

工事書類作成マニュアル

平成25年	4月	策定
平成28年	3月	一部改正
平成30年	4月	一部改正
令和 5年	3月	一部改正
令和 6年	3月	一部改正
令和 7年	2月	一部改正
令和 8年	4月	一部改正

新潟県土木部

目次

総 則	1
A-1 本マニュアルの目的と適用対象	1
A-2 工事書類は最小限に	1
A-3 提示書類の状況把握	1
B-1 各種様式について	1
第1章 工事着手前作成書類	1
1-1 契約関係書類（受注者作成）	1
1-1-1 工事の着手届（財務規則第83条（工事の着手届））	1
1-1-2 工程表（約款第3条、標準仕様書 1-1-1-4）	2
1-1-3 下請負人指導責任者配置届（合理化指導要綱第9）	2
1-1-4 工事外注計画書（工事の請負に当たっての留意事項 3届出等）	2
1-1-5 保険契約証券等（法定外の労災保険）（標準仕様書 1-1-1-50）	2
1-1-6 掛金収納書（建設業退職金共済制度）（標準仕様書 1-1-1-50）	3
1-1-7 現場代理人兼任届（現場代理人の常駐義務の緩和に係る措置）	3
1-1-8 前払金請求書（約款第35条）	3
1-1-9 VE提案書	4
1-2 工事書類（提出・受注者作成）	4
1-2-1 設計図書の照査結果（約款第19条、標準仕様書 1-1-1-3）	4
1-2-2 施工計画書（標準仕様書 1-1-1-6）	4
施工計画書作成の基本方針	6
1-2-3 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書（標準仕様書 1-1-1-22）	19
1-2-4 架空線等上空施設の調査結果（標準仕様書 1-1-1-35 6項）	19
1-2-5 地下埋設物件等が予想される場合の調査結果（標準仕様書 1-1-1-35 20項）	20
1-2-6 施工体制台帳及び施工体系図（標準仕様書 1-1-1-13）	20
1-2-7 品質証明員届（標準仕様書 1-1-1-26）	21
1-2-8 工事測量（標準仕様書 1-1-1-46）	22
1-2-9 電子納品に係わるチェックシート（電子協議・電子納品運用ガイドライン）	22
1-2-10 調達報告書	23
1-3 工事関係書類（登録・受注者作成）	23
1-3-1 登録内容確認書（コリンズ（CORINS））（標準仕様書 1-1-1-7）	23
第2章 工事着手後作成書類	24
2-1 契約関係書類（受注者作成）	24
2-1-1 中間前払金認定請求書（添付資料 履行状況報告書）（約款第35条）	24
2-1-2 工事一部履行届（添付資料 一部履行写真、出来高に関する資料）	24
2-1-3 指定部分履行届（約款第39条）	25
2-1-4 工事代金請求書（中間前払・部分払・指定部分）（約款第35、38、39条）	25
2-1-5 支給品要求書（兼受領書）（約款第16条、標準仕様書 1-1-1-20）	25
2-1-6 支給品精算書（標準仕様書 1-1-1-20）	25
2-1-7 現場代理人・技術者変更届（約款第11条）	26
2-1-8 現場発生品調書（標準仕様書 1-1-1-21）	26
2-1-9 部分使用同意書（約款第34条、標準仕様書 1-1-1-30）	26
2-1-10 工期延長請求書（約款第22条、標準仕様書 1-1-1-19）	26
2-2 工事書類（提出・受注者作成）	27
2-2-1 工事打合せ簿（標準仕様書 1-1-1-2）	27

2-2-2	中止期間中の維持・管理に関する基本計画書（標準仕様書 1-1-1-17）	27
2-2-3	工期変更協議書（標準仕様書 1-1-1-19）	27
2-2-4	材料確認書（標準仕様書 2-1-2-4）	28
2-2-5	段階確認書（兼段階確認願）（標準仕様書 1-1-1-24）	28
2-2-6	履行状況報告書（約款第 12 条、標準仕様書 1-1-1-32）	28
2-2-7	工事の事故速報（事故発生時）	29
2-2-8	事故発生報告書（標準仕様書 1-1-1-38）	29
2-2-9	休日・夜間作業届（標準仕様書 1-1-1-45）	30
2-2-10	第三者被害にかかる資料（標準仕様書 1-1-1-39）	30
2-2-11	出来形数量の算出資料（標準仕様書 1-1-1-25）	30
2-2-12	産業廃棄物処理委託契約書（写）（標準仕様書 1-1-1-22）	30
2-3	工事書類（提示・受注者作成）	31
2-3-1	材料納入伝票（標準仕様書 2-1-2-1）	31
2-3-2	燃料の購入伝票（標準仕様書 1-1-1-39）	31
2-3-3	工事立会・段階確認の資料（標準仕様書 1-1-1-24）	31
2-3-4	許可書・承諾書の写し等（添付資料）（標準仕様書 1-1-1-44）	31
2-3-5	産業廃棄物管理票（マニフェスト）（標準仕様書 1-1-1-22）	32
2-3-6	安全管理書類	32
2-3-7	工程管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(1)）	36
2-3-8	出来形管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(2)）	36
2-3-9	品質管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(3)）	36
2-3-10	材料品質証明資料（標準仕様書 2-1-2-1）	36
第 3 章 工事完成時作成書類		37
3-1	契約関係書類（受注者作成）	37
3-1-1	工事履行届（財務規則 49 条、約款第 32 条、標準仕様書 1-1-1-27）	37
3-1-2	工事代金請求書（精算払・約款第 33 条）	37
3-1-3	建設業退職金共済制度の掛金充当実績総括表（標準仕様書 1-1-1-50）	37
3-1-4	「手直指示書」、「手直命令書兼報告書」、「手直完了届」（約款第 32 条、検査要綱第 4 条・10 条）	37
3-2	工事書類（提出・受注者作成）	38
3-2-1	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書（標準仕様書 1-1-1-22）	38
3-2-2	再資源化等完了報告書（建設リサイクル法第 18 条第 1 項 標準仕様書 1-1-1-22）	38
3-2-3	品質証明書（標準仕様書 1-1-1-26）	39
3-2-4	工事特性・創意工夫・社会性資料（標準仕様書 1-1-1-27）	39
3-2-5	工程管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(1)）	39
3-2-6	出来形管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(2)）	39
3-2-7	品質管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(3)）	40
3-2-8	材料品質証明資料（標準仕様書 2-1-2-1）	40
3-2-9	工事写真（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 7-(1)、写真管理基準(案)）	41
3-2-10	Made in 新潟活用評価シート（Made in 新潟特記仕様書）	42
第 4 章 施工管理の簡素化・明確化		43
4-1	出来形管理資料の簡素化について	43
4-2	材料確認の明確化について	45
第 5 章 当初設計額 500 万円未満の工事における簡素化（試行）		47
5-1	工事書類(提出・受注者作成)	47
5-1-1	設計図書の照査結果	47

5-1-2	施工計画書.....	47
5-1-3	測量結果	47
5-1-4	架空線等上空施設の調査結果、地下埋設物件等が予想される場合の調査結果.....	47
5-1-5	工事打合簿.....	47
5-1-6	材料確認書.....	47
5-1-7	段階確認書（兼段階確認願）	47
5-1-8	履行状況報告.....	47
5-1-9	休日・夜間作業届.....	47
5-1-10	再資源化等完了報告書.....	47
5-1-11	工事特性・創意工夫・社会性資料.....	47
5-1-12	工程管理資料.....	48
5-1-13	出来形管理資料.....	48
5-1-14	品質管理資料.....	48
5-1-15	簡素化不可の書類.....	48
5-2	工事書類(提示・提出 受注者作成).....	48
作成書類一覧表		51
P 1	契約関係書類（受注者作成）	51
P 2	工事関係書類（提出・受注者作成）	52
P 3	工事関係書類（提出・受注者作成）	53
P 4	工事関係書類（提示・受注者作成）	54

総 則

A-1 本マニュアルの目的と適用対象

本マニュアルは、発注者が求める工事関係書類を明確にし、受注者が提出する工事書類について、提出対象の見直し、様式の統一、電子化等による工事書類の簡素化を図ることを目的としており、新潟県土木工事標準仕様書を適用する工事が対象である。

A-2 工事書類は最小限に

本マニュアルは工事書類の簡素化が目的であり、例外規定等により書類を求める場合は該当書類の必要性を十分説明し理解を得るものとする。

A-3 提示書類の状況把握

提示を行った書類については、保存年限が定められているものを除いて検査完了時まで受注者が保管する。

なお、監督員は、施工プロセスチェックを使用した場合チェックリストに記録する。

B-1 各種様式について

各種様式については、新潟県土木部技術管理課ホームページ「工事書類作成マニュアル」から入手可能です。

また、新潟県土木部監理課ホームページ「新潟県建設生産システム合理化指導要綱（以降、合理化指導要綱）」、「工事の請負に当たっての留意事項」、国土交通省北陸地方整備局ホームページ「建設業者のための建設業法」も参考として下さい。

第1章 工事着手前作成書類

1-1 契約関係書類（受注者作成）

1-1-1 工事の着手届（財務規則第 83 条（工事の着手届））

工事着手と選任した現場代理人等を届け出る書類である。

「建設工事請負基準約款（以下約款という。）」第11条（現場代理人等）に基づき、現場代理人（現場の運営、管理等を行う者）及び主任技術者、監理技術者等、専門技術者（建設工事の技術上の管理をつかさどる者）、現場代理人に委任しない事項を記載し、主任技術者・監理技術者の雇用関係についても報告を行う。

1 提出時期

工事に着手したとき（契約締結の日から起算して7日以内に工事に着手）

2 提出様式

No. 0001：工事着手届

3 留意事項

- ① 専門技術者については、それぞれの技術者毎にその管理対象となる建設工事の種類を（ ）「かっこ書き」で表す。

【例】建築工事の専門技術者の場合 新潟一郎（建築）

電気工事の専門技術者の場合 新潟一郎（電気）

- ② 別途資格等証明書（写し）を添付する。

なお、監理技術者は資格者証と指定講習会修了証の写しも添付する。

1-1-2 工程表（約款第3条、標準仕様書 1-1-1-4）

仕様書、設計図書等に基づいて工事請負契約書により定められた期間内に工事目的物を適正に仕上げるための書類。（施工計画書において別途「計画工程表」を作成する）

1 提出時期

契約締結後7日以内。

2 提出様式

任意様式

参考様式：国土交通省の標準様式 工事工程表（様式—3）使用可

3 留意事項

- ・変更契約後の変更工程表の提出は不要であるが、変更施工計画書において「計画工程表」を変更する必要がある。
- ・繰越した場合の工期が設定されている場合、繰越した日数で作成する。

1-1-3 下請負人指導責任者配置届（合理化指導要綱第9）

県から直接請け負った建設工事の一部を下請けに付す場合に、関係業者に対し法令遵守をはじめとする必要な指導監督を行なう下請指導責任者を選任し、その氏名を届けるもの。

1 提出時期

工事着手届と同時に提出

2 提出様式

No. 0002：下請負人指導責任者配置届

3 留意事項

- ・下請負人指導責任者と現場代理人又は主任技術者・監理技術者は兼務できる。

1-1-4 工事外注計画書（工事の請負に当たっての留意事項 3届出等）

工事の一部を下請けに付す予定があることを明らかにする書類。

1 提出時期

工事着手届と同時に提出

2 提出様式

No. 0003：工事外注計画書（別記様式2）

3 留意事項

- ・下請契約の予定金額の総額が5,000万円未満の場合は不要。

1-1-5 保険契約証券等（法定外の労災保険）（標準仕様書 1-1-1-50）

公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険（法定外の労災保険）に加入し、保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものの写しを速やかに監督員に提出しなければならない。

1 提出時期

保険契約を締結したとき。

1-1-6 掛金収納書（建設業退職金共済制度）（標準仕様書 1-1-1-50）

建退共の対象となる労働者を使用する場合、建設業退職金組合に加入し、退職金支給算定の基となる掛金の納付を示す掛金収納書を提出しなければならない。ただし、建設業退職金共済制度の対象となる労働者がいない場合は、その旨（ほか退職金制度の加入状況、辞退届）を報告する。

また、発注者が共済証紙の購入状況を把握する必要があるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提出を求める。

1 提出時期

工事請負契約締結後原則1ヶ月以内（電子申請方式による場合、40日以内）
（特段の事情があると認められる場合（※）を除く）

2 提出様式

No. 0004 : 掛金収納書提出用台紙（紙申請）

No. 0004' : 掛金収納書（電子申請方式）

No. 0004-3 : 掛金収納書提出用台紙（紙申請）（地域保全型工事用）

No. 0004-4 : 掛金収納書提出用台紙（電子申請方式）（地域保全型工事用）

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
 - ・工事完成時、速やかに建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表 No. 0004-2 を作成し、監督員に提示。
- ※の場合とは、期限内に掛金収納書を提出出来ない事情が認められる場合で、予め申し出ている場合を想定。
- ・建退共制度についての問い合わせは、建設業退職金共済事業本部または新潟支部に行ってください。

1-1-7 現場代理人兼任届（現場代理人の常駐義務の緩和に係る措置）

2つ以上の現場代理人を兼任していることを届け出る書類。

1 提出時期

兼任する全ての関連工事において、新受注工事の工事着手届と同時に提出。

2 提出様式

現場代理人兼任届

（新潟県土木部監理課HP「現場代理人の常駐義務の緩和措置について」）

1-1-8 前払金請求書（約款第35条）

前払金の支払を請求するための書類。

1 提出時期

請負金額 300万円以上で、受注者が保証事業会社と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託した後。

2 提出様式

No. 0006 : 工事代金請求書

1-1-9 VE提案書

契約後VEの試行工事において、VE提案を行う場合に提出する書類。

1 提出時期

当該VE提案に関する部分の施工に着手する35日前まで

2 提出様式

No. 0007：VE提案書（1～4）

3 留意事項

- ・平成11年9月1日付け技第415号を参考とする。
- 建設工事請負基準約款第20条の2（VE提案による追加条項）に基づく。

1-2 工事書類（提出・受注者作成）

1-2-1 設計図書の照査結果（約款第19条、標準仕様書 1-1-1-3）

受注者は、約款第19条第1項(1)から(5)に係る設計図書の照査を行い、該当する事実の有無を監督員に報告する。また、該当する事実が有る場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。監督員との協議内容・回答についても整理する。

なお、すぐに照査できる項目については速やかに行い、後日行う項目についても照査できる段階になったら速やかに実施する。

1 約款第19条該当事項

- ・設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しない。（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- ・設計図書に誤謬または脱漏がある。
- ・設計図書の表示が明確でない。
- ・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が一致しない。
- ・設計図書で明示されていない施工条件について、予期することのできない特別な状態が生じる。

