土木工事書類作成マニュアル

令和７年４月
船橋市

土木工事提出書類作成マニュアル

目　次

１．土木工事提出書類作成マニュアルの基本事項

１－１．土木工事提出書類作成マニュアルについて　・・・・・・・・・・・・・・・・１

１－２．本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等　・・・・・・・・・・・・１

１－３．土木工事提出書類（様式）一覧表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．工事契約前・工事着手前

２－１．建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく書面　・・・・・・３

２－１－１．事前説明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２－１－２．契約約款「解体工事に要する費用等」の規定に基づく書面　・・・・３

２－２．主任技術者等選任（変更）通知書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２－３．請負代金内訳書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２－４．工程表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２－５．下請業者選定通知書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２－６．前払金請求書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２－７．施工計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

２－８．設計図書の照査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

２－９．施工体制台帳（作業員名簿含む）及び施工体系図　・・・・・・・・・・・７

２－10．建設業退職金共済紙購入状況報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

２－11．再生資源（計画）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

２－11－１．再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書　・・・・・・・・９

２－11－２．建設副産物処理承認申請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

２－12．社内検査・品質証明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

２－12－１．社内検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

２－12－２．品質証明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

２－13．コリンズ（CORINS）への登録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

２－14．保険の付保及び事故の補償　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

３．工事着手後
３－１．中間前払金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
３－１－１．中間前金払認定請求書・工事履行報告書（中間前払金用） ・・・・12
３－１－２．中間前払金請求書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
３－２．出来形検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
３－２－１．工事出来形確認請求書・出来形報告書 ・・・・・・・・・・・・・13
３－２－２．請求書（部分払） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
３－３．中間技術検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
３－４．工事打合せ簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
３－５．材料確認書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
３－６．確認・立会依頼書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
３－７．段階確認書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
３－８．支給品及び貸与品 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
３－８－１．支給材料及び貸与品受領書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
３－８－２．支給品清算書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
３－９．現場発生品調書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
３－10．工程管理・工程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
３－11．安全管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
３－11－１．安全教育訓練 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
３－11－２．工事事故 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
３－11－３．その他留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
３－12．休日作業等実施届書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
３－13．工事災害通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

４．工事完成時
４－１．完成検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
４－１－１．工事完成通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
４－１－２．引渡書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
４－１－３．請求書（竣工払） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
４－２．品質管理関係書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
４－３．出来形関係図書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
４－４．工事写真 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

４－５．社内検査報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
４－６．品質証明報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
４－７．創意工夫・社会性等に関する実施状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・35
４－８．再生資源（報告）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
４－８－１．再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書　・・・・・・・・・35
４－８－２．建設副産物処理調書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
４－８－３．産業廃棄物管理票　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

５．その他
５－１．総合評価型対象工事　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
５－１－１．施工計画の履行報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
５－２－２．公共工事設計労務単価確保の履行報告　・・・・・・・・・・・・・37

【巻末資料】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
・土木工事施工計画書作成例

１．土木工事書類作成マニュアルの基本事項

１－１．土木工事書類作成マニュアルについて

本市では、工事間で提出書類にバラツキが生じないようよう、「船橋市請負工事提出書類様式」を定め、ホームページで公表しています。

この度、働き方改革の推進や工事書類簡素化の要望に対応するため、「土木工事書類作成マニュアル」を作成しました。各提出書類で必要となる記載内容や添付書類等を明確にすることで、さらなる提出書類の統一化と簡素化を図ることを目的としています。

本マニュアルが、現場技術者や監督職員に工事書類作成の参考として活用されることで、土木構造物の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化につながれば幸いです。

１－２．本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

- 本マニュアルは、「船橋市土木工事共通仕様書」を適用する工事を適用の対象とする。
- 本マニュアルは、「船橋市請負工事提出書類様式」を補完する目的も有しており、原則として「工事契約→工事着手前→工事着手後→工事完成」の順に整理している。「船橋市請負工事提出書類様式」と対比して確認していただきたい。
- 工事書類の簡素化に関連する内容を、青字で示している。

※ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。また、本マニュアルで提出不要としている資料でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではない。

１－３．土木工事関係書類一覧表

- 次ページ参照

土木工事関係書類一覧表

区分	書類名		提出・提示方法		書類作成の根拠			備考
			提出	提示	工事請負契約書	共通仕様書	その他	
契約前	事前説明書	共通様式１６－１	○				・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）第12条	・建設リサイクル法対象工事のときに提出
	【添付書類】							
	・分別解体等の計画等（建築物以外のもの）	共通様式１６－４						
	・工程表	任意様式						
工事着手前	主任技術者等選任通知書	共通様式１	○		第10条第１項		・船橋市建設工事適正化指導要綱　第12条第2項	
	主任技術者等変更通知書	共通様式８					・船橋市建設工事適正化指導要綱　第12条第３項	・技術者を変更したときに提出
	【添付書類】							
	・技術者経歴証明書	共通様式２－１						
	・実務経験証明書	共通様式２－２						・実務経験の証明が必要なときに提出
	・雇用関係を証明する書類の写し、資格を証明する書類の写し							
	請負代金内訳書	共通様式３	○		第３条第１項			
	工程表	共通様式４	○		第３条第１項			
	下請業者選定通知書	共通様式５	○		第７条		・船橋市建設工事適正化指導要綱　第12条第1項	
	【添付書類】							
	・下請契約書の写し							
	前払金請求書	共通様式６－１	○		第35条第１項			・前払金を請求するときに提出
	施工計画書		○			1-1-1-4-1		・変更が軽微であるときは変更施工計画書の提出は不要
	設計図書の照査書		○		第18条	1-1-1-3-2		・契約書第18条第1項～５項に該当する事実があった際に都度提出
	工事請負契約約款「解体工事に要する費用等」の規定に基づく書面	共通様式１５－１	○		第61条		・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）第１３条	
	【付随書類】							
	・分別解体等の方法、解体工事に要する費用、再資源化等をするための施設の名称及び所在地、再資源化等に要する費用を記載した資料	共通様式１５－２ 共通様式１５－５						・建設リサイクル法対象工事のときに提出
	施工体制台帳	共通様式１７－１	○			1-1-1-10-1、2	・建設業法　第24条の8	・工事の一部を下請けに付した際に提出
	作業員名簿	共通様式１７－２、１７－３					・建設業法施行規則第14条の2	・施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出
	施工体系図	共通様式１７－３					・建設業法施行規則第14条の6	
	【添付書類】						・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（入契法）第15条	
	・発注者との請負契約書の写し							
	・下請業者との請負契約書の写し（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）						・船橋市工建設工事適正化指導要綱第１０条	
	（監理技術者を置く場合）							
	・その者の監理技術者資格者証及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し							
	（主任技術者を置く場合）							
	・その者の資格及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し							
	（専門技術者を置く場合）							
	・その者の資格及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し							
	再下請負人通知書（再下請負業者がある場合）	共通様式１７－２	○				・建設業法　第24条の8	・下請け業者が工事の一部を再下請けに付した際に提出
	作業員名簿	共通様式１７－２、１７－３					・建設業法施行規則第14条の４	・施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出
	【添付書類】						・船橋市工建設工事適正化指導要綱第１０条	
	・再下請業者との請負契約書の写し							
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	共通様式１９－１	○			1-1-1-42-5		
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書の遅延理由書	共通様式１９－２	○					・契約締結１カ月以内に掛金収納書（発注者用）を提出できないときに提出
	共済証紙を購入しない理由書	共通様式１９－３	○					・共済証紙を購入しないときに提出
	再生資源利用計画書	共通様式２０－１（参考）	○			1-1-1-19-4	・千葉県建設リサイクル推進計画2016 ガイドライン	・請負代金額100万円以上の工事のときに施工計画書に含めて提出
	再生資源利用促進計画書	共通様式２１－１（参考）	○				・資源の有効な利用の促進に関する法律（資源有効利用促進法）	・建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成
	建設副産物処理承認申請書	共通様式２２	○				・千葉県建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準8(1)	・建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付し、施工計画書に含めて提出
	品質証明員通知書	土木様式１－１	○			3-1-1-7(5)		・設計図書で品質証明対象工事のときに提出
	品質証明員変更通知書	土木様式１－２						
	【添付書類】							
	・資格証書等の写し							
	・経験及び経歴書	共通様式２－１、２－２						
	工事実績情報登録（CORINS）登録		－	－		1-1-1-5		・登録内容確認の提出は不要
	工事目的物や工事材料及び仮設物等に生じる損害を填補する保険			○	第58条	1-1-42-6		・加入状況を証明する資料の提出は不要
	工事の施工に伴い第三者に与えた損害を填補する保険			○				
工事着手後	中間前金払認定請求書	共通様式６－２－１	○		第35条第４項			・中間前金の請求に先立ち提出
	【添付書類】							
	・工事履行報告書（中間前払金用）	共通様式６－２－２						
	中間前金払認定調書	共通様式６－４	○					
	中間前払金請求書	共通様式６－３	○		第35条第３項			・中間前払金を請求するときに提出
	請求書（部分払）	共通様式７	○		第38条第５項			
	工事出来形確認請求書	共通様式９－２	○		第38条第２項			・保証事業会社と中間前払金に関する保証証書を発注者へ寄託
	【添付書類】							
	・出来形報告書	共通様式９－３						
	工事打合せ簿	共通様式２３	○			1-1-1-2-25、27	・船橋市工事監督要領第9条	・発注者及び受注者が工事施工状況について書類に記録しておく際に提出 ・必要最小限の関係書類を添付
	中間技術検査依頼書	共通様式２４	○				・船橋市工事技術検査要綱第６条第２項	
	【添付書類】							
	・中間技術検査対象範囲資料							
	材料確認書	土木様式２	○		第13条第２項	2-1-2-1		・設計図書で指定があるときに提出
	確認・立会依頼書	土木様式３	○		第９条第２項第３号 第14条	3-1-1-3		・設計図書で指定があるときに提出 ・材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用
	段階確認書	土木様式４	○			3-1-1-3-6		・設計図書で指定があるときに提出
	支給品及び貸与品受領書	土木様式６	○		第15号第3項			
	支給品清算書	土木様式８	○			1-1-1-17-3		
	現場発生品調書	土木様式１０	○			1-1-1-18-1、2		
	工事履行報告書	土木様式１１	○		第11条	1-1-1-25		
	工事事故報告書	土木様式１２	○			1-1-1-31		
	休日作業等実施届書	土木様式１３	○			1-1-1-38		・現道上の工事において官公庁の休日または、夜間に作業を行う場合に提出
	工事災害通知書	土木様式１４	○		第30条	1-1-1-40-1		・天災、その他の不可抗力により損害を生じたときに提出
	実施工程表	土木様式１５（参考）		○				・監督職員の請求があった場合に提示または提出
	週間工程表	土木様式１６（参考）	○					・週はじめに監督員に提出
	安全・訓練等の実施状況資料			○				・監督職員の請求があった場合に提示
工事完成時	工事完成通知書	共通様式９－１	○		第32条第１項	1-1-1-21		
	引渡書	共通様式１０	○		第32条第４項			
	請求書（竣工払）（※前払金・部分払なし）	共通様式１１	○		第33条第１項			・前払金および部分払金を請求しなかったときに用いる様式
	請求書（竣工払）（※前払金・部分払あり）	共通様式１２	○					・前払金または部分払金を請求したときに用いる様式
	契約保証金請求書	共通様式１３	○				・船橋市契約規則第35条	・契約を履行し、かつ、検査が終了したときに提出。 ・契約を解除したとき（契約規則第46条第1項に規定する約定に基づき解除した場合を除く。）
	受領書	共通様式１４	○					
	社内検査報告書	共通様式１８	○			3-1-1-6		・社内検査に関する添付資料は提出不要
	再生資源利用実施書	共通様式２０－２（参考）	○			1-1-1-19-4	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）第18	・請負代金額100万円以上の工事が対象。建設副産物情報交換システム（CQBRIS）登録証明書とともに提出
	再生資源利用促進実施書	共通様式２１－２（参考）	○				・千葉県建設リサイクル推進計画2016 ガイドライン	・建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成
	建設副産物処理調書	共通様式２５	○				・千葉県建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準8(2)	
	産業廃棄物管理票			○				・監督職員や検査職員の求めに応じて提示
	品質証明報告書	土木様式５	○			3-1-1-5		・品質証明に関する添付資料は提出不要
	創意工夫・社会性等に関する実施状況	土木様式７	○			3-1-1-10		
	品質管理関係書		○			1-1-1-24-8		
	出来形関係図書		○			3-1-1-7		
	工事写真		○					
	工事完成図		○			1-1-1-20、3-1-1-7		

