

土木工事書類作成マニュアル

令和 7 年 4 月

福井県土木部

目 次

本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等	1
工事書類作成にあたっての基本方針	3
工事書類で作成が不要なものリスト	4
工事書類で提出が不要な(提示でよい)ものリスト	5
工事関係書類提出に関する事前協議(必須)について	6
工事関係書類一覧表	7
1. 施工計画	
1-1 施工計画書(請負額400万以上)	10
1-2 【簡易版】施工計画書(請負額400万未満)	32
1-3 施工体制	42
1-4 設計図書の照査	43
1-5 工事測量成果表	45
1-6 建設業退職金共済制度の掛金収納書	45
1-7 現場代理人等	45
1-8 工程表	45
1-9 調達調書	45
1-10 工事实績情報システム(コリンズ)への登録	46
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	47
2-2 再生資源	48
2-3 材料確認	49
2-4 段階確認	49
2-5 確認・立会	53
2-6 中間検査・事務所確認	53
3. 安全管理	
3-1 安全教育	54
3-2 工事故	54
4. 工程管理	
4-1 工程管理	56
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	57
5-2 品質管理	57
5-3 写真管理	58
6. 支給品・発生品等	

6-1	支給品・貸与品	60
6-2	現場発生品	60
7.	工事検査	
7-1	完成検査	61
7-2	完済部分検査	61
7-3	中間検査	62
7-4	既済部分検査	62
8.	前払金	
8-1	前払金	63
8-2	中間前払金	63
9.	総合評価	
9-1	技術提案等の履行確認	64
10.	情報共有システム	65
11.	工事書類の納品	
11-1	電子納品	66
11-2	紙による納品	66
11-3	業務委託料関係の納品	66
11-4	納品が不要なもの	66
12.	様式	
12-1	各様式のダウンロード	67
12-2	出来形関係図書様式一覧	67
12-3	品質管理関係図書様式一覧	67

【巻末資料】 工事関係書類の標準様式令和7年4月版

本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

■はじめに

土木工事書類の作成については、受発注者双方の業務の効率化を推進するために定めるものであり、本マニュアルのほか、以下においても留意のうえ、一層の効率化に努められたい。

なお、「土木工事関係書類作成要領（平成30年4月）福井県土木部」は廃止とする。

■情報共有システムの活用

情報共有システムは、「情報共有システム運用ガイドライン福井県版」（令和3年4月）を活用し、「工事帳票の整理作業の効率化」「検査準備作業の軽減」「情報共有の迅速化」「日程調整の効率化」を図るものとする。なお、情報共有システムを用いて作成提出を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出する必要はない。

併せて、工事進捗定例会議を定期的に行い、受発注者間の工程管理情報の共有化、協議の迅速化など、現場のコミュニケーションの円滑化をより一層図るものとする。

■紙と電子による書類の二重提出（納品）廃止の徹底

工事書類の提出にあたっては、「工事関係書類一覧表」（本マニュアル7～9頁）により工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関して「事前協議」を行うこととしている。（本マニュアル6頁）なお、電子によることが可能な書類は、原則電子により提出すること。

事前協議において、電子によることとなった書類については、検査時その他の場合において紙での提出・提示は行わないものとしているため徹底を図ること。

■設計変更ガイドライン等の活用

工事請負契約においては、請負契約の当事者が対等の立場における合意に基づいて公正な契約を適正な額の請負契約代金で締結し、信義に従って誠実にこれを履行すべきである。これまでも円滑な設計変更への取組を行ってきたところではあるが、より一層の業務の円滑化を図るため、発注者と受注者がともに、設計変更が可能なケース・不可能なケース、手続きの流れ等について十分理解しておく必要がある。

については、「工事請負契約におけるガイドライン（総合版）」（福井県土木部ホームページに掲載）に基づき、受発注者双方が各ガイドラインの遵守徹底を図るものとする。

■本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルの巻末資料にて掲載している様式については、福井県HPの土木管理課・共通仕様書等のページ（下記URL）から引用している。（一部の様式を除く）。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

■用語の定義

本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。

【監督職員等】

「監督職員等」とは、監督職員及び現場技術員のことをいう。

■工事書類一覧表

本マニュアルに掲載する工事書類については、7～9頁に一覧表として掲載している。

■本マニュアルへの意見等について

本マニュアルについては、意見・基準等の改定に併せ、随時修正を行うものとする。なお、本マニュアルは福井県 HP の土木管理課・共通仕様書等のページ（下記 URL）に掲載している。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

マニュアルに関する意見および問合せ先は下記とする。

福井県土木部 土木管理課 技術管理・建設 DX G

Tel0776-20-0471

工事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

■ 不要な書類は作成しない・させない

- ⇒ 作成が不要な書類リスト（次頁）を参照

■ 工事打合簿「指示」は必ず発注者が作成する

■ 工事打合簿「協議」の添付書類は必要最小限に

- ⇒ 根拠資料（仕様書・基準書等のコピー）は添付不要

■ 監督職員等が臨場した立会・確認の写真は不要

■ 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

- ⇒ 契約変更を伴わないような軽微な変更については、その都度の提出は不要

工事書類で作成が不要なもののリスト

※ 下記書類については作成・提出しても工事成績評定で加点されません。

分類	書類の内容	備考
工事概要書	検査時に検査官に工事概要を説明するための資料	原則、既存資料等を活用(※1)
検査書類一覧	検査書類(紙)の一覧表	作成不要
情報共有システム登録書類一覧	情報共有システムの登録書類(電子)の一覧表	作成不要
工事打合せ簿等の一覧	工事打合せ簿、段階確認の発議日と内容を記載した一覧表	作成不要
確認・立会依頼等の一覧	確認・立会依頼日、立会日を内容毎にとりまとめた一覧表	作成不要
出来形管理資料	測定結果総括表、工程能力図、ヒストグラム、管理図表	作成不要(※2)
品質管理資料	工程能力図、ヒストグラム、管理図表	作成不要(※2)
その他	現場環境改善に関する実施報告書	作成不要(ただし写真撮影は必要)
その他	土曜・休日・夜間作業届	現道上で工事を行う場合等以外は作成不要(メール等による連絡で可)(※3)
その他	週間予定表(週間工程表)	現道上で工事を行う場合等(※3)

(※1) 既存の資料等の一例

- ① 工事説明書(特記仕様書「工事現場における説明性の向上」で作成した説明書)
- ② 契約図面、または既存の説明図・写真類
- ③ その他、地元説明や工事見学会等で作成した資料

(※2) 大規模工事(請負額2千万円以上の工事)においては作成を求める場合がある。

(※3) 作成が必要な場合は事前に監督職員から指示する。

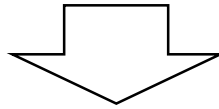
工事書類で提出が不要な(提示でよい)もののリスト

※ 下記書類については提出しても工事成績評定で加点されません。

分類	書類の内容	備考
建退共証紙受払簿	共済証紙の購入状況がわかる受払簿等	購入状況の把握が必要な場合のみ共済証紙の受払簿の提示を求めることがある (掛金収納書は提出)
関係機関協議資料	官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合の許可証等	監督職員から請求があった場合は提出
材料納品書・伝票等	納入一覧表、すべての伝票等の綴り	主要資材等のみ提示
安全管理資料	災害防止協議会活動記録簿、KY 活動記録、新規入場者教育、店社パトロール等	提出不要
産業廃棄物管理表 (マニフェスト)	A 表、E 表の綴り	提出不要
下請届添付書類	下請契約書(注文書、請書)の写し 配置技術者の健康保険証の写し 配置技術者の資格者証の写し 監理技術者講習修了証の写し 見積書の写し 下請契約約款 健康保険等の保険料納入に係る領収証の写し	提出不要 (下請契約時に誓約書のみ添付して提出)

工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

受注者は、工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関する事前協議を必ず行うものとする。



【協議方法】

本マニュアル7～9頁の「工事関係書類一覧表」のうち、受注者が書類作成者となっている書類について、受注者が「紙」での提出を希望する書類の種類を明示。

- ※ 協議で「紙提出」とした書類以外はすべて「電子提出」
- ※ 「紙提出」とするのは必要最小限のものとする
- ※ ただし「契約関係書類」は原則「紙提出」とする

一覧表に無い書類を発注者へ提出・提示する場合は、必要が生じた都度、監督職員と協議を行うものとする。

※ 協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合があります。

必ず協議を実施して下さい

※ 事前協議用の「工事関係書類一覧表」は福井県HPの土木管理課・共通仕様書等のページ（下記 URL）からダウンロード可能
<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

工事関係書類一覧表

作成 時期	工 事 関 係 書 類				書類作成の 様式 No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				押印 省略 ○：可	提出方法 (事前協議 で決定)		検査時 必要書類		備 考	マニアル					
	種 別	No.	書 類 名 称 「約」は契約約図、「規」は共通仕様書 「元」は元請下請関係係定化業務	書類作成の根拠		発注 者	受注 者	提出		提示			その他										
								監督 職員	契約 担当課	発注 担当課	受注者 保管			監督 職員 へ連絡	監督 職員 へ納品								
工事 着手 前	契約図書	契約書	1 工事請負契約書	—	—	○							—	○	○		・電子契約サービスを利用する際は電子可	—					
			2 共通仕様書	—	—	—											—						
			3 特記仕様書	—	—	○												—					
			4 発注図書	—	—	○												—					
			5 現場説明書	—	—	○												—					
			6 質問回答書	—	—	○												—					
			7 工事数量総括表	—	—	○												—					
	契約関係書類	8 現場代理人等通知書	約第10条	15		○		○						○	○		・契約締結後速やかに	1-7					
		9 若手担当技術者従事経験証明申請書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-2		○		○						○	○		・工事を完成した時 ・完成通知書と共に	—					
		10 若手担当技術者従事経験証明書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-3	○									○	○		・若手担当技術者従事経験証明申請書の提出があったとき	—					
		11 現場代理人業務申請書	約第10条	16		○		○						○	○		・現場代理人を業務させるとき	1-7					
		12 現場代理人等変更通知書	約第10条	17		○		○						○	○		・変更の時	1-7					
		13 工程(変更)表	約第3条第1項	11		○		○						○	○		・契約締結後7日以内	1-8					
		14 工事元請・下請関係者(変更)届出書	約第7条	14		○		○						○	○		・工事着手前および下請契約後速やかに	1-3					
		15 誓約書	元第7条(様式第3号)	—		○		○						—	○		・工事元請・下請関係者(変更)届出書に添付	1-3					
		16 建設業退職金共済制度の掛金収納書	現設時指導事項(H11.3.31付建設省厚労発第22号)共第1編1-1-1-41	21		○		○						○	○	○	・契約締結後1ヶ月以内および工事完成時 ・提出できない事情がある場合は理由を書面で提出	1-6					
		17 前払金支払請求書	約第34条第1項第4項	42-2		○		○						○	○		・請求しようとする時	8-1					
		18 再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共第1編1-1-1-19	88		○	○							—	○		・工事着手前	2-2					
		19 再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用—	共第1編1-1-1-19	90		○	○							—	○		・工事着手前	2-2					
		20 通知書	建設リサイクル法第11条	61	○									○	○		・契約後速やかに	—					
		21 説明書	建設リサイクル法第12条第1項	62		○				○				○	○		・契約締結前	—					
		22 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づき書面	建設リサイクル法第13条 特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条	64		○				○				○	○	○	・契約締結前(建築物に係る解体工事) ※契約書に盛り込むこと	—					
		23 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づき書面	同上	65		○				○				○	○	○	・契約締結前(建築物に係る新築工事等) ※契約書に盛り込むこと	—					
		24 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づき書面	同上	66		○				○				○	○	○	・契約締結前(建築物以外のもの) ※契約書に盛り込むこと	—					
	25 再資源化等をするための施設の名称および所在地	同上	67		○				○				○	○		・契約締結前	—						
	26 工事実績情報システム(コリンズ)への登録	共第1編1-1-5	—		○		○						○		○	・請負代金額500万円以上の工事について、監督職員が確認の上、登録機関に登録	1-10						
	27 特定元方事業者の指名について	安衛法第30条第2項	18	○									○	○		・工事着手時または工事中に指名の必要が生じた時	1-3						
	28 特定元方事業者の指名について(同意)	安衛法第30条第2項	19		○	○							○	○		・特定元方事業者の指名を受けた時	1-3						
	29 特定元方事業者の指名について(通知)	安衛法第30条第2項	20	○									○	○		・特定元方事業者の指名について同意を得た時	1-3						
	工事 書類	1 施工計画	① 施工計画	30 施工計画書表紙	共第1編1-1-1-4	73		○	○					○	○	○	○	・工事着手前 (重要な変更が生じた場合(工期や数量の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出)	1-1 1-2				
				31 施工計画書(工事概要)	共第1編1-1-1-4	74		○	○						—	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2			
				32 施工計画書(工事設計内容(工事費内訳書))	共第1編1-1-1-4	75		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				33 施工計画書(計画工程表(ネットワーク))	共第1編1-1-1-4	76		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				34 施工計画書(計画工程表(横線式))	共第1編1-1-1-4	77		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				35 施工計画書(現場組織表)	共第1編1-1-1-4	78		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				36 施工計画書(指定機械) (主要船舶・機械)	共第1編1-1-1-4	79 79-2		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				37 施工計画書(主要資材搬入計画)	共第1編1-1-1-4	80		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				38 施工計画書(施工方法) (主要機械)	共第1編1-1-1-4	81		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				39 施工計画書(出来形管理)	共第1編1-1-1-4	82		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				40 施工計画書(品質管理)	共第1編1-1-1-4	83		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				41 施工計画書(写真管理)	共第1編1-1-1-4	84		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				42 施工計画書(安全管理)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2		
				43 施工計画書(緊急時の体制・対応)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2		
				44 施工計画書(交通管理)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				45 施工計画書(環境対策)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				46 施工計画書(現場作業環境整備)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				47 施工計画書(再生資源利用等)	共第1編1-1-1-4	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1		
				48 設計図書の照査確認資料	共第1編1-1-1-3-2	—		○	○							—	○	○	○	・契約書18条に該当する事実があった場合	1-4		
				49 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	—	—		○	○							—	○	○	○	・工事着手後直ちに確認し提出	1-5		
				50 工事測量結果(設計図書との照合)	共第1編1-1-1-38-1	—		○	○							—	○	○	○	・設計図書と差異があった場合のみ提出	1-5		
				2 施工体制	② 施工体制	51 施工体制台帳	共第1編1-1-1-10	5		○	○						—	○	○	○	・工事着手前 (下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3	
						52 施工体系図	共第1編1-1-1-10	7		○	○							—	○	○	○	・工事着手前 (下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3
						53 再下請負通知書	元第7条	6		○	○							—	○	○	○	・再下請工事がある場合、再下請契約後、施工体制台帳に添付	1-3

