

提出書類のガイドライン

北海道建設部建設政策局建設管理課

平成18年3月
(平成28年5月改正)
(令和2年3月改定)
(令和3年8月改定)

目 次

はじめに	1
1 工事関係書類について	3
2 成果品として工事が完成した後に保存する書類について	18
3 提出書類の書式について	22
4 ガイドラインの使用に当たっての留意事項	23
5 参考資料	25

はじめに

従来より、公共工事を行う際、受注者は、多くの書類を役所へ提出しなければならず、主に日中の現場が動いている間は現場に出て施工管理などを行うため、もっぱら夜間に残業をして書類作成を行わなければならないと言われてきました。

また、地域住民のニーズの多様化、環境・廃棄物問題への対応、総合評価落札方式の入札、工事施行成績評定の導入などにより、公共工事における提出書類は、内容が複雑になり、増加する一途です。また、発注者への提出書類については、契約書、特記仕様書、共通仕様書、各種法律に基づくものなど多岐に渡るため、どのような書類をどのような時期に提出するのか、それが何に基づいて求められているのかがわかりにくくなっているのが現状です。

提出書類のガイドラインを定めることになった直接の要因は、公共事業が削減される中、建設企業のコスト管理の向上などの方策を検討する「建設業経営効率化推進委員会」において、H17.3 に、行政に対して 14 項目に渡る提言が出されたことであり、その中の 1 つに提出書類のガイドライン制定が必要であると示されたことにあります。

道路や河川などの社会資本施設は、工場生産される一般の商品とは異なり、目的物を現場で造るといった土木工事の特性から、施工管理、品質管理などによって、その品質が大きく左右されることとなります。したがって、成果品として工事が完成した後に保存する書類は、工事の品質を証明するとともに契約図書に基づいて工事が適切に行われたことを示すものとも言えますので、仕様書などに基づく適切な項目と内容の記述が重要なこととなります。

また、工事施行成績評定が平成 14 年から始まり、平成 18 年度より簡易型総合評価落札方式による落札者の決定方法においても工事施行成績が評価項目の一つに挙げられ、工事施行成績評定が施工業者の受注機会に大きく影響することから、施工業者は、工事成績評定に敏感にならざるを得ず、評定内容を意識した書類作成に忙殺される事態となっているものと考えられます。

さらに、「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律（令和元年 6 月 14 日施行）」では、働き方改革の対応として、公共工事等に従事する者の労働条件や労働環境に配慮するよう、記述されており、働き方改革への対応と「品確法」の趣旨である現在及び将来に渡る公共工事の品質確保と中長期的な担い手の育成・確保を図っていくためには、発注者、受注者とも責務を果たし、適切な事務手続きや適正な工事実施を進めていかなければなりません。

「品確法」でも明確化されたように、半世紀以上にも渡りその機能を維持していかなければならない社会資本の品質確保を図っていくためには、発注者、受注者ともにその責務を果たし、適切な事務手続きや適正な工事実施を進めていかなければなりません。

ここでは、土木工事共通仕様書や施行成績評定要領などの内容を再確認し、

- ①発注者が受注者に過度の負担を求めることがないよう
- ②発注者・受注者には効率的な書類作成が可能となるよう
- ③受注者が評定の加点を意識して余分な成果書類の作成や過度に工夫することがないよう

提出書類のリストや内容をわかりやすく説明することにより、公共工事の品質向上や事務の効率化を図るものです。今後も引き続き、現場などでの実状などを踏まえて適宜改訂を行いホームページ上で公開することにより、より利用しやすく実効性のあるものとして、このガイドラインが機能することを期待します。

< 参 考 >

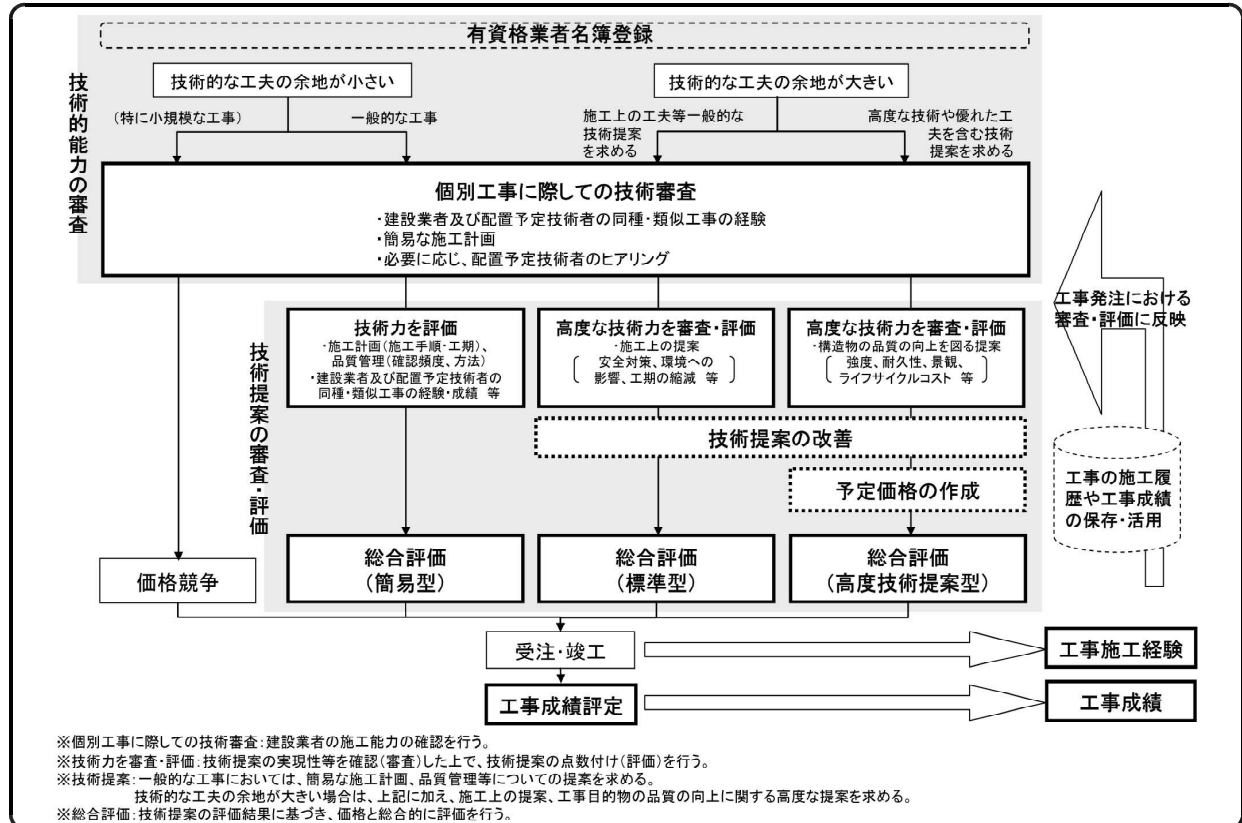
建設業経営効率化推進委員会 提言（平成 17 年 3 月）

『発注者に提出する図書や資料について、受注者に過度の負担を求めている場合があり、新たにガイドラインを制定して、提出義務の範囲を明確にすることや ISO9001 認証書式など受注者が独自に定めた書式の活用など提出関連資料の徹底を図る必要があります。』

公共工事の品質確保の促進に関する法律（令和元年 6 月 14 日改正施行）より抜粋

- ・ **基本理念**：公共工事の品質は、公共工事が現在及び将来における国民生活及び経済活動の基盤となる社会資本を整備するものとして社会経済上重要な意義を有することに鑑み、国及び地方公共団体並びに公共工事の発注者及び受注者がそれぞれの役割を果たすことにより、現在及び将来の国民のために確保されなければならない。
- ・ **発注者の責務**：発注者は、基本理念にのっとり、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事の品質確保の担い手の中長期的な育成及び確保に配慮しつつ、公共工事等の仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事等の監督及び検査並びに工事等の実施中及び完了時の施工状況又は調査等の状況の確認及び評価その他の事務を、次に定めるところによる等適切に実施しなければならない。
- ・ **受注者の責務**：受注者は、基本理念にのっとり、契約された公共工事等を適正に実施しなければならない。公共工事を実施する者は、下請契約を締結するときは、下請負人に使用される技術者、技能労働者等の賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境が適正に整備されるよう、市場における労務の取引価格、保険を的確に反映した適正な額の請負代金及び適正な工期等を定める下請契約を締結しなければならない。受注者は、契約された又は将来実施することとなる公共工事等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用し公共工事等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者、技能労働者等の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

