

# 土木工事監督要領

(昭和 55 年 3 月 28 日 55 技第 108 号 部内関係各課あて、地方機関の長あて土木部長通知)

(沿革) 昭和 55 年 4 月 1 日施行、昭和 63 年 4 月 1 日改正、平成 2 年 4 月 1 日改正、平成 6 年 11 月 1 日改正、平成 14 年 6 月 1 日改正、平成 15 年 5 月 1 日改正、平成 16 年 4 月 1 日改正、平成 19 年 4 月 1 日改正、平成 19 年 4 月 1 日改正、平成 20 年 4 月 1 日改正、平成 21 年 4 月 1 日改正、平成 22 年 4 月 1 日改正

## (目的)

第 1 条 この要領は、愛知県建設部が発注する土木工事（以下「工事」という。）の監督に関する必要な事項を定め、監督業務の適切な実施を図ることを目的とする。

## (用語の定義)

第 2 条 この要領において「監督」とは、契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認、把握等を行い、契約の適正な履行を確保することをいう。

2 この要領において「監督員」とは、所長（本庁施工工事においては、建設部長。以下、同じ。）から任命された専任監督員、主任監督員及び総括監督員をいう。

## (監督の体制)

第 3 条 監督の体制は、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、これによりがたい場合は、所長が必要と認める監督の体制によるものとする。

- (1) 当初設計金額が 8000 万円以上の工事にあっては、専任監督員、主任監督員及び総括監督員を置くものとする。
- (2) 当初設計金額が 8000 万円未満の工事にあっては、専任監督員及び主任監督員を置くものとする。なお、低入札価格調査の対象工事にあっては、総括監督員を合わせて置くものとする。

## (監督員の任命基準)

第 4 条 監督員の任命基準は、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、これによりがたい場合は、所長が適任者と認める職員を、任命するものとする。

- (1) 専任監督員 技師級、主任級、主査級又は課長補佐級の職員
- (2) 主任監督員 主査級、課長補佐級又は課長級の職員
- (3) 総括監督員 課長級の職員

## (監督の実施)

第 5 条 監督員は、別記「監督業務の内容」及び「施工プロセス」のチェックリスト（様式 1 号）に留意のうえ、監督を実施するものとする。

2 監督員は、請負者に対する指示、承諾、協議等を、仕様書に定める工事打合簿により行うものとする。ただし、協議等の内容が設計図書の変更に係るものについては、別に定める愛知県建設部設計変更事務取扱要領によるものとする。

3 監督員は、「施工プロセス」のチェックリストに監督の実施状況を記録し、整備しておくものとする。

## (監督業務の分担)

第 6 条 監督業務の分担は、それぞれ次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 専任監督員
  - ア 契約の履行についての請負者又は現場代理人に対する指示、承諾又は協議
  - イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
  - ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
  - エ 関連する 2 以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整
  - オ 上記アからエに関する事項（軽易と判断される事項を除く。）及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の主任監督員への報告
  - カ 工事検査に必要な工事関係書類の整備

- (2) 主任監督員  
 ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督員への報告  
 イ 専任監督員の指導監督  
 ウ 総括監督員を置かない工事においての次号に定める監督業務
- (3) 総括監督員  
 ア 特に重要なと判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の所長への報告  
 イ 主任監督員、専任監督員の指導監督及び監督業務の掌理

