

森林土木工事書類作成マニュアル

令和6年4月

北海道森林管理局

ま え が き

工事書類については、様式統一及び電子化等を図るなど工事書類の適正化や受発注者間の業務の合理化を図るため、令和 4 年 12 月 26 日に「森林整備保全事業(林道工事及び治山工事)に係る工事提出書類の様式について」が発出されているところです。

今般、工事書類の作成について、工事受注者及び発注者の双方が負担軽減となるよう「森林土木工事書類作成マニュアル」の北海道森林管理局版を作成しましたので参考にしてください。

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、森林整備保全事業工事標準仕様書を適用する工事を対象とする。

なお、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書）については変更契約時も含め発注者が作成することとする。

2. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルで掲載している様式については、北海道森林管理局ホームページに掲載している。

【URL:<https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/keiyaku/job/contract/keiyakuyakan.htm>】

3. 情報共有システム

情報共有システムは、「森林整備保全事業の工事並びに調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システムの活用について（令和5年1月30日付け4林国業第217号林野庁業務課長通知）」に基づき実施するとともに、システムの選定については、監督職員と協議し、承諾を得るものとする。

また、情報共有システムを用いて作成提出を行った工事書類については、別途紙に出力して提出する必要はない。

森林土木工事書類作成マニュアル

目 次

1. 施工計画

1-1 施工計画書	1
1-1-1 施工計画書作成の要点	
1-1-2 施工計画書の作成例	
1-2 施工体制	14
1-2-1 施工体制台帳・施工体系図	
1-3 設計図書の照査	17
1-4 工事測量成果表	17
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	18
1-6 現場代理人等通知書	19
1-7 現場代理人等変更通知書	21
1-8 請負代金内訳書	22
1-9 工事工程表	23
1-10 請求書(前払金)	24
1-11 工事实績情報サービス(CORINS)への登録	25

2. 施工管理

2-1 工事の打合せ等	26
2-1-1 工事打合せ簿	
2-1-2 設計変更	
2-2 再生資源	40
2-2-1 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書	
2-2-2 産業廃棄物管理票	

2-3協議資料	43
2-3-1関係官公庁等協議資料	
2-3-2近隣協議資料	
2-4確認及び立会等	43
2-5材料確認書	45
2-6段階確認書	48
2-7排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	53
 3. 安全管理	
3-1安全教育	54
3-1-1安全教育訓練	
3-2工事事故	54
3-2-1事故速報	
3-2-2事故報告書	
 4. 工程管理	
4-1工程管理	57
 5. 品質・出来形管理	
5-1品質管理	62
5-2出来形管理	65
5-3写真管理	67
 6. 支給材料・貸与品・発生品	
6-1支給材料・貸与品・発生品	68
6-1-1支給材料(又は貸与品)請求書	

6-1-2支給材料(又は貸与品)受領(又は借用)書

6-1-3支給材料(又は貸与品)返還書

6-1-4現場発生品調書

7. 工事検査

7-1完成検査 73

7-1-1完成通知書

7-1-2引渡書

7-1-3請求書

7-2完済部分検査 78

7-2-1指定部分完成通知書

7-2-2工事出来高内訳書

7-2-3指定部分引渡書

7-2-4請求書(指定部分支払)

7-3既済部分検査 83

7-3-1請負工事既済部分検査請求書

7-3-2請求書(部分払金)

7-3-3工事出来高内訳書

8. 中間前払金

8-1中間前金払認定請求書 86

8-2認定調書 86

8-3請求書(中間前払金) 86

9. その他

9-1 部分使用協議	93
9-2 現場環境改善(旧イメージアップ)	95
9-3 創意工夫・社会性等に関する実施状況	95
9-4 工期延長届	98
9-5 出来形数量計算書	100
9-6 修補	100
9-7 成果品	102

10. 参考

10-1 工事関係書類の旧様式と新様式の対応表	103
10-2 工事関係書類様式一覧表	104

1. 施工計画

1-1 施工計画書

1-1-1 施工計画書作成の要点

施工計画書は、森林整備保全事業工事標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）第1編 1-1-1-4 で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。」と規定しており、次の事項について受注者が記載する必要がある。

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

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について、軽微なものを除き記載する。さらに、標準仕様書で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載する。（例：第3編第3章 3-3-5-4 打設においてコンクリートの1回（1日）の打設高さを記載するようになっている。）

また、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出する。

ただし、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

監督職員は、受注者にさらに詳細な施工計画書を求める場合は、必要性を十分検討した上で指示しなければならない。

また、監督職員は、施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。

1-1-2 施工計画書の作成例

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示す。

なお、本作成例を参考とし、個々の地域性や工事箇所の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることが必要である。

(1) 工事概要

工事概要については、以下の例示内容程度を、また工事内容については請負代金内訳書(様式-2)に記載する工種、種別、数量等を記入する。この場合工種が一式表示であるもの及び主要工種以外については、工種のみ記載でもよい。

【例】 工事概要

工 事 名	〇〇年度〇〇〇〇工事
(地区名又は路線名)	〇〇地区(又は、〇〇林道)
工 事 場 所	北海道〇〇市〇〇国有林 (L=〇〇m)
工 期	自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日
請 負 代 金	000,000,000 円
発 注 者	〇〇森林管理(支)署 TEL 000-000-0000
受 注 者	〇〇建設株式会社
所 在 地	北海道〇〇市〇〇 TEL000-000-0000

【例】 工事内容(請負代金内訳書(様式-2)の単価、金額を削除した表でも可能である。)

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
〇〇〇〇						
	〇〇工					
		〇〇工	コンクリート	m ³	〇〇	

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。作成にあたっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させる。

【留意点】

- 1) 計画工程表は、施工計画書に綴じ込むもののほか、工程管理用として1部作成し現場において掲示しなければならない。
- 2) 気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させておく必要がある。
- 3) 各工種の工期設定は、施工量や施工時期を考え、適正に設定し記述する。

【例】計画工程表(工程表(様式—3(1))でも可能である。)

工 事 名 ○○年度 ○○○○工事
 契 約 年 月 日 ○○年○○月○○日
 工 期 ○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

項 目		単 位	数 量	○月	○月	○月	摘 要
工 種	種 別			10 20	10 20	10 20	
○○工	○○工	○	○○				
		○	○○				

▼応急対策工事等の緊急を要する工事の場合

当初計画工程の策定が困難なため、計画工程表を省略することとする。

ただし、指示書毎により、工事実施段階で必要に応じて作成することが可能な場合は、計画工程表を作成し、適正な工程管理を行うこと。

(3)現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理技術者、監理技術者補佐、専門技術者等を置く工事についてはそれを記載する。

【留意点】

1) 監理技術者は契約上、下請申告が出された場合に適用する。

①建設業法第26条第2項

②国有林野事業工事請負契約約款第6条

③建設工事標準下請契約約款第8条

2) 組織体制に変更があった場合は再提出すること。

3) 担当する職務、現場における担当責任者が明記されているか把握が必要である。

4) 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要である。

【例】現場組織表

○現場代理人		監理技術者 又は主任技 術者	工程管理担当者	氏名
氏名			出来形管理担当者	氏名
T E L			品質管理担当者	氏名
メール等			写真管理担当者	氏名
		監理技術者補佐	測 量 担当者	氏名
			資 材 担当者	氏名
			労 務 担当者	氏名
			機 械 担当者	氏名
			事 務 担当者	氏名
			建設副産物責任者	氏名
			その他（●●担当者）	氏名

※現場常駐者には”○”を記載する。

【留意点】

- ・監理技術者補佐は、監理技術者補佐を配置した場合に記載する。

（４）主要機械

工事に使用する機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。

【留意点】

- 1) 標準仕様書第1編 1-1-1-35 環境対策及び木材利用の6. 排出ガス対策型建設機械及び8. 低騒音型・低振動型建設機械に記載されている内容に留意し、建設機械等について記載する。

【例】主要機械使用計画

機 械 名	メーカー、規格、形式等	台 数	使用工種	備 考

（５）主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材、また品質確認の手法（材料試験方法、品質証明書等）及び材料確認時期等について記載する。

【留意点】

- 1) 資材搬入時期と工程表が整合しているか確認すること。

【例】主要資材計画

品名	規格	予定 数量	製造業者	品質証明	搬入時期			摘要 (確認時期等)
					年	月	日	
異形棒鋼	D13	0.8t	〇〇製鋼	ミルシート				

(6) 施工方法

施工方法には次のような内容を記載する。

1) 「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記載する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工程の施工実施時期（降雨時期、出水・濁水時期等）等について記載する。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等について記載する。

また、準備として工事に関する基準点、地下埋設物、地上障害物に関する防護方法についても記載する。

3) 使用機械

該当工種における、使用予定機械を記載する。

4) 工事全体に共通する配置計画等について位置図、概略図等を用いて具体的に記載する。その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等についても記載する。

また、記載対象は、次のような場合を標準とする。

①「主要な工種」

②通常の方法により難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載

③設計図書で指定された工法

④標準仕様書に記載されていない特殊工法

⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項

⑥特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等

* 特に、架空線、地下埋設物等で措置が必要なものは、その内容を記載する。

⑦その他

そのほか、標準仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち事前に記載出来る事項及び、施工計画書に記載することとなっている事項について記載する。

【例】承諾を要する事項及び予定内容

標準仕様書関係事項						節、条、項の名称	承諾を要する事項	予定している承諾内容
編	章	節	条	項	号			
3	1	1	9	3		工事中の安全確保	指定された建設機械以外の使用	〇〇を〇〇としたい

【例】施工計画書に記載する事項

標準仕様書関係事項						節、条、項の名称	承諾を要する事項
編	章	節	条	項	号		
〇	〇	〇	〇			〇〇	〇〇に関する定められた事項について記載する。

【留意点】

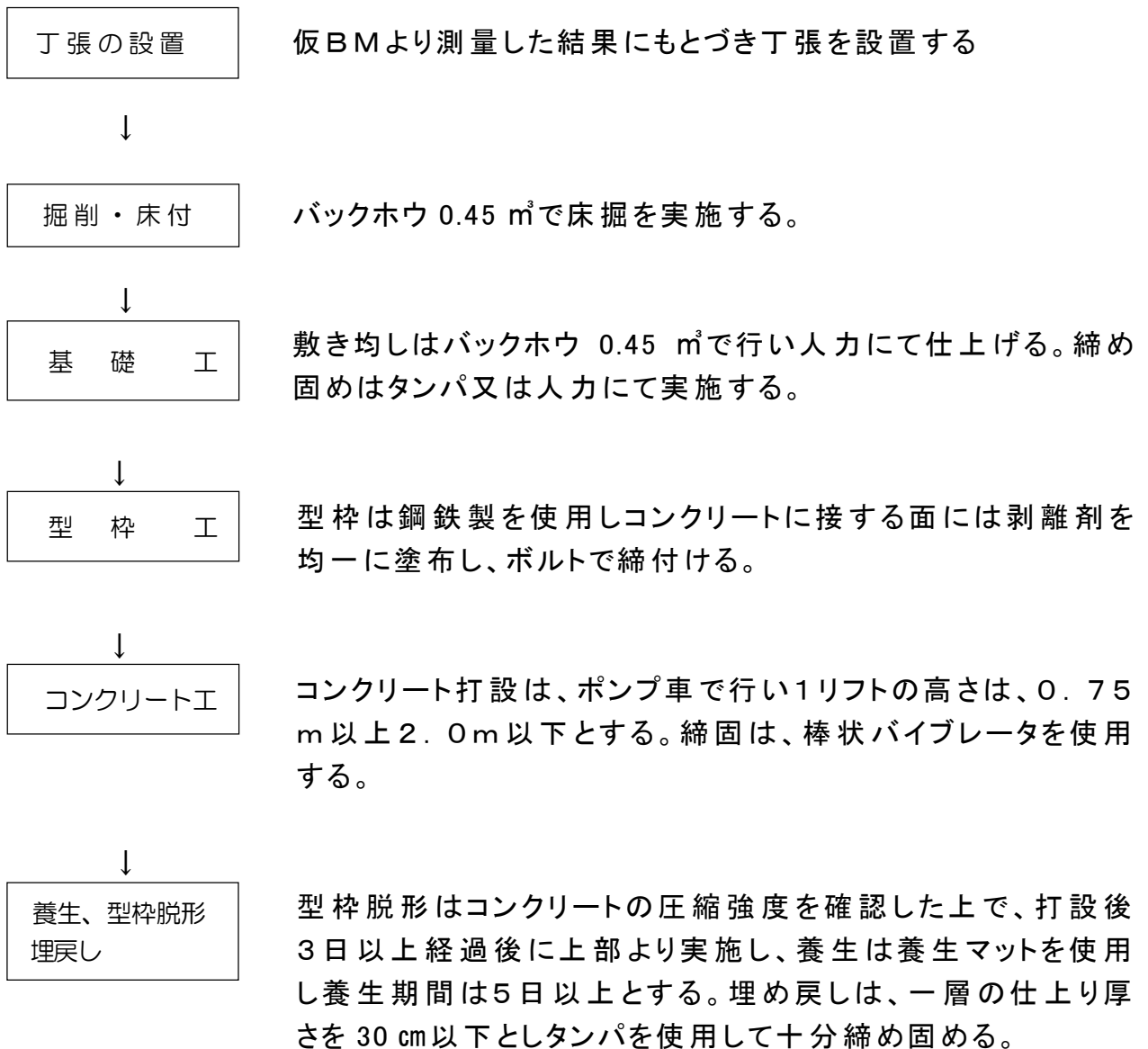
施工方法についての留意点は次のとおりである。

- 1) 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの、また応力計算等によって安全を確認できるものは、計算の記載がされているか。
- 2) 作業フロー及び留意事項や施工方法の要点が、記載されているか。
- 3) 工事測量、隣接工区との関連についての記載があるか。
- 4) 標準仕様書において、承諾を要する事項及び施工計画書に記載すべき事項と指定された事項について記載。

また、次の間接的設備が記載されているか。

- ①現場事務所、休憩所、倉庫等の仮設建物
- ②材料、機械等の仮置場
- ③工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- ④運搬路（仮設道、現道補修等）
- ⑤仮排水
- ⑥工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備
- ⑦その他