<< 公共工事における技術力の評価・活用のイメージ >>



1 工事関係書類について

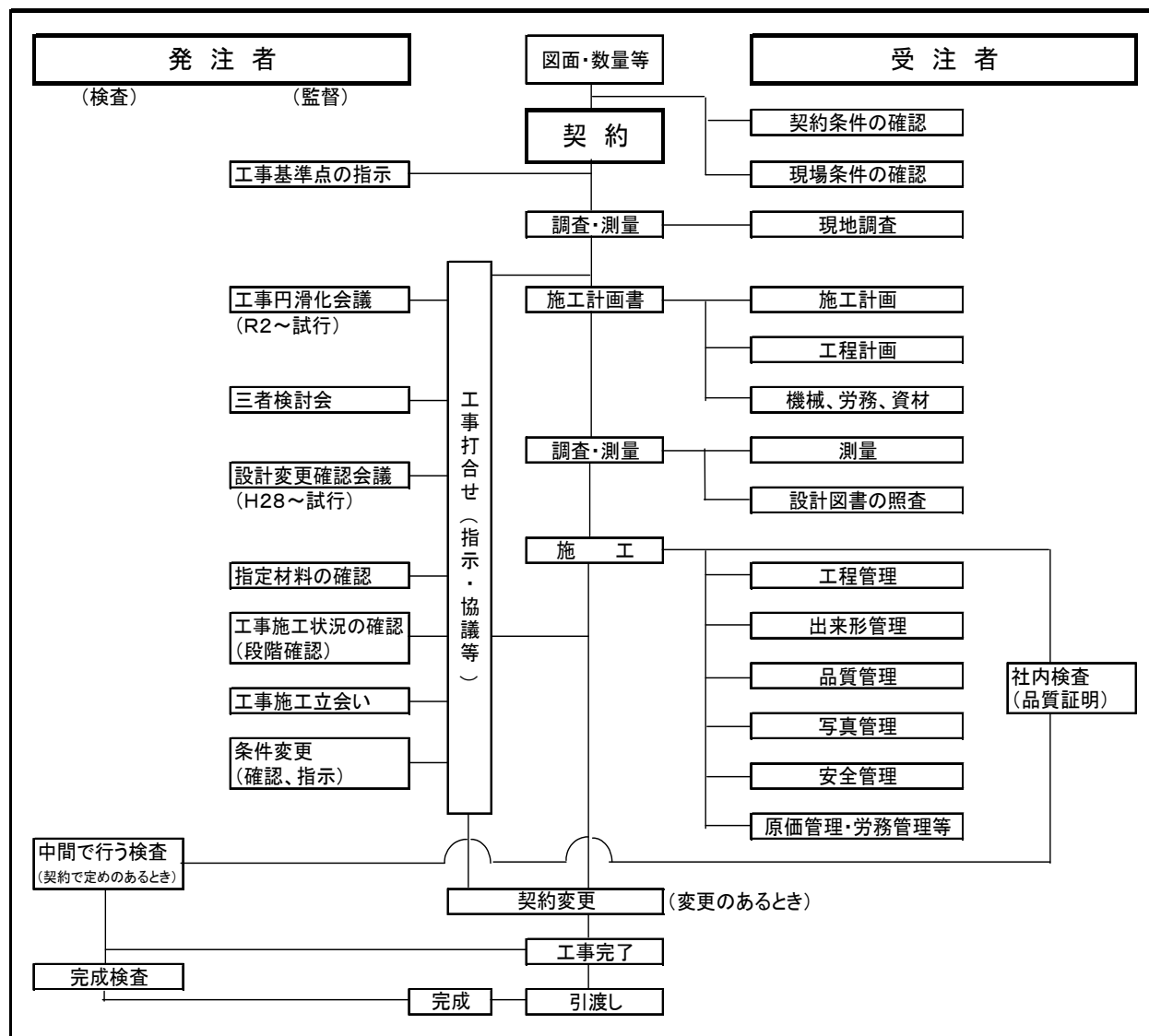
一般的な工事の流れは下図の施工の流れに示すとおり、現地調査・測量、施工計画の立案、資機材・作業員手配、工事の施工、施工管理、工事完了、検査・引渡しと進んでいきますが、工事関係の書類は、工事着手前から工事完成後に至るまで、さまざまな状況で作成されます。

ここでは、

- ① 工事着手から完成までに監督員等へ提出する書類
- ② 土木関係請負工事の検査で確認する書類
- ③ 工事施行成績評定において確認する書類

に分けて、それぞれの内容について概要を記述します。

施工の流れ



1. 1 工事着手前から完成までに監督員等へ提出する書類

ここでは、効率的な事務処理を図ることを目的として、共通仕様書や契約書などで、監督員等へ提出することとなっている書類を抽出して整理し、提出時期や対象工事などを取りまとめたものを一覧表にして示します。下記の5つの分類にわけて整理してありますので、工事の段階に応じて適宜利用してください。

- ①工事着手前に提出するもの
- ②施工管理一般
- ③工事施工協議簿など
- ④安全・事故、支給品・発生品などの書類
- ⑤完成時に提出するもの

主な提出書類一覧

工事の流れ	工事着手前に提出するもの	施工管理一般	工事施工協議簿など	安全・事故、支給品・発 生品などの書類	完成時に提出するもの
契約前	○建設リサイクル法第13条協議書				
契約後	工事カルテ				
	○工事工程表				
	○現場代理人等指定通知書				
	共同企業体編成表 労働者災害補償保険料報告書				
事前調査・測量	測量結果				
工事着手前	施工計画書		設計図書照査結果		
	施工体制台帳		三者検討会		
	施工体系図		設計変更確認会議(仮設等)		
	○下請負人選定通知書				
	積算労務単価報告書				
	労務者配置予定表				
	建設リサイクル法第11条通知 関係官公庁及びその他の関係機関の届け出の写し				
工事施工		使用資材確認・承諾届	●工事施工協議簿	安全訓練等実施報告書	履行報告書(予定期間施工前)
		その他施工管理資料	●立会願		履行報告書(予定期間終了時)
			立会時資料		
			●段階確認願		
変更や該当があった時	○建設リサイクル法第13条変更協議書	コンクリートの打設高さの変更	●現場不符合等確認書	○労働者死傷病報告	
	工事カルテ(変更)	土質の確認資料	現場不符合等確認書報告書	○労働災害等発生報告書	
	○工事工程表(変更)	その他変更資料	○変更契約書	○支給材料又は貸与品の受領書	
	○現場代理人等指定通知(変更)	火薬使用計画書	休日作業届	支給材料精算書	
	施工計画書(変更)	土壌硬度試験及び土壌試験結果	○部分使用承諾書	現場発生品調書	
	施工体制台帳(変更)			生産物品報告書	
	施工体系図(変更)				
○下請負人選定通知書(変更)					
工事竣工					提出成果品一式
					○工事完成通知書
					グリーン購入環境調達物品等実績報告書
					雇用労働者就労状況報告書
					北海道認定リサイクル製品使用実績に関する報告書
					木材及び木材加工資材の使用状況報告書
					○建設業退職金共済証紙貼付実績書
					再生資源利用実施書(COBRIS)
					再生資源利用促進実施書(COBRIS)
					再資源化等報告書 技能士活用状況報告書(実績) 完成写真

- :代表者印を求めているもの
- :現場代理人印(社内検査員印)を求めているもの(電子印を含む)

廃止できないもの
廃止したもの

提出書類一覧表(工事着手前に提出するもの)