#### 添付様式

様式1号 「施工プロセス」のチェックリスト

#### 別記「監督業務の内容」

項目	監督業務の内容	関連図書及び条項
1. 契約の履行の確保 (1) 契約図書の内容の把握	契約書、設計書、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書及びその他契約の履行上必要な事項について把握する。	契約書 第10条 標 仕第1編1-1-8
(2) 工程表及び現場代理人・主任技術者等通知等の把握	請負者から監督員経由で所長へ提出される書類の内容を把握する。 <u>現場責任者を配置する工事は、現場代理人を現場責任者と読み替える。</u>	契約書 第3、11条 標 仕第1編1-1-5、1-1-50
(3) 施工計画書の受理	請負者から提出された施工計画書により、施工計画の概要を把握する。	標 仕第1編1-1-6
(4) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議（詳細図等の作成を含む）及び受理等について、必要により現場状況を把握し、適切に行う。	契約書 第10条 標 仕第1編1-1-8
(5) <u>設計変更確認請求通知書の受理並びにその内容の調査、確認、検討及び報告並びに設計変更確認通知書の監督員経由での通知</u>	①契約書第19条第1項の第1号から第5号までの事実を発見した場合、又は請負者から事実の確認を <u>設計変更確認請求通知書により発注者に</u> 請求された場合は、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討のうえ、 <u>所長に報告する</u> 。必要により、設計図書の訂正又は変更資料を作成する。 ② <u>監督員は、前項の調査結果を設計変更確認通知書により、監督員経由で</u> 請負者に通知する。なお、設計図書の変更を行う必要がある場合は、 <u>愛知県建設部設計変更事務取扱要領により</u> 所定の手続きを行う。	契約書 第19条 標 仕第1編1-1-3
(6) 変更設計図面及び数量等の作成	一般的な変更設計図面及び数量について、請負者からの確認資料等をもとに、設計図書の変更資料を作成する。	契約書 第19条 標 仕第1編1-1-3、1-1-16

(7) 関連工事との調整	関連する 2 以上の工事が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて施工について調整し、必要事項を請負者に対し指示を行う。	契約書 第 2 条 標 仕第 1 編 1-1-13
(8) 工程把握及び工事促進指示	請負者からの <u>履行報告に基づき</u> 工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う。	契約書 第 12 条 標 仕第 1 編 1-1-29
(9) 工期変更の事前協議及びその結果の通知	契約書第 16 条第 7 項、第 18 条第 1 項、第 19 条第 5 項、第 20 条、第 21 条第 3 項、第 22 条及び第 40 条第 2 項の規定に基づく工期変更について、事前協議及びその結果の通知を <u>請負者</u> に行う。	標 仕第 1 編 1-1-17
(10) 所長への報告 1) 変更契約の報告	設計図書の変更に伴い、変更契約を行う必要がある場合は、所長へ報告する。	
2) 工期の延長及び工事の中止の検討及び報告	①工期変更の事前協議において、工期変更協議の対象とした事項について、延長期間を検討し所長へ報告する。 ②工事の全部若しくは一部の施工を一時中止する必要があると認められる場合は、中止期間を検討し、所長へ報告する。	契約書 第 22 条 標 仕第 1 編 1-1-17
3) 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告	工事目的物の引渡し前に、工事目的物等に損害が生じた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、所長へ報告する。	契約書 第 28 条
4) 不可抗力による工事目的物等の損害の調査及び報告	①天災等の不可抗力により工事目的物等に生じた損害について、請負者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を <u>調査し</u> 、所長へ報告する。 ②損害額の負担請求内容を確認し、所長へ報告する。	契約書 第 30 条 標 仕第 1 編 1-1-46
5) 第三者に及ぼした損害の調査及び報告	工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼした場合は、その原因、損害の状況等を調査し、所長へ報告する。	契約書 第 29 条
6) 部分使用の報告	部分使用を行う場合は、出来形調書を作成し、所長へ報告する。	契約書 第 35 条 標 仕第 1 編 1-1-27
7) 中間前払金請求時の確認及び報告	中間前払金の請求があった場合は、工事の進捗状況等の請求要件を具備しているかどうかを確認し、中間前金払認定(否認定)調書を作成し、所長へ報告する。	契約書 第 36 条 標 仕第 1 編 1-1-25
8) 部分払請求時の出来形調書の作成	部分払の請求があった場合は、出来形調書を作成し、所長に提出する。	契約書 第 38 条 標 仕第 1 編 1-1-25
9) 工事関係者に対する措置請求に関する報告	現場代理人がその職務の執行につき著しく不適当と認められる場合及び主任技術者若しくは監理技術者又は専門技術者、下請負人等が、工事の施工又は管理につき著しく不適	契約書 第 13 条 標 仕第 1 編 1-1-30

