

# 古河市建設工事施工マニュアル

---

( 共 通 編 )

古 河 市

## はじめに

建設工事は、屋外作業での一品生産であるため、自然的・人為的・社会的条件により工法・工期・施工性などが大きく左右されるものであります。公共工事の入札に際し、その施工内容を明確に把握及び理解することは、入札業者にとって第一に課せられる重要な業務であります。又、現場施工に伴い施工計画書や材料使用届などは、監督職員や現場代理人をはじめとした作業員や下請負人など誰がみても作業内容が確認でき理解できるものでなくてはなりません。

工事管理においては、最終的な出来形や出来映えだけが重要視されがちであります。施工途中のプロセス(施工計画・施工管理・安全対策・法令遵守等)も重要となります。そのため、詳細綿密な施工計画書の作成及びその後の適宜の見直しが重要とされます。監督職員及び検査職員は、現場臨場において設計図書及び施工計画書どおりに進められているか、法令遵守がなされているか等を絶えず確認し適正な工事現場の施工管理が保たれているかを見ています。

古河市では、各現場及び条件に応じた綿密な施工計画により、良好な施工管理及び高品質な成果品となる事を願うとともに、建設業界の更なる活性化とお互いのレベルアップを願っております。

平成29年6月

## 目 次

I. 心 得 .....	P.2
1. 工事施工上の注意事項 .....	P.3
2. 施工計画書作成上の注意事項 .....	P.7
3. 材料使用届(承認願い)作成上の注意事項 .....	P.7
4. 施工管理報告書等作成上の注意事項 .....	P.7
5. 主な工事関係書類一覧表 .....	P.9
6. 各種リサイクル計画書(実施書)等の対象工事基準表 .....	P.11
7. 電子メールの取扱い .....	P.12
8. その他 .....	P.13
II. 施 工 計 画 .....	P.14
1. 施工計画書の提出時期 .....	P.15
2. 施工計画書の内容 .....	P.15
3. 施工計画書の作成 .....	P.17
4. 材料使用届(承認願い)の提出時期 .....	P.26
5. 材料使用届(承認願い)の作成 .....	P.27
III. 参 考 .....	P.28

### 適 用

1. 本マニュアルは、古河市発注の主に土木工事をベースに作成しているため適宜適用し運用する事。(監督職員との協議による)また、工事主管課によっては独自仕様書を作成している課もあるので注意(確認)する事。
2. 建築工事・その他においては、公共建築工事標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版及び各主管課で提示されている特記仕様書によるものとする。

I . 心 得

## 1. 工事施工上の注意事項

受注者は、**自主施工の原則**(契約書第1条第3項)に従い、関係する法令を遵守し工事遂行する事。⇒**履行の大原則**  
 工事計画及び施工に伴う注意事項については、下記のとおりとする。

<p>設計書と現地の確認 (設計図書の照査)</p> <p>契約書第18条 共通仕様書 P.1-6</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受注者は、着工前及び施工中において自らの負担により設計図書の照査を行い、不整合する箇所がある場合には監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出するものとする。</li> <li>2. KBMを設置使用する場合には、設計図書又は監督職員の指示した基準点からの測量を行い、書面をもって報告し、高さの確認を受ける事。</li> <li>3. 既に境界点や施工ラインが座標で管理されている場合には、工事施工前に確認作業をし、測量結果の確認を受ける事。</li> <li>4. 設計図書等を十分に理解したうえで着工する事。</li> </ol>
<p>書面主義</p> <p>契約書第1条第5項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工事施工に伴う催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は書面により行う事。</li> <li>2. 工事施工上必要な書類は、速やかに作成提出する事。(「主な工事関係書類一覧表」参照)</li> </ol>
<p>現場代理人</p> <p>契約書第10条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場代理人においては、1工事現場常駐となりますので他の工事との兼務はできません。しかし、兼務の条件に合致し承認を受けている場合を除きます。</li> <li>2. 現場代理人は現場に常駐する事。当該工事に伴う用件で、やむを得ず現場を離れる場合には連絡をとれる措置及び有事の際に即座に対応できる措置を講ずること。</li> <li>3. 現場代理人の資格要件に、特別なものはありません。</li> <li>4. <u>営業所の専任技術者となっている方(業許可取得のために届出している技術者)及び経営業務の管理責任者(業許可取得のために届出している方)は、現場代理人になれません。</u></li> </ol>
<p>主任技術者 (監理技術者)</p> <p>契約書第10条 建設業法第26条 業法施行令第27条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請負金額3,500万円(建築一式:7,000万円)以上の工事については、専任の主任技術者となるためその他の請負工事との重複が無いように特に注意する事。しかし、建設業法施行令27条で認める範囲及び古河市で認める案件を除きます。</li> <li>2. 下請負金額の合計が4,000万円(建築一式:6,000万円)以上になる場合には、主任技術者に代えて監理技術者を置かなければなりません。また、入札時及び契約時においてこのような事態が予想される場合には、当初から監理技術者になり得る資格を持つ技術者を配置しなければなりません。</li> <li>3. <u>営業所の専任技術者となっている方(業許可取得のために届出している技術者)及び経営業務の管理責任者(業許可取得のために届出している方)は、主任技術者にはなれません。しかし、主任技術者が専任を要する場合を除き、次の要件を満たせば配置が可能です。</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 当該営業所において請負契約が締結された工事。</li> <li>✓ 工事現場の職務に従事しながら実質的に営業所の職務にも従事しう程度に工事現場と近接し、当該営業所との間で常時連絡をとり得る体制にある事。</li> </ul> </li> <li>4. 技術者としての配置要件においては、「<u>直接的かつ恒常的(3ヶ月以上)な雇用関係</u>」及び「<u>工事施工に伴う必要な技術資格を有する事</u>」なので注意する事。</li> </ol>
<p>下請負人</p> <p>建設業法第22条 契約書第6・7条 適正化法第14条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受注者としての立場をよく自覚し、自社施工できない工種ややむを得ず外注しなくてはならない場合を除き <u>自社による責任施工を基本</u>とする。外注する場合には、<u>受注者(元請負人)としての責務</u>を果たし工程や品質等の総合的及び実質的な管理を怠らないこと。【一括下請負の禁止】</li> <li>2. 下請負人の通知について       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 下請負人通知書には必ず、下請に係る契約金額・工種・工期・主任技術者名を明記し証明</li> </ul> </li> </ol>

	<p>書類又は工事経歴書等を添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 下請負人通知書は、工事施工 10 日前までに提出する事。</li> <li>✓ その他の請負工事の主任技術者との重複には注意する事。(請負金額 3,500 万円(建築一式:7,000 万円)以上の場合)</li> <li>✓ 舗装版切断や区画線設置等の軽微と判断される工種については監督職員と協議し省略することができる。ただし、施工計画書や施工体系図・台帳等に記載はする事。</li> </ul>
<p><b>施工体制台帳及び施工体系図</b></p> <p>建設業法第 24 条の 7 適正化法第 15 条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全ての工事案件において、<u>下請負(外注)工事がある場合には下請負金額の大小に関わらず、施工体制台帳・施工体系図の作成が義務付けられています。</u></li> <li>2. 作成した台帳及び体系図は現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出する事。また、施工体系図においては工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲示する事。</li> <li>3. 添付書類として、発注者との契約書の写し、下請負人との契約書の写し、配置技術者・専門技術者の資格の証明できるものの写し、配置技術者の雇用関係を証明できるものの写しを添付すること。</li> </ol>
<p><b>現場作業環境の整備</b></p> <p>建設業法第 40 条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建設業許可及び労災保険関係成立票の標識を工事現場の公衆が見やすい場所に掲示する事。また、関係機関の許可書(標識)【<b>掲示義務のあるもので、道路法 24 条許可や他の隣接工事許可等</b>】</li> <li>2. 仮設や安全、イメージアップ対策の取組について明示する事。</li> </ol>
<p><b>工程管理</b></p> <p>共通仕様書 P.1-8 契約書第 3・11 条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約締結後 7 日以内に、契約工程表を提出する事。(変更契約工程表についても同様)</li> <li>2. 特別な事情がない限り、速やかに工事着手できるように努める事。(契約後 30 日以内)</li> <li>3. 土・日曜日及び祝日に工事を行わないような工程計画及び管理をする事。</li> <li>4. 作業時間帯は <u>(昼間工事) 9:00~17:00</u>、その他については監督職員や管轄する警察署との協議にもよるが <u>(夜間工事) 21:00~5:00</u> までとする。</li> <li>5. 定期的に履行状況把握のために、監督職員に報告をする事。(日報、週間・月間工程表) 工事内容や監督職員協議により、日報や週間工程表の省略を可とする。なお、<u>日報、週間・月間工程表においては、電子メールでの提出も可</u>とする(要協議)。契約工程表においては、電子メール提出は不可とする。</li> </ol>
<p><b>使用材料</b></p> <p>共通仕様書(材料)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工事に使用する材料は、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書やその他標準仕様書に示す規格に適合したもの、又は、これと同等以上の品質を有するものとする。但し、監督職員が承諾した材料及び設計図書に明示されていない仮設材料については除くものとする。</li> <li>2. 上記条件を満たすものが茨城県産の材料として確保できる場合においては、積極的に使用に努めるものとする。</li> <li>3. 受注者は、工事施工に用いる材料の品質を証明する書類(各種試験成績表、性能試験結果表、ミルシート等)を受注者の責任において整理提出する事。</li> <li>4. 材料使用届(承認願)は材料使用の 5 日前までに提出し、必ず監督職員の材料検査及び承認を受けてから使用する事。材料検査に合格しない材料は返品交換するものとする。</li> <li>5. 碎石類において、監督職員の指示がある場合には試験成績表とサンプルの提出をする事。</li> <li>6. 受注者は、使用承認を受けた材料について実際に使用するまでの間に、その材質に変質が生じない様に保管する事。材料の変質が生じ工事材料としての使用が不適当と監督職員より判断された場合には、交換し新たな材料を搬入し監督職員の確認を再度受けるものとする。</li> </ol>
<p><b>公害・埋設物</b></p> <p>契約書第 29 条</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業に使用する機械は、設計図書等で指定されている場合は排出ガス対策型及び低騒音・低振動建設機械に認定された機種によるものとし、これにより難しい場合には監督職員と協議するものとする。</li> <li>2. 住宅地近接工事に伴い、振動等による影響が想定される場合には、既設構造物等の着工前現況の写真撮影や事前調査を施し監督職員への報告をする事。</li> <li>3. 地上設備及び地下埋設物等の有無について、関係機関へ確認をする事。必要に応じて地上設備及び地下埋設物管理者のもと試掘等をして事前に<u>調査・確認・把握</u>をする事。また、</li> </ol>

	監督職員への報告をして <u>情報の共有化</u> を図る事。
安全管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>地域住民への対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 近隣自治会長・区長及び町内会長へ、工事着工や工事完了の通知報告を行う事。</li> <li>✓ 工事施工近隣住民へ工事着工や工事完了及び場合により工事内容・工程の通知報告を行う事。</li> <li>✓ 宅地や店舗出入口等の施工については、住民及び地権者に事前承諾を得、適正かつ安全を確保して施工する事。</li> <li>✓ 工事施工上の問合せや苦情については、速やかかつ丁寧に対応処理し監督職員へ報告する事。発注者側の対応と思われることは、速やかに監督職員に連絡する事。</li> </ul> </li> <li>工事の施工に当り、「土木工事安全施工技術指針」「土木工事保安対策技術指針」や各法令規則等に基づき、適切な安全管理を行う事とする。</li> <li>新規入場者教育、安全教育訓練、TBM、KY活動を実施し、労働災害防止に努める事。</li> <li>作業主任者の選任配置が必要な作業については、適正な有資格者を指名し配置する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>参考 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 掘削面の高さが2m以上となる地山の掘削作業（地山の掘削作業主任者）</li> <li>▪ 土止め支保工の切梁又は腹起しの取付又は取外し作業（土止め支保工作業主任者）</li> <li>▪ 酸素欠乏危険場所における作業（酸素欠乏危険作業主任者）</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>長時間現場を離れる時や夕方作業を終了する時は、投光器・回転灯・チューブライト・敷鉄板・段差あり看板標識等で安全確保に必要な措置を講ずる事。</li> <li>重機械や車両等は工事作業時間帯以外、工事区間内の現道上に駐車はしない事。</li> <li>休日や必要に応じ夜間のパトロールを行い、安全施設の点検及び確認を行う事。</li> <li>施工済及び搬入出路として使用した道路の清掃を行い、碎石等が飛散し穴があいている場合は速やかに対応し安全確保に努める事。</li> <li>自社（受注者）の過積載防止に努め、下請負業者や材料搬入業者においてもその旨を徹底する事。</li> <li>工事現場において、事故が発生し要救助者がいる場合には人命を第一に必要な措置を講ずる事。また、直ちに監督職員に連絡し再発防止に努め、事故報告書を提出する事。</li> <li>年末年始など長期（5日程度以上）にわたり現場を休む場合には、緊急連絡先や日々のパトロール者の計画を明記した安全管理計画書を作成提出する事。また、適宜パトロールをした上で異常が認められる場合には監督職員に報告する事。</li> </ol>
労働安全衛生法	
検査及び点検	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則的に契約工期内において、検査主管課における中間検査若しくは中間状況点検を行うものとする。実施時期においては監督職員と協議する事。また、適正な工事履行を促進する観点から、突発的な点検を実施する事があります。</li> <li>監督職員による下記の検査を最低1回実施するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 材料検査 . . . . . 工事着手前又は着手時</li> <li>✓ 仮BMの確認検査 . . . . . 工事着手前</li> <li>✓ 丁張検査 . . . . . 工事着手前又は着手時</li> <li>✓ 次工程に進む前の出来高検査 . . . . . 各工種完成時</li> <li>✓ 品質管理立会検査 . . . . . その都度</li> <li>✓ 工事完成時の担当課検査 . . . . . 工事完成時</li> </ul> </li> <li>上記以外の検査及び点検については、監督職員との協議及び指示によるものとする。</li> <li>受注者単独判断により監督職員未承認の事案となる事がないよう注意する事。</li> </ol>
中間状況点検及び 抜打ち状況点検 実施要綱 契約書第13・14条	
工事カルテ作成登録 CORINS	<ol style="list-style-type: none"> <li>受注者は、受注時、変更時、完成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、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督職員に提出するものとする。</li> <li>登録対象工事 <u>受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上の工事が対象。</u></li> </ol>