工事関係書類一覧表

工 事 関 係 書 類				様式 No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				押印 省略 ○:可 電子 紙	提出方法 (事前協議 で決定)		検査時 必要書類		備 考	マニュアル		
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称		書類作成の根拠 (約)は協約附設、「凡」は共通仕様書 「凡」は元請下請関係者決定仕様書	発注 者	受注 者	提出				監督 職員 へ連絡	監督 職員 へ納品	監督 職員 へ保証	監督 職員 へ承認			監督 職員 へ承認	
								監督 職員	契約 担当課	発注 担当課									受注者 係
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	54	工事打合せ簿(指示)	約第9条第4項 共第1章総則	1	○					○	○		○	・打合せの都度他	2-1	
				55	工事打合せ簿(協議)	約第9条第4項 共第1章総則	1		受注者 または発注者	○				○	○		○	・打合せの都度他 (協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要)	2-1
				56	工事打合せ簿(承諾)	約第9条第4項 共第1章総則	1		受注者 または発注者	○				○	○		○	・打合せの都度他 (材料承諾書含む)	2-1
				57	工事打合せ簿(提出)	約第9条第4項 共第1章総則	1		受注者 または発注者	○				○	○		○	・打合せの都度他	2-1
				58	工事打合せ簿(報告)	約第9条第4項 共第1章総則	1		受注者 または発注者	○				○	○		○	・打合せの都度他	2-1
				59	工事打合せ簿(通知)	約第9条第4項 共第1章総則	1		受注者 または発注者	○				○	○		○	・打合せの都度他	2-1
				60	関係機関協議資料 (許可後の資料)	共第1編1-1-1-36~3	—		○			○		—			○	・許可後の資料については提示 ・ただし、監督職員から請求があった場合は提出	—
				61	近隣協議資料	共第1編1-1-1-36	—		○			○		—			○	・監督職員から請求があった場合は提出	—
				62	材料確認申請書兼使用材料一 覧	共第2編2-1-2	2		○	○				○	○		○	・確認を受けようとする時および完成検査時まで (設計図書(特記仕様書等)に記載しているもの以外は材料確認 書の提出は不要)	2-3
				63	材料納入伝票	共第2編2-1-2-1	—		○			○		—			○	・設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は 提出する	2-3
				64	中間検査・事務所確認・ 確認・立会申請書兼記録書	約第14条 共第3編3-1-1-4、3-1-1-8	3		○	○				—	○		○	・中間検査・事務所確認・確認・立会を受けようとする時および 完成検査時まで ・確認書等に添付する資料は新たに作成する必要はない(受注 者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで 記入する) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出 来形管理写真の撮影を省略できる	2-4 2-5 2-6
				65	土曜・休日・夜間作業届	共1-1-1-37	87		○					—	○		○	・作業日の前日までに口頭、電子メールなどにより連絡 ・ただし、現場上の工事については「提出」	4-1
			④ 安全管理	66	安全管理資料	共第1編1-1-1-27	—		○			○		—			○	・監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要	3-1
				67	事故通報	共第1編1-1-1-30	13-2		○	○			○	○		○	○	・事故発生後速やかに	3-2
				68	事故発生報告書	共第1編1-1-1-30	13		○	○				○	○		○	・監督職員の指示後速やかに	3-2
			⑤ 工程管理	69	工事履行報告書	約第11条 共第1編1-1-1-25	4		○	○				○	○		○	・翌月5日まで (工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求める ことがある。概算資料の添付不要) ・随時契約の場合は提出不要	4-1
				70	工事月報	福井県建設工事における週 休2日実施要領	85		○	○				—	○		○	・「完全週休2日工事」「週休2日工事」の対象工事および週休2 日を実施する工事においては、監督職員へ毎月提出	4-1
			⑥ 品質管理	71	品質規格証明資料	共第2編2-1-2	—		○	○				—	○				・指定材料のみ提出(設計図書で指定した材料を含む)	5-2
	契約関係書類	中間前払金		72	認定請求書	約第34条第4項	43		○		○		○	○			・中間前払金を請求しようとする時	8-2	
				73	認定調査	約第34条第4項	44	○					○	○			・請求後7日以内	—	
				完済部分 検査	74	指定部分完成通知書	約第38条第1項	46		○		○		○	○			・部分完成の時	7-2
					75	工事検査結果通知書	約第31条第2項	50	○					○	○			・通知受領後14日以内	7-2
		76	指定部分引渡書		約第38条第1項	45		○		○		○	○			・引渡の時	7-2		
		77	請求書(指定部分完済払金)		約第38条第1項	42		○		○		○	○				7-2		
		既済部分 検査		78	請負工事既済部分検査請求書	約第37条第2項	51		○		○		○	○			・希望月日の14日前	7-4	
				79	既済部分確認通知書	約第37条第3項	50-2	○					○	○			・通知受領後14日以内	7-4	
				80	請求書(部分払金)	約第37条第5項	42		○		○		○	○				7-4	
		修補		81	修補指示書	共第1編1-1-1-21-5	52	○					○	○			・検査後直ちに	—	
				82	修補完了報告書	共第1編1-1-1-21-5	53		○		○		○	○			・修補完了後直ちに	—	
		是正措置	83	是正等の措置請求について	約第12条第1項、 第2項、第4項	39		受注者 または発注者					○	○			・不適当と認める時	—	
		部分使用	84	工事の部分使用について	約第33条第1項	38		受注者 または発注者			○		○	○			・工事目的物の全部または一部を使用しようとする時	—	
		工期延期	85	工期延長請求書	約第21条	37		○		○			○	○			・工期延長を必要とする時	4-1	
	一時中止		86	工事の一時中止について(通 知)	約第20条	28	○					○	○			・施工できないと認められた時直ちに	4-1		
			87	工事の一時中止の再開につ いて(通知)	約第20条	29	○					○	○			・工事を再開する時	4-1		
	契約変更	88	契約変更協議書(工事請負契 約約款第23条、第24条、第23 条および第24条)	約第23条第24条	30	○						○	○			・契約変更協議時	—		
	下請届	89	工事元請・下請関係者(変更)届 出書	約第7条	14	○		○				○	○			・工事着手前および下請契約後速やかに	1-2		
	物価変動		90	工事に係る資金または物価変 動に基づく請負代金額の変更 請求について	約第25条第1項、第3項	31-1		受注者 または発注者					○	○			・請負代金額が不適当と認められる時 (全体スライド)	—	
			91	物価変動に基づく請負代金額 の変更請求について	約第25条第2項	31-2		受注者 または発注者					○	○			・請負代金額が不適当と認められる時 (単品スライド)	—	
			92	工事に係る資金または物価変 動に基づく請負代金額の変更 による協議日について	約第25条第7項	32	○						○	○			・請求を受けた日から7日以内	—	
			93	工事に係る資金または物価変 動に基づく請負代金額の変更 について	約第25条第5項	33-1		受注者 または発注者					○	○			・協議開始の日から14日以内	—	
			94	物価変動に基づく請負代金額 の変更について	約第25条第6項	33-2		受注者 または発注者					○	○			・協議開始の日から14日以内	—	
			95	工事材料持出承認願	約第13条第4項	22	○	○					○	○			・工事材料を工事現場外に搬出しようとする時	—	

工事関係書類一覧表

工 事 関 係 書 類					様式 No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				押印 省略 ○：可	提出方法 (事前協議 で決定)		検査時 必要書類		備 考	マニフェスト	
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠 「約」は契約約款、「共」は共通仕様書 「元」は元請下請関係適正化要綱		発注 者	受注 者	提出		その他			電 子	紙	預金金 額500 万円未 満の評 定なし	それ 以外			
								監督 職員	契約 担当課	発注 担当課	受注者 保管								監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品
施 工 中	契約関係書類	支給材料・ 資与品	96	支給品受領書	約第15条第3項	24	○	○				○	○		○	・引渡後7日以内	6-1		
			97	支給品精算書	共第1編1-1-1-16	25	○	○					○	○		○	・工事完成時	6-1	
			98	資与品借用(返納)書	約第15条第3項第9項	23	○	○								○	・引渡後7日以内	6-1	
			99	資与品・支給品滅失き損報告書	約第15条第10項	26	○	○								○	・滅失き損時速やかに	6-1	
		現場発生品	100	現場発生品調書	共第1編1-1-1-18	27	○	○					○	○		○	・発生品引渡の時	6-2	
			101	天災その他の不可抗力による損害の通知について	約第29条第1項	34	○						○	○			・損害発生後速やかに	—	
		不可抗力	102	被災内訳および内容確認書	約第29条第1項	35	○						○	○			・損害発生後速やかに	—	
			103	天災その他の不可抗力による損害の確認の通知について	約第29条第2項	36	○						○	○			・調査、確認後速やかに	—	
			104	天災その他の不可抗力による損害額について(請求)	約第29条第3項	40	○						○	○			・損害の状況が確認された時	—	
			105	天災その他の不可抗力による損害額について(通知)	約第29条第4項	41	○						○	○			・調査、確認後速やかに	—	
	施工体制		106	作業員名簿	元第3条(様式第1号)	5-2		○					—	○		○	・下請契約締結の有無にかかわらず作成し、施工体制台帳に添付	1-3	
			107	適切な施工の確保について	約第12条第2項	58	○							○			・施工体制の点検において下請負業者に関して適切でない事実が確認された場合	—	
			108	改善指導書	約第12条第2項	59	○								○		・施工体制の点検において適切でない事実が確認された場合	—	
			109	改善勧告書	約第12条第2項	60	○							○	○		・様式59にて改善指導したが改善されない場合	—	
			110	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共第3編3-1-1-5	—		○	○					—	○		○	・既請部分検査等の際に提出する	7-4
	その他		111	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共第1編1-1-1-19-2	—		○			○		—		○	○	・産業廃棄物がある場合に監督職員に提示すればよく、コピーの提出不要 ※残土処分依頼も同様	2-2	
			112	県産品調達調書	入札参加者または受注者の 管轄へ(県産品要請)等	86	○		○				○	○			・県産品以外の資材を使用した場合	1-8	
			113	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および 特定建設資材に係る分別解体 に関する省令第4条に基づく書面	建設リサイクル法第13条、 特定建設資材に係る分別 解体に関する省令第4条	68		○			○		○	○		○	・変更の時(建築物に係る解体工事) ※契約書に盛り込むこと	—	
			114	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および 特定建設資材に係る分別解体 に関する省令第4条に基づく書面	同上	69		○			○		○	○		○	・変更の時(建築物に係る新築工事等) ※契約書に盛り込むこと	—	
			115	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および 特定建設資材に係る分別解体 に関する省令第4条に基づく書面	同上	70		○			○		○	○		○	・変更の時(建築物以外のもの) ※契約書に盛り込むこと	—	
			116	ストックヤード新規・変更・利用 申請書	ストックヤード利用指針	71		○	○					○	○			・ストックヤードを利用する場合、または利用に際して変更が生じた場合、写しを提出	—
			117	ストックヤード利用完了報告書	ストックヤード利用指針	72		○	○					○	○			・ストックヤードの利用を完了した場合、写しを提出	—
工 事 完 成 時			契約関係書類		118	完成通知書	約第31条第1項	48		○		○			○	○			・工事を完成した時	7-1
	119	代理受領承認函			約第42条	49		○		○				○	○			・請負代金を代理人に受領させる場合	—
	120	契約保証金等返還請求書			財第171条第2項	49-2		○		○				○	○			・完成検査が完了した時	—
	121	契約保証金にかかる受領書			財第171条第2項	49-3		○		○				○	○			・保証書を受領した時	—
	122	工事検査結果通知書			約第31条第2項	50	○							○	○			・通知受領後14日以内(工事成績評定通知書も原則電子)	7-1
	123	掛金充当実績総括表			共第1編1-1-1-41	—		○				○						・工事完成後、掛金充当実績総括表または工事別共済証紙受払簿を監督職員に提示しなければならない。	1-6
	124	建退共済証紙受払簿			共第1編1-1-1-41 現設時指導事項(H11.3.31付 建設省厚労発第2号)	—		○			○							・工事完成後、掛金充当実績総括表または工事別共済証紙受払簿を監督職員に提示しなければならない。	1-6
	125	引渡書			約第31条第4項	47		○		○				○	○			・引渡の時	7-1
	126	請求書(完成代金)			約第32条第1項	42		○		○				○	○			・請求しようとする時	7-1
	工事書類		127	出来形管理資料	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○				—	○	○	○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする ・出来形の測定位置が分かるように略図を記載する	5-1	
			128	品質管理資料	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○					—	○	○	○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する	5-2
			129	工事写真	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○					—	○	○	○	・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する ・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する ・紙の工事写真の提出不要 ・監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真も不要 ・排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真は監督職員から請求があった場合に提示	5-3
	工事完成図書		130	創意工夫・社会性等に関する 実施状況	共第3編3-1-1-10	工事検査 様式-3		○	○				—	○		○	・自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる	7-1	
			131	工事完成図	共第1編1-1-1-20 共第3編3-1-1-7	—		○	○					—	○		○	・「電子納品の手引き(案) 福井県版」に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する	11-1
			132	工事管理台帳	共第3編3-1-1-7 共第3編3-1-1-9-1 特記仕様書	—		○	○					—	○		○	・「電子納品の手引き(案) 福井県版」に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する	11-1
	その他		133	再資源化等報告書	建設リサイクル法 第18条第1項	63		○			○		○	○			・再資源化等の完了後速やかに	—	
			134	再生資源利用実施書 —建設資材搬入工事用—	共第1編1-1-1-19	89		○						—	○		○	・工事完成時(電子データ提出および再生資源化報告書添付用に紙資料を提出)	2-2
			135	再生資源利用促進実施書 —建設副産物搬出工事用—	共第1編1-1-1-19	91		○		○				—	○		○	・工事完成時(電子データ提出および再生資源化報告書添付用に紙資料を提出)	2-2
そ の 他	かし修補		136	工事のかし修補請求について	約第44条第1項	54	○						○	○			・引渡を受けてから約款に定める期間以内	—	
			137	確認書(かし修補)	約第44条第1項	55		○		○				○	○			・工事のかし修補の請求を受けた場合	—
			138	完成通知書(かし修補)	約第44条第1項	56		○		○				○	○			・かし修補が完了した時	—
			139	かし修補引渡書	約第44条第1項	57		○		○				○	○			・引渡の時	—

1 施工計画

1-1 施工計画書（請負額400万以上）

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「受注者は、工事着手前または施工方法が確定した時期に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合については、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、共通仕様書等で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載すること。

監督職員は、施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意事項を以下に示す。

なお、本作成例は、最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることが必要である。

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

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、契約変更を伴わない数量のわずかな増減等の軽微な変更については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

なお、共通仕様書第1編1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【１】記載様式 （様式－７３）

		令和	年	月	日
監督職員 様					
住 所	〇〇市〇〇町〇番地〇				
受注者	〇〇〇建設株式会社				
印					
代表者名	社 長	〇〇	〇〇		
現場代理人	〇〇	〇〇			
印					
施 工 計 画 書					
下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第１編１－１－１－４に基づき提出します。					
記					
1	工 事 名				
2	路線河川名				
3	施工地係				
4	契 約 工 期				
5	主任技術者 または 監理技術者				
6	若手担当技術者※				

- (注) 1. 施工計画書はA4版とする。
2. 土木工事共通仕様書の条項および特記仕様書に基づき、工事の施工計画書を現場代理人から工事発注者の監督職員に提出するものとする。
3. 監督職員は、主任技術者または監理技術者から説明を聞くこととする。
(※若手担当技術者を配置する場合は、若手担当技術者からも説明を聞くこととする。)

目 次

1. 工事概要	.....
2. 計画工程表	.....
3. 現場組織表	.....
4. 指定機械	.....
5. 主要船舶・機械	.....
6. 主要資材	.....
(1) 主要資材搬入計画	.....
(2) 環境物品等の購入計画	.....
7. 施工方法	.....
(1) 主要な工種の作業フロー	.....
(2) 仮設備計画	.....
(3) 工事用地等	.....
(4) その他	.....
8. 施工管理計画	.....
(1) 工程管理	.....
(2) 出来形管理	.....
(3) 品質管理	.....
(4) 写真管理	.....
(5) 段階確認	.....
9. 安全管理	.....
10. 緊急時の体制および対応	.....
11. 交通管理	.....
12. 環境対策	.....
(1) 「福井県公共事業環境配慮ガイドライン」に基づく環境配慮事項	.....
(2) その他の環境配慮事項	.....
13. 現場作業環境の整備	.....
14. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	.....
15. その他	.....