2 留意事項

- ・土木工事設計図書照査のガイドラインを参考に照査項目チェックリストを工事打合せ簿に添付して提出。
- ・照査での確認事項は、施工計画書に反映させること。
（未契約の内容については、当初未計上、変更協議予定、案等と明示する。）
新潟県土木部技術管理課HP「各種ガイドライン」に掲載。

1-2-2 施工計画書（標準仕様書 1-1-1-6）

施工計画書は、工事目的物が設計図書に基づく品質、形状を確保し、工期内に規格に合った目的物を適正に完成させるための最も基本となるものであり、受注者の責任において作成されるものである。

発注者としても工事過程での監督業務の基本として、施工者がどの様にして工事を行うか把握する重要書類としている。

1 提出時期

工事着手前又は施工方法が確定した時期（変更が生じた場合は、その都度当該工事に着手する前）とし、工事には準備工事（現場事務所等の建設、測量等）を含む。

2 提出様式

任意の様式

3 留意事項

- ① 書類作成上の考慮すべき事項であるP.6からの「（別紙）**施工計画書作成の基本方針**」を参考に、設計図書内容・現場状況を具体的に反映して作成すること。
- ② 施工計画の検討に時間を要する工種や未定な項目については、その部分のみ後日提出することができる。ただし、その旨を施工計画書に明記し、施工前までには必ず提出する。

【文例】 詳細については、後日提出する。等

- ③ 工事の進捗にあわせ、今後の施工に対する施工計画へのフィードバックを行い必要な検討を行う。同時に当初施工計画書で想定した条件と実際が相違する等、必要な場合には、その都度、変更施工計画書を提出する。この場合の変更施工計画書は、以前に提出した施工計画書の変更部分または追加部分のみで良い。
- ④ 変更または追加部分があった場合、当初施工計画書の変更または追加を行い、常に、最新版の施工計画書として整備しておく*ことが望ましい。また、提出後には、履歴簿の添付を行う等、変更又は追加部分が速やかに把握できるように工夫しておくこと。

* 但し、工期や数量等の軽微な変更のみの場合については、最新版への更新不要である。（例：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更、条ズレ、ページの変更。）

⑤ 準備工事に必要な記載項目（例）

- (施3) 現場組織表
- (施7) 準備工の施工方法
- (施9) 安全管理
- (施10) 緊急時の体制及び対応
- (施14) 再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理（必要に応じ提出）
- (施15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

について提出すればよい。

(別紙)

施工計画書作成の基本方針

施1 工事概要

工事概要については、記載例程度の内容を記載すること。

[工事概要記載例]

工事番号 H〇〇 〇〇第〇〇〇〇-〇〇-〇〇-〇〇号
工事名 〇級河川〇〇川 (一般国道〇〇号) 〇〇工事
工事場所 自 新潟県〇〇市〇〇地先 No.〇〇～ No.〇〇
至 新潟県〇〇市〇〇地先 L = 〇〇m
工期 自 平成〇〇年〇〇月〇〇日 至 平成〇〇年〇〇月〇〇日
受注金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
発注者 〇〇地域整備部〇〇課 Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
受注者 〇〇建設株式会社
所在地 新潟県〇〇市〇〇△△番地 Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇作業所
所在地 新潟県〇〇市〇〇△△番地 Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

[工事内容記載例]

工事設計総括表

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	適要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

施2 計画工程表

計画工程表の作成様式は、バーチャート、ガントチャート及びネットワーク手法等各種あり、その工事に見合った様式により作成する。

(留意点)

- ① 各工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表をもとに整理する。なお、その配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- ② 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- ③ 気象（降雨、気温等）が施工に大きく影響する工種では、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させる。
- ④ 自然環境、積雪、出水期中断などが考慮され、作業工程が無理なく作成する。
- ⑤ 繰越を前提とした発注である場合は、繰越後の工程で工程表を作成すること。
- ⑥ 事業所の休日があらかじめ定まっている場合は工程表に記入するか、別途休日予定表を提出することで報告とする。作業日カレンダーを記載してもよい。
- ⑦ 出来高累計曲線を明記すること。

[計画工程表記載例]

項 目		単位	数量	○月		○月		○月		○月	
工種	種別			10	20	10	20	10	20	10	20
擁壁工	既製杭工	本	〇〇								

施3 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載する。

- ・ 専門技術者を置く工事では、専門技術者も記載する。
- ・ 組織の各担当者が下請業者の場合は、その会社名もカッコ書で記載する。
- ・ 観測等を実施する場合は、その連絡体制も記載する。
- ・ 組織に変更があった場合はその都度提出する。

[現場組織表記載例]

現場代理人	<table border="1"> <tr> <td>氏 名</td> <td>現場事務担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>TEL FAX</td> <td>資材担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>労務担当</td> <td>氏 名</td> </tr> </table>	氏 名	現場事務担当者	氏 名	TEL FAX	資材担当者	氏 名		労務担当	氏 名																															
氏 名		現場事務担当者	氏 名																																						
TEL FAX		資材担当者	氏 名																																						
	労務担当	氏 名																																							
			(技術関係者)																																						
	<table border="1"> <tr> <td>監理技術者または主任技術者</td> <td>労務安全担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>火薬類取締保安者</td> <td>(〇〇建設) 氏 名</td> </tr> <tr> <td>TEL FAX</td> <td>重機管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>専門技術者</td> <td>機械器具管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>交通安全担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>TEL FAX</td> <td>測量出来形担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>安全巡視員</td> <td>(〇警備保障) 氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写真管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>品質管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>出来形管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>工程管理担当者</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>建設副産物責任者</td> <td>(〇〇運送) 氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〇〇観測責任者</td> <td>氏名 TEL FAX</td> </tr> </table>	監理技術者または主任技術者	労務安全担当者	氏 名	氏 名	火薬類取締保安者	(〇〇建設) 氏 名	TEL FAX	重機管理担当者	氏 名	専門技術者	機械器具管理担当者	氏 名	氏 名	交通安全担当者	氏 名	TEL FAX	測量出来形担当者	氏 名		安全巡視員	(〇警備保障) 氏 名		写真管理担当者	氏 名		品質管理担当者	氏 名		出来形管理担当者	氏 名		工程管理担当者	氏 名		建設副産物責任者	(〇〇運送) 氏 名		〇〇観測責任者	氏名 TEL FAX	
監理技術者または主任技術者	労務安全担当者	氏 名																																							
氏 名	火薬類取締保安者	(〇〇建設) 氏 名																																							
TEL FAX	重機管理担当者	氏 名																																							
専門技術者	機械器具管理担当者	氏 名																																							
氏 名	交通安全担当者	氏 名																																							
TEL FAX	測量出来形担当者	氏 名																																							
	安全巡視員	(〇警備保障) 氏 名																																							
	写真管理担当者	氏 名																																							
	品質管理担当者	氏 名																																							
	出来形管理担当者	氏 名																																							
	工程管理担当者	氏 名																																							
	建設副産物責任者	(〇〇運送) 氏 名																																							
	〇〇観測責任者	氏名 TEL FAX																																							
品質証明員																																									
氏 名																																									
TEL FAX																																									

施4 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で条件明示されている機械を一覧表に記載する。
(該当する環境対策型の欄に○を記入。)

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	排ガス対策型	低振動型	低騒音型	台数	使用工種	備考

施5 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。「4 指定機械」と兼用にしないこと。

[主要船舶・機械使用計画記載例]

機 械 名	規 格	台 数	使用工種	備 考

施6 主要資材

工事に使用する主要資材（原材料・二次製品）について材料名、規格、数量、製造業者名、品質証明について記載する。また、指定材料は、材料確認時期等についても記載する。資材搬入時期と計画工程表が整合を図るとともに、工事現場に存置する場合の保管方法等も具体的に備考等（表外可）に記載する。

購入計画が未確定の場合は、後日の変更計画書で記載して提出することとし、未確定の部分（欄）には「未確定」と記載する。

※ 本マニュアル「3-2-8 材料品質証明資料」「4-2-1 材料確認の流れ（フロー）」参照

[主要資材使用計画記載例]

材料名	規 格	予定数量	製造業者	品質証明	材料の分類 ①～④	搬入時期		確認 時期	備 考
						月	月		
異形棒鋼	D13	800kg	〇〇製鉄	ミルシート	① 指定材料	7	9	7月 上旬	材料確認書 提出
U型側溝	PU3-500A	20m (2m/本)	〇〇コンク リート	JISマーク	③ JISマーク等	8		—	確認資料 提示

【品質証明】欄の記載例

指定材料及び設計図書で指定されたものは、品質規格証明書等の提出又は提示物を記載。（例：「JISマーク」「ミルシート」「品質証明書」「製造品質認定書」「県土木承認台帳」「県農地指定台帳」「As認定通知書」など。）

【材料の分類】欄の記載例

以下のとおり、材料を該当する①～④に分類し、分類が分かるように記載する。

- ① 指定材料（標準仕様書 2-1-2「表2-1-1」の材料）
- ② 設計図書で指定された品質規格証明書等の提出が定められている材料
- ③ JISマーク表示品、製造管理技術委員会認定品、県土木部承認品、県農地部指定品、アスファルト混合物事前審査制度の認定混合物等
- ④ 一般資材（その他、①～③に該当しない材料）

なお、指定材料の対象外となるセメントコンクリート製品の承認品等は、「北陸土木コンクリート製品技術協会」「新潟県土木部技術管理課」「新潟県農林水産業」の各ホームページから確認できる。

【備考】欄の記載例

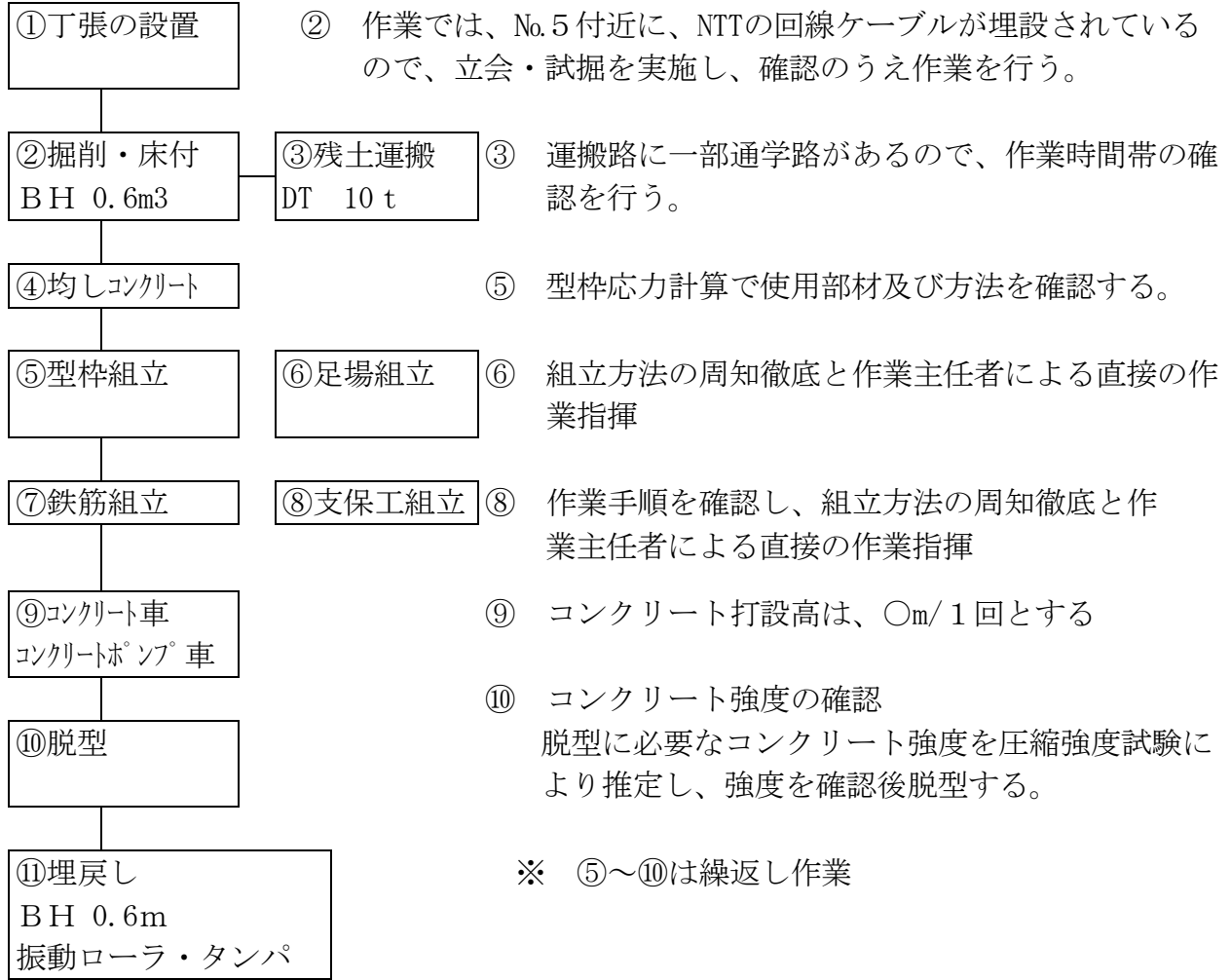
備考には、材料確認の方法等を記載する。（例：「材料確認書提出」「確認資料提示」「品質証明書提示」など。）

施7 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

- ① 主要工種毎の作業フロー
 - 当該工種における作業フローを記載し、各作業段階について記述する。
- ② 記載事項
 - ・事前の準備工（事前測量成果の報告、仮BMの設置位置、用地境界の確認等）について。
 - ・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）について。
 - ・工事箇所の施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、発注者から示された施工条件も含め 制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について。
 - ・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。
 - ・使用機械。
 - ・仮設の構造、配置計画について。（位置図、概略図等を用いて具体的に記述）
 - ・仮設建物、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。
 - ・発注者が借地を指定している場合だけでなく、受注者が作業の都合により資材運搬路確保のために民地を借地する場合のその扱いと後処理について。
 - ・通常の施工方法により難しいもの。（例：新技術による施工等）
 - ・設計図書で指定された工法。
 - ・標準仕様書に記載されていない特殊工法。
 - ・設計図書で指示されている特記事項の対応について。

[作業フロー（重力式擁壁）の記載例]



施8 施工管理計画

施工管理計画は設計図書等に基づき、その方法を記述する。

① 工程管理

施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決めるものとし、その作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行う。

(留意点)

- ・工種の分類に基づき、各工種別工事について施工手順を決める。
- ・各工種別工事の適切な施工期間を決める。
- ・施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。
- ・作業に遅れが生じた場合、その原因の究明と遅れに対する対応方針を決める。

② 品質管理

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いる。受注者は、示された品質・規格を満足させるための管理を行う品質管理計画表を作成する。

なお、社内検査基準等がある場合は、その内容も記載するとともに、基準を逸脱した際の対応策などについて記載する。

(留意点)

- ・必要な工種、基準に適合した試験項目、試験方法、規格、試験基準及び回数。
- ・基準にないものの適用。(受注者と監督員で協議が必要)

