

# K1 公共土木工事の事務手順の概要

初版 平成22年7月

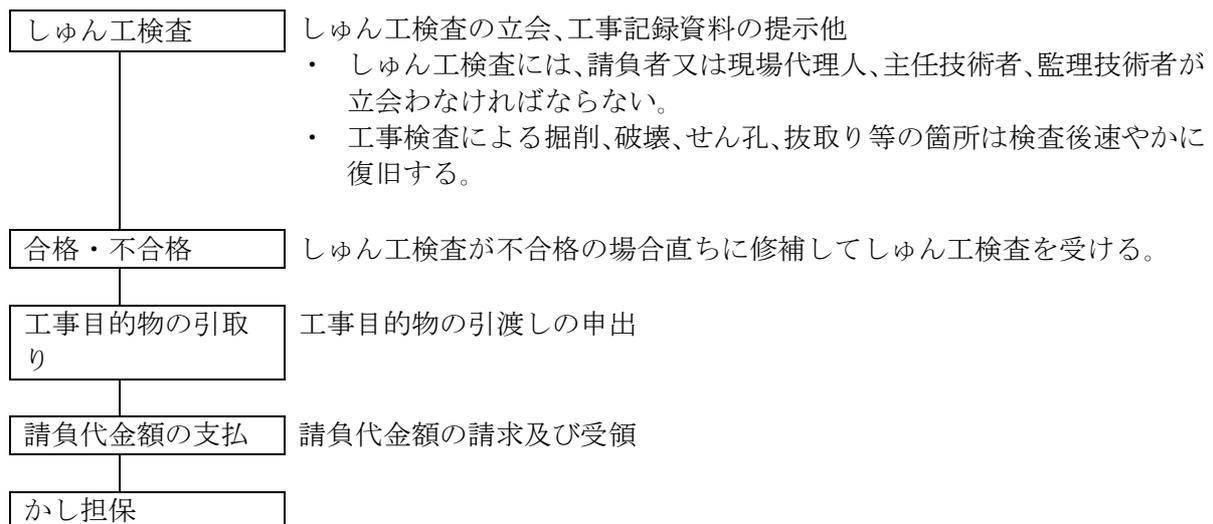
# 公共土木工事の事務手順の概要

## 1 事務手順の概要

入札公告	入札公告を確認し、設計図書、入札心得及び現場等を熟覧する。
設計図書閲覧	質問がある場合は、入札公告に示す期間内に指定する場所へ質問書を提出する。 質問書に対する回答は、入札公告に示す期間、長野県公式ホームページに掲載することとし、質問者には回答しない。 ※施工方法等は設計図書に特別の定めがある場合を除き施工者が定める。
入 札	入札書の提出、落札者の決定。
建設リサイクル 事前説明	落札者は、発注者に建設リサイクル法第 12 条第 1 項の規定に基づく事前説明を行う。(参考様式 2 説明書<法第 1 2 条第 1 項の規定による説明用>を提出する⇒G17-30 参照)
契約の締結	落札決定後 5 日以内に締結する。 履行保証に関する書類。
現場代理人、主任技 術者の通知	※現場代理人、主任技術者等を定め通知する。 技術者経歴書、雇用関係を証明する書類を添付する。
請負代金内訳書及 び工事工程表の提 出	契約約款第 3 条に定めた場合契約締結後 5 日以内に次のもの作成し提出する。 ・各工種ごとに施工時期を明示した工程表を作成する。 ・各工種ごとの費用を明示した内訳書。(甲が求める工事のみ対象)
下請負人の通知	契約約款第 7 条に基づき、下請契約がある場合は、その金額にかかわらず発注者へ報告する。
建退協掛金収納書 の提出	「建設業退職金共済制度の普及徹底について」(11 監第 47 号通知)に基づいて、800 万円以上の工事では契約後 1 ヶ月以内に提出する。
施工体制台帳 施工体系図の提出	下請契約がある場合にはすべての工事において、作成し提出する。
施工体制の把握	※ 工事現場における施工体制の把握要領 (21 建政技第 53 号) ・主任技術者又は監理技術者(監理技術者等)の専任制等を把握。 ・監理技術者等の資格要件の確認。 ・工事現場における施工体制の把握等。
工事カルテの提出	工事金額が 500 万円以上の場合、契約後 10 日(休日を除く)以内に JACIC((財)日本建設情報総合センター)のコリンズシステムへ登録する。 帳票をダウンロードの上、発注機関に持参し、確認の証に担当者(監督員、主任監督員等)の署名・押印を受ける。
着手届の提出	契約締結後 10 日以内に工事着手する。