※　提出方法は協議により変更することができる。

２．工事契約前・工事着手前

２－１．建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく書面

２－１－１．事前説明書

受注者は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下、「建設リサイクル法」という）に該当する工事である場合は、契約締結日以前に、「事前説明書」（共通様式－16－１）に必要な資料「分別解体等の計画等（建築物以外のもの）」（共通様式－16－４）、工程表（任意様式）を添付して提出しなければならない。なお、契約締結時点では対象外であったが、その後の変更により建設リサイクル法の対象となった場合は、速やかに提出しなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－16－１、共通様式－16－４、工程表（任意様式）

２－１－２．契約約款「解体工事に要する費用等」の規定に基づく書面

受注者は、建設リサイクル法に該当する工事である場合は、工事着手前に、「工事請負契約約款「解体工事に要する費用等」の規定に基づく書面」（共通様式－15－１）に、分別解体等の方法、解体工事に要する費用、再資源化等をするための施設の名称及び所在地、再資源化等に要する費用を記載した資料（共通様式－15－２・５）を添付して提出しなければならない。なお、工事着手時点では対象外であったが、その後の変更により建設リサイクル法の対象となった場合は、速やかに提出しなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－15－１、共通様式－15－２、共通様式－15－５

２－２．主任技術者等選任（変更）通知書

受注者は、契約締結後、原則として７日以内に「主任技術者等選任通知書」（共通様式－１）を提出しなければならない。記載した各々の者について、「技術者経歴証明書」（共通様式－２－１）及び雇用関係を証明する書類の写しを添付すること。また、主任技術者、監理技術者、特例監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者については、資格を証明する書類の写しも添付すること（実務経験による場合は「実務経験証明書」（共通様式－２－２））。

なお、主任技術者等を変更した場合は、原則として２週間以内に「主任技術者等変更通知書」（共通様式－８）を提出しなければならない。添付を要する書類は、契約締結後と同じである。

（ただし、工場製作を含む工事や工期が長い工事などを除き、原則として病気や出産、退職等のやむを得ない事由がある場合以外は技術者の変更は認めていないため、まずは監督職員と協議すること。）

【提出様式等】

・共通様式－１（変更の場合は共通様式－８）、共通様式－２－１、
資格を証明する書類の写し（資格者証または共通様式－２－２）

２－３．請負代金内訳書

受注者は、契約締結後、14 日以内に「請負代金内訳書」を提出しなければならない。なお、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額を、様式の表の下段（欄外）に記載すること。

【提出様式等】

・共通様式－３

２－４．工程表

受注者は、契約締結後、14 日以内に「工程表」を提出しなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－４

２－５．下請業者選定通知書

受注者は、下請業者との請負契約締結後、原則として２週間以内に下請契約書の写しを添付して「下請業者選定通知書」を提出しなければならない。また、内容に変更が生じた場合は、**原則として２週間以内に提出**しなければならない。

なお、指名停止期間中の業者は、下請（二次下請等も含む）となれないので注意すること。

【提出様式等】

・共通様式－５

２－６．前払金請求書

受注者は、工事請負契約書第 35 条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。請求する場合は、「前払金請求書」（共通様式－６－１）のほか、保証事業会社より発行される前払金保証証書を**契約課へ提出**すること。

なお、発注者は、請求を受けた日から 14 日以内に前払金を支払わなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－６－１、前払金保証証書

２－７．施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、土木工事共通仕様書第１編１－１－４で「受注者は、工事着手前又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監督職員に提出しなければならない。」と規定している。従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。各事項の記載内容については、巻末の「土木工事施工計画書作成例」を参考にすること。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

（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
（８） 施工管理計画
（９） 安全管理
（10）緊急時の体制及び対応
（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

施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。

なお、**設計照査の後に工事内容が確定されてから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出すれば良い。**

準備工の着手にあたっては、工事着手前に

（３）現場組織表

（７）準備工の施工方法

（９）安全管理

（10）緊急時の体制及び対応

（14）再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）

について施工計画書を提出すれば良い。

また、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、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

例１：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

例２：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

なお、変更施工計画書は、元施工計画書の全部を改めて提出する必要は無く、変更箇所のみを抜粋して作成し、提出すれば良い。

２－８．設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第 18 条第１項第１号から第５号に係る設計図書の照査を行い、**該当する事実がある場合は、**監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。なお、該当する事実が無い場合には書面を提出する必要はない。

設計図書の照査の考え方や範囲、照査項目等については、「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン」に掲載しているので参考とすること。

２－９．施工体制台帳（作業員名簿含む）及び施工体系図

建設業法第 24 条の８第１項及び第６項により施工体制台帳（共通様式－17－１）及び施工体系図（共通様式－17－３）の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則第 14 条の２及び第 14 条の６に施工体制台帳及び施工体系図の記載事項が掲げられている。

また、建設業法第２４条の８第２項に下請け業者が請け負った建設工事を他の建設業者に請け負わせた際の元請け業者に対する通知が義務づけられており、建設業法施行規則第１４条の４に掲げられた再下請負通知を行うべき事項を書面「再下請負通知書」（共通様式－17－２）により行うこととされている。

なお、建設業法施行規則の改正（令和２年 10 月１日施行）により、「作業員名簿」（共通様式－17－２、１７－３）を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条により、受注者は、作成した施工体制台帳の写しを提出しなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－17－１、共通様式－17－２、共通様式－17－３又はこれに準ずるもの

