

専門検査員が監督員に伝えたい
知らなきゃ損する

「検査にかかる工事関係書類」

チェックポイント！（案）

令和5年6月

宮城県出納局検査課

目次

I. はじめに	P.5
II. 工事関係書類の作成上の留意点	P.6
1. 契約図書類	
①工事請負契約書	P.7
②設計書	P.7
③設計図面	P.7
④特記仕様書	P.8
⑤条件明示書	P.8
⑥質問回答書	P.8
⑦工事数量総括表	P.8
2. 契約関係書類	
①監督職員通知書 (約款 10 条)	P.8
②建設リサイクル法説明書 (建設リサイクル法)	P.8
③着手届・工事工程表 (規則 26 条・約款 3 条)	P.8
④現場代理人等通知書 (約款 11 号)	P.9
⑤建退共掛金収納書・加入証明書 (共-1-1-41・建退共約款 8 条・14 条)	P.9
⑥工事着手状況確認書 (約款 37 条・規則 29 条)	P.9
⑦完成届・完成写真 (約款 4 条・写真管理基準)	P.9
⑧引渡書・請求書 (約款 34・35 条)	P.9
⑨検査請求・成績調書 (約款 34 条)	P.9
3. その他	
①コリンズ(CORINS)への登録 (共 1-1-1-5)	P.10
②品質証明員通知書 (共 3-1-1-5・共特 3-1-1-9・土木工事品質証明実施要領)	P.10
③舗装工事施工職員等専任書 (公告・共特 1-1-1-3)	P.10
4. その他(施工計画書添付等)	
①安全衛生管理計画書 (共 1-1-1-27・共特 3-1-1-12)	P.11
②再生資源利用計画書 (共 1-1-1-4・19)	P.11
③再生資源利用促進計画書 (共 1-1-1-4・19)	P.11
④再生資源利用実施書 (共 1-1-1-19)	P.11
⑤再生資源利用促進実施書 (共 1-1-1-19)	P.12

⑥総合評価提案事項確認表（総合評価手引 4-1）	P.12
⑦総合評価履行報告書（総合評価手引 4-1）	P.12
⑧技術提案・創意工夫（共 3-1-1-9）	P.12
⑨工事完成図（共 1-1-1-20）	P.12
⑩電子納品（共 3-1-1-8）	P.13
⑪産業廃棄物管理表（共 1-1-1-19）	P.13
⑫その他提出書類	P.13
5. 施工計画(工事書類)	
①施工計画書（共 1-1-1-4）	P.13
②設計図書の照査確認資料（共 1-1-1-3）	P.14
③工事測量成果表（共 1-1-1-38）	P.14
④工事測量結果（共 1-1-1-38）	P.15
⑤その他各種提出書類	P.15
6. 施工体制(工事書類)	
①下請承認書類（約款 7 条・共 1-1-1-9・元・下適正化要綱）	P.15
②下請負契約書(写)（元・下適正化要綱）	P.16
③施工体制台帳（共 1-1-1-10）	P.16
④施工体制台帳(下請負人)（共 1-1-1-10・建設業法）	P.16
⑤施工体系図（共 1-1-1-10・入札・契約適正化法）	P.17
⑥建退共証紙受け払い資料（建退共約款）	P.18
7. 施工管理(工事書類)	
①工事打合せ簿(指示)（約款 10 条・共 1-1-1-6）	P.18
②工事打合せ簿(協議)（約款 10 条・共 1-1-1-6）	P.18
③工事打合せ簿(承諾)（約款 10 条・共 1-1-1-6）	P.19
④工事打合せ簿(提出)（約款 10 条・共 1-1-1-6）	P.19
⑤工事打合せ簿(報告)（約款 10 条・共 1-1-1-6）	P.19
⑥工事打合せ簿(通知)（約款 1 条 5 項・共 1-1-1-2）	P.19
⑦関係機関協議資料（共 1-1-1-36）	P.20
⑧近隣協議資料（共 1-1-1-36）	P.20
⑨工事材料検査(確認)（約款 14・15 条・共第 2 編第 1 章第 3 節 1）	P.20
⑩材料納入伝票	P.21
⑪段階確認書（共 3-1-1-3・写真管理基準）	P.21
⑫確認・立会依頼書（共 3-1-1-3・写真管理基準）	P.21

⑬建設発生土搬出実施資料（共特 3-2-1-3）	P.22
⑭品質証明書（共 3-1-1-5・共特 3-1-1-9・土木工事品質証明実施要領）	P.22
⑮品質証明関係資料（ ” ）	P.22
⑯社内検査資料	P.23
⑰休日・夜間作業届（共 1-1-1-37）	P.23
⑱その他各種提出書類	P.23
8. 安全管理(工事書類)	
①安全教育訓練資料(共 1-1-1-24・共特 3-1-1-12・土木工事安全施工技術指針)	P.23
②工事事故報告書（共 1-1-1-30）	P.24
③災害防止協議会・パトロール（共 1-1-1-27・安衛法）	P.24
④安衛法の常備書類	P.24
9. 工程管理(工事書類)	
①工事履行報告書（約款 12 条・共 1-1-1-25・共特 3-1-1-13）	P.25
10. 工事写真(工事書類)	
①工事写真（共 1-1-1-24・共特 3-1-1-2・写真管理基準）	P.25
11. 出来形管理(工事書類)	
①出来形管理図表（共 1-1-1-24・3-1-1-4・共特 3-1-1-1・2・出来形管理基準）	P.26
②出来形数量計算書（共 3-1-1-4・土木工事数量算出要領）	P.27
③測定結果表（共 1-1-1-24）	P.27
④出来形測定総括表・一覧表（共 1-1-1-24）	P.27
⑤出来形報告書（共 3-1-1-4・共特 3-1-1-1）	P.27
12. 品質管理(工事書類)	
①品質管理図表（共 1-1-1-24・共特 3-1-1-1・2・品質管理基準）	P.28
②材料品質証明資料（共第 2 編 1 章 3 項 1）	P.28
③測定結果表（共 1-1-1-24）	P.28
④品質測定総括表・一覧表（共 1-1-1-24）	P.28
13. その他(検査時資料)	
①検査記録帳	P.29
②工事成績調書	P.29
③検査請求書	P.29