監督職員と協議のうえ、項目を省略することができるものとする。

受注者が作成する施工計画書の記載内容例および留意事項を以下に示す。

(1) 工事概要

工事概要は下記の記載例を参考としてよいが、必ずしもこれによることはないものとする。

【作成例 1 - 1】工事概要（様式 - 7 4）

工事名	〇〇工事
河川名（または路線名）	一級河川〇〇川（または一般国道〇〇号）
工事場所	〇〇市〇〇地係 No. 〇〇～No. 〇〇 L=〇〇m
請負金額	〇〇〇〇〇〇円
工 期	着工 令和〇〇年〇〇月〇〇日 竣工 令和〇〇年〇〇月〇〇日
工事内容	（設計図書の工事概要に記載されているものを記入）

工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいものとするが、計画工程表に数量を記入し作成する場合は、ここでの記述はしなくて良いものとする。

【作成例 1 - 2】工事設計内容（工事費内訳書）（様式 - 7 5）

工事区分	工 種	種 別	細 別	単位	数 量	摘 要
道路改良	土 工			式	1	
	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	2 3	
	擁壁工	1 号擁壁工		m	4 0	
		2 号擁壁工		m	2 5	
	路盤工	下層路盤工		m ²	7 0 0	
		上層路盤工		m ²	7 0 0	
	舗装工	表層工		m ²	7 0 0	
	仮設工			式	1	

※設計図書の工事費内訳書の写しでよい。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートで作成するものとするが、契約時に提出する工程表の写しでもよいものとする。なお、週休2日対象工事については、週休2日相当の取得計画が判る計画工程表とすること。

【作成例2-1】計画工程表（横線式）（様式-76）（様式-77）

										新、元……………黒 変更、変更新……………赤 実績……………青
項目		単位	数量	○月	○月	○月	○月	○月	○月	摘要
工種	種別			10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
基礎工	既製杭工	本	〇〇							100
										50
										0

(3) 現場組織表

1) 現場組織表（様式-78）

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

（留意事項）

- ・組織に変更があった場合は再提出しなければならない。
- ・担当する職務、現場における担当責任者を明記する。
- ・観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要。
- ・組織表に記載するのは元請けの体制で実際に担当する者全員を記載し、各種点検表の担当者とは相違がないよう注意すること。

2) 施工体系図（様式-7）

下請工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合に作成する。

下請負人の担当工事内容については、下請工事の内容に相当する工事を記載する。

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、共通仕様書第1編1-1-1-31（環境対策）で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）、または、入札参加資格要件における建設工事の種類が法面処理工事、ほ装工事、塗装工事のいずれかであって、下記の機械を使用する場合について記載する。

- ・法面処理工事
モルタル吹付機、種子吹付機、ボーリングマシン
- ・ほ装工事
アスファルトフィニッシャー、タイヤローラー、マカダムローラー
- ・塗装工事（区画線設置工事）
熔融式、加熱ペイント式、常温ペイント式、高視認性（二液反応式）
- ・その他、発注者が指定した機械

(留意事項)

- ①指定機械とは共通仕様書第1編1-1-1-31(環境対策)または設計図書で指定されている機械で、例えば、排出ガス対策型の機械や矢板打込みに使用されている無騒音・無振動の機械等をいう。発注者側の設定した指定機械どおり使用することとしているか確認する。やむを得ず使用できない場合は、監督職員と協議のうえ、設計変更の対象とする。
- ②排出ガス対策型建設機械および低騒音、低振動型建設機械の写真は、監督職員から請求があった場合に提示する。
- ③入札参加資格要件における建設工事の種類が、法面処理工事、ほ装工事、または、塗装工事であって、指定の機械を使用する工事については、製造ナンバー、所有者、配置予定オペレーター(技能者)氏名および所属についても記載が必要であり様式が異なる。(様式79-2)

【作成例4-1】指定機械(様式-79)

機械名称	規格	型式	台数	使用工種	摘要
排出ガス対策型 バックホウ	0.8m ³	PC2100	1	土工	排出ガス 対策型
低騒音型 ブルドーザー	21t	RC600	1	〃	

【作成例4-2】指定機械(様式-79-2)

機械名称	規格	型式	製造 ナンバー	所有者	配置予定 オペレー ター氏名	配置予定 オペレー ター所属	台数	摘要
モルタル吹付 機								

(5) 主要船舶・機械(様式-79)

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

(留意事項)

- ①主要機械とは、労働安全衛生法施行令第15条で定める定期に自主検査を行うべき機械等で、クレーン、ブルドーザ、くい打ち機ローラー、コンクリートポンプ車等をいう。
- ②入札参加資格要件における建設工事の種類が、法面処理工事、ほ装工事、または、塗装工事の場合の留意事項は(4)指定機械に同じ。
- ③完成検査等の際、点検記録簿等については提示すればよく提出する必要はない。

(6) 主要資材搬入計画

1) 主要資材搬入計画

工事に使用する主要資材の規格等、数量、購入計画および搬入計画、また材料試験方法等について記載する。

(留意事項)

①資材搬入時期と工程表が整合しているか把握する。

②摘要欄は、資材の品質、規格等で特記すべき事項の他、**県産品の場合は「県産品」、福井県認定リサイクル製品の場合は「認定品」と記入する。**(1-8、2-3参照)

【作成例6-1】主要資材搬入計画(様式-80)

品名	規格	予定数量	納入業者	納入業者の住所または所在地	製造業者名	製造業者の住所または所在地	品質証明	搬入時期			摘要
					工場名	工場の住所または所在地		○月	○月	○月	
異形棒鋼	D19～D29	800kg	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	ミルシート				
					〇〇	〇〇					

2) 環境物品等の購入計画

「福井県庁グリーン購入推進方針」に基づき、環境物品等の調達に係る判断基準を満たした資材等の購入計画について記載する。

(留意事項)

①様式「公共工事に係るグリーン購入調達記録表」は福井県庁グリーン購入推進方針ホームページ <https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kankyou/greenjissekiichirann.html> より最新の様式をダウンロードして記載すること。

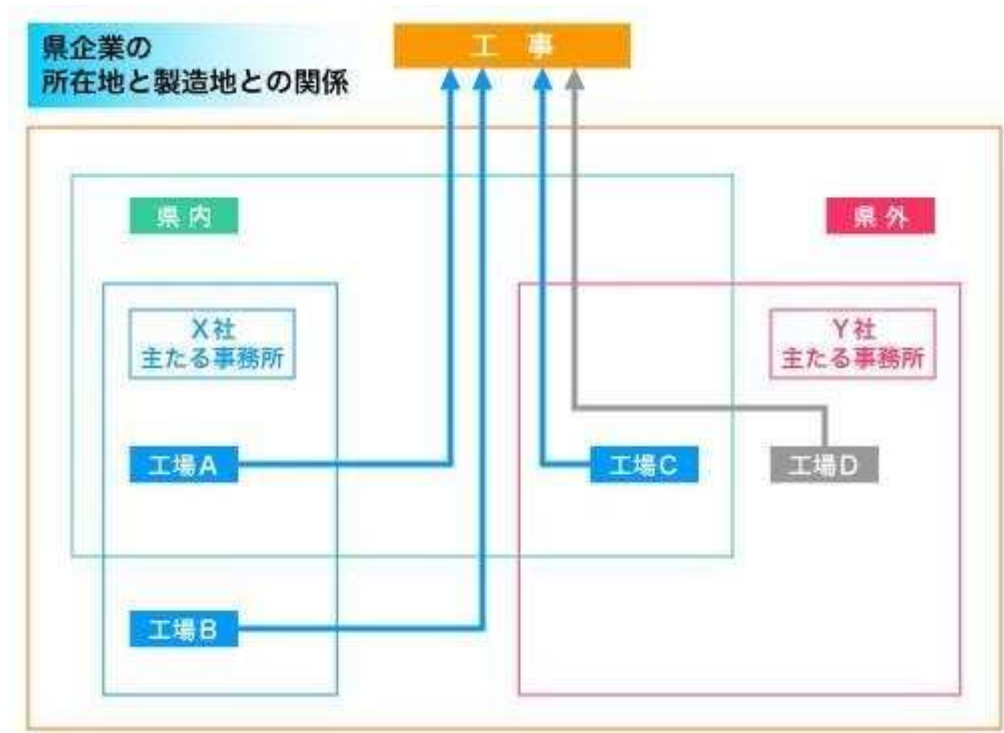
②福井県認定リサイクル製品については、福井県リサイクル製品認定制度ホームページ <https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/junkan/recycle/nintei.html> を参照すること。

③県産品としては、福井県県産品活用推進センターのホームページ『福井建材資材ネット』(<http://www.vcnet.fukui.fukui.jp/kensan/>) に掲載されている資材等がある。

県産品（建設系資材）の定義

次の要件をすべて満たすものを「県産品」とする。

県内に主たる事務所を置き、製造業を営む企業、組合等の建設資材または製品であること（下図参照）。または、県内で最終工程が施されている建設資材または製品等であること。



※県産品は、工場A、工場B、工場Cで製造したものとなる。

※工場Dで製造した建設資材または製品等は除く。

福井県の林業・木材産業に係わるもの

県内で生産・加工された木材・木製品など、県内産の木材を原則とする。

(7) 施工方法

1) 主要な工種の作業フロー

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

① 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・渇水時期等）等について記述する。これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護等）、関係機関との調整事項について記述する。また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

② 該当工事における使用予定機械を記載する。

③ その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

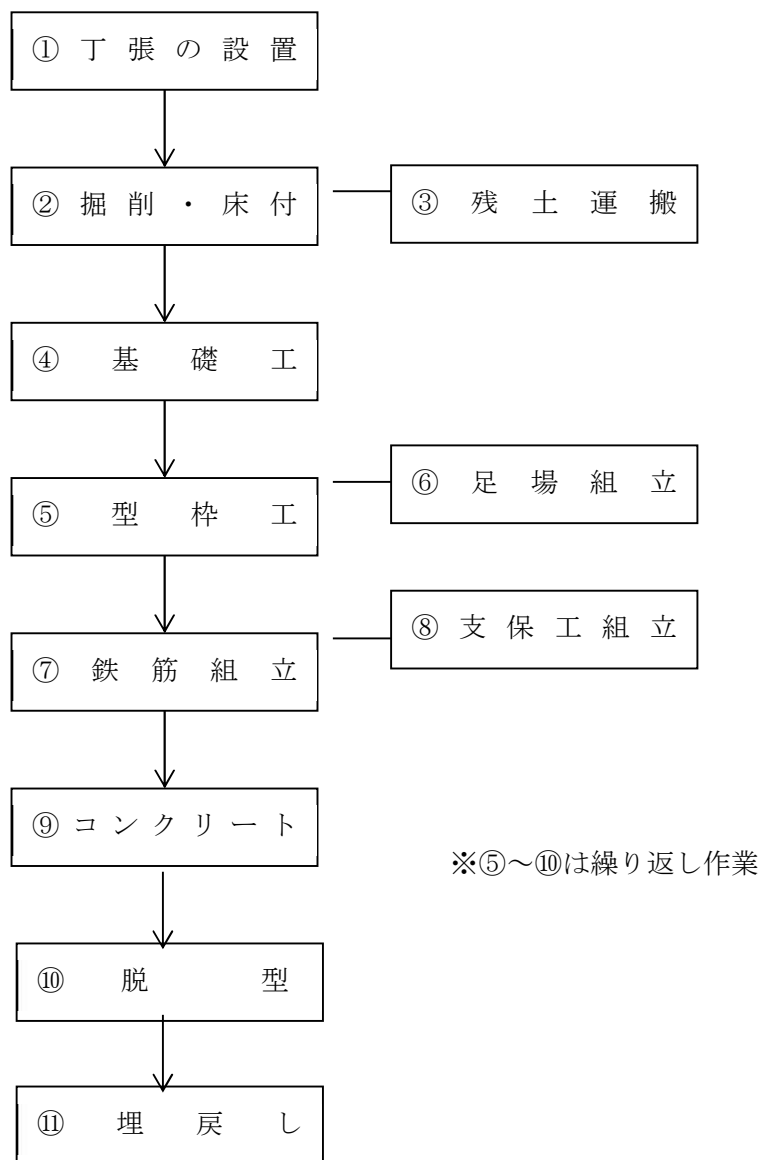
1. 主要な工種
2. 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。（例：新技術による施工等）
3. 設計図書で指定された工法
4. 共通仕様書に記載されていない特殊工法
5. 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
6. 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等（特に架空線や地下埋設物等で措置が必要なもの）
7. 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

【作成例 7－1】作業フロー

函渠工作業フロー

基本事項→施工場所は既設水路であり、田植え時に用排水が流入し作業にならない。このため、函渠は、〇月までに完成しなければならない、〇月には着工し、計画工程に添って作業を実施する。

