

工事書類作成の手引き

令和5年3月

本 庄 市

工事書類作成の手引き 目次

1. 目的
2. 適用範囲
3. 用語の定義・用法・区分
4. 書類作成上の留意事項
5. 工事完成図書納品の納品
6. 建設工事の完成までの手順
7. 工事書類一覧表
 - 7-1 提出書類一覧表
 - 7-2 図書の保存
8. 工事書類
 - 8-1 土木・建築等共通書類
 - 8-2 土木固有書類
 - 8-3 建築固有書類
9. 法令等に基づく現場に掲げる標識等について
10. 施工計画書作成の留意点
11. 参考資料
 - 11-1 施工計画書（例：土木）
 - 11-2 総合施工計画書（例：建築）
 - 11-3 工種別施工計画書（例：建築）
 - 11-4 建設業における主な作業主任者
 - 11-5 建設業における主な資格

1. 目的

工事書類作成の手引き（以下「本手引き」）は、本庄市が発注した建設工事について、工事請負契約書等で定めた書類や履行確認のために必要となる書類を明確化するとともに、作成上の留意事項等を取りまとめ、発注者と受注者相互の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

「本手引き」は、本庄市が発注する請負金額130万円を超える建設工事に適用するものとする。なお、特別の理由等により「本手引き」の適用ができない又は「本手引き」に記載のない場合は、発注者と受注者で事前に協議を行うものとする。

3. 用語の定義・用法・区分

「本手引き」で使用する用語は、埼玉県土木工事共通仕様書に定める「用語の定義」によるものの他、埼玉県土木工事实務要覧、埼玉県建築工事实務要覧に使用する用語の用法及び区分を適用する。

4. 書類作成上の留意事項

- ①書類の提出時期等は、法令等で定めがあるものの他、必要な都度、速やかに提出するものとする。
- ②書類の作成様式は、法令等で定めがあるものの他、受注者の独自様式によるものとするが、設計図書及び「本手引き」で示している項目や内容を確認することができる必要がある。
- ③書類の電子データの提出については、工事着手前に、発注者と受注者との間で協議を行うものとする。
- ④書類の重複作成及び提出に留意すること。

5. 工事完成図書の納品

工事完成図書は、工期までに監督職員に納品するものとする。

6. 建設工事の完成までの手順

業務	発注者（担当課）	受注者	財政課
設計図書	設計書、仕様書、 特記仕様書作成 施工起案（伺い）		
入札		落札	入札執行
契約締結	<p>（受注者へ提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監督職員通知書 <p>（財政課へ提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事概要書7日以内（建築安全センター） ・ 建設リサイクル法11条通知 	<p>（財政課へ提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約書 ・ 契約保証証書 ・ 建設リサイクル法第13条に基づく書面 ・ 課税事業者届出書 ・ 前払金保証証書 ・ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 <p>（担当課へ提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設リサイクル法第12条に基づく書面 ・ 現場代理人等通知書 <p>※現場代理人が他の工事を兼務している場合は、以下の書類を現場代理人等通知書より先に提出。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 現場代理人の常駐規定緩和に係る照会兼回答書（兼務する工事の発注者が本庄市以外の場合） ② 現場代理人の兼務承認申請書 <ul style="list-style-type: none"> ・ コリンス登録 ・ 火災保険、工事保険、労災保険等の書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結及び証書等確認受理 ・ 技術者確認

着手前	<ul style="list-style-type: none"> • 工事内容説明及び打合せ 	<ul style="list-style-type: none"> • 設計図書照査及び打合せ 	
	(関係者通知等) <ul style="list-style-type: none"> • 道路工事協議書、通知書等 • 関係書類確認受理 	(担当課へ提出) <ul style="list-style-type: none"> • 下請負人通知書(※通知を請求した場合) • 施工体制台帳 • 施工体系図 • 施工計画書 • 使用材料承諾書 • 材料検査請求書 	
施工中	<ul style="list-style-type: none"> • 関連工事の調整 • 段階確認検査 • 関係書類確認受理 	<ul style="list-style-type: none"> • 工事進捗状況報告書 • 保安設備確認票(※提出を請求した場合) • 段階確認書 • 工事現場協議書 • 各種履行報告書 • 災害防止協議会、店社パトロール、安全教育・訓練、安全巡視、TBM、KY、新規入場者教育等の実施記録 • 使用機械、車両等の点検整備記録 • 山留め、仮締切、支保工、足場等の点検記録 	
設計変更	<ul style="list-style-type: none"> • 設計変更協議 • 工期延長報告書 • 財政(予算)協議 • 変更設計書作成 • 変更施工伺い又は軽微な設計変更伺い 	<ul style="list-style-type: none"> • 設計変更協議 • 工期延長申請書 	<ul style="list-style-type: none"> • 財政(予算)協議
変更契約	<ul style="list-style-type: none"> • 提出済書類の変更受理 	<ul style="list-style-type: none"> • 提出済書類の変更 • 変更後の内容着手 	<ul style="list-style-type: none"> • 変更契約締結

中間検査 出来高検査	<ul style="list-style-type: none"> 出来高確認報告書 中間・出来高検査依頼書（出来高3日、中間5日以内） 検査立会い 	<ul style="list-style-type: none"> 出来高調書 中間・出来形検査受検 	<ul style="list-style-type: none"> 中間・出来高検査通知書（3日以内） 中間・出来高検査の執行
完成	<ul style="list-style-type: none"> 工事完成通知書受理 完成図書確認受理 担当課検査 完成検査依頼書（3日以内） 	<ul style="list-style-type: none"> 工事完成通知書 完成図書 実施工程表、出来形管理報告書、品質管理報告書、工事写真、各種報告書、再生資源利用（促進）実施書、産業廃棄物集計表、産業廃棄物管理票（※写しの提出を請求した場合以外は原本の提示）、納入伝票等、建設業退職金共済証紙貼付状況報告書、完成図、工事記録、工事日報（※提出を請求した場合）、保全に関する説明書、保証書、社内検査の実施記録、工事特性・創意工夫・社会性等の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> 完成検査通知書（3日以内）
完成検査	<ul style="list-style-type: none"> 検査の立会い 	<ul style="list-style-type: none"> 検査受検 	<ul style="list-style-type: none"> 検査の執行（14日以内）
検査合格	<ul style="list-style-type: none"> 工事完成検査結果及び工事成績評定結果通知（5日以内） 	<ul style="list-style-type: none"> コリンス（竣工）登録 工事目的物引渡書 鍵、予備材料等の目録 	<ul style="list-style-type: none"> 工事完成調書 工事成績評定
工事請負代金 支払い	<ul style="list-style-type: none"> 請求書受理 請負代金支払い手続（40日以内支払い） 	<ul style="list-style-type: none"> 請求書提出 	

※上記手順は、建設工事の基本的な流れを示したものであり、土木、建築等の種別及び工事内容により、該当しないもの又は必要な業務があります。

提出書類等については、「7. 工事書類一覧表」及び「8. 工事書類」を確認してください。

7. 工事書類一覧表

7-1 提出書類一覧表

書類名	様式	作成者		提出先			区分	備考
		担当課	受注者	担当課	受注者	財政課		
A 契約時に必要な書類								
工事請負契約書			○			○	提出	落札後5日以内
契約保証証書			○			○	提出	落札後5日以内
建設リサイクル法第12条に基づく書面	参考様式		○	○			提出	契約前に説明
建設リサイクル法第13条に基づく書面	参考様式		○			○	提出	落札後5日以内
建設リサイクル法第11条通知	参考様式	○					通知	熊谷建築安全センター
課税事業者届出書	参考様式		○			○	提出	落札後速やかに
前払金保証証書			○			○	提出	落札後速やかに
現場代理人等通知書	監督要綱 様式第18号 及び18号の 2、3		○	○			提出	落札後速やかに

※現場代理人が他の工事を兼務している場合 ①現場代理人の常駐規定緩和に係る照会兼回答書(兼務する工事の発注者が本庄市以外の場合) ②現場代理人の兼務承認申請書	取扱要領 ①様式第1号 ②様式第2号							現場代理人等通知書より先に提出
監督職員通知書	監督要綱 様式第1号	○				○	提出	落札後速やかに
コリンス登録	参考様式		○	○			提出	契約後10日以内
建設業退職金共済証紙購入状況報告書	参考様式		○			○	提出	契約後1ヶ月以内
火災保険、工事保険、労災保険等			○	○			提出	契約後速やかに
B 工事着手前に必要な書類								
下請負人通知書	監督要綱 様式第17号		○	○			提出	監督職員が請求した場合
施工体制台帳	参考様式		○	○			提出	全ての下請負を対象
体系図	参考様式		○	○			提出	全ての下請負を対象
施工計画書			○	○			提出	契約後1ヶ月以内
使用材料承諾書	監督要綱 様式第19号		○	○			提出	2部提出、承諾後1部返却
材料検査請求書	監督要綱 様式第11号		○	○			提出	工場検査等に適用
総合施工計画書			○	○			提出	契約後1ヶ月以内
工種別施工計画書			○	○			提出	当該工種着手前速やかに

施工図			○	○			提出	期限を定める
機器製作図			○	○			提出	期限を定める
C 施工中に必要な書類								
工事進捗状況報告書	監督要綱 様式第9号及び 9号の2		○	○			提出	翌月5までに 提出
保安設備確認票	監督要綱 様式第2号及び 2号の2、 3		○	○			提出	監督職員が請 求した場合
段階確認書	監督要綱 様式第12号	○	○	○	○		提出	予定日、実施 日及び押印、 完了時原本提 出
工事現場協議書	監督要綱 様式第3号	○	○	○	○		提出	受発注者その 都度協議
各種履行報告書			○	○			提出	
災害防止協議会 等の活動記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
店社パトロール 実施記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
安全教育・訓練等 の実施記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
安全巡視・ TBM・KY等の実 施記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
新規入場者教育 実施記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
使用機械・車両等 の点検整備記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
山留め・仮締切・ 支保工・足場等点 検記録			○				提 示	監督職員が請 求した場合
工事事務報告書			○	○			提出	直ちに報告