凡 例

約款 …… 工事請負契約書 約款

規則 …… 建設工事執行規則

公告 …… 入札公告

共 …… 共通仕様書(土木工事編Ⅰ) 宮城県土木部

(例) 共 1-1-1-1 …… 共通仕様書(土木工事編Ⅰ)第1編 第1章 第1節 1

共特 …… 共通仕様書(土木工事編Ⅱ) 宮城県土木部 1. 土木工事共通特記仕様書

総合評価手引 …… 宮城県建設工事総合評価落札方式(簡易型・標準型)の手引き など

元・下適正化要綱 …… 宮城県建設工事元請・下請適正化要綱

建設業法 …… 建設業法

入札契約適正化法 …… 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

建設リサイクル法 …… 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

廃掃法 …… 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

安衛法 …… 労働安全衛生法

建退共約款 …… 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済 約款

土木工事安全施工技術指針 …… (国土交通大臣官房技術審議官通達、令和4年2月)

土木工事数量算出要領 …… 土木工事数量算出要領(案)(年度版、国土交通省)

I. はじめに

工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、品質を確保するための様々な工事関係書類が必要となり、その工事関係書類は、設計図書に基づき発注者や受注者に作成が義務付けられています。

工事検査は、工事関係書類を基に工事の施工状況や管理状況等を確認し、現場担当者からも説明を受けながら進めます。

工事関係書類については、監督員が書類の受領時や作成時に内容をチェックしていると思いますが、より効果的、効率的に内容確認が出来るように、

『専門検査員が監督員に伝えたい、知らなきゃ損する「検査にかかる工事関係書類」チェックポイント！（案）』

として、中間・完成検査時に確認している項目を中心にとりまとめました。本書に記載している根拠条項等は前頁の凡例の通りですが、農政等の工事でも準用出来る内容となっています。本書を有効に活用し、監督業務の一助にいただければ幸いです。

検査課

Ⅱ. 工事関係書類の作成上の留意点

工事関係書類の作成にあたり、「検査にかかる工事関係書類一覧表」に基づいた構成ごとに、各チェックポイントを記載しています。

監督職員は請負業者から提出された工事書類を確認する際、チェック項目の記載内容についてチェックを行ってください。

なお、本資料は1工事現場ごとに工事名、工事番号を記載の上、使用して下さい。

記載例

○○○○○○について、確認しているか。

工事番号	令和〇〇年度 〇〇〇〇-001号
工事名	〇〇道路改良工事

1. 契約図書類

① 工事請負契約書

- 設計変更を行う場合、工期や残工事量等を考慮し、適切な時期に契約変更の手続きを行っているか。
- 契約変更手続きを行う前に受注者に変更に係る作業を行わせる場合は、書面にて協議し、指示を行っているか。
- 工期延期変更契約締結について、工期の設定は適切か(余裕を取り過ぎてないか、不足していないか)・・・成績評定「余裕を持って完成したか(14日前に完成)」の考査に影響する。
- 繰越工事の場合の、工期延期変更契約締結日は、繰越承認期日以降となっているか。
- 繰越工事の変更契約を締結するに際して、精算調書の事業費との整合は図られているか。
- 設計変更を予定している場合、年度事業費枠を超過して工事受注者に過大に工事施工をさせていないか(年度事業費枠内で実施可能な作業量・段階を精査し、工事受注者と調整の上、適切な工事内容となっているか)

② 設計書

- 設計変更を行う場合、受注者との協議は、受注者が変更に係る工事の施工計画・工期を確保する時間の検討をするために余裕を持って行われているか。
- 設計図書に記載の工種や数量が適切に計上されているか(過剰な計上や計上漏れはないか)
- 廃棄物処理量は、現場から数量計算で事前に報告のあった承認数量となっているか。
- 設計変更を行う場合、新規工種の追加漏れはないか、減工漏れはないか。
- 設計変更で途中から新規工種を追加する場合、単価の採用時期は適切となっているか。
- 単位の間違いは無いか(「m2」と「m3」など)
- 数値の桁の入力間違いは無いか(「100.0m」と「1,000.0m」など)

③ 設計図面

- 最新の図面となっているか。
- 必要図面が全て揃っているか。
- 施工範囲や施工箇所が適切に着色されているか。
- 契約図面に記載されている数値は工事数量総括表の数量と合致しているか。

④ 特記仕様書

- 指定部分完成を予定している場合、期日等を明記しているか。
- 項目の条件選択「対象or対象外」、「あるorない」は適切に選択されているか。
- 対外協議等の協議未成立、協議結果については正しく記載されているか。
- 借地契約未成立や用地買収未成立等の情報が適切に記載されているか。
- 現場の特殊条件がある場合、適切な記載がなされているか。

⑤ 施工条件明示書

- 土質や地下水、交通整理員等の工事施工に必要な条件明示はされているか。
- 現場の施工を行う上で必要となる条件の書き漏らしはないか。
- 特記仕様書、(施工条件明示書、説明事項含)について、もれなく履行するとともに、事情により履行できない場合は、発注者、受注者間で協議は行われているか。
- 指定仮設と任意仮設の区分は明確になっているか。

⑥ 質問回答書

- 入札時の質問の有無を確認しているか。

⑦ 工事数量総括表

- 工事数量は、工事内訳書と整合が取れているか。
- ページの脱漏はないか。

2. 契約関係書類

① 監督職員通知書（約款 10 条）

- 遅滞なく受注者に通知されているか。
- 監督職員の役職は誤っていないか。
- 監督職員氏名の漢字は適切か(例えば・・・「高橋」と「高橋」の変換)

② 建設リサイクル法説明書（建設リサイクル法）

- 工事に着手する日の7日前までに建築物等の構造、工事着工時期、分別解体等の計画等について建設リサイクル法第11条の通知をしているか。

③ 着手届・工事工程表（規則 26 条・約款 3 条）

- 着手届及び工程表は、契約締結後 10 日以内の提出になっているか。
- 建設業許可番号は更新後の番号になっているか(建設業許可番号の更新は5年ごとの更新)