作業に当たっては、油脂類の流出により下流域の〇〇取水場に影響がないよう十分注意する。



- ② 作業では、No. 5 付近に、NTTの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し、確認のうえ作業を行う。
- ③ 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。
- ⑤ 型枠応力計算で使用部材および方法を
確認する。
- ⑥ 組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
- ⑧ 作業手順の確認
組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮
- ⑨ コンクリート打設高は、〇〇m／1回とし、頂版は側壁打設後、1～2時間経過後打設する。
- ⑩ コンクリート強度の確認
脱型に必要なコンクリート強度を破壊試験により推定し、強度を確認後脱型する。

さらに、

- ・施工実施上の留意事項および施工方法について記述する。
- ・使用機械について記述する。
- ・仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用い具体的に記述し、また応力計算について記述する。

2) 仮設備計画

工事が安全、円滑に実施できるよう、迂回路、付替道路、仮設備の構造、配置計画等について、平面図、構造図等を用いて具体的に記載する。また、安全を確認する方法として、応力計算等も可能な限り記載する。その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等について記載する。

3) 工事用地等

発注者から工事用地等の提供を受けた場合の維持・管理計画のほか、受注者が確保するものとされる用地および工事の施工上、受注者が必要とする用地の使用計画について記載する。

4) その他

その他、共通仕様書において、監督職員の「承諾」等を得て施工するもののうち事前に記載できるものについておよび、施工計画書に記載することとなっている事項について記載する。

【参考例】 承諾等を要する事項および予定内容

共通仕様書関係条項						節、条、項 の名称	承諾、協議、提出、報告等を要する事項	予定している内容	事項種別
編	章	節	条	項	号				
3	2	3	10	4		道路付属物工	視線誘導標の位置	〇〇	協議

【参考例】 共通仕様書により施工計画書に記載を要する事項

共通仕様書関係条項						節、条、項 の名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
10	3	3	1	2		一般事項	原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する。

(留意事項)

施工方法についての留意事項は次のとおり。

- ① 指定仮設または重要な仮設工に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、計算の記述がされているか。
- ② 作業フローの記述および留意事項や施工方法の要点が、記述されているか。
- ③ 工事測量、隣接工区との関連についての記述があるか。
- ④ 共通仕様書において、承諾を要する事項および施工計画書に記載すべき事項と指定された事項について把握する。

また、次の間接的設備が記載されているか把握する。

- ・ 監督員詰所、現場作業所、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物
- ・ 材料、機械等の仮置き場
- ・ 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- ・ 運搬路（仮設備、仮橋、現道補修等）
- ・ 仮排水
- ・ 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備
- ・ その他

(8) 施工管理計画

施工管理計画については設計図書（「土木工事施工管理基準」等）に基づき、その管理方法について記載する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議して定める。

【作成例 8－1】出来形管理（様式－82）

出来形管理は「出来形管理基準および規格値」等により下表の項目を行う。

工種	測定項目	規格値	社内規格値	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
〇〇	基準高 高さ 延長	〇〇	〇〇	測定延長 〇〇 m に 一ヶ所 No.〇〇 合計 〇 点	平面図に 実測延長 を記入す る。	断面図寸法 および高さ について成 果表を作成 する。	

「出来形管理基準および規格値」によらない管理を行う場合、管理方法等の出典を明らかにすること

(留意事項)

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③ 不可視部の対応は検討されているか。
- ④ 基準にないものの適用は妥当か（監督職員と協議が必要）。

3) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。なお、試験項目は、設計書に積上げ計上されたもののほか、「品質管理基準および規格値」の「必須」項目および「その他」項目のうち特記仕様書に記載されたものまたは監督職員に指示されたものとする。

【作成例 8－2】品質管理（様式－8 3）

品質管理は「品質管理基準および規格値」等により下記の項目を行う。

工種	種別	細別	数量	試験 (測定) 項目	試験 (測定) 頻度	試験 (測定) 回数	管理方法			摘要
							試験 データ	管理 図表	〇〇 〇〇	
土工	盛土	購入土	m ³ 2000	CBR 試験	当初および 土質の変化時	〇回	〇			

（留意事項）

- ① 必要な工種が記述されているか。
- ② 施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③ 基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督職員で協議が必要）。
- ④ 管理方法や処理は妥当か。
- ⑤ 適切な試験方法か。

4) 写真管理

当該工事で行う写真管理について記載する。

【作成例 8－3】写真管理（様式－8 4）

写真管理は「写真管理基準」等に基づき下表の項目を行う。

工 種	種 別	撮 影 項 目	撮影時期	撮影頻度	摘 要
〇 〇	〇－〇〇	（施工状況） 床堀、砕石基礎、コンクリート打設 （出来形管理） 砕石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、幅、高さ	各 施 工 中 締 固 後 型 枠 取 り 後 外 し 後	各 1 回 No.〇〇 100mに 1 回 No.〇〇	

（留意事項）

施工管理計画についての留意事項は次のとおり。

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 工事規模に見合った管理回数となっているか。
- ③ 基準にないものの適用は妥当か。
- ④ 不可視部の対応は検討されているか。
- ⑤ 管理方法、処理、試験方法は妥当か。
- ⑥ 写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。
 - ・撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員と協議により追加・削減するものとする。

- ・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- ・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を参考添付する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と協議して取扱を定めるものとする。
- ・施工中の写真については、撮影頻度が「工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できるように適宜」となっていることから、設計図書を確認し、撮影が必要な写真を十分把握すること。特に、最近では、デジタルカメラの普及により膨大な写真を撮影することが多く、後の整理に時間を要する場合が多いので、最初に必要な写真を把握し撮影することが重要である。

例えば、橋脚躯体工（工種）コンクリート（種別）の場合、打設状況としては下記に示す写真が必要となる。

1. シュート、ポンプ配管、バケット、ホッパー等の吐出口と 打込み面までの高さは、1. 5 m以下とするものとする。（共1編3－6－4より）
2. コンクリートを2層以上に分けて打設する場合、パイブレータを下層のコンクリート中に10 cm程度挿入し、上層と下層が一体となるように入念に締め固めなければならない。（共1編3－6－5より）

5）段階確認、事務所確認および中間検査

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記載する。なお、監督員の段階確認に加えて事務所確認または中間検査が必要な工種については記事欄に「事務所確認」または「中間検査」対象であることを明示する。

【作成例 8－4】段階確認、事務所確認および中間検査

種 別	細 別	確認〔検査〕 時期項目	施工予定時期	記事
○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○月○○日	
○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○月○○日	中間検査対象

【注】段階確認の必要な項目については、土木工事共通仕様書第3編第1章 表1－1 段階確認一覧表等を参考に記載する。なお、実施に先立ち、受注者は、中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書（様式－3）を提出すること。

（9）安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載する。また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記載が必要な項目は次のとおり。

なお、建設工事事事故対策マニュアル（福井県土木部）に基づき、急激な気象変化により、基本的な対策の実施では事故の危険性および被害の拡大が想定される建設現場（具体的な現場としては、雨水が流入する可能性がある下水道管渠内や小規模な河川など急激な増水のおそれがある工事や土石流の到達するおそれのある現場での工事などが考えられる。）では、平時からの教育、研修、訓練を通じ、全作業員へ危機意識を徹底させるとともに、突発的かつ急激な気象変化へ迅速かつ適切に対応できるよう安全管理の徹

底を図るための体制について、別途具体的な記述を行うこと。

1) 工事安全管理対策

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

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策（工事現場における架空線等上空施設等で、事前の現地調査の結果がある場合は、その結果（種類、位置等）について記載する。）

3) 工事安全教育および訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容等、安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等

4) 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図（様式－7）を作成する。

（留意事項）

- ①安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員の明記が必要。（組織と活動）
- ②関係法令、指針を参考に記述する。
- ③工事作業所災害防止協議会兼施工体系図は、事業場の規模等に応じて適宜修正して作成する。また、（3）現場組織表2）施工体系図に記載している場合は省略する
- ④作業主任者の配置が必要な作業については、作業名および作業主任者の氏名等を記述する。

※ 参考 主な法令等は以下のとおり

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

【作成例 9－1】安全教育・訓練計画

月	主な作業内容	使用予定量
1 月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練および担架の使用方法
2 月	〇〇工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【作成例 9－2】安全管理組織

労働安全衛生法で定められた責任者に応じて、各々記載する。(参照：巻末参考資料)

統括安全衛生責任者 (安全委員長) 氏 名 ↓ 副安全委員長 氏 名 ↓ 安全委員会	統括安全衛生管理義務者 (労働安全衛生法第30条第1項に規定する措置を講ずべき者) 請負人住所 氏 名 【注】発注者から特定元方事業者の指名があった場合に記載する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="padding: 2px 5px;">安全管理者</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">衛生管理者</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">安全巡視員</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">火薬類消費管理者</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">火薬類出納管理者</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">自動車安全運行管理者</td><td style="padding: 2px 5px;">氏 名</td></tr> </table>	安全管理者	氏 名	衛生管理者	氏 名	安全巡視員	氏 名	火薬類消費管理者	氏 名	火薬類出納管理者	氏 名	自動車安全運行管理者	氏 名
安全管理者	氏 名												
衛生管理者	氏 名												
安全巡視員	氏 名												
火薬類消費管理者	氏 名												
火薬類出納管理者	氏 名												
自動車安全運行管理者	氏 名												

【作成例 9－3】安全管理活動

名 称	場 所	参 加 予 定 者	頻 度
朝 礼	現 場	現場作業従事者	毎 日
安全巡視	現 場	安全巡視員	毎 日

【作成例 9－4】危険物

名 称	適 用 法 規	使用予定量
導火線および雷管	火薬類取締法	〇〇kg
ダイナマイト	〃	〇〇kg

さらに、危険物取り扱い方法について記載する。

【作成例 9－5】有資格作業主任者を必要とする作業

作業内容	作業主任者名	作業主任者の有する資格	備 考
地 山 掘 削	地山の掘削作業主任者 氏名〇〇〇〇	技能講習修了者	

【注】危険または有害な設備、作業については危険防止のため、作業場ごとに選任しなければならないとされている。（安衛令第6条、安衛則第16条）

（10） 緊急時の体制および対応

大雨、強風等の異常気象、または地震、水質事故、工事事事故などが発生した場合に対する組織体制および連絡系統を記載する。

なお、建設工事事事故対策マニュアル（福井県土木部）に基づき、急激な気象変化により、基本的な対策の実施では事故の危険性および被害の拡大が想定される建設現場（具体的な現場としては、雨水が流入する可能性がある下水道管渠内や小規模な河川など急激な増水のおそれがある工事や土石流の到達するおそれのある現場での工事などが考えられる。）では、現場特性や作業内容に応じた重点的な対策を講じる必要から以下の事項についても検討し記載するものとする。

1）利用する気象情報と入手方法

工事等を行う地域に最も有効な情報となる気象情報を定め、更新時間や頻度、メッシュの大きさ等を把握するとともに、インターネットや携帯電話、ファックスなど迅速な入手方法についても予め検討する。

また、工事箇所の過去に発生した災害履歴や現場特有の予兆を的確に把握することも重要である。

2）作業現場への情報伝達体制と避難手順

異常をいち早く捉えて、全作業員へ伝達することが重要であるため、監視員の選任と作業員へ定期的な情報伝達を行う。作業員は、外部からの情報連絡を待つだけでなく、努めて水位の変化等急激な気象変化の予兆に留意し、異常があれば速やかな情報伝達と適切な避難行動をとる。情報伝達に当たっては、視覚・聴覚などの複数の感覚に訴える伝達手段の活用により迅速かつ確実に行う。

また、現場から作業員が避難するルートおよび場所、避難時の情報伝達方法等を予め定めておく。さらに実際の現場において、避難訓練を実施し、緊急時対応の手順や情報伝達の確実性、避難時間等を実地検証する。

3）中止・再開基準

受注者は、発注者と協議のうえ、作業中止基準を設定する。設定する項目としては、①注意報・警報等の気象情報、②降雨や雷、強風などの気象状況、③現場状況等がある。当該工事箇所の情報だけでなく、周辺情報を加味した設定が望ましい。中止基準は、現場および作業内容に応じたものを設定する。作業の再開に当たっては、再開基準として①中止基準に抵触しない、②施工条件が通常時と変わらない、③現場で十分な安全が確保された時点、とする。

【作成例 10－1】災害対策組織

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。

災害対策部長	情報連絡係	氏名	情報の収集、連絡 巡回、復旧、応急処置 材料調達、避難 および誘導
氏名	〇〇〇〇係	氏名	
TEL、FAX	対策係	氏名	
	庶務係	氏名	
	〇〇〇〇係	氏名	

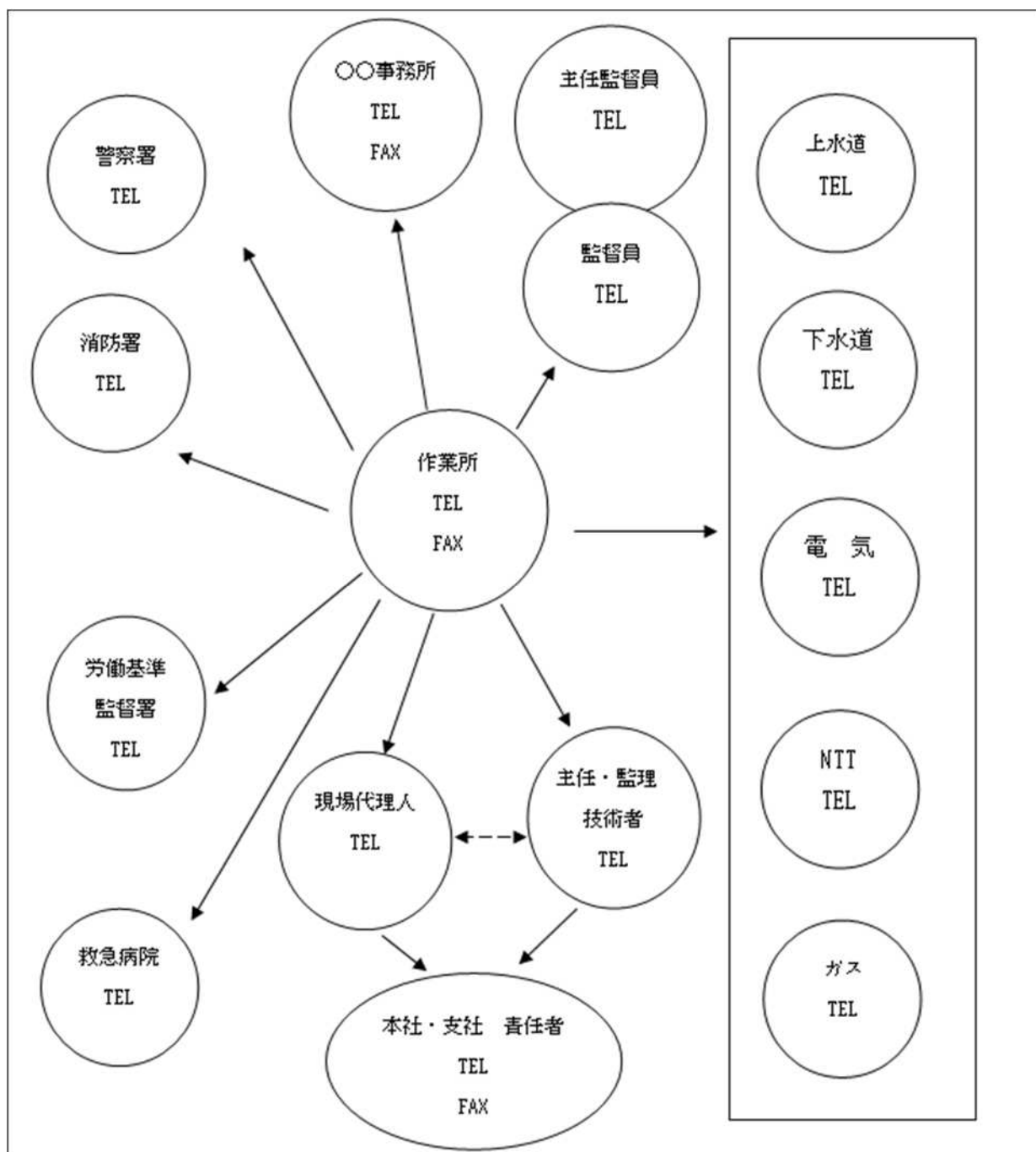
【注】必要に応じ、担当係を設定する。

【作成例 10－2】連絡系統図

下記の箇所の、昼間および夜間連絡先について記載する。

- ①発注者関係（事務所、主任監督員等）
- ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理技術者・主任技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④その他（電力会社、N T T、ガス会社等）

