

南島原市発注建設工事完成図書作成の手引き

令和3年8月 改正

南島原市 総務部 管財契約課 検査班

はじめに

平成13年4月「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」、平成17年4月には「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が施行され、南島原市においても入札・契約・施工体制の適正化及び公共工事の品質確保に取り組んでおり、受注者は、ますます多方面の知識が要求されています。また、公共工事は、設計図書、契約書、仕様書及びその他関係基準等に基づいて施行しなければなりません。また、工程管理、安全管理、出来形管理及び品質管理等一連の管理を総合的に把握し、適切な施工管理を行う必要があります。

そこで、本市が発注する請負工事を施工するにあたり特に注意すべき事項並びにこれまで統一および簡略化されていなかった完成図書について、「南島原市発注建設工事完成図書作成の手引き」を作成しました。今後、工事の施工管理にあたり、この資料を参照され、公共工事の品質の向上並びに事務の効率化に努めてください。

目 次

第1 完成図書の作成について

- 1 完成図書の体裁
- 2 提出書類
- 3 提出書類の留意事項
 - (1) 施工計画書
 - (2) 施工体制台帳
 - (3) 出来形管理資料
 - (4) 品質管理資料
 - (5) 段階確認書
 - (6) 工事打合せ簿一覧表
 - (7) 建設資材使用報告書
 - (8) 下請企業使用報告書
 - (9) 再生資源化等報告書
 - (10) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書
 - (11) マニフェスト総括表
 - (12) 安全管理総括表
 - (13) 創意工夫実施状況
 - (14) その他
 - (15) 写真管理資料

第2 検査時に持参する書類について

- 1 持参する書類
- 2 持参する書類の留意事項
 - (1) 工事実績情報登録内容確認書
 - (2) 建退共制度関係
 - (3) 工事安全日誌、安全巡視記録
 - (4) KY、TBM等活動記録
 - (5) 災害防止協議会実施記録
 - (6) 店社パトロール実施記録
 - (7) 安全訓練実施記録
 - (8) マニフェストのA～E票
 - (9) 新規入場者教育関係
 - (10) 使用機械点検整備記録
 - (11) 足場、土留等の点検記録
 - (12) 関係官公庁との折衝調整関係
 - (13) 工程管理資料
 - (14) その他

第3 完成検査について

- 1 検査の種類
- 2 完成図書の提出
- 3 検査の立会等
- 4 書類検査
- 5 現地検査

【別添】

- ・施工体系図、施工体制台帳の記載等について（参考）
- ・完成図書提出一覧表（参考）
- ・完成図書提出書類様式集

第1 完成図書の作成について

1 完成図書の体裁

- (1) A4版パイプファイル、厚さは原則として10cm以内とします。
- (2) 目次、インデックスをつけ、分かりやすく整理してください。
- (3) 作成部数は1部とします。
- (4) 電子ファイル(CD等)の提出がある場合は内表紙前に不織布ケース等に入れ提出してください。

背表紙(例)

令和○年度	
完成図書	
工 事 名	工 事 番 号
○ ○ ○ 工 事	○ ○
1/N	

表表紙(例)

令和○年度		
工事番号 ○○		
工事名 ○○○工事		
完成図書		
(1/N)		
工期	着工	令和○年○月○日
	完成	令和○年○月○日
○○○会社		

内表紙(例)

令和○年度	
工事番号 ○○	
工事名 ○○○工事	
工期	着工 令和○年○月○日
	完成 令和○年○月○日
【添付書類】	
1. ……	
①……	
②……	
2. ……	
3. ……	
①……	
②……	
③……	
4. ……	
5. ……	
6. ……	

注) 背表紙、表表紙のNは、ファイル数で、分子にはファイル順を記載してください。
内表紙は、綴じ込んでいる添付書類を記載してください。

2 提出書類

下記に示す内容の書類を添付し、原則として示した綴じ込み順で編集してください。
ただし、この要領によりがたい場合は、監督職員との協議により、追加、修正もしくは省略できるものとします。

<書類の綴じ込み順>

- (1) 施工計画書
- (2) 施工体制台帳
- (3) 出来形管理資料
- (4) 品質管理資料
- (5) 段階確認書
- (6) 工事打合せ簿一覧表
- (7) 建設資材使用報告書
- (8) 下請企業使用報告書

- (9) 再生資源化等報告書
- (1 0) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書
- (1 1) マニフェスト総括表
- (1 2) 安全管理総括表
- (1 3) 創意工夫実施状況
- (1 4) その他
- (1 5) 写真管理資料

3 提出書類の作成要領、注意事項

(1) 施工計画書

施工計画書は、工事目的物が設計図書に基づく品質、形状を確保し工期内に規格に合った目的物を完成させるための当該工事専用施工マニュアルです。

[留意事項]

- ① 長崎県土木部HP「施工計画書の作成の手引き」(土木工事編、建築工事編)を参考にして作成してください。
- ② 当初の施工計画を提出後、施工方法等の変更により施工計画書を変更追加する場合は、その変更ページのみ提出してください。なお、完成図書には既に提出した施工計画書を差し込めるようにインデックスだけ作成してください。
※変更施工計画書の提出が不要な例
 - ・施工方法の変更を伴わない数量の増工
 - ・現場代理人の変更に伴う組織表の変更、工期のわずかな変更
- ③ 施工計画書は他の工事の使い回しではなく、設計図書、現場条件、現場特性(工事特性)を反映したものを作成してください。
- ④ 公共建築工事において、工種別施工計画書を提出する際は技能士等の資格証明、工場認定書等を添付してください。

～施工計画書について～

ア 工事概要

- ・工事内容は工事数量総括表の工種、種別、数量等を記載してください。または、工事数量総括表の写しでも問題ありません。

イ 計画工程表

- ・下記事項については必ず記載してください。

計画工程曲線
 実施工程曲線
 出来高管理曲線(上限・下限管理限界曲線)
 作成日

- ・工程が遅延した場合のフォローアップは具体的な対策を記載してください。
- ・履行報告書、週間（月間）工程の添付は不要です。

ウ 現場組織表及び施工体系図

- ・施工体系図に記載する下請業者については、別添「施工体系図、施工体制台帳の記載等について（参考）」を参考にして記載してください。
- ・中規模（おおむね労働者数 10～49 人規模）建設工事現場（統括安全衛生責任者又は、店社安全衛生管理者の選任が義務付けられている建設工事現場を除く）において、元方事業者（元請）は、建設工事現場の状況に応じ、下記の①、②のどちらか一方を選任してください。

①建設工事現場単位での統括安全衛生責任者に準ずる者及び元方安全衛生管理者に準ずる者の選任を行う。また、下請においては、安全衛生責任者に準ずる者の選任を行う。

※統括安全衛生責任者に準ずる者と元方安全衛生管理者に準ずる者の兼任はできない。

②当該現場を管轄する本店、支店、営業所等において店社安全衛生管理者に準ずる者の選任を行う。

- ・下請負業者の選定は、市内業者（本社）を選定するように努めてください。

エ 安全管理

- ・下記書類は提出する必要はありませんが、安全管理書類として検査時に確認します。

工事安全日誌	災害防止協議会
安全巡回記録	安全訓練
店社パトロール	KY、TBM 活動 等

- ・車両系建設機械等を用いて作業をおこなうときは作業計画書を作成しなければなりません。（労働安全衛生規則第 155 条、クレーン等安全規則第 66 条の 2）

オ 指定機械

- ・設計図書で指定されているもの（指定機械、指定建設機械）又は監督員が必要と認めたものについて記載してください。使用機械については別に一覧表を作成するか、施工方法に記載してください。
- ・機械の定期点検表等は添付する必要はありませんが、“（10）使用機械点検整備記録”として検査時に確認します。