[品質管理計画表記載例]

工種	種別	試験項目	試験方法	施工規模	試験基準 試験回数	規格値	社内規格値	摘要
盛土	盛土材料	〇〇試験		2,000 m ³	土質変化時 〇回			

③ 出来形管理

出来形管理基準は出来形の規格値を規定しており、その規格値が契約図書に合致するものでなくてはならない。不可視部分の構造物については、工事完了後も確認できるよう、写真等により出来形管理を行うことが大切である。

また、土木工事施工管理基準にもとづき、あらかじめ工種別に測定項目、施工規模、測定基準、管理測点、回数、測定箇所及び管理図表の種類を具体的に定め、出来形管理計画表を作成する。

(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計画を立案する。
- ・管理基準にないものは、類似工種等を参考に事前に監督員と受注者で協議を行い定める。
- ・社内検査基準等がある場合は、その基準も記載するとともに基準を逸脱した際の対応策(検討体制、再発防止策、情報共有など)について記載する。
- ・必要な工種が記載され、施工規模に見合った測定箇所、回数となっているか。

[出来形管理計画表記載例]

工種	測定項目	施工規模	測定基準	管理測点 及び回数	規格値	社内規格値	測定箇所	管理図表	摘要
○ ○	○○	○○m	○○	No.○○ 合計○点				出来形図 管理図表	

④ 写真管理

土木工事では、工事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。後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたことを証明するために、写真管理は重要なものである。写真管理基準(案)は、契約図書の一部である標準仕様書に基づき規定されているものである。

写真管理基準(案)に基づいて、写真管理計画表を作成し、管理項目別に撮影項目、撮影頻度、提出頻度などについて記載する。

(留意点)

- ・ 撮影項目、撮影頻度等が工事内容に合致しない場合は、監督員の指示により追加、削減するものとする。
- ・ 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工事写真帳に添付する。
- ・ 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができる。
- ・ 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。
- ・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種や写真管理項目を追加する場合は、監督員と協議の上取扱いを定め写真管理計画表に記載するとともに摘要に「独自」と記入する。
- ・ 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略することができる。

[写真管理計画表記載例]

工種	形状寸法	写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影時期	撮影頻度	
○○	○-○○	(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 型枠取り外し後	各1回 No.○○ 100mに1回 No.○○	

⑤ 段階確認・材料確認及び臨時検査

受注者は監督員の臨場を受ける段階確認及び材料確認を計画し、設計図書の基準を確保しなければならない。また、土木工事検査要綱に規定される工種について臨時検査を実施しなければならない。

段階確認・臨時検査一覧に無い工種でも、完成時に主たる工種の出来形・品質・出来ばえの確認に必要となるものについては、監督員と受注者で協議を行い、段階確認・臨時検査を実施する。

段階確認・材料確認・臨時検査が完了しないと工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者及び発注者とも留意する必要がある。

[段階確認（段階確認書）記載例]

種別	細別	施工予定時期	確認項目	記事
〇〇	〇〇	〇月〇旬	〇〇	

[材料確認（材料確認書）記載例]

種別	細別	材料名	品質・規格	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇〇		〇月〇旬	

[臨時検査 記載例]

工種	検査項目	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇月〇旬	

⑥ 品質証明（3億円以上の工事及び事務所長等が必要と認める工事）

品質証明制度の目的は、従来の施工管理や品質管理に加えて、受注者が自らの責任において品質を証明することである。

品質証明員が工事施工途中において実施する項目・時期を施工計画書に明記し、実施することが望ましい。また、検査時期・確認場所の関係から品質証明員を複数名予定することが適当であれば、その旨施工計画書に明記する。

施9 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。

① 安全管理に係る受注者の基本方針

安全教育（4時間／月以上）、KY活動の活性化、危険要因の分析、不安全行動の防止対策、下請けに対する安全管理の周知、店社パトロールの実施、災害防止協議会の設立など受注者の安全管理に関する基本方針を記載する。

② 重点的に講じなければならない安全対策

工事現場における重機、クレーン、飛来・落下、転落等の労働災害、埋設物及び架空線等の公衆災害、交通事故などの重点に実施する安全対策について記載する。

③ 現場の安全衛生管理体制

安全衛生管理体制のフローのなかで統括安全衛生担当者、安全衛生推進委員、下請けの安全衛生責任者、主任技術者、作業主任者など明確にすることをいう。

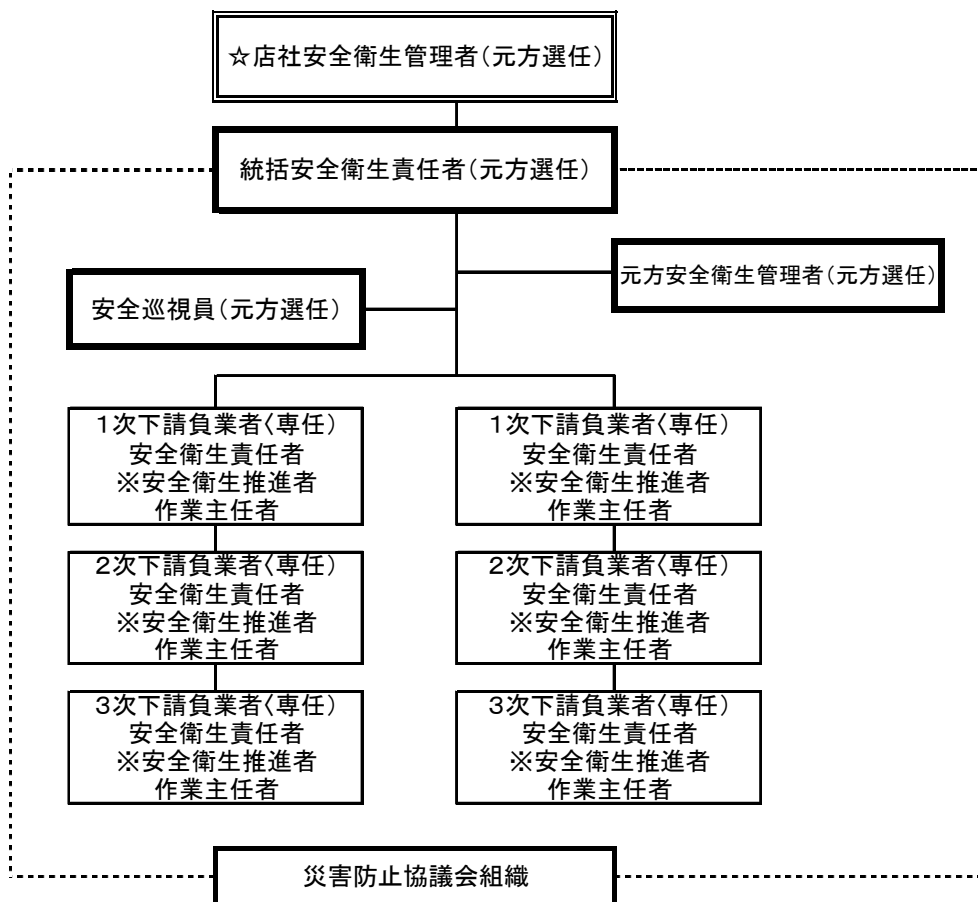
(留意点)

- ・安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- ・関係法令、指針を参考に記述する。
- ・作業主任者の配置を必要とする作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

安全衛生管理組織体制(望ましい体制)



- ・統括安全衛生責任者を配置した場合、店社安全衛生管理者の配置は、必ずしも選任しなくてもよい場合がある。
- ・安全衛生推進者の配置は、当該下請業者の作業員が常時10人以上の場合で工事現場に現場事務所があって当該現場において労務管理が一体として行われている場合に専任する必要がある。
- ・安全衛生の組織体制は請負額ではなく、施工計画書作成時に想定される最大の労働者数を目安とすることが望ましい。
- ・有資格者一覧表を作成する。

④ 安全管理活動

作業員の安全意識の高揚、安全衛生活動の拡大と強化、夏期作業時の安全対策、高齢病弱作業員の適正配置などについて対策等について、安全対策の計画を立てるとともに災害防止協議会兼施工体系図を作成する。

また、日々実施する活動（朝礼、KY活動、始業前点検、現場巡視、安全工程打合せ）、週単位で実施する活動（週間工程協議、一斉清掃）、月単位で実施する活動（災害防止協議会、安全教育、定期点検、店社パトロール）などについて予定や計画を整理する。

(参考) 毎月行う安全教育・訓練の内容

- ・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
- ・緊急時における作業の中止・再開に関する周知・教育
- ・その他、安全・訓練等として必要な事項

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用法 ・ビデオによる安全教育
2月	〇〇工、××工	<ul style="list-style-type: none"> ・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

[安全管理活動記載例]

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

[その他記録]

- ・災害防止協議会活動記録
- ・店社パトロール実施記録
- ・安全巡視、KY実施記録
- ・新規入場者教育実施記録

⑤ 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

⑥ 危険物及び火気に関する計画

- ・危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いに関する記載。
- ・火気の使用を行う場合に、火気の使用場所、日時、消火設備の配置等の計画を記述する。

[危険物記載例]

名 称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇kg

施10 緊急時の体制及び対応

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

① 連絡系統図

組織体制及び連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について、確実に緊急対応出来る連絡先を記述する。（作業時間帯等に自動応答となる連絡先は「×」）

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

② 作業中止基準及び再開手順

作業の中止基準、中止の際の作業措置、解除の基準などを定量的に定めるとともに、現場の点検、確認の実施手法を明確にする。中止解除基準についても同様に記述する。

特に、砂防工事・斜面工事等で、土石流・斜面崩壊等が懸念される工事現場や、運搬路として同様な災害が想定される現場においては、気象条件や地形の変化に対応して作業の中止及び再開する手順を定める必要がある。

大規模な土留め仮設備やトンネル工事など地山変位を計測することで安全確認を行う現場にあつては、管理基準を段階的に設定するなど、作業中止・再開手順を定める。

③ その他記載内容

- ・気象情報データ等の観測点・入手方法等。現場内への周知方法。
- ・施工条件、工事内容等に合わせた、現場特有の作業制限等。
- ・現場からの避難、資機材の搬出等が必要な場合の避難路・搬出方法等。

※ 参考（主な法令、指針等）

- ・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領
- ・建設機械施工安全マニュアル

施11 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について、標準仕様書 1-1-1-41（交通安全管理）により記述する。

① 公道や工所用道路の維持管理

工事に使用する公道及び工所用道路の事業完了までの維持管理や安全確保について記述する。また、迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

② 工事用車両の運行管理

保安施設配置計画、市道及び出入口対策、誘導員の配置、安全管理、過積載の禁止、法例遵守、具体的な主要材料の搬入・搬出経路、運行経路の指定などについて整理し記述する。

なお、指定された道路においては、交通誘導警備業務の実施にあたり、検定合格者を配置しなければならない。また、交通誘導員にも新規入場者教育を行なうこと、朝礼及びKY活動に参加させることなどを記述する。

③ 工事現場における交通対策

自転車及び歩行者の安全確保、保安施設の点検、天候異常時の交通処理に対策を講じることなどを記述する。

④ 交通安全輸送に関する計画

ダンプトラック等の大型輸送機械で大量の土砂、工事用資材等の輸送をともなう工事は、事前に関係機関と打合せのうえ、交通安全等輸送に関する必要な事項の計画を立て、記述する。

施12 環境対策

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

特に、都市計画区域については用途地域区分、その他、風致地区・景観保全地域等を考慮して、環境基準を遵守するよう仮設計画及び施工機械の選定等を計画する必要がある。

① 騒音、振動対策

低振動型、低騒音型重機を使用すること、早朝夜間の作業は行なわないこと、現地の実態に即して周辺環境に対応することなどを記述する。

② 水質汚濁

作業現場から流出する濁水及び油脂に対する注意喚起、水質汚濁防止対策、濁水流出が発生した際の対応策などについて整理し記述する。

③ ゴミ、ほこりの処理

排出ガス対策型建設機械指定要領に基づいて、指定建設機械を選定し使用することなどを記述する。また防塵対策について、必要に応じて記述する。

④ 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）

必要に応じて近隣住民、地権者に工事の説明を行なうこと、苦情が発生した際に講ずる対策などを記述する。

⑤ その他

工事により環境への影響が予知される場合又は発生した場合の対応策及び監督員に対する報告などを記述する。

施13 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

① 仮設関係

② 安全関係

③ 営繕関係

現場事務所、休憩施設、水洗トイレの設置など作業員の労働環境の確保に関する事

項、掲示に義務づけられている図書の扱いなどについて整理、記述する。

- ④ 現場環境改善（イメージアップ）対策の内容
現場事務所、休憩施設の改善を図ること、現場周辺的美装化に努めること、快適な職場環境を創出することなどを記述する。
現場環境改善費が計上されている場合は、費用計上する項目を明記する。
- ⑤ その他
現場の作業環境整備として騒音、大気汚染、水質汚濁の防止に努めること、良好な現場環境を維持することなどについて記述する。

施14 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

資源有効利用促進法（資源の有効な利用の促進に関する法律）等に基づき、次のような項目について記述する。

- ① 再生資源利用計画書
- ② 再生資源利用促進計画書
- ③ 指定副産物搬出計画（マニフェスト等）

施15 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

会社及び当該現場作業所の休日設定等について記述する。

施16 その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- ① 官公庁への手続き（警察、市町村等）
- ② 地元への周知
- ③ その他

1-2-3 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書（標準仕様書 1-1-1-22）

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類。

1 提出時期

受注者は、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を国土交通省HPにおいて公開される様式（EXCEL形式）、または建設副産物情報交換システム（コブリス・プラス）で作成し、施工計画書に含めて提出する。

コブリス・プラス：建設副産物情報交換システム（JACIC）HPから利用可能（有料）

2 提出様式

No. 0101：再生資源利用計画書（一建設資材搬入工事用一）

次の建設資材（再生資材及び新材）を搬入する工事は、再生資源利用計画書を作成する。（いずれかが該当すれば全てについて作成）

- 1 土砂・・・500m³以上
- 2 砕石・・・500 t 以上
- 3 加熱アスファルト混合物・・・200 t 以上

No. 0102：再生資源利用促進計画書（一建設副産物搬出工事用一）

次の建設副産物を現場から発生又は搬出する工事は、再生資源利用促進計画書を作成する。（いずれかが該当すれば全てについて作成）

- 1 建設発生土・・・500m³以上
- 2-1 コンクリート塊・・・（※）
- 2-2 アスファルト・コンクリート塊・・・（※）
- 2-3 建設発生木材・・・（※）