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やF A X番号を記載する。



【注】 TEL は自宅・携帯番号

【注】 昼夜間および休日についても考慮する

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理および交通対策について共通仕様書 1-1-33 条（交通安全管理）によって記載する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面および安全施設、案内標識の配置図ならびに交通誘導警備員等の配置について記載する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道および出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載する。記載が必要な項目は次のとおり。

1) 資機材の運搬経路および運搬手段

2) 現場内の出入り口位置、構造

3) 現場内周辺の一般交通に対する標識、安全設備などの内容・設置場所

現道上の工事で交通規制を伴う場合は、道路管理者・公安委員会との協議事項や使用許可条件を遵守し、交通の安全を図る。

標識、保安施設等については、道路標識、区画線および道路標示に関する命令（令和3年9月改正 内閣府・国土交通省令第4号）、道路工事現場における標示施設等の設置基準（建設省道路局長通知 昭和37年8月30日付）、道路工事現場における表示施設等の設置基準の一部改正について（局長通知 平成18年3月31日 国道利37号・国道国防第205号）、道路工事現場における工事情報板および工事説明看板の設置について（国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知 平成18年3月31日 国道利38号・国道国防第206号）および道路工事保安施設設置基準（案）（建設省道路局昭和47年2月）に基づき設置し、図示する。このとき仮設歩道、仮設橋なども記載する。

4) 交通誘導警備員の配置計画

交通誘導警備員の配置にあたり、福井県公安委員会が指定する路線において、交通誘導業務を警備業者に委託する場合は、交通誘導警備検定（1級または2級）の合格者を、交通誘導業務を行う場所ごとに一人以上配置する必要があることに留意する。

福井県公安委員会が指定する路線（福井県公安委員会告示第 81 号）

	路線	区間		路線	区間
1	国道 8 号	福井県内全域	9	県道福井金津線	福井県内全域
2	国道 27 号	福井県内全域	10	県道芦原丸岡線	福井県内全域
3	国道 158 号	福井県内全域	11	県道福井丸岡線	福井県内全域
4	国道 365 号	福井県内全域	12	県道吉野福井線	福井県内全域
5	国道 416 号	福井県内全域	13	県道福井停車場米松線	福井県内全域
6	県道福井加賀線	福井県内全域	14	県道松島若葉線	福井県内全域
7	県道福井朝日武生線	福井県内全域	15	県道福井鯖江線	福井県内全域
8	県道勝山丸岡線	福井県内全域	16	県道滝波長山線	福井県内全域

5) ダンプトラック等による過積載等の防止対策

ダンプトラック等大型自動車による大量の土砂、工事用資材および機械などの輸送を行う工事は、土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止に関する特別措置法（昭和42年8月2日法律第131号）など法の定めによる。

6) 車両制限令に基づく特車等の許可に関する事項

橋桁、基礎杭、矢板、工事用機械などの運搬が車両制限令に定める車両の制限を越える場合、道路管理者の許可を得る。

7) その他

(12) 環境対策

1) 「福井県公共事業環境配慮ガイドライン」に基づく環境配慮事項

「福井県公共事業環境配慮ガイドライン」に基づいて、設計図書において施工段階で発生する環境配慮事項を明示された場合は、その検討事項と措置内容を記載する。

【作成例 12-1】環境配慮事項とその措置内容

施工段階に発生する 環境配慮事項	環境配慮の着目点	検討事項と措置内容
○自然景観への配慮 (1) 良好な自然景観の保全	・良好な自然の利用者に対する配慮	
○大気環境等への配慮 (1) 大気環境の保全	・排出ガス対策型建設機械の使用 ・工事用車両による走行粉塵などの防止 ・工作物解体に際し粉塵拡散の防止	
(2) 騒音・振動の防止	・低騒音・低振動工法の採用 ・工作物解体に際し騒音・振動の低減化 ・低騒音・低振動型建設機械の使用 ・病院や学校周辺を回避する迂回路や資材運搬路の計画	
○水環境への配慮 (1) 水質の保全	・工事中に生じる濁水の発生と流出防止	
○省資源・省エネルギーへの配慮 (1) 省資源・省エネルギーの推進	・工事用機械および工事用車両の燃料節約の運転を指導	
○廃棄物の減量化とリサイクルの推進への配慮 (1) 再利用の促進 (2) 廃棄物の適正処理の推進	・分別・再資源化と再生資源の利用の促進 (公共工事におけるリサイクルの徹底) ・適正処理の推進と確認	

【注】上表は、「福井県公共事業環境配慮ガイドライン」(別表2)公共工事に関する環境配慮の視点と配慮事項のうち、施工段階に発生するものの抜粋

2) その他の環境配慮事項

1) のほか、工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を計ることを目的として、環境保全対策関係法令に準拠して、次の項目の対策計画を記載する。

- ① 騒音、振動対策
- ② 水質汚濁
- ③ ゴミ、ほこりの処理
- ④ 事業損失防止対策(家屋調査、地下水観測等)
- ⑤ 産業廃棄物の対応
- ⑥ その他

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次の項目の計画を記載する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 地域とのコミュニケーション
- 5) その他

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律および共通仕様書第1編1-1-19建設副産物に基づき、次の項目について記載する。

- 1) 再生資源利用計画書（実施）
- 2) 再生資源利用促進計画書（実施）
- 3) 産業廃棄物処理委託契約書
- 4) 産業廃棄物管理票（マニフェスト等）
- 5) 建設発生土のストックヤード利用計画
- 6) 地域から発生する再生資源を利用した製品の積極的利用
- 7) 再生骨材混入割合の高いRC材の積極的利用
- 8) その他

(15) その他

1) 現場環境改善対策の内容

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとし、実施した内容が分かる写真を写真管理基準に基づき撮影し、監督職員に提出するものとする。

なお、現場環境改善の実施報告書の提出は不要とする。

2) 官公庁等への申請・届出

受注者は、官公庁等に対し、工事施工に必要な申請・届出を行った場合は、その許可証等の写しを監督職員に提示するが請求があった場合には提出する。

また、地元関係者との協議・打合せ結果の報告方法については、事前に監督職員に確認するものとする。

3) 特車車両通行許可

受注者は、土木工事共通仕様書第1編1-1-33交通安全管理第14項における通行許可（通行時間帯、通行経路、通行条件など）の実施内容を確認するものとし、以下を監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

- ① 施工計画書に一般的制限値を超える車両を記載
- ② 出発地点、現場到着地点における写真（姿全景、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真）
- ③ 出発・到着時刻および主要な交差点の通過時刻の記録
- ④ 通行許可証の写し
- ⑤ 夜間走行が条件の場合は、車両通行記録計（タコグラフ）の写し

4) その他、下記のような記載が必要な事項について記載する。

- ① 地元への周知
- ② 休日
土曜・休日・夜間作業届については、4-1(3)を参照
- ③ その他

1-2 【簡易版】施工計画書 （請負額400万円未満）

請負額400万円未満の工事において、【簡易版】施工計画書の提出を求める工事は以下のとおりとし、それ以外の工事は提出不要とする。

- ・新築、改築、修繕工事において、家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して行う工事
- ・現道上で作業を行なう工事、または、現道を規制する工事

受注者は、【簡易版】施工計画書に次の事項について記載する。

受注者が作成する【簡易版】施工計画書の記載内容例および留意事項を以下に示す。

- (1) 工事概要
- (2) 安全管理
- (3) 緊急時の体制および対応
- (4) その他

施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度、変更に関連するものについて、変更計画書を提出するが、契約変更を伴わない数量のわずかな増減等の軽微な変更については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、必要事項を記入したうえで提出しなければならない。

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【１】記載様式 〔様式－７３〕

令和 年 月 日

監督職員 様

住 所	〇〇市〇〇町〇番地〇	
受注者	〇〇〇建設株式会社	印
代表者名	社 長 〇〇 〇〇	
現場代理人	〇〇 〇〇	印

施 工 計 画 書

下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第１編１－１－１－４に基づき提出します。

記

- １ 工 事 名
- ２ 路線河川名
- ３ 施工地係
- ４ 契 約 工 期
- ５ 主任技術者 または 監理技術者
- ６ 若手担当技術者※

- （注）
- １．施工計画書はＡ４版とする。
 - ２．土木工事共通仕様書の条項および特記仕様書に基づき、工事の施工計画書を現場代理人から工事発注者の監督職員に提出するものとする。
 - ３．監督職員は、主任技術者から説明を聞くこととする。

目 次

(1)	工事概要	.....
(2)	安全管理	.....
(3)	緊急時の体制および対応	.....
(4)	その他	.....

受注者が作成する施工計画書の記載内容例および留意事項を以下に示す。

(1) 工事概要

工事概要については下記の例示内容程度を、また工事内容については工事費内訳書の工種、種別、数量等を転記する。この場合工種が一式表示であるものおよび主要工種以外については、工種のみの記載でもよい。

【作成例 1－1】工事概要〔様式－7 4〕

工事名	〇〇工事
河川名（または路線名）	一級河川〇〇川（または一般国道〇〇号）
工事場所	〇〇市〇〇地係 No. 〇〇～No. 〇〇 L=〇〇m
請負金額	〇〇〇〇〇〇円
工 期	着工 平成〇〇年〇〇月〇〇日 竣工 平成〇〇年〇〇月〇〇日
工事内容	（設計図書の工事概要に記載されているものを記入）

【作成例 1－2】工事設計内容（工事費内訳書）〔様式－7 5〕

工事区分	工 種	種 別	細 別	単位	数 量	摘 要
道路改良	土 工			式	1	
	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	2 3	
	擁壁工	1 号擁壁工		m	4 0	
		2 号擁壁工		m	2 5	
	路盤工	下層路盤工		m ²	7 0 0	
		上層路盤工		m ²	7 0 0	
	舗装工	表層工		m ²	7 0 0	
	仮設工			式	1	

※設計図書の工事費内訳書の写しでよい。

(2) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載する。また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記載が必要な項目は次のとおり。

なお、建設工事事務事故対策マニュアル（福井県土木部）に基づき、急激な気象変化により、基本的な対策の実施では事故の危険性および被害の拡大が想定される建設現場（具体的な現場としては、雨水が流入する可能性がある下水道管渠内や小規模な河川など急激な増水のおそれがある工事や土石流の到達するおそれのある現場での工事などが考えられる。）では、平時からの教育、研修、訓練を通じ、全作業員へ危機意識を徹底させるとともに、突発的かつ急激な気象変化へ迅速かつ適切に対応できるよう安全管理の徹底を図るための体制について、別途具体的な記述を行うこと。

1) 工事安全管理対策

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

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策（工事現場における架空線等上空施設等で、事前の現地調査の結果がある場合は、その結果（種類、位置等）について記載する。）

3) 工事安全教育および訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容等、安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等を集約した安全管理表の作成〔別添様式〕

4) 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図〔様式－7〕を作成する。

(留意事項)

- ①安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員の明記が必要。（組織と活動）
- ②関係法令、指針を参考に記述する。
- ③工事作業所災害防止協議会兼施工体系図は、事業場の規模等に応じ適宜修正して作成する。
- ④作業主任者の配置が必要な作業については、作業名および作業主任者の氏名等を記述する。

※ 参考 主な法令等は以下のとおり

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

- ⑤安全教育および訓練等の書類（安全・訓練等実施状況資料、新規入場教育、安全パトロール、KY・TBM活動、日常点検、機械点検）については、適宜提示できるよう保管・管理する。

【作成例 2－1】安全教育・訓練計画

月	主な作業内容	使用予定量
1月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練および担架の使用方法
2月	〇〇工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

【作成例 2－2】安全管理組織

労働安全衛生法で定められた責任者に応じて、各々記載する。（参照：巻末参考資料）

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">統括安全衛生責任者</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> </table> ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">副安全委員長</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> </table> ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">安全委員会</td></tr> </table>	統括安全衛生責任者	氏 名	副安全委員長	氏 名	安全委員会	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">統括安全衛生管理義務者</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">（労働安全衛生法第30条第1項に規</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">請負人住所</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> </table> 【注】発注者から特定元方事業者の指名があった場合に記載する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">安全管理者</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">衛生管理者</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">安全巡視員</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">火薬類消費管理者</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">火薬類出納管理者</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">自動車安全運行管理者</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr> </table>	統括安全衛生管理義務者	（労働安全衛生法第30条第1項に規	請負人住所	氏 名	安全管理者	氏 名	衛生管理者	氏 名	安全巡視員	氏 名	火薬類消費管理者	氏 名	火薬類出納管理者	氏 名	自動車安全運行管理者	氏 名
統括安全衛生責任者																						
氏 名																						
副安全委員長																						
氏 名																						
安全委員会																						
統括安全衛生管理義務者																						
（労働安全衛生法第30条第1項に規																						
請負人住所																						
氏 名																						
安全管理者	氏 名																					
衛生管理者	氏 名																					
安全巡視員	氏 名																					
火薬類消費管理者	氏 名																					
火薬類出納管理者	氏 名																					
自動車安全運行管理者	氏 名																					

