2-5-3 記録と保存

受注者は、遠隔臨場の映像と音声を配信するのみであり、記録と保存を行う必要はない。

確認実施者が現場技術員の場合で、遠隔臨場の結果を監督職員へ報告する場合は、現場技術員は遠隔臨場で使用するPCにて遠隔臨場の映像を画面キャプチャ等で自ら保管する。

(従来の立会資料の管理と同様とする。)

2-6 材料確認書

共通仕様書第2編 材料編 第2節工事材料の品質 1. 一般事項では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は、検査官から請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。

※電子ミルシートの使用可

なお、JIS規格品のうち JISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等(以下、「JISマーク表示品」という)については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」としている。

共通仕様書第2編 材料編 第2節工事材料の品質4. 見本・品質証明資料では、「設計図書において事前に監督職員の試験若しくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし、見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。」としている。

設計図書において指定された工事材料とは、本マニュアル 39 頁「(4)確認を必要とする材料の運用について」に記載のある材料のほか、設計図書において、工事材料を使用するまでに監督職員に品質を証明する資料を提出し、確認を受けなければならないとされた工事材料であり、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

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

(材料確認における留意点)

(1) 材料確認書について

- 1)対象は設計図書(共通仕様書、特記仕様書、図面等)で示されている材料のみ。
- 2)施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。
- 3)材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- 4)確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 5)確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上実施する。(設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。)
- 6)搬入数量は受注者が記入し、確認欄(確認年月日、確認方法、合格数量及び確認印)は、確認を行った監督職員等が記入する。
- 7)備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

(2) 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨場し、材料確認を行う。

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

(3) 材料確認の写真撮影について

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

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

5

(4) 確認を必要とする材料の運用について

下記表中の材料の使用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督職員に提出し、確認を受けなければならない。(仮設材は除く。)

区分	材料名	摘要
鋼材	構造用圧延鋼材	JIS マーク表示品以外
	プレストレストコンクリート用鋼材 (ポストテンション)	
	鋼製ぐい及び鋼矢板	
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	
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	
その他	レディーミクストコンクリート	JIS マーク表示認証製品を製造している工場以外で生産されたもの
	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	
	種子・肥料	
	肥料	
	薬剤	

※上記のほか、JIS マーク表示品以外に設計図書(共通仕様書、特記仕様書、図面等)で示されている材料については、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

10

(5) 確認を必要とする材料の品質確認一覧表以外の材料確認について

設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

2-7 段階確認書

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第3編 土木工事共通編[1-1-3 監督職員による確認及び立会等]に相当するものである。

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

10 段階確認は、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。

(1) 実施方法

1) 段階確認項目

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

2) 段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。様式及び記入方法は作成例に示す。

3) 段階確認

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

(2) 段階確認・立会における留意点

25 1) 「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。[写真管理基準 4(写真の省略)]

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

30 3) 監督職員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。

4) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提出し、机上確認を受けることができる。(共通仕様書第3編 土木工事共通編[1-1-3 監督職員による確認及び立会等 7])

35 5) 低入札価格調査制度調査対象工事は、監督体制の強化を図るため、設計図書に定められた段階確認において机上とせず、必ず監督職員が臨場して、自ら写真を撮る必要がある。(共通仕様書第1編 総則[1-1-6 監督職員 3(4)])

6) 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。

40

[記入例][様式-11](標準様式)段階確認書

様式-11

段階確認書 施工予定表

年月日: 令和〇年〇月〇日

特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 ○○○○工事

受注者名: (株)〇〇建設
現場代理人名等: 〇〇 〇〇

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日~〇日	※監督職員が記事、受理日を記入

年月日: 令和〇年〇月〇日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名: 〇〇 〇〇

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
矢板工	鋼矢板	打込み時 長さ	令和〇年〇月〇日	※実施年月日及び特記事項を記入

年月日: 令和〇年〇月〇日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名: 〇〇 〇〇

2-8 確認・立会依頼書

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

5 施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。
契約書第14条第1項、2項では以下のとおり規定している。

- 10 ① 受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上、調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査に合格したのものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督職員の立会の上、施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。
- ③ 監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

- 15 ※ 既知の資料で十分であれば、確認・立会の為に説明資料等を作成する必要はない
- ※ 監督職員は、必要に応じ立会の内容を記録する。
- ※ 監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。
- 20

2-9 休日・夜間作業届

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職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

5 (共通仕様書 第1編 共通編[1-1-38 施工時期及び施工時間の変更])

※ 現道上以外の工事については、書面(監督職員の押印が必要)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職員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督職員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。

10

【参考】

現道上の工事で休日・夜間作業届を書面で提出する場合は、工事打合せ簿に「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」「代替休日」を記述することを基本とする。

15

2-10 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

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

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

2-11 特殊車両通行許可

25 受注者は、共通仕様書第1編 共通編[1-1-34 交通安全管理]第14項における通行許可の確認は、下記について実施するものとする。

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

30 ①については、共通仕様書 第1編共通編[1-1-37 官公庁等への手続等]第3項に基づき、監督職員へ提示するものとする。

なお、監督職員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。

②、③については、監督職員から請求があった場合には、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。

35

3. 安全管理

3-1 安全教育

受注者は、労働災害及び公衆災害を防止するために、労働安全衛生法や土木工事安全施工技術指針等の各種法令や基準に基づく教育、措置、活動を行わなければならない。

5 各実施状況の記録は、資料とともに整備・保管し、適宜、監督職員に提示し確認を受けるものとする。

3-1-1 安全教育訓練

10 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。

このため、共通仕様書第1編 共通編[1-1-28 工事中の安全確保]で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

15 (1) 安全・訓練等の実施対象者

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

20 (2) 施工計画書への記載

「1. 施工計画 (9)安全管理 」を参照

(3) 実施対象の項目

- 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 25 2) 当該工事内容等の周知徹底
- 3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

30 (4) 安全教育・訓練等の実施状況資料の整備・保管

3-1-2 災害防止協議会（安全衛生協議会）

35 労働安全衛生法第30条において、元請事業者は、その労働者及び関係請負人の労働者の作業が同一の場所において行われることによって生じる労働災害を防止するため、次の事項に関する必要な措置を講じなければならないとされている。

- 一 協議組織の設置及び運営を行うこと。
- 二 作業間の連絡及び調整を行うこと。
- 40 三 作業場所を巡視すること。
- 四 関係請負人が行う労働者の安全又は衛生のための教育に対する指導及び援助を行