カ 主要資材

- ・工事に使用した指定材料及び主要材料は品質確認時期、材料試験方法等について記載してください。
- ・工事目的物に使用する材料は、全て記載してください。ただし、型枠、型枠組立用の差筋などの仮設材の記載は不要です。
- ・資材搬入時期と計画工程表が整合しているか確認してください。

- ・使用資材については、市内業者（本社）を有する者の中から調達するように努めてください。

キ 施工方法

- ・工種毎の作業フロー図のみならず、本工事全体のフロー図も記載してください。
- ・施工方法については施工実施上の留意事項、施工方法の要点、制約条件、関係機関との調整事項、仮設計画、使用機械等を具体的に記述するようにしてください。
- ・工事打合せ簿等で追加、削除された工種については修正してください。

ク 施工管理計画

- ・施工管理計画は「長崎県建設工事施工管理基準」を参考にして作成してください。
- ・品質、出来形、写真管理には実施回数や測定箇所等を記載してください。
- ・社内基準値を設定している場合は、基準値内で収める工夫、超えた場合の対応も合わせて記載してください。
- ・段階確認計画表は長崎県土木部HP「段階確認の実施要領について（改定）」を参考にして、計画表を作成してください。また、公共建築工事については、標準仕様書に明記されている立会項目を参照にして作成してください。
- ・施工管理は完成直前に整理するのではなく、日常的に行ってください。
- ・公共建築工事については、標準仕様書に規定のある管理基準及び基本要品質を満足するために定めた社内基準等を参照にして施工管理計画を作成してください。

ケ 緊急時の体制及び対応

コ 交通管理

- ・車両への過積載防止を徹底するための取り組みを記載してください。ただし、取り組み実施状況の資料については検査時に確認します。
- ・具体的な保安施設配置計画、出入り口対策、主要材料の搬入、搬出経路等を記述してください。
- ・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整理員等の配置について記述してください。

サ 環境対策

- ・各現場において異なる状況を把握し、周辺地域への影響を最小限とするための取り組みを記載してください。

シ 現場の就業時間

- ・就業時間の合計を記載してください。（就業時間 ＝ 作業時間 ＋ 休憩時間）

ス 現場作業環境の整備

セ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律の対象工事の場合は、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を建設副産物情報交換システム（COBRIS）で作成し、提出してください。
- 建設副産物の適正な処理方法を確認するため、下記の書類を提出して下さい。

建設廃棄物処理委託契約書（写）
産業廃棄物処理業許可書（写）
産業廃棄物収集運搬業許可書及び許可車両一覧（写）
- 下請負業者が廃棄物を運搬する際は建設廃棄物運搬委託契約と請負工事契約の二重契約に注意してください。
- 建設廃棄物処理委託契約書には委託数量、金額等を必ず記載してください。

ソ その他

- 関係機関との協議、許可一覧表を作成してください。ただし、実際に届出等の書類は提出する必要はありませんが、“（12）関係官公庁との折衝調整関係”として検査時に確認します。

（２）施工体制台帳

建設業法第24条の8及び適正化法第15条第2項により、施工体制台帳及び施工体系図の提出が元請業者に義務付けられています。

[留意事項]

- ① 提出する書類は下記のとおりです。なお、建設業法的には提出義務はありませんが、施工プロセスチェック項目で下請技術者の資格、雇用証明を確認しなければならないので、確認できる資料も添付してください。

施工体制台帳、再下請負通知書 （当初、変更）
注文請書、契約約款、下請代金内訳書 （当初、変更）
作業員名簿
元請技術者の資格を証する書面と雇用証明
下請技術者の資格を証する書面と雇用証明
- ② 完成図書には既に提出した上記の書類を差し込めるようにインデックスだけ作成してください。
- ③ 金額にかかわらず、すべての公共工事を施工するためには下請負契約を締結しなければなりません。
- ④ 添付する下請負契約書には必ず下請代金内訳書を添付しなければなりません。なお、下請代金内訳書は「完成図書提出書類様式集」にある様式を使用するか、様式の内容を満足したものを提出してください。

- ⑤ 社会保険等未加入建設業（建設業法第2条第3項に定める建設業者をいい、届出の義務のないものを除く）を一次下請契約の相手方としてはならないため、社会保険等未加入建設業者に該当するか否かを確認してください。ただし、下請契約を締結しなければ工事の施工が困難になること等の特別の事情があると発注者が認める場合は、下請契約の相手方とすることができます。
- ⑥ 施工体制台帳を提出する際に「持込機械等使用届」「工事用車両届」「作業員の保有資格証（写）」等は提出する必要はありませんが、安全管理書類として検査時に確認する場合があります。

(3) 出来形管理資料

工事目的物の出来形管理結果を報告するための書類です。

[留意事項]

- ① 社内基準値を設定している場合は、社内基準値で管理してください。
- ② 規格値は、測定値個々の値と設計値との施工誤差の許容範囲をしめしたもので、規格値が（－）で示されているからといって、すべて（－）で施工してよいというものではありません。
- ③ 公共建築工事において、施工中に提出した承認図、施工図等は完成図書に差し込むようにしてください。
- ④ 金額が低い（数量が少ない）工種についても設計図書どおり出来形が管理されているか確認する必要があるため、出来形管理資料は作成してください。

(4) 品質管理資料

工事目的物の品質管理結果を報告するための書類です。

[留意事項]

- ① 材料等については品質証明書、性能試験結果、ミルシート、試験成績表等の提出は分かりやすく整理して一覧表を作成してください。
- ② 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・製品等については、JIS マーク表示状態を撮影してください。
- ③ 公共建築工事において、各材料については承認書、品質・性能試験結果証明書、出荷証明書等提出してください。
- ④ 添付書類には宛先、工事名称、日付等の漏れがないように注意してください。
- ⑤ 施工管理を適正に実施した記録（施工チェックシート等）を作成している場合は提出してください。
- ⑥ 施工実績として、数量の確認が困難なものは、出荷証明書を提出してください。（例：鉄筋、乳剤、塗料、生石灰等）

(5) 段階確認書

監督職員が施工状況を確認するための書類です。

[留意事項]

- ① 段階確認書一覧表を作成し、段階確認書並びに確認結果記載した書面を添えて提出してください。
- ② 監督職員が臨場して段階確認した場合の状況写真は省略することができます。ただし、手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図書等は添付してください。
- ③ 段階確認書は写しではなく、原本を完成図書に添付してください。

(6) 工事打合せ簿一覧表

工事打合せ簿は、監督職員と現場代理人との工事遂行上必要な処理をするための書類です。

[留意事項]

- ① 工事打合せ簿一覧表は「完成図書提出書類様式集」にある様式を使用して提出してください。
- ② 「受注者用」の工事打合せ簿（原本又は写し）は添付しないでください。

