工事関係書類作成マニュアル（案）

令和５年３月

京都市建設局

目次

はじめに 1
適用 1
（例）事業の流れ　～契約から引渡しまで～ 2
工事関係書類作成にあたっての基本方針 6
検査の種類 7
工事関係書類一覧表 8
完成検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 8
既済部分検査（部分払）に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 9
既済部分検査（部分引渡し）に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 10
現場中間検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 11
現場中間検査及び既済部分検査（部分払）を兼ねた場合に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 12
現場中間検査及び既済部分検査（部分引渡し）を兼ねた場合に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】 13
第１章　工事関係書類【提出資料】について 14
１　契約関係 14
（1）契約書（契約課と契約事務） 14
（2）現場代理人等通知書・変更通知書（契約課に確認後、監督職員に提出） 16
（3）経歴書（契約課に確認後、監督職員に提出） 18
（4）下請負契約書等の通知書・変更通知書（契約課に確認後、監督職員に提出） 21
（5）工事工程表 23
（6）請負代金内訳書 25
（7）建設業退職金共済制度における掛金収納書 27
（8）完成通知書 31
（9）総合評価方式技術提案一覧表 33
２　施工体制 35
（1）施工体制台帳 35
（2）施工体系図 42
３　建設副産物 44
（1）再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書 44
（2）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１２条様式「説明書」 51
（3）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１３条様式「分別解体の方法等」 53
（4）建設廃棄物処理委託契約書 56
（5）建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表） 58
（6）再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書 62
４　施工計画 65
（1）施工計画書 65
（2）設計図書の照査確認資料 68
５　履行報告等 70
（1）工事履行報告書、工事月報 70

（2）夜間・休日作業届出 74
（3）交通誘導員の集計表 75
６　工事材料資料の提出、材料確認書 77
（1）工事材料資料の提出（品質規格証明書類等） 77
（2）材料確認書 80
７　品質管理 85
（1）品質管理資料（品質管理記録、品質管理図表） 85
８　段階確認書、立会願 90
（1）段階確認書 90
（2）立会願 94
９　出来形図書 98
（1）出来形管理資料（出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）、工種ごとの出来形数量計算書、出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図） 98
１０　打合せ簿 109
（1）打合せ簿一覧表 109
（2）打合せ簿 110
１１　工事写真 113
（1）工事写真 113
１２　電子納品 120
（1）電子納品成果資料（事前協議チェックシート、電子成果品、電子媒体納品書、チェックシステム結果） 120
１３　その他資料 124
（1）現場環境改善に関する実施報告資料 124
第２章　工事関係書類【提示資料】について 129
（1）工事保険等の証券（写し） 129
（2）建設業退職金共済制度における証紙受払資料 130
（3）コリンズ（CORINS）登録内容確認書 131
（4）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） 132
（5）建設副産物の伝票 133
（6）交通誘導員の日報 134
（7）納品数量一覧表、納品伝票 135
（8）安全管理 136
（8）－１　災害防止協議会等の活動記録 136
（8）－２　安全衛生（店社）パトロールの記録 137
（8）－３　安全訓練等の記録 138
（8）－４　安全巡視、ＴＢＭ（ツールボックスミーティング）、ＫＹ等の記録 139
（8）－５　新規入場者教育の記録 140
（8）－６　過積載防止の取組み記録 141
（8）－７　使用機械、車両等の点検整備等の記録 143
（8）－８　重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録 145

（8）－９　山留め、仮締切り等の設置後の点検及び管理チェックリスト等による実施記録 147
（8）－１０　保安施設等の整理、設置、管理の記録 149
（8）－１１　各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項等の記録 150
第３章　工事関係書類のまとめ方について【参考】 151
１　工事関係書類をまとめるにあたって 151
２　各ファイルの綴じ方 152
（1）契約関係 152
（2）施工体制 153
（3）建設副産物 153
（4）施工計画 154
（5）履行報告等 154
（6）工事材料資料の提出、材料確認書 154
（7）品質管理 154
（8）段階確認書、立会願 154
（9）出来形図書 155
（１０）打合せ簿 155
（１１）工事写真 155
（１２）電子納品 156
（１３）その他資料（現場環境改善、創意工夫、社会性等に関する実施報告資料） 156
参考資料 157
「施工プロセス」のチェックリスト 157

はじめに

公共工事における工事関係書類は、多岐にわたる仕様書類（契約書、各仕様書、土木請負工事必携等）に基づき作成する必要があります。

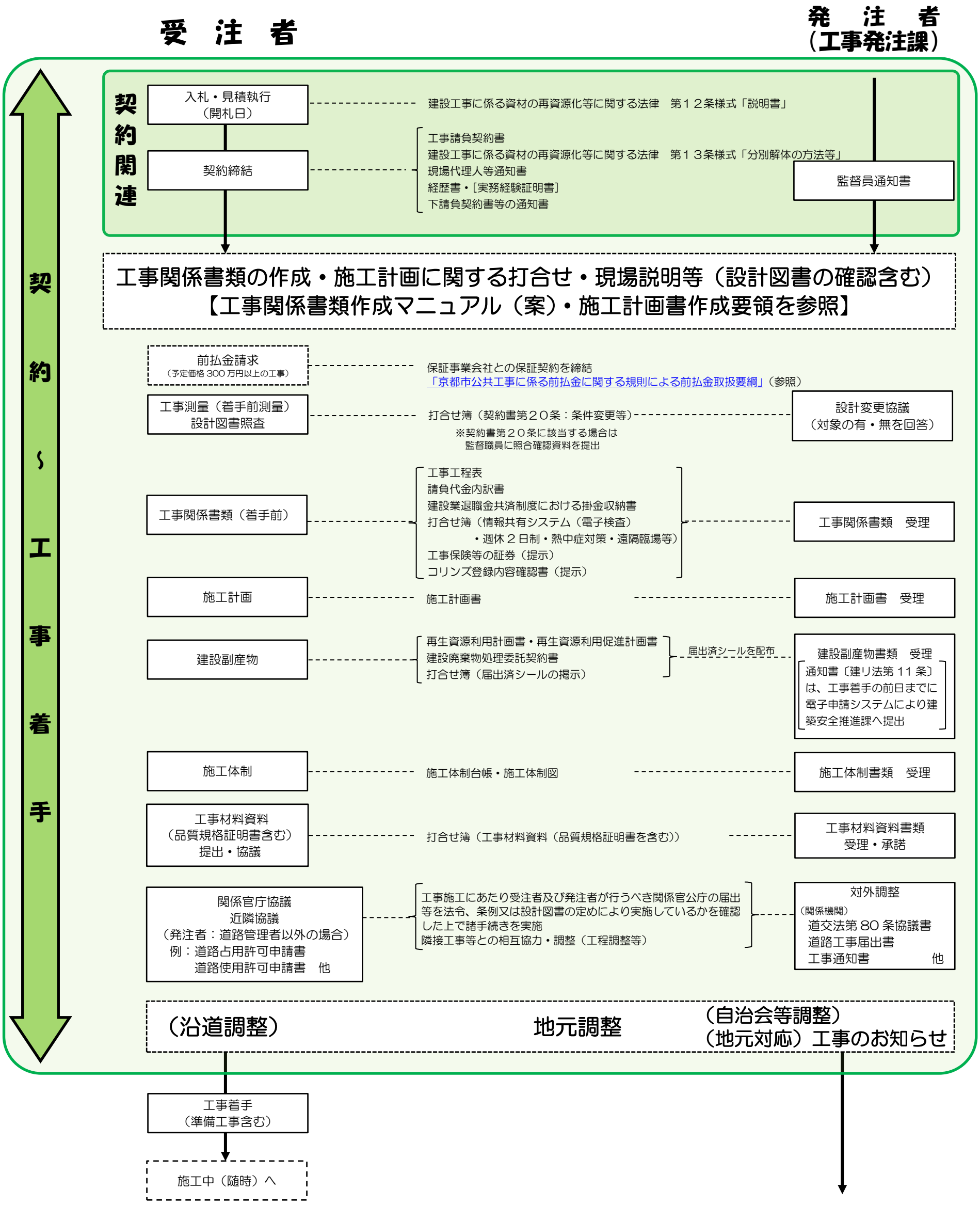
近年、建設業の働き方改革や担い手確保の推進を図るため、工事関係書類の簡素化や電子化の拡充に努めていますが、工事によっては作成書類に差異が生じているなど、作成資料の内容にさらなる統一性が求められています。

工事関係書類作成マニュアル（案）は、作成が必要な工事関係書類、受注者と監督職員との確認行為等の手順及び検査における提出、提示書類を明確にし、受注者、発注者間で共有化を図ることで、工事関係書類の過剰な作成を防ぎ、また、提出書類の作成不足の是正を行い、的確な工事関係書類の作成を目指します。併せて、過大な労働の是正に寄与するために作成したものです。

適用

京都市建設局で検査を受検する工事に適用します。ただし、単価契約工事等、一部を除きます。

（例）事業の流れ　～契約から引渡しまで～



受　注　者

発　注　者
（工事発注課）

施（随時）行中

施工状況の確認

（法令遵守等の確認「施工プロセス」のチェックシート等により確認）

打合せ簿	条件変更等に関する協議、指示、確認等の処理・回答 設計図書からの追加・廃工・構造変更・各種施工範囲の変更等	打合せ簿 （設計変更対象の有・無を回答） ＊請負代金等の変更（協議開始日）通知書
施工体制	主任（監理）技術者の資格者証、掲示物（建設業許可通知書、労災保険等、施工体系図、建リ法の届出済シール、建設業退職金共済制度、緊急連絡先等）、施工計画書、施工体制台帳等	立会（机上）確認
工事材料確認	**〔材料確認（臨場・机上）の実施（監督職員による検査）〕** 設計図書に規格・寸法が記載された、工事に使用する材料の品質、規格、数量等の材料確認	材料確認書 （品質規格証明書等）
工事材料の品質確認 （生コンクリート、セメントモルタル、鉄筋挿入等の各種試験等）	**〔材料確認（臨場・机上）の実施、立会願（臨場）の実施〕** **（監督職員による検査）　（監督職員による確認）** 設計図書に規格等が記載された、工事に使用する材料の品質、規格、数量等の立会いによる試験確認	材料試験確認 （材料の品質試験結果）
工事施工状況(工事目的物)の段階確認	**〔段階確認（臨場）の実施（監督職員による検査）〕** 設計図書に示された施工段階における段階確認（机上確認も可） （工事完成時に不可視となる出来形、工事目的物の品質・寸法確認等）	段階確認書
工事施工(工事目的物等)の立会確認	**〔立会願（臨場）の実施（監督職員による確認）〕** 設計図書において立会の上施工するものとした内容、工事完成時に不可視となる出来形、工事目的物の品質、施工状況等の立会確認	立会願
施工状況の把握	主要な工種設計図書に示された施工段階における臨場等 産業廃棄物等、マニフェストによる適正な処理の実施確認 産業廃棄物収集運搬車の車両両側面の事業者名等の確認 指定建設機械（排ガス対策型・低騒音型・低振動型）の使用確認	立会（机上）確認
履行報告書・工事月報 （夜間・休日作業届）	履行報告又は工事月報により工程を確認。必要に応じて工事の見直しを指示 （夜間・休日作業届は、打合せ簿にて提出）	工程把握 工程見直し指示
支給材料、現場発生品の書類手続、引渡し	設計図書に定められた支給材料及び工事によって発生した現場発生品の契約上の処理、引渡し （支給品受領書・清算書・返納書・現場発生品調書）	支給材料、現場発生品の書類受理、引渡し
改造・修補対応	施工部分が契約図書に適合しない事実を発見した場合で必要があると認めるときは、改善の指示又は改造指示	改造・修補指示 （改造・修補工事指示書）
中間前払金請求 （予定価格 300 万円以上の工事）	「京都市公共工事に係る前払金に関する規則による前払金取扱要綱」（参照） ＊中間前払金を受理した場合、既済検査（部分払）が受検できない。	請求受理・書類確認 （事務手続）
安全対策		
安全パトロール 安全教育等の実施	施工計画書どおりの施工、安全訓練・教育や安全対策等を実施 災害防止協議会、安全巡視、TBM、KY、安全訓練、新規入場者教育の記録、過積載防止記録、使用機械・車輌等の点検整備簿等の確認 誘導員配置、保安施設等の設置確認、仮設工の設置点検等	立会（机上）確認 不備があれば改善指示
工事事故等に対する措置	施工中の事故が発生した場合、直ちに監督職員へ連絡 建設工事事故データベースシステム登録対象となる場合は、監督職員の指示する期日までに、工事事故報告書を提出	立会（机上）確認 不備があれば改善指示
工事一時中止 （通知書受理）	工事用地の確保不可、埋蔵文化財、関連工事、環境問題等により工事の続行が不適当又は不可能と認めた場合 ※災害等による工事の中断は「臨機の措置」により対応を指示	工事一時中止 （工事の中止通知書 ⇒中止解除の通知書）
臨機の措置 （指示書受理）	災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めたときは受注者に対して臨機の措置を求める	臨機の措置 （臨機の措置指示書）

工　期　延　期

＊工期延期請求書による場合（受注者：提出）・請求代金額等の変更（協議開始日）通知書（発注者：通知）

工期延期（事務手続）

変更契約　←　変更契約

現場中間検査・工場等派遣中間検査（検査職員と調整へ）

＊中間検査申請書（受注者：提出）⇒（発注者：受理）

既済部分検査（部分払・部分引渡し）

＊既済部分検査請求書（受注者：提出）⇒（発注者：受理）

出来形図書（受注者：提出）⇒出来形数量が満足していることを現地確認（発注者）

設計変更協議⇒設計変更の対象の有無を打合せ簿にて回答（発注者）

土木工事請負契約における設計変更ガイドライン　https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html
「設計変更手続きフロー」参照

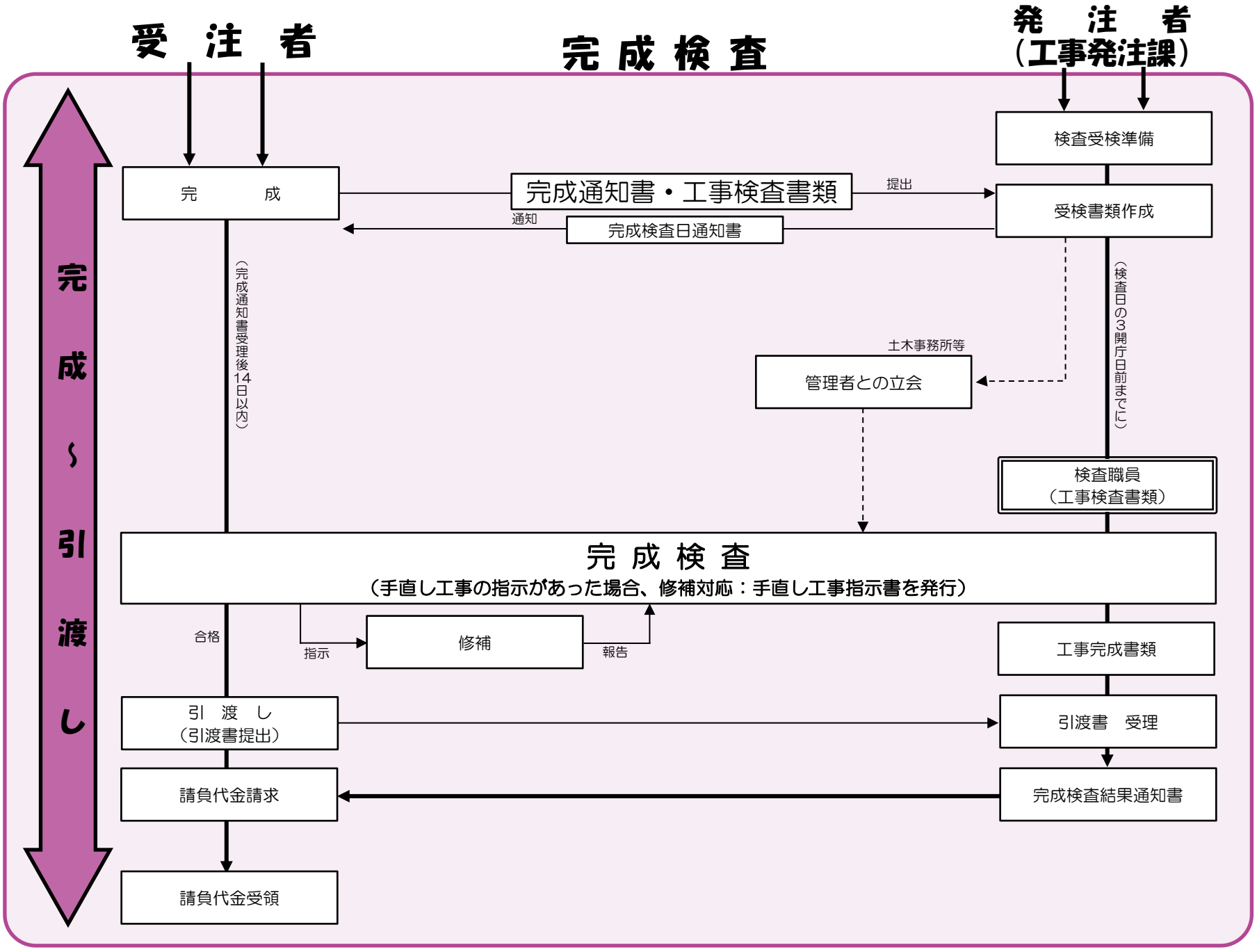
各検査　別紙へ

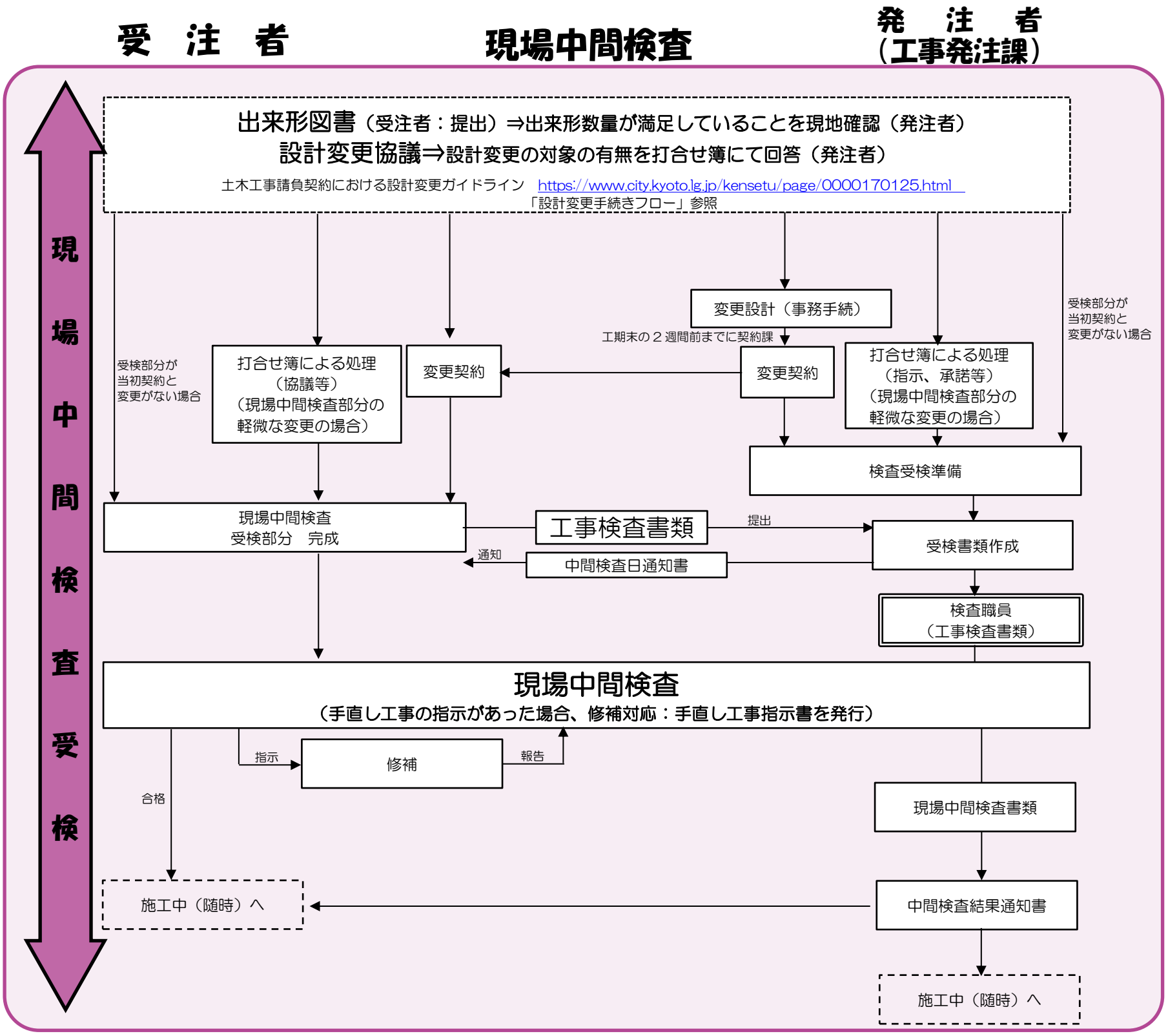
変更設計（事務手続）

工期末の２週間前までに契約課

変更契約　←　変更契約

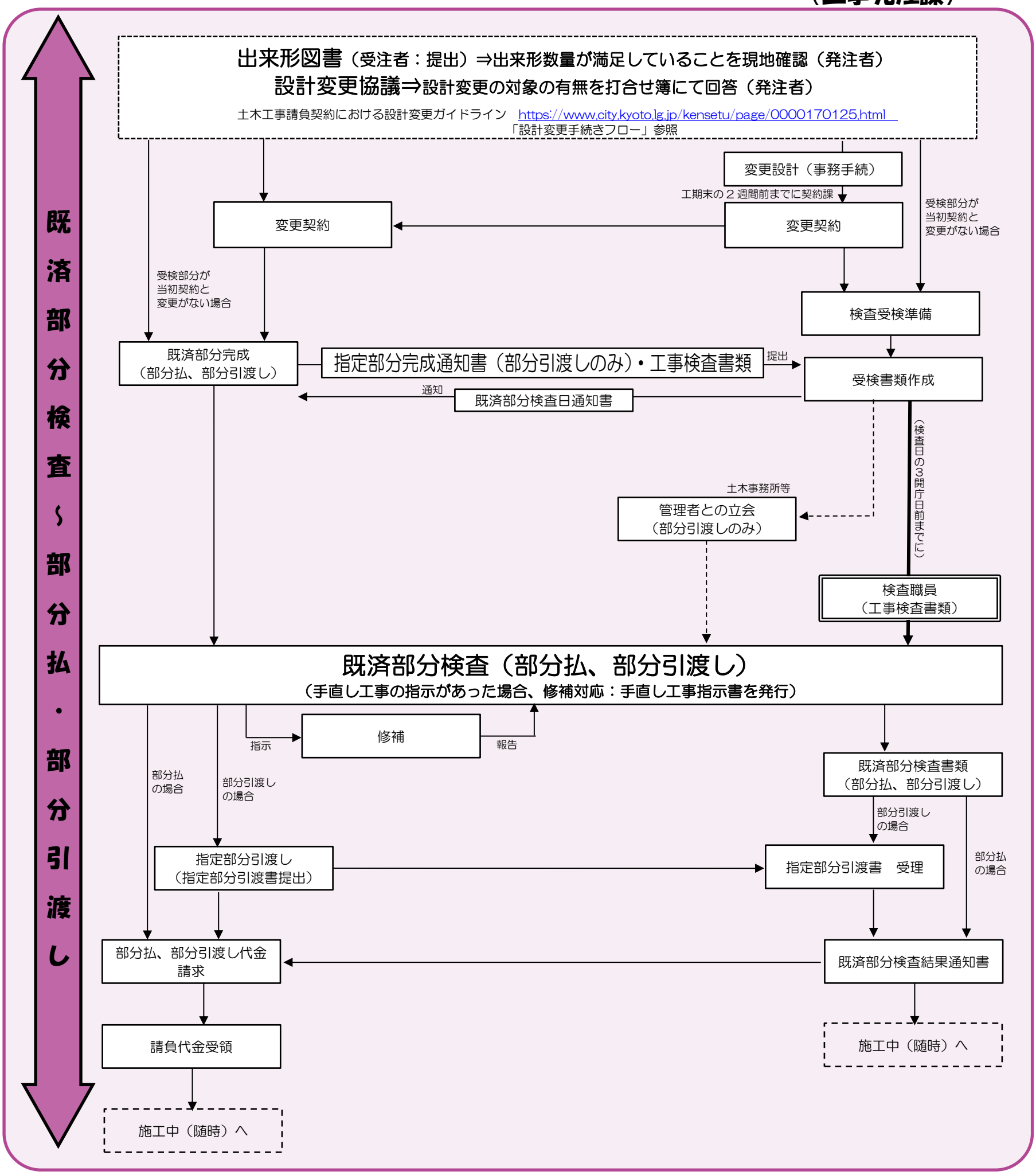
各検査　別紙へ


受　注　者
完成検査
発　注　者
（工事発注課）
完成～引渡し
検査受検準備
完　　成
完成通知書・工事検査書類
提出
受検書類作成
通知
完成検査日通知書
（完成通知書受理後14日以内）
（検査日の3開庁日前までに）
土木事務所等
管理者との立会
検査職員
（工事検査書類）
完成検査
（手直し工事の指示があった場合、修補対応：手直し工事指示書を発行）
合格
指示
修補
報告
工事完成書類
引　渡　し
（引渡書提出）
引渡書　受理
請負代金請求
完成検査結果通知書
請負代金受領


受　注　者
現場中間検査
発　注　者
（工事発注課）
現場中間検査受検
出来形図書（受注者：提出）⇒出来形数量が満足していることを現地確認（発注者）
設計変更協議⇒設計変更の対象の有無を打合せ簿にて回答（発注者）
土木工事請負契約における設計変更ガイドライン　https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html
「設計変更手続きフロー」参照
変更設計（事務手続）
工期末の２週間前までに契約課
受検部分が
当初契約と
変更がない場合
打合せ簿による処理
（協議等）
（現場中間検査部分の
軽微な変更の場合）
変更契約
変更契約
打合せ簿による処理
（指示、承諾等）
（現場中間検査部分の
軽微な変更の場合）
検査受検準備
現場中間検査
受検部分　完成
工事検査書類
提出
受検書類作成
通知
中間検査日通知書
検査職員
（工事検査書類）
現場中間検査
（手直し工事の指示があった場合、修補対応：手直し工事指示書を発行）
指示
修補
報告
合格
現場中間検査書類
施工中（随時）へ
中間検査結果通知書
施工中（随時）へ

既済部分検査（部分払、部分引渡し）

＊中間前払金を受理した場合、既済検査（部分払）が受検できない。



工事関係書類作成にあたっての基本方針

■ **「紙」と「電子」の二重提出は不要**

⇒ どちらで提出するかは工事着手前に監督職員と協議
（紙による提出は最小限とする。）

⇒ 情報共有システムによる電子検査を積極活用しましょう。

■ **不要な書類は作成しないこと**

⇒ 以下、作成が不要な書類（例）

・工事関係書類一覧表

・品質管理図書の工程能力図、ヒストグラムの提出は不要
（ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事）

・出来形図書の工程能力図、ヒストグラムの提出は不要
（ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事）

・段階確認を監督職員が臨場した箇所は、出来形管理写真の撮影が省略できる。また、臨場時の状況写真も不要。
（ただし、施工管理記録を段階確認書に添付する場合に限る。）

・立会願に基づき監督職員が立会した場合は、状況写真の添付を省略できる。
（ただし、施工管理記録を立会願に添付する場合に限る。）

■ **工事打合簿「指示」は発注者が作成します。**

■ **工事打合簿「協議」の添付書類は必要最小限にしましょう。**

⇒ 根拠資料として共通仕様書・特記仕様書の添付は不要です。

■ **軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要**

⇒ 工期（大幅な工期変更は除く）や数量のみの変更であれば提出不要

■ **提示資料は内容確認ができればよい。**

⇒ 提出資料と同等の丁寧な書類整理までは求めません。

検査の種類

検査の種類としては主に次の４つがあります。

（１）完成検査（工事請負契約書第３４条）

工事の完了を確認するための検査。受注者からの完成通知日から１４日以内に行う。

検査の位置づけとしては、会計法上の検査及び技術検査の両方を行う。この検査の合格を根拠として請負代金の支払、工事目的物の引渡しが行われる。

（２）既済部分検査（部分払：工事請負契約書第４０条）

工事の契約に際して部分払の条項を適用することになっている工事の場合、受注者から請求を受けた日から１４日以内に行う。位置づけとしては、会計法上の検査及び技術検査（必要に応じ）を行う。この検査では支払対象部分の工事が完了しているか、支払対象の材料の購入が確保されていることを確認し、部分払金の支払をするが、これらの部分の引渡しは行われない。

（３）既済部分検査（部分引渡し：工事請負契約書第４１条）

工事の契約に際して工事の全体の完成に先立って引渡しを受けるべきこと（部分引渡し）を指定した部分（部分指定）がある場合、受注者から指定部分完成通知を受けた日から１４日以内に行う。検査の位置づけとしては、会計法上の検査及び技術検査の両方を行う。この検査の指定部分の合格を根拠として、部分引渡しに係る請負代金の支払、指定部分の引渡しが行われる。

（４）現場中間検査（土木請負工事監督・検査要綱、現場中間検査実施要領）

工事の施工の途中、発注者（監督職員）の選定する時期（施工上の重要な変化点）に行う。検査の位置づけとしては、技術検査のみを行う。出来形基準日までの技術的確認を行うものであり、代金の支払は行われない。

［予定価格が１億円以上かつ工期が６箇月以上の工事が対象
ただし、単純工事（維持、舗装、除草、除雪、区画線、植樹管理等）は除く。］

完成検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□ 建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
	完成時	□ 完成通知書	○	契34条、 共仕1-1-1-21、3-1-1-8	○			
		□ 総合評価　技術提案一覧表	○	特記	○		△	・総合評価方式の場合
2 施工体制	着手前	□ CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
		□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）	○	特記、共仕1-1-1-10、国通知	○		△	・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出 ・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること
		□ 施工体系図	○		○		△	
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）		（運搬、処分状況の確認資料）	○		△	・設計数量と受入数量の比較をすること
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	完成時	□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について提出
		□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（18条様式）」	○	建リ18条、特記	○		△	・再生資源利用促進実施書の提出により省略可
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		□ 設計図書の照査確認資料		契20条、特記、共仕1-1-1-3	○		△	・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	□ 工事履行報告書	○	契13条、共仕1-1-1-25	○		○	・工程変更後の予定工程（　）は、工期変更がされた月から記入
		□ 工事月報	○	（履行報告書の添付資料）	○		○	・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可
		□ 夜間・休日作業届出		共仕1-1-1-37	○		△	・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出
		□ 交通誘導員の集計表		特記、（出来形数量の確認資料）	○		△	・設計数量と比較すること
		□ 交通誘導員の日報				○	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、 共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、 1-1-1-24、 3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		□ 出来形成果表			○			・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、 共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
13 安全管理	施工中	□ 安全教育・訓練の記録		共仕1-1-1-27		○	－	・工事着手から現場作業終了まで
14 電子納品	着手前	□ 事前協議チェックシート	○	特記、共仕3-1-1-7、 電子要領	○		△	・予定価格3,000万円未満は任意 ・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出 ・京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査
	完成時	□ 電子成果品	○		○			
		□ 電子媒体納品書	○		○			
		□ チェックシステム結果	○		○			
15 その他	完成時	□ 現場環境改善		特記、共仕1-1-1-27	○		△	
		□ 創意工夫等		共仕3-1-1-10	○		△	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

既済部分検査（部分払）に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	~~□ 建退共証紙受払資料~~		~~特記、国通知~~		~~○~~	－	~~・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出~~
		□ 既済部分検査請求書	○	契40条、共仕1-1-1-22	○			・既済部分検査（部分払）の場合
	~~完成時~~	~~□ 総合評価　技術提案　一覧表~~	~~○~~	~~特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・総合評価方式の場合~~
~~2 施工体制~~	~~着手前~~	~~□ CORINS登録内容確認書~~	~~○~~	~~共仕1-1-1-5~~		~~○~~	－	~~・請負金額500万円未満は不要　契約・変更（工期・技術者のみ）・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後~~
		~~□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-10、国通知~~	~~○~~		~~△~~	~~・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出~~
		~~□ 施工体系図~~	~~○~~		~~○~~		~~△~~	~~・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証、雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること~~
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）		（運搬、処分状況の確認資料）	○		△	・設計数量と受入数量の比較をすること
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	~~完成時~~	~~□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-19~~	~~○~~		~~△~~	~~・請負金額100万円以上の全工事について提出~~
		~~□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（13条様式）」~~	~~○~~	~~建リ13条、特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・再生資源利用促進実施書の提出により省略可~~
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		~~□ 設計図書の照査確認資料~~		~~契20条、特記、共仕1-1-1-8~~	~~○~~		~~△~~	~~・打合せ簿で提出~~
5 履行報告等	施工中	~~□ 工事履行報告書~~	~~○~~	~~契13条、共仕1-1-1-25~~	~~○~~		~~○~~	~~・工程変更後の予定工程（ ）は、工期変更がされた月から記入~~
		~~□ 工事月報~~	~~○~~	~~（履行報告書の添付資料）~~	~~○~~		~~○~~	~~・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可~~
		~~□ 夜間・休日作業届出~~		~~共仕1-1-1-37~~	~~○~~		~~△~~	~~・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出~~
		□ 交通誘導員の集計表		特記、（出来形数量の確認資料）	○		△	・設計数量と比較すること
		□ 交通誘導員の日報				○	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		~~□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）~~			~~○~~			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、1-1-1-24、3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		~~□ 出来形成果表~~			~~○~~			~~・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認~~
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		~~□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）~~			~~○~~			~~・工程能力図、ヒストグラム等を添付~~
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
~~13 安全管理~~	~~施工中~~	~~□ 安全教育・訓練の記録~~		~~共仕1-1-1-27~~		~~○~~	－	~~・工事着手から現場作業終了まで~~
~~14 電子納品~~	~~着手前~~	~~□ 事前協議チェックシート~~	~~○~~	~~特記、共仕3-1-1-7、電子要領~~	~~○~~		~~△~~	~~・予定価格3,000万円未満は任意 ・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出 ・京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査~~
	~~完成時~~	~~□ 電子成果品~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ 電子媒体納品書~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ チェックシステム結果~~	~~○~~		~~○~~			
~~15 その他~~	~~完成時~~	~~□ 現場環境改善~~		~~特記、共仕1-1-1-27~~	~~○~~		~~△~~	
		~~□ 創意工夫等~~		~~共仕3-1-1-10~~	~~○~~		~~△~~	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

既済部分検査（部分引渡し）に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□ 建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
		□ 指定部分完成通知書	○	契41条、共仕1-1-1-22	○			・既済部分検査（部分引渡し）の場合
	~~完成時~~	~~□ 総合評価　技術提案一覧表~~	~~○~~	~~特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・総合評価方式の場合~~
2 施工体制	着手前	□ CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
		□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）	○	特記、共仕1-1-1-10、国通知	○		△	・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出 ・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること
		□ 施工体系図	○		○		△	
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）		（運搬、処分状況の確認資料）	○		△	・設計数量と受入数量の比較をすること
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	~~完成時~~	~~□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-19~~	~~○~~		~~△~~	~~・請負金額100万円以上の全工事について提出~~
		~~□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（13条様式）」~~	~~○~~	~~建リ13条、特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・再生資源利用促進実施書の提出により省略可~~
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		□ 設計図書の照査確認資料		契20条、特記、共仕1-1-1-3	○		△	・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	□ 工事履行報告書	○	契13条、共仕1-1-1-25		○	－	・工程変更後の予定工程（　）は、工期変更がされた月から記入
		□ 工事月報	○	（履行報告書の添付資料）		○	－	・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可
		~~□ 夜間・休日作業届出~~		~~共仕1-1-1-37~~	~~○~~		~~△~~	~~・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出~~
		□ 交通誘導員の集計表		特記、（出来形数量の確認資料）	○		△	・設計数量と比較すること
		□ 交通誘導員の日報				○	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、1-1-1-24、3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		□ 出来形成果表			○			・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
~~13 安全管理~~	~~施工中~~	~~□ 安全教育・訓練の記録~~		~~共仕1-1-1-27~~		~~○~~	~~－~~	~~工事着手から現場作業終了まで~~
~~14 電子納品~~	~~着手前~~	~~□ 事前協議チェックシート~~	~~○~~	~~特記、共仕3-1-1-7、電子要領~~	~~○~~		~~△~~	~~予定価格3,000万円未満は任意~~ ~~・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出~~ ~~京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査~~
	~~完成時~~	~~□ 電子成果品~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ 電子媒体納品書~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ チェックシステム結果~~	~~○~~		~~○~~			
~~15 その他~~	~~完成時~~	~~□ 現場環境改善~~		~~特記、共仕1-1-1-27~~	~~○~~		~~△~~	
		~~□ 創意工夫等~~		~~共仕3-1-1-10~~	~~○~~		~~△~~	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

※原則、既済部分検査（部分引渡し）により確認した部分は、次回以降、評価の対象としません。

現場中間検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□ 建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
		□ 中間検査申請書	○	共仕3-1-1-8	○			・現場中間検査の場合
	~~完成時~~	~~□ 総合評価　技術提案一覧表~~	~~○~~	~~特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・総合評価方式の場合~~
2 施工体制	着手前	□ CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
		□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）	○	特記、共仕1-1-1-10、国通知	○		△	・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出 ・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること
		□ 施工体系図	○		○		△	
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		~~□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）~~		（運搬、処分状況の確認資料）	~~○~~		~~△~~	~~・設計数量と受入数量の比較をすること~~
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	~~完成時~~	~~□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-19~~	~~○~~		~~△~~	~~・請負金額100万円以上の全工事について提出~~
		~~□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（13条様式）」~~	~~○~~	~~建リ13条、特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・再生資源利用促進実施書の提出により省略可~~
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		□ 設計図書の照査確認資料		契20条、特記、共仕1-1-1-3	○		△	・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	□ 工事履行報告書	○	契13条、共仕1-1-1-25		○	－	・工程変更後の予定工程（　）は、工期変更がされた月から記入
		□ 工事月報	○	（履行報告書の添付資料）		○	－	・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可
		~~□ 夜間・休日作業届出~~		~~共仕1-1-1-37~~	~~○~~		~~△~~	~~・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出~~
		~~□ 交通誘導員の集計表~~		~~特記、（出来形数量の確認資料）~~	~~○~~		~~△~~	~~・設計数量と比較すること~~
		~~□ 交通誘導員の日報~~				~~○~~	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、1-1-1-24、3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		□ 出来形成果表			○			・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
~~13 安全管理~~	~~施工中~~	~~□ 安全教育・訓練の記録~~		~~共仕1-1-1-27~~		~~○~~	－	~~工事着手から現場作業終了まで~~
~~14 電子納品~~	~~着手前~~	~~□ 事前協議チェックシート~~	~~○~~	~~特記、共仕3-1-1-7、電子要領~~	~~○~~		~~△~~	~~予定価格3,000万円未満は任意~~ ~~・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出~~ ~~京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査~~
	~~完成時~~	~~□ 電子成果品~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ 電子媒体納品書~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ チェックシステム結果~~	~~○~~		~~○~~			
~~15 その他~~	~~完成時~~	~~□ 現場環境改善~~		~~特記、共仕1-1-1-27~~	~~○~~		~~△~~	
		~~□ 創意工夫等~~		~~共仕3-1-1-10~~	~~○~~		~~△~~	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

※原則、現場中間検査により確認した部分は、次回以降、評価の対象としません。

現場中間検査及び既済部分検査（部分払）を兼ねた場合に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□ 建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
		□ 中間検査申請書	○	共仕3-1-1-8	○			・現場中間検査の場合
		□ 既済部分検査請求書	○	契40条、共仕1-1-1-22	○			・既済部分検査（部分払）の場合
	~~完成時~~	~~□ 総合評価　技術提案　一覧表~~	~~○~~	~~特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・総合評価方式の場合~~
2 施工体制	着手前	□ CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
		□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）	○	特記、共仕1-1-1-10、国通知	○		△	・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出 ・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること
		□ 施工体系図	○		○		△	
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）		（運搬、処分状況の確認資料）	○		△	・設計数量と受入数量の比較をすること
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	~~完成時~~	~~□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-19~~	~~○~~		~~△~~	~~・請負金額100万円以上の全工事について提出~~
		~~□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（18条様式）」~~	~~○~~	~~建リ18条、特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・再生資源利用促進実施書の提出により省略可~~
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		□ 設計図書の照査確認資料		契20条、特記、共仕1-1-1-3	○		△	・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	□ 工事履行報告書	○	契13条、共仕1-1-1-25		○	－	・工程変更後の予定工程（　）は、工期変更がされた月から記入
		□ 工事月報	○	（履行報告書の添付資料）		○	－	・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可
		~~□ 夜間・休日作業届出~~		~~共仕1-1-1-37~~	~~○~~		~~△~~	~~・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出~~
		□ 交通誘導員の集計表		特記、（出来形数量の確認資料）	○		△	・設計数量と比較すること
		□ 交通誘導員の日報				○	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、1-1-1-24、3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		□ 出来形成果表			○			・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
~~13 安全管理~~	~~施工中~~	~~□ 安全教育・訓練の記録~~		~~共仕1-1-1-27~~		~~○~~	－	~~工事着手から現場作業終了まで~~
~~14 電子納品~~	~~着手前~~	~~□ 事前協議チェックシート~~	~~○~~	~~特記、共仕3-1-1-7、電子要領~~	~~○~~		~~△~~	~~予定価格3,000万円未満は任意~~ ~~・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出~~ ~~・京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査~~
	~~完成時~~	~~□ 電子成果品~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ 電子媒体納品書~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ チェックシステム結果~~	~~○~~		~~○~~			
~~15 その他~~	~~完成時~~	~~□ 現場環境改善~~		~~特記、共仕1-1-1-27~~	~~○~~		~~△~~	
		~~□ 創意工夫等~~		~~共仕3-1-1-10~~	~~○~~		~~△~~	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

※原則、現場中間検査により確認した部分は、次回以降、評価の対象としません。

現場中間検査及び既済部分検査（部分引渡し）を兼ねた場合に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名		受注者名	