【例】作業フロー（一般的な施工による重力式擁壁の場合）



さらに、

- ・施工実施上の留意事項及び施工方法について記載する。
- ・使用機械について記載する。
- ・仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図等を用い具体的に記述し、また応力計算について記載する。
- ・小規模構造物を除いて、1回（1日）のコンクリート打設高さを記載する。

（7）施工管理計画

施工管理計画については設計図書（森林整備保全事業施工管理基準、森林整備保全事業工事写真管理基準）等に基づき、その管理方法について記載する。

1）工程管理

工事内容に応じて適切な工程管理（ネットワーク、バーチャート方式など）を行う。

2）出来形管理

出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとする。

【例】出来形管理

出来形管理は、「森林整備保全事業施工管理基準」の「出来形管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工種	測定項目 規格値	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
路体盛土	基準高 ±50	施工延長40mに 1ヶ所 No.〇〇 ・ ・ 合計 〇〇点	縦断図に実測を 記入する。	高さについて成果 表を作成する。	

3) 品質管理

品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理するものとする。

この品質管理基準の適用は、試験区分で「必須」となっている試験項目は、全面的に実施するものとする。

また、試験区分で「その他」となっている試験項目は、特記仕様書で指定するものを実施するものとする。

【留意点】

施工管理計画についての留意点は次のとおりである。

- 1) 必要な工種が記載されているか。
- 2) 工事規模に見合った管理回数となっているか。
- 3) 基準にないものの適用は妥当か。
- 4) 管理方法や処理は妥当か。

【例】品質管理

品質管理は「森林整備保全事業施工管理基準」の「品質管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工種	種別	試験(測定)項目	種別	施工規模 (契約)	試験(測定)頻度	試験(測定)回数	管理方法		摘要
							試験 データ	〇〇〇 〇	
盛土	盛土 材料	土の締 固め試 験		2000m ³	当初及び 土質の変 化時	〇回	〇		
〇 〇	〇 〇	〇〇〇						〇	

4) 写真管理

工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を工事写真管理基準により撮影する。

【例】写真管理

写真管理は「写真管理基準」等により下表の項目を行う。

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
コンクリート擁壁	H=5m L=20m	(施工状況) 床掘、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎 厚さ、幅 本体 厚さ、幅、高さ	一般 締固め 型枠管理の状況	不可視となる基礎部分等についてスケール等を用いて数量を標示して撮影 リフト毎 構造物の高さ〇m毎	

5) 段階確認(施工状況把握)、材料確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記載する。

なお、確認時期、確認項目、確認の程度等を明記する。

【例】段階確認

種別	細別	確認時期	確認項目	確認の程度	備考
例 治山ダム		例 掘削完了時	例 土質、設計図書との対比	例 1回／1構造物 治山ダムの床掘の各種寸法等	

【例】施工状況把握

種別	細別	施行時期	把握項目	確認の程度	備考
例 治山ダム		例 コンクリート打設時	例 品質規格、運搬時間、打設順序、天候、気温	例 1回／1構造物 埋め戻しにより明視できない箇所	

【例】材料確認

材料	確認時期	確認項目	確認の程度	備考
暗渠工(ヒューム管)	使用前	例 寸法、材質	例 1回／規格・種類毎	

(8) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象時又は地震発生時の、災害防災及び災害が発生した場合の体制及び連絡系統を記載し、作業を中止する基準を予め決めて記載すること。

【例】災害対策組織

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏 名
氏 名	氏 名	救急係	氏 名
TEL	TEL	対策係	氏 名
		〇〇〇〇係	氏 名

* パトロールを行う異常気象要件(例)

- ・大雨 … 時間雨量〇〇mm、連続雨量〇〇mmに達した時点
- ・台風 … 気象庁発表情報にて強風圏内に現場付近が入った時点
- ・地震 … 現場を含む市町村において震度4以上が発生した時点
- ・強風 … 10分間の平均風速が10m/secに達した時点

* 災害時等出動可能人員・機材等(例)

- ・可能人員 作業員5名
- ・可能機械 BH0.6 - 2台
- ・可能資材 土嚢 100袋

【例】連絡系統図

以下の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載する。

- ①発注者関係(森林管理(支)署、監督職員等)
- ②受注者関係(本社・支社、現場代理人、監理技術者・主任技術者等)
- ③関係機関(警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等)
- ④その他(電力会社、NTT、ガス会社等)

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号を記載する。

(9) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について標準仕様書第1編 1-1-1-37(交通安全管理)によって記載する。

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警備員等の配置について記載する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載する。

建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（昭和 36 年政令第 265 号）第 3 条における一般的制限値を超える車両を通行させようとするときあるいは、通学時間、騒音等の通行に配慮する必要がある場合は、運行管理方法について記載する。

（10）安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載する。

また、事故発生時における関係機関や救急病院等についても記載する。記載が必要な項目は次のとおりである。

1) 工事安全管理対策

- ①安全管理組織（安全衛生協議会等の組織等も含む）
- ②危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ③火気の使用を行う場合は、工事中の火災予防のため、その火気の使用場所及び日時、消火設備等を記載
- ④その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道、通信線等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等。

4) 関係法令、指針の必要事項の抜粋や整合

- ・労働安全衛生法
- ・森林土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要領
- ・クレーン等安全規則

【留意点】

- 1) 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安要員が記載されているか。
- 2) 関係法令、指針の必要事項が抜粋されているか、具体の対策と整合が図られているか。

【例】安全管理組織：安全衛生協議会（災害対策防止協議会等）

労働安全衛生法・各種指針等で定められた責任者に応じて、各々記載する。

店社安全衛生管理者 or 総括安全衛生責任者（安全委員長）		
氏名		
副安全委員長		
氏名		
安全委員会		
	事務局安全委員	氏名
	土木安全委員	氏名
	火薬類消費管理者	氏名
	火薬類出納管理者	氏名
	自動車安全運行管理者	氏名
	安全管理者	氏名
	衛生管理者	氏名
	安全巡視員	氏名

【例】安全管理活動

名 称	場 所	参加予定者	頻 度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎 日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎 日

【例】危険物

名 称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇kg
ダイナマイト	〃	〇〇kg

危険物取り扱い方法について記載する。

(11) 仮設備計画

仮設備計画に関して、次のような項目の計画を記載する。

- 1) 仮設関係
仮設配置計画等
- 2) 安全関係
工事看板配置計画、交通誘導警備員配置計画等
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善の内容
- 5) その他

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を計ることを目的として、環境保全対策関係法令に準拠して、次のような項目の対策計画を記載する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

標準仕様書第1編 1-1-1-35 環境対策及び木材利用の表 1-1-1 に示す一般工事用建設機械及び表 1-1-2 に示すトンネル工事用建設機械を使用する場合は、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律等に基づいた機械使用計画を記載する。

(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記載する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画（マニフェスト等）
- 4) その他建設副産物適正処理方法（マニフェスト等）

(14) その他

その他重要な事項について、記載する。

- 1) 官公庁等への手続き、確認事項（警察署、労働基準監督署、市町村、通信事業者等）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日計画、労働時間
工事現場の休日計画、工事現場の労働時間（時間外・休日労働に関する協定届でも可）

1-2 施工体制

建設業法第24条の8により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならない。

1-2-1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結した工事。

(2) 施工体制台帳及び施工体系図の作成方法

施工体制台帳作成は、建設業以外の作成は不要である。

元請	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
	☆元請負人に関する事項 ○建設業許可の種類 ○健康保険等の加入状況 ○請け負った建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ○発注者の商号等及び住所 ○当該請負契約を締結した営業所の名称及び所在地 ○発注者の監督員（置く場合） ○現場代理人の氏名（置く場合） ○配置予定技術者の氏名と資格内容 ○建設工事の従事者に関する事項 ○外国人技能実習生等の従事状況 ○下請契約を締結した英号所の名称及び所在地 ★一次下請負人に関する事項 ●商号等及び住所 ●建設業許可番号（建設業者の場合）及び請け負った建設工事に係る建設業許可の種類 ●健康保険等の加入状況 ●下請契約した建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ●配置予定技術者の氏名と資格内容 ●建設工事の従事者に関する事項 ●外国人技能実習生等の従事状況	○発注者との契約書の写し ○下請負人との契約書の写し （注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し） ○配置技術者等が資格を有することを証する書面（監理技術者資格者証、合格証明書等） ○配置技術者の雇用関係を証明できるものの写し（健康保険証等の写し）

下 請	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
	★一次下請負人に関する事項 ●商号等及び住所、建設業許可番号（建設業者の場合） ●請け負った建設工事の名称、注文者の商号等、契約年月日 ◆再下請負人に関する事項 ●商号等及び住所 ●建設業許可番号（建設業者の場合）及び請け負った建設工事に係る建設業許可の種類 ●健康保険等の加入状況 ●下請契約した建設工事の名称、内容、工期及び契約年月日 ●現場代理人の氏名（置く場合） ●配置予定技術者の氏名と資格内容 ●建設工事の従事者に関する事項 ●外国人技能実習生等の従事状況	○再下請負人との契約書の写し （注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し）

※建設業施行規則第14条の2及び第14条の4

（３）提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督職員にその写しを提出すること。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出すること。

（４）その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示し、工事作業所災害防止協議会を兼ねる場合は、建設業以外の下請業者も記載すること。

（５）様式

施工体制台帳

施工体系図

再下請通知書

作業員名簿

施工体制台帳等のチェックリスト

【例】様式については、以下の国土交通省ホームページを参照。

「https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html」

(6) 掲 示

建設業法では、建設業の営業又は建設工事の施工が建設業法による許可を受けた適法な業者によってなされていることを対外的に明らかにするため、当該建設業者に対し、その店舗及び発注者から直接請け負った建設工事の現場ごとに、公衆の見やすい場所に標識を掲げることを義務づけている。(建設業法第40条参照)

1－3 設計図書の照査

受注者は、契約約款第 18 条第 1 項第一号から第五号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に資料を提出する。なお、該当する事実が無い場合には資料を監督職員に提示するのみでも差し支えない。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、「森林整備保全事業に係る設計変更ガイドラインについて」によるものとする。

国有林野事業工事請負契約約款

第 18 条

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- 三 設計図書の表示が明確でないこと。
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- 五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な事態が生じたこと。

受注者より、契約約款第 18 条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、監督職員は受注者の立合いの上、直ちに調査をするとともに、受発注者間協議等により、その事実等の確認を行うものとする。

また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は、速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて、指示、承諾等の回答をすること。また、時間を要する案件については回答予定日を受注者へ連絡すること。

1－4 工事測量成果表

受注者は工事着手後直ちに測量を実施し測量標（仮 BM）、工事用多角点の設置、中心線、縦断、横断等を確認し、測量結果を監督職員へ提出する。また、設計図書に示されている数値と測量結果に差異が生じた場合は、測量結果を速やかに監督職員に提出し、協議しなければならない。なお、設計図書に示されている数値と差異がなかった場合には、測量結果を監督職員に提示するのみでも差し支えない。

	測量結果の提出・提示の別
測量標（仮 BM）等	提 出
差異がある	提 出
差異がない	提 示

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月（電子申請の場合は40日）以内に発注者に提出する。

また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時まで建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式—4）を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない事情がある場合には理由を、工事打合せ簿により、発注者に提出する。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙受払簿の提示を求めることができる。

工事完成時において、「掛金充当実績総括表」を作成し、監督職員に提示することとする。

証紙貼付方式の場合において、発注者は必要に応じて「就労状況報告書」「工事別共済証紙受払簿」の提示を求めることができる。

定めのない様式については、「建設業退職金共済事業本部ホームページ」→「各種申請書」からダウンロードし適宜修正のうえ提出しても差し支えない。

様式—4

建設業退職金共済制度の掛金収納書

令和○年○月○日

（支出官等）
（官職氏名）

殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。

工 事 名	○○○○○○○○工事	工 期	令和○年○月○日～令和○年○月○日
契約年月日	令和○年○月○日	契約金額	¥○○○, ○○○, ○○○-
共済証紙購入金額	¥ ○○○, ○○○-		
掛金収納書を貼る（契約者から発注者用）			

（注）添付する掛金収納書は中小企業主に雇われる場合は赤色、
大手事業主に雇われる場合は青色

1-6 現場代理人等通知書

受注者は、工事請負契約締結後速やかに発注者に通知書により提出する。また、現場代理人等を変更した場合も、その都度変更通知書により提出する。

様式- 1 (1)

現 場 代 理 人 等 通 知 書

令和○年○月○日

(支出官等)
(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

令和○年○月○日 付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○ 工事に
ついて国有林野事業工事請負契約約款第10条第1項に基づき現場代理人等下記のとおり
定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名 ふりがな
○○○○

主任技術者氏名 ふりがな
○○○○

専門技術者氏名 ふりがな
○○○○

※「資格者証(写し)」を添付する。

令和〇年〇月〇〇日

経 歴 書

（現場代理人等氏名） ふりがな
〇〇〇〇

現 住 所 〇〇県〇〇市〇〇－〇〇

生 年 月 日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

＊最 終 学 歴 〇〇大学工学部

資格及び資格番号 技術士（〇〇部門）〇〇〇番
一級土木施工管理技士 〇〇〇〇〇〇番

＊職 歴 平成〇年〇月〇日 (株)〇〇建設入社
平成〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事
平成〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事
平成〇年〇月〇日 〇〇工事に監理技術者として従事

＊工 事 経 歴 平成〇〇年〇月 〇〇〇〇工事
農林水産省〇〇森林管理局〇〇署
平成〇〇年〇月 〇〇〇〇工事
農林水産省〇〇森林管理局〇〇署

注１ ＊は、必要により記載する。

注２ 工事経歴には、工事名及びその発注者名を記載すること。

1-7 現場代理人等変更通知書

様式-1(3)

現場代理人等変更通知書

令和〇年〇月〇〇日

(支出官等)
(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

工 事 名 〇〇〇〇工事

令和〇年〇月〇〇日 付けで通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり変更したいので、別紙経歴書を添え、国有林野事業工事請負契約約款第10条第1項にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
変更する現場代理人等区分	※現場代理人、主任技術者、監理技術者等の区分を記入

