

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
表紙	<p data-bbox="507 722 1294 1031">工事書類作成の手引き (土木請負工事) 〔共通編〕</p> <p data-bbox="676 1656 1121 1787">平成26年10月 兵庫県 県土整備部</p>	<p data-bbox="1807 714 2653 1043">工事書類作成の手引き (土木請負工事) 〔共通編〕</p> <p data-bbox="1938 1444 2525 1493"><u>(平成27年7月 第1回改定)</u></p> <p data-bbox="1997 1682 2466 1822">平成26年10月 兵庫県 県土整備部</p>

第2回改定 (2/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
目次	<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>1. 目 的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>2. 本手引きの適用・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>3. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>4. 工事関係書類一覧表・・・・・・・・・・・・ 4</p> <p>5. 契約時に必要となる書類・・・・・・・・・・ 17</p> <p>6. 着手前に必要となる書類・・・・・・・・・・ 19</p> <p>7. 工事施工に必要となる書類・・・・・・・・ 24</p> <p>8. 工事完成検査時に必要となる書類・・・・ 33</p> <p>9. 部分払いに必要な書類の様式・・・・・・ 34</p> <p>10. その他の書類・・・・・・・・・・・・・・・・ 34</p> <p>11. 図書の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35</p> <p>12. 電子書類の作成・・・・・・・・・・・・・・ 35</p> <p>【参考資料】</p> <p>1. 施工計画書の作成例・・・・・・・・・・・・ 36</p> <p>2. 使用材料確認願の作成例・・・・・・・・・・ 53</p>	<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>1. 目 的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>2. 本手引きの適用・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>3. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1</p> <p>4. 工事関係書類一覧表・・・・・・・・・・・・ 4</p> <p>5. 契約時に必要となる書類・・・・・・・・・・ 17</p> <p>6. 着手前に必要となる書類・・・・・・・・・・ 19</p> <p>7. 工事施工に必要となる書類・・・・・・・・ <u>25</u></p> <p>8. 工事完成検査時に必要となる書類・・・・ <u>34</u></p> <p>9. 部分払いに必要な書類の様式・・・・・・ <u>35</u></p> <p>10. その他の書類・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>35</u></p> <p>11. 図書の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>36</u></p> <p>12. 電子化書類の作成・・・・・・・・・・・・・・ <u>36</u></p> <p>【参考資料】</p> <p>1. 施工計画書の作成例・・・・・・・・・・・・ <u>37</u></p> <p>2. 使用材料確認願の作成例・・・・・・・・・・ <u>54</u></p>

第2回改定 (3/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.3 3.基本事項 3-3 用語の定義</p>	<p>(2) 総括監督員の役割（監督総括業務を担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約に基づく契約担当者の権限とされる事項のうち、<u>契約担当者が必要と認めて委任したものの処理</u> ・ 契約の履行についての受注者に対する指示、承諾又は協議で<u>重要なもの*</u>の処理 ・ 関連工事の調整のうち<u>重要なもの*</u>の処理 ・ 工事の内容の変更、一時中止又は打切りが必要と認める場合の契約担当者等に対する報告 ・ 主任監督員の指揮監督、監督業務の掌握 ・ 県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する考査項目の確認 <p>* 重要なもの…工種の追加や工期の変更等による契約変更が生じるもので、契約担当者による判断が必要なもの（数量の変更や形状寸法の変更などの軽微な変更は含まない）</p> <p>3-3 用語の定義</p> <p>(1) 工事関係書類 工事の請負契約から工事完成検査に至るまでの土木請負工事の履行に必要な書類をいう。</p> <p>(2) 提出 提出とは、<u>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</u>をいう。 例) 施工計画書、材料使用確認願 等</p> <p>(3) 提示 監督員が受注者に対し、<u>または受注者が監督員または検査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</u>をいう。</p> <p>(4) 連絡 監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、契約書第 18 条(条件変更等)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、<u>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。</u></p> <p>(参考)建設工事請負契約書 第 18 条第 1 項 受注者は、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、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>(2) 総括監督員の役割（監督総括業務を担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約に基づく契約担当者の権限とされる事項のうち、<u>契約担当者が必要と認めて委任したものの処理</u> ・ 契約の履行についての受注者に対する指示、承諾又は協議で<u>重要なもの*</u>の処理 ・ 関連工事の調整のうち<u>重要なもの*</u>の処理 ・ 工事の内容の変更、一時中止又は打切りが必要と認める場合の契約担当者等に対する報告 ・ 主任監督員の指揮監督、監督業務の掌握 ・ 県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する考査項目の確認 <p>* 重要なもの…工種の追加や工期の変更等による契約変更が生じるもので、契約担当者による判断が必要なもの（数量の変更や形状寸法の変更などの軽微な変更は含まない）</p> <p>3-3 用語の定義</p> <p>(1) 工事関係書類 工事の請負契約から工事完成検査に至るまでの土木請負工事の履行に必要な書類をいう。</p> <p>(2) 提出 提出とは、工事に係わる<u>書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと</u>をいう。 例) 施工計画書、材料使用確認願 等</p> <p>(3) 提示 監督員が工事に係わる<u>書面またはその他の資料を示し、説明すること</u>をいう。</p> <p>(4) 連絡 監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、契約書第 18 条(条件変更等)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、<u>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。</u></p> <p>(参考)建設工事請負契約書 第 18 条第 1 項 受注者は、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、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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

改定後【平成27年7月】

土木工事共通仕様書等の掲載				資料の位置づけ		子エック欄			備考	本 手 引 書 の 引 取 手 引 欄		
項	号	頁	提出・提示時の条件等	資料の内容	提出・提示の期限	提出	提示	該当 項目			配 任 監 督 員	主 任 監 督 員
A 契約時に必要となる書類												
監督員通知書					監督員を聞いたとき						監督員 契 第9条第1項、第4項 (必 5-16、様式13)	P17 5-1
工事施工計画及び下請人等 (変更) 通知書											(必 5-11、様式1) (下請人に關して 契 第7条) (その他技術者等) について 契 第10条)	P17 5-2
監理技術者等の専任期間				工事打合せ簿							(注 第10条) (注 平成27年4月30日契第1049号)	P17 5-3
中間前金払と部分払の選択について											(債 様式) (契 第3条)	P18 5-4
主任技術者等経歴書											(必 4-3、様式2) (契 第10条)	P18 5-5
3-1-1-2 工程表		3-1		工程表	工期が1年に満たない工事については契約締結後7日以内に、工期が1年以上の工事については契約締結後14日以内							P18 5-6
1-1-1-40 取壊の付保及び事故の賠償		1-30	取注書に提出	掛金収納書	工事請負契約締結後原則1か月以内							P18 5-7
建設リサイクル法13条書面												P18 5-8
風力回轉機の特約に伴う契約書及び下請けからの契約書の写し												
B 着手前に必要となる書類												
3-1-1-8 工事完成図書の特典	2	電子特品の作成	3-6	電子特品に係る事前協議シート	工事着手前に協議し、協議後提出						工事完成図書の特典に関する運用指針(案) (兵庫県 平成25年)	P20 6-1
1-1-1-3 設計図書の見直し等	2	設計図書の見直し	1-5	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見直し	施工前及び施工中							P20 6-2
1-1-1-37 工事測量	1	一般事項	1-23	測量機 (仮BIM) 及び多角点を設置した測量結果								P20 6-3
1-1-1-37 工事測量	1	一般事項	1-23	測量結果	測量結果が設計図書に示されている数値と差を生じた場合は直ちに							P20 6-3
1-1-1-10 施工体制台帳	1	一般事項	1-8	施工体制台帳	下請負契約後速やかに							P24 6-7
1-1-1-10 施工体制台帳	2	施工体系図	1-8	施工体系図の写し	下請負契約後速やかに							P24 6-7
1-1-1-10 施工体制台帳	4	施工体制台帳等変更時の取扱い	1-8	施工体制台帳及び施工体系図の変更資料	下請負契約に変更が生じた場合、速やかに							P24 6-8
施工計画書												
1-1-1-4 施工計画書	1	一般事項	1-5	施工計画書	工事着手前(概ね30日以内)						維持工事等関係の電子特品に関する運用指針(案) (兵庫県 平成27年) (注 内容の一部を省略できる)	P25 6-9

4. 工事関係書類一覧表 (案) (案)

(一覽表は、一定期間の運用をおこなない、より詳しい様式にしてください)

土木工事共通仕様書、第1編~第3編で提示・提出と位置づけられた項目を記載。

改定前【平成26年10月】

土木工事共通仕様書等の掲載				資料の位置づけ		子エック欄			備考	本 手 引 書 の 引 取 手 引 欄		
項	号	頁	提出・提示時の条件等	資料の内容	提出・提示の期限	提出	提示	該当 項目			配 任 監 督 員	主 任 監 督 員
A 契約時に必要となる書類												
監督員通知書					監督員を聞いたとき						監督員 契 第9条第1項、第4項 (必 5-16、様式13)	P17 5-1
工事施工計画及び下請人等 (変更) 通知書											(必 5-11、様式1) (下請人に關して 契 第7条) (その他技術者等) について 契 第10条)	P17 5-2
中間前金払と部分払の選択について												
主任技術者等経歴書												
3-1-1-2 工程表		3-1		工程表	工期が1年に満たない工事については契約締結後7日以内に、工期が1年以上の工事については契約締結後14日以内							P17 5-5
1-1-1-40 取壊の付保及び事故の賠償		1-30	取注書に提出	掛金収納書	工事請負契約締結後原則1か月以内							P17 5-6
建設リサイクル法13条書面												P17 5-7
風力回轉機の特約に伴う契約書及び下請けからの契約書の写し												P17 5-7
B 着手前に必要となる書類												
3-1-1-8 工事完成図書の特典	2	電子特品の作成	3-6	電子特品に係る事前協議シート	工事着手前に協議し、協議後提出						工事完成図書の特典に関する運用指針(案) (兵庫県 平成25年)	P19 6-1
1-1-1-3 設計図書の見直し等	2	設計図書の見直し	1-5	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見直し	施工前及び施工中							P19 6-2
1-1-1-37 工事測量	1	一般事項	1-23	測量機 (仮BIM) 及び多角点を設置した測量結果								P19 6-3
1-1-1-37 工事測量	1	一般事項	1-23	測量結果	測量結果が設計図書に示されている数値と差を生じた場合は直ちに							P19 6-3
1-1-1-10 施工体制台帳	1	一般事項	1-8	施工体制台帳	下請負契約後速やかに							P19 6-7
1-1-1-10 施工体制台帳	2	施工体系図	1-8	施工体系図の写し	下請負契約後速やかに							P19 6-7
1-1-1-10 施工体制台帳	4	施工体制台帳等変更時の取扱い	1-8	施工体制台帳及び施工体系図の変更資料	下請負契約に変更が生じた場合、速やかに							P19 6-8
施工計画書												
1-1-1-4 施工計画書	1	一般事項	1-5	施工計画書	工事着手前(概ね30日以内)						維持工事等関係の電子特品に関する運用指針(案) (兵庫県 平成25年)	P19 6-4

4. 工事関係書類一覧表 (案) (案)

(一覽表は、一定期間の運用をおこなない、より詳しい様式にしてください)