工事報告書	監督要綱 様式第10号	○					提出	担当課長へ報告
施工プロセスチェックリスト	評定要領 様式第1号	○					提出	施工中確認、 検査時提出
D 完成時に必要な書類								
工事完成通知書	監督要綱 様式第7号		○	○			提出	
実施工程表			○	○			提出	
出来形管理報告書			○	○			提出	
品質管理報告書			○	○			提出	
工事写真			○	○			提出	電子データ又は紙
再生資源利用(促進)実施書	参考様式		○	○			提出	
産業廃棄物集計表			○	○			提出	
産業廃棄物管理票(A・B2・D・Eの原本)	参考様式		○				提示	工事検査時は必須
産業廃棄物管理票(D・E票の写し)	参考様式		○	○			提出	監督職員が請求した場合
建設業退職金共済証紙貼付状況報告書	参考様式		○	○			提出	貼付辞退の場合は理由書を提出
納入伝票			○	○			提出	地盤改良材、薬液注入材、その他監督職員が指示した工事使用材料を使用し場合は必須
出荷証明書			○	○			提出	
完成図			○	○			提出	

工事記録			○	○			提出	
工事日報			○				提 示	監督職員が請求した場合
保全に関する説明書			○	○			提出	
保証書			○	○			提出	
社内検査の実施記録			○	○			提出	
工事特性・創意工夫・社会性等の実施状況	評定要領 様式第2号		○	○			提出	任意
E 完成検査時に必要な書類								
上記A～Dの書類が完成検査時に必要です。								
F 検査終了後に必要な書類								
工事完成検査結果及び工事成績 評定結果	検査規則 様式第9号及び 9号の2	○				○	通知	検査日から5 日以内
工事目的物引渡書	監督要綱 様式第8号及び 8号の2		○	○			提出	工事完成検査 合格後
請求書			○	○			提出	工事完成検査 合格後
建設リサイクル 法第18条報告	参考様式		○			○	提出	工事完成検査 合格後

※この工事書類一覧表は、受・発注者間の作成者や提出先、及び提出時期を示しています。
 土木、建築等の種別及び工事内容により、該当しないもの又は必要な書類がありますので、監督職員と協議の上、提出してください。また、書類の作成にあたっては、「8. 工事書類」を参照し、要件及び添付書類等をご確認ください。

○注釈

- 参考様式・・・法令、協会、機構及び埼玉県が定める様式
- 監督要綱・・・本庄市建設工事監督要綱
- 評定要領・・・本庄市建設工事成績評定要領
- 検査規則・・・本庄市建設工事検査規則

取扱要領・・・本庄市建設工事請負における現場代理人の常駐義務緩和措置取扱要領

7-2 図書の保存

受注者は、建設業法施行規則第28条第1項に該当する帳簿及び添付書類を、当該建設工事の目的物引渡しをしたときから5年間保存しなければならない。

また、同法第28条第2項に該当する図書（完成図、工事打合せ簿、施工体系図）は、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから10年間とする。

8. 工事書類

8-1 土木、建築関係共通書類

1. 契約の保証（約款第4条）									
契約の保証	<p>◎契約の締結と同時に契約の保証をつけなければならない。 請負金額500万円以上の工事が対象。 契約保証金の額は、請負金額の10分の1以上。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●契約保証金の現金納付、担保となる有価証券、金融機関・保証事業会社の保証等 ●履行保証保険契約の締結後、その保証証書等を寄託 								
2. 建設リサイクル法（埼玉県建設リサイクル法工事通知の手引き 公共工事専用）									
建設 リサイクル法	<p>◎特定建設資材（コンクリート・コンクリートと鉄から成る建設資材・アスファルトコンクリート・木材）を使用した建築物等の解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等で工事規模の基準以上の工事が対象です。（対象建設工事）</p> <p>対象建設工事は分別解体、再資源化等が義務付けられています。 対象建設工事以外の工事は、手続き不要であるが、分別解体及び再資源化等の措置を講じるとしてあります。</p> <p>（工事規模）</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">建築物の解体工事</td> <td style="text-align: right;">床面積80㎡</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">建築物の新築・増築工事</td> <td style="text-align: right;">床面積500㎡</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">建築物の修繕・模様替等工事</td> <td style="text-align: right;">請負代金額1億円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">建築物以外の工作物の工事（土木工事等）</td> <td style="text-align: right;">請負代金額500万円</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ●第12条第1項に基づく書面 分別解体等の計画を書面で説明 ●第13条及び省令第4条に基づく書面 契約書に明記（添付） ●第11条通知 工事着手前に熊谷建築安全センターに通知 ●第18条報告 再資源化等報告書を企画財政部財政課に提出 	建築物の解体工事	床面積80㎡	建築物の新築・増築工事	床面積500㎡	建築物の修繕・模様替等工事	請負代金額1億円	建築物以外の工作物の工事（土木工事等）	請負代金額500万円
建築物の解体工事	床面積80㎡								
建築物の新築・増築工事	床面積500㎡								
建築物の修繕・模様替等工事	請負代金額1億円								
建築物以外の工作物の工事（土木工事等）	請負代金額500万円								
3. 前払金・中間前払金（約款第35条）									
前払金 中間前払金	<p>◎前払金・中間前払金を請求することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●前払金は請負金額300万円以上の工事が対象 請求額は請負金額の10分の4以内。 ●中間前払金は請負金額500万円以上で 前払金を受けている工事が対象 請求額は請負金額の10分の2以内 工事の進捗が50パーセント以上 ●前払金・中間前払金保証証書を寄託 								

4. 現場代理人等通知書（約款第10条、監督要綱第15条様式第18号他）	
現場代理人	<p>◎現場代理人を通知しなければならない。 現場代理人は現場に常駐</p> <ul style="list-style-type: none"> ●直接的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証等の写し） ●変更の要件（退職、病気、死亡等に限る。） <p>※現場代理人が他の工事を兼務している場合は、以下の書類を現場代理人等通知書より先に提出（取扱要領第1号様式、第2号様式）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①現場代理人の常駐規定緩和に係る照会兼回答書（兼務する工事の発注者が本庄市以外の場合） ②現場代理人の兼務承認申請書
主任技術者	<p>◎主任技術者を通知しなければならない。 請負金額（土木）4000万円、（建築）8000万円以上は専任配置。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●技術者の専任は常時継続的に当該工事現場の職務のみに従事する ●直接的な雇用関係にあって、恒常的（3ヶ月以上）な雇用期間を確認できる書類（健康保険証等の写し） ●資格者証の写し、経歴書 ●資格を有しない者の実務経験要件での選任 ●変更の要件（退職、病気、死亡等に限る。）
監理技術者	<p>◎下請契約の総額（土木）4500万円、（建築）7000万円以上では、主任技術者に代わり監理技術者を専任で配置しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●直接的な雇用関係にあって、恒常的（3ヶ月以上）な雇用期間を確認できる書類（健康保険証等の写し） ●資格者証、講習終了証の写し、経歴書 ●変更の要件（退職、病気、死亡等に限る。）
5. コリンス登録（土木、建築共通仕様書）	
コリンス	<p>◎工事実績情報システム（コリンス）の登録手続き。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●登録対象は、請負金額500万円以上の工事 ●受注時、工期・技術者の変更時、竣工時にそれぞれ登録 ●契約（変更）後、土、日、祝日を除き10日以内に登録 ●登録完了後、登録内容確認書の写し
6. 建設業退職金共済制度（土木、建築共通仕様書）	

建設業退職金 共済制度	<p>◎建設業退職金共済制度の対象となる労働者を使用する場合に適用。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●請負金額 500 万円以上の工事が対象。 ●建設業退職金共済制度適用事業主現場標識（シール）の掲示 ●契約後、1 ヶ月以内に金融機関交付の掛金収納書を貼付した証紙購入状況報告書を財政課へ提出、写しを工事担当課に提出 ●工事完成時に証紙貼付状況報告書を財政課及び工事担当課へ提出
7. 火災保険等（約款第57条、建築共通仕様書、労働者災害補償保険法）	
火災保険 工事保険	<p>◎設計図書に定めがある場合の損害保険の加入。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●保険契約を締結した証書等の写し
労災保険	<p>◎労働者災害補償保険への加入。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労災保険関係成立票の現場掲示 ●労働保険概算保険額申告書等の写し
8. 下請負人通知書（約款第7の2条、監督要綱第15条様式第17号）	
下請負人 通知書	<p>※通知を請求した場合</p> <p>◎1次下請負業者まで作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●契約書等の写し（建設業法第19条第1項各号） ●下請人の建設業許可書、主任技術者の経歴書、資格者証の写し
9. 施工体制台帳及び施工体系図（土木、建築共通仕様書）	
施工体制台帳	<p>◎下請負契約を締結する全ての工事について作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施工体制台帳は他の書類から独立して工事現場等に備える ●施工体制台帳、契約書の写し、主任技術者又は監理技術者の資格を有することを証する書面の写しと雇用を証する書面の写し、再下請負通知書 ●全ての下請負人の契約書等の写し（建設業法第19条第1項各号） ●全ての下請負人の建設業許可証の写し（下請負契約額が500万円以上の場合）
施工体系図	<p>◎施工体系図を作成。（全ての下請負業者を記載）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現場掲示とともにその写しを提出
下請負人 に対する通知	<p>◎作成建設業者は、工事現場の見やすい場所に再下請通知書の提出案内を掲示する。全ての業者は下請人に対し、作成建設業者の商号又は名称、再下請負通知を行わなければならない旨及び提出する場所を書面で通知する。（建設業法施行規則第14条の3）</p>
10. 使用材料承諾書（監督要綱第15条）	