※ 2-1、2-2及び2-3の合計が200 t 以上

3 留意事項

- ・提出、説明のうえ公衆の見えやすい場所に掲示しなければならない。
- ・なお、産業廃棄物処理委託契約書（処分業の許可証の写しを添付）の写しを提出する（提出を基本とする）。
- ・また、産業廃棄物の運搬搬出を委託する場合は、運搬業者も記載された産業廃棄物処理委託契約書（併せて収集運搬業の許可証の写し、収集運搬業の登録車両の写しも添付）の写しを提出する必要がある（建設副産物特記仕様書のとおり）。
- ・その他、土砂を搬入または建設発生土を搬出する工事については、標準仕様書記載事項や新潟県土木部技術管理課ホームページ「資源有効利用促進法省令改正にともなう建設発生土の取扱い」等に注意し、適正な手続きを行う必要がある。

1-2-4 架空線等上空施設の調査結果（標準仕様書 1-1-1-35 6項）

架空線等上空施設の位置及び占有者を把握するため、現地調査結果をまとめた書類。

1 提出時期

工事着手前。

2 提出様式

任意の様式（設計図書の照査、施工計画書に含めて記載してもよい）

3 留意事項

- ・工事現場、土取り場、建設発生土受入地、資材等置き場等、工事に係わる全ての

架空線等上空施設の現地調査（場所、種類、高さ等）が必要であり、支障物件の有無に関わらず、監督員へ提出しなければならない。

1-2-5 地下埋設物件等が予想される場合の調査結果（標準仕様書 1-1-1-35 20項）

工事施工箇所に地下埋設物件等が予想される場合に、当該物件の位置、深さ等を把握するため、現地調査結果をまとめた書類。

1 提出時期

工事着手前。

2 提出様式

任意の様式（設計図書の照査、施工計画書に含めて記載してもよい）

3 留意事項

- ・（工事着手前に上記の調査を行う他）施工中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、監督員に連絡し、その処置 については占有者全体の現地確認を求め、管理者を明確にしなければならない。（標準仕様書 1-1-1-35 21 項）

1-2-6 施工体制台帳及び施工体系図（標準仕様書 1-1-1-13）

建設業法に基づく適正な施工体制が確保されているか下請負契約等を確認する書類。

建設業者は、県から直接建設工事を請け負った場合において、当該建設工事を施工するために下請契約を締結したときは、建設業法第24条の7及び入札契約適正化法第15条に基づいて施工体制台帳・施工体系図を必ず作成しなければならない。

1 提出時期

下請業者と請負契約を締結したとき速やかに。（変更、追加等が生じた場合も）

2 様式、記載すべき内容

施工体制台帳、施工体系図の様式は定められていないが、「新潟県建設生産システム合理化指導要綱」の別紙2～6を参考に作成するとともに、下記書類等を添付して提出する。

- ① 発注者と受注者（作成建設業者）の請負契約の書面の写し（電子契約の場合、電子契約書（PDF等）でも可能。ただし、原本性を担保する証明書又は誓約書を付すこと。）。
- ② 受注者（作成建設業者）と下請負人の請負契約の書面の写し（電子契約の場合、電子契約書（PDF等）でも可能。ただし、原本性を担保する証明書又は誓約書を付すこと。）。
- ③ 受注者（作成建設業者）の主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の資格を証する書面。
- ④ 受注者（作成建設業者）の主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の雇用を証する書面（監理技術者証、住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等の写し）。
- ⑤ 専門技術者（置いた場合に限る）の資格及び雇用を証する書面。
- ⑥ 受注者（作成建設業者）と下請負人の作業員名簿（台帳に記載の場合は不要）。
- ⑦ 再下請負通知書

7-1. 下請負人（再下請負通知人）と再下請負人の請負契約の書面の写し（電子契約の場合、電子契約書（PDF等）でも可能。ただし、原本性を担保す

る証明書又は誓約書を付すこと。)

7-2. 再下請負人の作業員名簿（通知書に記載の場合は不要）。

3 留意事項

- ・作成した施工体制台帳は、工事現場に備え置くとともに、電子データを提出する。
- ・作成した施工体系図は、工事関係者が見やすい場所等に掲示するとともに、電子データを提出する。
- ・施工体制台帳、施工体系図は電子データで作成・提出。
- ・建設工事の請負契約に該当しない警備業者（誘導員）等については、施工体制台帳の作成は原則不要であるが、施工体系図には記載することが望ましい。

1-2-7 品質証明員届（標準仕様書 1-1-1-26）

契約書及び関係図書に基づき、品質確認を行う者の氏名を明らかにするための書類。品質確認は、施工計画書作成時及び工事施工途中において必要と認める時期及び各検査の事前に行う。

1 提出期限

契約締結後7日以内。

2 提出様式

No. 0104：品質証明員届

3 対象工事

3億円以上の工事及び事務所長等が必要と認める工事

4 品質証明員の資格要件

当該工事に従事していない者で下記資格を有する者であることが必要。

- ・10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有する者。
- ・造園工事については1級造園施工管理技士。ただし、監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。

5 留意事項

- ・法定資格の写しを添付する。
- ・10年以上の現場経験を有する必要があることから、現場経歴を箇条書きする。現場経歴には、当該工事と同じ工種の実績を含めることが望ましい。

6 品質証明員の業務内容

① 施工計画書の確認

施工計画書作成時に安全、工程及び品質確保のための施工方法、品質証明ができる品質管理方法等について確認する。

- ・安全管理（安全に関する組織、緊急時の体制及び連絡体制の確認）
- ・施工方法（品質に係る施工方法の確認）
- ・施工管理計画（設計図書等に規定された品質が確保できるか確認）
- ・工程管理（計画工程が無理なく実施可能か確認）
- ・品質管理（品質管理基準に基づいて品質試験項目、試験方法、試験頻度等の確認）
- ・出来形管理（出来形管理基準に基づいて測定位置、測定頻度等の確認）
- ・写真管理（写真管理基準に基づいて撮影項目、撮影時期、撮影頻度、提出頻

度との確認)

- ・その他（施工体制台帳の記載内容、体系図等の確認）

② 施工実態の確認

- ・現場の施工（事前測定の測定結果の照査も含む。）及び安全、工程、品質が施工計画書と同様に行われているか関係資料等で確認する。
- ・現場が設計図書の品質、出来形が確保されているかを施工管理資料等により確認。
- ・臨場確認を必要とする場合は、臨場して確認。
※確認項目及び時期について、施工計画書に明記して計画的に実施することが望ましい。

③ 検査前の事前確認

- ・検査職員が行う検査（中間技術、完成）毎の事前に、現場が設計図書に基づく品質及び出来形が確保されていることを関係資料等で確認する。

7 品質確認の証明方法

品質確認を行った項目については、検査時毎に提出する。

なお、添付する品質証明表（チェックリスト）は各社の独自様式とする。

8 品質証明書の提出様式及び時期並びに部数

「3-2-3 品質証明書」 参照

1-2-8 工事測量（標準仕様書 1-1-1-46）

受注者は、契約後、測量を実施して測量標（仮BM）等の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認する。

1 測量関係の資料

発注者が資料を貸与する他、国土地理院のデータも併用すること。

さらに、工事が長期（1年以上）に及ぶ場合は、定期的な基準点の確認方法を計画する必要がある。なお、大地震や大規模な災害等で基準点の移動が想定される場合は、再測量により確認する必要がある。

2 測量結果の提出

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、及び仮BM、多角点を設置した場合は、監督員に測量結果を提出する。

1-2-9 電子納品に係わるチェックシート（電子協議・電子納品運用ガイドライン）

電子納品対象に係わる事前協議時に使用する書類。納品時のチェックにも使用する。

1 提出時期

施工計画打合せ前に行う事前協議時

2 提出様式

No. 0105：電子納品に係わるチェックシート(1/7～7/7)

3 留意事項

- ・電子協議・電子納品運用ガイドラインを参照すること。
新潟県土木部技術管理課HP「新潟県CALS/ECホームページ」内に掲載。
- ・事前協議終了後、協議結果をCALSシステムにより提出する。

1-2-10 調達報告書

当初設計額400万円以上の工事で下請契約を県外企業と締結した場合及び県外資材を使用した場合にその状況を報告する書類。（木材は「調達報告書」の報告対象から除く。）

1 提出時期

県外企業：「当初施工計画書」の提出時に提出し、変更があった場合には修正し
工事完了時に提出。

県外資材：「当初施工計画書」の提出時に提出し、変更があった場合には修正し
工事完了時に提出。

2 提出様式

No. 0106：調達報告書

3 留意事項

- ・新潟県土木部技術管理課HP「県内調達に関する調査について」内に掲載

1-3 工事関係書類（登録・受注者作成）

1-3-1 登録内容確認書（コリンズ（CORINS））（標準仕様書 1-1-1-7）

工事の受注時、変更時、完成時にコリンズ（CORINS）（工事实績情報システム）にデータ登録を行う。登録機関が発行する登録内容確認書はコリンズ登録時に監督員にメール送信される。

1 登録の期限

工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けてから、受注時は契約後10日以内（土・日・祝日を除く）に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完成時は工事完成後、10日以内に登録申請しなければならない。いずれも、土曜日、日曜日、祝日等を除く。

また、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。

2 登録対象の工事

工事請負代金額500万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録する。

3 留意事項

- ・なお、変更登録時は、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。なお、変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

第2章 工事着手後作成書類

2-1 契約関係書類（受注者作成）

2-1-1 中間前払金認定請求書（添付資料 履行状況報告書）（約款第35条）

中間前払金の支払いを請求する時に支払条件についての認定を受けるための書類。

1 提出時期

中間前払金の支払いを請求する時。

2 提出様式

No. 1001：中間前払金認定請求書

添付資料 No. 1106：履行状況報告書

3 留意事項

- ・対象範囲は、請負金額が300万円以上の建設工事。
- ・支払い条件は、工期の2分の1を経過していること。
工期の2分の1経過までに実施すべき工事が行われていること。
工事の進捗額が当該契約額の2分の1以上であること。
- ・監督員は提出書類により認定を行い、認定結果を受注者に通知。

2-1-2 工事一部履行届（添付資料 一部履行写真、出来高に関する資料） （財務規則第39条、約款第38条）

工事の完成前に工事の出来高に対する部分払を請求する際の一部履行を届け出る書類。

1 提出時期

部分払いを請求する時。

2 提出様式

No. 1002：工事一部履行届

添付資料：一部履行写真、出来高に関する資料

3 留意事項

①出来高に関する資料

建設工事執行規程第39条（既成部分の査定標準）を参考に、出来高となる数量、図面等を資料として提出する。また、工事材料については、設計図書で部分払いの対象と指定されているものとし、監督員の検査を要するものは、検査に合格したものを出来形とする。

〔建設工事執行規程第39条（既成部分の査定標準）〕（一部抜粋）

- 杭・矢板類は、打込みを完了し、かつ、腹起し及びタイロッドを要するものは、これらを取り付けられたものを出来形とする。
- 橋脚又は橋台の基礎井筒は、その計画天端高より井筒総高の3分の1以上沈下し、危険を伴わないと認めるものを出来形とする。ただし、地盤根入れが全根入れの3分の1未満の場合は、出来形としない。
- 枠、籠類は、詰石の詰込みを完了したものを出来形とする。
- 石積(張)工、コンクリートブロック積(張)工及び柵類は、仕付けを完了したものを出来形とする。
- コンクリート構造物又は異形ブロック等は、型枠を取りはずし強度を確認したものを出来形とする。

- 土、石、砂利等による築立て又は切取りは、その形式を問わず、実際の体積を出来形とする。
- 粗朶上装又は張芝、筋芝及び帯芝は、仕付けを完了したものを出来形とする。
- 敷砂利は、敷均し及び転圧を完了したものを出来形とする。
- 特注品は、原則として現場搬入をしたものを出来形とする。
- 前各号に掲げるもののほか、実際に仕付済みのものを出来形とする。

②出来高設計書

監督員は、出来高に関する資料に基づき、請求を受けた日から14日以内に出来高設計書を作成して出来高を確認し、その結果を受注者に通知するものとする。

2-1-3 指定部分履行届（約款第 39 条）

指定された部分の工事が完成したことを発注者に通知するための書類。

1 提出時期

指定された部分の工事が完成した時。

2 提出様式

No. 1003：指定部分履行届

3 留意事項

- ・指定部分に係る検査は、通知を受けた日から14日以内とする。

2-1-4 工事代金請求書（中間前払・部分払・指定部分）（約款第 35、38、39 条）

中間前払、部分払、指定部分完済払金の支払を請求するための書類。

1 提出時期

中間前払、部分払の請求時、指定部分履行届（指定部分完済払金）提出時。

2 提出様式

No. 0006：工事代金請求書

2-1-5 支給品要求書（兼受領書）（約款第 16 条、標準仕様書 1-1-1-20）

設計図書に定められた工事材料の支給を受ける時に提出する書類。

1 提出時期

支給品の使用予定日の14日前までに要求書を提出。

引渡しを受けた日から7日以内に受領書を提出。

2 提出様式

No. 1004：支給品要求書（兼受領書）

3 留意事項

- ・品名、数量、品質、規格又は性能等を記入すること。
- ・発注者立会のうえ、品名、数量、品質、規格又は性能等をよく確認し受領すること。

2-1-6 支給品精算書（標準仕様書 1-1-1-20）

支給された工事材料について使用数量を報告する書類。

1 提出時期

工事完成時。ただし完成前に、精算が可能となる場合はその時点。

2 提出様式

No. 1005：支給品精算書

3 留意事項

- ・支給品受払簿に基づき精算書を作成のこと。

2-1-7 現場代理人・技術者変更届（約款第 11 条）

現場代理人又は技術者等を変更することを報告する書類。

1 提出時期

現場代理人等を変更する場合はその都度。

2 提出様式

No. 1006：現場代理人・技術者変更通知届

3 留意事項

- ・「1-1-1 工事の着手届」の留意事項を参照すること。

2-1-8 現場発生品調書（標準仕様書 1-1-1-21）

工事現場内における発生品の品名・規格・数量を明確にするための書類。

1 提出時期

現場発生品を監督員に引き渡すとき。

2 提出様式

No. 1007：現場発生品調書

2-1-9 部分使用同意書（約款第 34 条、標準仕様書 1-1-1-30）

工事目的物の引渡し前において、工事目的物の全部又は一部について発注者からその使用を求められ、受注者が承諾した場合に提出する書類。

事例：道路構造物（舗装工、消雪工、防護柵工等）で、工期内に一部区間を一般に供用する場合。（国・県・市道等の部分供用）

1 提出時期

発注者から承諾を求められ、それを認める時。

2 提出様式

No. 1008：部分使用同意書

3 留意事項

- ・発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- ・発注者は工事目的物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- ・受注者は、部分使用を承諾した際に出来形について臨時検査又は監督員の品質及び出来形等の確認を受けなければならない。

2-1-10 工期延長請求書（約款第 22 条、標準仕様書 1-1-1-19）

天候の不良、その他受注者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出来ない場合、発注者に工期の延長を請求する書類。