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
変 更 事 由	
病気療養のため	

※「資格者証(写し)」を添付する。

(注)1. 新現場代理人等の記入内容は様式-1(1)に準ずる。

2. 変更する現場代理人等区分には、下記から該当する区分を記載する
- ・現場代理人
 - ・主任技術者
 - ・監理技術者
 - ・専門技術者

- 22 -

1-9 工事工程表

受注者は、契約約款第3条及び標準仕様書第1編第1章 1-1-1-4 に規定する工程表を様式-3(1)で契約締結後 14 日以内に発注者に提出しなければならない。また、工期延期による変更契約をした場合は、変更工程表を作成し提出する。

様式-3 (1)

工 程 表

令和〇年〇月〇日

(支出官等)
(官職氏名) 殿

工事名 ○〇〇〇工事
工 期 自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日

受注者 住 所
会社名等
氏 名

工 種	月 〇			月 〇			月 〇			月 〇			月 〇			月 〇		
	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	

記載要領 1 工種は工種別数量内訳書の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
2 予定工程は黒実線をもって表示する。

様式-3 (2)

変 更 工 程 表

令和〇年〇月〇日

(支出官等)
(官職氏名) 殿

工 事 名 ○〇〇〇工事
工 期 自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日
変更工期 自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日

受注者 住 所
会社名等
氏 名

工 種	月 〇			月 〇			月 〇			月 〇			月 〇			月 〇		
	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21	日 1	11	21
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	
〇〇〇	[Solid line]																	

記載要領 1 工種は工種別数量内訳書の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
2 当初契約の工程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

1-10 請求書（前払金）

受注者は、契約約款第35条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。
また、（注）1 保証証書とは、前払金保証書を添付する。

様式-22(4)-1

請 求 書 （前払金）

○年○月○日

（支出官等） ○○○○○

（官職氏名） ○○ ○○ 殿

受注者 住 所 ○○○○○

会社名等 ○○○○○

氏 名 ○○ ○○

¥○○, ○○○, ○○○-

○年○月○日契約締結した ○○○○○ 工事請負代金の前払金額（下記内訳のとおり）を国有林野事業工事請負契約約款第35条第1項の規定に基づき上記のとおり請求します。

内 訳

項 目	金 額
請 負 代 金 額	○○, ○○○, ○○○円
請負代金額に対する 4/10 の金額	○, ○○○, ○○○円
今 回 請 求 金 額	○, ○○○, ○○○円

振込先銀行名	○○○○○
〃 口座名義	○○○○○
〃 口 座 名	○○○○○
〃 口座番号	○○○○○

（注）1．保証証書を添付すること。

1-11 工事实績情報サービス(CORINS)への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」を作成し、コリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認(工事打合せ簿不要)を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。

なお、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。

(1) 登録対象工事

当初契約時または変更契約時において工事請負代金額が500万円以上のもの

(2) 登録時期

1) 受注時: 契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

2) 変更時: 変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内

※ただし、工期、技術者に変更が生じた場合

3) 完成時: 工事完成後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

※ただし、完成検査時までには申請登録を完了すること。

4) 訂正時: 適宜

なお、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

※登録方法については、一般財団法人日本建設情報総合センター <https://cthpjacic.or.jp/>を参照

※コリンズへの登録において、技術者の従事期間は、工期をもって登録するものとする。

(工期には余裕期間を含まないことに留意する。)

2. 施工管理

2-1 工事の打合せ等

2-1-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿(以下「打合せ簿」という。)は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認し合い、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、契約約款及び標準仕様書等に基づく場合は、根拠となる適用条項を記載しなければならない。

(1) 各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

1) 指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。(標準仕様書第1編総則 1-1-1-2 用語の定義。以下「用語の定義」という。)

実務上では、監督職員は工事内容の変更等について、打合せ簿により受注者に指示し、受注者は指示内容(施工位置、数量、形状寸法、品質、概算金額(参考値)、延長必要日数、その他指示事項等)を確認のうえ、監督職員に回答する。

なお、指示を行う場合において、概算金額算出など時間を要するものは、後日、書面により通知するなど、現場作業において混乱が生じないように留意すること。

また、契約約款第18条(条件変更等)及び標準仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合がある。

口頭による指示があった場合は、「監督職員がその権限を行使する時は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されていることから、適切に対処すること。(標準仕様書第1編総則 1-1-1-6 監督職員)

2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。(用語の定義)

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に対し協議を要請する場合が多い。

協議内容は、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものが多く、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いことから、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容(理由、現地地形図、設計図との対比図、施工図等、概算金額(参考値)、延長必要日数等)を打合せ簿に記載して協議を行わなければならない。

3) 通知

通知とは、監督職員が受注者に対し、工事の施工に関する事項について書面で知らせるこ

とをいう。(用語の定義)

4) 承諾

承諾とは、契約図書で示した事項で、発注者若しくは監督職員又は受注者が書面により同意することをいう。(用語の定義)

承諾事項は、品質管理に関する事項が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

5) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について書面をもって知らせることをいう。(用語の定義)

報告内容には、事故、苦情、施工中の異常発見などがあり、打合せ簿により、遅延なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

6) 提出

提出とは、受注者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(用語の定義)

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または関係資料、施工前の処置事項等が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すことになるので留意する。

7) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し工事に係わる書面又はその他の資料の提出は行わないものの、示し口頭により説明することをいう。(用語の定義)

8) 連絡

連絡とは、監督職員と受注者又は現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、契約約款第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、対面、電話、ファクシミリ、E メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに伝達することをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。(用語の定義)

(2) 工事関係書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、下記に掲載している。

工事関係書類の様式は、「北海道森林管理局ホームページ」→「公売・入札情報等」→「契約約款・仕様書・申請書等」→「林道工事及び治山工事における施工管理等の様式について」を参照。

【 URL:<https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/keiyaku/job/contract/keiyakuyakukan.html>】

2-1-2 設計変更

工事实行中における設計図書の変更については、「森林整備保全事業設計変更ガイドライン（工事編）」に基づき適切に実施する。

（1）発注者・受注者の留意事項

1）発注者

積算及び設計図書等の作成にあたっては、特記仕様書及び現場説明書等により、工事内容に関係する事項について、必ず条件明示をするよう徹底する。

また、任意仮設等において、一式計上されている事項や設計図書から誤謬、脱漏又は表示が不明確となっている事項については、設計変更が必要となる場合があるので注意する。

2）受注者

工事の着手に当たって、設計図書を照査し、着手時点における疑義を明らかにするとともに、施工中に疑義が生じた場合には、発注者と「協議」して、必要に応じて設計変更を行い工事を進めることが重要である。

（2）設計変更に関する基本的事項

1）設計変更を必要としないもの

受注者の都合による任意の提案を、発注者が「承諾」して施工した場合

2）設計変更に該当しないもの

- ① 設計図書に条件明示のない事項について、発注者と「協議」を行わず受注者が独自に判断して施工を実施した場合
- ② 発注者と受注者が「協議」を行い、発注者から受注者に対して協議の回答又は指示がない時点で施工をした場合
- ③ 契約約款及び仕様書に定められている「所定の手続き」を経していない場合
- ④ 正式な書面によらない事項（口頭のみ）の指示、協議等）の場合

ただし、契約約款第 27 条（臨機の措置）の緊急やむを得ない事情の措置を行う場合は、この限りではない。

3）設計変更に該当するもの

- ① 当初発注時点で設計図書に明示していた土質条件や地下水位等について、現地で予期し得ない条件変更が確認された場合※自然災害による条件変更を含む。
- ② 当初発注時点で想定している工事着手時期に、受注者の責によらず工事着手出来ない場合又は受注者の責によらず工事を中止させざるを得ない場合
- ③ 発注者と受注者の「協議」又は契約約款及び仕様書に定められている所定の手続きを行い、発注者から受注者に対して協議の回答又は指示を行ったもの
- ④ 受注者は、契約約款第 18 条第 1 項第 1 号から第 5 号までに係わる設計図書の照査を行

い、該当する事実がある場合において、設計図書の照査の範囲を超える作業で、監督職員と「協議」を行ったものについて実施する場合

- ⑤ 受注者の責によらない工期の延期・短縮を行う場合で、協議により必要があると認められるとき

4) 設計変更にあたっての留意事項

- ① 発注者と受注者が、当初設計の考え方や設計条件を再確認し、書面による確認「協議」を行う。
- ② 設計変更しようとする工事内容(工種)の規格、構造及び工事規模が拡大する場合の当該工事に対応することの妥当性を「協議」し、当該工事における設計変更の必要性を明確にする。
- ③ 設計変更に伴う所定の手続きは、その必要が生じた都度、遅滞なく行う。
- ④ 指示書(様式－5工事打合せ簿等)には原則として概算金額等を記載するものとし、次の事項に留意する。

ア 受注者からの協議による設計変更の場合は、受注者が提出した見積書を参考に概算金額を指示書に記載する。

イ 受注者からの協議によらず発注者の指示による場合は、概算金額等を指示書に記載することとし、記載できない場合にはその理由を記載するものとする。

ウ 記載する金額は「参考値」であり契約変更額を拘束するものではない。なお、金額は、百万円単位を基本(百万円以下の場合は十万円単位)とする。

エ 概算金額の算出条件を明確にする。

- ・ 発注者からの指示による場合

概算額については、類似する他工事の事例や設計業務等の成果、協会資料などを参考に記載することも可とする。また、記載した概算額の出典や算出条件等について明示する。

- ・ 受注者からの協議による場合

概算額の明示にあたっては、協議時点で受注者から見積書の提出があった場合には、その見積書の妥当性を確認し、妥当性が確認された場合は、その見積書の額と、受注者の提示額であることを指示書に記載する。受注者から見積書の提出がない場合は、概算額を記載しない。

(3) 施工方法等に係る指定・任意の使い分け

1) 基本事項

仮設工又は施工方法の指定・任意の取扱いについては、工事請負契約書第1条第3項に定められているとおり、適切に取り扱う必要がある。

- ① 任意については、発注者の指示がない限り、仮設及び施工方法の一切の手段の選択は、受注者の責任で行う。
- ② 任意の場合の仮設及び施工方法に変更があっても、原則として設計変更の対象としない。
- ③ ただし、当初積算時の想定と現地条件が異なる等「3) 設計変更を行うことができるもの」に該当する場合は、必要に応じて設計変更を行う。

2) 留意事項

仮設及び施工方法の指定・任意の取扱いについては、次の事項に留意する。

- ① 仮設工、施工方法等には、指定と任意があり、発注においては、指定と任意の部分を明確にする必要がある。
- ② 発注者（監督員）は、任意の趣旨を踏まえ、適切な対応となるよう留意しなければならない。

仮設及び施工方法について、任意となっている工事において、次の具体事例による対応は不適切な対応となる。

【具体例】

・発注者側から受注者に対し、「〇〇工法で積算しているため、〇〇工法以外での施工は不可能」という指示。

・発注者から受注者に対し、「標準歩掛ではバックホウでの施工となっているため、クライムシェルでの施工は不可能」という指示。

新技術の活用について、受注者から申し出があった場合に、「積算上の工法で施工してください。」という指示。

3) 発注者の指定事項以外は、受注者の裁量の範囲

① 自主施工の原則

契約約款第1条第3項※により、設計図書に指定されていない事項については、施工方法及び仮設工等は、受注者の裁量行う。

※仮設、施工方法その他の工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受注者がその責任において定める。（契約約款第1条第3項）

② 指定と任意の考え方

	「指定」	「任意」
設計図書	施工方法等について具体的に指定	施工方法等について具体的には指定しない。
施工方法等の変更	発注者の指示又は承諾が必要	受注者の任意（施工計画書等の修正、提出は必要）
施工方法の変更がある場合の設計変更	設計変更の対象とする。	設計変更の対象としない。
条件明示の変更に対応した設計変更	設計変更の対象とする。	設計変更の対象とする。
指定仮設とすべき事項（参考）	ア 河川堤防と同等の機能を有する仮締切の場合 イ 仮設構造物を一般交通に供する場合 ウ 特許工法又は特殊工法を採用する場合 エ 関係官公署等との協議等により制約条件がある場合 オ その他、第三者に特に配慮する必要がある場合	

	カ 他工事等に使用するため、工事完成後も存知させる 必要がある場合
--	--------------------------------------

【事例：新規工種追加の指示（発注者→受注者）】

様式－5

工事打合せ簿

発議者	■発注者 □受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	■指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 □提出 □立会 □確認 □その他()		
工事名	〇〇〇〇〇工事		
(内容) 1. 〇〇の変更(新規工種追加)について 下記のとおり指示する。内容 ・場所: No.〇〇～No.〇〇 ・追加内容: 〇〇を追加施工 2. 参考 ①概算金額: 約〇〇百万円増(減)額の見込み。 ②延長必要日数約〇〇日増の見込み。(必要により記載) ③補足 ・本指示における概算金額(及び延長必要日数)は、あくまでも概算値によるものであり、後日の契約変更に係る協議のための参考値である。 ・本指示に関する契約変更については、後日(可能であれば「〇年〇月頃」)、国有林野事業工事請負契約約款第25条(工期の変更を伴う場合は第24条)により、変更協議を行う予定である。 添付図 〇 葉、その他添付図書			
処理 ・ 回答	発注者	上記について □指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 () 年月日:	
	受注者	上記について ■承諾 □協議 □提出 □報告 □受理 します。 □その他 () 年月日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日	

(発注者)
監督職員 〇〇 〇〇

(受注者)
現場代理人等 〇〇 〇〇

【事例：協議（受注者→発注者）】①

様式－5

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()		
工事名	〇〇〇〇〇工事		
(内容) 1. 床掘工による土質の変更について 床掘工を実施していたところ、設計図書の床掘深に達する前に岩盤が確認されたことから、別添のとおり施工したく、契約約款第18条第1項第4号及び標準仕様書 第1編1－1－3の2項に基づき協議しますが、〇月〇日までに確認及び指示をお願いいたします。 2. 参考 ①概算金額：約〇〇百万円増(減)額の見込み(※1) ②延長必要日数約〇〇日増の見込み(※2) (※1)受注者発議において、特別な場合(受注者主導での提案等)のみ見積もり等の参考金額を記載 (※2)工期延期を伴う見込みとなる場合に記載 添付図 〇 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日：令和〇〇年〇〇月〇〇日	
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日：	