共通仕様書 P.1-7	<p>3. 登録時期</p> <p>受注時 : 契約後、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内</p> <p>変更時 : 変更契約後、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内</p> <p>完成時 : 工事完成後（竣工後）、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内</p> <p>※工事請負代金額が 500 万円以上 1,000 万円未満の工事については、受注・訂正時のみ登録する。なお、<u>変更登録は、工期や技術者に変更が生じた場合に行う</u>ものとし、工事請負代金のみの変更の場合には登録不要とする。</p> <p>工事実績の登録方法については、J A C I C ホームページを参照 「マニュアル、困った時の操作方法」 (<a href="http://ct.jacic.or.jp/">http://ct.jacic.or.jp/</a>)</p>
<p>産業廃棄物処分及び発生土処分</p> <p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律</p>	<p>1. 産業廃棄物処分及び発生土処分については、発生場所から処分場所までの運搬経路図を施工計画書に記載する事。また、産業廃棄物の処分に伴い外部委託する場合には処分業許可書（写）、積込取下手をする管轄区域の収集運搬業許可書（写）及び各々の委託契約書（写）を添付する事。なお、<u>アスファルト・コンクリート塊再資源化施設として茨城県土木部指定を受けている施設の処分業許可書については省略できるものとする。</u></p> <p>2. 設計で自由処分となっている発生土を自社所有地以外に処分する場合には、発生土処理承諾書（写）を施工計画書に添付する事。尚、所在地・所有者等を明示し各条令規則等は遵守する事。</p>
<p>建設リサイクル法対象工事</p>	<p>1. 契約締結前</p> <p>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（通称：建設リサイクル法）に基づき、特定建設資材（<u>コンクリート、コンクリート及び鉄から成る資材、木材、アスファルトコンクリート</u>）を用いた別紙対象建設工事の場合は契約前に法第 12 条 1 項別紙 1「説明書」と別紙 2～4 及び別表 1～3 の該当するものを工事主管課に提出する事。（「各種リサイクル計画（実施書）等の対象工事基準表」参照）</p> <p>2. 工事完成時</p> <p>完成図書（施工管理報告書等）の一部として再資源化報告書の作成をする事。</p>
<p>再生資源利用計画（実施）書等</p>	<p>1. 対象建設工事については、各種計画書等を施工計画書に添付する事。また、完成時には各種実施書等を完成図書に添付するとともに媒体での提出もする事。（「各種リサイクル計画（実施書）等の対象工事基準表」参照）</p>
<p>建設業退職金共済制度</p>	<p>1. 受注者は、建設工事で<u>請負金額 500 万円以上</u>の場合は、建設業退職金共済制度に加入し、「発注官公庁用掛金収納書」（原本）を添付した「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（様式第 1 号）を提出（施工計画書添付可）する事。なお、証紙購入報告書は<u>契約締結後 1 ヶ月以内に提出</u>する事。</p> <p>2. 建設業退職金共済制度に加入していない場合や証紙の購入をしていない場合については、その旨の理由を明記し「建設業退職金共済証紙（無購入・購入遅延）理由書」（様式第 2 号）を提出する事。</p> <p>3. <u>請負金額 500 万円未満は発注者側への報告義務が伴わないだけであり、建退共加入対象者がいれば適正な証紙購入及び交付を施すものです。決して、購入及び交付が免除されるものではありませんので注意下さい。</u></p>
<p>その他</p> <p>契約書第 2 条 契約書第 27 条 契約書第 59 条</p>	<p>1. 涉外対策においては、公共工事である旨を十分認識し市民に対する対応や言葉遣いに注意する事。</p> <p>2. 受注者は、地方公共団体や地域住民等との工事施工上必要な交渉を、自らの責任において行う事。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する事。</p> <p>3. 本工事施工に伴い、関連する工事との調整が必要な場合には真摯に相互協力をする事。</p> <p>4. 契約上の行為でなくとも、災害防止等のための臨機措置を施す事。（監督職員要協議）</p> <p>5. 現場説明書や契約内容により、賠償責任保険（工事施工に伴い第三者に損害を及ぼした場合その損害をてん補する保険）やその他の保険（組立保険、火災保険等）の加入を求めている場合には加入保険証券の写しを提出する事。（契約工期+工期末日～2週間）</p>



## 2. 施工計画書作成上の注意事項

1. **施工計画書は、施工の5日前までに提出**をし、監督職員の承認を受けること。また、承認前に工事施工する事がない様、注意する事。
2. 表紙には、工事名・工期・受注者名を記入する事。
3. インデックス表示し、見易く整理する事。
4. **請負金額130万円を超える案件については、施工計画書を作成**する事。また、130万円未満の案件においても監督職員との協議若しくは監督職員判断により提出を求める事があるので確認する事。
5. 工事の種類、規模、工期等により記載項目について該当しないものは省略できるものとする。（監督職員との協議による）
6. **重要な変更及び新たな工種等が生じた場合は、施工前に変更施工計画書を作成し監督職員の承認を得る事。**  
**（変更箇所を朱書き）**なお、**数量のわずかな増減等の軽微な変更（契約金額の増減を伴わない案件）で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は必要としないものとする。**
7. 契約変更時の工程表記載方法について

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 工程：変更前を上段朱棒線、変更後を下段黒棒線</li><li>・ 数量：変更前を朱書き、変更後を黒書き</li></ul> |
|---|

上記要領により、①変更契約工程表、②変更計画工程表として

- ① → 変更契約締結後、速やかに監督職員に提出する。
- ② → 変更施工計画書に添付し、監督職員に提出する。

## 3. 材料使用届(承認願い)作成上の注意事項

1. 使用材料については設計図書を十分照査及び検討した上で選定し、必要な書類を添付して監督職員の承認を得る事。
2. 砂（基礎・埋戻し材）、砕石（基礎・路盤・埋戻し材）は設計書に定められた材料を使用する事。
3. **アスファルト合材や生コンクリートについては、茨城県の指定工場の材料**とする事。  
ただし、指定工場以外及び県外プラントの材料を使用する場合は監督職員と協議し決定する事。
4. 使用材料において、協会認定品の確認やリサイクル認定品の積極的使用を願います。
5. **材料自体の強度を必要とする場合、仕様の確認など注意**する事。（生コン強度、グレーチング耐荷重など）
6. **砂及び砕石について、設計書明示又は監督職員から指示のない限り「再生材は茨城県産」、「新生材は茨城県産若しくは栃木県産」とする。**
7. 契約金額の増減を伴う案件（変更契約）において、**既に承認を受けている材料の使用数量のみが増減する場合は、変更の材料使用届は省略できるものとする。**（新規使用する材料については、追加作成し提出する）

## 4. 施工管理報告書等作成上の注意事項

1. **監督職員による契約行為の履行確認及び監督職員が施工管理報告書等を確認し受注者による修正等が終了後に完成届の提出をもって完成**となりますので注意する事。
2. 表紙には、完成書類の名称（施工管理報告書、品質管理報告書等）・工事名・工期・受注者名を明記する事。
3. インデックス表示し、見易く整理する事。
4. **出来形平面図及び出来形数量一覧表を作成添付する事。**
5. **出来形管理図表において、管理限界規格ライン（値）を赤色、限界規格値に対する50%及び80%のラインをそれぞれ任意色で記入する事。**
6. 書類検査時に、廃棄物処分に伴い発行及び回収したマニフェスト原本を用意する事。（検査時確認後返却致します）また、監督職員との協議によりD票若しくはE票の写しを提出する事。（原本は、受注者5年保管）
7. 施工管理報告は、原則共通仕様書（建設工事必携）によるものとする。また、共通仕様書に記載のないものについては、各種団体及び協会発行の基準書を準用とする。管理基準及び規格値については事前に良く理解把握しておくものとし、管理不足や規格外の管理結果とならぬ様注意する事。
8. **古河市独自の道路占用構造物の舗装摺付け出来形管理を実施すること。**  
規格値：-20mm 道路占用構造物（マンホール等）が計画高より低い場合  
          +30mm 道路占用構造物（マンホール等）が計画高より高い場合  
※道路占用構造物（マンホール等）1箇所に対し縦横断2方向で管理すること。  
※現場状況により規格値内によりがたい場合は監督職員と協議するものとする。

代表的な様式見本

出来形管理一覧表 (I)

工事番号 \_\_\_\_\_ 事務所名 \_\_\_\_\_ 請 負 人 \_\_\_\_\_  
 工事名 \_\_\_\_\_ 監 督 員 \_\_\_\_\_ 現場代理人又は \_\_\_\_\_  
 工 期 ○○年○月○日～○○年○月○日 監 督 員 \_\_\_\_\_ 施工管理担当者 \_\_\_\_\_

工 種 名 称 細 別	設計数量	単 位	管 理 基 準					管 理 結 果		監 督 員	
			管理項目	管理頻度	管理回数	規格値	備考	管理回数	最大値 最小値		平均値 (結果値)

出来形管理すべき項目を記入。原則、各部局発行の必携等により必要事項を記入し、備考欄に引用書籍名・頁を明記する事。

品質管理一覧表 (I)

工事番号 \_\_\_\_\_ 事務所名 \_\_\_\_\_ 請 負 人 \_\_\_\_\_  
 工事名 \_\_\_\_\_ 監 督 員 \_\_\_\_\_ 現場代理人又は \_\_\_\_\_  
 工 期 ○○年○月○日～○○年○月○日 監 督 員 \_\_\_\_\_ 施工管理担当者 \_\_\_\_\_

工 種 名 称 細 別	設計数量	単 位	管 理 基 準						試 験 及 び 管 理 結 果			監 督 員	
			試験管理項目	試験管理数量	試験管理頻度	試験管理回数	試験管理方法	規格値	備考	管理回数	最大値 最小値		平均値 (結果値)

品質管理すべき項目を記入。各部局発行の必携等により必要事項を記入し、備考欄に引用書籍名・頁を明記する事。

どんな試験管理方法により実施するのかを明記

工事主要材料使用総括表 (I)

工事番号 \_\_\_\_\_ 事務所名 \_\_\_\_\_ 請 負 人 \_\_\_\_\_  
 工事名 \_\_\_\_\_ 監 督 員 \_\_\_\_\_ 現場代理人又は \_\_\_\_\_  
 工 期 ○○年○月○日～○○年○月○日 監 督 員 \_\_\_\_\_ 施工管理担当者 \_\_\_\_\_

材 料 名 称		設 計 内 容					数 量		差	備 考	
名 称	規 格 形 状 寸 法	工 種	名 称	細 別	単 位	数 量	単 位	① 設計	② 納入		②-①