提出書類等	作成	数量	提出先				提出時期	対象工事	参考
			監督員	監督員經由本部	直接本部	その他			
建設リサイクル法第13条関係(協議書) ①再資源化等に要する費用②解体工事に要する費用③分別解体等の方法④再資源化等をするための施設の名称及び所在地を所定の書式に基づき提出する。	○受注者	1			○		落札者決定時～契約まで(7日以内)	建設リサイクル法対象工事	例えば、リサイクルハンドブックなど
建設リサイクル法13条変更協議書	○受注者	2			○		設計変更図書提出時	建設リサイクル法対象工事で、変更があった場合	建設リサイクル法対象工事の設計変更について(平成14年9月27日建情430号)、建設工事実務必携参照(建設リサイクル法の施行に伴う契約事務について)
コリンズ作成、登録(工事実績情報システム) ・コリンズ(監督員が確認) ・コリンズ受領書(写し) 工事実績情報サービス(GORINS):公共機関から工事を受注した企業は一定の様式に基づきデータをJACIOCに登録します。	受注者	1	○			(財)日本建設情報総合センター(JACIOC)が受領証を発行	受注、変更、完成及び訂正時閉庁日を除き10日以内	500万円以上	仕様書1-1-1-8
工事工程表	○受注者	2			○		契約締結日から14日以内	すべての工事	契約書3条
工事工程表(変更)	○受注者	2			○		発注者から請求を受けた日から14日以内	契約に変更があり、発注者から請求があったとき	
現場代理人等指定通知書	○受注者	2			○		契約後速やかに	すべての工事	
下請負人選定通知書	○受注者	2			○			下請負に付す場合	
共同企業体編成表	受注者	2			○			共同企業体のみ	
積算労務単価報告書	受注者	2			○			すべての工事	
労務者配置予定表	受注者	2			○			すべての工事	
施工体制台帳・施工体系図	受注者	2			○		施工体制台帳は、H27.4より請負代金額が200万円以上の工事のほか、200万円未満の工事であっても下請負を行う工事は提出対象となり、現場代理人等指定通知書等の添付書類となります。施工体系図も下請負人選定通知書の添付書類となります。施工体制台帳については、5.参考資料より、建設管理課のホームページを参照して下さい。	仕様書1-1-1-14	
施工計画書	受注者	1	○				工事着手前(変更の都度)	すべての工事	仕様書1-1-1-6
建設リサイクル法第11条の通知 ・再生資源利用計画書(施工計画書添付) ・再生資源利用促進計画(施工計画書添付)	監督員	2 (出張所控え含む)				知事(市町村窓口)又は特定行政庁の市長	対象工事の着手前	建設リサイクル法対象工事	仕様書1-1-1-22、建設副産物に係る情報入カシステム(コプリス)を利用して出力(国土交通省ホームページよりダウンロード可能)
測量結果	受注者	1	○				工事着手後すみやかに測量し、その結果が出たとき	すべての工事	仕様書1-1-1-42
関係官公庁及びその他の関係機関の届出	受注者	1	○				事前	関係機関等への届出がある場合	仕様書1-1-1-40

※仕様書1-1-1-8とあるのは、北海道建設部土木工事共通仕様書 第1編共通編第1章第1節8を参照して下さい。

※契約書3条とあるのは、北海道建設部請負約款第3条を参照して下さい。

↑
○:代表者印を求めているもの

押印を廃止したもの

提出書類一覧表(施工管理一般)

提出書類等	作成	数量	提出先				提出時期	対象工事	参考
			監督員	監督員経由 本部	直接本部	その他			
使用資材確認・承諾届	受注者	1	○				使用前	仕様書などで、事前の確認や試験、承諾が必要な資材を使用する場合	契約書13.14条、仕様書1-2-2-1等
火薬使用計画書	受注者	1	○				使用前	火薬を使用する工事	仕様書1-1-1-33
土壌硬度試験及び土壌試験結果	受注者	1	○				使用前	種子散布工、植生基材吹付工	仕様書1-3-3-7
六価クロム溶出試験結果(計量証明書)	受注者	1	○				試験後すみやかに	固結工法に当たり、セメント及びセメント系固化材を使用する工事	仕様書1-3- 6-1.7-2.7-4.7-9等
コンクリートの打設高さの変更	受注者	1	○				打設前	施工計画書に明記した打設高さに変更になる場合	仕様書1-5-3-7
土質の確認資料	受注者	1	○				わかった時点:通知、検査時:完成時	土工で土質区分等を指定している工事で、現地の状況と一致しない場合	仕様書1-4-3-1、1-4-4-1
加熱加工鉄筋の調査・試験及び確認資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	鉄筋をやむを得ず熱して加工するとき	仕様書1-5-5-2
ガス圧接資格証明書の写し	受注者	1	○				工事前	ガス圧接を行う工事	仕様書1-5-5-5
排出ガス対策型建設機械等の使用を証明する施工状況写真	受注者	1	○				完成時	排出ガス対策型建設機械等を使用する工事	仕様書1-1-1-36
鉛・クロム・PCB含有報告書(塗料の使用前)	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	塗装工事	仕様書1-2-13-1
工場塗装後の塗膜厚測定記録	受注者	1	○				完成時	工場塗装を行う工事	仕様書1-3-3-15
塗料の品質、製造年月日、ロット番号、色彩、数量	受注者	1	○				完成時	工場塗装を行う工事	仕様書1-3-3-15
塗料の出荷証明書、塗料成績表	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	工場塗装を行う工事	仕様書1-3-3-15
既製杭の施工記録、支持層確認資料、溶接の記録等	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	既製杭を施工する工事	仕様書1-3-4-4
場所打杭の施工記録、支持地盤確認資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	場所打杭を施工する工事	仕様書1-3-4-5
深礎工の施工記録、支持地盤確認資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	深礎工を施工する工事	仕様書1-3-4-6
オープンケーソン基礎工の施工記録、支持地盤確認資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	オープンケーソン工を施工する工事	仕様書1-3-4-7
ニューマチックケーソン基礎工の施工記録、支持力などの試験関係資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	ニューマチックケーソン工を施工する工事	仕様書1-3-4-8
鋼管矢板基礎工の施工記録、上杭建込・溶接欠陥検査等資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	鋼管井筒基礎工を施工する工事	仕様書1-3-4-9
ゲースアスファルト舗装工の配合決定関係資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	ゲースアスファルト舗装を施工する工事	仕様書5-2-5-8
鋼橋現場継手工の締付け検査資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	鋼橋現場継手を施工する工事	仕様書5-4-4-10
鋼橋現場塗装工の塗膜厚検査資料、カラーの施工管理写真	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	鋼橋現場塗装工を施工する工事	仕様書5-4-5-3
床版工の床版コンクリート打設前後のキャンパー測定整理記録	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	床版工を施工する工事	仕様書5-4-6-2
ポストテンションT(I)桁製作工のプレストレスの施工記録(順序、緊張力、PC鋼材の拔出し量、緊張の日時、コンクリート強度等)	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	ポストテンションT(I)桁を製作する工事	仕様書5-5-4-3
トンネル(NATM)施工中の湧水などの自然現象や支保工覆工の変状観察記録、内空変位測定などの計測記録、岩区分(支保パターン含む)の境界確認資料、覆工開始の判定資料	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	トンネル(NATM)工事	仕様書5-6-1-1、5-6-3-2、5-6-5-1
PC鋼材のプレストレスの施工記録(順序、緊張力、PC鋼材の拔出し量、緊張の日時等)	受注者	1	○				監督員の請求時もしくは完成時	コンクリートシェッド工事	仕様書5-8-4-6

提出書類一覧表(工事施工協議簿など)

提出書類等	作成	数量	提出先				提出時期	対象工事	参考
			監督員	監督員経由 本部	直接 本部	その他			
工事施工協議簿	●双方	2	○	原本:発注者保管、複製:受注者保管			指示、承諾、協議、検査、確認時	すべての工事	仕様書1-1-1-7
現場不符合等確認書	●双方	2	○	受注者、監督員双方1部づつ			調査の結果、現場不符号等を確認したとき	調査の結果、現場不符号等があった工事	契約書17条、設計図書等作成要領(工事編)、設計図書の照査ガイドライン
現場不符合等確認報告書	監督員	2	(監督員控えを含む)		○		上記確認書作成後速やかに	上記確認書が作成された工事	
変更契約書	○受注者	1		○			設計変更等の通知後、承諾する場合、速やかに	設計変更、工期変更、工事の一時中止などの通知があった工事	契約書8条、様式:建設工事実務必携など
立会願	●受注者	2	○	原本:受注者保管、複製:発注者保管			立会前	契約図書に指定された事項	仕様書1-1-1-23
立会時資料	受注者	2	○	工事施工協議簿に添付			立会時	監督員が請求する場合	
段階確認願	●受注者	2	○	原本:受注者保管、複製:発注者保管			段階確認前	対象工種がある場合	
段階確認 確認資料	受注者	2	○	工事施工協議簿に添付			一覧表に記載された時期		
社内検査結果	●受注者	1	○				検査状況写真を添付して、検査の都度監督員に提示し、完成検査と同時に提出。	すべての工事	仕様書1-1-1-47
設計図書照査結果	受注者	1	○	工事施工協議簿に添付			施工前及び施工途中	すべての工事	仕様書1-1-1-3、契約書第17条第1項～第5項