(発注者)
監督職員 〇〇 〇〇

(受注者)
現場代理人等 〇〇 〇〇

【事例：協議を受けての立合（発注者→受注者）】②

様式-5

工事打合せ簿

[illegible]

(発注者)
監督職員 ○○ ○○

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

様式-5

発議者		☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()					
工事名		〇〇〇〇〇工事					
(内容)							
1. 〇〇〇〇について 〇年〇月〇日、〇〇〇を確認した結果、〇〇〇が確認されましたので、〇〇〇を提出するよう通知します。							
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日:					
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日					

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

様式-5

発議者		☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項		☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()		
工事名		〇〇〇〇〇工事		
(内容)				
1. 〇〇〇工の工法変更について 特記仕様書第〇条に記載されている〇〇〇工法を、〇〇〇工法に変更したいので承諾願いますよう協議します。				
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☐その他 年月日： 令 和 〇〇年〇〇月〇〇日		
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐その他 年月日：		

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

【事例：工法変更協議の承諾（発注者→受注者）】②

様式-5

工事打合せ簿

発議者		☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()		
工事名		〇〇〇〇〇工事		
(内容)				
1. 〇〇〇工の工法変更について				
〇年〇月〇日付で協議のあった特記仕様書第〇条に記載されている〇〇〇工法を、〇〇〇工法に変更する協議については、承諾します。				
処理 ・ 回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日:		
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日		

(発注者)
監督職員 ○○ ○○

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

【事例：報告（受注者→発注者）】

様式－5

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()		
工事名	〇〇〇〇〇工事		
(内容)			
1. 〇〇〇〇について 本工事施工中の〇〇〇について、〇〇〇したので、標準仕様書 第〇編 〇－〇－〇 〇項に基づき報告します。			
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日： 令和 〇〇年〇〇月〇〇日	
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日：	

(発注者)
監督職員 〇〇 〇〇

(受注者)
現場代理人等 〇〇 〇〇

様式-5

発議者		☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()		
工事名		〇〇〇〇〇工事		
(内容)				
１．仮BMの測量結果について 標準仕様書 第1編1－1－1－42第1項に、基づき添付図書のとおり提出します。 添付図 ○ 葉、その他添付図書				
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☐ その他（ ）		
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他（ ）		
		年月日： 令 和 〇〇年〇〇月〇〇日		
		年月日：		

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

2-2再生資源

2-2-1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)

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)を作成するのは、標準仕様書第1編 1-1-1-19 に記載のとおり、建設資材の搬入や産業廃棄物の搬出の予定がある場合のみである。

作成にあたっては、計画書の場合は、工事着手前にWEBオンラインシステムの建設副産物情報交換システム(<http://www.recycle.jacic.or.jp/>)又は、

再生資源利用[促進]計画様式(建設リサイクル報告様式兼用)現場揭示対応版(https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm)により、元請業者がデータ入力・登録後、写しを施工計画書に含め監督職員に提出する。

実施書の場合は、工事完了後速やかに(監督職員を経由して)発注者に提出する。

標準仕様書第1編 1-1-1-19 建設副産物より

- (1) 受注者は、土砂、碎石又は加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、建設発生土、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、建設汚泥又は建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しなければならない。

2-2-2産業廃棄物管理票

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理票(マニフェスト)を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに監督職員に提示しなければならない。(標準仕様書第1編 1-1-1-19 建設副産物)

マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はないが、監督職員から提出を求められた場合は写しを提出する。

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

解体と新築工事を一体的に施工する場合は、搬出工事用は解体分と新築分に分けてエクセルファイルを作成

1. 工事概要 表(様式1)に必ずご記入下さい

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. 建設副産物搬出実施

単位間違いに注意

建設副産物の種類	①発生量 (単位等) =②+③+④ ※数量単位は必ず記入	現場内利用・減量			現場外搬出について										再生資源利用促進率 ⑤=②-③ ① (%)
		②利用量 ※数量単位は必ず記入	③減量 ※数量単位は必ず記入	④減量 ※数量単位は必ず記入	搬出先名称 2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上にわたる時は、別紙を添えて下さい。	区分	搬出先住所	住所コード ※4	運搬距離 ※5	④現場外搬出量 ※数量単位は必ず記入	うち現場内改良分 ※数量単位は必ず記入	⑤再生資源利用促進量 ②-③			
建設副産物	コンクリート塊	112,000 トン	40,000 トン		搬出先1 ○○リサイクル(株)○○工場	民間	埼玉県上尾市1-1-1	11219	10 km	72,000 トン		72,000 トン	100 %		
	建設副産物(※)	10,000 トン			搬出先1 ○○(株)○○工場	民間	埼玉県川越市2-2-2	11201	15 km	8,000 トン		8,000 トン	80 %		
	アスファルトコンクリート塊	302,000 トン			搬出先2 (株)○○ 中間処理施設	民間	埼玉県さいたま市中央区1-1-1	11105	5 km	302,000 トン		302,000 トン	100 %		
	その他がれき類	1,000 トン			搬出先1 ○○道路(株) × × 工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	11107	15 km	1,000 トン		1,000 トン	0 %		
	建設副産物(※)	2,000 トン			搬出先2										
	建設汚泥	300,000 トン			搬出先1 ○○(株)○○工場	民間	埼玉県さいたま市浦和区3-3-3	11107	15 km	2,000 トン		2,000 トン	100 %		
	金属くず	27,000 トン			搬出先2 △△(株)	民間		11123	45 km	300,000 トン		300,000 トン	100 %		
	廃油化ビニル管・継手	1,200 トン			搬出先1 ○○金属株	民間		11107	13 km	27,000 トン		27,000 トン	100 %		
	廃プラスチック(廃油化ビニル管・継手を除く)	1,800 トン			搬出先2 ○○リサイクルセンター	民間		11219	15 km	1,200 トン		1,200 トン	100 %		
	廃石膏ボード	0.000 トン			搬出先1 ○○リサイクルセンター	民間	埼玉県上尾市4-4-4	11219	15 km	1,800 トン		1,800 トン	100 %		
建設副産物	紙くず	0.000 トン			搬出先2										
	ガラス(※)	0.000 トン			搬出先1										
	その他の分別された廃棄物	0.000 トン			搬出先2										
	選別分別の廃棄物(建設副産物を除く)	0.000 トン			搬出先1										
	第一種建設副産物	2,000,000 堆山m ³	20,000 堆山m ³		搬出先2										
	第二種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1 建築廃棄物	公共	A指定処分 東京都港区○○1-1-1	13103	33 km	1,300,000 堆山m ³		1,300,000 堆山m ³	100 %		
	第三種建設副産物	1,000,000 堆山m ³			搬出先2 社会福祉施設	民間	A指定処分 東京都港区○○2-2-2	13101	25 km	700,000 堆山m ³		700,000 堆山m ³	0 %		
	第四種建設副産物	1,000,000 堆山m ³			搬出先1 ***工場	公共	A指定処分 東京都港区 × × 2-2-2	13103	32 km	600,000 堆山m ³		600,000 堆山m ³	50 %		
	第五種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2 ○○○○輸入場	民間	A指定処分 埼玉県浦和市○○3-3-3	11231	20 km	422,000 堆山m ³		422,000 堆山m ³	0 %		
	第六種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1										
建設副産物	第七種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2										
	第八種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1										
	第九種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2										
	第十種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1										
	第十一種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2										
	第十二種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1										
	第十三種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2										
	第十四種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先1										
	第十五種建設副産物	0.000 堆山m ³			搬出先2										
	合計	3,025,000 堆山m ³	20,000 堆山m ³	0.000 堆山m ³						3,025,000 堆山m ³	0.000 堆山m ³		86 %		

コード010 1.路盤材 3.埋戻し材 4.その他	コード011 2.裏込材 3.天日乾燥 4.その他	コード012 1.砕石 3.天日乾燥 4.その他	施工条件について 1.A指定処分 (搬出時に指定されたもの) 2.B指定処分(もしくは準指定処分) (搬出時には指定されていないが、搬出後に設計変更し指定処分とされたもの) 3.自由処分	【建設副産物の場合】 1.売却 2.他の工事現場 3.広域指定制度による処理 4.中間処理施設(アスファルト合材プラント) 5.中間処理施設(合材プラント以外の資源循環施設) 6.中間処理施設(サマールリサイクル) 7.中間処理施設(最終処理)	【建設副産物の場合】 1.売却 2.他の工事現場(内陸) 3.他の工事現場(海浜) ただし、廃棄物最終処分場を除く 4.建設プラント 5.工事予定地・新築場・スリット (再利用の目的がある場合)	【建設副産物の場合】 6.工事予定地・新築場・スリット (再利用の目的がない場合) 7.埋石場・砂利採取地等復旧事業 8.廃棄物最終処分場(埋石としての受入) 9.廃棄物最終処分場(埋石以外の受入) 10.土壌・堆土処分
------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	---	--	--

※ 6.9.10へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。

※ 行が複数有り、1ページ目に収まらない場合は、シート2枚目以降を利用してください。

※ 最後に必ず印刷して確認してください。

2-3協議資料

2-3-1関係官公庁等協議資料

- (1)受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2)受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。(標準仕様書第1編 1-1-1-40 より)
 - ・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。
 - ・諸手続において許可、承諾等を得た場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。なお、監督職員から請求があった場合は写しを提出するものとする。

2-3-2近隣協議資料

- (1)受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に連絡の上(緊急時を除く。)、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- (2)受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。(標準仕様書1編 1-1-1-40 より)

2-4確認及び立会等

受注者は、設計図書に従って監督職員の立会が必要な場合は、あらかじめ立会依頼を監督職員に提出しなければならない。(標準仕様書 3-1-1-6)(様式-5)

なお、立会において、遠隔臨場を実施する場合は、「工事現場等における遠隔臨場の試行について」に基づき実施すること。

契約約款第14条第1項、2項、4項では以下のとおり規定している。

- ①受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上調査し、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は、監督職員の立会いを受けて調査し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ②受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上、施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
- ③監督職員は、受注者から①、②の立会い又は見本検査を請求された場合には、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

工事打合せ簿

発議者		☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☒ 立会 ☐ 確認 ☐ その他 ()		
工事名		〇〇〇〇〇工事		
(内容)				
標記工事について、添付ファイルのとおり、溪間工の床掘を実施したところ、岩盤が確認されたことから立会されたく提出します。				
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☒ その他 ⎓ 立会について、〇〇月〇〇日〇時に現地で確認します。 ⎓ 年月日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ⎓ ⎓ 年月日：		

(発注者)

監督職員 ○○ ○○

(受注者)

現場代理人等 ○○ ○○

2-5材料確認

標準仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。なお、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（以下、「JISマーク表示品」という。）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」と規定されている。

ただし、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。（標準仕様書第2編 2-1-2-1）（様式-5）

「指定された工事材料」は、設計図書によるほか、標準仕様書、特記仕様書において指定している材料となる。

（材料確認における留意点）

（1）材料確認書について

- 1) 施工計画打合せ時等で、対象材料を監督職員と決定しておく必要がある。
- 2) 材料確認書を事前に監督職員に提出する。
- 3) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 4) 確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上提出する。

設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要はない。

（搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載）

（2）材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から工事材料の検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。（契約約款第13条）

監督職員は、受注者から材料確認書の提出があった場合は臨場し、材料確認を行う。

受注者は、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質を証明する資料等を照合したうえで一連の関係資料を監督職員へ提出し、机上確認とする。

また、材料確認において、遠隔臨場を実施する場合は、「建設現場等における遠隔臨場の試行について」に基づき実施すること。

（3）材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、森林整備保全事業工事写真管理基準によるものとする。

（4）その他の材料確認について

設計図書に材料確認の必要性が記載されているもののほか指定された工事材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

工事打合せ簿

発議者		☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他()			
工事名		〇〇〇〇〇工事			
(内容)					
標記工事について、別添「材料確認書」の工事材料の確認されたく提出します。					
※別添の材料確認書については、任意の様式 項目は以下の内容を記載する。 ・材料名 ・品質・規格 ・単位 ・搬入数量					
処理 ・ 回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。			
	受注者	☒ その他 (材料〇〇について、〇〇月〇〇日〇時に現地確認します。) 年月日： 令和 〇〇年〇〇月〇〇日			
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。			
	受注者	☐ その他 () 年月日：			

(発注者)
監督職員 ○○ ○○

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

工事打合せ簿

発議者	■発注者 □受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 □提出 □立会 ■確認 □その他()		
工事名	〇〇〇〇〇工事		
(内容)			
標記工事の別添の工事材料について、〇月〇日に現地確認したところ、設計図書に定められた材料と相違ないことを確認しました。			
処理・回答	発注者	上記について □指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 () 年月日:	
	受注者	上記について □承諾 □協議 □提出 □報告 ■受理 します。 □その他 () 年月日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日	

(発注者)
監督職員 ○○ ○○

(受注者)
現場代理人等 ○○ ○○

2-6 段階確認書(施工状況把握)

段階確認とは、設計図書に示された施工段階において、監督職員が臨場等により、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか出来形、品質、規格、数値等の確認を行うものである。(契約約款第14条、標準仕様書第3編第1章3-1-1-6)

受注者は、標準仕様書の表 3-1-1 段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督職員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。(様式-6)

ただし、やむを得ず監督職員等が臨場できない場合は、監督職員はその旨を受注者に通知し、机上とすることができる。この場合、必要な施工管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

(1) 実施方法

1) 段階確認項目

標準仕様書「表 3-1-1 段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に記載されている施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督職員に書面により提出しなければならない。

2) 段階確認報告

受注者は、段階確認書により事前に監督職員へ報告する。

3) 段階確認

監督職員は、段階確認書により段階確認予定を受注者に通知するほか、臨場等については、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。

(2) 段階確認・立会における留意点

1) 工事完成後に不可視となる出来形部分については、出来形寸法が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

2) 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

3) 監督職員は設計図書に定められた段階確認において臨場を机上にすることができる。この場合において、受注者は監督職員に施工管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