【作成例 2－3】安全管理活動

名 称	場 所	参 加 予 定 者	頻 度
朝礼	現 場	現場作業従事者	毎 日
安全巡視	現 場	安全巡視員	毎 日

【作成例 2－4】危険物

名 称	適 用 法 規	使用予定量
導火線および雷管	火薬類取締法	〇〇kg
ダイナマイト	〃	〇〇kg

さらに、危険物取り扱い方法について記載する。

【作成例 2－5】有資格作業主任者を必要とする作業

作業内容	作業主任者名	作業主任者の有する資格	備 考
地山掘削	地山の掘削作業主任者 氏名 〇〇 〇〇	技能講習修了者	

【注】危険または有害な設備、作業については危険防止のため、作業場ごとに選任しなければならないとされている。(安衛令第6条、安衛則第16条)

(3) 緊急時の体制および対応

大雨、強風等の異常気象、または地震、水質事故、工事事務などが発生した場合に対する組織体制および連絡系統を記載する。

なお、建設工事事務対策マニュアル（福井県土木部）に基づき、急激な気象変化により、基本的な対策の実施では事故の危険性および被害の拡大が想定される建設現場（具体的な現場としては、雨水が流入する可能性がある下水道管渠内や小規模な河川など急激な増水のおそれがある工事や土石流の到達するおそれのある現場での工事などが考えられる。）では、現場特性や作業内容に応じた重点的な対策を講じる必要から以下の事項についても検討し記載するものとする。

1) 利用する気象情報と入手方法

工事等を行う地域に最も有効な情報となる気象情報を定め、更新時間や頻度、メッシュの大きさ等を把握するとともに、インターネットや携帯電話、ファックスなど迅速な入手方法についても予め検討する。

また、工事箇所の過去に発生した災害履歴や現場特有の予兆を的確に把握することも重要である。

2) 作業現場への情報伝達体制と避難手順

異常をいち早く捉えて、全作業員へ伝達することが重要であるため、監視員の選任と作業員へ定期的な情報伝達を行う。作業員は、外部からの情報連絡を待つだけでなく、努めて水位の変化等急激な気象変化の予兆に留意し、異常があれば速やかな情報伝達と適切な避難行動をとる。情報伝達に当たっては、視覚・聴覚などの複数の感覚に訴える伝達手段の活用に

より迅速かつ確実に行う。

また、現場から作業員が避難するルートおよび場所、避難時の情報伝達方法等を予め定めておく。さらに実際の現場において、避難訓練を実施し、緊急時対応の手順や情報伝達の確実性、避難時間等を実地検証する。

3) 中止・再開基準

受注者は、発注者と協議のうえ、作業中止基準を設定する。設定する項目としては、①注意報・警報等の気象情報、②降雨や雷、強風などの気象状況、③現場状況等がある。当該工事箇所の情報だけでなく、周辺情報を加味した設定が望ましい。中止基準は、現場および作業内容に応じたものを設定する。作業の再開に当たっては、再開基準として①中止基準に抵触しない、②施工条件が通常時と変わらない、③現場で十分な安全が確保された時点、とする。

【作成例 3－1】災害対策組織

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。



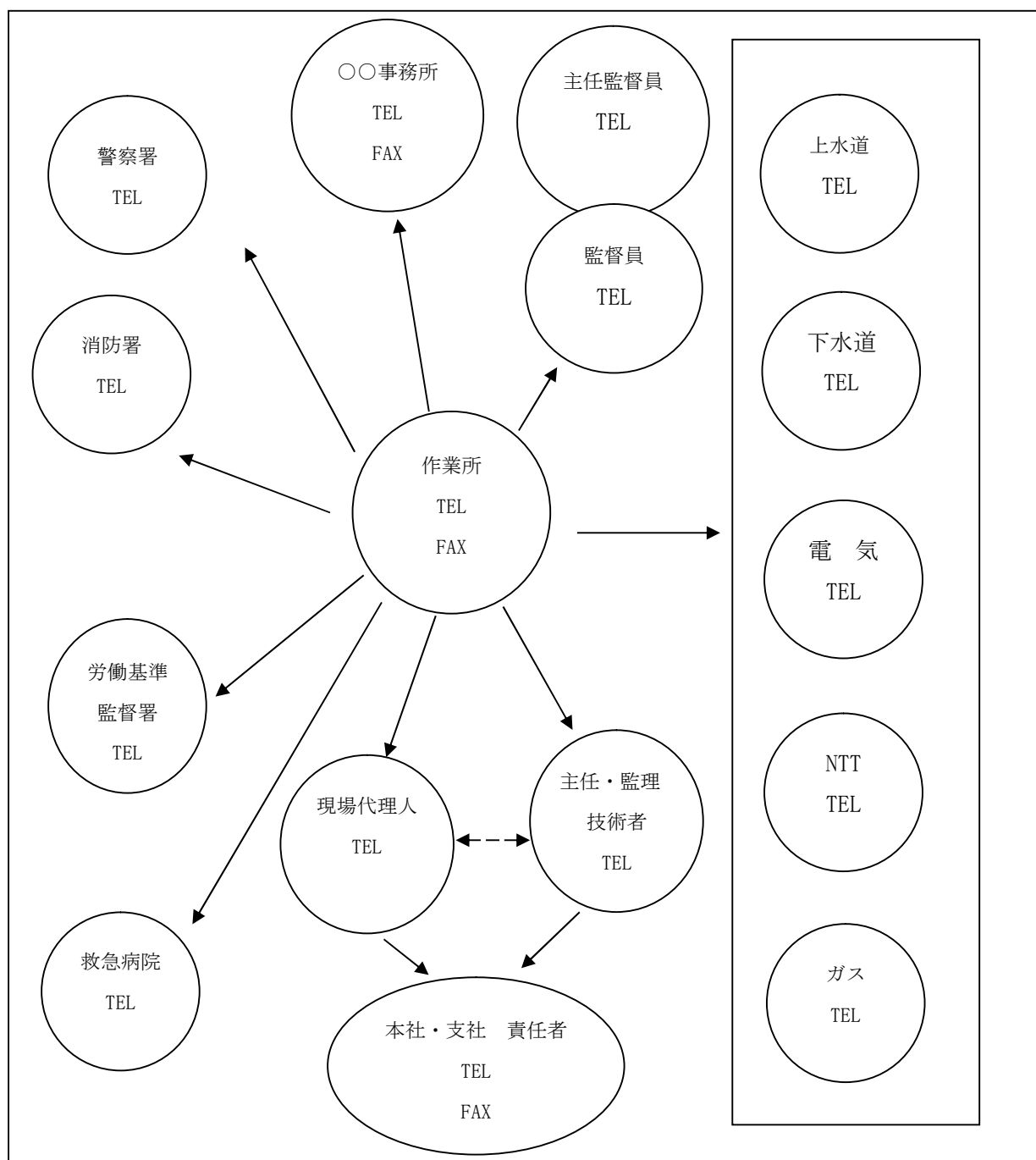
【注】 必要に応じ、担当係を設定する。

【作成例 3－2】連絡系統図

下記の箇所の、昼間および夜間連絡先について記載する。

- ①発注者関係（事務所、主任監督員等）
- ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理技術者・主任技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④その他（電力会社、NTT、ガス会社等）

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やFAX番号を記載する。



【注】TEL は自宅・携帯番号

【注】昼夜間および休日についても考慮する

(4) その他

その他、下記のような記載が必要な事項について記載する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- 2) 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書（100 万円以上の工事）
- 3) 公共工事に係るグリーン購入調達記録表等
- 4) 地元への周知
- 5) その他

1-3 施工体制

(1) 工事元請・下請関係者〔変更〕届出

受注者は、全ての工事について工事着手前（その時点において全て自社施工で下請がない場合を含む。）および下請け契約締結後、速やかに工事元請・下請関係者〔変更〕届出書（様式-14）を提出する。（下請けに付した場合は、誓約書（福井県建設工事元請下請関係適正化指導要綱 様式第3号）を添付すること。）

(2) 施工体制台帳・施工体系図

建設業法第24条の8により施工体制台帳（様式-5）及び施工体系図（様式-7）の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、受注者は作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。また、施工体系図を工事関係者及び、公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

1) 対象工事

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合すべて対象）

2) 記載すべき内容と添付書類

「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」（令和5年9月：近畿地方整備局）

元請	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）
下請	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らない。

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）

(留意事項)

施工体制台帳および施工体系図には、建設業のほか土砂等の運搬、警備、交通誘導、樹木の選定、伐採、除草、測量、地質調査、その他建設工事以外の委託業務に関して

も記載しなければならない。

(福井県建設工事元請下請関係適正化指導要綱第3条2)

3) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度見直しを行い提出する。

4) その他

- ①施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- ②施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。
- ③元請けは下請負代金の見積もりを取る際は、工事施工・安全管理に必要な経費内訳を記載させた見積書を提出させ、これを踏まえ対等な立場での協議を実施することとし、その内容を工事数量表等に記載することとする。
- ④下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）及び支払い条件（完成検査（出来形検査を含む）の時期や支払いの時期及び支払い方法）がわかるように記述すること。

(3) 作業員名簿の作成

工事を施工するにあたっては、下請契約を締結して施工するかどうかにかかわらず、当該工事に従事する全ての者の氏名、生年月日、職種、社会保険の加入状況等を記載した名簿（福井県建設工事元請下請関係適正化指導要綱 様式第1号）を作成し、施工体制台帳に添付しなければならない。

(4) 特定元方事業者の指名

労働安全衛生法第30条第2項の規定に基づき、分割発注等により工事場所が同一、隣接する場合、特定元方事業者の指名（様式一18、19）（労働安全衛生法第30条第1項に規定する措置を講ずべきもの（統括安全衛生管理義務者）の指名）を行う。

1-4 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約約款第18条第1項から第5項に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。（工事請負契約におけるガイドライン（総合版）福井県土木部を参照）

なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員へ提示でよい。（土木工事共通仕様書第1編1-1-3）

工事請負契約約款第18条

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

- 一 図面、仕様書、現場説明書または現場説明に対する質問回答書の指示する内容が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く）
- 二 設計図書に誤びゅうまたは脱漏があること
- 三 設計図書の表示が明確でないこと
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的または人為的な施工条件と実際の工事現場の状況が一致しないこと。
- 五 設計図書で明示されていない施工条件について工事の施工に支障があり、かつ、予期することのできない特別な状態が生じたこと。

(1) 設計図書と参考図書

共通仕様書1-1-1-2では、設計図書とは、仕様書、図面、工事数量総括表、現場説明書および質問回答書をいう。入札前に発注者が提供する閲覧図書は設計図書および参

考図書から構成され、仕様書、図面、金抜き設計書の工事費内訳表（工事数量総括表相当）および質問回答書は設計図書であるが、基本的には、金抜き設計書の工種明細表、代価表および数量算出根拠を示した数量計算書は参考図書に当たる。なお、現場説明書については、現在、基本的に作成していない。電子閲覧の案件においては、いずれの図書も契約時に改めて交付しないので、入札参加者は各自デジタルデータを保存しなければならない。

（留意事項）

- ① 設計図書で指定された場合を除き、金抜き設計書における施工方法、材料、機械器具については、積算上の参考であり、施工条件を示したものではない。（任意仮設を含む。）
- ② 任意仮設については、その仮設、施工方法に変更があっても原則として設計変更の対象としない。ただし、設計図書に示された施工条件と実際の現場条件が一致しない場合は発注者、受注者協議のうえ、変更することができる。

（２）設計図書の照査の範囲

以下の行為は「設計図書の照査の範囲」を超えるものである。

- 1) 現地測量の結果、横断図を新たに作成する必要があるもの。または縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- 2) 施工の段階で判明した推定岩盤線の変更に伴う横断図の再作成が必要となるもの。ただし、当初横断図の推定岩盤線の変更に「設計図書の照査」に含まれる。
- 3) 現地測量の結果、排水路計画を新たに作成する必要があるもの。または土工の縦横断計画の見直しが必要となるもの。
- 4) 構造物の位置や計画高さ、延長が変更となり構造計算の再計算が必要となるもの。
- 5) 構造物の載荷高さが変更となり、構造計算の再計算が必要となるもの。
- 6) 現地測量の結果、構造物のタイプが変更となるが標準設計で修正可能なもの。
- 7) 構造物の構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の構造計算の再計算および図面作成が必要となるもの。
- 8) 基礎杭が試験杭等により変更となる場合の構造計算および図面作成。
- 9) 土留め等の構造計算において現地条件や施工条件が異なる場合の構造計算および図面作成。
- 10) 「設計要領」・「各種示方書」等との対比設計。
- 11) 構造物の応力計算書の計算入力条件の確認や構造物の応力計算を伴う照査。
- 12) 設計根拠まで遡る見直し、必要とする工費の算出。
- 13) 舗装修繕工事の縦横断設計（当初の設計図書において縦横断面図が示されており、その修正を行う場合とする。なお、設計図書で縦横断面図が示されておらず土木工事共通仕様書「10-14-4-3路面切削工」「10-14-4-5切削オーバーレイ工」「10-14-4-6オーバーレイ工」等に該当し縦横断設計を行うものは設計照査に含まれる）。
- 14) 新たな工種追加や設計変更による構造計算および図面作成
- 15) 概算（数量）発注工事における構造計算および図面作成
- 16) 「設計便覧」「各種示方書」等の変更に伴う構造計算および図面作成
- 17.) 照査の結果、必要となった追加調査の実施

＜例＞・ボーリング調査

・杭打・大型重機による施工を行う際の近隣の家屋調査

・トンネル漏水補修工（裏込め注入工）の施工に際し、周辺地域への影響調査

（注）なお、適正な設計図書に基づく数量の算出および完成図については、受注者の費用負担によるものとする。

1-5 工事測量成果表

受注者は、工事着手後速やかに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置および用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を監督職員に提出するものとし、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員へ提示でよい。

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

1-6 建設業退職金共済制度

受注者は、建設業退職金共済制度の対象となる労働者を使用する場合は、掛金収納書（様式-21）を工事契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内）に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者に対しその理由書を提出するものとする。

受注者は、工事完成時、速やかに掛金充当実績総括表または工事別共済証紙受払簿を監督職員に提示する。なお、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

※掛金充当実績総括表および共済証紙の受払簿の様式は、以下よりダウンロードが可能
「建設業退職金共済事業本部」→「ダウンロード」→「各種申請書」

1-7 現場代理人等

（1）現場代理人等通知書

受注者は、工事請負契約締結後すみやかに現場代理人等通知書（様式-15）を発注者に提出する。なお、「一般競争入札公告共通事項」および「公共工事における総合評価落札方式の手引き」に規定される「現場常駐の若手担当技術者」を配置する場合は、その氏名を明記すること。