土木工事共通仕様書、第1編~第3編で提示・提出と位置づけられた項目を記載。

P.4
4 工事関係書類
一覧表(案)(1)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.17 5.契約時に必要となる書類 5-1監督員通知書 5-2工事施工計画及びした請負人等(変更)通知書 5-3中間前金払・部分払の選択</p>	<div data-bbox="320 262 816 310" data-label="Section-Header"> <h3>5. 契約時に必要となる書類</h3> </div> <div data-bbox="498 317 1163 913" data-label="Diagram"> </div> <div data-bbox="647 926 1151 982" data-label="Text"> <p>※工程表は工期が1年に満たない場合、7日以内に提出、工期が1年以上の場合は、14日以内に提出</p> </div> <div data-bbox="320 1003 816 1045" data-label="Section-Header"> <h4>5-1 監督員通知書【契約書第9条】</h4> </div> <div data-bbox="350 1050 1448 1129" data-label="Text"> <p>発注者は、契約書第9条(根拠：建設業法第19条の2第2項)に基づき、監督員の氏名を受注者に通知する。</p> </div> <div data-bbox="320 1171 1210 1213" data-label="Section-Header"> <h4>5-2 工事施工計画及び下請人等(変更)通知書【契約書第10条】</h4> </div> <div data-bbox="350 1218 1448 1339" data-label="Text"> <p>受注者は、当該工事における自社施工及び下請け施工の範囲、現場代理人等の配置技術者について、契約締結時(または下請け契約に変更が生じた時)に、契約担当者に通知する。</p> </div> <div data-bbox="350 1344 451 1381" data-label="Section-Header"> <p>Point</p> </div> <div data-bbox="371 1386 1448 1474" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> ・下請け契約の合計が3,000万円(建築一式工事は、4,500万円)以上の場合 特定建設業許可が必要であり、監理技術者の配置が必要(建設業法第26条、27条) </div> <div data-bbox="320 1507 1015 1549" data-label="Section-Header"> <h4>5-3 中間前金払・部分払の選択【契約書第34条】</h4> </div> <div data-bbox="350 1554 1448 1633" data-label="Text"> <p>受注者は、契約締結時に中間前金制度*1及び部分払い制度*2を選択し、契約締結時に契約担当者に提出する。</p> </div> <div data-bbox="350 1638 451 1675" data-label="Section-Header"> <p>Point</p> </div> <div data-bbox="371 1680 1448 1768" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> ・中間前金制度は、契約金額100万円以上かつ工期60日以上が対象 ・契約締結後の選択変更は、認められない。 </div> <div data-bbox="391 1772 587 1810" data-label="Text"> <p>*1 中間前金制度</p> </div> <div data-bbox="439 1814 1448 1915" data-label="Text"> <p>工期の1/2を経過し、既に完了した部分の経費が請け負代金の1/2以上に相当するなどの要件を満たした場合に、既に支払いした前払い金に加え請負金額の1/2を超えない範囲で前払いが可能な制度</p> </div>	<div data-bbox="1626 262 2092 310" data-label="Section-Header"> <h3>5. 契約時に必要となる書類</h3> </div> <div data-bbox="1780 317 2389 882" data-label="Diagram"> </div> <div data-bbox="1914 892 2389 949" data-label="Text"> <p>※工程表は工期が1年に満たない場合、7日以内に提出、工期が1年以上の場合は、14日以内に提出</p> </div> <div data-bbox="1626 970 2092 1012" data-label="Section-Header"> <h4>5-1 監督員通知書【契約書第9条】</h4> </div> <div data-bbox="1656 1016 2665 1096" data-label="Text"> <p>発注者は、契約書第9条(根拠：建設業法第19条の2第2項)に基づき、監督員の氏名を受注者に通知する。</p> </div> <div data-bbox="1626 1138 2448 1180" data-label="Section-Header"> <h4>5-2 工事施工計画及び下請人等(変更)通知書【契約書第10条】</h4> </div> <div data-bbox="1656 1184 2665 1297" data-label="Text"> <p>受注者は、当該工事における自社施工及び下請け施工の範囲、現場代理人等の配置技術者について、契約締結時(または下請け契約に変更が生じた時)に、契約担当者に通知する。</p> </div> <div data-bbox="1656 1302 1745 1339" data-label="Section-Header"> <p>Point</p> </div> <div data-bbox="1676 1344 2665 1432" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> ・下請け契約の合計が3,000万円(建築一式工事は、4,500万円)以上の場合 特定建設業許可が必要であり、監理技術者の配置が必要(建設業法第26条、27条) </div> <div data-bbox="1626 1453 2033 1495" data-label="Section-Header"> <h4>5-3 監理技術者等の専任期間</h4> </div> <div data-bbox="1810 1499 2567 1541" data-label="Text"> <p>【契約書第10条、平成27年4月30日付け 契第1049号】</p> </div> <div data-bbox="1656 1545 2665 1659" data-label="Text"> <p>受注者が監理技術者等を工事現場に専任で設置すべき期間は<u>契約工期が基本</u>となるが、契約期間中であっても以下に示す期間については、工事現場への専任は要しない。ただし、いずれの場合も、<u>受注者は工事打合簿により主任監督員と協議し承諾を受ける。</u></p> </div> <div data-bbox="1676 1663 2665 1864" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> ①契約締結後、現場施工に着手するまでの期間(現場事務所の設置、資機材の搬入または仮設工事等が開始されるまでの間) ②工事を全面的に一時中止している期間(工事用地等の確保が未了、自然災害の発生又は埋蔵文化財調査等) ③工場製作のみが行われている期間(橋梁、ポンプ、ゲート、エレベーター等) </div>

第2回改定 (10/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
P.18 5.契約時に必要となる書類 5-4主任技術者等経歴書 5-5工程表 5-6建退共掛金収納書 5-7建設リサイクル法13条書面	<p>*2 部分払い制度 工事の完成前に、出来高部分、工事現場に搬入済の工事材料に相当する請負金額の9/10以内の額について、受注者が部分払いの請求ができる。</p> <p>5-4 主任技術者等経歴書【契約書第10条】 受注者は、当該工事において建設業法第26条に定める一定の資格を有する技術者を配置する必要があり、その内容を契約後速やかに契約担当者に通知する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任技術者 1級・2級国家資格者、指定学科卒業+実務経験者、実務経験者（10年以上） ・監理技術者 1級国家資格者、国土交通大臣特別認定者（指定建設業7業種）、指導監督的な実務経験者（指定建設業7業種以外） ・主任技術者及び監理技術者共通 3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要 出典：監理技術者制度運用マニュアル <p>5-5 工程表【契約書第3条】 受注者は、設計図書に基づく工種毎の着手完成時期及び工事の進行予定を明確にし、契約図書の工程に関する理解を工程表（バーチャート）により、契約締結後7日以内に契約担当者に提出する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程表は、契約図書の理解度を審査すべきものであり、工程管理は施工計画書記載の計画工程表により行う。 <p>5-6 建退共掛金収納書（発注者用）【入札のしおり第23、共通仕様書第1編1-1-1-40】 受注者は、建設労働者の福祉の増進と雇用労働条件の改善を通じた建設業の健全な発展を目的とした建設業退職金共済制度の発注者用掛金収納書を契約後1ヶ月以内に契約担当者に提出する。</p> <p>なお、建設業退職金共済制度の対象労働者を雇用しない場合や期間内に提出できない特別の事情がある場合は、受注者からの理由書による申し出が必要となる。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100万円以上の工事請負契約をした場合は提出することが原則。 ・100万円未満の場合は、掛金収納書の提出は省略、共済証紙の購入が原則。 <p>5-7. 建設リサイクル法13条書面【兵庫県建設リサイクルガイドライン】 建設リサイクル法第13条に基づき、分別解体の方法ならびに解体工事に要する費用を受発注間で明確にする必要があることから、受注者は、契約時に必要事項を記入し契約担当者に提出し、受発注間で共通の理解を図る。</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>④工事完成後、検査が終了し（発注者の都合により検査が遅延した場合を除く）、事務手続、後片付け等のみが残っている期間</p> </div> <p>5-4 中間前金払・部分払の選択【契約書第34条】 受注者は、契約締結時に中間前金制度*1及び部分払い制度*2を選択し、契約締結時に契約担当者に提出する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間前金制度は、契約金額100万円以上かつ工期60日以上の工事が対象 ・契約締結後の選択変更は、認められない。 <p>*1 中間前金制度 工期の1/2を経過し、既に完了した部分の経費が請け負い代金の1/2以上に相当するなどの要件を満たした場合に、既に支払いした前払い金に加え請負金額の1/2を超えない範囲で前払いが可能な制度</p> <p>*2 部分払い制度 工事の完成前に、出来形部分、工事現場に搬入済の工事材料に相当する請負金額の9/10以内の額について、受注者が部分払いの請求ができる。</p> <p>5-5 主任技術者等経歴書【契約書第10条】 受注者は、当該工事において建設業法第26条に定める一定の資格を有する技術者を配置する必要があり、その内容を契約後速やかに契約担当者に通知する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任技術者 1級・2級国家資格者、指定学科卒業+実務経験者、実務経験者（10年以上） ・監理技術者 1級国家資格者、国土交通大臣特別認定者（指定建設業7業種）、指導監督的な実務経験者（指定建設業7業種以外） ・主任技術者及び監理技術者共通 3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要 出典：監理技術者制度運用マニュアル <p>5-6 工程表【契約書第3条】 受注者は、設計図書に基づく工種毎の着手完成時期及び工事の進行予定を明確にし、契約図書の工程に関する理解を工程表（バーチャート）により、契約締結後、<u>工期が1年に満たない場合は7日以内、工期が1年以上の場合は14日以内に</u>契約担当者に提出する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程表は、契約図書の理解度を審査すべきものであり、工程管理は施工計画書記載の計画工程表により行う。

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
P.19 6.着手前に必要となる書類 6-1電子納品事前協議 6-2設計図書の照査	<div data-bbox="350 247 1359 445" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象工事は、特定建設資材を使用又は排出し、かつ請負金額が500万円以上の場合 詳細は、「兵庫県建設リサイクルガイドライン」(様式2-1~2-4) 特定建設資材とは、再資源化が資源の有効な利用及び廃棄物の減量に大きく寄与するもの(コンクリート殻、アスファルト殻、発生木材等) </div> <div data-bbox="320 504 771 546" style="margin-top: 20px;"> <p>6. 着手前に必要となる書類</p> </div> <div data-bbox="445 556 1202 1123" style="margin-top: 10px;"> </div> <div data-bbox="320 1150 1350 1375" style="margin-top: 20px;"> <p>6-1 電子納品事前協議【共通仕様書 第3編 3-1-1-8】</p> <p>電子納品対象工事*については、「電子納品に係る事前協議チェックシート」により、当該工事における電子納品に対する対応方針を受発注者間の協議により決定する。</p> <p>受注者は、協議した結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」にとりまとめる。</p> <p>* 電子納品対象工事：契約金額2千万円以上の工事。</p> </div> <div data-bbox="320 1417 1350 1606" style="margin-top: 20px;"> <p>6-2 設計図書の照査【共通仕様書 第1編 1-1-1-3】</p> <p>受注者は、施工前に設計図書の不整合や現地条件との不一致などを把握するため、契約図書の照査等を行い、<u>疑義がある場合は、図面等の確認できる資料を受注者の負担により作成し、工事打合簿（協議事項）により主任監督員と協議し指示を受ける。</u></p> <p>なお、このことは、施工途中においても同様。</p> </div>	<div data-bbox="1573 252 2804 325" style="margin-top: 20px;"> <p>5-7 建退共掛金収納書（発注者用）【入札のしおり第23、共通仕様書第1編 1-1-1-40】</p> </div> <div data-bbox="1602 336 2804 546" style="margin-top: 10px;"> <p>受注者は、建設労働者の福祉の増進と雇用労働条件の改善を通じた建設業の健全な発展を目的とした建設業退職金共済制度の発注者用掛金収納書を契約後1ヶ月以内に契約担当者に提出する。</p> <p>なお、建設業退職金共済制度の対象労働者を雇用しない場合や期間内に提出できない特別の事情がある場合は、受注者からの理由書による申し出が必要となる。</p> </div> <div data-bbox="1602 556 2804 682" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 100万円以上の工事請負契約をした場合は提出することが原則。 100万円未満の場合は、掛金収納書の提出は省略、共済証紙の購入が原則。 </div> <div data-bbox="1573 724 2804 766" style="margin-top: 20px;"> <p>5-8 建設リサイクル法13条書面【兵庫県建設リサイクルガイドライン】</p> </div> <div data-bbox="1602 777 2804 892" style="margin-top: 10px;"> <p>建設リサイクル法第13条に基づき、分別解体の方法ならびに解体工事に要する費用を受発注間で明確にする必要があることから、受注者は、契約時に必要事項を記入し契約担当者に提出し、受発注間で共通の理解を図る。</p> </div> <div data-bbox="1602 903 2804 1123" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象工事は、特定建設資材を使用又は排出し、かつ請負金額が500万円以上の場合 詳細は、「兵庫県建設リサイクルガイドライン」(様式2-1~2-4) 特定建設資材とは、再資源化が資源の有効な利用及び廃棄物の減量に大きく寄与するもの(コンクリート殻、アスファルト殻、発生木材等) </div> <div data-bbox="1573 1186 2107 1228" style="margin-top: 20px;"> <p>6. 着手前に必要となる書類</p> </div> <div data-bbox="1721 1239 2626 1879" style="margin-top: 10px;"> </div>