分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1 契約関係	着手前	□ 現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□ 下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□ 工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□ 請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□ 工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□ 建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□ 建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
		□ 中間検査申請書	○	共仕3-1-1-8	○			・現場中間検査の場合
		□ 指定部分完成通知書	○	契41条、共仕1-1-1-22	○			・既済部分検査（部分引渡し）の場合
	~~完成時~~	~~□ 総合評価　技術提案　一覧表~~	~~○~~	~~特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・総合評価方式の場合~~
2 施工体制	着手前	□ CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
		□ 施工体制台帳及び添付資料（備考欄を参照）	○	特記、共仕1-1-1-10、国通知	○		△	・下請契約を締結する場合に提出 ・工期延期等、変更した場合は追加提出 ・下請契約書、再下請通知書、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）、監理（主任）技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿（元請業者及び全ての下請業者）を添付　警備業者も作成すること
		□ 施工体系図	○		○		△	
3 建設副産物	着手前	□ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	特記、共仕1-1-1-19	○		△	・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		□ 建リ法に関する「説明書（12条様式）」	○	建リ12条	○			・請負金額500万円未満は建リ法対象外
		□ 同「分別解体の方法等（13条様式）」	○	建リ13条	○			
		□ 建設廃棄物処理委託契約書（写）		特記	○		△	・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
	施工中	□ 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）		特記、共仕1-1-1-19		○	－	
		□ 建設副産物の受入確認書、集計表（運搬管理表）		（運搬、処分状況の確認資料）	○		△	・設計数量と受入数量の比較をすること
		□ 建設副産物の伝票				○	－	・産業廃棄物は対象外
	~~完成時~~	~~□ 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書~~	~~○~~	~~特記、共仕1-1-1-19~~	~~○~~		~~△~~	~~・請負金額100万円以上の全工事について提出~~
		~~□ 建リ法に関する「再資源化等報告書（13条様式）」~~	~~○~~	~~建リ13条、特記~~	~~○~~		~~△~~	~~・再生資源利用促進実施書の提出により省略可~~
4 施工計画	着手前	□ 施工計画書		共仕1-1-1-4	○		△	・「施工計画書作成要領」に基づき作成 ・工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合（工期や数量変更等の軽微な変更を除く）は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出（当該工種等に関連する箇所のみ）
		□ 設計図書の照査確認資料		契20条、特記、共仕1-1-1-3	○		△	・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	□ 工事履行報告書	○	契13条、共仕1-1-1-25		○	－	・工程変更後の予定工程（　）は、工期変更がされた月から記入
		□ 工事月報	○	（履行報告書の添付資料）		○	－	・監督員が承諾した場合、実施工程表（日々の稼働の有無が分かるように作成）で代替可
		~~□ 夜間・休日作業届出~~		~~共仕1-1-1-37~~	~~○~~		~~△~~	~~・官公庁の休日又は夜間作業は事前連絡　現道上の工事は書面提出~~
		□ 交通誘導員の集計表		特記、（出来形数量の確認資料）	○		△	・設計数量と比較すること
		□ 交通誘導員の日報				○	－	
6 工事材料資料の提出	施工中	□ 工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		共仕2-1-2	○		△	・設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理（工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾） ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等を添付 ・JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能
材料確認書		□ 材料確認書	○	契15条、16条、特記、共仕2-1-2、3-1-1-4	○		○	・特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施 ・原則臨場（机上も可）で確認し、確認状況写真他を添付して提出
7 品質管理	施工中	□ 品質管理記録		特記、共仕1-1-1-24	○			・品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認 ・生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等 ・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 品質管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			
8 段階確認書、立会願	施工中	□ 段階確認書	○	特記、共仕3-1-1-4	○		○	・共仕（段階確認一覧）及び特記仕様書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則臨場（机上も可）で確認　確認記録・確認状況写真を添付して提出
		□ 立会願	○		○		○	・設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9 出来形図書	施工中	□ 工種ごとの出来形数量計算書		共仕1-1-1-21、1-1-1-24、3-1-1-5	○			・数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して整理
		□ 出来形成果表			○			・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
	完成時	□ 出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）			○			・出来形数量と設計数量を対比すること（材料納品数量と設計数量も対比すること）
		□ 出来形管理図表（ばらつき判定実施時のみ）			○			・工程能力図、ヒストグラム等を添付
		□ 出来形図			○			・出来形測量に基づき作成し、出来形不足がないことを監督員が現場確認
10 打合せ簿	施工中	□ 打合せ簿一覧表	○	契11条、20条、21条、特記、共仕1-1-1-6、1-1-1-15	○		※(1)	・備考欄には打合簿原本の添付場所を記載
		□ 打合せ簿	○		○		○	・設計変更に関わる事項は必ず打合せ簿で確認（追加、廃工、構造変更、数量変更等）
11 納品伝票	施工中	□ 納品数量一覧表、納品伝票		共仕2-1-2、3-1-1-9		○	－	・設計数量と比較すること　・納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする。 ・設計図書に規格の明示がされた工事材料について作成
12 工事写真	完成時	□ 工事写真		共仕1-1-1-21	○		○ ※(2)	・必携－写真管理基準に基づき撮影し、整理 ・出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること ・工事材料の保管状況写真（養生写真）を添付
~~13 安全管理~~	~~施工中~~	~~□ 安全教育・訓練の記録~~		~~共仕1-1-1-27~~		~~○~~	－	~~・工事着手から現場作業終了まで~~
~~14 電子納品~~	~~着手前~~	~~□ 事前協議チェックシート~~	~~○~~	~~特記、共仕3-1-1-7、電子要領~~	~~○~~		~~△~~	~~予定価格3,000万円未満は任意~~ ~~・成果品は2部作成し、1部を工事担当課から監理検査課に提出~~ ~~・京都市建設局電子納品チェックシステムにより照査~~
	~~完成時~~	~~□ 電子成果品~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ 電子媒体納品書~~	~~○~~		~~○~~			
		~~□ チェックシステム結果~~	~~○~~		~~○~~			
~~15 その他~~	~~完成時~~	~~□ 現場環境改善~~		~~特記、共仕1-1-1-27~~	~~○~~		~~△~~	
		~~□ 創意工夫等~~		~~共仕3-1-1-10~~	~~○~~		~~△~~	

※本表は、土木請負工事を対象として、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や土木工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。

※共仕：土木工事共通仕様書、　契：工事請負契約書、　特記：特記仕様書、　建リ：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、電子要領：京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

※電子検査とは、情報共有システムを利用した検査をいいます。

※電子検査（対象）欄の「△」は情報共有システムを利用し工事打合せ簿で提出した分を電子検査の対象とします。（紙媒体は不要）

※(1)電子検査の場合は、工事帳票（打合せ簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書及び立会願）の一覧表を提出してください。

※(2)電子検査の場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出してください。

※原則、現場中間検査及び既済部分検査（部分引渡し）により確認した部分は、次回以降、評価の対象としません。

第１章　工事関係書類【提出資料】について

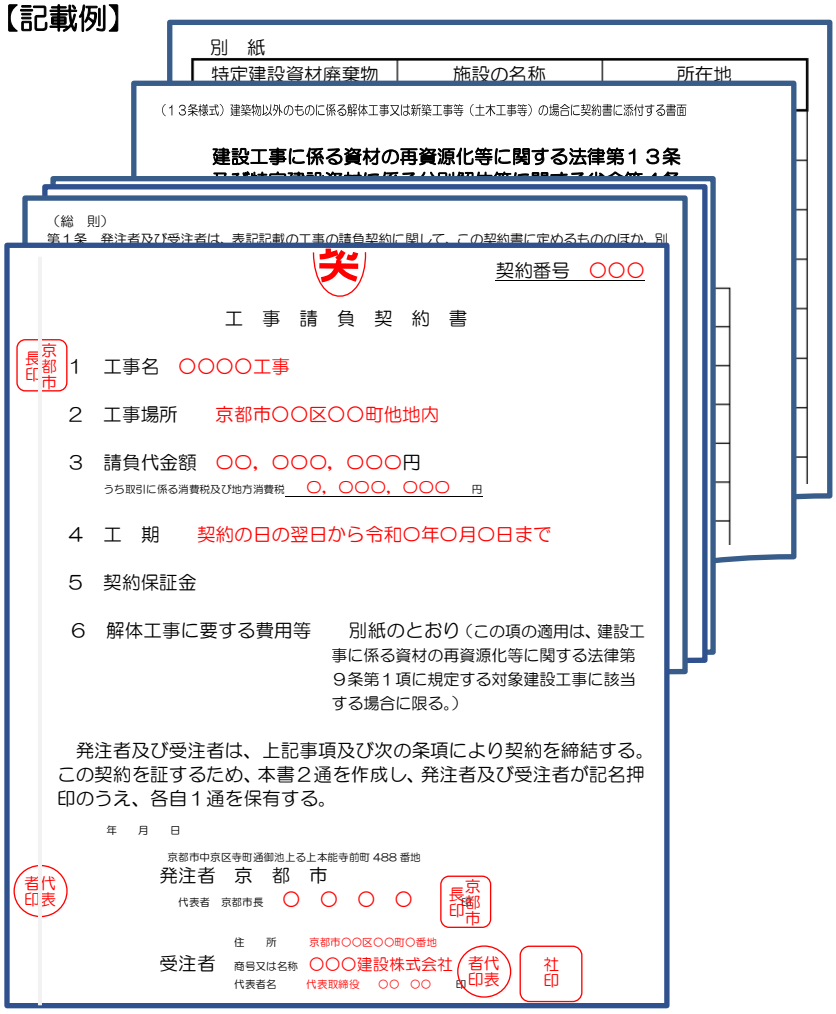
１　契約関係

（1）契約書（契約課と契約事務）

契約書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「落札者決定後」 ５日以内	「工事請負契約書」（写し） 【添付書類】 ・　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第 13 条様式「分別解体の方法等」（該当工事の場合に提出） ・　建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し：元請業者のみ） ・　京都市暴力団排除条例　誓約書（写し：元請業者のみ）	・　建設業法 ・　土木請負工事必携 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 ・　京都市暴力団排除条例

【記載例】



＜工事請負契約書＞

〇提出に関する注意点

・　工事請負契約書（写し）を提出すること。
　変更請負契約書（写し）は、鑑のみを提出すること。
・　「契印」が確認できること。（契印とは、２枚以上の契約書が１つの連続した文書であることを証明するもの）

〇記載内容の注意点

・　「契約番号」が記載されていること。
・　「工事名」、「工事場所」、「工期」が設計図書と一致していること。
・　「請負代金額」について
　落札額（税込み）が正しく記載されていること。
　地方消費税等の金額が正しく記載されていること。
・　受注者「印」について
　代表者印を押印すること。（社印が一緒に押印されていても問題ない。）

≪添付書類の注意点≫

□　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第 13 条様式「分別解体の方法等」（該当工事の場合に提出）
　・　第 13 条様式の記載内容等は、「３　建設副産物（３）」を参照。

□　建設業許可通知書（許可書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し）
　・　許可区分（一般建設業又は特定建設業）、有効期間（有効期間：５年。５年ごとに更新が必要）、許可業種に間違いがないことを確認すること。また、有効期間が切れる場合は、更新分を提出すること。
　　特定建設業は、当該工事全体で4,500 万円以上となる下請契約の締結が可能。

□　京都市暴力団排除条例　誓約書（写し）
- １５０万円以上の契約を締結する場合に提出すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　提出時期に関すること。
- 京都市契約事務規則（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　工事請負契約書
- 様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）

□　建設業許可に関すること。
- 建設業法　第３条（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）
- 建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部）（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）

□　土木請負工事必携に関すること。
- 土木請負工事必携（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　京都市暴力団排除条例　誓約書に関すること。
- 京都市暴力団排除条例（https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000120713.html）
- 京都市暴力団排除条例　概要
  ＜京都市暴力団排除条例について　京都市暴力団排除条例の概要（リーフレット）＞（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）
- 暴力団排除条例に規定する誓約書
  第２号様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　再資源化について
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）　第１３条（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104_20210901_503AC0000000037）

（2）現場代理人等通知書・変更通知書（契約課に確認後、監督職員に提出）

現場代理人等通知書・変更通知書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「落札者決定後」及び 「内容変更後」 ５日以内	「現場代理人等通知書・変更通知書」 （行財政局契約課の受付後に発注者へ提出）	・ 建設業法 ・ 工事請負契約書
特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　１　一般事項　第５条　「現場代理人等通知及び下請負契約等の通知の変更」		
「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：配置技術者／現場代理人、監理技術者、主任技術者等」		

【記載例】

現場代理人等（監理技術者、監理技術者補佐、主任技術者、専門技術者）**通知書・変更通知書**

令和○○年○○月○○日

（宛先）京都市長

受注者 所　在　地　京都市○○区○○○町○番地
商号又は名称　株式会社○○○
代 表 者 名　代表取締役　○○　○○　（代印）

下記工事について、以下のとおり ☑現場代理人 ☑監理技術者 □監理技術者補佐 □主任技術者 □専門技術者 を決定・変更したので、契約書第１２条第１項に基づき、別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号	№. ○○○	契約年月日	令和○○年○○月○○日
工　事　名	○○○○工事		
工 事 場 所	京都市○○区○○町地内他		
請 負 代 金 額	○○，○○○，○○○円（税込）		
下請代金総額	（見込）　○○，○○○，○○○　円（税込）		
複数件一括契約の場合のみ記載	下請代金総額の合計（見込）　円	一括契約となる他の契約番号	No.　No. No.　No.

＊　上記の「下請代金総額」には、一次下請のうち建設業法第２条第１項に定める建設工事（警備、資材、運搬、調査等の契約は対象外。）に係る代金の合計額（提出時点での見込額で可）を記載すること。
なお、下請代金総額が 4,500 万円（建築一式工事は 7,000 万円）以上となる場合には、特定建設業許可が必要になるとともに、主任技術者に代えて監理技術者を配置しなければならないことに留意すること。

＜現場代理人等通知書・変更通知書＞
○記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 受注者「印」について
  代表者印を押印すること。（社印が一緒に押印されていても問題ない。）
- 「契約番号」、「契約年月日」、「工事名」、「工事場所」、「請負代金額（消費税込み）」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「下請負代金総額」
  下請負契約する見込み額を記載すること。
  変更時の「請負代金額」や「下請負金額」は、直近のものを記載すること。
- 「変更通知書」の提出については、配置技術者（現場代理人、主任技術者、監理技術者等）が変更となった場合のみとする。
- 各種法令等に基づき「配置技術者」を設置すること。

≪配置技術者（現場代理人、主任技術者、監理技術者）の注意点≫

□　現場代理人は、主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐を兼ねることができる。
□　次ページの表に基づき、配置技術者（主任技術者、監理技術者等）を配置すること。

≪配置技術者（専門技術者）の注意点≫

□　建設業法第２６条の２に該当する場合は、配置技術者（専門技術者）を配置すること。
- 資格要件が備わっていれば、監理技術者又は主任技術者を兼任できる。

≪配置技術者（監理技術者補佐）の注意点≫

□　入札公告において、監理技術者の兼任に関する特例対象工事に該当する場合のみ、監理技術者補佐の配置が可能となる。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　提出時期に関すること。
- 京都市契約事務規則（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　配置技術者（主任技術者、監理技術者、専門技術者等）の設置に関すること。
- 建設業法　第１９条、第２６条
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）
- 工事請負契約書　第１２条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）
- 建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部）
（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）

□　現場代理人等通知書・変更通知書
- 様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　配置技術者（監理技術者の兼任、監理技術者補佐）の配置に関すること。
- 監理技術者の兼任の特例について
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000289716.html）

□　現場代理人及び配置技術者（主任技術者、監理技術者、専門技術者等）の変更に関すること。
- 特記仕様書（全工事共通編）　１　一般事項　第５条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

配置技術者（主任技術者、監理技術者等）の配置について

許可を受けている業種		指定建設業（7業種） （土木、建築、管、鋼構造物、舗装、電気、造園）工事業			その他（左記以外の22業種） （大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、タイル・れんが・ブロック、鉄筋、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体）工事業		
許可の種類		特定建設業者		一般建設業者	特定建設業者		一般建設業者
元請工事における下請金額の合計 (元請負人が提供する材料等の価格は含まない)		4,500万円※1以上	4,500万円※1未満	4,500万円※1以上は契約できない	4,500万円以上	4,500万円未満	4,500万円以上は契約できない
工事現場の技術者制度	工事現場に置くべき技術者	監理技術者	主任技術者		監理技術者	主任技術者	
	技術者の資格要件	①一級国家資格者 ②国土交通大臣認定者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科＋実務経験者 ④実務経験者（10年以上）		①一級国家資格者 ②指導監督的な実務経験者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科＋実務経験者 ④実務経験者（10年以上）	
	技術者の現場専任	公共性のある工作物に関する建設工事であって、請負金額が4,000万円※2以上となる工事					
	監理技術者資格者証の必要性	技術者の専任を要する建設工事のときに必要	必要ない		技術者の専任を要する建設工事のときに必要	必要ない	

※1：建築一式工事の場合は 7,000万円　※2：建築一式工事の場合は 8,000万円
※3：登録基幹技能者の認定に関しては平成30年4月1日より施行

（3）経歴書（契約課に確認後、監督職員に提出）

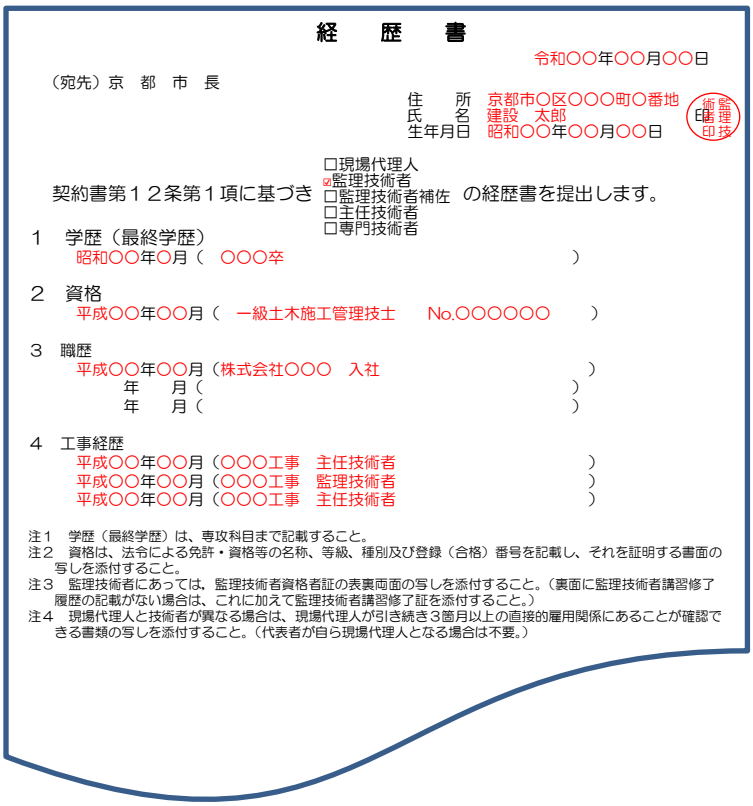
経歴書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「落札者決定後」及び 「内容変更後」 ５日以内	「経歴書」 （行財政局契約課の受付後に発注者へ提出） 【添付書類】 ・　技術者の資格要件（写し） ＜主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐、専門技術者のみ提出＞ ・　監理技術者資格者証（写し） ＜監理技術者のみ提出＞ ・　実務経験証明書（契約課様式） ＜技術者の資格要件が実務経験の場合に提出＞ ・　雇用確認ができる書類（写し）	・建設業法 ・工事請負契約書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　１　一般事項　第５条　「現場代理人等通知及び下請負契約等の通知の変更」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：配置技術者／現場代理人、監理技術者、主任技術者等」

【記載例】



経　歴　書

令和○○年○○月○○日

（宛先）京　都　市　長

住　　所　京都市○区○○○町○番地
氏　　名　建設　太郎　印
生年月日　昭和○○年○○月○○日

□現場代理人
☑監理技術者
□監理技術者補佐
□主任技術者
□専門技術者

契約書第１２条第１項に基づき　の経歴書を提出します。

１　学歴（最終学歴）
昭和○○年○月（　○○○卒　）

２　資格
平成○○年○○月（　一級土木施工管理技士　No.○○○○○○　）

３　職歴
平成○○年○○月（株式会社○○○　入社　）
年　　月（　）
年　　月（　）

４　工事経歴
平成○○年○○月（○○○工事　主任技術者　）
平成○○年○○月（○○○工事　監理技術者　）
平成○○年○○月（○○○工事　主任技術者　）

注１　学歴（最終学歴）は、専攻科目まで記載すること。
注２　資格は、法令による免許・資格等の名称、等級、種別及び登録（合格）番号を記載し、それを証明する書面の写しを添付すること。
注３　監理技術者にあっては、監理技術者資格者証の表裏両面の写しを添付すること。（裏面に監理技術者講習修了履歴の記載がない場合は、これに加えて監理技術者講習修了証を添付すること。）
注４　現場代理人と技術者が異なる場合は、現場代理人が引き続き３箇月以上の直接的雇用関係にあることが確認できる書類の写しを添付すること。（代表者が自ら現場代理人となる場合は不要。）

＜経歴書＞

○記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「住所」、「氏名」、「生年月日」は、現場代理人、監理技術者、主任技術者、専門技術者等となる者の住所又は現住所、氏名及び生年月日を記載すること。
- 技術者「印」について
  現場代理人、監理技術者、主任技術者、専門技術者等となる者の私印を押印すること。
- 「学歴」、「資格」、「職歴」、「工事経歴」：様式の注意書きを参照すること。
- 現場代理人と配置技術者（主任技術者、監理技術者、専門技術者等）が異なる場合は、それぞれ提出すること。
- 配置技術者（現場代理人、主任技術者、監理技術者等）が変更となった場合は、経歴書を新たに提出すること。
- 各種法令等に基づき「配置技術者」を設置すること。

≪添付書類の注意点≫

□　技術者の資格要件（写し）について

- 各技術者（主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐、専門技術者）に該当する資格要件（写し）を提出すること。
- 監理技術者は、監理技術者資格者証の表裏両面の写しを提出すること。
- 法令による免許・資格等の写しについては、名称、等級、種別及び登録（合格）番号等が確認できること。

□　実務経験証明書（契約課様式）について＜技術者の資格要件が実務経験の場合に提出＞

- 以下≪参考≫の記入例を参照して記載すること。

□　雇用確認ができる書類（写し）について

- 現場代理人及び各技術者（主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐、専門技術者）においては、元請業者に雇用されていることが確認できる書類（写し）を提出すること。
  例：健康保険証、監理技術者資格者証等（写し）　ただし、会社名が確認できること。
  （健康保険証等（写し）の提出にあたっては、個人情報保護の観点から被保険者等記号・番号等にマスキングを実施すること）
- 代表者が自ら現場代理人及び各技術者（主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐、専門技術者）となる場合は、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し）の代表者名にて確認ができれば提出不要とする。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　提出時期に関すること。

- 京都市契約事務規則（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　経歴書について

- 様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　実務経験証明書（記入例）について

- 様式・記入例（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　現場代理人及び配置技術者（主任技術者、監理技術者、専門技術者等）の配置に関すること。

- 建設業法　第１９条、第２６条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）
- 工事請負契約書　第１２条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）
- 建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部）
  （https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）

□　現場代理人及び配置技術者（主任技術者、監理技術者、専門技術者等）の変更に関すること。

- 特記仕様書（全工事共通編）　１　一般事項　第５条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　監理技術者に関すること。

- 一般財団法人　建設業技術者センター
  （https://www.cezaidan.or.jp/managing/about/index.html）

配置技術者（主任技術者、監理技術者等）の資格要件について

<table>
<tr><td colspan="2">許可を受けている業種</td><td colspan="3">指定建設業（7業種）
（土木、建築、管、鋼構造物、舗装、電気、造園）工事業</td><td colspan="3">その他（左記以外の22業種）
（大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、タイル・れんが・ブロック、鉄筋、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体）工事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">許可の種類</td><td colspan="2">特定建設業者</td><td>一般建設業者</td><td colspan="2">特定建設業者</td><td>一般建設業者</td></tr>
<tr><td colspan="2">元請工事における
下請金額の合計
(元請負人が提供する材料等の価格は含まない)</td><td>4,500万円※1
以上</td><td>4,500万円※1
未満</td><td>4,500万円※1
以上は
契約できない</td><td>4,500万円
以上</td><td>4,500万円
未満</td><td>4,500万円
以上は
契約できない</td></tr>
<tr><td rowspan="4">工事現場の技術者制度</td><td>工事現場に置くべき技術者</td><td>監理技術者</td><td colspan="2">主任技術者</td><td>監理技術者</td><td colspan="2">主任技術者</td></tr>
<tr><td>技術者の資格要件</td><td>①一級国家資格者
②国土交通大臣認定者</td><td colspan="2">①一級・二級国家資格者
②登録基幹技能者※3
③指定学科＋実務経験者
④実務経験者（10年以上）</td><td>①一級国家資格者
②指導監督的な実務経験者</td><td colspan="2">①一級・二級国家資格者
②登録基幹技能者※3
③指定学科＋実務経験者
④実務経験者（10年以上）</td></tr>
<tr><td>技術者の現場専任</td><td colspan="6">公共性のある工作物に関する建設工事であって、請負金額が4,000万円※2以上となる工事</td></tr>
<tr><td>監理技術者資格者証の必要性</td><td>技術者の専任を要する建設工事のときに必要</td><td colspan="2">必要ない</td><td>技術者の専任を要する建設工事のときに必要</td><td colspan="2">必要ない</td></tr>
</table>

※1：建築一式工事の場合は 7,000万円　※2：建築一式工事の場合は 8,000万円

※3：登録基幹技能者の認定に関しては平成30年4月1日より施行

（4）下請負契約書等の通知書・変更通知書（契約課に確認後、監督職員に提出）

下請負契約書等の通知書・変更通知書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「落札者決定後」及び「下請負人に変更が生じた場合」 ５日以内	「下請負契約等の通知書・変更通知書」 （行財政局契約課の受付後に発注者へ提出） 【添付書類】 ・ 市外業者選定理由書（契約課様式） （市外の下請負人を選定する場合に提出）	・ 建設業法 ・ 工事請負契約書 ・ 京都市公契約基本条例

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　１　一般事項　第５条　「現場代理人等通知及び下請負契約等の通知の変更」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：配置技術者／現場代理人、監理技術者、主任技術者等」

【記載例】

下請負契約等の通知書・変更通知書

令和○○年○○月○○日

（あて先）京都市長

受注者　所　在　地　京都市○○区○○○町○番地
商号又は名称　株式会社○○○
代 表 者 名　代表取締役　○○ ○○　印（代表者印）

下記工事について、以下のとおり下請負契約等を行うこととしたので、契約書第７条に基づき通知します。

記

契　約　番　号	○○○	契約年月日	令和○○年○○月○○日
工　　事　　名	○○○○工事（○○号線（その１，その２））		
工　事　場　所	京都市○○区○○町地内他		
請 負 代 金 額	○○，○○○，○○○　円（税込）		
下 請 代 金 総 額	（予定）　○○，○○○，○○○　円（税込）		

下請負をしない理由

下請負契約等の内容

業種	商号又は名称	代表者名	所在地（市内・市外のいずれかに○を付け、所在地を記入）（市内・市外）	電話番号	下請負代金（予定）	下請関係	社会保険加入状況	下請負人選定の理由（該当番号に○）（市内・市外）
					円	次	1健 2厚年 3雇	1 電子入札 2 特殊機械の施工能力 3 最近の施工実績 4 過去一度でも仕からっ・その他 （　　） 5 その他（　　）
					円	次	1健 2厚年 3雇	1 電子入札 2 特殊機械の施工能力 3 最近の施工実績 4 過去一度でも仕からっ・その他 （　　） 5 その他（　　）

＜下請負契約等の通知書・変更通知書＞
○記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 受注者「印」について
  代表者印を押印すること。
  （社印が一緒に押印されていても問題ない。）
- 「契約番号」、「契約年月日」、「工事名」、「工事場所」、「請負代金額（消費税込み）」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「下請負代金総額」
  下請負契約する見込み額を記載すること。（１次下請のうち建設業法第２条第１項に定める建設工事（警備、資材、運搬、調査等の契約は対象外）に係る代金の合計額（予定）を記載する。）
- 「下請負契約等の内容」
  下請負契約する予定の業者を全て記載すること。（警備、資材、運搬、調査等の業者の記載は求めない。）
- 「変更通知書」の提出については、下請負人が変更となった場合のみとする。
- 「変更通知書」の提出にあたって、「請負代金額」及び「下請代金総額」（予定）は、直近のものを記載すること。
- 「変更通知書」の提出にあたっては、契約課ホームページに掲載されている記入例を参照すること。

≪下請負契約等の変更通知書の提出にあたっての注意点≫

□　下請負契約を締結した場合は、必ず提出すること。そのため、施工体制台帳及び施工体系図との相違が生じないようにすること。

□　下請負契約等の内容が変更となる場合は、見え消しで変更履歴が分かるように表示することが望ましい。
例：当初は、下請負契約を締結する予定で記載したが、下請負契約を締結する見込みがなくなった場合は、見え消しにて提出すること。

≪添付書類の注意点≫

□　「市外業者選定理由書」（契約課様式）（市外の下請負人を選定する場合）

- 「年月日」、「受注者」（代表者印を押印）、「契約番号」、「契約年月日」、「工事名」、「工事場所」、「請負代金額」（消費税込み）は、「下請負契約等の通知書・変更通知書」と同様の内容を記載すること。
- 「下請負人の名称」、「下請負人の所在地」、「下請代金額（予定）」は、「下請負契約等の通知書・変更通知書」の「下請負契約等の内容」と同様の内容を記載すること。
- 「下請負の内容」については、下請負を締結する工事内容を記載すること。（記載例：実施する各工種を記載）
- 「市外業者を選定した理由」については、具体的に記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　提出時期に関すること。
- 京都市契約事務規則（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　下請負契約等の通知書・変更通知書について
- 様式・記入例（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　市外業者選定理由書について
- 様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　一括下請負の禁止等、下請契約の通知等、下請負人等の選定について
- 工事請負契約書　第６条、第７条、第８条＜様式　工事請負契約書＞（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）（京都市入札情報館）
- 建設業法　第２条、第２２条、第２３条（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）

□　市内中小企業との下請等契約について
- 京都市公契約基本条例　第８条（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/koukeiyaku/koukeiyaku.htm）

□　下請負契約等の通知の変更に関すること。
- 特記仕様書（全工事共通編）１　一般事項　第５条（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（5）工事工程表

工事工程表の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「契約締結後」及び 「変更契約締結後」 １４日以内	「工事工程表」	・　工事請負契約書 ・　土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】

様式 ２

令和〇〇年〇〇月〇〇日

工　事　工　程　表

京都市長　〇 〇　〇 〇　様

受注者　住　　所　京都市〇〇区〇〇町〇番地
商号又は名称　株式会社〇〇〇
代 表 者 名　代表取締役　〇〇　〇〇
現 場 代 理 人　〇〇　〇〇　印省略
現場代理人印

１　工事名　〇〇〇〇工事（〇〇通）

２　工　期　令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

工種	種別	0月	0月	0月	0月	0月	0月	0月	0月
準備工									
道路土工									
舗装工									
区画線工									

＜工事工程表＞

〇記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 受注者の商号又は名称及び代表者名（職名・氏名）を記載すること。
- 受注者「印」について
  現場代理人の氏名を記載し、現場代理人の私印を押印すること。（社印がある場合は、現場代理人の氏名及び押印は省略可）
  情報共有システムを利用し、打合せ簿で提出した場合は、押印不要とする。（現場代理人の押印も不要）
- 「工事名」、「工期」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
  工期開始日は、契約日の次の日とすること。
- 「工事工程表（変更）」の提出については、直近の契約工期を記載すること。

≪工事工程表の記載にあたっての注意点≫

□　工事工程表を作成する場合は、以下のことを踏まえること。

- 各種制約条件（出水期、交通規制・抑制、各企業者物件の移設工事、地元や関係機関との協議、近接工事との調整、気象など）を反映すること。
- 施工能力を大きく上回る(下回る)施工期間としている等、不適切な工程にしないこと。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　工事工程表について

- 様式（工事工程表、打合せ簿）＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 工事請負契約書　第３条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）（京都市入札情報館）
- 土木工事共通仕様書　３－１－１－２（工程表）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

【記載例】既済部分検査（部分引渡し）があり、設計図書にて本工事と附工事等が区分されている場合

工種	種別	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
準備工										
道路土工										
ブロック舗装工 （附工事のみ）										
アスファルト 舗装工										
区画線工										
引渡し部分		（	引渡日		○月○日	）				
道路土工										
排水構造物工 （本工事のみ）										
アスファルト 舗装工										
区画線工										

□　既済部分検査（部分引渡し）がある場合について

- 部分引渡しに該当する各工種が、引渡日までに施工完了することが分かるように記載すること。また、引渡日を工程表に記載すること。
- 部分引渡しに該当しない施工部分と部分引渡しに該当する施工部分を区別して工程表に記載すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合について

- 本工事のみ又は附工事のみとなる工種については、工種欄等に分かるよう、「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

（6）請負代金内訳書

請負代金内訳書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「契約締結後」及び「変更契約締結後」 原則１４日以内	「請負代金内訳書」	・ 工事請負契約書 ・ 土木工事共通仕様書 ・ 公共工事入札契約適正化法

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】

様式１

令和○○年○○月○○日

請　負　代　金　内　訳　書

京都市長　○○ ○○　様

受注者　住　　所　京都市○○区○○町○番地
商号又は名称　株式会社○○○
代 表 者 名　代表取締役　○○　○○
現 場 代 理 人　○○　○○　印（現場代理人印）

１　工　事　名　○○○○工事

２　契約年月日　令和○○年○○月○○日

３　工　　期　令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日

費目	工種	種別	細別	規格	単位	員数	単価	金額

＜請負代金内訳書＞

○記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 受注者の商号又は名称及び代表者名（職名・氏名）を記載すること。
- 受注者「印」について
  現場代理人の氏名を記載し、現場代理人の私印を押印すること。（社印がある場合は、現場代理人の氏名及び押印は省略可）
  情報共有システムを利用し、打合せ簿で提出した場合は、押印不要とする。（現場代理人の押印も不要）
- 「工事名」、「契約年月日」、「工期」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
  工期開始日は、契約日の次の日とすること。
- 「請負代金内訳書（変更）」の提出については、変更契約日を契約年月日に記載すること。また、工期は直近の契約工期を記載すること。

≪請負代金内訳書（変更）の作成にあたっての注意点≫

□　契約内容（工種、種別、細別、規格等）が当該様式に収まらない場合は、「別紙」に記載してもよい。その場合は、「３　工期」の下に「別紙のとおり」と記載すること。

□　契約内容（費目、工種、種別、細別、規格、単位、数量）は、契約締結した設計内訳書と同様の内容を記載すること。

□　契約書の請負代金額（消費税込み）を、工事費計にすること。

□　健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費の金額を記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　請負代金内訳書について

- 様式（請負代金内訳書、打合せ簿）＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 工事請負契約書　第３条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）（京都市入札情報館）

- 土木工事共通仕様書　３－１－１－１（請負代金内訳書）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 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１２条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000127_20210901_503AC0000000037）

□　法定福利費の金額明示について

- 工事請負契約書　第３条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）（京都市入札情報館）
- 国土交通省　建設市場整備　建設業における社会保険加入対策　請負代金内訳書への法定福利費の明示
  ＜４ 法定福利費を内訳明示した見積書　（６）請負代金内訳書への法定福利費の明示＞
  （https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000080.html）
- 国土交通省　建設市場整備　建設業における社会保険加入対策　法定福利費の確保の推進について
  ＜７ さらにくわしく　○法定福利費関係　標準見積書の活用等による労務費及び法定福利費の確保の推進について（令和３年１２月１日）　別紙２法定福利費の割合＞
  （https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000080.html）

（7）建設業退職金共済制度における掛金収納書

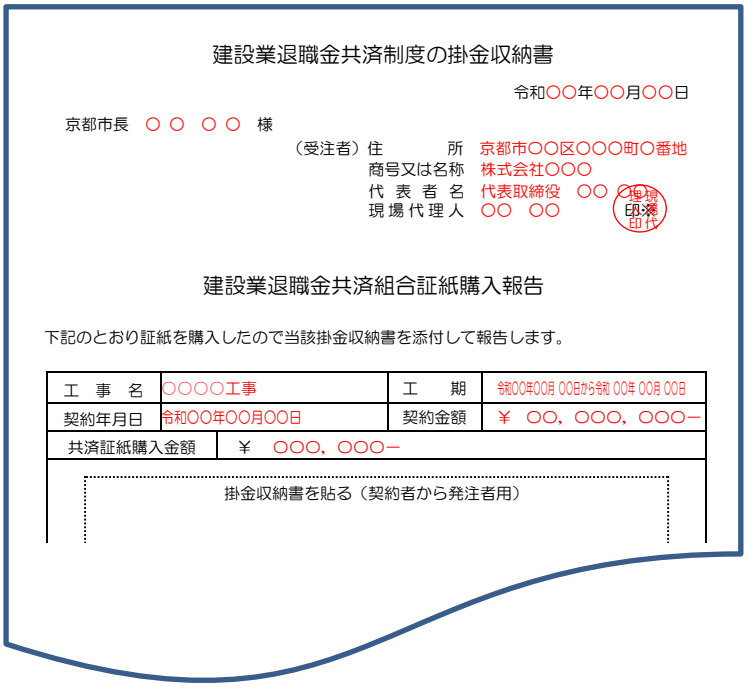
建設業退職金共済制度における掛金収納書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「建設業退職金制度の掛金収納書」、「理由書」、「理由書に係る公的文書」 上記書類は、特段の事情があると認められる場合を除き、原則「契約締結後」１箇月以内（電子申請方式：原則４０日以内） ・「辞退届」、「辞退届に係る公的文書」 上記書類は、特段の事情があると認められる場合を除き、原則「下請負契約締結後」１か月以内	「建設業退職金制度の掛金収納書」 （「掛金収納書」を貼ったものを提出） 【添付書類：下記に該当する場合のみ提出】 ＜受注者：証紙を購入しない場合又は使用しない場合＞ ・理由書 ・理由書に係る公的文書（写し） ＜下請業者：証紙を使用しない場合＞ ・辞退届（写し）、 ・辞退届に係る公的文書（写し）	・中小企業退職金共済法 ・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　２　契約に関する事項　第７条　「建設業退職金共済制度」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】



建設業退職金共済制度の掛金収納書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都市長　〇〇　〇〇　様

（受注者）住　　所　京都市〇〇区〇〇〇町〇番地
商号又は名称　株式会社〇〇〇
代 表 者 名　代表取締役　〇〇　〇〇
現 場 代 理 人　〇〇　〇〇　現場代理人印

建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。

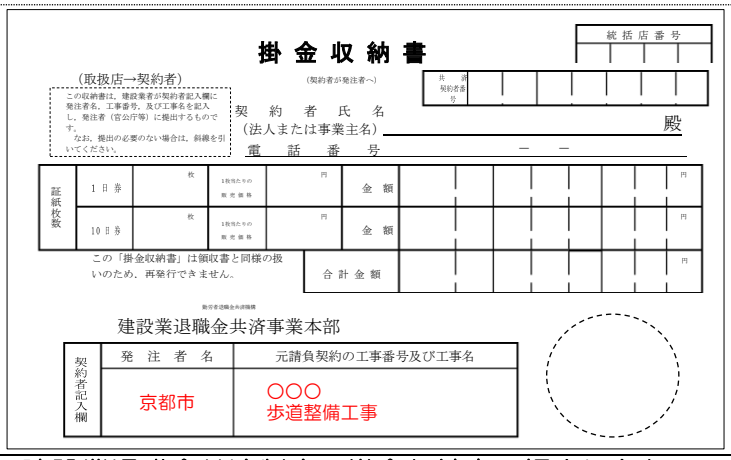
工　事　名	〇〇〇〇工事	工　　期	令和00年00月 00日から令和 00年 00月 00日
契約年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	契約金額	￥　〇〇，〇〇〇，〇〇〇－
共済証紙購入金額	￥　〇〇〇，〇〇〇－		

掛金収納書を貼る（契約者から発注者用）

＜建設業退職金共済制度の掛金収納書＞

〇記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 受注者の商号又は名称及び代表者名（職名・氏名）を記載すること。
- 受注者「印」について
  現場代理人の氏名を記載し、現場代理人の私印を押印すること。（社印がある場合は、現場代理人の氏名及び押印は省略可）
  情報共有システムを利用し、打合せ簿で提出した場合は、押印不要とする。（現場代理人の押印も不要）
- 「工事名」、「契約年月日」、「工期」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
  工期開始日は、契約日の次の日とすること。
- 「契約金額」について
  契約書の請負代金額（消費税込み）を記載すること。
- 「共済証紙購入金額」について
  掛金収納書の合計金額を記載し、「掛金収納書」の原本を貼ること。（電子申請の場合も同様）



掛 金 収 納 書

統括店番号

（取扱店→契約者）
この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者（官公庁等）に提出するものです。
なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いてください。

（契約者が発注者へ）

共同契約者番号

契 約 者 氏 名
（法人または事業主名）　　殿
電 話 番 号　　－　－

証紙枚数						
1日券	枚	1枚当たりの販売価格	円	金額		円
10日券	枚	1枚当たりの販売価格	円	金額		円
この「掛金収納書」は領収書と同様の扱いのため、再発行できません。				合計金額		円

発注者退職金共済職機
建設業退職金共済事業本部

契約者記入欄	発注者名	元請負契約の工事番号及び工事名
	京都市	○○○ 歩道整備工事

- 「発注者名」
  京都市と記載。
- 「元請負契約の工事番号及び工事名」
  工事番号は、工事請負契約書の契約番号を記載。
  工事名は、工事請負契約書の工事名を記載。

記載例）契約番号：○○○
歩道整備工事
（電子申請の場合も同様）

≪建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出にあたっての注意点≫

□　工事請負契約時の証紙購入の目安は、「建設業退職金共済制度の加入促進及び履行確保について」（国土建労第６４７号平成３０年９月３日付け国土交通省土地・建設産業局建設市場整備課長）で示されている表を参考にすること。

□　工事途中で証紙が不足した場合は、追加購入をすること。追加購入分の提出にあたっては、当初購入時と同様の方法で提出すること。

≪添付書類の注意点≫

□　「理由書」、「辞退届」の様式は問わない。なお、１ページ後及び２ページ後に、参考として様式を添付している。

□　「理由書に係る公的文書」、「辞退届に係る公的文書」については、証紙の交付を受けない「理由」及び「辞退」に沿った文書（写し）を提出すること。
例：自社の退職金制度（社内規約、規程等）、中退共加入証明書、各種退職金制度の加入証明書等

≪以前に受注した工事で購入した余りの証紙を使用する場合≫

□　以前の工事における掛金収納書（写し）と証紙受払資料（写し）により、当該工事で使用できる証紙の在庫を示す資料を提出すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「契約関係」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　建設業退職金共済制度の履行について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－４１（保険の付保及び事故の補償）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　建設業退職金共済制度、建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式）について
- 特記仕様書（全工事共通編）２　契約に関する事項　第７条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　建設業退職金共済制度の加入促進及び履行確保について
- 国土建労第６４７号平成３０年９月３日付け国土交通省土地・建設産業局建設市場整備課長
  ＜共済証紙購入の考え方について＞
  （https://mitte-x-img.istsw.jp/roushikyo/file/attachment/302629/tuuti.pdf）

□　建設業退職金共済制度について
- 厚生労働省　分野別の政策一覧　中小企業退職金共済制度　特定業種退職金共済制度
  建設業退職金共済制度
  （https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/taisilyokukin_kyousai/kensetsu/）
- 建設業退職金共済事業本部
  （https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/）
- 中小企業退職金共済法
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=334AC0000000160）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

≪参　考：様　式≫　建設業退職金共済制度の「理由書」

監督職員への提出日（受理日）を記載

令和　　年　　月　　日

京都市長　　様

現場代理人の私印を押印する
情報共有システムを利用し、打合せ簿で提出した場合、押印不要

受注者　住　所
商号又は名称
代表者名
現場代理人　　印

建設業退職金共済証紙不交付理由書

工　事　名：

標記工事における建設業退職金共済証紙について下記の理由により交付をいたしません。

不交付理由：

社内規約・規定等の写しを添付する。

1　自社に退職金制度がある

中退共加入証明書の写しを添付する。

2　従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である

3　その他の退職金制度「　　」に加入している

各制度の加入証明書類の写しを添付する。

4　その他「　　」

≪参　考：様　式≫　建設業退職金共済制度の「辞退届」

元請業者への提出日（受理日）を記載

令和　　年　　月　　日

（元請業者）　　様

下請業者　住　所
商号又は名称
代表者名

建設業退職金共済証紙交付辞退届

工　事　名：

標記工事における建設業退職金共済証紙について下記の理由により交付を辞退させていただきます。

交付辞退理由：

社内規約・規定等の写しを添付する。

1　自社に退職金制度がある

中退共加入証明書の写しを添付する。

2　従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である

3　その他の退職金制度「　　」に加入している

各制度の加入証明書類の写しを添付する。

4　その他「　　」

（8）完成通知書

完成通知書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「工事完成の日」	「完成通知書」	・ 工事請負契約書 ・ 土木工事共通仕様書