使用材料 承諾書	<p>◎承諾書を2部提出、承諾後1部返却</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各種図面、計算書、試験成績書、品質証明書、カタログその他資料 ●JIS、JWWA、JSWA、JAS その他認定工場証明書の写し ●機器製作図
1 1. 材料検査請求書（約款第13条、監督要綱第24条様式第11号）	
材料検査 請求書	<p>◎設計図書等で指定した工事用材料の検査を請求。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工場検査等に適用
1 2. 工事進捗状況報告書（監督要綱第23条様式第9号他）	
工事進捗状況 報告書	◎工事進捗状況報告書を翌月の5日までに提出。
1 3. 保安設備確認票（監督要綱第9条様式第2号他）	
保安設備 確認票	※提出を請求した場合
1 4. 段階確認書（監督要綱第26条様式第12号）	
段階確認書	<p>◎段階確認書の記載事項に基づき、受注者立会いの上、検査を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●確認項目の都度、予定日、実施日及び押印し、その写しの保管 ●完了時原本提出
1 5. 工事現場協議書（監督要綱第12条様式第3号）	
工事現場 協議書	<p>◎工事現場協議書の取交し。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協議、指示、承諾等に関する事項を記録
1 6. 工事報告書（監督要綱第23,25,27,28,29,33,34,37,38条様式第10号）	
工事報告書	<p>◎監督職員が工事主管課長へ報告。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工期・請負金額（相殺を含む）の変更、災害、設計図書の疑義、改善命令、臨機の措置、一時中止、契約の不履行、代理人の交替、第三者被害等が発生した時
1 7. 出来形管理報告書（監督要綱第15条、土木実務要覧出来形管理基準）	
実施工程表	◎計画工程表に実施工程を記入。（2段書、赤、青色）。
総括表	<p>◎設計図書と出来形数量の対比一覧表、増減数量を記入。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●数量計算書を添付
使用材料 数量表	<p>◎使用材料数量の一覧表を作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●数量計算書を添付 ●設計図書及び材料伝票又は出荷証明書との数量確認

出来形 管理図表	<p>◎出来形管理基準による設計値と実測値等との比較。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自社基準がある場合は、埼玉県基準を並列記載
出来形図	<p>◎出来形図は、目的物の形状・構造に応じたものとし、平面図、展開図、正面図、側面図、詳細図、竣工図等を作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●設計値（下段）と実測値（上段・赤書き）の2段書きで表示
18. 品質管理報告書（監督要綱第15条、土木実務要覧品質管理基準）	
現場検査試験 結果報告書	<p>◎品質管理報告書の提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●品質管理図表 ●現場試験・工場検査等の試験結果報告書 ●工事材料の品質証明書及びミルシート
19. 安全管理報告書（監督要綱第15条、土木共通仕様書）	
安全管理報告	<p>◎安全活動記録の提示。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●災害防止協議会等の活動記録 ●店社パトロール実施記録 ●安全教育・訓練等の実施記録（1カ月累計4時間以上） ●安全巡視・TBM・KY等の実施記録 ●新規入場者教育実施記録 ●使用機械・車両等の点検整備記録 ●山留め・仮締切・支保工・足場等の点検記録
20. 交通管理対策（土木共通仕様書）	
交通管理	<p>◎交通管理対策の記録。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●交通誘導員は日報等の記録の写し ●公安委員会指定路線（国道17・254・462号・県道藤岡本庄線）及び交差点等指定路線に近接する場合は、1級又は2級交通誘導員を1名以上配置（資格者証の写し） ●供用中の道路に係る工事は、道路使用許可、保安施設設置基準、作業区域の表示、資機材の安全輸送、通行許可 ●過積載防止対策
21. 写真管理（写真作成要領）	

工事写真	<p>◎工事写真は、工事の施工段階及び完成後明視できない箇所の施工状況、出来形管理、品質管理等を撮影。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●撮影箇所一覧表による区分、撮影項目、頻度（土木） ●別表による撮影対照表（建築） ●着工前・完成後の写真は、同一の方向・高さで撮影し、ページ内の上下又は左右に比較できるよう整理する ●建物内、つぼ堀等の暗部、狭隘部等はフラッシュ撮影する ●被写体の表示は、指差しや測定器具を使用するなどの工夫をする ●逆光による影響を防止する工夫が必要 ●撮影した被写体を編集することは認めない
黒板	<p>◎工事名、工種、位置、設計、実測寸法、略図等を記載した小黒板を被写体と共に写しこむ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●文字は判読できるように記載する ●黒板に設計値・出来形値（赤）の2段書きとする
製本	<p>◎写真帳による製本は A4 サイズとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●目次表、インデックス（名称または対象番号） ●製本は原則として両面に印刷する ●記事欄に形状図、表、説明等をつけて工程順（工事種目別）に整理 ●必要に応じて印刷面に線・点・矢印等の表示をする ●他の書類に添付する写真と重複しない
22. 建設副産物（土木、建築共通仕様書、埼玉県建設副産物の手引き）	
建設副産物	<p>◎建設工事に伴ない副次的に生ずる物品。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●建設発生土、有価物、一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理廃棄物
再生資源	<p>◎建設副産物のうち再生利用できるもの又は可能性があるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コンクリート塊、アスファルトコンクリート塊、木材、建設発生土、建設汚泥、金属くず、建設混合廃棄物等
建設発生土	<p>◎建設発生土の利用（処分）計画を作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「建設発生土搬出のお知らせ」の作成、搬出先の市町村へ通知 ●処分を行ったことを証明する資料（受入地の受入契約書等） ●埼玉県条例 土砂たい積許可書 3000㎡以上が対象 ●埼玉県条例 土砂の排出届書 500㎡以上が対象
産業廃棄物管理票	<p>◎産業廃棄物管理票（マニフェスト）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●建設廃棄物処理委託契約及び収集運搬委託契約を締結

	<ul style="list-style-type: none"> ●産業廃棄物集計表 ●マニフェスト（A・B 2・D・E票）原本の提示 ●マニフェスト（D・E票）の写しの提出（監督職員が請求した場合）
再生資源利用計画書 ・実施書	<ul style="list-style-type: none"> ◎再生資材を搬入する場合、再生資源利用計画書（実施書）を提出。 ●請負金額100万円以上の工事に適用する
再生資源利用促進計画書 ・実施書	<ul style="list-style-type: none"> ◎再生資源を搬出する場合、再生資源利用促進計画書（実施書）を提出。 ●請負金額100万円以上の工事に適用する
有価物	<ul style="list-style-type: none"> ◎有価物とは売却でき、その物から作られる製品に需要が有る。 ●仕切書（買取明細書）、計量証明書、有価物に関する売買契約書
23. 納入伝票（監督要綱第15条、土木共通仕様書）	
使用材料伝票	<ul style="list-style-type: none"> ◎地盤改良材、薬液注入材、その他監督職員が指示した工事使用材料の納入伝票の写し。 ●使用数量の集計
出荷証明書	<ul style="list-style-type: none"> ●使用数量の集計
24. 工事完成通知書（契約約款第32条、監督要綱第18条様式第7号）	
工事完成通知	<ul style="list-style-type: none"> ◎工事完成通知書の提出。 ●設計図書が示す全ての工事が完了 ●監督職員の指示を受けた事項が全て完了 ●工事関係書類の整備が全て完了 ●監督職員は受注者立会いの上検査し、工事主管課長に報告
25. 電子納品（埼玉県土木工事実務要覧、埼玉県建築工事実務要覧）	
電子納品	<ul style="list-style-type: none"> ◎電子納品は監督職員と協議の上、電子化の範囲等を決定。 ●「電子納品チェックシステム」による確認後、ウイルス対策を実施
26. 目的物引渡書（契約約款第32条、監督要綱第20条様式第8号他）	
目的物引渡し	<ul style="list-style-type: none"> ◎完成検査合格後、目的物引渡し ●工事目的物引渡書及び工事目的物引継ぎ一覧表（鍵、予備材等）

8-2 土木工事固有書類

1. 施工計画書（土木共通仕様書）

施工計画書	<p>◎全ての工事が対象、契約日から30日以内に提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●変更が生じた場合は、その都度着手前に提出（変更箇所朱書き） ●当初、変更の順に下から上へ綴じる。（区分を明確にするため、目次を添付し、項目毎にインデックス「名称か対象番号」等）
工事概要	<p>◎工事名、請負額、工期、請負者名、現場代理人等の氏名、工事の概要等を記載。</p>
計画工程表	<p>◎契約図書等の内容を反映した全体計画工程表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各種別の作業の初め及び終わりを表示、バーチャート等で作成
現場組織表	<p>◎現場代理人を責任者とする作業分担一覧表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理組織の編成及び担当者名を記載
指定機械	<p>◎設計図書等で指定した建設機械の一覧表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●騒音、振動、排出ガス規制等の建設機械
主要機械	<p>◎使用予定の主な建設機械、機具の一覧表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工種、名称、規格、台数、使用時期等記載
主要資材	<p>◎主な使用材料、仮設材料の一覧表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●一覧表は規格、数量、証明書の有無、搬入時期等記載
施工方法	<p>◎主要な工種毎の施工手順。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●フロー図等により施工順序及び施工方法を記載 ●各工種の作業マニュアル、その他必要な資料 ●任意仮設、応力計算書
施工管理計画	<p>◎基本方針、工程管理、出来形管理、品質管理、写真管理等の計画。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工程管理手法、工程遅延に対する対応方針 ●土木工事施工管理基準、土木工事写真管理基準 ●自社基準の設定（設定は任意とし、埼玉県基準を上回る内容とする） ●段階確認書（予定する工種、確認項目、確認時期、） ●仮設備計画
安全管理	<p>◎基本方針、安全衛生協議会等の設置。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●法令等に基づく届出 ●作業主任者の一覧表、有資格者一覧表、技能講習終了証等の写し ●安全管理活動計画（災害防止協議会等、店社パトロール、安全教育・訓練、安全巡視・TBM・KY、新規入場者教育等） ●使用機械・車両等の点検記録 ●山留め・仮締切・支保工・足場等点検記録 ●重点的に実施する安全対策