④ 現場代理人等通知書 (約款 11 条)

- 現場代理人は、工事現場での常駐は可能か。

⑤ 建退共掛金収納書・加入証明書 (共 1-1-1-41・建退共約款 8 条・14 条)

・受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書(発注者用)を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内(電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内)に、発注者に提出しなければならない。また、工事完成時、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督職員に提示しなければならない。

- 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しているか。
- 期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者に対しその理由書を提出しているか。
- 工事完成時、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督職員に提示しているか。
- 建設業退職金共済制度の証紙の受払簿を整備しているか。
- 建退共に該当しない場合は、他の共済加入を証明できる資料を提出しているか。
- 建退共加入者手帳に日付けを入れて消印しているか。(掛金免除欄も)
- 一次だけではなく全下請の建退共加入証明書及び加入者手帳が整備されているか。
- 増額変更時は建退共証紙の追加購入報告が書面でされているか。

⑥ 工事着手状況確認書 (約款 37 条・規則 29 条)

- 工事の着手を確認出来る資料(主要資材の購入又は発注が証明できる書類等)はあるか。

⑦ 完成届・完成写真(約款 34 条・写真管理基準)

- 工事が完成したときは、速やかに完成届や完成写真が提出されているか。
- 完成写真は着工前、完成後に小黒板が写っていないか。
- 完成写真に重機や資材が写り込んでいないか。
- 完成写真に工事目的物がはっきりと撮影されているか。

⑧ 引渡書・請求書(約款 34・35 条)

- ・発注者は、完成検査によって工事の完成を確認した後、受注者から工事目的物の引き渡しの申出があったときは、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、完成検査に合格したときは、請負代金の支払を請求することができる。
- 目的物の引渡し、代金の支払いが速やかに行えるように関係書類が準備されているか(提出は完成検査後となる)。

⑨ 検査請求・成績調書(約款 34 条)

- 完成の通知を受けた日から14日以内の完成検査となっているか。

- 完成検査での不測の事態を考慮し工期内検査を推奨しているか。

3. その他

① コリンズ(CORINS)への登録 (共 1-1-1-5)

- ・登録対象は、工事請負代 金額 500 万円以上(単価契約の場合は契約総額)の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。
- 受注者は、工事受注・変更・完成または訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」を、コリンズから監督員にメールで送信し、監督職員から確認を受けているか。
- 監督職員からの確認後、土・日・祝日等を除く 10 日以内(訂正時は適宜)に登録機関に登録したか。

② 品質証明員通知書(共 3-1-1-5・共特 3-1-1-9・土木工事情質証明実施要領)

- ・品質証明制度は、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。
- ・設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には以下の対応を確認する。
- ・原則として品質証明員は検査に立会わなければならない。ただし、監督職員が認めた場合を除く。
- 品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者か。
- 品質証明員は 10 年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有するもの、もしくは監督員の承諾を得ているか。
- 品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督職員に提出しているか。品質証明員を変更した場合も同様に提出しているか。

③ 舗装工事施工職員等専任書(公告・共特 1-1-1-3)

- ・設計図書において舗装工事の下請け制限がある場合は、アスファルト舗装工に係る部分(表層工、基層工、上層路盤工)については下請負をさせてはならない。ただし、アスファルトフィニッシャーに係る施工部分を除く。
- 工事着手前の施工計画書提出時に、前記指定部分の施工に従事する職員及び使用機械を記した舗装工事施工職員等専任書を提出しているか。
- 受注者がアスファルトフィニッシャーに係る施工部分を下請負させる場合は、下請負人はアスファルトフィニッシャーの運転手を恒常的に雇用し、かつアスファルトフィニッシャーを自社所有又はリース(リース期間3年以上)している者となっているか。

4. その他(施工計画書添付等)

① 安全衛生管理計画書(共 1-1-1-27・共特 3-1-1-12)

- 安全衛生管理組織が適正であるか。
- 安全衛生管理組織が機能的に運営されていることが関係書類で確認できるか。
- 安全衛生管理計画が現場の実態を表し作成されているか。
- 安全衛生管理計画に基づいた活動が適宜実施されていることが、関係書類で確認できるか。
- 「工事の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画」は、「工事工程別安全衛生管理計画書」により作成しているか。
- 「ビデオ等又は工事報告等に記録した資料」とは次の資料となっているか。
 - ① 実施年月日、時間を記録したもの。
 - ② 参加者名簿(作業員の氏名、所属会社がわかるもの)
 - ③ 実施状況の写真
 - ④ 安全教育・訓練に使用した資料など
- 4日以上連続して工事現場を休む場合は、休暇期間の保安体制を記載した計画書を監督職員に提出しているか。
- 土石流危険河川内工事の場合は、土木工事共通特記仕様書第3編1-1-12 工事中の安全確保の3によることとしているか。

② 再生資源利用計画書(共 1-1-1-4・19)

- コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しているか。
- 産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しにより、許可及び期限等について適切か確認できるか。

③ 再生資源利用促進計画書(共 1-1-1-4・19)

- 建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しているか。
- 産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しにより、許可及び期限等について適切か確認できるか。

④ 再生資源利用実施書(共 1-1-1-19)

- 再生資源利用計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」を発注者に提出しているか。

産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しにより、許可及び期限等について適切か確認できるか。

⑤ 再生資源利用促進実施書(共 1-1-1-19)

- 再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しているか。
- 産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しにより、許可及び期限等について適切か確認できるか。

⑥ 総合評価提案事項確認表(総合評価手引 4-1)

- 総合評価落札方式で落札した工事の受注者は、入札時に『総合評価技術資料』の「施工計画等」または「技術提案等」に記載した全ての項目について、施工計画書の構成項目別に一覧表を作成し、工事完成時に施工計画書に添付し監督職員に提出しているか。
- 総合評価提案事項確認表は施工計画書に添付し、管理されているか。

⑦ 総合評価履行報告書(総合評価手引 4-1)