	当と認められるものがある場合は、所長へ報告する。	
10) 契約解除に関する報告	<p>①契約書第 43 条第 1 項、第 43 条の 2 第 1 項及び第 44 条第 1 項に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、所長へ報告する。</p> <p>②契約が解除された場合は、出来形調書を作成し、所長へ報告する。</p>	<p>契約書 第 43~44 条</p> <p>契約書 第 46 条</p>
2. 施工状況の確認等	以下の事前調査業務を必要に応じて行う。	標 仕第 1 編 1-1-44
(1) 事前調査等	<p>①工事基準点の指示</p> <p>②既設構造物の把握</p> <p>③事業損失防止家屋調査の立会い</p> <p>④請負者が行う官公庁等への届出等の把握</p> <p>⑤工事区域用地の把握</p> <p>⑥その他必要な事項</p>	<p>標 仕第 1 編 1-1-42</p> <p>契約書 第 17 条、標 仕第 1 編 1-1-9</p>
(2) 指定材料の確認等	<p>①設計図書において、監督員の確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料の確認を行う。</p> <p>②設計図書において、監督員の立会いのうえ調査し、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料について、立会い又は検査を行う。</p>	<p>契約書 第 14~15 条</p> <p>標仕第 2 編第 1 章第 2 節</p>
(3) 工事施工の立会い	設計図書において、監督員の立会いのうえ施工するものと指定された工事において、立会いを行う。	契約書 第 15 条 標 仕第 1 編 1-1-21
(4) 工事施工段階の確認 (段階確認)	設計図書に示された施工段階において、臨場等により、出来形、品質、規格、数量等を確認する。	標 仕第 1 編 1-1-21 H16. 6. 28 付け 16 建総第 241 号「段階確認」「施工状況立会」と重点監督について
(5) 工事施工状況の把握	主要な工種について、適宜臨場等により施工状況を把握する。	標 仕第 1 編 1-1-21 H16. 6. 28 付け 16 建総第 241 号「段階確認」「施工状況立会」と重点監督について
(6) 建設副産物の適正処理状況等の把握	<p>①産業廃棄物を搬出する工事にあっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等により、適正に処理されているか把握する。</p> <p>②建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事にあっては、請負者が作成する再生資源利用計画書[実施書]及び再生資源利用促進計画書[実施書]により、リサイクルの実施状況を把握する。</p>	標 仕第 1 編 1-1-20 愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱
(7) 改造請求及び破壊による確認	①工事の施工部分が設計図書に適合しない事実を発見し、必要があると認められる場合は、改善の指示又は改造請求を行う。なお、	契約書 第 18 条