(7) 建設資材使用報告書

県内産建設資材の優先的な使用を促進することを目的とし、公共工事における使用状況を把握するために提出する書類です。

[留意事項]

- ① 対象となる工事は請負金額 500 万円以上で、提出する報告書等は「完成図書提出書類様式集」の様式を使用してください。
- ② アスファルト合材、生コン、砕石類、コンクリート 2 次製品は記載必須とします。
- ③ 既に提出している使用報告書（当初及び変更）は添付せず、完成分のみ添付してください。

(8) 下請企業使用報告書

県内建設業者の優先的な使用を促進することを目的とし、公共工事における使用状況を把握するために提出する書類です。

[留意事項]

- ① 対象となる工事は最終請負金額が 500 万円以上で、提出する報告書等は「完成図書提出書類様式集」の様式を使用してください。
- ② 既に提出している使用報告書（当初及び変更）は添付せず、完成分のみ添付してください。

(9) 再生資源化等報告書

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類で建設リサイクル法第18条1項に規定されています。

[留意事項]

- ① 一定規模以上の工事*、かつ 特定建設資材廃棄物（アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材）の再資源化を行う工事のものは提出してください。なお、報告書は「完成図書提出書類様式集」の様式を使用してください。

*一定規模以上の工事とは

建築物の解体…延べ面積 80 m²以上

建築物の新築・増築…延べ面積 500 m²以上

建築物の修繕・模様替え等…請負金額 1 億円以上

その他工作物に関する工事（土木工事等）…請負金額 500 万円以上

- ② 再生資源利用促進実施書と記載内容が同じか確認してください。

(10) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類です。

[留意事項]

- ① 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を提出した工事は、「完成図書提出書類様式集」を参考にして、工事完了後速やかに建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成し、提出してください。
- ② 数量については設計数量ではなく、マニフェストを集計した実処分数量を入力してください。

(11) マニフェスト総括表

産業廃棄物が法令どおりに処理されているか確認する書類です。

[留意事項]

- ① マニフェスト総括表は「完成図書提出書類様式集」の様式を使用して提出してください。
- ② 再生資源利用促進実施書と数量が同じか確認してください。
- ③ 建設廃棄物処理委託契約書の業務期間内に必ず処理しなければなりません。
- ④ 産業廃棄物以外の建設副産物（建設発生土等）の処分量がわかる資料（受入証明書）を提出してください。

(12) 安全管理総括表

南島原市では“工事安全対策の向上”を目的として、工事期間中に実施した状況を一覧表にまとめた書類です。

[留意事項]

- ① 総括表は「完成図書提出書類様式集」の様式に実施日時、会社毎の参加人数、内容等を記載してください。なお、写真及び資料については、総括表には添付不要ですが、提示書類の各記録に添付してください。

(13) 創意工夫実施状況

工事特性、創意工夫、社会性等を実施した際に提出する書類です。

[留意事項]

- ① 「完成図書提出書類様式集」の様式を使用してください。
- ② 創意工夫を実施する場合は事前に必ず施工計画書及び工事打合せ簿により監督員と協議してください。事前に提出が無ければ評価の対象となりません。
- ③ 実施状況の説明資料には実施したことによる効果についても記載してください。

(14) その他

- ① 公共建築工事において、錠前及び引き継ぎ書、取扱説明書、保証書がある場合は提出してください。なお、錠前及び引き継ぎ書は施設管理者の押印が必要です。
- ② その他提出する書類があれば添付してください。
(例) 社内検査書類 下請契約の作業についての検収書類 等

(15) 写真管理資料

工事着手前及び完成、また施工管理手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況を撮影した書類です。

[留意事項]

- ① 撮影箇所一覧表に示された撮影頻度以上に提出している例が見受けられますが、管理基準以上の提出は必要ありません。完成図書のスリム化に努めてください。
- ② 写真帳には、インデックスを付して管理項目を明示し、写真帳内には必要に応じて内容説明を記載してください。
- ③ 着手前と完成は同一構図になるように撮影してください。
- ④ 施工手順に沿って一連の写真を撮影し、出来形は仕上げ後に撮影してください。
- ⑤ 不可視部分（外観検査が出来ないもの）については特に分かりやすく撮影しなければなりません。
- ⑥ 監督職員から指示があれば、写真の電子データファイルを提出してください。
- ⑦ 出来形管理写真の黒板には設計値、計測値が記入され、管理図と比較確認ができるようにしてください。

- ⑧ 施工状況を撮影する場合、設計図書、施工計画書に従い施工していることが確認できるように撮影してください。

第2 検査時に持参する書類について

1 持参する書類

検査時に持参する書類は、発注者が最終的に保管するものではなく、内容確認のためなので、提出書類のように整理する必要はありません。なお、安全活動の状況（災害防止協議会、安全訓練等）を写真等で確認しますが、毎月の実施状況写真をまとめて撮影するようなことはしないでください。

<持参する書類リスト>

- (1) 工事实績情報登録内容確認書
- (2) 建退共制度関係
- (3) 工事安全日誌、安全巡視記録
- (4) K Y、T B M等活動記録
- (5) 災害防止協議会実施記録
- (6) 店社パトロール実施記録
- (7) 安全訓練実施記録
- (8) マニフェストのA～E票
- (9) 新規入場者教育関係
- (10) 使用機械点検整備記録
- (11) 足場、土留等の点検記録
- (12) 関係官公庁との折衝調整関係
- (13) 工程管理資料
- (14) その他

2 持参する書類の注意事項

(1) 工事实績情報登録内容確認書

公平な評価により適切な建設会社を選定し、公共工事の入札・契約手続の透明性、公平性、競争性を一層向上させることを目的とし、工事受注、変更、完成時にデータを登録するものです。

[留意事項]

- ① 契約締結後等の10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に登録してください。
- ② 工事請負金額のみの変更は登録を必要としません。

(2) 建退共制度関係

建退共制度は、建設現場で働く労働者を被共済者として、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、直接労働者に退職金を支払う制度です。

[留意事項]

- ① 工事完成後、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、監督職員に提示してください。
- ② 事務の履行状況の確認を行うため、掛金充当実績総括表の作成時に参照した書類（工事別共済証紙受払簿、加入労働者数報告書、被共済者就労状況報告書等）も掛金充当実績総括表と併せて提示してください。
- ③ 元請業者の労働者が中小企業退職金共済制度等に参加している場合は、加入が確認できる書類を添付してください。

(3) 工事安全日誌、安全巡視記録

作業場所の巡視については、毎作業日に少なくとも1回行わなければなりません。

[留意事項]

- ① 工事安全日誌は作業内容だけではなく、打ち合わせや安全活動等詳細に記録してください。
- ② 準備工（書類作成含む）から後片付けまで日誌に記録してください。
- ③ 安全巡視記録は、不安全行動等があった場合も記録してください。

(4) KY、TBM等活動記録

元請業者は現場の労働者に対し、毎日、その労働者を集め、作業開始前の安全衛生打ち合わせを実施するよう指導することになっています。

[留意事項]

- ① 職長を中心に作業員全員が話し合うものなので本人直筆の確認のサインをしなければなりません。

(5) 災害防止協議会実施記録

元請業者や下請業者が参加する協議組織を設置し、毎月定期的を開催することになっています。

[留意事項]

