

No.1 コリンズ(工事実績情報サービス)

- ・登録対象 : 契約金額500万円以上の工事すべて
- ・登録時期 : 契約登録
契約日から休日を除き10日以内
変更登録
変更契約日から休日を除き10日以内
竣工登録
完成届提出日から休日を除き10日以内

■コリンズホームページ

(財)日本建設情報総合センター

<http://www.jacic.or.jp/>

No.2 工事工程表(実施)

■ 工事工程表＝バーチャート式

■ 具備要件

- ・受注企業名
- ・現場代理人名
- ・工事名
- ・工期
- ・作成日
- ・作成者
- ・各工事項目の構成比率
- ・予定工程と変更計画及び実施

＝提出時期＝
工事完成後

＝ 線色 ＝
当初計画 黒
変更計画 青
実施 赤

No.3 照査結果報告書

- 海老名市土木工事共通仕様書1-1(3)に基づき、設計図書の照査等を行い報告するものです。
- 参考様式として照査チェックリストを定めていますのでこの内容を網羅してください。

＝提出時期＝

- ・ 現場着手前
- ・ 施工途中適宜

No.4 工事測量成果表

- 起工測量や工事中に実施した測量の結果について報告するものです。
- 必要に応じ測量標(仮BM)、用地境界、中心線、縦断、横断等の確認及び工事用多角点の設置等を行い、写真や記録簿など測量成果を提出してください。

＝提出時期＝

- ・ 現場着手前
- ・ 施工途中適宜

No.5 施工計画書①

施工計画書作成・点検のポイント

◎施工計画書の重要性

- 工事の管理は、最終的な出来形や出来映えだけが重要ではありません。施工中のプロセス(施工計画・施工管理・安全対策・法令遵守等)が重要です。そのため、詳細な施工計画書の作成、その後の適宜の見直しが重要になります。

□施工計画書の主なチェックポイント1

- 施工計画書は次の内容を記載することとされ、監督員が別途補足を求めた場合は追記することとされています。(海老名市公土木工事共通仕様書)

No.5 施工計画書②

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

※施工計画書の作成、説明義務は現場代理人ではなく主任技術者です。

No.5 施工計画書③

□施工計画書の主なチェックポイント2

■ (3)現場組織表

- ・現場代理人、主任技術者の業務分担が明記されているか。

※現場代理人の職務及び権限

請負契約の的確な履行を確保するため、工事現場に常駐し、その運営、取り締りを行う。

除外該当権限を除く受注者の一切の権限を行使する。

※主任技術者の職務及び権限(建設業法第26条の3関係)

工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどる者として、施工計画の作成、具体的な工事の工程管理、工事目的物・工事仮設物・工事用資材等の品質管理、施工に従事する者の技術上の指導監督を行う。

No.5 施工計画書④

□施工計画書の主なチェックポイント3

■ (4)安全管理

- ・土木工事安全施工指針、建設機械施工安全技術指針を参考に現場の災害防止に努めることが記載されているか。
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱の遵守。
- ・豪雨等の天災に対し、防災体制が確立されているか。
- ・安全訓練、安全巡視、TBM、KY、店社パトロール等の実施計画があるか。
- ・足場や土留め、重機等の点検計画があるか。
- ・作業主任者が適切に任命され、一覧表及び資格者証が添付されているか。
- ・作業に応じた資格者の従事が計画され、資格者証が添付されているか。

No.5 施工計画書⑤

□施工計画書の主なチェックポイント4

■ (5) 主要機械

- ・排出ガス対策型・騒音対策型が使用され、その旨明示してあるか。
- ・吊り作業の機種が製品等の重量を考慮して設定されているか。
- ・バックホウの用途外使用がないか。
(木杭打ちは大型ブレーカーにアタッチメントを付ける)
(バックホウの吊り荷重は最大1t 平積バケット容量×1.8t未満)