施工計画書の提出と協議	<p>工事目的物を完成させるために必要な一切の手段について記載し提出する。</p> <p>※当初の内容に変更が生じた場合は関連する部分の変更計画書を提出する。</p> <p>建設リサイクル法の対象工事では、「分別解体等の計画書」を提出し、発注者に説明する。また、下請がある場合は下請業者に「通知書」の写しを添付し告知したうえで「告知書」の写しを提出する。</p>
関係機関への諸手続届出、協議	<p>工事を完成させるうえで必要となる諸手続を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・官公庁への手続(交通規制、危険物、労働安全衛生関係、埋蔵文化財等)。</li> <li>・その他への手続(用水、地下埋設物、架空物、漁協、地域住民、関係地主等)。</li> </ul>
前払金	保証事業会社との保証契約を締結し発注者に請求する。
起工測量	<p>工事着手後直ちに工事測量を行い、必要に応じて結果を監督員に提出。</p> <p>※工事しゅん工書類簡素化基準による</p>
予想出来形展開図の提出	<p>設計図書を基に起工測量の結果を考慮して、必要に応じて予想出来形展開図を作成。</p> <p>※工事しゅん工書類簡素化基準による。</p>
使用材料の承認願	<p>一括承認されている材料を除き提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図書に品質の明示がないものは中等の品質を有するものとする。</li> </ul>
工事材料の検査	指定された材料については、検査の請求を行い、検査に合格したものを使用する。
施工検査	各施工段階において検査記録票を作成し、監督員の検査(段階確認)を受ける。
品質管理	<p>所定の品質が確保されていることを確認するため各種試験等を実施して、そのデータを管理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長野県の各部で定める品質管理基準による。</li> </ul>
工事写真	<p>着手前及び完成時、施工状況、材料検査、品質、出来形及び安全管理等について撮影し整理する。</p> <p>※長野県の各部で定める写真管理基準による。</p>
履行報告	<p>発注者の要求により、その時点までの実施状況、および今後の施工予定について報告する。</p> <p>建設リサイクル法の対象工事では、特定建設資材の再資源化等が完了したときは、「再資源化等報告書」を提出する。</p>
施工検査	<p>請負者は工事の施工にあたり設計図書に不適合の事実を発見したときは、協議書を提出し、確認を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地質、湧水等の状況に対しては特に注意のこと。</li> <li>・近傍資料からの推察、地元有識者の意見等を参考にして協議する。</li> </ul>
中間検査及び指導監査	<p>工事の施工管理上必要であると認めるとき及び施工途中において請負契約書、設計図書に基づき工事が適正に計画され、また適正に実施されているのかを監督し指導する。なお、前日までの資料が整備されていること。</p> <p>※中間検査及び指導監査には請負者又は現場代理人、主任技術者(監理技術者)が立会う。</p>

内容の変更、全部又は一部中止	設計図書の変更及び工事の中止については双方で協議する。
工期の延長、短縮	書面をもって工期の延長又は短縮を求め、双方で協議する。
臨機の措置	<p>工事中において災害防止等のため必要があるときは臨機の措置をとり、その旨を監督員に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急やむを得ない場合を除き、あらかじめ監督員の意見を聴く</li> <li>・ 処置に要した費用のうち、請負代金額の範囲内において、負担することが適当でないと認められる部分については、発注者が負担する。</li> </ul>
出来形展開図の提出	<p>出来形 80%の時点において完成時点の予想出来形展開図を作成して提出する。工事が完成した時点において 100%出来形展開図を提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内検査を受けた後提出する。</li> <li>・ 設計値を( )内に、実測値は外に記入する。</li> <li>・ 工種別色別けとする。</li> </ul>
工事の変更契約	<p>必要に応じて双方で協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工期、内容、請負代金額等の変更契約の締結</li> <li>・ 変更実施工程表の提出</li> <li>・ 変更施工計画書の提出</li> </ul>
工事事故	工事事故、人身事故、第三者に与えた損害について速やかに監督員に報告、関係機関へ報告する。
部分払	出来形部分の確認を求める。規定の回数の範囲内において請求
部分引渡し	引渡しを受けるべきことを指定された部分について当該部分が完成したときはその旨を通知する。
部分使用	文書で同意を求められた場合、特別の理由のない限り文書により同意する。
しゅん工	
工事カルテの登録(完了時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約金額が 500 万円以上 (変更後にこえた場合を含む) の工事では JACIC のコリンズシステムへ登録し「工事カルテ受領書」の写しを提出する。</li> <li>・ 登録作業はあらかじめ準備し、最終変更内容を確認し、直ちに登録申請する。</li> <li>・ 工事カルテ受領書は、工事完成後 10 日以内 (休日を除く) に登録する。</li> <li>・ 技術データ登録内容の写しを添付する。</li> </ul>
しゅん工届の提出	<p>添付書類等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事しゅん工書類簡素化基準による。</li> <li>・ 事前に社内検査を受ける。</li> </ul>
しゅん工検査のための準備	BM の表示、中心杭 (鋌) の割出し、構造物へのスミ入れ (出来形実測寸法)、検査に必要な資材・器材の準備、必要に応じて清掃を行う。



