公表用

下関市土木工事書類作成マニュアル

令和2年4月

下関市

【目次】

第1章 総則 1

第 1-1 節　目的 1

第 1-2 節　適用範囲 1

第 1-3 節　用語の定義 1

第 1-4 節　凡例 3

第2章 工事関係書類一覧 4

第 2-1 節　工事関係書類一覧 4

【2-1-1】提出する書類 4

【2-1-2】提示する書類 6

第3章 工事着手前の工事関係書類 7

第 3-1 節　業務フロー 7

第 3-2 節　工事関係書類（工事着手前） 8

【3-2-1】提出する書類（工事着手前） 8

1. 現場代理人・主任技術者等選任通知書 8
2. 工程表 9
3. 前金払請求書 9
4. 下請負人通知書 9
5. 施工体系図の写し 9
6. 施工体制台帳の写し 9
7. 残土処理場に関する届 11
8. 施工計画書 11
9. 工事材料使用承諾願 13
10. 設計図書の照査確認資料 13
11. 「創意工夫、地域貢献」内容 14
12. 建設リサイクル法１２条に基づく「説明書」 15

13. 建設リサイクル法１３条に基づく書面 15
14. 建設業退職金共済掛金収納書（発注者用） 16
15. 工事測量成果表 16
16. 産業廃棄物処理場に関する届 17
【3-2-2】提示する書類（工事着手前） 18
1. 関係機関協議 18
2. コリンズ登録内容確認書 19
第4章 施工中の工事関係書類 21
第 4-1 節 業務フロー 21
第 4-2 節 工事関係書類（施工中） 23
【4-2-1】提出する書類（施工中） 23
1. 工期延長申請書 23
2. 権利義務の譲渡（承継）承諾願 24
3. 天災その他不可抗力による損害の通知 24
4. 中間前払金認定請求書 25
5. 中間前払金請求書 26
6. 出来形検査申請書 26
7. 部分払金請求書 26
8. 工事履行報告書 27
9. 工事打合簿 27
10. 変更施工計画書 27
11. 詳細施工計画書 28
12. 工事材料使用承諾願 28
13. 段階確認書 28
14. 休日・夜間作業届 30
15. 特殊車両通行許可証の写し 31
16. 工事事故報告書 31

17. 出来形数量 32
【4-2-2】提示する書類（施工中） 33
1. 施工管理資料（出来形、品質、写真） 33
2. 火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳・従事者手帳 33
3. 特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票 34
4. 地山の土・岩の分類、境界の確認資料 34
5. レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書 35
6. 現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果 35
7. 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料 36
8. 鉄筋継手品質証明資料 36
9. 材料品質証明資料 36
10. 安全教育訓練実施資料等 37
11. コリンズ登録内容確認書 39
第5章 工事完成時の工事関係書類 40
第 5-1 節 業務フロー 40
第 5-2 節 工事関係書類（工事完成時） 42
【5-2-1】提出する書類（工事完成時） 42
1. 工事完成通知書 42
2. 請負代金支払請求書 43
3. 契約保証金減額請求書 43
4. 完成図書 43
5. 工事打合簿 44
6. 施工管理資料（出来形、品質、写真） 44
7. 施工計画書（最終） 45
8. 完成図 45
9. 工事写真 46
10. 工事履行報告書 46

11. 段階確認書 46
12. 再生資源利用実施書 46
13. 再生資源利用促進実施書 46
14. 再資源化等報告書 47
15. 建設業退職金共済証紙使用内訳書 48
【5-2-2】提示する書類（工事完成時） 49
1. 材料品質証明資料 49
2. 安全教育訓練実施資料等 49
3. レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書 49
4. 現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果 49
5. 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料 49
6. 鉄筋継手品質証明資料 49
7. 産業廃棄物管理票（マニフェスト） 50
8. コリンズ登録内容確認書 50
第6章 「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事における工事関係書類 51
第 6-1 節　適用範囲 51
第 6-2 節　工事関係書類一覧（小型） 51
【6-2-1】提出する書類 51
【6-2-2】提示する書類 51
【6-2-3】工事関係書類（工事着手前） 52
【6-2-4】工事関係書類（施工中） 52
【6-2-5】工事関係書類（工事完成時） 52
第7章 工事打合簿の作成及び記載例 53
第 7-1 節　書類の目的 53
第 7-2 節　各事項の定義と留意事項 53
第 7-3 節　工事打合簿記載例 55
1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】 56

2.　【受注者「通知」→発注者「受理」】 57
3.　【受注者「協議」→発注者「指示」】 58
4.　【受注者「協議」→発注者「受理」】【発注者「指示」→受注者「了解」】 . 59
第 7-4 節　工事打合簿処理事例 61
第8章　段階確認及びその他の立会 62
第 8-1 節　根拠条項等 62
第 8-2 節　各事項の定義と留意点 63
第 8-3 節　段階確認における書面（段階確認書）記載例 65
≪土木工事様式一覧(参考)≫ 69
（1）　入札等に係る様式 69
（2）　契約締結に係る様式 69
（3）　その他の様式 69
（前払金等請求関係） 69
（建設リサイクル法関係書類） 69
（土木工事関係書類） 69
≪関連文献一覧≫ 70
[1]　『山口県土木工事共通仕様書』 70
[2]　『山口県土木工事施工管理基準』 70
[3]　『施工計画書作成マニュアル』 70
[4]　『土木工事書類作成マニュアル（案）』 70
[5]　『土木工事写真の撮り方と写真管理のポイント』 70

第１章　総則

第 1-1 節　目的

本マニュアルは、土木工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受注者及び発注者が作成している工事関係書類について、提出書類と提示書類の明確化を行うとともに工事関係書類の簡素化を図り、受注者・発注者双方の施工管理業務の効率化を目的としている。

第 1-2 節　適用範囲

本マニュアルは、山口県土木工事共通仕様書を適用または準用する工事を対象とする。

なお、各段階における必要書類等、本マニュアルに記載のないものについては、工事請負契約約款及び山口県土木工事共通仕様書等によるものとする。

「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事については、６章「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事における工事関係書類（P51～）を参照のこと。

第 1-3 節　用語の定義

1. 監督職員
   監督職員とは、下関市工事執行規則第１０条に規定する監督職員をいう。
2. 監督職員等
   監督職員等とは、監督職員及び担当技術者等を総称していう。
   なお、担当技術者等とは、発注者支援業務委託において、建設コンサルタント等に委託した場合に配置する管理技術者及び担当技術者をいう。
3. 検査職員
   検査職員とは、下関市工事検査規則第３条に規定する検査監及び同規則第４条に規定する検査職員を総称していう。
4. 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。
5. 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。
6. 協議
   協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
7. 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。
8. 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または検査職員

に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

9. 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。

10. 通知

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

11. 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。

12. 受理

受理とは、契約図書に基づき受注者の責任において監督職員に提出された書面を監督職員が受け取り、内容を把握することをいう。

13. 書面

書面とは、手書き、印刷等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

14. 立会

立会とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

15. 確認

確認とは、契約図書に示された事項について、発注者が臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

16. 把握

把握とは、監督職員等が、臨場若しくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督職員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。

17. 工事関係書類

工事関係書類とは、契約図書、契約関係書類、工事書類、及び工事完成図書をいう。

18. 工事完成図書

工事完成図書とは、工事完成時に納品する成果品をいう。

第 1-4 節　凡例

本マニュアルの根拠条項等に記載されている文字（フォント）の凡例は、以下の通りである。

○**下関市**　：主に名詞（監督職員、受注者等）、発議・処理項目（提出、提示、指示等）を示す。

○下関市　：主に時期（～したとき、～場合、～までに等）を示す。

○下関市　：着眼点を示す。

◆ 留意事項

- 下関市で独自に定めているものについては、山口県土木工事共通仕様書等の規定によらず、本市の規定に基づき行うこと。
- 本マニュアルでは、用語の定義について一致しないもの等があるが、適宜判断すること。（例：工事担当職員　⇒　監督職員　など）

第２章　工事関係書類一覧

第 2-1 節　工事関係書類一覧

【2-1-1】提出する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時	○			
	2	工程表	契3条、共仕3編1-1-2、工執8条	契約後5日以内		○		
	3	前金払請求書	契34条1項、工執16条			○		
	4	下請負人通知書	指示事項7、契7条	工事着手前		○	○	下請の有無にかかわらず全て
	5	施工体系図の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結した場合
	6	施工体制台帳の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結した場合
	7	残土処理場に関する届	共仕1編1-1-18、1編2-3-1、1編2-4-1			○	○	任意処分の場合 指定された場所以外に処分する場合
	8	施工計画書	共仕1編1-1-4	工事着手前		○	○	工事始期日以降30日以内に作成・提出
		再生資源利用計画書	共仕1編1-1-18、指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設資材を搬入する工事
		再生資源利用促進計画書	共仕1編1-1-18、指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設副産物を搬出する工事
	9	工事材料使用承諾願	指示事項6、共仕2編2	資材調達前		○	○	
	10	設計図書の照査確認資料	契18条1項、共仕1編1-1-3	施工前		○	○	第18条に該当する事実があった場合
	11	「創意工夫、地域貢献」内容	別途通知文書による	（施工計画書等に記載）		○	○	「創意工夫、地域貢献」を実施する場合
	12	建設ﾘｻｲｸﾙ法12条に基づく「説明書」	建リ法12条、指示事項9	契約前	○			特定建設資材を含む請負金額500万円以上の工事
	13	建設ﾘｻｲｸﾙ法13条に基づく書面	建リ法13条、指示事項9	契約前	○			特定建設資材を含む請負金額500万円以上の工事
	14	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	共仕1編1-1-40、指示事項16	契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
	15	工事測量成果表	共仕1編1-1-37	施工前		○	○	設計図書と差異が生じた場合
	16	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
施工中								
	1	工期延長申請書	契21条			○	○	
	2	権利義務の譲渡（承継）承諾願	契5条1項		○			当該契約の権利義務の譲渡（承継）について発注者の承諾を受けようとするとき
	3	天災その他不可抗力による損害の通知	契29条1項、共仕1編1-1-38	事実発生後直ちに		○	○	契29条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
	4	中間前払金認定請求書	契34条7項			○	○	
	5	中間前払金請求書	契34条4項、工執16条			○		
	6	出来形検査申請書	契37条2項			○	○	
	7	部分払金請求書	契37条1項、工執15条			○		
	8	工事履行報告書	契11条、共仕1編1-1-24	契約後・毎月		○	○	工期が30日以上の工事
	9	工事打合簿	共仕1編1-1-2	随時		○	○	協議、承諾、提出、報告、通知
	10	変更施工計画書	共仕1編1-1-4	変更工事着手前		○	○	
	11	詳細施工計画書	共仕1編1-1-4	監督員の指示した事項について		○	○	施工要領書等
	12	工事材料使用承諾願	指示事項6、共仕2編2	変更工事資材調達前		○	○	
	13	段階確認書	共仕3編1-1-4	工事完成時まで		○	○	段階確認を実施する場合
	14	休日・夜間作業届	共仕1編1-1-36	事前		○	○	現道上の場合
	15	特殊車両通行許可証の写し	共仕1編1-1-35	事前		○	○	制限値を超える車両を通行させるとき
	16	工事事故報告書	共仕1編1-1-29	速やかに		○	○	事故が発生した場合
	17	出来形数量	共仕3編1-1-5	工事完成まで		○	○	

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	工事完成通知書	契31条1項、共仕1編1-1-20、工執11条	工事完成時		○		着工前－完成写真を添付
	2	請負代金支払請求書	契32条1項	完成検査後		○		
	3	契約保証金減額請求書	契4条4項	減額を請求するとき	○			
	4	完成図書	共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	5	設計－出来形数量対比表	本市運用による	工事完成時(工事完成図書)		○		
	6	工事打合簿	共仕1編1-1-2、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	7	施工管理資料(出来形、品質、写真)	共仕1編1-1-23、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	8	施工計画書(最終)	共仕1編1-1-4、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	9	完成図	共仕1編1-1-19、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	10	工事写真	共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	11	工事履行報告書	共仕1編1-1-24、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	12	段階確認書	共仕3編1-1-4、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
	13	再生資源利用実施書	共仕1編1-1-18、指示事項9	工事完成時(工事完成図書)		○		該当する建設資材を搬入した工事
	14	再生資源利用促進実施書	共仕1編1-1-18、指示事項9	工事完成時(工事完成図書)		○		該当する建設副産物を搬出した工事
	15	再資源化等報告書	建リ法18条	工事完成時(工事完成図書)		○		特定建設資材を含む請負額500万円以上の工事
	16	建設業退職金共済証紙使用内訳書	共仕1編1-1-40	工事完成時(工事完成図書)		○		

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

【2-1-2】提示する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提示先		工事打合せ簿の有無	備 考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	関係機関協議資料 道路使用許可、特定建設作業実施届等	共仕1編1-1-35	許可後		○		関係機関協議を要する工事
	2	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	受注・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事
施工中								
	1	施工管理資料（出来形、品質、写真）	共仕1編1-1-23	請求があった場合に提示		○		
	2	火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳 ・従事者手帳	共仕1編1-1-27	請求があった場合に提示		○		
	3	特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票	共仕1編1-1-30	請求があった場合に提示		○		軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合
	4	地山の土・岩の分類、境界の確認資料	共仕1編2-3-1	請求があった場合に提示		○		
	5	レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書	共仕1編3-3-2	請求があった場合に提示		○		
	6	現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果	共仕1編3-5-4	請求があった場合に提示		○		
	7	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	共仕1編3-7-3	請求があった場合に提示		○		
	8	鉄筋継手品質証明資料	共仕1編3-7-5	請求があった場合に提示		○		
	9	材料品質証明資料	共仕2編第2節	請求があった場合に提示		○		
	10	安全教育訓練実施資料等 （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	共仕1編1-1-26	請求があった場合に提示		○		
	11	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	変更・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事
工事完成時								
	1	材料品質証明資料	共仕2編第2節	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	2	安全教育訓練実施資料等	共仕1編1-1-26	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	3	レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書	共仕1編3-3-2	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	4	現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果	共仕1編3-5-4	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	5	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	共仕1編3-7-3	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	6	鉄筋継手品質証明資料	共仕1編3-7-5	請求があった場合に提示 （検査時）		○		
	7	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	H27.7.1建設副産物及び再生資源の取扱い	検査時		○		産業廃棄物を搬出する工事
	8	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	完成・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