施工体制台帳及び施工体系図について

（１）対象工事

下請契約を締結する全ての工事。

（２）記載すべき内容

１）建設業法第２４条の８第１項及び建設業法施行規則第１４条の２に掲げる事項

２）安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者

３）一次下請負人となる警備会社に関する事項【施工体系図のみ】

（警備会社（交通誘導）については施工体制台帳の作成は不要であるが、交通誘導は工事に関係して元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため、施工体系図には記載するものとする。）

（３）施工体制台帳の添付資料

元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用を証明する資料とする。（建設業許可や警備業認定証の写し、見積依頼書、監理技術者などの技術者届の写し、技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し、請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するもの写し、などの添付は不要。）

なお、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）、社

会保険等の加入状況がわかるように記述する。

（４）提出手続き

１）受注者は工事着手までに施工体制台帳（作業員名簿を含む）及び施工体系図を作成し、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、その都度提出する。

２）「作業員名簿」の変更時の提出は、下請契約の変更等による他様式の変更時に併せて提出すれば良い。なお、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

（５）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。

２－10．建設業退職金共済紙購入状況報告

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（共通様式－19－１）に貼り付け、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、工事完成時までに提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合は、その理由及び共済証紙の購入予定時期を記載した「建設業退職金共済証紙購入状況報告書の遅延理由書」（共通様式－19－２）を提出すること。遅延理由書の提出後、共済証紙を購入した場合には、報告書を速やかに提出すること。

共済証紙を購入しない場合は、購入しない理由を記載した「共済証紙を購入しない理由書」（共通様式－19－３）を提出すること。

【提出様式等】

・共通様式－19－１、共通様式－19－２、共通様式－19－３

受注者は、当該工事に係る全ての下請業者等を含め、加入している退職一時金制度をとりまとめた「一覧表」を作成するとともに、加入している退職一時金制度が証明できる資料を整理しておくこと。建退共制度対象労働者を雇用している業者は、対象労働者の共済手帳へ共済証紙を貼付した実績をとりまとめた「実績表」を作成する。

作成した「一覧表」「実績表」は工事現場事務所等に常備し、「受払簿」も含めて監督職員の

求めに応じ提示することとし、工事検査時においては、検査職員の求めに応じ提示すること。

【参考様式】

・退職金一時制度一覧表（参考様式－１）

・共済証紙受払簿（参考様式－２）

・共済証紙貼付実績表（参考様式－３）

２－11．再生資源（計画）

２－11－１．再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

受注者は、請負金額 100 万円以上の工事である場合は、【建設副産物情報交換システム（COBRIS）】を用いて「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書に含めて提出しなければならない。

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

２－11－２．建設副産物処理承認申請書

受注者は、「千葉県建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準８」に基づき、建設副産物の処理に先立ち、「建設副産物処理承認申請書」を作成し、施工計画書に含め提出しなければならない。なお、建設廃棄物の処理を委託する場合は、収集運搬又は処分について許可業者と各々建設廃棄物処理契約を締結し、「建設廃棄物処理委託契約書」の写しを同申請書に添付すること。

【提出様式等】

・共通様式－２２

２－12．社内検査・品質証明

２－12－１．社内検査

受注者は、社内検査員を定め、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成、出来形、中間技術検査）の事前に工事全般（出来形や品質のほか安全等も含む）について社内検査を行い、**検査時にその結果を提出しなければならない**。社内検査員は、当該工事に従事していない５年以上の現場経験を有する者とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。また、社内検査項目、社内検査員の経歴及び資格等については、施工計画書に記載すること。

なお、社内検査は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合は省略することができる。

２－12－２．品質証明

品質証明制度は、品質管理に受注者による品質保証の考え方を導入することを目的に創設されたものである。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ため、その内容・方法については、各会社で決めるものとされている。

受注者は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合は、品質証明員を定め、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成、出来形、中間技術検査）の事前に工事全般（出来形や品質のほか安全等も含む）について品質確認を行い、その結果を提出しなければならない。また、品質証明の内容については、施工計画書に記載すること。

（１）品質証明員通知書

品質証明員を定めた場合、「品質証明員通知書」（土木様式－１）により、氏名、資格（資格証書等の写しを添付）、経験及び経歴書を監督職員に提出しなければならない。また、品質証明員を変更した場合も同様とする。なお、経歴書は「技術者経歴証明書（共通様式－２－１）」を準用する。

品質証明員は、当該工事に従事していない社内の者で、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とする。ただし、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

【提出様式等】

・土木様式－１－１、土木様式－１－２、資格証書等の写、共通様式－２－１

２－13．コリンズ（CORINS）への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事実績情報として「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、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関（ＪＡＣＩＣ）に登録申請する。また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録後に監督職員にメール送信される。

なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、工事打合せ簿（提出）の作成は不要である。また、登録完了後の「登録内容確認書」についても、工事打合せ簿（提出）の作

成は不要である。

（１）登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が５００万円以上のもの

（２）登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き１０日以内

変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き１０日以内

完成時：工事完成後（竣工後）、土・日曜日、祝日等を除き１０日以内

訂正時：適宜

※変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き１０日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

２－１４．保険の付保及び事故の補償

受注者は、土木工事共通仕様書１－１－４２に基づき、本工事着手前に、工事の施工に伴い第三者に与えた損害を填補する保険（請負業者賠償責任保険等）に加入しなければならない。また、工事目的物や工事材料及び仮設物等に生じる損害を填補する保険（建設工事保険・土木工事保険・組立保険・火災保険等）、建設機械器具に生じる損害を填補する保険（動産総合保険・機械保険等）、運送中の工事材料や建設機械器具等に生じる損害を填補する保険（貨物海上保険・運送保険等）、工事作業員の身体傷害を填補する保険（法定外労災補償・労働災害総合保険・傷害保険等）等には、必要に応じ加入する。

なお、加入状況の確認にあたっては、保険加入証明書等の提出は不要であり、督職職員から加入状況の確認を求められた際に証明する資料を提示すればよい。

（１）工事の施工に伴い第三者に与えた損害を填補する保険

最低填補限度額は、対人賠償はひとりにつき２億円、一事故につき５億円、対物賠償は一事故につき３億円とする。

（２）工事目的物や工事材料及び仮設物等に生じる損害を填補する保険

必要に応じて加入する。

３．工事着手後

３－１．中間前払金

３－１－１．中間前金払認定請求書・工事履行報告書（中間前払金用）

受注者は、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、「中間前払金認定請求書」（共通様式－６－２－１）に「工事履行報告書（中間前払金用）」（共通様式－６－２－２）、必要に応じて実施工程表などの書類を添付して監督職員へ提出しなければならない。（工事請負契約書第 35 条）

【提出様式等】

・共通様式－６－２－１、共通様式－６－２－２（必要に応じて実施工程表等を添付）

（１）中間前金払の対象となる工事

既に前払金を受けた工事で、以下の要件をすべて具備している工事

①工期の２分の１を経過していること。

②工程表に工期の２分の１を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。

③既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金額の２分の１以上の額に相当するものであること。

（２）中間前払金の対象と認定された場合

発注者は、受注者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に値するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは、「中間前金払認定調書」（共通様式－６－４）を受注者に交付するものとする。

【提出様式等】

・共通様式－６－４

３－１－２．中間前払金請求書

受注者は、「中間前払金認定調書」を受領後、「中間前払金請求書」（共通様式－６－３）のほか、保証事業会社より発行される中間前払金保証証書とあわせて契約課へ提出するものとする。

なお、中間前払金の割合は、請負代金額の１０分の２以内とする。ただし、前払金及び中

間前払金の合計額は、請負代金額の１０分の６を超えることができない。また、発注者は、請求を受けた日から 14 日以内に中間前払金を支払わなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－６－３、中間前払金保証証書

３－２．出来形検査

３－２－１．工事出来形確認請求書・出来形報告書

受注者は、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の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「工事出来形確認請求書」（共通様式－９－２）に、工事の出来形を示した「出来形報告書」（共通様式－９－３）を添付して、監督職員へ提出しなければならない。

なお、出来形検査は「工事出来形確認請求書」を受理した日を含めて 14 日以内に行う。

【提出様式等】

・共通様式－９－２、共通様式－９－３

３－２－２．請求書（部分払）

発注者は、検査の後、出来形を確認したことを「工事検査結果通知書」で受注者へ通知する。（船橋市工事検査規程第 11 条）

受注者は、「請求書（部分払）」（共通様式－７）を発注者へ提出して部分払いを請求する。なお、発注者は、請求を受けた日から 14 日以内に部分払金を支払わなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－７

第６号様式

工事検査結果通知書

第　　号

年　　月　　日

（受　注　者）　　様

船橋市長　　㊞

次の工事について、（完成・出来形）を確認したので通知します。

発注年度	
工事番号	
工事名	
工事場所	
業種区分	
検査年月日	
検査職員	
完成金額又は出来形金額	
既支払額	
今回支払額	

３－３．中間技術検査

中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、工事の実施状況、出来形、品質及び出来ばえについて技術的な評価を行い、施工について改善を要する事項及び現地における指示事項を把握するものであり、完成、出来形の検査時期、及び当該工事の主要工種を考慮し、施工上の重要な変化点である段階確認の実施時期等で行うことを原則とする。なお、検査に伴う代価の支払や引渡しは行わない。