- ↑
- :代表者印を求めているもの
 - :現場代理人印(社内検査員印)を求めているもの(電子印を含む)

押印を廃止できないもの
押印を廃止したもの

提出書類一覧表(安全・事故、支給品・発生品などの書類)

提出書類等	作成	数量	提出先				提出時期	対象工事	参考
			監督員	監督員経由 本部	直接 本部	その他			
安全訓練等実施報告書 (安全訓練等の実施計画書は施工計画書)	受注者	1	○				監督員の請求があった場合は直ちに提示する。	すべての工事	仕様書1-1-1-32
労働者死傷病報告	○受注者	1		○			速やかに	労働者死傷病報告を労働基準監督署へ提出した場合に写しを提出する	落札時などに配布される「契約関係提出書類一覧表」等参照、建設工事実務必携(令和〇年度の公共事業等の執行に伴う事務の取扱いについて)にも掲載
労働災害等発生報告書	○受注者	1		○			右事故が発生後、速やかに	重大な労働災害又は公衆に死傷者を生じる事故があった場合	
支給材料又は貸与品の受領書	○受注者	2		○			引き渡しの日から7日以内	支給材料、貸与品の提供を受けた場合	契約書第14条
支給材料精算書	受注者	1	○				工事完成時	支給材料、貸与品の提供を受けた場合	仕様書1-1-1-20
現場発生品調査書	受注者	1	○				発生した時点	工事施工により現場で発生した場合	仕様書1-1-1-21
生産物品報告書	監督員	1			○		現場発生品調査書の提出後、速やかに	工事施工により現場で発生した場合	監督要領第24条

- ↑
- :代表者印を求めているもの

押印を廃止したもの	押印を廃止できないもの
-----------	-------------

提出書類一覧表(完成時に提出するもの)

提出書類等	作成	数量	提出先				提出時期	対象工事	参考
			監督員	監督員経由 本部	直接 本部	その他			
工程管理	履行報告書	受注者	1	○			工事施工前、予定期間終了時	すべての工事	仕様書Ⅱ-1-9
出来形管理	出来形数量	受注者	1	○			出来形測量後速やかに	すべての工事	仕様書1-1-1-23
	出来形図	受注者	1	○					
	出来形測定表、取りまとめ図など	受注者	1	○					
品質管理	品質管理図表、品質管理結果資料など	受注者	1	○			工事監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、完成時に提出	すべての工事	仕様書Ⅱ-1-5、1-6、1-7 出来形管理基準及び規格値 品質管理基準及び規格値 付表(参考資料)管理データ様式
施工管理 一般	工事写真	受注者	1	○					
道路関係工事出来形総括図		受注者	1	○			工事が完成した時	道路工事関係(簡易な維持は除く)	仕様書Ⅲ付表 作成要領
工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告		受注者	1	○			工事完了時まで	創意工夫や技術力に関する評価ができる項目がある場合、提出できる。	仕様書1-1-1-53、工事成績採点の 考査項目別運用表参照
工事完成通知書		○受注者	2		○		工事が完成した時	すべての工事	契約書30条 ・完成時に通知 ・通知を受けた日から14日以内に 完成検査を完了する 仕様書1-1-1-25
グリーン購入環境調達物品等実績報告書		受注者	2		○		工事完成通知書と同時	すべての工事	
技能士活用状況報告書(実績)		受注者	2		○		工事完成通知書と同時	すべての工事	
雇用労働者就労状況報告書		受注者	2		○		工事完成通知書と同時	冬期増嵩経費措置事業該当 工事	
北海道認定リサイクル製品使用実績に関する報告書		受注者	2		○		工事完成通知書と同時	すべての工事	
木材及び木材加工資材の使用状況報告書		受注者	2		○		工事完成通知書と同時	すべての工事	
建設業退職金共済証紙貼付実績書		○受注者	2		○		工事完成通知書と同時	すべての工事	
再生資源利用実施書(COBRIS)		受注者	1		○		完成後すみやかに	すべての工事(ただし、電子データは、最終契約金額が100万円以上の工事)	電子データは監督員へ提出 ペーパーは施工計画書に添付
再生資源利用促進実施書(COBRIS)		受注者	1		○				
工事施行成績評定表(書類、電子データ)		監督員	1		○	検査員	検査時	契約金額が500万を越える請負工事	北海道請負工事施行成績評定要領
再資源化等報告書		受注者	1		○		再資源化等が完了後すみやかに	建設リサイクル対象工事	技管(建設副産物適正処理マニュアル)、建設リサイクル法18条

※仕様書Ⅱ-1-9とあるのは、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅱ土木工事施工管理基準第1章第9節を参照して下さい。

※技管とあるのは、技術管理関係系のことであり、一般には公表されていませんので、監督員まで問い合わせ下さい。

↑
○:代表者印を求めているもの

押印を廃止したもの

1. 2 土木関係請負工事の検査で確認する書類

「北海道建設部土木関係請負工事検査方法書」によれば、「検査は、当該工事の出来高を対象として、原則として現地で行うものとし、契約図書に基づき、**工事実施状況、出来形、品質及び出来ばえ**について、合否の判定を行うものとする。」と記述されており、①工事実施状況、②出来形、③品質、④出来ばえに関する書類が整備されていることが要件となっています。

主な書類とその留意点を列挙すると下記のとおりとなっています。

①**工事実施状況**：検査留意事項について、「方法書」から抜粋した表を次ページに示します。

②**出来形**：出来形管理資料（測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図など）、出来形管理写真、出来形図、使用資材総括表

- ・出来形寸法の測定結果と出来形写真に写った寸法は対になっているか
- ・現場で測定できない出来形を示す写真が揃っているか、測定値が写真で確認できるか
- ・出来形管理上問題となるような結果はないか、問題があれば対策はとったか

③**品質**：使用材料（品質証明書、試験成績報告書、出荷証明書など）、現場や試験室での品質管理図書（各種管理記録表、試験成績書、各種試験報告書など）、工事記録写真など

a. 使用材料

- ・使用した材料の品質を証明する資料を漏れなく**整備・保管**しているか
- ・設計図書において確認を受けることとしている工事材料について、その外観及び品質証明書等を照合して**確認**した資料を事前に監督員に提示して**確認**を受けているか
- ・設計図書において見本又は資料を**提出**することになっている工事材料について、それを行っているか
- ・設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、J I S又は仕様書に示された方法・頻度で試験を行っているか
- ・品質性能が設計図書に適合しているか、使用された材料と品質証明書等が対となっているか

b. 施工品質

- ・品質管理基準によって工種別に定められた試験項目について、その試験基準に適合する**頻度**で試験が実施されているか
- ・試験結果は必ず**規格値**と比較して満足していることを確認する。規格値を記述する際は、その条件等にも注意する。
- ・品質管理上問題となるような結果はないか、問題があれば対策はとったか
- ・品質管理において請負者が創意工夫した事項など

④**出来ばえ**：仕上げ面、通り、すり付けなどのほか、色、艶、仕上げなど全般的な外観とともに機能面についても目視、観察を行うが、書類に関しては、不可視部分の出来ばえがわかる写真が重要。一般的に出来ばえの良くないものは品質の面で注意が必要なことが多いといわれているので、留意する。

工事実施状況の検査留意事項

項目		関係書類					留意事項	
		契約図書	施工計画書	工事施工協議簿	計画(実施)工程表	履行報告書		その他関係書類
1	契約図書の履行状況	○		○			出来形管理図書、品質管理図書、工事写真帳など	<ul style="list-style-type: none"> ・設計変更状況 ・コリンズの登録 ・施工計画書の提出時期
2	施工体制状況		○				施工体制台帳など	<ul style="list-style-type: none"> ・作業分担と責任の範囲 ・施工体制台帳及び施工体系図の整備
3	工事施工状況	○	○	○			工事写真、段階確認結果	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書の照査の実施 ・施工計画書に則った施工方法 ・段階確認の適切な実施 ・文書による改善指示又は改造請求の有無
4	工程管理				○	○	工事写真	・工程管理状況及び進捗内容
5	安全管理	○	○				安全訓練等実施状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令の遵守状況 ・安全教育研修・訓練等の実施状況 ・安全に関する請負人の取り組み ・現場環境改善の実施内容
6	環境対策		○				工事写真、高度技術・創意工夫に関する実施状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺環境(騒音・振動・塵芥・水質汚濁等)への配慮 ・建設副産物の適正処理及びリサイクルへの取り組み
7	施工管理状況		○				社内検査報告書、出来形管理図書、品質管理図書	<ul style="list-style-type: none"> ・社内検査体制および品質管理体制 ・関係書類及び資料整理状況
8	支給品及び貸与品						支給・貸与に関する書類	・支給、受領、使用及び返納の処理状況
9	現場発生品						生産物品報告書等	・発生品の処理状況