うこと。

また、「元方事業者による建設現場安全管理指針（厚生労働省）」では以下のとおり記載されている。

(1) 協議組織の設置・運営

5 元方事業者が設置・運営する労働災害防止協議会等の協議組織については、次によりその活性化を図ること。

1) 会議の開催頻度

元方事業者は、協議組織の会議を毎月1回以上開催すること。

2) 協議組織の構成

10 元方事業者は、協議組織の構成員に、統括安全衛生責任者、元方安全衛生管理者又はこれらに準ずる者、元方事業者の現場職員、元方事業者の店社の店社安全衛生管理者又は工事施工・安全管理の責任者、安全衛生責任者又はこれに準ずる者、関係請負人の店社の工事施工・安全管理の責任者、経営幹部、安全衛生推進者等を入れること。

15 なお、元方事業者は、構成員のうちの店社の職員については、混在作業に伴う労働災害の防止上重要な工程に着手する時期、その他労働災害を防止する上で必要な時期に開催される協議組織の会議に参加させること。

3) 協議事項

協議組織の会議において取り上げる議題については、次のようなものがあること。

- 20 ①建設現場の安全衛生管理の基本方針、目標、その他基本的な労働災害防止対策を定めた計画
- ②月間又は週間の工程計画
- ③機械設備等の配置計画
- ④車両系建設機械を用いて作業を行う場合の作業方法
- ⑤移動式クレーンを用いて作業を行う場合の作業方法
- 25 ⑥労働者の危険及び健康障害を防止するための基本対策
- ⑦安全衛生に関する規程
- ⑧安全衛生教育の実施計画
- ⑨クレーン等の運転についての合図の統一等
- ⑩事故現場等の標識の統一等
- 30 ⑪有機溶剤等の容器の集積箇所の統一等
- ⑫警報の統一等
- ⑬避難等の訓練の実施方法等の統一等
- ⑭労働災害の原因及び再発防止対策
- ⑮労働基準監督官等からの指導に基づく労働者の危険の防止又は健康障害の防止に関する事項
- 35 ⑯元方事業者の巡視結果に基づく労働者の危険の防止又は健康障害の防止に関する事項
- ⑰その他労働者の危険又は健康障害の防止に関する事項

4) 協議組織の規約

40 元方事業者は、協議組織の構成員、協議事項、協議組織の会議の開催頻度等を定めた協議組織の規約を作成すること。

5) 協議組織の会議の議事の記録

元方事業者は、協議組織の会議の議事で重要なものに係る記録を作成するとともに、これを関係請負人に配布すること。

5 6) 協議結果の周知

元方事業者は、協議組織の会議の結果で重要なものについては、朝礼等を通じてすべての現場労働者に周知すること。

10 3-1-3 危険予知活動（KYK）

作業や職場に潜む危険性や有害性等の危険因子を発見し解決する能力を高める手法のことをいう。現場で作業を開始する前に、その作業に伴う危険に関する情報をお互いに出し合っ
て共有化し、危険のポイントと行動目標を定め、作業の要所要所で指差し呼称を行うなどにより、安全を確認しあう。

15

3-1-4 新規入場者教育

元方事業者は、関係請負人に対し、その労働者のうち、新たに作業を行うこととなった者に対する新規入場者教育の適切な実施に必要な場所、資料の提供等の援助を行うとともに、当該教育の実施状況について報告させ、これを把握しておくこと。

20

関係請負人は、その雇用する労働者が建設現場で新たに作業に従事することとなった場合には、当該作業従事前
に当該建設現場の特性を踏まえて、次の事項を職長等から周知するとともに、元方事業者
にその結果を報告する。

①元方事業者及び関係請負人の労働者が混在して作業を行う場所の状況

25

②労働者に危険を生ずる箇所の状況（危険有害箇所と立入禁止区域）

③混在作業場所において行われる作業相互の関係

④避難の方法

⑤指揮命令系統

⑥担当する作業内容と労働災害防止対策

30

⑦安全衛生に関する規程

⑧建設現場の安全衛生管理の基本方針、目標、その他基本的な労働災害防止対策を定めた計画

35 3-1-5 安全巡視・店社パトロール

元方事業者は、その店社が請負契約を締結した仕事について、混在作業に伴う労働災害の防止上重要な工程に着手する時期その他労働災害を防止する上で必要な時期に、店社安全衛生管理者又は当該店社の工事施工・安全管理の責任者等に当該仕事に係る作業場所の巡視を行わせること。

40

また、関係請負人は、その店社が請負契約を締結した仕事について、混在作業に伴う労働災害の防止上重要な工程に着手する時期その他労働災害を防止する上で必要な時期に当該店社の工事施工・安全管理の責任者等に、当該仕事に係る作業場所の巡視を行わせること。

3-2 工事事故

用語の定義

① 工事関係事故

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

(工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む)

② 公衆損害事故

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

(現道上で工事を施工中に一般通行車両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」]も含む)

なお、様式については、千葉県に準じるものとする。

千葉県ホームページ:「千葉県」→「建設工事の安全対策」→「様式」

(<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyou/anzen.html>)

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、直ちに監督職員に通報するものとし、「事故速報(千葉県)」に準じた内容により報告を行うものとする。また、監督職員は状況に応じ契約担当課へ連絡するものとする。

速報段階での主な報告内容は以下の通りである。

- (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

3-2-2 事故報告書

受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、「工事等事故報告書(千葉県)」に準じた内容により事故報告書を作成しなければならない。また、監督職員は状況に応じ契約担当課へ報告を行うものとする。