（１）中間技術検査の対象工事（特記仕様書に明示）

- 設計金額が１億円以上の工事
- 低入札価格調査実施要領に基づく調査において履行可能と判断し契約締結した工事
- 検査主管課長又は指定検査職員が必要と認めた工事

（仮設等がある施工期間中でなければ技術検査の内容が確認できない工事等）

（２）中間技術検査依頼書

受注者は、中間技術検査を受検しようとするときは、「中間技術検査依頼書」を監督職員へ提出しなければならない。また、中間技術検査の対象範囲を示す資料（検査対象となる出来形部分を明示した図面、出来形数量を記載した数量内訳書等）を併せて提出すること。

【提出様式等】

・共通様式－２４、中間技術検査対象範囲資料

（３）中間技術検査結果

発注者は、中間技術検査を実施したことを「工事中間技術検査結果通知書」で受注者へ通知する。（船橋市工事技術検査要綱第６条）

第７号様式

工 事 中 間 技 術 検 査 結 果 通 知 書

船　　第　　号
令 和　　年　　月　　日

（受注者）様

船橋市長

次の工事について、中間技術検査を実施したので通知します。

発 注 年 度	
工 事 番 号	
工 事 名	
工 事 場 所	
業 種 区 分	
中間技術検査年月日	
技 術 検 査 職 員	
技 術 検 査 結 果	

３－４．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。監督職員は、受注者に対し、指示、承諾、協議、提出又は通知する場合は、書面（工事打合せ簿等）に記録しなければならない。

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。

【提出様式等】

・共通様式－２３

（１）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点（土木工事共通仕様書第１編総則）

１）指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

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編共通編１－１－６－２によると「監督職員がその権限を行使するときは、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が、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。

先行指示書等への概算額の記載方法については、「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン」の記載例を参考にする。

２）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。

３）協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

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。

4）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。

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

5）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。

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。

6）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。

報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、打合せ簿により監督職員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

7）通知

通知とは、発注者又は監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事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。

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。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

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。

9）納品

納品とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

なお、受注者は工事目的物の供用開始後の維持管理、後工事や復旧工事施工に必要な情報など、施設を供用する限り施設管理者が保有すべき資料をとりまとめた以下の書類を工事完成図書として納品しなければならない。なお、**電子納品にあたっては、「電子納品運用ガイドライン」に基づき、監督職員と協議の上電子化の範囲等を決定**すること。

① 工事打合せ簿（出来形、品質管理資料を含む）
② 施工計画書
③ 完成図面
④ 工事写真
⑤ 段階確認書

3－5．材料確認書

土木工事共通仕様書第２編材料編第１章一般事項第２節工事材料の品質１．では、「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、監督職員又は、検査職員から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、**設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督職員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。」としている。

受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。

また、土木工事共通仕様書第２編材料編第１章一般事項第２節工事材料の品質４．では、「**設計図書において事前に監督職員の試験若しくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JIS マーク表示品については、JIS マーク表示状態の確認とし、見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。**」としている。

設計図書において指定された工事材料とは、設計図書において、工事材料を使用するまでに

監督職員に品質を証明する資料を提出し、確認を受けなければならないとされた工事材料であり、材料確認書により監督職員の確認を受けるものとする。

【提出様式等】

・土木様式－２

材料確認における留意点

（１）材料確認書について

１）対象は、設計図書（土木工事共通仕様書、特記仕様書、図面等）で示されている材料のみ。

２）施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。

３）材料確認書を事前に監督職員に提出する。

４）確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。

５）確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に１回以上実施する。（設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。）

６）搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日,確認方法,合格数量及び確認印）は、確認を行った監督職員等が記入する。

７）備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

（２）材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認書により、臨場し、材料確認を行う。

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、その外観及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。

（３）材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真管理基準によるものとする。撮影項目、頻度等は以下のとおり。

区分		写真管理項目		
		撮影項目	撮影頻度（時期）	整理条件
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目１回（使用前） 設計図書で 指定された場合のみ撮影	不要
		品質証明 （JIS ﾏｰｸ表示）	各品目１回 ※試験成績表等の品質規格証明書に替えて品質証明資料とする場合のみ撮影	
		検査実施状況	各品目１回（検査時）	

３－６．確認・立会依頼書

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第 14 条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、**材料確認、段階確認以外で設計図書において確認・立会が必要な場合に使用する。**

施工計画書作成の段階で受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておくこと。

【提出様式等】

・土木様式－３

なお、契約書第 14 条では以下のとおり規定している。

①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上、調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会の上に調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。

②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上、施工するものと指定された工事にいては、立会いを受けて施工しなければならない。

③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。

※受注者は、確認・立会の為に新たに説明資料等を作成する必要はない。

※監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。

３－７．段階確認書

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、土木工事共通仕様書第３編１－１－５ 監督職員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認に代えることもできる。

段階確認は、土木工事共通仕様書第３編１－１－５の段階確認一覧表及び特記仕様書に基づき、施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で、立会い工種、確認頻度を決定しておく。

【提出様式等】

・土木様式－４

（１）実施方法

１）段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により報告しなければならない。

２）段階確認報告

段階確認書により事前に監督職員へ報告する。

３）段階確認

監督職員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、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。

（２）段階確認・立会における留意点

１）「監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。（写真管理基準４（写真の省略））

２）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。（資料は原則として設計図面等を用いる。）

３）監督職員等が段階確認に臨場した場合、監督職員等が立会っている状況写真は不要。

４）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、提出し、机上確認を受けることができる。（土木工事共通仕様書第３編１－１－５－７）

５）低入札価格調査制度の調査基準価格に満たない価格で契約した工事では、監督体制の強化を図るため、設計図書に定められた段階確認において机上とせず、**必ず監督職員の臨場が必要である。**（船橋市低入札価格工事監督要領）

６）段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず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・発注者とも留意する必要がある。

３－８．支給品及び貸与品

３－８－１．支給品及び貸与品受領書

受注者は、支給品および貸与品の要求については、書面で取り交わす必要はないものとし、支給品又は貸与品の引き渡しを受けたときは、引渡しの日から７日以内に監督職員に受領書または借用書を提出しなければならない。

【提出様式等】

・土木様式－９

３－８－２．支給品清算書

受注者は、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」を提出しなければならない。

【提出様式等】

・土木様式－８

３－９．現場発生品調書

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、提出しなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。

【提出様式等】

・土木様式－10

3－10. 工程管理・工程表

（1）工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進度管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進度を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、**工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側から見れば工期内に適切な進度で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。**

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

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に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。

（2）工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、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、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

1）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。

2）各工種別工事の適切な施工期間を決める。

3）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。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。

4）全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。

5）以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

① 契約条件による工程計画の拘束要因

着手時期の条件、部分検査（出来形検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

② 現場条件による工程計画の拘束要因

気候（梅雨、台風シーズン、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元との調整、施工条件等）、作業不稼働日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

③ 調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

④ 工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

（3）工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程表（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、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。**ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては、実施工程表は省略することができる。**

1）工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別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）実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（ 総合工程） には、月単位の出来高率を記入する。

4）先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。

5）必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

（４）工程管理

工程管理の内容として、進度管理と作業量管理がある。

１）工事の進度管理としては、イ）工程表による進度管理、ロ）工程曲線による進度管理がある。工程表による進度管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。工程曲線による進度管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進度管理と同様の注意が必要となる。

２）作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、１サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。工程管理は、進度管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

（５）工程表提出に関する留意事項

１）工事履行報告書（土木様式－11）

① 工事履行報告は、監督職員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。

② 工事着手前に、予定工程（％）を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程（％）を記入して提出する。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（土木様式－15（参考））

① 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、提出は必要とせず提示でよい。

ただし、監督職員の請求があった場合は、提出するものとする。

② 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。

③ 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することができる。

３）週間工程表（土木様式－16－１（参考）・２（参考））

① 週間工程表は、監督職員が工程の詳細を把握するために週はじめに監督員に提出する。

４）電子媒体で提出した書類については、改めて紙媒体での提出は不要とする。

【提出様式等】

・土木様式－11、土木様式－15（参考）、土木様式－16－１（参考）・２（参考）

３－11．安全管理

３－11－１．安全教育訓練

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、土木工事共通仕様書第１編１－１－28 で「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、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。」と規定している。

（１）安全・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。

（２）施工計画書への記載

土木工事施工計画書作成例（９）安全管理を参照

（３）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）その他、安全・訓練等として必要な事項

（４）安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及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。

３－11－２．工事事故

（１）用語の定義

①工事関係事故

工事現場内及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及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輌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）工事事故報告書

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するものとし、併せて工事事故報告書を作成し提出しなければならない。工事事故報告書（土木様式－12）に、以下の内容のほか、監督職員から指示された内容を記載した事故報告書を添付する。

（１）事故発生日時

（２）事故発生場所

（３）被災者の状況（ 氏名、年齢、性別、職種、被災の程度など）

（４）事故の概況

（５）事故発生状況図、状況写真

（６）事故経過報告

【提出様式等】

・土木様式－12、事故報告書（内容は監督職員の指示に従うこと）

３－11－３．その他留意事項

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」に記載されている以下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

３－１２．休日作業等実施届書

受注者は、設計図書に施工時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。ただし、現道上以外の工事については、書面の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。