- 監督職員は総合評価で提案した内容が確実に履行されたかどうかの確認をしているか。
- 総合評価提案事項確認表により、評価の視点毎に全ての実施項目が履行されたかどうかを確認し、実施が確認されない項目があった場合には履行が確保できなかったものとして評価しているか。
- 評価については、宮城県建設工事等総合評価支援システムにより、「総合評価提案事項確認表」(総合評価手引 4-1)の実施の有無を、評価の視点毎に、記載した全ての項目が履行されたかどうかのチェックを入れているか。
- 契約締結後、配置技術者の死亡、傷病、退職、妊娠、出産、育児、介護その他のやむを得ない事情で配置技術者を変更せざるを得ないと発注者が認めた場合は、工事完了時の履行確認において、新たな配置技術者について再評価(同種工事の実績、工事成績評定、宮城県建設工事事故防止優良者表彰等、継続教育の取組状況、ICT 活用証明書・週休 2 日実施証明書の有無)を行ったか。

⑧ 技術提案・創意工夫(共 3-1-1-9)

- 受注者が、自ら立案実施した創意工夫や技術提案に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目として監督員に提出している場合、所定の様式によって工事完成時まで提出されたものになっているか。

⑨ 工事完成図(共 1-1-1-20)

- 出来形測量の結果及び設計図書に従って工事完成図を作成し、監督職員に提出している

か。または、工事完成図を省略する場合、監督職員の承諾を得ているか。

⑩ 電子納品(共 3-1-1-6・3-1-1-8・)

・受注者は、提出書類を通達、マニュアル及び様式集等により作成し、監督職員に提出しなければならない。これに定めのないものは、監督職員の指示する様式によらなければならない。

- 電子納品の対象とする書類は、受発注者間で協議しているか。
- 工事情報共有システムでやりとりを行った書類は電子成果品での納品を基本としているか。
- 紙媒体でやりとりを行った書類は書面での納品としているか。

⑪ 産業廃棄物管理表(共 1-1-1-19)

- 建設副産物情報交換システムへの登録(再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書、再生資源結果報告書等)をしているか。
- 施工計画時、工事完了時及び登録情報の変更があった場合速やかに登録、同登録証明書を監督職員へ提出しているか。
- 産業廃棄物の運搬や処分を委託する場合は、契約書及び許可証の写しを確認しているか。
- 産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより適正に処理されていることを確認しているか。
- 過積載防止対策として、ダンプの車検証、自重計の検査証、伝票とのトン数チェックをしているか。

⑫ その他提出書類

- 適宜、所定の様式により監督職員に提出しているか。

5. 施工計画 (工事書類)

① 施工計画書(共 1-1-1-4)

・別途作成した「**施工計画書作成上の留意点(案)**」参照

- 施工計画書が工事着手前に提出され、必要項目が漏れなく記載され、その内容が設計図書及び現場条件等を適切に反映しているか。
- 施工計画書の現場組織表や安全管理組織表に示された体制と現場の施工体制が一致していることが施工記録等により確認できているか。
- 施工計画書に記載された材料が使用され目的を果たした使用方法となっていること、及び施工計画書に記載された施工方法で現場が施工されていることが確認できているか。
- 施工計画書に記載された工事材料が問題なく調達され、工事進捗に影響がないことが確認できているか。
- 出来形管理、出来形の写真管理が施工管理基準のとおり管理され、設計図書に示されている

数値の記載、工事記録写真等の説明や整理がなされていることの確認できているか。

- 変更契約の締結、設計変更協議書、工事の性質上重要な部分の協議に対して工事着手前に変更計画書が提出されているか。
- 工事内容の軽微な変更について、工事着手前に書面による協議が整っているか。
- 請負者の自主的施工に関わる部分の内容変更についても協議、計画変更の対象としているか。
- 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されているか。

② 設計図書の照査確認資料(共 1-1-1-3)

- 施工前において、契約書第 19 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提出し、確認を求めているか。また、該当がない場合、その旨の文書を作成していたか。
- 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ていることを確認しているか。
- 設計図書に誤びゅう又は脱漏がないことを確認しているか。
- 設計図書の表示が明確であることを確認しているか。
- 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ていることを確認しているか。
- 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が出来ない特別な状態が生じていないことを確認しているか。
- 工事着手にあたって、現地測量が実施され、その成果が提出されていることを確認しているか。
- 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出していることを確認しているか。
- 相違がない場合においても照査結果を受注者が保存していることを確認しているか。
- 照査結果に対する回答を書面で提出されているか。

③ 工事測量成果表(共 1-1-1-38)

- 工事着手後速やかに測量を実施し、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、横断等を確認しているか。
- 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、監督職員の指示を受けているか。
- 工事着手後、発注者からの貸与資料や国土地理院のデータを利用し、仮BMの設置に係わる測量計画を作成しているか。

- 工期が長期(1年以上)に及ぶ場合は、定期的な基準点の確認方法も計画されているか。
- 大地震や大規模な災害等で基準点の移動が想定された場合は、監督員に報告し、その指示によって対応しているか。

④ 工事測量結果(共 1-1-1-38)

- 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、監督職員に測量結果を速やかに提出し指示を受けているか。

⑤ その他各種提出書類

- 適宜、所定の様式により監督職員に提出しているか。

6. 施工体制(工事書類)

① 下請承認書類(約款 7 条・共 1-1-1-9・元・下適正化要綱)

- 下請負者が宮城県の工事指名競争参加資格者である場合は指名停止期間中でないことを確認しているか。
- 「工事現場等における施工体制の点検要領」及び「一括下請負に関する点検要領」等に基づき、現場の下請負に関する総点検の確認をしているか。
- 下請負人指導責任者届、一部下請負承認願、一部下請負確認書により確認しているか。
- 記載内容を確認し、現場作業員の配置とあっているか確認しているか。
- KYミーティング、作業日誌、安全訓練の出席者名簿、名札等で確認しているか。
- 「元請負人が下請工事の施工に実質的に関与しているかを、「一括下請負のチェックリスト」により、直接元請負人に関する点検として実施しているか。
- 「宮城県建設工事元請・下請関係適正化要綱」第7条第2項の各号に基づき、適切に書類が提出されているか。
- 工事現場毎に、下請負人に対して指導等を行う責任者「下請負指導責任者」届出を確認しているか。
- 一次下請負の全てについて下請承認がなされているか。(一部下請負承認願、一部下請負確認書)
- 下請け工事着手前に関係資料が提出されているか。(下請負契約 確認書、工事作業所災害防止協議会兼施工体系図、施工体制台帳、下請契約に係る書面の写し(契約約款を含む))
- 提出された書面(前各項目)の内容に変更が生じた場合、速やかに変更内容について提出されているか。
- 再下請負がある場合は、再下請契約に係る書面の写しを提出し、施工体系図に名前等が記載されているか。