## 2 事務手順のポイント

### (1) 契約の締結等

- ①契約の締結
- ②施工体制

21 建政技第 53 号通知(工事現場における施工体制の把握要領の一部改正について)に基づき把握する。

その際には監理技術者、主任技術者の区分を明確にする。

- ③コリンズの登録と工事カルテ受領書の写しの提出
- ④下請人通知を提出(金額にかかわらず)
- ⑤建設業退職金共済制度掛金収納書の提出

### (2) 施工計画書の作成

工事の目的、即ち設計図書、仕様書、特記仕様書等を良く理解、把握し、施工方法、使用材料等をより具体的に計画する。

#### ①工事概要

- 1) 工事概要……………工事名、工事場所、工期、設計概要、主たる工事内容を記入する。
- 2) 工事内容……………工種ごとの種別、数量を確認し記入する。
- 3) 予想出来形展開図………当初設計にもとづき作成するが、起工測量に基づき工事の内容、数量に変更があれば、再度提出する。

#### ②計画工程表

##### 1) 実施工程表の作成手順

- ・ 施工順序を検討しそれぞれの作業の所要日数を積上げる。
- ・ 重複する作業の検討や現場条件等を考慮して安全で効率的な施工ができるように計画する。
- ・ 全工程が余裕をもって工期内に完成するよう調整する。
- ・ 工程図表は的確な進捗管理が行えるよう、出来形管理線を記入する。
- ・ 工種が多いなど複雑な場合は、ネットワーク式工程表を作成する

##### 2) 80%出来形展開図の提出時期を記載する。

### ③現場組織表

- ・ 各工種の作業主任者を決定し作成する。
- ・ 作業主任者, 取扱責任者等は必要な資格者を選任する。
- ・ コンクリート技術者を選任し、必ず記載する。
- ・ 下請業者を含めた組織票を作成する。(別表でもよい)

### ④安全管理

#### 1) 安全教育、訓練等の実施計画

- ・ 各月毎の実施予定とその重点項目及び予定する内容について記載
- ・ 自社の安全パトロール、現場協議会の安全活動も記載する

#### 2) 安全管理体制

- ・ 下請負も含めた体制を記載する。
- ・ 隣接工区の協議会があれば記載する

#### 3) 安全施設計画

- ・ 各種保安施設の設置をより具体的に記載する。
- ・ 保安要員の配備計画について記載する。

#### 4) 安全管理対策

- ・ 公衆災害防止……………住民及び通行者等第三者に対する安全対策を記載する。
- ・ 労働災害防止……………作業者の安全確保と健康の保持を図るための対策を記載する。  
(労働安全衛生法、労働基準法)
- ・ 土砂災害防止……………土石流危険渓流の安全対策斜面掘削時の伸縮計の設置などの記載

### ⑤施工機械 (⑦施工方法への記載でよい)

- 1) 工事に使用する主要な機械名、能力・形式、使用台数、使用工種及び作業期間を記載する。
- 2) 指定機械は備考欄にその旨を表示する(排ガス対策等)。

### ⑥主要資材

- 1) 工事に使用する材料について、規格、数量、製造会社名及び使用時期を明記する。なお同一規格の材料であって複数工種で使用する場合にはそれぞれの工種毎に数量を記入する。
- 2) 使用承認方法を記載 (個々の承認、一括承認済かを明示する。)
- 3) 工事に使用する材料は、設計図書又は、特記仕様書に品質規格を明示した場合を除き仕様書によらなければならない。またこれらに明示がない場合には協議により決定する。