1. 3 工事施行成績評定において確認する書類

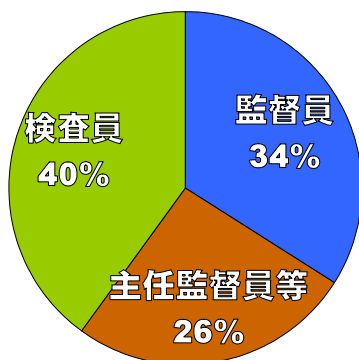
工事施行成績評定は、試行過程を経て、平成 14 年 4 月から本格的に実施されています。工事施行成績は、現在のところ、総合評価方式入札や格付等級等に利用されており受注者においてはその重みが増している状況にあります。さらに、平成 26 年 6 月には「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」が施行され、ますます施行成績評定の重要性が増してくるものと考えられます。

ここでは、工事施行成績評定を行う際に確認する書類やその内容について記述します。

「北海道請負工事施行成績評定要領」によれば、評定項目は

- ①施工体制（施工体制一般、配置技術者）
- ②施工状況（施工管理、工程管理、安全対策、対外関係）
- ③出来形及び出来ばえ（出来形、品質、出来ばえ）
- ④工事特性（加点のみ）
- ⑤創意工夫（加点のみ）
- ⑥社会性等（加点のみ）
- ⑦法令遵守等（減点のみ）

となっており、法令遵守等の評価点を除くと、監督員が 34%、主任監督員等 26%、検査員 40% の配点配分となっています。



評定点の構成割合

(1) 監督員が確認する内容

工事監督員の評定は、主に、「施工プロセスのチェックリスト」に基づき実施されており、確認する書類や内容等を示すと次ページのとおりとなっています。

「施工プロセス」のチェックリスト

項目	確認項目	確認する書類等	主な内容	参考
施工体制	施工体制一般	契約工程表	14日以内	契約書3条
		施工計画書の社内検査員の経歴書	適正か	仕様書1-1-1-6、47
		社内検査結果	出来形、品質、写真管理等	仕様書1-1-1-47
	現場代理人	工事施工協議簿、段階確認など	連絡調整等が書面か	契約書9条 仕様書1-1-1-6 仕様書1-1-1-14
	専門技術者	施工体制台帳または施工計画書等	適切な配置か	
作業主任者				
監理技術者・主任技術者				
現場技術者				
施工状況	施工管理	設計図書の照査項目一覧表及び照査関係資料	確認できる資料を書面で提出：現場地形図、設計図との対比図、取り合い図、施工図等 施工協議簿を利用し、必要に応じて現場不適合等確認書を作成する	契約書17条、照査ガイドライン、仕様書1-1-1-3、H30.10設計図書作成要領(工事編)
		施工計画書	記載内容と現場との整合性	仕様書1-1-1-6
		工事資材の資料	整理・確認・管理	契約書12.13条、仕様書第2章
		品質管理確保のための対策などの書面	例えば、試験施工や層状転圧管理	施工計画書の内容
		日常の出来形、品質管理	書面での確認が可能か	仕様書1-1-1-29
		現場内の整理整頓	現場内の整理整頓	仕様書1-1-1-32
		現場環境改善	現場の環境改善	仕様書1-1-1-32
		立会願	事前に提出	仕様書1-1-1-23
		段階確認	事前に提出	仕様書1-1-1-23
		工事着手	工期の始期以降30日以内	仕様書1-1-1-12
		支給品及び貸与品の要求書	14日前までに品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出したか	契約書14条、仕様書1-1-1-20
		マニフェスト	整理して提示	仕様書1-1-1-22
		再生資源利用計画書	施工計画書に添付	仕様書1-1-1-22
		再生資源利用促進計画書	施工計画書に添付	仕様書1-1-1-22
	上記2種類の実施書	完成時の施工計画書に添付	仕様書1-1-1-22	
	指定建設機械の確認	写真、現地での確認	仕様書1-1-1-36	
	工程管理	履行報告書	所定の様式で作成・提出	仕様書Ⅱ-1-9
		施工時間帯の変更や休日・夜間作業の届け	事前に提出	仕様書1-1-1-41
		機械、人員等の増強	現場の進捗管理	仕様書Ⅱ-1-9
		現場条件の変更、地元調整などの結果の書類	結果の書類を提出	契約書17条、仕様書1-1-1-40
	安全活動	作業員の休日確保の記録	共通仕様書1-1-1-32に該当する安全・訓練等の実施状況を記録した資料、その他の記録について、監督員が確認できるよう、項目別、日付別に整理されていること。	労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法、土木工事安全施工指針、建設機械施工安全技術指針、建設工事公衆災害防止対策要綱、土木請負工事における安全・訓練等の実施について(建設大臣官房技術調査室長通達 平成4年3月19日)、建設工事の安全対策に関する処置について(同上 平成4年4月14日)など
		災害防止協議会等の活動記録		
		店社パトロールの実施記録		
		安全・訓練等の記録		
		安全巡視記録、TBM、KYK等の記録		
		新規入場者教育の記録		
		過積載防止記録		
		使用機械、車両の点検整備記録		
		重機操作(人との分離措置)点検記録		
		山留め、仮締切等の点検管理記録		
足場・支保工の点検・管理記録				
保安施設等の管理等の記録				
自然災害への防災体制の確立記録				
安全パトロールの指摘処理	各種安全パトロールの是正報告記録			
関係機関等	関係機関との折衝・調整記録			
	地元住民等との交渉等			
	隣接、関連工事との協力記録		仕様書1-1-1-15、1-1-1-40、契約書2条	

現場代理人
主任技術者
監理技術者
専門技術者
TBM
KYK

現場において請負人の任務の代行する者
施工の技術上の管理を行い、必ず現場に置かなければならない。
4000万円以上を下請契約する時、主任技術者に代えて監理技術者を配置しなければならない。
土木・建築一式工事を施工する場合、専門工事を施工するために必要な主任技術者、現場代理人と兼ねることもできる。
ツール・ボックス・ミーティングのこと、朝礼後や必要に応じて作業の段取りや注意点を話し合う。
危険予知活動のこと、作業に潜む危険を予測し、指摘し合うことにより事故や災害を未然に防ぐ。

<参 考>

別紙 2-1

「施工プロセス」のチェックリスト

1. 工事名 _____ 工事 機関名 : _____
2. 工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 担当課所名 : _____
3. 施工業者 _____ 監督員名 : _____

- ① 「施工プロセス」チェックリストは、共通仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを工事監督員が確認する。
- ② チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日、及びその内容がOKであれば□にレマークを記入し、OKでなければ、備考欄に指示事項や是正状況等を記入する。
- ③ 用語の定義については、契約後：当初契約後、変更後：工期内に行う契約変更後とする。

(1/3)

審査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)					備考 (指示事項及びその是正状況等)
				着手前	施工中			完成時	
1	I 施工 体制 一般	○ 契約工程表	・ 契約締結の 14 日以内に、契約工程表が提出された。 (契約後、変更後)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
		○ 品質証明	・ 社内検査員の身分 (役職)、経歴等が書面で確認でき、適正である。	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
			・ 工事途中及び検査時の事前に社内検査により、出来形、品質及び写真管理等 (数量も含む) 確認を十分行い、その結果を書面により提示した。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □
II	配置 技術 者 ／ 現場 代理 人	○ 現場代理人	・ 現場代理人は、現場に常駐している。 (施工時 1回/月程度)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
		・ 現場代理人は、工事監督員との連絡調整及び対応を書面等で行っている (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
	○ 専門技術者の配置	・ 建設業法第 26 条の 2 に定める専門技術者を配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
	○ 作業主任者の選任	・ 現場作業において、労働安全衛生規則に定める作業主任者を選任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
	○ 監理技術者 (主任技術者) の専任制	・ 施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 現場技術者	・ 施工管理を受託している現場技術員との対応が適切に行われている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
2	I 施工 状況 管理	○ 設計図書等の照査	・ 契約書第 17 条第 1 条第 1 号から第 5 号に係わる設計図書の照査を行っている。 (着手前、施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
		・ 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。 (着手前、施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」のチェックリスト