4) 段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

5) 段階確認において、遠隔臨場を実施する場合は、「工事現場等における遠隔臨場の試行について」に基づき実施すること。

段階確認 1 回目

様式－ 6

段 階 確 認 書 施 工 予 定 表

令和〇年〇月〇日

森林整備保全事業工事標準仕様書3-1-1-6に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 ○○○○工事

受注者 住所 ○○○○
会社名 ○○○○株式会社
現場代理人名等 ○○ ○○

種 別	細 別	確認予定項目	施工予定時期	記 事
谷止め工	床掘	床掘幅、延長、高さ	令和〇年〇月〇日～〇日	

令和〇年〇月〇日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員
官職氏名： ○○ ○○

確認種別	確認細別	確認項目	確認時期予定日	確認実施日等
谷止め工	床掘	床掘幅、延長、高さ	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日

令和〇年〇月〇日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員
官職氏名： ○○ ○○

段階確認 2 回目

様式－ 6

段 階 確 認 書				
施 工 予 定 表				
令和〇年〇〇月〇〇日				
森林整備保全事業工事標準仕様書3-1-1-6に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。				
工事名 〇〇〇〇工事		受注者 住所 〇〇〇〇 会社名 〇〇〇〇株式会社 現場代理人名等 〇〇 〇〇		
種 別	細 別	確認予定項目	施工予定時期	記 事
谷止め工	床掘	床掘幅、延長、高さ	令和〇年〇月〇日～〇日	
谷止め工	型枠工	型枠工幅、延長、高さ	令和〇年〇〇月〇〇日～〇〇日	

通 知 書				
令和〇年〇〇月〇〇日				
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。				
監督職員 官職氏名： 〇〇 〇〇				
確 認 種 別	確 認 細 別	確認項目	確認時期予定日	確認実施日等
谷止め工	床掘	床掘幅、延長、高さ	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日
谷止め工	型枠工	型枠工幅、延長、高さ	令和〇年〇〇月〇〇日	令和〇年〇〇月〇〇日

確 認 書	
令和〇年〇〇月〇〇日	
上記について、段階確認を実施し確認した。	
監督職員 官職氏名： 〇〇 〇〇	

表3-1-1 段階確認一覧表

種 別	細 別	確認時期
指定仮設工		設置完了時
治山等土工(掘削工) 道路土工(掘削工)		土(岩)質の変化した時
道路土工(路床盛土工) 舗装工(下層路盤)		プルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーチカルドレーン工	サンドドレーン	施工時
	袋詰式サンドドレーン	施工完了時
	ペーパードレーン	
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時
		施工完了時
固結工	粉体噴射攪拌	施工時
	高圧噴射攪拌	施工完了時
	セメントミルク攪拌	
	薬液注入	施工時
矢板工 (任意仮設を除く)	鋼矢板	打込時
	鋼管矢板	打込完了時
既製杭工	既製コンクリート杭	打込時
	鋼管杭	打込完了時(打込杭)
	H鋼杭	掘削完了時(中掘杭)
		施工完了時(中掘杭)
		杭頭処理完了時
場所打杭工	リバース杭	掘削完了時
	オールケーシング杭	鉄筋組立て完了時
	アースドリル杭	施工完了時
	大口径杭	杭頭処理完了時
深礎工		土(岩)質の変化した時
		掘削完了時
		鉄筋組立て完了時
		施工完了時
		グラウト注入時
鋼管矢板基礎工		打込時
		打込完了時
		杭頭処理完了時
置換工(重要構造物)		掘削完了時

種 別	細 別	確 認 時 期
築堤・護岸工		法線設置完了時
治山ダム 土留工 護岸工 防潮工 及びこれらに類する工事		土(岩)質の変化した時 掘削完了時 基礎部の型枠完了時 鉄筋、鋼材組立て完了時 埋戻し前
埋設工		施工完了後
暗渠工		埋戻しの前 施工完了後
護岸工	法覆工(覆土施工がある場合)	覆土前
	基礎工・根固工	設置完了時
重要構造物 函きょ工(樋門・樋管含む) 躯体工(橋台) RC躯体工(橋脚) 橋脚フーチング工 RC擁壁		土(岩)質の変化した時 床掘削完了時 鉄筋組立て完了時 埋戻し前
躯体工 RC躯体工		杓座の位置決定時
床版工		鉄筋組立て完了時
鋼橋		仮組立て完了時(仮組立てが省略となる場合を除く)
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立工 PCホロースラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押出し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時 プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時 PC鋼線・鉄筋組立完了時 (工場製作除く)
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時
トンネル支保工		支保工完了時(保工変化毎)
トンネル覆工		コンクリート打設前
		コンクリート打設後
トンネルインバート工		鉄筋組立て完了時
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時
	鋼板取付け工、 固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時
	現場溶接工	溶接前
		溶接完了時
	現場塗装工	塗装前 塗装完了時

2－7排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真の提出、または監督職員が確認するものとする。

3. 安全管理

3-1 安全教育

3-1-1 安全教育訓練

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、標準仕様書 1-1-1-31 で「受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月当り、半日以上時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 施工計画書への記載

「1. 施工計画(10)安全管理」を参照

(2) 実施対象の項目

- 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 2) 当該工事内容等の周知徹底
- 3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督職員からの請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。

3-2 工事事務

(1) 用語の定義

工事事務とは、

① 工事関係事故

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの

(工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落等し死傷に至る可能性がある場合も含む)

② 公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害又は物的損傷を与えたもの

(現道上で工事を施工中に一般通行車両が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合[いわゆる「もらい事故」]も含む)

3-2-1 事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に電話で情報(いつどこで何がどのようになったか等)を連絡し、速やかに報告するものとし、その後、内容の充実を図り、逐次報告を行うものとする。

速報段階での主な報告内容は以下の通りである。

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 被災者の状況(氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など)
- (4) 事故の概況
- (5) 事故発生状況図、状況写真
- (6) 事故経過報告
- (7) 関係機関との対応内容報告

3-2-2 事故報告書

受注者は、監督職員から工事事務報告書の作成を指示された場合は、監督職員が指示する期日までに、工事事務報告書を提出しなければならない。

標準仕様書 1-1-1-34 事故報告書にて監督職員が指示する様式は、様式-7のとおりである。

工 事 事 故 報 告 書

年 月 日

(監督職員)

(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
現場代理人

工 事 名				工事場所			
発生日時		年 月 日 (曜日)		時 分		天 候	
災 害 発 生 状 況 ・ 原 因	①どのような場所で ②どのような作業をしている時に ③どのような物または環境に ④どのような不安全なまたは危険な状態であって ⑤どのようにして災害が発生したかを詳細に記載する。 また略図を添付する。						
被 害 状 況	人的被害・物的被害を記載						
被 災 者	氏 名		生年月日	年 月 日(歳)	性別	男・女	職 種
	連絡先						経験年数
	傷病名		傷病部位		休業見込期間・ 死亡日時		被災場所
今 後 の 対 策							
所 見 ・ 状 況							

4. 工程管理

4-1 工程管理

(1) 工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保するとともに、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は、受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

森林土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

(2) 工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた工程計画を立案し実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

- 1) 工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。
- 2) 各工種別工事の適切な施工期間を決める。
- 3) 施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
- 4) 全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
- 5) 以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は以下のものがある。

1) 契約条件による工程計画の拘束要因

着手時期の条件、部分検査(既済検査、中間検査、部分使用等)、完成時の条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

2) 現場条件による工程計画の拘束要因

気候(梅雨、台風シーズン、降雪時等)、作業時間の制約(関係機関及び地元との調整、施工条件等)、作業不稼働日に関する事項(法規制、正月休み等)、他の工事との調整(近接工事等)など。

3) 調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの(正月及び夏期休暇等)、資材管理に関するもの(転用計画、納入時期等)、機械管理(特殊機械等の納入時期)など。

※工程計画を立案する時の留意点

工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

(3) 工程表

工程表の作成様式には、横線式工程表(バーチャート、ガントチャート)やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成し、適正な工程管理に努める。ただし、応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表を省略することができる。

- 1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工種別数量内訳表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- 2) 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- 3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表(総合工程)には、月単位の出来高率を記入する。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 必要により晴雨表を明記する。

工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程におけるクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の重要部分だけを取り出して、その各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

(4) 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

- 1) 工事の進捗管理としては、イ) 工程表による進捗管理、ロ) 工程曲線による進捗管理がある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。

工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。

- 2) 作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比

較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うことが望ましい。

工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

(5) 工程管理に関する留意事項(工事履行報告書及び実施工程表作成時の留意点)

1) 工事履行報告書

- ① 工事履行報告書は、監督職員が工程を把握し必要に応じて、工事促進の指示を行うための書類である。
- ② 工事着手前に、予定工程(%)を記入して監督職員へ提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して、翌月の5日までに監督職員へ提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。(様式-8)

2) 実施工程表

- ① 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要としないが、工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。
- ② 応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。ただし、工事実施段階で必要に応じて作成する等、適正な工程管理に努めること。

工 事 履 行 報 告 書

令和〇年〇月〇日

(監督職員)
(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
現場代理人等

工事名	〇〇〇〇〇〇工事		
工 期	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇〇月〇〇日		
日 付	令和〇年〇月〇〇日 (〇 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和〇年 9 月	5	5	
10月	1 0	9	
11月	2 0	1 5	
12月	4 0	3 0	
令和〇年 1 月	6 0 (5 0)	4 0	1月15日 第1変更契約
2 月	8 0 (7 0)	6 5	
3 月	1 0 0 (8 0)	7 5	
4 月	(9 0)		
5 月	(1 0 0)		
(記事欄) 当該月の実施工程に関する事項について記載する。			

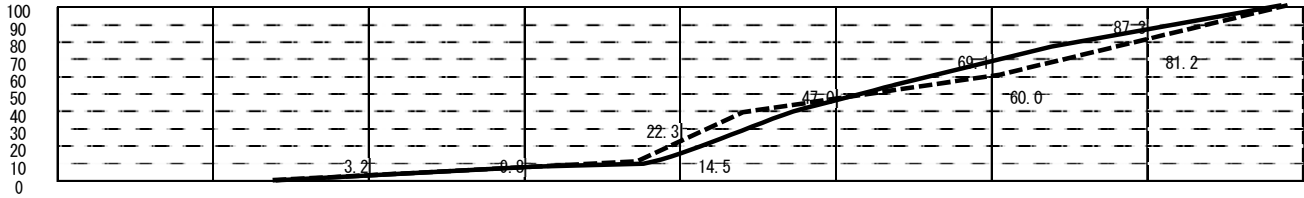
(参考)

〇〇工事実施工程表

予定工期 令和〇年〇月〇日 会社名等 〇〇〇〇
令和〇年〇月〇日 現場代理人 〇〇 〇〇

工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	6 月			7 月			8 月			9 月			10 月			11 月			12 月			1 月		
					1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21
〇〇〇			式	(1) 1																								
	〇〇〇	〇〇〇	式	(1) 1																								
〇〇〇			式	(1) 1																								
	〇〇〇	〇〇〇	m	(22) 20																								
		〇〇〇	基	(10) 10																								
		〇〇〇	m 2	(221) 200																								
		〇〇〇	m	(100) 100																								
〇〇〇	〇〇〇		式	(1) 1																								

----- 計画工程
———— 実施工程
() 変更



5. 品質・出来形管理

5-1 品質管理

(1) 品質管理の目的

森林土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、経済的かつ計画的に施工するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

- 1) 規格を満足していること。
- 2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 森林土木工事における品質管理

森林土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

工事材料の品質及び検査等については、契約約款第13条に示しており、品質は設計図書に定めることとしている。この場合、通常図面には、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。

従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分確保し、経済的かつ計画的に施工するため、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受領し(工事使用の承諾)、不合格の場合は契約の取り決めに従った措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提であり、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

(3) 品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

(4) 品質管理基準

管理基準については、森林整備保全事業施工管理基準中の品質管理基準による。

また、標準仕様書第2編第1章第2節「工事材料の品質」によれば、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査職員の請求があった場合は速やかに

提示しなければならない。なお、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マーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」ことになっている。

品質管理を進めるには、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

- 1) 品質管理資料として、主に作成する書類は以下のとおりである。

品質管理図表(様式-24)

※測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラムについては品質管理図表にて代用可能なことから、単独での様式の作成・提出は不要とする。

- 2) 着工に先立ち、森林整備保全事業施工管理基準及び契約図書に基づき、試験項目、試験方法、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、適用除外等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書、品質管理基準を熟読の上、対処する。

品質管理図表

工 種 セメント・コンクリート

種 別 レディーミクストコンクリート

測定者 ○○ ○○

測 点	略 図										
設計値との差	0										
測定項目	スランプS			測定項目	スランプS			測定項目	スランプS		
規格値	-2.5～2.5cm			規格値	-2.5～2.5cm			規格値	-2.5～2.5cm		
	設計値 (cm)	実測値 (cm)	差 (cm)		設計値 (cm)	実測値 (cm)	差 (cm)		設計値 (cm)	実測値 (cm)	差 (cm)
平均値	8.0	8.0	0.0	11／5AM	8.0	7.9	0.1	11／10AM	8.0	7.7	0.3
最大値	8.0	9.2	-1.2	11／5PM	8.0	7.7	0.3	11／10PM	8.0	7.6	0.4
最小値	8.0	7.0	1.0	11／6AM	8.0	7.0	1.0	11／10AM	8.0	8.0	0
最多値	8.0	7.7	0.3	11／6PM	8.0	9.2	-1.2	11／10PM	8.0	8.2	-0.2
データ数			n=14	11／7AM	8.0	8.2	-0.2				
標準偏差			〇〇	11／7PM	8.0	8.1	-0.1				
				11／8AM	8.0	7.7	0.3				
				11／8PM	8.0	7.7	0.3				
				11／9AM	8.0	8.1	-0.1				
				11／9PM	8.0	8.3	-0.3				

5-2 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

受注者は、森林土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、森林整備保全事業施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する可否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い、契約条件を十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形(写真を含む)等の整理をすることが大切である。