	<p>改造請求が重大である場合又は改造に要する期間が長期となる場合は、所長へ報告する。</p> <p>②契約書第14条第2項若しくは第15条第1項から第3項までの規定に違反した場合、又は工事の施工部分が設計図書に適合しないと認められる相当の理由があり、必要があると認められる場合は、工事の施工部分を最小限度破壊して確認する。</p>	契約書 第18条
(8) 支給材料の確認、引渡し	<p>①設計図書に定められた支給材料について、その品名、数量、品質、規格又は性能を設計図書に基づき確認し、引渡しを行う。</p> <p>②前項の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が設計図書に適合しないと認められる場合、又は使用に適当でないと認められる場合は、所長に報告する。</p>	契約書 第16条 標 仕第1編 1-1-18
3. 円滑な施工の確保 (1) 地元対応	地元住民等からの工事に関する苦情、要望等に対し必要な措置を行う。	
(2) 関係機関との協議・調整	工事に関して、関係機関との協議・調整等における必要な措置を行う。	
4. その他 (1) <u>「登録のためのお願い」</u> の確認	C O R I N S に基づき受注・変更・完成時に請負者が作成した <u>「登録のためのお願い」</u> を確認する。	標 仕第1編 1-1-7
(2) 施工体制の把握	工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検等の、施工体制の把握を行う。	入契適正化法 第14条 入契適正化指針 第2 4. (3) H13. 7. 26 付け 13 建総第210号 工事現場における適正な施工体制の確保等について
(3) 現場発生品の処理	工事現場における発生品について、規格、数量等を確認しその処理方法について指示する。	標 仕第1編 1-1-19
(4) 臨機の措置	災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、請負者に対し臨機の措置を求める。	契約書 第27条 標 仕第1編 1-1-48
(5) 事故等に対する措置	事故等が発生した時は、速やかに状況を調査し、所長へ報告する <u>と共に、本庁関係課に報告する。</u>	標 仕第1編 1-1-35
(6) 工事成績の評定	建設工事成績評定要領に基づき工事成績の評定を行う。	建設工事成績評定要領
(7) 檢査日の通知	工事検査に先立って、所長の指定する検査日	標 仕第1編 1-1-24~26

	<p>を請負者に対して通知する。</p> <p>(8) 完了検査等の立会及び工事関係書類の整備</p> <p>原則として総括監督員、主任監督員及び専任監督員は、完了検査、中間検査等の立会いを行うとともに、検査に必要な以下の工事関係書類を整備する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約関係書類、設計図書</li> <li>・「施工プロセス」のチェックリスト</li> <li>・施工計画書、承諾図</li> <li>・工事記録</li> <li>・使用材料関係資料</li> <li>・材料確認書</li> <li>・段階確認書</li> <li>・施工状況把握報告書</li> <li>・出来形成果表、出来形図</li> <li>・品質管理図表</li> <li>・工事写真</li> <li>・施工体制台帳、施工体系図</li> <li>・工事打合簿(提出・承諾・協議等)綴り</li> <li>・支給品の要求書、受領書及び精算書</li> <li>・その他検査上必要な書類</li> </ul> <p>契約書第 10 条に定める監督員の権限を有しない監督に係る業務を委託した場合は、受注者からの報告を受けて監督を行う。</p> <p>(9) その他</p>	標 仕第 1 編 1-1-24~26
--	---	--------------------

#### 備考

契約書:愛知県公共工事請負契約約款（土木工事用）

標 仕 :土木工事標準仕様書

入契適正化法 :公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

入契適正化指針:公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針

## 「施工プロセス」のチェックリスト(1／5)

管理番号:

1. 工事名: 工事

2. 工期: 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3. 事務所名:

4. 請負者:

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書(以下「仕様書」という。)、愛知県公共工事請負契約約款(以下「契約約款」という。)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監督員等が確認する。
- ②摘要欄に記載した仕様書、契約約款等の該当項目及び「施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き(案)【第3版】」(以下「手引き」という。)に基づきチェックを行う。該当しない場合は、該当外の欄にレマークを記入する。
- ③チェック一覧表欄中、網掛けは、任意の上乗せ項目、記録は、確認できる記録方法であれば、可とし、(契約後)は、当初契約後、(変更後)は、工期内に行う契約変更後とする。
- ④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、チェックリスト(5／5)に指示事項や是正状況等を記録する。
- ⑤「施工プロセス」のチェックリスト(1／5)～(4／5)以外の監督の記録は、チェックリスト(5／5)に記載する。