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)					備考 (指示事項及びその是正状況等)	
				着手前	施工中					完成時
2 施工状況	I 施工管理	○ 施工計画書	・ 施工 (変更を含む) に先立ち、提出した。 (着手前、変更時)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・ 記載内容と現場施工方法と一致している。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・ 記載内容 (作業手順書等) と現場施工体制が一致している。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・ 記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。 (着手前、変更時)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
	○ 施工管理 ・ 工事材料管理 ・ 出来形、品質管理 ・ 整理整頓 ・ 現場環境改善	・ 工事材料の資料の整理及び確認がされ、管理している。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		・ 品質管理確保のための対策などを書面で確認できる。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		・ 日常の出来形、品質管理が書面にて確認できる。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		・ 現場内の整理整頓を日常的に行っている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		・ 特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等より評価されるものがある。(現場環境改善の実施が設計図書に定められている工事を対象) (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
	○ 検査(確認を含む)及び立会い等の調整	・ 工事監督員の立会いにあたって、あらかじめ立会願を提出している。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		・ 段階確認の確認時期が、適切である。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
	○ 工事の着手	・ 工期の始期日より 30 日以内に工事に着手(測量、準備工等)した。(0 国債、工場製作等特別な場合を除く) (着手時)	(/) □							
	○ 支給品及び貸与品	・ 受領予定 14 日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
	○ 建設副産物及び建設廃棄物	・ 請負者は、産業廃棄物管理票 (マニフェスト) により適正に処理されていることを確認し、工事監督員に提示した。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
・ 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。(施工時適宜) ・ 実施書の提出を受けた (施工後)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □				
・ 指定建設機械 (排水ガス対策型・低騒音型) ・ 低振動型建設機械) を使用している。(施工時 1 回程度)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □				
2 施工状況	II 工程管理	○ 工程管理	・ 履行状況を所定の履行報告書の様式で作成し、提出した。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・ 定められた施工時間帯の変更や休日又は夜間の作業について、あらかじめ提出した。(施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施エプロセス」のチェックリスト

考査項目別	細目	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)				備考 (指示事項及びその是正状況等)	
				着手前	施工中		完成時		
2 II 施工状況	○ 工程管理 (続き)	・ 工程の管理において機械、人員等の増強等を現場の進捗の実績を元に変更し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
		・ 現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
		・ 作業員の休日の確保を行った記録が整理されている。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
	III 安全対策	○ 安全活動	・ 災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 安全・訓練等を実施し、記録がある。 4時間/月程度 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 施工現場での安全巡視の記録、作業前打ち合わせ (Tool-Box-Meeting)、危険予知 (KY) 等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 使用機械、車輛等の点検整備等が管理され、記録がある。(施工時 1回/月程度)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
			・ 山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	
・ 足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。 (施工時適宜)				(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
・ 保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)				
・ 自然災害に対する防災体制が確立しており、記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)				
	○ 安全パトロールの指摘事項の処理	・ 各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者には是正報告した記録がある。 (施工時適宜)		(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
IV 対外関係	○ 関係機関等	・ 関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。 (施工時適宜)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
		・ 地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関する苦情対応を適切に行っている。 (施工時適宜)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		
		・ 隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。 (施工時適宜)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)	(<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>)		

(2) 書類作成の留意点

各評価項目における書類作成の際の留意点を示すと下記のとおりとなります。

成績評価からみた書類の留意事項

項目	細別	書類の記述内容などについての留意事項
施工体制	施工体制一般	<ul style="list-style-type: none"> ・施工体制台帳、施工体系図もしくは施工計画書の現場組織表等に作業分担と担当技術者名を記述する。 ・社内検査結果は、工事の重要な部分で工事完成後に手直し又は検査が困難となる箇所について、各構造物、各施工段階毎に行われていることが確認できるか。 ・施工計画書の社内検査員については、氏名、所属、役職、経歴を明記し、社内検査員として必要な経験と責任を有していることが確認できるか。
	配置技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・監督員との各種打ち合わせには施工協議簿を用いる。 ・施工計画、使用材料、品質管理、出来形管理、記録写真、履行報告書、施工協議簿などは、内容毎に分類整理している。 ・施工計画書の現場組織表等には、下請け会社の作業内容と責任者名を記述する。 ・施工前及び施工中において、設計図書の照査を行い、設計図書と現地状況との整合等をチェックしているか。
施工状況	施工管理	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書の不備及び設計図書と現場状況との相違については、その事実が確認できる資料を書面により提出する。 ・施工計画書の内容は、現場の施工方法、施工体制、設計図書の内容及び現場条件を反映したものであるか。計画内容を変更した場合は、着手前に変更計画書を提出する。 ・施工計画書に、使用機械の名称、規格、台数、使用工種、排ガス対策の有無等を明記する。写真でも当該機械が確認できるか。 ・出来形管理として、完成後不可視部分について、施工高、延長、各部寸法等が構造物毎に社内検査を行い、検査の都度報告する。 ・品質管理として、現場密度管理、コンクリート強度管理、主要資材の品質確認等が社内検査で行われているか。 ・関係資材の見本、証明書、写真等を整理する。 ・立会願、段階確認願は事前に書面で提出する。事前にメール等で報告があり、後日書面提出でもよい。 ・再生資源利用計画書(実施)、再生資源利用促進計画書(実施)を施工計画書に添付する。実施書は完成時に添付。マニフェストを保存しているか。 ・見本、工事写真等の整理をしているか。 ・施工計画書に社内の管理基準が記載され、これに基づき出来形・品質管理等が行われているか。 ・施工計画書に現場環境改善の内容を記載しており、写真で確認できるか。 ・履行報告書には施工内容を整理し、写真には各工種、施工段階毎に撮影月日がわかるようになっているか。
	工程管理	<ul style="list-style-type: none"> ・履行報告書提出時に、計画工程が大きく変更となる場合は、見直しを行った工程表を作成する。 ・実工程表の内容は、実際に即したネットワークなどで作成され、施工順序、所用日数等が把握できるものとする。 ・打ち合わせ時は、最新の詳細工程表を用いる。
	安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書の安全管理に記載された災害防止協議会活動、店社パトロール、各種安全パトロール、安全教育・訓練、安全巡視・TBM・KY等、新規入場者教育の実施記録が整備されているか。 ・施工計画書にダンプトラックの過積載の対策を記載しているか。自主チェックしているか。 ・山留め、仮締切り・足場・支保工等を施工した工事で、設置期間中の安全点検・管理のチェックリストの記録が整備されているか。
	対外関係	<ul style="list-style-type: none"> ・工事着手前及び施工中に、地元関係者への工事説明、協力依頼、意見聴取、施工時期調整を行っているか。
出来形及び出来ばえ	出来形	<ul style="list-style-type: none"> ・測定項目、測定基準を明確にし、規定値と比較する。 ・出来形管理図、出来形管理表により確認できるか。 ・不可視部分の出来形確認で、写真で、的確に確認が可能であるか。
	品質	<ul style="list-style-type: none"> ・品質関係の試験結果に漏れがないか。 ・施工計画書に社内の管理基準が記載され、これに基づき品質管理等が行われているか。
	出来ばえ	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ面、通り、すり付けなどの外観を確認するが、不可視部分について、写真で確認できるようになっているか。
高度技術	高度技術力	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された様式に記入された内容が評価に値するものであるか。 【工事成績採点の考査項目別運用表参照】 ・施工規模の大きさへの対応、構造物固有の難しさへの対応、技術固有の難しさへの対応、厳しい自然・地盤条件への対応 ・厳しい周辺環境、社会条件への対応、施工現場での対応、その他
創意工夫	創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された様式に記入された内容が評価に値するものであるか。 【工事成績採点の考査項目別運用表参照】 ・準備・後片づけ関係、施工関係、品質関係、安全衛生関係、施工管理関係、その他

2 成果品として工事が完成した後に保存する書類について

成果品として工事が完成した後に保存する書類は、工事の品質を証明するとともに契約図書に基づいて工事が適切に行われたことを示すものとも言えます。また、発注者は、工事完成後に行われる監査・検査などにおいて、契約図書や成果品などを用いて、契約書どおりに工事が行われ、その品質が各種基準書、指針などが要求している規格値を満足していることなどを説明しなければなりませんので、必要とされる書類が必ず揃っていることが前提となります。

これらの書類は、一般的には共通仕様書、特記仕様書において、提出が義務づけられております。

(1) 標準的な提出成果品

標準的な提出成果品一覧表を別表に示します。

提出成果品一覧表(例)