5 事故報告書には主に以下の内容を記載する。

(1)事故内容

①発生日時 ②発生個所 ③被害概要

(2)工事概要

①工事等名 ②受注者名 ③事故に関係する下請け業者名

10 ④工期 ⑤工事内容

(3)事故発生の経過

(4)事故発生後の対策

(5)警察・労働基準監督署等の動向

(6)事故発生原因

15 (7)事故再発防止策

必要に応じ事故の状況がわかる資料(位置図、平面図、写真、状況説明図等)を添付する。

(参考)[千葉県様式]事故報告書、事故報告書別紙

年 月 日

(あて先) 成田市長

(受注者) 住所
氏名

工事等事故報告書

事故が発生しましたので、別紙により報告します。

	受注者本件責任者	担当者
氏 名		
所 属		
役 職		
連 絡 先		

別紙 事故報告書

A 事故内容	① 発生日時	令和 年 月 日 () 時 分頃
	② 発生箇所	
	③ 被害概要	<p>【 公衆災害 ・ 労働災害 ・ 物損事故 】</p> <p>※公衆災害：「氏名」「年齢」「被災の程度」等 ※労働災害：「元請・下請」「氏名」「年齢（経験年数）」「被災の程度」等 ※物損事故：「対象物（埋設管等）」「被害の程度（○件断水）」等</p>
B 工事概要	① 工事等名	
	② 受注者名	
	③ 事故に関連する 下請業者名	(一次・二次・三次・その他)
	④ 工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	⑤ 工事等内容	請負金額 円
事故発生の経過		
事故発生後の対策		

3-3 天災その他の不可抗力の損害

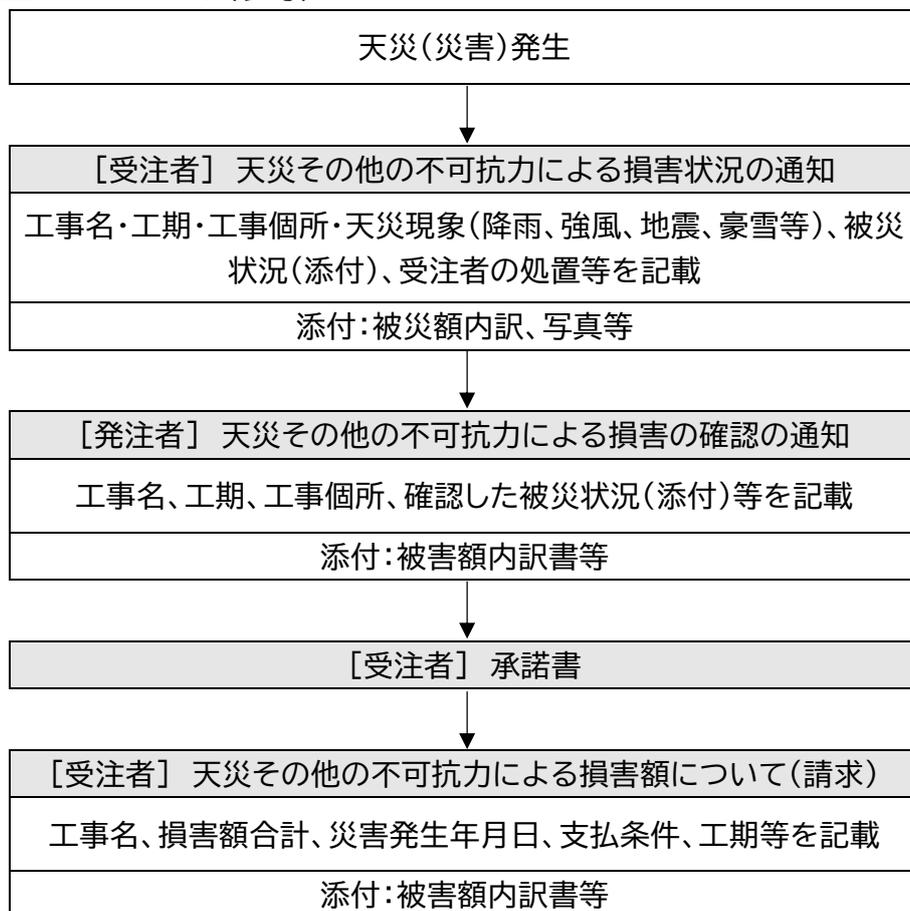
天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。(工事請負契約第30条、共通仕様書第1編 共通編[1-1-40 不可抗力による損害])災害発生後、監督職員に連絡し、その後すみやかに書類(2部)をもって通知する。

- 5 ※ 損害の程度や損害額の算定については、工事請負契約第30条及び共通仕様書第1編共通編[1-1-40 不可抗力による損害]参照。

1. 留意事項その他

- 10 気象状況、工事出来高状況、災害状況、工事工程表に対する進捗状況等が明確になる書類を添付する。

2. 災害発生フローチャート(参考)



[任意様式] 天災その他の不可抗力による損害状況の通知

年 月 日

(あて先) 成田市長

受注者名

天災その他の不可抗力による損害の通知について

下記のとおり、天災、その他の不可抗力により損害を生じたので、建設
工事請負契約書第30条第1項により通知します。

記

1. 工事名
2. 工期 自 至
3. 工事箇所
4. 天然現象
5. 被災状況（別紙内訳書及び写真）

6. 受注者のとった処置

(注)

1. 監督職員に提出
2. 天然現象は、降雨（24時間雨量、1時間雨量）、強風、地震、津波、高潮
及び豪雪に起因するものを記載する。

[任意様式] 天災その他の不可抗力による損害の確認の通知

年 月 日

(受注者)

成田市長

天災その他の不可抗力による損害の確認の通知について

下記のとおり、天災、その他の不可抗力による損害を確認したので、建設
工事請負契約書第30条第2項により通知します。

記

1. 工事名
2. 工期 自 至
3. 工事箇所
4. 確認した被災状況（別紙内訳書）

(注) 受注者に提出

[任意様式]天災その他不可抗力による損害額について

年 月 日		
(あて先) 成田市長		
受注者名		
天災その他の不可抗力による損害額について (請求)		
表記について、建設工事請負契約書第30条第3項に基づき、下記のとおり請求します。		
記		
1. 工事名		
2. 損害額合計	¥ _____	円
3. 災害発生年月日		
4. 支払条件		
5. 工期	自 _____	至 _____
 (注)		
1. 監督職員に提出		
2. 損害合計額算出の根拠となる内訳を添付すること		

4. 工程管理

4-1 工程管理

(1) 工程管理の目的

5 工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進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。

10 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、発注者の側から見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。

15 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、事態に則して行う必要がある。

(2) 工程計画

20 工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

- 25 1) 工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。
 2) 各工種別工事の適切な施工期間を決める。
 3) 施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
 4) 全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
 30 5) 以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

契約条件による工程計画の拘束要因

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

② 現場条件による工程計画の拘束要因

40 気候(梅雨、台風シーズン、降雪時等)、作業時間の制約(関係機関及び地元との調整、施工条件等)、作業不稼働日に関する事項(法規制、正月休み等)、他の工事との調整(近接工事、占有工事等)、週休2日に係る休日確保など。