設計図書による数量を明記する事。

必要に応じて設計図書による数量を現場数量に変換し明記。  
 例) 地山土量→ほぐし土量  
 側溝敷設延長→側溝本数

納品伝票数量を明記する事。

## 5. 主な工事関係書類一覧表

### 契約書・共通仕様書関係

作成時期	書類名称	作成根拠	部数	様式	期限	添付書類及び補足
工事施工前	現場代理人及び主任技術者選任通知書	契約書第 10 条	1	第 3 号	契約締結後 7 日以内	経歴書又は有資格者
	契約工程表	契約書第 3 条	1	第 1 号	契約締結後 7 日以内	現場代理人通知と同時
	公共工事前払金交付申請書	契約書第 35 条	1	別記様式	その都度（前払対象工事）	請求書（指定様式なし）、前払金保証書（原本）
	下請負人通知書	契約書第 7 条	1	第 2 号	施工 10 日前まで	経歴書又は有資格者
	基準点（仮 B M）等測量結果表	契約書第 18 条 茨城県共通仕様書	1	任意	施工 10 日前まで	監督職員指示による
	埋設物等試掘報告書	契約書第 18 条 茨城県共通仕様書	1	任意	試掘後	監督職員指示による
	施工計画書	茨城県共通仕様書	2	任意	施工 5 日前まで	正・副（2 部）
	計画工程表	茨城県共通仕様書	2		施工 5 日前まで	施工計画書[正副]に添付
	発生土（残土）処理承諾書	茨城県共通仕様書	2	任意	施工 5 日前まで	施工計画書[正副]に添付
	材料使用届	茨城県共通仕様書	2		施工 5 日前まで	正・副（2 部）
	工事カルテ	茨城県共通仕様書	1	定型	契約締結後 10 日以内	土日含まず
	建設業退職金共済証紙購入報告書	現場説明書	1		契約締結後 1 ヶ月以内	未購入の場合には理由書
	施工体制台帳・施工体系図	茨城県共通仕様書	1		施工 10 日前まで	
	施工承認願・協議書		1		施工 10 日前まで	監督職員指示による
	事前配合試験・六価クロム溶出試験等	契約書第 18 条 茨城県共通仕様書	1		施工 5 日前まで	監督職員指示による
工事施工中	週間工程表	契約書第 11 条	1		前週の末日まで	監督職員指示による
	月間工程表	契約書第 11 条	1		前月の末日まで	
	工事日報	契約書第 11 条	1			監督職員指示による
	条件変更等通知書	契約書第 18 条	1	第 4 号	その都度	
	工事事故報告書	契約書第 11 条	1	任意	その都度	監督職員指示による
	工期延長願	契約書第 22 条	1	第 5 号	その都度	
	天災その他不可抗力による損害通知	契約書第 30 条	1	第 6 号	その都度	
	支給品（受領書・借用書）	契約書第 15 条	1	任意	引渡しの日から 7 日以内	
工事完成時	完成届	契約書第 32 条	1	第 7 号	工事完成時	
	施工管理報告書	茨城県共通仕様書	1		工事完成時	管理一覧表・管理図表・品質管理一覧表 他一式
	安全管理報告書	茨城県共通仕様書	1		工事完成時（提出ではなく提示とし、検査後返却する）	T B M・K Y、新規入場教育、安全教育訓練
	産業廃棄物管理票（マニフェスト原本）	茨城県共通仕様書	1		工事完成時（提出ではなく提示とし、検査後返却する）	
	工事写真	茨城県共通仕様書	1		工事完成時	
	創意工夫・社会性等に関する実施状況	茨城県共通仕様書	1		工事完成時	
	工事完成図	茨城県共通仕様書	1	任意	工事完成時	監督職員指示による
	請求書	契約書第 33 条	1	任意	工事完成検査終了後	

## 建設リサイクル法関係

作成時期	書類名称	作成根拠	部数	様式	期限	添付書類及び補足
契約時	建設リサイクル法「説明書」	茨城県共通仕様書	1	別紙1	契約締結時	契約書に添付
	分別解体等の方法	茨城県共通仕様書	1		契約締結時	契約書に添付（別紙2～4）
	分別解体等の計画等	茨城県共通仕様書	1		契約締結時	契約書に添付（別表1～3）
完成時	再資源化等報告書	茨城県共通仕様書	1	様式1	工事完成時	施工管理報告書に添付

## リサイクルガイドライン関係

作成時期	書類名称	作成根拠	部数	様式	期限	添付書類及び補足
契約時	再生資源利用計画書	茨城県共通仕様書	1	様式4	施工計画書提出時	施工計画書に添付
	再生資源利用促進計画書	茨城県共通仕様書	1	様式5	施工計画書提出時	施工計画書に添付
	建設廃棄物処理計画書	茨城県共通仕様書	1	様式6	施工計画書提出時	施工計画書に添付
	上記の登録証明書	茨城県共通仕様書	1		施工計画書提出時	施工計画書に添付
完成時	再生資源利用実施書	茨城県共通仕様書	1	様式4	工事完成時	施工管理報告書に添付
	再生資源利用促進実施書	茨城県共通仕様書	1	様式5	工事完成時	施工管理報告書に添付
	建設廃棄物処理実施書	茨城県共通仕様書	1	様式6	工事完成時	施工管理報告書に添付
	上記の登録証明書	茨城県共通仕様書	1		工事完成時	施工管理報告書に添付

**受注者による工事書類保存期間は、「10年間」です!!!**

- ① **完成図**  
(工事目的物の完成時の状況を表した図)
- ② **発注者との打合せ記録**  
(工事内容に関するものであって、当事者間で相互に交付されたものに限る。)
- ③ **施工体系図**

※ 建設業法施行規則

第二十六条 5

**法第四十条の三** の国土交通省令で定める図書は、発注者から直接建設工事を請け負った建設業者（作成建設業者を除く。）にあつては第一号及び第二号に掲げるもの又はその写し、作成建設業者にあつては第一号から第三号までに掲げるもの又はその写しとする。

- 一 建設工事の施工上の必要に応じて作成し、又は発注者から受領した完成図（建設工事の目的物の完成時の状況を表した図をいう。）
- 二 建設工事の施工上の必要に応じて作成した工事内容に関する発注者との打合せ記録（請負契約の当事者が相互に交付したものに限る。）
- 三 施工体系図

第二十八条 2

第二十六条第五項に規定する図書（同条第八項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスクを含む。）の保存期間は、請け負った建設工事ごとに、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから十年間とする。

## 6. 各種リサイクル計画書（実施書）等の対象工事基準表

書類名称	対象工事基準	様式
説明書 (契約時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物の解体 ……延床面積 80 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 建築物の新築・増築 ……延床面積 500 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 建築物の修繕・模様替（リフォーム等） ……工事請負金額 1 億円以上</li> <li>・ その他工作物に関する工事（土木工事等） ……工事請負金額 500 万円以上</li> </ul>	別紙 1
分別解体の方法 (契約時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物に係る解体工事</li> <li>・ 建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替）</li> <li>・ 建築以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）</li> </ul>	別紙 2 別紙 3 別紙 4
分別解体等の計画 (契約時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物に係る解体工事</li> <li>・ 建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替）</li> <li>・ 建築以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）</li> </ul>	別表 1 別表 2 別表 3
再生資源利用計画書 (施工前)	<p>建設資材のうち、土砂、碎石、アスファルト混合物（再生材含む）を搬入し、下記の規模以上の工事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設リサイクル法の対象工事</li> <li>・ 土砂 100m<sup>3</sup> 以上を搬入する工事</li> <li>・ 碎石（再生碎石含む）50 t 以上を搬入する工事</li> <li>・ 加熱アスファルト 20 t 以上を搬入する工事</li> </ul>	様式 4
再生資源利用促進計画書 (施工前)	<p>建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物を搬出し、下記の規模以上の工事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設リサイクル法の対象工事</li> <li>・ 建設発生土 100m<sup>3</sup> 以上を搬出する工事</li> <li>・ 廃棄物全体で 20 t 以上を搬出する工事</li> </ul>	様式 5
建設廃棄物処理計画書 (施工前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設廃棄物を搬出する全ての工事</li> </ul>	様式 6
再資源化報告書 (完成時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設リサイクル法第 18 条第 1 項に基づく報告</li> </ul>	様式 1
再生資源利用実施書 (完成時) ※1	<p>建設資材のうち、土砂、碎石、アスファルト混合物（再生材含む）を搬入し、下記の規模以上の工事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設リサイクル法の対象工事</li> <li>・ 土砂 100m<sup>3</sup> 以上を搬入する工事</li> <li>・ 碎石（再生碎石含む）50 t 以上を搬入する工事</li> <li>・ 加熱アスファルト 20 t 以上を搬入する工事</li> </ul>	様式 4
再生資源利用促進実施書 (完成時) ※2	<p>建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物を搬出し、下記の規模以上の工事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設リサイクル法の対象工事</li> <li>・ 建設発生土 100m<sup>3</sup> 以上を搬出する工事</li> <li>・ 廃棄物全体で 20 t 以上を搬出する工事</li> </ul>	様式 5
建設廃棄物処理実施書 (完成時) ※3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設廃棄物を搬出する全ての工事</li> </ul>	様式 6

※1、※2 受注者保管期間(工事竣工後 1 年間)

※3 受注者保管期間(工事竣工後 5 年間)

## 7. 電子メールの取扱い

### 1. 目的

受発注間の工事打合せ簿等のやりとりを電子メールにより行う事で、業務の効率化に資する事を目的とする。

なお、本運用については、「受注者の現場事務所や会社事務所が役所事務所から比較的遠方であり、書類の提出のための移動に多くの時間を要する場合」など、工事打合せ簿等を電子メールでのやりとりをする事によって業務の効率化が図れる場合のみ実施できるものとする。

### 2. 対象書類

電子メールでのやりとりを行う事ができる書類は以下のとおりとする。

- ✓ **工事打合せ簿・施工承認願等**  
(増減額のない軽微なものとし、監督職員との協議による)
- ✓ **週間工程表、月間工程表、日報 (契約工程表は不可)**
- ✓ **休日・夜間作業届**
- ✓ **その他 (監督職員が認めるもの)**

### 3. 実施方法

#### 1) 工事打合せ簿・施工承認願等

メリット：契約金額の増減の伴わない軽微な件において、電子メールでやりとりをする事により迅速かつ効率的に意思疎通を図る事ができる。

受注者発議の場合（発注者発議の場合も同様の手順で行う）

- ① 受注者は、所定の様式に必要事項を記入（押印省略）の上、電子メールで発注者（監督職員）へ送信する。  
添付書類がある場合には、当該書類と同様に電子メールで送付する。メール送信容量を超える場合には、メールでのやりとりは行わない。（従来通り、紙ベースでのやりとりとする）
- ② 発注者は、受注者から送信された書類の内容を印刷確認し、内部処理（決裁・回答等）した上で、更にその PDF ファイルを受注者に送信する。
- ③ 受注者は、発注者から送付された PDF ファイルの内容を印刷確認後、保存しておくものとする。

## 2) 週間工程表、月間工程表、日報

メリット：工程の計画・管理、日報実施管理において、電子メールでやりとりをする事により迅速かつ効率的に計画管理する事ができる。

- ① 受注者は、所定の様式に必要事項を記入（押印省略）の上、電子メールで発注者（監督職員）へ送信する。
- ② 発注者は、受注者から送信された書類の内容を印刷確認し、内部処理（決裁）した上、保存しておくものとする。

## 3) 休日・夜間作業届

メリット：休日・夜間作業届において、電子メールでやりとりをする事により迅速かつ効率的に管理把握する事ができる。

- ① 受注者は、必要事項を記入（押印省略）の上、電子メールで発注者（監督職員）へ送信する。
- ② 発注者は、受注者から送信された書類の内容を印刷確認し、内部処理（決裁）した上、保存しておくものとする。

## 4) その他

工事施工に伴う、書類のやりとりの中で発注者（監督職員）が認めるものについて、電子メールの利用ができるものとする。（要協議）

## 8. その他

1. 工事施工に伴い設計図書及び建設工事必携等を熟読し、契約内容の履行に努める事。
2. 本マニュアルは、古河市発注の主に土木工事をベースに作成しているため適宜適用し運用する事。（監督職員との協議による）また、工事主管課によっては独自仕様書を作成している課もあるので注意（確認）する事。
3. 建築工事・その他においては、公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版及び各主管課で提示されている特記仕様書によるものとする。
4. 工事の写真記録にデジタルカメラを使用する場合には、130万画素程度以上のものとする事。（黒板の文字が確認できる程度）

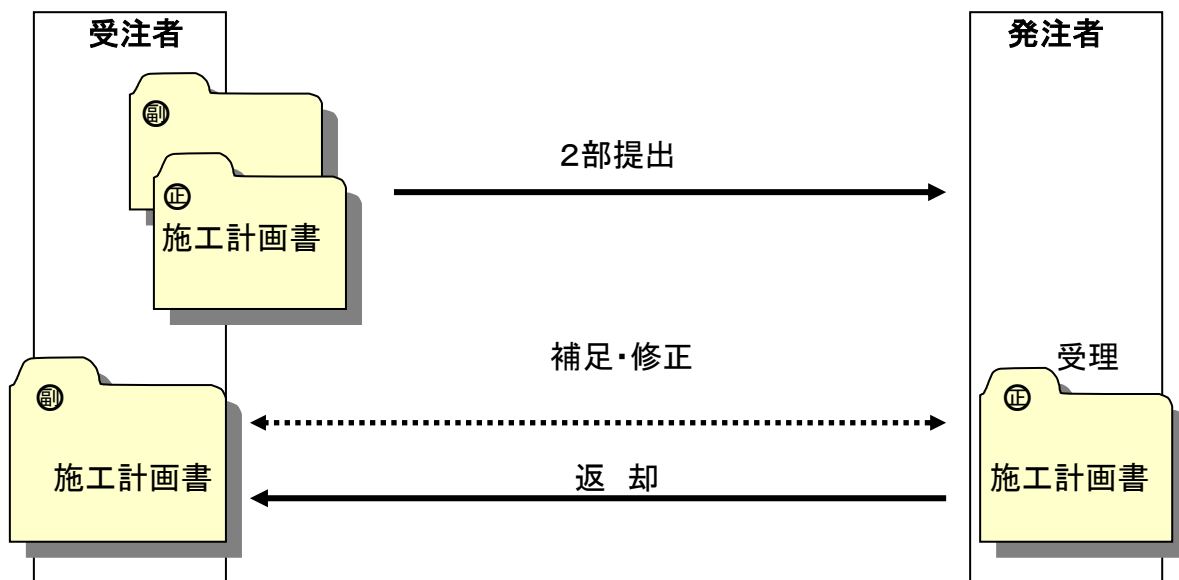
## Ⅱ. 施 工 計 画



## 1. 施工計画書の提出時期

受注者は、「施工計画書」を契約締結(又は、第1回打合せ)後速やかに(若しくは**施工5日前まで**)に監督職員に提出するものとする。**施工計画書を提出し受理(監督職員が補足を求める場合があります)されるまでは工事施工できません。**なお、「施工計画書」の内容に変更が生じ、その内容が重要な場合(追加工種、施工方法の変更など)には、その都度施工前に変更施工計画書を提出するものとする。変更施工計画書は変更により変わった箇所だけの作成でかまいません。