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)				該 当 外	摘要
				着手時	施工中		完成時		
1 施 工 体 制 一 般	I	○工程表	・契約締結の5日以内に、工程表が提出された。 (契約後)	( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )					契約約款第3条 仕様書1-1-5
		○コリンズ登 録(請負金額 500万円以上 の建設工事)	・事前に監督員の確認を受け、契約締結後等の、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録機関に登録申請された。 (受注時、変更時、完成時)	( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )				□	仕様書1-1-7
		○品質証明 (特記仕様書等に品質証明の対象工事と明示された工事)	・品質証明員の資格(身分及び経歴)は適正である。また、品質証明員に関する資料を書面で提出した。 (契約後、変更後)	( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )				□	仕様書1-1-23 手引きQ3-11
			・工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。 (検査の前等)		( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )			□	同上
			・品質証明は、出来形、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切(数量も含む)に実施した。 (品質証明実施時)		( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )			□	同上
		○建設業退 職金共済制 度等(加入の 必要がある 場合)	・掛金収納書の写しを契約締結後1ヶ月以内に提出した。もしくは、提出できない理由を書面で提出した。 (契約後)	( □ )/ ( □ )/ ( □ )/ ( □ )				□	仕様書1-1-48第5項 手引きQ7-1～3
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示されている。 (施工時1回程度)		( □ )/ ( □ )/ ( □ )			□	仕様書1-1-48第5項
			・建設業退職金共済証紙の配布を貼り付 け状況報告書等により適切に管理している。 (施工時適宜)		( □ )/ ( □ )/ ( □ )			□	仕様書1-1-48第5項 手引きQ7-1～3
			・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示されている。 (施工時1回程度)		( □ )/ ( □ )/ ( □ )				仕様書1-1-48第3項 手引きQ7-4

## 「施工プロセス」のチェックリスト(2／5)

考 査 項 目	細 確 認 項 目	チ エ ッ ク リ ス ト 一 覧 表  (チェックの目安)	チ エ ッ ク 時 期 (指示事項)			該 当 外	摘要	
			着 手 前	施 工 中				
I 施工体制一般	○請負代金内訳書	・所定の様式で提出した。(特記仕様書に請負代金内訳書の対象工事と明示された工事) (契約後、変更後)	( □ )	( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-4
	○施工体制台帳(下請負金額3,000万円以上の工事)	・施工体制台帳を備え付け、かつ、同一のものを提出した。 (施工時の当初、変更時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-12第1項
		・施工体制台帳に必要な事項が記載されている。また、必要な書類が添付されている。 (施工時の当初、変更時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きQ5-3,5-4
		・一次下請負契約書に必要な事項が記載されている。 (施工時の当初、変更時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	手引き5-4
	○施工体系図(請負金額500万円以上の工事)	・施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。 (施工時の当初、変更時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-12第2項
		・施工体系図に記載のない建設業者が作業していない。 (施工時1回／2～3ヶ月程度)		( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きP22表4-1
	○一括下請負の禁止	・元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与している。 (施工時の当初、変更時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きQ6-3
II 配置技術者／現場代理人・現場責任者・監理技術者・主任技術者	○建設業許可標識	・建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、主任(監理)技術者を正しく記載している。 (施工時1回程度)		( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きQ2-2
	○現場代理人及び現場責任者	・現場代理人は現場に常駐している。 <u>現場責任者は、現場の運営・管理を的確に行っている。</u> (施工時1回／2～3ヶ月程度)		( □ )	( □ )	( □ )	□	契約約款第11条第2項
		・現場代理人及び現場責任者は、監督員との連絡調整及び対応を書面で行っている。 (施工時適宜)		( □ )	( □ )	( □ )	□	契約約款第1条第5項
	○専門技術者(配置が必要な場合)	・施工に必要な専門技術者を選任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	( □ )	( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きQ3-9
	○作業主任者(配置が必要な場合)	・施工に必要な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)	( □ )	( □ )	( □ )	( □ )	□	手引きQ3-10
	○主任(監理)技術者	・監理技術者資格者証の携帯、その内容及び監理技術者講習修了証の携帯を確認した。(監理技術者が配置された場合) (着手前、変更後)	( □ )	( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-50
		・現場に常駐していた。(監理技術者及び主任技術者に専任性が求められる場合) (施工時 1回／2～3ヶ月程度)		( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-50
III 施工工程		・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。 (施工時、打合せ時)		( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-28 主任技術者を配置しない工事は、対象外
		・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)		( □ )	( □ )	( □ )	□	
IV 施工方法	○下請負者の把握	・下請負者が愛知県の工事指名競争入札参加者である場合には、指名停止期間中でない。 (施工時適宜)		( □ )	( □ )	( □ )	□	仕様書1-1-11第1項