### ⑦施工方法

#### 1) 主要工種施工方法

- ・ 断面図、施工フロー図等により各作業を系統だてて記載し、それぞれの作業手順、作業のポイント、注意点等を説明する。(図示しながらまとめる)

#### 2) 仮設備計画

- ・ 仮設計画は工事目的物を安全に且つ効率的に完成させるうえで重要であり、十分検討して計画を策定する必要がある。
- ・ 仮設備配置図  
平面図に設置計画を記入する。
- ・ 主要仮設計画

計画した仮設物の構造計算、安全計算、断面計算等必要な検討結果を記載(添付)する。  
(設計図書により指定されている仮設備であっても現地に適合するかどうかの検討を請負者が自ら行う必要がある。)

#### ⑧施工管理計画

##### 1) 出来形管理

出来形管理基準に基づき工種毎の測定項目と測定頻度による測定回数及びこの測定をどの位置(測点等)で実施するかを記載する。

##### 2) 品質管理品質管理基準に基づき、必要となる試験項目毎に対象数量から試験頻度による試験回数及び試験の実施位置を記載する。

##### 3) 写真管理

写真管理基準に基づき施工の各段階において必要となる撮影項目と撮影頻度による撮影回数及び位置を記載する。

#### ⑨緊急時の体制及び対応

1) 災害等緊急事態が発生した場合の連絡先欄係機関、担当部署を明記する。

2) 夜間、休日における発注者からの連絡先について記載する。

3) 下請業者も含めた連絡系統をまとめる。

#### ⑩交通管理

##### 1) 交通管理計画

・現場付近の略図に工事標識等の設置位置を明示し、交通規制の方法、規制の期間、時間及び迂回路等を記載する。

##### 2) 安全施設配置計画

・道路工事保安施設設置基準により保安施設の配置図を作成する。(個々の現場の図を明示し、より具体的に記述する)

#### ⑪環境対策

・工事現場からの発生が予想される公害問題について、関係法令を順守して周辺環境の保全を図るための対策を記載する。

#### ⑫現場作業環境の整備

・現場事務所、作業員休憩所、仮設通路等の配置計画、概要を記載する。

・仮設関係、安全関係、営繕関係、イメージアップ対策の内容における現場作業環境の整備計画を記載する。

#### ⑬再生資源利用促進計画、再生資源利用計画

・建設副産物の利用促進を図るため全ての工事で、指定様式に記入の上提出する。(入カシステムを利用し、プリントアウトを提出する)

#### ⑭過積載防止の措置

・対象となる資材等の搬入、搬出を明記し、防止措置を記載する

#### ⑮関係機関等への届出又は協議

- ・工事着手前に各関係機関への届出と協議する事項及び処理方法を記入する。

### (3) 使用材料

- ① 工事に使用する材料については一括承認されているものを除き事前に承認を受けてから使用すること。
- ② 検査を必要とする材料については、監督員と検査日程、検査方法等の協議を行い、検査に合格したものを搬入する。
- ③ 材料を現場で保管する場合は材質が変化しない方法によること。

### (4) 関係機関との協議等

交通規制の協議、危険物、火薬類の使用許可、労働基準法、労働安全衛生法に基づく届出、用水や埋設物等占用物件管理者との協議及び地域住民への施工方法の説明、協議と隣接地権者との境界確認等工事を施工するうえで必要となる一切の届出、協議は事前に行うこと。

### (5) 建設副産物対策及び建設リサイクル法

- ① 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書の提出(施工計画)
- ② 廃棄物処理委託契約書(写)の提出(あらかじめ)
- ③ マニフェスト集計表、マニフェスト伝票(写し)の提出(しゅん工時)
- ④ 再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書の提出(FDと共に)(しゅん工時)
- ⑤ リサイクル法に係る通知書、計画書、告知書、報告書の提出

### (6) 施工体制台帳、施工体系図の提出

- ① 下請負人通知を内容にそって作成する。  
なお、その後内容に変更、追加が生じた場合はその都度作成する。
- ② 施工体制台帳・施工体系図の作成と発注者への提出。  
作成の都度遅滞なく。
- ③ 現場での保管及び施工体系図の掲示  
施工体制台帳は常に現場に備え付け、施工体系図は現場の見やすい箇所かつ公衆の見やすい箇所に掲示する。
- ④ 監督員の確認  
施工体制の把握要領にもとづき行う。