提出部数:2部(発注者用、受注者用)→決裁後1部返却(受注者用)



※ 新しい工種の追加や施工方法の変更があった場合には、作業手順や安全管理体制、施工管理について再度見直しを願います。

## 2. 施工計画書の内容

施工の計画立案のあたっては、**工事内容、契約及び現場条件等を十分調査把握し、品質や安全性、経済性を念頭**におき計画する様願います。

施工計画書は下記の内容を記載する事とされ、監督職員が別途補足を求めた場合には追記する事とされています。(茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書第1編 共通編総則 P.1-6)

### 施工計画書の記載内容(基本構成)

- (1) 工事概要(施工内容、施工期間等)
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表、施工体制台帳及び施工体系図
- (4) 指定機械・主要機械
- (5) 主要資材
- (6) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
- (7) 施工管理計画(出来形管理、品質管理、写真管理等)
- (8) 安全管理計画(安全訓練・教育を含む)
- (9) 段階確認計画・随時検査計画
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理計画
- (12) 環境対策(粉塵対策、騒音・振動対策、排水対策等)
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他

### 施工計画書作成上の注意点

1. 施工計画書は、工事施工全般の基本マニュアルとなるものであることから、工事内容、契約条件、現場条件等を十分調査把握し、品質確保、安全確保、環境保護を考慮し立案する事。
2. 施工時の5日前までに提出する事。なお、承認前には工事施工できません。
3. 表紙には、工事名・工期・受注者名を記入する事
4. インデックス表示や頁表示等の工夫により、見易く整理する事。
5. 請負金額が130万円を超えるものについては、施工計画書の作成提出をすること。請負金額130万円以下の工事についても監督職員との協議又は判断により提出を求める事があるので確認する事。
6. 工事の種類等により(1)～(15)について必要のないものは省略できるものとする。(監督職員要協議)
7. **重要な変更及び新たな工種等**が生じた場合には、**施工前に変更施工計画書**(監督職員による指示に伴う施工計画書)を作成提出し監督職員の確認を得る事。(茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書 第1編共通編総則 P.1-7)  
なお、変更及び追加箇所は**朱書**で追記し、**数量のわずかな増減等の軽微な変更(契約金額の変更を伴わない案件)**で施工計画に大きく影響しない場合については、**新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

8. 契約変更時の工程表記載については、**変更前工程**を上段**朱棒線**、変更後工程を下段黒棒線で記載。数量や工種文字については、**変更前**を**朱書**、変更後を黒書とする。尚、変更契約後速やかに「変更契約工程表」(監督職員提出)、「変更計画工程表」(変更施工計画書に添付)を提出する事。
9. 「(15)その他」においては、共通仕様書に記載されていない項目や受注者として必要な発信情報や周知事項などを記載するものとする。

#### そもそも設計図書とは？

設計図書とは、仕様書、図面、工事数量(総括)表、現場説明書、質疑回答書をいいます。また、特記仕様書や設計図面は、工事案件毎に様々であるが共通仕様書(茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書)等は受注者が備え、工事内容を始め管理内容や出来形・品質規格を照査及び把握(網羅)できるよう努めるものとするがあります。(茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書 第1編共通編総則 P.1-6)

#### チェックポイント

請負契約書第18条には**設計図書の照査**が必要とされています。従って、工事着手前に工事内容の把握や現場との整合について、**照査**をすることが重要です。工事案件によっても様々であるが設計図書の照査とは、一般的にベンチの高さ、用地幅杭、現場地形(縦横断平面形状)、施工延長、取り合い、排水処理等が挙げられると思われます。

### 3. 施工計画書の作成

#### (1) 工事概要(施工内容、施工期間等)

工事名、施工内容(施工数量)、施工期間、施工場所、契約金額、受注者名等を記載する。また、工事位置図や工事概要図を添付する。施工内容については、主体工事は何かを明記し、簡潔明瞭に記載する。

#### (2) 計画工程表

契約時の工程表と変更なければ契約工程表の写しでもよい。受注者印、代表者印は不要。但し、各工種毎に工期設定し、全体工程とのバランス等を考慮し作成する。工程表の作成方式は原則として任意とするが、工種数や工事量等を加味し適切な手法を選択すること。(バーチャート、ネットワーク、その他)

#### (3) 現場組織表、施工体制台帳及び施工体系図

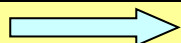
- ✓ 当該工事に係る構成員の役割及び業務分担(担当責任)等の明記。
- ✓ 現場代理人・主任(監理)技術者の氏名及び連絡先。
- ✓ 下請負人がある場合には、外注計画も追記する事。(施工体系図でも可)
- ✓ 安全、写真、工程、出来形の管理など主要な部分の担当者が適切か？

- ✓ 下請負契約がある場合には全ての**施工体制台帳及び施工体系図の作成が義務付け**されています。なお、舗装切断や区画線の軽微な外注においては下請負人通知書の提出を求めていますませんが、**施工体制台帳及び施工体系図**については記入作成する事。

**注意** : 現場組織の立案において、工事一件の請負金額が3,500万円(建築一式工事は7,000万円)以上の工事は、主任(監理)技術者の専任が求められますので、主任(監理)技術者の主たる業務である**施工計画、品質管理、工程管理**の責任者は主任(監理)技術者となります。(上記金額以下の工事案件においても、適正な役割分担を願います。)

### チェックポイント

業務分担(担当)者が下請負の主任技術者などになっていないか？



「**実質的な関与**」がなされるか？

主任技術者の「**実質的な関与**」とは？(建設業法第26条の3関係)

- 1) 施工内容、工程、技術的事項、契約書及び設計図書の把握
- 2) その施工計画を立案
- 3) 工事全体の把握
- 4) 工程変更への適切な対応(具体的な工程管理)
- 5) 品質確保に対する体制・整備
- 6) 検査及び試験等の実施及び管理等
- 7) 工事目的物や仮設物、工事用資材等の品質確保
- 8) 当該工事の施工に従事する者の技術上の指導監督

#### (4) 指定機械・主要機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている場合には指定機械(**低騒音振動、排出ガス規定等**)を記入し、なお且つ当該工事で使用する機械において設計図書で指定されていない**主要機械**の記載をする。但し、**積算書にて低騒音振動や排出ガス規定の別が記載されている場合には、その種の機械を原則使用するものとする。**

#### 指定機械と主要機械の違い

指定機械とは、仕様書の中で種類や規格が明確に指定されているものを言います。通常は騒音振動、排ガス規制、標準操作等の指定ですが、特殊な工法や現場条件により機械が指定される場合があります。この場合、受注者は指定された機械を使用する義務があります。

主要機械は、指定されていないその他の機械で、積算内容に関わらず受注者の裁量で決定できる機械です。

### チェックポイント

- 1) 積算上の機械と同等であるか？(機種、低騒音振動、排対型など)
- 2) 建設工事での代表的使用機械「バックホウ」等の用途外使用はなされないか？(労働安全衛生規則第 164 条)
- 3) **現場で実際に使用する機械であるか？**

### (5) 主要資材

- ✓ 当該工事で使用する資材名及び数量(メーカー等含)について明記する事。
- ✓ 設計図書での指定材料(リサイクル材など)を当初より変更して使用する場合には監督職員と協議の上、明記する事。(施工過程で変更する場合には、施工承認願等の書面にて承認を得る事とし、当該項目においても**朱書変更訂正・追加書き**をすること。)

### チェックポイント

- 1) 設計材料と使用する材料の不一致はないか？同等以上であるか？
- 2) 使用する生コンクリートの配合設計は OK か？(セメント種類、強度、スランプ等)
- 3) 材料使用届とリンクしているか？(数量、メーカー等)  
※ 材料使用届提出時には、各書類に工事名や日付等の記入漏れがない様に注意！

### (6) 施工方法(仮設備計画、工事用地を含む)

- ✓ 当該工事をどんな手順で計画し、施工していくのかを**現場作業員の誰が見ても理解できる様**に作成する。**一般共通的な施工手順ではなく、各現場条件及び各工種に即したものとなる様**に作成すること。
- ✓ 工事個所の作業環境(周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等)や主要な工種の施工実施時期(降雨時期、出水、濁水時期等)等について記述する。これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件(施工時期、作業時間、交通規制、自然保護)、関係機関との調整事項について記述する。また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。
- ✓ 各工種において、出来るだけ**詳細**に作成する。(仮設建物、材料、機械等の置場、丁張り等の設置図、施工手順フロー、施工方法、安全管理に関する仮設備等)
- ✓ 工事用地として土地を借上げする場合には、後のトラブル防止のために地権者名・条件・期間等を明記し、文書にて取り交わしておくことを基本とする。また、貸主より異議申し立てがあった場合には、真摯に対応する事。

### チェックポイント

- 1) 主要工種毎の作業フローで手順が確認できるか？
- 2) 作業内容が詳細にわたり記載され、**作業員の誰が見ても理解**できるか？
- 3) **作業環境**や**制約条件**など、留意すべき事項が記載されているか？
- 4) 生コンの配合と**養生期間**及び**養生方法**が明記されているか？
- 5) 二次製品等の吊り機種が明記されており、吊り上げ重量との整合が取れているか？
- 6) 仮設備計画は適切か？(工事中、夜間開放時、出水時等の対策)  
自転車・歩行者用通路の安全確保計画は OK か？

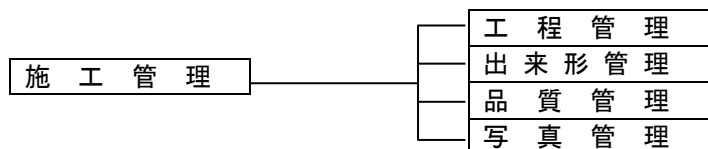
※ 可能な限り図解して施工イメージが出来る様な**工夫**が必要です！

### 施工方法と手順の確認を！

施工方法には、一通りの作業の流れと、その現場や工種毎に応じた作業方法(手順)の記載が必要となります。監督職員は、事前に施工方法(手順)及び適切な品質を確保できるかを確認します。**現場での施工方法や手順が施工計画書と相違している場合には、工事成績評定での減点にもつながりますのでご注意ください。**特に任意施工の工種については、工法や手順を詳細に記載し監督職員に十分説明する事が必要です。

### (7) 施工管理計画(出来形管理、品質管理、写真管理等)

茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書に示す「出来形管理基準及規格値」「品質管理基準及び規格値」「写真管理基準(案)」等に基づき、施工管理方法を記載する。但し、県管理基準よりもシビアな社内管理基準を定めているもの、共通仕様書に定めのないもの、施工規模及び施工条件(工事目的物の重要性、軟弱地盤等の特別な条件、施工の困難性など)等により別に管理基準(メーカー規格値、協会規格値等)を定める場合にはその内容を記載する。



### チェックポイント

- 1) 出来形管理基準、品質管理基準、写真管理基準が全て明記されており、茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書等と**合致しているか？**
- 2) 管理回数(頻度)が適正か？また、規格値など仕様書の何頁のものを適用しているのかを備考欄に明記する。これを間違えてしまうと、**検査の合否判定に大きく影響**が出ます。
- 3) 管理基準がない場合や共通仕様書の管理基準よりも高精度の管理基準の設定など「**自社(社内)規格値**」で運用する場合には、施工計画書に明記し具体的な数値で示す事。
- 4) 写真管理においては、**設計値と実測値の対比を徹底**する事！
- 5) 写真管理に関して**電子納品を行う場合**(任意)には、撮影した写真全てを納品するのではなく、管理基準と整合した内容で作成する事。(データ容量を無駄に大きくしないこと。
  - ✓ 画素数は 130 万画素程度以上とする。
  - ✓ 写真帳納品は電子媒体(CD-R)1部及び紙媒体(**ダイジェスト版**)**1部**とする。
  - ✓ 写真帳ビューソフトを CD-R 内に添付する。【茨城県電子納品ガイドライン参照】