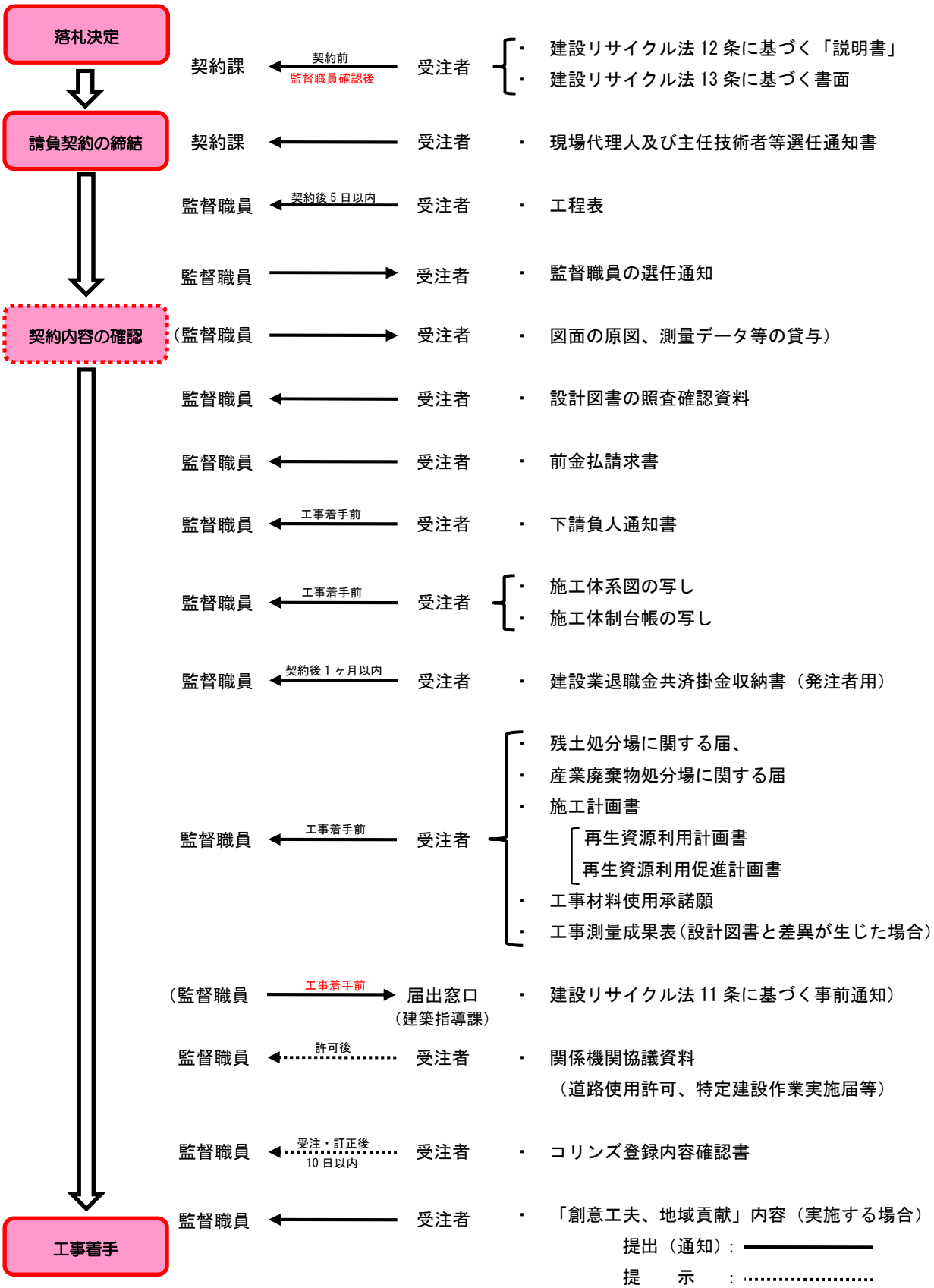
◆ 留意事項

- 「提示」すればよい書類を「提出」することについては問題ないものとする。

第３章　工事着手前の工事関係書類

第 3-1 節　業務フロー

○工事着手前



第 3-2 節　工事関係書類（工事着手前）

【3-2-1】提出する書類（工事着手前）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時	○			
2	工程表	契3条、共仕3編1-1-2、工執8条	契約後5日以内		○		
3	前金払請求書	契34条1項、工執16条			○		
4	下請負人通知書	指示事項7、契7条	工事着手前		○	○	下請の有無にかかわらず全て
5	施工体系図の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結した場合
6	施工体制台帳の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結した場合
7	残土処理場に関する届	共仕1編1-1-18、1編2-3-1、1編2-4-1			○	○	任意処分の場合 指定された場所以外に処分する場合
8	施工計画書	共仕1編1-1-4	工事着手前		○	○	工事始期日以降30日以内に作成・提出
	再生資源利用計画書	共仕1編1-1-18、指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設資材を搬入する工事
	再生資源利用促進計画書	共仕1編1-1-18、指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設副産物を搬出する工事
9	工事材料使用承諾願	指示事項6、共仕2編2	資材調達前		○	○	
10	設計図書の照査確認資料	契18条1項、共仕1編1-1-3	施工前		○	○	第18条に該当する事実があった場合
11	「創意工夫、地域貢献」内容	別途通知文書による	（施工計画書等に記載）		○	○	「創意工夫、地域貢献」を実施する場合
12	建設ﾘｻｲｸﾙ法12条に基づく「説明書」	建リ法12条、指示事項9	契約前	○			特定建設資材を含む請負金額500万円以上の工事
13	建設ﾘｻｲｸﾙ法13条に基づく書面	建リ法13条、指示事項9	契約前	○			特定建設資材を含む請負金額500万円以上の工事
14	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	共仕1編1-1-40、指示事項16	契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
15	工事測量成果表	共仕1編1-1-37	施工前		○	○	設計図書と差異が生じた場合
16	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

1. 現場代理人及び主任技術者等選任通知書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 10 条 1 項】

第１０条 **受注者**は、次に掲げる者を定めたときは、その氏名その他必要な事項を**発注者**に**通知**しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

（１）　現場代理人

（２）　建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２６条の規定による主任技術者、監理技術者等の技術者（以下「主任技術者等」という。）

（３）　専門技術者（建設業法第２６条の２に規定する技術者をいう。以下同じ。）

◆ 留意事項

- 現場代理人、主任技術者及び専門技術者は兼任が可能。
- 下請負契約の請負額が 4,000 万円（建築一式工事の場合は 6,000 万円）以上の場合には、主任技術者に代えて、監理技術者の配置が必要となる。

2. 工程表

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第３条】

> 第３条　**受注者**は、この契約の締結の日から５日以内に設計図書に基づいて、対象工事の工程表を発注者所定の様式により作成し、**発注者**に**提出**しなければならない。ただし、対象工事の工期が３０日未満である場合は、この限りでない。
> ２　前項の規定は、この契約を変更する契約を締結した場合に準用する。

【共通仕様書 第３編１－1―2】

> **受注者**は、契約書第３条に規定する工程表を作成し、**監督職員**を経由して**発注者**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 工程表においては、施工条件書に示す施工時期の制限等を踏まえ、バーチャートにより作成するものとする。なお、工種については、計画内容が把握できる場合、主要工種のみでもよいものとする。

3. 前金払請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第34条１項】

> 第３４条　**受注者**は、対象工事について、保証事業会社と工期の満了の日（以下「完成期日」という。）を保証期限とする前払金保証契約（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いう。以下同じ。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託したときは、その保証証書記載の保証金額の範囲内において、請負代金額の１０分の４を超えない額の前払金の支払を**発注者**に**請求**することができる。ただし、請負代金額が１００万円未満である場合は、この限りでない。

4. 下請負人通知書

5. 施工体系図の写し

6. 施工体制台帳の写し

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第７条】

> 第７条　**受注者**は、対象工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、当該第三者の商号又は名称その他必要な事項を書面により**発注者**に**通知**しなければならない。

【指示事項 7】

受注者は、下請負人を必要とする工事については、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」ｉｎ市役所の趣旨を踏まえ、市内建設業者を優先して活用することとし、下請けの有無にかかわらず、すべて「下請負人通知書」を**提出**すること。

また、すべての工事において下請け工事がある場合には、二次、三次等下請負人を含めた「施工体系図の写し」及び「施工体制台帳の写し」を**提出**すること。

なお、「下請負人通知書」、「施工体制台帳の写し」及び「施工体系図の写し」は下請け工事の着手前までに**提出**し、市内建設業者を活用しない場合は、その理由を付した書面を事前に監督職員に提出すること。

【共通仕様書 第１編 1－1―10】

１． 一般事項

受注者は、工事を施工するために下請契約を締結した場合、国土交通省令及び施工体制台帳作成要領に従って記載した施工体制台帳を**作成**し、工事現場に備えるとともに、その写しを**発注者**に**提出**しなければならない。

２．施工体系図

第１項の**受注者**は、国土交通省令及び施工体系図の作成要領に従って、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を**作成**し、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に従って、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともにその写しを**発注者**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 下請負人通知書には、施工体系図の写し及び一次下請分の請書を添付すること。
- 施工体制台帳の作成にあたっては、山口県が運用している『施工体制台帳（再下請負通知書）作成要領』や『施工体制台帳等作成者用チェックリスト』を参考にすること。
- 本市では施工体制台帳に記載又は添付するものは下表を標準とする。

施工体制台帳に記載又は添付するもの　※法＝建設業法　規則＝建設業法施行規則

	元　請	一次下請	二次下請以降	備　考
施工体系図 （規則第14条の6）	○			「統括安全衛生責任者」、「元方安全衛生責任者」及び「下請安全衛生責任者」の表記は、 ①50人以上の現場は、統括安全衛生責任者（元請）、元方安全衛生管理者（元請）及び安全衛生責任者（下請） ②10～49人の現場は、統括安全衛生責任者に準ずる者（元請）、元方安全衛生管理者に準ずる者（元請）及び安全衛生責任者に準ずる者（下請） ③9人までの現場は、安全管理の責任者 ※以上は混在する現場例であり、ずい道、圧気、一定の橋梁の現場を除く。
契約書(写) （規則第14条の2第2項第1号）	○	○	○	下請は、元請工期ではなく、実際の下請契約工期を記入 請書の場合は、基本契約書添付（法第19条）
建設業許可証(写)	☆ 法的には求められていないが添付	―	―	土木工事、建築工事で請負った場合に、専門工事を自社施工する際の確認のため添付
監理技術者又は主任技術者の資格証明(写) （規則第14条の2第2項第2号）	○	―	―	監理技術者又は主任技術者以外（他の技能資格）は添付しない （作業主任者等は施工計画書に添付）
専門技術者資格証明（写） （規則第14条の2第2項第3号）	○	―	―	専門技術者を置いた場合
監理技術者・主任技術者・専門技術者との雇用関係を証するもの（契約前3か月以上）(写) （規則第14条の2第2項第2号・3号）	○	―	―	確認書類（例）は下記のいずれか ・健康保険被保険者証 ・源泉徴収票 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書

○は、法の規定による添付書類。

― は、基本的には不要とするが、下請け比率が大きいなど工事特性により「提出」又は「提示」を求めるものとする。

7. 残土処理場に関する届

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―18】

８． 建設発生土

受注者は、建設発生土について、設計図書において任意処分とされている場合は、「残土処理場に関する届」及び関係図面等を**監督職員**に**提出**し、**監督職員**の**承諾**を得なければならない。

【共通仕様書 第１編 2－3―1】

５．発生土受入れ地等

受注者は、建設発生土受入れ地及び建設廃棄物処理地の位置、及び建設発生土の内容等については、設計図書及び監督職員の指示に従わなければならない。

なお、**受注者**は、施工上やむを得ず指定された場所以外に建設発生土または、建設廃棄物を処分する場合には、事前に設計図書に関して**監督職員**と**協議**しなければならない。

６．施工計画書

受注者は、建設発生土処理にあたり第１編１－１－４施工計画書第１項の施工計画書の記載内容に加えて設計図書に基づき以下の事項を施工計画書に**記載**しなければならない。

（１） 処理方法（場所・形状等）

（２） 排水計画

（３） 場内維持等

７．建設発生土受入れ地の実測

受注者は、建設発生土の受入れ地への搬入に先立ち、指定された建設発生土の受入れ地について地形を実測し、資料を**監督職員**に**提出**しなければならない。ただし、**受注者**は、実測困難な場合等には、これに代わる資料により、**監督職員**の**承諾**を得なければならない。

8. 施工計画書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―4】

１．一般事項

受注者は、工事着手前に工事目的物を完成す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。なお、施工計画書は最新版を現場事務所に常備すること。受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工に当たらなければならない。この場合、受注者は、施工計画書に次の事項について記載しなければならない。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。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）安全管理
（5）指定機械
（6）主要船舶・機械
（7）主要資材
（8）施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
（9）施工管理計画
（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

■ **施工計画書に添付する書類**

○ 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

【共通仕様書 第１編 1－1―18】

４．再生資源利用計画
受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め**監督職員**に**提出**しなければならない。

５．再生資源利用促進計画
受注者は、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、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め**監督職員**に**提出**しなければならない。

【指示事項 9】

⑵**受注者**は、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成 14 年 5 月国土交通省）、「建設廃棄物処理指針」（平成 23 年 3 月環境省）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」を作成し、施工計画書の「再生資源の利用の促進」に関する事項として**監督職員**に**提出**すること。また、工事完了後は、「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、**監督職員**に**提出**すること。
再生資源利用（促進）計画書及び実施書は、原則として建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成することとし、工事完了後に工事登録証明書を提出すること。

なお、COBRIS により作成できない場合は、山口県土木建築部技術管理課ホームページに掲載の「再生資源利用〔促進〕計画書・実施書」により作成することとし、工事完了後に「再生資源利用〔促進〕実施書」の EXCEL データを提出すること。
※建設副産物情報交換システムを参照のこと。
“http://www.recycle.jacic.or.jp/”

◆ 留意事項

- 施工計画書の作成にあたっては、『施工計画書作成マニュアル（山口県土木建築部）』を参考にする。
- 施工計画書には受注者の社印を押印すること。

9. 工事材料使用承諾願

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第 2 編 第 2 節】

受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに**提示**しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、**監督職員**へ**提出**しなければならない。

【指示事項 6】

(1) **受注者**は、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」ｉｎ市役所の趣旨を踏まえ、施工する工事に要する資材の調達にあたり、市内資材（市内工場で製造した製品）又は市内代理店等から**購入**することを優先し、使用材料について「工事材料使用承諾願」により**承諾**を**得る**こと。
(2) 設計変更に伴う資材の追加分（数量の増加のみは除く）についても、上記（1）と同様の取扱いとする。

◆ 留意事項

- 材料確認の写真撮影は、山口県土木工事施工管理基準（写真管理基準）（案）によること。
- 材料確認のための監督職員の臨場（立会）については、設計図書に記載された事項以外は、必要に応じて実施する。
- 各材料の承認書については、仕様等の確認のほか、宛先や日付等の記載漏れがないかもあわせて確認すること。

10. 設計図書の照査確認資料

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 18 条 1 項】

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

(1) 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と（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
(2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
(3) 設計図書の表示が明確でないこと。
(4) 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又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
(5) 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たこと。

【共通仕様書第１編１－1―3 】

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**し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

◆ 留意事項

- **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添えて、工事打合簿により提出すること。その事実がない場合は、連絡のみでよいものとする。ただし、監督職員が請求した場合については、確認できる資料を提示すること。**

11.「創意工夫、地域貢献」内容

■ 根拠条項等

【参考：令和２年(2020 年)●月●日事務連絡 工事成績評定における留意点について（要旨）】

受注者は、施工前に施工計画書又は工事打合せ簿等により、現状、問題点、工夫内容及び期待される効果等について、**提出**すること。

さらに、施工後に**受注者**は、出来るだけ具体的に、効果の確認が出来る資料を**提出**すること。

発注者は、当初、期待した以上の効果が認められた場合のみ、**評価**すること。

（創意工夫は、それを行うことにより、主要構造物の品質、出来形、出来ばえに好影響を与えるもの。若しくは、作業環境、自然環境、交通環境、地域環境等を改善するものであること。なお、新製品、新機種を使用することは、必ずしも創意工夫に該当するものではない。）

12. 建設リサイクル法１２条に基づく「説明書」

■ 根拠条項等

【指示事項 9】

(1) 本工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「法」という。）の対象工事である場合は、次の各号によらなければならない。
ア 工事契約日前までに、**監督職員**へ説明書により**説明**を行うこと。

【建設リサイクル法 第 12 条】

(1) 対象建設工事（他の者から請け負ったものを除く。）を発注しようとする者から直接**当該工事を請け負おうとする建設業を営む者**は、**当該発注しようとする者**に対し、少なくとも第十条第一項第一号から第五号までに掲げる事項について、これらの事項を記載した**書面**を交付して**説明**しなければならない。
(2) 対象建設工事受注者は、その請け負った建設工事の全部又は一部を他の建設業を営む者に請け負わせようとするときは、当該他の建設業を営む者に対し、当該対象建設工事について第十条第一項の規定により届け出られた事項（同条第二項の規定による変更の届出があった場合には、その変更後のもの）を告げなければならない。

◆ 留意事項

・対象建設工事は以下のとおり。

① 特定建設資材を使用又は特定建設資材の廃棄物が発生する
② 工事規模（起工時は設計金額で判断）は基準以上であること
③ ①かつ②である場合が対象

※特定建設資材（1 品目以上）

1)ｺﾝｸﾘｰﾄ　2)ｺﾝｸﾘｰﾄ及び鉄から成る建設資材　3)木材　4)ｱｽﾌｧﾙﾄ・ｺﾝｸﾘｰﾄ

※工事規模

建築物以外の工作物工事　請負代金額 500 万円以上

13. 建設リサイクル法１３条に基づく書面

■ 根拠条項等

【指示事項 9】

(1) 本工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「法」という。）の対象工事である場合は、次の各号によらなければならない。
イ 法第１３条及び省令第４条の規定する書類を**工事担当職員**に**提出**すること。

【建設リサイクル法 第 13 条】

対象建設工事の請負契約（当該対象建設工事の全部又は一部について下請契約が締結されている場合における各下請契約を含む。次項において同じ。）**の当事者**は、建設業法（昭和二十四年法律第百号 ）第十九条第一項に定めるもののほか、分別解体等の方法、解体工事に要する費用その他の主務省令で定める事項を**書面**に**記載**し、署名又は記名押印を