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画が定まった時点で森林整備保全事業施工管理基準(写真管理を含む)により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムを確立しておくことも重要である。

なお、出来形管理基準に出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と調整(協議書は不要)して設定し、施工計画書へ記載する。

(3) 出来形管理表

受注者は森林整備保全事業施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値(実測値)は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の可否判定は各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)が各工種の規格値を合格するものでなければならない。

(4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

① 出来形管理図表(様式-23)

※測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、出来形管理図表において代用できるため提出不要とする。

2) 出来形管理に関する留意点

① 不可視部分については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

② 管理基準にないものは事前に監督職員と調整(協議は不要)を行い、規格等適切に定める。

③ 設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

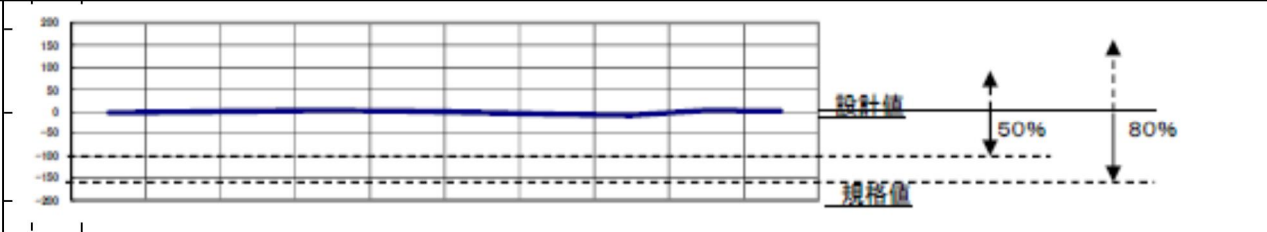
様式－23(1)

出来形管理図表

工 種 護岸工

種 別 ブロック積工

測定者 ○○ ○○

測 点	No.1No.2No.3No.4No.5No.6No.7No.8No.9No.10										略 図			
														
設計値との差														
測定項目	延長			測定項目	延長			測定項目						
規 格 値	-200mm～			規 格 値	-200mm～			規 格 値						
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差			
				No1	15.000	14.999	-1							
平 均 値	15.000	15.000	0	No2	15.000	15.000	0							
最 大 値	15.000	15.004	4	No3	15.000	15.002	2							
最 小 値	15.000	14.993	-7	No4	15.000	15.004	4							
最 多 値	15.000	15.002	2	No5	15.000	15.002	2							
データ数			n=10	No6	15.000	14.999	-1							
標準偏差			m±3.65	No7	15.000	14.995	-5							
				No8	15.000	14.993	-7							
				No9	15.000	15.004	4							
				No10	15.000	15.002	2							

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

森林土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分（いわゆる不可視部分）が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、工事施工記録と工事完成後の不可視部分の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に基づき実施しなければならない。

工事写真にあたっては、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影・整理し、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。

工事写真	着手前及び完成写真（工事現場の着工前及び完成状況）
	施工状況写真（仕様書に基づいた施工方法の証明記録）
	安全管理写真（安全管理の実施状況の具体的な記録）
	検査写真（工事の完成検査や材料確認の実行の記録）
	段階確認及び出来形管理写真（段階確認の実行及び構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録）
	品質管理写真（品質確認等の試験状況の記録）
	その他必要な写真（工事中に発生した災害及び事故等の記録、建設副産物及び処理状況等の記録）

(3) 撮影頻度等に関する留意点

- 1) 着工前及び完成時の撮影は、測点にポール等の指標を置き、同一方向、同一箇所から撮影する。また、着手前の写真には、なるべく施工後も残る地物を入れて撮影する。
- 2) 工事完成後、出来形の確認が困難なものについては、原則として撮影の対象とする。また、出来形の確認が容易なものであっても、埋設部分と関連して必要な部分、又は検査の資料として施工経過を明らかにしておくべきもの等については、原則として撮影の対象とする。
- 3) 構造物等を撮影する場合は、測点、周囲の地形、地物等を背景として、写真における位置を明確にする。
- 4) 施工の過程、出来形確認、不明視部分、仮設、使用機械、現地の不一致、災害発生等の写真は、重要な現場資料であるから、撮影時期を失わないようにするとともに、寸法等が確認できるよう鮮明かつ正確な撮影を行わなければならない。

6. 支給材料・貸与品・発生品

6-1 支給材料・貸与品・発生品

6-1-1 支給材料(又は貸与品)請求書

受注者は、支給材料又は貸与品の支給を受ける場合は、材料の品名、数量、規格等を記した請求書を作成し、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。(契約約款第15条 支給材料及び貸与品)

(1) 様式

1) 支給材料(又は貸与品)請求書(様式-10)

6-1-2 支給材料(又は貸与品)受領(又は借用)書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に監督職員を経由して発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。(契約約款第15条 支給材料及び貸与品)

(1) 様式

1) 支給材料(又は貸与品)受領(又は借用)書(様式-11)

6-1-3 支給材料(又は貸与品)返還書

受注者は、工事の完成、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品は支給材料(又は貸与品)返還書を作成し監督職員を経由して発注者へ提出し、指示に従わなければならない。(標準仕様書 1-1-1-17 支給材料及び貸与品)

(1) 様式

1) 支給材料(又は貸与品)返還書(様式-12)

6-1-4 現場発生品調書

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、「現場発生品調書」を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、監督職員に連絡し、監督職員が引き渡しを指示したものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡さなければならない。(標準仕様書 1-1-1-18 工事現場発生品)

(1) 様式

1) 現場発生品調書(様式-13)

支給材料(又は貸与品)請求書

令和〇年〇月〇日

(物品管理職員等)
(官職氏名) 〇〇 〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇
会社名等 〇〇〇〇会社
現場代理人等 〇〇 〇〇

下記のとおり支給材料(又は貸与品)を請求します。

記

工 事 名	〇〇工事			契約年月日	令和〇年〇月〇日
品 目	規 格	単 位	数	量	備 考
PC桁	4m	本		10	

支給材料(又は貸与品)受領(又は借用)書

令和〇年〇月〇日

(物品管理職員等)
(官職氏名) 〇〇 〇〇

殿

受注者 住 所 〇〇〇〇
会社名等 〇〇〇〇会社
現場代理人等 〇〇 〇〇

下記のとおり支給材料(又は貸与品)を受領(又は借用)しました。

記

工 事 名	〇〇工事				契約年月日	令和〇年〇月〇日
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	
PC桁	4m	本	10	10	20	

支給材料(又は貸与品)返還書

令和〇年〇月〇日

(物品管理職員等)
(官職氏名) 殿

受注者 住 所
会社名等
現場代理人等

下記のとおり支給材料(又は貸与品)を返還します。

記

工 事 名	〇〇工事			契約年月日		令和〇年〇月〇日	
品 目	規 格	単位	数 量			備 考	
			支給数量	使用数量	残 数 量		
〇〇〇	〇〇	個	200	197	3		
※ 監督職員 証 明 欄	上記について調査したところ、残数量に相違ないことを証明する。 令和〇年〇月〇日 (官職氏名) 〇〇 〇〇						

(注) ※は監督職員が記入する。

現場発生品調書

令和〇年〇月〇日

(監督職員)
(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
現場代理人等

令和〇年〇月〇日 付けをもって請負契約を締結した 〇〇 工事

において下記のとおり工事現場発生品が生じましたので報告します。

記

品 名	規 格	単 位	数 量	摘 要
U型側溝	180×600	本	10	

7. 工事検査

7-1 完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事目的物が発注者へ引き渡される。

完成検査関係の書類(必要部数)一覧

書類名 \ 検査種類	完成検査(部数)	作成主体	
		受注者	発注者
完 成 通 知 書	1	○	
工 事 検 査 調 書	1		○
検 査 合 格 通 知 書	1		○
工 事 成 績 評 定 通 知 書	1		○
項 目 別 評 定 点	1		○
完 成 図	1	○	
検 査 記 録	1		○
引 渡 書	1	○	
請 求 書 (完 成 払 金)	1	○	

7-1-1 完成通知書

受注者は、工事を完成したときは、「完成通知書」を発注者に通知しなければならない。(契約約款第32条第1項検査及び引渡し)

(1) 様式

1) 完成通知書(様式-17)

7-1-2 引渡書

発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

受注者は、「引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(契約約款第32条第4項検査及び引渡し)

(1) 様式

1) 引渡書(様式-19)

7-1-3 請求書(完成払金)

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書(完成払金)」を発注者へ提出しなけれ

ばならない。

発注者は、請求を受けた日から 40 日以内に代金を支払わなければならない。

(契約約款第33条請負代金の支払い)

(1) 様式

1) 請求書(完成払金)(様式-22(1))

完 成 通 知 書

令和○年○月○日

分任支出負担行為担当官
○○森林管理署長 ○○○○ 殿

受注者 住 所 ○○○○○○
会社名等 ○○株式会社
氏 名 代表取締役 ○○ ○○

下記工事は 令和○年○月○日 をもって完成したので国有林野事業工事
請負契約約款第32条第1項に基づき通知します。

記

1. 工 事 名 ○○工事

2. 請負代金額 ￥○○○○

3. 契約年月日 令和○年○月○日

4. 工 期 自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

引 渡 書

令和○年○月○日

分任支出負担行為担当官
○○森林管理署長 ○○○○ 殿

受注者 住 所 ○○○○○○
会社名等 ○○株式会社
氏 名 代表取締役 ○○ ○○

下記工事を国有林野事業工事請負契約約款第32条第4項に基づき引渡します。

1. 工事名 ○○工事
2. 請負代金額 ￥○○○○
3. 検査年月日 令和○年○月○日

請 求 書 （完成払金）

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

¥ 〇〇〇〇－

令和〇年〇月〇日契約締結した〇〇工事請負代金の完成払金額（下記内訳のとおり）を国有林
野事業工事請負契約約款第33条第1項の規定に基づき上記のとおり請求します。

内 訳		
項 目	金 額	摘 要
請 負 代 金 額	〇〇〇〇円	
前 払 金 受 領 済 額	〇〇〇〇円	
中間前払金受領済額	〇〇〇〇円	
部分払金受領済額	〇〇〇〇円	
今 回 請 求 金 額	〇〇〇〇円	

振込先銀行名	〇〇〇〇
〃 口座名義	〇〇〇〇
〃 口 座 名	〇〇〇〇
〃 口座番号	〇〇〇〇

（注）該当のある欄のみ記載し、不必要な事項は抹消して使用すること。

7-2 完済部分検査

完済部分検査は、工事の完成前に、設計図書で予め指定された部分の工事目的物が完成した場合に、受注者から指定部分の完成通知を受けた日から 14 日以内に行う。この検査に合格すれば、部分払金の支払いを行い、引渡しが行われる。

完済部分検査関係の書類(必要部数)一覧

書類名	検査種類	完済部分検査 (部数)	作成主体	
			受注者	発注者
指 定 部 分 完 成 通 知 書		1	○	
工 事 検 査 調 書		1		○
検 査 合 格 通 知 書		1		○
工 事 出 来 高 内 訳 書		1	○	
工 事 成 績 評 定 通 知 表		1		○
項 目 別 評 定 点		1		○
完 成 図		1	○	
検 査 記 録		1		○
指 定 部 分 引 渡 書		1	○	
請 求 書 (指 定 部 分 完 済 払 金)		1	○	

7-2-1 指定部分完成通知書

受注者は、設計図書で定められている指定された部分の工事が完成した場合は、「指定部分完成通知書」を発注者へ通知しなければならない。

(契約約款第39条部分引渡し)

(1) 様式

1) 指定部分完成通知書(様式-16)

7-2-2 工事出来高内訳書

受注者は、契約約款第38条に基づき部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来形数量計算書等の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(標準仕様書 1-1-1-26 既済部分検査等)

(1) 様式

1) 工事出来高内訳書(様式-14(2))

7-2-3 指定部分引渡書

受注者は、検査によって工事の完成が確認された後に、指定された部分の工事目的物を発

注者に引き渡すことになる。

受注者は、「引渡書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(契約約款第39条部分引渡し)

(1) 様式

1) 指定部分引渡書(様式-18)

7-2-4 請求書(指定部分支払)

受注者は、完済部分検査に合格した後に「請求書(指定部分支払)」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から 40 日以内に代金を支払わなければならない。

(1) 様式

1) 請求書(様式-22(2))

指 定 部 分 完 成 通 知 書

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

下記工事の指定部分は、 令和〇年〇月〇日 をもって完成したので国有林
野事業工事請負契約約款第39条第1項に基づき通知します。

記

工事名 〇〇工事

工 期 自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日

請負代金額 ￥ 〇〇〇〇－

指定部分工期 自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日

指定部分に対する請負代金額 ￥ 〇〇〇〇－

(注) 国庫債務負担行為に基づく契約の場合は請負代金額欄の下段に各年度の
出来高予定額を記入すること。

【記載例】

(出来高予定額)	〇〇年度	¥	△△△
	〓	〓	
	□□年度	¥	×××

指 定 部 分 引 渡 書

令和○年○月○日

分任支出負担行為担当官

○○森林管理署長 ○○○○ 殿

受注者 住 所 ○○○○○○
会社名等 ○○株式会社
氏 名 代表取締役 ○○ ○○

下記工事の指定部分を国有林野事業工事請負契約約款第39条第1項に基づき引渡します。

工 事 名	○○工事
指 定 部 分	橋梁
全 体 工 期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日
指定部分に係る工期	自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○日
請 負 代 金 額	¥ ○○○○－
指定部分に係る請負代金額	¥ ○○○○－
指定部分に係る検査年月日	令和○年○月○日

請求書（指定部分支払）

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇
 会社名等 〇〇株式会社
 氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

¥ 〇〇〇〇－

令和〇年〇月〇日契約締結した〇〇工事の指定部分に相応する請負代金額（下記内訳のとおり）
 を国有林野事業工事請負契約約款第39条の規定に基づき上記のとおり請求します。