- ① 議事録、状況写真、資料を持参してください。
- ② 協議会を設置するので、規約、構成員一覧（提示用施工体系図等）を作成してください。

(6) 店社パトロール実施記録

労働災害を防止する上で必要な時期に店社安全衛生管理者又は当該店社の工事施工・安全管理の責任者等が当該仕事に係る作業場所の巡視をしなければなりません。

[留意事項]

- ① 少なくとも毎月1回は実施しなければなりません。
- ② 記録、写真、資料を持参してください。
- ③ パトロール実施者から改善指導があった場合は、是正措置とパトロール実施者への報告記録を持参してください。

(7) 安全訓練実施記録

工事着手後、作業員全員の参加により月あたり半日以上の時間を割り当て（建築工事の場合は、定期的に実施）、実施内容を選択し、安全訓練等を実施しなければなりません。

[留意事項]

- ① 記録、写真、資料を提示してください。
- ② 参考資料やビデオの視聴に偏りがちなので、現場での実践訓練も実施してください。

(8) マニフェストのA～E票

産業廃棄物が法令どおりに処理されているかを証明する書類です。

[留意事項]

- ① 収集運搬、処理業者任せにはいけません。

(9) 新規入場者教育関係

元請業者は新たに作業を行うこととなった者に対する新規入場者教育の実施に必要な場所、資料の提供等を行うとともに教育の実施状況を把握しておくこととなっています。

[留意事項]

- ① 現場状況に応じた教育資料を作成し、完成検査時は資料、個票を持参してください。

(10) 使用機械点検整備記録

労働安全衛生規則等で規定されている使用機械の点検記録の書類です。

[留意事項]

- ① 車両系建設機械については、特定・月例・始業前・持込時の点検表を持参してください。
- ② 工事車両は車検、保険についても確認してください。

- ③ 電動工具等については始業前点検を徹底させてください。

(1 1) 足場、土留め等の点検記録

労働安全衛生規則等で規定されている足場工、支保工、土留工の点検記録の書類です。

[留意事項]

- ① 足場や土留め等の設置完了時、始業前点検の点検表を持参してください。
- ② 組立て、変更時及び悪天候時の後には必ず作業主任者が点検を行わなければなりません。
- ③ 足場の組立て、一部解体、変更後は次の作業をする前に元請による足場の点検が必要です。

(1 2) 関係官公庁との折衝調整関係

元請業者が工事期間中に関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保つ書類です。

[留意事項]

- ① 関係機関への申請、許可書又は協議記録を持参してください。

(1 3) 工程管理資料

当該工事の工程の管理結果を報告するための書類です。

[留意事項]

- ① 履行報告書、週間・月間工程表がある場合は持参してください。

(1 4) その他

工事関係者連絡会議、作業手順書、作業計画書、施工体制台帳関連資料などがある場合は持参してください。

第3 完成検査について

1 検査の種類

(1) 完成検査

工事完成に伴い元請業者から発注者へ工事目的物の引渡しを行う最終段階の検査

(2) 出来形検査（指定部分）

工事の完成前に契約図書において工事の完成に先立って引渡しを受けるべきことを指定した部分の工事目的物が完成した場合に行う検査

(3) 出来形検査（既済部分）

工事の完成前にできあがった部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品が契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う検査

(4) 中間検査

監督員又は検査官が工事の過程に応じて必要と判断したときに実施する施工途中段階の検査

(5) 中間検査（部分使用）

工事の完成前に工事目的物の全部又は一部を発注者が使用する必要が生じた場合に行う検査

2 完成図書の提出

完成図書は検査1週間前に監督員から検査職員に提出となっていますので、その前までに監督員のチェックを受け、その分の修正等を済ましておいてください。

3 検査の立会い等

検査は書類検査に続いて、現地検査を行います。

(1) 受験体制

- ① 検査の立会いは主任（監理）技術者及び現場代理人となっています。また、主任（監理）技術者及び現場代理人が同じ場合は記録者としてもう1名参加し、2名以上で受験してください。
- ② 検査で説明を行うのは、主任（監理）技術者です。もし、下請業者の立会いが必要な場合は事前に監督員を通じ検査職員にその旨を伝え、了承を得てください。
- ③ 主任（監理）技術者、現場代理人は必ず腕章を着用してください。
- ④ “第2 1 持参する書類”に記載した書類を会場に持参してください。

(2) 検査日までの現場確認事項

- ① 現場に手直しすべき点がないか事前に確認し、現場内の清掃をしておいてください。
- ② 現場における測点表示は測点番号がわかるように必要最小限の表示にしてください。
- ③ 現場周辺や資材置き場にコンクリート殻や残材等がないか確認してください。
- ④ 当該工事を目的とした現場事務所は、工事完了までに原則撤去してください。
ただし、監督員及び土地所有者の承諾を得ている場合は、使用を認めますが検査終了後速やかに撤去してください。

4 書類検査

(1) 書類検査の注意点

- ① 検査職員から事前確認での不明点、不整合点等についての質問に対して的確に主任（監理）技術者が回答してください。また、完成図書の修正や不足等の指導があった場合はすみやかに対応してください。
- ② 検査職員の指導内容は主任（監理）技術者以外の方が記録し、次の工事の参考にしてください。

5 現地検査

(1) 現地検査の注意点

- ① 検査に必要な計測機器は監督員に確認してから準備してください。
- ② 人員は規模によって異なりますが適正な人員を配置してください。
- ③ 質問に対しては主任（監理）技術者が答えてください。
- ④ 現地では全員がヘルメットを着用してください。屋内工事も同様です。

参考資料

国土交通省九州地方整備局HP

http://www.qsr.mlit.go.jp/n-park/construction/index_02.html

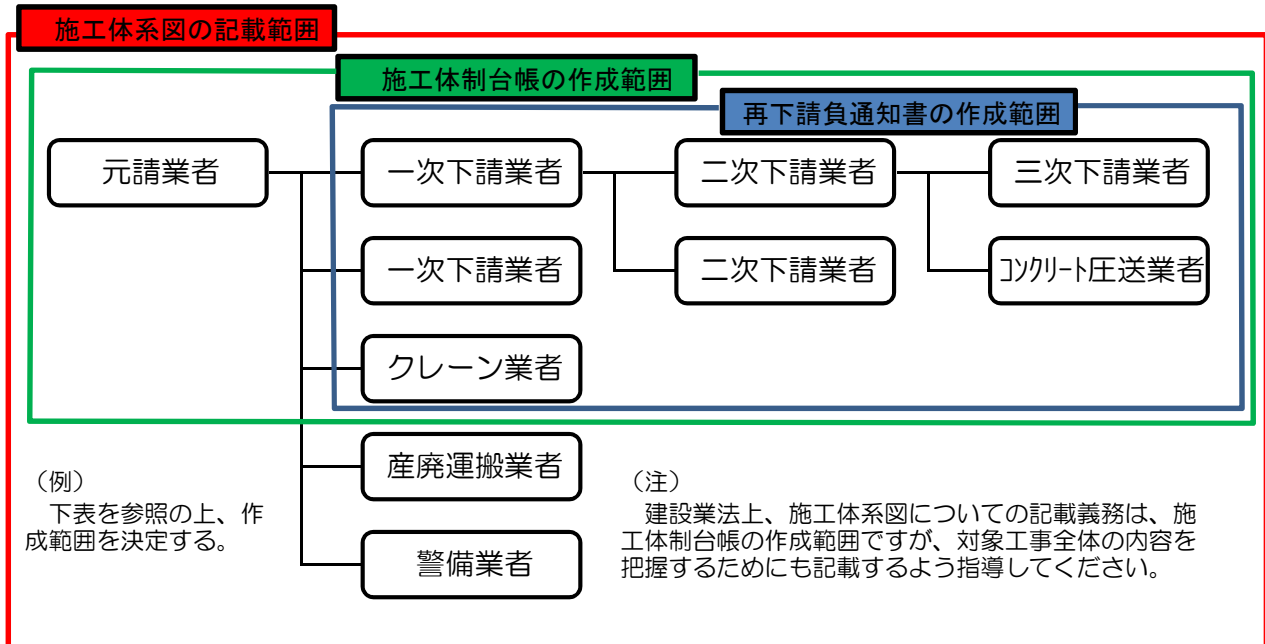
長崎県土木部HP <http://www.doboku.pref.nagasaki.jp/~kijun/>