して**相互**に**交付**しなければならない。
２ **対象建設工事の請負契約の当事者**は、請負契約の内容で前項に規定する事項に該当するものを変更するときは、その変更の内容を**書面**に**記載**し、署名又は記名押印をして**相互**に**交付**しなければならない。

14. 建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―40】

受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同組合に加入し、その掛金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後原則１ヵ月以内に、**発注者**に**提出**しなければならない。

【指示事項 16】

受注者は、建設業退職金共済制度に加入の上、受注工事ごとに共済証紙を購入し、掛金収納書（発注者提出用）を**提出**のこと。
ただし、正当な理由（他機関等の退職金加入等）で掛金収納書が提出できない場合及び提出が遅れる場合は、その理由を**書面**により**申し出**ること。

◆ 留意事項

- 受注者に求める共済証紙購入の基準は、対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額（枚数）を購入すればよいが、困難な場合は、（独）勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」を参考にして、購入しておく。

15. 工事測量成果表

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―37】

受注者は、工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮ＢＭ）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を**確認**しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は**監督職員**に測量結果を速やかに**提出**し指示を受けなければならない。なお、測量標（仮ＢＭ）及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また**受注者**は、測量結果を**監督職員**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 受注者は、測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、監督職員に測量結果が確認できる資料を添えて、工事打合簿により速やかに提出するものとするが、差異がない場合は、連絡のみでよい。ただし、監督職員が請求した場合につい

ては、確認できる資料を提示すること。

16. 産業廃棄物処理場に関する届

■ 根拠条項等

【本市運用による】

受注者は、産業廃棄物を処理する場合は、当該届を**監督職員**に**提出**し、**監督職員**の**承諾**を得るものとする。なお、運搬及び処理を委託した場合は、建設廃棄物処理（収集運搬）許可業者と取り交わした「建設廃棄物処理委託契約書」及び当該処理業者の「許可書」の写しを添付するものとする。

◆ 留意事項

・特定建設資材の廃棄が生じる場合は、当該届と工事請負契約書に添付された再資源化等をするための施設の名称及び所在地等の整合を確認すること。

【3-2-2】提示する書類（工事着手前）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提示先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	関係機関協議資料 道路使用許可、特定建設作業実施届等	共仕1編1-1-35	許可後		○		関係機関協議を要する工事
2	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	受注・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

1. 関係機関協議

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―35】

１．一般事項

受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との**連絡**を保たなければならない。

２．関係機関への届出

受注者は、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、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。

３．諸手続きの提示、提出

受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を**監督職員**に**提示**しなければならない。

なお、監督職員から請求があった場合には、写しを提出しなければならない。

４．許可承諾条件の遵守

受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合これを遵守しなければならない。なお、**受注者**は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、**監督職員**と**協議**しなければならない。

５．コミュニケーション

受注者は、工事の施工に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

６．苦情対応

受注者は、地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。

７．交渉時の注意

受注者は、地方公共団体、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。**受注者**は、交渉に先立ち、**監督職員**に**連絡**の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

８．交渉内容の明確化

受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時**監督職員**に**報告**し、指示があればそれに

従うものとする。

◆ 留意事項

・受注者は協議の結果、設計図書の内容等に変更が生じる場合は、工事打合せ簿により速やかに報告するものとする。

2. コリンズ登録内容確認書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―5】

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・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」を作成し、**監督職員**の**確認**を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、訂正時は適宜登録機関に**登録**をしなければならない。

登録対象は、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**するものとする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、速やかに**監督職員**に**提示**しなければならない。なお、変更時と工事完成時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の**登録申請**を省略できるものとする。

【指示事項 10】

受注者は、工事請負代金額 500 万円以上の工事について、コリンズ（工事実績情報システム）((一財) 日本建設情報総合センター（以下、「JACIC」という。）)に基づき、**「登録のための確認のお願い」**を**作成**し、監督職員の確認を受けた後に、JACIC へ登録するとともに、JACIC 発行の「登録内容確認書」を**監督職員**に**提示**すること。

なお、提示の期限は、以下のとおりとする。

① 受注時登録データの提示期限は、契約締結後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。

② 完了時登録データの提示期限は、工事完成後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。

③ 変更時登録データの提示期限は、変更があった日から土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。

④ 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。

変更登録時は、工期、現場代理人、主任技術者、監理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。

◆ 留意事項

・登録する内容等の確認にあたっては、（一財）日本建設情報センター（JACIC）のホームページを参照にすること。

第４章　施工中の工事関係書類

第 4-1 節　業務フロー

○施工中

工事着手

監督職員 ← 受注者
- 工期延長申請書
- 天災その他不可抗力による損害の通知
- 中間前払金認定請求書
- 中間前払金請求書
- 出来形検査申請書
- 部分払金請求書
- 工事履行報告書
- 工事打合簿
- 変更施工計画書（変更箇所分）
- 工事材料使用承諾願（変更箇所分）
- 段階確認書
- 休日・夜間作業届
- 特殊車両通行許可証の写し
- 工事事故報告書

契約課 ← 受注者
- 権利義務の譲渡（承継）承諾願

監督職員 ←（監督職員からの指示による）受注者
- 詳細施工計画書（施工要領書、打設計画等も同様）

監督職員 ←（請求があった場合）受注者
- 施工管理資料（出来形、品質、写真）
- 火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳・従事者手帳
- 特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票
- 地山の土・岩の分類・境界の確認資料
- ﾚﾃﾞｨｰﾐｸｽﾄｺﾝｸﾘｰﾄ配合計画書、納入書
- 現場練りｺﾝｸﾘｰﾄの計量設備の計量精度の的な定期点検結果
- 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料
- 鉄筋継手品質証明資料
- 材料品質証明資料
- 安全教育訓練実施資料等
  - (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) 新規入場者教育記録

監督職員 ← 受注者
- 出来形数量

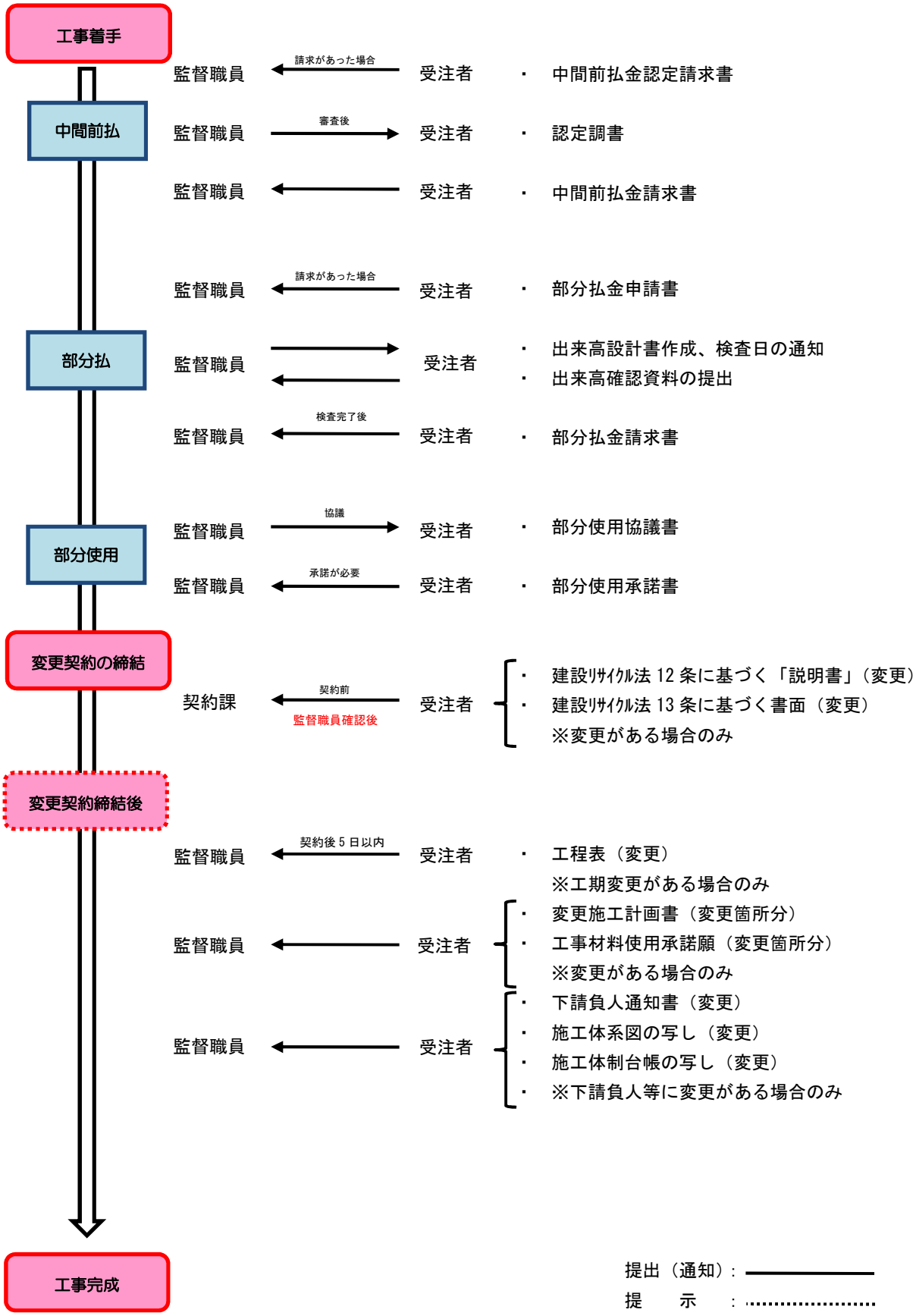
監督職員 ←（変更・訂正後 10 日以内）受注者
- コリンズ登録内容確認書

※工期、現場代理人、主任技術者、監理技術者に変更があった場合のみ

工事完成

提出（通知）：————
提　　示　：……

○施工中【補足】


工事着手
中間前払
監督職員 ← 請求があった場合 ← 受注者 ・ 中間前払金認定請求書
監督職員 → 審査後 → 受注者 ・ 認定調書
監督職員 ← 受注者 ・ 中間前払金請求書
部分払
監督職員 ← 請求があった場合 ← 受注者 ・ 部分払金申請書
監督職員 → 受注者 ・ 出来高設計書作成、検査日の通知
← ・ 出来高確認資料の提出
監督職員 ← 検査完了後 ← 受注者 ・ 部分払金請求書
部分使用
監督職員 → 協議 → 受注者 ・ 部分使用協議書
監督職員 ← 承諾が必要 ← 受注者 ・ 部分使用承諾書
変更契約の締結
契約課 ← 契約前 ← 受注者
監督職員確認後
・ 建設ﾘｻｲｸﾙ法 12 条に基づく「説明書」（変更）
・ 建設ﾘｻｲｸﾙ法 13 条に基づく書面（変更）
※変更がある場合のみ
変更契約締結後
監督職員 ← 契約後 5 日以内 ← 受注者 ・ 工程表（変更）
※工期変更がある場合のみ
監督職員 ← 受注者
・ 変更施工計画書（変更箇所分）
・ 工事材料使用承諾願（変更箇所分）
※変更がある場合のみ
監督職員 ← 受注者
・ 下請負人通知書（変更）
・ 施工体系図の写し（変更）
・ 施工体制台帳の写し（変更）
・ ※下請負人等に変更がある場合のみ
工事完成
提出（通知）：
提　　示　：

第 4-2 節　工事関係書類（施工中）

【4-2-1】提出する書類（施工中）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	工期延長申請書	契21条			○	○	
2	権利義務の譲渡（承継）承諾願	契5条1項		○			当該契約の権利義務の譲渡（承継）について発注者の承諾を受けようとするとき
3	天災その他不可抗力による損害の通知	契29条1項、共仕1編1-1-38	事実発生後直ちに		○	○	契29条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
4	中間前払金認定請求書	契34条7項			○	○	
5	中間前払金請求書	契34条4項、工執16条			○		
6	出来形検査申請書	契37条2項			○	○	
7	部分払金請求書	契37条1項、工執15条			○		
8	工事履行報告書	契11条、共仕1編1-1-24	契約後・毎月		○	○	工期が30日以上の工事
9	工事打合簿	共仕1編1-1-2	随時		○	○	協議、承諾、提出、報告、通知
10	変更施工計画書	共仕1編1-1-4	変更工事着手前		○	○	
11	詳細施工計画書	共仕1編1-1-4	監督員の指示した事項について		○	○	施工要領書等
12	工事材料使用承諾願	指示事項6、共仕2編2	変更工事資材調達前		○	○	
13	段階確認書	共仕3編1-1-4	工事完成時まで		○	○	段階確認を実施する場合
14	休日・夜間作業届	共仕1編1-1-36	事前		○	○	現道上の場合
15	特殊車両通行許可証の写し	共仕1編1-1-35、指示事項3	事前		○	○	制限値を超える車両を通行させるとき
16	工事事故報告書	共仕1編1-1-29	速やかに		○	○	事故が発生した場合
17	出来形数量	共仕3編1-1-5	工事完成まで		○	○	

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

1. 工期延長申請書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 21 条】

> **受注者**は、天候の不良、第２条の規定に基づく関連工事の調整への協力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できないときは、その理由を明示した書面により、**発注者**に工期の延長変更を**請求**することができる。
> ２　発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、工期を延長しなければならない。この場合において、その工期の延長が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、請負代金額について必要と認められる変更を行わなければならず、かつ、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。

◆ 留意事項

・契約当初工程（計画）と現在までの実際の工程（実施）及び延長工程（今後の予定）の３工程を対比させた詳細工程表を提出すること。

・天候の不良等の場合は、天候表、気温表、温度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し、最寄気象台等の証明等を受けること。

2. 権利義務の譲渡（承継）承諾願

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第５条１項】

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3. 天災その他不可抗力による損害の通知

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第29条１項】

工事目的物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあっては、当該基準を超えるものに限る。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、**受注者**は、その事実の発生後直ちにその状況を**発注者**に**通知**しなければならない。

２　**発注者**は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、前項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び第４８条第１項の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。以下この条において「損害」という。）の状況を**確認**し、その結果を**受注者**に**通知**しなければならない。

３　受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

４　発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があったときは、当該損害の額（第１３条第２項、第１４条第１項若しくは第２項又は第３７条第３項の規定による検査、立会いその他受注者の対象工事に関する記録等により確認することができる工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に係る損害の額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（第６項において「損害合計額」という。）のうち請負代金額の１００分の１を超える額を負担しなければならない。

５　第１項の損害の額は、次に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。

【共通仕様書 第１編 1－1―38】

１. 工事災害の報告

受注者は、災害発生後直ちに被害の詳細な状況を**把握**し、当該被害が契約書第29条の規定の適用を受けると思われる場合には、直ちに工事災害通知書を**監督職員**を通じて**発注者**に**通知**しなければならない。

2．設計図書で定めた基準

契約書第 29 条第 1 項に規定する「設計図書で基準を定めたもの」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（1） 波浪、高潮に起因する場合

波浪、高潮が想定している設計条件以上または周辺状況から判断してそれと同等以上と認められる場合

（2） 降雨に起因する場合次のいずれかに該当する場合とする。

① 24 時間雨量（任意の連続 24 時間における雨量をいう。）が 80mm 以上

② 1 時間雨量（任意の 60 分における雨量をいう。）が 20mm 以上

③ 連続雨量（任意の 72 時間における雨量をいう。）が 150mm 以上

④ その他設計図書で定めた基準

（3） 強風に起因する場合

最大風速（10 分間の平均風速で最大のものをいう。）が 15m/秒以上あった場合

（4） 河川沿いの施設にあたっては、河川のはん濫注意水位以上、またはそれに準ずる出水により発生した場合

（5） 地震、津波、豪雪に起因する場合周囲の状況により判断し、相当の範囲にわたって他の一般物件にも被害を及ぼしたと認められる場合

3．その他

契約書第 29 条第 2 項に規定する「受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの」とは、設計図書及び契約書第 26 条に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が施工不良等受注者の責によるとされるものをいう。

◆ 留意事項

- 台風等により、工事の目的物等に損傷が生じる恐れがある場合は、事前に完成部分を証明するための背景写真等を撮影しておくこと。
- 気象状況、工事出来形状況、被災状況、工事工程表に対する進捗状況が明確になる書類を添付すること。