内 訳

項 目	割 合	金 額	摘 要
請 負 代 金 額	%	〇〇〇円	
指定部分の請求金額相当額及び請負金額に対する割合	60	〇〇円	
指 定 部 分 の 出 来 高 割 合	100		
既に受領した前払金及び請負金額に対する割合	40	〇〇円	
同 上 金 額 の 指 定 部 分 割 合 の 金 額		〇〇円	
既に受領した部分払金額及び請負金額に対する割合	20	〇〇円	
同 上 金 額 の 指 定 部 分 相 当 金 額		〇〇円	
今 回 受 領 す る 指 定 部 分 金 額		〇〇円	
請 負 金 額 支 払 残 額		〇〇円	

振込先銀行名	〇〇〇〇
〃 口座名義	〇〇〇〇
〃 口 座 名	〇〇〇〇
〃 口座番号	〇〇〇〇

7-3 既済部分検査

既済部分検査は、契約工期内の定められた時点において、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施工途中段階の検査である。検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた対価が支払われる。

既済部分検査関係の書類(必要部数)一覧

書類名	検査種類	完済部分検査 (部数)	作成主体	
			受注者	発注者
請負工事既済部分検査請求書		1	○	
工事検査調書		1		○
検査合格通知書		1		○
工事出来高内訳書		1	○	
既済部分検査対象図		1	○	
検査記録		1		○
請求書(部分払金)		1	○	

7-3-1 請負工事既済部分検査請求書

受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事材料[若しくは製造工場等にある工場製品]の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は、「請負工事既済部分検査請求書」を監督職員へ提出しなければならない。

(1) 様式

1) 請負工事既済部分検査請求書(様式-15)

7-3-2 請求書(部分払金)

(1) 様式

1) 請求書(部分払金)(様式-22(3))

7-3-3 工事出来高内訳書

受注者は、契約約款38条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来形数量計算書等の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(標準仕様書 1-1-1-26 既済部分検査等)

(発注者は、受注者から提出された出来形に関する資料より、出来高金額を算出し、内訳書を作成。)

請負工事既済部分検査請求書

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日 付けをもって請負契約を締結した 〇〇〇 工事に
ついて、国有林野事業工事請負契約約款第38条第2項に基づき既済部分検査を請求します。

記

工 事 名	〇〇工事	
工 期	自	令和〇年〇月〇日
	至	令和〇年〇月〇日

請求書（第1回部分払金）

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

¥ 〇〇〇〇－

令和〇年〇月〇日契約締結した〇〇工事請負代金の第1回部分払金額（下記内訳のとおり）を国有林野事業工事請負契約約款第38条第5項の規定に基づき上記のとおり請求します。

内 訳			
項 目	割 合	金 額	摘 要
請 負 代 金 額	%	〇〇〇円	
前 払 金 受 領 済 額		〇〇〇円	
出 来 形 部 分 の 割 合 、 金 額	〇〇	〇〇〇円	
今 回 の 出 来 形 部 分 の 金 額		〇〇〇円	
出来形部分に対する 9/10 の金額		〇〇〇円	
今回出来形部分の部分払金額		〇〇〇円	
今 回 請 求 金 額		〇〇〇円	

振込先銀行名	〇〇〇〇
〃 口座名義	〇〇〇〇
〃 口 座 名	〇〇〇〇
〃 口座番号	〇〇〇〇

- （注）1．今回出来形部分払金額の算出は、下記により行い摘要欄に計算式を記入するものとする。
今回出来形部分の部分払金額＝今回の出来形部分の金額×（9／10
－ 前払金受領済額
請負代金額）－ 部分払金受領済額
- 2．該当のある欄のみ記載し、不必要な事項は抹消して使用すること。

8. 中間前払金

8－1 中間前金払認定請求書

受注者は、中間前払金の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者又は発注者の指定する者の中間前払金に係わる認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。(契約約款第35条第5項前払金)

受注者は、工事打合せ簿に認定請求書及び関係資料(工事履行報告書)を添付して、監督職員に提出するものとする。

(1) 様式

- 1) 工事打合せ簿(様式－5)
- 2) 中間前金払認定願(様式－14(1))
- 3) 工事出来高内訳書(様式－14(2))
- 4) 検査済材料費計算書(様式－14(3))

8－2 認定調書

発注者は、受注者から中間前払金に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に適合するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは、認定調書を受注者に交付するものとする。

(1) 様式

- 1) 認定調書 ……… 発注者が作成

8－3 請求書(中間前払金)

(1) 様式

- 1) 請求書(様式－22(5))

中間前金払認定願

令和○年○月○日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇

会社名等 〇〇株式会社

氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和○年○月○日契約締結した下記の工事について、国有林野事業工事請負契約約款第 35 条第 5 項に基づき中間前金払認定をされたく申請します。

記

1. 工 事 名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

2. 工 事 場 所 〇〇県〇〇市〇〇地内

3. 工 期 令和○年○月○日から
令和○年〇〇月〇〇日まで

4. 請負代金額 ￥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇－

様式－14(2)

別紙

工 事 出 来 高 内 訳 書

工事名 ○○○○工事											
工 種	請 負 金 額			今回迄の出来高			出来高	残 高			備 考
	数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額	比 率	数 量	単 価	金 額	
○○○	10	50,000	500,000	0	50,000	0	0	10	50,000	500,000	
○○○	100	3,500	350,000	50	3,500	175,000	50	50	3,500	175,000	

- 備考 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4横とする。
- 2 仮設及び機械器具損料その他出来高については、主工事の出来高比率により算出する。
- 3 工種については、請負代金内訳書の項目を記入する。

様式-14(3)

検 査 済 材 料 費 計 算 書

工事名 ○○工事												
品 名 ○○												
検査年月日	設計数量			検査数量			検査合格数量			単価	金額	備 考
	規格	数量	単位	規格	数量	単位	規格	数量	単位			
令和○年○月○日	○○	100	個	○○	100	個	○○	100	個	500,000	50,000,000	

- 備考 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4横とする。
- 2 本表は品目毎に1枚とする。
- 3 設計数量は、契約上の数量を記入する。検査数量及び検査合格数量は発注者が確認した数量とする。

認 定 調 書

契 約 の 相 手 方	〇〇〇〇株式会社
工 事 件 名	令和〇年度 〇〇〇〇工事
施 工 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇国有林
工 期	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで
契 約 金 額	¥000, 000, 000－
摘 要	

上記の工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇 〇〇

（備考）摘要欄には、各年度の出来高予定額を記入。

請 求 書 (中間前払金)

令和○年○月○日

分任支出負担行為担当官

○○森林管理署長 ○○○○ 殿

受注者 住 所 ○○○○○○

会社名等 ○○株式会社

氏 名 代表取締役 ○○ ○○

¥○○○-

令和○年○月○日契約締結した○○○工事請負代金の中間前払金額（下記内訳のとおり）を国有林野事業工事請負契約約款第35条第5項の規定に基づき上記のとおり請求します。

内 訳	
項 目	金 額
請 負 代 金 額	○○○○○円
前 払 金 受 領 済 額	○○○○○円
請負代金額に対する2/10の金額	○○○○○円
今 回 請 求 金 額	○○○○○円

振込先銀行名	○○○○○
〃 口座名義	○○○○○
〃 口 座 名	○○○○○
〃 口座番号	○○○○○

(注) 1. 保証証書を添付すること。

9. その他

9－1 部分使用協議

発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けるものとする。

（契約約款第34条部分使用）

（標準仕様書 1-1-1-27 部分使用）

（1）様式

1）工事の部分使用について（様式－21）

工事の部分使用について

令和○年○月○日

(発注者名又は受注者名)

殿

(受注者名又は発注者名)

標記について、下記のとおり部分使用することを、国有林野事業工事
請負契約約款第34条に基づき（ 協議 ・ 承諾 ）する。

記

1. 使用目的

事例1：一般に供用する場合（国・県・市道等の部分供用）

①舗装工事等で、工期内に一部区間を一般に供用する場合。

事例2：工事の一部を他工事へ引き継ぐ場合

①橋梁下部工事から上部工事へ

②上部（鋼橋）工事から床版・塗装工事へ

③改良工事（盛土）から舗装工事へ 等

2. 使用部分

○○舗装工事に係る片側1車線（延長L=○m、W=○m）

3. 使用期間 自 令和○年○月○日
 至 令和○年○月○日

4. 使用者

○○○○

5. その他

- (注) 1. (協議・承諾)には、いずれかに印をつける。
2. 協議の場合は、受信者を「受注者名」、発信者を「支出官等（官職氏名）」として、発注者が作成する。
3. 承諾の場合は、受信者を『支出官等（官職氏名）』、発信者を『受注者名』として、受注者が作成する。

9-2 現場環境改善(旧イメージアップ)

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとし、その具体的な内容、実施時期について施工計画書に記載する。また、実施状況は、写真管理基準に基づき撮影し、納品することで差し支えない。

現場環境改善の内容

費目	実施する内容の例(率計上分)
仮設備関係	1. 用水・電力等の供給設備、2. 緑化・花壇、3. ライトアップ施設、4. 見学路及び椅子の設置、5. 昇降設備の充実、6. 環境負荷の低減
安全関係	1. 工事標識・照明等安全施設の現場環境改善(電光式標識等) 2. 盗難防止対策(警報機等)、3. 避暑(熱中症予防)・防寒対策
営繕関係	1. 現場事務所の快適化(女性更衣室の設置を含む)、2. 労働者宿舎の快適化、3. デザインボックス(交通誘導警備員待機室)、4. 現場休憩所の快適化5. 健康関連設備及び厚生施設の充実等
地域連携	1. 完成予想図、2. 工法説明図、3. 工事工程表、4. デザイン工事看板(各工事PR看板含む) 5. 見学会等の開催(イベント等の実施含む) 6. 見学所(インフォメーションセンター)の設置及び管理運営、7. パンフレット・工法説明ビデオ、8. 地域対策費等(地域行事等の経費を含む)、9. 社会貢献

9-3 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により、監督職員に提出する事ができる。(標準仕様書 3-1-1-13 創意工夫)

(1) 様式

1) 高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況(林野庁工事成績評定要領 様式8

①②)

様式8②の説明欄には、実施内容によりどのような効果があったか記載すること。

高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名		受注者名	
項 目	評価内容	備 考	
☐ 高度技術 工事全体を通じて他の類似工事に比べて、特異な技術力	☐ 施工規模	対象構造物の高さ、延長、施工(断)面積、施工深度	
	☐ 構造物固有	複雑な形状の構造物 既設構造物の補強、特殊な撤去工事	
	☐ 技術固有	特殊な工種及び工法 新工法(機器類を含む)及び新材料の適用 各種調査等の工事	
	☐ 自然条件等	特殊な土壌、地質の影響 湧水、地下水の影響 制約の厳しい工事用道路・作業スペース等 気象現象の影響 資材運搬の制限の影響 動植物等への配慮、山林砂防工の適用の有無	
	☐ 社会条件等	埋設物等の地中内の作業障害物 鉄道・供用中の道路・建築物等の近接施工 周辺住民、周辺環境、景観への配慮対策 廃棄物処理、現道上の交通規制	
	☐ 現場での対応	災害等での臨機の処置 施工状況(条件)の変化の対応	
	☐ 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 施工管理、品質管理の工夫 自然環境への影響軽減の工夫	
	☐ 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 交通事故防止の工夫	
	☐ 施工管理関係		
	☐ 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	地域の自然環境保全、動植物の保護 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	

1. 該当する項目に□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。

工事成績評定要領 様式 8 ②

高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)

工 事 名			
項 目		評価内容	
提案内容			
(説明) 〇〇工において、〇〇を〇〇することにより、〇〇の効果を得た。			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別様とする

9－4工期延長届

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示し「工期延長届」を監督職員に提出しなければならない。

(1)様式

1)工期延長届(様式-9)

工 期 延 長 届

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇〇〇

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

国有林野事業工事請負契約約款第22条による工期の延長を下記のとおり請求します。

記

工 事 名	〇〇工事
契 約 月 日	令和〇年〇月〇日
工 期	自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日
延 長 工 期	自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日
理 由	令和〇年〇月〇日の台風〇号によって工事箇所へのアクセス道である 県道〇〇号線が〇月〇日～〇月〇日まで通行止めとなったことから工 事に着手ができなかったことから工期を〇〇日延長したい。

(注)

- 1 必要により下記書類を添付すること。
- a 工程表（契約当初工程と現在迄の実際の工程及び延長工程の3工程を対照するとともに、詳細に記入）

b 天候表、気温表、湿度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照させるなどの延長する根拠を整理すること。

c 写真、図面等
- 2 理由は詳細に記入すること。

9－5出来形数量計算書

受注者は、出来形測量の結果を基に、設計図書その他関係資料に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員から請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。(標準仕様書第3編第1章3-1-1-6数量の算出)

契約変更のために必要となる数量のうち、工事目的物に関わる部分(床掘り、埋戻し、型枠、足場、支保等を含む)並びに指定仮設は受注者が、その他の任意施工に関わる部分(設計図書に明示していないもの)は発注者が算出することとする。

9－6修補

受注者は、検査職員から修補指示書により修補指示を受けた場合は、指示書に記載された期限内に修補を完了させ、修補完了届を監督職員に提出する。

(1)様式

1)修補完了届(様式-20)

修 補 完 了 届

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 殿

受注者 住 所 〇〇〇〇〇〇〇
会社名等 〇〇株式会社
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日の完成検査において、指示されました
修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

記

工 事 名	〇〇工事
請 負 代 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇－
工 事 場 所	〇〇〇〇〇〇〇
契 約	令和〇年〇月〇日
期 限	令和〇年〇月〇日
完 了	令和〇年〇月〇日