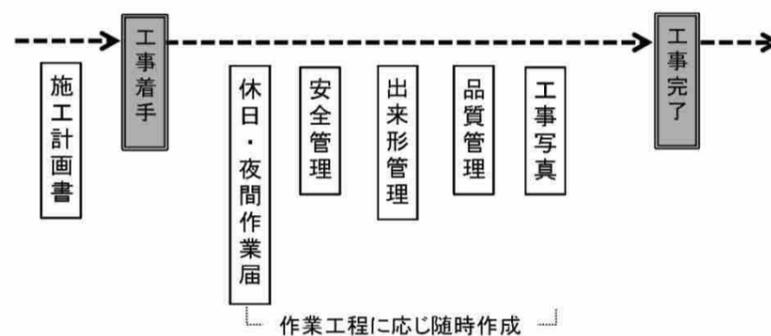
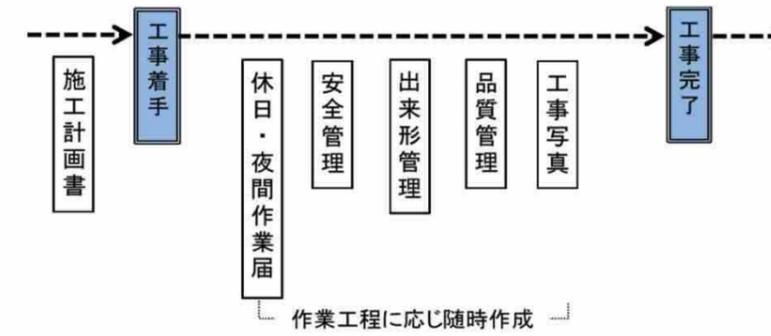
第2回改定 (12/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																														
<p>P.21 6着手前に必要となる書類 6-4施工計画</p>	<p>(1) 施工計画書作成あたりの留意点</p> <p>①施工計画に記載する項目は以下に示すとおり。</p> <table border="1" data-bbox="379 348 1478 699"> <tr> <td>(1) 工事概要</td> <td>(9) 安全管理</td> </tr> <tr> <td>(2) 計画工程表</td> <td>(10) 緊急時の体制及び対応</td> </tr> <tr> <td>(3) 現場組織表</td> <td>(11) 交通管理</td> </tr> <tr> <td>(4) 指定機械</td> <td>(12) 環境対策</td> </tr> <tr> <td>(5) 主要船舶・機械</td> <td>(13) 現場作業環境の整備</td> </tr> <tr> <td>(6) 主要資材</td> <td>(14) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法</td> </tr> <tr> <td>(7) 施工方法</td> <td>(15) その他</td> </tr> <tr> <td>(8) 施工管理計画</td> <td></td> </tr> </table> <p>②監督員は、受注者の施工計画に対する疑義が生じた場合に受注者に回答を求め、受注者は必要に応じて施工計画書への記載を検討。</p> <p>③変更施工計画書の作成は、工種、工期、施工方法の変更及び追加があった場合のみとする。</p> <p>〈工種の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土木工事施工管理基準（出来高管理基準・品質管理基準）に定める工種に変更及び追加が生じた場合とする。 <p>〈工期の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工種、施工方法の追加及び全体工期の変更が生じた場合とする。 <p>〈施工方法の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工種の変更及び追加の他、変更した施工方法が、工程管理、仮設計画や安全管理等に影響のある場合とする。 <p>④数量の変更、契約金額の変更、配置技術者の変更等については、工事打合簿（報告事項）として電子施工管理システムにより主任監督員に提出し、主任監督員は、提出されたものを施工計画書に添付する。</p> <p>⑤計画工程表については、バーチャート方式を基本とする。なお、複数作業の同時実施や関連作業が多い工事など各作業の相互関係を詳細に管理する必要がある場合は、ネットワーク方式による記載も可とする。</p> <p>(2) 施工計画書に記載する内容及び添付する書類</p> <p>①記載する内容</p> <p>本書資料編「施工計画書（作成例）」を参照のこと。</p> <p>②添付する資料</p> <p>本書「4. 工事関係書類一覧表」を参照のこと。</p>	(1) 工事概要	(9) 安全管理	(2) 計画工程表	(10) 緊急時の体制及び対応	(3) 現場組織表	(11) 交通管理	(4) 指定機械	(12) 環境対策	(5) 主要船舶・機械	(13) 現場作業環境の整備	(6) 主要資材	(14) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法	(7) 施工方法	(15) その他	(8) 施工管理計画		<p>ついて別紙「施工計画書の記載例」を参考に<u>受注者が遵守すべき内容を施工計画書として監督員に提出する。</u></p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に紙ベースで提出し、監督員が確認。</u> ・<u>変更施工計画書は、工種、工期、施工方法の変更及び追加があった場合のみ作成する。</u> ・各種提出届の内容変更や追加提出については、工事打合簿（報告事項）により主任監督員に提出、主任監督員は、提出された施工計画書に添付する。 ・施工計画書は、<u>受・発注者</u>で各1部保管する。 <p>(1) 施工計画書作成あたりの留意点</p> <p>①施工計画に記載する項目は以下に示すとおり。</p> <table border="1" data-bbox="1682 884 2810 1199"> <tr> <td>(1) 工事概要</td> <td>(8) 安全管理</td> </tr> <tr> <td>(2) 計画工程表</td> <td>(9) 緊急時の体制及び対応</td> </tr> <tr> <td>(3) 現場組織表</td> <td>(10) 交通管理</td> </tr> <tr> <td>(4) 指定機械</td> <td>(11) 環境対策</td> </tr> <tr> <td>(5) 主要船舶・機械</td> <td>(12) 現場作業環境の整備</td> </tr> <tr> <td>(6) 施工方法</td> <td>(13) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法</td> </tr> <tr> <td>(7) 施工管理計画</td> <td>(14) その他</td> </tr> </table> <p>②監督員は、受注者の施工計画に対する疑義が生じた場合に受注者に回答を求め、受注者は必要に応じて施工計画書への記載を検討。</p> <p>③変更施工計画書の作成は、工種、工期、施工方法の変更及び追加があった場合のみとする。</p> <p>〈工種の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土木工事施工管理基準（出来高管理基準・品質管理基準）に定める工種に変更及び追加が生じた場合とする。 <p>〈工期の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工種、施工方法の追加及び全体工期の変更が生じた場合とする。 <p>〈施工方法の変更及び追加〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工種の変更及び追加の他、変更した施工方法が、工程管理、仮設計画や安全管理等に影響のある場合とする。 <p>④数量の変更、契約金額の変更、配置技術者の変更等については、工事打合簿（報告事項）として電子施工管理システムにより主任監督員に提出し、主任監督員は、提出されたものを施工計画書に添付する。</p>	(1) 工事概要	(8) 安全管理	(2) 計画工程表	(9) 緊急時の体制及び対応	(3) 現場組織表	(10) 交通管理	(4) 指定機械	(11) 環境対策	(5) 主要船舶・機械	(12) 現場作業環境の整備	(6) 施工方法	(13) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法	(7) 施工管理計画	(14) その他
(1) 工事概要	(9) 安全管理																															
(2) 計画工程表	(10) 緊急時の体制及び対応																															
(3) 現場組織表	(11) 交通管理																															
(4) 指定機械	(12) 環境対策																															
(5) 主要船舶・機械	(13) 現場作業環境の整備																															
(6) 主要資材	(14) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法																															
(7) 施工方法	(15) その他																															
(8) 施工管理計画																																
(1) 工事概要	(8) 安全管理																															
(2) 計画工程表	(9) 緊急時の体制及び対応																															
(3) 現場組織表	(10) 交通管理																															
(4) 指定機械	(11) 環境対策																															
(5) 主要船舶・機械	(12) 現場作業環境の整備																															
(6) 施工方法	(13) 再生資源利用計画、建設副産物の適正処理方法																															
(7) 施工管理計画	(14) その他																															