「長崎県建設工事共通仕様書」「長崎県建設工事施工管理基準」

「施工計画書の作成の手引き」「段階確認の実施要領について（改定）」

施工体系図、施工体制台帳の記載等について（参考）

1. 施工体系図、施工体制台帳の作成範囲



2. 施工体系図上の下請負人記載の判断

事例	施工体系図、施工体制台帳の記載等の有無	処理方法		
		施工体制台帳	施工体系図	技術者の配置
① 産業廃棄物運搬	建設工事に該当しないが、建設廃棄物処理委託契約書の提出を義務付けていることもあり、市発注工事では 施工体系図の記載 が必要と考えられる。しかし、処分委託については記載不要。	×	○	×
② 残土運搬	建設工事の請負契約には該当しないが、これらの業務は建設業との関連性をもって元請負人の指揮、調整を行われるものであるため、市発注工事では 施工体系図の記載 が必要と考えられる。	×	○	×
③ 除草伐採作業 美装作業	建設工事の請負契約には該当しないが、これらの業務は建設業との関連性をもって元請負人の指揮、調整を行われるものであるため、市発注工事では 施工体系図の記載 が必要と考えられる。	×	○	×
④ 交通整備員 ガードマン	建設工事の請負契約には該当しないが、これらの業務は建設業との関連性をもって元請負人の指揮、調整を行われるものであるため、市発注工事では 施工体系図の記載 が必要と考えられる。	×	○	×
⑤ コンクリートポンプ車 クレーン作業	日々の単価契約で行っている場合でも、建設工事の請負契約に該当すると考えられ、 施工体制台帳作成 が必要である。	○	○	○ (無許可業者 ×)
⑥ 労務のみの単価契約	業者間の契約が建設工事である場合は、請負契約に該当するため、 施工体制台帳作成 を必要とし、他社の応援者の調達については、労働者派遣事業法に抵触しない契約形態を選択する必要がある。	○	○	○ (無許可業者 ×)
⑦ 資材の運搬及び据付、指導	運搬に止まらず、運搬資材の据付作業まで契約範囲に含まれている場合については建設工事にあたり、 施工体制台帳作成が必要になります 。なお、契約の範囲が資材の輸送にとどまるものであれば、不要です。	○	○	○ (無許可業者 ×)
⑧ 各種試験、測量	建設工事に該当しないため、施工体制台帳、施工体系図ともに不要です。	×	×	×
⑨ 重機の運搬、リース	建設工事に該当しないため、施工体制台帳、施工体系図ともに不要です。しかし、オペレーターも一緒に借り上げた場合は上記⑤と同様に処理する。	×	×	×

完成図書提出一覧表（参考）

区分	番号	書類名	根拠	様式集 ページ数	チェック
提出書類	1	施工計画書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-6	3,9,11	☐
	2	施工体制台帳	長崎県建設工事共通仕様書1-1-14	4,5,6,7	☐
	3	出来形管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30		☐
	4	品質管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30		☐
	5	段階確認書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-24	2	☐
	6	工事打合せ簿一覧表	長崎県建設工事共通仕様書1-1-44	1	☐
	7	建設資材使用報告書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-54	15	☐
	8	下請企業使用報告書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-55	14	☐
	9	再生資源化等報告書	建設リサイクル法第18条第1項	8	☐
	10	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23	10,12	☐
	11	マニフェスト総括表	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23	13	☐
	12	安全管理総括表	長崎県建設工事共通仕様書1-1-33	20	☐
	13	創意工夫実施状況	南島原市建設工事成績評定要領第5条	16～19	☐
	14	その他			☐
	15	写真管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30		☐
検査会場に用意する書類	1	工事実績情報登録内容確認書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-7		☐
	2	建退共制度関係	中小企業退職金共済法施行規則第86、90条		☐
	3	工事安全日誌、安全巡視記録	労働安全衛生規則第637条		☐
	4	KY、TBM等活動記録	元方事業者による建設現場安全管理指針第2-11		☐
	5	災害防止協議会実施記録	労働安全衛生規則第635条		☐
	6	店社パトロール実施記録	労働安全衛生規則第18条8		☐
	7	安全訓練実施記録	長崎県建設工事共通仕様書1-1-33		☐
	8	マニフェストA～E票	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23		☐
	9	新規入場者教育関係	労働安全衛生規則第35条		☐
	10	使用機械点検整備記録	労働安全衛生規則第170条等		☐
	11	足場、土留等の点検記録	労働安全衛生規則第655条等		☐
	12	関係官公庁との折衝調整関係	長崎県建設工事共通仕様書1-1-41		☐
	13	工程管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30		☐
	14	その他			☐

完成図書提出書類様式集

*エクセルの様式は長崎県土木部HPにあります。

工事打合せ簿一覧表

工事番号		受注者名	
工事名			

[illegible]

段 階 確 認 書

請負者記入欄

1. 工 事 名 :

2. 確認種別 :

3. 確認事項 :

上記について、段階確認をお願いします。

年 月 日 現場代理人 _____

確認者記入欄

4. 確 認 日 : 年 月 日

5. 確 認 者 : (自署)

6. 確認方法 : 臨 場 ・ 机 上

7. 確認結果 :

監督職員記入欄 (※確認者が監督職員以外の場合に記入)

上記について、確認しました。

年 月 日 監督員 _____

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図（提出用）

発注者名	
工事名称	

工 期	自	年	月	日
	至	年	月	日

作成日：令和 年 月 日

元請名・事業者ID	
監 督 者 名	
監 理 技 術 者 名	
主 任 技 術 者 名	
監理技術者補佐名	
専 門 技 術 者	
担当工事内容	
専 門 技 術 者	
担当工事内容	

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

工 事	下 請 区 分	
	会社名・事業者ID	
	住 所	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般/特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
	特定専門工事の該当	
	専 門 技 術 者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日～ 年 月 日
請負金額		