## 「施工プロセス」のチェックリスト(3／5)

考 査 項 目	細 確 認 項 目	チ エ ッ ク リ ス ト 一 覧 表  (チェックの目安)	チ エ ッ ク 時 期 (指示事項)				該 当 外	摘要	
			着 手 時	施 工 中		完 成 時			
2 I 施工 状 況	○設計図書の 照査等	・契約書第19条第1項第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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-3
		・現場との相違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。(現場との相違事実がある場合) (着手前、施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□		契約約款第19条第1項
	○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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-6
		・記載内容と現場施工方法が一致している。 (施工時適宜)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-6
		・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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-6
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-6
	○施工管理 ・工事材料管 理 ・出来形、 品質管理 ・イメージアッ プ	・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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第2編第2節
		・品質管理確保のための対策など施工に関する工夫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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書施工管理基準 4. 管理の実施第4項
		・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等により評価されるものがある。 (施工時適時)		( / ) □	( / ) □	( / ) □	□		
	○検査(確認を含む)及び立会い等の調整	・監督員の立会にあたっては、あらかじめ段階確認書に含め、(契約図書に示された項目)提出している。 (施工時適宜)		( / ) □	( / ) □	( / ) □	□		仕様書第1編1-1-21第 1項
		・段階確認の確認時期が、適切である。 (施工時適宜)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			仕様書第1編1-1-21第 6項
	○工事の着手	・工事開始日後、30日以内に工事に着手した。	( / ) □						仕様書第1編1-1-10
	○支給品	・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。		( / ) □	( / ) □	( / ) □	□		仕様書第1編1-1-18第 4項
	○建設副産物及び建設 廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票(マニュフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督員に提示した。 (施工時適宜)		( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-20第 2項
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □		□	仕様書第1編1-1-20第 5項
	○指定建設機械の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型・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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □		□	仕様書第1編1-1-36第 6項及び第7項

## 「施工プロセス」のチェックリスト(4/5)

考 査 項 目 別	細 確 認 項 目	チ エ ッ ク リ ス ト 一 覧 表  (チェックの目安)	チ エ ッ ク 時 期 (指示事項)			該 当 外	摘要
			着 手 前	施 工 中		完 成 時	
2 施 工 状 況	II 工 程 管 理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		仕様書第1編1-1-6
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-6
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		仕様書第1編1-1-6
	III 安 全 対 策	・災害防止協議会等を設置し、活動した記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		手引きQ7-5
		・店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時1回／2～3月程度)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	手引きQ7-6
		・安全・訓練等を実施し、工事記録に記載がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		仕様書第1編1-1-32第10項及び12項
		・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		仕様書第1編1-1-32第8項
		・新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		労働安全衛生規則35条
		・過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-39第19項
		・使用機械、車両等の点検整備等が管理され、記録がある (施工時1回／2～3月程度)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	労働安全衛生規則第170条
		・重機操作で、誘導員配置や重機と人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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	労働安全衛生規則第158条
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	労働安全衛生規則第373条
		・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	労働安全衛生規則第566条、567条
IV 対 外 関 係	○安全パトロールの指摘事項の処理	・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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		仕様書第1編1-1-39第4項
		・交通誘導員の有資格者[又は実務経験3年以上の者]の合格証明書を提示[又は経歴書を提出]した。 (施工時適宜[又は着手前])	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-39第14項第2号
		・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、かつ関係者には正報告した記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	
	○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報告した。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-42第3項
		・地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、報告した。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	仕様書第1編1-1-42第7項
		・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を行い、調整結果を報告した。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	□	契約約款第2条 仕様書第1編1-1-42第10項