### (7) 着工からしゅん工まで

契約の工期内に設計図書、仕様書(特記仕様書を含む)などに基づいて、工事を完成させるために的確な工程管理と品質、出来形等適正な施工管理及び災害、事故を防止する綿密な安全管理による施工が要求される。

#### ① 工事測量

- ・請負者は、工事着手後直ちに測量を実施し結果を提出する。なお、設計図書と現地に差異が生じた場合は協議する。(BMの確認、仮BMの設置、用地境界幅杭の確認、中心線の確認・縦横断の確認・施工延長幅員等の確認)

## ②施工協議

- ・現場が設計図書に適合しない場合及び施工条件が変わった場合は直ちに文書により協議を行う。
- ・協議は甲、乙、双方から発議できる。

## ③工事の記録

1) 工事記録簿(工事日誌)は工事現場に備えつけ、毎日記録する。

- ・着工からしゅん工まで全工程にわたり記入する。
- ・毎日の施工内容(工種、位置等)を記入し、「使用数量」欄は主要資材について、月毎に小計累計、最後に総計を記入する。
- ・施工内容が大規模なもの、複雑なもの等については施工図(施工した工種位置等の日付が判るもの→出来形展開図の利用)で補完する。
- ・「備考」欄には、監督員等の打合せ、協議、指示、検査及び外部の来現者、安全教育、安全パトロール等について記入する。

## ④検査記録票

- ・設計図書に基づき適正な施工がされているか確認するため、工事施工の段階において検査記録票を作成し「社内検査」を行った後、監督員の施工検査を受けること。
- ・検査記録票作成に当たっては、①丁張(測点、EL を記入)とスタッフ、リボンテープ、水糸等を利用した記録、②レベル、トランシット等を利用した記録、③「工事写真」と照合できるような工夫が必要。
- ・施工検査は、次の段階において行うものとする。

(「段階確認一覧表」参照)

- 1) 床掘完了時
- 2) 基礎工施工時
- 3) 型枠組立完了時
- 4) 鉄筋組立完了時
- 5) 主要な工事施工段階の区切り目
- 6) 特に指定された部分の施工時

## ⑤工事写真

- ・工事状況の写真は、写真管理基準により撮影し整理する。
- 1) 着工前と完成写真→全景写真、部分写真を整備する。(同一地点、起終5点にポール等)
- 2) 施工状況写真、準備工、仮設工、施工方法等が判明できるよう整備する。
- 3) 安全管理写真、安全施設の設置状況が判明できるものを整備する。
- 4) 材料検査、品質管理、出来形管理写真、材料の規格寸法と使用量及び各種試験、管理の実施状況等について整備する。特に工事完了後外面から明視できなくなる部分の出来高状況について整備する。
- 5) 災害写真、その他施工中における災害の状況、及び施工に起因した公害・環境・補償について整備する。

## ⑥品質管理

- ・「施工計画書」での管理項目、方法、頻度で行う。

- ・コンクリートは配合別毎、路盤工、アスファルト舗装等は、各層毎に整理する。
- ・工事の品質が規格を満足していること。→〔ヒストグラム〕
- ・工事の品質が安定していること。→〔管理図〕

#### ⑦出来形管理

- ・「施工計画書」での管理項目、方法、頻度で行う。
- ・工事の出来形が 80%の時点(工事完成の見込みがつき施工数量がでた時点)で予想出来形展開図を修正し、監督員と協議のうえ設計数量を確定する。
- ・工事が完成した時点で、100%出来形展開図を作成し提出する。100%出来形展開図には出来形実測寸法を記載し、設計値は( )内に記入して、社内検査を受けた後提出する。  
(G5-2 参照のこと)
- ・図面は工種が見易いように着色して、出来形数量の計算書を添付する。
- ・現場の墨入れは出来形実測寸法とする。

#### ⑧資材等の納入伝票

- ・時間、検収者のサインを記載し、資材等の区分毎に整理保管する。
- ・生コン、交通整理員についてはしゅん工検査時に提出する。

#### ⑨残土処理、仮置土等の資料

- ・残土処理、仮置土等を行う箇所の現況測量図と実施図を作成し、数量計算、写真資料を整備する。
- ・残土処理場が何カ所からの処理があり、横断図での確認が不可能な場合には、残土処理集計表(現場編第1章 G6-5 頁参照：ダンプ台数による確認)を作成し、写真を整備する。

#### ⑩その他

- ・現場発生品(ガードレール、標識、鋼材等)は、現場発生品の引継については様式に記入のうえ、監督員に提出し指示により処理する。
- ・廃棄物を処理する場合はマニフェストによる伝票を整備する。