第2回改定 (13/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																																																																														
P.22 6着手前に必要となる書類 6-5使用材料一覧表 6-6使用材料確認願	<p>6-5 使用材料一覧表【共通仕様書 第2編 2-1-1-2、県内産品使用促進の取組要領】 下記「6-5 使用材料確認願」「6-6 土木工事材料承諾願」の提出に先立ち、全ての材料*について、①県内産品使用の確認、②使用材料の（確認、承諾等）取り扱いに係る受発注者間の協議を行うため作成する。 *機労材集計表に記載の材料等</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・工事打合簿にて協議する。 ・この時点では、使用材料確認願及び土木工事材料承諾願に添付する「見本または品質を証明する資料」等は必要ない。 </div> <p>6-6 使用材料確認願【共通仕様書 第2編 2-1-2-1、必携様式 29-1、29-2】 工事に使用する材料は、<u>設計図書・共通仕様書に示す品質規格に適合したもの、またはこれと同等以上の品質を有するものとする。</u> 下記(A)～(D)に示す工事材料については、設計図書に示す品質規格との適合等を確認するため、工事材料を使用するまでに、「使用材料確認願」（必携様式 29-1）及び「使用材料確認一覧表」（必携様式 29-2）に見本または品質を証明する資料を添付して監督員に提出し、確認を受けなければならない。 (A) 設計図書において、材料確認を指定した材料 (B) 共通仕様書(表 2-1-2)に示す指定材料 (C) 監督員が指示した材料 (D) 受注者が確認を必要と判断した材料</p> <p style="text-align: center;">共通仕様書 表 2-1-2 指定材料</p> <table border="1" data-bbox="477 1213 1279 1850"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>確認材料名</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">鋼材</td> <td>構造用圧延鋼材</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>鋼製杭及び鋼矢板</td> <td>仮設材は除く</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">セメント及び混和材料</td> <td>セメント</td> <td>JIS 製品以外</td> </tr> <tr> <td>混和材料</td> <td>JIS 製品以外</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">セメントコンクリート製品</td> <td>セメントコンクリート製品一般</td> <td>JIS 製品以外</td> </tr> <tr> <td>コンクリート杭、コンクリート矢板</td> <td>JIS 製品以外</td> </tr> <tr> <td>塗料</td> <td>塗料一般</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">その他</td> <td>レディーミクストコンクリート</td> <td></td> </tr> <tr> <td>アスファルト混合物</td> <td>事前審査制度の認定混合物を除く</td> </tr> <tr> <td>場所打杭用レディーミクストコンクリート</td> <td>JIS 製品以外</td> </tr> <tr> <td>薬液注入材</td> <td></td> </tr> <tr> <td>種子・肥料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>薬剤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場発成品</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	確認材料名	摘要	鋼材	構造用圧延鋼材		プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）		鋼製杭及び鋼矢板	仮設材は除く	セメント及び混和材料	セメント	JIS 製品以外	混和材料	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 製品以外	コンクリート杭、コンクリート矢板	JIS 製品以外	塗料	塗料一般		その他	レディーミクストコンクリート		アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く	場所打杭用レディーミクストコンクリート	JIS 製品以外	薬液注入材		種子・肥料		薬剤		現場発成品		<p>6-5 使用材料一覧表【共通仕様書 第2編 2-1-1-2、県内産品使用促進の取組要領】 下記「6-6 使用材料確認願」「6-7 土木工事材料承諾願」の提出に先立ち、全ての材料*について、①県内産品使用の確認、②使用材料の（確認、承諾等）取り扱いに係る受発注者間の協議を行うため作成する。 *機労材集計表に記載の材料等</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・工事打合簿にて協議する。 ・この時点では、使用材料確認願及び土木工事材料承諾願に添付する「見本または品質を証明する資料」等は必要ない。 </div> <p>6-6 使用材料確認願【共通仕様書 第2編 2-1-2-1、必携様式 29-1、29-2】 工事に使用する材料は、<u>設計図書・共通仕様書に示す品質規格に適合したもの、またはこれと同等以上の品質を有するものとする。</u> 下記(A)～(D)に示す工事材料については、設計図書に示す品質規格との適合等を確認するため、工事材料を使用するまでに、「使用材料確認願」（必携様式 29-1）及び「使用材料確認一覧表」（必携様式 29-2）に見本または品質を証明する資料を添付して監督員に提出し、確認を受けなければならない。 (A) 設計図書において、材料確認を指定した材料 (B) 共通仕様書(表 2-1-2)に示す指定材料 (C) 監督員が指示した材料 (D) 受注者が確認を必要と判断した材料</p> <p style="text-align: center;">共通仕様書 表 2-1-2 指定材料</p> <table border="1" data-bbox="1804 1266 2629 1969"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>確認材料名</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">鋼材</td> <td>構造用圧延鋼材</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>鋼製杭及び鋼矢板</td> <td>仮設材は除く</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">セメント及び混和材料</td> <td>セメント</td> <td></td> </tr> <tr> <td>混和材料</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">セメントコンクリート製品</td> <td>セメントコンクリート製品一般</td> <td></td> </tr> <tr> <td>コンクリート杭、コンクリート矢板</td> <td></td> </tr> <tr> <td>塗料</td> <td>塗料一般</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="8">その他</td> <td>レディーミクストコンクリート</td> <td></td> </tr> <tr> <td>アスファルト混合物</td> <td></td> </tr> <tr> <td>場所打杭用レディーミクストコンクリート</td> <td></td> </tr> <tr> <td>薬液注入材</td> <td></td> </tr> <tr> <td>種子・肥料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>薬剤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場発成品</td> <td></td> </tr> <tr> <td>護岸用吸い出し防止シート</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	確認材料名	摘要	鋼材	構造用圧延鋼材		プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）		鋼製杭及び鋼矢板	仮設材は除く	セメント及び混和材料	セメント		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		コンクリート杭、コンクリート矢板		塗料	塗料一般		その他	レディーミクストコンクリート		アスファルト混合物		場所打杭用レディーミクストコンクリート		薬液注入材		種子・肥料		薬剤		現場発成品		護岸用吸い出し防止シート	
区分	確認材料名	摘要																																																																														
鋼材	構造用圧延鋼材																																																																															
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）																																																																															
	鋼製杭及び鋼矢板	仮設材は除く																																																																														
セメント及び混和材料	セメント	JIS 製品以外																																																																														
	混和材料	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 製品以外																																																																														
	コンクリート杭、コンクリート矢板	JIS 製品以外																																																																														
塗料	塗料一般																																																																															
その他	レディーミクストコンクリート																																																																															
	アスファルト混合物	事前審査制度の認定混合物を除く																																																																														
	場所打杭用レディーミクストコンクリート	JIS 製品以外																																																																														
	薬液注入材																																																																															
	種子・肥料																																																																															
	薬剤																																																																															
	現場発成品																																																																															
区分	確認材料名	摘要																																																																														
鋼材	構造用圧延鋼材																																																																															
	プレストレストコンクリート用鋼材（ポストテンション）																																																																															
	鋼製杭及び鋼矢板	仮設材は除く																																																																														
セメント及び混和材料	セメント																																																																															
	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																																																																															
	コンクリート杭、コンクリート矢板																																																																															
塗料	塗料一般																																																																															
その他	レディーミクストコンクリート																																																																															
	アスファルト混合物																																																																															
	場所打杭用レディーミクストコンクリート																																																																															
	薬液注入材																																																																															
	種子・肥料																																																																															
	薬剤																																																																															
	現場発成品																																																																															
	護岸用吸い出し防止シート																																																																															

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.23 6着手前に必要となる書類 6-7土木工事材料承諾願</p>	<p>(1) 品質を証明する資料</p> <p>①JIS規格品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JIS 認証書、または製品カタログ ※製品カタログは、製造会社、使用する形状・寸法が確認できる部分の複製でよい ・ JIS マーク表示品については、材料・製品等に添付された JIS マークの表示が確認できる場合、JIS 認証書等の提出は省略できる。 <p>②JIS規格品以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計図書に示した品質規格との適合が確認できる資料 例) 品質管理基準 (種別：材料、試験区分：必須) に示す試験成績表等 <p>(2) 使用する材料に変更が生じた場合</p> <p>使用する材料に変更が生じた場合は、その都度、変更使用材料確認願を提出する。当初の使用材料確認願に追加記入し、削除するものは、見え消し修正する。</p> <p>(3) 使用材料確認願の留意点</p> <p>使用材料確認願は、設計図書に示す工事材料に適合していることを確認したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。</p> <p>6-7 土木工事材料承諾願【共通仕様書 第2編 2-1-1-1】</p> <p>受注者は、<u>設計図書・共通仕様書の品質規格に適合しない材料を使用する場合</u>、①当該材料を使用する理由、②「設計図書に示す材料の品質規格」と「工事に使用する材料の品質規格」とを十分に対比した資料、③工事目的物の品質(安全性、機能性、耐久性等)が同等以上に確保できることを証明した資料等を提出し、監督員の承諾を得る。</p> <p>なお、<u>設計図書・共通仕様書の品質規格に適合した材料等を使用する場合は</u>、「6-4 使用材料確認願」を参照すること。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事着手前に監督員に提出し、承諾を得る。 ・ 土木工事材料承諾書は、<u>工事完成後、受発注者で各1部保管する。</u> ・ レディーミクストコンクリートの取扱い 水セメント比の品質を満足させるために18-8-40BBに換えて21-8-40BBを使用する場合は、確認として取扱う。 <p>・ 土木工事材料承諾願の留意点</p> <p>土木工事材料承諾願は、工事材料が工事目的物の品質が確保される確認し、承諾したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。</p>	<p>(1) 品質を証明する資料</p> <p>①JIS等認証製品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JIS 認証書、または製品カタログ ※製品カタログは、製造会社、使用する形状・寸法が確認できる部分の複製でよい ・ JIS マーク表示品については、材料・製品等に添付された JIS マークの表示が確認できる場合、JIS 認証書等の提出は省略できる。 ※JIS 等認証製品とは、国に登録された認証機関が、製造工場の品質管理体制を確認したうえで、JIS (日本工業規格) に定められた製品種別毎の寸法や品質、性能、安全性を満たしていると認めた製品。または、「下水汚泥溶融スラグを用いたコンクリート2次製品使用促進要領」に基づき認定された製品。 <p>②JIS等認証製品以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計図書に示した品質規格との適合が確認できる資料 例) 品質管理基準 (種別：材料、試験区分：必須) に示す試験成績表等 <p>③アスファルト混合物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アスファルト混合物事前審査委員会の事前審査で認定された加熱アスファルト混合物を使用する場合は、認定書(認定証、混合物総括表)の写し ・ アスファルト混合物及び混合物の材料に関する品質証明、試験成績表の提出及び試験練りは省略できる。 <p>(2) 使用する材料に変更が生じた場合</p> <p>使用する材料に変更が生じた場合は、その都度、変更使用材料確認願を提出する。当初の使用材料確認願に追加記入し、削除するものは、見え消し修正する。</p> <p>(3) 使用材料確認願の留意点</p> <p>使用材料確認願は、設計図書に示す工事材料に適合していることを確認したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。</p> <p>6-7 土木工事材料承諾願【共通仕様書 第2編 2-1-1-1】</p> <p>受注者は、<u>設計図書・共通仕様書の品質規格に適合しない材料を使用する場合</u>、<u>工事材料を使用するまでに</u>、「<u>土木工事承諾願</u>」(必携様式 30-1) 及び「<u>使用材料承諾一覧表</u>」(必携様式 29-2) に①当該材料を使用する理由、②「設計図書に示す材料の品質規格」と「工事に使用する材料の品質規格」とを十分に対比した資料、③工事目的物の品質(安全性、機能性、耐久性等)が同等以上に確保できることを証明した資料等を提出し、監督員の承諾を得る。</p> <p>なお、<u>設計図書・共通仕様書の品質規格に適合した材料等を使用する場合は</u>、「6-6 使用材料確認願」を参照すること。</p>