		提出成果品目録	内容や留意事項など
計画		施工計画書(※提出済)	施工計画書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、変更施工計画書を提出
施工管理	工程管理	履行報告書(※提出済)	
	施工管理全般	工事写真	写真管理基準(施工状況、出来形管理写真、品質管理状況、工事中の災害写真等)
	品質管理	使用資材確認・承諾届(※提出済)	仕様書などで、事前の確認や承諾が必要な資材
		試験成績書	使用した材料の品質を証明する資料が漏れなく整備されているか
		品質管理図書	仕様書の品質管理基準及び規格値に定められた工種別の試験項目について試験基準に適合する頻度で品質管理がなされているか
	出来形管理	出来形管理図書	測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形測定表、度数表、出来形管理図など
		出来形図	
		使用資材総括表	設計数量との対比
	安全管理	安全訓練等実施状況報告書	作業員全員の参加により、月当たり半日以上:施工計画書には工事の内容に応じた具体的な計画を作成して提出し、その実施状況の記録を成果品として提出
	全般管理	社内検査報告書	
	その他	現場環境改善実施報告書	施工計画書に内容が記載されており、写真帳で実施が確認できれば不要
		工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	仕様書1-1-1-53、評価対象は、工事成績採点の考査項目別運用表を参照
その他		必要に応じて追加すること	

- 注)1 ※提出済となっている成果品は、完成時に監督員から受け取りそのまま成果品とする。
- 注)2 立会願、段階確認願については、原本を受注者が保管し、複製を発注者が保管する。
- 注)3 工事施工協議簿については、双方が署名又は押印したものの原本を発注者が保管し、複製を受注者が保管する。

(2) その他の留意事項

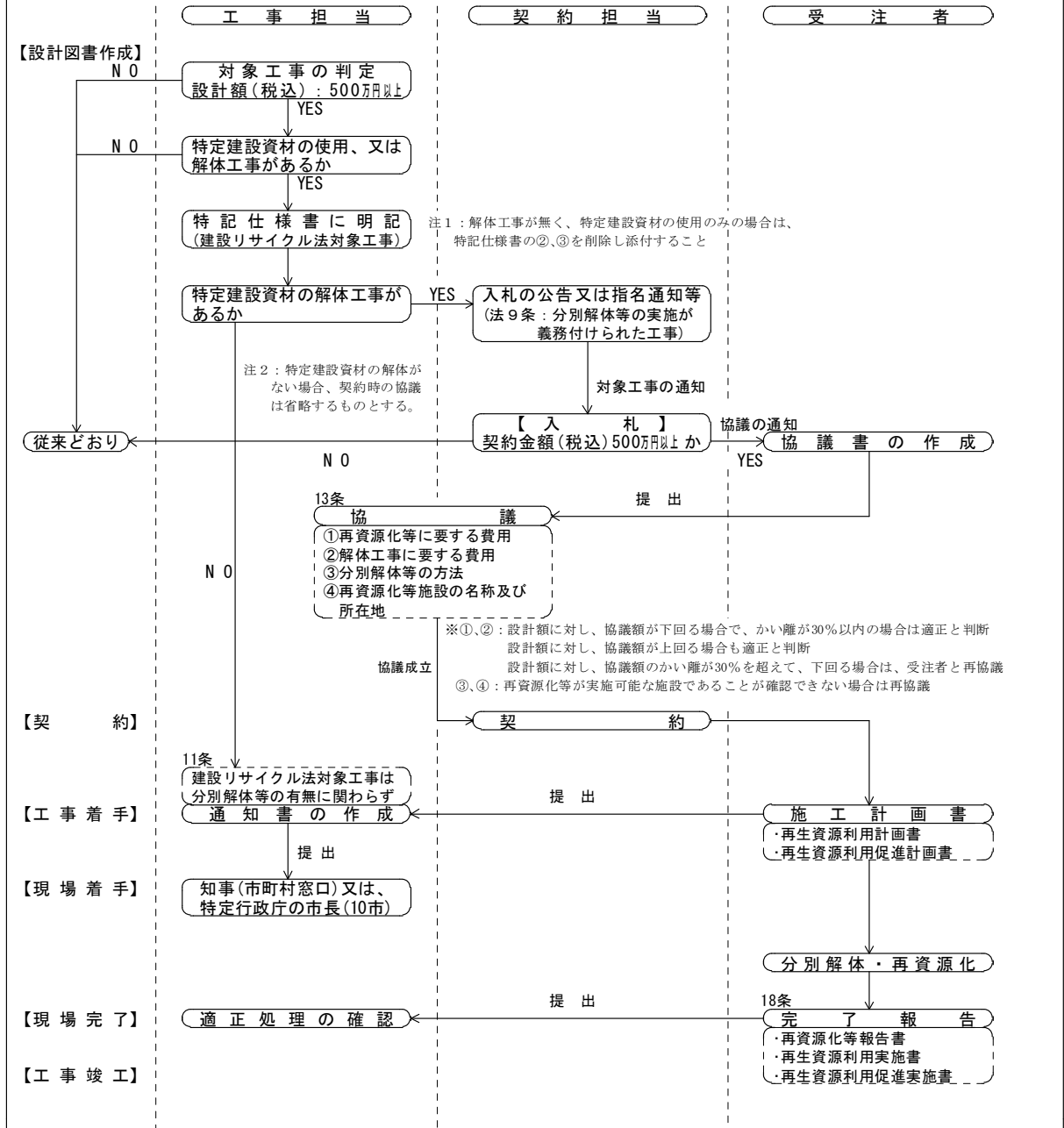
いくつかの項目についての注意点を次に記述しますので、参考にしてください。

①建設副産物関係

建設副産物関係の提出書類については、下記のとおりです。

- ・再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書等
再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書については、「建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物に係る情報入力システム（COBRIS）等によりを所定の様式にて作成し、工事着手前に提出する施工計画書に添付する。また、再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書を完成時の施工計画書に添付して成果品として提出する。実施書については、請負者は、1年間保管保管義務を負う。
- ・建設リサイクル法第11条 都道府県知事への通知
請負業者の施工計画書に添付された再生資源利用計画書及び再生資源利用促進書をコピーして、監督員が様式（技術管理関係集「建設副産物適正処理マニュアル」様式6）に基づき通知を作成して提出する。
- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）の扱い
委託に係る産業廃棄物の流れを確認するものとして、使用が義務づけられている。提出書類ではなく、コピーして提出書類として添付する必要はないので注意する。監督員が監督業務の中で確認し、原本を会社が5年間保管する。ただし、完成検査時には、原本を自参することとする。
- ・建設リサイクル法第18条 発注者への報告等
再資源化が完了した年月日、再資源化等をした施設の名称及び所在地、再資源化等に要した費用が記載されたものを書面で報告する。（再資源化が完了した年月日の例：コンクリート塊がコンクリート再資源化施設において破碎機により破碎された後、粒径別に分類され、再生骨材になった時であり、検定後もあり得るので注意する）様式については、技術管理関係集にありますので、監督員に相談して下さい。

建設リサイクル法に係わる事務フロー（契約当初）



(建設リサイクル法対象工事の契約事務の取扱いについて、平成23年3月30日付け建情第1346号より抜粋)

②工事に使用する材料の品質を証明する資料について

使用材料については、すべての材料について事前に監督員への確認や提出を義務づけているのではなく、設計図書において見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料については、工事監督員へ提出しなければならないこととなっています。なお、それ以外の材料については、請負者が品質を確認して資料を整備・保管し検査時に提示することになっていることに注意して下さい（下表参照）。

工事完成時には、提出成果品の試験成績書として、使用したすべての材料について、品質を証明する資料が各工事毎に必要です。ただし、JIS マーク表示品については、JIS マーク表示状態が確認できる資料に替えることができ、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できます。

1-2-2-1 工事材料の品質

1. 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験結果表、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、工事監督員又は検査員の請求があった場合は、速やかに提示する。

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、工事監督員又は検査員の請求があった場合に、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に代えることとする。

3. 受注者は、設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JIS又は設計図書で定める方法により、試験を実施しその結果を工事監督員に提出しなければならない。

なお、JISマーク表示品については試験を省略できる。

4. 受注者は、設計図書において見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料について、工事監督員にこれを提出しなければならない。

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、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できる。