4. 中間前払金認定請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 34 条 7 項】

7 **受注者**は、中間前払金の支払を請求しようとするときは、あらかじめ所要の要件に該当するかどうかについて、**発注者**に対し、認定の**請求**をしなければならない。

◆ 留意事項

- 「中間前払金制度の事務取扱について」（H25.4.1）を参照すること。

（対象）

- 請負額 100 万円以上の工事

（要件）

・工期の２分の１を経過していること。

・工程表により、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。

・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。

5. 中間前払金請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 34 条 4 項】

４　**受注者**は、第１項の規定による前払金の支払を受けた後、保証事業会社と追加の前払金に関して、完成期日を保証期限とする前払金保証契約を**締結**し、その保証証書を発注者に寄託したときは、その保証証書記載の保証金額の範囲内において、請負代金額の１０分の２を超えない額の前払金の支払を**発注者**に**請求**することができる。

５　受注者が第３７条第１項に規定する部分払の支払の請求をした後においては、受注者は、同一年度において前項の規定による前払金（以下「中間前払金」という。）の支払を請求することができない。

6. 出来形検査申請書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 37 条 第 2 項】

２　**受注者**は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、**発注者**に対して、当該請求に係る工事の出来形部分等の検査を**請求**しなければならない。

7. 部分払金請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 37 条 1 項】

受注者は、対象工事の完成前に、出来形部分及び工事現場に搬入済みの工事材料（製造工場等にある工場製品がある場合にあっては当該工場製品を含むものとし、第１３条第２項の規定により監督職員の検査を要するものにあっては当該検査に合格したもの、監督職員の検査を要しないものにあっては設計図書で部分払の対象とすることを指定したものに限る。以下「工事の出来形部分等」という。）に相当する請負代金の額（以下「請負代金相当額」という。）の１０分の９以内の額（その額が、次の各号に掲げる年度において、当該各号に掲げる額を超えるときは、その当該各号に掲げる額）の範囲内において、発注者に対し、**部分払**を**請求**することができる。ただし、この請求は、１会計年度につき○回（中間前払金の支払があった場合は、当該年度の回数を１回減ずるものとする。）を超えることができない。

（1）　　年度　　円

（2）　　年度　　円

（3）　　年度　　円

２　**受注者**は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、**発注者**に対して、当該請求に係る工事の出来形部分等の検査を**請求**しなければならない。

8. 工事履行報告書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 11 条】

受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について**発注者**に**報告**しなければならない。

【共通仕様書 第 1 編 1－1―24】

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づき、工事履行報告書を**監督職員**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 受注者は、請負工事額が 100 万円以上の工事（工期が３０日未満の工事は除く）及び中間前払金の請求を行う場合は、工事履行報告書を提出すること。
- 工事履行報告書については、工事工程表（ネットワーク（ＰＥＲＴ）又はバーチャート方式等）及び進捗状況の確認できる写真（全景）を添付し、工事打合簿により提出すること。
- なお、進捗状況の確認できる写真は、定点写真が望ましい。

9. 工事打合簿

■ 根拠条項等

第 7 章　工事打合簿の作成及び記載例（P53～）を参照。

10. 変更施工計画書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第 1 編 1－1―4】

受注者は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更は除く）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**監督職員**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 受注者は、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、変更施工計画書を作成し提出するものとする。ただし、軽微な変更については、その都度施工計画書を提出する必要はない。
  なお、「軽微な変更」とは、施工方法の変更を伴わない施工数量の増減、工期の変更、監督職員の変更等をいう。

・施工中の変更施工計画書の提出については、変更箇所を朱書き等で明記するものとし、その部分が記載された頁のみでよいものとするが、工事完成時には、工事完成図書として、軽微な変更内容も反映した最終の施工計画書一式を提出すること。

11. 詳細施工計画書

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第１編 1－1―4】

> **受注者**は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

・詳細施工計画書とは、施工要領書やコンクリート打設計画書、特殊工法などの実施計画書等をいう。

12. 工事材料使用承諾願

■ 根拠条項等

第３章 第 3-2 節 ◇提出する書類（工事着手前） 9.工事材料使用承諾願を参照（P13）。

◆ 留意事項

・盛土材、路盤材料等の試験表が提出される場合には、施工時期等を考慮した、最新の試験表の提出すること。

・生コンクリートについては、呼び強度は山口県運用のとおりとするが、スランプ、粗骨材の最大寸法、セメントの種類を変更する場合は、その理由を工事打合簿に明記したうえで、「承諾」を受けること。

13. 段階確認書

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第３編 1－1―4】

> ６．段階確認
>
> 段階確認は、以下に掲げる各号に基づいて行うものとする。
>
> (1) 受注者は、主要な工事段階の区切りにおける段階確認について設計図書、または監督職員の指示により、これを施工計画書に記載するとともに、表１－１段階確認一覧表に示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。
>
> (2) **受注者**は、事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を**監督職員**に**提出**しなければならない。また、**監督職員**から段階確認の実施について**通知**があった場合には、受注者は、段階確認を受けなければならない。
>
> (3) **受注者**は段階確認に臨場するものとし、監督職員の確認を受けた**書面**を、工事完成時までに**監督職員**へ**提出**しなければならない。

(4) 受注者は、監督職員に完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

表1－1　段階確認一覧

種　別	細　別	確 認 時 期
指定仮設工		設置完了時
河川・海岸・防砂土工（掘削工） 道路土工（掘削工）		土（岩）質の変化した時
道路土工（路床盛土工） 舗装工（下層路盤）		プルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰式サンドドレーン ペーパドレーン	施工時 施工完了時
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時 施工完了時
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル	施工時 施工完了時
	薬液注入	施工時
矢板工 （任意仮設を除く）	鋼矢板 鋼管矢板	打込時 打込完了時
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時 打込完了時（打込杭） 掘削完了時（中堀杭） 施工完了時（中堀杭） 杭頭処理完了時
場所打杭工	リバース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口径杭	掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 杭頭処理完了時
深礎工		土（岩）質の変化した時 掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 グラウト注入時
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン基礎工		鉄沓据え付け完了時 本体設置前（オープンケーソン） 掘削完了時（ニューマチックケーソン） 土（岩）質の変化した時 鉄筋組立て完了時
鋼管井筒基礎工		打込時 打込完了時 杭頭処理完了時
置換工（重要構造物）		掘削完了時
築堤・護岸工		法線設置完了時
防砂えん提		法線設置完了時
護岸工	法覆工（覆土施工がある場合）	覆土前
	基礎工・根固工	設置完了時

種　別	細　別	確 認 時 期
重要構造物 函渠工（樋門・樋管含む） 躯体工（橋台） RC躯体工（橋脚） 橋脚フーチング工 RC擁壁 防砂えん提 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土（岩）質の変化した場合 床掘掘削完了時 鉄筋組立て完了時 埋戻し前
躯体工 RC躯体工		沓座の位置決定時
床版工		鉄筋組立て完了時
鋼橋		仮組立て完了時（仮組立てが省略となる場合を除く）
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立工 PCホロースラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレス導入完了時 横締め作業完了時 プレストレス導入完了時 縦締め作業完了時 PC鋼線・鉄筋組立完了時 （向上製作除く）
トンネル掘削工		土（岩）質の変化した場合
トンネル支保工		支保工完了時 （支保工変化毎）
トンネル覆工		コンクリート打設前
		コンクリート打設後
トンネルインバートエ		鉄筋組立て完了時
鋼板巻立てエ	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時
	鋼板取付け工、固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時
	現場溶接工	溶接前
		溶接完了時
	現場塗装工	塗装前
		塗装完了時
ダムエ	各工事ごと別途定める	

◆ 留意事項

・第８章　段階確認及びその他の立会（P62～）を参照。

・検査監工事においては、工事受付時に中間検査実施項目を通知することにしており、同様の取扱いとする。

14. 休日・夜間作業届

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―36】

１．施工時間の変更

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。

2．休日または夜間の作業連絡

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を**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書面により**提出**しなければならない。

15. 特殊車両通行許可証の写し

■ 根拠条項等

【指示事項 3】

(2)　**受注者**は、工事の施工に当たって、土砂等を運搬するときは、道路交通法（過積載の防止等）、貨物自動車運送事業法（委託運送時の許可業者の使用等）等の関係法令を遵守すること。

また、車両制限令第３条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、事前に道路法第 47 条の 2 に基づく通行許可証の写しを**監督職員**に**提出**すること。

【共通仕様書 第１編 1－1―35】

1．一般事項

受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。

2．関係機関への届出

受注者は、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、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。

3．諸手続きの提示、提出

受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を**監督職員**に**提示**しなければならない。

なお、監督職員から請求があった場合には、写しを**提出**しなければならない。

4．許可承諾条件の遵守

受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合これを遵守しなければならない。なお、**受注者**は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、**監督職員**と**協議**しなければならない。

◆ 留意事項

・監督職員は、該当の有無について受注者に確認を行うものとする。

16. 工事事故報告書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―29】

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**連絡**するとともに、指示する期日までに、工事事故報告書を**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

・受注者は、所定の様式により、工事の事故報告を監督職員に行うこと。なお、発注者が速やかに事故概要を把握する必要があるため、受注者は、随時、監督職員に事故状況の報告を行うこと。

17. 出来形数量

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編１－1―5】

１．一般事項

受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を自らの費用により**実施**しなければならない。

２．出来形数量の提出

受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員からの請求があった場合は速やかに**提示**するとともに、工事完成時までに**監督職員**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

・設計変更等を行う必要がある場合は、当該出来形数量を参考にするものとするが、あらかじめ受・発注者間で協議のうえ、数量を算出すること。

・出来形数量には、数量が確認できる展開図等の根拠資料を作成し、提出するものとする。

【4-2-2】提示する書類（施工中）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提示先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	施工管理資料（出来形、品質、写真）	共仕1編1-1-23	請求があった場合に提示		○		
2	火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳・従事者手帳	共仕1編1-1-27	請求があった場合に提示		○		
3	特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票	共仕1編1-1-30	請求があった場合に提示		○		軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合
4	地山の土・岩の分類、境界の確認資料	共仕1編2-3-1	請求があった場合に提示		○		
5	レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書	共仕1編3-3-2	請求があった場合に提示		○		
6	現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果	共仕1編3-5-4	請求があった場合に提示		○		
7	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	共仕1編3-7-3	請求があった場合に提示		○		
8	鉄筋継手品質証明資料	共仕1編3-7-5	請求があった場合に提示		○		
9	材料品質証明資料	共仕2編第2節	請求があった場合に提示		○		
10	安全教育訓練実施資料等 （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	共仕1編1-1-26	請求があった場合に提示		○		
11	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	変更・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

1. 施工管理資料（出来形、品質、写真）

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第１編 1－1―23】

> ８．記録及び関係書類
>
> **受注者**は、山口県土木工事施工管理基準により施工管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、工事完成時に**監督職員**へ**提出**しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は**提示**しなければならない。
>
> なお、山口県土木工事施工管理基準に定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行うものとする。

◆ 留意事項

・出来形・品質管理は、様式管-４「出来形管理図表」により行うことを基本とし、様式管-２「測定結果総括表」、様式管-３「測定結果一覧表」及び様式管-５「工程能力図」は、内容が重複するため、作成はしなくてもよい。

2. 火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳・従事者手帳

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第１編 1－1―27】

１．火薬類の使用

受注者は、火薬類の使用については、以下の規定による。

（１）**受注者**は、発破作業に使用する火薬類等の危険物を備蓄し、使用する必要がある場合、火薬類取締法等関係法令を**遵守**しなければならない。また、関係官公庁の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じるものとする。

（２）なお、監督職員の請求があった場合には、直ちに従事する火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳及び従事者手帳を**提示**しなければならない。

3. 特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編１－1―30】

７．特定特殊自動車の燃料

受注者は軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたって、燃料を購入して使用するときは、当該特定特殊自動車の製作等に関する事業者または団体が推奨する軽油（ガソリンスタンド等で販売されている軽油をいう。）を選択しなければならない。また、監督職員から特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票を求められた場合、**提示**しなければならない。なお、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたっては、下請負者等に関係法令等を遵守させるものとする。

◆ 留意事項

・建設工事の施工に伴う排ガス対策の一環として、建設工事現場で稼働する建設機械などの公道を通行しない特殊自動車の燃料について、適正な燃料の使用を確認するために行うものである。

4. 地山の土・岩の分類、境界の確認資料

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編２－3―1】

２．地山の土及び岩の分類

地山の土及び岩の分類は、表２－１によるものとする。

受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、**監督職員**の**確認**を受けなければならない。

また、**受注者**は、設計図書に示された土及び岩の分類の境界が現地の状況と一致しない場合は、契約書第 18 条第１項の規定により**監督職員**の**指示**を受けなければならない。

なお、確認のための資料を整備および保管し、監督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。

◆ 留意事項

・大規模土工を実施する際に適用する。

・受注者は、横断図等の資料を作成し、現場において、現地の土及び岩の分類の境界を露頭させ、発注者が確認できるようにしておく必要がある。

5. レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編３－3―2】

２．JIS のレディーミクストコンクリート

受注者は、第１編３－３－２第１項（１）により選定した工場が製造した JIS マーク表示されたレディーミクストコンクリートを用いる場合は、工場が発行するレディーミクストコンクリート配合計画書及びレディーミクストコンクリート納入書を整備及び保管し、監督職員又は検査職員からの請求があった場合には速やかに**提示**しなければならない。

なお、第１編３－３－２第１項（１）により選定した工場が製造する JIS マーク表示のされないレディーミクストコンクリートを用いる場合には、受注者は配合試験に臨場し品質を確認するとともにレディーミクストコンクリート配合計画書及び基礎資料、レディーミクストコンクリート納入書またはバッチごとの計量記録を整備及び保管し、監督職員または検査職員から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。

３．JIS 以外のレディーミクストコンクリート

受注者は、第１編３－３－２第１項（２）に該当する工場が製造するレディーミクストコンクリートを用いる場合には、設計図書及び第１編３－５－４材料の計量及び練混ぜの規定によるものとし、配合試験に臨場するとともにディーミクストコンクリート配合計画書及び基礎資料を確認のうえ、使用するまでに**監督職員**へ**提出**しなければならない。

また、バッチごとの計量記録やレディーミクストコンクリート納入書などの品質を確認、証明できる資料を整備及び保管し、監督職員または検査職員から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。

6. 現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編３－5―4】

１．計量装置

（１） 各材料の計量方法及び計量装置は、工事に適し、かつ、各材料を規定の計量値の許容差内で計量できるものでなければならない。なお、**受注者**は、各材料の計量方法及び計量装置について、施工計画書へ記載しなければならない。また、練混ぜに用いた各材料の計量値を記録しておかなければならない。

（２） **受注者**は、材料の計量設備の計量精度の定期的な点検を行わなければならない。なお、点検結果の資料を整備および保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに**提示**しなければならない。

◆ 留意事項

・試験練りを実施し、計量装置の適否を確認することが望ましい。

7. 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第１編 3－7―3】

１．一般事項

受注者は、鉄筋の材質を害しない方法で加工しなければならない。

２．鉄筋加工時の温度

受注者は、鉄筋を常温で加工しなければならない。ただし、鉄筋をやむを得ず熱して加工する時には、既往の実績を調査し、現地において試験施工を行い、悪影響を及ぼさないことを確かめた上で施工方法を定め、施工しなければならない。なお、調査・試験及び確認資料を整備及び保管し、監督職員または検査職員から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。

３．鉄筋の曲げ半径

受注者は、鉄筋の曲げ形状の施工にあたり、設計図書に鉄筋の曲げ半径が示されていない場合は、「コンクリート標準示方書（設計編）本編第 13 章鉄筋コンクリートの前提、標準 7 編第 2 章鉄筋コンクリートの前提」（土木学会、平成 30 年 3 月）の規定による。これにより難い場合は、監督職員の**承諾**を得なければならない。

8. 鉄筋継手品質証明資料

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第１編 3－7―5】

４．継手構造の選定

受注者は、鉄筋の継手に圧接継手、溶接継手または機械式継手を用いる場合には、鉄筋の種類、直径及び施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を整備および保管し、監督職員また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。

9. 材料品質証明資料

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第２編 第２節】

１．一般事項

受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに**提示**しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、**監督職員**へ**提出**しなければならない。