（2）現場代理人兼務申請書

受注者は、福井県の発注する工事において、現場代理人を兼務配置する場合に現場代理人兼務申請書（様式-16）を関係する各発注者に提出する。

発注者は、現場代理人兼務申請書を受領した場合、速やかに現場代理人の兼務申請の承認・却下について書面（様式-16）で回答するものとする。

（3）現場代理人等変更通知書

現場代理人等を変更した場合は、現場代理人等変更通知書（様式-17）を提出する。

なお、提出前に監督職員と必ず協議をおこなうこととする。

1-8 工程表

受注者は、工事請負契約約款第3条に規定する工程表（様式-11）を（変更）契約締結後7日以内に発注者に提出する。なお、工程表は監督職員の確認を受けることが必要である。

1-9 県産品調達調書

受注者は、次のいずれかに該当する場合、その理由を県産品調達調書（様式-86）に記載し、受注者から発注者に適宜提出する。

- ・県産品以外の資材を使用した場合。ただし、県産品が存在しない資材についてはその限りではない。

（留意事項）

県産材の定義等については、1-1 施工計画 6 主要資材搬入計画を参照。

1-10 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員に確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録をしなければならない。（土木工事共通仕様書第1編1-1-5）

- 1) 受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- 2) 登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内。但し、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。
- 3) 完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- 4) 訂正時は適宜

登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。なお、変更時と工事完成時の間が10日間（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ものとする。

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、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しなければならない。

※ 登録方法については、（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）HPを参照（<http://chp.jacic.or.jp/>）

2 施工管理

2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。各種打合せ簿は、適用条文を記載するものとする。

（1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意事項

1）指示

指示とは、契約図書の定めにに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、工事請負契約書第18条（条件変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則によると「監督職員がその権限を行使する時は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法、概算金額（参考値）、延長必要日数等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。共通仕様書や積算基準書のコピー添付は不要とする。

契約書第24条第2項により、発注者は請負代金額の変更についての協議開始の日を、変更事由が生じた日から7日以内に受注者に通知することとしているが、小規模な変更については、工期末にすべての小規模変更をまとめてできる（「設計変更に伴う契約変更の取り扱いについて」工事契約実務要覧参照）こととなっており、工事施工中の小規模な変更（工事打合せ簿による指示等）に伴う、協議開始の日について次の対応を行うものとする。

①工事打合せ簿での協議開始の日に関する記載について

小規模な変更を工事打合せ簿において指示等を行い、契約書第24条に基づき請負代金額を変更する必要がある場合は工事打合せ簿に次の内容を記載する。

契約書第24条に係る協議開始の日については、別途通知する契約変更等協議書の通知日をもって協議開始の日とする。

②協議開始の日の通知について

協議開始の日は、別途契約担当課から「契約変更等協議書」により受注者に対して通知する。また、工期末における、協議開始の日については、工期末日から協議期間の14日間を確保した日以前となることから、工事発注担当課はそれまでに契約担当課に変更する手続きを行うものとする。

3）通知

通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

4）承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書

面により同意することをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則) 承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

5) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)

6) 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則)

7) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則) よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

8) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名をまたは押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。(土木工事共通仕様書第1編総則) よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

2-2 再生資源

受注者は、建設副産物の処理量が現地の状況により増減する場合、監督職員と速やかに協議を行わなければならない。また、受注者は、「建設副産物適正処理推進要綱」に基づき、再生資源化施設への搬出等建設副産物のリサイクルに努めなければならない。なお、特記仕様書に記載された建設廃棄物の搬出先は、積算上の条件明示であり、再資源化施設を指定するものではない。

(1) 再生資源利用(計画・実施)書

土砂を50m³以上、特定建設資材、砕石、その他再生資材を使用する工事が対象となる。

なお、「建建設副産物情報交換システム (<http://www.recycle.jacic.or.jp/>) もしくは「建設リサイクル報告様式(国土交通省)」(様式88、89)により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時(施工計画書に写しを添付)に提出するとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式(国土交通省)」により作成する場合は、記入内容チェックツール(国土交通省)を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

(2) 再生資源利用促進(計画・実施)書

建設発生土を50m³以上、特定建設資材廃棄物、その他の建設廃棄物を搬出する工事が対象となる。なお、「建建設副産物情報交換システム (<http://www.recycle.jacic.or.jp/>) もしくは「建設リサイクル報告様式(国土交通省)」(様式90、91)により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時(施工計画書に写しを添付)に提出するとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式(国土交通省)」により作成する場合は、記入内容チェックツール(国土交通省)を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。

また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

(3) 産業廃棄物管理表

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者が

その運搬または処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（manifesto）を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙manifesto）または電子manifestoにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示しなければならない。（土木工事共通仕様書第1編総則〔建設副産物〕）

manifestoは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。

（４）建設廃棄物処理委託

受注者は、産業廃棄物の処理を他人に委託する場合、廃棄物を搬出する前までに建設廃棄物処理委託契約書の写しを監督職員に提出する。

2-3 材料確認

（１）材料確認申請

監督職員は、受注者から提出された材料確認申請書兼使用材料一覧（様式-2）により、臨場し、材料確認を行う。なお、材料確認申請書兼使用材料一覧は使用材料一覧を兼ねるため、前回の申請をそのままとし、追加記載していくものとする。

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

なお、監督職員等が臨場した場合の写真添付は不要とする。

（留意事項）

- ①施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と決定しておく必要がある。
- ②材料確認申請書兼使用材料一覧を事前に監督職員に提出する。
- ③確認は、搬入毎、または使用前にまとめておこなってもよい。
- ④確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質および規格に適合しているか確かめるものであり、規格および型式毎に1回以上提出する。
- ⑤搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日、確認方法、合格数量および確認）は、確認を行った監督職員等が記入する。ただし、前回の申請をそのままとし、追加記載していくため、前回監督職員が手書きした事項については、申請時に受注者が同一の内容を記入するものとする。
- ⑥備考欄は、確認において指示を受けた事項および材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記載する。
- ⑦材料の品質規格は、下記の順に優先して取扱う。
 - 1.仕様書
 - 2.土木工事施工管理基準
 3. J I S
 4. J I S 準用
 - 5.学会規格
 - 6.協会規格
 - 7 社内規格
- ⑧カタログで承諾を得る場合は使用する材料を赤枠等で明記すること。
- ⑨県産品の活用に努めること。
- ⑩「福井県庁グリーン購入推進方針」に基づき、環境物品等の調達に係る判断基準を満たした資材等を使用する場合には、「福井県認定リサイクル製品認定書」の写し等、判断基準を満たすことを確認できる資料を提出すること。

2-4 段階確認

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書3-1-1-4 監督職員による確認および立会等に相当するものである。

(1) 段階確認書

受注者は、中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書（様式―3）により事前に監督職員へ種別、細別、確認の時期項目、実施予定日（希望日）を申請する。監督職員は、中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書に実施日を記載して受注者に通知し、臨場または、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。なお、中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書は記録書を兼ねるため、前回の申請をそのままとし、追加記載していくものとする。

(留意事項)

- ① 中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。
- ② 監督職員等が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- ③ 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

(2) 段階確認一覧運用

共通仕様書 3-1-1-4 表 3-1-1 段階確認一覧の運用は次表のとおりとする。なお、表中の確認の程度は確認頻度の目安であり、監督職員が必要と認めた場合等はこの限りではない。

種 別	細 別	確 認 時 期	確認項目	確認の程度
指定仮設工		設置完了時	使用材料、高さ、幅、長さ、深さ等	1回/1工事
河川・海岸・砂防土工(掘削工) 道路土工(掘削工)		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土〔岩〕質変化毎
道路土工(路床盛土工) 舗装工(下層路盤)		ブルーフローリング実施時	ブルーフローリング実施状況	1回/1工事
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	1回/1工事
	置換	掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ	1回/1工事
	サンドマット	処理完了時	使用材料、幅、延長、施工厚さ	1回/1工事
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰式サンドドレーン ペーパードレーン等	施工時	使用材料、打込み長さ	1回/200本
		施工完了時	施工位置、杭径	1回/200本
締固め改良工	サンドコンパクション パイル	施工時	使用材料、打込み長さ	1回/200本
		施工完了時	基準高、施工位置、杭径	1回/200本
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル 薬液注入	施工時	使用材料、深度	1回/200本
		施工完了時	基準高、位置・間隔、杭径	1回/200本
		施工時	使用材料、深度、注入量	1回/20本
		施工完了時	基準高、変位	1回/20本
矢板工 (任意仮設除く)	鋼矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 1回/40枚
		打込完了時	基準高、変位	
	鋼管矢板	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否	試験矢板＋ 1回/20本
		打込完了時	基準高、変位	
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、杭の支持力	試験杭＋ 1回/10本
		打込完了時(打込杭)	基準高、偏心量	試験杭＋ 1回/10本
		掘削完了時(中掘杭)	掘削長さ、杭の先端土質	1回/10本
		施工完了時(中掘杭)	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	1回/10本
場所打杭工	リバース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口径杭	掘削完了時	掘削長さ、支持地盤	試験杭＋ 1回/10本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30%程度/1構造物
		施工完了時	基準高、偏心量、杭径	試験杭＋ 1回/10本
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	1回/10本
深礎工		土(岩)質の変化した時	土(岩)質、変化位置	1回/土〔岩〕質変化毎
		掘削完了時	長さ、支持地盤	1回/3本
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	1回/1本
		施工完了時	基準高、偏心量、径	1回/3本
		グラウト注入時	使用材料、使用量	1回/3本
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン基礎工		鉄杵据え付け完了時	使用材料、施工位置	1回/1構造物
		本体設置前 (オープンケーソン)	支持層	
		掘削完了時 (ニューマチックケーソン)		

種 別	細 別	確 認 時 期	確認項目	確認の程度
		土(岩)質の変化した時	土 (岩) 質、変化位置	1回/土〔岩〕質変化毎
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	1回/1ロット
鋼管矢板基礎工		打込時	使用材料、長さ、溶接部の適否、支持力	試験杭＋ 1回/10本
		打込完了時	基準高、偏心量	
		杭頭処理完了時	杭頭処理状況	1回/10本
置換工(重要構造物)		掘削完了時	使用材料、幅、延長、置換厚さ、支持地盤	1回/1構造物
築堤・護岸工		法線設置完了時	法線設置状況	1回/1法線
砂防堰堤		法線設置完了時	法線設置状況	1回/1法線
護岸工	法覆工(覆土施工がある場合)	覆土前	設計図書との対比(不可視部分の出来形)	1回/1工事
	基礎工・根固工	設置完了時	設計図書との対比(不可視部分の出来形)	1回/1工事
重要構造物 函渠工(樋門・樋管含む) 躯体工(橋台) R C躯体工(橋脚) 橋脚フーチング工 R C擁壁工 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土(岩)質の変化した時	土 (岩) 質、変化位置	1回/土〔岩〕質変化毎
		床掘掘削完了時	支持地盤〔直接基礎〕	1回/1構造物
		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30%程度/1構造物
		埋戻し前	設計図書との対比(不可視部分の出来形)	1回/1構造物
躯体工 R C躯体工		杓座の位置決定時	杓座の位置	1回/1構造物
床版工		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30%程度/1構造物
鋼橋		仮組立て完了時(仮組立てが省略となる場合を除く)	キャンバー、寸法等	1回/1構造物
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立て工 P Cホロースラブ製作工 P C版桁製作工 P C箱桁製作工 P C片持箱桁製作工 P C押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時	設計図書との対比	5%程度/総ケーブル数
		プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時	設計図書との対比	10%程度/総ケーブル数
		P C鋼線・鉄筋組立て完了時 (工場製作除く)	使用材料、設計図書との対比	30%程度/1構造物
地覆工 橋梁用高欄工		鉄筋組立て完了時	使用材料、設計図書との対比	30%程度/1構造物
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時	土 (岩) 質、変化位置	1回/土〔岩〕質変化毎
トンネル支保工		支保工完了時 (支保工変化毎)	吹付けコンクリート厚、ロックボルト打ち込み本数および長さ	1回/支保工変更毎
トンネル覆工		コンクリート打設前	巻立空間	1回/構造の変化毎
		コンクリート打設後	出来形寸法	1回/200m以上臨場により確認
トンネルインバート		鉄筋組立て完了時	設計図書との対比	1回/構造の変化毎
ダム工		各工事ごと別途定める	各工事ごと別途定める	

2－5 確認・立会

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので工事請負契約約款第14条「監督職員の立会いおよび工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書（様式一3）を使用し、その運用は2－4 段階確認に準じる。

2－6 中間検査・事務所確認 （7－3参照）

中間検査（事務所確認含む）とは、共通仕様書 3-1-1-8 に規定されるもので、特記仕様書に記載された内容または監督職員から指示された内容に対して行う。中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書（様式一3）を使用し、その運用は2－4 段階確認に準じる。

3 安全管理

3-1 安全教育

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。このため、共通仕様書 1-1-1-27 で「工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し安全・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 施工計画書への記載

「1-1 施工計画書 9 安全管理」を参照

(2) 実施対象の項目

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

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育および安全訓練等の実施状況を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および検査時には、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。

(4) その他

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記 5 項目の資料について、監督職員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。

- 1) 災害防止協議会活動記録
- 2) 店社パトロール実施記録
- 3) 安全訓練実施記録
- 4) 安全巡視、TBM、KY 実施記録
- 5) 新規入場者教育実施記録

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法等の教育が必要である。

3-2 工事故

(1) 用語の定義

工事故とは、

① 工事関係事故

工事現場内および工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの（工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む）

② 公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害および物的損傷を与えたもの（現道上で工事を施工中に一般通行車両が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

(2) 事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に事故速報（様式 1-13-2）により通報するものとする。なお、第 1 報については、電話での報告や手書きメモの FAX などによることができる。また、第 2 報以降、診断書、安全教育・安全訓練記録等を監督職員と協議のうえ添付する。

(3) 事故報告書

受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故発生報告書（様式—13）を作成しなければならない。（作業員が4日以上の休業を必要とする事故、第三者の死傷に繋がる可能性の高かった事故および安全管理委員会委員長が必要と認めた事故を対象とする。）

4 工程管理

4-1 工程管理

(1) 契約用工程表

受注者は、工事請負契約約款第3条に規定する工程表（様式—11）を（変更）契約締結後7日以内に発注者に提出する。なお、工程表は監督職員の確認を受けることが必要である。（「1-7 工程表」を参照）