<p>緊急時の体制 及び対応</p>	<p>◎事故・災害等発生時の緊急体制連絡系統図。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●系統図は現場代理人を責任者とし、官公庁、工事関係施設の管理者、病院等の名称及び電話番号を記載 ●緊急時の対応、工事中止、工事区域及び周辺の監視、連絡、安全確保
<p>交通管理</p>	<p>◎基本方針、交通管理対策。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●交通誘導員の配置計画 ●公安委員会指定路線（国道 17・254・462 号・県道藤岡本庄線）及び交差点等指定路線に近接する場合は、1 級又は 2 級交通誘導員を 1 名以上配置（資格者証の写し） ●保安設備配置計画 ●交通規制計画、道路使用許可、迂回路計画 ●資機材の安全輸送、通行許可 ●お知らせ文の配布 ●年末年始等の休工作中的交通管理 ●施工道路等の一時開放管理及び出入口対策 ●過積載防止対策
<p>環境対策</p>	<p>◎基本方針、騒音、振動、粉塵、水質対策、近隣住民、商店等への対応。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●家屋調査、地下水観測等 ●不正軽油使用の防止対策
<p>現場作業環境 の整備</p>	<p>◎基本方針、作業環境の整備計画。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現場事務所、作業員休憩所、トイレ等の配置計画 ●現場内外の整理整頓方法、現場関係者への周知方法
<p>建設副産物の 処理と再生資 源の利用 ・促進</p>	<p>◎基本方針、建設副産物の処理計画。（フロー図、項目・数量一覧表）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●収集運搬、処分委託契約書の写し及び許可証の写し ●産業廃棄物の種類、分別収集・運搬方法（運搬経路図） ●現場以外の一時的保管は届出等の義務 ●再生資源利用[促進]計画書（請負金額 100 万円以上） ●残土、流用土の搬入・搬出計画、経路図、処分地の許可書等
<p>その他</p>	<p>◎社内検査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請負契約に基づく引取り検査の実施 ●実施項目、時期、検査方法、社内検査員の選任 <p>◎工事特性、創意工夫、社会性等の計画。（任意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●目的、考え方、イメージを書面、図面等に明示

2. 完成図書（土木共通仕様書）

土木完成図書

◎土木完成図書

- 完成図面
- 実施工程表
- 出来形管理報告書
- 品質管理報告書
- 安全管理報告書
- 工事写真
- 再生資源利用（促進）実施書
- 産業廃棄物集計表
- 産業廃棄物管理票（監督職員が請求した場合）
- 納入伝票、出荷証明書
- 建設業退職金共済証紙使用状況報告書
- 工事特性、創意工夫、社会性等に関する実施状況

8-3 建築工事固有書類

1. 総合施工計画書（建築監督要綱第11、20条）	
総合施工計画書	<p>◎総合施工計画書 全ての工事が対象、契約日から30日以内に提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●変更が生じた場合は、その都度着手前に提出（変更箇所朱書き）。 ●当初、変更の順に下から上へ綴じる。（区分を明確にするため、目次を添付し、項目毎にインデックス「名称か対象番号」等）
全体工事概要	<p>◎工事名、請負額、工期、請負者名、現場代理人等の氏名、全体工事の概要等を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●配置図、一般平面図、立面図等の添付
計画工程表	<p>◎契約図書等の内容を反映した全体計画工程表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●実施工程表と同様 ●各工種別の作業の初め及び終わりを表示、バーチャート等で作成 ●追加工事及び遅延等はフォローアップ必要
現場施工体制	<p>◎現場代理人を責任者とする指揮系統図。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理組織の編成及び担当者名を記載
主要工種	<p>◎主要工種の一覧表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●主要工種及び数量等を記載
品質計画	<p>◎基本方針、工程管理、出来形管理、品質管理、写真管理等の計画。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工種別施工計画書の作成を記載 （工程、出来形、品質管理計画は工種別施工計画書に記載） ●段階確認書（予定する工種、確認項目、確認時期、） ●写真管理計画 総合写真撮影計画及び安全管理写真計画を記載
安全衛生管理体制	<p>◎基本方針、安全衛生管理体制の組織</p> <ul style="list-style-type: none"> ●災害防止協議会の設置 ●中規模工事安全衛生管理 ●労働災害防止するため必要な措置
安全管理	<p>◎基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ●法令等に基づく届出 ●安全管理活動計画（災害防止協議会等、店社パトロール、安全教育・訓練、安全巡視・TBM・KY、新規入場者教育等） ●使用機械・車両等の点検記録 ●山留め・仮締切・支保工・足場等点検記録 ●作業主任者の一覧表、有資格者一覧表、技能講習終了証等の写し ●工事関係者連絡会議の設置 ●重点管理項目の設定

緊急時の体制 及び対応	<p>◎事故・災害等発生時の緊急体制及び連絡系統図。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●系統図は現場代理人を責任者とし、官公庁、工事関係施設の管理者、病院等の名称及び電話番号を記載 ●緊急時の対応、工事中止、工事区域及び周辺の監視、連絡、安全確保
環境対策	<p>◎基本方針、騒音、振動、粉塵、水質対策、近隣住民、商店等への対応。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●家屋調査、地下水観測等 ●不正軽油使用の防止対策
総合仮設計画	<p>◎基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各仮設計画を図示及び説明
建設副産物の処理と再生資源の利用・促進	<p>◎基本方針、建設副産物の処理計画。(フロー図、項目・数量一覧表)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●収集運搬、処分委託契約書の写し及び許可証の写し ●産業廃棄物の種類、分別収集・運搬方法(運搬経路図) ●現場以外の一時的保管は届出等の義務 ●再生資源利用[促進]計画書(請負金額100万円以上) ●残土、流用土の搬入・搬出計画、経路図、処分地の許可書等
その他	<p>◎社内検査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請負契約に基づく引取り検査の実施 ●実施項目、時期、検査方法、社内検査員の選任 <p>◎工事特性、創意工夫、社会性等の計画。(任意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●目的、考え方、イメージを書面、図面等に明示
2. 工種別施工計画書(建築監督要綱第11、20条)	
<p>◎工種別施工計画書</p> <p>個別の工種について、施工前に作成し、監督職員に提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●変更が生じた場合は、その都度着手前に提出(変更箇所朱書き)。 ●当初、変更の順に下から上へ綴じる。(区分を明確にするため、目次を添付し、項目毎にインデックス「名称か対象番号」等) ●ファイルに書類の名称、工事名、現場代理人及び押印 	
工事概要	<p>◎工事概要を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●配置図、一般平面図、立面図等の添付
工程表	<p>◎工程表を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●関係する項目を記載
管理組織図	<p>◎現場代理人を責任者とする指揮系統図。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●工種完成に関係する施工担当組織(下請業者)及び担当者名を記載

主要資材	◎主な使用材料、仮設材料の一覧表。 ●一覧表は規格、数量、搬入時期等記載
使用機械	◎使用予定の主な建設機械、機具の一覧表。 ●機械名、規格、台数等を記載
施工管理計画	◎基本方針 ●品質管理項目、頻度、基準値、方法等を記載 ●出来形管理項目、頻度、基準値、方法等を記載
施工方法	◎主要な項目毎の施工手順。 ●フロー図等により施工順序及び施工方法を記載 ●個別の計画書、作業マニュアル、その他必要な資料 ●施工方法を関係作業員に周知
その他	◎その他必要な事柄

3. 実施工程表（建築監督要綱第20条）

実施工程表	◎工事の施工に先立ち、実施工程表を作成し、監督職員の承諾を受ける。 ●実施工程表の内容を変更する必要がある場合は、遅滞なく変更し当該部分の施工に先立ち監督職員の承諾を受ける。 ●実施工程表の補足として、週間、月間、工種別工程表を作成
-------	--

4. 施工図、見本その他（建築監督要綱第11、20条）

施工図	◎施工図等の作成。 ●設計図書と照合、関係工事との取り合い等の検討、期限を定め作成
色・柄の指示	◎見本等の提出。 ●主要材料、基調色、見本等により検討、指示

5. 工事記録（建築監督要綱第11、20条）

工事記録	◎工事の経過に伴い、記録書類等を整備する。 ●一覧表に概要を記載し、日付順に綴じる ●工事日報 ●工事現場協議書 ●工事写真 ●見本品及び試験成績書 ●品質管理（社内検査）に係る記録 ●安全活動に係る記録 ●仮設備点検等に係る記録 ●排出ガス対策型及び低騒音・低振動型建設機械の使用に係る記録 ●建設副産物の適正処理に係る記録
------	---