なお、ＪＩＳ規格品のうちＪＩＳマーク表示が認証されＪＩＳマーク表示がされ

ている材料・製品等（以下、「ＪＩＳマーク表示品」という）については、ＪＩＳマーク表示状態を示す写真等確認資料の**提示**に替えることができる。

２．中等の品質

契約書第 13 条第１項に規定する「中等の品質」とは、ＪＩＳ規格に適合したものまたは、これと同等以上の品質を有するものをいう。

３．試験を行う工事材料

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また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**監督職員**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．見本・品質証明資料

受注者は、設計図書において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。

５．材料の保管

受注者は、工事材料を使用するまでにその材質に変質が生じないよう、これを保管しなければならない。なお、材質の変質により工事材料の使用が、不適当と監督職員から指示された場合には、これを取り替えるとともに、新たに搬入する材料については、再度確認を受けなければならない。

６．海外の建設資材の品質証明受注者は、海外で生産された建設資材のうち JIS マーク表示品以外の建設資材を用いる場合は、海外建設資材品質審査・証明事業実施機関が発行する海外建設資材品質審査証明書あるいは、日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を監督職員に提出しなければならない。

なお、表 2-1-1 に示す海外で生産された建設資材を用いる場合は、海外建設資材品質審査証明書を材料の品質を証明する資料とすることができる。

◆ 留意事項

- ミルシート等については、製造会社～商社～加工～現場までの流通経路が確認できるよう留意する。
- 品質証明資料の提出は、あらかじめ設計図書において材料が指定されたものとする。なお、監督職員へ提出するのは、品質証明書のみとし、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類の添付は必要ないものとする。

10. 安全教育訓練実施資料等

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第１編 1－1―26】

8.　定期安全研修・訓練等

受注者は、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、次の各号から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。

（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

10.　安全教育・訓練等の記録

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備および保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに**提示**するものとする。

◆ 留意事項

（１）安全研修・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すべての作業員とする。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

安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載する。

（３）受注者は、下記５項目の資料については、監督職員から求められた場合に提示するものとする。（監督職員に提出する必要なない。）

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）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

※TBM（ﾂｰﾙﾎﾞｯｸｽﾐｰﾃｨﾝｸﾞ）：職長を中心にして、その日の作業の内容や方法、段取り、問題点について、短時間で話し合ったり、指示伝達を行うもの。

※KY（危険予知）：作業開始前に作業グループで話し合い、作業の中に潜んでいる危険を見つけ出し、対策を立て実行すること。

11. コリンズ登録内容確認書

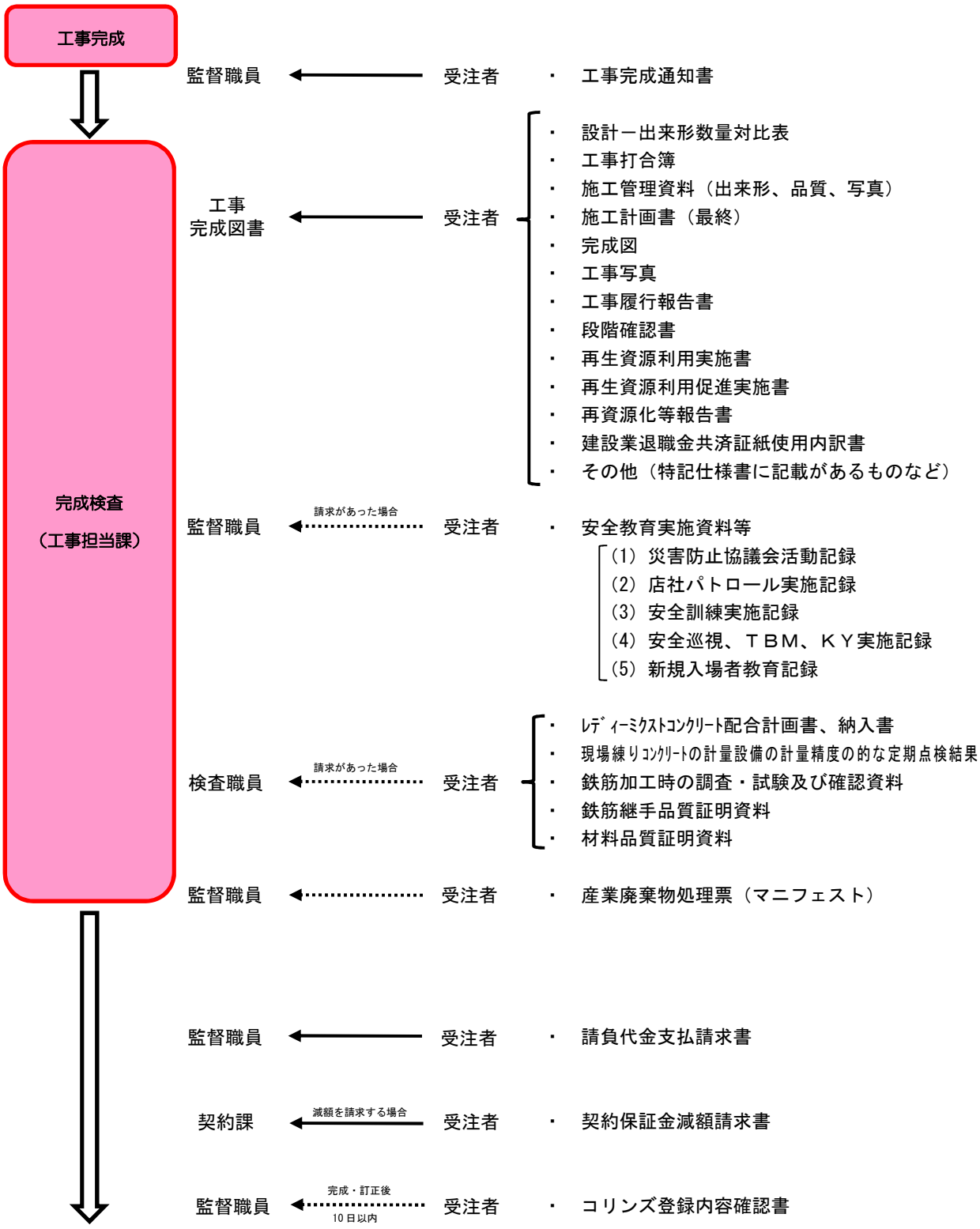
■ 根拠条項等

第 3 章 第 3-2 節 ◇提示する書類（工事着手前） 2.コリンズ登録内容確認書（P19）を参照。

第５章　工事完成時の工事関係書類

第 5-1 節　業務フロー

○工事完成時



○工事完成時（請負額 500 万円以上の検査監工事の場合）

工事完成

監督職員 ← 受注者
- 工事完成通知書

完成検査（工事担当課）

工事完成図書 ← 受注者
- 設計－出来形数量対比表
- 工事打合簿
- 施工管理資料（出来形、品質、写真）
- 施工計画書（最終）
- 完成図
- 工事写真
- 工事履行報告書
- 段階確認書
- 再生資源利用実施書
- 再生資源利用促進実施書
- 再資源化等報告書
- 建設業退職金共済証紙使用内訳書
- その他（特記仕様書に記載があるものなど）

監督職員 ←（請求があった場合）- - 受注者
- 安全教育実施資料等
  - （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）新規入場者教育記録

検査職員 ←（請求があった場合）- - 受注者
- ﾚﾃﾞｨｰﾐｸｽﾄｺﾝｸﾘｰﾄ配合計画書、納入書
- 現場練りｺﾝｸﾘｰﾄの計量設備の計量精度の的な定期点検結果
- 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料
- 鉄筋継手品質証明資料
- 材料品質証明資料

監督職員 ← - - 受注者
- 産業廃棄物処理票（マニフェスト）

完成検査（検査技術監理室）

上　席
検査監 ←（完成通知日から 7 日以内）— 監督職員
- 工事完成検査の受付
- 工事完成図書一式

監督職員 ← 受注者
- 請負代金支払請求書

契約課 ←（減額を請求する場合）— 受注者
- 契約保証金減額請求書

監督職員 ←（完成・訂正後 10 日以内）- - 受注者
- コリンズ登録内容確認書

提出（通知）：————
提　　示　：- - - - -

第 5-2 節　工事関係書類（工事完成時）

【5-2-1】提出する書類（工事完成時）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	工事完成通知書	契31条1項、共仕1編1-1-20、工執11条	工事完成時		○		着工前－完成写真を添付
2	請負代金支払請求書	契32条1項	完成検査後		○		
3	契約保証金減額請求書	契4条4項	減額を請求するとき	○			
4	完成図書	共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
5	設計－出来形数量対比表	本市運用による	工事完成時(工事完成図書)		○		
6	工事打合簿	共仕1編1-1-2、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
7	施工管理資料(出来形、品質、写真)	共仕1編1-1-23、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
8	施工計画書(最終)	共仕1編1-1-4、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
9	完成図	共仕1編1-1-19、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
10	工事写真	共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
11	工事履行報告書	共仕1編1-1-24、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
12	段階確認書	共仕3編1-1-4、共仕3編1-1-6	工事完成時(工事完成図書)		○		
13	再生資源利用実施書	共仕1編1-1-18、指示事項9	工事完成時(工事完成図書)		○		該当する建設資材を搬入した工事
14	再生資源利用促進実施書	共仕1編1-1-18、指示事項9	工事完成時(工事完成図書)		○		該当する建設副産物を搬出した工事
15	再資源化等報告書	建リ法18条	工事完成時(工事完成図書)		○		特定建設資材を含む請負額500万円以上の工事
16	建設業退職金共済証紙使用内訳書	共仕1編1-1-40	工事完成時(工事完成図書)		○		

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

1. 工事完成通知書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 31 条１項】

> 第３１条　**受注者**は、対象工事を完成したときは、その旨を**発注者**に所定の様式により**通知**しなければならない。

【共通仕様書 第１編 1－1―20】

> １．工事完成通知書の提出
>
> **受注者**は、契約書第 31 条の規定に基づき、工事完成通知書を**監督職員**に**提出**しなければならない。

◆ 留意事項

- 工事完成通知書には、着工前ー完成が対比できる写真を添付すること。
- なお、着工前と完成がほぼ同じ状況となる場合は、施工中の写真を添付し、施工順序等がかわるような写真を添付すること。

2. 請負代金支払請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 32 条１項】

> 第３２条　**受注者**は、対象工事が完成検査（前条第６項後段の規定により適用される場を含む。第３項において同じ。）に合格したときは、請負代金支払請求書を**発注者**に**提出**するものとする。

3. 契約保証金減額請求書

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第４条４項】

> ４　請負代金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の請負代金額の１０分の１に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、**受注者**は、保証の額の減額を**請求**することができる。

4. 完成図書

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

> １．一般事項
>
> **受注者**は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。
>
> ① 工事打合簿（出来形、品質管理資料を含む）
> ② 施工計画書
> ③ 完成図書
> ④ 工事写真
> ⑤ 工事履行報告書
> ⑥ 段階確認書

◆ 留意事項

- 工事完成図書として、提出する書類一式については、下記を参照。
- 工事完成図書は目次や一覧表を作成し、インデックスをつけるなど書類が確認しやすいように整理すること。

○提出書類

➢ 工事完成図書

設計－出来形数量対比表 （展開図などの数量算出資料も添付）
- 工事打合簿 （工事材料使用承諾願、下請負人通知書、施工体制台帳など工事打合簿にて提出等されたものを含む）
- 施工管理資料（出来形、品質、写真）
- 施工計画書（最終）
- 完成図 （電子データも添付）
- 工事写真
- 工事履行報告書
- 段階確認書
- 再生資源利用実施書
- 再生資源利用促進実施書
- 再資源化等報告書
- 建設業退職金共済証紙使用内訳書
- その他（特記仕様書に記載があるものなど）

5. 工事打合簿

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

１．一般事項

受注者は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。

① 工事打合簿（出来形、品質管理資料含む）

◆ 留意事項

- 山口県では工事打合簿に、以下６～15 の書類を添付することとしているが、下関市では、必要に応じて別綴じとする。
- 工事打合簿は、時系列がわかるように一覧表を作成し、整理すること。なお、工事打合簿の一部が別綴じとなる場合は、コピーを添付するかその綴込先がわかるようにしておくこと。（現場代理人と監督職員間であらかじめ取り決めすること）
- 工事打合簿は発議者が２部作成し、処理回答を受けた後、受発注者が１部ずつ保管する形となっている。

6. 施工管理資料（出来形、品質、写真）

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

１．一般事項

受注者は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。

① 工事打合簿（出来形、品質管理資料を含む）

【共通仕様書 第１編 1－1―23】

８．記録及び関係書類

受注者は、山口県土木工事施工管理基準により施工管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、工事完成時に**監督職員**へ**提出**しなければならない。ただし、それ以外で監督職員からの請求があった場合は**提示**しなければならない。

なお、山口県土木工事施工管理基準に定められていない工種については、監督職員と協議の上、施工管理を行うものとする。

◆ 留意事項

・出来形管理、品質管理においては、管理項目（資料）一覧表（参考様式あり）を作成し、整理するものとする。

7. 施工計画書（最終）

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

１．一般事項

受注者は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。

② 施工計画書

◆ 留意事項

・工事関係図書として提出する施工計画書は、変更内容等をすべて反映した最終のものを提出すること。

8. 完成図

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

１．一般事項

受注者は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。

③ 完成図書

【共通仕様書 第１編 1－1―19】

受注者は、設計図書に従って工事完成図を作成しなければならない。

ただし、各種ブロック製作工等工事目的物によっては、**監督職員**の**承諾**を得て工事完成図を**省略**することができる。

◆ 留意事項

・完成図は竣工図とし、設計寸法（監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、

変更後の寸法）で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。
なお、データの形式等は監督職員の指示を受けて作成すること。

9. 工事写真

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

> １．一般事項
>
> **受注者**は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。
>
> ④　工事写真

◆ 留意事項

・工事写真は、監督職員や検査職員が確認しやすいように規則性をもって整理すること。出来形写真は前後が対比できる形で整理し、施工状況写真と混在しないように工夫すること。

・インデックス等を用いて分類し、整理するとよい。

10. 工事履行報告書

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

> １．一般事項
>
> **受注者**は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。
>
> ⑤ 工事履行報告書

11. 段階確認書

■ **根拠条項等**

【共通仕様書 第３編 1－1―6】

> １．一般事項
>
> **受注者**は、工事完成図書として以下の書類を**提出**しなければならない。
>
> ⑤　段階確認書

◆ 留意事項

・第８章　段階確認及びその他の立会（P62～）を参照すること。

・段階確認書は、時系列がわかるように一覧表を作成し、整理すること。

12. 再生資源利用実施書
13. 再生資源利用促進実施書

■ **根拠条項等**

【指示事項 9】

⑵**受注者**は、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成 14 年 5 月国土交通省）、「建設廃棄物処理指針」（平成 23 年 3 月環境省）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」を作成し、施工計画書の「再生資源の利用の促進」に関する事項として**監督職員**に**提出**すること。また、工事完了後は、「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、**監督職員**に**提出**すること。

再生資源利用（促進）計画書及び実施書は、原則として建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成することとし、工事完了後に工事登録証明書を提出すること。なお、COBRIS により作成できない場合は、山口県土木建築部技術管理課ホームページに掲載の「再生資源利用〔促進〕計画書・実施書」により作成することとし、工事完了後に「再生資源利用〔促進〕実施書」の EXCEL データを提出すること。

※建設副産物情報交換システムを参照のこと。

“http://www.recycle.jacic.or.jp/”

【共通仕様書 第 1 編 1－1―18】

６．実施書の提出

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には、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**発注者**に**提出**しなければならない。

14. 再資源化等報告書

■ 根拠条項等

【建設リサイクル法 第 18 条】

第十八条 **対象建設工事の元請業者**は、当該工事に係る特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したときは、主務省令で定めるところにより、その旨を当該工事の**発注者**に**書面**で**報告**するとともに、当該再資源化等の実施状況に関する記録を作成し、これを保存しなければならない。

２ 前項の規定による報告を受けた発注者は、同項に規定する再資源化等が適正に行われなかったと認めるときは、都道府県知事に対し、その旨を申告し、適当な措置をとるべきことを求めることができる。

３ 対象建設工事の元請業者は、第一項の規定による書面による報告に代えて、政令で定めるところにより、同項の発注者の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって主務省令で定めるものにより通知することができる。この場合において、当該元請業者は、当該書面による報告をしたものとみなす。