- 施工体系図の様式は最新に更新されているか。

② 下請負契約書(写)(元・下適正化要綱)

- 契約時に法定福利費相当額が内訳に明示されているか。

③ 施工体制台帳(共 1-1-1-10)

- 国土交通省令及び「施工体制台帳に係る書類の提出について」(令和3年3月5日付け国官技第 319 号、国営建技第 16 号、令和3年3月 22 日付け国港技第 90 号)に従って記載した施工体制台帳等(下請契約台帳、再下請契約届出書)を作成し、工事現場に備えているか。
- 施工体制台帳の写しを監督職員に提出しているか。なお、施工体制台帳は、原則として、電子データで作成・提出しているか。
- 施工体制台帳に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督職員に提出しているか。
- 施工体制台帳に記載されている主任技術者(請負金額及び下請負金額が建築一式工事で 8,000 万円以上、その他の工事で 4,000 万円以上の場合は専任)が本人かどうか確認しているか。
- 施工体制台帳に記載漏れがないか。また、必要な添付書類が添付されているか。
- 元請の施工範囲を確認し、一括下請負の可能性はないか。併せて上請け、横請けの可能性はないか。
- 下請の中に無許可業者が存在する場合は、所定の金額を超えて請け負わせていないか。
- 施工体制台帳の「健康保険等の加入状況欄」が適正に記載されているか。
- 請け負った工事内容に関して、建設業許可は適正か。
- 現場代理人等通知書と、台帳記載の現場代理人、監理技術者は同一か。
- 監理技術者に必要な資格は有しているか。
- 監理技術者の直接的かつ恒常的雇用関係(3ヶ月以上)は適正であるか。
- 専門技術者について、工事内容に応じた資格を有しているか。
- 工事内容は具体的に記載されているか。
- 建設業許可番号の更新が5年ごとの更新であり、更新された情報に修正されているか。

④ 施工体制台帳(下請負人)(共 1-1-1-10・建設業法)

- 下請負の工事内容に関して、建設業許可は適正か。
- 4,000 万円以上の下請契約の場合(建築一式工事で 8,000 万円以上の下請契約の場合)、主任技術者は専任となっているか。
- 主任技術者に必要な資格は有しているか。
- 工事内容は具体的に記載されているか。
- 再下請する場合、再下請通知書は添付されているか。
- 下請契約書について、建設業法第19条に規定する契約書面の必須記載事項15項目は明確

になっているか。

建設業法第19条(建設工事の請負契約の内容)

- 1 工事内容
- 2 請負代金の額
- 3 工事着手及び工事完成の時期
- 4 工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容
- 5 請負代金の前金払又は出来高払に対する支払の定めをするときは、その支払いの時期及び方法
- 6 設計変更、工事着手の延期又は工事の中止の場合の工期の変更、請負代金の変更、損害の負担及びこれらの算定方法に関する定め
- 7 天災等不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法
- 8 価格等の変動等に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
- 9 第三者損害の賠償金の負担に関する定め
- 10 支給材料、貸与品の内容及び方法に関する定め
- 11 工事完成検査の時期及び方法並びに引渡の時期
- 12 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- 13 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任または当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
- 14 履行の遅滞、債務不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- 15 契約に関する紛争の解決方法

- 建設業許可番号の更新が5年ごとの更新であり、更新された情報に修正されているか。

⑤ 施工体系図(共 1-1-1-10・入札契約適正化法)

- 国土交通省令及び「施工体制台帳に係る書類の提出について」(令和3年3月5日付け国官技第319号、国営建技第16号、令和3年3月22日付け国港技第90号)に従って、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に従って、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げているか。
- 施工体系図の写しを監督職員に提出しているか。
- 施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督職員に提出しているか。
- 施工体系図に記載されている主任技術者(請負金額及び下請負金額が建築一式工事で8,000万円以上、その他の工事で4,000万円以上の場合(専任)が本人かどうか確認したか。
- 施工体系図に記載のなかった業者が作業していないか。
- 施工体系図に記載されている主任技術者は本人か。
- 事前に承認された一次下請負業者及び下請契約書確認書で確認した二次以下の下請負業者が施工体系図に記載され、それ以外の業者が下請負として現場で作業していないかどうか

確認しているか。

- 「建設業許可票」、「労災保険関係成立票」及び「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識(シール)」の各標識が現場の公衆の見やすい場所に掲示されているか。
- 現地において、現場事務所、休憩所等の掲示板に施工体系図が貼付され、下請負関係、業者名、作業内容、主任技術者名、工期等記入内容が適切であることを確認しているか。
- 施工体制台帳の作成が不要な測量業者や警備会社等についても、参考として施工体系図に記載されているか。
- 施工体系図、施工体制台帳、再下請通知書、作業員名簿は新様式を使用しているか。(令和2年10月の法改正に伴う様式の変更追加)

⑥ 建退共証紙受け払い資料(建退共約款)

- 共済証紙受け払い簿を確認しているか。
- 作業員出勤簿を確認しているか。
- 証紙の請求書及び受領書、各人の手帳の写し(月の出勤日数と手帳毎の証紙枚数確認)、証紙に消印・月日の押印を確認しているか。
- 建退共加入者手帳に日付を入れて消印しているか。(掛金免除欄も)

7. 施工管理(工事書類)

① 工事打合せ簿(指示)(約款10条・共1-1-1-6)

- ・当該工事における監督職員の権限は、契約書第10条第2項に規定した事項である。
- ・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。(土木工事共通仕様書第1編総則)
- 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、監督職員に回答しているか。
- 緊急を要し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しているか。