## (8) 書類の日常的な整理と保管

- ① 工事記録、施工管理記録は随時まとめ、現場に保管しておく。
- ② 伝票も随時整理し、監督員の求めに応じ提示できること。
- ③ 工事写真も常に整理し、現場に保管する。
- ④ 安全対策などの実施状況記録その他現場管理上の記録はすべて現場に保管する。

## (9) 指導監査

### ① 目的等

- ・ 建設工事の施工途中において公共工事の品質確保と適切な施工体制などを確認するため・現場において実施する。
- ・ 実施時期は、工事が現場で着手された後で出来形が 1/3 程度までが望ましい。
  - 1) 施工計画が適切に策定されているか
  - 2) 施工体制が適切か
  - 3) 施工管理が適切に行われているか
  - 4) 設計上と現場の施工面での問題が生じていないか (チェックリストを参照)

### ② 対象工事と監査員

- ・ 契約金額が 800 万円以上の工事は、会計管理者又は会計センター所長が実施する。
- ・ それに満たない金額の工事は発注機関の判断で行う。

### ③ 指導監査の立ち会い

- ・ 現場代理人、主任技術者等は必ず立会うこと。
- ・ 工事関係書類を全て監査員に示し、説明をすること。
- ・ 監査で指摘をうけた改善すべき事項は直ちに実施して、書面にて監督員へ提出すること。
- ・ 監査結果は、しゅん工検査時に検査員に提示すること。

## (10) 抜き打ち検査

### ① 目的等

- ・ 検査は、工事施工途中において、「建設業法」及び「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」その他関係法令に基づく施工体制が実際に実施されているか、またその工事の施工管理が適正に行なわれているかを確認し、契約人に対し不適正な事項の改善を求めることを目的とする。

### ② 対象工事と検査員

- ・ 検査の対象工事は次の各号の建設工事から選定する。
  - 1) 契約額 500 万円以上の建設工事
  - 2) 低入札価格調査対象となった建設工事
- ・ 会計管理者又は会計センター所長は、契約額 800 万円以上の建設工事の検査を実施する。
- ・ 発注機関の長は、上記以外の建設工事の検査を実施する。

③ 検査内容

- ・ 配置技術者の常駐、下請負人を含む施工体制の同一性、監理技術者証の携帯、施工体制台帳の備え付け、施工体系図、建設業許可証の掲示などの確認。
- ・ 材料の確認及び工事品質など施工管理の状況の確認。

④ 検査の実施方法

- ・ 検査には監督員又は発注機関の長が指定する職員が立会うことを原則とする。
- ・ 検査は、検査日を通知しないで行う。
- ・ 検査の結果、検査員が不適切な事項を確認した場合、検査員は現場において直ちに、発注機関の職員を介して改善を求め、又は契約人に直接改善を求める。
- ・ 検査員は、検査の結果を「抜き打ち検査復命書（様式第 32 号）」により、会計局長又は発注機関の長に復命する。
- ・ 会計管理者又は会計センター所長は、第 3 号の復命があったときは、その結果を「抜き打ち検査実施結果通知書（様式第 44 号）」により、発注機関の長へ通知する。
- ・ 発注機関の長は、検査結果を「抜き打ち検査結果通知書（様式第 36 号）」により契約人に通知し、必要な改善を求める。

(11) 工事完了まで

①80%出来形の提出

工事完了の見通しが出来た時点で、80%出来形図を作成し、監督員へ提出する。

②しゅん工書類の作成

1) 100%出来形展開図及び出来形管理図表の提出

(G5-2 参照のこと)

監督員等の検査箇所(抜石、注水、路盤密度、コアの採取箇所等)の位置を出来形展開図等に明示する

2) 協議経過書類のまとめ

3) 施工検査(検査記録票)の整理

4) 品質管理(検査データのまとめ)

5) 工事写真

6) マニフェスト、生コンなどの伝票編集

7) 工事記録(工程表、出来形管理曲線の計画実施対比)

8) 社内検査記録などその他必要なもの

③工事現場の対応

1) 工事完成時には、現場の跡片づけ、BM の表示、中心杭(鉸)の割り出し、構造物への墨入れ(出来形実測寸法)を行う。

2) レベルなどの検査や注水検査などの用意

④しゅん工検査にあたっては、請負人又は、現場代理人および主任技術者(監理技術者)が立会う。