6. 完成図書（建築共通仕様書）

建築完成図書	<ul style="list-style-type: none">◎建築完成図書●実施工程表●完成図（竣工図）※1●工事写真●品質管理報告書●安全管理報告書●保全に関する説明書●保証書●再生資源利用（促進）実施書●産業廃棄物集計表●産業廃棄物管理票（監督職員が請求した場合）●納入伝票※2、出荷証明書●建設業退職金共済証紙使用状況報告書●工事特性、創意工夫、社会性等に関する実施状況
--------	---

※1 完成図（竣工図）は、施工過程において設計図から変更となった箇所は、特記仕様書等の文言数値も含め、必ず修正して作成すること。

※2 生コンクリート、アスファルト合材は必須

9. 法令等に基く現場に掲げる標識等について

① 建設業の許可票

建設業の許可票	
商号又は名称	
代表者の氏名	
主任技術者の氏名	専任の有無
資格名	資格者証交付番号
一般建設業又は特定建設業の別	
許可を受けた建設業	
許可番号	国土交通大臣 許可()第 号 知事
許可年月日	

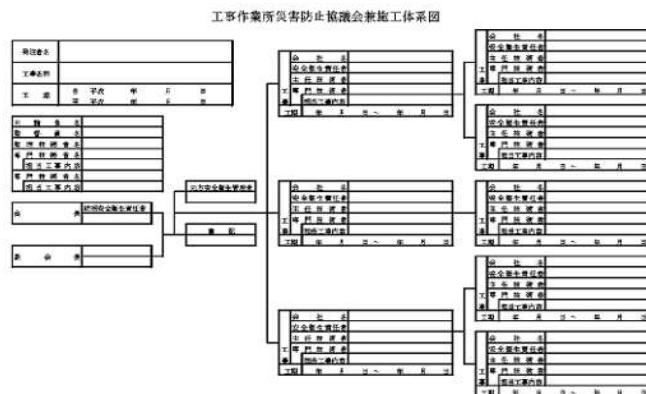
- 公衆の見やすい場所に掲示（元請、下請け全て）
- 縦25×横35cm以上
- 建設業法第40条
- 同法施工規則第25条

② 労災保険関係成立票

労災保険関係成立票	
保険関係成立年月日	
労働保険番号	
事業の期間	自令和 年 月 日
	至令和 年 月 日
事業主の住所氏名	
注文者の氏名	本庄市長 ○○ ○○
事業主代理人の氏名	

- 事業所の見やすい場所に掲示
- 縦25×横35cm以上
- 労働者労災補償保険法施工規則第49条
- 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施工規則第77条

③ 施工体系図



- 公衆の見やすい場所に掲示
- 寸法規定なし
- 建設業法第24条の7第4項
- 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

④下請負人に対する通知（再下請負通知書の提出案内）

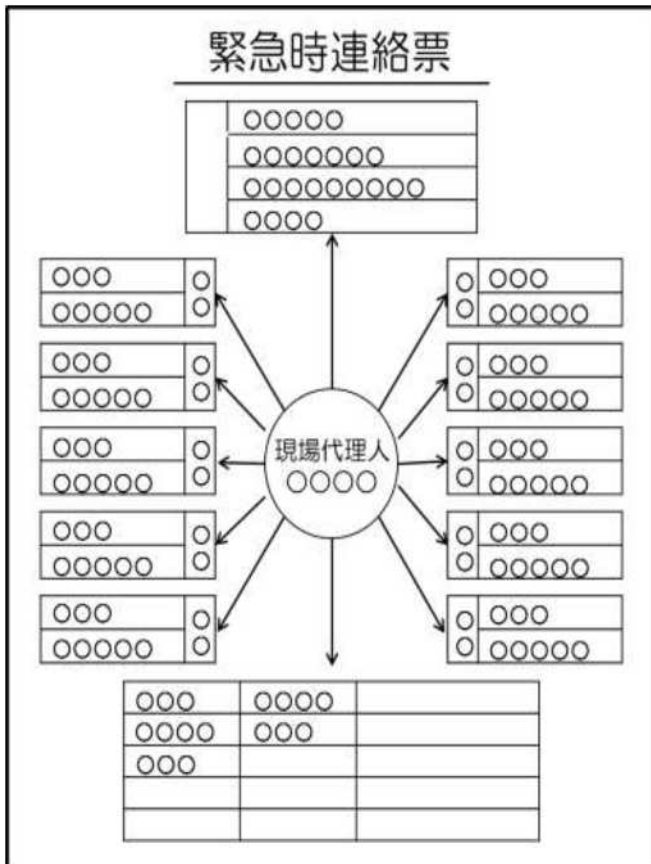
現場への掲示文例

この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅滞なく、〇〇工事現場事務所まで、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第14条の4に規定する再下請負通知書を提出してください。
一度通知した事項や書類に変更が生じたときも変更の年月日を付記して同様の書類を提出してください。

〇〇建設（株）

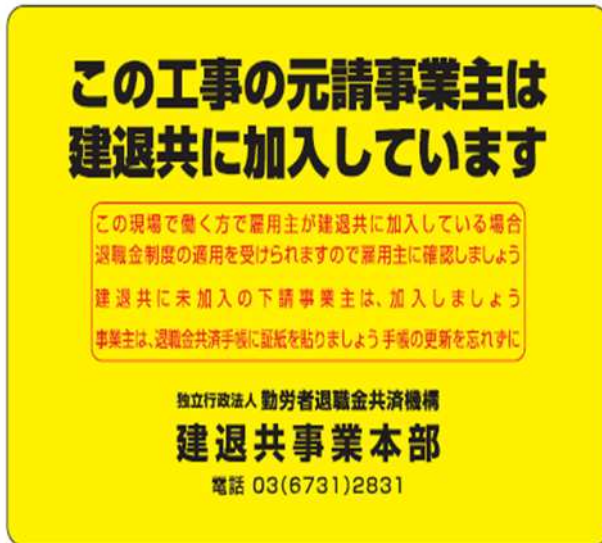
- 工事現場の見やすい場所に
掲示
- 寸法規定なし
- 建設業法施行規則第14条
の3

⑤緊急時連絡表



- 事務所、詰所等の見やすい場所に
標示
- 寸法規定なし
- 土木工事安全施工技術指針第4
節工事現場管理5（3）

⑥ 建設業退職金共済制度適用事業主標識



- 現場事務所、工事現場の出入口など見やすい場所に掲示
- 大（A3判）・小（A4判）のシール何れか
- 建設業退職金共済制度改善方策について
公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針

⑦ 作業主任者一覧表

作業主任者一覧表	
作業区分	氏名
足場の組み立て等	
型枠・支保工組立て等	
地山の掘削	
土留め支保工	

作業主任者の共通職務

1. 作業の方法及び労働者の配置を決定し、作業を直接指揮し、作業状況を監視すること。
2. 材料の欠点の有無及び器具・工具を点検し不良品を取り除くこと。
3. 安全帯・保護帽等保護具の使用状況を監視し又点検すること。
4. 安全作業手順の遵守を監督し、労働者の事故防止に努めること。

- 作業場の見やすい場所に掲示
- 寸法規定なし
- 労働安全衛生法第14条
同法施工規則第18条
同法施行令第6条

⑧ 建築基準法による確認済

35cm以上	
建築基準法による確認済	
確認年月日番号	平成 年 月 日 第 号
確認済証交付者	
建築主又は 築造主氏名	
工事施工者氏名	
工事現場管理者氏名	
建築確認に係る その他の事項	
25cm 以上	

- 工事現場の見やすい場所に掲示
- 縦25×横35cm以上
- 建築基準法第89条
同法施行規則第11条

⑧ 工事中標示板

114cm	
140cm	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">ご迷惑をおかけします</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 10px 0;"> ○○○○○○を なおしています </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 令和○年○月○日まで 時間帯 21:00 ~ 6:00 </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;"> 舗裝修繕工事 </div> <div style="margin: 5px 0;"> 請負金額 ○○,○○○,○○○円 </div> <div style="margin: 5px 0;"> 発注者 本庄市 ○○○○○課○○担当 電話 ○○○-○○○-○○○ </div> <div style="margin: 5px 0;"> 施工者 ○○○○建設株式会社 電話 ○○○-○○○-○○○ </div>

- 工事現場のわかりやすい場所に設置
- 縦140×横114cm
- 埼玉県道路工事現場における表示施設等の設置基準

10. 施工計画書作成の留意点

- ① 施工計画書は、設計図書に示された工事目的物を工期内に完成させるために必要な事項を全て盛り込み作成するものとする。
- ② 施工計画書の作成は、共通的に使用できるように便宜的に作成されたものにならないように、個別具体的に検討する。
- ③ 建築工事等では、元請、下請けの重層構造かつ多様な複合工種で施工する
場合が多いことから、総合施工計画書及び工種別施工計画書として別冊で提出
する。なお、小規模工事等で工種が少ない場合は、総合施工計画書にその工
種別施工計画を含め提出することができるものとする。
- ④ 工種別施工計画書は、全ての工種で必要でなく、当該工事の主要工種を作成
する。総合施工計画書に工種別施工計画書作成工種を記載し、監督職員の
承諾を得る。
- ⑤ 追加工事や施工方法等の変更により施工計画書に変更が生じる場合は、変更
施工計画書を提出する。
- ⑥ 数量のわずかな増減等の軽微な変更においては、変更施工計画書の提出を要
しない。
- ⑦ 施工計画書は、当該工事に直接関係がない項目については記載しない。
- ⑧ 施工計画書は、発注者に提出することだけが目的でなく、工事目的物を品質
よく安全に完成されるために必要な実施計画であるため、自社社員や下請業
者に計画内容を周知し施工するものとする。