No.5 施工計画書⑥

□施工計画書の主なチェックポイント5

■ (6) 主要資材

- ・設計図書と使用資材の不一致がないか。
(設計図書はRC-40、使用資材はC-40というような不整合はないか等)
※新材の利用は、特段の理由がある場合のみ。
- ・コンクリートの配合は適切か。
- ・工期の延長を行った場合は、主要資材の利用時期が変動する可能性が高いため再確認することが重要です。
- ・原則として、主要資材に記載した資材について納入仕様書及び材料検収簿を作成します。

No.5 施工計画書⑦

□施工計画書の主なチェックポイント6

- (7) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
 - ・仮設計画、施工方法が具体的に記載されており、監督員として施工のイメージができるか。
 - ・法令との整合が分かるか。
 - ・生コンの配合と養生期間が整合しているか。
(高炉7日以上、普通5日以上、早強3日以上)
 - ・コンクリートの打設計画、養生方法が記載されているか。

- ・工期の延長を行った場合は、使用機械の利用時期が変動する可能性が高いため再確認することが重要です。

No.5 施工計画書⑧

□施工計画書の主なチェックポイント7

■ (8) 施工管理計画

- ・出来形管理基準、品質管理基準、写真管理基準が全て明示されているか。
(海老名市土木工事施工管理基準に合致しているか)
- ・下水道管渠工や薄層舗装工(カラー舗装)の出来形管理基準等の漏れがないか。
- ・写真管理の徹底(原則電子納品となっています。)
- ・撮影した写真を全部CD-RやDVD-Rに書き込むのではなく、管理基準と施工計画書で必要としたものだけ書き込む。事前に十分協議してください。

● 監督員による検査及び立会い(段階確認等)

- ・海老名市土木工事共通仕様書に規定されている必須事項の記載があるか。
- ・特記仕様書に規定している検査、確認事項が反映されているか。
- ・検査及び立会いは、検査時に確認できない不可視部分等を反映する。

No.5 施工計画書⑨

□施工計画書の主なチェックポイント8

- (9) 緊急時の体制及び対応
 - ・緊急時の連絡体制が確立されているか。
 - ・豪雨時等の見回り確認体制が確立されているか。

□施工計画書の主なチェックポイント9

- (10) 交通管理
 - ・安全(保安)施設の配置計画は適切か。(現地状況が反映されているか。)
 - ・夜間の保安対策を講じているか。
 - ・安全運転、過積載防止の取組みがなされているか。
 - ・資材や機械などの運搬ルートや輸送方法、標識類の配置計画が適切か。

No.5 施工計画書⑩

□施工計画書の主なチェックポイント10

- (11)環境対策
 - ・振動、騒音、汚濁防止等の配慮がなされているか。
 - ・地元住民との調整が図れているか。
 - ・排出ガス対策が図られているか。(アイドリングストップ等)

□施工計画書の主なチェックポイント11

- (12)現場作業環境の整備
 - ・空き缶等のゴミの処理が適切か。
 - ・休憩場所の確保がなされているか。(熱中症対策等)
 - ・喫煙場所が指定されているか。

No.5 施工計画書⑪

□施工計画書の主なチェックポイント12

■ (13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

- ・再生資源を利用することとしているか。
- ・処理施設が再資源化施設となっているか。
- ・廃棄物処理法や建設リサイクル法等の法令遵守がなされているか。
- ・再生資源利用計画書が作成され、内容が適切か。
- ・工期の延長を行った場合は、廃棄物の搬出時期が変動する可能性が高いため委託契約を再確認することが重要です。

No.5 施工計画書⑫

□施工計画書の主なチェックポイント13

■ (14)その他

- ・工事に関するその他内容の記述及び資料を添付してください。
- ・創意工夫・社会性等に関する実施計画は、施工計画書に記載があることを評価の要件としています。
こちらに提案内容の記述及び資料の添付をしてください。
- ・労働安全衛生法関連の作業計画書を作成されたら、こちらに内容の記述及び資料の添付をしてください。