③調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの(正月休暇、夏期休暇等)、資材管理に関するもの(転用計画、納入時期等)、機械管理(特殊機械等の納入時期)など。

- 5 ④ 工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

(3) 工程表及び工程管理

- 10 工程表の作成様式には、横線式工程表(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。ただし、**応急工事や維持工事(補修的工事)**等の**当初計画工程の策定が困難なものについては、実施工程表は省略することができる。**

- 15 1) 工種、種別、細別に区分し記載する。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。
- 2) 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。
- 20 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。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 必要により晴雨表を明記する。

- 25 この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取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。

(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。

- 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。

- 35 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。

- 40 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。

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

工程管理は、進捗管理、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。

(5) 工程表提出に関する留意事項

1) 工事履行報告書

- ① 工事履行報告は、監督職員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。
- ② 工事着手前に、予定工程(%)を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

2) 実施工程表

- ① 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、提出は必要とせず提示でよい。
ただし、監督職員から請求があった場合は、提出するものとする。
- ② 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。
- ③ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

3) 履行報告時 添付写真

- ① 履行報告時には、定点での経過写真や当該月の作業写真など工事進捗が確認できる写真を添付するものとする。

4-1-1 工事履行報告書

[様式-14](標準様式)工事履行報告書

様式-14													
工 事 履 行 報 告 書													
工事名	○○○○工事												
工期	～												
日付	(月分)												
月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考										
(記事欄)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">総 括 監督員</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">主 任 監督員</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			総 括 監督員	主 任 監督員	監督員				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">現 場 代理人</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">主 任 (監理) 技術者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者		
総 括 監督員	主 任 監督員	監督員											
現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者												

※必要に応じ状況写真及び工程表を添付する

5. 品質・出来形管理

5-1 品質管理

(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。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

1)規格を満足していること。

2)工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 土木工事における品質管理

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

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第14条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。

この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。

従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合には受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

(3) 品質管理手法

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

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

(4) 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、共通仕様書第2編 材料編 第1章第2節「工事材料の品質」によれば、受注者は工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査官の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについ

ては、監督職員へ提出しなければならない。なお、JIS 規格品のうち JIS マーク表示が認証され JIS マーク表示がされている材料・製品等(以下、「JIS マーク表示品」という)については、JIS マーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。

5 受注者は、設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JIS または設計図書に定める方法により試験を実施し、その結果を監督職員に提出しなければならない。

なお、JIS マーク表示品については試験を省略できる。

10 受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JIS マーク表示品については、JIS マーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

15 品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

20 1) 測定数が10点未満の場合は、品質管理図表の表のみとし、同図表の図(管理図)については作成不要とする。

これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。

(測点数に関わらず、作成不要とする。)

25 また、写真管理基準で必要とされたもの以外の数値を証明する計測状況写真の添付は不要とする。

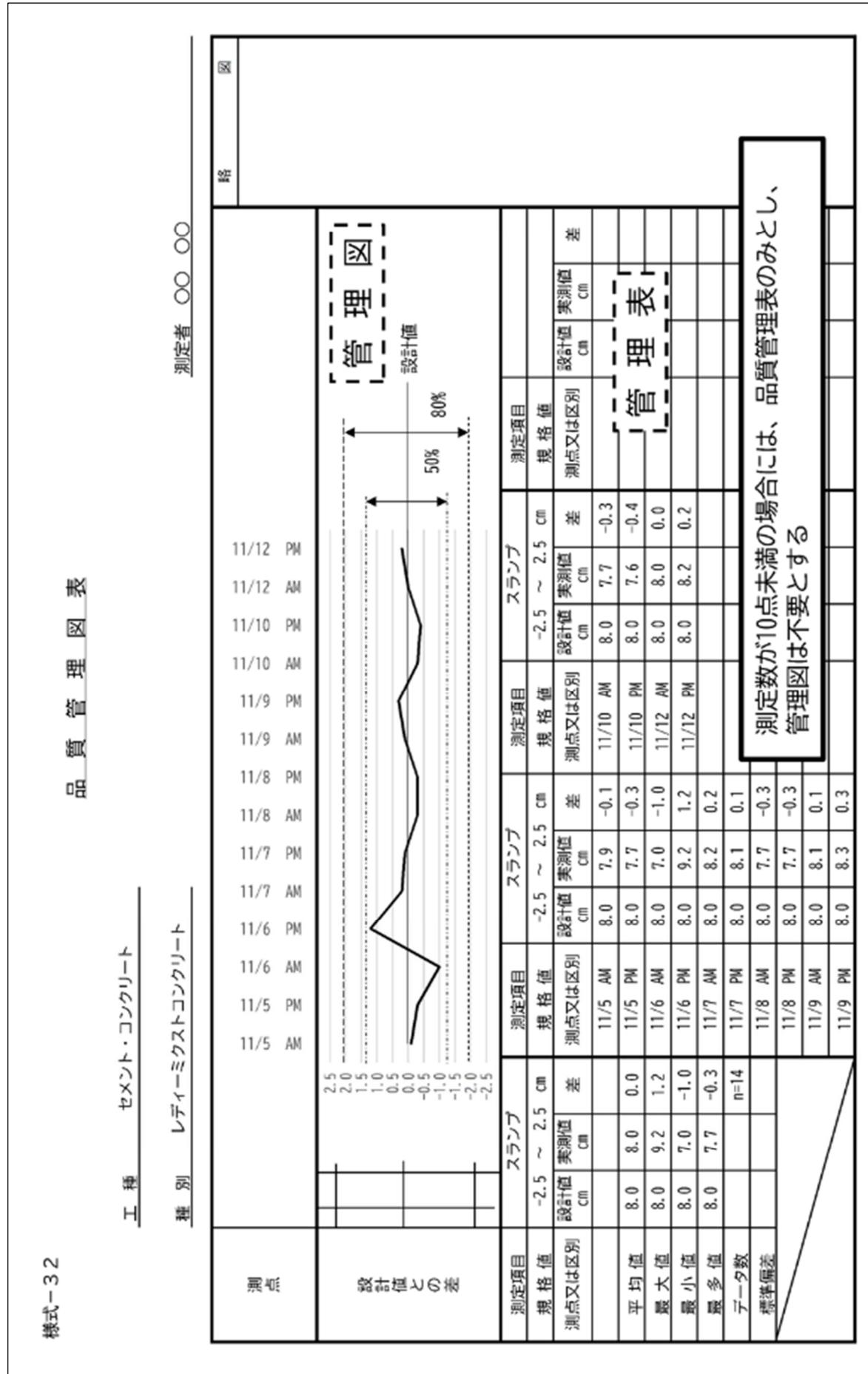
2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