3

会 長	統括安全衛生責任者	元方安全衛生管理者
副 会 長		書 記
1次下請（建設業）合計		

年 月 日

施工体制台帳

[会社名・事業者ID] _____

[事業所名・現場ID] _____

建設業の可許	許可業種	許可番号		許可（更新）年月日	
	工事業	大臣知事	特定一般	第 号	年 月 日
	工事業	大臣知事	特定一般	第 号	年 月 日

工事名称及び工事内容					
発注者名及び住所					
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日		

契約営業所	区分	名称		住所	
	元請契約				
	下請契約				

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外	
	事業所 整理記号等	区分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
		下請契約					

発注者の監督員名		権限及び意見 申出方法	
----------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現場代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理技術者名 主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
監理技術者補佐名		資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	資格内容		資格内容
	担当 工事内容		担当 工事内容

一号特定技能外国人の従事 の状況（有無）	有 無	外国人建設就 労者の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実 習生の従事の 状況（有無）	有 無
-------------------------	----------	----------------------------	----------	----------------------------	----------

《下請負人に関する事項》

会社名・事業者ID		代表者名	
住所			
工事名称及び工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の可許	施工に必要な許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣知事 特定一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣知事 特定一般 第 号	年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外	
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名		安全衛生責任者名	
	権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名
主任技術者名	専任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容		専門技術者名	
		資格内容	
		担当工事内容	

一号特定技能外国人の従事 の状況（有無）	有 無	外国人建設就 労者の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実 習生の従事の 状況（有無）	有 無
-------------------------	----------	----------------------------	----------	----------------------------	----------

※施工体制台帳の添付書類（建設業法施行規則第14条の2第2項）

- ・発注者と作成建設業者の請負契約及び作成建設業者と下請負人の下請契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）
- ・主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を有する事を証する書面及び当該主任技術者又は監理技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し
- ・専門技術者をおく場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面及びその者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し

年 月 日

再下請負通知書

直近上位
注文者名

【報告下請負業者】

住所

元請名称・
事業者ID

会社名・
事業者ID

代表者名

《自社に関する事項》

工事名称 及び 工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	注文者との 契約日	年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第 号 年 月 日
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第 号 年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 適用除外	未加入	加入 適用除外	未加入	加入 適用除外	未加入
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

監 督 員 名			安全衛生責任者名		
権限及び 意見申出方法			安全衛生推進者名		
現 場 代 理 人 名			雇用管理責任者名		
権限及び 意見申出方法			専 門 技 術 者 名		
主任技術者名		専 任 非専任	資 格 内 容		
資 格 内 容			担当工事内容		

一号特定技能外 国人の従事の状 況（有無）	有 無	外国人建設就 労者の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実 習生の従事の 状況（有無）	有 無
-----------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------	-----

《再下請負関係》

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名 ・事業者ID		代表者名	
住所 電話番号			
工事名称 及び 工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第 号 年 月 日
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第 号 年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 適用除外	未加入	加入 適用除外	未加入	加入 適用除外	未加入
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名			安全衛生責任者名	
	権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専任 非専任		雇用管理責任者名	
	資格内容		専門技術者名	
				資格内容
				担当工事内容

一号特定技能外 国人の従事の状 況（有無）	有 無	外国人建設就 労者の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実 習生の従事の 状況（有無）	有 無
-----------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------	-----

※再下請通知書の添付書類（建設業法施行規則第14条の4第3項）

・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）

下請代金内訳書

工 事 名 第 号 工事
 契約年月日 年 月 日
 工 期 年 月 日～ 年 月 日

(元請人) 住所
 商号又は名称
 氏 名

(下請負人) 住所
 商号又は名称
 氏 名

種 別	工 種	名 称	元 請 契 約 数 量	下 請 契 約 数 量	単 位	下 請 金 額	備 考
道路改良							
	切土工					〇〇〇〇	
		掘削工(土砂)	〇	〇	m3		
		掘削工(軟岩)	〇	〇	m3		
	盛土工					〇〇〇〇	
		路床(流用土)	〇	〇	m3		
		路床(発生土)	〇	〇	m3		
		路床(購入土)	〇	〇	m3		
	場所打擁壁工					〇〇〇〇	
		基礎材	〇	〇	m2		
		コンクリート	〇	〇	m3		
		鉄筋工	〇	〇	t		
		型枠	〇	〇	m2		
	直接工事費					〇〇〇〇	
	共通仮設費			1	式	〇〇〇〇	
	純工事費						
	現場管理費			1	式	〇〇〇〇	労・雇・健・年の保険料含む
	工事原価						
	一般管理費			1	式	〇〇〇〇	
	工事価格						
	消費税相当額			10	%	〇〇〇〇	
	下請金額					〇〇〇〇	

下請契約に含まれる各種保険料(労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料)を備考欄で明らかにすること。

- ※1. 工種欄は、直接工事費までは、長崎県「公表用設計書」と同等のレベルの工種名を記入すること。
- ※2. 工種欄の直接工事費以下(の間接工事費)は、共通仮設費・現場管理費・一般管理費を記入すること。
- ※3. 名称欄は、設計図書(数量総括表)の「工種／種別／細別」の内容を下請する項目毎に記入すること。
- ※4. 元請契約数量は、設計図書(数量総括表)の「工種／種別／細別」の内容を下請する場合に、発注者との契約数量を記入すること。
- ※5. 下請契約数量は、設計図書(数量総括表)の「工種／種別／細別」の内容を下請する場合の契約数量を記入すること。
- ※6. 下請金額は、直接工事費までは長崎県「公表用設計書」と同等のレベルの金額(上表の工種にあたる相当額)を記入するものとし、間接工事費等については、すべて記入すること。
- ※7. 二次以降の下請の場合は下請工事の受注者を「元請人」と読み替えて作成すること。

作業員名簿

(年 月 日作成)

事業所の名称
・現場ID

所長名

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名
・事業者ID

元請
確認欄

提出日 年 月 日

(次)会社名
・事業者ID

番号	ふりがな	職 種	※	生年月日	健康保険		建設業退職金 共済制度	教 育・資 格・免 許			入場年月日	
	氏名			年 齢	年金保険		中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免 許	受入教育 実施年月日	
	技能者ID				雇用保険							
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日
				年 月 日							年 月 日	
												年 月 日
												年 月 日

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。

- ⓧ …現場代理人 Ⓣ …作業主任者（(注) 2.） ♂ …女性作業員 ⑮ …18歳未満の作業員
- Ⓜ …主任技術者 職 …職 長 安 …安全衛生責任者 能 …能力向上教育 再 …危険有害業務・再発防止教育
- 習 …外国人技能実習生 就 …外国人建設就労者 1特 …1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としない。

(注) 3. 経験年数は現在担当している仕事の経験年数を記入する。

(注) 4. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。

(注) 5. 資格・免許等の写しを添付すること。

(注) 6. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

(注) 7. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称（厚生年金、国民年金）を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

(注) 8. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。（日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載）事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

(注) 9. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

(注) 10. 安全衛生に関する教育の内容（例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育）については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

(注) 11. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（例：登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士）を有する場合は、「免許」欄に記載。

(注) 12. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

様式 3

再 生 資 源 化 等 報 告 書

令 和 年 月 日

発注者

様

氏 名 (法人にあつては商号又は名称及び代表者の氏名)
(郵便番号) — 電話番号 — —
住 所

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項の規定により、下記のとおり
特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告します。