□施工計画書の主なチェックポイント14

- ・記載内容の不足がないか、社内で確認をしてください。

No.6 施工体制通知書①

- 建設業事業者と下請負契約した場合に提出してください。
- 施工体制通知書には、一次下請負人のみ記載してください。
二次下請負人以下の追加のみが行われた場合は、「再下請」と記載してください。
- 添付資料は以下のとおりです。
 - 受注者分・・・施工体系図、施工体制台帳、契約書面の写し、作業員名簿、主任（監理）技術者の資格者証及び雇用を証する書面
 - 下請負人分・・・施工体系図、再下請負通知書、契約書面の写し、作業員名簿

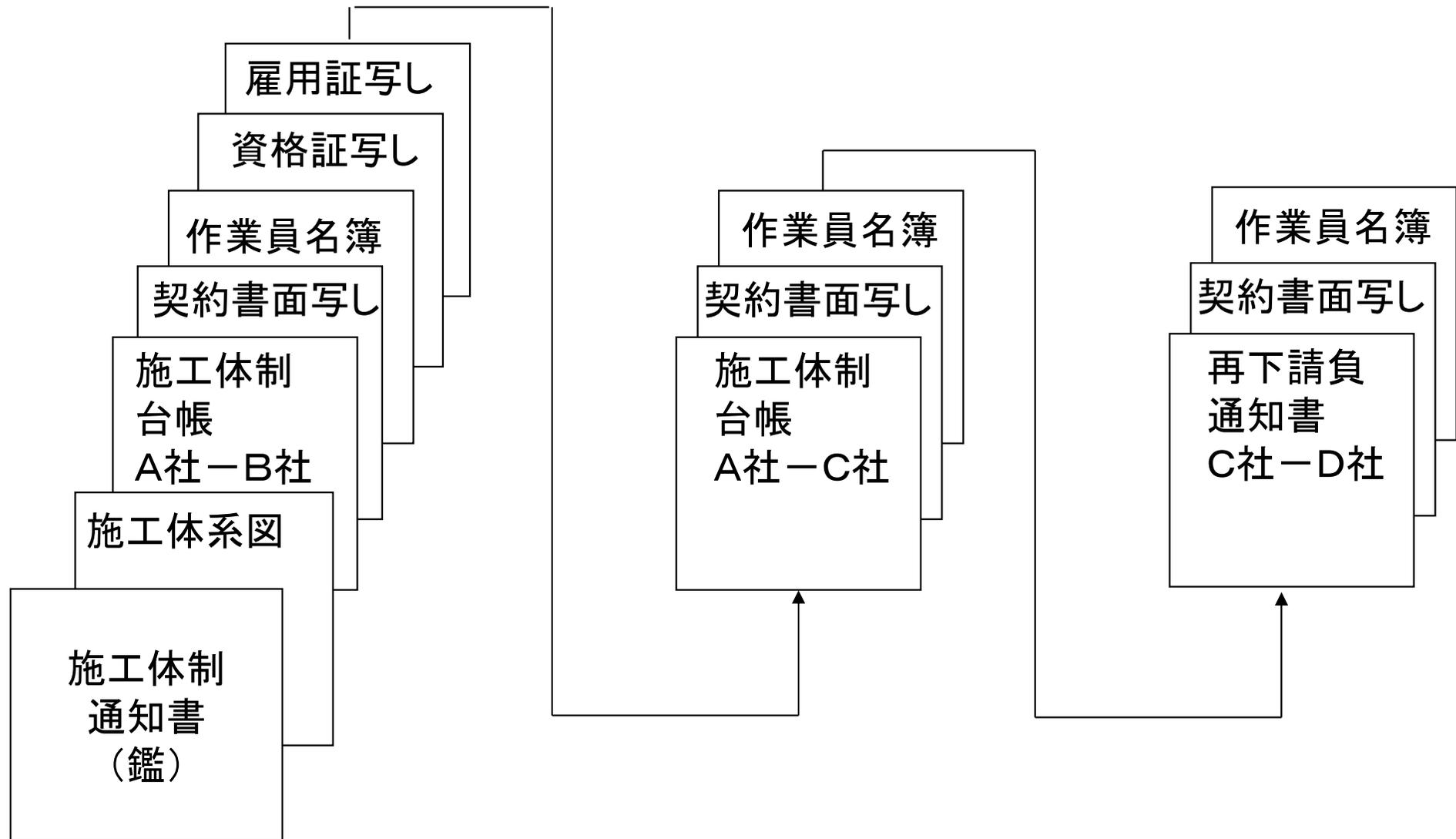
※警備業事業者や運送業事業者は対象外ですので施工体制通知書への記載は不要です。
ただし、警備業事業者は施工体系図に記載してください。