### 管理規格値

共通仕様書に記載されている、規格値は**最低ラインの値**です。これを超えれば**失格**ということになります。つまり、手直しや破壊措置などの可能性がでてきます。そうならない為にも、**仕様書規格値の遵守**や**社内規格値を設定**し管理することが挙げられます。あまりにも厳しい社内規格値で達成できないのも意味がありません。対応可能な範囲で設定管理しましょう。

尚、出来形書類作成に伴い管理図表においては、管理規格値を始め管理規格値の**80%**及び**50%**のラインを記入し、管理精度が確認できる管理図表とする。

### (8) 安全管理計画(安全訓練・教育を含む)

- ✓ 安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。
- ✓ 安全に対する具体的な対策及び計画をどんな内容頻度で行うのかを明記及び安全管理組織(表)の立案すること。
- ✓ 当該工事現場内(外)においての、安全施設設置計画図を作成すること。
- ✓ 当該工事における危険防止措置の取組み計画。(作業主任者等の選任、チェックリストの活用、その他)
- ✓ 家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策。工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施(種類、位置等)について記載する。
- ✓ 事業者として、毎月実施する安全教育・訓練の予定内容を記載する。
- ✓ 労働安全衛生法で定められた安全管理組織の確立。

### チェックポイント

「自主的な計画及び取組み、実施記録」が重要となります！

- 1) 土木工事安全施工技術指針等を参考に現場の災害防止に努める事が記載されているか？
- 2) 建設工事公衆災害防止対策要綱により、遵守計画されているか？
- 3) 豪雨、地震、その他の天災に対し、防災体制が確立されているか？
- 4) 工事期間中の安全巡視、TBM、KY等の実施計画(頻度)は？
- 5) 安全教育・訓練の実施計画(頻度)は？
- 6) 施工に伴う作業主任者を選任し、その旨が記載されているか？
- 7) 足場や土留支保などのチェックリストを用いて管理し危険防止に努める事が記載されているか？(任意様式)
- 8) 過積載防止についての、取組みは？
- 9) 使用機械、車輛等の点検整備についての、取組みは？
- 10) 作業別有資格者の一覧及び選任すべき作業主任者は誰か？  
また、現場への掲示も忘れてないか？

### (9) 段階確認計画・随時検査計画

- ✓ 施工に伴い、監督職員等に**段階的確認(検査)**をどう求め計画していくかを明記。
- ✓ 茨城県土木部・企業局土木工事共通仕様書(第3編土木工事共通編総則P.3-3)に規定されている項目が明記されているか？
- ✓ 特記仕様書や現場説明書に規定している場合、その内容が反映されているか？
- ✓ 段階確認は受発注者及び関係者の現場立会確認を基本とします。やむを得ず机上での確認とすることもできますが、その場合必ず施工管理記録、写真等の資料整理を施し監督職員の確認を受けるものとする。(試掘状況及び結果など)

### チェックポイント

段階確認や検査点検については以下の部分について計画

- 1) 位置決めや丁張の確認
- 2) 工種毎の完了時における出来形確認及び試験の立会確認
- 3) 中間状況点検時や完了検査時に**検測確認できない部分**の確認
- 4) 完了検査時に、**現場形状が変化してしまう可能性がある部分**の確認

※ **段階確認(検査)が出来ない状況で次工程に進まない！**



## (10) 緊急時の体制及び対応

- ✓ 大雨、強風、台風等の異常気象や地震などの災害が発生した場合及び事故、労働災害発生時に対する緊急時の体制をどう組織し、対応するかを計画する。特に緊急時に対応できる内容とし、作業現場の地理的条件を加味し検討計画する。(組織体制、連絡系統の検討)
- ✓ 連絡系統図には、下記機関の昼間(夜間)の連絡先について記述する。
  - ・ 発注者関係(庁舎、出先機関等の監督職員)
  - ・ 受注者関係(本社、支社、現場代理人、主任(監理)技術者等)
  - ・ 関係機関(警察署、消防署、労働基準監督署、緊急病院等)
  - ・ 関係企業(電力会社、NTT、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等)
  - ・ その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

### チェックポイント

- 1) **緊急時に活用できる内容**であるか？  
(関係機関や現場から直近の緊急病院の確認、**連絡先の照合確認**)
- 2) 対応計画及び体制は十分であるか？(自然災害時や緊急時等)  
気象庁ホームページ、茨城県ホームページ等で気象や雨量・水位状況等を確認把握し、事前準備を行う。  
茨城県土木部河川課ホームページで、土砂災害警戒(危険箇所マップ)情報や雨量・水位情報が確認できます。  
<https://www.pref.ibaraki.jp/doboku/kasen/dam/dosha/map/>

## (11) 交通管理計画

- ✓ 工事現場での一般通行者の交通事故の防止及び隣接住民への迷惑を防止し、併せて円滑な道路交通と現場作業を確保する為の管理対策を記載する。更に、過積載防止対策等についての計画内容も記載。
- ✓ 迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導員等の配置について記述する。**(道路使用許可証との整合性注意)**

### チェックポイント

- 1) 安全施設配置計画は適切か？(交差点やカーブ等の現場条件が反映された計画図であるか？交通誘導員の配置計画は？)
- 2) 工事中や夜間開放時の保安対策は講じられているか？(カラーコーン、バリケード、チューブライト、保安灯、投光器の設置 等)
- 3) 安全運転、過積載防止の取組み及び徹底がなされるか？
- 4) 資材、廃材、機械等の運搬ルートや輸送方法の計画は適切か？  
※ 車社会の今日、移動手段や運搬手段としての利用が不可欠であるが、その中で**事故を起こさない(起こさせない)ための対策**を検討願います。

## (12) 環境対策(粉塵対策、騒音・振動対策、排水対策等)

- ✓ 工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図る事を目的として、予め地域住民への周知や現場環境へ対策すべき事項(計画)について明記。
- ✓ 環境保全対策に伴う関係法令の準拠
  - ・ 騒音、振動対策
  - ・ 水質汚濁
  - ・ ゴミ、ほこりの処理
  - ・ 事業損失防止対策(家屋調査、地下水位観測、ブロック塀等)
  - ・ 産業廃棄物の対応

### チェックポイント

- 1) 粉塵、騒音、振動、汚濁防止等の配慮(対策)が適切か？
  - 2) 地元及び近隣住民との調整計画が適切か？
  - 3) 排出ガス対策型や低騒音型建設機械の仕様となっているか？
  - 4) 排水処理計画(対策)は適切であるか？
- ※ この環境対策においては、ただ単に整備される事によって利便性や安全性が向上する事だけにとらわれず、その過程において如何にして住民に安全で迷惑を掛けず施工できるかを検討願います。工事現場内外における清掃や受注者独自の社会貢献など**積極的な取組み**を検討願います。

## (13) 現場作業環境の整備

- ✓ 現場が安全で快適に作業できるように、どのような計画や対策をするのかを明記。
  - ・ 仮設備関係
  - ・ 安全関係
  - ・ 営繕関係
  - ・ イメージアップ対策の内容
  - ・ その他

### チェックポイント

- 1) 仮設備に不足はないか？
  - 2) 必要と判断される場合において、資材置場や残土置場などが確保されるか？
  - 3) 現場内でのゴミ分別処理方法が適切にされるか？
  - 4) 火気対策(消火器等)は万全か？
  - 5) 休憩所の確保及び喫煙場所の指定をしているか？
- ※ 現場作業環境の整備については、比較的軽視されがちであるが真夏の熱中症対策や火気対策などを施す事により、作業員を始めとする関係者が**安全且つ快適に作業**でき、結果的に**作業ロスの軽減**に繋がる重要項目です。

#### (14) 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法

- ✓ 再生資源の積極的利用及び、建設副産物の適正処理の計画について明記。
- ✓ 残土、産業廃棄物の発生場所から処理場(再資源化施設等)までの**運搬経路図**の作成。
- ✓ 産業廃棄物処理や運搬を委託する場合には、**委託契約書(写)**と**業許可証(写)**の添付(ただし、処分業許可証については茨城県の**再資源化施設に指定許可されている場合については不要**)。また、運搬委託の場合には、**積卸を行おうとする区域を管轄する都道府県知事の許可書(写)**の添付。
- ✓ 当該案件が建設リサイクル法対象工事の場合に、各計画書(センサス)の作成。

##### チェックポイント

- 1) 再生資源の利用に取り組んでいるか？
- 2) 特定建設資材廃棄物の再資源化措置が出来ているか？  
(再資源化が困難な場合には縮減)
- 3) リサイクル書類に漏れはないか？
  - ・ 再生資源利用計画書(実施書)
  - ・ 再生資源利用促進計画書(実施書)
  - ・ 建設副産物情報交換システム(COBRIS)の登録証明書
  - ・ 廃棄物処理計画書(実施書)
  - ・ 再資源化報告書(再資源化完了後)

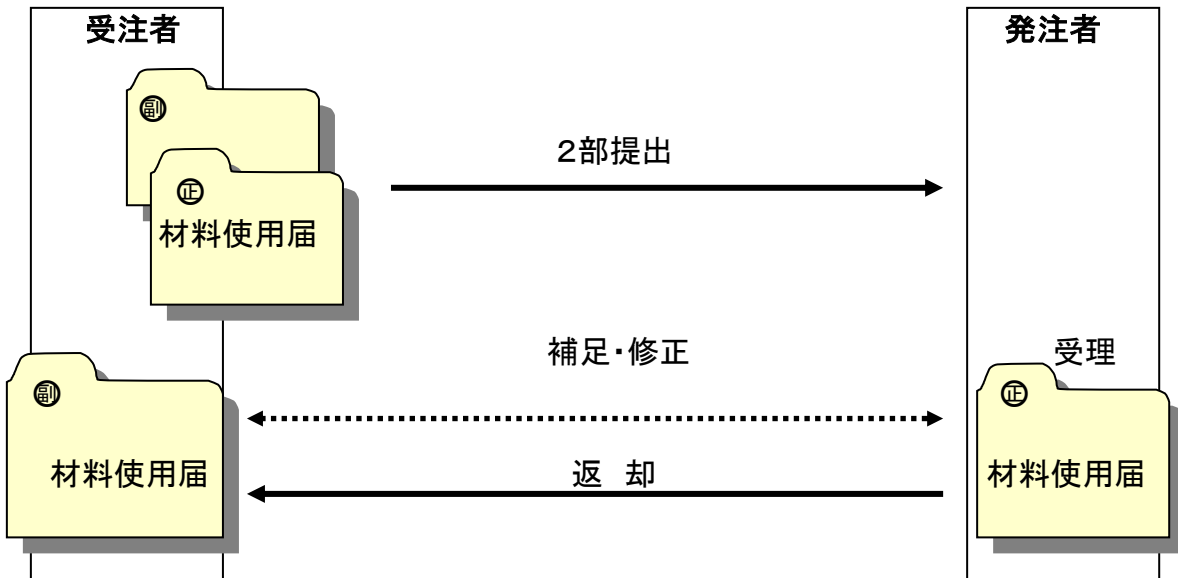
#### (15) その他

- ✓ 関係官公庁への手続き書類の写し(道路使用許可や協議書類等)
- ✓ 工事保険等の写し(工事施工に伴う第三者に与える損害をてん補する保険、火災保険、組立保険等)
- ✓ 地域住民への周知(通知文等)
- ✓ 建設業退職金共済証紙購入報告書(場合により無購入の「理由書」)

#### 4. 材料使用届(承認願い)の提出時期

受注者は、「材料使用届」を契約締結(又は、第1回打合せ)後速やかに(若しくは**施工5日前まで**)監督職員に提出するものとする。**材料使用届を提出し受理(監督職員が補足を求める場合があります)されるまでは工事施工できません。**尚、工事内容に変更が生じ、使用材料の数量のみが変更になる場合には変更の材料使用届は省略できるものとする。但し、**新規使用する材料はその都度施工前に変更追加の材料使用届を作成提出するものとする。**

提出部数:2部(発注者用、請負者用)→決裁後1部返却(受注者用)