【記載例】

様式 12

令和○○年○○月○○日

完　成　通　知　書

京都市長　○ ○　○ ○　様

受注者　住　　所　京都市○○区○○町○番地
商号又は名称　株式会社○○○
代 表 者 名　代表取締役　○○　○○
現 場 代 理 人　○○　○○　（現場代理人印）

下記工事は令和○○年○○月○○日をもって完成したので工事請負契約書に基づき通知します。

記

1　工　事　名　○○○○工事

2　請負代金額　○○，○○○，○○○円

3　当初契約年月日　令和○○年○○月○○日

4　工　　期　令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで

＜完成通知書＞

○記載内容の注意点

- 「年月日」は、監督職員への提出日（受理日：工事完成の日）を記載すること。
- 受注者の商号又は名称及び代表者名（職名・氏名）を記載すること。
- 受注者「印」について
  現場代理人の氏名を記載し、現場代理人の私印を押印すること。（社印がある場合は、現場代理人の氏名及び押印は省略可）
  情報共有システムを利用し、打合せ簿で提出した場合は、押印不要とする。（現場代理人の押印も不要）
- 「完成年月日」
  工事完成の日を記載すること。
  「年月日」（右上）と同日とする。
- 「工事名」、「当初契約年月日」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「請負代金額」について
  当初契約から変更のない場合は、工事請負契約書の請負代金額（消費税込み）を記載すること。
  変更契約をしている場合は、最終の変更請負代金額（消費税込み）を記載すること。
- 「工期」について
  当初契約から変更のない場合は、工事請負契約書を参照して記載すること。（工期開始日は、契約日の次の日とすること）
  変更契約をしている場合は、最終の変更工期を記載すること。

≪工事完成の日とは：土木工事共通仕様書　１－１－１－２１（工事完成検査）≫

□　以下の要件を、全て満たしていること。
- 設計図書（追加、変更を含む）に示される全ての工事が完成していること。
- 監督職員が請求した改造（工事の施工が設計図書に適合しない場合）が完了していること。
- 「完成検査に必要な工事関係書類一覧表」に関する全ての資料が整備され不備がないこと。
- 最終変更契約を発注者と締結していること。

≪完成通知書の提出にあたっての注意点≫

□　完成通知書の受理日（工事完成の日）から１４日以内（受理日を含む）に検査を受検すること。ただし、３月に検査を受検する工事はこの限りではない。そのため、３月に検査を受検する工事は、事前に監督職員に検査日の考え方を確認すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を活用すること。
（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫
□　完成通知書について
・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　検査（工事完成検査）、監督職員が請求した改造（工事の施工が設計図書に適合しない場合）について
・　工事請負契約書　第１９条、第３４条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）（京都市入札情報館）
・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２１（工事完成検査）、３－１－１－８（技術検査）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（9）総合評価方式技術提案一覧表

総合評価方式技術提案一覧表の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「施工計画書」と同時提出	「総合評価方式技術提案一覧表」 【添付資料】 ・　技術提案の内容がわかる資料	・　建設局総合評価方式ガイドライン

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　１　一般事項　第７条　「総合評価方式における提案内容の履行確保」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：総合評価」

【記載例】

総合評価方式技術提案一覧表

工事名	○○○○工事
工事場所	京都市○○区○○町他地内
事業課（所）	○○○○課
請負業者	○○○建設株式会社
工　　期	令和○年○月○日～令和○年○月○日
当初請負金額（税込）	￥　○○，○○○，○○○　円
施工計画の評価項目	工程管理・安全管理・品質管理・環境への配慮・その他（　　）

番号	技術提案項目	確認時期（実施時期）	備考
1	○○○○○○○○	令和○年○月	本工事のみ
2	○○○○○○○○	令和○年○月	附工事のみ
3	○○○○○○○○	令和○年○月	
4			
5			
6			
7			

＜総合評価方式技術提案一覧表＞

○記載内容の注意点

- 「工事名」、「工事場所」、「請負業者」、「工期」、「当初請負金額（税込）」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
  工期開始日は、契約日の次の日とすること。
- 「事業課（所）」は、発注所属を記載すること。
- 「施工計画の評価項目」は、該当する項目に「○」を記載すること。
  総合評価方式に伴い、提出した「技術資料提出書」に基づき、該当する項目に「○」を記載すること。
- 「技術提案項目」は、総合評価方式に伴い、提出した「技術資料提出書」に基づき、項目ごとに記載すること。
  技術提案項目に漏れがないよう注意すること。
- 「確認時期」は、監督職員と履行状況を確認（臨場又は机上）する予定時期を記載すること。

≪提出にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する技術提案項目は、備考等に「本工事のみ」又は「附工事のみ」と記載すること。

□　技術提案の内容がわかる資料

- 技術提案項目別に提出すること。なお、提出漏れがないよう注意すること。

□　施工計画書への記載（技術提案項目）

- 全ての技術提案項目を、施工計画書に記載すること。また、技術提案した内容をそのまま添付するのではなく、工種ごと等に提案した内容を踏まえ詳細に記載すること。
- 施工計画書作成要領（総合評価方式で契約した工事について、（１４）その他等）を確認すること。

≪技術提案項目の履行確認の注意点≫

□　監督職員との履行状況確認

- 段階確認（臨場・机上）又は立会願にて履行状況を確認すること。なお、全ての技術提案項目を必ず確認すること。

≪技術提案項目の不履行に係る注意点≫

□　技術提案項目の不履行時のペナルティ

- 「京都市建設局総合評価方式ガイドライン」（Ⅲ　総合評価方式の実施　７　履行確保とペナルティについて）に記載があるため、確認すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を活用すること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　総合評価方式技術提案一覧表について

- 様式＜総合評価方式ガイドライン＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000189416.html）

□　施工計画書への記載について

- 施工計画書作成要領（総合評価方式で契約した工事について、（１４）その他等）
＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　技術提案項目の不履行時のペナルティについて

- 「京都市建設局総合評価方式ガイドライン」（Ⅲ　総合評価方式の実施　７　履行確保とペナルティについて）
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000189416.html）

□　総合評価方式における提案内容の履行確保について

- 特記仕様書（全工事共通編）１　一般事項　第７条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

２　施工体制

（1）施工体制台帳

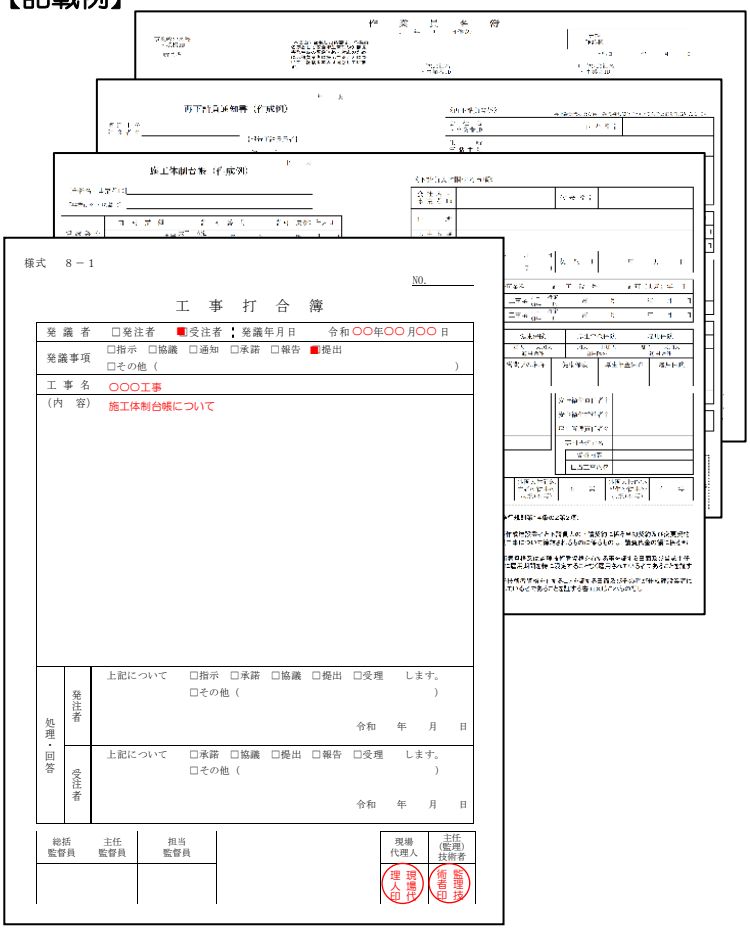
施工体制台帳の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【下請契約を締結した場合】 「当初」は 工事着手前まで 「変更が生じた場合」は 速やかに	（打合せ簿により提出すること） 「施工体制台帳」（下請負人に関する事項を含む。） 「再下請負通知書」 「作業員名簿」（警備業以外、全ての施工業者） 以下、下請負人に関する提出書類一覧 【添付書類：該当する場合のみ提出】 ・建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し） ・契約書、注文書、注文請書（写し） ・主任技術者の資格要件（写し） ＜技術者の資格要件が実務経験の場合に提出＞ ・実務経験証明書 ・主任技術者の雇用確認ができる書類（写し） ＜交通誘導員Ａを配置する場合＞ ・交通誘導警備検定合格証（１級又は２級）（写し） ＜１５０万円以上の下請契約を締結した場合に提出＞ ・京都市暴力団排除条例　誓約書（写し）	・　建設業法 ・　工事請負契約書 ・　土木工事共通仕様書 ・　公共工事入札契約適正化法 ・　京都市暴力団排除条例

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１１条　「施工体制台帳」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】



＜施工体制台帳＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「施工体制台帳について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

○記載内容の注意点（作業員名簿）

「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」の記載例を参照して記載すること。各作業員の資格、免許等の写しは提出不要である。

２ページ後の≪参考≫に記載例あり。

○提出に関する注意点

- 警備業については、建設業ではないが現場の安全管理上、重要であることから、警備会社と下請契約を締結した場合は、施工体制台帳を作成すること。

≪内容変更の対応について≫
- 「施工体制台帳」（下請負人に関する事項を含む。）
- 「再下請負通知書」

下請金額の変更及び工期変更等により、上記書類の内容が変更された場合は、変更内容が判別できるよう新たに提出すること。また、変更内容が判別できる書類も併せて提出すること。

（例）下請金額の変更：
「契約書」、「注文書」、「注文請書」を提出。

（例）工期の変更：
元請負人と下請負人との工期変更を確認した書類を提出。（工期変更の内容が確認できれば、様式は問わない。）

≪下請負人に関する添付書類の提出にあたっての注意点≫

□　建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し）
- 下請契約を締結した全ての建設業者において提出すること。また、下請負契約期間内に建設業法の許可の有効期間が満了する場合は、更新分も提出すること。
- 下請契約金額が５００万円未満であれば、建設業の許可を要しない業者と下請契約の締結が可能となるが、主任技術者の資格要件を必ず満たしていることを確認すること。

□　契約書、注文書、注文請書（写し）
- 元請負人と下請負人との契約を締結した全ての「契約書」、「注文書」、「注文請書」を提出すること。
- 「注文請書」については、内訳書も提出すること。また、内訳書には、「法定福利費」の金額が判別できるように記載すること。
- 元請負人と下請負人との契約締結金額が、4,000 万円以上となる場合は、両者の主任技術者は専任となる。

□　主任技術者の資格要件（写し）
- 下請契約を締結した全ての建設業者において、主任技術者に該当する資格要件（写し）を提出すること。
- 法令による免許・資格等の写しについては、名称、等級、種別及び登録（合格）番号等が確認できること。

□　実務経験証明書（契約課様式）＜技術者の資格要件が実務経験の場合に提出＞
- 記載要領に基づき記載すること。

□　主任技術者の雇用確認ができる書類（写し）
- 主任技術者においては、自社業者に雇用されていることが確認できる書類（写し）を提出すること。

例：健康保険証、監理技術者資格者証等（写し）　ただし、会社名が確認できること。
（健康保険証等（写し）の提出にあたっては、個人情報保護の観点から被保険者等記号・番号等にマスキングを実施すること）

- 代表者が自ら主任技術者となる場合は、建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写し）の代表者名にて確認ができれば提出不要とする。

□　京都市暴力団排除条例　誓約書（写し）
- 施工体制台帳に記載される業者において、１５０万円以上の契約締結をした場合は、京都市暴力団排除条例　誓約書（写し）を提出すること。

≪警備業の施工体制台帳及び添付書類の提出にあたっての注意点≫

□　施工体制台帳（下請負人に関する事項）及び再下請負通知書
- 警備業は、建設業ではないため、様式の記載項目の全ては一致しないが、可能な範囲で記載すること。
- 施工体系図に記載が必要となる「主任技術者名」（資格内容）、「安全衛生責任者名」は必ず記載すること。

□　警備業の添付書類の提出
- 警備業法「認定書」（写し）

工事施工期間中に有効期限を満了する場合は、更新分も提出すること。

- 元請負人との契約書（写し）
- 交通誘導員の資格要件（写し）

交通誘導員において、資格取得をしている場合は、資格証等の写しを提出すること。
例：交通誘導警備検定合格証、警備員指導教育責任者資格者証（写し）

・　交通誘導員の雇用確認ができる書類（写し）
　交通誘導員において、自社業者に雇用されていることが確認できる書類（写し）を提出すること。
　例：健康保険証等（写し）　ただし、会社名が確認できること。
　（健康保険証等（写し）の提出にあたっては、個人情報保護の観点から被保険者等記号・番号等にマスキングを実施すること）

≪京都市暴力団排除条例の注意点≫

□　京都市暴力団排除条例　誓約書の記載及び保管について
・　施工体制台帳に記載されない業者（物品納入業者等も含む）においても、１５０万円以上の契約締結をする場合は、京都市暴力団排除条例　誓約書を記載すること。また、誓約書の提出先及び保管先は、「京都市暴力団排除条例の概要」を参照すること。次ページの≪参考≫も参照すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「施工体制」のファイルにまとめること。
（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　施工体制台帳（下請負人に関する事項を含む。）、再下請負通知書、作業員名簿について
・　記入例（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）
（建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部））

□「施工体制台帳に係る書類の提出について」の改正について
・　様式（施工体制台帳、再下請通知書、施工体系図、作業員名簿）
（https://www.mlit.go.jp/tec/content/001442512.pdf）
（国官技第３１９号、国営建技第１６号　令和３年３月５日付け　大臣官房技術調査課長・大臣官房官庁営繕部整備課長）
・　様式（打合せ簿）＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工体制台帳に関連すること
・　建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部）
（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）
［発注者、元請負人、下請負人とは
建設業の許可を要しないもの
工事現場に配置すべき技術者
技術者等が工事現場に専任すべき工事
一括下請負の禁止
施工体制台帳の作成すべき範囲
施工体制台帳の記載内容と添付書類
監理技術者又は主任技術者となりうる国家資格等］
・　施工体制台帳の作成等について
国不建第４０４～４０５号　令和３年３月２日付け　国土交通省不動産・建設経済局建設業課長
（https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000180.html）

□　実務経験証明書について
・　様式・記入例（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

□　一括下請負の禁止等、下請負人等の選定、下請負人の健康保険等加入義務、下請負契約に関する禁止事項等について
・　工事請負契約書　第６条、第８条、第９条、第 64 条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）

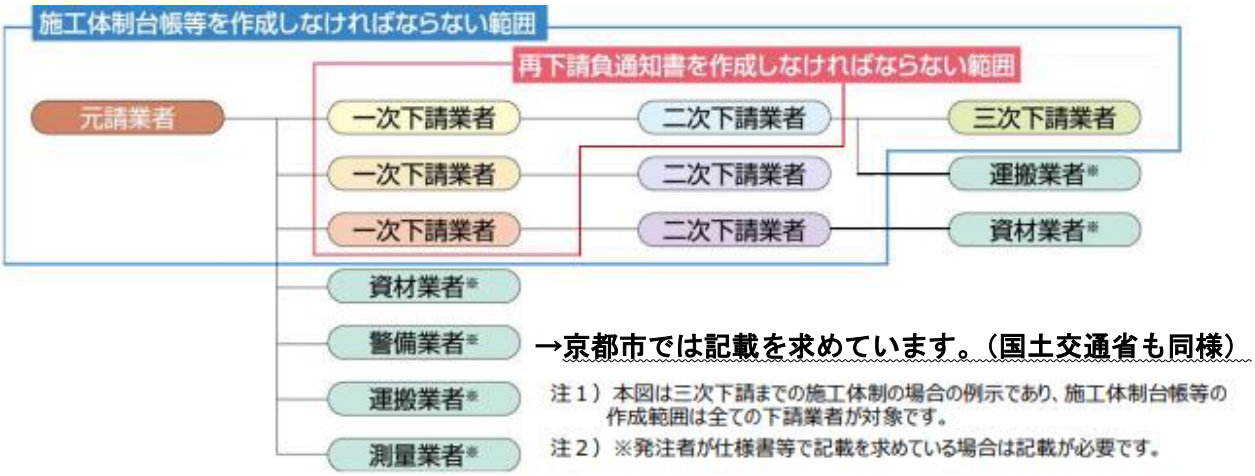
□　一括下請負の禁止、施工体制台帳の作成等について
・　建設業法　第２２条、第２４条の８
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）
・　公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律　第１４条、第１５条
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000127_20210901_503AC0000000037）

□　施工体制台帳について
・　土木工事共通仕様書　１－１－１－１０（施工体制台帳）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

- 特記仕様書（全工事共通編）　３　施工管理に関する事項　第１１条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

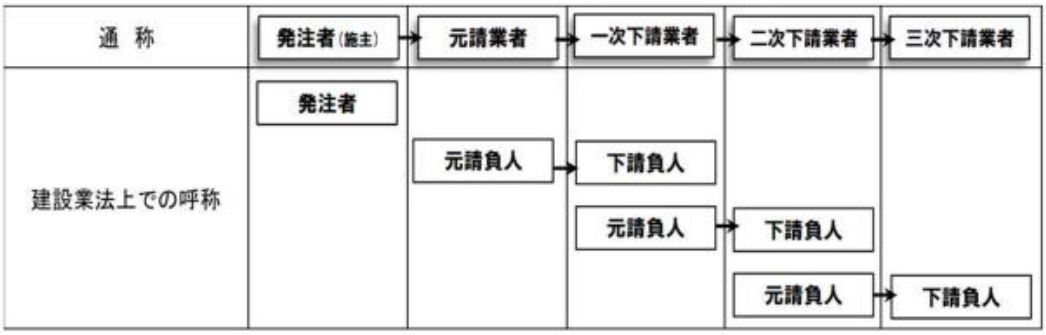
□　京都市暴力団排除条例　誓約書に関すること。
- 京都市暴力団排除条例（https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000120713.html）
- 京都市暴力団排除条例　概要
＜京都市暴力団排除条例について　京都市暴力団排除条例の概要（リーフレット）＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）
- 暴力団排除条例に規定する誓約書
第２号様式（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/kouji/kouji.htm）

施工体制台帳の作成すべき範囲

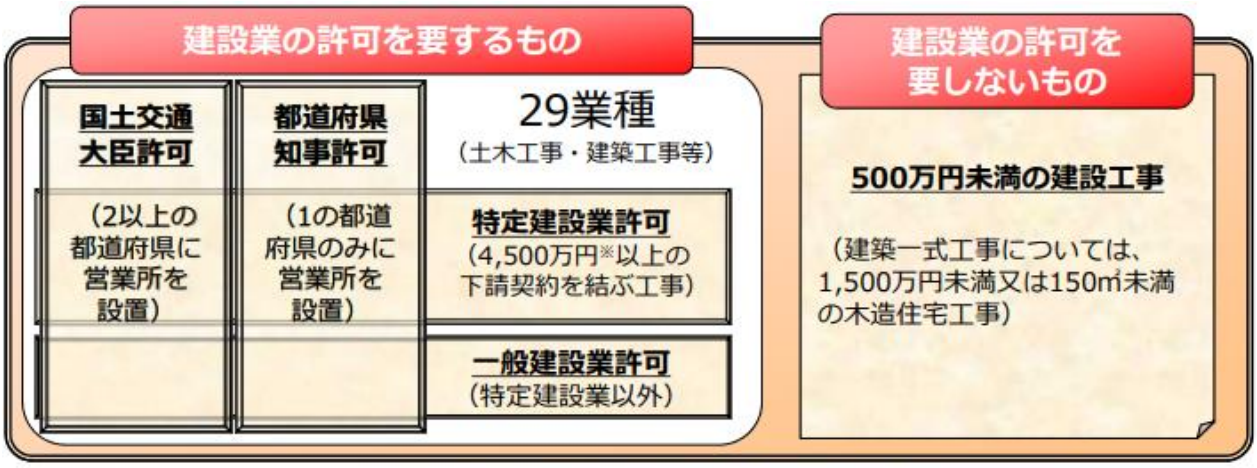


発注者、元請負人、下請負人とは

下請工事として受注した場合でも、その建設工事の一部を他の建設業者に下請負した場合には、自社が「元請負人」となり、その下請取引を行った建設業者が「下請負人」となります。



建設業の許可を要しないもの



※・・・建築一式工事業の場合は、7,000万円

工事現場に配置すべき技術者

許可を受けている業種		指定建設業（7業種） （土木、建築、管、鋼構造物、舗装、電気、造園）工事業			その他（左記以外の22業種） （大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、タイル・れんが・ブロック、鉄筋、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体）工事業		
許可の種類		特定建設業者		一般建設業者	特定建設業者		一般建設業者
元請工事における下請金額の合計 (元請負人が提供する材料等の価格は含まない)		4,500万円※1以上	4,500万円※1未満	4,500万円※1以上は契約できない	4,500万円以上	4,500万円未満	4,500万円以上は契約できない
工事現場の技術者制度	工事現場に置くべき技術者	監理技術者	主任技術者		監理技術者	主任技術者	
	技術者の資格要件	①一級国家資格者 ②国土交通大臣認定者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科＋実務経験者 ④実務経験者（10年以上）		①一級国家資格者 ②指導監督的な実務経験者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科＋実務経験者 ④実務経験者（10年以上）	
	技術者の現場専任	公共性のある工作物に関する建設工事であって、請負金額が4,000万円※2以上となる工事					
	監理技術者資格者証の必要性	技術者の専任を要する建設工事のときに必要	必要ない		技術者の専任を要する建設工事のときに必要	必要ない	

※1：建築一式工事の場合は 7,000万円　※2：建築一式工事の場合は 8,000万円
※3：登録基幹技能者の認定に関しては平成30年4月1日より施行

技術者等が工事現場に専任すべき工事

公共性のある重要な建設工事とは、以下の施設又は工作物に関する建設工事であって、工事一件の請負金額が 4,000 万円（建築一式工事の場合は 8,000 万円）以上の工事を言います。

①国又は地方公共団体が注文者である施設又は工作物に関する建設工事　②鉄道、軌道、索道、道路、橋、護岸、堤防、ダム、河川に関する工作物、砂防用工作物、飛行場、港湾施設、漁港施設、運河、上水道又は下水道施設又は工作物に関する建設工事

- ○ **元請の監理技術者等及び下請の主任技術者は元請、下請の区別なく専任が求められます**
- ○ **営業所の専任技術者は、現場における専任の監理技術者等にはなれません**
- ○ **他の工事現場との兼任はできません**

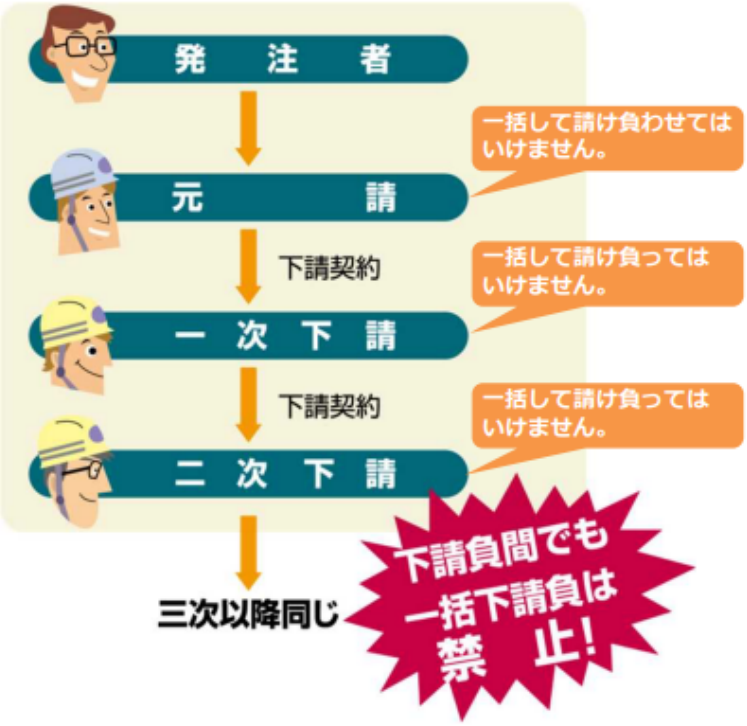
「専任が必要な工事」以外の工事（請負金額 4,000 万円未満の工事等）であれば、主任技術者は、複数の工事現場の兼務が可能です！

※当該主任技術者が各工事現場においてその職務（施工の技術上の管理等）を誠実に行うことが可能な範囲に限ります。

交通誘導員（A・B）の用語の定義について

用語	定義
交通誘導（警備）員A	警備業者の警備員（警備業法第２条第４項に規定する警備員）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則　第１条第４項に規定する交通誘導警備業務）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員
交通誘導（警備）員B	警備業者の警備員で、交通誘導（警備）員A以外の交通の誘導に従事するもの

一括下請負の禁止



一括下請負を禁止する理由

◆ 発注者が建設業者に寄せた信頼を裏切る行為

◆ 施工責任があいまいになることで、手抜き工事や建設労働従事者の労働条件の悪化につながる

◆ 中間搾取を目的とした施工能力のない商業ブローカー的不良建設業者の輩出を招く

一括下請負は、

公共工事は全面的に禁止！

民間工事も原則禁止※！

※民間工事については、共同住宅[長屋は含まない]を新築する工事を除き、事前に発注者の書面による承諾を得た場合は適用除外となります。なお、事前に発注者から承諾を得て一括下請負に付した場合でも、当該建設工事に監理技術者等を配置することが必要です。

実質的に関与とは？　（平成28年10月14日付 国土建第275号『一括下請の禁止について』参照）

元請負人が自ら施工計画の作成、工程管理、品質管理、安全管理、技術的指導等を行うことをいいます。

元請業者が果たすべき役割

施工計画の作成	○請け負った建設工事全体の施工計画書等の作成 ○下請負人の作成した施工要領書等の確認 ○設計変更等に応じた施工計画書等の修正
工程管理	○請け負った建設工事全体の進捗確認 ○下請負人間の工程調整
品質管理	○請け負った建設工事全体に関する下請負人からの施工報告の確認、必要に応じた立会確認
安全管理	○安全確保のための協議組織の設置及び運営、作業場所の巡視等請け負った建設工事全体の労働安全 衛生法に基づく措置
技術的指導	○請け負った建設工事全体における主任技術者の配置等法令遵守や職務遂行の確認 ○現場作業に係る実地の総括的技術指導
その他	○発注者等との協議・調整 ○下請負人からの協議事項への判断・対応 ○請け負った建設工事全体のコスト管理 ○近隣住民への説明

⇒ 元請業者は、以上の事項を全て行うことが求められる

施工体制台帳の記載内容と添付書類

	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元請	☆元請負人に関する事項 ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※1 ○健康保険等の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生、外国人建設就労者及び１号特定技能の従事状況 ○建設工事従事者に関する事項 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び１号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○発注者との契約書の写し※2 ○下請負人との契約書の写し※2 （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し） ○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 （専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る） ○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し （国家資格等の技術検定合格証明等の写し） ○配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し （健康保険証等の写し） ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○監理技術者講習修了証の写し （工期の全てにおいて、講習受講日が過去５年以内のもの）

	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
下請	★下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び１号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項 ◆再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び１号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○再下請負人との契約書の写し※2 （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し） ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○下請負人の建設業許可通知書の写し （下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため） ○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面 ○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し

※1・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省のＨＰ（http://etsuran.mlit.go.jp/TAKKEN/）で確認できます。

※2・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていなければなりません。
なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいいます。

（規則第14条の2、14条の4）

（2）施工体系図

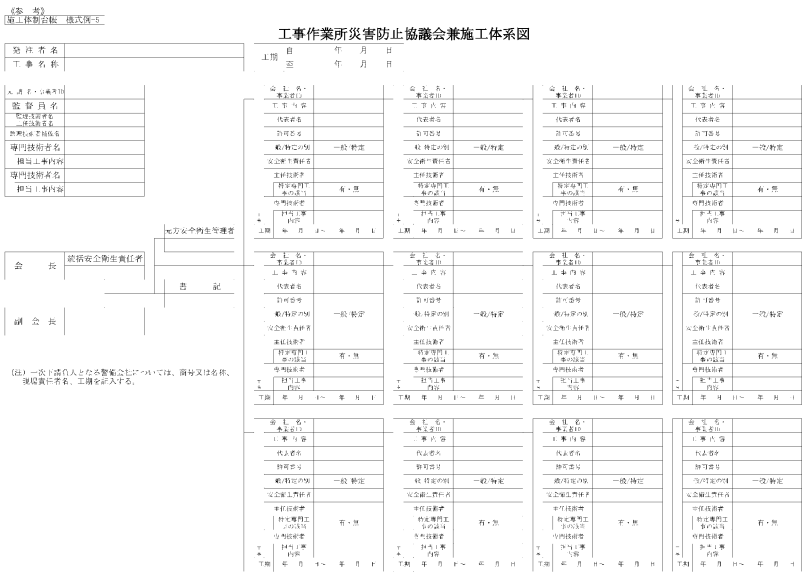
施工体系図の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【下請契約を締結した場合】 「当初」は 工事着手前まで （施工体制台帳と同時提出） 「変更が生じた場合」は 速やかに	「施工体系図」	・建設業法 ・土木工事共通仕様書 ・公共工事入札契約適正化法

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１１条　「施工体制台帳」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】



＜施工体系図＞

○記載内容の注意点

- 施工体系図については、「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」の記載例を参照して記載すること。（次ページの≪参考≫に記載例あり。）
- 警備業については、建設業ではないが現場の安全管理上、重要であることから、警備会社と下請契約を締結した場合は、施工体系図に記載すること。
- 「会社名」、「代表者名」、「安全衛生責任者」、「主任技術者（現場責任者名）」、「工期」を記載すること。

○内容変更の対応について

- 工期変更により、施工体系図の内容が変更された場合は、新たに提出すること。また、変更内容が判別できる書類も併せて提出すること。なお、工期変更等により下請契約期間外となった会社名は、記載不要とする。

（例）工期の変更：
元請負人と下請負人との工期変更を確認した書類を提出。（工期変更の内容が確認できれば、様式は問わない。）

≪提出にあたっての注意点≫

□　施工体系図の記載
- 施工体制台帳と記載項目が同様の場合は、必ず一致する内容を記載すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合
- 本工事のみ又は附工事のみに該当する施工業者は、会社名欄等に「本工事のみ」又は「附工事のみ」と記載すること。

≪施工体系図の掲示≫

□　掲示場所
- 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示すること。
- 常に最新の施工体系図を、掲示すること。
  下請契約期間外の会社名の記載がないように掲示すること。

≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「施工体制」のファイルにまとめること。
（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。
≪参　考≫
□　施工体系図について
- 記入例（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）
（建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部））

□「施工体制台帳に係る書類の提出について」の改正について
- 様式（施工体制台帳、再下請通知書、施工体系図、作業員名簿）
（https://www.mlit.go.jp/tec/content/001442512.pdf）
（国官技第３１９号、国営建技第１６号　令和３年３月５日付け　大臣官房技術調査課長・大臣官房官庁営繕部整備課長）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工体系図の作成義務に関連すること
- 施工体制台帳等の作成義務（https://www.kkr.mlit.go.jp/kensei/kensetugyo/index.html）
（建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者（国土交通省 近畿地方整備局 建政部））

□　施工体制台帳の作成等について
- 国不建第４０４～４０５号　令和３年３月２日付け　国土交通省不動産・建設経済局建設業課長
（https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000180.html）

□　施工体系図の作成等について
- 建設業法　第２４条の８
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000100）

□　施工体制台帳の作成及び提出等について
- 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
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000127_20210901_503AC0000000037）

□　施工体制台帳について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－１０（施工体制台帳）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　３　施工管理に関する事項　第１１条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

３　建設副産物

（1）再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

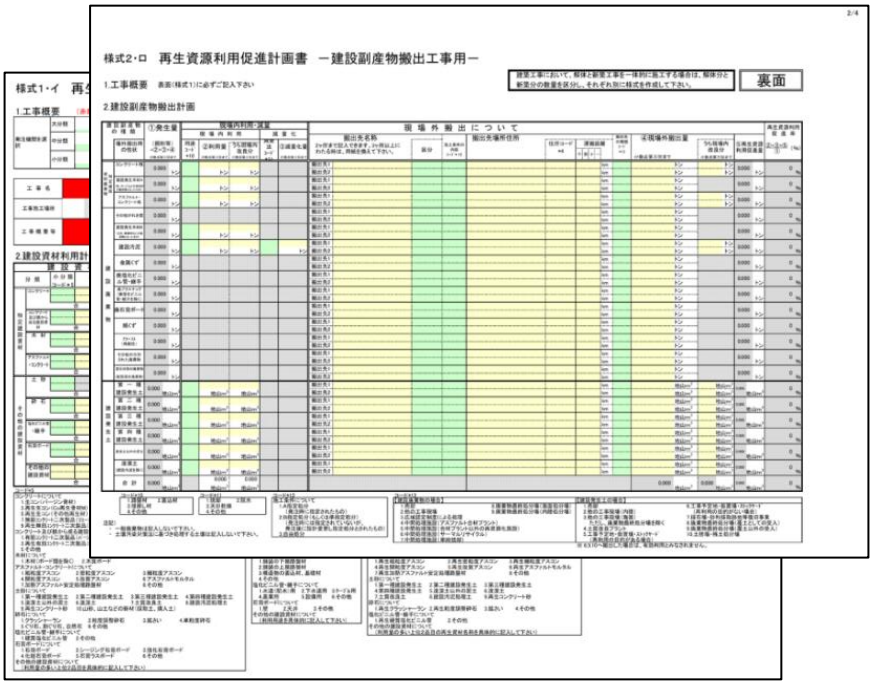
再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【請負金額が１００万円以上の工事】 工事着手前まで （施工計画書と同時提出）	「再生資源利用計画書」 「再生資源利用促進計画書」	• 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という。） • 資源有効利用促進法省令 • 土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　６　建設副産物に関する事項　第１条　「再生資源利用［促進］計画書（実施書）」、第２条　「建設副産物処理計画書」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】



＜再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書＞

〇記載内容の注意点

- 「国土交通省ホームページ＞リサイクル＞建設リサイクル推進施策　情報交換システム＞再生資源利用［促進］計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）」記入例を参照して記載すること。（次ページの≪参考≫に記載例あり。）
- 該当する建設資材の分類や建設副産物の種類については、設計図書に基づき、記載すること。また、数量についても、設計図書の数量から算出した数量を記載すること。なお、漏れがないように記載すること。

≪記載にあたっての注意点≫

□　特定建設資材（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第２条第５項）

- 特定建設資材とは、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・コンクリートをいう。また、特定建設資材の範囲は、４ページ後の「特定建設資材の範囲（具体例）」を参照すること。

□　特定建設資材廃棄物（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第２条第６項）

- 特定建設資材廃棄物とは、特定建設資材（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・コンクリート）が廃棄物となったものをいう。
- 特定建設資材廃棄物は、再資源化を義務付けられているため、再生資源利用促進率が１００％になるよう記載すること。

□　建設廃棄物

- 建設廃棄物の範囲は、３ページ後の「建設副産物の具体例」を参照すること。

□　建設発生土の区分

- 建設発生土の区分は、次ページの≪参考≫「発生土利用基準」を参照すること。

□　廃路盤材、金属くず等（有償売却）について
- 廃路盤材は、産業廃棄物（がれき類）として記載すること。
- 金属くず等を有償売却する場合は、廃棄物として扱わないため、当該計画書には記載しないこと。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　施工計画書に添付して提出した場合は、別途、提出を求めない。

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書
- 様式・記載例
  国土交通省＞リサイクル＞建設リサイクル推進施策　情報交換システム＞
  再生資源利用［促進］計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）現場掲示対応版 v1.1
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm）

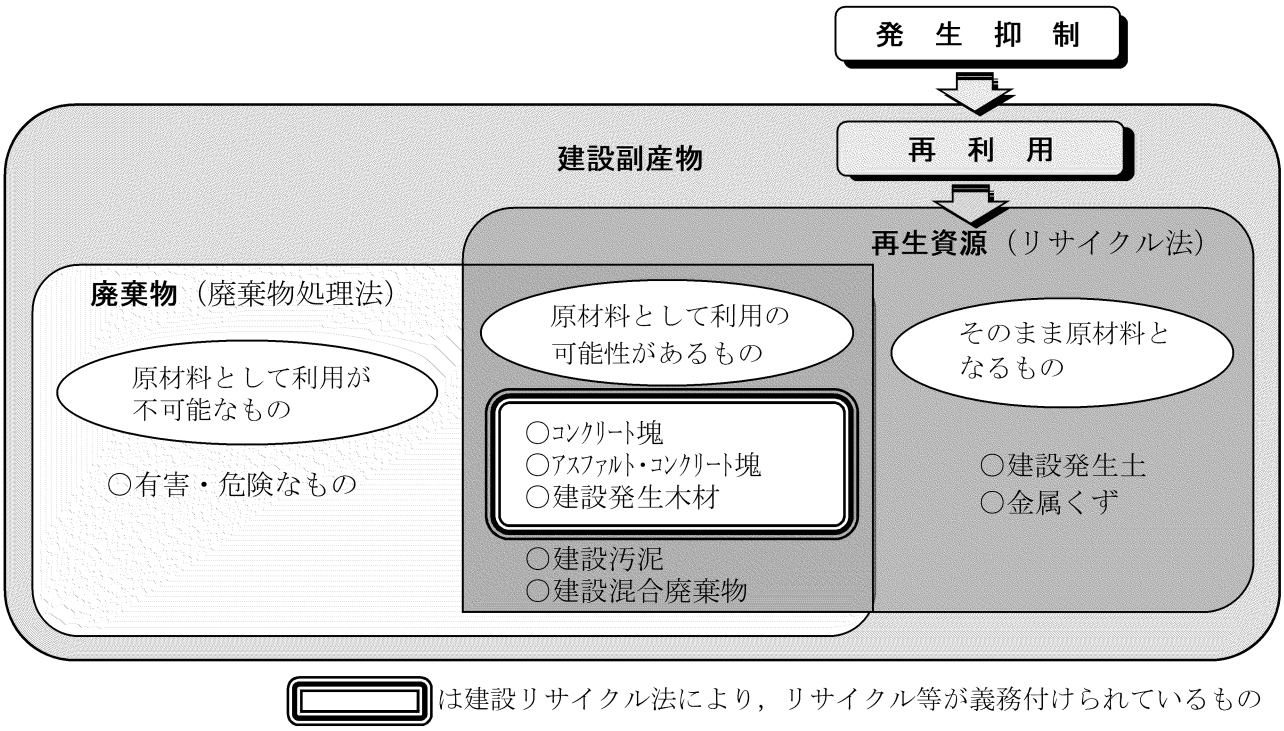
□　再資源化について
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）　第２条、第１６条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104_20210901_503AC0000000037）

□　現場への掲示について（資源有効利用促進法省令）
- 資源有効利用促進法の政省令の改正について
  （https://www.kyokenkyo.or.jp/news/topics/6632/）
- 建設業に属する事業を行う者の再生資源の利用に関する判断の基準となるべき事項を定める省令（再生資源省令）　第８条第４項
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=403M50004000019）
- 建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令（指定副産物省令）　第７条第４項
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=403M50004000020）

□　建設発生土の区分（第１種、第２種、第３種、第４種建設発生土、泥土）
- 発生土利用基準（国土交通省 技術調査関係 発生土利用基準）
  （https://www.mlit.go.jp/tec/kankyou/hasseido.html）

□　建設副産物について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－１９（建設副産物）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　６　建設副産物に関する事項　第１条、第２条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

建設副産物における再生資源と廃棄物との関係



は建設リサイクル法により，リサイクル等が義務付けられているもの

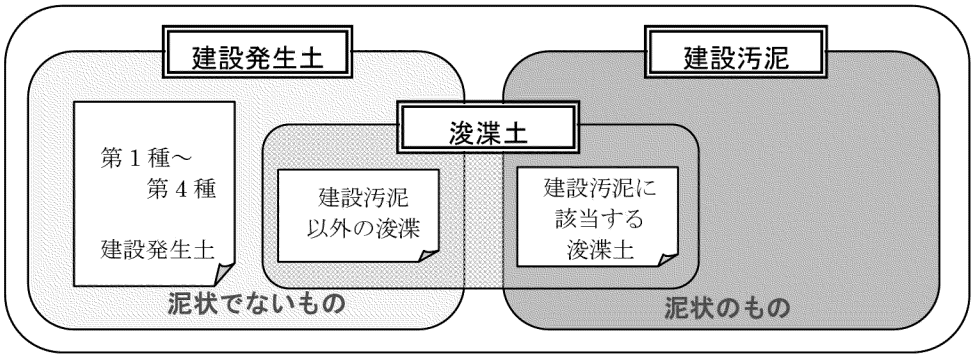
建設副産物の具体例

- 建設副産物
  - 建設発生土等
    - 建設発生土
    - 有価物：スクラップ等他人に有償で売却できるもの
  - 建設廃棄物
    - 一般廃棄物
      - ・現場事務所での作業，作業員の飲食等に伴う廃棄物
        （図面，新聞，飲料空缶，弁当がら，生ごみ）
      - ・河川，道路，公園の維持管理に伴い発生する剪定枝葉など
    - 産業廃棄物
      - がれき類：工作物の新築，改築，除去に伴って生じたコンクリートの破片，その他これに類する不要物
        ①コンクリートがら
        ②アスファルト・コンクリートがら
        ③れんが
      - 建設汚泥：建設工事に係る掘削工事等から生じる泥状のもの（泥状の状態とは，標準仕様のダンプトラックに山積みができず，また，その上を人が歩けない状態）
      - 木くず：工作物の新築，改築又は除去に伴って生ずる木くず（具体的には型枠，足場材等，内装・建具工事等の残材，伐根・伐採材，木造解体材等）
      - 廃プラスチック類：廃発砲スチロール等梱包材，廃ビニール，合成ゴムくず，廃タイヤ，廃シート類
      - ガラスくず，コンクリートくず及び陶磁器くず：ガラスくず，コンクリートくず（工作物の新築，改築又は除去に伴って生じたものを除く。），タイル衛生陶磁器くず，耐火レンガくず
      - 金属くず：鉄骨鉄筋くず，金属加工くず，足場パイプ，保安塀くず
      - 紙くず：工作物の新築，改革又は除去に伴って生ずる紙くず（具体的には包装材，段ボール，壁紙くず）
      - 繊維くず：工作物の新築，改築又は除去に伴って生ずる繊維くず（具体的には廃ウエス，縄，ロープ類）
      - 廃油：防水アスファルト（タールピッチ類），アスファルト乳剤等の使用残さ
      - ゴムくず：天然ゴムくず
    - 特別管理産業廃棄物
      - 廃油：揮発油類，灯油類，軽油類
      - 廃 PCB 等及び PCB 汚染物：トランス，コンデンサ，蛍光灯安定期
      - 廃石綿等：飛散性アスペクト廃棄物