記

1. 工事名称
2. 工事の場所
3. 再資源等が完了した年月日
4. 再資源化等をした施設の名称及び所在地

(書ききれない場合は別紙に記載)

特 定 建 設 資 材 廃 棄 物 の 種 類	施 設 の 名 称	所 在 地

5. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用 円(税込み)

(参考資料を添付する場合の添付資料) ※ 資源有効利用促進に定められた一定規模以上の工事の場合など

- ☐ 再生資源利用実施書(必要事項を記載したもの)
☐ 再生資源利用促進実施書(必要事項を記載したもの)

—「塩化ビニル管・継手」、「石膏ボード」等追加版—

1.工事概要

 灰色の部分は、記入する必要がありません。

1.工事概要		発注担当者チェック欄		請 負 会 社 名		請負会社コード*2		記入年月日		H. 年 月 日	
発注機関名		発注機関コード*1		建設業許可 または 解体工事業登録		大 臣 知 事		号		工 事 責 任 者	
		TEL ()		会 社 所 在 地		TEL FAX ()		()		調 査 票 記 入 者	

[illegible]

2.建設資材利用計画

注:コード*5~9は下記欄外のコード表より数字を選んで下さい。

[illegible]

※解体工事については、建築面積をご記入いただかなくても結構です。

注1:再生資材利用量について
アスファルト混合物等で、利用した再生材（製品）の中に、新材が混入している場合であっても、新材混入分を含んだ再生資材（製品）の利用量を記入して下さい。

裏面にもご記入下さい

—「塩化ビニル管・継手」、「石膏ボード」等追加版—

1.工事概要

 灰色の部分は、記入する必要がありません。

1.工事概要		発注担当者チェック欄				請負会社名			
発注機関名		発注機関コード*1		担当者		建設業許可 または 解体工事業登録		大垣 知事	
				TEL ()					
						会社所在地		TEL FAX ()	

請負会社コード*2	
 	

記入年月日	H. 年 月 日
工事責任者	
調査票記入者	

工事名	工事種別コード*3		請負金額	千百十 万 円	千百十 万 円	1万円未満四捨五入	記載金額のうち特定建設材料廃棄物の再資源化等に要した費用				
	—		0,000 円 (税込み)	千百十 万 円	千百十 万 円	1万円未満四捨五入	千百十 万 円	千百十 万 円	千百十 万 円	千百十 万 円	千百十 万 円
工事施工場所	都 道 市 区	府 県 町 村	住所コード*4	工 期	平成 年 月 日から	平成 年 月 日まで	0,000 円 (税込み)	再資源化等が完了した年月日			
工事概要等	施工条件の内容 (再生資源の利用 に関する特記 事項等)		平成 年 月 日		構造 (数字に○をつける) 1.鉄骨鉄筋コンクリート造 2.鉄筋コンクリート造 3.鉄骨造 4.コンクリート7/25造 5.木造 6.その他 用途 (数字に○をつける) 1.居住専用 2.居住産業併用 3.事務所 4.店舗 5.工場、作業所 6.倉庫						

2.建設資材利用実施

注:コード*5~9は下記欄外のコード表より数字を選んで下さい。

[illegible]

※解体工事については、建築面積をご記入いただかなくても結構です。

注1:再生資材利用量について
アスファルト混合物等で、利用した再生材（製品）の中に、新材が混入している場合であっても、新材混入分を含んだ再生資材（製品）の利用量を記入して下さい。

裏面にもご記入下さい

様式2 再生資源利用促進計画書 ー建設副産物搬出工事用【記載例】

1.工事概要 表面(様式1)に必ずご記入下さい

灰色の部分は、記入する必要がありません。

建築工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ別に様式を作成して下さい。

裏面

2.建設副産物搬出計画

現場内利用の欄には、発生量のうち、現場内で利用したものについてご記入下さい。

コード*14(コード*13で「建設発生土受入地」を選択した場合のみ記入)

1.山砂利等採取跡地 2.池沼等の水面埋立 3.谷地埋立 4.農地受入 5.その他

建設副産物の種類	①発生量 (掘削等) =②+③+④ 小数点第一位まで	現場内利用・減量				現場外搬出について										再生資源利用			
		現場内利用		減量化		搬出先名称		区分 どちらかに○を 付けて下さい	施工条件 の内容 コード*12	搬出先場所住所		住所コード *4	運搬距離 km	搬出先の 種類 コード *13	受入地の 用途 コード *14	④現場外搬出量		⑤再生資源 利用促進量 (注2)	促進率 (%) (②+③+⑤)÷①
		用途 コード *10	②利用量 小数点第一位まで	うち現場内 改良分 小数点第一位まで	③減量化量 コード *11 小数点第一位まで	2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上に わたる時は、用紙を換えて下さい。				小数点第一位まで						うち現場内 改良分 小数点第一位まで			
資材廃棄物	コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	建設発生木材 (木材が廃棄物に なったもの)	トン	トン	トン	トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	アスファルト・ コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	その他がれき類	トン			トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	建設発生木材 (伐木材、断根材 など)	トン	トン	トン	トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	建設汚泥	トン	トン	トン	トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	建設混合廃棄物	トン	トン	トン	トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	金属くず	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	廃塩化ビニ ル管・継手	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	廃プラスチック (廃塩化ビニル 管・継手を除く)	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
建設 廃 棄 物	廃石膏ボード	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	紙くず	トン			トン	搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	7スベスト (飛散性)	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	その他の分別 された廃棄物 ()	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	その他の分別 された廃棄物 ()	トン				搬出先1	公共 民間						km			トン	トン	トン	%
	第一種 建設発生土	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%
	第二種 建設発生土	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%
	第三種 建設発生土	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%
	第四種 建設発生土	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%
	浚渫土	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%
合 計	地山m ³		地山m ³	地山m ³	搬出先1	公共 民間						km			地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	

コード*10
1.路盤材
2.裏込材
3.埋戻し材
4.その他(具体的に記入)

コード*11
1.焼却
2.脱水
3.天日乾燥
4.その他(具体的に記入)

コード*12
施工条件について
1.A指定処分
(発注時に指定されたもの)
2.B指定処分(もしくは準指定処分)
(発注時には指定されていないが、
発注後に設計変更し指定処分とされたもの)
3.自由処分

コード*13(詳細は「表1」参照のこと)
再生資源利用促進
1.他の工事現場(内陸・公共、民間を含む)
2.中間処理施設(焼却以外)・土質改良プラント
3.売却(工事請負会社が建設副産物を売却し、
代金を得た場合)
4.建設発生土ストックヤード(再利用工事が決まっている
場合)
5.他の工事現場(海面埋立、海岸、海浜事業含む)
最終処分場・その他
6.最終処分場(海面処分場)
7.最終処分場(内陸処分場)
8.建設発生土受入地
9.建設発生土ストックヤード(再利用工事未定)
10.中間処理施設(焼却)
11.その他(具体的に記入)

注2:再生資源利用促進量について
現場外搬出量④のうち、搬出先の種類
(コード*13)が1.~5.の合計

現場外搬出量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい

12

産業廃棄物管理票(マニフェスト)総括表

年 月 日

工事番号

工事名

工事場所

請負者名	住所
------	----

現場代理人氏名

[illegible]