◆ 留意事項

・再資源化等報告書には、12,13 の実施書を添付すること。

15. 建設業退職金共済証紙使用内訳書

■ 根拠条項等

【参考：平成 11 年（1999 年）10 月 27 日監理第 845 号建設業退職金共済制度の普及徹底について】

４．契約事務担当者は次の事項に留意すること。
(3)共済証紙の貼付状況の確認
　建退共制度の対象労働者の共済手帳への共済証紙の貼付については、受注業者から、共済証紙使用内訳書（別紙４。以下「内訳書」という。）を工事完成通知書を受理する際に提出させ、これにより確認するものとする。

◆ 留意事項

- 建退共については、当該工事の対象労働者等への共済手帳貼付が目的であるため、不足が生じた場合の追加購入や購入後の使用内訳について、確認できることが重要となる。

【5-2-2】提示する書類（工事完成時）

番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提示先		工事打合せ簿の有無	備 考
				契約課	監督職員		
1	材料品質証明資料	共仕2編第2節	請求があった場合に提示（検査時）		○		
2	安全教育訓練実施資料等	共仕1編1-1-26	請求があった場合に提示（検査時）		○		
3	レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書	共仕1編3-3-2	請求があった場合に提示（検査時）		○		
4	現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果	共仕1編3-5-4	請求があった場合に提示（検査時）		○		
5	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	共仕1編3-7-3	請求があった場合に提示（検査時）		○		
6	鉄筋継手品質証明資料	共仕1編3-7-5	請求があった場合に提示（検査時）		○		
7	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	H27.7.1建設副産物及び再生資源の取扱い	検査時		○		産業廃棄物を搬出する工事
8	コリンズ登録内容確認書	共仕1編1-1-5、指示事項10	完成・訂正後 10日以内に登録		○		請負額500万円以上の工事

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

1. 材料品質証明資料

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 9.材料品質証明資料（P36）を参照。

2. 安全教育訓練実施資料等

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 10.安全教育訓練実施資料等（P37）を参照。

3. レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 5. レディーミクストコンクリート配合計画書、納入書（P35）を参照。

4. 現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 6. 現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果（P35）を参照。

5. 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 7. 鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料（P36）を参照。

6. 鉄筋継手品質証明資料

■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 ◇提示する書類（施工中） 8. 鉄筋継手品質証明資料（P36）を参照。

7. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

■ 根拠条項等

【共通仕様書 第 1 編 1－1―18】

> ２．マニフェスト
>
> 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かめるとともに監督職員に提示しなければならない。

◆ 留意事項

- 発注者は、産業廃棄物が適正に処理されたかを確認する必要があるため、受注者は、マニフェスト（産業廃棄物管理票）を完成検査時に提示すること。
- なお、Ｅ票について、完成検査までに処分業者から排出事業者への送付が行われない場合は、後日、監督職員へ提示すること。

8. コリンズ登録内容確認書

■ 根拠条項等

第 3 章 第 3-2 節 ◇提示する書類（工事着手前）2. コリンズ登録内容確認書（P19）を参照。

◆ 留意事項

- 「提示」する書類とは、「提出」はしなくてもよい書類であるが、成績評定や検査の際には監督職員や検査職員の確認が必要となる書類であることに十分留意すること。

第６章　「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事における工事関係書類

第 6-1 節　適用範囲

市単独事業に係る土木工事で、設計金額が１３０万円以下で、随意契約により契約締結する場合に適用するものとする。

第 6-2 節　工事関係書類一覧（小型）

【6-2-1】提出する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提出先		工事打合せ簿の有無	備 考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時	○			
	2	工程表	契3条、共仕3編1-1-2、工執8条	契約後5日以内		△※		※工期が30日以上の場合は必要
	3	下請負人通知書	指示事項7、契7条	工事着手前		△※	△※	※下請契約を締結した場合は必要
	4	施工計画書	共仕1編1-1-4	工事着手前		△※	△※	※設計図書に記載した場合は必要
	5	施工体系図の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		△※	△※	※下請契約を締結した場合は必要
	6	施工体制台帳の写し	共仕1編1-1-10、指示事項7	下請工事着手前		△※	△※	※下請契約を締結した場合は必要
	7	工事材料使用承諾願	指示事項6、共仕2編2	資材調達前		△※	△※	※設計図書に記載した場合は必要
	8	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	共仕1編1-1-40	契約後1ヶ月以内		△※	△※	※建退共制度に該当する場合は必要
施工中								
	1	工期延長申請書	契21条			○	○	
	2	権利義務の譲渡（承継）承諾願	契5条1項		○			当該契約の権利義務の譲渡（承継）について発注者の承諾を受けようとするとき
	3	天災その他不可抗力による損害の通知	契29条1項、共仕1編1-1-38	事実発生後直ちに		○	○	契29条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
	4	工事打合簿	共仕1編1-1-2	随時		○	○	協議、承諾、提出、報告、通知
	5	休日・夜間作業届	共仕1編1-1-36	事前		○	○	現道上の場合
	6	工事事故報告書	共仕1編1-1-29	速やかに		○	○	事故が発生した場合
工事完成時								
	1	工事完成通知書	契31条1項、共仕1編1-1-20、工執11条	工事完成時		○		
	2	請負代金支払請求書	契32条1項	完成検査後		○		
	3	工事打合簿	共仕1編1-1-2、共仕3編1-1-6	工事完成時（工事完成図書）		○		
	4	施工管理資料（写真）	共仕1編1-1-23、共仕3編1-1-6	工事完成時（工事完成図書）		○		着手時及び完成時
	5	施工管理資料（出来形、品質）	共仕1編1-1-23、共仕3編1-1-6	工事完成時（工事完成図書）		△※		※設計図書に記載した場合は必要

【6-2-2】提示する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期 限	提示先		工事打合せ簿の有無	備 考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	関係機関協議資料 道路使用許可、特定建設作業実施届等	共仕1編1-1-35	許可後		○		関係機関協議を要する工事
工事完成時								
	1	材料品質証明資料	共仕2編第2節	請求があった場合に提示（検査時）		○		
	2	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	H27.7.1建設副産物及び再生資源の取扱い	工事完成時（工事完成図書）		○		産業廃棄物を搬出する工事

（略例）

「契」=工事請負契約書

「共仕」=山口県土木共通仕様書

「建リ法」=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）

「工執」=下関市工事執行規則

【6-2-3】工事関係書類（工事着手前）

第 3 章 第 3-2 節（P8～）を参照のこと。

◆ 留意事項

・施工計画書、工事材料使用承諾願について、受注者は、設計図書に記載がある場合を除き、提出する必要はない。

・発注者は、これを求める場合は、設計図書に記載しなければならない。

【6-2-4】工事関係書類（施工中）

第 4 章 第 4-2 節（P23～）を参照のこと。

【6-2-5】工事関係書類（工事完成時）

(1) 提出書類 **受注者**は、工事完成図書として**施工管理資料（写真）**を**提出**しなければならない。ただし、**施工管理資料（出来形、品質）**等については、設計図書に記載されている場合に**提出**するものとし、特に必要がある場合を除き、作成は不要とする。 **(2) 提示書類** **受注者**は、材料品質証明資料については、工事完成検査時に検査職員が請求した場合に、**提示**しなければならない。 また、産業廃棄物等が発生する場合については、**産業廃棄物管理票（マニュフェスト）**を**提示**すること。 **(3) 根拠条項等** 第 5 章 第 5-2 節（P42～）を参照のこと。

◆ 留意事項

・施工管理資料（写真）については、着手時及び完成時の写真で工事の内容が確認できる程度とする。
また、工事完成時には、埋設され確認できないものについては、事前に撮影を行っておくこと。

・施工管理資料（出来形、品質）の提出を求める場合は、設計値及び実測値が対比出来る簡易な完成図程度とする。

・発注者は、施工管理資料（写真）及び産業廃棄物管理票（マニュフェスト）以外の書類を求める場合は、設計図書に記載しなければならない。

第７章　工事打合簿の作成及び記載例

第 7-1 節　書類の目的

工事打合簿は、発注者と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記録しておく重要な書類である。

工事打合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ものとする。

第 7-2 節　各事項の定義と留意事項

(1) 指示

① 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。

② 実務上では、監督職員は工事内容の変更等について、工事打合簿により受注者に指示し、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、監督職員に工事打合簿により回答する。

③ また、受注者からの工事打合簿による協議に対し、発注者から同一の工事打合簿により指示する場合もある。

④ 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、後日工事打合簿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。

(2) 協議

① 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

② 設計図書と工事現場の不一致があり、工事数量及び構造変更等、設計変更に関わる事項が発生した場合、受注者は、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）を工事打合簿に明確に記載し、発注者に協議を行うものとする。

(3) 通知

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

(4) 承諾

① 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。

② 承諾事項は、品質管理に関する項目が多く、工事打合簿に承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

③ 材料及び工法など施工前に発注者に承諾を得る必要があるものについては、工事打合簿により、発注者に承諾を得なければならない。

(5) 提出

① 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。

② 施工計画書については、受注者の責任の範疇であり、承諾事項ではないことに留意すること。

(6) 報告

① 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。

② 報告事項は、主として事故、苦情、施工中の異常発見が想定されるが、この場合、受注者は、一報を電話等により監督職員に報告のうえ、速やかに工事打合簿により報告する。

(7) 受理

① 契約図書に基づき受注者の責任において監督職員に提出された書面を監督職員が受け取り、内容を把握することをいう。

◆ 留意事項

- 受注者は、現地測量の結果等により、工事数量及び構造変更等、設計変更に関わる事項が発生した場合、その内容と提案（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を工事打合簿により、発注者と「協議」する。
- 提案内容に問題がない場合、発注者は、同一の工事打合簿により、「指示」が行えるものとする。
- 設計変更等の詳細については、『下関市公共工事設計変更ガイドライン』を遵守し、行うこと。

≪同一の工事打合簿で指示を行う事例：軽微な設計変更≫

- 発注者が認める範囲内（金額等）での数量の変更
- 標準設計範囲内での形状寸法の変更　　等

≪別の工事打合簿で指示を行う事例：軽微な設計変更以外≫

- 数量の大幅な変更
- 標準設計等を超える構造計算を要する形状寸法の変更　　等

第 7-3 節　工事打合簿記載例

本節では、工事打合簿の記載方法について以下４事例を記載しています。

1. **【受注者「提出」→発注者「受理」】**（P56）
   - 施工計画書の提出事例を記載しています。

2. **【受注者「通知」→発注者「受理」】**（P57））
   - 下請負人通知書の通知事例を記載しています。

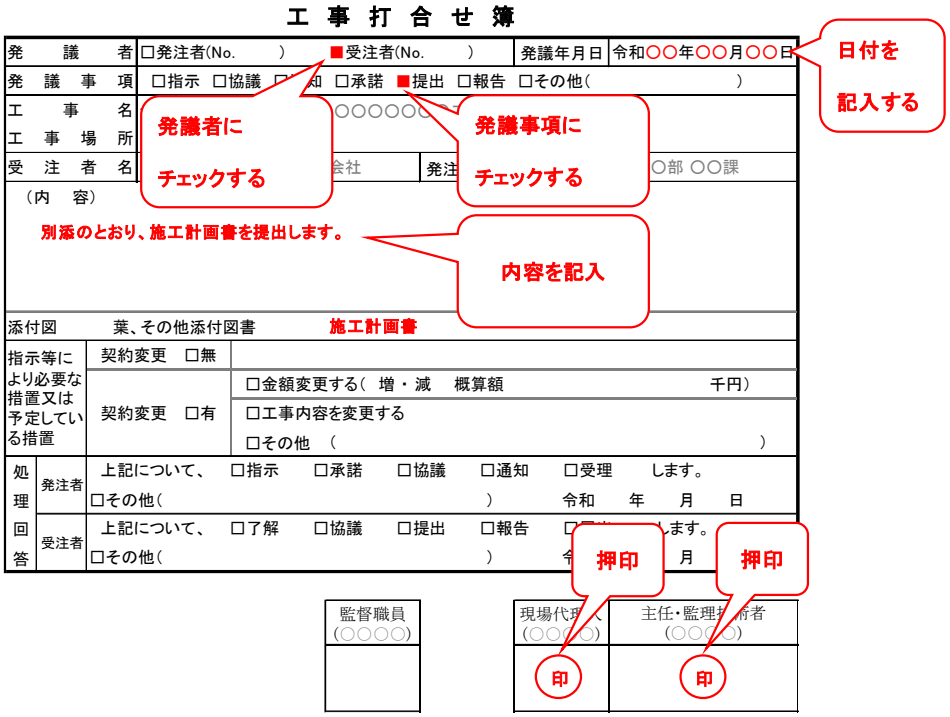
3. **【受注者「協議」→発注者「指示」】**（P58）
   - 受注者の協議に対し、同一の工事打合簿により、発注者が指示を行う事例を記載しています。

4. **【受注者「協議」→発注者「受理」】 【発注者「指示」→受注者「了解」】**（P59-60）
   - 受注者の協議に対し、別の工事打合簿により、発注者が指示を行う事例を記載しています。