30 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上対処する。特殊な場合(ダムコンクリート等)の場合は、度数表(ヒストグラム)を作成するものとする。

35

[様式-32](標準様式)品質管理図表



5-2 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形(図面、写真を含む)等の整理をすることが大切である。

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するというのではなく、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準(写真管理を含む)により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

(3) 出来形管理表

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

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

(4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理図表の作成にあたっては、当面の間、必ずしも本マニュアルに記載の様式にはこだわらないものとする。

測定数が5点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図(管理図)については作成不要とする。

測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。(測点数に関わらず、作成不要とする。)

また、写真管理基準で必要とされたもの以外の数値を証明する計測状況写真の添付は不要とする。

2) 出来形管理に関する留意点

①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

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

③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

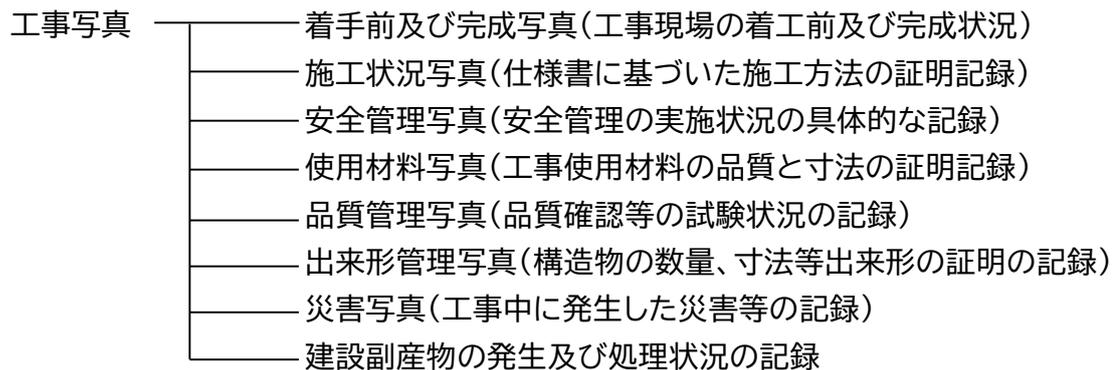
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である共通仕様書に基づき規定されているものである。工事写真の撮影、提出については「写真管理基準(案)」及び「デジタル写真管理情報基準」に基づき実施するものとする。

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所が出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

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



(3) 品質管理資料提出に関する留意点

1) 下記の場合は写真の撮影を省略できる。

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略することができる。
- ③ 監督職員又は担当技術者が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。臨場時の状況写真は不要。なお、監督職員は、必要に応じ立会いの内容を記録すること。

2) 写真の原本を電子媒体で提出する場合の標準仕様等は「デジタル写真管理情報基準」(URL:http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)を参照。

【参考】

受発注者双方の業務効率化を目的に、デジタル工事写真の小黑板情報電子化(以下、「電子小黑板」という。)による写真管理が可能となりました。(特記仕様書に小黑板情報電子化の対象工事であることが明示されている工事で、受注者からの申し出により施行を決定します。)

6. 支給品・貸与物件・発生品

6-1 支給品・貸与物件

(工事請負契約書第15条 支給材料及び貸与品)

6-1-1 支給品受領書

5 共通仕様書第1編 共通編[1-1-17 支給材料及び貸与品]によると、受注者は、支給材料及び貸与物件の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、工事完成時(完成前に支給材料の精算が可能な場合はその時点)に支給品精算書を、監督職員に提出しなければならない。

10 受注者は、契約書第15条第3項の規程により、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、受領書又は借用書を監督職員に提出しなければならない。

なお、支給品及び貸与品の要求については、書面で取りかわす必要はないものとし、受領又は借用後に、受領書又は借用書を、監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

[様式-24](標準様式)支給品受領書

様式-24						
支 給 品 受 領 書						
(あて先) 成田市長 小泉 一成			年月日:			
			受注者(住所)			
			(氏名) (現場代理人氏名)			
下記のとおり支給品を受領しました。						
記						
工 事 名	○○○○○工事			契約年月日	令和○年○月○日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	

6-1-2 支給品精算書

受注者は、工事完成時(完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点)に支給品精算書を監督職員へ提出しなければならない。

(共通仕様書第1編 共通編[1-1-17 支給材料及び貸与物件])

5

[様式-25](標準様式)支給品精算書

様式-25 <h2 style="margin: 0;">支 給 品 精 算 書</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">年月日:</p> <p style="margin: 0;">(あて先) 成田市長 小泉 一成</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">受注者 (住所) (氏名) (現場代理人氏名)</p> <p style="margin: 0;">下記のとおり支給品を精算します。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p>						
工 事 名	○○○○○工事	契 約 年 月 日	令和○年○月○日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	
※ 主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 年月日: (官職氏名)				※物品管理簿登記 _____ _____	
(注) ※は主任監督員が記入する。						

7. 工事検査・完成検査

7-1 完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者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。

完成検査関係の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事完成報告書	1	受注者→発注担当課((A)~(C)の3連)	○	
2	工事完成図書	1	出来形図(契約図面と実測値の比較図)含む	○	
3	工事検査実施依頼書	1	発注担当課→契約検査課		○
4	工事検査執行通知書	1	契約検査課→発注担当課		○
5	工事検査調書	1	契約検査課→発注担当課		○
6	工事成績評定書	1	・工事成績採点表 ・項目別評定点 ・項目別評定点算定表 ・施工プロセスのチェックシート		○
7	工事検査結果通知書	1	契約検査課長→受注者		○
8	工事目的物引渡申出書	1	検査完了後に提出	○	
9	請求書	1	検査完了後に提出	○	
10	その他	1	施工体制等点検表		○

10 7-1-1 工事完成報告書

受注者は、工事を完成したときは、「工事完成報告書」を、監督職員へ提出しなければならない。(工事請負契約書第32条第1項 検査及び引渡し)