下請企業使用報告書
(完成)

令和 年 月 日

様

商号又は
商名 称

営業所名

代表者名	
------	--

所在地

発注番号

工事番号

工事名

工事場所

請負金額

下請企業一覽表

[illegible]

※施工体系図に明示すべき企業全て記入して下さい。

様

商号又は
名称

営業所名

代表者名

所在地

発注番号

工事番号

工事名

工事場所

請負金額

[illegible]

様式第2号 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（土木）
（土木）

工 事 番 号			受 注 者 名		
工 事 名					
項 目	評 価 内 容	備 考			
☐ 工事特性 工事全体を通じて他の類似工事に比べて、特異な技術力	☐ I 構造物の特殊性への対応	☐ 対象構造物の高さ、延長、施工（断）面積、施工深度等の規模が特殊な工事 ☐ 対象構造物の形状が複雑であることなどから、施工条件が特に変化する工事			
	☐ II 都市部等の作業環境、社会条件等への対応	☐ 地盤の変形、近接構造物、地中埋設物への影響に配慮する工事 ☐ 周辺環境条件により、作業条件、工程等に大きな影響を受ける工事 ☐ 周辺住民等に対する騒音・振動を特に配慮する工事 ☐ 現道上での交通規制に大きく影響する工事 ☐ 緊急時に対応が特に必要な工事 ☐ 施工箇所が広範囲にわたる工事			
	☐ III 厳しい自然・地盤条件への対応	☐ 特殊な地盤条件への対応が必要な工事 ☐ 雨・雪・風・気温・波浪等の自然条件の影響が大きな工事 ☐ 急峻な地形及び土石流危険渓流内での工事 ☐ 自然環境の保全に特に配慮しなければならない工事			
	☐ IV 長期工事における安全確保への対応	☐ 12ヶ月を超える工期で、事故がなく完成した工事（全面一時中止期間は除く）			
	☐ その他	☐			
☐ 創意工夫 「高度技術」で評価するほどでない軽微な工夫	☐ 準備・後片付け	☐			
	☐ 施工関係	☐ 施工に伴う機械、器具、工具、装置類 ☐ 二次製品、代替製品の利用 ☐ 施工方法の工夫 ☐ 施工環境の改善 ☐ 仮設計画の工夫			
	☐ 品質関係	☐			
	☐ 安全衛生関係	☐ 安全施設・仮設備の配慮 ☐ 安全教育・講習会・パトロールの工夫 ☐ 作業環境の改善 ☐ 交通事故防止工夫			
	☐ 施工管理関係	☐ 施工計画、品質管理の工夫 ☐ 情報化施工技術を活用した工夫			
	☐ その他	☐			
☐ 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	☐ 地域への貢献等	☐ 周辺環境への配慮 ☐ 現場環境の地域への調和 ☐ 地域住民とのコミュニケーション ☐ ボランティアの実施 ☐ その他			

1. 該当する項目の口にしマーク記入。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。

様式第2号の2
(建築)

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 番 号		受 注 者 名	
工 事 名			
項 目	評 価 内 容	備 考	
☐ 工事特性 工事全体を通じて他の類似工事に比べて、特異な技術力	☐ I 建物規模への対応	☐ 延べ面積、階数、高さ、大空間のホール	
	☐ II 構造物固有の難さへの対応	☐ 対象建物の耐震レベル ☐ 建物機能の特殊性	
	☐ III 技術固有の施工技術の難しさへの対応	☐ 材料、設備機材、工法について、提案がある場合 ☐ 工法、材料及び設備システムの特殊性 ☐ 制約条件等があり、施工難度が特に高い場合	
	☐ IV 厳しい自然・地盤条件への対応	☐ 湧水の発生、地下水の影響 ☐ 軟弱地盤、支持地盤の影響 ☐ 雨・雪・風・気温等の影響	
	☐ V 厳しい周辺環境等、社会条件への対応	☐ 地中埋設物等の作業障害 ☐ 工事の影響に配慮すべき建物等の近接物 ☐ 周辺住民等に対する騒音・振動の配慮 ☐ 周辺水域環境に対する水質汚濁の配慮	
	☐ VI 施工現場での対応	☐ 長期工事での安全確保 ☐ 災害等での臨機の処置 ☐ 施工状況（条件）に対応した施工・工法等	
	☐ その他	☐	
☐ 創意工夫 「高度技術」で評価するほどでない軽微な工夫	☐ 準備・後片付け	☐	
	☐ 施工関係	☐ 施工に伴う機械、器具、工具、装置類 ☐ 加工製品等活用による廃棄物等の減少への取組み ☐ 施工方法の工夫 ☐ 施工環境の改善 ☐ 仮設計画の工夫	
	☐ 品質関係	☐ 建築材料・機材の検査・試験に関する工夫 ☐ 品質記録方法の工夫	
	☐ 安全衛生関係	☐ 安全施設・仮設備の配慮 ☐ 安全教育・講習会・パトロールの工夫 ☐ 作業環境の改善 ☐ 交通事故防止工夫	
	☐ 施工管理関係	☐ 出来形・施工管理に関する工夫 ☐ 施工計画書または写真記録等に関する工夫	
	☐ その他	☐	
☐ 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	☐ 地域への貢献等	☐ 災害時等に地域への救援活動等に協力した。 ☐ 環境保全等について、具体的な対策をした。 ☐ 現場を周辺の景観に合わせ、地域と調和を図った。 ☐ 見学会等を実施し、コミュニケーションを図った。 ☐ 地域イベントや奉仕活動等への協力や参加をした。 ☐ その他	

1. 該当する項目の口にレマーク記入。

2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

工事番号		受注者名		/
工事名				
項目		提案内容		
提案内容				
(説明)				
(添付図)				

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明写真）

工 事 番 号		受注者名		/
工 事 名				

安全管理総括表

安全訓練

月日	時間	場所	内容	参加者	講師	備考
○月○日	13:00～ 17:00	現場事務所	①ビデオ上映 ②災害事例	〇〇工務店 ○名 〇〇建設 ○名	工事部長 〇〇 〇〇	
○月○日	13:00～ 17:00	現場事務所	①実践訓練 ②災害事例	〇〇工務店 ○名 〇〇建設 ○名	工事部長 〇〇 〇〇	

店社パトロール

月日	時間	場所	当日の作業内容	指摘事項	点検者	備考
○月○日	13:00～ 15:00	現場	土工	作業計画書の不備 (是正日:○月○日)	工事部長 〇〇 〇〇	
○月○日	13:00～ 15:00	現場	擁壁工	なし	工事部長 〇〇 〇〇	

災害防止協議会

月日	時間	場所	内容	参加者	備考
○月○日	13:00～ 15:00	現場事務所	月間工程計画 安全衛生管理の目標	〇〇工務店 〇〇建設	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
○月○日	13:00～ 15:00	現場事務所	月間工程計画 安全衛生管理の目標	〇〇工務店 〇〇建設	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

工事関係者連絡協議会

月日	時間	場所	内容	参加者	備考
○月○日	13:00～ 15:00	〇〇建設 現場事務所	工程調整	〇〇工務店 〇〇建設	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
○月○日	13:00～ 15:00	〇〇建設 現場事務所	工程調整	〇〇工務店 〇〇建設	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