◎特定建設資材の範囲（具体例）　〔判定　○：特定建設資材，×：特定建設資材ではないもの〕

資　材　名	規　　格	判定	特定建設資材区分
ＰＣ版	JIS A 5372	○	ｺﾝｸﾘｰﾄ及び鉄から成る建設資材
無筋ｺﾝｸﾘｰﾄ，鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ		○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
ｺﾝｸﾘｰﾄﾌﾞﾛｯｸ	JIS A 5406	○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
ｺﾝｸﾘｰﾄ平板・Ｕ字溝等二次製品		○	ｺﾝｸﾘｰﾄ，ｺﾝｸﾘｰﾄ及び鉄から成る建設資材
ｺﾝｸﾘｰﾄ製ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ		○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
間知ﾌﾞﾛｯｸ		○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
ﾃﾗｿﾞﾌﾞﾛｯｸ	JIS A 5411	○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
軽量ｺﾝｸﾘｰﾄ		○	ｺﾝｸﾘｰﾄ
セメント瓦	JIS A 5401	×	
モルタル		×	
ＡＬＣ板	JIS A 5416	×	
窯業系サイディング（押し出し成形版）	JIS A 5422	×	
普通れんが	JIS R 1250	×	
せんい強化セメント板（スレート）	JIS A 5430	×	
粘土瓦	JIS A 5208	×	
タイル		×	
ｾﾒﾝﾄ処理混合物・粒度調整砕石・再生粒度調整砕石・ｸﾗｯｼｬﾗﾝ・再生ｸﾗｯｼｬﾗﾝ		×	
ｱｽﾌｧﾙﾄ混合物・再生加熱ｱｽﾌｧﾙﾄ混合物・改質再生ｱｽﾌｧﾙﾄ混合物		○	ｱｽﾌｧﾙﾄ・ｺﾝｸﾘｰﾄ
ｱｽﾌｧﾙﾄ処理混合物・再生加熱ｱｽﾌｧﾙﾄ処理混合物		○	ｱｽﾌｧﾙﾄ・ｺﾝｸﾘｰﾄ
アスファルトルーフィング		×	
木材		○	木材
合板	JAS	○	木材
パーティクルボード	JIS A 5908	○	木材
集成材（構造用集成材）	JAS	○	木材
繊維板（インシュレーションボード・ＭＤＦ・ハードボード）	JIS A 5905	○	木材
木質系セメント板（木毛・木片）	JIS A 5404	×	
竹		×	
樹脂混入木質材（ハウスメーカー製品）		×	

建設発生土と建設汚泥との区分



・　泥上の状態とは、標準仕様ダンプトラックに山積みができず、また、その上を人が歩けない状態

・　泥上である判断の指標：コーン指数おおむね 200kN/m2 以下、
一軸圧縮強さがおおむね 50kN/m2 以下

工法別の建設汚泥の区分

（1）杭工事から発生するもの

杭の工法による分類			特　徴	区　分	備　考
既製杭工法	打ち込み工法	打撃工法		土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
		バイブロハンマ工法		土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
	埋込み杭工法	中掘り杭工法	オーガー掘削	土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
			ジェット併用	建設汚泥	
		プレボーリング杭工法	根固め液，杭周固定液	建設汚泥	
		鋼管ソイルセメント杭工法	ソイルセメント	建設汚泥	
場所打ち杭工法	機械掘削工法	オールケーシング工法	ケーシングチューブ	土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
	—	深礎工法		土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。

（2）地盤改良工事から発生するもの

地盤改良工法による分類		特　徴	区　分	備　考
排泥方式	機械攪拌方式	機械攪拌・高圧噴射併用	建設汚泥	
高圧噴射攪拌方式	二軸式攪拌方式	二軸式機械攪拌・超高圧噴射攪拌併用	建設汚泥	
	単管工法	改良材スラリー	建設汚泥	
	機械攪拌併用	機械攪拌	建設汚泥	
	二重管工法	高圧ジェット攪拌・圧縮空気併用	建設汚泥	
	三重管工法	高圧水・圧縮空気・スラリー充填併用	建設汚泥	

（3）浚渫工事から発生するもの

浚渫（掘削）場所	特　徴	区　分	備　考
河川	水と掘削物を容易に分離ができ，泥状を呈していないものは土砂として取り扱う。	土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
湖		土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
ダム		土砂	ただし，泥状であれば建設汚泥として取扱う。
ため池	基本的に産業廃棄物として処分しなければならない。	建設汚泥	有機分が多く，固化しにくい。
調整池		建設汚泥	有機分が多く，固化しにくい。
水路（側溝等）		建設汚泥	有機分が多く，固化しにくい。

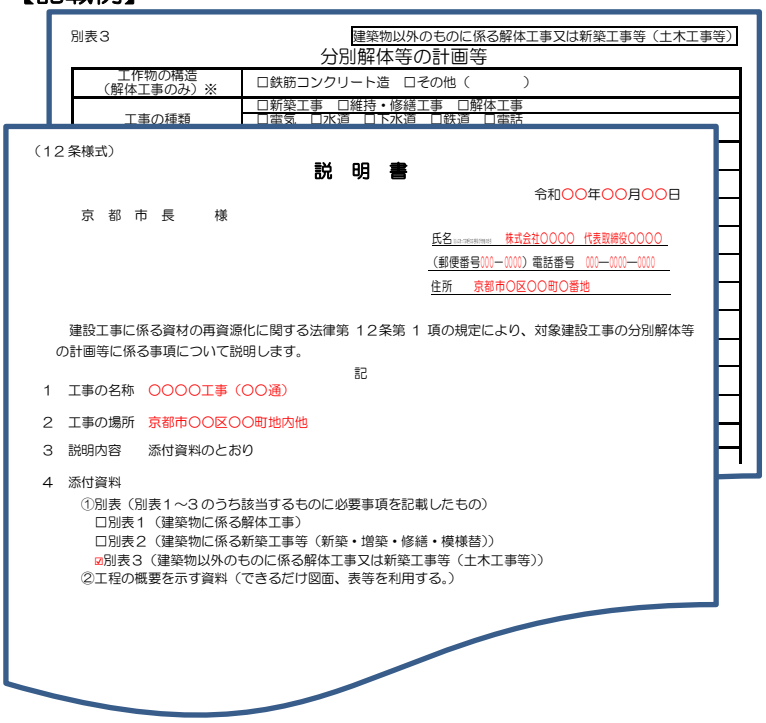
土砂と建設汚泥との区分について疑義のある場合は環境政策局循環型社会推進部廃棄物指導課（tel 075-222-3957）へ確認してください。

（2）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１２条様式「説明書」

第１２条様式「説明書」の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【建設リサイクル法対象工事】 開札後、契約締結するまでに	第１２条様式「説明書」 【添付書類】 ・分別解体等の計画等（別表１、２及び３） ・工程概要を示す資料（計画工程表等）	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という。）

【記載例】


別表３　建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）

分別解体等の計画等

工作物の構造（解体工事のみ）※	□鉄筋コンクリート造　□その他（　　）
工事の種類	□新築工事　□維持・修繕工事　□解体工事 □電気　□水道　□下水道　□鉄道　□電話

（１２条様式）

説　明　書

令和○○年○○月○○日

京　都　市　長　　様

氏名　株式会社○○○○　代表取締役○○○○

（郵便番号○○○－○○○○）電話番号　○○○－○○○○－○○○○

住所　京都市○区○○町○番地

建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第１２条第１項の規定により、対象建設工事の分別解体等の計画等に係る事項について説明します。

記

１　工事の名称　○○○○工事（○○通）

２　工事の場所　京都市○○区○○町地内他

３　説明内容　　添付資料のとおり

４　添付資料

①別表（別表１～３のうち該当するものに必要事項を記載したもの）

□別表１（建築物に係る解体工事）

□別表２（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

☑別表３（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））

②工程の概要を示す資料（できるだけ図面、表等を利用する。）

＜第１２条様式「説明書」＞

○記載内容の注意点

（第１２条様式「説明書」）

- 「氏名」、「郵便番号」、「電話番号」、「住所」は、契約書に記載する内容と整合させること。
- 「１　工事の名称」、「２　工事の場所」は、設計図書の記載内容と整合させること。
- 押印は不要とする。

○添付資料の注意点（分別解体等の計画等（別表１、２及び３））

- 別表１、２及び３の中から工事内容にあったものを使用すること。

（参　考）

［別表３（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））］

- 分別解体等の計画等の内容を記載すること。

≪第１２条様式「説明書」の提出にあたっての注意点≫

□　建設リサイクル対象工事とは、特定建設資材（①コンクリート、②コンクリート及び鉄から成る資材、③木材、④アスファルト・コンクリート）を使用又は発生する工事で、一定規模以上の工事（土木工事等の場合は、請負代金額５００万円以上）である。

≪「分別解体等の計画等」（別表３）の作成にあたっての注意点≫

□　下記≪参考≫の記載例「分別解体等の計画等」（別表）（国土交通省ＨＰ）を参考にして作成すること。

- 工作物の構造は、解体工事のみ記載すること。
- 工事の種類は、新築工事又は維持・修繕工事に印をつけたうえで、その他欄には主たる工事の種類を記載すること。
- 工作物に関する調査の結果（工作物の状況）が、不明な場合は空白にすること。
- 廃棄物発生見込量は、設計数量に基づき算出すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　建設リサイクル法について

- 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」　第１２条（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104）
- 「建設リサイクル法 質疑応答集（案）」国土交通省（https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/qanda/qanda2.pdf）

□　分別解体等の計画等（別表）について

- 記載例「分別解体等の計画等（別表）（国土交通省 HP）」＜様式　（参考）届出の記載例＞（https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0303/page_030305format.htm）

□　第１２条様式「説明書」及び別表１～３について

- 様式＜土木請負工事必携　建設リサイクル様式集、建設リサイクル様式(12 条様式の別表 1～3)＞（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（3）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１３条様式「分別解体の方法等」

第１３条様式「分別解体等の方法等」の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【建設リサイクル法対象工事】 「契約書」と同様	第１３条様式「分別解体の方法等」 （「契約書」に添付して提出すること） 【添付書類】 ・第１３条様式の別紙	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という。）

【記載例】

別　紙

特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地
アスファルト・コンクリート殻	株式会社〇〇〇	京都市〇〇区〇〇町〇番地

（１３条様式）建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）の場合に契約書に添付する書面

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１３条及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令第４条に基づく書面（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）の場合）

1　分別解体等の方法

	工　程	作　業　内　容	分別解体等の方法
工程ごとの作業内容及び解体方法	①仮設	仮設工事 □有　☑無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 ☑有　□無	□手作業 ☑手作業・機械作業の併用
	③基礎工(杭基礎等)	基礎工事 □有　☑無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	④本体構造	本体構造の工事 ☑有　□無	□手作業 ☑手作業・機械作業の併用
	⑤本体付属品	本体附属品の工事 ☑　□無	☑手作業 □手作業・機械作業の併用
	⑥その他（　）	その他の工事 □有　□無	□手作業 □手作業・機械作業の併用

＜第１３条様式「分別解体の方法等」＞

〇記載内容の注意点

（第１３条様式「分別解体の方法等」）

- 「工程ごとの作業内容及び解体方法」は、工程ごとに工事の有・無にチェックすること。
- 「分別解体等の方法」（解体工事のみ）は、解体工事の場合のみ該当する作業内容にチェックすること。
- 「特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用」については、設計数量に基づき、当該工事に係る再資源化等に要する費用（税込み）を記載すること。

〇記載内容の注意点（第１３条様式の別紙）

- 「特定建設資材廃棄物の種類」は、建設発生木材、アスファルト・コンクリート塊、コンクリート塊を記載すること。
- 「施設名称」、「所在地」については、当該工事により受け入れる予定となっている再資源化施設の名称及び所在地を記載すること。

≪第１３条様式「分別解体の方法等」の提出にあたっての注意点≫

□　第 13 条様式は「分別解体等の方法、解体工事に要する費用その他主務省令で定める事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。」ことから、契約書の添付書類として提出すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　建設リサイクル法について

- 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」　第１３条（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104）
- 「建設リサイクル法 質疑応答集（案）」国土交通省（https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/qanda/qanda2.pdf）

□　第１３条様式「分別解体の方法等」及び別紙について

- 様式＜土木請負工事必携　建設リサイクル様式集＞（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

≪参　考：記載例≫第１３条様式「分別解体の方法等」

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１３条及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令第４条に基づく書面（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）の場合）

1　分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	工　　程	分別解体等の有無	分別解体等の方法（解体工事のみ）
	①　仮設	仮設工事 ☑有　□無	□手作業 ☑手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 ☑有　□無	□手作業 ☑手作業・機械作業の併用
	②　基礎工（杭基礎等）	基礎工事 □有　☑無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	③　本体構造	本体構造の工事 ☑有　□無	□手作業 ☑手作業・機械作業の併用
	④　本体付属品	本体付属品の工事 □有　☑無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	⑤　その他（　　）	その他の工事 □有　☑無	□手作業 □手作業・機械作業の併用

※　該当項目の□にレを記入

2　解体工事に要する費用　　なし
（受注者の見積金額）
注）解体工事の場合のみ記入する。

解体工事（土木工事の場合、撤去工事等の工作物の機能を失わせる工事）に係る費用（元請業者の見積）を記入する。
ここでは、解体から運搬車への積込みまでの工程に要する直接工事費を記入する。
【仮設費及び運搬費は含まない。】

3　再資源化等をするための施設の名称及び所在地　　別紙のとおり
（特定建設資材廃棄物について記載されていればよい。）

4　特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用　　○，○○○，○○○円（税込み）
（受注者の見積金額）

特定建設資材廃棄物の処分等に要する費用及び運搬に伴う費用（元請業者の見積）を記入する。
２の解体工事に要する費用と同様に直接工事費を記入する。
対象建設工事であっても特定建設資材廃棄物が発生しない場合は、０円と記入する。

≪参　考：記載例≫第１３条様式の別紙

特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地
コンクリート	○○○○㈱	京都市伏見区○○町　○○－１
コンクリート	（有）△△△	京都市伏見区△△△町５１
アスファルトコンクリート	××××㈱	京都市伏見区×××町７８

相手先の事情等により受け入れられない場合も想定し、複数の施設を記入しておくことが望ましい。

※受注者が選択した施設を記載（品目ごとに複数記入可）

（4）建設廃棄物処理委託契約書

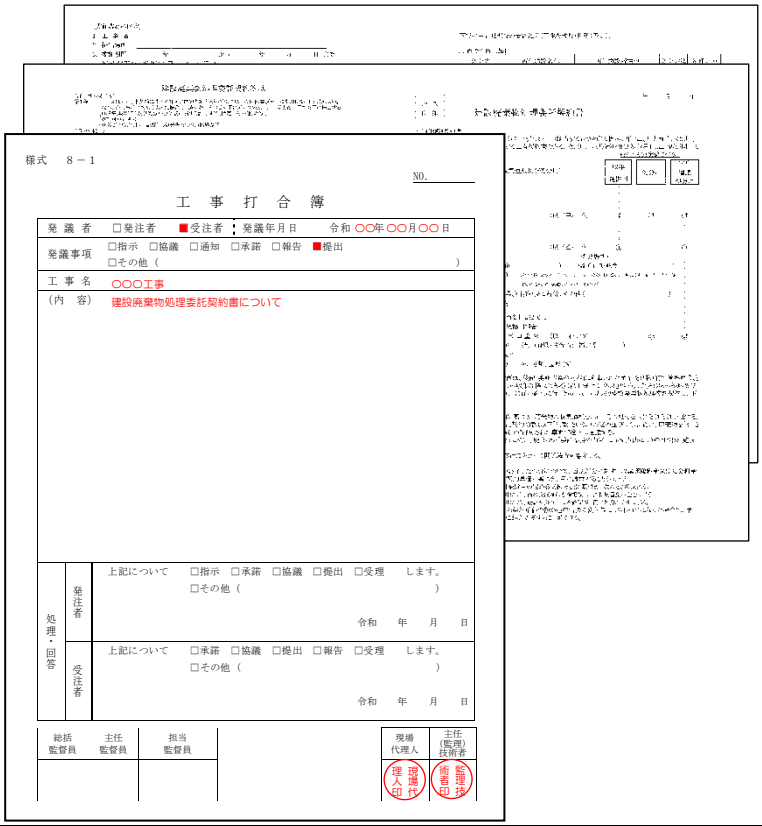
建設廃棄物処理委託契約書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
収集運搬及び処理の着手前まで	「建設廃棄物処理委託契約書」（写し） （打合せ簿により提出すること） 【添付資料】 「産業廃棄物収集運搬許可証」（写し） 「産業廃棄物処分業許可証」（写し）	・　廃棄物の処理及び清掃に関する法律 （以下、「廃掃法」という。）

特記仕様書（全工事共通編）該当項目　６　建設副産物に関する事項　第２条　「建設副産物処理計画書」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】


様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和 ○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工事名	○○○工事		
（内　容）	建設廃棄物処理委託契約書について		

処理・回答		
発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日	
受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日	

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜建設廃棄物処理委託契約書＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「建設廃棄物処理委託契約書について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

○建設副産物の範囲について

- 「建設副産物の具体例」（４７ページ）を参照すること。

○委託期間の変更について

- 委託期間を変更した旨の書類を提出すること。（委託期間の変更の内容が確認できれば、様式は問わない。）
  例：再委託契約、覚書等

≪提出にあたっての注意点≫

□　建設廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物）の収集運搬及び処理を委託する場合は、必ず契約を締結すること。また、契約締結する廃棄物の種類に漏れがないようにすること。

□　排出事業者（受注者）が処分会社及び収集運搬会社のそれぞれと契約を締結すること。なお、処分会社及び収集運搬会社が複数の会社となる場合は、漏れなく契約を締結すること。（下請業者に委託する場合も建設廃棄物処理委託契約が必要となる。）

□　建設廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物）の収集運搬及び処理は、建設廃棄物処理委託契約書の委託期間内に必ず実施すること。また、委託期間外に実施する可能性がある場合は、事前に委託期間を変更した旨の書類を提出すること。

□　廃路盤材、金属くず等（有償売却）について

- 廃路盤材は、産業廃棄物（がれき類）のため、契約を締結したうえで処分すること。
- 金属くず等を有償売却する場合は、廃棄物として扱わないため、「建設廃棄物処理委託契約書」を締結する必要はない。

□　産業廃棄物収集運搬許可証、産業廃棄物処分業許可証（写し）について
- 収集運搬期間と処分期間が、許可の有効年月日を満たしていること。また、許可の有効年月日が切れる場合は、更新分を提出すること。
- 収集運搬と処分を実施する廃棄物の種類が事業の範囲の品目を満たしていること。
- 収集運搬会社が積替えを実施する場合は、許可を得ていること。また、積替えのための保管の場合は、廃掃法令及び規則で定める「積替えを行った後の運搬先が定められていること。」、「保管する産業廃棄物の数量が、その保管の場所における１日当たりの平均的な搬出量に７を乗じて得られる数量を超えないようにすること。」などの基準を遵守すること。

≪作成にあたっての注意点≫

□　「委託契約日」について
契約締結日を記載すること。そのため、収集運搬及び処理の着手前の日かつ、当該委託契約の契約期間より前の期日とすること。

□　複数の収集運搬会社が同一の処分会社に搬入する処分契約の場合
建設廃棄物処理委託契約約款＜収集運搬会社一覧表＞に各収集運搬会社を記載すること。

□　委託業務の内容
- 工事名称、排出場所は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 委託期間は、収集運搬及び処理期間（予定）を記載すること。工事の契約工期と一致する必要はない。
- 工事現場から排出する建設廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物）が、直接処分会社へ運搬せず、積替又は保管施設を経由する場合は、施設の内容（会社名、施設所在地、許可品目、保管上限）、廃棄物の種類等を記載すること。また、収集運搬の区間については、該当するものを記載すること。

□　廃棄物の種類・数量・契約単価及び処分会社の許可内容
- 廃棄物の種類・数量は、設計図書を参照して記載すること。
- 契約単価は、排出事業者（受注者）が処分会社及び収集運搬会社と契約した単価を記載すること。

□　処分会社での中間処理後の最終処分（再生を含む）場所（予定）
- 契約締結時点で判明している内容を記載すること。【①丙での再生品目、②丙からの再生委託先、③丙からの最終処分委託先、④丙から再中間処理委託先及びその後の最終処分（再生含む）場所】

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　産業廃棄物の処理、産業廃棄物処理業（産業廃棄物の収集、運搬）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）　第１１条、第１２条、第１４条
(https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=345AC0000000137)

□　産業廃棄物の収集、運搬、処分等の基準
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（廃掃法令）　第６条
(https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=346CO00000000300)
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（廃掃法規則）
(https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=346M50000100035)
- 京都市産業廃棄物の不適正な処理の防止等に関する条例　第３条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000000/206/jourei.pdf）
- 保管用地の届出の手引＜５　保管用地の届出の手引＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000000206.html）

□　建設副産物について
- 特記仕様書（全工事共通編）　６　建設副産物に関する事項　第２条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

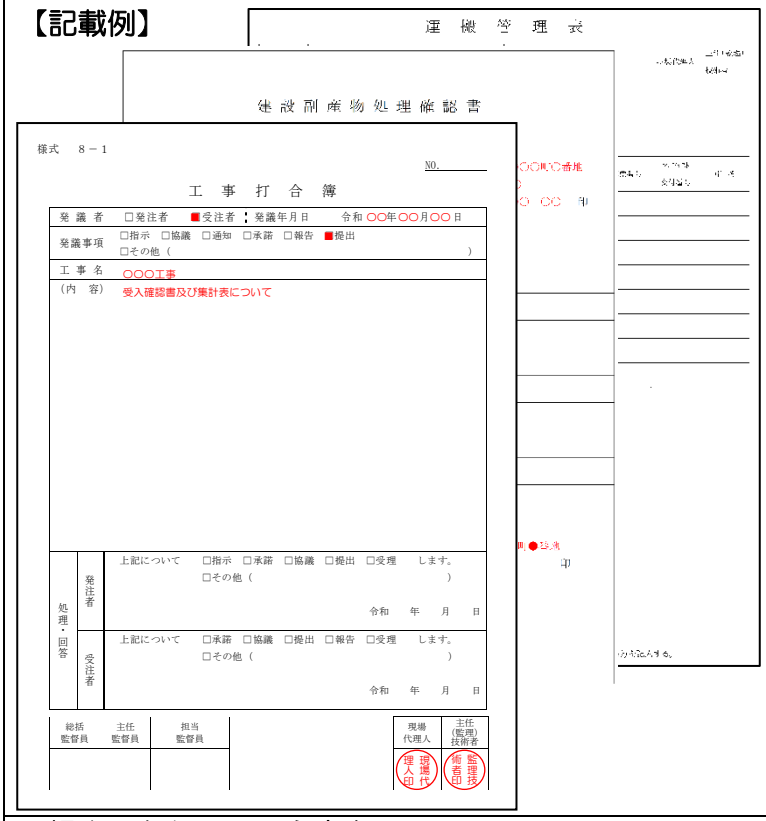
建設廃棄物処理委託契約書の作成に係る建設廃棄物の範囲については、
「建設副産物の具体例」（４７ページ）を参照すること。

（5）建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）

建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜（「集計表」（運搬管理表）） ・「受入施設への運搬・処分完了後」速やかに	「受入確認書」、 「集計表：運搬管理表」 （打合せ簿により提出すること）	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という。）

【記載例】



＜受入確認書及び集計表＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「受入確認書及び集計表について」と記載すること。なお、「受入確認書」と「集計表」を別提出する場合は、「受入確認書について」又は「集計表について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

○建設副産物の範囲について

- 「建設副産物の具体例」（４７ページ）を参照すること。

≪提出にあたっての注意点≫

（受入確認書）

□　設計図書に計上されている建設副産物の処分・受入については、全て提出すること。なお、提出にあたっては、建設副産物の種類ごと及び搬出先ごとに提出すること。

□　建設副産物の処分量（実績数量）は、必ず設計数量を満たしていること。処分量（実績数量）が設計数量を満たしていることが、検査における合否判定の基準となる。そのため、万が一、満たしていない場合は、発注者と対応策を協議・調整すること。

（集計表：運搬管理表）

□　設計図書に計上されている建設副産物の処分・受入については、全て提出すること。なお、提出にあたっては、建設副産物の種類ごとに提出すること。

設計数量と建設副産物の積載量（実績数量）又は処分量（実績数量）の合計数量の対比を記載すること。

≪作成にあたっての注意点≫

（受入確認書：参考様式を使用した場合）

□　受注者の「所在地」、「商号又は名称」、「代表者名」及び「工事名」、「工事場所」は、工事請負契約書を参照して記載すること。

□　建設副産物の「処分量」は、実績数量を記載すること。また、集計表（積載量又は処分量）の「合計数量（実績数量）」と一致させること。

□　建設副産物の「処分期間」は、実際に処分先に排出した期間を記載すること。そのため、建設廃棄物処理委託契約書を締結している廃棄物の種類については、委託期間内の処分期間となっていること。

□　建設副産物の処分先は、実際に排出した「所在地」、「商号又は名称」を記載すること。

□　建設廃棄物処理委託契約書を締結している処分会社に排出した場合は、建設副産物受入確認書の証明欄の「所在地」、「商号又は名称」は、同一になっていること。なお、押印も必要とする。

（集計表　運搬管理表：参考様式を使用した場合）

□　参考様式に記載されている注釈を参照して記載すること。

□　最大積載重量と積載量を記載し、対比することで過積載にならないよう実施すること。なお、参考資料として、運搬管理表に過積載対策の状況写真を添付することが望ましい。

【過積載対策の例：簡易軽量計の使用実績、積込後の荷台枠高さでの計測管理、１台あたりの積載体積の計測実績など】

≪設計数量と建設副産物の積載量（実績数量）又は処分量（実績数量）の合計数量の対比にあたっての注意点≫

□　対比においては、必ず積載量（実績数量）又は処分量（実績数量）が設計数量を満たしていること。満たしていることが、検査における合否判定の基準となる。そのため、万が一、満たしていない場合は、発注者と対応策を協議・調整すること。

□　対比にあたっては、単位を合わせること。なお、単位が異なる場合は、重量又は体積換算を行ったうえで、対比を行うこと。

□　重量又は体積換算について

換算は、個々の実態に基づいて実施すること。なお、実態値がない場合は、下記、換算表を参考にすること。

≪参　考：換算表≫

- 「平成３０年度　建設副産物実態調査　利用量・搬出先調査」国土交通省
  ＜利用量・搬出先調査票　記入要領：表１０　重量換算係数＞
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d02status/d0201/page_020102researchbody.htm）
- 「土木工事数量算出要領（案）」（国土交通省　近畿地方整備局）
  ＜第１編（共通編）１章　基本事項　　単位体積重量＞
  （https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.html）
- 「産業廃棄物管理票に関する報告書及び電子マニフェストの普及について（通知）」
  ＜（別添２）産業廃棄物の体積から重量への換算係数（参考値）＞
  （https://www.env.go.jp/hourei/11/000154.html）
  （環廃産発第 061227006 号　平成１８年１２月２７日）

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　建設リサイクル法について

- 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104）
- 「建設リサイクル法 質疑応答集（案）」国土交通省
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/qanda/qanda2.pdf）

□　打合せ簿について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）の作成に係る
建設副産物の範囲については、「建設副産物の具体例」（４７ページ）を参照すること。

≪参　考：様　式≫建設副産物受入確認書

建 設 副 産 物 受 入 確 認 書

受注者　所　在　地　京都市〇〇区〇〇〇町〇番地

商号又は名称　株式会社〇〇〇

代 表 者 名　代表取締役　〇〇　〇〇

現 場 代 理 人 氏 名　〇〇　〇〇

発注機関	京都市〇〇局〇〇部〇〇課	
工事名	〇〇〇〇工事	
工事場所	京都市〇〇区〇〇町他地内	
建設副産物	種類	Ａｓ殻
	処分量	〇〇〇m3
	処分期間	令和〇年〇〇月〇〇日～令和〇年〇〇月〇〇日
処分先	所在地	京都市●●区●●町●番地
	商号又は名称	株式会社●●●

上記のとおり建設副産物を受け入れたことを証明します。

所　在　地　京都市●●区●●町●番地

商号又は名称　株式会社●●●　　印

≪参　考：様　式≫運搬管理表

運　搬　管　理　表

工事名	
工事場所	
運搬物の種類	

現場代理人	主任(監理)技術者

日　付	車両番号	最　大 積載重量	積載量	日合計	出発時間	到着時間	伝票番号	マニフェスト 交付番号	備　考
合　　計									

注1）　日付欄は、運搬1回、1車両毎に運搬日を記入する。

注2）　車両番号欄及び最大積載重量欄は、運搬車両の車検証に記載されたものを記入する。

注3）　積載量欄は、容積を記入する。(計量器等により重量が明確である場合は重量を記入。)

注4）　日合計欄は、日付欄で記入した同一日付の最下段に日合計を記入する。

注 5）　伝票番号欄は、排出先の受入伝票番号を記入する。

注6）　マニフェスト交付番号欄は、産業廃棄物の運搬の際にマニフェストの交付番号(シリアル番号)を記入する。

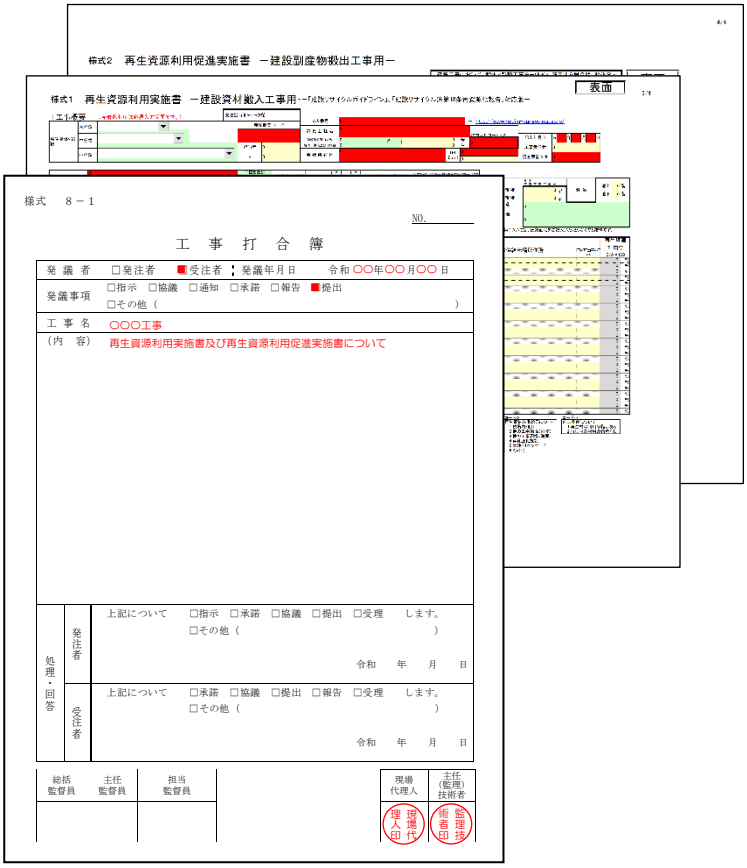
（6）再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【最終請負金額が１００万円以上の工事】 「現場施工完了後」 速やかに	「再生資源利用実施書」 「再生資源利用促進実施書」 ＜上記、実施書を提出しない場合＞ ・再資源化等報告書（１８条様式）	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という。） ・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　６　建設副産物に関する事項　第１条　「再生資源利用［促進］計画書（実施書）」

【記載例】


様式　８－１

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日　令和 ○○年○○月○○ 日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）	
工事名	○○○工事	
（内　容）	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書について	

処理・回答		
発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日	
受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日	

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

○記載内容の注意点（再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書）

- 「国土交通省ホームページ＞リサイクル＞建設リサイクル推進施策　情報交換システム＞再生資源利用［促進］計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）」記入例を参照して記載すること。（次ページの≪参考≫に記載例あり。）
- 該当する建設資材の分類や建設副産物の種類については、設計図書に基づき、記載すること。また、数量については、受入確認書及び集計表（「（５）建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）」参照）の数量（実績数量）を記載すること。なお、漏れがないように記載すること。

≪記載にあたっての注意点≫

□　特定建設資材（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第２条第５項）

- 特定建設資材とは、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・コンクリートをいう。また、特定建設資材の範囲は、「（１）再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書」に掲載している「特定建設資材の範囲（具体例）」を参照すること。

□　特定建設資材廃棄物（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第２条第６項）

- 特定建設資材廃棄物とは、特定建設資材（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・コンクリート）が廃棄物となったものをいう。
- 特定建設資材廃棄物は、再資源化を義務付けられているため、再生資源利用促進率が１００％になるよう記載すること。

□　建設廃棄物の範囲

- 建設廃棄物の範囲は、「（１）再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書」に掲載している「建設副産物の具体例」（４７ページ）を参照すること。

□　建設発生土の区分
- 建設発生土の区分は、下記≪参考≫の「発生土利用基準」を参照すること。

□　廃路盤材、金属くず等（有償売却）について
- 廃路盤材は、産業廃棄物（がれき類）として記載すること。
- 金属くず等を有償売却する場合は、廃棄物として扱わないため、当該実施書には記載しないこと。

≪再資源化等報告書（１８条様式）を提出する場合≫

○記載内容の注意点
- 「氏名」、「郵便番号」、「電話番号」、「住所」は、契約書に記載する内容と整合させること。
- 「１　工事の名称」、「２　工事の場所」は、設計図書の記載内容と整合させること。
- 押印は不要とする。
- 「再資源化等が完了した年月日」は、特定建設資材廃棄物（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・コンクリートが廃棄物となったもの）の再資源化等が完了した日を記載すること。そのため、建設廃棄物処理委託契約書の委託期間内となっていること。
- 「再資源化等をした施設の名称及び所在地」は、建設副産物受入確認書の処分先と一致していること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「建設副産物」のファイルにまとめること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書
- 様式・記載例
  国土交通省＞リサイクル＞建設リサイクル推進施策　情報交換システム＞
  再生資源利用［促進］計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm）

□　再資源化について
- 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）」　第１８条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC0000000104）
- 「建設リサイクル法 質疑応答集（案）」国土交通省
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/qanda/qanda2.pdf）

□　建設発生土の区分（第１種、第２種、第３種、第４種建設発生土、泥土）
- 発生土利用基準（国土交通省 技術調査関係 発生土利用基準）
  （https://www.mlit.go.jp/tec/kankyou/hasseido.html）

□　建設副産物について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－１９（建設副産物）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　６　建設副産物に関する事項　第１条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　第１８条様式「再資源化等報告書」及び別紙について
- 様式＜土木請負工事必携　建設リサイクル様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

・　建設副産物における再生資源と廃棄物との関係
・　建設副産物の具体例
・　特定建設資材の範囲（具体例）
・　建設発生土と建設汚泥との区分
・　工法別の建設汚泥の区分

上記については「（１）再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書」に掲載している資料（４６～５０ページ）を参照すること。

４　施工計画

（1）施工計画書

施工計画書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

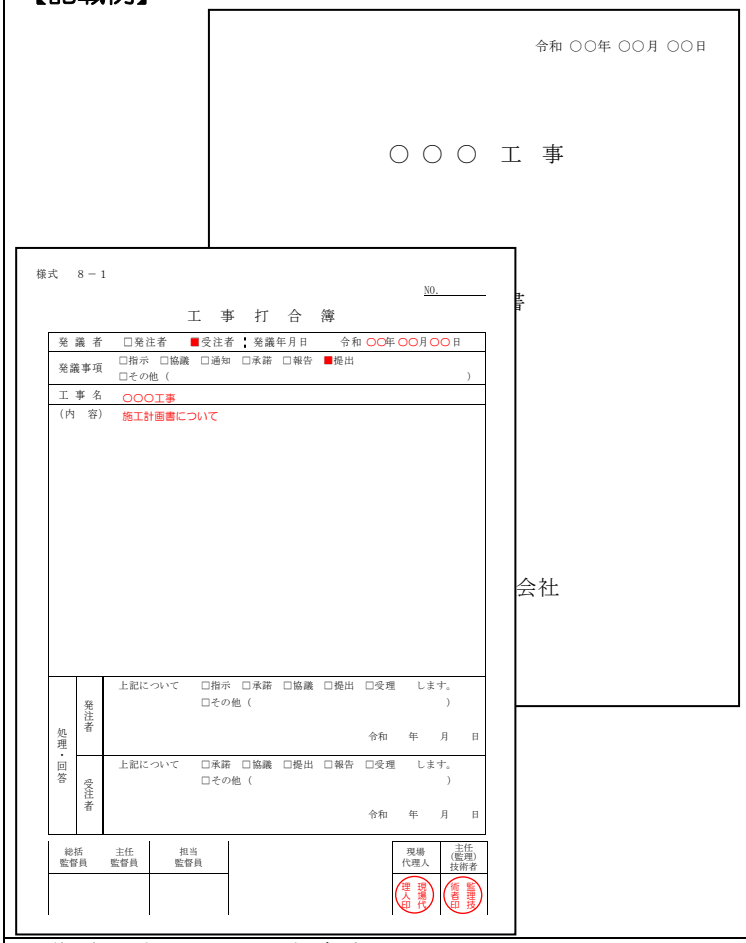
監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「当初」は工事着手前まで 変更施工計画書： 「変更が生じた場合」は 速やかに	「施工計画書」 （別紙、施工計画書作成要領に基づき作成すること。なお、打合せ簿により提出すること）	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）該当項目

1　一般事項　第9条【(14) その他】
3　施工管理に関する事項　第1条~第14条【(7) 施工管理計画、(8) 安全管理、(9) 緊急時の体制及び対応、(10) 交通管理、(11) 環境対策、(12) 現場作業環境の整備、(14) その他】
4　品質管理に関する事項　第1条~第10条【(5) 主要資材、(7) 施工管理計画】
5　環境対策に関する事項　第1条~第3条【(4) 指定機械】
6　建設副産物に関する事項　第1条~第3条【(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法】

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】



＜施工計画書＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「施工計画書について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

○作成の注意点

- 「施工計画書」については、「施工計画書作成要領（受注者用）」の作成例を参照して作成すること。
  次ページの≪参考≫に作成例あり。
- 作成にあたっては、作成例の記載項目に漏れがないようにすること。
  記載項目は、（１）工事概要～（１４）その他　までである。

○変更施工計画書の作成について

- 「変更施工計画書」の作成については、「施工計画書作成要領（受注者用）」の「４ 変更施工計画書の作成について（ポイント）を参照すること。
  また、２ページ後の「変更施工計画書の作成ポイント」を参照すること。

≪作成にあたっての注意点≫

□　計画工程表

- 特記仕様書に契約書第４１条（部分引渡し）が定められていた場合は、部分引渡しに該当する工種が引渡し日までに完了する計画工程表にすること。

□　指定機械

- 土木工事共通仕様書第１編１－１－３１（環境対策）表１－１－１（一般工事用建設機械）及び表１－１－２（トンネル工事用建設機械）に示す機械及び設計図書（特記仕様書等）に記載された機械は、漏れなく記載すること。【施工計画書作成要領を参照】

□　主要資材
- 設計図書（工事図面及び特記仕様書等）に記載された材料及び資材は、漏れなく記載すること。

□　施工方法
- 工事全体フロー図は、必ず記載すること。
- 各工種の作業フロー図も、必ず記載すること。

□　施工管理計画
- 品質管理計画表は、「土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）」から漏れなく記載すること。なお、「土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）」に記載のないものは、監督職員と協議を行い適用すること。
- 出来形管理計画表は、「土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）」から漏れなく記載すること。なお、「土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）」に記載のないものは、監督職員と協議を行い適用すること。
- 写真管理計画表は、「土木工事施工管理基準（写真管理基準）」から漏れなく記載すること。
- 段階確認計画表は、設計図書（特記仕様書）、土木工事共通仕様書第３編１－１－４（監督職員による確認及び立会等）表３－１－１（段階確認一覧表）、「土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）」から、漏れなく記載すること。【施工計画書作成要領を参照（下記≪参考≫）】
- 材料確認計画表は、設計図書（特記仕様書）、「土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）」から、漏れなく記載すること。【施工計画書作成要領を参照（下記≪参考≫）】

□　安全管理
- 安全管理は、安全管理組織、安全管理活動及び安全教育・訓練計画等を漏れなく記載すること。

□　緊急時の体制及び対応
- 災害対策組織体制表、緊急時使用資材一覧表を漏れなく記載すること。
- 緊急時の体制連絡系統図については、関係機関に漏れがないよう記載すること。また、夜間の連絡先も記載すること。

□　交通管理
- 現場施工と合致する交通誘導員及び保安施設の配置図を作成すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合
- 本工事のみ又は附工事のみに該当する工種、指定機械、材料及び資材等は、工種欄及び摘要欄等に「本工事のみ」又は「附工事のみ」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、施工計画のファイルにまとめること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　施工計画書の作成方法について
- 施工計画書作成要領＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　土木工事施工管理基準
＜土木請負工事必携　出来形管理基準及び規格値、品質管理基準及び規格値、写真管理基準＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　段階確認一覧表
- 土木工事共通仕様書　３－１－１－４（監督職員による確認及び立会等）
表３－１－１（段階確認一覧表）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　指定機械一覧表
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－３１（環境対策）
表１－１－１（一般工事用建設機械）及び表１－１－２（トンネル工事用建設機械）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工計画書について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－４（施工計画書）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

- 特記仕様書（全工事共通編）
  3　施工管理に関する事項　第1条~第14条【(7) 施工管理計画、(8) 安全管理、(9) 緊急時の体制及び対応、(10) 交通管理、(11) 環境対策、(12) 現場作業環境の整備】
  4　品質管理に関する事項　第1条~第10条【(5) 主要資材、(7) 施工管理計画】
  5　環境対策に関する事項　第1条~第3条【(4) 指定機械】
  6　建設副産物に関する事項　第1条~第3条【(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法】

（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞

（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

変更施工計画書の提出について

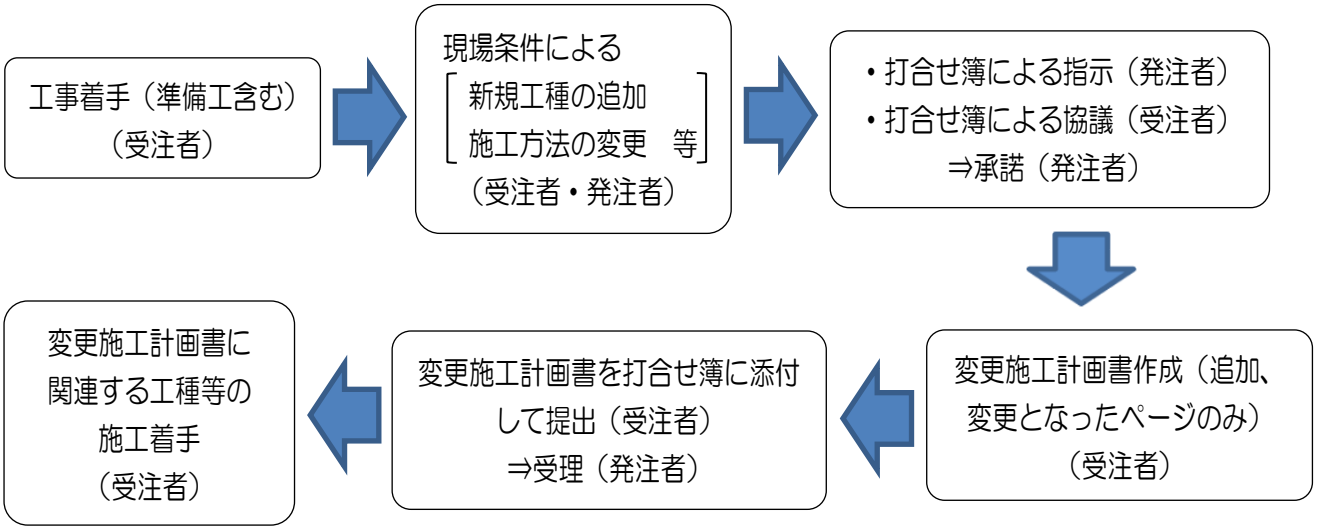
変更施工計画書の提出が必要なケース

- 新規工種の追加
- 施工方法の変更（任意、仮設の変更）等
- 施工管理方法の変更
- 施工順序（クリティカルパス）の大幅な変更
- 現場組織等施工体制の変更
  （下請契約に伴う施工体制の変更は施工体制台帳により別途提出
  ⇒変更施工計画の提出対象外）