No.6 施工体制通知書②

■ 誤りの多い箇所

- ・建設業の許可日 許可通知の通知日ではなく、許可期間の初日です。
- ・許可を受けた建設業 受注者(元請)は、許可を受けた業種を全て記載する。
- ・契約営業所 「下請契約」欄には、下請との契約をした、受注者(元請)の営業所を記載します。
- ・契約当事者印 契約書面には、契約当事者の印(代表印、役職印、個人印)が必要です。会社印は不可です。
- ・工期変更漏れ 工期延期を行った場合、自動延長等の特約がない限り下請契約も変更が必要です。

No.6 施工体制通知書③



No.6 施工体制通知書④

- 下請負契約を締結した場合は、下請負人に対し、再下請負通知を行う旨の通知を行うとともに、当該事項を記載した書面を当該工事現場の見やすい場所に掲げてください。

下請負人への書面通知例

下請負人となった皆様へ

今回、下請負人として貴社に施工を分担していただく建設工事については、建設業法(昭和24年法律第100号)第24条の7第1項の規定により、施工体制台帳を作成しなければならないこととなっております。

この建設工事の下請負人(貴社)は、その請け負ったこの建設工事を他の建設業を営む者(建設業の許可を受けていない者を含みます。)に請け負わせたときは、

① 建設業法第24条の7第2項の規定により、遅滞なく、建設業法施行規則(昭和24年建設省令第14号)第14条の4に規定する再下請負通知書を当社あてに次の場所まで提出しなければなりません。また、一度通知いただいた事項や書類に変更が生じたときも、遅滞なく、変更の年月日を付記して同様の通知書を提出しなければなりません。

② 貴社が工事を請け負わせた建設業を営む者に対しても、この書面を複写し交付して、「もしさらに他の者に工事を請け負わせたときは、作成特定建設業者に対する①の通知書の提出と、その者に対するこの書面の写しの交付が必要である。」旨を伝えなければなりません。

作成特定建設業者の商号
再下請負通知書の提出場所

〇〇建設(株)
工事現場内建設ステーション／△△営業所

No.7 建設業退職金共済関係①

【退職金制度の考え方】

- 工事関係者の社会保障確保。(業界全体の責務)
- 設計金額(諸経费率)に加味されている。
- 必要な労働者に必要な枚数、配布する。
- 証紙は現場毎に購入。

【海老名市の考え方】

- 建退共の加入は任意。ただし、受注者は従事者に加入を促す。
- 建退共以外の退職金制度で代替可。
- 受注者は共済契約すること。(費用負担なし)
- よって、ステッカーは必ず掲示する。

※建設業退職金共済事業本部HP

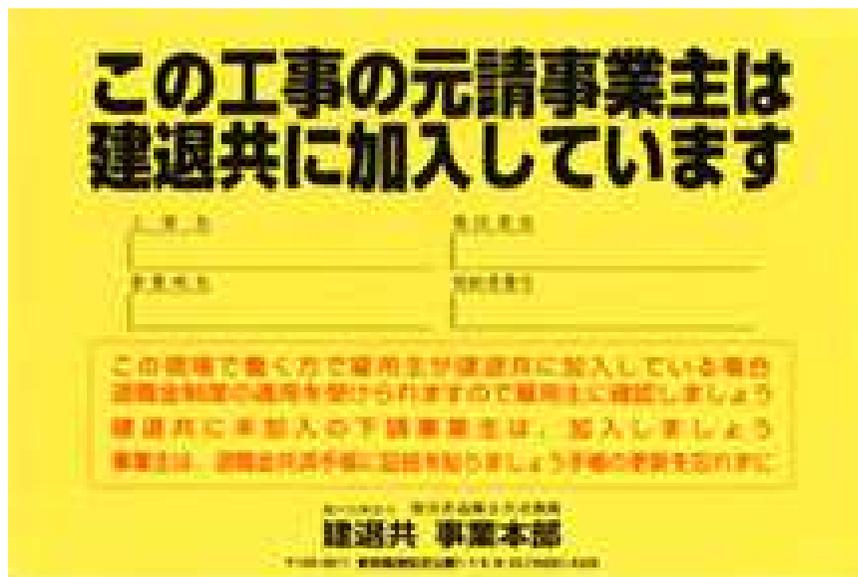
→<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/>