② 工事打合せ簿(協議)(約款10条・共1-1-1-6)

- ・当該工事における監督職員の権限は、契約書第10条第2項に規定した事項である。
- ・協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)
- 設計図書と工事現場の状態の不一致等による、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項について、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、概算金額(参考値)、延長必要日数等)を打合せ簿で明確に記載して協議を行っているか。

- 受注者より提出のあった工事打合せ簿の返却分は遅滞なく返却しているか。
- 契約金額に増減が生じる協議については、総括監督員の決裁を受けているか。

③ 工事打合せ簿(承諾)(約款 10 条・共 1-1-1-6)

- ・当該工事における監督職員の権限は、契約書第 10 条第 2 項に規定した事項である。
 - ・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。(土木工事共通仕様書第 1 編総則)
 - ・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。
- 工事着手前に材料の使用承諾が提出され、承諾を得ているか。
 - 工事着手前に現地精査に伴う施工縦横断図が提出され、承諾を得ているか。

④ 工事打合せ簿(提出)(約款 10 条・共 1-1-1-6)

- ・当該工事における監督職員の権限は、契約書第 10 条第 2 項に規定した事項である。
 - ・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または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(土木工事共通仕様書第 1 編総則)
- 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、施工前の処理事項が多く、提出が遅延すると工程に影響するため適切に提出されているか。
 - 履行報告書、関係機関への提出資料などが適切なタイミングに提出されているか。

⑤ 工事打合せ簿(報告)(約款 10 条・共 1-1-1-6)

- ・当該工事における監督職員の権限は、契約書第 10 条第 2 項に規定した事項である。
 - ・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。(土木工事共通仕様書第 1 編総則)
- 報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であるが、遅滞なく的確に監督職員に報告されているか。
 - 地震や降雨による影響について、施工区域の確認結果が迅速に報告されているか。
 - 地域住民への現場進捗状況の情報提供などの活動状況が適切なタイミングで報告されているか。

⑥ 工事打合せ簿(通知)(約款第 1 条第 5 項・共 1-1-1-2)

- ・通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、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。(土木工事共通仕様書第 1 編総則)
- 工事の施工に関する事項についての通知は、書面でなされているか。

⑦ 関係機関協議資料(共 1-1-1-36)

- 工事施工に当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行っているか。
- 手続きに許可・承諾条件がある場合はこれを遵守しているか。
- 許可・承諾内容が設計図書の定める事項と異なる場合、監督職員と協議しているか。
- 官公庁等に対し諸手続において許可・承諾を得たときは、その書面の写しを監督職員に提示しているか。
- 受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しているか。
- 受注者は、交渉等の内容を、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従っているか。
- 道路使用や河川法等許可の期限が切れていないか。
- 上水道や下水道との工事着手前の事前確認や立ち会いが適切になされているか。
- 電力やNTT柱の移設が行程の遅れにならないように、申請等の手続きが前もってされているか。(工事着手したいのに電柱が支障となって着手できない事態とならないように！)
- 電力やNTTとの工事着手前の事前確認や立ち会いが適切になされているか。
- 電柱移設先の位置が適切な位置となっているか。
- 文化財との協議・調整は適切になされているか。(くれぐれも文化財管理関係機関と協議・調整せずに工事着手することのないように！)

⑧ 近隣協議資料(共 1-1-1-36)

- 受注者は、地方公共団体、地域住民等の工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行っているか。
- 受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しているか。
- 受注者は、交渉等の内容を、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従っているか。
- 地元住民からの苦情や要望について単独処理することなく、迅速に発注者に報告されているか。

⑨ 工事材料検査(確認)(約款 14・15 条・共第 2 編第 1 章第 3 節 1)

- ・工事材料の品質については、設計図書で定めるところによる。設計図書にその品質が明示されていない場合にあつては、中等の品質(JIS 規格に適合したもの、または、これと同等以上の品質。営繕工事にあつては、均衡を得た品質)を有するものとする。
- ・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、監督員へ提出しなけ

ればならない。

・設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

- 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、保管しているか。
- 施工計画書に記載された使用材料が、承諾申請され調達（納入時期に遅れはないか）・管理（納品書・品質証明書・保証期限・荷札等）を行っており、写真管理基準に基づく使用材料の品質を確認できる全ての写真が有り、整理されているか。
- 承諾された材料が使用されているか。

⑩ 材料納入伝票

- 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・搬出整理表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やすく綴り、使用数量を集計し、監督職員から提示請求があった場合に備えているか。

⑪ 段階確認書(共 3-1-1-3・写真管理基準)

段階確認は、工事目的物が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1-1-3の表1-1 段階確認一覧表に示す種別・細別について、同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。

監督職員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができる。

- 段階確認は、仕様書に掲載の種別について必要と判断される項目が計画されており、施工計画書に記載された全てについて行われているか。
- 段階確認が、施工計画書に記載された確認項目や確認時期に行われているか。
- 受注者は、事前に段階確認に関わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を監督職員に提出しているか。
- 監督職員が臨場した段階確認は出来形写真の撮影は不要となっているか。
- 段階確認は予定日に変更があればその都度変更されているか。
- 段階確認を机上で行う場合、受注者は監督職員に施工管理記録、写真等の資料の確認を受けているか。

⑫ 確認・立会依頼書(共 3-1-1-3・写真管理基準)

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補完するもので、工事請負契約書第15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。

- 立会確認は、仕様書に未掲載の種別についても必要と判断される項目が計画されており、施工計画書に記載された全てについて行われているか。

- 立会確認が、施工計画書に記載された確認項目や確認時期に行われているか。
- 監督職員が臨場した立会は出来形写真の撮影は不要となっているか。

⑬ 建設発生土搬出実施資料(共特 3-2-1-3)