③工事施工協議簿

工事施工協議簿については、工事成果品としての扱いではなく、契約図書の一部として位置づけられていることから、共通仕様書(1-1-1-7)の中で、「双方が署名又は押印した原本を発注者が保管し、複製を受注者が保管するものとする」となっていることに留意してください。

④工事写真（施管1-8、施管9写真管理基準）について

施管1-8（北海道建設部土木工事土木工事共通仕様書Ⅱ土木工事施工管理基準1施工管理一般8工事写真）において、「受注者は、工事写真を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明視できない箇所、施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事の災害写真等を撮影し、適切な管理のもとに保管し、工事監督員の請求に対し、直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。」と記述されています。この内容は、下表（施管9-11）のとおりとなっています。

また、施管9写真管理基準に、写真の省略（仕様書Ⅱ-9-4）として下記のとおり記述されていますので留意してください。

- 1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略するものとする。
- 2) 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- 3) 工事監督員または施工管理業務の現場技術員が臨場して段階確認をした箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。また、臨場時の状況写真は不要とする。

写真の撮影技術については、北海道土木部監修の工事写真の手引き（（社）北海道土木協会平成7年5月）を参照してください。

提出する写真の一覧表（仕様書Ⅱ-9-11 一部略）

区分	工種	撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出(枚)	摘要	
着手前・完成	着手前	全景又は代表部分写真	着手前1回〔着手前〕	1		
	完成	全景又は代表部分写真	施工完了後1回〔完成後〕	1		
施工状況写真	工事施工中	全景又は代表部分の工事進捗状況	月1回〔月末〕	不要		
		施工中の写真	工種、種類毎に1回〔施工中〕	適宜		
	仮設（指定仮設）	使用材料、仮設状況、形状寸法	1施工箇所1回〔施工前後〕	代表箇所1		
		図面との不一致	図面と現地との不一致の写真	必要に応じて〔発生時〕	不要	工事施工協議簿に添付する
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に1回〔設置後〕	不要		
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回〔設置後〕			
		監視員交通整理状況	各1回〔作業中〕			
		安全訓練等実施状況	実施毎に1回〔実施中〕	不要	安全訓練等実施状況報告書に添付	
使用材料	使用材料	形状寸法・使用数量・保管状況	各品目毎に1回〔使用前〕	不要	品質証明に添付する	
		品質証明(JISマーク)	各品目毎に1回	品目毎1		
		検査実施状況	各品目毎に1回〔検査時〕	不要		
品質管理写真		品質管理写真撮影箇所一覧表参照				
		不可視部分の施工	適宜	適宜		
出来形管理写真		出来形管理写真撮影箇所一覧表参照				
		不可視部分の施工	適宜	適宜		
災害	被災状況	被災状況及び被災規模等	その都度〔被災前〕〔被災直後〕〔被災後〕	適宜	被災前は付近の写真でも可	
事故	事故報告	事故の状況	その都度〔発生前〕〔発生直後〕〔発生後〕	適宜	着手前は付近の写真でも可	
補償関係外	補償関係	被害又は損害状況等	その都度〔発生前〕〔発生時〕〔発生後〕	適宜	発生前は付近の写真でも可	
	環境対策、イメージアップ等	各施設設置状況	各種毎1回〔設置後〕	適宜		

※上表で、提出の「不要」とは、原本（ネガまたは電子媒体）は提出するが、工事写真として、貼付整理する必要がないことをいう。

※上表で、提出の「適宜」とは、工事内容について、請負者と工事監督員が協議した上で、撮影頻度を定めることをいう。

※品質管理写真撮影箇所一覧表は、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅱ土木工事施工管理基準9写真管理基準12品質管理写真撮影箇所一覧表を参照

※出来形管理写真撮影箇所一覧表は、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅱ土木工事施工管理基準9写真管理基準13出来形管理写真撮影箇所一覧表を参照

3 提出書類の書式について

3. 1 共通仕様書の内容について

仕様書においては、施工管理、品質管理、出来形について、下記のように記述されており、一般の市販品、独自に作成した様式でも提出できることとなっています。したがって、仕様書に示す「管理データ様式」でなければ提出書類として認められないということはありません。仕様書の中で、なお……（下記）と記述されているとおり、設計図書や仕様書などで規定された管理項目・事項が記録されていなければならない、あらかじめ受注者自らが整合していることを確かめることが必要となっていることに注意して下さい。

仕様書 1-1-1-43 提出書類

2. 受注者は、施工管理（出来形管理、品質管理）の結果を、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅲ 付表 11. 管理データ様式に示す様式を用いて提出しなければならない。

なお、この様式に代えて、受注者・製造会社等が独自に作成した様式や土木学会等制定の一般市販品の様式を用いることも可能であるが、この場合、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅱ 土木工事施工管理基準に示す必要なデータが記録可能であることを受注者自らが確認するものとする。

また、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅲ 付表 11. 管理データ様式に示されていない場合についても、同様とする。

土木工事施工管理基準 1-6 管理項目及び方法

2. 出来形管理

(3) 出来形管理の結果については、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅲ 付表 11. 管理データ様式に示す様式を用いて提出しなければならない。

なお、この様式に代えて、受注者・製造会社等が独自に作成した様式や土木学会等制定の一般市販品の様式を用いることも可能であるが、この場合、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅱ 土木工事施工管理基準に示す必要なデータが記録可能であることを受注者自らが確認するものとする。

また、北海道建設部土木工事共通仕様書Ⅲ 付表 11. 管理データ様式に示されていない場合についても、同様とする。

4 ガイドラインの使用に当たっての留意事項

書類作成にあたって留意すべきことを下記に示します。

- ①提出成果品は過不足無く作成されているものとし、重複を避けて過度に飾らないこと。
- ②提出成果品以外の資料については、簡単な整理に留めること。
- ③内容に漏れのない書類づくりを目指すこと。この工種の工事において何を作成しなければならぬのかを明らかにしておく。
- ④道のホームページ（参考資料を参照）を利用して、仕様書などの改定に対応すること。

ここに示した提出書類は、北海道公共工事標準請負契約約款、北海道建設部土木工事共通仕様書などにおいて提出することになっている書類を抽出して整理し、その主な書類をまとめたものです。詳細な内容については、必ず、契約書、仕様書などの本文を参照し、使用に際しては、次の点に注意してください。

- この中にある一覧表と契約図書に相違がある場合は、契約図書の記述が優先されます。このガイドラインにある提出書類は、全ての工事を網羅したものではなく、個々の内容に応じて追加・削除される書類もあります。
- このガイドラインに出ている提出書類は、改定日時点の標準的なものであり、各種仕様書等が変更となっても対応していない場合がありますので注意して下さい。
- このガイドラインにおいて、新たに提出書類が追加されたものではありません。

【お願い】

「提出書類のガイドライン」を、より利用しやすく実効性のあるものにするため、意見・提案をお願いします。

宛 先 : 建設部建設政策局建設管理課技術管理係
メールアドレス : gikan.gijutu @ pref.hokkaido.lg.jp
タイトル : 「提出書類のガイドライン」について
書 式 : 特にありません

この冊子は、参考資料にある北海道建設部建設管理課のホームページよりダウンロードできます。今後は、参照している資料の改訂や意見・提案などに基づいて、適宜改訂していきますので、最新版をご確認下さい。

5 参考資料

参考資料	入手先など
土木工事共通仕様書(最新版)	建設管理課ホームページ (www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/gkn/index.htm) から「■工事」のそれぞれの項目を選択して下さい。
請負工事検査方法書	
工事施行成績評定要領	
設計図書の照査ガイドライン	
設計図書等作成要領(工事編)	
請負工事監督要領	建設管理課ホームページから 「■工事」の「公共工事の品質確保」を選択して下さい。 国土交通省のホームページ (www.mlit.go.jp/tec/unyoushishin.html) からもさまざまな資料が入手できます。
「品確法」、「基本方針」など	
工事帳票等ダウンロードのページ	建設管理課ホームページから 「■工事」の「CALS/EC」を選択し、 「3.工事帳票等ダウンロードページ」を選択して下さい。
建設リサイクル関係	建設管理課ホームページの「■リサイクル」 もしくは 建築指導課ホームページの「■建設リサイクル法」 (www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksd/risaikuru1.htm) もしくは 国土交通省のリサイクルホームページを参照 (www.mlit.go.jp/sogoseisaku/recycle/index.htm)
施工体制台帳について	建設管理課ホームページで「施工体制台帳Q&A」が参照できます。 (www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/nyuukeiseido.htm)
建設工事实務必携	発行元：一般社団法人 北海道土木協会