※ 使用する材料に変更があった場合には、再度見直しを願います。

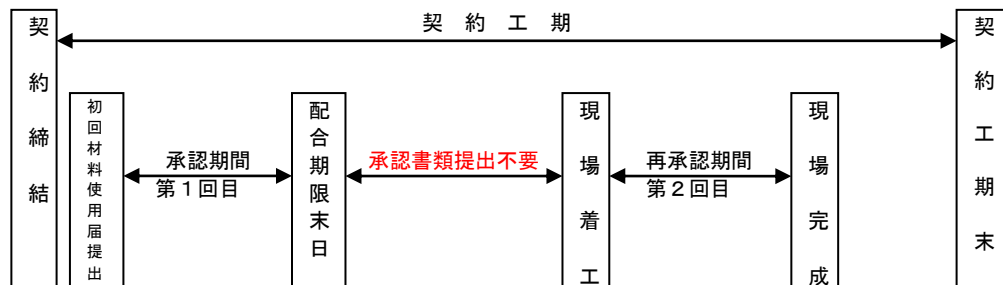
## 5. 材料使用届(承認願い)の作成

使用材料の計画立案のあたっては、**工事内容、設計及び現場条件等を十分調査把握し、品質や安全性、経済性を念頭**におき使用する材料の選定を願います。

当該工事施工に伴い、**使用する材料全て**において記載し監督職員の承認を受ける事。

- (1) 受注者は「材料使用届」を**初回に提出する時**は、決定している範囲において**当該工事で使用使用する材料全て**を記載し、**品質証明書類等を添付**する事。
- (2) 契約締結後速やかに(若しくは**施工5日前まで**)監督職員に提出する事。
- (3) 碎石類・合材・乳剤・生コン等については、**配合計画期限**(配合計画書、配合設定書、試験成績表)に注意し、**当該材料の現場での使用期間を網羅するものとする**。(期限切れのものについては追加提出を必要とするが表紙は不要)また、承認書類等に工事名・受注者名・日付等の記入漏れが無いようにすること。

**初回で全ての材料において承認を受けている状態で、期限切れで再度提出すべき書類(砂、碎石、AS、乳剤等)においては、実際に現場での使用期間を網羅できる書類で承認します。**(下図参照)



参考	{	生コンクリート	同一配合期間
		生アスファルトコンクリート (設定日から)	6ヶ月
		碎石類 (試験結果の通知日から)	3ヶ月
		乳剤 (製造日から)	60日間

- (4) 碎石類において、監督職員の指示がある場合には試験成績表とサンプルの提出をする事。

### III. 参 考

**参考資料 ①**

**「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(通称:建設リサイクル法)**

- ✓ 特定建設資材を用いた建築物等の解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等で下記の規模以上のものについて、施工方法に関する一定の技術基準に従い分別解体等を実施義務とする。
- ✓ 対象建設工事

建築物の解体工事	床面積の合計	80㎡以上
建築物の新築・増築工事	"	500㎡以上
建築物の修繕・模様替等工事(リフォーム等)	請負代金の額	1億円以上
建築物以外の工作物の工事(土木工事等)	"	500万円以上

- ✓ 分別解体等に伴って生じた特定建設資材廃棄物について、再資源化等を行う(再資源化が困難な場合には縮減)
- ✓ 特定建設資材とは、「**コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、アスファルト、木材**」です。また、特定建設資材廃棄物とは特定建設資材が廃棄物となったものです。

※ 必要な手続き(書類)  
**分別解体等通知書(発注者)、分別解体等請負契約書、分別解体等の方法、分別解体等の計画書、再資源化等報告書**

**「資源の有効な利用の促進に関する法律」**

(通称:資源有効利用促進法、ラージリサイクル法)

**「建設リサイクルガイドライン」**

- ✓ その事業を行うに際して原材料等の使用の合理化を行うとともに、再生資源及び再生部品を利用するよう努め、またその事業に係る製品が長期間使用されることや、建設工事に係る副産物を再生資源として利用する事を促進するものです。
- ✓ 対象工事

<b>再生資源利用計画書(実施書)</b>	
以下の様な建設資材を <b>搬入する</b> 建設工事 又は建設リサイクル法対象工事	
・ 土砂	100㎡以上
・ 砕石	50t以上
・ 加熱アスファルト混合物	20t以上
<b>再生資源利用促進計画書(実施書)</b>	
以下の様な指定副産物を <b>搬出する</b> 建設工事 又は建設リサイクル法対象工事	
・ 土砂	100㎡以上
・ 建設廃棄物	
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、建設混合廃棄物	合計20t以上

※ 必要な手続き(書類)  
**再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)  
 建設廃棄物処理(計画・実施)書、建設副産物情報交換システム登録**

**「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(通称:廃棄物処理法)**

- ✓ 廃棄物の排出を抑制し、再生品の使用等により廃棄物の再生利用を図り、廃棄物を分別して排出し、その生じ廃棄物をなるべく自ら処分する事等により、廃棄物の減量その他その適正な処理に関し国及び地方公共団体の施策に協力するものである。

**※ 必要な手続き(書類)**

**マニフェスト(提出ではなく提示でよい。若しくは監督職員の指示による)**



① 「大臣許可」と「知事許可」

- ✓ 「大臣許可」が必要となる場合  
2以上の都道府県に営業所を設置して、建設業を営む場合
- ✓ 「知事許可」が必要となる場合  
1の都道府県のみで営業所を設置して、建設業を営む場合

② 「特定建設業」と「一般建設業」

- ✓ 「一般建設業」の許可が必要となる場合  
建設業を営む者は、元請・下請問わず、「一般建設業許可」が必要  
ただし、工事1件の請負代金の額が500万円未満の軽微な工事（建築一式工事の場合は、1,500万円未満、又は延床面積が150㎡未満の木造住宅）は除く
- ✓ 「特定建設業」の許可が必要となる場合  
発注者から直接工事を請負い、かつ4,000万円（建築一式工事の場合は6,000万円）以上を下請契約して工事を施工するもの

③ 「監督員」とは？

「監督員」とは、甲と乙との間において契約上の指示・協議ができる権限が与えられている者

建設業法第19条の2第2項

- ✓ 請負契約の的確な履行を担保するため、注文者の代理人として、設計図書に従って施工されているか否かを監督する者であり、現場代理人とは違い工事現場に常駐しなくてもその目的は達する事ができる。

④ 「専門技術者」とは？

「土木一式工事又は建築一式工事に含まれる専門工事」又は「付帯工事」を自ら施工する場合には「専門技術者」を設置しなければならない。

建設業法第26条の2

- ✓ 土木一式工事や建築一式工事には、電気工事等の専門工事含まれている場合がある。この専門工事を的確に施工する為には、当該専門工事に係る技術者（専門技術者）を置く必要がある。⇒一式工事
- ✓ 許可を受けた建設業に係わる建設工事を請負う場合においては、その建設工事に付帯する他の建設業に関わる建設工事（付帯工事）をも請負うことができる。この付帯工事に係る技術者（専門技術者）を置く必要がある。⇒付帯工事
- ✓ 専門技術者の資格要件……専門技術者として置く技術者は、当該専門工事等の許可業種に係わる主任技術者資格を満たす者であることが必要。
- ✓ 専門技術者と主任技術者・監理技術者の兼務  
当該工事に置かれた主任技術者又は監理技術者が、専門技術者の資格要件を備えている場合には、当該主任技術者又は監理技術者が専門技術者を兼務する事が出来る。

## ⑤ 「統括安全衛生責任者」とは？

下請も含めた労働者が50人以上の現場においては、統括安全衛生責任者を選任しなければならない。

安衛法第15条第1項、同施行令第7条及び安衛則第18条の2

- ✓ 統括安全衛生責任者は、元方安全衛生管理者の指揮を行うとともに、労働災害を防止するための必要な事項（協議組織の設置及び運営、作業間の連絡及び調整、作業場所の巡視等）の統括管理を行わなければならない。
- ✓ 下請も含めた労働者が10人～49人規模の現場においても、統括安全衛生責任者に準ずる者を選任する事が望ましい。

## ⑥ 「元方安全衛生管理者」とは？

統括安全衛生責任者を選任した現場においては、元方安全衛生管理者を選任しなければならない。

安衛法第15条の2第1項、安衛則第18条の3

- ✓ 元方安全衛生管理者は、労働災害を防止するための必要な事項のうち、技術的事項を管理し、統括安全衛生責任者を技術的管理面で支援しなければならない。
- ✓ 元方安全衛生管理者は、一定の資格を有する者（安衛則第18条の4に基づき、例えば、大学の理科系統を卒業後3年以上の実務経験等）の中から当該現場に専属で配置しなければならない。

## ⑦ 「安全衛生責任者」とは？

元請けが統括安全衛生責任者を選任した現場におけるそれぞれの下請負人は、安全衛生責任者をそれぞれ選任しなければならない。

安衛法第16条第1項

- ✓ 安全衛生責任者は、統括安全衛生責任者との連絡調整、その連絡調整事項の関係作業員等への連絡、労働災害に係わる危険の有無の確認等を行わなければならない。

## ⑧ 「安全衛生推進者」とは？

元請及び下請それぞれの事業者は、それぞれ労働者が10人以上50人未満の現場において、安全衛生推進者を当該現場に原則として専属で専任しなければならない。

安衛法第12条の2及び安衛則第12条の2,3

- ✓ 安全衛生推進者は、安衛法第10条第1項の業務（労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の教育の実施、健康診断の実施等）を行わなければならない。
- ✓ 安全衛生推進者の選任基準（資格）
  - ・ 大学を卒業した安全衛生推進者は、安全衛生の実務、衛生推進者の実務を1年以上経験した者
  - ・ 高校等を卒業して、それぞれ、実務経験が3年以上の者
  - ・ 5年以上の実務経験を有する者

- ・ 労働基準局長が定める講習を終了した者
- ・ 労働基準局長が上記の者と同等以上と認めた者

### ⑨ 「雇用管理責任者」とは？

事業主は、建設事業を行う事業所ごとに、次に掲げる事項のうち当該事業所において処理すべき事項を管理させるため、雇用管理責任者を選任しなければならない。

雇用改善法第5条

- ・ 建設労働者の募集・雇い入れ及び配置に関する事。
- ・ 建設労働者の技能の向上に関する事。
- ・ 建設労働者の職業生活上の環境の整備に関する事。
- ・ 労働者名簿及び賃金台帳に関する事。
- ・ 労働者災害補償保険、雇用保険及び中小企業退職金共済制度その他建設労働者の福利厚生に関する事。

施工体制台帳、施工体系図に関する Q&A

① 施工体制台帳及び体系図に記載すべき業者について基準はあるのでしょうか？

【答】 施工体制台帳には、建設業者と直接下請契約を締結した下請負人のみならず、当該建設工事の施工に携わる全ての建設業を営む者を記載する事とされています。「建設工事」とは建設業法第2条第1項で規定されている種類の工事を指し、「建設業」とは元請、下請その他いかなる名義をもってするかを問わず、建設工事の完成を請負う営業とされています。また、「建設業を営む者」は、建設業許可を受けている建設業者及び建設業の許可の適用除外となる軽微な建設工事のみ請け負う事を営業とする者を総称します。

② 施工体制台帳及び体系図には、1日で完了する下請契約、小規模(小額)な作業や雑工及び手間のみ単価契約の下請契約など、全てを記載しなければならないのでしょうか？

例えば、

- ・ レッカー作業、コンクリートポンプ車、ガス圧接、かじ工、土工などの工事業者の場合
- ・ 仮設の電気の水道、事務所建方、及び測量や地質調査・各種試験など、直接の工事的目的物ではない仮設や準備工又は建設工事以外に携わる業者の場合

【答】 質問の例示の中には、建設工事に該当しないもの(測量や各種試験等)がありますが、仮設・準備工事であっても下請業者との契約が建設工事である場合は、請負金額の大小や工事期間の長短(1日でも)に関わらず、施工体制台帳及び体系図に記載しなければなりません。

③ 産業廃棄物処理(収集、運搬、処分)業者は、施工体制台帳及び体系図に記載するのでしょうか？

【答】 産業廃棄物の収集・運搬・処分のみを廃掃法に基づくこれらの許可を得た業者に委託する場合には、建設工事には該当しないため、施工体制台帳及び体系図への記載義務はありません。

④ 交通誘導員(ガードマン)の派遣は、施工体制台帳及び体系図に記載するのでしょうか？

【答】 警備会社との契約については、建設工事に該当しないため建設業法上は施工体系台帳及び体系図への記載や主任技術者の配置義務はありません

⑤ ダンプ運搬では、1人親方のダンプ運転手が多く、元請で管理できる実態にないが、施工体制台帳及び体系図に記載する必要があるのでしょうか？

【答】 1人親方は請負人であり労働者でもあります。形式的には請負契約であっても、実質的に元請負人の指揮命令にある場合には、請負関係(請負人)ではなく労働関係(労働者)にあるため、施工体制台帳に記載する必要はないと考えられます。ただし、ダンプを集める会社等が代表して1人親方のダンプを集めた場合等で、建設工事における請負契約に該当する場合は、ダンプを集めた会社等の記載が必要です。また、その会社が建設業の許可を受けていれば、金額に係わらず主任技術者を配置し、個々のダンプを管理する必要があります。

⑥ 資材運搬業者は、施工体制台帳及び体系図に記載するのでしょうか？

【答】 資材等を運搬する輸送業者については、建設工事には該当しないため施工体制台帳への記載義務はありません。

⑦ アスファルト舗装工事におけるアスファルト乳剤散布作業は、施工体制台帳及び体系図に記載するのでしょうか？

【答】 アスファルト舗装工事等におけるアスファルト乳剤の現場散布作業は、材料納品として捉え、施工体制台帳及び体系図には記入不要です。

⑧ 施工体系図を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示する事(適正化法第13条第3項)になっていますが、「公衆の見やすい場所」とは何処でしょうか？