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】								
P.24 6-8施工体制台帳及び体系図 7.工事施工に必要となる書類 7-1工事打合簿	<p>6-8 施工体制台帳及び体系図【共通仕様書 第1編 1-1-1-10】</p> <p>受注者は、工事下請負総額が3千万円以上になる場合、施工体制台帳及び施工体系図を下表により作成する。</p> <table border="1" data-bbox="332 373 1484 554"> <tr> <td>工事下請負総額</td> <td>施工体制台帳及び施工体系図関係書類</td> </tr> <tr> <td>3千万円以上</td> <td>施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類</td> </tr> </table> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工体制台帳、施工体系図を主任監督員に紙ベースで提出する。 ・工事担当技術者の施工体系図は、工事打合簿で提出する。 ・施工体制台帳及び施工体系図等は、工事完成後、発注者で一部保管する。 <p>7. 工事施工に必要となる書類</p>  <p>7-1 工事打合簿【必携4-27 共通仕様書 1-1-1-1】</p> <p>工事打合簿は、発注者と受注者が工事施工に関する協議事項や承諾事項、書類の提出などについて、その経緯や結論等を共通の理解とするため書面に記録するものである。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事打合簿として処理する書類は、<u>原則として電子施工管理システムにより主任監督員に提出することで、改めて紙ベースの提出は行わない。</u> ・受注者は、送信及び受信内容を紙ベースで出力し、検査時に提示する。 ・工事打合簿は、<u>工事完成後、受注者で保管するが、発注者として必要と判断する事項については、適宜発注者で出力し保管する。</u> 	工事下請負総額	施工体制台帳及び施工体系図関係書類	3千万円以上	施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類	<p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事着手前に監督員に提出し、承諾を得る。 ・土木工事材料承諾は、<u>工事完成後、受発注者で各1部保管する。</u> ・レディーミクストコンクリートの取扱い 水セメント比の品質を満足させるために18-8-40BBに換えて21-8-40BBを使用する場合は、確認として取扱う。 <ul style="list-style-type: none"> ・土木工事材料承諾願の留意点 土木工事材料承諾願は、工事材料が工事目的物の品質が確保される確認し、承諾したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。 <p>6-8 施工体制台帳及び体系図【共通仕様書 第1編 1-1-1-10】</p> <p>受注者は、下請契約を締結した場合、施工体制台帳及び施工体系図関係書類を下表により作成する。</p> <table border="1" data-bbox="1635 779 2816 968"> <tr> <td>工事下請負総額</td> <td>施工体制台帳及び施工体系図関係書類</td> </tr> <tr> <td>3千万円以上</td> <td>施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類</td> </tr> </table> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工体制台帳、施工体系図を主任監督員に紙ベースで提出する。 ・工事担当技術者の施工体系図は、工事打合簿で提出する。 ・施工体制台帳及び施工体系図等は、工事完成後、発注者で一部保管する。 <p>7. 工事施工に必要となる書類</p>  <p>7-1 工事打合簿【必携4-27 共通仕様書 1-1-1-1】</p> <p>工事打合簿は、発注者と受注者が工事施工に関する協議事項や承諾事項、書類の提出などについて、その経緯や結論等を共通の理解とするため書面に記録するものである。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事打合簿として処理する書類は、<u>原則として電子施工管理システムにより主任監督員に提出することで、改めて紙ベースの提出は行わない。</u> ・受注者は、送信及び受信内容を紙ベースで出力し、検査時に提示する。 ・工事打合簿は、<u>工事完成後、受注者で保管するが、発注者として必要と判断する事項については、適宜発注者で出力し保管する。</u> 	工事下請負総額	施工体制台帳及び施工体系図関係書類	3千万円以上	施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類
工事下請負総額	施工体制台帳及び施工体系図関係書類									
3千万円以上	施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類									
工事下請負総額	施工体制台帳及び施工体系図関係書類									
3千万円以上	施工体制台帳、施工体系図、下請負契約書（または注文書・請書、2次以下の下請け含む）、工事内容、建設業許可証、再下請通知書、主任技術者等の資格・所属書類									

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.26 7.工事施工に必要となる書類 7-1工事打合簿</p>	<p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 立会についての写真は、「立会者」、「立会した内容」がわかるものとする。 立会の写真は、工事写真として抽出しやすく整理した上で提出し、重複して立会願綴に掲載するような、二重提出をしない。 <p>〈留意点〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 監督員が正当な理由なく受注者の立会予定日より7日以内に応じず、<u>工程に支障をおよぼす場合は、受注者が監督員に通知し立会検査なく施工ができる。</u> 受注者は、予め立会が必要となる工種及び時期を施工計画書に記載することが必要。 <p>④段階確認書【共通仕様書 第3編 3-1-1-5】</p> <p>受注者は、共通仕様書3-1-1-5に定める段階確認一覧表及び特記仕様書に示す工種について、発注者の意図とする契約の内容に適合して施工を行っているか否かを監督員の臨場を受け確認する。</p> <p>受注者は、段階確認が必要となる場合、必携様式35を用い、以下の内容を記載し、監督員に段階確認を求める。</p> <p>〈記載内容〉<u>確認工種、確認段階・項目、施工予定時期、確認希望日</u></p> <p>監督員は、「承諾」「その他」で受け受注者に回答する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 段階確認についての写真は、「確認者」、「確認した内容」がわかるものとする 段階確認の写真は、工事写真として抽出しやすく整理した上で提出し、重複して段階確認綴に掲載するような、二重提出をしない。 <p>⑤工事履行報告書【契約書第11条、共通仕様書 第1編 1-1-1-24】</p> <p>【月間工程】</p> <p>受注者は、工事打合簿（報告事項）として、<u>施工計画に示した計画工程表等に実施工程を上書きで示し、進捗率を明記したうえで前月の進捗状況を翌月月初めに監督員に提出する。</u></p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 共通仕様書に示す<u>所定の様式を実施工程表とし、電子施工管理システムにて監督員に提出し、改めて紙ベースでの提出は行わない。</u> 提出した内容は、受注者にて保管し、工事完成検査時に提示する。 履行報告においては、当初計画工程に対する実施状況を確認できるものとする <p>【週間工程】</p> <p>受注者は、監督員が指示した場合、週間工程表を作成することとし、翌週の実施内容を前週末までに監督員に提出する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 週間工程の様式は、受注者の任意様式とし、電子施工管理システムにて監督員に提出し、改めて紙ベースの提出は行わない。 提出した内容は、受注者にて保管し、工事完成検査時に提示する。 	<p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 共通仕様書に示す<u>所定の様式を実施工程表とし、電子施工管理システムにて監督員に提出し、改めて紙ベースでの提出は行わない。</u> 履行報告においては、当初計画工程に対する実施状況を確認できるものとする <p>【週間工程】</p> <p>受注者は、監督員が指示した場合のみ週間工程表を作成することとし、翌週の実施内容を前週末までに監督員に提出する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 週間工程の様式は、受注者の任意様式とし、電子施工管理システムにて監督員に提出し、改めて紙ベースの提出は行わない。 <p>⑥現場発生品調書（受注者→発注者（監督員））</p> <p>受注者は、設計図書で定められたもの若しくは、施工時に発生した現場発生品がある場合は、現場発生品調書を<u>工事打合簿（提出事項）</u>に添付し、監督員に提出する。</p> <p>7-2 休日・夜間作業連絡【契約書第11条、共通仕様書 第1編 1-1-1-36】</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、官公庁の休日または夜間に作業を行うときには、事前に監督員に連絡しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 休日・夜間の作業がある場合は、主任監督員及び総括監督員にその旨を口頭、ファクシミリ、電子メール等により知らせる。 <p>〔連絡すべき内容〕</p> <p>ex. 工事名 一級河川〇〇川 河川改良工事 作業日 平成〇年〇月〇日（土） 作業時間 9:00～17:00 作業内容 A工区 護岸ブロック積</p> <ul style="list-style-type: none"> 書面による提出は、現道上の工事のみである。 予め施工計画書に休日、夜間の作業日、作業内容を明記し、現地施工と相違のない場合は、報告は不要とする。 <p>7-3 工事写真【共通仕様書 第3編 3-1-1-8、写真管理基準】</p> <p>受注者は、土木工事施工管理基準「4. 写真管理基準」に基づき写真撮影を行う。</p> <p>電子媒体の提出においては、「工事完成図書の電子納品要領（国土交通省）」「工事完成図書の電子納品に関する運用指針（兵庫県）」に基づき作成する。</p>

第2回改定 (17/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																				
<p>P.27 7-2休日・夜間 作業連絡 7-3工事写真</p>	<p>⑥現場発生品調書（受注者→発注者（監督員）） 受注者は、設計図書で定められたもの若しくは、施工時に発生した現場発生品がある場合は、現場発生品調書を<u>工事打合簿（提出事項）</u>に添付し、監督員に提出する。</p> <p>7-2 休日・夜間作業連絡【契約書第11条、共通仕様書 第1編 1-1-1-36】 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合、官公庁の休日または夜間に作業を行うときには、事前に監督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。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日・夜間の作業がある場合は、主任監督員及び総括監督員にその旨を口頭、ファクシミリ、電子メール等により知らせる。 〔メールにより報告すべき内容〕 ex. 工事名 一級河川〇〇川 河川改良工事 作業日 平成〇年〇月〇日（土） 作業時間 9:00～17:00 作業内容 A工区 護岸ブロック積 ・書面による提出は、現道上の工事のみである。 ・予め施工計画書に休日、夜間の作業日、作業内容を明記し、現地施工と相違のない場合は、報告は不要とする。 <p>7-3 工事写真【共通仕様書 第3編 3-1-1-8、写真管理基準】 受注者は、土木工事施工管理基準「4. 写真管理基準」に基づき写真撮影を行う。 電子媒体の提出においては、「工事完成図書の電子納品要領（国土交通省）」「工事完成図書の電子納品に関する運用指針（兵庫県）」に基づき作成する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事完成時に<u>提出書類は、ダイジェスト版（紙）と撮影した全写真の電子データ。</u> ・ダイジェスト版以外の印刷物の提出は不要。 <p>(1) 工事写真の構成 工事写真は、以下の構成でとりまとめる。</p> <table border="1" data-bbox="350 1675 1486 1896"> <tr> <td>①着手前及び完成写真</td> <td>⑥出来高管理写真</td> </tr> <tr> <td>②施工状況写真</td> <td>⑦災害写真</td> </tr> <tr> <td>③安全管理写真</td> <td>⑧事故写真</td> </tr> <tr> <td>④用材料写真</td> <td>⑨その他（公害、環境等）</td> </tr> <tr> <td>⑤品質管理写真</td> <td></td> </tr> </table>	①着手前及び完成写真	⑥出来高管理写真	②施工状況写真	⑦災害写真	③安全管理写真	⑧事故写真	④用材料写真	⑨その他（公害、環境等）	⑤品質管理写真		<p>7-2 休日・夜間作業連絡【契約書第11条、共通仕様書 第1編 1-1-1-36】 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合、官公庁の休日または夜間に作業を行うときには、事前に監督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。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日・夜間の作業がある場合は、主任監督員及び総括監督員にその旨を口頭、ファクシミリ、電子メール等により知らせる。 〔<u>連絡</u>すべき内容〕 ex. 工事名 一級河川〇〇川 河川改良工事 作業日 平成〇年〇月〇日（土） 作業時間 9:00～17:00 作業内容 A工区 護岸ブロック積 ・書面による提出は、現道上の工事のみである。 ・予め施工計画書に休日、夜間の作業日、作業内容を明記し、現地施工と相違のない場合は、報告は不要とする。 <p>7-3 工事写真【共通仕様書 第3編 3-1-1-8、写真管理基準】 受注者は、土木工事施工管理基準「4. 写真管理基準」に基づき写真撮影を行う。 電子媒体の提出においては、「工事完成図書の電子納品要領（国土交通省）」「工事完成図書の電子納品に関する運用指針（兵庫県）」に基づき作成する。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事完成時の<u>提出書類は、ダイジェスト版（紙）と撮影した全写真の電子データ。</u> ・ダイジェスト版以外の印刷物の提出は不要。 <p>(1) 工事写真の構成 工事写真は、以下の構成でとりまとめる。</p> <table border="1" data-bbox="1656 1717 2792 1938"> <tr> <td>①着手前及び完成写真</td> <td>⑥出来<u>形</u>管理写真</td> </tr> <tr> <td>②施工状況写真</td> <td>⑦災害写真</td> </tr> <tr> <td>③安全管理写真</td> <td>⑧事故写真</td> </tr> <tr> <td>④<u>使用</u>材料写真</td> <td>⑨その他（公害、環境等）</td> </tr> <tr> <td>⑤品質管理写真</td> <td></td> </tr> </table>	①着手前及び完成写真	⑥出来 <u>形</u> 管理写真	②施工状況写真	⑦災害写真	③安全管理写真	⑧事故写真	④ <u>使用</u> 材料写真	⑨その他（公害、環境等）	⑤品質管理写真	
①着手前及び完成写真	⑥出来高管理写真																					
②施工状況写真	⑦災害写真																					
③安全管理写真	⑧事故写真																					
④用材料写真	⑨その他（公害、環境等）																					
⑤品質管理写真																						
①着手前及び完成写真	⑥出来 <u>形</u> 管理写真																					
②施工状況写真	⑦災害写真																					
③安全管理写真	⑧事故写真																					
④ <u>使用</u> 材料写真	⑨その他（公害、環境等）																					
⑤品質管理写真																						