1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】

① 受注者の発議（提出）

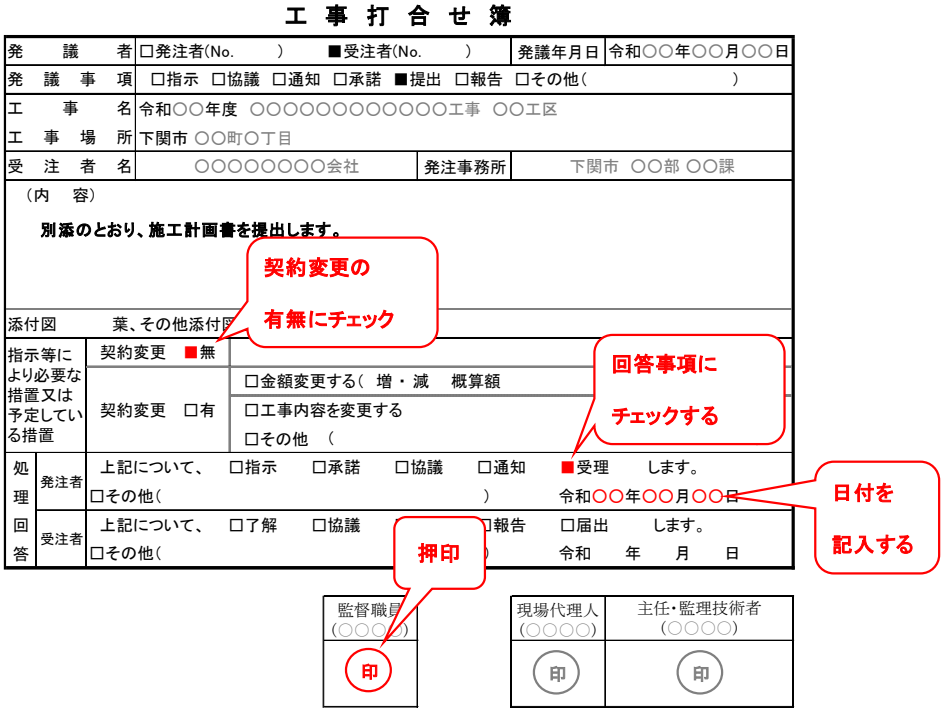
・ 必要事項を記載した工事打合簿を２部（内１部は発注者決裁用）、発注者へ提出



② 発注者の処理回答（受理）

・ 監督職員は、内容を確認したうえで、契約変更の有無及び処理回答を記載後、「施工計画書を受理してよろしいか」旨の課所室内の決裁を得る

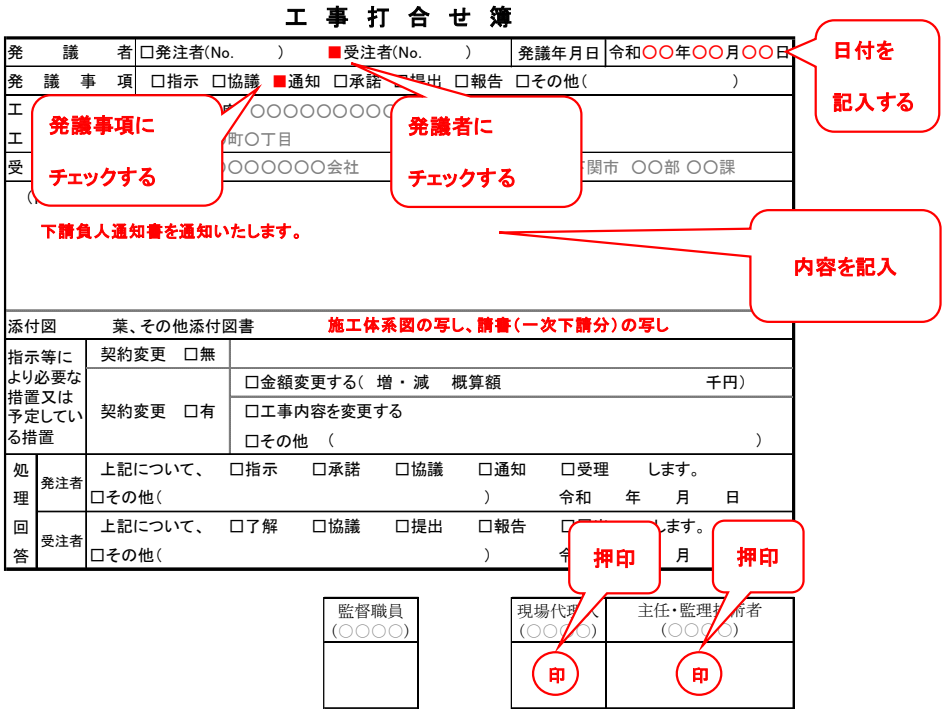
・ 決裁後、１部を受注者へ返却



2. 【受注者「通知」→発注者「受理」】

① 受注者の発議（通知）

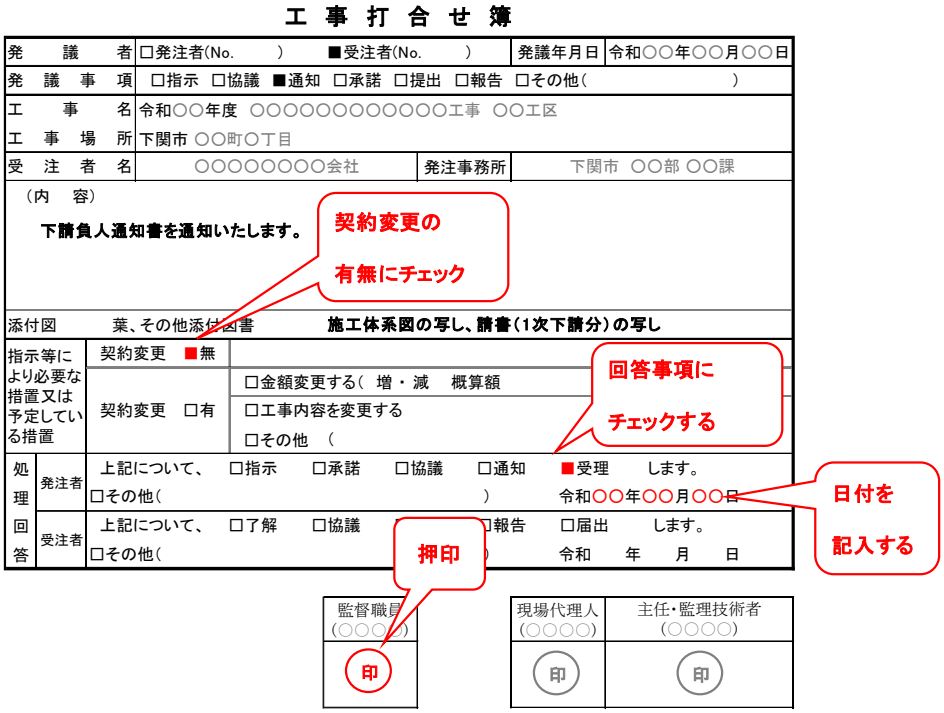
・ 必要事項を記載した工事打合簿を２部（内１部は発注者決裁用）、発注者へ提出



② 発注者の処理回答（受理）

・ 監督職員は、内容を確認したうえで、契約変更の有無及び処理回答を記載後、「下請負人通知書を受理してよろしいか」旨の課所室内の決裁を得る

・ 決裁後、１部を受注者へ返却

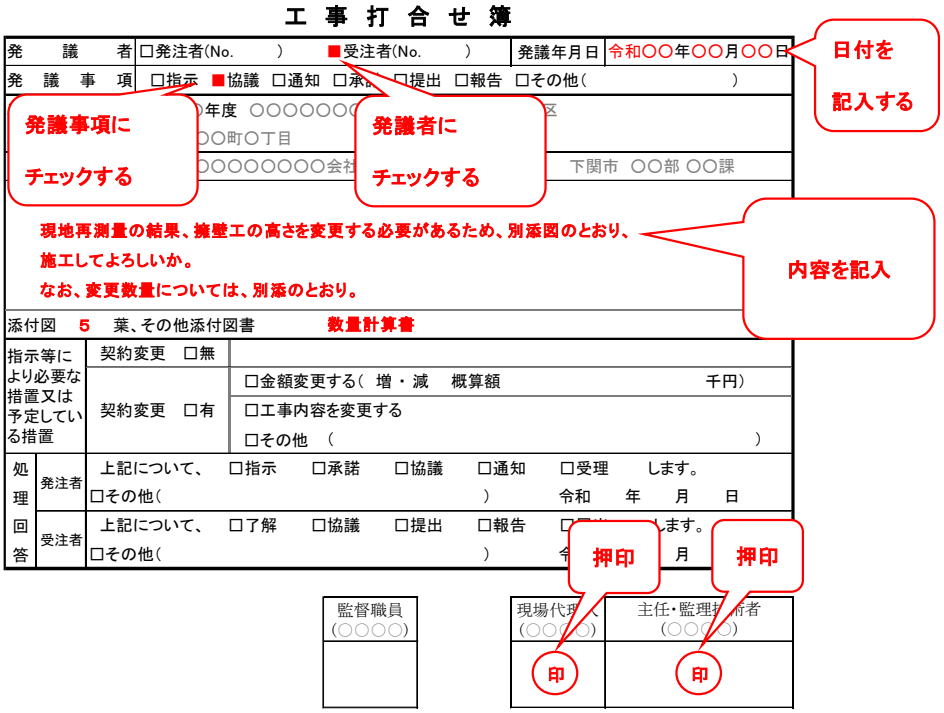


3. 【受注者「協議」→発注者「指示」】

≪同一の工事打合簿で指示を行う事例：軽微な設計変更のもの≫

① 受注者の発議（協議）

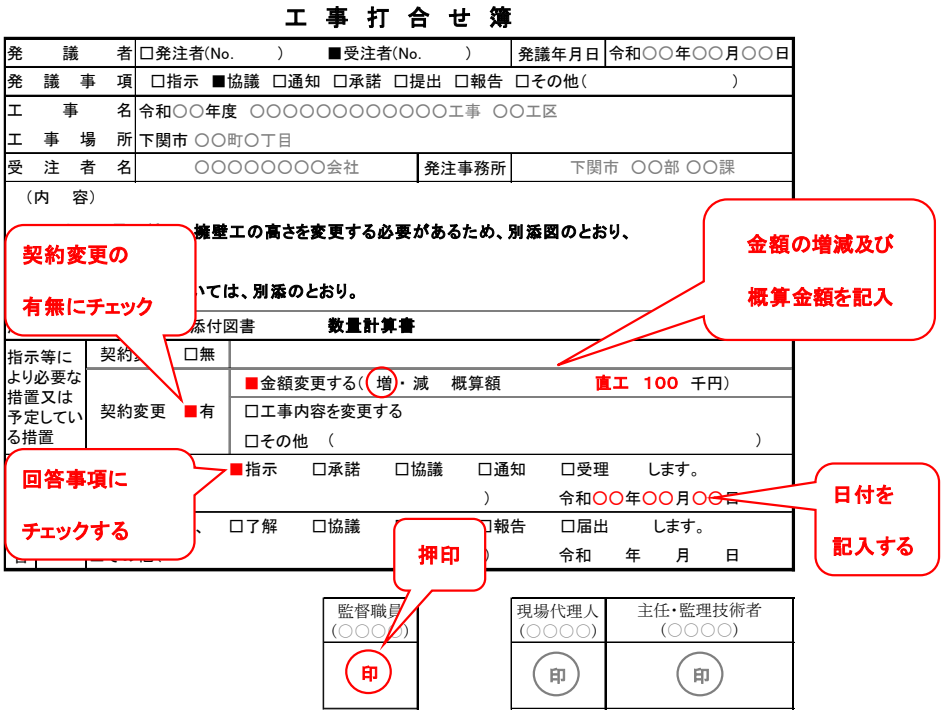
・ 必要事項を記載した工事打合簿を２部（内１部は発注者決裁用）、発注者へ提出



② 発注者の処理回答（指示）

・ 監督職員は、内容を確認のうえ、協議（提案）どおり変更内容を指示し、契約内容を変更する必要がある場合は、契約変更の有無及び処理回答を記載後、「～のため、指示してよろしいか」旨の課所室内の決裁を得る

・ 決裁後、１部を受注者へ返却

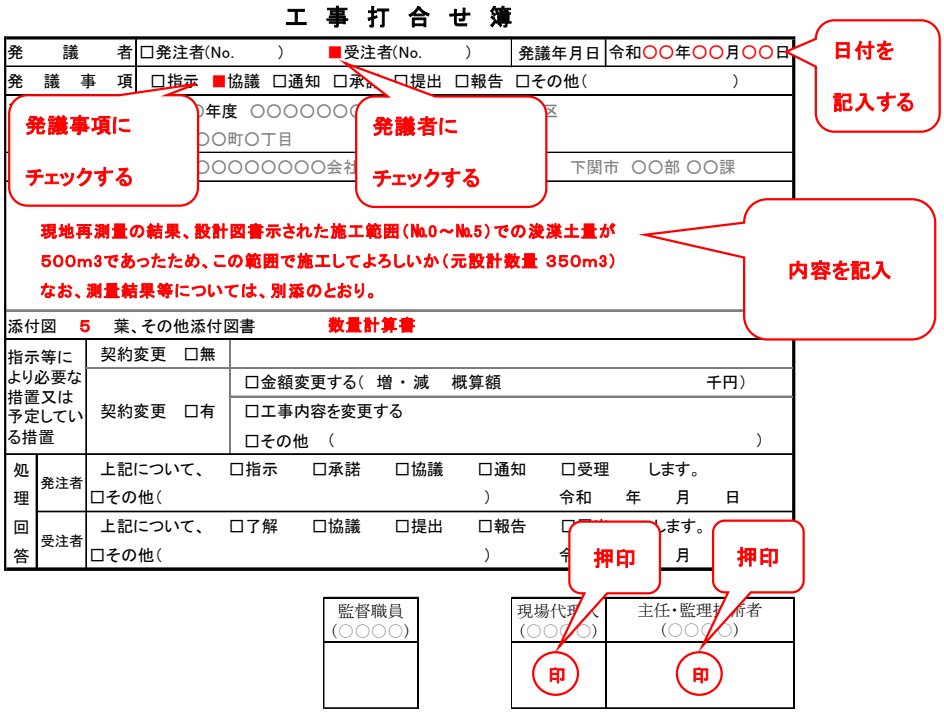


4. 【受注者「協議」→発注者「受理」】　【発注者「指示」→受注者「了解」】

≪別の工事打合簿で指示を行う事例：軽微な設計変更以外のもの≫

① 受注者の発議（協議）

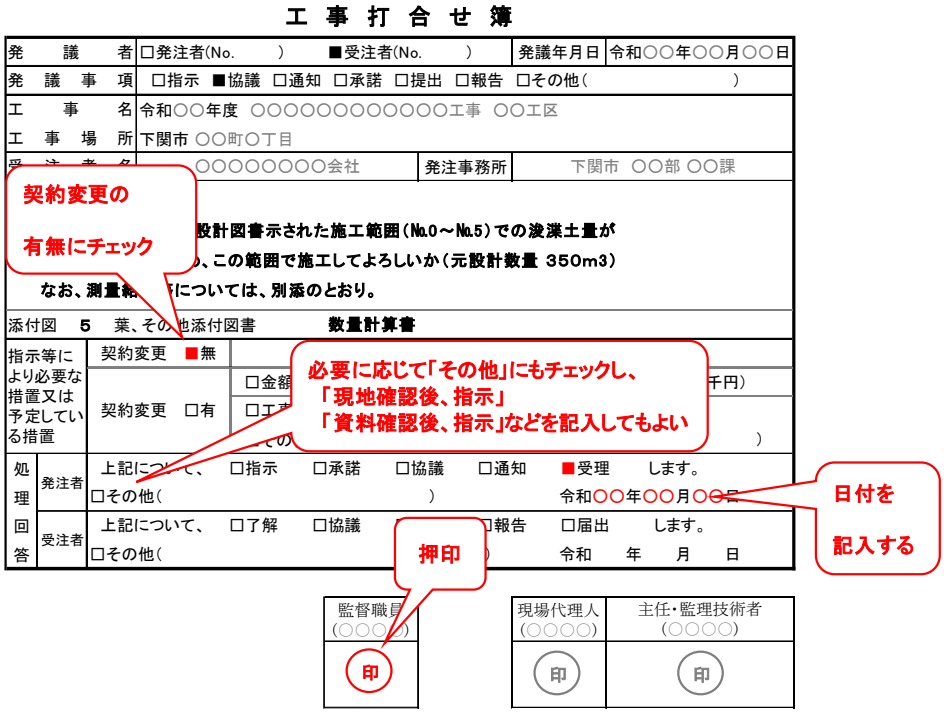
・ 必要事項を記載した工事打合簿を２部（内１部は発注者決裁用）、発注者へ提出



② 発注者の処理回答（受理）

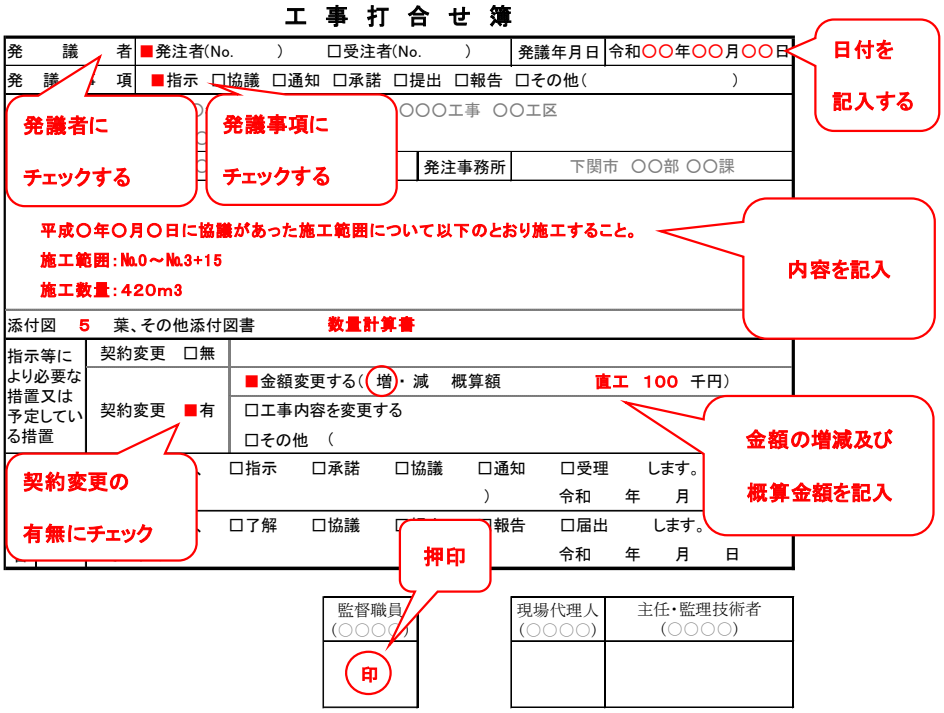
・ 監督職員は、内容を確認のうえ、契約変更の有無及び処理回答を記載後、「協議があったため、受理いたしたい」旨の課所室内の決裁を得る