1 提出時期

工期延長を請求する時。

2 提出様式

No. 1009：工期延長請求書

3 留意事項

- ・工期延長（請求）の前提として、監督員との事前協議を必ず行うこと。
- ・工期の延長理由が明確になる資料を添付する。
- ・工事工程表（計画）を添付する。

2-2 工事書類（提出・受注者作成）

2-2-1 工事打合せ簿（標準仕様書 1-1-1-2）

監督員と現場代理人との工事遂行上必要な処理をするための書類。随時、提出。

1 提出様式

CALSを活用する場合 …… CALS電子協議システムによる
紙で提出する場合 …… No. 1101：工事打合せ簿

2 留意事項

- ・発注者は協議事項で即答できない場合は、後日打合せ簿等により確実に指示する。
- ・受注者は協議等においては、根拠となる仕様書等の条項を記載するよう努める。

2-2-2 中止期間中の維持・管理に関する基本計画書（標準仕様書 1-1-1-17）

工事中止期間の維持管理に関する体制等を定めるもの。

1 提出時期

工事中止後速やかに。

2 提出様式

No. 1102：中止期間中の維持・管理に関する基本計画書

3 留意事項

以下の内容を記載

- ・中止時点における工事の出来形、職員の体制、労働者数、搬入材料及び建設機械器具等の確認に関すること
- ・中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること
- ・工事現場の維持・管理に関する基本的事項
(新潟県土木部技術管理課HP「工事一時中止にかかるガイドライン」参照)

2-2-3 工期変更協議書（標準仕様書 1-1-1-19）

約款第16条第7項、第18条第1項、第19条第6項、第20条、第21条第4項、第22条、第23条第1項及び第40条第2項の規定に基づく工期変更について監督員と協議する書類。

1 提出時期

契約変更前に、監督員と工期変更協議の対象であるか否かを確認し、対象である場合に提出。

2 提出様式

No. 1103：工期変更協議書

3 留意事項

- ・変更日数の算出根拠、変更工程表、その他必要の資料を添付する。
- ・監督員は、協議結果を地域整備部長等に報告

2-2-4 材料確認書（標準仕様書 2-1-2-4）

標準仕様書表2-1-1（同表 土木工事監督技術基準別表1）の工事材料及び特記仕様書等の設計図書において指定された工事材料について、その外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を事前に監督員の確認を受けるための提出書類。

1 提出時期

材料を使用する前。

2 提出様式

CALSを活用する場合 …… CALS電子協議システムによる
紙で提出する場合 …… No. 1104：材料確認書

3 留意事項

- ・上記材料は、完成時に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提出する必要がある。（材料確認書で確認された資料は改めて提出不要）

2-2-5 段階確認書（兼段階確認願）（標準仕様書 1-1-1-24）

土木工事監督技術基準に定めた工種及び監督員が指示した工種の施工段階で出来形・品質等を確認する際に提出する書類。（なお、施工状況把握票（様式-7）は、別表3「施工状況把握一覧」に則り発注者が実施し作成する。）

1 提出時期

段階確認実施前（段階確認願）

2 提出様式

CALSを活用する場合 …… CALS電子協議システムによる
紙で提出する場合 …… No. 1105：段階確認書

3 施工段階を確認する種別及び確認時期

標準仕様書その3 土木工事監督技術基準別表2「段階確認・臨時検査一覧」参照（別途、監督員が指示した場合は、その指示による）

4 留意事項

- ・添付資料は、受注者が作成する出来形管理資料を基本とする。
- ・監督員は段階確認実施後、速やかに記事欄に実施日付、確認した内容（○○基準高3カ所測定等）及び指示事項等を記載し、受注者へ通知すること。
- ・監督員等が臨場した場合の状況写真の撮影は不要とする。
- ・確認の頻度は段階確認・臨時検査一覧の頻度を目安とし、必要以上に行わない。

2-2-6 履行状況報告書（約款第12条、標準仕様書 1-1-1-32）

監督員が工程を把握し、必要に応じ工事促進の指示を行うための書類。

1 提出時期

契約工期の概ね中間時点及び監督員が指示した時点。
中間前払金認定請求書提出時。

2 提出様式

CALSを活用する場合 …… CALS電子協議システムによる
紙で提出する場合 …… No. 1106：履行状況報告書

3 留意事項

- ・実施工程は報告前月までの出来高集計とする。
- ・報告時点以降の予定をカッコ書きとし当初予定の右側に記載する。
- ・中間前払金認定請求書提出にあたって添付すること

2-2-7 工事の事故速報（事故発生時）

工事の施工中及び工事に関連して事故が発生した場合、被災の程度に関わらず事故の概要等を速やかに報告（速報）する。

さらに、工事の実施に影響を及ぼす事故、人命の損傷を生じた事故、又は第三者の人損及び物損事故等が発生した場合、適時追加報告する。

1 速報時期

事故発生後、監督員に、事故概要（工事番号、発生日時、事故内容、被災者等）を電話や「No. 1107：事故速報」の送付により速報する。

事故の速報であり、事故概要は、段階的（第1報、第2報、…）に追加報告する。

2 提出様式

No. 1107：事故速報

受注者からの電話等による速報に基づいて、発注者（監督員）が作成する。

3 留意事項

【速報が必要な事故の範囲】

- ・工事の施工にあたり発生した現場関係者の事故及び公衆災害。（現場への資機材の搬入・現場からの残土運搬中の事故（交通事故）、熱中症も含まれる。）

2-2-8 事故発生報告書（標準仕様書 1-1-1-38）

事故が発生した場合、事故の概要や再発防止対策等について報告するための書類。

工事関係者の死亡事故及び休業4日以上を負傷事故と公衆事故が発生した場合を報告（作成）対象とする。

なお、事故の程度や再発防止の観点から、休業4日未満の事故についても報告（作成）対象とする場合がある。

1 提出時期

事故発生日から7日以内に監督員へ3部提出する。

2 提出様式

No. 1108：事故発生報告書（下記書類の①～⑦を添付）

- ① 所轄労働基準監督署へ提出した労働者死傷病報告書の写し
- ② 診断書の写し（死亡事故の場合は、死亡診断書・死体検案書の写し）
- ③ 事故現場の図面、写真等
- ④ 事故防止に関する誓約書
- ⑤ 事故防止対策書
- ⑥ 施工体系図
- ⑦ その他参考となる資料

被害状況が分かるものを添付。なお、公衆事故の場合は添付書類の①が不要、物損事故の場合は添付書類の②が不要。

3 留意事項

- ・「新潟県建設生産システム合理化指導要綱」参考資料1を参照のこと。

2-2-9 休日・夜間作業届（標準仕様書 1-1-1-45）

官公庁の休日又は夜間工事をする場合、事前に提出する書類。

1 提出時期

工事日の前日まで。

2 提出様式

CALSを活用する場合 …… CALS電子協議システムによる
紙で提出する場合 …… No. 1109：休日・夜間作業届

3 留意事項

・施工計画書及び週間工程会議等で報告がなされていれば、届け出は不要。

2-2-10 第三者被害にかかる資料（標準仕様書 1-1-1-39）

工事の施工に伴う騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合に、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための書類。

1 提出時期

工事損失が発生した場合に、監督員の指示する期日まで。

2 提出様式

監督員の指示による。

3 留意事項

・提示書類である近隣協議資料の提出を求める場合がある。

2-2-11 出来形数量の算出資料（標準仕様書 1-1-1-25）

出来形測量の結果を基に、「数値基準」及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出する書類。

1 提出時期

おおむね工事の出来形把握が完了した時。

2 提出様式

当初発注の設計図書の様式に準ずる。

2-2-12 産業廃棄物処理委託契約書（写）（標準仕様書 1-1-1-22）

産業廃棄物が法令どおり、適正に許可された業者で処理されているかを確認する書類。

1 提出時期

監督員の請求時。

2 提出様式

産業廃棄物処理委託契約書（処分業の許可証の写しを添付）の写し（提出を基本とする）。

また、産業廃棄物の運搬搬出を委託する場合は、運搬業者も記載された産業廃棄物処理委託契約書（併せて収集運搬業の許可証の写し、収集運搬業の登録車両の写しも添付）の写し（建設副産物特記仕様書のとおり）。

3 留意事項

・監督員が施工プロセスでチェックを行う。

- ・完成検査時にも（建設副産物が適切に処理されているか）確認する。
- ・「2-3-5産業廃棄物管理票」にかかわるすべての業者を対象とする。

2-3 工事書類（提示・受注者作成）

2-3-1 材料納入伝票（標準仕様書 2-1-2-1）

材料の納入状況を証明する書類。

- 1 提示時期
監督員の請求時。
- 2 提示様式
伝票の原本または複写を材料別に整理したもの。
- 3 留意事項
 - ・完成検査時に持参する。
（品質の確保について、材料の保管状況を確認するために利用）
 - ・数量の総括表があることが望ましい。

2-3-2 燃料の購入伝票（標準仕様書 1-1-1-39）

特殊車両の燃料に関する購入の納入状況を証明する書類。

- 1 提示時期
監督員の請求時。
- 2 提示様式
伝票の原本または複写。
- 3 留意事項
 - ・不正軽油対策のため。

2-3-3 工事立会・段階確認の資料（標準仕様書 1-1-1-24）

- 1 提示時期
監督員の立会確認時。
（提出：監督員の請求時。）
- 2 提示様式
立会・段階確認に必要な資料。
- 3 留意事項
 - ・立会は連絡でよい。段階確認の場合は願いを提出しておくこと。
 - ・添付資料は、受注者が作成する出来形管理資料・品質管理資料等を基本とする。
 - ・監督員が提出を求める場合がある。
 - ・2-2-4材料確認の資料は提出なので留意すること。

2-3-4 許可書・承諾書の写し等（添付資料）（標準仕様書 1-1-1-44）

2-3-4-1 関係機関協議

工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書のためにより実施する書類。

- 1 提示時期
許可、承諾後。

(提出：監督員の請求時。)

2 関係官公庁への提出時の留意事項

監督員の確認が必要な書類については、関係官公庁等に提出する前に、監督員に確認を取ること。また、提出前には、再度関係法令を確認すること。

2-3-4-2 近隣協議

受注者は、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。また、交渉に先立ち監督員に連絡の上、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。

受注者は、交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

2-3-4-3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・法令等で申請者が発注者と規定されているものは、発注者が作成する。
- ・設計変更に関わる案件に関しては打合せ簿で提出する。

2-3-5 産業廃棄物管理票（マニフェスト）（標準仕様書 1-1-1-22）

産業廃棄物が法令どおり、適正に処理されているかを証する書類。

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

伝票の原本または複写。（A, B2, D, E：収集運搬業者に委託）

（A, B1, B2, C2, D, E：排出者が運搬した場合）

（廃プラスチック等最終処分を行うものは、2次マニフェストも準備する。）

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・完成検査時に持参する。
（建設副産物が適切に処理されているか確認を行う。）
- ・数量の総括表を作成・整理する。（設計数量、A票、実処分量を対比できるもの）

2-3-6 安全管理書類

2-3-6-1 安全教育訓練実施資料（標準仕様書 1-1-1-35）

仕様書では、「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月あたり、半日以上時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」としている。

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式（ビデオ等または工事報告等に記録した資料）

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。

- ・各種の安全確保に関する活動記録や安全教育および安全訓練等の実施状況について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、直ちに提示できる体制とする。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-2 安全パトロール(巡視)記録

（元方事業者における建設現場安全管理指針 第2-8(以降、安全管理指針)）

指針では、「元方事業者は、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、毎作業日に1回以上作業場所の巡視を実施させること。」と規定されている。

- 1 提示時期
監督員の請求時。
- 2 提示様式
任意の様式
- 3 留意事項
 - ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
 - ・安全パトロールの内容、結果を記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。（異常がない場合もその旨を記載すること）
 - ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-3 KY日誌等（安全管理指針 第2-11）

指針では、「元方事業者は、関係請負人に対し、毎日、その労働者を集め、作業開始前の安全衛生打合せを実施するよう指導すること。」と規定している。

安全衛生打合せの内容

- ①当日の作業内容、作業手順、労働災害防止上の留意事項等の指示
- ②作業間の連絡調整の結果の周知
- ③関係労働者の労働災害防止に対する意見等の把握
- ④危険予知活動等の安全活動

- 1 提示時期
監督員の請求時。
- 2 提示様式
任意の様式
- 3 留意事項
 - ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
 - ・作業開始前の安全衛生打合せの内容等を記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。
 - ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-4 新規入場者教育に関する資料（安全管理指針 第2-9）

指針では、「元方事業者は、関係請負人に対し、その労働者のうち、新たに作業を行うこととなった者に対する新規入場者教育の適切な実施に必要な場所、資料の提供

等の援助を行うとともに、当該教育の実施状況について報告され、これを把握しておくこと。」と規定している。

新規入場者教育の内容

- ①労働者が混在して作業を行う場所の状況
- ②労働者に危険を生ずる箇所の状況
- ③混在作業場所において行われる作業相互の関係
- ④退避の方法
- ⑤指揮命令系統
- ⑥担当する作業内容と労働災害防止対策
- ⑦安全衛生に関する規定
- ⑧建設現場の安全衛生管理計画の内容

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・新規入場者教育の実施状況及び教育時の説明資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-5 店社安全パトロール日誌（安全管理指針 第3-6）

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

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・店社安全パトロールの内容、結果を記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-6 労働災害防止協議会活動記録（安全管理指針 第2-6）

指針では、「元方事業者が設置・運営する労働災害防止協議会等の協議組織については、次によりその活性化を図ること。」として下記の内容を規定している。

- (1) 会議の開催頻度・・・協議組織の会議を毎月1回以上開催。
- (2) 協議組織の構成
- (3) 協議事項

- (4) 協議組織の規約
- (5) 協議組織の会議の議事の記録
- (6) 協議結果の周知

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・協議会の設置・運営・活動内容等については、指針を参照のこと。
- ・協議会の規約及び協議会の議事の記録を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-7 工事関係者連絡会議活動記録（標準仕様書 1-1-1-35）

標準仕様書では、「受注者は、工事現場が隣接しまたは同一場所において別途工事がある場合は、請負業者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による工事関係者連絡会議を組織するものとする。」と規定している。

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・協議会の規約及び協議会の議事の記録を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とする。
- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・協議会の設置要請は、発注者が行う。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-8 安全点検記録表及び作業主任の資格証

労働安全衛生規則で規定されている、使用機械の点検整備、土留・仮締切、足場工、支保工等の点検記録及び作業主任の資格証の写しを整理する。

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・完成検査時に持参する。（安全管理が適切に行われているか確認を行う。）

2-3-6-9 各種パトロールの指導・是正に対する対応記録

各種パトロールの指導・是正（監督署を除く）の指示があった場合、改善措置等の対応を記録した書類

1 提示時期

監督員の請求時。

2 提示様式

任意の様式

3 留意事項

- ・指導・是正の文章及び指導された機関に提出した対応書類の写しが好ましい。
- ・監督員が施工プロセスでチェックを行う。
- ・完成検査時に持参する。(指導等への対応が適切に行われているか確認を行う。)