また、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、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の工事については、休日作業等実施届出書（土木様式－13）を提出しなければならない。

（土木工事共通仕様書第１編１－１－38 施工時期及び施工時間の変更）

【提出様式等】

・土木様式－13

３－１３．工事災害通知書

天災その他の不可抗力による損害が生じた場合に、その原因と状況を報告するための書類。

（工事請負契約第３０条、土木工事共通仕様書第１編１－１－４０）

災害発生後、監督職員に連絡し、その後速やかに書類をもって通知する。気象状況、工事出来高状況、災害状況、工事工程表に対する進捗状況等が明確になる書類を添付すること。

【提出様式等】

・土木様式－14、添付資料

４．工事完成時

４－１．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を含めて１４日以内に行う。完成検査に合格し引渡書を受理すれば、工事目的物が発注者へ引き渡され、受注者へ請負代金の請求を行うことができる。

なお、**本市では工期内に工事目的物の引き渡しを行う**ものとしているので注意すること。（土木工事共通仕様書第１編１－１－２－38）

４－１－１．工事完成通知書

受注者は、工事を完成したときは、「工事完成通知書」を提出しなければならない。なお、完成検査は「工事完成通知書」を受理した日を含めて 14 日以内に行う。

【提出様式等】

・共通様式－９－１

４－１－２．引渡書

発注者は、検査によって工事の完成を確認したことを「工事検査結果通知書」（３－２－２．参照）で受注者へ通知する。

（工事請負契約書第 32 条第２項、船橋市工事検査規程第 11 条）

なお、請負代金額が 130 万円以上の工事は、船橋市工事技術検査規程に基づく工事成績評定の対象となるため、「工事技術検査結果」も併せて通知する。

受注者は、工事目的物の引渡しを行うため、「引渡書」（共通様式－10）を監督職員へ提出する。

【提出様式等】

・共通様式－10

第６号様式

工事技術検査結果

発注年度				
工事番号				
工事名				
工事場所				
業種区分				
（完成・出来形）技術検査年月日				
技術検査職員				
技術検査結果				
受注者	住所			
	氏名			
工事成績評定点		評価項目	細別	評定点／満点
		１．施工体制	Ⅰ．施工体制一般	／ ３．３点
			Ⅱ．配置技術者	／ ４．１点
		２．施工状況	Ⅰ．施工管理	／ １３．０点
			Ⅱ．工程管理	／ ８．１点
			Ⅲ．安全対策	／ ８．８点
			Ⅳ．対外関係	／ ３．７点
		３．出来形及び出来ばえ	Ⅰ．出来形	／ １４．９点
			Ⅱ．品質	／ １７．４点
			Ⅲ．出来ばえ	／ ８．５点
		４．工事特性	Ⅰ．施工条件等への対応	／ ７．３点
		５．創意工夫（加点のみ）	Ⅰ．創意工夫	／ ５．７点
		６．社会性等（加点のみ）	Ⅰ．地域への貢献等	／ ５．２点
		７．法令遵守等		点
		８．総合評価技術提案		
		評定点合計		／ １００点

・評定の結果に疑問があるときは、本結果を受けた日から起算して１４日（「休日」を含む。）以内に、書面により船橋市長に対し説明を求めることができます。

・「技術検査結果」と「工事成績評定点」の内容は、必ずしも一致するものではありません。

４－１－３．請求書（竣工払）

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書（竣工払）」により支払いを請求することができる。発注者は、請求を受けた日を含めて 40 日以内に請負代金を支払わなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－11（前払金・部分払なし）または共通様式－12（前払金・部分払あり）

4－2．品質管理関係書

（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・規格を十分満足し、かつ経済的に生産す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

土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

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・規格について明示する。

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

一方、発注者側は、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）品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格

に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

（４）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。品質管理を進めるには、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、そのデータを用いて管理図を描き、最初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であり、これには日々のデータ管理が必要となる。

（５）品質管理資料提出に関する留意点

１）品質管理資料として品質管理図表を提出する。測定数が 10 点未満の場合は、品質管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

２）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し、施工計画書の施工管理計画に記載する。

３）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。

４－３．出来形関係図書

（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、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

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

（２）出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画の定まっ

た時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

（３）出来形管理表

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を合格するものでなければならない。

（４）出来形管理資料提出に関する留意点

１）出来形管理資料として出来形管理図表を提出する。測定数が５点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

２）出来形管理に関する留意点

①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。

②**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。**

③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。

４－４．工事写真

（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を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

（２）写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である土木工事共通仕様書に基づき規定されているものである。工事写真の撮影、提出については「写真管理基準（案）」及び「デジタル写真管理情報基準」に基づき実施するものとする。

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し、整理し監督職員に提出しなければならない。

工事写真
- 着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況）
- 施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）
- 安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
- 使用材料写真（工事使用材料の品質と寸法の証明記録）
- 品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
- 出来形管理写真（構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録）
- 災害写真（工事中に発生した災害等の記録）
- 事故写真（工事中に発生した事故等の記録）
- その他（建設副産物の発生及び処理状況の記録）

（３）工事写真提出に関する留意点

１）下記の場合は写真の撮影を省略できる。

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

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ことができる。

③監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。臨場時の状況写真は不要。

２）不可視となる出来形部分については、出来形寸法が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

４－５．社内検査報告書

社内検査員は、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・出来形・中間）の事前に社内検査を行い、受注者はその結果を提出しなければならない。

なお、社内検査報告書には、社内検査に関する添付書類は不要である。

【提出様式等】

・共通様式－１８

４－６．品質証明報告書

品質証明対象工事である場合は、品質証明員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（完成・出来形・中間）の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を提出しなければならない。

なお、品質証明書には、品質証明に関する添付書類は不要である。

【提出様式等】

・土木様式－５

４－７．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、工事完成時までに監督職員へ提出することができる。

【提出様式等】

・土木様式－７

４－８．再生資源（報告）

４－８－１．再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合は、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を建設副産物情報交換システム（COBRIS）】を用いて作成し、提出しなければならない。

４－８－２．建設副産物処理調書

受注者は、建設副産物の処理完了後、速やかに「建設副産物処理調書」を作成し、提出しなければならない。

【提出様式等】

・共通様式－25

４－８－３．産業廃棄物管理票

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又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票等（マニフェスト）を発行することとされている。（A 票は排出事業者が交付した日から５年、B1 票～E 票は各事業者が受け取った日から５年間保管。）

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認すること。

また、受注者は、監督職員や検査職員の求めに応じ、マニフェスト情報を提示しなければならない。なお、マニフェストは提示すればよく、提出する必要はない。

５．その他

５－１．総合評価型対象工事

本市の総合評価型対象工事では、契約の締結にあたり、次の内容を総合評価型に係る特約条項として工事請負契約書に記載することとしている。

（１）受注者は、施工計画を提案した場合は、提案した施工計画のうち、落札候補者施工計画調査で履行すべきとした施工計画を履行するものとする。

（２）受注者が提案した施工計画に係る設計変更は、原則として行わないものとする。

（３）受注者は、評価細目の内容についてその履行に努めるものとする。

（４）発注者は、受注者の責めにおいて施工計画等を履行しないと認める場合には、受注者の工事成績評定点を５点減ずるものとし、履行しない状況が悪質と認める場合には、受注者に対し船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領の定めるところにより、指名停止の措置を行うものとする。

従って、「施工計画」を提案した場合はその実施結果を、「公共工事設計労務単価を確保する」とした場合は労働者の賃金について公共工事設計労務単価以上の賃金を支払っていることを発注者へ報告しなければならない。

総合評価型に関する詳細は、本市ホームページに掲載している「船橋市一般競争入札【総合評価型】ガイドライン」（以下、「ガイドライン」）で確認すること。

５－１－１．施工計画の履行報告

受注者は、施工計画を提案した場合は、落札候補者施工計画調査で履行すべきとした施工計画の履行状況を証明するため、工事写真集（総合評価型用）を添付した施工計画履行報告書（ガイドライン掲載第 31 号様式）を作成し、発注者へ提出しなければならない。

施工計画の履行にあたっては、提案した施工計画を考慮して施工計画書を作成するとともに、監督職員の立会い確認を受ける項目や頻度について、施工計画書作成段階で協議しておくこと。

なお、現場条件等によりその履行が困難な場合は、直ちに監督職員と協議しなければならない。

５－１－２．公共工事設計労務単価確保の履行報告

「公共工事設計労務単価」とは、国土交通省及び農林水産省が公共事業労務費調査により定める「公共工事の工事費の積算に用いるための労務単価」をいう。「確保する」とした場合は、当該工事に従事する下請業者等を含めたすべての労働者を公共工事設計労務単価に定める 51 の職種に分類し、各労働者が当該工事に従事する期間中（従事する初日から従事する終日までの間）に受け取る賃金の職種ごとの労働者平均賃金を公共工事設計労務単価以上としなければならない。