・成田市ホームページ:契約後に必要な書類【工事】

<https://www.city.narita.chiba.jp/download/page066613.html>

15

[成田市様式]工事完成報告書((A)~(C))

◎本報告書には工程上写真、完成一週間前添付して提出してください。

工事（完成・出来形）報告書			(A)担当課
			年 月 日
成田市長 小泉 一成 様			
請負者 住 所 氏 名			
工事の（完成・出来形）を次のとおり報告します。			
工 事 名			
工 事 場 所		契約年月日	年 月 日
着工年月日	年 月 日	完成期限	年 月 日
請 負 金 額	円	完成年月日	年 月 日
受 領 済 額 (年月日)	円	出来形額	円
	円	出来形率	%
	円		
今 回 の 請 求 額	円	出来形額 算出基礎	

主管部長		主管課長	

予算の執行伺いを行った部、課

工事担当 課 長	工事監督 職 員

工事監督を委託された課

7-1-2 工事目的物引渡申出書

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

受注者は、「工事目的物引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。

5 (工事請負契約書第32条第4項 検査及び引渡し)

(参考)[様式-30](標準様式)工事目的物引渡申出書

様式-30	年月日： 令和〇年〇月〇日
(あて先) 成田市長 小泉 一成	
	(受注者)
工事目的物引渡申出書	
下記工事を工事請負契約書第32条第4項に基づき引渡します。	
1. 工事名	〇〇〇〇〇〇工事
2. 請負代金額	¥
3. 工事場所	成田市〇〇
4. 検査年月日	令和〇年〇月〇日

7-1-3 請求書（完成代金）

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（完成代金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。
（工事請負契約書第33条 請負代金の支払）

5 (参考)[様式-5](標準様式)請求書

様式-5(1)	年月日： 令和〇年〇月〇日
請求書	
(あて先) 成田市長 小泉 一成	
請求者 (住所)	
(氏名)	
下記のとおり請求します。	
請求金額 ￥	_____
ただし、次の工事の(_____)として	
工事名	〇〇〇〇〇〇工事
契約日	令和〇年〇月〇日
契約金額 ￥	
振込希望金融機関名	〇 銀行 〇 金庫 店
預金の種別	
口座番号	
口座名義	
フリガナ	
振込指定コード番号	
<p>(注)1. (_____)には前払金、中間前払金、部分払金、指定部分完済払金、完成代金の別を記入すること。</p> <p>2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。</p> <p>3. 指定部分完済払代金を請求する場合には、請求内訳書（指定部分払の場合）を添付すること。</p>	

7-1-4 工事検査実施依頼書

7-1-5 工事検査調書

10 7-1-6 工事成績評定書

7-1-7 工事認定通知書

7-1-8 工事検査結果通知書

7-1-6 から7-1-8の書類(発注者作成)については、成田市建設工事検査規程に基づき作成すること。

7-1-8 工事検査結果通知書

発注者は、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

(工事請負契約書第32条第2項 検査及び引渡し)

5 成田市建設工事検査規程 第4号様式

[成田市様式]工事検査結果通知書

第4号様式		成契 第 号																																										
<h2 style="margin: 0;">工事完成検査結果通知書</h2> <p style="margin: 5px 0;">住所</p> <p style="margin: 5px 0;">氏名</p> <p style="margin: 20px 0;">下記の工事に係る検査を行った結果、適正と認めるので通知します。</p> <p style="margin: 20px 0;">令和 年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0; text-align: right;">成田市長 小泉 一成</p> <p style="margin: 20px 0; text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">検査年月日</td> <td colspan="3">令和 ○ 年 ○ 月 ○○日</td> </tr> <tr> <td>検査職員</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工事名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工事場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">請負金額</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">工</td> <td style="text-align: center;">契約年月日</td> <td style="text-align: center;">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事</td> <td style="text-align: center;">完成等年月日</td> <td style="text-align: center;">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">出来形金額</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">円</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">既支払額</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">今回支払額</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td>評定点等</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">評定点 点 (ランク)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">()</td> </tr> </table>			検査年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○○日			検査職員				工事名				工事場所				請負金額	円	工	契約年月日	令和 年 月 日	事	完成等年月日	令和 年 月 日	出来形金額	円	既支払額		円	今回支払額		円	評定点等	評定点 点 (ランク)				備考	()			
検査年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○○日																																											
検査職員																																												
工事名																																												
工事場所																																												
請負金額	円	工	契約年月日	令和 年 月 日																																								
		事	完成等年月日	令和 年 月 日																																								
出来形金額	円	既支払額		円																																								
		今回支払額		円																																								
評定点等	評定点 点 (ランク)																																											
備考	()																																											

7-2 出来形検査

出来形検査は、契約工期内において出来形部分に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、部分払いを受注者が請求しようとするときに行う施工途中段階の検査である。検査の結果、出来高部分が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

5

出来形検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事出来形報告書	1	受注者→発注者((A)~(C)の3連)	○	
2	出来形調書	1	受注者が作成した出来形に関する資料の提出を受け、発注担当課が作成[任意様式]		○
3	工事出来形資料	1		○	
4	工事出来形図	1	契約図面と実測値の比較図	○	
5	工事検査実施依頼書	1	発注担当課→契約検査課		○
6	工事検査執行通知書	1	契約検査課→発注担当課		○
7	工事検査調書	1	契約検査課→発注担当課		○
8	工事成績評定書	1	(検査官のみ評定)		○
9	工事検査結果通知書	1	契約検査課→受注者		○
10	請求書(部分払金)	1	検査完了後に提出	○	
11	その他	1	施工体制等点検表		○

7-2-1 工事出来形通知書

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、当該請求に係わる出来形部分の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「出来形通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

5 [成田市様式]工事出来形報告書((A)~(C))

◎ 尚本報告書程には工程上写真、完成写真一週間前添付して提出してください。

工事 (~~完成~~・出来形) 報告書

(A)担当課

年 月 日

成田市長 小泉 一成 様

請負者 住 所
氏 名

工事の (~~完成~~・出来形) を次のとおり報告します。

工 事 名			
工 事 場 所		契約年月日	年 月 日
着工年月日	年 月 日	完成期限	年 月 日
請 負 金 額	円	完成年月日	年 月 日
受 領 済 額 (年月日)	円 年 月 日	出来形額	円
	円 年 月 日	出来形率	%
	円 年 月 日	出来形額 算出基礎	
今 回 の 請 求 額	円		