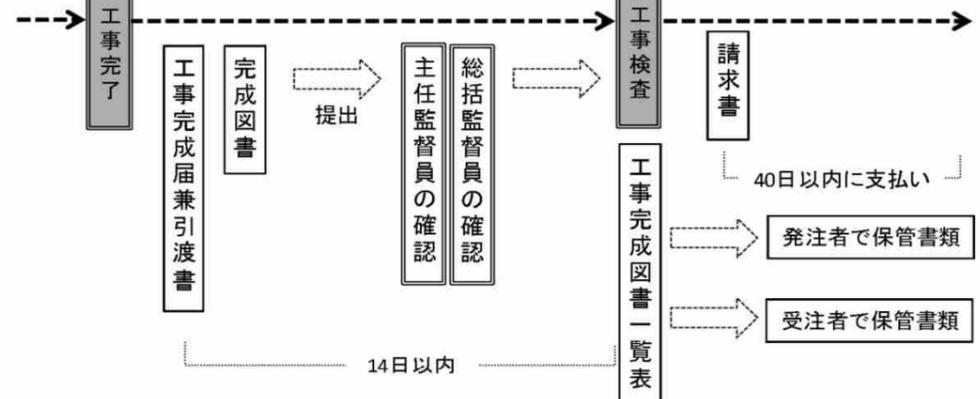
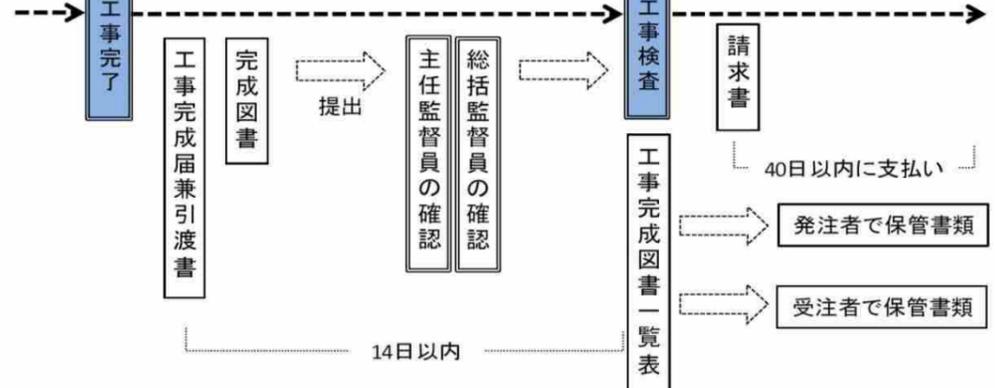
第2回改定 (18/24)

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.28 7-4 出来形管理</p>	<p>(2) ダイジェスト版の作成 写真管理基準「3. 撮影箇所一覧表」における写真管理項目「整理条件」に基づき、<u>ダイジェスト版を作成する。</u></p> <p>(3) 電子納品写真の作成 電子納品する写真は、写真管理基準「3. 撮影箇所一覧表」における写真管理項目「撮影頻度」に基づくものとする。 写真撮影にあたっては、<u>撮影した目的を満足できる必要最小限度の撮影にとどめ、重複した目的の写真は不要とする。</u> ただし、電子データによる工事写真の提出においては、可能な限り受注者の自社管理で撮影したものも含め提出することが望ましい。</p> <p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 受注者は出来形管理の記録・書類作成を行い、監督員からの請求があった場合、受注者は監督員に提示する。 ※ただし、完成検査時に監督員へ提出する。 (共通仕様書 第1編 1-1-1-23、土木工事施工管理基準 1-1)</p> <p>Point</p> <p>・出来形管理書類は、「出来形数量表」「出来形成果表」「出来形図」「出来形管理図」とする。</p> <p>(1) 出来形管理書類の構成</p> <p>①出来形数量表（共通仕様書 第3編 3-1-1-6、必携20-2） 受注者は、出来形測量の結果に従い出来高数量を算出し監督員へ提出する。</p> <p>②出来形成果表（土木工事施工管理基準 1-2、必携20-2） 受注者は、出来形測量の結果に従い設計値と実測値を対比した出来形成果表を作成し管理する。</p> <p>③出来形図（土木工事施工管理基準 1-2、必携20-2） 受注者は、工事の進捗に応じて、出来形測量を行い、設計値と実測値を対比した出来形図を作成し監督員に提出する。</p> <p>④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録2-1、県土整備部土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4） 受注者は出来形寸法に対する出来形ばらつき判断資料として、土木工事施工管理基準（品質管理）の管理図・ヒストグラムを準用して管理する。</p> <p>(2) 出来形管理書類</p> <p>①出来形数量表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計数量と出来形数量を比較する。 ・比較する数量は、契約図書の工事内訳書レベル4とする。 	<p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 受注者は出来形管理の記録・書類作成を行い、監督員からの請求があった場合、受注者は監督員に提示する。 ※ただし、完成検査時に監督員へ提出する。 (共通仕様書 第1編 1-1-1-23、土木工事施工管理基準 1-1)</p> <p>Point</p> <p>・出来形管理書類は、「出来形数量表」「出来形成果表」「出来形図」「出来形管理図」とする。</p> <p>(1) 出来形管理書類の構成</p> <p>①出来形数量表（共通仕様書 第3編 3-1-1-6、必携20-2） 受注者は、出来形測量の結果に従い出来形数量を算出し監督員へ提出する。</p> <p>②出来形成果表（土木工事施工管理基準 1-2、必携20-2） 受注者は、出来形測量の結果に従い設計値と実測値を対比した出来形成果表を作成し管理する。</p> <p>③出来形図（土木工事施工管理基準 1-2、必携20-2） 受注者は、工事の進捗に応じて、出来形測量を行い、設計値と実測値を対比した出来形図を作成し監督員に提出する。</p> <p>④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録2-1、県土整備部土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4） 受注者は出来形寸法に対する出来形ばらつき判断資料として、土木工事施工管理基準（品質管理）の管理図・ヒストグラムを準用して管理する。</p> <p>2) 出来形管理書類</p> <p>①出来形数量表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計数量と出来形数量を比較する。 ・比較する数量は、契約図書の工事内訳書レベル6とする。 ・数量計算根拠の提出は不要。 ・工事目的物のみを比較対比する。ただし、建設副産物については、適正処理の確認を行うことから、最終処分施設における計量伝票の値を記載する。 <p>〈例〉 掘削工 1000 m³の比較（工事目的物でない工種）、設計数量が1式計上（数量の比較できない工種）に対する比較は不要</p> <p>〈注意すべき例〉 設計書内訳（アスファルト処分）1000m³の場合、計量伝票に基づき出来形数量表を記載</p>

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.30 7-5品質管理</p>	<p>④出来形管理図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事目的物が設計図書の規格を満足し、ばらつき程度を確認する。 ・測定数が10点未満のものは不要 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例 側溝工 350mの場合は、出来形成果表のみの提出となり、出来形管理図の作成は不要 ※側溝工 350mの場合の測定数は、9箇所(点) < 10箇所(点)</p> </div> <p>(3) 出来形管理書類に対する留意点</p> <p>①受注者は、契約図書に定められた<u>工事目的物の設計値と出来高値を比較</u>して、出来形管理を行い、工事完成時に監督員に提出する。</p> <p>②発注者（主任監督員）は、求める設計図書の規格・寸法に対し、<u>出来形管理基準に適合した工事目的物であるか否かを確認</u>する。</p> <p>7-5 品質管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】</p> <p>品質管理を行う項目は、品質管理基準の試験区分に記載する「必須」項目を実施するものとし、「その他」項目は、特記仕様書等に定めがある場合のみ実施する。 受注者は品質管理の記録・書類作成を行い完成検査時に監督員へ提出する。 ※ただし、監督員からの請求があった場合、受注者は監督員に提示する。 (共通仕様書 第1編 1-1-1-23、土木工事施工管理基準 P 1-1)</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>・品質管理書類は、「品質管理表」「工程能力図若しくは品質管理図表」とする。</p> </div> <p>(1) 品質管理書類の構成</p> <p>①品質管理表（土木工事施工管理基準 1-2） 受注者は、品質管理基準の管理内容の資料を作成する。</p> <p>②工程能力図若しくは品質管理図表（土木工事施工管理基準 1-2、付録2-1） 受注者は、品質管理基準の管理内容に応じて工程能力図若しくは品質管理図表を作成する</p> <p>(2) 品質管理書類</p> <p>①品質管理表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・品質管理表（総括表）に試験成績表等を添付 ・品質管理基準に定められた範囲で提出 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 舗装（温度管理） 〈品質管理基準〉 測定記録は、1日4回（午前2回、午後2回） → 施工者による温度管理は、随時必要であり、工事写真のデータとして保管する必要はあるが、品質管理記録は、1日4回（午前・午後各2回）でよい。</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・測定項目：厚さと幅（個々の測定と10個の測定の平均値） ・測定基準：幅は、延長80m毎に1箇所 厚さは、延長200m毎に箇所の割でコアを採取し測定 <p>〈延長900mの舗装工事の場合〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅の管理は、12箇所（900m÷80m）必要 ・厚みの管理は、5箇所（900m÷200m）必要 <p>〈延長50mの舗装工事の場合〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅の管理は、1箇所（50m÷80m）必要 ・厚みの管理は、1箇所（50m÷200m）必要 </div> <p>③出来形図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計図書と出来形測定の結果に従って、設計値と実測値を記載し規格を満足していることを確認する。 <p>④出来形管理図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事目的物が設計図書の規格を満足し、ばらつき程度を確認する。 ・測定数が10点未満のものは不要 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例 側溝工 350mの場合は、出来形成果表のみの提出となり、出来形管理図の作成は不要 ※側溝工 350mの場合の測定数は、9箇所(点) < 10箇所(点)</p> </div> <p>(3) 出来形管理書類に対する留意点</p> <p>①受注者は、契約図書に定められた<u>工事目的物の設計値と出来形値を比較</u>して、出来形管理を行い、工事完成時に監督員に提出する。</p> <p>②発注者（主任監督員）は、求める設計図書の規格・寸法に対し、<u>出来形管理基準に適合した工事目的物であるか否かを確認</u>する。</p> <p>7-5 品質管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】</p> <p>品質管理を行う項目は、品質管理基準の試験区分に記載する「必須」項目を実施するものとし、「その他」項目は、特記仕様書等に定めがある場合のみ実施する。 受注者は品質管理の記録・書類作成を行い完成検査時に監督員へ提出する。 ※ただし、監督員からの請求があった場合、受注者は監督員に提示する。 (共通仕様書 第1編 1-1-1-23、土木工事施工管理基準 P 1-1)</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>・品質管理書類は、「品質管理表」「工程能力図若しくは品質管理図表」とする。</p> </div> <p>(1) 品質管理書類の構成</p> <p>①品質管理表（土木工事施工管理基準 1-2） 受注者は、品質管理基準の管理内容の資料を作成する。</p> <p>②工程能力図若しくは品質管理図表（土木工事施工管理基準 1-2、付録2-1） 受注者は、品質管理基準の管理内容に応じて工程能力図若しくは品質管理図表を</p>