11. 参考資料

11-1 施工計画書（例：土木）

表紙

令和〇〇年度

〇〇〇〇〇工事

施工計画書

〇〇建設株式会社

目 次

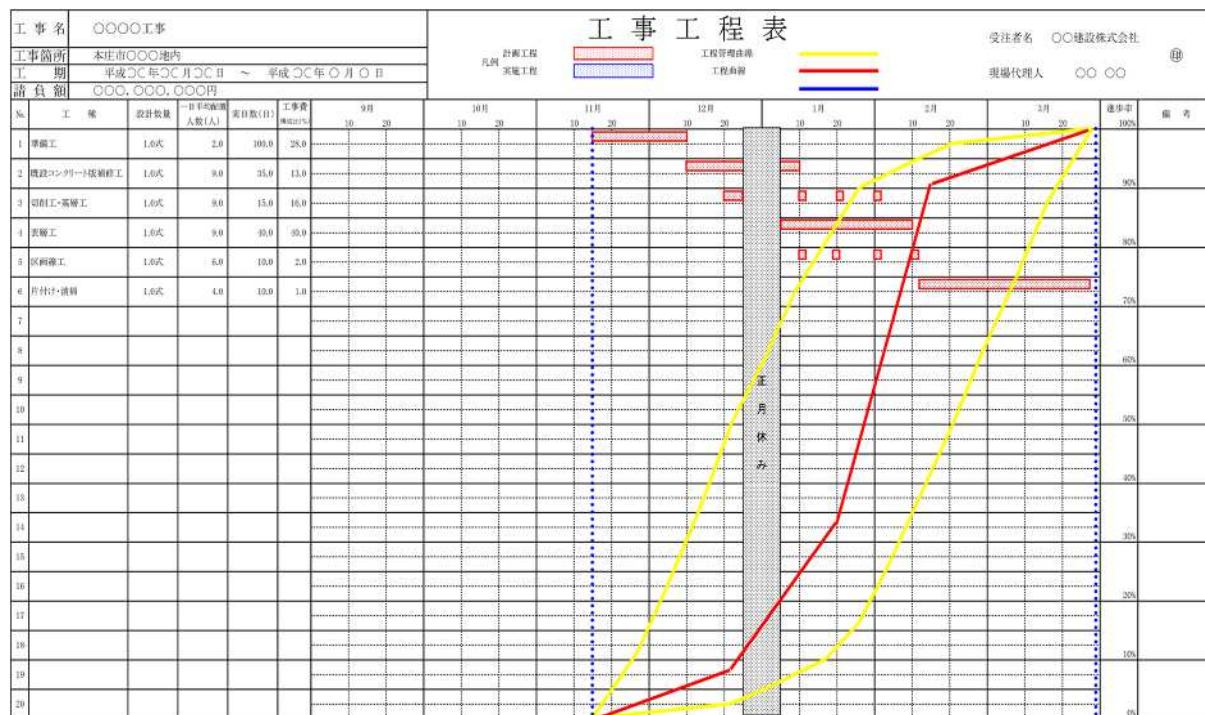
- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 建設副産物の処理と再生資源の利用・促進
- (15) その他

(1) 工事概要

工事名 ○○○○○○工事
 工事場所 本庄市 ○○ ○○丁目 地内
 工期 自 令和○○年○月○○日
 至 令和○○年○月○○日
 契約金額 ￥ ○○○, ○○○, ○○○円
 発注者 本庄市長○○○○ (本庄市 ○○課)
 電話 ○○○ - ○○○ - ○○○○
 受注者 ○○○○建設株式会社
 所在地 本庄市○○町○○番地
 電話 ○○○ - ○○○ - ○○○○
 工事内容 工事延長 ○○m
 工種・種別 ○○m

※工事内容は、設計図書の仕事内訳書の写しでもよいものとする。

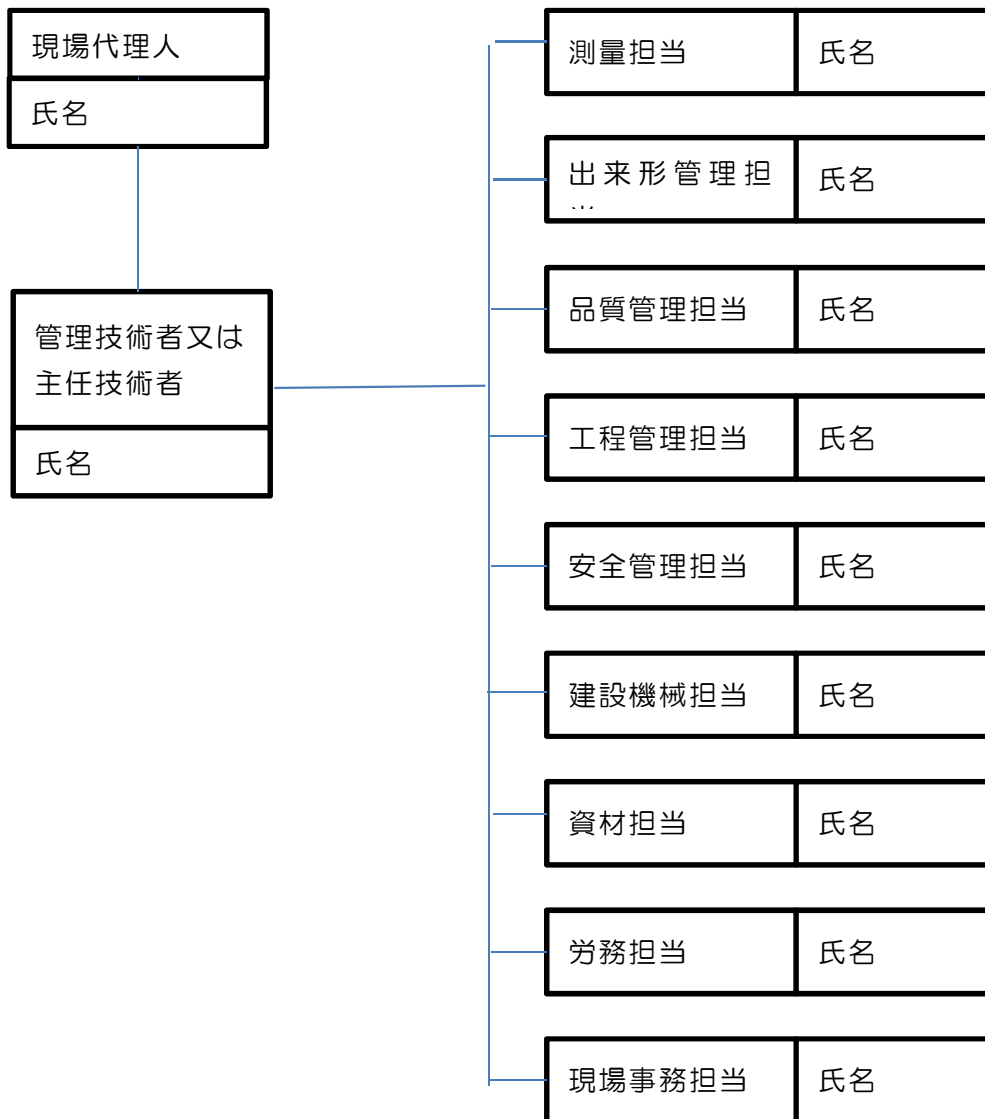
(2) 計画工程表



備考

1. 工程管理曲線は、一般にバナナ曲線と言われており、上限管理限界と下限管理限界を示すものである。
2. 月数、工種数については工事内容に合わせて様式を変更してよい。
3. 工程曲線は、一般にS字カーブと言われている。

(3) 現場組織表



※現場組織表は、現場代理人を責任者とする指揮系統図。
管理組織の編成及び各担当者名を記載する。

(4) 指定機械

機械名	規格	台数	使用工種	備考
バックホウ	0.6 m ³	1 台	土工	排ガス対策型（自社）
ダンプトラック	10t	5 台	土工	排ガス対策型（リース）
~~~~~				

※工事に使用する機械で、設計図書に指定されている機械（騒音・振動・排ガス等）について記載する。

#### (5) 主要機械

機械名	規格	台数	使用工種	備考
~~~~~				

※工事に使用する機械で、設計図書に指定されている機械（騒音・振動・排ガス等）以外の主要なものを記載する。小規模工事等で使用機種が少ない場合は、指定機械を明記した上で主要機械にまとめてもよい。