修補、改造箇所及び補修内容

排水施設の吐口に設置する布団籠工について、洗堀の恐れがあるため、設置個所を修正した。

(注) 本文 () 内には検査種類を記入する。

9－7成果品

受注者は、「森林整備保全事業における電子納品ガイドライン」等に基づいて、原則として、電子成果品を納品しなければならない。

10. 参考

10-1 工事関係書類の旧様式と新様式の対応表

工事関係書類の旧様式と新様式の対応表

No.	旧工事書類様式	通知改正後の対応する様式	提出の有無
様式第1号	入札書	入札心得(様式第5号)適用	提出
様式第2号	見積書	見積心得(様式第1号)適用	提出
様式第3号	見積書	任意の様式	提出
様式第4号	請負代金額内訳書の提出について	森林整備保全事業工事書類(様式-2)	提出
様式第5号	工事工程表の提出について	森林整備保全事業工事書類(様式-3)	提出
様式第6号	着工通知書	—	無(ただし、着工日の連絡及び着工の確認は必要)
様式第7号	現場代理人及び主任技術者等通知書	森林整備保全事業工事書類(様式-1)	提出
様式第8号	経歴書	森林整備保全事業工事書類(様式-1)	提出
様式第9号	工期延長願	森林整備保全事業工事書類(様式-9)	工期延長する場合は提出
様式第10号	損害の発生通知書	任意の様式	該当する場合は提出
様式第11号	完成通知書	森林整備保全事業工事書類(様式-17)	提出
様式第12号	部分検査願	森林整備保全事業工事書類(様式-15)	該当する場合は提出
様式第13号	中間前金払認定額	森林整備保全事業工事書類(様式-14)	該当する場合は提出
様式第14号	〇〇の提出について	—	—
様式第15号	指示、承諾、協議、確認、検査、立会 報告書・願書	森林整備保全事業工事書類(様式-5)	提出
様式第16号	(指示・承諾)通知書	森林整備保全事業工事書類(様式-5)	提出
様式第17号	施工計画書	任意の様式	提出
様式第18号	現場組織表	任意の様式	提出
様式第19号	指定機械	任意の様式	提出
様式第20号	仮設備計画図	任意の様式	提出
様式第21号	緊急時の連絡体制	任意の様式	提出
様式第22号	施工体制台帳	任意の様式	提出
様式第23号	工事事故報告書	森林整備保全事業工事書類(様式-7)	発生した場合は提出
様式第24号	コンクリートポンプ施工計画書	任意の様式	該当する場合は提出
様式第25号	施工管理担当者通知書	任意の様式	提出
様式第26号	工事日報	任意の様式	監督職員から請求があった場合は提出
様式第27号	コンクリート打設(計画表・進行図)	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示又は提出。
様式第28号	出来形図	任意の様式	提出
様式第29号	出来形集計表	森林整備保全事業工事書類(様式-8)	提出
様式第30号	コンクリートのスランプ・空気量試験表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第31号	コンクリートの圧縮強度試験表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第32号	X-R(スランプ・空気量)管理図	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第33号	X-Rs-Rm(圧縮強度)管理図	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第34号	ゆとりの検討表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第35号	粗骨材のふるい分け試験表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第36号	細骨材のふるい分け試験表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第37号	骨材の微粒分量試験	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第38号	細骨材の表面水率試験表(容積法)	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第39号	細骨材の表面水率試験表(重量法)	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第40号	現場配合修正表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。
様式第41号	コンクリート配合試練り修正表	任意の様式	監督職員等から請求があった場合は提示。 設計図書に定められている場合は提出。

10-2 工事関係書類一覧表

別紙

工事関係書類一覧表

工 事 関 係 書 類						書類作成の位置付け					情報共有システム取扱対象	備考		
作成時期	種 別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	書類作成者		宛 名		提示				
						発注者	受注者	監督職員	支出負担行為担当官等	受注者保管				
工事着手前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	—		
		設計図書	2	森林整備保全事業工事標準仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	
			3	特記仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	発注者より提供する
			4	数量計算表	—	—	○	—	—	—	—	—	—	発注者より提供する
			5	図面	—	—	○	—	—	—	—	—	—	発注者より提供する
			6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	
			7	(現場説明に対する)質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	
	契約関係書類	8	現場代理人等通知書	建設業法第19条の2 工事請負契約約款第10条第1項	様式1	—	○	—	○	—	—	—		
		9	委任権限除外通知書	工事請負契約約款第10条第4項	—	—	○	—	○	—	—	—		
		10	請負代金内訳書及び工程表	工事請負契約約款第3条第1項 標準仕様書3-1-1-2 標準仕様書3-1-1-3	様式2、3	—	○	—	○	—	—	—		
		11	建設業退職金共済制度の掛金収納書	標準仕様書1-1-1-47の5 現場説明書	様式4	—	○	—	○	—	—	—	電子メール等による提出可	
		12	建設業退職金共済制度証紙受払簿	平成11年3月31日付け11経第770号 「建設業退職金共済制度の普及徹底について」の5	—	—	○	—	—	○	—	—	購入状況を把握するため、提出を求める場合がある 電子メール等による提示可	
		13	請求書(前払金)	工事請負契約約款第35条第1項	様式22(4)	—	○	—	○	—	—	—		
	工事書類	施工計画	14	施工計画書	標準仕様書1-1-1-4	—	—	○	●	—	—	○	重要変更の都度提出	
			14	施工体制台帳	標準仕様書1-1-1-11の1	—	—	○	●	—	—	○	下請契約を締結する全ての工事で提出	
			14	再下請負通知書	工事請負契約約款第7条 標準仕様書1-1-1-11の1	—	—	○						
			14	施工体系図	標準仕様書1-1-1-11の2	—	—	○						
		15	設計図書の照査確認資料(契約約款18条第1項1～5号に該当する事実があった場合)	標準仕様書1-1-1-3	—	—	○	●	—	—	○	契約約款18条第1項に該当する事実があった場合のみ提出		
		16	設計図書の照査確認資料(契約約款18条第1項1～5号に該当する事実がない場合)		—	—	○	—	—	○	○	契約約款18条第1項に該当する事実がない場合は提示		
		17	工事測量結果(測量標及び多角点設置)	標準仕様書1-1-1-42	—	—	○	●	—	—	○			
		18	工事測量結果(設計図書との差異がある場合)		—	—	○	●	—	—	○	設計図書と照合し差異があった場合のみ提出		
		19	工事測量結果(設計図書との差異がない場合)		—	—	○	—	—	○	○	設計図書と照合し差異がない場合は提示		
	その他	20	再生資源利用計画書	標準仕様書1-1-1-19の4	—	—	○	○	—	—	○	該当する建設資材を搬入する場合、施工計画書へ含めて提出		
		21	再生資源利用促進計画書	標準仕様書1-1-1-19の5	—	—	○	○	—	—	○	該当する建設資材を搬入する場合、施工計画書へ含めて提出		
		22	通知書(建設リサイクル法第11条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—	○	—	—	—	—	—	都道府県知事等に提出 電子メール等による提出可		
		23	説明書(建設リサイクル法第12条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項	—	—	○	—	○	—	—	電子メール等による提出可		
		24	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条に基づく記載事項	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条第1項	—	—	○	—	○	—	—	電子メール等による提出可		
施工中	契約関係書類	中間前払金	25	中間前払金払認定願	工事請負契約約款第35条第5項	様式14(1)	—	○	—	○	—	—	請求しなければ不要	
			26	工事出来高内訳書	昭和53年7月3日付け53経第1224号 「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱いについて」	様式14(2)	—	○	—	○	—	—	—	
			27	検査済材材料費計算書	昭和53年7月3日付け53経第1224号 「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱いについて」	様式14(3)	—	○	—	○	—	—	—	
			28	請求書(中間前払金)	工事請負契約約款第35条第4項	様式22(5)	—	○	—	○	—	—	—	
		完済部分検査	29	指定部分完成通知書	工事請負契約約款第39条第1項	様式16	—	○	—	○	—	—	—	
			30	(指定部分)引渡書	工事請負契約約款第39条第1項	様式18	—	○	—	○	—	—	—	
			31	請求書(指定部分支払)	工事請負契約約款第39条第1項	様式22(2)	—	○	—	○	—	—	—	
			32	工事出来高内訳書	工事請負契約約款第39条第1項	様式14(2)	—	○	—	○	—	—	—	
		既済部分検査	33	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約約款第38条第2項	様式15	—	○	—	○	—	—	—	
			34	工事出来高内訳書	工事請負契約約款第38条第2項	様式14(2)	—	○	—	○	—	—	—	
		35	請求書(第 回部分払金)	工事請負契約約款第38条第5項	様式22(3)	—	○	—	○	—	—	—		
		修補	36	修補完了届	工事請負契約約款第32条第6項	様式20	—	○	—	○	—	—	補修がなければ不要	

工 事 関 係 書 類						書類作成の位置付け					情報共有システム取扱対象	
作成時期	種 別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	書類作成者		提出先		提示		
						発注者	受注者	監督職員	支出負担行為担当官等	受注者保管		
施 工 中	契約関係書類	工期変更	37 工期延長届	工事請負契約款第22条	様式9	—	○	—	○	—	—	工期の変更を請求しない場合は不要
			38 工期変更協議	標準仕様書1-1-1-16	—	—	○	●	—	—	—	〃
		支給材料貸与品	39 支給材料(又は貸与品)請求書	標準仕様書1-1-1-17の3	様式10	—	○	—	○	—	—	支給材料、貸与品がない場合は不要
			40 支給材料(又は貸与品)受領(又は借用)書	工事請負契約款第15条第3項標準仕様書1-1-1-17の4	様式11	—	○	—	○	—	—	
			41 支給材料(又は貸与品)返還書	工事請負契約款第15条第9項標準仕様書1-1-1-17の7	様式12	—	○	—	○	—	—	
		その他	42 部分使用承諾書	工事請負契約款第34条第1項	様式21	○	—	—	—	—	▲	部分使用がない場合は不要
			43 現場発生品調書	標準仕様書1-1-1-18	様式13	—	○	○	—	—	○	現場発生品がない場合は不要
	工事書類	施工管理	44 工事打合せ簿(協議)	標準仕様書1-1-1-22	様式5	○	○	○	—	—	○	
			45 工事打合せ簿(承諾)	標準仕様書1-1-1-22		○	○	○	—	—	○	
			46 工事打合せ簿(指示)	標準仕様書1-1-1-22		○	—	—	—	—	○	
			47 工事打合せ簿(提出)	標準仕様書1-1-1-22		—	○	○	—	—	○	
			48 工事打合せ簿(報告)	標準仕様書1-1-1-22		—	○	○	—	—	○	
			49 工事打合せ簿(通知)	標準仕様書1-1-1-22		○	—	—	—	—	○	
			50 関係機関との手続き書類(許可等の写し)	標準仕様書1-1-1-40の3	—	—	○	●	—	—	○	手続きがない場合は不要
			51 関係機関との交渉記録(交渉内容報告)	標準仕様書1-1-1-40の8	—	—	○	●	—	—	○	交渉がない場合は不要
		安全管理	52 確認・立会依頼書	標準仕様書3-1-1-5	様式5	—	○	●	—	—	○	
			53 段階確認書	標準仕様書3-1-1-5の6	様式6	—	○	○	—	—	○	設計図書で規定された場合に提出
			54 材料確認書	標準仕様書2-1-2-1	様式5	—	○	●	—	—	○	監督職員は材料検査結果を記録
			55 材料承諾	標準仕様書2-1-2-1	—	—	○	●	—	—	○	設計図書及び監督職員が指示する材料について打合せ簿(承諾)にて提出
			56 安全・訓練等実施状況報告書	標準仕様書1-1-1-31	—	—	○	—	—	○	○	
			57 工事故報告書	標準仕様書1-1-1-34	様式7	—	○	○	—	—	▲	事故が発生しなければ不要
		工程管理	58 工事履行報告書	工事請負契約款第11条標準仕様書1-1-1-29	様式8	—	○	○	—	—	○	
		検査	59 出来形図 出来形数量内訳書	標準仕様書1-1-1-26の2	—	—	○	●	—	—	▲	既存部分検査、中間技術検査を実施しない場合は不要
	その他		60 廃棄物管理票(マニフェスト)	標準仕様書1-1-1-19の2	搬出先からの証明	—	○	●	—	—	▲	産業廃棄物を搬出した場合に廃棄物管理票(マニフェスト)の写しを提出
工 事 完 成 時	契約関係書類		61 完成通知書	工事請負契約款第32条第1項	様式17	—	○	—	○	—	—	
			62 修補完了届	工事請負契約款第32条第6項	様式20	—	○	—	○	—	—	修補がなければ不要
			63 引渡書	工事請負契約款第32条第4項	様式19	—	○	—	○	—	—	
			64 請求書(完成払金)	工事請負契約款第33条第1項	様式22(1)	—	○	—	○	—	—	
	工事書類		65 出来形管理図表	標準仕様書1-1-1-28	様式23	—	○	●	—	—	▲	
			66 出来形数量	標準仕様書1-1-1-23の2	—	—	○	●	—	—	▲	
			67 出来形図	標準仕様書1-1-1-23の3	—	—	○	●	—	—	▲	
			68 品質管理図表	標準仕様書1-1-1-28	様式24	—	○	●	—	—	▲	
			69 工事材料品質証明書	標準仕様書1-1-1-21	—	—	○	●	—	—	▲	
			70 工事写真	標準仕様書1-1-1-25の2	—	—	○	●	—	—	▲	
			71 工事特性・創意工夫・社会性等・技術提案確認に関する実施状況	標準仕様書3-1-1-13 平成13年4月2日付け12経第2808号別添「工事に関する入札に係る総合評価落札方式のガイドライン」第2V2(2)	—	—	○	●	—	—	○	該当項目がある場合に報告 工事成績評定要領様式8参照
			72 工事完成図	標準仕様書1-1-1-24	図面	—	○	●	—	—	▲	施工承諾の内容を最終の設計図に反映した図面
			73 電子納品	標準仕様書3-1-1-7の4	電子媒体	—	○	○	—	—	▲	CD-R、DVD-R又はBD-R
	その他		74 報告書(建設リサイクル法第18条)	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	—	—	○	○	—	—	▲	該当する資材がある場合提出
			75 再生資源利用計画書(実施書)	標準仕様書1-1-1-19の6 標準仕様書1-1-1-20の2	—	—	○	○	—	—	○	該当する建設資材を搬入した場合提出
			76 再生資源利用促進計画書(実施書)	標準仕様書1-1-1-19の6 標準仕様書1-1-1-20の2	—	—	○	○	—	—	○	該当する建設副産物を搬出した場合提出

(注) 提出欄に「●」表記のある書類は、工事打合せ簿を添付して提出。

情報共有システム取扱対象欄に「▲」表記のある書類は、工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能な書類。