【答】 施工体系図の掲示は、工事現場の道路に面した場所など公衆の見やすいところに掲示する事となっており、第三者の視点でも現場の施工体制を明確に確認出来る様にするものです。また、現場事務所を設置しない場合は、監理技術者が常駐する事務所等に掲示すれば良いと考えています。(なお、工事関係者の見やすい場所にも設置する必要があることから、結果的に2箇所になることもあります。)

⑨ 施工体系図は、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示することとされていますが、体系図に変更がある場合は直ぐに訂正し、貼り替えないといけませんか？

【答】 施工体系図は、作成建設業者及び現にその請け負った建設工事を施工している下請負人について系統的に表示し掲示しなければなりません。そのため、施工体制に変更があった場合には、速やかに施工体系図を変更して表示しなければなりません。

⑩ 何のために、施工体制台帳は作られるのでしょうか？

【答】 施工体制台帳を作成する事で、元請業者は現場の施工体制を把握する事ができ、

- ① 品質・工程・安全などの施工上のトラブル発生、
- ② 不良不適格業者の参入、建設業法違反(一括下請等)、
- ③ 安易な重層下請による生産効率の低下を防止する事を目的としています。

⑪ 500万円未満の小規模な下請工事を、無許可業者と契約した場合にも施工体制台帳に記載する必要がありますか？

【答】 施工体制台帳には、許可を受けている建設業者はもちろん、許可を受けていない建設業者、工事の期間、規模の大小にかかわらず、その建設工事に携わった全ての業者を記載する必要があります。

建設業に関する Q&A

① 建設業の許可を受けずに軽微な建設工事(請負金額 500 万円未満)のみを請負う事を営業とする者は、建設業法の適用を受けないですか？

【答】 軽微な建設工事のみを請け負うことを営業とする者は、建設業の許可(建設業法第 3 条)を受ける必要がないだけで、原則として建設業法の対象となっています。したがって、軽微な建設工事のみを請け負うことを営業とする者によって建設業法に違反するような建設工事が行われた場合には、その工事が施行されている区域を管轄する知事がその業者等に対して、指示処分又は営業停止処分することができると建設業法に規定されています。

② オペレーター付のリース契約は下請負契約になりますか？

【答】 オペレーター付で契約する場合、オペレーターが行う行為は建設工事の完成を目的とした行為と考えられ、基本的には下請負契約に当たるものと考えます。

③ 工事発注に伴って同時に指名を受けた業者(いわゆる相指名業者)が下請業者になることは可能ですか？

【答】 建設業法上は禁止されていません。

④ 当社は技術者が営業所の専任技術者1人だけですが、この場合 3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)以上の公共性のある工作物に関する工事を受注しても大丈夫ですか？

【答】 営業所の専任技術者は、工事現場に専任の必要な主任技術者又は監理技術者として配置する事はできないため、請負金額 3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)を超える建設工事を受注することはできません。

⑤ 社長一人だけが技術者資格を有している会社は、3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)以上の公共性のある工作物に関する工事は受注できませんか？

【答】 請負金額 3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)以上の公共性のある工作物に関する建設工事では、主任技術者等の専任配置が義務付けられているため受注することはできません。

⑥ 営業所の専任技術者を現場代理人として工事現場に従事させることはできますか？

【答】 営業所の専任技術者は、その営業所に常勤して専らその職務に従事することが必要であり、現場代理人の現場常駐が求められる場合、営業所の専任技術者としての職務が果た

せなくなるため、建設業法違反(第7条第2号、第15条第2号)となります。

なお、公共工事では現場代理人の現場常駐が求められているため、営業所の専任技術者が現場代理人になることはできません。

⑦ 工事現場に置かれる技術者について説明してください。

【答】 建設業の許可の要件として営業所に専任の技術者を置くことが求められていますが、それは適切な営業のためのものであり、建設工事の適正な施工のためには、実際に施工している工事現場に、一定の資格経験を持った技術者を配置する事が必要です。

このため、建設業法第26条では、建設工事の施工の技術上の管理を行う主任技術者又は監理技術者を工事現場に置かなければならないとしています。

- ① 請負金額 3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)未満の工事は主任技術者
- ② 請負金額 3,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)以上の工事は専任の主任技術者又は監理技術者

⑧ 「主任技術者」の役割はどんなものですか？

【答】 主任技術者は、建設工事の施工にあたって、その施工計画を作成し、具体的な工事の工程管理や工事目的物、工事仮設物、工場用資機材の品質管理を行います。また、工事の施工に伴う公衆災害、労働災害の発生の防止のために安全管理、労務管理を行います。

⑨ 「監理技術者」の役割はどんなものですか？

【答】 発注者から直接工事を請負、その下請契約の合計額が 4,000 万円(建築一式工事の場合 6,000 万円)以上となる場合に、主任技術者に代えて、下請負人の指導・監督、複雑化する工程管理など総合的な役割を果たす事が求められます。

⑩ 営業所の専任技術者は主任技術者として工事現場に配置することはできますか？

【答】 営業所の専任技術者は、その営業所に常勤して専らその職務に従事する事が求められています。特例として、下記の要件を全て満たす場合に限って、営業所の専任技術者が当該工事の「専任を要しない主任技術者」として配置できます。

- I. 当該営業所において契約した建設工事であること
- II. 工事現場と営業所が近接し、当該営業所との間で常時連絡がとれる体制にあること
- III. 当該工事が主任技術者の現場専任を必要としない工事であること
- IV. 所属建設業者と直接かつ恒常的な雇用関係にあること

⑪ 大規模工事を受注した際に、監理技術者又は主任技術者のどちらを配置するかの判断はどのようにすればいいですか？

【答】 工事受注後速やかに、専門工事業者等への工事外注計画を立案し、下請契約の予定額が 4,000 万円(建築一式工事の場合は 6,000 万円)以上となるかを的確に把握し、下請契約の予定額が 4,000(6,000)万円を超えれば当初から監理技術者を配置することとなります。また、下請契約の予定額が 4,000(6,000)万円未満であれば主任技術者を配置することとなりますが、監理技術者を配置する工事に該当するかどうか流動的であるものについては、

工事途中での技術者の変更が生じない様、監理技術者の資格を有する技術者を当初から配置しておく必要があります。

⑫ 請負金額 3,500 万円(建築一式工事の場合は 7,000 万円)以上の工事については、監理技術者又は主任技術者の専任配置が必要ですが、工事の途中で同等以上の資格を有する技術者に変更する事はできますか？

【答】 建設工事の適正な施工の確保を阻害する恐れがあることから、監理技術者等の工期途中での交代は原則認められていませんが、監理技術者等の死亡、傷病または退職等、真にやむを得ない場合のほか次の場合等については交代が考えられます。

I. 受注者の責によらない理由により工事中止または工事内容の大幅な変更が発生し、工期が延長された場合

II. 橋梁、ポンプ、ゲート等工場製作を含む工事であって、工場から現地へ工事の現場が移行する時点

また、令和 2 年 10 月 1 日の建設業法の改正により、その工事専任の監理技術者補佐を配置することにより、2工事まで兼務することが可能になりました。

⑬ 技術者の資格を持っている個人と元請業者との間で工事期間中、雇用契約を締結した場合、主任技術者、監理技術者となることができますか？

【答】 監理技術者等については、工事を請け負った建設業者と「直接的かつ恒常的な雇用関係」が必要とされています。したがって、その工事期間中のみの短期雇用については「恒常的な雇用関係」とは言えず、監理技術者等になることはできません。

また、在籍出向者や派遣などについても「直接的な雇用関係」があるとは言えないため、監理技術者等になることはできません。

⑭ 公共工事においては、発注者から直接請け負う建設業者の専任の監理技術者等については、3ヶ月以上の雇用関係にあることが求められていますが、何時の時点で3ヶ月以上の雇用関係が確認できることが必要ですか？

【答】 公共工事において、発注者から直接請け負う建設業者の専任の監理技術者等については、建設業者が入札の申し込みをした日(指名競争入札にあっては入札の執行日、随意契約による場合にあっては見積書の提出日)以前に 3 ヶ月以上の雇用関係にあることが必要です。なお、古河市では専任の必要のない監理技術者等についても、3 ヶ月以上の雇用関係を求めています。

⑮ 現場代理人はどんな資格が必要ですか？

【答】 現場代理人については、特に必要な資格はありません。ただし、公共工事標準請負契約約款第 10 条で、現場代理人については請負契約の履行に関し、請負者の代理人として工事現場に常駐し、その運営、取締のほか、工事の施工及び契約関係事務に関する一切の事項(請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求権限、契約解除権限などを除く。)を処理するものとして置かれます。

⑯ 現場代理人は他の現場の現場代理人と兼務することができますか？

【答】 現場代理人については、公共工事標準請負契約約款第 10 条で現場の常駐を求めている



ることから、複数工事での兼務はできないと考えます。ただし、当市で提示している条件を全て満たしているときに限り当該工事を含め2件までの兼務を認めております。

⑰ 経營業務の管理責任者となっている者は、現場代理人や主任技術者になれますか？

【答】 経營業務の管理責任者は、原則として本社、本店等において休日その他勤務を要しない日を除き、一定の計画をもとに、毎日所定の時間中、その職務に従事している必要があるとされています。つまり、工事現場常駐が必要な現場代理人や専任を要する主任技術者としては、経營業務の管理責任者としての職務に従事的できないことになるので認められません。ただし、専任を要しない主任技術者にはなれます。

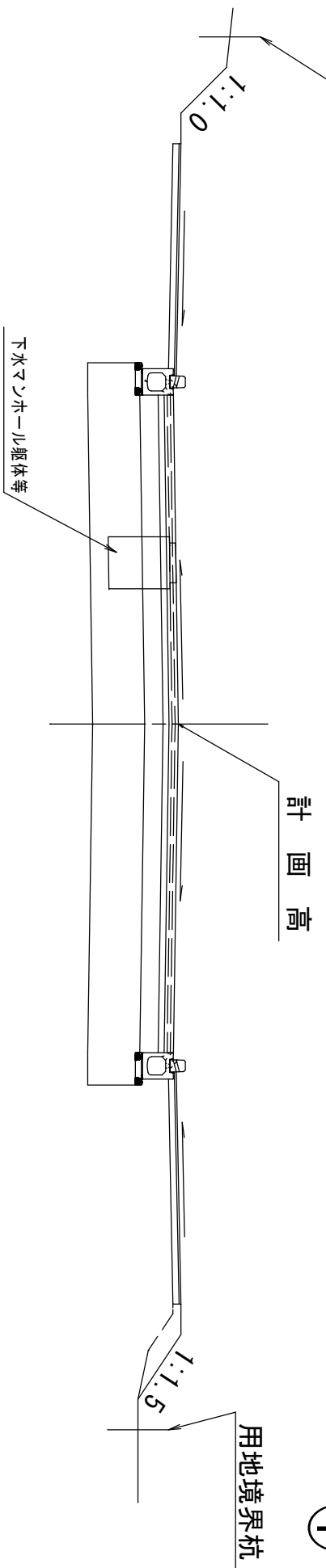
## 道路占用構造物の舗装摺付け出来映えにおける規格値

- ◎ 道路通行者の安全で安心な道路（道路の平坦性）を確保するために道路占用構造物の舗装摺付けでの出来映えを確認するうえで、構造物と周辺舗装高の差に規格値を設ける。
- 測定方法（標準図）・・・①
  - ・ 周辺舗装高は、構造物中心から縦横断方向とも 2 m 地点を結んだ線とする。
- 出来映え横断図及び規格値〔マンホール等が低い場合〕・・・②
  - ・ 道路占用構造物のセンターにて検測を行い、検測値が 20 mm を超えた場合、補修対象とする。
  - ・ 縦断方向においても、道路占用構造物のセンターにて検測を行い、前後 2 m（計 4 m）の影響範囲で検測値が 20 mm を超えた場合、補修対象とする。
- 出来映え横断図及び規格値〔マンホール等が高い場合〕・・・③
  - ・ 道路占用構造物のセンターにて検測を行い、検測値が 30 mm を超えた場合、補修対象とする。
  - ・ 縦断方向においても、道路占用構造物のセンターにて検測を行い、前後 2 m（計 4 m）の影響範囲で検測値が 30 mm を超えた場合、補修対象とする。
- 道路占用物の高さ調整補修復旧平面図〔手直しする場合〕・・・④
  - ・ 復旧平面図は、最低基準を標記したものであり、現場条件により拡大する場合もあるものとする。
  - ・ これによりがたい場合は、道路管理者と別途協議するものとする。
- 対象となる構造物の確認
  - ・ 道路上にある通行に支障をきたす恐れのある構造物。〔道路占用構造物〕
  - ・ 車道及び歩道を占用する上下水道構造物他（類似構造物）において、適用する。ただし、路面の雨水排水を目的とする占用物については、道路管理者と別途協議するものとする。
- 施工上の注意点（周知事項）
  - ・ 道路占用構造物を調整設置する場合は、道路の縦断勾配及び横断勾配に合わせた形で設置すること。