・ 決裁後、１部を受注者へ返却



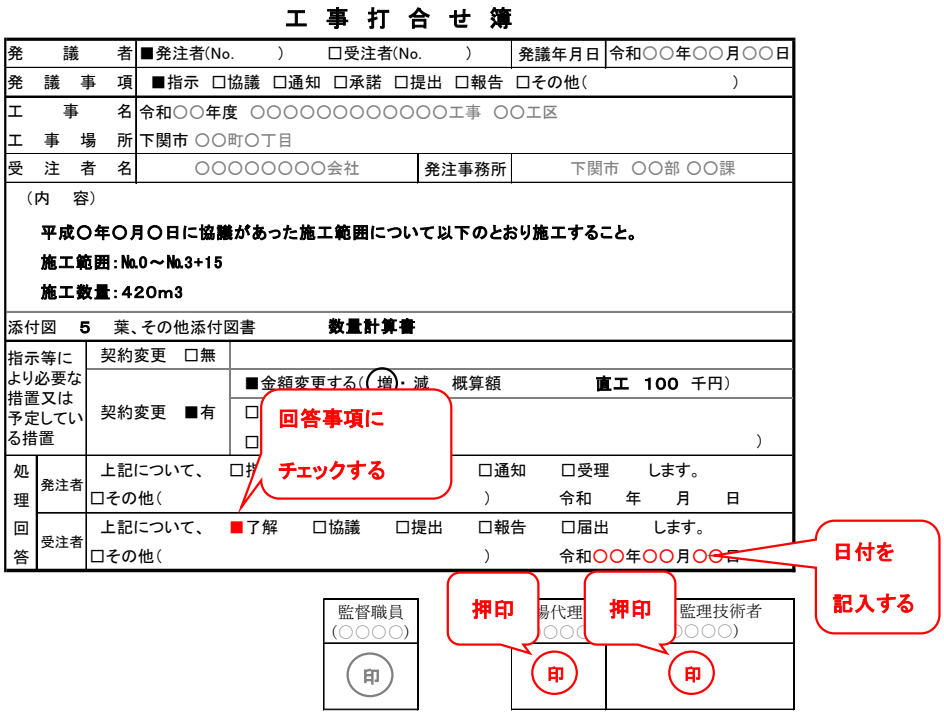
③ 発注者からの発議（指示）

・指示する内容（図面や数量計算書等を添付）や契約変更の有無（概算金額も記入）など必要事項を記載した工事打合簿を２部（内１部は発注者決裁用）、受注者へ提出



④ 受注者の処理回答（了解）

・ 受注者は、回答を記載後、１部を発注者へ返却



第 7-4 節　工事打合簿処理事例

段階	番号	書類名称	発議者	発議事項	処理・回答者	処理・回答事項	備 考
工事着手前							
	1	下請負人通知書	受注者	通知	発注者	受理	下請の有無にかかわらず全て
	2	施工体系図の写し	受注者	提出	発注者	受理	下請契約を締結した場合
	3	施工体制台帳の写し	受注者	提出	発注者	受理	
	4	残土処理場に関する届	受注者	提出	発注者	承諾	
	5	施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	6	工事使用材料承諾願	受注者	提出	発注者	承諾	
	7	設計図書の照査確認資料	受注者	協議	発注者	指示	≪同一の工事打合簿で指示を行う場合≫
			受注者	協議	発注者	受理	≪別の工事打合簿で指示を行う場合≫ 必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
			発注者	指示	受注者	了解	
	8	「創意工夫、地域貢献」内容	受注者	提出	発注者	受理、了解	
	9	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	受注者	提出	発注者	受理	
	10	工事測量成果表	受注者	報告	発注者	受理	≪異常がない場合≫
			受注者	協議	発注者	指示	≪異常があり、同一の工事打合簿で指示を行う場合≫
			受注者	協議	発注者	受理	≪異常があり、別の工事打合簿で指示を行う場合≫ 必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
			発注者	指示	受注者	了解	
	11	産業廃棄物処理場に関する届	受注者	提出	発注者	承諾	
施工中							
	1	工期延長申請書	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知	受注者	通知	発注者	受理、了解	必要に応じて発注者は、「その他」欄に「損害状況確認後、通知」などを記入
	3	中間前払金認定請求書	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	4	中間前払金認定調書	発注者	通知	受注者	受理	
	5	出来形検査申請書	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	6	工事履行報告書	受注者	報告	発注者	受理	
	7	変更施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	8	詳細施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	9	工事材料使用承諾願	受注者	提出	発注者	承諾	
	10	段階確認書	受注者	提出	発注者	受理	段階確認完了後速やかに、監督職員等の確認状況の写真を添付し提出
	11	休日・夜間作業届	受注者	提出	発注者	受理	現道上の工事の場合
	12	特殊車両通行許可証の写し	受注者	提出	発注者	受理	
	13	工事事故報告書	受注者	報告	発注者	受理	施工中に事故が発生した場合
	14	出来形数量	受注者	提出	発注者	受理	監督職員から請求があった場合
	15	請負代金額の変更	受注者	協議	発注者	指示	≪同一の工事打合簿で指示を行う場合≫
			受注者	協議	発注者	受理	≪別の工事打合簿で指示を行う場合≫ 必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
			発注者	指示	受注者	了解	
	16	部分使用	発注者	協議	受注者	その他（承諾）	工事目的物の引渡しを受ける前に使用する場合

◆ その他留意事項

- 受・発注者は、各種書類を所定の様式等により作成し、工事打合簿にて処理回答するものとする。
- 発注者は、契約書第１８条に係る設計図書の照査等に伴い、請負代金額を変更する必要が生じた場合には、変更設計図書を受注者に提示したうえで、請負代金額の変更の協議を行うこと。
- 上記に記載のない項目については、必要に応じて発注者と受注者が協議をして決定するものとする。

第８章　段階確認及びその他の立会

第 8-1 節　根拠条項等

【共通仕様書 第３編１－１―4】

１．立会依頼書の提出

受注者は設計図書に従って監督職員の立会が必要な場合は、あらかじめ立会依頼書を所定の様式により**監督職員**に**提出**しなければならない。

２．監督職員の立会

監督職員は、必要に応じ、工事現場または製作工場において立会し、または資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

３．確認、立会の準備等

受注者は、監督職員による確認及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をしなければならない。

なお、監督職員が製作工場において確認を行なう場合、受注者は監督業務に必要な設備等の備わった執務室を提供しなければならない。

４．確認及び立会の時間

監督職員による確認及び立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合はこの限りではない。

５．遵守義務

受注者は、契約書第９条第２項第３号、第１３条第２項または第１４条第１項もしくは同条第２項の規定に基づき、監督職員の立会を受け、材料の確認を受けた場合にあっても、契約書第１７条および第３１条に規定する義務を免れないものとする。

６．段階確認

段階確認は、以下に掲げる各号に基づいて行うものとする。

（１）　受注者は、主要な工事段階の区切りにおける段階確認について設計図書、または監督職員の指示により、これを施工計画書に記載するとともに、表１－１段階確認一覧表に示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。

（２）　**受注者**は、事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を**監督職員**に**提出**しなければならない。また、**監督職員**から段階確認の実施について**通知**があった場合には、受注者は、段階確認を受けなければならない。

（３）　**受注者**は段階確認に臨場するものとし、監督職員の確認を受けた**書面**を、工事完成時までに**監督職員**へ**提出**しなければならない。

（４）　受注者は、監督職員に完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

７．段階確認の臨場

監督職員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができる。この場合において、**受注者**は、**監督職員**に施工管理記録、写真等の資料を**提示**し確認を受けなければならない。

第 8-2 節　各事項の定義と留意点

(1) 立会、確認及び把握

① 立会とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

② 確認とは、契約図書に示された事項について、発注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

③ 把握とは、監督職員等が、臨場もしくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督職員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。

(2) 段階確認

① 段階確認とは、工事が設計図書どおりに適正に施工され、品質が確保されているかどうかの確認をするために施工段階において必要に応じ、監督職員等が原則、臨場により実施することをいう。

② 実務上、立会及び確認の定義を解釈し、施工管理を行っていくことは、業務を煩雑化するため、本マニュアルにおいては、下記項目についてすべて段階確認と定めた。

- 段階確認一覧に示す確認事項（P29-30 参照）
- 共通仕様書に示す立会事項※1
- 共通仕様書に示す監督職員の確認事項※2
- 監督職員の指示した立会及び確認事項※3 等

③ 受注者は、段階確認項目の把握のため、設計図書及び共通仕様書を確認し、施工計画書作成前に監督職員と事前打合せを行う必要がある。
事前打合せにより決定した段階確認項目を、受注者は、施工計画書に記載しなければならない。

④ 段階確認における書類は、段階確認書とし、受注者は、段階確認完了後、速やかに立会写真を添付した段階確認書を工事打合簿により提出すること。

(3) その他の立会

① その他の立会とは、段階確認以外（設計図書や事前打合せ等では把握できなかったもの）に監督職員の立会を要するものをいう。

② その他の立会において、受注者が監督職員に立会を依頼するときは、電話及びメール等による連絡でよい。
立会依頼等の書類については、改めて立会書等を提出する必要はないが、立会内容について、監督職員が報告等を求めた場合は、工事打合簿により提出すること。
また、監督職員は、立会の結果、受注者に指示する事項が発生した場合は、工事打合簿により指示すること。

※1 コンクリート舗装補修工におけるアスファルト注入材料の使用量の確認
樹木・芝生管理工における枯死、または形姿不良の判定
地下水排除工におけるロッドの検尺 等

※2 樹木類の受入検査
境界杭（鋲）の設置位置 等

※3 共通仕様書以外のもの

◆ その他留意事項

・段階確認については、立会者以外の者が写真により、工事が設計図書どおり適正に施工され、品質が確保されているか確認できるように、立会写真を添付し、提出すること。

・段階確認書には、監督職員や検査職員が段階確認した際の実測値等を、受注者が作成した出来形管理資料に手書きで記入したものを添付すること。

・発注者による施工状況把握等の臨場（段階確認及びその他の立会以外）について、受注者は、立会写真の撮影や書類の作成を行う必要はない。

・監督職員が、使用材料の把握のために臨場した場合は、段階確認書の作成は必要ない。実務では、段階確認の際に使用材料の把握を行うことがあるが、これらの把握のための立会写真を工事打合簿で提出する必要はない。

第 8-3 節　段階確認における書面（段階確認書）記載例

① 段階確認に係る報告

- **受注者**は、施工計画書に記載した段階確認時期において、所定の様式（『段階確認書』）に必要事項（下記赤字）を記載し、**監督職員**に**報告**する。
- 確認予定日については、事前に電話及びメール等により監督職員と協議し決定した予定日を記入する。
- なお、本報告については、監督職員の了解が得られる場合、書類の提出を省略できる。

【段階確認記載例】

段 階 確 認 書

①段階確認に係る報告

報告日：令和　○　年　○　月　○　日

下記のとおり段階確認に係る報告をいたします。

受 注 業 者 名 ：○○会社㈱

工事名：　市道○○線 道路改良工事 ○○工区　　現 場 代 理 人 名 等：○○ ○○　印

種別	細別	施工項目	施工予定日	備考
表面安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅 延長、施工厚さ	○年○月○日	

②段階確認の実施について通知

通知日：令和　　年　　月　　日

下記のとおり段階確認を行う予定であるので通知します。

監 督 職 員 名 ：　　印

種別	細別	確認項目	確認予定日	備考
表面安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅 延長、施工厚さ	○年○月○日	

③段階確認

確認日：令和　　年　　月　　日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監 督 職 員 等 ：

メモ欄

② 段階確認の実施について通知

- **監督職員**は、**受注者**から段階確認に係る**報告**を受ける。
- 報告を受けた後、**監督職員**は、**受注者**より**手交（報告）**された『段階確認書』に、**通知日**を記載し、**署名・捺印等**を行う。（下記赤字）
- **署名・捺印等**を行い、受注者に**手交**した時点で**通知**を行ったものとする。

【段階確認記載例】

段 階 確 認 書

①段階確認に係る報告

報告日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

下記のとおり段階確認に係る報告をいたします。

受 注 業 者 名 ： ○○会社㈱

工事名： 市道○○線 道路改良工事 ○○工区　　現 場 代 理 人 名 等 ： ○○ ○○ 印

種別	細別	施工項目	施工予定日	備考
表面安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅 延長、施工厚さ	○年○月○日	

②段階確認の実施について通知

通知日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

下記のとおり段階確認を行う予定であるので通知します。

監 督 職 員 名 ： ○○ ○○ 印

種別	細別	確認項目	確認予定日	備考
表面安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅 延長、施工厚さ	○年○月○日	

③段階確認

確認日：令和　　年　　月　　日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監 督 職 員 等 ：

メモ欄

③ 段階確認

- 受注者は、段階確認前に確認に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備を行っておく必要がある。
- 円滑な段階確認を実施するために、**受注者**は、段階確認前に、事前に確認事項のとりまとめ（測量、出来形、検尺等）を行い、段階確認時に、『段階確認書』と合わせて、とりまとめ資料を**監督職員等**に**提示**しなければならない。
- **監督職員等**は、とりまとめ資料を基に設計図書との適合を確認し、『段階確認書に氏名及び確認内容を**記載**後、**受注者**に**手交**する。
- 担当技術者等が臨場する場合、監督職員への説明に必要とされる資料は、担当技術者等が自ら作成しなければならない。
- また、段階確認を机上で行う場合（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）においては、受注者は、監督職員に施工管理記録、写真等の資料を提示し、監督職員等の確認を受けなければならない。
- 段階確認を実施し、確認した後は、**監督職員等**はメモ欄に結果を記載すること。（下記赤字）
  （机上による段階確認となった場合についても同様とする。）

【段階確認記載例】

段 階 確 認 書

①段階確認に係る報告

②段階確認の実施について通知

③段階確認

確認日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監 督 職 員 等 ： ○○ ○○

メモ欄

使用材料の確認、OK

基準高：№19 15.164 №22 15.122 №24 15.103 OK

幅 ：№19 7.010 №22 7.010 №24 7.000 OK

施工厚さ：フェノールフタレイン液の散布により設計値500以上混合されていることを確認 OK

延長：100m OK

④ 『段階確認書』の提出

・ **受注者**は、段階確認後速やかに、『段階確認書』に、監督職員等の確認状況の写真を添付し、**工事打合簿により監督職員**に**提出しなければならない**。

≪土木工事様式一覧（参考）≫

- **各様式は、以下の URL に掲載しています。**

  http://www.city.shimonoseki.yamaguchi.jp/kojikeijiban/page/youshiki_index.htm

（１） 入札等に係る様式

１） 請求書（契約保証金）（契約保証金減額請求書）

（２） 契約締結に係る様式

１） 現場代理人及び主任技術者等選任通知書
２） 現場代理人兼務届
３） 工程表

（３） その他の様式

（前払金等請求関係）

１） 中間前払金請求要件認定請求書（中間前払金認定請求書）
２） 工事履行報告書
３） 請求書（前払金・中間前払金・部分払・精算払）

（建設リサイクル法関係書類）

１） 建築物の解体工事
２） 建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替）
３） 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）

（土木工事関係書類）

１） 下請負人通知書
２） 工事作業災害防止協議会兼施工体系図（施工体系図）
３） 施工体制台帳
４） 再下請負人通知書
５） 残土処理場に関する届
６） 再生資源利用計画書（実施書）
７） 再生資源利用促進計画書（実施書）
８） 建設廃棄物処理計画書
９） 再資源化等報告書
１０） 工事材料使用承諾願
１１） 材料検査（確認）書
１２） 創意工夫・社会性等に関する実施状況（様式-1、2）
１３） 建設業退職金共済制度に関する届
１４） 工期延長申請書
１５） 権利義務の譲渡（承継）承諾願

１６）　天災その他の不可抗力による損害の通知について
１７）　別紙被災内訳書
１８）　部分払申請書
１９）　○○工事の部分使用について（協議・承諾）
２０）　工事打合簿
２１）　段階確認書
２２）　事故速報
２３）　工事完成通知書
２４）　工事手直し完了通知書
２５）　産業廃棄物処理に関する届
２６）　施工管理資料一覧表

≪関連文献一覧≫

［１］山口県土木建築部『山口県土木工事共通仕様書』
［２］山口県土木建築部『山口県土木工事施工管理基準』
http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/siyousho/top2.html

［３］山口県土木建築部『施工計画書作成マニュアル』
［４］山口県土木建築部『土木工事書類作成マニュアル（案）』
［５］山口県土木建築部『土木工事写真の撮り方と写真管理のポイント』
http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/gizyutukizyun/20120720001.html