この場合、受注者は、工事完成時に労働者賃金履行報告書（ガイドライン掲載第 32 号様式）、労働者賃金確認表（総括表）（ガイドライン掲載第 33 号様式）、労働者賃金確認表（職種別一覧表）（ガイドライン掲載第 34 号様式）及び賃金支払状況報告書（ガイドライン掲載第 35 号様式）を作成し、発注者へ提出しなければならない。また、労働基準法第 108 条で規定される賃金台帳の写しを添付すること。

なお、確保すべき公共工事設計労務単価は、契約時の公共工事設計労務単価ではなく、各労働者が従事する期間における公共工事設計労務単価とする。従事期間中に公共工事設計労務単価が変動した場合は、職種ごとに変動前後の加重平均額を確保する必要があるので注意すること。また、週休２日制工事等で公共工事設計労務単価を補正している場合は、補正後の単価を確保する必要があるので注意すること。

【巻末資料】

土木工事施工計画書作成例

令和７年４月

船 橋 市

はじめに

この「土木工事施工計画書作成例」（以下「作成例」という。）は、施工計画書の標準的な作成方法を示したものである。

工事により内容（工事目的物・設計条件・現場条件等）が異なるため、この作成例を参考に、工事内容に即した施工計画書を作成すること。

また、作成例として示している図表等だけでなく、必要に応じて項目や文章等を加え、適切な施工計画書を作成すること。

【施工計画書記載項目】

（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
（８） 施工管理計画
（９） 安全管理
（10）緊急時の体制及び対応
（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

（1）工事概要

工事概要(工事名・路線名等・工事場所・工期・請負代金・発注者・受注者・位置図・平面図等)を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、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。

［工事概要記載例］

工 事 名　　〇〇工事

路線名等　　市道〇〇号線

工事場所　　船橋市〇〇地先

工　　期　　令和〇〇年〇〇月〇〇日から　令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

請負代金　　￥〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円

発 注 者　　船橋市〇〇部〇〇課

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 〇〇県〇〇市〇〇△△－△△番地

ＴＥＬ〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

位 置 図

平 面 図

［工事内容記載例］

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	

（2）計画工程表

計画工程表は、バーチャート方式等で作成し、各種別又は細別毎の作業開始、終了がわかるように記載する。なお、契約時に締結する工程表の写しでもよいものとする。

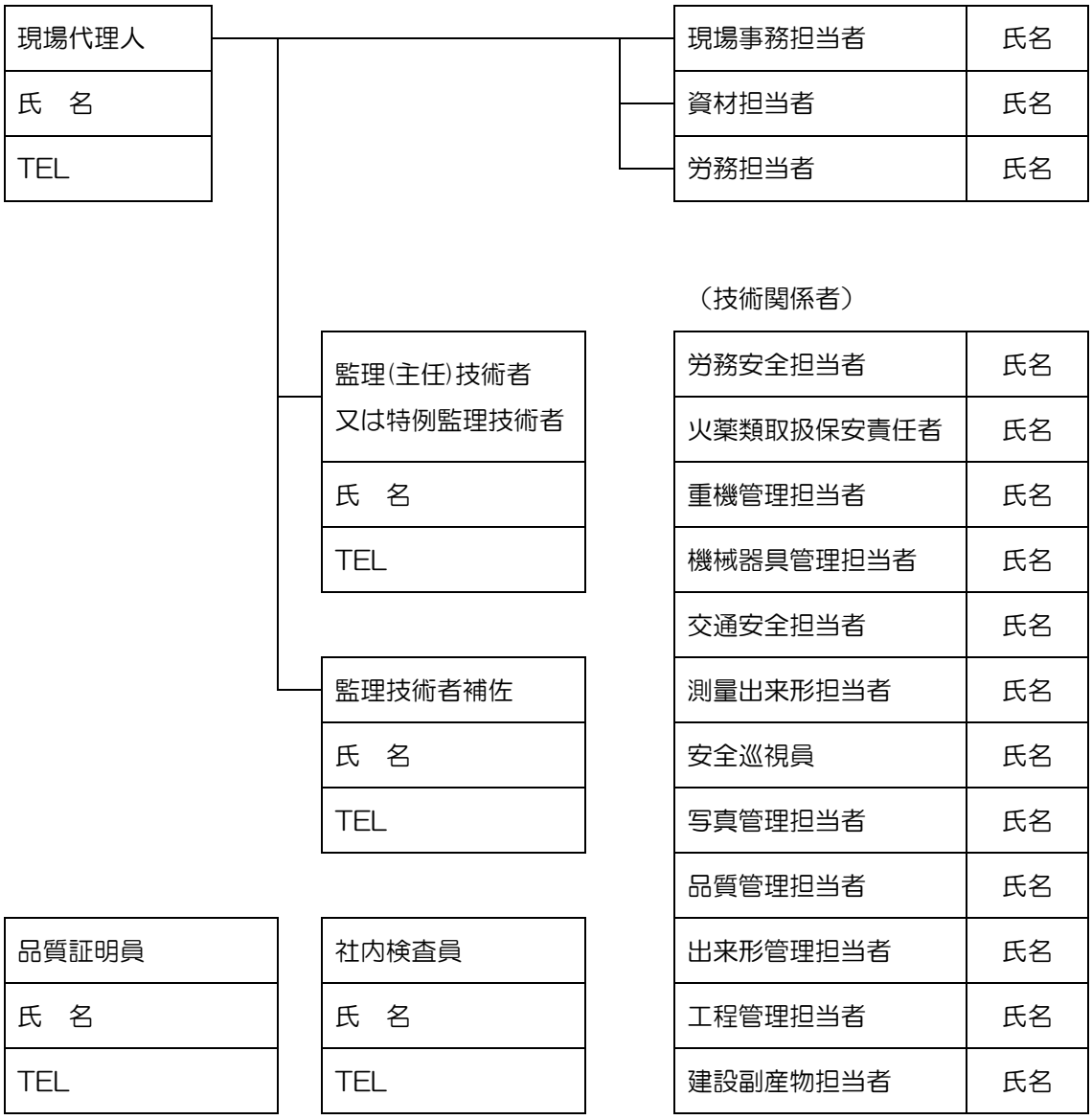
［計画工程表記載例］

項目		単位	数量	○月	○月	○月	○月	○月
工種	種別			10　20	10　20	10　20	10　20	10　20
擁壁工	既製杭工	本	○○	━━━━	━━━━			

（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。

［現場組織表記載例］



（留意点）

・品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事を対象とし、当該工事に従事していない社内の者とする。

・社内検査は設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合は、省略することができる。また、社内検査員は、当該工事に従事していない社内の者とする。

（4）指定機械

工事に使用する機械で、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）について記載する。

［指定機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備 考

排ガス対策型等は標準的に使用されているため、施工計画書へカタログの写しは添付しなくてよい。ただし、監督職員の請求があった場合は、提示すること。

（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。

［主要機械使用計画記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備 考

（6）主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法等を記載する。

［主要資材計画記載例］

品　名	規 格	予定数量	生産業者・加工業者名	品質証明
異形棒鋼	Ｄ１３	800kg	○○製鉄	ミルシート

（7）施工方法

（7）－1　施工条件

・各施工段階において、下記該当項目について記載する。

① 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、埋設物、障害物等）について調査した結果

② 主要な工種の施工時期と降雨、出水、渇水、台風時期等の関連

③ 上記①・②から判断される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）、基準点、地下埋設物、地下障害物の防護方法

④ 制約条件及び埋設物、障害物防護の円滑な処理を行うための関係機関との協議、調整事項

（7）－2　施工方法

・記載対象工種(①～⑥を標準とする)毎の施工フロー図を記載する。

① 主要な工種

② 設計図書で指定された工法

③ 「船橋市土木工事共通仕様書」に記載されていない特殊工法

④ 「施工条件の明示書」にその対応が必要とされている事項

⑤ 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る施工等

⑥ その他

・仮設備計画は⑦～⑪の項目について、仮設平面図、構造図等を用いて具体的に記載する。

⑦ 仮設備の構造、配置計画・安全を確認するための応力計算

⑧ 仮設建物、材料、機械等の仮置場

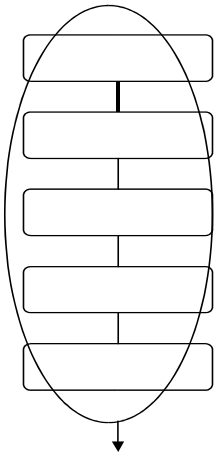
⑨ プラント等の機械設備

⑩ 運搬路、仮排水、仮設電力

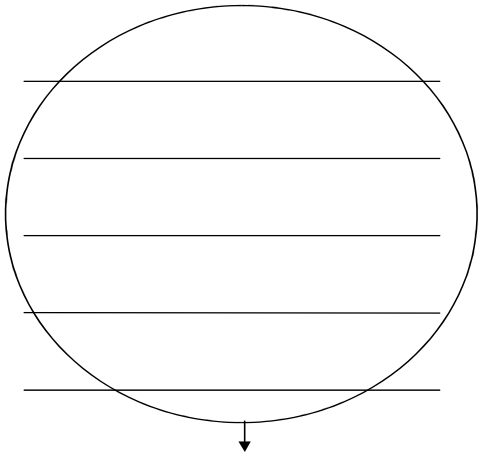
⑪ 工事標識、保安施設、防護施設、工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