- 建設発生土を確実に管理する者として「建設発生土現場管理者」を選任し、施工計画書に記載し監督職員に提出しているか。
- 当該工事の建設発生土の運搬に使用するダンプトラックについて「ダンプトラック等管理表」を、工事着手前に監督職員に提出しているか。
- 記載された内容に変更がある場合は再提出しているか。
- 搬出を行う日毎に、稼働時刻、ナンバー、運転手等が特定できる「建設発生土搬出量等管理表」を作成し、1週間毎に集計した任意の調書を監督職員に提出しているか。
- 受注者は、建設発生土の受け入れ地において、搬出先土量を伝票により管理するとともに、搬出先の土砂を集積し、検測・確認して土量を確認しているか。また、受入地で集積ができない場合は、「建設発生土現場管理者」を定期的に現場に配置し、伝票により確認するとともに、搬出先土量を監督職員に報告しているか。
- 過積載防止への取り組みが計画的で効果的に行われており、資料や記録(積載重量(車検証など)、自重計による確認、伝票、積荷状況等)により確認できているか。

⑭ 品質証明書(共 3-1-1-5・共特 3-1-1-9・土木工事品質証明実施要領)

- ・設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、以下の対応を確認する。
- 品質証明員は、工事施工途中もしくは検査の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ているか。
- 施工中に指摘事項があった場合には、指摘事項が修正された事を確認するとともに、次工程に生かされるよう必要な措置を行っているか。

⑮ 品質証明関係資料(共 3-1-1-5・共特 3-1-1-9・土木工事品質証明実施要領)

- ・設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合には、以下の対応を確認する。
- 品質証明員は、品質証明を行う内容について事前に実施計画(品質管理証明計画書)を作成し、施工計画書の「16. その他」に記載しているか。
- 品質確認は、品質確認証明計画書に基づき実施し、その都度結果を記録しているか。
- 品質証明は、契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたり行っているか。
- 施工プロセス品質確認チェックリストにより該当項目を適宜確認し、確認日、結果及び指示事項を記録しているか。
- プロセスチェックリストによる品質確認は、主要な工種について1回以上臨場による確認をしているか。

⑯ 社内検査資料

- 社内の管理基準が出来形管理及び品質管理の両方において県の定めている規格値より厳しく定められており、全てにおいて社内の管理基準により管理されているか。
- 品質管理の設定が困難な場合においては、出来形管理における社内の管理基準が作成されその基準で管理されているか。
- 社内検査において、より品質を高めるような指導、助言がなされているか。

⑰ 休日・夜間作業届(共 1-1-1-37)

- 設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又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ているか。
- 現道上の工事において休日又は夜間に作業を行う場合、書面により提出しているか。

⑱ その他各種提出書類

- ウィークリースタンスにおける取組内容について、受発注者間で協議をしているか。
- 週休2日モデル工事における休日等取得計画書は事前に発注者へ提出されているか。
- 週休2日モデル工事における休日等取得実績書は翌月に発注者へ提出されているか。

8. 安全管理(工事書類)

① 安全教育訓練資料(共 1-1-1-24・1-1-1-27・共特 3-1-1-12・土木工事安全施工技術指針)

- 安全教育及び安全訓練等が工事着手後、作業員全員の参加(困難な場合には複数回に分けて実施することができる)により半日/月以上適時、的確に実施されているか。実施状況についてビデオ等又は工事報告等に記録した資料(実施年月日、時間、内容を記録したもの、参加者名簿(作業員の氏名、所属会社)、実施状況の写真、安全教育・訓練に使用した資料等)を整備及び保管しているか。
- 工事の進捗等、内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画が施工計画書(工事工程別安全衛生管理計画書)に記載されており、その内容に沿って実施されているか。
- 安全巡視、TBM(作業班別打合せ)、KY(危険予知)等が的確に実施されており実施状況について記録し資料が整備されているか。
- 労働者を雇い入れ、又は労働者の作業内容を変更したときは、当該労働者に対し、遅滞なく安全等の教育が行われているか。
- 次の事項のうち、当該労働者が従事する業務に関する安全等の必要な事項について教育が行われているか。
 - ア) 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。
 - イ) 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。

- ウ) 作業手順に関すること。
- エ) 作業開始時の点検に関すること。
- オ) 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
- カ) 整理、整頓及び清潔の保持に関すること。
- キ) 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
- ク) 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

② 工事事故報告書(共 1-1-1-30)

- 工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、事故等速報様式により提出されているか。また、監督職員が指示する期日までに、事故発生報告書を提出しているか。
- 事故等の通報及び速報等は、状況を把握でき次第、的確に行っているか。
- 建設工事事故データベースシステムの登録対象となる工事事故の場合、監督職員が指示する期日までに、工事事故報告書を提出し、建設工事事故データベースシステムに、工事事故に関する情報を登録しているか。

③ 災害防止協議会・パトロール(共 1-1-1-27・安衛法)

- ・監督職員が、労働安全衛生法(令和元年6月改正法律第37号)第30条第1項に規定する措置を講じるものとして、同条第2項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。
- 労働災害を防止するための協議組織(災害防止協議会等)が設置されており、その協議組織が1回/月以上活動しているか。
- 上記の(又は)災害防止協議会等の実施年月日、参加者(作業員氏名、所属会社)、使用した資料、状況写真等、活動の内容がわかる資料を作成しているか。
- 店社パトロールを1回/月以上実施したことが記録で確認しているか。
- 同パトロールで要正事項が指摘された場合、是正内容の確認が店社側で行われているか。
- 上記の実施年月日、参加者(作業員氏名、所属会社)、使用した資料、状況写真等活動がわかる資料を作成しているか。
- 災害防止等のため必要があると認めるときに臨機の措置が適切にとられており、その記録が整備されているか。
- 臨機の措置を講じるにあたって、必要があると認められる場合に監督職員の意見を聴いているか。

④ 安衛法の常備書類

- 安衛法における届出・報告などの各種書類は整備されているか。

9. 工程管理(工事書類)

① 工事履行報告書(約款 12 条・共 1-1-1-25・共特 3-1-1-13)

- ・契約書第 12 条の規定に基づき、工事履行報告書を監督職員に提出しなければならない。
 - ・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。
- 履行報告書は翌月の5日以内、もしくは主任監督員が提示する日までに提出されているか。
- 履行報告書の内容に、施工状況写真・工程表・工事出来高報告書が添付され報告が行われているか。
- 履行報告書の「監督職員指示での変更数量」欄が活用されているか。
- 工程を見直した場合、その理由を簡単に備考等に記載されているか。