2-3-7 工程管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準5-(1)）

「第3章 工事完成時作成書類 3-2-5 工程管理資料」を参照

2-3-8 出来形管理資料（標準1-1-1-31、土木工事施工管理基準5-(2)）

「第3章 工事完成時作成資料 3-2-6 出来形管理資料」を参照

2-3-9 品質管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基 5-(3)）

「第3章 工事完成時作成資料 3-2-7 品質管理資料」を参照

2-3-10 材料品質証明資料（標準仕様書 2-1-2-1）

「第3章 工事完成時作成資料 3-2-8 材料品質証明資料」を参照

第3章 工事完成時作成書類

3-1 契約関係書類（受注者作成）

3-1-1 工事履行届（財務規則 49 条、約款第 32 条、標準仕様書 1-1-1-27）

工事が完成したことを発注者に通知するための書類。

1 提出時期

工事完成時。

2 提出様式

No. 2001：工事履行届

3 留意事項

完成検査は、通知を受けた日から14日以内とする。

3-1-2 工事代金請求書（精算払・約款第 33 条）

精算払の支払を請求するための書類。

1 提出時期

工事検査合格通知書を受領した後。

2 提出様式

No. 0006：工事代金請求書

3-1-3 建設業退職金共済制度の掛金充当実績総括表（標準仕様書 1-1-1-50）

建退共制度に係る事務の履行状況の確認を行うための資料。

工事完成時、速やかに作成し、監督員に提示しなければならない。

1 提示時期

工事完成時

2 提示様式

No. 0004-2：建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

3 留意事項

- ・発注者への提示に先立って、予め、「掛金充当日数」と「退職金ポイント購入日数」等と比較し概ね齟齬がないことを確認すること。
- ・内容に齟齬がないよう確認し、適宜、下請事業主に対して、適切に就労状況報告の是正又はキャリアアップシステムの就業履歴の事後補正を行うよう指導すること。
- ・完成検査時に持参する。
- ・建退共制度についての問い合わせは、建設業退職金共済事業本部または新潟支部に行ってください。

3-1-4 「手直指示書」、「手直命令書兼報告書」、「手直完了届」（約款第 32 条、検査要綱第 4 条・10 条）

不完全の箇所があり、その状況が軽微でかつ修補又は改造が短時日で完了し得ると認めるときは「手直指示書」、それ以外は「手直命令書兼報告書」により、検査職員が補修または改造を求めた場合に、その工事が完了したことを「手直完了届」で報告する。

1 提出時期

修補または改造完了時。

2 提出様式

- No. 2003 : 手直指示書
- No. 2004 : 手直命令書兼報告書
- No. 2005 : 手直完了届

3-2 工事書類 (提出・受注者作成)

3-2-1 再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書 (標準仕様書 1-1-1-22)

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類。

1 提出時期

受注者は、国土交通省HPにおいて公開される様式 (EXCEL形式)、または建設副産物情報交換システム (コブリス・プラス) により再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書を作成し、工事完了時に提出する。

(コブリス・プラス: 建設副産物情報交換システム (JACIC) のHPから利用が可能 (有料))

2 提出様式

No. 2101 : 再生資源利用実施書 (一建設資材搬入工事用一)

次の建設資材 (再生資材及び新材) を搬入した工事は、再生資源利用実施書を作成する。(いずれかが該当すれば全てについて作成)

- 1 土砂 . . . 500m³以上
- 2 砕石 . . . 500 t 以上
- 3 加熱アスファルト混合物 . . . 200 t 以上

No. 2102 : 再生資源利用促進実施書 (一建設副産物搬出工事用一)

次の建設副産物を現場から発生又は搬出した工事は、再生資源利用促進実施書を作成する。(いずれかが該当すれば全てについて作成)

- 1 建設発生土 . . . 500m³以上
- 2-1 コンクリート塊 . . . (※)
- 2-2 アスファルト・コンクリート塊 . . . (※)
- 2-3 建設発生木材 . . . (※)

※ 2-1、2-2及び2-3の合計が200 t 以上

3-2-2 再資源化等完了報告書 (建設リサイクル法第18条第1項 標準仕様書 1-1-1-22)

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類。

1 提出時期

受注者は、対象建設工事の特定建設資材廃棄物の再資源化が完了した時に作成し、工事完了時に提出する。(最終請負額 500万円以上の工事対象)

2 提出様式

No. 2103 : 再資源化等完了報告書

3 留意事項

- ・ 特定建設資材廃棄物とは、無筋コンクリート、鉄筋コンクリート (プレキャスト二次製品等を含む)、アスファルト・コンクリート、木材 (建築木材、型枠材等の建設発生木材であり、伐木材等は含まない) のこと。

3-2-3 品質証明書（標準仕様書 1-1-1-26）

1 提出時期

工事検査時（完成、既製部分、臨時）。

（3億円以上の工事及び事務所長等が必要と認める工事）

2 提出様式

No. 2104：品質証明書

3 留意事項

- ①品質証明員は、原則として検査時に立会うものとする。
- ②品質証明項目毎に、社内検査基準等により実施した品質証明表を添付する。
- ③品質証明書は、検査時毎に別葉として、余白については斜線又は「以下余白」等で、追記できないようにして提出する。
- ④「第1章 1-2-7 品質証明員届」参照

3-2-4 工事特性・創意工夫・社会性資料（標準仕様書 1-1-1-27）

工事特性・創意工夫、地域社会への貢献等を実施した際に提出する。

1 提出時期

工事完成時。

2 提出様式

No. 2105：工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況
（別紙6-1[一覧]、別紙6-2[個別説明資料]）

3 留意事項

- ・工事で実施した全項目について、別紙6-1にまとめて記載する。

3-2-5 工程管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(1)）

当該工事の工程の管理結果を報告するための書類

1 提示・提出時期

提示：監督員の請求時

提出：工事完成時

2 提出様式

工事内容に応じた適切な様式（ネットワーク、バーチャートなど）

3 留意事項

- ・管理資料は、工程・出来形・品質の向上を目的として、日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。
- ・工程の見直し等を行うごとに適宜作成を行い、その時点の資料を保存しておくことが好ましい。

3-2-6 出来形管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(2)）

工事目的物の出来形管理結果を報告するための書類。

1 提示・提出時期

提示：監督員の請求時

提出：工事完成時

2 提出様式

出来形管理図表（場合によっては出来形管理表、出来形図など）

参考様式：国土交通省の標準様式 出来形管理図表（様式—31）使用可

3 留意事項

- ・管理資料は、工程・出来形・品質の向上を目的として、日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。
- ・出来形の測定位置がわかるように略図を記載することが好ましい。
- ・管理項目、測定点数等を考慮し、出来形管理の傾向・ばらつき・偏りなどを表すのに効果的な様式を用いること。
- ・「土木工事施工管理基準及び規格値」により出来形管理を行う。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考とする。
- ・書類簡素化の観点から「仕様書」に定めた管理を基本とする。
- ・施工管理の簡素化を図る「4-1 出来形管理資料の簡素化について」を参考にする。

3-2-7 品質管理資料（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 5-(3)）

工事目的物の品質管理結果を報告するための書類。

1 提示・提出時期

提示：監督員の請求時

提出：工事完成時

2 提出様式

品質管理図表（場合によっては品質管理表など）

No. 2106：コンクリート品質管理図表

参考様式：国土交通省の標準様式 品質管理図表（様式—32）使用可

任意の様式（試験成績表、試験結果報告書、施工管理記録等）

3 留意事項

- ・管理資料は、工程・出来形・品質の向上を目的として、日常的に整理しておくものであり検査のためにまとめるものではない。
- ・生コンクリートの管理は、No. 2106：コンクリート品質管理図表を用いる。
- ・品質管理の傾向・ばらつき・偏りなどを表すのに効果的な様式を用いること。
- ・「土木工事施工管理基準及び規格値」により品質管理を行う。ただし、自社管理基準値（目標値）を設けている場合は、自社管理基準も参考とする。
- ・工種によっては、施工管理記録などの報告が必要となる場合があるので留意すること。

3-2-8 材料品質証明資料（標準仕様書 2-1-2-1）

工事に使用した材料の品質を証明するための資料

1 提示・提出時期

提示：監督員の請求時

提出：工事完成時

2 提示・提出様式

任意の様式（試験成績表、性能試験結果、ミルシート等）

使用材料の総括表として、最終施工計画書の「主要資材の表」

3 留意事項

- ・表2-1-1（指定材料の品質確認一覧）の工事材料及び設計図書において指定された工事材料及び「主要資材の表」については提出となる。
- ・指定材料の確認で提出した資料は、再度提出不要。
- ・JISマーク表示品については、マーク表示の状態を示す写真をもって提示とする。（製造管理技術委員会認定品、県土木部承認品、県農地部指定品等も同様）
- ・提示の材料については、完成検査時に持参する。（材料の品質を確認するために利用）
- ・従前の材料承認願は別途提出不要。施工計画書の「主要資材」に記載する。
- ・施工管理の明確化を図る「4-2 材料確認の明確化について」を参考にする。

3-2-9 工事写真（標準仕様書 1-1-1-31、土木工事施工管理基準 7-(1)、写真管理基準(案)）

工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準(案)に基づき撮影したもの。

1 提出時期

提示：監督員の請求時

提出：工事完成時

2 提出様式

フィルムカメラを使用した撮影～提出とする場合：

写真管理基準（案）令和2年3月による。

電子納品の場合：新潟県電子納品実施要領による。

3 留意事項

- (1) 写真管理基準(案)撮影箇所一覧表の適用について、以下を留意するものとする。
 - ・「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督員の指示により追加、削減するものとする。
 - ・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（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図など）を参考図として作成する。
 - ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については監督員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。
- (2) 履行届と併せて提出する着手前、完成写真等は、履行届と同じ媒体（紙又は電子）で（朱書き・引き出し線あり）とする。
- (3) 撮影頻度以上に撮影した写真や編集、つなぎ写真の元写真も原本としてネガCDに格納し提出すること。
- (4) 着手前及び竣工のUAVによる全景写真撮影を行うなど工夫することが望ましい。

4 撮影のポイント

- ・工事着手前の写真には、起終点はポール又はリボン等を利用し、写真上に写し込むような工夫をする。

- ・ 工事施工途中の状況写真等には、黒板を入れて撮影する。
- ・ 建設業許可の掲示状況、施工体系図の掲示状況、労災関係成立票の掲示状況、建設業退職金共済制度の適用事業場の提示状況、安全衛生管理組織表等の掲示状況などの写真を撮影すること。
- ・ デジタル写真を拡大した際に測定値が確認できる場合、接写・近影の写真不要。

3-2-10 Made in 新潟活用評価シート (Made in 新潟特記仕様書)

「Made in 新潟」新技術の評価のための資料で活用調査を実施する工事が対象

1 提出時期

工事完了時

2 提出様式

No. 2112 : Made in 新潟活用評価シート

3 留意事項

- ・ 監督員から工事打合せ簿で指示がある。

第4章 施工管理の簡素化・明確化

4-1 出来形管理資料の簡素化について

出来形管理資料作成に伴う書類の簡素化に向けて以下の要領を基本とする。

- ① 測定基準については、仕様書で規定している頻度を基本とし、**必要以上の頻度による管理資料は求めないものとする**。また、**作業土工については、任意の工種であることから、出来形管理図表は不要とする**。

○土木工事における測定基準は 40m、撮影頻度は 200mが主であり、変化点が少ない可視部については、十分であると考えられる。
○不可視部や変化点が多い工事は、必要に応じ頻度を上げることも重要であるが、過度な管理は行わないこと。

○作業土工は、目的物設置のためにおこなうものであり、任意仮設と同様に出来形管理は不要である。ただし、労働安全衛生規則における掘削の勾配などの安全管理は、出来形管理とは別に必要なので留意すること。

② **出来形管理図表を不要とする工種の試行**

以下の工種について、写真撮影のみとし、出来形管理図表は不要とする。

- ・土木工事共通編 1-4-1一般事項（切込砂利、砕石基礎工、割栗石基礎工）
- ・1 共通編 2-3-2掘削工において、同一工事で護岸工を施工する場合

○基礎工は精度の高い管理が求められるものでなく、必要に応じて幅、厚さ等が写真で確認できれば良いと考えられることから、試行により省略。
○上記1のとおり作業土工の管理は不要であり、河川等の掘削で同一工事で護岸を施工する場合も、掘削工とその後の作業土工と分けて管理する妥当性が無いことから省略する。（護岸の出来形管理をもって足りるものと判断する。）

- ③ 管理項目が通例に比べ著しく多いと判断されるものは管理図表でなく、**簡易な管理表に替える**ことができる。

○集水柵（現場打ち）等は仕様書で測定する項目が多いため管理図表でなく一覧表に替えて管理を行っても良いものとする。他工種についても必要に応じ、監督員と協議の上、管理様式を定める。

○施工延長 100m程度の短い道路工事で、各項目 2 断面 4～6 測点程度しかない場合、路体・路床盛土、法面、下層路盤等の項目を一覧表でまとめて管理を行っても良いものとする。他工種についても同様。

①の参考資料

編	章	節	条	枝番	工 種	測 定 項 目	規 格 値	測 定 基 準	測 定 箇 所	備 考
1	2	3	2	1	掘削工	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箇所。 ただし、「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）土工編 計測技術（断面管理の場合）」の規定により測点による管理を行う場合は、設計図書の測点毎、基準高は掘削部の両端で測定。		1-2-3-2
						法長θ	θ<5m θ≥5m			
1	2	3	2	2	掘削工 (面管理の場合)	平均値	個々の計測値	1. 3次元データによる出来形管理において「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）土工編多点点計測技術（面管理の場合）」に基づき出来形管理を面管理で実施する場合、その他本基準に規定する計測精度・計測密度を満たす計測方法により出来形管理を実施する場合に適用する。 2. 個々の計測値の規格値には計測精度として±50mmが含まれている。 3. 計測は平面面と法面（小段を含む）の全面とし、全ての点で設計面との標高較差または水平較差を算出する。計測密度は1点/m ² （平面投影面積当たり）以上とする。 4. 法面、法尻から水平方向に±5cm以内に存在する計測点は、標高較差の評価から除く。同様に、標高方向に±5cm以内にある計測点は水平較差の評価から除く。 5. 評価する範囲は、連続する一つの面とすることを基本とする。規格値が変わる場合は、評価区間を分割するか、あるいは規格値の条件の最も厳しい値を採用する。		1-2-3-2
						平場 法面（小段を含む）	標高較差 水平または標高較差			