※現場条件を適切に反映するように記載すること。

［施工フロー図記載例］



工種名を記載する



施工条件、施工方法等を記載する

（8）施工管理計画

施工管理計画については、設計図書等に基づき、その管理方法について記載する。

（8）－1　工程管理

「土木工事書類作成マニュアル」の「3－10．工程管理・工程表」を参照し、工程管理方法を記載する。また、計画工程から遅れが生じた場合の対応についても記載する。

（8）－2　品質管理

「千葉県土木工事施工管理基準」を参照し、品質管理計画を記載する。
ただし、設計図書に定がある場合は、それを優先するものとする。
自主管理項目がある場合は追加記載する。
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。

［品質管理計画表記載例］

工種	種別	試験区分	試 験 項 目	試験方法	規格値	試 験 基 準	基準書ﾍﾟｰｼﾞ

（留意点）

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 適切な試験方法か。

（8）－3　出来形管理

「千葉県土木工事施工管理基準」を参照し、出来形管理計画を記載する。
ただし、設計図書に定がある場合は、それを優先するものとする。
自主管理項目がある場合は追加記載する。
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。

［出来形管理計画表記載例］

工　種	測定項目	規格値	測 定 基 準	測 定 箇 所	摘要	基準書ﾍﾟｰｼﾞ

（留意点）

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（受注者と監督職員で協議が必要）。

（8）－4　写真管理

当該工事の写真管理は、「千葉県土木工事施工管理基準」を参照し、写真管理計画を記載する。ただし、設計図書に定がある場合は、それを優先するものとする。

［写真管理計画表記載例］

工　種	写真管理項目			摘要	基準書ﾍﾟｰｼﾞ
	撮影項目	撮影頻度［時期］	提出頻度		
○○	○○	各１回　No ○○	各施工後		○○

（留意事項）

① 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。
② 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、構造図等）を参考図として作成する。
③ 基準にないものの適用は妥当か。

（8）－5　段階確認

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。

［段階確認（段階確認書）記載例］

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
○○	○○	○○○	○月○○日	

（8）－6　確認・立会

設計図書で定められた確認・立会項目についての計画を記載する。

［確認・立会記載例］

項目	確認事項	立会頻度	記事
○○ 工	○○試験	代表２箇所	

（8）－7　品質証明及び社内検査

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記載する。

品質証明工事に該当する場合、品質証明事項及びその取り組み方法について記載する。

「船橋市土木工事共通仕様書第３編１－１－６」に基づき実施する社内検査について、社内検査員の経歴、有資格および社内検査項目等について記載する。

［品質証明実施事項一覧表記載例］

証明事項	実施内容	実施箇所

［社内検査事項一覧表記載例］

社内検査事項	実施時期	実施箇所

（9） 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記載する。

（9）－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、保管及び取り扱いについて

③ その他必要事項

（9）－2　第三者施設安全管理対策

① 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

② 工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）及び対策

（9）－3　工事安全教育及び訓練についての活動計画

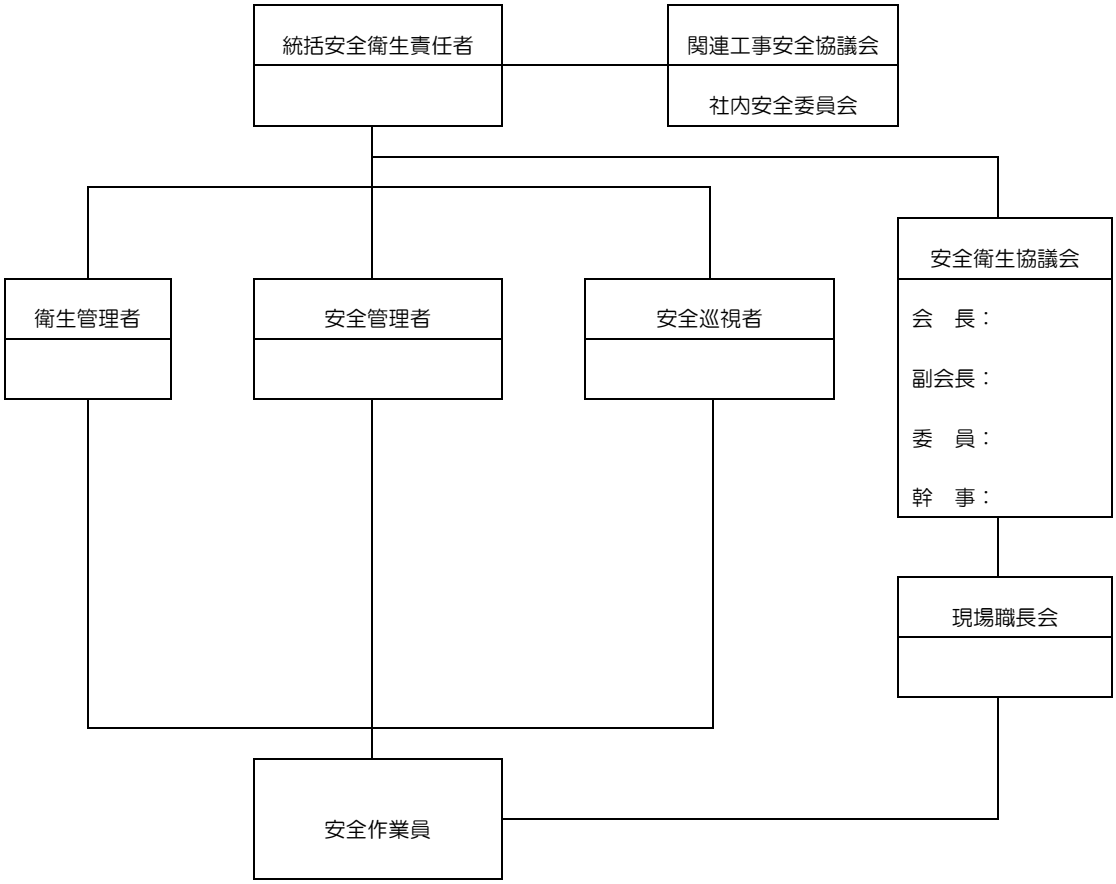
毎月行う安全教育訓練の内容を記載する。

［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	当該工事内容等の周知徹底 避難訓練及び担架の使用方法 ビデオによる安全教育
2月	○○工、××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

［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載する。



（留意事項）

・作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記載する。

［安全管理活動記載例］

名称	担当者	頻度	参加者	活動内容	備考
災害防止協議会					
安全教育訓練					
新規入場者教育					
過積載防止対策					
使用機械車両点検					
山留め点検					

足場・支保工点検					
保安施設点検					

［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	○○m及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○Kg

（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、工事事故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載する。

（１０）－１　組織体制

［組織体制記載例］

災害対策部長
氏名
TEL

災害対策副部長
氏名
TEL

情報連絡係	氏名
○○係	氏名
対策係	氏名
庶務係	氏名
○○係	氏名

（１０）－２　連絡系統

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記載する。

① 発注者関係（監督職員等）

② 受注者関係（作業所、現場代理人、監理（主任）技術者等）

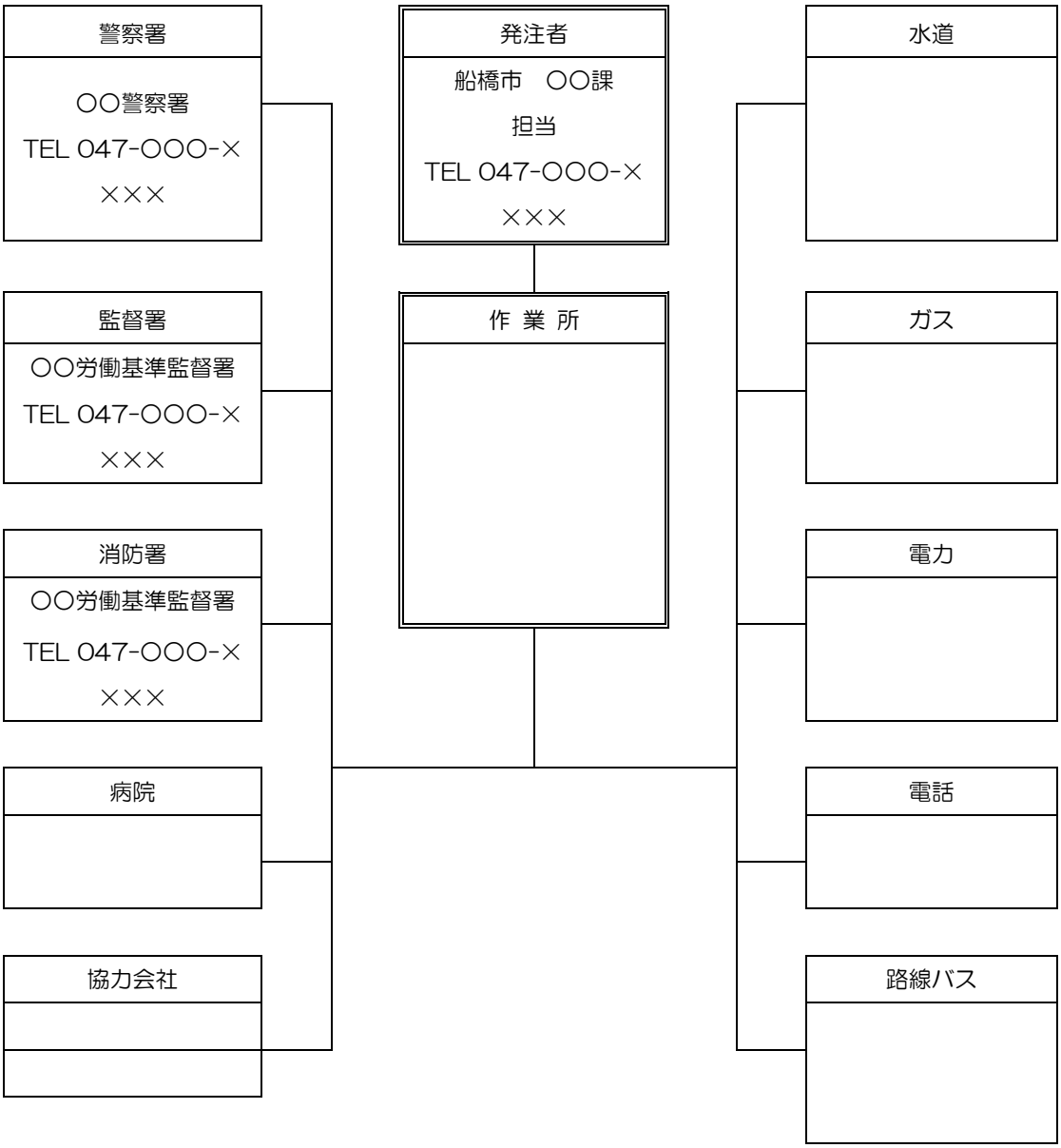
③ 関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）