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.31 7-5品質管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 材料の品質管理において、工事施工前に提出する書類、材料変更時に提出する書類は、「6-5 使用材料確認願」「6-6 土木工事使用材料承諾願」に基づく。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 アスファルト舗装 (材料) 骨材のふるい分け試験、骨材の密度及び吸水率試験、骨材中の粘土塊量の試験、粗骨材の軽量試験 等 (品質管理基準) 中規模以上の工事については、施工前、材料変更時に材料 (必須) に関する品質管理が必要 → ・AS事前審査制度合格材料においては、認定書及びAS混合物総括表を施工前に提出する。 ・材料変更の場合に、変更した材料が事前審査制度合格材料である場合は、同様とする。</p> <p>例2 セメントコンクリート (材料) アルカリ骨材反応対策 (品質管理基準) 骨材試験を行う場合は、工事開始前、工事中1回/6ヶ月以上及び産地が変わった場合に必要 → ・仮設構造物のように長期の耐久性を期待しなくてもよいものは不要。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> JIS 認証製品の品質証明については、検査時に受注者による提示でよい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 鉄筋 (ミルシート) ・JIS の品質規格適合性、品質証明と現地搬入資材の整合性については、受注者で確認する。 ・確認した結果として、ミルシート、タグ、ロールマークの写真を整理し検査時に監督員に提示する。提出は不要。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> セメントコンクリート二次製品については、セメントコンクリート二次製品取扱要領により品質管理を行う。 <p>②工程能力図及び品質管理図表</p> <ul style="list-style-type: none"> 品質管理基準に基づく測定数が10点未満の場合は不要 <p>(3) 品質管理書類に対する留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 受注者は、契約図書に定められた工期目的物の品質規格を確保するために、<u>土木工事施工管理基準に定める「品質管理基準」に基づき品質管理を行う。</u> 本書「2. 本手引きの適用」のとおり本書記述は共通工種の標記としているため、<u>専門工種において求められる品質管理が存在する場合は実施すること。</u> 発注者は、求める工事目的物が、「品質管理基準」に基づく品質が確保されたものであることを確認する。 設計仕様 (品質・性能・形状・寸法) に合致した目的物であることをデータにより確認する。 	<p>作成する</p> <p>(2) 品質管理書類</p> <p>①品質管理表</p> <ul style="list-style-type: none"> 品質管理表 (総括表) に試験成績表等を添付 品質管理基準に定められた範囲で提出 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 舗装 (温度管理) (品質管理基準) 測定記録は、1日4回 (午前2回、午後2回) → 施工者による温度管理は、随時必要であり、工事写真のデータとして保管する必要があるが、品質管理記録は、1日4回 (午前・午後各2回) でよい。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 材料の品質管理において、工事施工前に提出する書類、材料変更時に提出する書類は、「6-6 使用材料確認願」「6-7 土木工事材料承諾願」に基づく。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 アスファルト舗装 (材料) 骨材のふるい分け試験、骨材の密度及び吸水率試験、骨材中の粘土塊量の試験、粗骨材の軽量試験 等 (品質管理基準) 中規模以上の工事については、施工前、材料変更時に材料 (必須) に関する品質管理が必要 → ・AS事前審査制度合格材料においては、認定書及びAS混合物総括表を施工前に提出する。 ・材料変更の場合に、変更した材料が事前審査制度合格材料である場合は、同様とする。</p> <p>例2 セメントコンクリート (材料) アルカリ骨材反応対策 (品質管理基準) 骨材試験を行う場合は、工事開始前、工事中1回/6ヶ月以上及び産地が変わった場合に必要 → ・仮設構造物のように長期の耐久性を期待しなくてもよいものは不要。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> JIS 認証製品の品質証明については、検査時に受注者による提示でよい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 鉄筋 (ミルシート) ・JIS の品質規格適合性、品質証明と現地搬入資材の整合性については、受注者で確認する。 ・確認した結果として、ミルシート、タグ、ロールマークの写真を整理し検査時に監督員に提示する。提出は不要。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> セメントコンクリート二次製品については、セメントコンクリート二次製品取扱要領により品質管理を行う。

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】
<p>P.32 7-6納品伝票等 7-7安全管理 7-8施工プロセスを確認する資料</p>	<p>7-6 納品伝票等 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝票類は、一覧表による提出とする。 ・根拠となる納品伝票は、発注者として提出は求めない。検査時の提示のみとする。 <p>・提示のみとなる納品伝票の例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 建設副産物最終処分施設における計量伝票 建設副産物の適正処理を量的に確認するため、受注者の作成する一覧表の提出を求め、根拠となる伝票は、検査時の受注者による提示のみとし、受注者で保管する。</p> <p>例2 交通誘導警備員の出面 交通誘導警備員については、現地の配置状況が分かる写真を各施工段階で撮影するものとし、配置人数の総計については、一覧表で整理し、実施伝票のは、検査時の受注者による提示のみとし、受注者で保管する。</p> </div> <p>7-7 安全管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-26】 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全教育や安全訓練等については、受注者の実施状況を確認するための書類であり、監督員の請求があった場合に直ちに提示する。 ・受注者は、土木工事安全施工技術指針や建設機械施工安全技術指針等を参考に、常に工場の安全に留意し現場管理を行う必要があり、その取り組みとして安全教育及び安全訓練、安全パトロール等を実施し記録として保管する。 ・工事現場のイメージアップ等を実施した場合も同様とする。 ・記録は、実施参加者、実施状況写真（1枚/回程度）、実施時の資料とする。 <p>7-8 施工プロセスを確認する資料【施工体制確認要領】 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者は施工中、監督員の指示により、必要とされる資料を提示する。 ・工事現場における施工体制確認要領に基づき、発注者（主任監督員）は受注者の施工プロセスを確認することとしている。要領に基づく時期に、過積載防止記録など、受注者は監督員の指示による書類を提示すること。 	<p>②工程能力図及び品質管理図表 ・品質管理基準に基づく測定数が10点未満の場合は不要</p> <p>(3) 品質管理書類に対する留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> ①受注者は、契約図書に定められた工期目的物の品質規格を確保するために、<u>土木工事施工管理基準に定める「品質管理基準」に基づき品質管理を行う。</u> ②本書「2. 本手引きの適用」のとおり本書記述は共通工種の標記としているため、<u>専門工種において求められる品質管理が存在する場合は実施すること。</u> ③発注者は、求める工事目的物が、「品質管理基準」に基づく品質が確保されたものであることを確認する。 ④設計仕様（品質・性能・形状・寸法）に合致した目的物であることをデータにより確認する。 <p>7-6 納品伝票等 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝票類は、一覧表による提出とする。 ・根拠となる納品伝票は、発注者として提出は求めない。検査時の提示のみとする。 <p>・提示のみとなる納品伝票の例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>例1 建設副産物最終処分施設における計量伝票 建設副産物の適正処理を量的に確認するため、受注者の作成する一覧表の提出を求め、根拠となる伝票は、検査時の受注者による提示のみとし、受注者で保管する。</p> <p>例2 交通誘導警備員の出面 交通誘導警備員については、現地の配置状況が分かる写真を各施工段階で撮影するものとし、配置人数の総計については、一覧表で整理し、<u>実施伝票は</u>、検査時の受注者による提示のみとし、受注者で保管する。</p> </div> <p>7-7 安全管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-26】 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全教育や安全訓練等については、受注者の実施状況を確認するための書類であり、監督員の請求があった場合に直ちに提示する。 ・受注者は、土木工事安全施工技術指針や建設機械施工安全技術指針等を参考に、常に工場の安全に留意し現場管理を行う必要があり、その取り組みとして安全教育及び安全訓練、安全パトロール等を実施し記録として保管する。 ・工事現場のイメージアップ等を実施した場合も同様とする。 ・記録は、実施参加者、実施状況写真（1枚/回程度）、実施時の資料とする。 <p>7-8 施工プロセスを確認する資料【施工体制確認要領】 Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者は施工中、監督員の指示により、必要とされる資料を提示する。

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																																																																																																				
P.33 8 工事完成時に必要となる書類	<div data-bbox="296 241 1498 294"> <h3>8. 工事完成検査時に必要となる書類【契約書、共通仕様書第3編 3-1-1-8】</h3> </div>  <p data-bbox="385 714 1216 745">工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。</p> <table border="1" data-bbox="311 745 1484 1606"> <thead> <tr> <th>提出・提示書類（書類属性既定義）</th> <th>部数</th> <th>書類の取扱い</th> <th>出典</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 工事完成届</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>契約書 第31条</td> </tr> <tr> <td>① 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>② 完成図面（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑤ 工事写真（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑥ 工事履行報告書（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑧ 安全管理（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提示</td> <td>共通編第1編 1-1-1-26</td> </tr> <tr> <td>⑨ 建設業退職金制度の履行確認</td> <td>1</td> <td>提示</td> <td>入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40</td> </tr> <tr> <td>⑩ 再資源化等報告書*2 （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）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第1編 1-1-1-18</td> </tr> <tr> <td>⑪ 納品伝票一覧表*3</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-6</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="311 1606 652 1638">*1 工事完成図書一覧表 検査時に提出・提示した書類について、工事検査立会者と受注者により書類内容、検査後の内容、保管先について確認を行い、書類の提出・提示・保管の共通認識を図る。</p> <p data-bbox="311 1732 1498 1900">*2 再資源化等報告書 建設リサイクル法 第18条第1項により受注者からの提出が必要な書類であり、「建設副産物実態調査」においても必要となることから、再生資源利用実施と併せ紙ベースでの提出が必要である。</p> <p data-bbox="311 1911 979 1942">*3 納品伝票一覧表には、受注者名及び印が必要</p>	提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典	① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条	① 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	② 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑤ 工事写真（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26	⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40	⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18	⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6	<div data-bbox="1617 231 2819 357"> <p>・工事現場における施工体制確認要領に基づき、発注者（主任監督員）は受注者の施工プロセスを確認することとしている。要領に基づく時期に、過積載防止記録など、受注者は監督員の指示による書類を提示すること。</p> </div> <div data-bbox="1587 420 2819 472"> <h3>8. 工事完成検査時に必要となる書類【契約書、共通仕様書第3編 3-1-1-8】</h3> </div>  <p data-bbox="1676 882 2507 913">工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。</p> <table border="1" data-bbox="1602 913 2789 1806"> <thead> <tr> <th>提出・提示書類（書類属性既定義）</th> <th>部数</th> <th>書類の取扱い</th> <th>出典</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 工事完成届</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>契約書 第31条</td> </tr> <tr> <td>② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>④ 完成図面（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑥ 工事履行報告書（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-8</td> </tr> <tr> <td>⑧ 安全管理（再掲載）</td> <td>1</td> <td>提示</td> <td>共通編第1編 1-1-1-26</td> </tr> <tr> <td>⑨ 建設業退職金制度の履行確認</td> <td>1</td> <td>提示</td> <td>入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40</td> </tr> <tr> <td>⑩ 再資源化等報告書*2 （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）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第1編 1-1-1-18</td> </tr> <tr> <td>⑪ 納品伝票一覧表*3</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>共通編第3編 3-1-1-6</td> </tr> <tr> <td>⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等</td> <td>1</td> <td>提示</td> <td>共通編第1編 1-1-1-20</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1602 1806 2804 1921">*1 工事完成図書一覧表 検査時に提出・提示した書類について、工事検査立会者と受注者により書類内容、検査後の内容、保管先について確認を行い、書類の提出・提示・保管の共通認識を図る。</p>	提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典	① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条	② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8	⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26	⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40	⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18	⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6	⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20
提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典																																																																																																			
① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条																																																																																																			
① 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
② 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑤ 工事写真（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26																																																																																																			
⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40																																																																																																			
⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18																																																																																																			
⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6																																																																																																			
提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典																																																																																																			
① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条																																																																																																			
② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品） （再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-8																																																																																																			
⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26																																																																																																			
⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40																																																																																																			
⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18																																																																																																			
⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6																																																																																																			
⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20																																																																																																			