変更施工計画書の提出が不要なケース

- 施工方法、施工順序等に変更が伴わない場合
- 施工数量の増減、工期のみの変更（大幅な工期変更は除く。）
- 工期末の精算変更

〔例〕変更施工計画書の作成の流れ（新規工種の追加、施工方法の変更等）



（2）設計図書の照査確認資料

設計図書の照査確認資料の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「当初」は工事着手前まで 工事着手後に「現場との相違事実を発見した場合」は速やかに	「設計図書の照査確認資料」 （様式は問わない。なお、打合せ簿により提出すること。） 【添付資料】 ・　工事請負契約書第２０条第１項第１号～第１項第４号の照査を実施したことが分かる資料 ・　現場との相違事実が確認できる資料（現場地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等）	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　１　一般事項　第１条　「設計図書等の照査」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和 ○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工事名	○○○工事		
（内容）	設計図書の照査について		

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜設計図書の照査確認資料＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）又は通知日を記載すること。
- 「発議事項」
  設計図書の照査の結果、工事請負契約書第２０条第１項第１号～第１項第４号に該当する事実を発見した場合は、「通知・提出」とする。
  設計図書の照査の結果、工事請負契約書第２０条第１項第１号～第１項第４号に該当する事実がなかった場合は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「設計図書の照査について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。ただし、受注者から「通知・提出」を受けた場合は、該当する事実の調査を行う。調査後、発注者は打合せ簿にて、受注者に調査結果の「通知」を行う。併せて、設計変更の有無も記載すること。

≪設計図書の照査にあたっての注意点≫

□　以下に示す、工事請負契約書第２０条第１項第１号～第４号の内容は、必ず照査を実施すること。

（１）　設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。

（２）　設計図書の表示が明確でないこと（図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤びゅう又は脱漏があることを含む。）。

（３）　工事現場の地質、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が実際と相違すること。

（４）　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の状態が生じたこと。

□　設計図書の照査内容については、以下の資料を参考にすること。
- 「設計図書の照査ガイドライン（案）」（国土交通省近畿地方整備局）
- 「設計図書の照査ガイドライン（照査項目チェックリスト）（国土交通省近畿地方整備局）
- 土木工事請負契約における設計変更ガイドライン（京都市建設局）

上記、各ガイドラインは、下記≪参考≫を参照。

≪設計図書の照査の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書の照査項目及び主な内容がわかるように記載すること。
- 打合せ簿にて提出を行うが、別紙に「照査項目及び主な内容」をまとめ、該当事実の有無を明確にすること。

□　設計図書の照査項目及び主な内容について、該当する事実又は現場との相違事実について
- 設計図書の照査を実施した結果、工事請負契約書第２０条第１項第１号～第１項第４号に該当する事実を発見した場合及び現場との相違事実を発見した場合は、別紙「照査項目及び主な内容」に、それに該当する事実及び現場との相違事実を明確に記載すること。また、併せて、その事実がわかる添付資料も提出すること。

　添付資料は、上記「提出書類」を参照。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合について
- 設計図書の照査を実施した結果、本工事のみ又は附工事のみに該当する事実及び現場との相違事実があった場合は、別紙「照査項目及び主な内容」に本工事のみ又は附工事のみが分かるように記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「施工計画」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　設計図書の照査内容について
- 工事請負契約書　第２０条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）
- 「設計図書の照査ガイドライン（案）」、「設計図書の照査ガイドライン（照査項目チェックリスト）」（国土交通省 近畿地方整備局）
  （https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.html）

□　土木工事請負契約における設計変更ガイドライン（京都市建設局）
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html）

□　設計図書の照査等について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－３（設計図書の照査等）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　１　一般事項　第１条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

５　履行報告等

（1）工事履行報告書、工事月報

工事履行報告書及び工事月報の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・　「翌月５日」までに ・　「監督職員の求め」に応じて適宜	「工事履行報告書」 【添付資料】 ・　工事月報（監督職員が承諾した場合、実施工程表でも可能。ただし、日々の稼働の有無が分かること。）	・　工事請負契約書 ・　土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：工程管理」

【記載例】

工事履行報告書

様式 ３－１

工　事　履　行　報　告　書

工 事 名	○○○○工事
工　　期	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日
日　　付	令和○○年○○月○○日（○○月分）

月別	予定工程　％ （　　）は工程変更後	実施工程　％	備考
R○年○月	10%	5%	
○月	15%	10%	
○月	30%	15%	
○月	40%（20%）	20%	○月○日　変更契約
○月	50%（30%）		
R○年○月	70%（40%）		

工事月報

様式 ３－２

工　事　月　報

令和○年○月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
気象状況等	天候	晴	晴	晴	曇	曇	曇	雨	雨	雨	晴	晴	晴
工種・種別													
○○工													
○○工													
○○工													

＜工事履行報告書＞

○記載内容の注意点

・　「工事名」、「工期」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
・　「日付」は、実施工程（％）に該当する月日を記載し、（　　）内には、報告する月を記載すること。
・　「月別」は、契約月から工期末の月までを全て記載すること。
・　「予定工程（％）」は、初回報告月に工期末の月までの予定工程（予定出来高累計）を全て（単位：％）で記載すること。また、変更契約（請負代金額の変更や工期変更）により工程等が変更された場合は、変更契約月以降の変更予定工程を（　　）内に（単位：％）で記載すること。
・　「実施工程」は、当該報告月までの実施工程（出来高累計）を（単位：％）で記載すること。
・　「備考」は、変更契約日等を記載すること。

＜工事月報＞

○記載内容の注意点

・　「年月」は、ともに提出する工事履行報告書と一致していること。
・　「曜日」は、当該日の曜日を記載すること。
・　「天候」は、当該日の天候を記載すること。
・　「工種・種別」は、設計内訳書を参照して記載すること。また、当該工種・種別の施工稼働日に該当する日付に「○」印を記載すること。
・　「記事」は、「段階確認」、「材料確認」等、監督職員との立会日等を参考に記載すること。

≪工事月報の作成にあたっての注意点≫
□　施工稼働日については、各種工事関係書類と整合性が取れるように記載すること。
□　施工不稼働日に交通誘導員を配置した場合は、配置理由が説明できるようにしておくこと。
≪京都市建設局週休２日モデル工事の実施に伴う、
工事履行報告書・工事月報の作成にあたっての注意点≫
□　京都市建設局週休２日モデル工事を適用する場合は、「対象期間」、「工事着手日」、「工事完成日」並びに「現場閉所率」等の算出方法等について、「京都市建設局週休２日モデル工事試行要領」を確認すること。下記≪参考≫を参照すること。
□　工事履行報告書には、「現場閉所率（累積）」、「工事着手日」、「工事期間（累積）」、「工事閉所日数（累積）」を記載すること。なお、下記「記載例」を参照すること。
□　工事月報の記事欄には、「工事着手日」（測量開始日等）、「工事完成日」、「現場閉所日（累積）」及び「京都市建設局週休２日モデル工事の対象期間外の期間」（年末年始期間：６日間、夏季休暇３日間等）を記載すること。なお、下記「記載例」を参照すること。
≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「履行報告等」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。
≪参　考≫
□　建設局週休２日モデル工事試行要領について
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000255912.html）
□　工事履行報告書、工事月報について
・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　履行報告について
・　工事請負契約書　第１３条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）
・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２５（履行報告）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

工事履行報告書、工事月報の記載例

① 特記仕様書等にて既済部分検査（部分引渡し）が指定されている場合（工事履行報告書）

様式 ３－１

工　事　履　行　報　告　書

工事名	○○○○工事
工期	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日
日付	令和○○年○○月○○日（○○月分）

月別	予定工程 ％ （　）は工程変更後	実施工程 ％	備考
R○年○月	10%　引渡し分 20%	10%　引渡し分 20%	
○月	15%　引渡し分 40%	15%　引渡し分 30%	
○月	30%　引渡し分 60%		
○月	40%　引渡し分 80%		
○月	50%　引渡し分 100%		
R○年○月	80%		
○月	100%		

（記事欄）

□　既済部分検査（部分引渡し）がある場合について
・　工事全体の予定工程と実施工程に加え、部分引渡しに該当する工種の予定工程と実施工程も合わせて記載すること。なお、部分引渡しに該当する工種の予定工程が、部分引渡し月に１００％になっていることが確認できるように記載すること。
　なお、部分引渡しが複数回ある場合は、それぞれの部分引渡しの予定工程及び実施工程が分かるように記載すること。

② 設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合（工事月報）

様式 ３－２

工　事　月　報

令和〇年〇月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
気象状況等	天候	晴	晴	晴	曇	曇	曇	雨	雨	雨	晴	晴	晴
工種・種別													
〇〇工													
〇〇工（本工事のみ）													
〇〇工（附工事のみ）													

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合について

・　本工事のみ又は附工事のみとなる工種については、工種・種別欄に分かるよう、「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

③ 京都市建設局週休２日モデル工事を適用した場合（工事履行報告書）

様式 ３－１

工　事　履　行　報　告　書

工事名	〇〇〇〇工事		
工　期	令和●年 6月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日		
日　付	令和●年〇〇月〇〇日（7月分）		
月別	予定工程 % （　）は工程変更後	実施工程 %	備考
R●年6月	10%（20%）	20%	現場閉所率（累積）：28.6%
7月	20%（30%）	30%	現場閉所率（累積）：31.1% ※

（記事欄）

※ 現場閉所率（累積／令和●年７月末時点）：31.1%…（C）／（B）

・工事着手日：令和●年6月１７日（月）…（A）
・工事期間（累積）：（（A）から令和●年７月末日までの日数）：４５日…（B）
・工事閉所日数（累積）：（（B）の期間における現場閉所日数）：１４日…（C）

□　備考欄：現場閉所率（累積）を記載すること。

□　記事欄：現場閉所率、工事着手日、工事期間（累積）、工事閉所日数（累積）を記載すること。

④ 京都市建設局週休２日モデル工事を適用した場合（工事月報）

様式 3－2

工　事　月　報

令和●年○月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
気象状況等	天候	晴	晴	晴	曇	曇	晴	晴	晴	晴	雨	晴	晴	曇	雨	晴	晴	晴	晴
工種・種別																			
00工			0	0	0	0			0										
00工（本工事のみ）										0			0						
00工（附工事のみ）										0		0							0
00工										0			0						0
記　事		契約日							現場測量実施日		現場閉所日①			現場閉所日②	現場閉所日③	夏季休暇①	夏季休暇②	夏季休暇③	

注：本様式は、工事履行報告書に添付して提出すること。なお、実施工程表の提出により、工事月報に代えることができる。

□　記事欄：現場着手日（現場測量実施日等）、現場閉所日（累積）、年末年始休暇、夏季休暇等を記載すること。

京都市建設局週休２日モデル工事の用語の定義について

用語	定義
週休２日	対象期間において、４週８休以上の現場閉所を行ったと認められる状態
対象期間	工事着手日から工事完成日までの期間。ただし、年末年始６日間、夏季休暇３日間、工場製作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間のほか、発注者があらかじめ対象外としている内容に該当する期間(受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間など)は含まない。
工事着手日	工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置又は測量をいう。）、詳細設計附工事における詳細設計又は工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手した日
工事完成日	「工事完成通知書」を提出した日
現場閉所	巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、現場事務所での事務作業を含めて１日を通して、対象工事全ての現場や現場事務所が閉所された状態。 降雨、降雪等による予定外の現場閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。
現場閉所率	各工事における現場閉所率の算定 ＜現場閉所率（％）＝（現場閉所日数÷対象期間日数）×100＞ （小数点以下２桁目を切り捨てた、小数点以下１桁目までの値）

（2）夜間・休日作業届出

夜間・休日作業届出の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
夜間・休日作業実施日までに（突発的な場合を除き、作業実施日の直前は避けること）	「夜間・休日作業届出」（打合せ簿に実施日時、その理由等を直接記載し、提出すること）	・土木工事共通仕様書

【記載例】

様式 8－1

工事打合簿　No.

発議者	□発議者 ■受注者	発議年月日	令和○○年○○月○○日
発議事項	□指示 □協議 □通知 □報告 ■提出 □その他（　）		
工事名	○○○○工事（○○道）		
（内　容）	休日の作業について ○○○○のため、○月○日（○曜日）○時から○時まで作業をしますので、作業届出を提出します。		
処理・回答	発注者	上記について □指示 ■承諾 □協議 □提出 □受理　します。 □その他（　） ○月○日（○曜日）に作業することを承諾する。	令和○○年○○月○○日

＜夜間・休日作業届出＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「夜間・休日の作業について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  「発注者」は、作業実施に支障がない場合、「受理」をする。また、作業実施に支障がある場合、「受注者」と実施の有無について協議を行うこと。

≪夜間・休日作業届出の作成にあたっての注意点≫

□　夜間又は休日の作業日、作業予定時間、作業内容及び作業理由を記載すること。

≪夜間・休日作業届出の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書（特記仕様書等）に施工時間が定めている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、打合せ簿により監督職員と協議すること。

□　現道上の工事で夜間又は休日の作業を実施する場合は、必ず打合せ簿を提出すること。

□　緊急により、官公庁の休日又は夜間に作業を行うときは、事前にその理由を監督職員に連絡（口頭、電子メール等）することで足りる。その場合、連絡行為となるため、後日打合せ簿の提出は不要となる。

□　施工着手前に打合せ簿にて週間工程表の提出により、「発注者」から夜間又は休日作業日の届出を兼ねる旨の承諾を得ている場合は、週間工程表を打合せ簿に添付して提出すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する作業については、作業内容の後ろに「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「履行報告等」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　施工時期及び施工時間の変更について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－37（施工時期及び施工時間の変更）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（3）交通誘導員の集計表

交通誘導員の集計表の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・「現場施工完了」次第、速やかに	「交通誘導員の集計表」 （打合せ簿により提出すること）	－

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第２条　「所轄警察署等の関係機関協議」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	■発注者　□受注者 ┆ 発議年月日　令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）
工事名	〇〇〇工事
（内　容）	交通誘導員の集計表について
処理・回答　発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
処理・回答　受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜交通誘導員の集計表＞

〇記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「交通誘導員の集計表について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。
- 「交通誘導員の集計表」の結果に応じて、変更設計を実施する場合は、変更設計の対象の有無を「処理・回答」欄に記載すること。また、回答が後日となる場合は、改めて、打合せ簿にて「発注者」が「受注者」に「通知」すること。

≪交通誘導員の配置にあたっての注意点≫

□　特記仕様書に計上された１日あたりの編成人数、道路交通法第８０条による協議及び道路交通法第７７条「道路使用許可」の配置計画等との整合性を確認して配置すること。

□　設計図書（特記仕様書等）に記載された場合及び検定合格警備員の配置を必要とする路線に該当する場合は、交通誘導員Ａを配置すること。

≪交通誘導員の集計表の作成にあたっての注意点≫

□　交通誘導員の配置が、夜間、昼間、交通誘導員Ａ及び交通誘導員Ｂと区分された場合は、それぞれの区分ごとに、配置人数が分かるように集計表を記載すること。

□　設計図書において、交通誘導員の人数が、夜間、昼間、交通誘導員Ａ及び交通誘導員Ｂに区分されている場合は、区分ごとに設計人数と配置人数が比較できるよう集計表を記載すること。また、各区分において、設計数量を満足していること。

≪交通誘導員の集計表の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 設計内訳書において、交通誘導員の人数が本工事又は附工事に区分されている場合は、区分ごとに設計人数と配置人数が比較できるよう集計表を提出すること。また、各区分において、設計数量を満足していること。

≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「履行報告等」のファイルにまとめること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。
≪参　考≫
□　交通誘導警備業務にかかる検定合格警備員の配置を必要とする路線
・　京都府警察本部　生活安全企画課（許可等）
（https://www.pref.kyoto.jp/fukei/kakushu/kebi/index.html）
□　検定合格警備員の配置基準（警備員等の検定等に関する規則　第２条）
・　警視庁　生活安全総務課
（https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/tetsuzuki/keibi/arrange.html）
□　打合せ簿について
・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

交通誘導員（A・B）の用語の定義について

用語	定義
交通誘導（警備）員A	警備業者の警備員（警備業法第２条第４項に規定する警備員）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則　第１条第４項に規定する交通誘導警備業務）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員
交通誘導（警備）員B	警備業者の警備員で、交通誘導（警備）員A以外の交通の誘導に従事するもの

６　工事材料資料の提出、材料確認書

（1）工事材料資料の提出（品質規格証明書類等）

工事材料資料の提出（品質規格証明書類等）にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「材料を現場に納入する」までに	「工事材料資料」（品質規格証明書類等） （設計図書（設計図面・特記仕様書等）に材料の規格・寸法等が記載されている全ての材料について、打合せ簿により提出すること） 【添付資料】 ・　材料等の承認図面 ・　製造業者のカタログ ・　品質規格証明書類（製造にあたっての試験成績表、性能試験表等） ・　材料の試験成績表　等	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　４　品質に関する事項　第９条　「アスファルト混合物事前審査認定書」
第１０条　「工事材料資料の提出」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工事名	○○○工事		
（内　容）	使用材料について 1．○○○○○○ 2．○○○○○○ 3．○○○○○○ 4．○○○○○○		

処理・回答		
	発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜工事材料資料＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）又は協議日を記載すること。
- 「発議事項」
  設計図書（設計図面・特記仕様書）に記載されている規格・寸法等と同様の材料を使用する場合は、「提出」とする。
  設計図書（設計図面・特記仕様書）に記載されている規格・寸法等と異なる材料を使用する場合は、「協議」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「使用材料について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。ただし、受注者から「提出・協議」を受け、内容を確認したうえで、工事に支障がない場合は、「承諾」を行う。（設計変更の対象の有無を示す。）
  なお、工事に支障がある場合は、「承諾」ができないため、打合せ簿の再提出等が必要となる。

≪工事材料資料の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する工事材料は、打合せ簿の工事材料名の後ろに「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

□　工事材料資料の提出について

- 設計図書（設計図面・特記仕様書等）に材料の規格・寸法等が記載されている全ての材料を提出すること。
- 設計図書（設計図面・特記仕様書等）に材料の規格・寸法等が記載されていない材料は、打合せ簿にて「工事材料資料」の提出は求めない。ただし、監督職員又は検査職員から工事材料に関する資料の請求があった場合には、速やかに提示できるようにすること。なお、資料とは、承認図、製造業者のカタログ、品質規格証明書類、材料の試験成績表等をいう。

□　ＪＩＳ製品を使用する場合について

- 「ＪＩＳマーク」表示がされている材料・資材等については、「ＪＩＳマーク」表示が撮影された写真のみの資料提出でよい。その場合は、材料等の承認図面、製造業者のカタログ、品質規格証明書類、材料の試験成績表等の資料提出は求めない。

□　使用する工事材料・資材等について

- 設計図書（設計図面・特記仕様書等）に記載のない材料の規格・寸法等は、土木工事共通仕様書に示す規格に適合したものを必ず使用すること。（設計図書に明示されていない仮設材料は除く。）

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「工事材料資料の提出、材料確認書」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　工事材料の品質について

- 土木工事共通仕様書　２－１－２（工事材料の品質）＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　４　品質管理に関する事項　第９条、第１０条（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

＜参考：実施手順＞

（１）設計図書に記載された規格・寸法等と同様の材料を使用する場合

受注者：工事打合簿（提出）〔添付資料〕
- 承認図面
- 製造業者カタログ
- 品質規格証明書類（製造にあたっての試験成績表、性能試験表等）
- 材料の試験成績表等

【ＪＩＳ製品の場合】
- 「JIS マーク」が撮影された写真確認で可能。その場合、上記添付資料の提出は求めない。

→ 受　理（発注者） → 材料搬入（受注者） → 施工実施へ（受注者）

材料確認を必要とする工事材料は、材料確認を実施（発注者及び受注者）（臨場又は机上確認）

（２）設計図書に記載された規格・寸法等と異なる材料を使用する場合

受注者：工事打合簿（協議）
〔添付資料〕
- 承認図面
- 製造業者カタログ
- 品質規格証明書類（製造にあたっての試験成績表、性能試験表等）
- 材料の試験成績表等

【ＪＩＳ製品の場合】
- 「JIS マーク」が撮影された写真のみで可能。その場合、上記添付資料の提出は求めない。

使用を認める場合
→ 承　諾（発注者）
設計変更の対象の有無が示される。
→ 材料搬入（受注者） → 施工実施へ（受注者）

材料確認を必要とする工事材料は、材料確認を実施（発注者及び受注者）（臨場又は机上確認）

使用を認めない場合
→ 打合せ簿返却（発注者）
再提出、再協議を実施

（３）上記、（１）と（２）を１つの打合せ簿にする場合。

打合せ簿
提出・協議
（受注者）
- 提出及び協議対象となる工事材料が分かるように打合せ簿に記載すること

→

打合せ簿
受理・承諾
（発注者）
承諾対象となる工事材料を「処理・回答」に記載すること
（設計変更の対象の有無が示される。）

（2）材料確認書

材料確認書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「材料確認」実施前まで （材料納入時又は材料を使用する前に実施すること。ただし、「実施日」の直前は避けること。）	「材料確認書」 （設計図書（特記仕様書）及び「品質管理基準及び規格値」に示されている全ての材料について提出） 【添付資料】 ・　実施状況写真（各品目ごと） ・　製造業者が発行する品質試験成績表、ミルシート等（工事材料資料の提出において、打合せ簿で事前に提出されている場合は省略可） ＜机上確認の場合＞ ・　上記に加え、別途、監督職員が机上にて確認できる資料の添付が必要（以下、実施手順を参照）	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

様式　9－1

令和○○年○○月○○日

材　料　確　認　書

下記について，材料確認をお願いします。

記

工事名 ○○○○

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
○○○○	○○○○	kg	○○					
○○○○	○○○○	m	○○					
○○○○	○○○○	本	○○					
○○○○	○○○○	m2	○○					

総括監督員	主任監督員	担当監督員

現場代理人	主任（監理）技術者
現場代理人印	監理技術者印

＜材料確認書＞

○記載内容の注意点

- 「日付」は、監督職員への提出日（受理日）とすること。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「材料名」、「品質規格」は、以下を参照して記載すること。
  - ・工事材料資料にて提出した打合せ簿
  - ・設計図書（工事図面、特記仕様書等）
- 「単位」、「搬入数量」は、監督職員が確認（臨場確認又は机上確認）する「単位」、「数量」を記載すること。
- 「品質管理基準及び規格値」の試験時期・頻度に全数と記載されている材料は、全数確認が必要となる。

＜監督職員：確認欄＞

- 「確認年月日」は、監督職員が確認した日（臨場確認又は机上確認）を記載すること。
- 「確認方法」は、臨場確認又は机上確認を記載すること。
- 「合格数量」は、監督職員が確認した数量（臨場確認又は机上確認）を記載すること。

  「品質管理基準及び規格値」の試験時期・頻度に全数と記載されている材料の合格数量は、全数確認が必要となる。

  「品質管理基準及び規格値」並びに設計図書（特記仕様書）等に全数確認の旨を記載されていない場合は、監督職員が確認（臨場確認又は机上確認）した数量のみを合格数量とする。
- 「確認印」は、確認を実施した監督職員の「印」を押印すること。

≪材料確認の実施にあたっての注意点≫

□　材料確認（臨場確認及び机上確認）の実施は、監督職員による検査行為となるため、下記に注意すること。

- 設計図書（特記仕様書等）に記載され、「品質管理基準及び規格値」に該当する全ての材料について実施すること。
- 上記、材料については、監督職員の材料確認（臨場確認及び机上確認）を実施した後に使用すること。そのため、材料確認を実施せずに工事で使用することはできない。
- 工事現場での材料確認が困難な場合は、受注者の資材置き場での材料確認（臨場確認又は机上確認）も可能とする。

□　ＪＩＳ製品を使用する場合について

- 「ＪＩＳマーク」表示がされている材料・資材等については、「ＪＩＳマーク」表示を確認し、写真撮影を実施すること。

□　材料確認書（確認欄）の合格数量について

- 材料確認を実施する材料・資材等について、「品質管理基準及び規格値」の試験時期・頻度に全数と記載されている材料の合格数量は、全数確認が必要となる。
- 材料確認を実施する材料・資材等について、「品質管理基準及び規格値」並びに設計図書（特記仕様書）等に全数確認の旨が記載されていない場合は、監督職員が確認（臨場確認又は、机上確認）した数量のみを合格数量とする。その場合、残りの材料・資材等は、合格後に現場搬入すること。

≪工事材料資料の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する工事材料は、備考欄に「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「工事材料資料の提出、材料確認書」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　材料確認書について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工計画書作成要領（材料確認計画表）について

- 施工計画書作成要領（（７）施工管理計画）＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　品質管理基準及び規格値について＜土木請負工事必携　品質管理基準及び規格値＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　工事材料の品質及び検査等、監督員の立会い及び工事記録の整備等

- 工事請負契約書　第１５条、第１６条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）

□　工事材料の品質、監督職員による確認及び立会等について

- 土木工事共通仕様書　２－１－２（工事材料の品質）、３－１－１－４（監督職員による確認及び立会等）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　遠隔臨場（材料確認）について

- 建設現場の遠隔臨場に関する試行要領（案）
- 建設現場の遠隔臨場に関する監督・検査試行要領（案）
- 新型コロナウイルス感染対策に係る建設現場における遠隔臨場の試行方針
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280703.html）

＜参考：実施手順＞

【材料確認実施前（臨場確認・机上確認：共通）】

受注者：材料確認書作成（作成後、発注者へ提出）

- 工事名、材料名、品質規格、単位、搬入数量を記載
- 日付は、発注者への提出日を記載

【添付資料】

- 製造業者が発行する品質試験成績表、ミルシート等（工事材料資料の提出において、打合せ簿で事前に提出されている場合は省略可）

発注者：材料確認書（記載内容を確認）

- 材料確認書の記載内容及び添付資料の内容確認
- 内容に支障があれば、受注者に修正・追加等を指示し、対応後、再提出

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

（１）臨場確認の場合

発注者、受注者：材料確認の実施（臨場確認）

〔発注者〕

- 打合せ簿で受理又は、承諾した材料と規格・寸法等が同様であること及び品質に支障がないことを確認
  （打合せ簿の添付書類を参照）
- 材料・製品の外観検査を実施（角欠け・ひび割れ調査等）
- 搬入数量を確認
- 打合せ簿において、「JIS マーク」による確認の場合は、材料・製品の「ＪＩＳマーク」確認を実施

〔受注者〕

- 品目ごとに臨場確認写真を撮影
  （監督職員の実施状況）
  （監督職員が材料寸法を計測している状況写真までは求めない。）

発注者：材料確認の実施（臨場確認：承諾）

- 材料確認書の確認欄の確認年月日、確認方法、合格数量を記載し、確認印欄に署名又は押印
- 受注者に臨場確認写真の提出を指示（品目ごと）

（情報共有システムを利用する場合は、材料確認書を受注者へ戻し、臨場確認写真の提出を指示）

発注者：材料確認（臨場確認：承諾不可）

- 受注者に材料の再入荷を指示
- 材料確認書の取扱いを受注者と協議
  【再確認が必要となるため、再確認時まで保留、又は、再確認分の追加作成を実施等】

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

受注者：材料確認書の添付資料作成（作成後、発注者へ提出）

- 臨場確認写真（品目ごと）を打合せ簿に添付して発注者へ提出

（情報共有システムを利用する場合は、材料確認書に臨場確認写真を添付して発注者へ提出）

発注者：材料確認書（提出書類確認）

- 添付資料等、内容に支障がなければ、各監督職員欄に押印
- 添付資料等、内容に支障があれば、修正後、再提出を指示

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

（２）机上確認の場合

発注者：材料確認実施前
（臨場確認ができない場合）

- 臨場確認ができない場合、材料確認書（机上確認）の添付資料作成を受注者に指示

（情報共有システムを利用する場合は、材料確認書を受注者へ戻し、材料確認書（机上確認）の添付資料作成を受注者に指示）

受注者：材料確認書（机上確認）の資料作成

- 材料確認を実施する各種材料の寸法（幅・長さ・高さ）・形状・搬入数量が判別できる写真を撮影すること
- 材料・製品の外観（角欠け・ひび割れ調査等）に異常がないことが判別できる写真を撮影すること
- 打合せ簿で受理又は、承諾した材料と規格が同様であることが判別できる書類（納品書又は、納品伝票等）を提出すること。また、品質に支障がないことが確認できる書類（製造者が発行する品質試験成績表、ミルシート等）も提出すること。
  ＊ 品質試験成績表、ミルシートについては、工事材料資料の提出において、打合せ簿で事前に提出されている場合は省略可
- 打合せ簿において、「JIS マーク」による確認の場合は、材料・製品の「ＪＩＳマーク」写真の撮影を実施

＊ 上記内容で机上確認ができない場合は、補足資料として下記を添付すること

- 寸法（幅・長さ・高さ）・形状・搬入数量が写真で判別できない場合は、納品書又は、納品伝票を添付すること
- 材料・製品の外観（角欠け・ひび割れ調査等）に異常がないことが写真で判別できない場合は、搬入数量の全てに異常がない旨の書面を添付すること
- 机上確認を実施するに当たって監督職員が求めた資料

受注者：材料確認書（机上確認資料を発注者へ提出）

・材料確認書の机上確認資料を打合せ簿に添付して発注者へ提出

（情報共有システムを利用する場合は、材料確認書に机上確認資料を添付して発注者へ提出）

発注者：材料確認書（机上確認を実施）

〔承諾〕

- 添付資料等、内容に支障がなければ、材料確認書の確認欄の確認年月日、確認方法、合格数量を記載し、確認印欄に署名又は押印並びに、各監督職員欄にも押印
- 添付資料等、内容に支障があれば、修正後、再提出を指示

（情報共有システムを利用する場合も、上記と同様）

〔承諾不可〕

- 受注者に材料の再入荷を指示
- 確認書の取扱いを受注者と協議。なお、打合せ簿（机上確認資料）の取扱いも受注者と協議すること。
  【再確認が必要となるため、再確認時まで保留又は再確認分の追加作成を実施等】

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。ただし、打合せ簿は除く。）

遠隔臨場にて材料確認を実施した場合

遠隔臨場における材料確認書の提出は、机上確認と同様の資料作成を行うこと。ただし、遠隔臨場の実施において、監督職員が臨場確認と同様の情報を得ることができた場合は、臨場確認に代えることができる。そのため、遠隔臨場における材料確認書の提出にあたっては、机上確認と同様の資料又は臨場確認と同様の資料について、監督職員の指示を仰ぐこと。

7　品質管理

（1）品質管理資料（品質管理記録、品質管理図表）

品質管理資料（品質管理記録、品質管理図表）の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「品質管理記録」 「各種、試験結果等が判明次第」速やかに 「監督職員の求め」に応じて適宜 ・「品質管理図表」 「工事完成の日」までに	「品質管理資料（品質管理記録、品質管理図表）」 （打合せ簿により提出すること） 【添付資料】 ・「品質管理記録」 各種、試験結果が分かる資料 （規格値が満たされていることが分かること） （鋼材等については、ミルシート及び材質証明書等を提出すること。なお、材料確認書等に添付されている場合は、省略可） ・「品質管理図表」 工程能力図、ヒストグラム等 （ばらつき判定ができる資料） （ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事は、提出を求めない。）	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書 ・土木工事施工管理基準 ・品質管理基準及び規格値

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　４　品質管理に関する事項
第１条　「無筋・鉄筋コンクリート」　から　第９条「アスファルト混合物事前審査認定書」まで

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者 ｜ 発議年月日　令和○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　■報告　■提出 □その他（　　）
工事名	○○○工事
（内　容）	品質管理記録について 1．○○○○○○ 2．○○○○○○ 3．○○○○○○ 4．○○○○○○
処理・回答　発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
処理・回答　受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜品質管理資料（品質管理記録・品質管理図表）＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日又は報告日とする。
- 「発議事項」は、「報告・提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「品質管理記録について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。ただし、「品質管理記録」の結果が、規格値を満たしていない場合は、早急に受注者と「協議」を行い、改善・対策を講じるよう、受注者に「指示」すること。

≪品質管理記録の実施にあたっての注意点≫

□　土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）に定める試験項目、試験方法及び試験基準に基づき、実施すること。下記≪参考≫も参照すること。

・　「品質管理基準及び規格値」の適用にあたっては、試験区分が「必須」となっている試験項目は、全面的に実施すること。また、試験区分が「その他」となっている試験項目は、特記仕様書で指定するものを実施すること。

・　「品質管理基準及び規格値」の規格値（設計図書による）が、設計図書（図面・特記仕様書等）にて確認できない場合は、施工前に監督職員と協議を行い、規格値を定めること。

□　設計図書（特記仕様書等）にて定めた、「品質管理試験」においても、必ず実施すること。また、試験項目、試験方法及び試験基準についても、設計図書（特記仕様書等）に基づき、実施すること。なお、試験項目等に不明な点があれば、監督職員と協議を行い、確認すること。

・　規格値においても、設計図書（図面・特記仕様書等）にて確認すること。なお、設計図書（図面・特記仕様書等）で、規格値が確認できない場合は、施工前に監督職員と協議を行い、規格値を定めること。

□　土木工事施工管理基準（品質管理基準及び規格値）に定める試験項目がない場合は、施工前に各工種の示方書等を参考に監督職員と協議を行い、試験項目、試験方法、試験基準及び規格値を定め、施工計画書（（７）施工管理計画　２）品質管理　品質管理計画表）に記載すること。

□　土木工事共通仕様書も遵守して、品質確保を行うこと。

□　社内管理基準値を設定している場合は、各種試験結果と社内管理基準値との対比ができるように資料をまとめること。また、社内管理基準値外となった試験項目、試験結果がある場合は、施工計画書に記載した対策・対応を実施すること。併せて、原因究明等を行い、結果を発注者に報告すること。

□　「品質管理記録」（各種、試験結果が分かる資料）は、実測値と規格値を対比し、必ず規格値を満たしていることが確認できること。規格値を満たしていることが、検査における合否判定の基準となる。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「品質管理」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　品質管理資料（品質管理記録、品質管理図表）は、紙媒体により打合せ簿に添付して提出すること。なお、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出することは妨げないが、電子検査の対象外になることを理解すること。

≪参　考≫

□　監督員の立会い及び工事記録の整備等について

・　工事請負契約書　第１６条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）

□　品質管理基準及び規格値
＜土木請負工事必携　品質管理基準及び規格値＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工管理頻度について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２４（施工管理）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　土木工事共通仕様書の遵守

・　土木工事共通仕様書
第１編　共通編（第２章　土工、第３章　無筋・鉄筋コンクリート）
第３編　土木工事共通編（第２章　一般施工）
第６編　河川編（第１章　築堤・護岸～第９章　河川修繕）
第７編　河川海岸編（第１章　堤防・護岸）
第８編　砂防編（第１章　砂防堰堤、第２章　流路、第３章　斜面対策）
第１０編　道路編（第１章　道路改良～第１６章　道路修繕）
第１１編　公園緑地編（第１章　基盤整備～第６章　自然育成）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工計画書作成要領＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　品質管理に関する事項
- 特記仕様書（全工事共通編）　４　品質管理に関する事項　第１条～第９条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

「品質管理基準及び規格値」における注意点

工　種	種別	試験区分	試験項目	試験方法	規格値	試験時期・頻度	摘　　要	試験成績表等による確認
1　セメント・コンクリート（転圧コンクリート・コンクリートダム・覆工コンクリート・吹付けコンクリートを除く）	施工	必須 ①	スランプ試験	JIS A 1101	② スランプ 5 cm以上 8 cm未満：許容差±1.5 cm スランプ 8 cm以上 18 cm以下：許容差±2.5 cm スランプ 2.5cm：許容差±1.0 cm	・荷卸し時 1 回／日以上、構造物の重要度と工事の規模に応じて 20m3～150m3 ごとに 1 回、及び荷卸し時に品質変化が認められた時。ただし、道路橋鉄筋コンクリート床版にレディーミクスコンクリートを用いる場合は原則として全運搬車測定を行う。 ・道路橋床版の場合、全運搬車試験を行うが、スランプ試験の結果が安定し良好な場合はその後スランプ試験の頻度について監督職員と協議し低減することができる。	・小規模工種※で 1 工種当りの総使用量が 50m3 未満の場合は 1 工種 1 回以上の試験、又はレディーミクストコンクリート工場（JIS マーク表示認定工場）の品質証明書等のみとすることができる。1 工種当たりの総使用量が 50m3 以上の場合は、50m3 ごとに 1 回の試験を行う。 ※小規模工種とは、以下の工種を除く工種とする。（橋台、橋脚、杭類（場所打杭、井筒基礎等）、橋梁上部工（桁、床版、高欄等）、擁壁工（高さ 1m 以上）、函渠工、樋門、樋管、水門、水路（内幅 2.0m 以上）、護岸、ダム及び堰、トンネル、舗装、その他これらに類する工種及び特記仕様書で指定された工種）	
			コンクリートの圧縮強度試験	JIS A 1108	1 回の試験結果は指定した呼び強度の 85%以上であること。 3 回の試験結果の平均値は、指定した呼び強度以上であること。 （1 回の試験結果は、3 個の供試体の試験値の平均値）	・荷卸し時 1 回／日以上、構造物の重要度と工事の規模に応じて 20m3～150m3 ごとに 1 回 なお、テストピースは打設場所で採取し、1 回につき 6 個（σ7…3 個、σ28…3 個）とする。 ・早強セメントを使用する場合には、必要に応じて 1 回につき 3 個（σ 3）を追加で採取する。		
			空気量測定	JIS A 1116 JIS A 1118 JIS A 1128	±1.5%（許容差）	・荷卸し時 1 回／日以上、構造物の重要度と工事の規模に応じて 20m3～150m3 ごとに 1 回、及び荷卸し時に品質変化が認められた時。		
10　下層路盤	施工	必須 ①	現場密度の測定	舗装調査・試験法便覧 [4]-256 砂置換法（JIS A 1214）砂置換法は、最大粒径が 53mm 以下の場合のみ適用できる	最大乾燥密度の 93%以上 X10　95%以上 X6 96%以上 X3　97%以上 歩道箇所：設計図書による ③	・締固め度は、個々の測定値が最大乾燥密度の 93%以上を満足するものとし、かつ平均値について以下を満足するものとする。・締固め度は、10 孔の測定値の平均値 X10 が規格値を満足するものとする。また、10 孔の測定値が得がたい場合は 3 孔の測定値の平均値 X3 が規格値を満足するものとするが、X3 が規格値をはずれた場合は、さらに 3 孔のデータを加えた平均値 X6 が規格値を満足していればよい。・1 工事あたり 3,000 ㎡を超える場合は、10,000 ㎡以下を 1 ロットとし、1 ロットあたり 10 孔で測定する。（例）　3,001～10,000 ㎡　10 孔　10,001 ㎡以上の場合、10,000 ㎡毎に 10 孔追加し、測定箇所が均等になるように設定すること。　例えば 12,000 ㎡の場合：6,000 ㎡／1 ロット毎に 10 孔、合計 20 孔　なお、1 工事あたり 3,000 ㎡以下の場合（維持工事を除く）は、1 工事あたり 3 孔以上で測定する。・100 ㎡未満の工事は除く。		
			プルーフローリング	舗装調査・試験法便覧 [4]-288		・全幅、全区間で実施する。	・荷重車については、施工時に用いた転圧機械と同等以上の締固効果を持つロッラやトラック等を用いるものとする。	

④

① 試験区分の「必須」は、必ず実施すること

② 品質管理記録にて規格値を満たしていることが確認できること

③ 品質管理基準に規格値が明記されていない場合は、監督職員と協議のうえ、規格値を定めること【設計図書（図面、特記仕様書等）に明記されている場合は除く。】

④ 試験時期・頻度及び摘要に基づき、試験を実施すること（試験頻度を間違えないこと）

「品質管理基準及び規格値」における注意点

工　種	種別	試験区分	試験項目	試験方法	規格値	試験時期・頻度	摘　　要	試験成績表等による確認
35　排水性舗装工・透水性舗装工	舗設現場	必須 ①	温度測定（初転圧前）	温度計による。	140～160℃ ②	随時	測定値の記録は、1日4回（午前・午後各2回）	
			現場透水試験	舗装調査・試験法便覧[1]-154	1,000mL/15sec 以上 300mL/15sec 以上（歩道箇所）	1,000m2 ごと。		
			現場密度の測定	舗装調査・試験法便覧[3]-224	基準密度の 94%以上。 X10　96%以上 X6　96%以上 X3　96.5%以上 歩道箇所：設計図書による ③	・締固め度は、個々の測定値が基準密度の 94%以上を満足するものとし、かつ平均値について以下を満足するものとする。 ・締固め度は、10 孔の測定値の平均値 X10 が規格値を満足するものとする。また、10 孔の測定値が得がたい場合は 3 孔の測定値の平均値 X3 が規格値を満足するものとするが、X3 が規格値をはずれた場合は、さらに 3 孔のデータを加えた平均値 X6 が規格値を満足していればよい。 ・1 工事あたり 3,000 ㎡を超える場合は、10,000 ㎡以下を 1 ロットとし、1 ロットあたり 10 孔で測定する。 （例） 3,001～10,000 ㎡：10 孔 10,001 ㎡以上の場合、10,000 ㎡毎に 10 孔追加し、測定箇所が均等になるように設定すること。 例えば 12,000 ㎡の場合：6,000 ㎡／1 ロット毎に 10 孔、合計 20 孔 なお、1 工事あたり 3,000 ㎡以下の場合（維持工事を除く）は、1 工事あたり 3 孔以上で測定する。 ・100 ㎡未満の工事は除く。		
			外観検査（混合物）	目視		随時 ④		

① 試験区分の「必須」は、必ず実施すること

② 品質管理記録にて規格値を満たしていることが確認できること

③ 品質管理基準に規格値が明記されていない場合は、監督職員と協議のうえ、規格値を定めること【設計図書（図面、特記仕様書等）に明記されている場合は除く。】

④ 試験時期・頻度及び摘要に基づき、試験を実施すること（試験頻度を間違えないこと）

品質管理のばらつき判定について

・　品質管理のばらつき判定は、現場打ちコンクリートが主体となる工事のみとし、ばらつきはスランプ及び空気量で判断すること。なお、試料数は品質管理基準の試験時期・頻度（摘要）に基づき、10以上とすること。

例：生コンクリート（スランプ及び空気量）

・　小規模工種では、５０ｍ^{3}ごとに１回の試験を行うこととなっているため、ばらつき判定の実施については、５００ｍ^{3}以上の使用量で適用できる。

・　小規模工種でない場合、試験時期・頻度が１回／日以上、構造物の重要度と工事の規模に応じて２０ｍ^3～１５０ｍ^{3}ごとに１回と定められており、１０回以上の試験で適用できる。

＜注意点＞

・　生コンクリートの規格が異なる場合は規格ごとに区分される。

・　ばらつき判定実施の有無については、必ず施工前に監督職員と協議すること。

・　ばらつき判定を実施する場合は、必ず「品質管理図表」（工程能力図、ヒストグラム等）の提出が必要となる。ばらつき判定が可能な工事においても、上記資料の提出がない場合は、ばらつき判定を実施しない。