④ 関係企業（電力会社、ＮＴＴ、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。

また、事故、災害発生時の作業中止、警戒基準について記載する。

［連絡系統図記載例］



［作業中止・警戒基準一覧表記載例］

作業中止・警戒基準	人員	警戒頻度・体制

（１１）　交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について「船橋市土木工事共通仕様書第１編１－１－３４（交通安全管理）」の規定に基づき記載する。

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載する。

また、具体的な保安施設配置計画、出入口対策、主要材料の搬入搬出 経路を記載するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、「船橋市土木工事共通仕様書第１編１－１－３４―１５」指導事項に基づき積載超過運搬防止対策等について記載する。

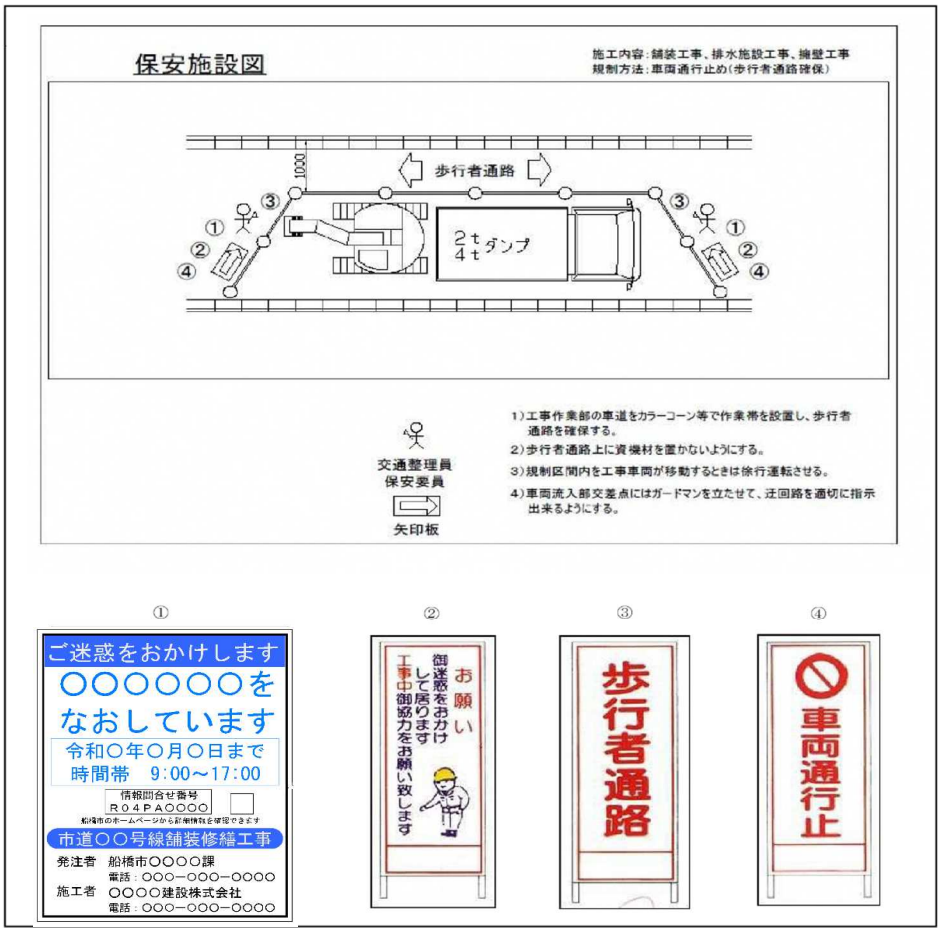
［過積載防止対策一覧表記載例］

防止対策事項	具体的に取り組むべき内容

［過積載防止徹底に伴う現場掲示物記載例］

過積載をしない！させない！ゆるさない！

［保安施設配置計画図（工事箇所と歩行者の分離計画）記載例］



（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、騒音振動対策技術指針、仕様書の規定を遵守のうえ、次のような項目の対策計画を記載する。

① 騒音、振動対策

② 水質汚濁対策

③ ゴミ、ほこりの処理対策

④ 事業損失防止対策（地下水観測等）

⑤ その他

（１３）　現場環境の整備

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載する。

① 仮設関係　（現場事務所、仮設トイレ、喫煙所、資材置き場、資材の管理方法）

② 安全関係　（服装等）

③ 営繕関係　（整理整頓，一般ゴミの処理等）

④ その他（熱中症対策等）

（１４）　再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源の利用と建設副産物の処理について関係書類を添付する。

１）共通

① 再生資源利用計画書

・船橋市請負工事提出書類様式集－共通様式２０－１（参考）

② 再生資源利用促進計画書

・船橋市請負工事提出書類様式集－共通様式２１－１（参考）

③ 建設副産物処理承認申請書

・船橋市請負工事提出書類様式集－共通様式２２

２）建設発生土

① 建設発生土受入承諾書の写し

② 処分場許可場の写し

③ 運搬経路図（経路部分を朱色で着色したもの）

３）建設廃材

① 産業廃棄物処理委託契約書の写し

② 処分場許可書の写し（処分、運搬）

③ 運搬経路図（経路部分を朱色で着色したもの）

（１５）　その他

その他重要な事項について、必要により記載する。

（１５）－１　現場環境改善・地域連携

現場環境改善や地域連携について提案がある場合は、実施内容を詳細に記載する。

なお、共通仮設費で現場環境改善費が計上されている場合は、下表の各計上費目（仮設備

関係、営繕関係、安全関係及び地域連携）ごとに１内容ずつ（いずれか１費目のみ２内容）の合計５つの内容を記載しなければならない。

費目	実施する内容
現場環境改善 （仮設備関係）	１．用水・電力等の供給設備　２．緑化・花壇 ３．ライトアップ施設 ４．見学路及び椅子の設置 ５．昇降設備の充実 ６．環境負荷の低減
現場環境改善 （営繕関係）	１．現場事務所の快適化（女性更衣室の設置を含む） ２．労働宿舎の快適化 ３．デザインボックス（交通誘導警備員待機室） ４．現場休憩所の快適化 ５．健康関連設備及び厚生施設の充実等
現場環境改善 （安全関係）	１．工事標識･照明等安全施設のイメージアップ（電光式標識等） ２．盗難防止対策（警報器等） ３．避暑（熱中症予防）・防寒対策
地域連携	１．完成予想図　２．工法説明図　３．工事工程表 ４．デザイン工事看板（各工事 PR 看板含む） ５．見学会等の開催（イベント等の実施含む） ６．見学所（ｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝｾﾝﾀｰ）の設置及び管理運営 ７．パンフレット・工法説明ビデオ ８．地域対策費（地域行事等の経費を含む） ９．社会貢献

（１５）－２　創意工夫及び社会性等

創意工夫及び社会性等について提案がある場合、該当する項目に記載すると共に、その取り組み方法について記載する。

※関係書類を添付する。

創意工夫及び社会性等に関する実施状況

船橋市請負工事提出書類様式集－土木様式７

（１５）－３　関係機関との協議

関係機関との協議について記載する。

※官公庁への手続きに関する書類を添付する。

・地下埋設物調査報告書
・道路使用許可書の写し
・道路工事届出書の写し
・特定建設作業実施届出書の写し等

（１５）－４　地域住民に対する事業周知

地域住民に対する事業周知事項について記載する。

※関係書類を添付する。

・地域住民に対する事業周知を目的とした文書（工事お知らせ文等）