主管部長		主管課長	

工事担当 課 長	工事監督 職 員

予算の執行伺いを行った部、課

工事監督を委託された課

7-2-2 請求書（部分払金）

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（部分払金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。

5 なお、部分払いを請求する場合には、契約時に「中間前金払と部分払の選択に係る届出書」を提出しなければならない。

(工事請負契約書第33条 請負代金の支払)

7-1-3 請求書(完成代金)参照：(参考)[様式-5](標準様式)請求書

8-1 中間前金払と部分払の選択に係る届出書

参照：[成田市様式]中間前金払と部分払いの選択に係る届出書

10

7-2-3 出来形資料

受注者は、契約書第38条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(共通仕様書第1編 共通編[1-1-22 出来形検査等])

15

7-3 出来形（部分引渡し）検査

出来形(部分引渡し)検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から14日以内に行う。

この検査に合格すれば、指定部分完成払金の支払いを行い、引渡しが行われる。

5

出来形(部分引渡し)検査の書類一覧

番号	書類名	部数	概要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事出来形 (部分引渡し)報告書	1	受注者→発注者((A)~(C)の3連)	○	
2	出来形(部分引渡し)調書	1	受注者が作成した指定部分完成に関する資料の提出を受け、発注者が作成[任意様式]		○
3	出来形(部分引き渡し)資料	1	工事写真、施工管理資料、工事関係図等		○
4	工事出来形図	1	契約図面と実測値の比較図	○	
5	工事検査執行通知書	1	契約検査課→発注担当課		○
6	工事検査調書	1	契約検査課→発注担当課		○
7	工事成績評定書	1	・工事成績評定点 ・項目別評定点 ・項目別評定点算定表 ・施工プロセスのチェックシート		○
8	工事検査結果通知書	1	契約検査課→受注者		○
9	指定部分工事目的物引渡申出書	1	検査完了後に提出	○	
10	請求書 (指定部分完成払金)	1	検査完了後に提出	○	

7-3-1 工事出来形（部分引渡し）通知書

受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「出来形（部分引渡し）通知書」を監督職員へ提出しなければならない。

（工事請負契約第39条 部分引渡し）

5 [成田市様式]工事出来形報告書((A)~(C))

◎本報告書には工程写真、完成写真を添付して提出してください。

工事 ~~(完成)~~ 出来形（部分引渡し）報告書 (A)担当課

年 月 日

成田市長 小泉 一成 様

請負者 住 所
氏 名

工事の ~~(完成)~~ 出来形（部分引渡し）を次のとおり報告します。

工 事 名			
工 事 場 所	契 約 年 月 日	年	月 日
着 工 年 月 日	年 月 日	完 成 期 限	年 月 日
請 負 金 額	円	完 成 年 月 日	年 月 日
受 領 済 額 (年月日)	円	出 来 形 額	円
	円	出 来 形 率	%
	円		
今 回 の 請 求 額	円	出 来 形 額 算 出 基 礎	

主管部長	
主管課長	

工事担当 課 長	工事監督 職 員

予算の執行伺いを行った部、課

工事監督を委託された課

7-3-2 出来形（部分引渡し）資料

受注者は、契約書第39条に基づく部分引渡し請負代金の請求を行うときは、検査を受ける前に指定部分工事の完成に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

（共通仕様書第1編 共通編[1-1-22 出来形検査等]）

7-3-3 指定部分工事目的物引渡申出書

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

- 5 発注者は、検査によって指定された部分の工事の完成が確認された後、当該工事の目的物の引き渡しを受けなければならない。
(工事請負契約第39条 部分引渡し)

[様式-17](標準様式)指定部分工事目的物引渡申出書

様式-17	年月日： 令和〇年〇月〇日
(あて先) 成田市長 小泉 一成	
	受注者 (住所) (氏名)
指定部分工事目的物引渡申出書	
下記工事の指定部分を工事請負契約書第39条第1項に基づき引渡します。	
工 事 名	〇〇〇〇〇〇工事
工 事 場 所	
指 定 部 分	
全 体 工 期	自 至
指定部分に係る工期	自 至
請 負 代 金 額	¥
指定部分に係る請負代金額	¥
指定部分に係る検査年月日	

7-3-4 請求書（指定部分完成払金）

受注者は、出来形（部分引渡し）検査に合格した後に「請求書（指定部分完成払金）」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。なお、部分払いを請求する場合には、契約時に「中間前金払と部分払の選択に係る届出書」を提出しなければならない。

5

7-1-3 請求書（完成代金）参照：（参考）[様式-5]（標準様式）請求書

8-1 中間前金払と部分払の選択に係る届出書

参照：[成田市様式]中間前金払と部分払いの選択に係る届出書

10

7-4 出来形（打切り精算）検査

出来形(打切り精算)検査は、契約書第51条(解除に伴う措置)に基づき、出来形部分を検査し、当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものである。

5 出来形(打切り精算)検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	精算設計書	1			○
2	打切精算調書	1	受注者から出来形に関する資料の提出を受け、発注者が作成		○
3	工事打切精算報告書	1	発注者→技術管理課長(本庁検査)		○
4	工事出来形図	1	契約図面と実測値の比較図	○	
6	工事打切り検査実施通知書	1	技術管理課長→発注者(本庁検査)		○
7	工事打切り検査調書	1	検査官→発注者		○
8	出来形確認書	1	発注者、受注者、保証会社が保有する		○
9	工事打切り精算認定通知書	1	技術管理課長→受注者(本庁検査)		○
10	その他	1	工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	

- ※ 受注者への工事検査実施通知書は作成しない。
 受注者への工事打切り精算結果通知書は作成しない。
 工事成績評定評は作成しない。

7-5 中間検査

中間検査対象工事は、特記仕様書で定めるものとし、工種、項目、時期を明示することとし、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。

5 検査結果が設計図書と適合するものであっても、代価の支払や引渡しはない。

中間検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事中間通知書	1	受注者→発注者((A)~(C)の3連)	○	
2	工事検査執行通知書	1	契約検査課→発注担当課		○
3	中間検査資料	1	工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	
4	工事出来形図	1	契約図面と実測値の比較図	○	
5	工事検査調書	1	契約検査課→発注者		○
6	工事成績評定表	1	(検査官のみ評定)		○
7	工事検査結果通知書	1	契約検査課→受注者		○