８　段階確認書、立会願

（1）段階確認書

段階確認書の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「確認予定時期」が確定次第　速やかに （ただし、「確認予定時期」の直前は避けること。）	「段階確認書」（設計図書（特記仕様書）、土木工事共通仕様書：表３－１－１　段階確認一覧表及び「品質管理基準及び規格値」に示され、該当する内容を提出） 【添付資料】 ・　発注者が臨場確認時に実測値を記入した施工管理記録等（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等） 　ただし、出来形管理基準及び品質管理基準の該当項目について、規格値を満たしていることが分かる記録とすること ＜黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合＞ ・　当該写真を添付することにより、施工管理記録の省略可 ＜机上確認の場合＞ ・　上記に加え、別途、監督職員が机上にて確認できる資料の添付が必要（出来形管理基準及び品質管理基準の規格値を満たしていることが分かる写真は必ず必要） （その他資料は、以下、実施手順を参照）	・土木工事共通仕様書
特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　４　品質管理に関する事項　第１条　「無筋・鉄筋コンクリート」 第２条　「圧縮強度試験による確認」		
「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」		

【記載例】

様式　９－２

令和○○年○○月○○日

段　階　確　認　書

下記について，段階確認をお願いします。

記

工事名	○○○○				
種　別	細　別	確　認 項　目	確　認 予定時期	確　認　欄 確認日	確　認　者 署名押印
○○○○	○○○○	○○○○			
○○○○	○○○○	○○○○			
○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○	○○○○ ○○○○			

総括監督員	主任監督員	担当監督員

現場代理人	主任(監理)技術者
現場代理人印	監理技術者印

＜段階確認書＞

○記載内容の注意点

- 「日付」は、監督職員への提出日（受理日）とすること。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「種別」、「細別」、「確認項目」は、以下を参照して記載すること。
  - 施工計画書（段階確認計画表）
  - 設計図書（特記仕様書）
  - 土木工事共通仕様書：表３－１－１　段階確認一覧表
  - 記載内容が、分からない場合は、監督職員と協議を行うこと。
  　「机上確認」の場合は、「確認項目」に机上確認と追記すること。
- 「確認予定時期」は、臨場確認の予定日を記載すること。

＜監督職員：確認欄＞

- 「確認日」は、監督職員が確認した日（臨場確認又は机上確認）を記載すること。
- 「確認者　署名押印」は、臨場確認又は机上確認を実施した監督職員の「氏名」で署名・押印をすること。

≪段階確認の実施にあたっての注意点≫

□　段階確認（臨場確認及び机上確認）の実施は、監督職員による検査行為となるため、下記を注意すること。

- 設計図書（特記仕様書等）に記載された確認項目は、必ず実施すること。
- 土木工事共通仕様書：表３－１－１　段階確認一覧表及び「品質管理基準及び規格値」（施工計画書作成要領を参照：段階確認）に該当する確認項目等は、漏れなく段階確認を実施すること。
- 受注者は、完成時不可視となる施工部分は、積極的に段階確認の実施に努めること。

上記、段階確認に該当する確認項目は、監督職員の段階確認（臨場確認及び机上確認）の実施を得た後に、当該工種以降の作業を実施すること。そのため、段階確認の実施を得ずに当該工種に関連する工事は実施できない。

≪段階確認の提出にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する確認項目について、種別欄等に「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「段階確認書、立会願」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　監督職員による確認及び立会等について

- 土木工事共通仕様書　３－１－１－４（監督職員による確認及び立会等）
  表３－１－１－１　段階確認一覧表＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　出来形管理基準及び規格値、品質管理基準及び規格値について
  ＜土木請負工事必携　出来形管理基準及び規格値、品質管理基準及び規格値＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工計画書作成要領
  ＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　段階確認書について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　段階確認における臨場確認写真の省略

- 写真管理基準＜土木請負工事必携　写真管理基準＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　遠隔臨場（段階確認）について

- 建設現場の遠隔臨場に関する試行要領（案）
- 建設現場の遠隔臨場に関する監督・検査試行要領（案）
- 新型コロナウイルス感染対策に係る建設現場における遠隔臨場の試行方針
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280703.html）

□　無筋・鉄筋コンクリートにおける段階確認について

- 特記仕様書（全工事共通編）　４　品質管理に関する事項　第１条、第２条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

＜参考：実施手順＞

【確認予定時期が確定した時点（臨場確認・机上確認：共通）】

受注者：段階確認書を作成
（作成後、発注者へ提出）

- 工事名、種別、細別、確認項目、確認予定時期を記載
- 日付は、発注者への提出日を記載
- 受注者が実測値を記入する施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）を作成し、提出すること

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

発注者：段階確認書
（記載内容、確認予定時期等の確認）

- 段階確認書の記載内容を確認（施工管理記録を含む。）
- 記載内容に修正・追記等がある場合は、受注者に修正・追記等を指示、対応後、再提出
- 確認予定時期に変更がある場合は、受注者と確認予定時期の調整を実施

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

（１）臨場確認の場合

発注者、受注者：段階確認の実施（臨場確認）

〔発注者〕

- 段階確認の確認項目について、設計図書（図面・特記仕様書等）に記載されている数値及び規格等が、出来形管理基準及び品質管理基準の規格値を満たしていることを確認。なお、確認項目が状況確認の場合は、その状況を確認すること。
- 施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）に実測値を記入すること。ただし、規格値を満たしていることがわかる記録とする。

〔受注者〕

- 臨場確認時の測定写真等は省略可。また、臨場確認の状況写真も不要（写真管理基準に記載）。
  なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真撮影をした場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。
- 監督職員の承諾を得た場合は、施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）の提出は、臨場確認時でも可能とする。

発注者：段階確認（臨場確認：承諾）

- 段階確認書の確認欄に確認日を記載
- 確認者の署名又は押印
- 臨場確認時に実測値を記入した施工管理記録資料の提出を受注者に指示。なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。

（情報共有システムを利用する場合は、段階確認書を受注者へ戻し、臨場確認時に実測値を記入した施工管理記録資料の提出を受注者に指示）

発注者：段階確認（臨場確認：承諾不可）

- 受注者に再施工、対応策に向けた検討等を指示。そのため、段階確認を再度実施。
- 段階確認書の取扱いを受注者と協議
  【再確認が必要となるため、再確認時まで保留、又は、再確認時に再度作成を実施等】

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

受注者：段階確認書の添付資料作成（作成後、発注者へ提出）

- 発注者が臨場確認時に実測値を記入した施工管理記録資料を打合せ簿に添付して発注者へ提出。なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。

（情報共有システムを利用する場合は、段階確認書に発注者が臨場確認時に実測値を記入した施工管理記録資料を添付して発注者へ提出）

発注者：段階確認書
（提出書類確認）

- 添付資料等、内容に支障がなければ、各監督職員欄に押印。内容に支障があれば、修正後、再提出を指示。

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

（２）机上確認の場合

発注者：段階確認実施前
（臨場確認ができない場合）

- 臨場確認ができない場合、段階確認書（机上確認）の添付資料作成を受注者に指示

（情報共有システムを利用する場合は、段階確認書を受注者へ戻し、段階確認書（机上確認）の添付資料作成を受注者に指示）

受注者：段階確認書（机上確認）の資料作成

- 段階確認の確認項目について、設計図書（図面・特記仕様書等）に記載されている数値及び規格等が、出来形管理基準及び品質管理基準の規格値を満たしていることが分かる写真を撮影すること。なお、確認項目が状況確認の場合は、その状況が確認できる写真を撮影すること。
- 施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）に実測値を記載すること。ただし、規格値等が満たされていることが分かるように整理すること。

＊ 上記内容で机上確認ができない場合は、別途、監督職員が確認できる補足資料を添付すること。また、机上確認を実施するにあたって、監督職員が資料を求めた場合は、これに応じること。

受注者：段階確認書
（机上確認資料を発注者へ提出）

- 段階確認書の机上確認資料を打合せ簿に添付して発注者へ提出

（情報共有システムを利用する場合は、段階確認書に机上確認資料を添付して発注者へ提出）

発注者：段階確認書（机上確認を実施）

〔承諾〕

- 添付資料等、内容に支障がなければ、段階確認書の確認欄に確認日を記載し、確認者の署名及び押印並びに各監督職員欄にも押印
- 添付資料等、内容に支障があれば、修正後、再提出を指示

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

〔承諾不可〕

- 受注者に再施工、対応策に向けた検討等を指示。そのため、段階確認を再度実施。
- 段階確認書の取扱いを受注者と協議。なお、打合せ簿（机上確認資料）の取扱いも受注者と協議すること。
【再確認が必要となるため、再確認時まで保留又は再確認分の追加作成を実施等】

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。ただし、打合せ簿は除く。）

遠隔臨場にて段階確認を実施した場合

遠隔臨場における段階確認書の提出は、机上確認と同様の資料作成を行うこと。ただし、遠隔臨場の実施において、監督職員が臨場確認と同様の情報を得ることができた場合は、臨場確認に代えることができる。そのため、遠隔臨場における段階確認書の提出にあたっては、机上確認と同様の資料又は臨場確認と同様の資料について、監督職員の指示を仰ぐこと。

（2）立会願

立会願の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
「立会希望年月日」が確定次第速やかに （ただし、「立会希望年月日」の直前は避けること。）	「立会願」（設計図書（特記仕様書）に示された内容（契約後、監督職員が求めた場合も含む）又は受注者が監督職員に求めた場合に提出） 【添付資料】 ・　発注者が立会時に実測値を記入した施工管理記録等（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等） 　ただし、出来形管理基準及び品質管理基準の該当項目について、規格値を満たしていることが分かる記録とすること ・　監督職員が求めた資料 ＜黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合＞ ・　当該写真を添付資料とすることにより、施工管理記録の省略可 （その他資料は、以下、実施手順を参照）	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

様式　９－３

令和○○年○○月○○日

立　　会　　願

下記について，立会をお願いします。

記

工事名	○○○○
立会項目	○○○○
立会箇所	○○○○
立会希望年月日	
その他	

総括監督員	主任監督員	担当監督員

現場代理人	主任（監理）技術者
現場代理人印	監理技術者印

＜立会願＞

○記載内容の注意点

- 「日付」は、監督職員への提出日（受理日）とすること。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「立会項目」は、以下を参照して記載すること。
  - 施工計画書（立会確認計画表）
  - 設計図書（特記仕様書）
  - 契約後、監督職員が求めた場合は、監督職員の指示に従うこと。
  - 受注者が監督職員に求めた場合は、事前に記載内容を監督職員に確認すること。
  - 記載内容が分からない場合は、監督職員と協議を行うこと。
- 「立会箇所」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
  「立会箇所」が工事施工箇所と異なる場合は、立会箇所の所在地を記載すること。
- 「立会希望年月日」は、立会予定日を記載すること。
- 「その他」欄は、記載の必要性があれば記載すること。

≪立会願の実施にあたっての注意点≫

□　立会願の実施は、監督職員による確認行為となるため、下記を注意すること。

・　設計図書（特記仕様書）に記載された立会確認項目は、必ず実施すること。

上記、立会確認項目は、監督職員の立会いを得た後に、次の作業を実施すること。そのため、立会確認の実施を得ずに当該作業に関連する作業は実施できない。

□　受注者においては、設計図書との適合を確かめるため、監督職員との立会を求めることができる。

例・材料確認項目、段階確認項目以外の材料・資材等の適合確認及び材料・資材等の試験確認
・材料確認項目、段階確認項目以外の施工状況確認及び不可視部等の確認
・施工に影響する工事目的物以外の状況確認等

≪立会願の記載にあたっての注意点≫

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

・　本工事のみ又は附工事のみに該当する立会について、「立会項目」欄の立会項目の後に「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「段階確認書、立会願」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

≪参　考≫

□　監督員の立会い及び工事記録の整備等について

・　工事請負契約書　第１６条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　監督職員による確認及び立会等について

・　土木工事共通仕様書　３－１－１－４（監督職員による確認及び立会等）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　出来形管理基準及び規格値、品質管理基準及び規格値について
＜土木請負工事必携　出来形管理基準及び規格値、品質管理基準及び規格値＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　施工計画書作成要領
＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　立会願について

・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　遠隔臨場（段階確認）について

・　建設現場の遠隔臨場に関する試行要領（案）
・　建設現場の遠隔臨場に関する監督・検査試行要領（案）
・　新型コロナウイルス感染対策に係る建設現場における遠隔臨場の試行方針
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280703.html）

＜参考：実施手順＞

（１）立会希望日が確定した時点

受注者：立会願を作成
（作成後、発注者へ提出）

- 工事名、立会項目、立会箇所、立会希望年月日を記載（その他欄は、必要に応じて記載）
- 日付は、発注者への提出日を記載
- 受注者が実測値を記入する施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）を作成し、提出すること

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

発注者：立会願
（記載内容、立会希望年月日等の確認）

- 立会願の記載内容を確認
（施工管理記録を含む。）
- その他欄は、必要に応じて記載
- 記載内容に修正・追記等がある場合は、受注者に修正・追記等を指示。対応後、再提出。
- 立会希望年月日に変更がある場合は、受注者と希望年月日の調整を実施

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

発注者、受注者：立会（実施）

〔発注者〕

- 立会願の立会項目について、設計図書等（図面・特記仕様書等）の適合状況等が満たしていることを確認。（出来形管理基準及び品質管理基準の該当項目は、規格値を満たしていることを確認）
なお、立会項目が状況確認の場合は、その状況を確認すること。
- 受注者が用意した施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）に実測値を記入すること。ただし、出来形管理基準及び品質管理基準の該当項目は、規格値を満たしていることが分かる記録とすること。

〔受注者〕

- 立会時の状況写真は省略可。なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。
- 監督職員の承諾を得た場合は、施工管理記録（出来形成果表、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）の提出は、立会時でも可能とする。

発注者：立会（確認：支障なし）

- 立会時に実測値を記入した施工管理記録資料等の提出を受注者に指示。なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。

（情報共有システムを利用する場合は、立会願を受注者へ戻し、立会時に実測値を記入した施工管理記録資料等の提出を受注者に指示）

発注者：立会（確認：支障あり）

- 受注者に立会項目の内容が設計図書等（図面・特記仕様書等）の適合状況等を満たすよう、再施工・再確認を指示。また、対応策に向けた検討等を指示。なお、確認項目が状況確認の場合は、その状況の是正を指示すること。そのため、立会を再度実施。
- 立会願の取扱いを受注者と協議。（再確認が必要となるため、再確認時まで保留。又は再確認時に再度作成を実施等）

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする）

次ページへ

前ページの続き

受注者：立会願の添付資料作成
（作成後、発注者へ提出）

- 発注者が立会時に実測値を記入した施工管理記録資料を打合せ簿に添付して発注者へ提出。なお、黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載して写真を撮影した場合は、当該写真を添付資料とすることで施工管理記録を省略することができる。

（情報共有システムを利用する場合は、立会願に発注者が立会時に実測値を記入した施工管理記録資料を添付して発注者へ提出）

発注者：立会願（提出書類確認）

- 添付資料等、内容に支障がなければ、各監督職員欄に押印
- 内容に支障があれば、修正後、再提出を指示

（情報共有システムを利用する場合も上記と同様とする。）

遠隔臨場にて立会願を実施した場合

遠隔臨場における立会願の提出は、現地立会と同様の資料作成を行うこと。ただし、遠隔臨場の実施において、監督職員が現地立会と同様の情報を得ることができなかった場合は、改めて現地で立会を実施したうえで確認すること。

立会願については、机上での確認を行わない。

９　出来形図書

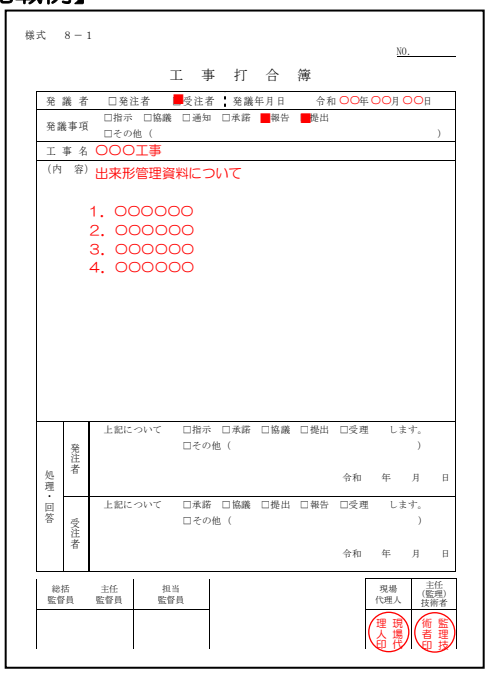
（1）出来形管理資料（出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）、工種ごとの出来形数量計算書、出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図）

出来形管理資料（出来形数量総括表、工種ごとの出来形数量計算書、出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図）の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「出来形数量総括表」（一部の材料納品数量集計表）、「工種ごとの出来形数量計算書」、「出来形成果表」、「出来形図」 「監督職員の求め」に応じて適宜 「現場施工完了」次第、速やかに ・「出来形管理図表」 「工事完成の日」までに	「出来形管理資料（出来形数量総括表（一部の材料納品数量集計表を含む）、工種ごとの出来形数量計算書、出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図）」（打合せ簿により提出すること） 【添付資料】 ・「出来形数量総括表」 設計値を満たしていることが分かること ・「材料納品数量集計表」（全ての材料の提出は求めない。提出が必要な材料については、監督職員に確認すること。） ・「工種ごとの出来形数量計算書」 出来形数量の算出計算が分かること ・「出来形成果表」 設計値と実測値が対比され、規格値を満たしていることが記録されていること ・「出来形図」 施工面積（展開図）等の実測値が分かること ・「出来形管理図表」 工程能力図、ヒストグラム等 （ばらつき判定ができる資料） （ばらつき判定の対象外工事及びばらつき判定をしない工事は、提出を求めない。）	・土木工事共通仕様書 ・土木工事施工管理基準 ・出来形管理基準及び規格値

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】


様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者 ; 発議年月日　令和 ○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　■報告　■提出 □その他（　）
工事名	○○○工事
（内容）	出来形管理資料について 1．○○○○○○ 2．○○○○○○ 3．○○○○○○ 4．○○○○○○
処理・回答　発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　） 令和　年　月　日
処理・回答　受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜出来形管理資料＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日又は報告日とする。
- 「発議事項」は、「報告・提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「出来形管理資料について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。ただし、「出来形管理資料」の結果が、規格値を満たしていない場合は、早急に受注者と「協議」を行い、改善・対策を講じるよう、受注者に「指示」すること。
- 「出来形管理資料」の結果に応じて、変更設計を実施する工種がある場合は、変更設計の対象とする工種等を、改めて、打合せ簿にて「発注者」が「受注者」に「通知」すること。

≪出来形管理の実施にあたっての注意点≫

□　土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）に定める測定項目、測定基準及び測定箇所に基づき、実施すること。また、必ず測定項目の規格値が満たしていることを確認すること。（次ページの≪参考≫を参照）

・　測定基準において、測定箇所数「○○につき１か所」となっている項目は、小数点以下を切り上げた箇所数を測定すること。

・　工事完了後、不可視部分となる構造物については、明確に確認できるよう必ず出来形成果表、出来形図（写真含む）等を整理すること。

□　設計図書（特記仕様書等）にて定めた、「出来形管理基準」においても、必ず実施すること。また、測定項目、測定基準及び測定箇所についても、設計図書（特記仕様書等）に基づき、実施すること。また、必ず測定項目の規格値が満たしていることを確認すること。なお、測定項目等に不明な点があれば、監督職員と協議を行い、確認すること。

・　規格値においても、設計図書（図面・特記仕様書等）にて確認すること。なお、設計図書（図面・特記仕様書等）で、規格値が確認できない場合は、施工前に監督職員と協議を行い、規格値を定めること。

□　土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）に定める出来形工種がない場合は、施工前に各工種の示方書等を参考に監督職員と協議を行い、測定項目、測定基準、測定箇所及び規格値を定め、施工計画書（（７）施工管理計画　３）出来形管理　出来形管理計画表）に記載すること。

□　実施工種において、土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）に定める測定基準がそぐわない場合は、施工前に監督職員との協議により、承諾を得た場合、測定基準を変更することができる。

□　土木工事共通仕様書も遵守し、出来形の確保を行うこと。

≪出来形数量総括表の作成にあたっての注意点≫

□　出来形数量総括表については、設計図書（工種、種別、細別、単位、設計数量（まるめ））の内容と出来形数量（実測値）、出来形数量（まるめ）及び増減値（設計数量（まるめ）と出来形数量（まるめ）との対比）を記載すること。

□　出来形数量（実測値）から出来形数量（まるめ）には、「土木工事数量算出要領（案）」（国土交通省）に基づき実施すること。

□　設計数量と出来形数量（まるめ）との対比において、必ず出来形数量（まるめ）を満たしていること。出来形数量（まるめ）を満たしていることが、検査における合否判定の基準となる。そのため、万が一、満たしていない場合は、発注者と対応策を協議・調整すること。

≪工種ごとの出来形数量計算書の作成にあたっての注意点≫

□　工種ごとの出来形数量計算書については、出来形数量（実測値）を算出すること。算出にあたっては、「土木工事数量算出要領（案）」（国土交通省）を参考にすること。

□　設計数量と出来形数量（まるめ）との対比を行った工種においては、必ず出来形数量計算書を作成すること。

□　施工管理記録（出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図、設計図面との対比図、現場地形図、品質管理記録簿等）及び設計図書（設計数量計算書）を参照して作成すること。

≪出来形成果表の作成にあたっての注意点≫

□　土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び規格値）に該当する工種、設計図書（特記仕様書等）にて定めた「出来形管理基準」に該当する工種及び施工計画書（（７）施工管理計画　３）出来形管理　出来形管理計画表）に記載された工種においては、必ず出来形成果表を作成すること。

□　出来形成果表は、当該工種の測定項目（基準高、幅、厚さ、延長、平坦性等）、測定基準及び測定箇所に基づき記録を整理すること。

□　出来形成果表には、設計値、実測値、規格値及び設計値と実測値との差を必ず記載すること。また、必ず設計値と実測値との差が規格値を満たしていることを確認すること。

□　設計値と実測値との差が規格値を満たしていることが、検査における合否判定の基準となる。そのため、万が一、満たしていない場合は、発注者と対応策を協議・調整すること。

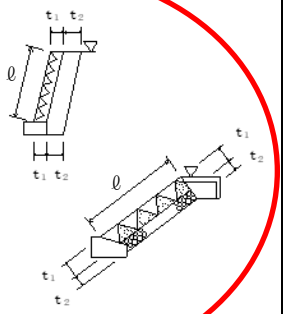
□　社内管理基準値を設定している場合は、設計値と実測値との差が社内管理基準値と対比ができるように資料をまとめること。また、社内管理基準値外となった測定項目がある場合は、施工計画書に記載した対策・対応を実施すること。併せて、原因究明等を行い、結果を発注者に報告すること。

≪出来形図の作成にあたっての注意点≫
□　工種ごとの出来形数量計算書の算出に必要となる出来形図（丈量図、展開図、横断面図（土量算出図）等）を作成すること。
□　各図面の数量算出にあたっては、「土木工事数量算出要領（案）」（国土交通省）を参考にすること。
≪材料の納品数量集計表の作成にあたっての注意点≫
□　工事完成後、材料の数量が確認できる集計表までは求めない。
例：歩車道境界（地先境界、植樹桝等）ブロック、側溝、側溝（グレーチング等）蓋、不可視となっていない基礎ブロック等、各種防止柵（ガードレール等）、各種柱、不可視となっていない道路付属施設等
□　工事完成後、不可視となる部分は、設計数量及び出来形数量が満たされていることの確認が必要となるため、材料の数量集計表は作成するものとする。そのため、材料の納品数量集計表を作成する材料については、事前に監督職員に確認すること。
≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「出来形図書」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　出来形管理資料（出来形数量総括表、工種ごとの出来形数量計算書、出来形成果表及び出来形管理図表、出来形図）は、紙媒体により打合せ簿に添付して提出すること。なお、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出することは妨げないが、電子検査の対象外になることを理解すること。
≪参　考≫
□　出来形管理基準及び規格値について＜土木請負工事必携　出来形管理基準及び規格値＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　工事完成検査の要件、施工管理頻度・測定密度の変更、出来形数量の提出について
・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２１（工事完成検査）
１－１－１－２４（施工管理）
３－１－１－５（数量の算出）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　土木工事共通仕様書の遵守
・　土木工事共通仕様書
第１編　共通編（第２章　土工、第３章　無筋・鉄筋コンクリート）
第３編　土木工事共通編（第２章　一般施工）
第６編　河川編（第１章　築堤・護岸～第９章　河川修繕）
第７編　河川海岸編（第１章　堤防・護岸）
第８編　砂防編（第１章　砂防堰堤、第２章　流路、第３章　斜面対策）
第１０編　道路編（第１章　道路改良～第１６章　道路修繕）
第１１編　公園緑地編（第１章　基盤整備～第６章　自然育成）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　土木工事に係る工事数量のとりまとめについて
・　「土木工事数量算出要領（案）」（国土交通省 近畿地方整備局）
（https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/index.html）
□　施工計画書作成要領
＜土木請負工事必携　施工計画書作成要領＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　打合せ簿について
・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

「出来形管理基準及び規格値」における注意点

コンクリートブロック積

単位：mm

編	章	節	条	枝番	工種	測定項目		規格値	測定基準	測定箇所	摘要
3 土木工事共通編	2 一般施工	5 石・ブロック積(張)工	3	1	コンクリートブロック工 （コンクリートブロック積） （コンクリートブロック張り）	基準高 ▽		±50	施工延長 40m（測点間隔 25 mの場合は 50 m）につき 1 ヶ所、延長 40 m（又は 50m）以下のものは 1 施工箇所につき 2 ヶ所。厚さは上端部及び下端部の 2 ヶ所を測定。		3-2-5-3
						法長ℓ	ℓ＜3m	−50			
							ℓ≧3m	−100			
						厚さ（ブロック積・張） t_1		−50			
						厚さ（裏込） t_2		−50			
						延長 L		−200			

①　②　③

As 舗装

単位：mm

編	章	節	条	枝番	工種	測定項目	規格値				測定基準	測定箇所	摘要
							個々の測定値（X）		10 個の測定値の平均（X10）				
							中規模以上	小規模以下	中規模以上	小規模以下			
3 土木工事共通編	2 一般施工	6 一般舗装工	7	6	アスファルト舗装工（表層工）	厚さ	−7	−9	−2	−3	幅は、延長 80 m 毎に 1 ヶ所の割とし、厚さは、1,000 ㎡に 1 個の割でコアーを採取して測定。	工事規模の考え方 中規模以上の工事とは、管理図等を描いた上での管理が可能な工事をいい、舗装施工面積が 10,000m2 以上あるいは使用する基層及び表層用混合物の総使用量が、3,000 t 以上の場合が該当する。 小規模工事とは、上記以外の場合が該当する。 厚さは、個々の測定値が 10 個に 9 個以上の割合で規格値を満足しなければならないとともに、10 個の測定値の平均値（X10）について満足しなければならない。ただし、厚さのデータ数が 10 個未満の場合は測定値の平均値は適用しない。 コアー採取について 橋面舗装等でコアー採取により床版等に損傷を与える恐れのある場合は、他の方法によることが出来る。 維持工事においては、平坦性の項目を省略することが出来る。	3-2-6-7
						幅	−25	−25	—	—			
						平坦性	—		3m プロフィルメーター（σ）2.4mm 以下 直読式（足付き）（σ）1.75mm 以下				

①　②　③

透水性 As 舗装

単位：mm

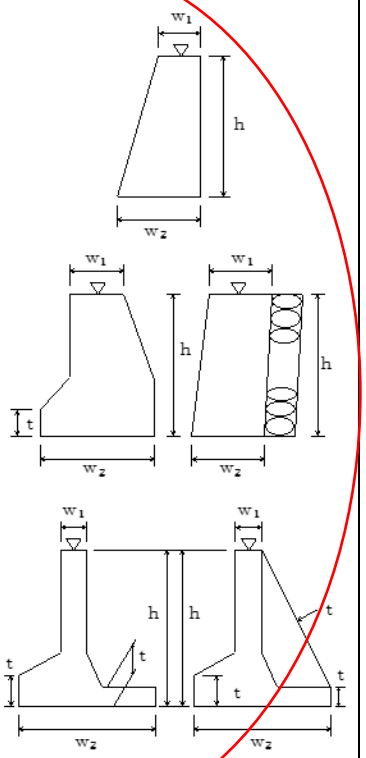
編	章	節	条	枝番	工種	測定項目	規格値			測定基準	測定箇所	摘要
							個々の測定値（X）		測定値の平均			
							中規模以上	小規模以下	中規模以上			
3 土木工事共通編	2 一般施工	6 一般舗装工	10	2	透水性舗装工（表層工）	厚さ	−9		−3	幅は、片側延長 80m 毎に 1 ヶ所の割で測定。 厚さは、片側延長 200m 毎に 1 ヶ所コアーを採取して測定。 ※歩道舗装に適用する。		3-2-6-10
						幅	−25		—			

①　②　③

「出来形管理基準及び規格値」における注意点

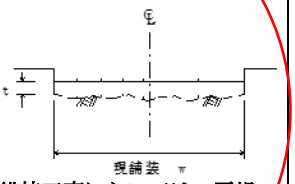
現場打擁壁

単位：mm

編	章	節	条	枝番	工種	測定項目		規格値	測定基準	測定箇所	摘要
3 土木工事共通編	2 一般施工	15 擁壁工 共通	1		一般事項（場所打擁壁工）	基準高 ▽		±50	施工延長 40m（測点間隔 25mの場合は 50m）につき 1ヶ所、延長 40m（又は 50m）以下のものは 1 施工箇所につき 2ヶ所。		3-2-15-1
						厚さ t		−20			
						裏込厚さ		−50			
						幅 w_1、w_2		−30			
						高さ h	h＜3m	−50			
							h≧3m	−100			
						延長 L		−200	1 施工箇所毎		

切削オーバーレイ

単位：mm

編	章	節	条	枝番	工種	測定項目	規格値 個々の測定値（X）	規格値 平均の測定値（X_{10}）	測定基準	測定箇所	摘要
10 道路編	14 道路維持	4 舗装工	5		切削オーバーレイ工	厚さ t（切削）	-7	-2	厚さは 40m毎に「現舗装高と切削後の基準高の差」「切削後の基準高とオーバーレイ後の基準高の差」で算出する。測定点は車道中心線、車道端及びその中心とする。幅は、延長 80m毎に 1ヶ所の割とし、延長 80m未満の場合は、2ヶ所／施工箇所とする。断面状況で、間隔、測点数を変えることが出来る。	 維持工事においては、平坦性の項目を省略することが出来る。	10-14-4-5
						厚さ t（オーバーレイ）	−9				
						幅 w	−25				
						延長 L	−100				
						平坦性	—	3m プロフィルメーター（σ）2.4mm 以下 直読式（足付き）（σ）1.75mm 以下			

① 該当する工種、測定項目は、漏れなく実施すること

② 出来形管理資料（出来形成果表）にて規格値を満たしていることが確認できること。

③ 測定基準、測定箇所に基づき、測定を実施すること。（測定基準・測定箇所を間違えないこと）

出来形管理のばらつき判定について

・　主たる工種及び工事施工の概ねの範囲を満たした工種を対象として、当該工種に該当する出来形管理基準の測定項目、測定基準及び測定箇所に基づき実施していることがばらつき判定の対象となる。なお、試料数は10以上とすること。

・　出来形管理基準に該当工種がないものについて、ばらつき判定を実施する場合は、監督職員と協議を行い、適用の判断をすること。また、適用する場合はその旨を施工計画書に記載すること。その場合は、上記内容も満たすこと。

・　実施工種において、出来形管理基準の測定基準がそぐわなく、施工前に監督職員の承諾を得て、測定基準を変更した場合に、ばらつき判定を実施する場合は、必ず施工前に監督職員に適用の有無を確認すること。また、適用する場合は、その旨を施工計画書に記載すること。その場合の試料数は10以上とすること。

例：主たる工種がコンクリートブロック工、現場打擁壁工の場合

・　測定基準が４０ｍごとに１か所となっているため、約４００ｍの施工延長で適用できる。その場合の測定項目、測定箇所は以下となる。

　コンクリートブロック工：基準高、法長、厚さ（ブロック・裏込）

　現場打擁壁工：基準高、厚さ、裏込厚さ、幅、高さ

例：主たる工種がアスファルト舗装工（主に車道）の場合

・　測定基準が１，０００ｍ２ごとに１か所となっているため、約１０，０００ｍ２の施工面積で適用できる。その場合の測定項目、測定箇所は、厚さとなる。

例：主たる工種が透水性舗装工（主に歩道）の場合

・　測定基準が片側２００ｍごとに１か所となっているため、約２，０００ｍ（両側合算でも可）の施工延長で適用できる。その場合の測定項目、測定箇所は、厚さとなる。

例：主たる工種が切削オーバーレイの場合

・　測定基準が４０ｍごとに１か所となっており、測定点は車道中心線、車道端及びその中心となっているため、約４０ｍの施工延長で試料数が満たすことになる。ただ、車道の幅員によっては、測定点の適用を車道中心線と車道端のみとする場合もある。また、高さも基準高で計測することになっているため、設計図書に現舗装高さ及びオーバーレイ後の基準高さの明示がない場合があるため適用する場合は、施工前に必ず監督職員と協議を行い、適用の有無を確定すること。なお、施工前の事前測量により、現舗装高さ及びオーバーレイ後の基準高さを算出し、施工中も切削後の基準高を計測する場合は、試料数を満たしていれば適用できる場合もあるため、その場合も施工前に必ず監督職員と協議を行い、適用の有無を確定すること。なお、適用する場合の測定項目、測定箇所は、厚さとなる。

出来形管理のばらつき判定について

＜注意点＞

- ばらつき判定実施の有無については、監督職員と必ず施工前に協議すること。
- ばらつき判定を実施する場合は、必ず「出来形管理図表」（工程能力図、ヒストグラム等）の提出が必要となる。ばらつき判定が可能な工事においても、上記資料の提出がない場合は、ばらつき判定を実施しない。

出来形数量総括表の作成に係る注意点

【参考】出来形数量総括表

工種	規格	単位	設計値（まるめ）	出来形数量（実測値）	出来形数量（まるめ）	数量増減	備考
アスファルト舗装工							
表層（車道）	再生密粒度 As(13)	m２	1,500	1,508	1,510	+10	
縁石工							
歩車道境界ブロック	京都市型 A 種	m	10	9.8	10	±0	

※１　設計値（まるめ）：設計内訳書の最終数量
出来形数量：実測値での出来形算出数量
出来形数量（まるめ）：実測値での出来形算出数量を数量算出要領に基づき、まるめた数量
数量増減：設計値（まるめ）から出来形数量（まるめ）を引いた数量

※２　出来形数量（実測値）が設計値（まるめ）を下回っても、出来形数量（まるめ）で設計値（まるめ）以上であれば、出来形不足とはならないが、出来形成果表において延長が、規格値を満たしていることを確認すること。規格値を満たしていなければ出来形不足となる。

≪参　考：様　式≫出来形数量総括表（完成検査対象用）

工事名	○○○○工事			設計数量	最終数量		増減	備考
工種	種別	細別	単位		出来形数量	出来形数量（まるめ）		
○○○○								
	○○○○							
		○○○○	○	○○○○	○○○○	○○○○	±0	

≪参　考：様　式≫出来形数量総括表（完成検査対象用：既済部分（部分払）検査 実施済）

工事名	○○○○工事			設計数量	最終数量		増減	既済部分検査（部分払）【検査済】	備考
工種	種別	細別	単位		出来形数量	出来形数量（まるめ）		出来形数量（まるめ）	
○○○									
	○○○								
		○○○	○	○○○	○○○	○○○	±0	○○○	

≪参　考：様　式≫出来形数量総括表　完成検査対象用：[既済部分（部分引渡し）検査 現場中間検査] 実施済

工事名	○○○○工事			設計数量	・既済部分検査（部分引渡し） ・現場中間検査【検査済】	最終数量		増減	備考
工種	種別	細別	単位		出来形数量（まるめ）	出来形数量	出来形数量（まるめ）		
○○○									
	○○○								
		○○○	○	○○○	○○○	○○○	○○○	±0	

≪参　考：様　式≫出来形数量総括表［既済部分（部分払・部分引渡し）検査用
現場中間検査用］

工事名	○○○○工事			設計数量	・既済部分（部分払、部分引渡し）検査 ・現場中間検査			増減	備考
工種	種別	細別	単位		設計数量	出来形数量	出来形数量（まるめ）		
○○○									
	○○○								
		○○○	○	○○○	○○○	○○○○	○○○○	±0	

＊　現場中間検査において、打合せ簿にて検査対象となる設計数量を変更した場合は、備考欄にその旨を記載すること。ただし、既済部分（部分払・部分引渡し）検査において、検査対象となる設計数量を変更した場合は、必ず、検査受検前に、検査対象となる設計数量以上に変更契約を締結すること。

１０　打合せ簿

（1）打合せ簿一覧表

打合せ簿一覧表の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・　「工事完成の日」までに ・　「監督職員の求め」に応じて適宜	「工事打合簿一覧表」 ＜情報共有システムによる電子検査を実施する場合＞ 　工事打合簿一覧表に代えて、工事帳票一覧表（打合簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書、立会願）を提出	－

【記載例】

様式 ８－２

工事打合簿一覧表

工 事 名 ○○○工事（○○通）

No	内容（簡潔に）	備考
1	工事工程表、請負代金内訳書の提出	原本は、「(1) 契約関係」ファイル
2	設計図書の照査報告書の提出	原本は、「(4) 施工計画」ファイル
3	施工計画書の提出	原本は、「(4) 施工計画」ファイル
4	施工体制台帳・施工体制図の提出	原本は、「(2) 施工体制」ファイル
5	○○工の施工方法について（本工事のみ）	
6	○○工の施工方法について（附工事のみ）	

＜工事打合簿一覧表＞

○記載内容の注意点

- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「No.」については、以下に示す①又は②を選択して整理すること。
  ①打合簿すべてを日付順に整理する。
  ②発議事項（「指示」、「協議」、「通知」、「報告」、「提出」、「その他」）別に分類して日付順に整理する。
- 「内容」は、打合せ簿の内容を分かりやすく簡潔に記載すること。
- 「備考」は、「打合せ簿」とは別ファイルに整理する書類（建設副産物、施工計画書等）の保存場所（ファイル名等）を記載すること。また、補足説明等があれば記載すること。

≪工事打合簿一覧表の提出にあたっての注意点≫

□　別ファイル等に綴っている打合せ簿は、打合せ簿一覧表に内容だけを記載し、備考欄には綴っているファイル名等を記載すること。なお、重複して添付しないよう注意すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

- 本工事のみ又は附工事のみに該当する工事打合せ簿について、「内容」欄の内容後に、「(本工事のみ)」又は「(附工事のみ)」と記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、「打合せ簿」のファイルに添付すること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）

≪参　考≫

□　打合せ簿一覧表について

- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（2）打合せ簿

打合せ簿の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「打合せすべき事象が生じた場合」速やかに ・「設計変更の対象となる場合」速やかに ・「各工事関係書類の提出時」速やかに	「工事打合簿」 【添付資料】 ・打合せ内容が確認できる必要最小限の関係資料 ・監督職員から求められた関係資料	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）	該当項目	（以下、記載項目以外にも打合せ項目があるため注意すること）
1　一般事項	第２条	「監督職員への報告」、第６条　「ワンデーレスポンス」
	第９条	「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の試行」の実施
2　契約に関する事項	第１条	「設計図書の変更」
3　施工管理に関する事項	第１条	「地下埋設物件等（架空線及び橋梁添加物件を含む）の事故防止」
	第２条	「所轄警察署等の関係機関協議」
	第５条	「近接施工」
	第７条	「電子検査」
	第８条	「工事標示板の設置」、第９条　「京都市水共生プランに係る広報」
4　品質管理に関する事項	第５条	「コンクリートの水セメント比」
	第６条	「鉄筋コンクリート構造物のスランプ等」
5　環境対策に関する事項	第１条	「低騒音型及び超低騒音型の使用」
	第３条	「夜間作業における騒音に係る基準の遵守」
「施工プロセス」のチェックリスト	該当項目	「施工状況：工程管理」 「施工状況：対外関係」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工事名	〇〇〇工事		
（内　容）	〇〇〇〇について		
処理・回答　発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日		
処理・回答　受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日		

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜工事打合簿＞

〇記載内容の注意点

- 「発議者」は、「発注者」又は「受注者」の発議した者とする。
- 「発議年月日」は、「提出日」とする。ただし、口頭等で提出日までに発議（発注者又は受注者）を行った場合は、発議した日とする。
- 「発議事項」は、「指示」、「協議」、「通知」、「報告」、「提出」、「その他」から発議内容に沿った事項を選択すること。また、「その他」を選択した場合は、「発議事項」に追記すること。
  （各事項の定義は、次ページを参照）
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、発議内容を分かりやすく簡潔に記載すること。
- 「処理・回答」は、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「受理」、「その他」から発議内容にあった「処理・回答事項」を選択すること。また、「その他」を選択した場合は、「処理・回答事項」を追記すること。
- 「処理・回答」欄については、「発注者」及び「受注者」とも「処理・回答事項」から選択した内容に沿って補足内容を記載すること。
  （各事項の定義は、次ページを参照）

≪工事打合簿の作成にあたっての注意点≫

□　工事の実施にあたっては、契約図書や土木工事共通仕様書等に基づく「指示」、「承諾」、「協議」、「通知」、「提出」等の事項について、書面またはその他の資料等により取り交わし、整理する必要がある。そのため、発注者と受注者の間で文書により取り交わす必要があるものは、全て「工事打合簿」を作成すること。

□　設計変更の対象となる事項、設計変更の対象とならない事項及び設計図書と相違する内容等については、漏れなく工事打合簿を作成し、「受注者」と「発注者」の間で取り交わすこと。

例：追加施工、廃工、構造変更、施工数量の変更、施工位置の変更、形状・寸法の変更、施工内容等の変更、契約金額の増減に関すること等

□　緊急を要する場合等、「発注者」と「受注者」の間で口頭による発議事項があった場合は、後日、工事打合簿を作成し、「受注者」と「発注者」の間で取り交わすこと。

□　工事打合簿の添付資料は、打合せ内容が確認できる必要最小限の関係資料（現場地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図、各種基準書・示方書（写し）等）及び監督職員から求められた関係資料とする。なお、共通仕様書、特記仕様書及び積算基準書（写し）の添付は不要とする。

□　工事打合簿の作成にあたって、発議内容や添付資料に不備や疑義等がある場合には、「発注者」と「受注者」の間で早急に連絡調整を行い、改善・対策を講じること。

□　工事打合簿（指示）は、発注者が作成をする。

□　特に、報告等を行わないものについては、「連絡」として取り扱うものとする。「連絡」の場合は、「工事打合簿」の提出は不要とする。

≪工事打合簿の記載にあたっての注意点≫

□　ワンデーレスポンスについて

受注者からの質問・質疑に対して、発注者が解決策を原則１日（翌日まで）で回答する取組である。また、できる限り１日で回答するように努力するが、１日で回答できない場合でも、受注者に対して、次の段取りができるように「回答期限」の通知を１日で行う。

≪工事打合簿の提出にあたっての注意点≫

□　以下の①又は②の整理方法を選択して提出すること。

①　打合簿すべてを日付順に整理すること。

②　発議事項（「指示」、「協議」、「通知」、「報告」、「提出」、「その他」）別に分類して日付順に整理すること。

□　設計図書に本工事と附工事等が区分されている場合

・　本工事のみ又は附工事のみに該当する工事打合せ簿について、「内容」欄の内容後に、「（本工事のみ）」又は「（附工事のみ）」と記載すること。

≪参　考≫

□　監督員、条件変更等、設計図書の変更について

・　工事請負契約書　第１１条、第２０条、第２１条＜様式　工事請負契約書＞
（https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）