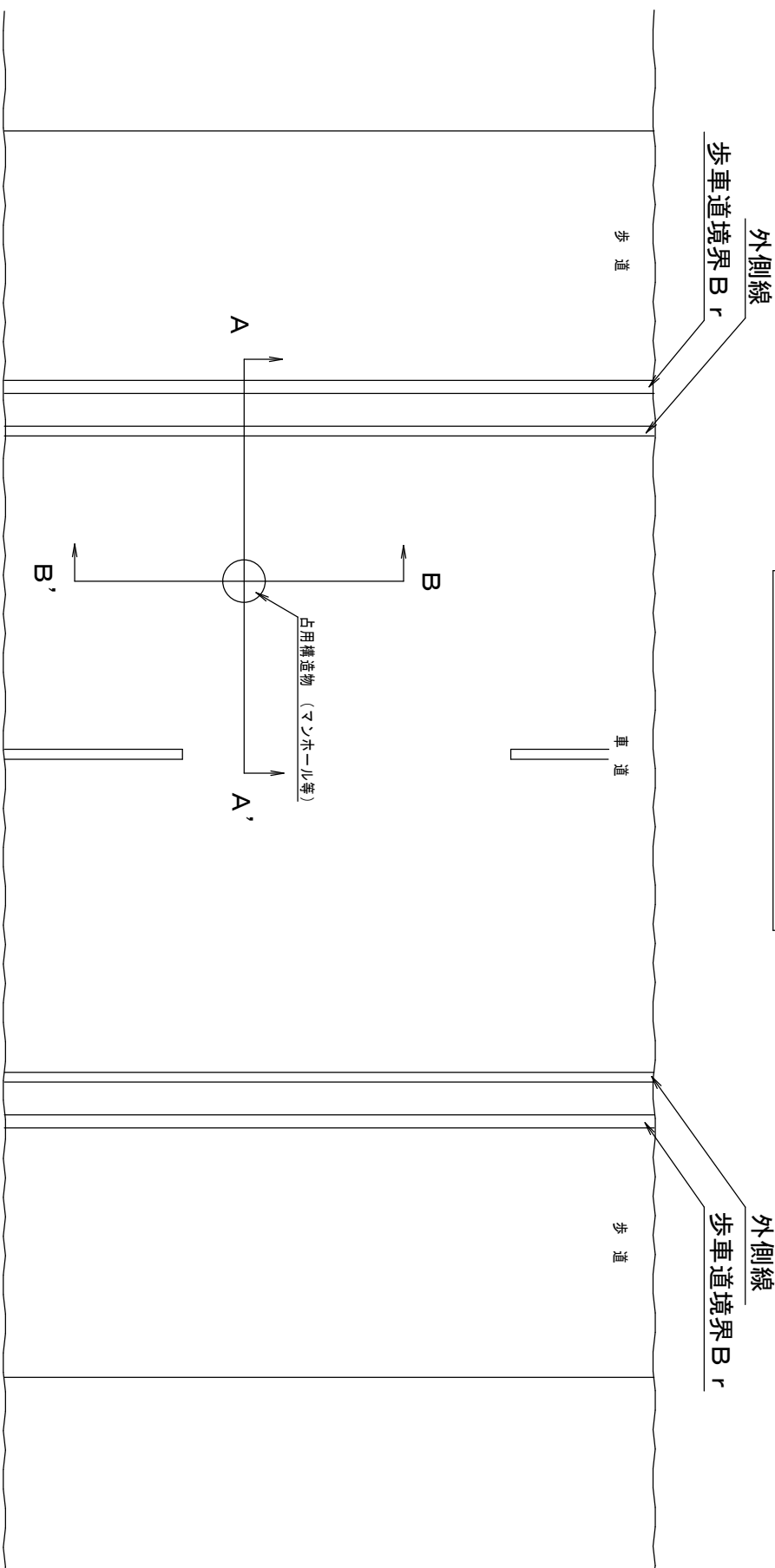
用地境界杭

道路標準横断面図 (1/1000)

①

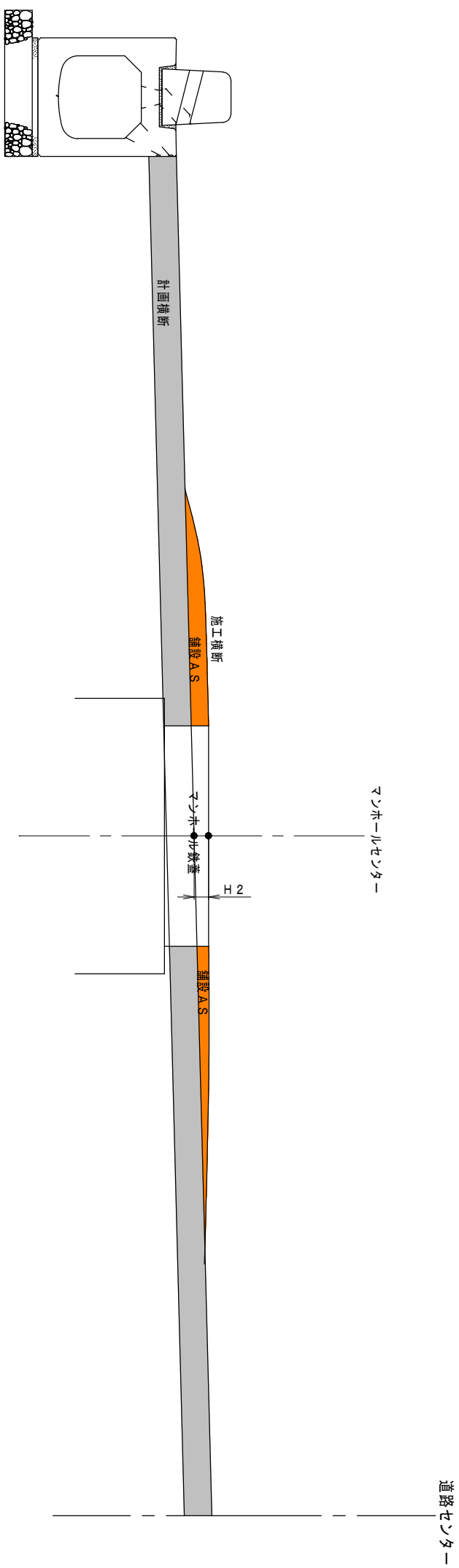


平面図 (1/1000)



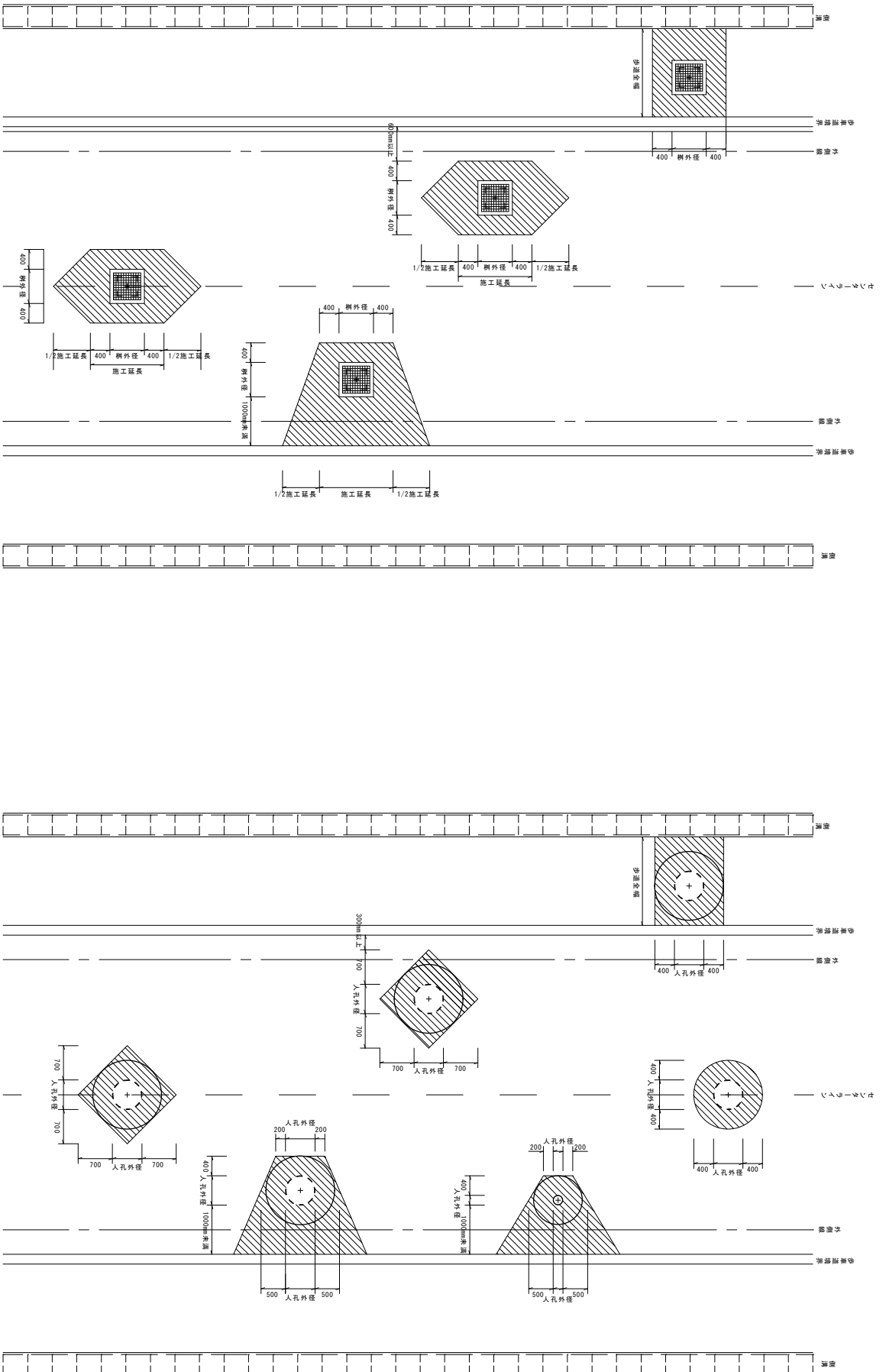


出来映え横断面図（任意縮尺）A-A'



対象構造物が、周辺舗装より高い場合

- ※ マンホールセンターにて検測を行い、検測値H2が3.0mmを超えた場合、補修対象とする。
- ※ 縦断方向（B-B'）においても、マンホールセンターにて検測とし、前後2m（計4m）の影響範囲でH2が3.0mmを超えた場合、補修の対象とする。
- ※ 車道及び歩道を占用する上下水道構造物他（類似構造物）において、適用する。ただし、路面の雨水排水を目的とする占用物については、この限りではない。
- ※ 道路占用構造物の調整設置は、縦断勾配及び横断勾配に合わせて行うこと。



※ この復旧図面は、最低基準を表記したものであり、現場条件により拡大する場合もあるものとする。  
また、これによりがたい場合は、道路管理者と別途協議するものとする。

# 記入例

## 出来形管理一覧表 (I)

工 事 番 号 \_\_\_\_\_  
 工 事 名 \_\_\_\_\_  
 工 期 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

事務所名 \_\_\_\_\_  
 監督員 \_\_\_\_\_ 印  
 監督員 \_\_\_\_\_ 印

請 負 人 \_\_\_\_\_  
 現場代理人又は \_\_\_\_\_  
 施工管理担当者 \_\_\_\_\_ 印

工 種	種 別	細 別	設計数量	単 位	管 理 基 準					管 理 結 果			監督員 合 否 判 定
					管理項目	管理頻度	管理 回数	規格値	備考	管理 回数	最大値	平均値	
											最小値	(結果値)	
舗装工	舗装摺り付け 下水道マンホール	構造物が高い場合	6	箇所	摺り付け高さ	個々	3	30		3	25	19.3	合格
		構造物が低い場合									15		

工区内の全ての、構造物にて管理を願います。

ここでの合格の判断は、各々の測定値が規格値内であるか否かで判断願います。平均値は、あくまで目安(参考)として

※ 構造物摺り付けの管理結果における、成績評定への反映はしないものと致しますので、よろしくお願い致します。

記入例

出来形管理図表 (I)

工事番号 \_\_\_\_\_  
 工事名 \_\_\_\_\_  
 工期 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日  
 工種 \_\_\_\_\_

請負人 \_\_\_\_\_  
 担当者 \_\_\_\_\_

測定項目	測点 区分	NO.2 右側	NO.3 右側	NO.4 左側	NO.6 右側	NO.8 右側	NO.10 左側			備考(略図等)	
( 舗装物が 高い場合 1 )	設計値	0	0	0	-	-	-				
	測定値	25	18	15	-	-	-				
	差(mm)	25	18	15	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	0	0		
	規格値	UCL(+30)									
		LCL(0)									
( 舗装物が 低い場合 2 )	設計値	-	-	-	0	0	0				
	測定値	-	-	-	18	15	10				
	差(mm)	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	18	15	10	0	0		
	規格値	UCL(+20)									
		LCL(0)									
	設計値										
	測定値										
	差(mm)	0	0	0	0	0	0	0	0		
	規格値	UCL									
		CL									
		LCL									