7-5-1 工事中間通知書

10 受注者は、契約書第15条に基づく中間検査を請求しようとするときは、「工事中間通知書」を、監督職員へ提出しなければならない。

[任意様式]工事中間通知書

15 7-6 中間(部分使用)検査

中間(部分使用)検査は、契約書第34条に基づき、発注者が受注者の同意を得て、工事目的物引渡し前に部分使用する際に行う検査である。

受注者は、発注者が契約書第34条に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、監督職員による品質及び出来形等の検査(確認を含む)の後に中間(部分使用)検査を受けるものとする。(共通仕様書第1編 共通編[1-1-23 部分使用])

20

中間検査の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事中間通知書(部分使用)	1	受注者→発注者((A)~(C)の3連)	○	
2	工事検査執行通知書	1	契約検査課→発注担当課		○
3	中間検査(部分使用)資料	1	工事記録写真、施工管理資料、工事関係図等	○	
4	工事出来形図	1	契約図面と実測値の比較図	○	
5	工事検査調書	1	契約検査課→発注者		○
6	工事成績評定書	1	(検査官のみ評定)		○
7	工事検査結果通知書	1	契約検査課→受注者		○

8. 中間前払金

8-1 中間前金払と部分払の選択に係る届出書

受注者は、中間前払金又は部分払いの支払いを請求しようとするときは、契約時に、発注者へ「中間前金払と部分払の選択に係る届出書」を提出しなければならない。

5 ・成田市ホームページ:契約時に必要な書類【前払金・中間前払金】

<https://www.city.narita.chiba.jp/download/page066612.html>

成田市公共工事に要する経費の前払金等取扱要領 別記第3号様式

[成田市様式]中間前金払と部分払いの選択に係る届出書

別記					
第3号様式（第8条第1項）					
中間前金払と部分払の選択に係る届出書					
年 月 日					
(あて先) 成田市長					
所在地又は住所					
商号又は名称					
代表者職氏名					
印					
下記に掲げる工事については、(中間前金払・部分払)を選択したいので、届け出ます。					
記					
1	工事名				
2	工事場所				
3	落札額				
4	工事期間	自	年	月	日
		至	年	月	日

8-2 認定請求書

受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。なお、認定請求書には、契約書第12条の規定による工事履行報告書を添付することとする。(工事請負契約第35条第4項 中間前払い金)

5

・成田市ホームページ:契約時に必要な書類【前払金・中間前払金】

<https://www.city.narita.chiba.jp/download/page066612.html>

成田市公共工事に要する経費の前払金等取扱要領 別記第1号様式

10

[成田市様式]認定請求書

別記 第1号様式(第6条第1項)	
認定請求書	
工 事 名	
工事場所	
契約年月日	年 月 日
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日
請負代金額	円
摘 要	
<p>上記の工事について、中間前金払の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">受注者 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>(あて先) 成田市長</p>	
(注) 添付書類(工事履行報告書、工程表、全景写真)	

9. その他

9-1 部分使用承諾書

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査(確認を含む)の後に中間(部分使用)検査を受けるものとする。

5

(共通仕様書第1編 共通編[1-1-23 部分使用])

(工事請負契約第34条 部分使用)

[様式-22](標準様式)工事の部分使用について

様式-22		年月日: 令和〇年〇月〇日
受信者:「受注者名」又は「発注者名」 殿		発信者:「発注者名」又は「受注者名」
工事の部分使用について		
標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第34条第1項に基づき(協議・承諾)する。		
記		
1. 使用目的		
2. 使用部分		
3. 使用期間	自	至
4. 使用者		
5. その他		
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/> (注) 1. (協議・承諾)には、いずれかに印をつける。 2. 協議の場合は、受信者を「受注者名」、発信者を「支出又は分任支出負担行為担当官(官職氏名)」として、発注者が作成する。 3. 承諾の場合は、受信者を「支出又は分任支出負担行為担当官(官職氏名)」、発信者を「受注者名」として、受注者が作成する。		

9-2 現場環境改善

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

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

また、写真管理基準に基づき撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督職員に提出する。

現場環境改善の内容	
費目	実施する内容の例
仮設備関係	1. 揚水・電力等の供給設備 2. 緑化・花壇 3. ライトアップ施設 4. 見学路及び椅子の設置 5. 昇降設備の充実 6. 環境負荷の低減
営繕関係	1. 現場事務所の快適化(女性用更衣室の設置を含む) 2. 労働宿舍の快適化 3. デザインボックス(交通誘導員待機室) 4. 現場休憩所の快適化 5. 健康関連設備及び厚生施設の充実等
安全関係	1. 工事標識・証明等安全施設のイメージアップ(電光式標識等) 2. 盗難防止対策(警報機等) 3. 避暑(熱中症予防)・防寒対策
地域とのコミュニケーション	1. 完成予想図 2. 工法説明図 3. 工事工程表 4. デザイン工事看板(各工事 PR 看板含む) 5. 見学会等の開催(イベント等の実務含む) 6. 見学所(インフォメーションセンター)の設置及び管理運営 7. パンフレット・工法説明ビデオ 8. 地域対策費等(地域行事等の経費を含む) 9. 社会貢献

■共通仕様書第1編 共通編[1-1-28 工事中の安全確保]より

10. 現場環境改善

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舍、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。

■写真管理基準(P4)より

区分		写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度[時期]	提出頻度	
保障関係外	環境対策 イメージアップ	各施設設置状況	各種毎1回 [設置後]	適宜	

15 実施写真(実施報告書)の作成は不要としている。

ただし、現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまでどおり必要である。

様式-34(2)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事		
項目		評価内容	
提案内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

9-4 出来形数量計算書

1. 受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。
2. 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、出来形図及び出来形数量総括表を監督職員に提出しなければならない。

出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。
(共通仕様書第3編 土木工事共通編[1-1-4 数量の算出])

※ 契約変更のため必要となる数量のうち、工事目的物に係わる部分(設計図書に明示しているもの)は受注者が、任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)は発注者が算出することとする。

※土木工事数量算出要領(案)については、国土技術政策総合研究所ホームページ
(URL:<http://www.nilim.go.jp/>)に掲載されている。

「工事関連情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」

9-5 修補完了届

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

(建設工事請負契約書第32条第6項 検査及び引渡し)