□　監督職員、設計図書の変更について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－６（監督職員）
１－１－１－１５（設計図書の変更）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　土木工事請負契約における設計変更ガイドライン（京都市建設局）
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000170125.html）

□　工事打合簿の要否について

・　特記仕様書（全工事共通編）
１　一般事項　第２条、第６条、第９条
２　契約に関する事項　第１条
３　施工管理に関する事項　第１条、第２条、第５条、第７条、第８条、第９条
４　品質管理に関する事項　第５条、第６条
５　環境対策に関する事項　第１条、第３条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　工事打合簿について

・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

発議事項、処理・回答事項の用語の定義について

用語	定義
指示	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
承諾	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又は受注者が書面により同意すること
協議	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
提出	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に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと
提示	監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員又は検査職員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明すること
報告	受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面により知らせること
通知	発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせること
連絡	監督職員と受注者又は現場代理人の間で、契約書第20条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせること なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

現場着手前に工事打合簿にて、監督職員への承諾、協議が必要な事項

特記仕様書（全工事共通編）

内容	監督職員との協議内容
１　一般事項 第９条「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の試行」の実施	「熱中症対策に資する現場管理費の補正」を希望する場合
３　施工管理に関する事項 第７条「電子検査」	最終請負金額が５００万円を超える工事における電子検査の実施
３　施工管理に関する事項 第８条「工事標示板の設置」 第９条「京都市水共生プランに係る広報」	工事標示板の標示内容の承諾

１１　工事写真

（1）工事写真

工事写真に係る資料の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・　「工事完成の日」までに ・　「監督職員の求め」に応じて適宜	「工事写真」 ＜電子検査を実施する場合＞ ・　工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出	・　土木工事共通仕様書 ・　土木工事施工管理基準 ・　写真管理基準

特記仕様書（全工事共通編）	該当項目
１　一般事項	第９条　「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の試行の実施」
３　施工管理に関する事項	第７条　「電子検査」 第１２条　「工事現場の現場環境改善等（率分）
５　環境対策に関する事項	第１条　「低騒音型及び超低騒音型の使用」 第２条　「排出ガス対策型建設機械」

≪工事写真の撮影にあたっての注意点≫

□　土木工事施工管理基準（写真管理基準）に定める区分、工種、撮影項目、撮影頻度（時期）及び摘要に基づき、工事写真の撮影を実施すること。次ページの≪参考≫も参照すること。

・　「品質管理写真」の撮影についても、「品質管理写真撮影箇所一覧表」に定める工種、撮影項目、撮影頻度（時期）及び摘要に基づき、工事写真の撮影を実施すること。

・　「出来形管理写真」の撮影についても、「出来形写真撮影箇所一覧表」に定める工種、撮影項目、撮影頻度（時期）及び摘要に基づき、工事写真の撮影を実施すること。

□　工事写真の撮影にあたり、工事名や工種、測点（位置）、設計値、実測値、略図等のうち、必要事項を記載した小黒板を、文字が判読できるよう被写体とともに写しこむこと。

□　写真管理基準の撮影項目及び撮影頻度等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示に基づき、追加・削減ができるものとする。

□　「撮影箇所一覧表」に記載のない工種については、監督職員と協議のうえ、撮影項目、撮影頻度（時期）等の取扱いを定めること。

□　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こと。

□　工事材料の保管状況（養生状況）が確認できる写真も撮影すること。

□　受注者は、工事写真を施工管理の一環として、着手前及び完成後並びに工事の各段階ごとに撮影すること。また、各施工の完了後において明視できなくなる箇所（埋戻し又は水没する箇所等）に加えて、明視できる箇所についても、撮影漏れのないよう慎重・正確に撮影すること。

□　写真管理基準の「写真管理要領」の内容を確認・理解したうえで、写真を撮影すること。

≪デジタル工事写真の使用にあたっての注意点≫

□　デジタル工事写真の小黒板情報電子化を行う場合は、「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」（平成29年1月30日付け国技建管第10号）に基づき実施しなければならない。

≪工事写真の提出にあたっての注意点≫

□　土木工事施工管理基準（写真管理基準）に定める、提出頻度に基づき、工事写真を提出すること。次ページの≪参考≫も参照すること。

・　「品質管理写真」の提出についても、「品質管理写真撮影箇所一覧表」に定める、提出頻度に基づき、工事写真を提出すること。

・　「出来形管理写真」の提出についても、「出来形写真撮影箇所一覧表」に定める、提出頻度に基づき、工事写真を提出すること。

□　写真管理基準の提出頻度が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示に基づき、追加・削減ができるものとする。

□　「撮影箇所一覧表」に記載のない工種については、監督職員と協議のうえ、提出頻度を定めること。

□　工事写真帳の作成にあたっては、写真管理基準の「写真管理要領」に基づくこと。

□　撮影した小黒板の記載内容に誤りがある場合は、写真帳の備考欄等に、その旨を記載すること。

≪提出書類の整理≫

□　検査受検にあたっては、「工事写真」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）

□　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出すること。

≪参　考≫

□　写真管理基準、写真管理要領、各撮影箇所一覧表、土木工事施工管理基準

- 土木工事施工管理基準＜土木請負工事必携　土木工事施工管理基準＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 写真管理基準（写真管理要領、各撮影箇所一覧表）＜土木請負工事必携　写真管理基準＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　工事完成検査について

土木工事共通仕様書　１－１－１－２１（工事完成検査）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　デジタル工事写真の小黒板情報電子化について

- 「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」
  （平成 29 年 1 月 30 日付け国技建管第 10 号）
  ＜２　土木工事共通仕様書・施工管理基準等
  （４）写真管理基準、デジタル工事写真の小黒板情報電子化について＞
  （https://www.mlit.go.jp/tec/sekisan/sekou.html）

□　一般事項、施工管理及び環境対策に関する事項

- 特記仕様書（全工事共通編）　１　一般事項　第９条
  ３　施工管理に関する事項　第７条、第１２条
  ５　環境対策に関する事項　第１条、第２条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

各撮影箇所一覧表に示す用語の定義について

用語	定義
代表箇所	当該工種の代表箇所を示すもので、監督職員の承諾した箇所のこと
適宜	設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のこと

工事写真の不適切な事例について

- 測定尺、測定機器の数値が判読できない。
- 検測写真の黒板に設計値と実測値が併記されていない。
- 不可視部分を確認するための写真が添付されていない。
- 撮影内容（作業内容や対象構造物）が不鮮明（特に夜間工事）
- 撮影場所や工種が黒板に記載されていない。
- 黒板の表示が不鮮明又は判読できない。
- 黒板が被写体と同時に撮影されていない。

「写真管理基準」における注意点
（品質管理写真撮影箇所一覧表）

番号	工種	写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度　［時期］	提出頻度	
1	セメント・コンクリート(転圧コンクリート・コンクリートダム・覆工コンクリート・吹付けコンクリートを除く)（施工）	塩化物総量規制	コンクリートの種類ごとに１回［試験実施中］	適宜	
		スランプ試験			
		コンクリートの圧縮強度試験			圧縮強度試験に使用したコンクリートの供試体が、当該現場の供試体であることが確認できるもの
		空気量測定	品質に異常が認められた場合［試験実施中］		
		コンクリートの曲げ強度試験	コンクリートの種類ごとに１回［試験実施中］		コンクリート舗装の場合適用
		コアによる強度試験	品質に異常が認められた場合［試験実施中］		
		コンクリートの洗い分析試験			
4	下層路盤	現場密度の測定	各種路盤ごとに１回［試験実施中］	適宜	
		プルフローリング	路盤ごとに１回［試験実施中］		
		平板載荷試験	各種路盤ごとに１回［試験実施中］		
		骨材のふるい分け試験	品質に異常が認められた場合［試験実施中］		
		土の液性限界・塑性限界試験			
		含水比試験			
8	アスファルト舗装（舗設現場）	現場密度の測定	合材の種類ごとに１回［試験実施中］	適宜	
		温度測定			
		外観検査			
		すべり抵抗試験			

①

②

① 該当する工種の撮影項目、撮影頻度（時期）は、漏れなく撮影すること
② 工事関係書類として提出する工事写真帳は、提出頻度で整理すること

「写真管理基準」における注意点
（出来形管理写真撮影箇所一覧表）

編	章	節	条	枝番	工種	写真管理項目			摘要
						撮影項目	撮影頻度［時期］	提出頻度	
3 土木工事共通編	2 一般施工	6 一般舗装工	7	1	アスファルト舗装工（下層路盤工）	敷均し厚さ 転圧状況	各層 40m ごとに 1 回、延長 40m 未満は2回［施工中］	各層 80m ごとに 1 枚、延長 80m 未満は 2 枚	
						整正状況	各層 40m ごとに 1 回、延長 40m 未満は2回［整正後］		
						厚さ	各層 200m ごとに 1 回、延長 200m 未満は2回［整正後］	200m ごとに 1 枚、延長 200m 未満は 2 枚	
						幅	各層 80m ごとに 1 回、延長 80m 未満は2回［整正後］	80m ごとに 1 枚、延長 80m 未満は 2 枚	
3 土木工事共通編	2 一般施工	6 一般舗装工	7	5	アスファルト舗装工（基層工）	整正状況	40m ごとに 1 回、延長 40m 未満は2回［整正後］	80m ごとに 1 枚、延長 80m 未満は 2 枚	
						タックコート、プライムコート	40m ごとに 1 回、延長 40m 未満は2回［散布時］		
						幅	各層 80m ごとに 1 回、延長 80m 未満は2回［整正後］	80m ごとに 1 枚、延長 80m 未満は 2 枚	
3 土木工事共通編	2 一般施工	15 擁壁工	1		場所打擁壁工	裏込厚さ	40m ごとに1回、延長 40m 未満は2回［施工後］	40m ごとに 1 枚、延長 40m 未満は 2 枚	
						厚さ 幅 高さ	40m ごとに1回、延長 40m 未満は2回［型枠取外し後］		
10 道路編	14 道路維持	4 舗装工	5		切削オーバーレイ工	平坦性	１施工箇所に１回〔施工後〕	全枚数	
						タックコート	４０ｍごとに１回、延長４０ｍ未満は２回〔散布時〕	８０ｍごとに１枚、延長８０ｍ未満は２枚	
						整正状況	４０ｍごとに１回、延長４０ｍ未満は２回〔施工後〕		

① 該当する工種の撮影項目、撮影頻度（時期）は、漏れなく撮影すること

② 工事関係書類として提出する工事写真帳は、提出頻度で整理すること

工事写真帳の整理順について

以下、①から⑧の順番に整理することとする。

撮影箇所一覧表

	区分	工種	写真管理項目		
			撮影項目	撮影頻度　〔時期〕	提出頻度
①	着手前・完成	着手前	全景又は代表部分写真	着手前１回〔着手前〕	着手前１枚
		完成	全景又は代表部分写真	施工完了後１回〔完成後〕	施工完了後１枚
②	施工状況写真	工事施工中	全景又は代表部分の工事進捗状況	月１回　〔月末〕	不要
			施工中の写真	工種、種別毎に共通仕様書及び諸基準に従い施工していることが確認できるように適宜〔施工中〕	適宜
				高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況が確認できるように適宜〔施工中〕	不要
		仮設（指定仮設）	使用材料、仮設状況、形状寸法	１施工箇所に１回〔施工前後〕	代表箇所１枚
		図面との不一致	図面と現地との不一致の写真	必要に応じて〔発生時〕	不要
③	安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に１回〔設置後〕	全景１枚
			各種保安施設の設置状況	各種類毎に１回〔設置後〕	
			監視員交通整理状況	各１回　〔作業中〕	
			安全訓練等の実施状況	実施毎に１回〔実施中〕	不要
④	使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に１回〔使用前〕	不要
			品質証明 (JIS マーク表示)	各品目毎に１回	
			検査実施状況	各品目毎に１回〔検査時〕	
⑤	品質管理写真	別添　品質管理写真撮影箇所一覧表に記載			
⑥	出来形管理写真	別添　出来形管理写真撮影箇所一覧表に記載			
⑦	災害	被災状況	被災状況及び被災規模等	その都度〔被災前〕〔被災直後〕〔被災後〕	適宜
	事故	事故報告	事故の状況	その都度〔発生前〕〔発生直後〕〔発生後〕	適宜
⑧	その他	補償関係	被害又は損害状況等	その都度〔発生前〕〔発生直後〕〔発生後〕	適宜
		環境対策 現場環境改善等	各施設設置状況	各種毎１回〔設置後〕	適宜

工事写真帳以外に添付する写真

内　容	写　真	添付先
材料確認	使用材料の検査実施状況	材料確認書に添付
段階確認、立会願	① 施工管理記録を段階確認書・立会願に添付する場合 ・ 臨場確認時の測定写真等は省略可。また、臨場確認の状況写真も不要 （写真管理基準に記載）。 ② 施工管理記録に代えて写真を段階確認書、立会願に添付する場合 ・ 黒板に施工管理記録（実測値及び規格値）を記載した写真を撮影	② の場合は、段階確認書立会願に添付
現場環境改善	現場環境改善の実施状況	現場環境改善に関する実施報告資料に添付
創意工夫・社会性等	創意工夫・社会性等の実施状況	創意工夫・社会性等に関する実施報告資料に添付
打合せに使用した写真（施工状況、図面と現地との不一致等）	施工状況 図面と現地との不一致状況　等	各打合せ簿に添付

工事写真の省略について

（写真管理基準）

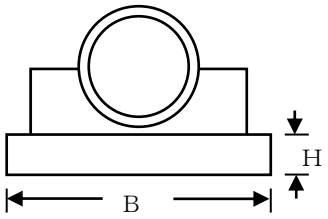
(1)　品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略する。

(2)　出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに１回撮影し、後は撮影を省略する。

(3)　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。臨場時の状況写真は不要。

（ただし、施工管理記録を段階確認書に添付する場合に限る。

工事記録写真の撮影時に必要な黒板の記載例

工　事　名	右京幹線排水路改良工事
工　　種	φ600　　管基礎工(ぐり石基礎)
位　　置	№.5＋10m
撮影内容	形　状　寸　法  （設計）　（実測） B：120㎝　121㎝ H：15㎝　15㎝ 施工　○　○　建設㈱

注：撮影内容の欄には、試験数値又は構造物の出来形とその形状寸法等を（設計値と実測値の両寸法を比較して）記載すること。

１２　電子納品

（1）電子納品成果資料（事前協議チェックシート、電子成果品、電子媒体納品書、チェックシステム結果）

電子納品成果資料（事前協議チェックシート、電子成果品、電子媒体納品書、チェックシステム結果）の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

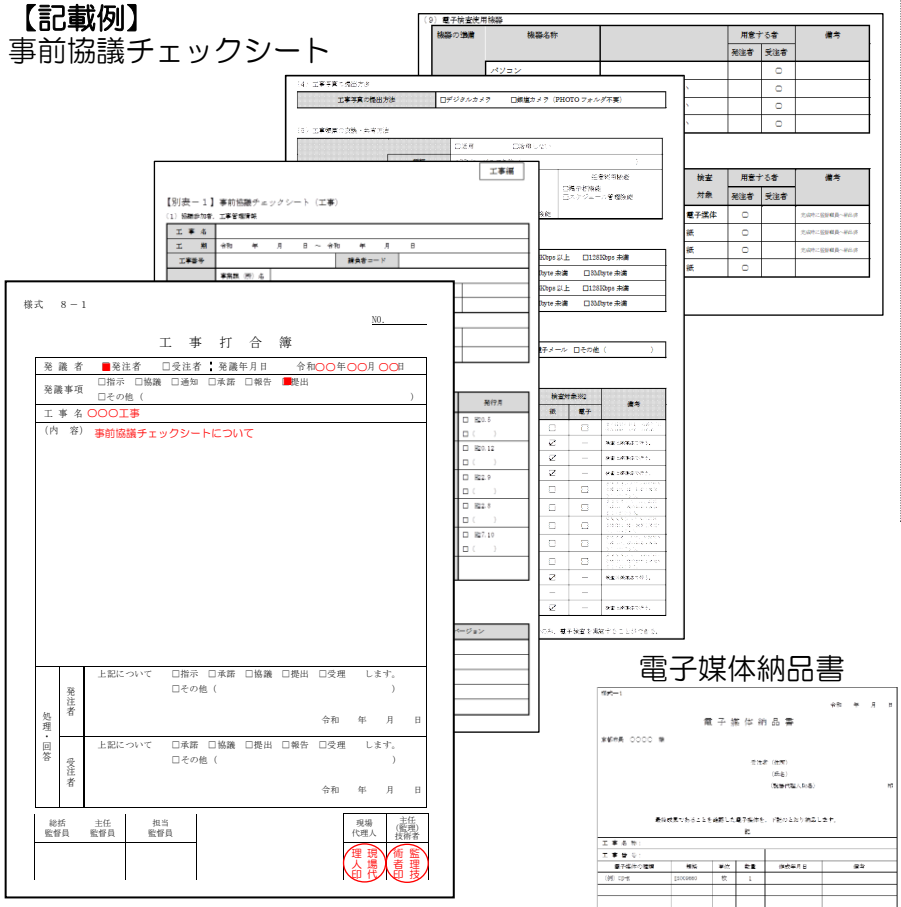
監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
【予定価格が3,０００万円以上の土木、舗装及び造園工事】 （それ以外は任意） ・「事前協議チェックシート」 工事着手前まで ・「電子成果品」 「電子媒体納品書」 「チェックシステム結果」 「工事完成の日」までに	「事前協議チェックシート」 （打合せ簿により提出すること） 「電子成果品」（正・副：２部提出） 「電子媒体納品書」 「チェックシステム結果」	・土木工事共通仕様書 ・京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工に関する事項　第６条　「電子納品」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

事前協議チェックシート

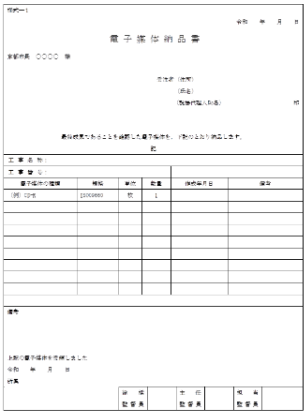


＜事前協議チェックシート＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「事前協議チェックシートについて」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

電子媒体納品書



チェックシステム結果

＜事前協議チェックシート＞
○記載内容の注意点
（１） 協議参加者、工事管理情報
- 「工事名」、「工期」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「工事番号」は発注者の指示に従い、所属番号（４桁）、年度（西暦下２桁）、負担行為番号（当初の６桁）の半角 12 桁を記入すること。所属番号は積算システムで表示される所属番号と同じ番号とする。
- 「請負者コード」は入札参加有資格者名簿のコード 10 桁を記入すること。
- 「発注者」は、「監督員通知書」を参照して記載すること。

（２） 適用要領・基準類
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議の際に、採用する適用要領・基準類の発行月を決め、表中に明記すること。関係しない適用要領・基準類にはチェックを付けないこと。

（３） 利用ソフト
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議結果により、決定した「利用ソフト名称」又は「ファイル形式」及び「バージョン」を記載すること。

（４） 工事写真の提出方法
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議結果により、決定した「工事写真の提出方法」（デジタルカメラ又は銀塩カメラ）を選択すること。

（５） 工事帳票の交換・共有方法
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議結果により、決定した「情報共有システムの活用」の有無及び「情報共有システムの種類・名称」を記載すること。

（６） インターネットアクセス環境
- 「受注者」のインターネットアクセス環境（最大回線速度及び電子メール添付ファイルの容量制限）に該当する項目を選択すること。

（７） 発注図の貸与
- 「受注者」が「発注者」から発注図を貸与する方法（電子媒体、情報共有システム、電子メール他）を選択すること。

（８） 電子納品・電子検査対象項目
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議結果により、決定した「電子納品の対象」の有無及び「検査対象」（紙媒体又は電子検査）を選択すること。

（９） 電子検査使用機器
- 「受注者」と「発注者」間における事前協議結果により、決定した「機器名称」（パソコン、プロジェクタ、スクリーン、追加モニタ）の使用の有無を選択すること。また、用意する者（発注者又は受注者）に○を記載すること。

（１０） 電子成果品の検査
- 「受注者」、「発注者」間における事前協議結果により決定した、用意する者（発注者又は受注者）に○を記載すること。

＜電子成果品：正・副：２部提出＞
○記載内容の注意点
- 納品する電子成果品には、以下の情報を記載すること。なお、情報の記載は、電子成果品に直接印刷若しくは油性フェルトペンとし、シールの貼り付けは認めない。
- 「工事番号」：発注者の指示に従い、所属番号（４桁）、年度（西暦下２桁）、負担行為番号（当初の６桁）の半角 12 桁を記入すること。所属番号は積算システムで表示される所属番号と同じ番号とする。
- 「何枚目／総枚数」：１枚の場合は、１／１。また、２枚の場合は、１／２と記載すること。
- 「工事名称」：事前協議チェックシートを参照して記載すること。
- 「作成年月」：作成した年と月を記載すること。
- 「発注者名」、「受注者名」：事前協議チェックシートを参照して記載すること。
- 「ウイルスチェックに関する情報」：使用した「ウイルス対策ソフト名」と「チェック年月日」等を記載すること。
- 「フォーマット形式」：使用した「フォーマット形式」を記載すること。
- 「受注者欄」：現場代理人（主任技術者、監理技術者を含む）の署名又は押印をすること。

＜電子媒体納品書＞
○記載内容の注意点
- 「日付」：発注者への提出日（受理日）を記載すること。
- 「受注者」（住所・氏名）：工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「受注者」（現場代理人氏名：押印）：現場代理人等通知書を参照して記載し、押印すること。
- 「工事名称」：事前協議チェックシートを参照して記載すること。
- 「工事番号」：発注者の指示に従い、所属番号（４桁）、年度（西暦下２桁）、負担行為番号（当初の６桁）の半角 12 桁を記入すること。所属番号は積算システムで表示される所属番号と同じ番号とする。
- 「電子媒体の種類」、「規格」、「単位」、「数量」は、電子媒体納品書の例に基づき記載すること。
- 「作成年月日」：作成した年月日を記載すること。

＜チェックシステム結果＞
○記載内容の注意点
- エラー数が０であることを確認すること。
- エラーがある場合は、原因を解明し、是正すること。
- 原因を解明できないエラーがある場合は、電子納品支援ソフトの提供者によるサポート窓口に相談すること。
- どう対応してもエラーを解消しえない場合は、受発注者間で協議のうえ対応方針を決定し、打合せ簿等で協議記録を残しておくこと。

≪電子納品の実施にあたっての注意点≫
□　各ファイルのサイズは、上限１０ＭＢまでとする。それを越える場合は、章や編等で分割し１０ＭＢ以内とすること。
□　電子媒体は CD-R 又は DVD-R とし、基本的に１枚とすること。ただし、容量が大きい場合や、情報共有システムを活用する場合は複数枚でも可とする。
□　チェックシステム結果における「協議・警告（青色）」はエラーではないため、データ修正の要否は受発注者の協議事項とすること。

≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、「電子納品」のファイルにまとめること。なお、監督職員に提出済（事前協議チェックシート）の書類は、「電子納品」のファイルに綴じること。（「第３章 工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　「事前協議チェックシート」の提出にあたっては、打合せ簿にて提出すること。また、情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、「事前協議チェックシート」のみ紙媒体を不要とする。なお、「電子媒体納品書」、「チェックシステム結果」は、紙媒体で提出すること。

≪参　考≫
□　京都市建設局電子納品実施要領について
- 京都市建設局電子納品実施要領（工事編）（平成２６年４月）【改訂版】
- 様式（事前協議チェックシート）
  ＜【別表－１】事前協議チェックシート（平成２６年４月）【改訂版】＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.html）

□　請負者コードについて
  競争入札参加有資格者名簿
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm）（京都市入札情報館）

□　京都市建設局電子納品チェックシステムについて
- ダウンロードファイル（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.html）

□　京都市建設局情報共有システムについて
- 京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html）

□　工事完成図書の納品について
  土木工事共通仕様書　３－１－１－７（工事完成図書の納品）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　電子納品に関する要領・基準（国土交通省）
- 工事完成図書の電子納品等要領
- ＣＡＤ製図基準
- デジタル写真管理情報基準
- 測量成果電子納品要領
- 地質・土質調査成果電子納品要領

（http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/）

□　電子納品に関する要領・基準：ガイドライン（国土交通省）
- 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
- ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン
- 電子納品等運用ガイドライン【測量編】
- 電子納品等運用ガイドライン【地質・土質調査編】

（http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/）

□　特記仕様書（全工事共通編）　３　施工管理に関する事項　第６条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞

（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

１３　その他資料

（1）現場環境改善に関する実施報告資料

現場環境改善に関する実施報告資料の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「工事完成の日」までに ・「監督職員の求め」に応じて適宜	「現場環境改善に関する実施報告資料」 （実施状況写真を含む） （打合せ簿により提出すること）	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１２条　「工事現場の現場環境改善等（率分）」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発 議 者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工 事 名	〇〇〇工事		
（内　容）	現場環境改善に関する実施報告について		

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜現場環境改善に関する実施報告資料＞

〇記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「現場環境改善に関する実施報告について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

≪現場環境改善の実施にあたっての注意点≫

□　設計内訳書の率分計上の場合は、現場環境改善の実施内容として、次ページの表の中から選択し、実施すること。なお、実施内容は、同表の各計上項目から１内容ずつ（ただし、１つの計上項目は２内容）選択し、５つの内容を実施すること。

- 実施内容の選択にあたり、地域状況や工事内容により、上記、計上項目による配分での実施が困難な場合は、「受注者」と「発注者」間で協議のうえ、計上項目・実施内容の配分を変更できるものとする。
- 計上項目における実施内容の選択については、施工現場等で効果が得られる内容とすること。
- 実施内容が設計内訳書の率分計上額と大きく乖離しないこと。また、大きく乖離する場合は、実施内容について「受注者」と「発注者」間で協議すること。

□　現場環境改善費において、積上げ計上がある場合は、積上げ計上の内容を実施すること。また、積上げ計上の設計金額も満たしていること。

□　現場環境改善の実施にあたり、具体的な実施内容、実施期間等を施工計画書に記載すること。

≪現場環境改善に関する実施報告資料の提出にあたっての注意点≫
□　実施内容が当該現場等で履行されていることが確認できる写真を添付すること。
≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「その他資料」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。
≪参　考≫
□　現場環境改善に関すること
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）３　施工管理に関する事項　第１２条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　打合せ簿について
- 様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　現場環境改善　事例集について
- 環境改善事例について
- 建設現場の環境をより快適に：「快適トイレ」の設置事例集
  （国土交通省近畿地方整備局　企画部　技術管理課）
  （https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/kankyoukaizen/）

「現場環境改善等（率分）の実施内容」一覧表について
（各計上項目から１内容ずつ（ただし、１つの計上項目は２内容）選択し、５つの内容を実施）

計上項目	実施する内容(率計上分)
仮設備関係	1.用水・電力等の供給設備 2.緑化・花壇 3.ライトアップ施設 4.見学路及び椅子の設置 5.昇降設備の充実 6.環境負荷の低減
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.労働者宿舎の快適化 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・照明等安全施設のイメージアップ(電光式標識等) 2.盗難防止対策(警報機等) 3.避暑(熱中症予防)・防寒対策
地域連携	1.完成予想図 2.工法説明図 3.工事工程表 4.デザイン工事看板(各工事 PR 看板含む) 5.見学会等の開催(イベント等の実施含む) 6.見学所(インフォメーションセンター)の設置及び管理運営 7.パンフレット・工法説明ビデオ 8.地域対策費等(地域行事等の経費を含む) 9.社会貢献

（2）創意工夫・社会性等に関する実施報告資料

創意工夫・社会性等に関する実施報告資料の提出にあたっては、以下のことに留意すること。

監督職員への提出時期	提出書類	根拠法令等
・「工事完成の日」までに ・「監督職員の求め」に応じて適宜	「創意工夫・社会性等に関する実施報告資料」（実施状況写真を含む） （打合せ簿により提出すること）	・土木工事共通仕様書

【記載例】

様式　８－１

NO.

工　事　打　合　簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和○○年○○月○○日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　■提出 □その他（　　）		
工事名	○○○工事		
（内　容）	創意工夫・社会性等に関する実施報告について		

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
			現場代理人印	監理技術者印

＜創意工夫・社会性等に関する実施報告資料＞

○記載内容の注意点（打合せ簿）

- 「発議者」は、受注者とする。
- 「発議年月日」は、監督職員への提出日（受理日）を記載すること。
- 「発議事項」は、「提出」とする。
- 「工事名」は、工事請負契約書を参照して記載すること。
- 「内容」は、「創意工夫・社会性等に関する実施報告について」と記載すること。
- 「処理・回答」
  発注者は、「受理」をする。

≪創意工夫・社会性等に関する実施にあたっての注意点≫

□　受注者は、自ら立案した創意工夫や地域社会への貢献内容を実施すること。なお、実施においては、当該工事にて効果が得られる内容とすること。

□　自ら立案した内容が、創意工夫及び社会性等に該当するかの判断は、「工事成績採点の考査項目の考査項目別運用表-別紙１-考査項目５-創意工夫：工夫事項」及び「工事成績採点の考査項目の考査項目別運用表-別紙２-考査項目６-社会性等：評価対象項目」のチェック欄を参考にすること。

≪創意工夫・社会性等に関する実施報告資料の提出にあたっての注意点≫

□　実施報告資料については、実施した項目、評価内容、実施内容及び実施内容の効果を記載すること。併せて、実施状況写真も添付すること。

- 実施した項目：　創意工夫又は社会性等のどちらかを選択し、記載すること。
- 評価内容：　創意工夫の場合は、施工、新技術活用、品質、安全衛生から選択し、記載すること。
  社会性等の場合は、地域への貢献等を記載すること。
- 実施内容は、実施内容を記載すること。
- 実施内容の効果は、当該工事において、どのような効果があったかを記載すること。

□　創意工夫で新技術活用を実施報告資料として提出する場合は、NETIS 検索結果を添付すること。また、積上げ計上の金額を満たしていること。

≪提出書類の整理≫
□　検査受検にあたっては、監督職員に提出済の書類を、「その他資料」のファイルにまとめること。（「第３章　工事関係書類のまとめ方について」参照）
□　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。
≪参　考≫
□　創意工夫・社会性等に関すること
・　土木工事共通仕様書　３－１－１－１０（創意工夫）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
・　工事成績採点の考査項目別運用表　別紙１　考査項目５　創意工夫：工夫事項
別紙２　考査項目６　社会性等：評価対象項目
＜土木請負工事監督・検査諸規程＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　打合せ簿について
・　様式＜土木請負工事必携　提出書類様式集＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
□　創意工夫等　事例集について
・　生産性向上チャレンジ工事の試行と取組事例集（第二版）
国土交通省＞１．監督・検査・工事成績評定＞（８）その他
（http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000052.html）

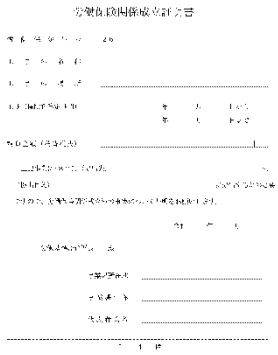
≪参　考：様　式≫創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名			
項目		評価内容	
実施内容			
（実施内容の効果）			
（実施状況写真）			

第２章　工事関係書類【提示資料】について

（1）工事保険等の証券（写し）

工事材料（支給材料を含む）等を対象とする工事保険、火災保険等並びに法定外の労災保険、また、労働保険関係成立証明書の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期（監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「各種保険の契約後」速やかに ・「加入済みの保険の場合」は、工事契約後、速やかに ・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	各種「保険証券」の写し 「労働保険関係成立証明書」 （工事保険等の契約内容が分かるもの）	・工事請負契約書 ・土木工事共通仕様書 ・労働保険の保険料の徴収等に関する施行規則
特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　２　契約に関する事項　第３条　「工事保険等」、 第４条　「法定外労災保険の付保」		
「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」		
【例】  （厚生労働省 京都労働局 HP より）	＜工事保険等の証券（写し）＞ ○提示にあたっての注意点 ・工事内容を満たした保険であること。 ・工事を包括した保険であること。 ・保険の契約期間について、工事の契約工期を満たしていること。	

≪参　考≫

□　火災保険等について
- 工事請負契約書　第５９条＜様式　工事請負契約書＞
  （https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/seido.htm）　（京都市入札情報館）

□　保険の付保及び事故の補償について
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－４１（保険の付保及び事故の補償）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　工事保険等、法定外労災保険の付保について
- 特記仕様書（全工事共通編）　２　契約に関する事項　第３条、第４条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　労働保険関係成立証明書について（厚生労働省 京都労働局 HP）
（https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudou_hoken/tetsuzuki/rodo05.html）

□　建設の事業の保険関係成立の標識
- 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則　第７７条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000008_20220701_504M60000100087）

□　ここでの保険は、雇用保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険を提示するものではなく、工事請負契約書、特記仕様書及び土木工事共通仕様書で義務づけた保険であること。

＜工事に係る主な保険の例＞

施工時：土木工事保険、運送保険、請負業者賠償責任保険、受託物、賠償責任保険、労災総合保険、傷害保険、自動車保険　など

施工後：土木構造物保険、施設賠償責任保険、生産物賠償責任保険（ＰＬ保険）など

（2）建設業退職金共済制度における証紙受払資料

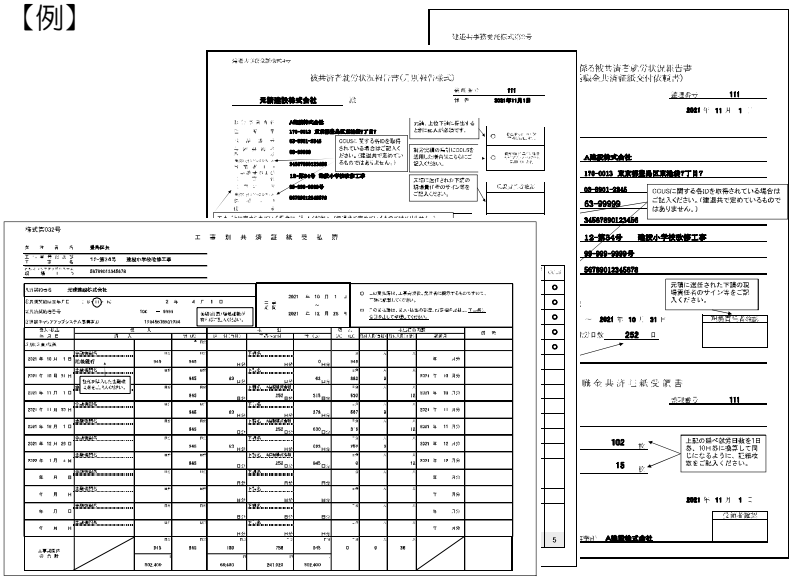
建設業退職金共済制度における証紙受払資料の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「建設業退職金共済制度における証紙受払資料」 【添付資料】 ・工事別共済証紙受払簿 ・被共済者就労状況報告書（日別報告様式） ・建退共制度に係る被共済者就労状況報告書　等	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　２　契約に関する事項　第７条　「建設業退職金共済制度」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」

【例】



（建退協事業本部HPより）

＜建設業退職金共済制度における証紙受払資料＞

○提示にあたっての注意点

- 「工事別共済証紙受払簿」の購入数量と掛金収納書の数量、払出数量と各種就労状況報告書の数量など、各書類間の整合が取れていること。
- 「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」において、共済証紙の交付依頼と受領を適宜、適切に行うこと。

≪参　考≫

□　保険の付保及び事故の補償について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－４１（保険の付保及び事故の補償）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　建設業退職金共済制度について

- 特記仕様書（全工事共通編）　２　契約に関する事項　第７条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　「建設業退職金共済制度（建退共）」は、建設業の事業主が当機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、その事業主が雇用している建設現場で働く労働者が被共済者となる。共済契約者となった事業主が被共済者である労働者の働いた日数に応じて掛金を納付することにより、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、当機構が直接労働者に退職金を支払うというものである。

　各種様式のダウンロードや Q&A などの情報が掲載されている下記アドレスを参照すること。

＜建設業退職金共済事業本部ＨＰ＞
（https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/）

（3）コリンズ（CORINS）登録内容確認書

コリンズ登録内容確認書の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「登録申請後」（変更登録含む）速やかに ・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「コリンズ(CORINS)登録内容確認書」	・土木工事共通仕様書
特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　２　契約に関する事項 第６条　「工事実績情報サービス（CORINS）の変更登録」		
「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工体制：施工体制一般」		

【例】

（JACIC HP より）

＜コリンズ（CORINS）登録内容確認書＞

○提示に関する注意点

- コリンズ（CORINS）登録対象工事は、工事請負金額が 500 万円以上の工事であること。当初は 500 万円未満であったが、変更により 500 万円以上となる場合は、変更後、速やかに登録すること。
- 受注時登録及び変更登録時は、契約後の、土曜日、日曜日、祝日等を除く１０日以内に登録すること。
- 竣工登録は、原則、完成検査後に行うこと。
- 変更後、工事完成までにかかった日数が10日（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。
- 工事完成後に訂正または削除する場合も、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請すること。
- 受注者は、工期、現場代理人、主任技術者及び監理技術者のいずれかに変更が生じた場合、コリンズの変更登録を行うこと。
- 工事請負金額のみの変更の場合は、変更登録を必要としないが、技術者の専任義務の発生・解除が生じる工事請負金額 4,000 万円（建築一式工事は 8,000 万円）を跨ぐ金額変更の場合は、変更登録を行うこと。

≪参　考≫

□　コリンズ（CORINS）の登録及び変更登録について

- コリンズ（CORINS）の登録
  土木工事共通仕様書　１－１－１－５（コリンズ（CORINS）への登録）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- コリンズ（CORINS）の変更登録
  特記仕様書（全工事共通編）　２　契約に関する事項　第６条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　「コリンズ・テクリス」とは、企業が受注した公共工事または業務の実績を収集し、公共発注機関および受注企業が共に活用できるようにした工事・業務実績情報データベースのことをいい、工事のデータベースが「コリンズ」、業務委託のデータベースが「テクリス」である。

一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）は、コリンズ・テクリスに登録された工事・業務実績情報を管理、企業情報、技術者情報と共に公共発注機関に提供している。工事・業務実績情報は、受注企業および従事した技術者の実績として認められ、公共発注機関は、工事・業務実績の内容確認および技術者の配置状況の確認などに利用している。

登録方法やよくある質問などの情報が掲載されている下記アドレスを参照すること。

＜コリンズ・テクリスＨＰ＞
（https://cthp.jacic.or.jp/）

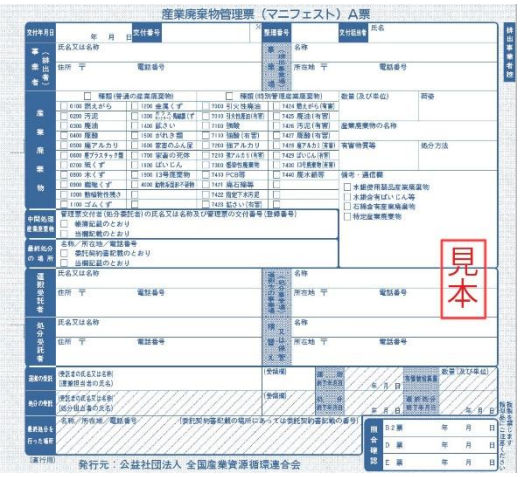
（4）産業廃棄物管理票（紙マニフェスト又は電子マニフェスト）

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）の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「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）」	・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」

【例】
産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）



（公益社団法人全国産業資源循環連合会 HP より）

＜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）＞

○　提示に関する注意点

- 産業廃棄物の種類、数量、単位等が正確に記載されていること。
- 収集運搬業者や処分業者が建設廃棄物処理委託契約書と整合していること。
- 収集運搬車両番号が正確に記載されていること。（正しい記載例：京都 11 あ 1234）
- 産業廃棄物の処分にあたり、積替・保管施設を経由する場合は、漏れなく記載すること。また、建設廃棄物処理委託契約書（積替・保管施設欄）と整合していること。
- 照合・確認日欄全てに検印又はサインをすること。
- ミシン目を切り離すこと。（例えば、A 票は排出事業者保管であり、ミシン目が切り離されていない場合は第３者に渡しているものであるため、法令に違反する。）
- 電子マニフェストを利用している場合は、電子情報機器の画面提示により、登録情報や廃棄物の処理状況を適宜確認できること。

≪参　考≫

□　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）について

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律　第12条の3（紙マニフェスト）
  第12条の5（電子マニフェスト）
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=345AC0000000137）
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－１９（建設副産物）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 公益財団法人　日本産業廃棄物処理振興センター（電子マニフェスト）
  （https://www.jwnet.or.jp/jwnet/manual/data-search/index.html）
- 公益社団法人全国産業資源循環連合会（紙マニフェスト）
  （https://www.zensanpairen.or.jp/disposal/manifest/）
- マニフェストの保存義務（紙マニフェスト）
  排出事業者は A 票、B2票、D 票、E 票を、収集運搬業者は B1 票、C2 票を、処分業者は C1 票をそれぞれ５年間保存する義務がある。

（5）建設副産物の伝票

建設副産物の伝票の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
• 「監督職員の求め」に応じて適宜 • 検査受検時	「建設副産物の伝票」	

≪提示にあたっての注意点≫

- 建設廃棄物処理委託契約書の処分会社と一致していること。
- 建設発生土は、特記仕様書に記載されている処分先と一致していること。処分先を変更した場合は、打合せ簿で監督職員から承諾を得た処分先と一致していること。
- 建設副産物受入確認書に記載している処分量と受入先が一致していること。また、処分期間も期間内になっていること。
- 設計図書に計上されている処分の種類については、全ての伝票があること。
- 設計図書に計上されている処分数量以上であること。
- 運搬管理表の数量と伝票の数量が、一致していること。

（6）交通誘導員の日報

交通誘導員の日報の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・　「監督職員の求め」に応じて適宜 ・　検査受検時	「交通誘導員の日報」	・　土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

【例】

＜交通誘導員の日報＞

○提示にあたっての注意点

- 交通誘導員Ａを配置した場合は、施工体制台帳に添付した交通誘導警備検定合格証（１級又は２級）の氏名と一致していること。
- 夜間と昼間がある場合は、それぞれの配置人数の内訳が明確であること。
- 交通誘導員の集計表と一致していること。（配置日、昼間又は夜間、配置人数等）
- 設計図書に計上されている交通誘導員の人数以上になっていること。（昼間及び夜間、交通誘導員Ａ及び交通誘導員Ｂ）
- 特記仕様書に計上した１日当たりの編成人数が、「道路交通法第８０条による協議」及び道路交通法第７７条「道路使用許可」の配置計画等との整合性を確認すること。
- 工事月報と整合していること。なお、施工不稼働日に交通誘導員を配置した場合は、配置理由を説明できるようにしておくこと。

≪参　考≫

□　交通安全管理について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－３３（交通安全管理）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（7）納品数量一覧表、納品伝票

納品数量一覧表、納品伝票の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「納品数量一覧表」 「納品伝票」 （納品伝票に代えて「出荷証明書」も可能）	・土木工事共通仕様書
「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：施工管理」		

≪提示にあたっての注意点≫

- 設計図書（設計図面、特記仕様書）に記載された全ての材料、資材について確認できること。
- 納品数量一覧表は、設計数量と納入数量を対比すること。また、納入数量が設計数量以上であること。
- 納品伝票や出荷証明書は、次の内容が確認できること。