(2) 実施工程表

実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから、監督職員と協議の上、必要に応じて作成する。その際、監督職員への提出は必要とせず提示すればよい。ただし、変更契約を締結した際には、施工計画書の計画工程表をその時点における実施工程となるように修正を行い、提出するものとする。工程表の作成様式には、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、当該工事に見合った様式により実施工程表を作成する（維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略）。その際は、監督職員への提出は必要とせず提示すればよい。

なお、土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

(3) 土曜・休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を口頭または電子メール等により連絡しなければならない。ただし、現道上で行う工事については、共通仕様書1-1-1-36に基づき、事前に理由を付した書面（様式—87）によって監督職員に提出しなければならない。なお、施工計画書にあらかじめ当該事項が記載されている場合はこの限りでない。

(4) 工事履行報告書

1) 工事履行報告（様式—4）は、監督職員が工程を把握し必要に工事促進の指示を行うための書類であり、翌月5日までに提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。

2) 実施工程表

①実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。

②維持工事や応急復旧工事等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表を省略することができるが、事前に監督職員の了解をえるものとする。

(5) 工事月報

工事月報（様式—85）は、「完全週休2日工事」「週休2日工事」の対象工事および週休2日を実施する工事において履行確認のため監督職員へ毎月提出する。

(6) 工期延長

受注者は、工事請負契約約款第21条の規定に基づき、自らの責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、監督職員と協議のうえ、工期延長請求書（様式—37）により、発注者に工期の延長を請求することができる。

(7) 工事の一時中止

発注者は、工事請負契約約款第20条の規定に基づき、工事の全部もしくは一部の一時中止を受注者に通知する。（様式—28）

発注者は、一時中止した工事の全部もしくは一部を再開する場合、中止予定期間の変更がない場合であっても受注者に通知する。（様式—29）

5 出来形・品質管理

出来形管理、品質管理および写真管理については、土木工事施工管理基準運用方針によるものとする。

5-1 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

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

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

(2) 出来形管理に関する留意点

- ・不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
- ・管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。
- ・設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

(3) 標準様式

- 1) 出来形成果表（測定結果一覧表）
- 2) アスファルト舗装厚成果表
- 3) 塗膜厚測定表

なお、大規模工事（請負額2千万円以上の工事）においては、測定結果総括表、出来形管理図表等の作成を求める場合がある。

また、定めのない様式、および1)、3)の様式については国土交通省の発注工事において使用する様式を用いてもよい。

5-2 品質管理

(1) 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足させるため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- 1) 規格を満足していること。
- 2) 工程が安定していること。

以上、2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 土木工事における品質管理

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第13条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示されている。

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

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

(3) 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、土木工事共通仕様書第2編第2節「工事材料の品質及び検査」において、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品

質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」となっており、設計図書で提出を定められているもの以外については提出の必要はない。

品質管理は、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、その後のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することを目的として実施するものである。これには日々のデータ管理が重要となる。

(4) 品質管理資料提出に関する留意点

- 1) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 2) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 3) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合がある。

(5) 標準様式

- 1) 測定結果一覧表
- 2) 品質管理総括表
- 3) 度数表
- 4) コンクリート中の塩分測定表
- 5) X-Rs-Rm管理図
- 6) X-Rs-Rm管理データシート
- 7) テストハンマーによる強度推定調査票1
- 8) テストハンマーによる強度推定調査票2
- 9) ひび割れ調査票 (1)
- 10) ひび割れ調査票 (2)
- 11) ひび割れ調査票 (3)
- 12) ひび割れ調査票 (4)
- 13) ひび割れ調査票 (5)

なお、大規模工事（請負額2千万円以上の工事）においては、品質結果総括表等についても作成を求める場合がある。

定めのない様式、および1)～6)の様式については国土交通省または学会等の定める様式を用いてもよい。

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

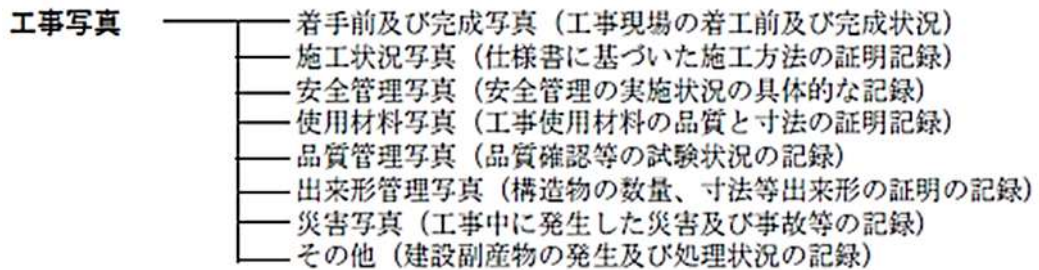
土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図書を満足していること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況については工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認出来る等、写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、写真管理基準に則り実施しなければならない。

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

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



（３） 提出に関する留意事項

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略するものとする。
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に１回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- ③ 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度を定め撮影を行うこと。
- ⑤ 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械の写真は監督職員から請求があった場合に提示する。（提出は不要）
- ⑥ 工事写真は原則「電子媒体」により提出するものとし、仕様等についてはデジタル写真管理情報基準によるものとする。（紙の工事写真帳は提出不要）

6 支給品・発生品等

6-1 支給品・貸与品

(1) 支給品の受領

受注者は、工事請負契約約款第15条第3項の規定に基づき、支給材料の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に発注者に受領書（様式—24）を提出しなければならない。

(2) 貸与品の受領

受注者は、工事請負契約約款第15条第3項の規定に基づき、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に発注者に貸与品借用書（様式—23）を提出しなければならない。

(3) 支給品の精算

受注者は、共通仕様書1-1-1-17の規定に基づき、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書（様式—25）を監督職員へ提出しなければならない。

(4) 貸与品の返納

受注者は、工事請負契約約款第15条第9項の規定に基づき、設計図書に定めるところにより、工事の完成、設計図書の変更等によって不用となった貸与品について監督員の指示する場所で監督職員に返却するとともに、貸与品返納書（様式—23）を監督職員へ提出しなければならない。

(5) 支給品・貸与品の滅失、き損

受注者は、工事請負契約約款第15条第10項の規定に基づき、故意または過失により支給材料または貸与品が滅失し、もしくはき損し、またはその返還が不可能となったときは、支給品・貸与品の滅失、き損報告書（様式—26）を監督職員へ提出しなければならない。

6-2 現場発生品

受注者は、土木工事共通仕様書1-1-1-18に基づき、設計図書に定められた現場発生品について、現場発生品調書（様式—27）を作成し、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引渡さなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に連絡し、監督職員が引渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引渡さなければならない。

7 工事検査

7-1 完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引渡される。

(1) 完成通知

受注者は、工事請負契約約款第31条第1項の規定に基づき、工事を完成したときは、完成通知書（様式—48）を監督職員へ提出しなければならない。

(2) 検査必要書類

検査時に必要な書類については、工事関係一覧表に示すとおりである。

1) 出来形数量総括表

受注者は、設計図書に基づき出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第3編1-1-5）

なお、出来形図については監督職員が不要と認めた場合は提出を省略できるものとする。

2) 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により監督職員に提出することができる。（土木工事共通仕様書第3編1-1-10）

なお、様式の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。

(3) 検査結果通知

発注者は、工事請負契約約款第31条第2項の規定に基づき、完成の通知を受けた日から14日以内に、受注者の立会いのうえ、設計図書に定めるところにより、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を検査結果通知書（様式—50）により通知する。

なお、併せて、工事成績評定通知書により評定点についても通知するものとする。

(4) 引渡

発注者は、工事請負契約約款第31条第4項の規定に基づき、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを引渡書（様式—47）により申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

(5) 請求（完成代金）

受注者は、工事請負契約約款第32条の規定に基づき、工事完成後の検査に合格した後に請求書（完成代金）（様式—42）を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。

7-2 完済部分検査

完済部分検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から14日以内に行う。この検査に合格すれば、部分払金の支払いを行い、引渡しが行われる。

(1) 指定部分完成通知

受注者は、工事請負契約約款第38条第1項の規定に基づき、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、指定部分完成通知書（様式—46）を、監督職員へ提出しなければならない。

(2) 検査結果通知

発注者は、工事請負契約約款第38条第1項の規定に基づき、予め指定された部分の工事目的物完成の通知を受けた日から14日以内に、受注者の立会いのうえ、設計図書に定めるところにより、工事の指定部分の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を工事検査結果通知書（様式—50）により通知する。

(3) 指定部分引渡

受注者は、工事請負契約約款第38条の規定に基づき、検査によって工事の完成が確認された後、指定部分引渡書（様式—45）を発注者へ提出し、指定された部分の工事目的物を引渡すものとする。

(4) 請求（指定部分完済払金）

受注者は、完済部分検査に合格した後に請求書（指定部分完済払金）（様式—42）を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。

7-3 中間検査

中間検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても代価の支払や引渡しはない。

7-4 既済部分検査

既済部分検査は、契約工期内の定められた時点において、契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う施工途中段階の検査である。検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

(1) 既済部分の検査請求

受注者は、工事請負契約約款第37条第2項の規定に基づき、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分または工事現場に搬入済みの工事材料もしくは製造工場等にある工場製品の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、請負工事既済部分検査請求書（様式—51）を、発注者へ提出しなければならない。

(2) 工事出来形内訳書

受注者は、土木工事共通仕様書第1篇1-1-1-22に基づき、部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(3) 検査結果通知

発注者は、工事請負契約約款第37条第3項の規定に基づき、検査請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いのうえ、設計図書に定めるところにより、出来高を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を検査結果通知書（様式—50-2）により通知する。なお、既済部分の検査については、監督職員が出来高の確認を事前に実施した場合、書面による検査とすることができるものとする。

(4) 請求（部分払金）

受注者は、既済部分検査に合格した後に請求書（部分払金）（様式—42）を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から14日以内に代金を支払わなければならない。

8 前払金

8－1 前払金

(1) 請求（前払金）

受注者は、工事請負契約書第34条第1項の規定に基づき、請求書（前払金）（様式－42－2）により前払金の支払いを発注者に請求できる。

8－2 中間前払金

(1) 認定請求書

受注者は、工事請負契約約款第34条第4項の規定に基づき、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前払金に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ認定請求書（様式－43）を提出しなければならない。

認定請求書には工事履行報告書（様式－4）を添付することとする。

9 総合評価

9-1 技術提案等の履行確認

落札者の提案した技術提案等はすべて契約内容となるため、発注者は落札者の技術提案および技術提案以外の加点評価を行った評価項目についての履行について確認し、履行出来なかった場合には入札公告等に定めた措置（ペナルティ）を講じる必要がある。なお、評価しなかった技術提案についても原則として履行を求めるが、措置（ペナルティ）の対象とはしない。

（1）履行確認の方法

「技術提案」、「配置技術者」、「県産品の活用」、「県内企業の活用」、「技能資格を保有する自社雇用技能者の配置」について、監督職員はこの要領および「公共工事における総合評価落札方式の手引き」に定める各書面等により机上で確認し、臨場による確認についても実施するものとし、別に定める「履行確認チェックシート」を作成する。

監督職員の臨場が不可能な場合、受注者は、履行が確認できる写真または動画等を提出するものとする。また、「技能資格を保有する自社雇用技能者」の臨場での確認を行う際には、監督職員は、運転免許証等の提示を求めることで本人確認を行うものとする。

10 情報共有システム

設計図書において指定された工事について、情報共有システム運用ガイドライン福井県版を基に、福井県仕様のシステムに登録し利用することとする。

(推奨ポータルサイト <https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/>)

なお、対象範囲外（当初設計金額 250 万円未満）の工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者はこれを承諾することとする。

同ガイドラインのチェックシートにより、システム利用対象者および電子対象書類について工事着手前までに事前協議すること。なお、電子で扱う書類は、原則検査時に紙で提出しないものとする。

1 1. 工事書類の納品

工事書類の納品については、土木工事共通仕様書第3編1-1-9および設計図書(特記仕様書)によるもののほか、下記によるものとする。

1 1-1 電子納品

電子納品については「電子納品の手引き(案)福井県版」(平成27年9月)に基づき作成した電子データを電子媒体(CD-R等)で正副2部提出するものとする。

電子納品の提出にあたっては、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

電子納品に関する各種要領及びチェックシステムについては、下記ホームページアドレスからダウンロードできる。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/densi-nouhin.html>

電子媒体(CD-R等)については、受注者(現場代理人等)及び監督職員が確認したものを完成通知日までに納品すること。

なお、将来に渡り維持管理上必要な文書以外の書類については、監督職員と協議のうえ電子納品を決定する。

1 1-2 紙による納品

紙による納品については、監督職員との事前協議により「紙」による提出と位置づけられたものに限るものとし、事前に監督職員に確認した書類ケース等に収納して納品するものとする。

1 1-3 業務委託料関係の納品

工事に含まれる業務委託料関係(測量、地質調査、設計業務等)の成果報告については、土木工事共通仕様書によるほか、それぞれに該当する業務の共通仕様書(土木設計業務等委託必携参照)及び設計図書(特記仕様書)によるものとする。

1 1-4 納品が不要なもの

下記については、納品は不要であるため、完成検査又は引渡時に受注者が持ち帰るものとする。ただし、監督職員の指示または設計図書等で提出を求められているものは除く。

①紙による書類のうち、監督職員との事前協議により「電子」による提出と位置づけられたもの。

②提示書類(提出する必要が無い書類)

③検査の受検のために受注者が独自に用意した書類および資機材類

④品質確認資料(納品書・伝票等、アスファルトコア、区画線・塗装のテストピース、コンクリート供試体など)

(留意事項)

納品書・伝票等は、提示のみとし以下の資材に限定する。

・生コンクリート、アスファルト合材、過積載確認のために必要な資材等(骨材、鋼材、残土、コンクリート殻等)

⑤その他、監督職員が提出不要と認めたもの

1 2 様式

1 2 - 1 各様式のダウンロード

「工事関係書類一覧表」に記載されている様式は、福井県HP（下記 URL）からダウンロード可能

<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

1 2 - 2 出来形関係図書様式一覧

- 1) 出来形成果表（測定結果一覧表）
- 2) アスファルト舗装厚成果表
- 3) 塗膜厚測定表

1 2 - 3 品質管理関係図書様式一覧

- 1) 測定結果一覧表
- 2) 品質結果総括表
- 3) 度数表
- 4) コンクリート中の塩分測定表
- 5) X-Rs-Rm管理図
- 6) X-Rs-Rm管理データシート
- 7) テストハンマーによる強度推定調査票1
- 8) テストハンマーによる強度推定調査票2
- 9) ひび割れ調査票（1）
- 1 0) ひび割れ調査票（2）
- 1 1) ひび割れ調査票（3）
- 1 2) ひび割れ調査票（4）
- 1 3) ひび割れ調査票（5）