No.7 建設業退職金共済関係②

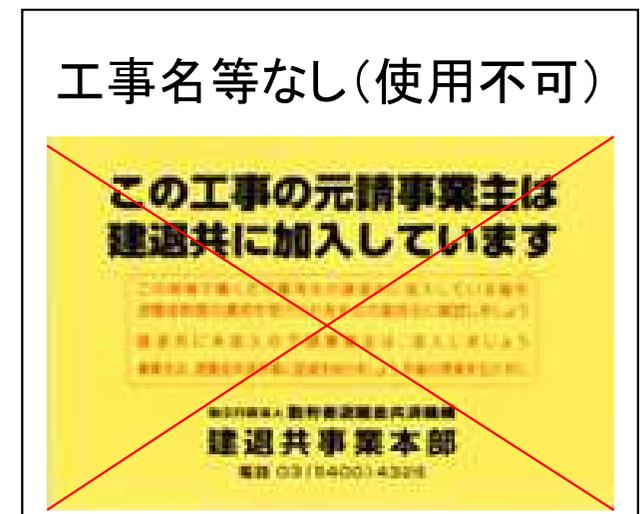
【確認方法】

- 工事名等入りステッカーの現場掲示。
- 建退共の証紙を購入したら、収納届により発注者に報告。
- 建退共を用いない場合はその理由を確認書により発注者に報告。
- 配布一覧を作成。

工事名等入り



工事名等なし(使用不可)



No.7 建設業退職金共済関係③

【手帳と証紙】

- 原則、現場代理人が対象者に現物配布する。
- 手帳に証紙を貼り付けたら、消印をする。

※警備業や運輸業は建退共の対象外です。



(赤)



10日券



(青)



10日券



No.8 納入仕様書

- 鑑に材料名 他を記載し、監督員の承諾を得る。
名称は設計書に揃え、メーカー型番等は別記する。
- 仕様書(カタログ)や図面を添付する。
- [日本工業規格JIS I・II類]、[日本下水道協会規格 I 類]、
[神奈川県県土整備局建設リサイクル認定資材]の対象資材は
監督員の承認により省略可。
- 省略の場合も鑑は作成し対象資材及び購入元の該当ページを
明示して添付する。
- 電子カタログがあるものは紙印刷せずPDF等に変換するなど
して電子納品に努める。

No.9 工事打合せ簿

- 発議者と受理者、日付を明確にしておく。
- 施工に伴う仕様変更については、以後の変更設計対象か否か明記する。
- 変更設計対象の場合は、概算の増減額を明記する。
(見積書等を添付でも可)
- 完成図書には、原本ではなく写しを綴じこむ。

No.10 段階確認書

- 当該工事の施工にあたり、施工確認が必要なものは、「段階確認書」を作成すること。
- 段階確認書は、施工段階の予定日が確定した場合、速やかに監督員へ提出すること。

No.11 履行報告書

- 電子データ又は書面で報告する。
- 進捗率、出来形内容、監督員立会いの時期を明記する。
- 工事工程表を添付する。
- 契約後、市の休日を除いた10日以内に全体工程を提出し、以後は前月分の履行を毎月初日から市の休日を除いた5日以内に提出する。

契約約款

第11条(履行報告)

乙は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について甲に報告しなければならない。

海老名市監督員及び検査員設置要綱

第3条(監督員の責務)

3 監督員は、工事の施工状況を監理確認し、工事担当課長に工事の進捗状況を報告しなければならない。

No.12 品質証明書

- 施工計画書内、品質管理計画で決定した材料を対象とする
(施工計画書で、品質管理を行う必要がある材料を決定すること)
- 品質管理図・表
- 品質証明書(メーカー発行)