(6) 主要資材

品名	規格	数量	製造業者	搬入時期（月）				備考
				7	8	9	10	
鉄筋	D13	〇〇〇kg	〇〇製鋼	○				
生コンクリート	18-8-40	〇〇〇 m ³	〇〇コンクリート	○				
~~~~~								

※工事に使用する主要材料について、搬入時期等を記載する。

## (7) 施工方法

### 擁壁工の作業フロー

① 丁張設置

② 掘削・床付

[段階確認]  
・支持地盤の確認

③ 基礎工

④ 型枠工

⑤ 鉄筋組立工

[段階確認]  
・配筋確認

⑥ コンクリート打設工

⑦ 脱型

[段階確認]  
・出来高確認

⑧ 埋戻し

① 測点ごとに既知 BM 高さより、丁張を設置する。

地下埋設物管理者等との立会い。必要に応じて試掘を行う。また、境界杭等の確認を行う。

② 丁張より計画底面まで余掘りに注意し、バックホウ 0.25 で掘削する。床付けは人力にて仕上げを行う。残土は 4 t ダンプに積み込み、仮残土置場に搬出する。

③ 碎石基礎 (RC40・10cm) を人力にて敷き均し、転圧を行う。均しコンクリート (5cm) を打設し、構造物の位置決めを行う。

・  
・  
・

⑦ 圧縮強度試験による 1 週強度値からの推定強度の確認後脱型する。

⑧ バックホウ 0.25 で 30cm 毎に埋め戻しを行い、3t ローラーにて転圧を行う。

※ 主要な工種毎の作業フローや施工方法の要点を分かりやすく記載する。

## (8) 施工管理計画

### ○基本方針

施工管理は、設計図書に定められた、工期、工事目的物の出来形及び品質・規格に適合するよう、「埼玉県土木工事施工管理基準」「埼玉県土木工事写真作成要領 撮影箇所一覧表」に基づき、施工管理計画を定める。各施工管理は、工事の施工と並行して、管理の目的が達せられるよう速やかに実施し試験等の結果を管理図表等に記録管理する。尚、土木工事施工管理基準が定められていない工種については、必要に応じ監督職員と協議を行うものとする。

### ○工程管理

計画工程表に実施工程を記入対比した実施工程表により工程管理を行う。また、工事進捗状況報告書を提出すると共に、工事工程の遅延に関して、計画工程の見直し等を行い、早期に遅延回復の対策を実施する。

### ○出来形管理計画表

工種	施工規模	測定基準	規格値	社内規格値	備考
プレキャスト擁壁工	L=80m H=2.0m	施工延長 40m に 1箇所、40m 以下 のものは 1 施工箇 所につき 2 箇所	基準高±50 延長-200	基準高±40 延長-160	

### ○品質管理計画表

工種	施工規模	試験項目	試験方法	規格値	社内規格値	備考
アスファルト舗装	800 m ²	現場密度の測定	舗装調査・試験方法便覧 [3]-91	基準密度の94%以上 x10 96%以上 x6 96%以上 x3 96.5%以上 歩道箇所 基準密度の90%以上	基準密度の100%以上	
		温度測定	温度計による	初期転圧温度110度以上		
		外観検査	目視			

### ○写真管理計画表

工種	撮影項目	撮影頻度	提出頻度	備考
着手前・完成	全景又は代表部分	着手前1回 完成後1回	着手前1枚 完成後1枚	
掘削工	施工中の写真 土質等の判断	種別毎 地質が変化する 毎1回	適宜	

### ○段階確認書（計画）

監督職員と確認項目及び時期を協議した段階確認書を添付する。  
（監督要綱第26条様式第12号）

## (9) 安全管理

### ○基本方針

工事関係者及び直接作業を行う作業員相互の安全を図ることを目的に、下請負業者を含む全関係者による安全衛生委員会（災害防止協議会）を組織する。

災害事故防止活動として、店社パトロール、安全教育・訓練、KY、新規入場者教育を実施する。各種作業では関係法令を遵守し、必要な有資格者の指揮の下に作業を行う。

また、使用機械、車両等の始業前点検、仮設設備等の設置後の点検等については、チェックリストを用い随時行う。

事故発生時は、臨機な安全対応を行うと共に、直ちに監督職員に第一報を連絡する。指示する期日までに、工事事故報告書を提出する。

### ○安全管理活動

実施項目	参加予定者	内容	頻度
朝礼	現場作業従事者	当日の作業手順及び体操	毎日
KY活動	職種毎の作業従事者	当日の危険予知及び安全作業に関する事項	毎日
安全巡視	〇〇巡視員	現場内及び周辺の監視・連絡による安全確保	毎日
新規入場者教育	新規入場者	工事概要、担当作業内容、危険箇所等の説明及び健康状態、資格等の確認	随時
店社パトロール	元請会社が巡視	現場内及び周辺の点検及び指導	毎月
災害防止協議会	協議会構成員	当月の反省及び翌月の目標、現場内及び周辺の巡回	毎月



## ○安全教育・訓練計画

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事の内容の周知徹底</li> <li>・避難訓練及び担架の使用方法</li> </ul>
2月	土工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業手順の周知徹底</li> <li>・車両系建設機械の危険防止</li> </ul>

## ○作業主任者一覧表

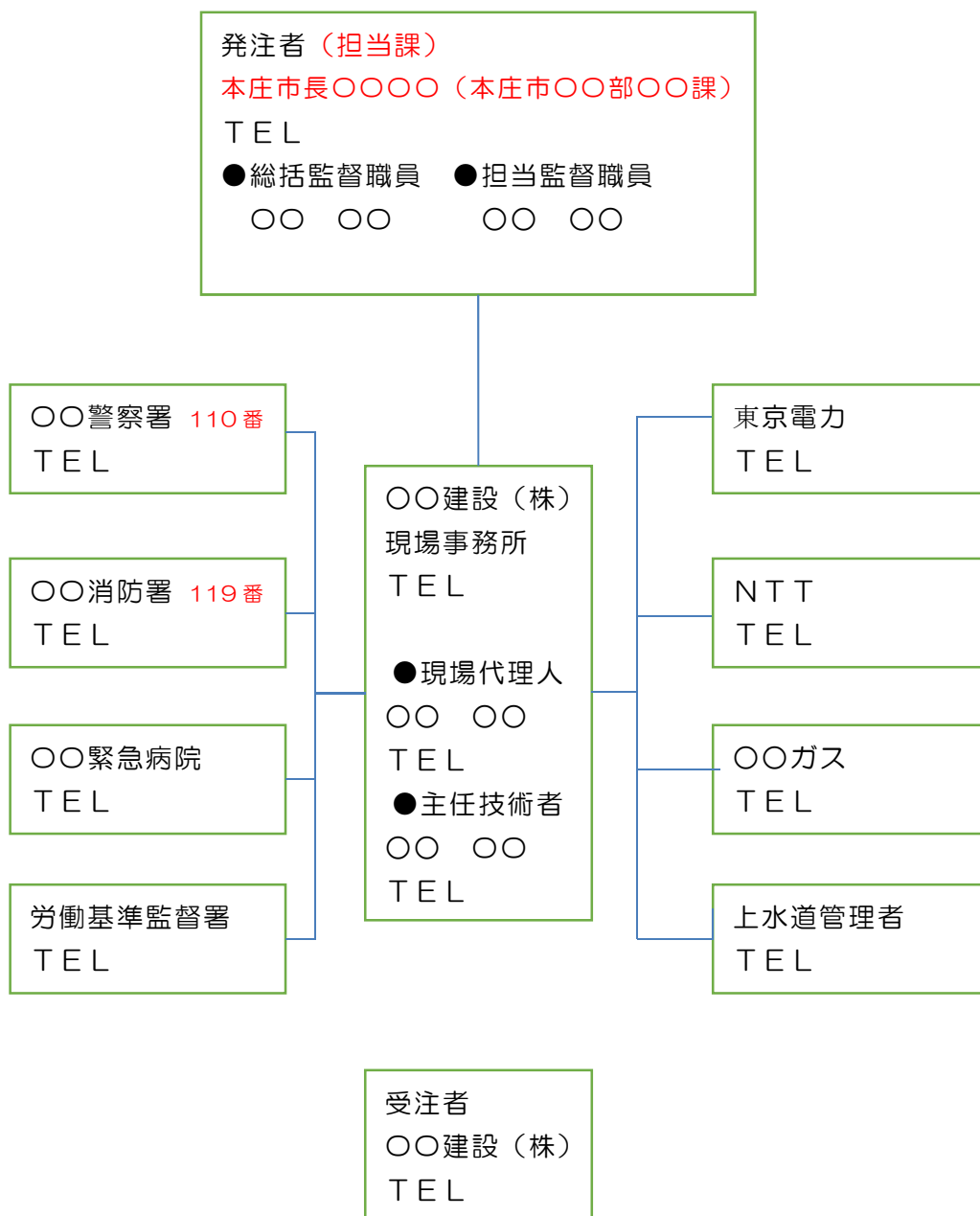
資格の種類	会社名	氏名	登録番号
地山の掘削作業主任者	〇〇建設(株)	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
土止め支保工作業主任者	〇〇建設(株)	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
型枠支保工組立て等作業主任者	(株)△△組	△△ △△	第〇〇〇〇号

## ○有資格者一覧表

資格の種類	会社名	氏名	登録番号
車両系建設機械運転技能講習	(株)〇〇組	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
高所作業者技能講習	(株)〇〇組	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
移動式クレーン運転士	(株)〇〇組	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号

※作業主任者及び有資格者は、資格者証等の写しが必要です。本工事に該当しない作業又は有資格者については、記載不要です。

## (10) 緊急時の体制及び対応



※作業事故、災害等が発生した場合の連絡方法は上記の通りです。  
緊急時又は災害の恐れがある場合には、工事を中止し、工事区域及び周辺の監視、関係機関への連絡を行います。

## (1 1) 交通管理

### ○基本方針

工事に伴う交通処理及び交通安全対策の実施について、下記の項目により計画する。

- 交通規制計画
- 保安設備配置計画