  ［受注者名、工事名、納入日
材料、資材等の製造業者名（プラント名等）
材料、資材の規格、納入数量］

  （レディーミクストコンクリートは運搬時間、水セメント比等が確認できること）

  （アスファルト合材は出荷温度等が確認できること）

≪参　考≫

□　工事材料の品質について

- 土木工事共通仕様書　２－１－２（工事材料の品質）

  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞

  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

（8）安全管理

（8）－１　災害防止協議会等の活動記録

災害防止協議会等の活動記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「災害防止協議会等の活動記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　災害防止協議会、安全衛生協議会等の設置状況、開催状況及び安全衛生責任者等の参加状況等が、工事関係者資料等により確認できること。

□　災害防止協議会等の組織が、特定元方事業者及びすべての関係請負人が参加した構成となっていること。

□　災害防止協議会等の会議は、毎月、定期的に開催されていること。

□　災害防止協議会等には、元請業者（統括安全衛生責任者、元方安全衛生管理者、（店社安全衛生管理者）、関係職員等）と下請業者（安全衛生責任者又はこれに準ずる者（２次下請以下を含む））が出席されていること。

≪参　考≫

□　災害防止協議会等の活動記録について

適　正	災害防止協議会等を設置し、1回/月以上開催した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	災害防止協議会等を設置し、開催しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	災害防止協議会等を設置していない、又は、設置はしているが開催していないことが確認できた。

□　協議内容として取り上げる課題事例等を以下に示す。（「元方事業者による建設現場安全管理指針のポイント」（厚生労働省 HP）等を参照すること。）

・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
・月間又は週間の工程計画
・労働者の危険及び健康障害を防止するための基本対策
・安全衛生に関する規程
・安全衛生教育の実施計画
・労働災害の原因及び再発防止対策　等

□　工事中の安全確保について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　災害防止協議会、安全衛生協議会等について

・　災害防止協議会、安全衛生協議会等は、労働安全衛生法第 30 条「特定元方事業者等の講ずべき措置」や労働安全衛生規則第 635 条に基づく協議会であり、労働者及び関係請負人の労働者の作業が同一において行われることによって生ずる労働災害の防止を目的としている。
・　労働安全衛生法第 30 条
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347AC0000000057）
・　労働安全衛生規則第 635 条
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）
・「元方事業者による建設現場安全管理指針のポイント」（厚生労働省 労働基準局）
（https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/040330-3.html）

(8)－２　安全衛生（店社）パトロールの記録

安全衛生（店社）パトロールの記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「安全衛生（店社）パトロールの記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　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（当該現場の配置技術者以外の者）が、安全衛生（店社）パトロール（以下、「店社パトロール」という。）を実施すること。（現場代理人等、当該現場に配置されている者が適宜行う巡視とは異なる。）

□　店社パトロールは、毎月１回、現場を巡視し、総括安全衛生管理を担当する者（現場代理人等）に対して、指導を行うこと。また、総括安全衛生管理を担当する者（現場代理人等）は、店社パトロールで指導を受けた内容の記録を取ること。

≪参　考≫

□　店社パトロールの記録について

適　正	店社パトロールを1回/月以上実施した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	店社パトロールを実施しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	店社パトロールを実施していないことが確認できた。

□　安全衛生パトロール点検の項目事例を以下に示す。

※　労働災害を防止するうえで、工程の節目ごとに店社の工事部門及び安全管理部門の責任者に、建設現場の安全衛生パトロールを行わせ必要な指導をすること。

- 基本的事項
  朝礼の実施（規律の高揚）、ＫＹＫ（危険予知能力の向上）、作業員の把握（有資格作業）、安全日誌及び点検巡視、安全衛生協議会、打ち合せ指示、計画書（作業手順書）（計画・変更）、掲示物、高齢・女子、防護帽・服装、安全標識、重機械等の点検、防火（事務所・休憩所・宿舎・作業場）、新規入所時教育、整理・整頓、環境の整備（事務所・休憩所・宿舎・作業場）　等
- 車両、重機災害防止
  車両系建設機械、荷役運搬機械（ﾀﾞﾝﾌﾟ・場内運搬車）、クレーン・移動式クレーン（ユニック含）、玉掛け（ポスターの活用）、軌道装置、第三者防護　等
- 崩壊、倒壊災害防止
  地山・掘削・土留・支保工の勾配、型枠・支保工（一般構築物）、型枠・支保工（ずい道・シールド・推進）　等
- 墜落災害防止
  安全帯の使用（親綱セット）、架設通路（桟橋）足場・作業床（構台）、ローリングタワー（脚立）、つり足場、昇降設備（移動梯子）（はしご道）、開口部・ピット、建設リフト、鉄骨の組立　等
- 機械、電気災害防止
  電動機器（研磨といし・丸のこドリル等）、溶接機（アセチレン・酸素等）、電気（分電盤・配電盤）　等
- 特殊作業災害防止
  酸欠、振動、高圧（潜函・シールド）、粉じん　等

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－３　安全訓練等の記録

安全訓練等の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「安全訓練等の記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　施工計画書に基づき安全訓練等を実施し、実施状況や参加状況等を工事関係資料として記録すること。

□　安全訓練・教育等を、月当たり半日以上実施すること。

□　当該月に工事現場で従事する作業員全員が参加すること。

≪参　考≫

□　安全訓練等の記録について

適　正	安全教育等を月当たり半日以上、実施した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	安全教育等を実施しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	安全教育等を実施していないことが確認できた。

□　受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備、保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

□　安全訓練・教育等の項目事例を以下に示す。

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

□　工事中の安全確保について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
　　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
　（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－４　安全巡視、ＴＢＭ（ツールボックスミーティング）、ＫＹ等の記録

安全巡視、ＴＢＭ（ツールボックスミーティング）、ＫＹ等の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「安全巡視、ＴＢＭ（ツールボックスミーティング）、ＫＹ等の記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　作業日ごとに、安全巡視等の実施状況を工事関係資料として記録すること。

□　統括安全衛生責任者及び元方安全衛生管理者又はこれらに準ずる者により、安全巡視を作業日ごとに１回以上実施していること。

□　安全巡視の記録（指摘や是正措置）を取ること。

□　作業日ごとの作業開始前に、安全衛生に係る打合せが、作業ごとの関係請負人及びその雇用する労働者により実施していること。

≪参　考≫

□　安全巡視、ＴＢＭ（ツールボックスミーティング）、ＫＹ等の記録について

適　正	安全巡視やKY活動等を実施した記録や安全日誌等が確認できた。
監督職員による口頭指示	安全巡視やKY活動等を実施しているが、記録や安全日誌等により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	安全巡視やKY活動等を実施していないことが確認できた。

□　安全巡視は、以下の内容に留意して実施する。

- 作業間の連絡調整の状況確認
- 不安全状態や不安全行動の是正とその指導
- 工事の進捗状況の把握　等

□　作業開始前の安全衛生に係る打合せは、以下の内容に留意して実施する。

- 当日の作業内容、作業手順、労働災害防止上の留意事項等について、関係労働者への指示
- 作業間の連絡調整の結果の周知
- 関係労働者の労働災害の防止に対する意見等の把握
- 危険予知活動等の安全活動　等

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－５　新規入場者教育の記録

新規入場者教育の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「新規入場者教育の記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　新規入場者にミーティングを行い、資格・免許、血圧などの健康状態や、危険箇所等の現場特性の説明等を実施している状況が、新規入場者調査票又は新規入場者教育実施調査票等により確認できること。

□　新規入場者の関係請負人の職長等は新規入場者教育を行い、その結果を元方事業者に報告していること。

□　新規入場時教育実施報告書等に、以下の項目を記載していること。

- 教育の種類（新規入場時、雇入時、作業変更時）
- 実施日時、実施場所
- 教育方法（講義、スライド　等）、教育内容
- 講師名、受講者氏名（受講者に氏名を直筆させること）
- その他資料

≪参　考≫

□　新規入場者教育の記録について

適　正	新規入場者教育の適切な実施が記録により確認できた。
監督職員による口頭指示	新規入場者教育を適切に実施しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	新規入場者教育を実施していないことが確認できた。

□　新規入場者教育について

- 建設工事では、新規に入場した関係請負事業者が現場に関する知識・情報が十分に無いまま作業を行うことによる被災率が高い傾向にあるため、事前に現場の状況・現場独自ルール・安全作業に必要な事項などを教育することが決められている。
- 労働安全衛生法第 30 条第４項
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347AC0000000057）
- 労働安全衛生規則第６４２条の３
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）

□　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、労働者が従事する業務に関する安全又は衛生のため、教育を行うこと。主な内容を以下に示す。

- 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。
- 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。
- 作業手順に関すること。
- 作業開始時の点検に関すること。
- 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。
- 整理、整頓とん及び清潔の保持に関すること。
- 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
- 労働安全衛生規則第 35 条
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－6　過積載防止の取組み記録

過積載防止の取組み記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「過積載防止の取組み記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示等にあたっての注意点≫

□　荷台枠高さによる容量管理や、自重計等による計測管理などによる積載量の管理状況、過積載防止の取り組み状況が、記録により確認できること。

□　実重量記録資料（車検証、特殊車両通行許可証等）の資料を整理しておくこと。

□　現場における運搬車両の積載状況及び過積載を注意喚起する掲示等の取組が、記録により確認できること。

※　建設副産物等の搬出車両だけでなく、建設資材等の搬入車両についても、記録により確認できること。

□　ダンプトラックのメーカーや車輌により許容積載量に差異はあるが、過積載の目安を以下に示す。

・　土砂及び砕石・アスファルト合材等の建設資材
　　⇒ 均した状態で平ボディの嵩高いっぱいまで
・　アスファルト・コンクリート殻及びアスファルト切削殻
　　⇒ 平ボディの上への嵩高 20cm まで

≪参　考≫

□　過積載防止の取組み記録について

適　正	各交通関係法令を遵守し、過積載防止の取組を行った記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	過積載防止の取組を行っていることが、確認できなかった。
監督職員による文書注意	各交通関係法令が遵守されていないことが確認できた。

□　過積載は、ブレーキ性能の低下やハンドル操作の遅れが発生し、交通事故の誘発要因となるとともに、道路及び橋梁等を損傷する一因となる。また、エンジンや車体に過大な負担がかかることにより、騒音・振動及び排気ガスの増大を招く。

□　ダンプトラック等による過積載等の防止にあたり、受注者が注意する点を以下に示す。

・　工事用資機材等の積載超過のないようにすること
・　過積載を行っている資材納入業者から資材を購入しないこと
・　資材等の過積載を防止するために、資材の購入等にあたり、資材納入業者等の利益を不当に害しないようにすること
・　さし枠の装着または物品積載装置の不正改造をしたダンプトラック等を工事現場に出入りさせないこと
・　下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたり、交通安全に関する配慮の欠けるもの又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること

□　車両の重量等の一般的制限値は次のとおり。

・　幅：2.5m　　・　重量：総重量 20t、軸重 10t、輪荷重 5t
・　高さ：3.8m　　・　長さ：12m　　・　最小回転半径：12m

※　一般的制限値を超える車両を通行させる場合は、道路管理者の許可を受けるよう、道路法で定められている。よって、受注者は特殊車両通行許可後に次の書類を監督職員に提出・提示すること。

- 施工計画書に、通行させる車両の諸元等を明記して提出
- 特殊車両通行許可証の写しを提示（特殊車両通行許可申請書を提出し、許可を得る。）
- 出発地・走行中・到着地における写真を提示
- 夜間通行が条件の場合は車両通行記録計（タコグラフ）の写しを提示

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　特殊車両通行許可申請について（道路明示課）
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000265007.html）

□　道路法に基づく車両の制限について

- 道路法　第４７条第１項
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=327AC1000000180）
- 車両制限令　第３条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=336CO00000000265）
- 土木工事共通仕様書　１－１－１－３３（交通安全管理）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－7　使用機械、車両等の点検整備等の記録

使用機械、車両等の点検整備等の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「使用機械、車両等の点検整備等の記録」	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１４条　「工事関係車両による道路汚損の防止」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　使用機械や工具、車両機器類の点検状況報告書等を作成すること。

□　車両機器類の整備は、以下の点検・検査を実施すること。

- 現場搬入時の点検
- 作業開始前の点検
- 定期自主検査（月例検査）、同（年次検査）
- 特定自主検査（１年以内に１回、事業内検査資格者又は登録検査業者による検査）

□　現場における、現場工事車両及び建設機械等の特定自主検査済標章が、写真等により確認できること。

≪参　考≫

□　使用機械、車両等の点検整備等の記録について

適　正	定期自主検査等を1回/月以上実施した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	定期自主検査等を実施しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	定期自主検査等を実施していないことが確認できた。

□　受注者は、自主検査を行ったときは、下記事項を記録し、３年間保存すること。

- 検査年月日、検査の方法、検査箇所
- 検査の結果、検査を実施した者の氏名
- 検査結果に基づいて補修等の措置を講じたときは、その内容

□　車両機器類の性能を保持するために行う点検事例を以下に示す。

(1) 点検項目例

- 前照灯、警報装置、ヘッドガード、落下物保護装置、転倒時保護装置、操作レバーロック装置、降下防止用ピン等の安全装置等の整備状況
- 前照灯、警報装置、操作レバー、ロック装置等の正常動作
- 建設機械の能力、整備状況
- 工事用資機材等の積載超過がないか　等

(2) 作業開始前の点検：労働安全衛生規則（第 170 条）
その日の作業開始前に、ブレーキ、クラッチの性能について点検すること。

(3) 定期自主検査（月例検査）：労働安全衛生規則（第 168 条）
１箇月以内毎に１回、定期に、下記項目について自主検査を行うこと。

- ブレーキ、クラッチ、操作装置、作業装置の異常の有無。
- ワイヤーロープ、チェーンの損傷の有無。
- バケット、シェーパー等の損傷の有無。

(4) 定期自主検査（年次検査）：労働安全衛生規則（第 167 条）
１年以内毎に１回、定期に、自主検査を行うこと。

(5) 特定自主検査：労働安全衛生規則（第 169 条の２）

※　特定自主検査の方法は、ユーザーが自社で使用する機械を、資格を持つ検査者が実施する「事業内検査」と、ユーザーの依頼により登録検査業者が実施する「検査業者検査」による。

□　受注者は、下請業者に対し、建設現場に持ち込む建設機械等の機械整備について、次の書面等により事前に通知させ、これを把握しておくとともに、定期自主点検、作業開始前点検等を徹底させること。

- 持込機械等（移動式クレーン、車両系建設機械等）使用届
- 持込機械等（電動工具、電気溶接機等）使用届
- 持込機械届受理証
- 工事用車両届

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　車両機器類の点検について

- 労働安全衛生規則　第１６７～１７０条
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）

□　工事関係車両による道路汚損の防止について

- 特記仕様書（全工事共通編）　３　施工管理に関する事項　第１４条
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－８　重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録

重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録」	・土木工事共通仕様書

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　重機操作時の誘導員の配置において、重機との行動範囲の分離措置を行っていることが確認できるよう、工事・安全日誌の点検記録や写真等の工事関係資料を整理しておくこと。

□　現場における、誘導員配置状況や分離措置の状況が、写真等により確認できること。

≪参　考≫

□　重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録について

適　正	適切な分離措置を実施した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	分離措置の実施に不備が確認できた。
監督職員による文書注意	分離措置を実施していないことが確認できた。

□　建設機械と作業員との混在作業となる場所においては、作業区域をロープ柵、赤旗等で表示するとともに、作業範囲内への作業員の立入りを禁止すること。（土木工事安全施工技術指針（第７章第３節３））

□　建設機械との混在作業で、作業員に危険の生ずるおそれのある時は、監視員を配置し危険箇所へ作業員が立ち入らないように監視すること。（建設機械施工安全技術指針（第 92））

□　誘導員等の配置については、次の内容について留意すること。

- 建設機械の運転について、誘導員をおく場合には、一定の合図を定め、誘導員に当該合図を行わせること。また、定めた合図は、関係作業員に周知すること。（労働安全衛生規則（第 159 条）、土木工事安全施工技術指針（第２章第４節３））
- 作業内容により、やむを得ず作業員と建設機械の混在作業となる場合には、必ず誘導員を配置すること。誘導員および作業員には合図、誘導の方法のほか、運転者の死角など視認性に関する事項についても周知すること。（土木工事安全施工技術指針（第４章第１節１））
- 建設機械による作業において、作業員がアームなどと接触するおそれのある箇所や走行時に巻き込まれるおそれのある場所などには、作業員の立入りをさせてはならない。やむを得ず立ち入る必要があるときは、誘導員を配置して、その者に建設機械の誘導をさせること。（労働安全衛生規則（第 158 条））
- 建設機械等による作業においては、軟弱な路肩、法肩に接近しないようにすること。やむを得ず近づく場合は、誘導員を配置すること。（土木工事安全施工技術指針（第７章第３節３））
- 路肩、傾斜地等で建設機械を使用する場合で、転倒または転落の危険が生ずるおそれのあるときは、誘導員を配置して、その者に当該建設機械の誘導をさせること。（労働安全衛生規則（第 157 条第２項））

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　重機と人との行動範囲の分離措置について

- 土木工事安全施工技術指針（第２章第４節３、第４章第１節１、第７章第３節３）
  国土交通省「技術調査関係」＞２　土木工事共通仕様書・施工管理基準等＞
  （６）土木工事安全施工技術指針等
  （https://www.mlit.go.jp/tec/sekisan/sekou.html）
- 建設機械施工安全技術指針（第９２）
  国土交通省「建設施工・建設機械」＞安全対策＞建設機械施工安全技術指針
  （https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000009.html）
- 労働安全衛生規則（第 157 条第２項、第 158 条、第１５９条）
  （https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）

(8)－９　山留め、仮締切り等の設置後の点検及び管理チェックリスト等による実施記録

山留め、仮締切り等の設置後の点検及び管理チェックリスト等による実施記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理チェックリスト等による実施記録」	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第３条　「工事現場における点検」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　現場における山留め、仮締切り、足場、支保工等について、各段階における点検が実施されていることを、土木工事安全施工技術指針等により確認できるよう、点検管理チェックリスト等の各種記録を作成すること（設置完了時の点検、作業開始前点検、定期点検）。また、事故防止や安全措置に係る現場掲示等について、写真等により確認できること。

≪参　考≫

□　山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理チェックリスト等による実施記録について

適　正	各工種において、適正な時期に点検を実施した記録が確認できた。
監督職員による口頭指示	各工種において、点検を実施しているが、記録により確認することができなかった。
監督職員による文書注意	各工種において、点検を実施していないことが確認できた。

□　各工種の点検時期や留意点を以下に示す。

(1)　土止め（土留め）支保工の点検時期（労働安全衛生規則（第 373 条））

下記の時期に点検を行い、異常を認めた場合は直ちに補強または補修すること。

・設置後７日を超えない期間ごと。
　※土木工事安全施工技術指針（第５章第２節９）では“日常点検”と定めている。
・中震（震度階級４以上）以上の地震の後。
・大雨等により地山が急激に軟弱化するおそれのある事態が生じた後。

(2)　足場（吊り足場以外）の点検（労働安全衛生規則（第 567 条））

毎日の作業開始前に、足場用墜落防止設備（規則第 563 条第１項第３号）について点検を行い、異常を認めた場合は直ちに補修しなければならない。

下記の悪天候、足場の組立て完了時等において作業を開始する前に点検を行い、異常を認めた場合は直ちに補修しなければならない。

・強風（10 分間の平均風速が 10m/s 以上）、大雨（1 回の降雨量が 50 ㎜以上）、大雪（1 回の積雪量が 25 ㎝以上）等の悪天候の後
・中震（震度階級４以上）以上の地震の後
・足場の組立て、一部解体もしくは変更の後

(3)　吊足場の点検（労働安全衛生規則（第 568 条））

毎日の作業開始前に、規則第 567 条第２項（第６号・第８号除く）に掲げる事項について点検を行い、異常を認めた場合は直ちに補修しなければならない。

(4)　型枠支保工の点検時期

下記の時期に点検を行い、異常を認めた場合は直ちに補修をすること。

・コンクリートの打設作業を行う日の作業開始前（労働安全衛生規則（第 244 条））
・コンクリートの打設中（土木工事安全施工技術指針（第９章第４節３））

□　工事中の安全確保について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　仮設工について

・　土木工事共通仕様書　３－2－10（仮設工）
　　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　土止め（土留め）支保工、足場、吊足場、型枠支保工について

・　労働安全衛生規則（第２４４条、第３７３条、第 563 条第１項第３号、第５６７条、第５６８条）
（https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347M50002000032）

・　土木工事安全施工技術指針（第５章第２節９、第９章第４節３）
　　国土交通省「技術調査関係」＞２　土木工事共通仕様書・施工管理基準等＞
　（６）土木工事安全施工技術指針等
（https://www.mlit.go.jp/tec/sekisan/sekou.html）

□　工事現場における点検について

・　特記仕様書（全工事共通編）　３　施工管理に関する事項　第３条
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－１０　保安施設等の整理、設置、管理の記録

保安施設等の整理、設置、管理の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「保安施設等の整理、設置、管理の記録」	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第2条　「所管警察署等の関係機関協議」
第8条　「工事標示板の設置」
第１０条　「工事現場における管理体制強化の再点検及び徹底」
第１３条　「後片付け」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　保安施設等の点検管理記録等を作成すること。

□　現場で保安施設等を適切に設置し、点検・管理を行っていることが、写真等により確認できること。

≪参　考≫

□　保安施設等の整理、設置、管理の記録について

適　正	保安施設等の設置状況が適切であり、管理も的確であることが、記録により確認できた。
監督職員による口頭指示	保安施設等の設置状況や点検、管理に不備が確認できた。
監督職員による文書注意	保安施設等を設置していないことが確認できた。

□　受注者は、供用中の公共道路に係る工事の施工にあたっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、共通仕様書等に記載している道路標識、区画線及び道路標示に関する命令、道路工事現場における標示施設等の設置基準、道路工事現場における工事情報板及び工事説明看板に係る通知及び道路工事保安施設設置基準（案）に基づいた、適切な安全対策を講じなければならない。

□　工事中の安全確保について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
　　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
　（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　交通安全管理について

・　土木工事共通仕様書　１－１－１－３３（交通安全管理）
　　＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
　（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

□　道路工事における保安施設の設置について

・　道路工事現場における標示施設等の設置基準
・　道路工事保安施設設置基準（案）
　　国土交通省 近畿地方整備局＞土木請負工事必携　令和２年４月＞
　　［18．道路工事現場における標示施設等の設置基準
　　19．道路工事保安施設設置基準（案）］
　（https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/gijutsukanri/hikkei_kouji/）

□　保安施設等の整理、設置について

・　特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第2条　「所管警察署等の関係機関協議」
第8条　「工事標示板の設置」
第１０条　「工事現場における管理体制強化の再点検及び徹底」
第１３条　「後片付け」
　（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

(8)－１１　各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項等の記録

各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項等の記録の提示にあたっては、以下のことに留意すること。

提示時期 （監督職員・検査職員）	提示書類	根拠法令等
・「監督職員の求め」に応じて適宜 ・検査受検時	「各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項等の記録」	・土木工事共通仕様書

特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１条　「地下埋設物件等（架空線及び橋梁添加物件を含む。）の事故」
第３条　「工事現場における点検」
第８条　「工事標示板の設置」
第１０条　「工事現場における管理体制強化の再点検及び徹底」
第１３条　「後片付け」
第１４条　「工事関係車両による道路汚損の防止」

「施工プロセス」のチェックリスト　該当項目　「施工状況：安全対策」

≪提示にあたっての注意点≫

□　各種安全パトロールで受けた指摘について、是正報告書等を作成すること。

≪参　考≫

□　各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項等の記録について

適　正	指摘事項や是正事項等が速やかに改善され、パトロール実施者に書面で報告していることが確認できた。
監督職員による口頭指示	指摘事項や是正事項等が改善されたが、パトロール実施者に書面で報告していないことが確認できた。
監督職員による文書注意	指摘事項や是正事項等が改善されていないことが確認できた。

□　受注者は、本市や各種団体が実施する安全パトロールに協力すること。

□　工事中の安全確保について

- 土木工事共通仕様書　１－１－１－２７（工事中の安全確保）
  ＜土木請負工事必携　土木工事共通仕様書＞
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）　該当項目　３　施工管理に関する事項　第１条　「地下埋設物件等（架空線及び橋梁添加物件を含む。）の事故
  第３条　「工事現場における点検」
  第８条　「工事標示板の設置」
  第１０条　「工事現場における管理体制強化の再点検及び徹底」
  第１３条　「後片付け」
  第１４条　「工事関係車両による道路汚損の防止」
  （https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

建設局一斉安全パトロールを実施した場合

安全パトロールの実施において、是正指示があった場合は是正前・是正後が確認できる写真を監督職員に提出すること。

第３章　工事関係書類のまとめ方について【参考】

１　工事関係書類をまとめるにあたって

工事関係書類は、共通仕様書や契約書等に基づき作成する書類であり、「提出書類」と「提示書類」がある（各種検査における工事関係書類一覧表を参照）。

完成検査に必要な工事関係書類一覧表【受注者用】

工事名						受注者名			
分類	作成時期	提出書類	様式	根拠法令等	提出	提示	電子検査（対象）	備考
1　契約関係	着手前	□　現場代理人等通知書及び経歴書	○	契12条、特記	○			・資格者証、雇用証明を添付　変更した場合も提出
		□　下請負契約等の通知書	○	契7条、特記	○			・市外業者選定理由書を添付（市外業者のみ）　変更した場合も提出 ・警備業者の記載は求めない。
		□　工事工程表	○	契3条、共仕3-1-1-2	○		△	・変更した場合も提出
		□　請負代金内訳書	○	契3条、共仕3-1-1-1	○		△	・法定福利費を明記すること　変更した場合も提出
		□　工事保険等の証券（写）		契59条、特記、共仕1-1-1-41		○	－	・工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの（工期延期分も含む）
		□　建退共掛金収納書	○	特記、共仕1-1-1-41、国通知	○		△	・証紙が不要な場合は、理由書（元請）、辞退届（下請負人）、理由の分かる公的文書の写しを提出
	施工中	□　建退共証紙受払資料		特記、国通知		○	－	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等　監督員が求めた場合は提出
	完成時	□　完成通知書	○	契34条、 共仕1-1-1-21、3-1-1-8	○			
		□　総合評価　技術提案一覧表	○	特記	○		△	・総合評価方式の場合
		□　CORINS登録内容確認書	○	共仕1-1-1-5		○	－	・請負金額500万円未満は不要　契約・変更（工期・技術者のみ）・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録　竣工登録は検査後
								・下請契約を締結する場合に提出

「提出書類」は、発注者（工事担当所属）に「提出」するが、「提示書類」は、発注者（工事担当所属）又は検査職員に「提示」し、内容確認後、受注者へ返却されることから、「提出書類」と「提示書類」は別々に取りまとめる必要がある。

また、最終請負金額が 500 万円を超える工事において情報共有システム（ASP）を利用した場合、受注者と発注者との協議が整えば「電子検査」を実施することができる。なお、電子検査の対象となる「電子成果品」（「特記仕様書（全工事共通編）」を参照）は、原則、紙媒体での提出が不要となる。

特記仕様書（全工事共通編）第７条（電子検査）

成果品の検査は、紙媒体で行うことを原則とするが、最終請負金額が５００万円を超える工事において情報共有システムを利用した場合、受注者発注者間の協議により、電子検査を実施することができる。

電子検査を実施することができる電子成果品は以下のとおりである。

なお、電子検査を実施した場合、当該成果品の紙媒体での提出は原則不要とする。

1　工事写真

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品及び「代表写真帳」（※）を用いて検査を行うものとする。

※　「代表写真帳」とは、工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真（デジタル写真管理情報基準に定める代表写真）等を紙媒体で取りまとめたもの

2　情報共有システムで処理した工事帳票

「工事打合簿」、「工事履行報告書」、「材料確認書」、「段階確認書」、「立会願」を電子検査の対象とする。ただし、工事打合簿に添付して提出される「出来形図書」（工事完成図を含む。）、「品質管理図書」については、紙媒体で検査を実施する。

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行うものとするが、パソコン画面上での確認が必ずしも効率的でないものについては、事前に紙媒体に出力したものを補助的に利用し検査を行うものとする。

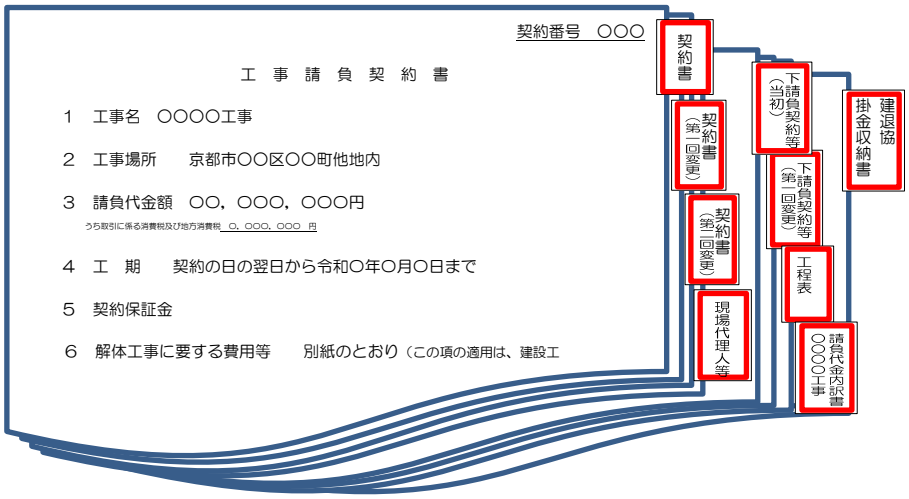
≪参　考≫

- 工事関係書類一覧表＜工事検査関係書類一覧表＞
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）
- 特記仕様書（全工事共通編）
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html）

２　各ファイルの綴じ方

（1）契約関係

例）　〇〇〇〇工事の場合



- 契約図書
  - 工事請負契約書
    - 工事請負契約書（写）
    - 建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写）
      - 更新分
    - 京都市暴力団排除条例　誓約書（写）
    - 変更請負契約書（写）
      - 第１回変更、第２回変更…
  - 現場代理人通知書・変更通知書
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
  - 経歴書（実務経験証明書）
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
    - 技術者の資格要件（写）
監理技術者資格者証（写）
実務経験証明書
    - 雇用確認ができる書類（写）
  - 下請負契約等の通知書・変更通知書
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
    - 市外業者選定理由書
  - 工事工程表（※）
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
  - 請負代金内訳書（※）
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
  - 建設業退職金共済制度における掛金収納書（※）
    - 当初、第１回追加、第２回追加…
    - 理由書（受注者）
理由書（受注者）に係る公的文書（写）
    - 辞退届（下請負人）（写）
辞退届（下請負人）に係る公的文書（写）
  - 総合評価 技術提案一覧表（※）

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（2）施工体制

- 施工体制
  - 施工体制台帳（※）
    - 当初、第１回変更、第２回変更…
      - 工期を延長した場合は、元請負人と下請負人との工期延長を示す書類（写）を添付
      - 下請負人との契約金額が変更となった場合は、新たに元請負人と下請負人との契約書（写）、注文書（写）、注文請書（写）（内訳書含む）を添付
    - （元請業者）
      施工体制台帳（下請負人に関する事項含む）
      作業員名簿
    - （建設業：下請業者ごとに下記を添付）
      1　再下請通知書
      2　建設業許可通知書（通知書がない場合は建設業許可証明書でも可）（写）
      元請負人と下請負人との契約書（写）
      3　注文書（写）
      注文請書（写）（内訳書含む）
      4　主任技術者の資格要件（写）
      5　主任技術者の雇用確認のできる書類（写）
      6　作業員名簿
      7　京都市暴力団排除条例　誓約書（写）
    - （警備業：下記を添付）
      1　公安委員会の認定書
      受注者との契約書（写）
      2　交通誘導員の資格要件（写）
      3　交通誘導員の雇用確認のできる書類（写）
      4　京都市暴力団排除条例　誓約書（写）
  - 施工体系図（※）
    - 当初、第１回変更、第２回変更…

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（3）建設副産物

- 建設副産物
  - 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書（※）
    （請負金額100万円以上の工事は提出）
    （施工計画書に添付しているため省略可）
  - 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１２条様式「説明書」
    （建設リサイクル法対象工事の場合に提出）
  - 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１３条様式「分別解体の方法等」
    （建設リサイクル法対象工事の場合に提出）
  - 建設廃棄物処理委託契約書（写）（※）
    （当該工事の産業廃棄物処理の全てが必要）
    - 契約期間の工期を延長した場合は、工期を延長したことが分かる書類（写）を添付
    - 産業廃棄物処分業許可証（写）
      - 更新分
    - 収集運搬業許可証（写）
      - 更新分
  - 建設副産物の受入確認書及び集計表（運搬管理表）（※）
    （当該設計図書にて処分が計上されている分の全てが必要）
    （設計数量と受入数量の比較をすること）
  - 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書（※）
    （請負金額100万円以上の全工事）
  - 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律　第１８条様式「再資源化等報告書」（※）
    （再生資源利用促進実施書の提出により省略可）

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（4）施工計画

- 施工計画
  - 施工計画書（※）
    - 当初、第１回変更施工計画書、第２回変更施工計画書…
  - 設計図書の照査確認資料（※）（添付資料含む）
    - 当初、第１回追加、第２回追加…

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（5）履行報告等

- 履行報告等
  - 工事履行報告書（※：様式あり）
  - 工事月報（※）（工事履行報告書に添付して提出）
  - 夜間・休日作業届出（※）
  - 交通誘導員の集計表（※）（設計数量と比較すること）

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（6）工事材料資料の提出、材料確認書

- 工事材料資料の提出、材料確認書
  - 工事材料資料の提出（※）（品質規格証明書類等の資料含む）
    - 設計図書（図面、特記仕様書等）に規格、寸法等が記載された全ての材料について提出
      （JIS製品の場合）「JISマーク」が撮影された写真確認で可能。その場合、品質規格証明書類等の提出は求めない。
  - 材料確認書（※：様式あり）
    - （臨場確認の場合）
      実施状況写真（各品目ごと）
      （机上確認の場合）
      監督職員が机上にて確認できる資料を添付（写真、各種材料の寸法・規格等の資料（納品伝票等））

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（7）品質管理

- 品質管理
  - 品質管理記録
    - 当該工事の設計図書等に定められた品質管理について、規格値等を満たしていることが分かる記録を提出
  - 品質管理図表（ばらつき判定をしない場合は省略可）
    - 工程能力図、ヒストグラム等

（8）段階確認書、立会願

- 段階確認書、立会願
  - 段階確認書（※：様式あり）
    - （臨場確認の場合）
      添付資料なし（監督職員が資料を求めた場合のみ提出）
      （机上確認の場合）
      監督職員が机上にて確認できる資料を添付（写真、施工管理記録（出来形成果表）等）
  - 立会願（※：様式あり）
    - 実施状況写真

※　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（9）出来形図書

- 出来形図書
  - 出来形数量総括表 ―― 全ての工種等において、出来形数量と設計数量を比較すること
  - 一部の材料納品数量集計表 ―― 一部の材料において、材料納品数量と設計数量を比較すること
  - 工種ごとの出来形数量計算書 ―― 全ての工種等において、出来形数量の算出根拠と計算過程が分かる資料を提出
  - 出来形成果表 ―― 当該工事の設計図書等に定められた出来形管理について、規格値等を満たしたことが分かる記録を提出
  - 出来形管理図表（ばらつき判定をしない場合は省略可） ―― 工程能力図、ヒストグラム等
  - 出来形図 ―― 出来形測量に基づき作成した図面

（１０）打合せ簿

（下記①又は②を選択して整理すること）

①打合せ簿を日付順に整理した場合

- 打合せ簿
  - 打合せ簿一覧表（日付順に整理）（※１）
  - 打合せ簿（日付順に整理）（※２：様式あり）

②打合せ簿を発議事項別に整理した場合

- 打合せ簿
  - 打合せ簿一覧表（発議事項に整理）（※１）
  - 打合せ簿（発議事項別に整理）（※２：様式あり）
    - 指示
    - 協議
    - 通知
    - 報告
    - 提出

※１　情報共有システムによる電子検査を実施する場合、工事打合簿一覧表に代えて、工事帳票一覧表（打合簿、材料確認書、段階確認書、工事履行報告書、立会願）を提出

※２　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（１１）工事写真

- 工事写真（※）
  - 着手前及び完成写真
  - 施工状況写真（各仕様書等に基づいた施工方法の証明記録）
  - 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
  - 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）
  - 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（環境対策、補償対策などの記録）

※　情報共有システムを利用して提出し、電子検査を実施する場合は、工事の全体概要や当該工事で重要となる「代表写真帳」を紙媒体で提出

（１２）電子納品

電子納品
- **事前協議チェックシート（※）**
- **電子成果品（電子媒体を２部（正・副）納める）**
- **電子媒体納品書**
- **チェックシステム結果（京都市建設局電子納品チェックシステムによる）**

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

（１３）その他資料（現場環境改善、創意工夫、社会性等に関する実施報告資料）

その他資料
- **現場環境改善（※）**
  （実施内容が当該現場等で履行されていることが確認できる写真及び資料を添付）
- **創意工夫等（※）**
  （実施内容が当該現場等で履行されていることが確認できる写真及び資料を添付）

※　情報共有システムを利用して打合せ簿で提出し、電子検査を実施する場合は、紙媒体を不要とする。

「施工プロセス」のチェックリスト

別紙－５【1】

１ 工 事 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 工 事
２ 工　　期 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日
３ 施工業者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ．

事　業　課 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
主任監督員 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
担当監督員 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①「施工プロセス」チェックリストは、共通仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督職員等が確認する。
②チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日、及びその内容がＯＫであれば□にレマークを記入し、ＯＫでなければ、備考欄に改善通知、改善指示及びその是正状況等を記入する。
③用語の定義については、契約後：当初契約後、変更後：工期内に行う契約変更後とする。

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表	（チェックの目安）	チェック時期（指示事項） 着手前	施工中						完成時	備考（改善通知、改善指示及びその是正状況等）
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○ 契約工程表	・契約締結の14日以内に、契約工程表が提出された。	（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○ 工事カルテ	・事前に監督職員の確認を受け、契約締結後等の10日以内に登録機関に申請した。	（契約後、変更後、完成時）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○ 品質証明	・品質証明員の資格（身分及び経歴）が適正である。また、品質証明員に関する資料を書面で提出した。	（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。	（検査の前等）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・品質証明は、出来高、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切（数量も含む）に実施した。	（品質証明実施時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○ 建設業退職金共済制度等	・掛金収納書の写しを契約締結後１ケ月以内に提出した。	（契約後、増額変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示している。	（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示している。	（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・建設業退職金共済証紙の配布を受け払い簿等により適切に管理している。	（施工時適宜）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○ 請負代金内訳書	・契約締結後14日以内に所定の様式で提出した。	（契約後、変更後）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○ 施工体制台帳 施工体系図	・施工体制台帳を現場に備え付け、かつ、同一のものを提出した。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・施工体制台帳に下請負契約書（写）及び再下請負通知書を添付している。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・施工体制台帳及び添付書類の「健康保険等加入状況」に、加入又は適用除外であることを記載している。	（施工時の当初、台帳提出の都度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・必要事項を記載した作業員名簿を作成・提出している。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・施工体系図に記載のない業者が作業していない。	（施工時１回／月程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・施工体系図に記載されている主任技術者及び施工計画書に記載されている技術者が本人である。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与している。	（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○ 建設業許可標識	・建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、監理技術者を正しく記載している。	（施工時１回程度）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		

「施工プロセス」のチェックリスト

別紙－５【2】

考項査目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表	(チェックの目安)	チェック時期（指示事項） 着手前	施工中						完成時	備考（改善通知、改善指示及びその是正状況等）
1 施工体制	Ⅱ 配置技術者／現場代理人・監理技術者・主任技術者等	○ 現場代理人	・現場代理人は、現場に常駐している。	(施工時 1回／月程度)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・現場代理人は、監督職員との連絡調整及び対応を書面で行っている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 専門技術者の配置	・専門技術者を専任し、配置している。	(施工計画時、施工時適宜)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 作業主任者の選任	・作業主任者を選任し、配置している。	(施工計画時、施工時適宜)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 監理技術者（主任技術者）の専任制	・資格者証の内容を確認した。	(着手前)	(／) □								
			・配置予定技術者、通知による監理技術者、施工体制台帳に記載された監理技術者と監理技術者証に記載された技術者及び本人が同一であった。（監理技術者補佐を配置する場合は、監理技術者補佐についても同様の確認をする）	(着手前)	(／) □								
			・監理技術者（監理技術者補佐を配置する場合は、監理技術者補佐についても同様の確認をする）が現場に常駐していた。不在の場合は適切な施工ができる体制を確保していた。	(施工時 1回／月程度)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	
			・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。	(施工時 打合せ時)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 現場技術者	・監督職員との対応が適切である。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 下請負者の把握	・下請負者が京都市の工事指名競争参加資格者である場合には、指名停止期間中でない。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○ 設計図書の照査等	・契約書第20条第1項第1号から第4号に係わる設計図書の照査を行っている。	(着手前、施工時適宜)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・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確認を受けた。	(着手前、施工時適宜)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 施工計画書	・施工（変更を含む）に先立ち、提出した。	(着手前、変更時)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・記載内容と現場施工方法と一致している。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・記載内容と現場施工体制が一致している。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。	(着手前、変更時)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 施工管理・工事材料管理・出来形、品質管理	・京都市建設局電子納品実施要領（案）に基づく協議時期が適切である。	(着手時、検査前)	(／) □							(／) □	
			・工事材料の資料の整理及び確認がされ、管理している。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・品質管理確保のための対策など施工に関する工夫を書面で確認できる。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・日常の出来形、品質管理が書面にて確認できる。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		現場環境改善等	・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等より評価されるものがある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 検査（確認を含む）及び立会い等の調整	・監督員の立会いにあたって、あらかじめ立会願いを提出している。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・段階確認の確認時期が、適切である。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 工事の着手	・工事着手を確認した（特記仕様書に工事に着手すべき期日について定めがある場合は、その期日までに工事着手したことを確認した）。	(着手時)	(／) □								

「施工プロセス」のチェックリスト

別紙－５【3】

考項査目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表	(チェックの目安)	チェック時期（指示事項） 着手前	施工中						完成時	備考（改善通知、改善指示及びその是正状況等）
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○ 支給品及び貸与品	・受領予定14日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 建設副産物及び建設廃棄物	・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。	(着手前、変更時)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・産業廃棄物の収集運搬及び処理の着手前に委託契約を締結し、契約書を監督職員に提出した。	(着手前、変更時)	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・受注者は、産業廃棄物管理票（マニュフェスト）により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示した。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・受注者が、廃棄物処理法規則に基づき、産業廃棄物収集運搬車の車体両側面に事業者名等を表示するとともに、所定の事項を記載した書面を備え付けている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 指定建設機械類の確認	・指定建設機械（排ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械）を使用している。	(施工時１回程度)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
	Ⅱ 工程管理	○ 工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・現状条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・現場の休日の確保を行った記録が整理されている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
	Ⅲ 安全対策	○ 安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・店社パトロールを実施し、記録がある。	(施工時１回／月程度)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・安全・訓練等を実施し、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・安全巡視、ＴＢＭ、ＫＹ等を実施し、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・新規入場者教育を実施し、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・使用機械、車輌等の点検整備等が管理され、記録がある。	(施工時１回／月程度)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・低入札価格調査対象工事の安全パトロールを総括監督員が行っている。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
		○ 安全パトロールの指摘事項の処理	・各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者に是正報告した記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
	Ⅳ 対外関係	○ 関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
			・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		
	Ⅴ 総合評価	○ 提案事項の履行確認	・総合評価落札方式における技術提案が実施され、記録がある。	(施工時適宜)		(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □	(／) □		