No.13 各種試験成績書

○施工計画書内、品質管理計画で決定した材料を対象とする。

- 試験成績書(第三者機関発行)
- 自前試験(測定)の場合、監督員が立会い、写真で記録する。
(記録は写真管理計画を作成し、それに基づき管理すること)
- 合否判定を必ず明記する。

No.14 工事用材料検査申請書

- **材料検査一覧表**

材料の使用前に提出し、これを基に材料検査を行う。

- **材料検収明細表**

1種類の材料検査が複数日にわたる場合に作成する。

No. 15 納品伝票類

■ 添付の必要な納品伝票

- ・契約図書に定めがある品目
- ・監督員の指示による品目
- ・生コンクリート
- ・鉄筋
- ・アスファルト
- ・粒調砕石
- ・砂

※ 上記以外は工事完成図書へ添付の必要はありませんが、監督・検査において提示を
求めることはあります。

■ 伝票の添付

コピー又は電子データでも可とする。

No.16 建設副産物関係報告書

【書類の種類】

- 建設副産物情報交換システム工事登録証明書(計画・実施)
 - 再生資源利用計画・促進書(実施書)
 - ・ 必ず監督員が中身をチェックし、サインを記す。
 - 再資源化等報告書(建設リサイクル法に該当する場合)
 - 再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票
(リサイクル法の作成対象工事に該当する場合)
- ※ 原則として少量の廃棄物でもその工事内で処分する。
会社敷地に常設されている廃棄物コンテナ等で処分する場合は、契約書の写し、
収集・処分の許可証写し、確実に適正処分する旨の約束書等を提出する。

No.17 出来形数量調書、数量計算書

- 土木工事においては出来高数量調書は必ず作成する。

No.18 測定結果一覧表・出来形管理図表

- 土木工事においては、[海老名市土木工事施工管理基準](#)に基づき管理、作成する。

【出来形管理における留意点】

- ・ 出来形管理の目的を理解して管理しているか。
- ・ 施工計画書の出来形管理項目について管理を行う。
- ・ 出来形寸法の測定結果と出来形写真内の記載は対とする。
- ・ 出来高写真と出来高管理表の順番を揃える。

No. 19 竣工図

■ 対象図面

- ・設計寸法が記載された図面（平面図、詳細図等）
- ・変更更正があった場合は最新の設計図とする。

■ 色指定

- ・出来形寸法は、色の重複を避け「緑」で表すことを基本とする。
- ・緑とすることが困難な場合は竣工図内に凡例を作成すること。

No.20 社内検査実施記録

- 受注者が実施する社内検査は、現場代理人や主任技術者以外の第三者が検査を行う。
- 日時、場所、検査員名、受検者名、検査対象、検査内容を詳しく記載し、指摘事項に対する是正過程、是正結果、是正日を明記する。
- 検査は現場と完成図書に対し実施する。

No.21 工事写真

- 施工計画書で位置付けた写真管理基準に基づき、撮影・管理する。
- 着手前は完成後の状況を踏まえ撮影位置を選ぶ。
- 写真には必ず黒板を入れ、日付と撮影内容を記載する。
- 完成写真については、別途「海老名市公共工事デジタル写真管理要領」に基づき作成、提出すること。
- 不可視部分の欠落が無いように注意する。
- 全体形のアングルでは見えづらい場合、アップの写真も合わせて用意する。
- 完成写真については、画像加工を防止するため、専用のソフトを使用していただくか、EXIF(エクジフ)データを残したファイル(デジカメから落した生のデータ)をCD-RもしくはDVD-Rで提出してください。

No.22 保証書

- 機器、器具はメーカーが発行する保証書を取りよせる。
- 防水工事等の施工保証はメーカーと施工者の連名で保証書を作成する。
- 保証書に記載する保証期間は完成引渡し日とする。
(保証書の日付は、完成引渡の日から定められた保証期間とする)
- 保証期間の未開始により保証書正本が添付できない場合は、保証書ひな形の添付とする。