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																																								
P.34 9部分払いに必要となる書類 10その他の書類	<p>9. 部分払いに必要な書類 【契約書第37条、共通仕様書 第1編 1-1-1-21、必携様式8-1、8-2】</p> <p>受注者は、契約担当者に部分払い等の請求をする場合、「<u>請負工事既済部分確認請求書</u>」(様式8-1)及び「<u>工事出来形報告書</u>」(様式8-2)とともに以下の書類を監督員に提出する。(部分払い等の請求は、契約時に「部分払い制度」を選択した場合のみ可能である。)</p> <p>契約担当者は、部分払い等の請求を受けた日から14日以内に確認検査を行う。</p> <p>〈確認検査時に要する資料〉</p> <table border="1" data-bbox="335 569 1439 793"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>部数</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形部分と未完成部分分かる図面</td> </tr> <tr> <td>写真</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)</td> </tr> <tr> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入</td> </tr> <tr> <td>出来形数量表</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形数量を算出した資料</td> </tr> </tbody> </table> <p>10. その他の書類</p> <p>10-1 事故発生時に必要となる書類【共通仕様書 第1編 1-1-1-29】</p> <p>(1) 速報(第1報)</p> <p>受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合、直ちに監督員に連絡した後に、速やかに事故発生報告書(速報)を監督員に提出しなければならない。</p> <p>①事故発生的事实を直ちに連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> 受注者は、事故発生後、直ちに報告(口頭報告) 特に、重大な事故の場合は、可能な限り直ちに報告 <p>〈報告内容〉</p> <p>事故発生日時・場所、事故の概要、傷病名・傷病の程度、事故発生後の応急措置等</p> <p>〈重大な事故〉</p> <p>人的被害がある場合、人的被害はないが工事現場外に影響が生じる場合等</p> <p>②事故発生報告書(速報)の提出(事故の概要を速やかに報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記①の口頭報告の後、速やかに「事故発生報告書(速報)」を提出 事故発生報告書(速報)…土木請負工事必携：様式25 特に、重大な事故の場合は、可能な限り速やかに提出 <p>※資料が整わなくとも、事故発生当日の夕刻までに第1報を提出</p> <p>(2) 報告書作成時</p> <p>発生した事故が下記1)～4)に該当する場合、受注者は、監督員が指示する期日までに「工事事務報告書(土木請負工事必携：様式26)」を提出しなければならない。</p> <p>工事事務報告書には、「建設工事事務データベース(SAS)」において、事故の詳細を入力し作成した「受注者事故報告書」を添付する。</p> <p>〈事故報告の基準〉</p> <p>1)労働災害 2)もらい事故 3)死傷公衆災害 4)物損公衆災害</p> <p>〈SASアドレス〉 http://sas.hrr.mlit.go.jp/</p>	提出書類	部数	備考		図面	1	提出	出来形部分と未完成部分分かる図面	写真	1	提出	出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)	工程表	1	提出	施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入	出来形数量表	1	提出	出来形数量を算出した資料	<p>*2 再資源化等報告書</p> <p>建設リサイクル法 第18条第1項により受注者からの提出が必要な書類であり、「建設副産物実態調査」においても必要となることから、再生資源利用実施と併せ紙ベースでの提出が必要である。</p> <p>*3 納品伝表一覧表には、受注者名及び印が必要</p> <p>9. 部分払いに必要な書類 【契約書第37条、共通仕様書 第1編 1-1-1-21、必携様式8-1、8-2】</p> <p>受注者は、契約担当者に部分払い等の請求をする場合、「<u>請負工事既済部分確認請求書</u>」(様式8-1)及び「<u>工事出来形報告書</u>」(様式8-2)とともに以下の書類を監督員に提出する。(部分払い等の請求は、契約時に「部分払い制度」を選択した場合のみ可能である。)</p> <p>契約担当者は、部分払い等の請求を受けた日から14日以内に確認検査を行う。</p> <p>〈確認検査時に要する資料〉</p> <table border="1" data-bbox="1638 741 2742 966"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>部数</th> <th colspan="2">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形部分と未完成部分分かる図面</td> </tr> <tr> <td>写真</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)</td> </tr> <tr> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入</td> </tr> <tr> <td>出来形数量表</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>出来形数量を算出した資料</td> </tr> </tbody> </table> <p>10. その他の書類</p> <p>10-1 事故発生時に必要となる書類【共通仕様書 第1編 1-1-1-29】</p> <p>(1) 速報(第1報)</p> <p>受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合、直ちに監督員に連絡した後に、速やかに事故発生報告書(速報)を監督員に提出しなければならない。</p> <p>①事故発生的事实を直ちに連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> 受注者は、事故発生後、直ちに報告(口頭報告) 特に、重大な事故の場合は、可能な限り直ちに報告 <p>〈報告内容〉</p> <p>事故発生日時・場所、事故の概要、傷病名・傷病の程度、事故発生後の応急措置等</p> <p>〈重大な事故〉</p> <p>人的被害がある場合、人的被害はないが工事現場外に影響が生じる場合等</p> <p>②事故発生報告書(速報)の提出(事故の概要を速やかに報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記①の口頭報告の後、速やかに「事故発生報告書(速報)」を提出 事故発生報告書(速報)…土木請負工事必携：様式25 特に、重大な事故の場合は、可能な限り速やかに提出 <p>※資料が整わなくとも、事故発生当日の夕刻までに第1報を提出</p> <p>(2) 報告書作成時</p> <p>発生した事故が下記1)～4)に該当する場合、受注者は、監督員が指示する期日までに「工事事務報告書(土木請負工事必携：様式26)」を提出しなければならない。</p> <p>工事事務報告書には、「建設工事事務データベース(SAS)」において、事故の</p>	提出書類	部数	備考		図面	1	提出	出来形部分と未完成部分分かる図面	写真	1	提出	出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)	工程表	1	提出	施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入	出来形数量表	1	提出	出来形数量を算出した資料
提出書類	部数	備考																																								
図面	1	提出	出来形部分と未完成部分分かる図面																																							
写真	1	提出	出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)																																							
工程表	1	提出	施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入																																							
出来形数量表	1	提出	出来形数量を算出した資料																																							
提出書類	部数	備考																																								
図面	1	提出	出来形部分と未完成部分分かる図面																																							
写真	1	提出	出来形部分の全景写真(主たる工種1枚程度)																																							
工程表	1	提出	施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入																																							
出来形数量表	1	提出	出来形数量を算出した資料																																							

項目	改定前【平成26年10月】	改定後【平成27年7月】																								
P.35 11図書の保存 12電子化書類 の作成	<p style="text-align: center;">表 事故報告発生報告等</p> <table border="1" data-bbox="332 331 1484 655"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>部数</th> <th colspan="2">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事故発生報告書（速報）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）</td> </tr> <tr> <td>工事事務報告書</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」</td> </tr> </tbody> </table> <p>10-2 支給品、貸与品が発生した場合に必要な書類【共通仕様書 第1編 1-1-1-16】 監督員は、支給品、貸与品を受注者に引き渡す際には、事前に受注者立会のもと検査を行い、受注者は、使用予定日の14日前までに監督員の支給の要求を行う。 受注者は、支給若しくは貸与を受けた場合、引き渡しの日から7日以内に受領書を監督員に提出し、工事完成時に支給品精算書、支給品受払簿を監督員に提出する。 支給品、貸与品は、その期間中の損失は受注者の責任において管理する。</p> <p>1 1. 図書の保存 <u>建設業法施行規則第28条の2に該当する図書（発注者から受領した完成図、工事打合簿、施工体系図）の保存期間は、当該建設工事的目的物の引渡しをしたときから10年間とする。</u> <u>その他の図書についても、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に対応するため、当該建設工事的目的物の引渡しをしたときから5年間とする。</u> この期間において、監督員の請求があった場合は、受注者は、監督員に指定する書類を提出する必要がある。</p> <p>1 2. 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 1-1-1-8】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上かつ4ヶ月以上の工期を有する工事は、電子施工管理システムを活用し工事関係書類を作成するものとする。 工事関係書類の様式集の活用 工事関係書類の様式は、以下のアドレスでダウンロードし、電子データを活用。 https://www.cals.pref.hyogo.jp/hyogo/stl/index.html 	提出書類	部数	内 容		事故発生報告書（速報）	1	提出	監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）	工事事務報告書	1	提出	SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」	<p>詳細を入力し作成した「受注者事故報告書」を添付する。 <事故報告の基準> 1)労働災害 2)もらい事故 3)死傷公衆災害 4)物損公衆災害 <SAS アドレス> http://sas.hrr.mlit.go.jp/ 表 事故報告発生報告等</p> <table border="1" data-bbox="1647 493 2798 816"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>部数</th> <th colspan="2">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事故発生報告書（速報）</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）</td> </tr> <tr> <td>工事事務報告書</td> <td>1</td> <td>提出</td> <td>SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」</td> </tr> </tbody> </table> <p>10-2 支給品、貸与品が発生した場合に必要な書類【共通仕様書 第1編 1-1-1-16】 監督員は、支給品、貸与品を受注者に引き渡す際には、事前に受注者立会のもと検査を行い、受注者は、使用予定日の14日前までに監督員に支給の要求を行う。 受注者は、支給若しくは貸与を受けた場合、引き渡しの日から7日以内に受領書を監督員に提出し、工事完成時に支給品精算書、支給品受払簿を監督員に提出する。 支給品、貸与品は、その期間中の損失は受注者の責任において管理する。</p> <p>1 1. 図書の保存 <u>建設業法施行規則第28条の2に該当する図書（発注者から受領した完成図、工事打合簿、施工体系図）の保存期間は、当該建設工事的目的物の引渡しをしたときから10年間とする。</u> <u>その他の図書についても、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に対応するため、当該建設工事的目的物の引渡しをしたときから5年間とする。</u> この期間において、監督員の請求があった場合は、受注者は、監督員に指定する書類を提出する必要がある。</p> <p>1 2. 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 1-1-1-8】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上かつ4ヶ月以上の工期を有する工事は、電子施工管理システムを活用し工事関係書類を作成するものとする。 工事関係書類の様式集の活用 工事関係書類の様式は、以下のアドレスでダウンロードし、電子データを活用。 https://www.cals.pref.hyogo.jp/hyogo/stl/index.html 	提出書類	部数	内 容		事故発生報告書（速報）	1	提出	監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）	工事事務報告書	1	提出	SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」
提出書類	部数	内 容																								
事故発生報告書（速報）	1	提出	監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）																							
工事事務報告書	1	提出	SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」																							
提出書類	部数	内 容																								
事故発生報告書（速報）	1	提出	監督員に知らせた後に、速やかに提出 <添付資料> 事故写真、現場見取図 事故証明書、診断書（整い次第）																							
工事事務報告書	1	提出	SAS登録後速やかに提出 <添付資料> SASにより作成した「受注者事故報告書」																							