10. 工事写真(工事書類)

① 工事写真(共 1-1-1-24・共特 3-1-1-2・写真管理基準)

- ・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・整理し、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。
- 着手前及び完成写真（工事現場の着手前及び完成状況）
 - 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明の記録）
 - 安全管理写真（安全管理の実施状況の基本的な記録）
 - 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法等の証明）
 - 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
 - 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録）
 - 災害写真（工事中に発生した災害及び事故等の記録）
 - その他（建設副産物の発生及び処理状況の記録）
- 工事記録写真等の整理について、写真管理基準や監督職員の指示に基づいた適切な管理が行われているか。
- 写真管理が施工管理基準のとおり管理され、設計図書に示されている数値の記載、工事記録写真等の説明や整理がなされているか。
- 施工計画書の主要資材に記載されている材料が現場で使用されている事が確認できているか。
- 施工計画書に記載の施工方法で施工されていることが工事写真や施工記録等により確認できているか。(必要に応じポンチ絵を追加)
- 適切な撮影頻度で撮影されており、確認したい事項が整理された状態で確認ができている

か。(場所が複数あれば工区的位置図を添付)

- 小黒板の文字の判読又は写真説明が適切になされているか。
- 写真で示された数値や写真説明と現場の状態が合致しているか。
- 完成後、不可視部となる場合には、「上げ墨」等の写真を撮影しているか。この場合、出来形がわかるようリボン等を写し込むように工夫されているか。
- 建設業許可の掲示状況、施工体系図の掲示状況、労災関係成立票の掲示状況、建設業退職金共済制度の適用事業場の掲示状況、安全衛生管理組織表等の掲示状況などの写真が最終工期で撮影されているか。
- 建設副産物の発生及び処理状況の写真は撮影されているか。
- 工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所(不可視部分)の施工状況、出来型寸法、品質管理状況について写真管理基準の撮影頻度で確認できるようになっているか。

11. 出来形管理(工事書類)

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、発注者の指定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(写真を含む)等の整理をすることが大切である。

① 出来形管理図表(共 1-1-1-24・3-1-1-4・共特 3-1-1-1・3-1-1-2・出来形管理基準)

- ・出来形については、工事成績調書考査項目確認の手引き(監督職員版)の採点運用表(※非公表)別紙-1④により確認する。
- 出来形管理において、ばらつきが判断できる資料として、出来形管理図表やヒストグラムを作成し提出しているか。対象工種(工事費の割合が最も大きい工種)が、出来形管理図表の作成が困難であると認められる場合等は監督員と協議しているか。
- 土木工事施工管理基準等に規定する規格値に基づいて出来形管理をしているか。
- 出来形数値(実測値)は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しているか。
- 独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理しているか。
- 出来形の測定位置が分かるように略図等を記載しているか。
- 出来形の合否判定は各工種の各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)の規格値を合格しているか。
- 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出しているか。
(管理図は、出来形の向上を目的として、日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめ

るものではない。)

- 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しているか。
- 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、規格値等適切に定めているか。
- 受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施し、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ているか。

② 出来形数量計算書(共 3-1-1-4・土木工事数量算出要領)

・受注者は、設計図書に基づき出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。

- 出来形数量を算出するために出来形測量を実施しているか。
- 出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領及び設計図書に従って、出来形数量を算出しているか。

③ 測定結果表(共 1-1-1-24)

- 出来形測量の結果に従い設計値と実測値を対比した測定結果表を作成し管理しているか。

④ 出来形測定総括表・一覧表(共 1-1-1-24・写真管理基準)

- 総括表、一覧表、管理図の整合は取られているか。
- 不可視部分の構造物については、工事完了後明確に確認できるよう出来形(写真を含む)等の整理がされているか。

⑤ 出来形報告書(共 3-1-1-4・共特 3-1-1-1)

- 出来形測量の結果及び設計図書に従って出来形図を作成しているか。もしくは、出来形図にかえて出来形結果表にとりまとめているか。

12. 品質管理(工事書類)

- ・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。
- ・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。
- ・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。

① 品質管理図表(共 1-1-1-24・共特 3-1-1-1・1-1-1-2・品質管理基準)

- ・品質管理については、工事成績調書審査項目確認の手引き（監督職員版）の採点運用表（※非公表）別紙-1⑤により確認する。
- ・ばらつき判定は、「工事成績評価における品質のばらつき判定の取り扱い」（令和2年3月10日付け検査課号外）を適用する。
- 品質管理において、ばらつきが判断できる資料として、工程能力図及びヒストグラム、または品質管理図表を作成しているか。
- 独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理しているか。
- 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出しているか。
（管理図は、品質の向上を目的として、日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。）

② 材料品質証明資料(共第2編第1章第3節1)

- 工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合に速やかに提示できる体制となっているか。
- 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、監督職員に提出しているか。
- 材料の品質証明は承諾時ではなく、現場に搬入された材料に対して行われているか。

③ 測定結果表(共 1-1-1-24)

- 設計値と試験結果を対比した測定結果表を作成しているか。

④ 品質測定総括表・一覧表(共 1-1-1-24)

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- 総括表、一覧表、管理図の整合は取られているか。

13. その他(検査時資料)

① 検査記録帳 (庁内リンク集>検査課参照)

・検査記録帳は、工事成績調書ファイル(兼検査記録帳)を使用する。

- 契約内容は契約書と整合が取れているか。
- 建設業許可番号は更新時の年度になっているか。

② 工事成績調書 (庁内リンク集>検査課参照)

- 最新バージョンの調書を使用しているか。
- 契約書等に基づき錯誤なく入力されているか。
- 適正な入力がされエラー等メッセージが表示されていないか。

③ 検査請求書

- 検査の必要があると認めるときは、遅滞なく主務課長を経由して検査課長に対し検査を行うことを請求しているか。
- 完成検査の時期は、完成届を受理した日から14日以内の検査となっているか。

以上です。

公共工事を進める上での根拠法令、要領、指針等は多岐にわたりますが、より良い工事目的物を後世に残すために、一つ一つしっかりと確認していただくよう、お願いいたします。