No.23 火災保険等加入状況報告書

- 一工事の概算保険料が160万円以上、または契約金額(税抜き)が1億8千万円以上となる場合は当該工事単独での保険加入が必要。
- 契約約款に規定
- 様式に保険証券の写しを添付して提出する。

契約約款

第56条(火災保険等)

乙は、工事目的物及び工事材料(支給材料を含む。以下本条において同じ。)等を設計図書に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険(これに準ずるものを含む。以下本条において同じ。)に付さなければならない。

2 乙は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに甲に提示しなければならない。

3 乙は、工事目的物及び工事材料等を第1項の規定による保険以外の保険に付したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

No.24 関係機関許可証及び届出書①

- 各種関係機関へ申請・協議したものの全般を対象とする。
 - ・道路使用許可証(警察)
 - ・道路工事届出書(消防)
 - ・機械等設置届(労基)
 - ・特定建設作業届出(市環境政策課)
 - ・近接施工協議書(鉄道事業者)
など
- ・許可証及び申請・協議資料の電子データ又は写しを添付する。
(原本は受注者が保存)

No.24 関係機関許可証及び届出書②

■ 特定建設作業届出

窓口：市、環境政策課 ※1日で終了する作業は、協議・届出の必要なし。

【特定建設作業】

- ・くい打機、くい抜機又はくい打くい抜機を使用する作業
- ・びょう打機を使用する作業
- ・さく岩機、ブレーカーを使用する作業
- ・空気圧縮機を使用する作業
- ・コンクリートプラント又はアスファルトプラントを設けて行う作業
- ・鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業
- ・舗装版破碎機を使用する作業
- ・バックホウを使用する作業
- ・トラクターショベルを使用する作業
- ・ブルドーザーを使用する作業

No.25 農地転用関係届出書

- 農地の一時利用を行う場合に申請書の写しを提出する。
- 他の目的で利用した土地を継続して利用する場合は、利用目的変更申請書の写しを提出する。

No.26 事故報告書

- 工事に関係して事故等が発生した場合ただちに提出する。

No.27 創意工夫等実施報告書

- 創意工夫・社会性等に関する実施計画についての報告。
- なぜ、当該工事でこの提案を実施したか、現場条件等を含めて理由と目的を記載する。
- 添付図、写真は実施内容が適切に説明でき、その効果が確認できるものにする。
- 施工計画書に記載した実施計画のみを評価の対象とする。
- 市民または市に利益のある提案を評価の対象とする。

※ 報告された計画すべてについて評価を確約するものではありません。

No.28 マニフェスト・残土券【別冊】

■ マニフェスト

【提出対象】

- ・マニフェスト集計表
- ・マニフェストA票、B2票、D票、E票
自社運搬時はB1票、C2票も追加

■ 残土券

【提出対象】

- ・残土券集計表
- ・残土券
車種、日付順に綴じる。

※ 原本を添付する場合は、別冊として完成検査終了後に返還を受けてください。
コピー又は電子データでの提出も可です。
原本は5年間受注者が保存する必要があります。

No.29 安全教育訓練等実施記録【別冊】

- 労働安全衛生法に規定された教育訓練
- 安全パトロール
- 安全協議会・大会
- 新規入場者教育
- TBM・KYK
- 重機・足場の点検記録等

他、安全教育訓練に関連する活動として、施工計画書に記載した内容について記録してください。

- ※ 原本を添付する場合は、別冊として完成検査終了後に返還を受けてください。
コピー又は電子データでの提出も可です。
原本は5年間受注者が保存する必要があります。

No.30 交通誘導員集計表【別冊】

- 交通誘導員の配置実績を報告すること。

【提出対象】

- ・交通誘導員集計表
- ・交通誘導員伝票
日付順に綴じる。
- ・設計図書に昼夜の別・交通誘導警備業検定資格等を必要とする指定があれば確認できるものを添付する。

- ※ 原本を添付する場合は、別冊として完成検査終了後に返還を受けてください。
コピー又は電子データでの提出も可です。
原本は5年間受注者が保存する必要があります。