③具体例

様式-82

測定結果一覧表

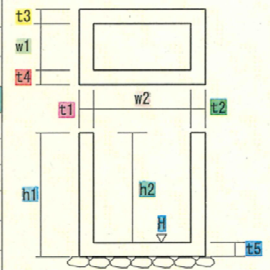
主任現場監督員	現場監督員
---------	-------

工 種 集水樹工

種 別 1

測 定 者

測 定 項 目	基準高 H			厚さ t1			厚さ t2			厚さ t3			厚さ t4			略 図
	規格値	基準値		規格値	基準値		規格値	基準値		規格値	基準値		規格値	基準値		
規格値	±30	(mm)		-20	(mm)		-20	(mm)		-20	(mm)		-20	(mm)		
基準値	±24	(mm)		-16	(mm)		-16	(mm)		-16	(mm)		-16	(mm)		
測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	
NO.0+21.8	291.678	291.667	-11	150	150	0	150	150	0	150	150	0	150	150	0	
測 定 項 目	厚さ t5			幅 w1			幅 w2			高さ h1			高さ h2			略 図
規格値	-20	(mm)		-30	(mm)		-30	(mm)		-30	(mm)		-30	(mm)		
基準値	-16	(mm)		-24	(mm)		-24	(mm)		-24	(mm)		-24	(mm)		
測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	
NO.0+21.8	150	150	0	800	800	0	800	800	0	1750	1755	+5	1600	1600	0	



4-2 材料確認の明確化について

材料の品質確認方法等を明確に(分かりやすく)するため、フローチャートを作成。

4-2-1 材料確認の流れ(フロー)

標準仕様書では、第2編第1章第2節(工事材料の品質)において、工事材料の品質証明資料等の「整備・保管・提示・提出・確認・承諾」について、以下のとおり定めている。



【標準仕様書 2-1-2-1】

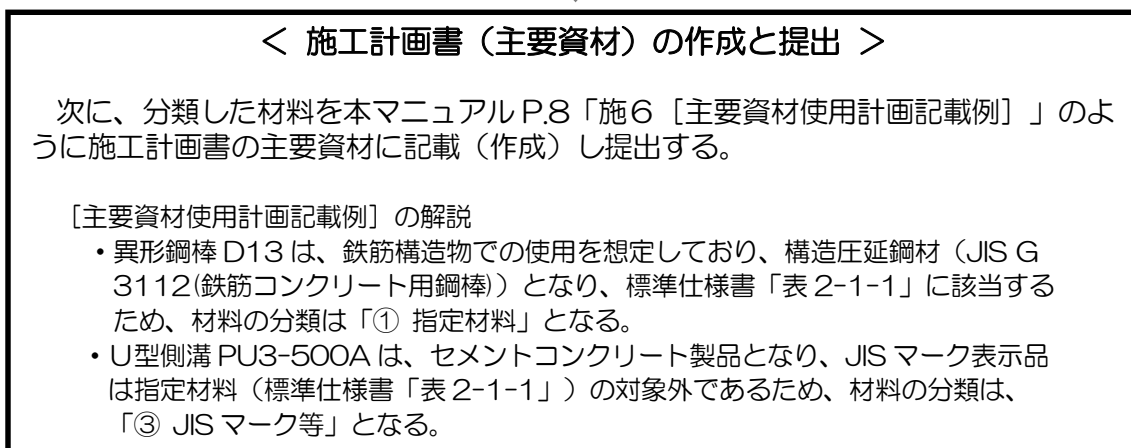
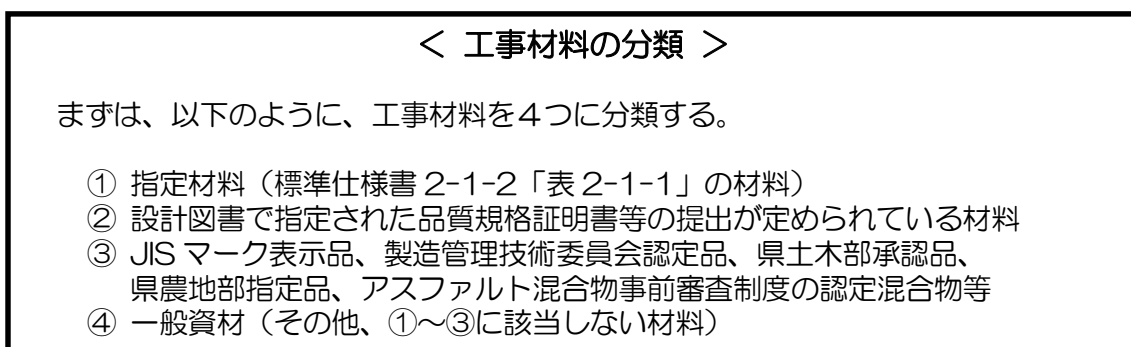
受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を**受注者**の責任において**整備**、**保管**し、**監督員**または**検査職員**の請求があった場合は速やかに**提示**しなければならない。ただし、表2-1-1の工事材料及び設計図書で品質規格証明書等の**提出**を定められているものについては、**監督員へ提出**しなければならない。

【標準仕様書 2-1-2-4】

受注者は、表2-1-1の工事材料及び設計図書において**監督員**の試験もしくは**確認**及び**承諾**を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに**監督員**に**提出**し、**確認**を受けなければならない。

これら標準仕様書の定めにもとづく材料確認の流れ(フロー)の案を受発注者の役割別に以降に示す。

 **実線枠**： 受注者の役割
 **破線枠**： 発注者(監督員・検査職員)の役割





< 施工計画書（主要資材）の確認 >

提出を受けた施工計画書（主要資材）について、材料の分類により以下のように確認等を行う。

- ①・② の工事材料について
 - 1) 監督員は、「① 指定材料」及び「② 設計図書で指定された品質規格証明書等の提出が定められている材料」の材料名・規格・予定数量・製造業者・品質証明・材料の分類・搬入時期・確認時期・備考について確認する。
 - 2) 監督員は、材料を使用する前の適切な時期に、受注者に「材料確認書」の提出を求める。
- ③ の工事材料について
 - 1) 監督員は、「③ JIS マーク表示品、製造管理技術委員会認定品、県土木部承認品、県農地部指定品、アスファルト混合物事前審査制度の認定混合物等」について、いずれかの認定等に該当している材料であることを提示書類等で確認する。
- ④ の工事材料について
 - 1) 監督員は、「④ 一般資材」について、①～③に該当しない材料であることを確認する。
 - 2) 監督員または検査職員は、品質を証明する品質規格証明書の提示を求めることができる。



< 品質規格証明書の提出 > 「材料確認書」の提出必須

①・② の工事材料については、「材料確認書」とともに、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、工事材料を使用するまでに提出する。



< 写真等確認資料の提示 > 「材料確認書」の提出不要

③ の工事材料については、JIS マーク表示状態等を示す写真等確認資料を提示する。

④ の工事材料については、品質規格証明書を整備・保管し、請求があった場合に速やかに提示する。



< 品質規格証明書の確認 > 提出資料による確認

①・② の工事材料について、監督員は、提出された「材料確認書」、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確認する。



< 写真等確認資料の確認 > 提示資料による確認

③ の工事材料について、監督員は、提示された JIS マーク表示状態等を示す写真等の確認資料を確認する。

④ の工事材料について、監督員または検査職員は、必要に応じて品質規格証明書の提示を求めることができる。

第5章 当初設計額500万円未満の工事における簡素化（試行）

当初設計金額500万円未満の工事では、必要書類を一括にまとめた「設計額500万円未満の工事の総括報告表」を活用するとともに、以下の簡素化を行う。

5-1 工事書類(提出・受注者作成)

5-1-1 設計図書の照査結果

「設計額 500 万円未満の工事の総括報告表」により、報告する。

5-1-2 施工計画書

指定工法、指定仮設のある工事、一般交通に影響のある工事、振動・騒音等公衆災害のおそれがある工事以外は省略可能。

ただし、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書は単独で提出するとともに、段階確認の事前報告、安全に関する計画、火気に関する計画は総括報告表で報告する。

5-1-3 測量結果

「設計額500万円未満の工事の総括報告表」により、報告する。

5-1-4 架空線等上空施設の調査結果、地下埋設物件等が予想される場合の調査結果

「設計額 500 万円未満の工事の総括報告表」により、報告する。

5-1-5 工事打合簿

メール、FAXによる打合せも認める。（押印不要）

5-1-6 材料確認書

メール、FAXによる打合せも認める。（押印不要）

5-1-7 段階確認書（兼段階確認願）

メール、FAXによる打合せも認める。（押印不要）

5-1-8 履行状況報告

省略しても良い

5-1-9 休日・夜間作業届

メール、FAXによる打合せも認める。（押印不要）

5-1-10 再資源化等完了報告書

最終請負金額が500万円未満については提出不要

5-1-11 工事特性・創意工夫・社会性資料

提出不要。

5-1-12 工程管理資料

バーチャート等の簡易なものでも良い。

5-1-13 出来形管理資料

出来形図（設計図に実測寸法を入れたもの）で可とする。

5-1-14 品質管理資料

表形式のもので良い。

5-1-15 簡素化不可の書類

- ・ 建設業退職金共済制度の「掛金収納書」（契約時）
- ・ 建設業退職金共済制度の「掛金充当実績総括表」（工事完成時）
- ・ 工事事務速報
- ・ 事故発生報告書
- ・ 第三者被害に係る資料
- ・ 工事写真

5-2 工事書類(提示・提出 受注者作成)

産業廃棄物管理票(提示)及び産業廃棄物処理委託契約書(写し提出)を除く工事書類は、検査時に準備不要とする。

ただし、必要により提示を求めることがあるので整理しておくこと。

当初設計額500万円未満の工事の総括報告表

工事着手前書類	設計図書の照査結果	項目	具体的内容（事実が無い場合は無しと記入）		
		設計書、図面等に不一致がある			
		設計書、図面等に間違いがある			
		設計書、図面等に不明確な箇所がある			
		設計書、図面等で示された自然条件や施工条件と現場が合っていない			
		設計書、図面等で示されていない施工条件がある			
	段階確認の予定	段階確認の内容	確認予定時期		
	安全に関する計画	月4時間以上の安全教育の内容			
		○月 ××工の△△に関すること			
		月			
		月			
		月			
		月			
		月			
		月			
		作業主任者（該当作業がある場合）			
該当作業		会社	氏名		
足場	(株)○○建設				
注：連絡系統図を添付すること					
火気に関する計画	火気の使用場所	消火設備の概要	使用時期		
測量結果	内容	提出物	枚数等		
架空線等上空施設、地下埋設物件等の調査結果	場所・位置	種類・管理者	高さ・深さ等		

作成書類一覧表

P1 契約関係書類（受注者作成）

P1 契約関係書類（受注者作成）		（仕）は、新潟県土木工事標準仕様書をいう。		Ver.080401			
提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略	
工 事 着 手 前	工事着手届	契約締結の日から7日以内に提出 現場代理人、主任技術者（監理技術者）を記入。主任技術者（監理技術者）の資格証の写しを添付	財務規則第83条	新潟県財務規則による帳票その他の書類の様式指定の特例（第8号様式）	No.0001	1	不可
	工程表	工事着手届と同時に提出	約款第3条 (仕)1-1-1-4 工程表	任意の様式 参考様式：国土交通省の標準様式 工事工程表（様式-3）使用可		2	不可
	下請負人指導責任者配置届	工事着手届と同時に提出	新潟県建設生産システム合理化指導要綱第9	新潟県建設生産システム合理化指導要綱（別紙様式2）	No.0002	2	不可
	工事外注計画書	工事着手届と同時に提出 工事の一部を下請けに付す予定がある場合に、下請契約の予定金額の総額が5,000万円以上が対象	工事の請負に当たっての留意事項 3 届出等 (4)工事外注計画書の届出	工事の請負に当たっての留意事項（別記様式2）	No.0003	2	対象外
	保険契約証券等 （法定外の労災保険）	保険契約を締結したときに提出	(仕)1-1-1-50 保険の付保及び事故の補償	証券又はこれに代わるものの写し		2	不可
	掛金収納書（建設業退職金共済制度）	掛金収納書は請負契約締結後、原則1ヶ月以内（電子申請方式による場合、40日以内） （特段の事情があると認められる場合（※）を除く）	(仕)1-1-1-50 保険の付保及び事故の補償	地域保全型工事はNo.0004-3、 No.0004-4を使用	No.0004 No.0004-3 No.0004-4	3	不可
	現場代理人兼任届	兼任する全ての関連工事において、新受注工事の工事着手届と同時に提出	現場代理人の常駐義務の緩和に係る措置		No.0005	3	不可
	工事代金請求書 （前払金請求）	前払金請求時（契約保証書寄託後） 請求金額300万円以上の工事	約款第35条第1項		No.0006	3	不可
	VE提案書（契約後VE時）	VE対象工事 （契約後VE対象工事）	H11.9.1技第413号 契約後VE試行工事に関する積算上の取り扱いについて	H11.9.1技第413号 契約後VE試行工事に関する積算上の取り扱いについて（様式1）	No.0007	4	対象外
	工 事 中	中間前払金認定請求書	中間前払金の請求時 履行状況報告書添付（工事関係書類） 請負金額が300万円以上の工事	約款第35条第2項	「建設工事請負代金に係る中間前払金の制度の改正について」（平成14年12月27日監第4428号）	No.1001	24
工事一部履行届		既成部分検査前（部分払い） 一部履行写真及び出来高資料を添付	財務規則第49条2項 約款第38条 (仕)1-1-1-28 既成部分検査等		No.1002	24	不可
出来高に関する資料		既成部分検査（部分払い）前	約款第38条 (仕)1-1-1-28 既成部分検査等	任意の様式		24	不可
指定部分履行届		指定された部分の工事が完成した時	約款第39条 (仕)1-1-1-28 既成部分検査等		No.1003	25	不可
請求書（中間前払金・指定部分完済払金・部分払金）		中間前払金・指定部分完済払金・部分払金請求時	約款第35条2項、第38条、第39条、		No.0006	25	不可
支給品要求書（兼受領書）		支給品及び資与品の支給を受ける場合（使用開始の14日前まで）（約款により引き渡し後7日以内に受領書・借用書を提出）	約款第16条3項 (仕)1-1-1-20 支給材料及び資与品		No.1004	25	不可
支給品精算書		工事完成時	(仕)1-1-1-20 支給材料及び資与品		No.1005	25	不可
現場代理人・技術者変更届		現場代理人、主任技術者（監理技術者）を変更する都度	約款第11条		No.1006	26	不可
現場発生品調書		設計図書に定められたものまたはその以外のものが発生した場合	約款第38条 (仕)1-1-1-21 工事現場発生品		No.1007	26	不可
部分使用同意書		発注者より部分使用を請求された場合	約款第34条 (仕)1-1-1-30 部分使用		No.1008	26	不可
工期延長請求書	工期の延長を求める場合	約款第22条 (仕)1-1-1-19 工期の変更	延長理由が明確となる資料及び工事工程表添付	No.1009	26	不可	
工 事 完 了 時	工事履行届	工事完成時	財務規則49条、約款32条 (仕)1-1-1-27 工事完成検査	新潟県財務規則による帳票その他の書類の様式指定の特例（第1号様式）	No.2001	37	不可
	工事代金請求書（精算払）	検査合格通知書の受領後			No.0006	37	不可
	建設業退職金共済制度の掛金充当実績総括表	建退共済制度に係る事務の履行状況の確認を行うための資料 工事完成時、速やかに作成し、監督員に提示しなければならない	(仕)1-1-1-50 保険の付保及び事故の補償 建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付国不入企第40号）	完成検査時準備	No.0004-2	37	不可
	手直指示書または手直命令兼報告書 手直完了届	検査時に、工事の手直指示書または手直命令があった場合に、手直工事が完了した時に提出	土木工事検査要綱第4条2項、3項	土木工事検査要綱1号、11号様式 「手直命令」に伴う完了届は、「手直完了届」	No.2003 No.2004 No.2005	37	不可

一覧表 1

P2 工事関係書類（提出・受注者作成）

P2 工事関係書類（提出・受注者作成）

Ver.080401

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル p.	500万未満 での省略
工 事 着 手 前	設計図書の照査結果	約款第19条に基づく照査の結果及び関連する資料	(仕)1-1-1-3 設計図書の照査等	照査項目チェックリスト 質問・疑義等(任意の様式)		4	不可・総括報 告表による
	施工計画書	原則として、設計金額500万円以上の工事 (計画の変更があるたび、変更部分のみ提出) 仕様書に規定する(1)~(15)の事項に加え、下記事 項についても記述または添付して提出する。	(仕)1-1-1-6 施工計画書	任意の様式 (施工計画書作成の基本方針 P6~17 を参考に作成する)		4	可能
	再生資源利用計画 書	土砂、採石または加熱アスファルト混合物を搬入す る場合	(仕)1-1-1-22 建設副産物	建設リサイクル法第11条	No.0101	18,19	施工計画書を 提出しない場 合は単独で提 出
	再生資源利用促進 計画書	建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設 発生木材を搬出する場合	(仕)1-1-1-22 建設副産物	建設リサイクル法第11条	No.0102	18,19	
	現場環境改善	現場環境改善の内容 現場環境改善費が計上されている場合は、費用 計上項目を明記		任意の様式		17	可能
	段階確認の事前報 告	種別、細別、施工予定時期等	(仕)1-1-1-24 監督員による検査及び立 会等	任意の様式		13	不可・総括報 告表による
	安全に関する計画	安全・訓練の具体的な計画について	(仕)1-1-1-35 工事中の安全確保	任意の様式		13	不可・総括報 告表による
	火気に関する計画	火気を使用する場合、使用場所、日時、消火施設 等について	(仕)1-1-1-36 爆発及び火災の防止	任意の様式		15	不可・総括報 告表による
	輸送計画	土砂や資材を大量に輸送する工事の場合。事前 に、関係機関と打ち合わせの上、交通対策等を記 述	(仕)1-1-1-41 交通安全管理	任意の様式		16	可能
	架空線等上空施設の調査 結果	工事現場、土取り場、建設発生土受入地、資材等 置き場等、工事に係わる全ての架空線等上空施設	(仕)1-1-1-35 工事中の安全確保	任意の様式		19	不可・総括報 告表による
	地下埋設物件等が予想さ れる場合の調査結果	地下埋設物件等が予想される場合	(仕)1-1-1-35 工事中の安全確保	任意の様式		20	不可・総括報 告表による
	施工体制台帳の写し	請負工事を施工するための下請契約を締結した場 合に必ず作成(内容の変更があるたび)	(仕)1-1-1-13 施工体制台帳及び施工体 系図	「新潟県建設生産システム合理化指導 要綱」の別紙2~6を参考に作成する		20	不可 (全て提出)
	施工体系図の写し	請負工事を施工するための下請契約を締結した場 合 (内容の変更があるたび)	(仕)1-1-1-13 施工体制台帳及び施工体 系図	「新潟県建設生産システム合理化指導 要綱」別紙2~6を参考に作成する		20	
	品質証明員通知書 (品質証明員経験・経歴 書)	対象工事(設計金額3億円以上及び指定工事)、品 質証明員を定めた時	(仕)1-1-1-26 品質証明	土木工事監督技術基準別紙4	No.0104	21	対象外
	工事測量	測量実施後	(仕)1-1-1-46 工事測量	任意の様式 (測量を実施しない場合でも、現地調査 等の結果を提出)		22	不可・総括報 告表による
	電子納品に係わる チェックシート	CALS対象工事 施工計画打合せ前	電子協議・電子納品運用ガイドライン	電子納品に係わるチェックシート	No.0105	22	対象外
	調達報告書	当初設計額400万円以上の工事で下請契約を県外 企業と締結した場合及び県外資材を使用した場合	新潟県中小企業者の受注機会の増大に よる地域産業の活性化に関する条例	R5.10.6技第694号 県内調達に関する調 査について	No.0106	23	対象外

一覧表 2

P 3 工事関係書類 (提出・受注者作成)

P3 工事関係書類 (提出・受注者作成)

Ver.080401

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル P-	500万未満 での省略
工事中	工事打合せ簿 (指示、通知)	発注者(監督員)が、工事の施工に必要な事項について、受注者(現場代理人)に指示、協議、通知等を行う場合。(発注者が作成)	(仕)1-1-1-2 用語の定義	土木工事監督技術基準様式3	No.1101 CALC	27	不可 メールによる 打ち合わせ可 能(押印なし)
	工事打合せ簿 (協議、承諾、提出、報告、 通知)	受注者(現場代理人)が、工事の施工に必要な事項について、協議、承諾、提出等を行う場合に作成する	(仕)1-1-1-2 用語の定義	土木工事監督技術基準様式3			
	中止期間中の維持・管理 に関する基本計画書	工事の一時中止がある場合、中止期間中の維持管理に関して基本計画書を作成する。	(仕)1-1-1-17 工事の一時中止		No.1102	27	不可
	工期変更協議書	工期変更の確認の対象とされた事項について、必要資料を添付の上、変更協議書を提出	(仕)1-1-1-19 工期変更	土木工事監督技術基準様式2	No.1103	27	不可
	材料確認書	第2編表2-1-1及び設計図書で指定した材料の証明を事前に提出	(仕)2-1-2-4 工事材料の品質	土木工事監督技術基準様式5	No.1104 CALC	28	不可 メールによる 打ち合わせ可 (押印なし)
	段階確認書 (兼段階確認願)	段階確認前に「段階確認願」として提出	(仕)1-1-1-24 監督員による検査及び立 会等	土木工事監督技術基準様式6	No.1105 CALC	28	不可 メールによる 打ち合わせ可 (押印なし)
	履行状況報告書	設計書の定めにより履行状況を報告 (契約工期の中間で提出)	約款第12条 (仕)1-1-1-32 履行報告	土木工事監督技術基準様式4	No.1106 CALC	28	可能
	事故速報(事故発生時)	事故が発生した時、直ちに事故の概要を監督員へ 電話等により報告	(仕)1-1-1-38 事故報告書				
	事故発生報告書	事故発生報告書は、事故発生日から7日以内に提出	新潟県建設生産システム合理化指導要 綱 参考資料1 現場事故の防止について	事故速報は、受注者から報告された事 故の概要に基づき発注者が作成。	速報 No.1107 報告書 No.1108	29	不可
	休日・夜間作業届け	官公庁の休日または夜間作業を行う場合 (施工計画書等で事前に報告をしてある場合は除 く)	(仕)1-1-1-45 施工時期及び施工時間の変更		No.1109 CALC	30	不可 メールによる 打ち合わせ可 (押印なし)
第三者被害にかかる資料	第三者被害(騒音、振動、地盤沈下、地下水の断 絶等)が生じた場合、受注者が善良な注意の管理 義務を果たしたうえで避けられない被害か判断す る資料	(仕)1-1-1-39 環境対策	監督員の指示による		30	不可	
出来形数量の算出資料	出来形測量後	(仕)1-1-1-25 数量の算出及び完成図	任意の様式 当初発注の設計図書の様式に準ずる		30	不可	
工事了 了時	産業廃棄物処理委託契約 書(写)	監督員に提出 産業廃棄物管理票にかかわるすべての企業	(仕)1-1-1-22 建設副産物	施工プロセスでチェック 完成検査時にも確認		30	不可
	再生資源利用実施書	土砂、採石または加熱アスファルト混合物を使用す る工事で、工事完成時	(仕)1-1-1-22 建設副産物	建設リサイクル法第11条	No.2101	38	不可
	再生資源利用促進実施書	建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設 発生木材を搬出する工事で、工事完成時	(仕)1-1-1-22 建設副産物	建設リサイクル法第11条	No.2102	38	不可
	再資源化等完了報告書	対象建設工事で最終請負額が500万以上、工事了 了時	(仕)1-1-1-22 建設副産物	建設リサイクル法第18条	No.2103	38	最終請負金額 500万以上の 場合不可
	品質証明確認結果	対象工事(設計金額3億円以上及び指定工事)、検 査時	(仕)1-1-1-26 品質証明		No.2104	39	対象外
	工事特性・創意工夫・社会 性資料	工事完成時に提出	(仕)1-1-1-27 工事完成検査	別紙6-1に実施状況をまとめる 別紙6-2で個別説明	No.2105	39	対象外
	工程管理資料	工程表(ネットワークまたはバーチャート) 土木工事施工管理基準による 施工中は監督員の請求時提示	(仕)1-1-1-31 施工管理	任意の様式		39	バーチャート等 の簡易なもの でも良い
	出来形管理資料	出来形管理図表 土木工事施工管理基準による 施工中は監督員の請求時提示	(仕)1-1-1-31 施工管理	別紙参考資料 参考様式:国土交通省の標準様式 出 来形管理図表(様式-31)使用可		39	出来形図のみ とする。
	品質管理資料	品質管理図表及び試験成績表 土木工事施工管理基準による 施工中は監督員の請求時提示	(仕)1-1-1-31 施工管理	生コンクリート以外は任意の様式 参考様式:国土交通省の標準様式 品 質管理図表(様式-32)使用可	生コンク リート No.2106	40	簡易な表形式 でも良い
	材料品質証明資料 (指定材料の品質確認)	第2編表2-1-1に関する材料の品質証明 下記指定材料で提出以降の追加分 (上記以外は監督員の請求または検査時に提示)	(仕)2-1-2-1 工事材料の品質	任意の様式		40	不可
	工事写真	撮影箇所一覧表に基づいて撮影した写真原本を電 子媒体に格納し、監督員に提出 (フィルムカメラを使用した撮影~提出とする場合 は、写真管理基準(案)令和2年3月を参考に監督員 と協議の上取扱いを定める) 施工中は監督員の請求時提示	(仕)1-1-1-31 施工管理 土木工事施工管理基準 7-(1) 写真管理基準(案)	新潟県電子納品実施要領		41	不可
	Made in 新潟活用評価 シート	活用調査の指示があった場合	Made in 新潟 特記仕様書	Made in 新潟 別紙7	No.2112	42	不可

一覧表 3

P 4 工事関係書類 (提示・受注者作成)

P4 工事関係書類 (提示・受注者作成)

Ver.080401

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	様式の規定・備考等	様式番号	マニュアル 付	500万未満 での省略
工事着手前	登録内容確認書 (登録時、メール送信)	請負金額500万円以上の工事 監督員による登録内容の確認後に登録申請 (受注時、変更時、完成時) 契約後10日以内(土・日・祝日を除く)	(仕)1-1-1-7 コリンス(CORINS)への登録	施工プロセスでチェック JACIOの登録内容確認書は、登録時に 監督員にメール送信される			23 対象外
	材料納入伝票	監督員の請求時	(仕)2-1-2-1 工事材料の品質	伝票の原本または写し 完成検査時準備			31 検査時に準備 不要*1
工事中 (検査時)	燃料の購入伝票	特定特殊車両の燃料。監督員の請求	(仕)1-1-1-39 環境対策7.	伝票の原本または写し			31 検査時に準備 不要*1
	工事立会・段階確認の資料	立会・確認の都度、監督員の請求	(仕)1-1-1-24 監督員による検査及び立 会等	任意の様式			31 検査時に準備 不要*1
	許可書、承諾書の写し及 び資料	許可、承諾を得たときに提示、 設計変更に関連するものについては提出 ※法令等で申請者が発注者と規定されているもの は、発注者が実施する	(仕)1-1-1-44 官公庁等への手続き等	施工プロセスでチェック 任意の様式			31 検査時に準備 不要*1
	産業廃棄物管理票	監督員に提示、産業廃棄物が搬出される場合、産 業廃棄物管理票	(仕)1-1-1-22 建設副産物	管理票の原本または写し 施工プロセスでチェック 完成検査時準備			32 不可
	安全管理書類						
	安全教育訓練実施 資料	監督員の請求時。月4時間以上実施した訓練の状 況の記録、資料等	(仕)1-1-1-35 工事中の安全確保10.	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			32 検査時に準備 不要*1
	安全パトロール(巡 視)記録	総括安全衛生責任者等は1日1回以上作業場所の 巡視が必要。KY日誌と合冊でも可	元方事業者における建設現場安全管理 指針第2の8	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			33 検査時に準備 不要*1
	KY日誌	日誌 作業開始前の安全衛生打合せの内容等	元方事業者における建設現場安全管理 指針第2の11	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			33 検査時に準備 不要*1
	新規入場者教育に 関する資料	新規入場者教育状況 教育に用いた資料	元方事業者における建設現場安全管理 指針第2の9 第2の14の(8)	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			33 検査時に準備 不要*1
	店社安全パトロール 日誌	パトロール日誌	元方事業者における建設現場安全管理 指針第3の6	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			34 検査時に準備 不要*1
	労働災害防止協議 会活動記録	元請の統括安全衛生責任者、元請の店社安全衛 生責任者等、下請けの安全衛生責任、下請けの店 社安全衛生責任者等で構成され、月1回以上活動)	元方事業者における建設現場安全管理 指針第2の6	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			34 検査時に準備 不要*1
	工事関係者連絡会 議活動記録	会議録 ※設置要請は発注者 隣接工事がある場合、請負業者間の連絡調整を図 る会議	(仕)1-1-1-35 工事中の安全確保 14	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			35 検査時に準備 不要*1
	安全点検記録表及 び作業主任者の資 格に関する資料	使用機械、土留・仮締切、足場工、支保工、各種資 格証の写し等	(仕)1-1-1-35 地山点検他 規則第358条他	施工プロセスでチェック 完成検査時準備			35 検査時に準備 不要*1
	各種パトロールの指 導・是正に対する対 応記録	報告書等		施工プロセスでチェック 完成検査時準備			36 検査時に準備 不要*1

*1:検査時に準備は不要であるが、必要に応じて提示を求める場合があるので、日頃から整理しておくこと

一覧表 4