- 交通誘導員配置計画
- 迂回路の計画（凶面及び安全施設）
- 道路使用許可書
- お知らせ文の配布
- 年末年始等の休工作中的交通管理
- 施工道路等の一時開放管理及び出入口対策
- 仮設駐車場計画
- 工事用運搬路及び資機材の安全輸送計画
- 過積載防止対策

## (1 2) 環境対策

### ○基本方針

工事現場周辺の生活環境の保全と円滑な工事施工を図ることを目的に下記の項目により計画する。

- 騒音、振動
- 水質汚濁対策
- ごみ、粉塵の処理
- 掘削等による家屋等への影響、濁水の流出、井戸枯れ
- 不正軽油使用の防止対策

## (1 3) 現場作業環境の整備

### ○基本方針

現場作業環境の整備について、下記の項目により計画する。

- 現場事務所、作業員休憩所、トイレ等の配置計画
- 現場内外の整理整頓方法

## (14) 建設副産物の処理と再生資源の利用・促進

### ○基本方針

建設副産物の処理と再生資源の利用・促進について、関係法令に基づき適正に手続きを行う。下記の項目により計画する。

- 建設副産物の処理フロー図を作成する。
- 収集運搬、処分委託契約書及び許可証の写しを提出する。
- 産業廃棄物の品目毎にマニフェストを発行する。
- 再生資源利用計画書
- 再生資源利用促進計画書
- 残土、流用土の購入・運搬計画、経路図、処分地の許可書等

## (15) その他

### ○社内検査の実施

- 下請負契約に基づく引取り検査の実施
- 実施項目、時期、検査方法、社内検査員の選任

### ○工事特性、創意工夫、社会性等の計画

- 目的、考え方、イメージ等を記載

11-2 総合施工計画書（例：建築）

表紙

令和〇〇年度

〇〇〇〇〇新築工事

総合施工計画書

〇〇建設株式会社

## 目 次

- (1) 全体工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場施工体制
- (4) 主要工種
- (5) 品質計画
- (6) 安全衛生管理体制
- (7) 安全管理
- (8) 緊急時の体制及び対応
- (9) 環境対策
- (10) 総合仮設計画
- (11) 建設副産物の処理と再生資源の利用・促進
- (12) その他

## (1) 全体工事概要

工事名	〇〇〇〇新築工事
工事場所	本庄市〇〇 〇〇丁目 地内
工期	自 令和〇〇年〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇月〇〇日
契約金額	¥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
発注者	本庄市長〇〇〇〇 (本庄市〇〇〇〇課) 電話 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
受注者	〇〇〇〇建設株式会社 所在地 本庄市〇〇町〇〇番地 電話 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
設計・監理	(株)〇〇設計
工事概要	①計画建物1 (〇〇センター) 鉄骨造 地上2階建て 建築面積〇〇〇m ² 延床面積〇〇〇m ²  ②計画建物2 (〇〇倉庫) 軽量鉄骨造 平屋建て 建築面積 〇〇m ² 延床面積 〇〇m ²  仮設工事 一式 土工事 一式 基礎工事 一式 躯体工事 一式 屋根工事 一式 内装工事 一式 外構工事 一式

※配置図、一般平面図、立面図、断面図等の添付

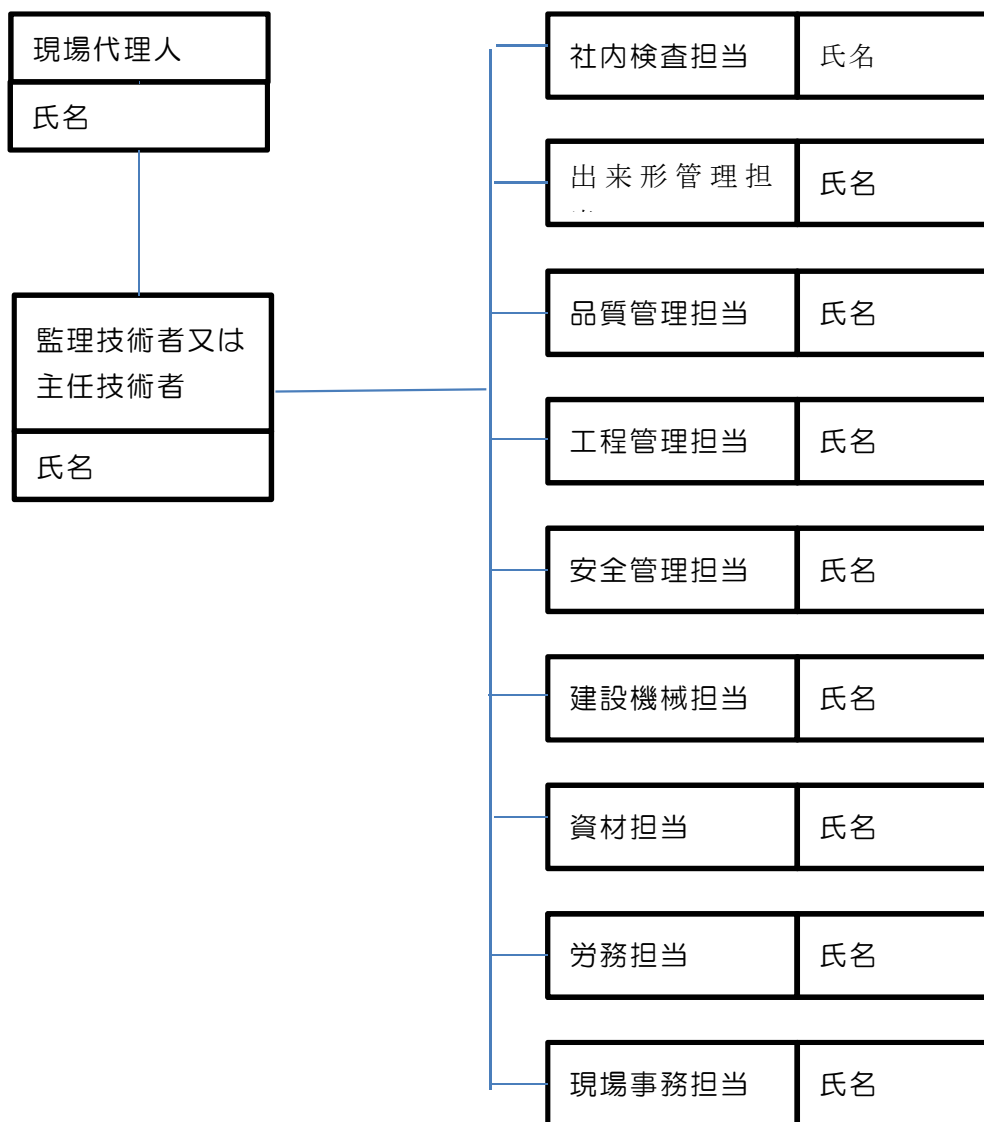
## (2) 計画工程表

工 事 工 程 表							年 月 日
工 事 名	工事規模	工事期間	契約金額	受注者(住所氏名)	現場代理人等		
	構造 種別 建築面積 延床面積	着手 完了 年 月 日 年 月 日					
工事項目	契約金額内訳 %					出来高	
						100%	
						90	
						80	
						70	
						60	
						50	
						40	
						30	
						20	
						10	
						0	
各月出来高金額							
月累計出来高金額							

※計画工程表は、全体の計画工程としてネットワーク・バーチャート等で作成し、各工種毎の作業開始・終了が分かるように記載する。追加工事や工程の大幅な遅れ等が生じ、フォローアップが必要な場合は、変更計画工程表を監督職員に提出すること。



### (3) 現場施工体制



※現場施工体制は、現場代理人を責任者とする指揮系統図。管理組織の編成及び各担当者名を記載する。

#### (4) 主要工種

工種	細目	規格	単位	数量	備考
地業	コンクリート杭	杭径〇、〇〇工法	本	〇〇	
鉄筋	異形鉄筋	径〇	t	〇〇	
コンクリート	躯体	〇ニュートン	m ³	〇〇	
型枠	普通		m ²	〇〇	
防水	〇〇防水	厚さ〇、〇〇工法	m ²	〇〇	屋上
建具					
塗装					
内外装					
外構					

#### (5) 品質計画

##### ○基本方針

品質管理は、設計図書に定められた、品質・規格に適合するよう、公共建築工事標準仕様書に基づき品質管理計画を記載する。必要により工種別施工計画書を別冊として作成し、工種項目毎に定められた品質（出来形）管理計画を行うものとする。また、「埼玉県建設工事写真作成要領」に基づき、写真管理計画を定める。品質管理は、工事の施工と並行して、管理の目的が達せられるよう速やかに実施し試験等の結果を管理図表等に記録管理する。尚、施工管理基準が定められていない工種については、必要に応じて監督職員と協議を行うものとする。

##### ○工種別施工計画書を作成する工種

工種	提出予定時期
杭工事	〇月上旬
土工事	〇月上旬
鉄筋工事	〇月上旬
コンクリート工事	〇月上旬
防水工事	〇月下旬

## ○段階確認検査（計画）

監督職員と確認項目及び時期を協議した段階確認書を添付する。  
（監督要綱第26条様式第12号）

## ○写真管理計画

### ①総合写真撮影計画

撮影区分	撮影項目
着手前全景写真	2方向より撮影
仮設工事写真	現場事務所、休憩室、トイレ、仮囲い等
使用材料写真	使用品目ごと
施工状況写真	埼玉県建築工事写真作成要領による
品質管理写真	埼玉県建築工事写真作成要領による
出来形管理写真	埼玉県建築工事写真作成要領による
安全管理写真	安全管理写真計画による
産業廃棄物処理状況写真	保管・積込・運搬経路・搬入状況を種別毎
完成写真	着工前と同一方向より撮影

### ②安全管理写真計画

撮影項目	撮影時期
各種標識類の設置状況	着工前又は施工中
交通誘導員の交通整理状況	施工中
災害防止協議会の開催状況	開催毎
KY・TBMの活動状況	施工中
機械・器具点検状況	施工中
安全訓練等の実施状況	実施毎
安全パトロール状況	実施毎

## （６）安全衛生管理体制

### ○基本方針

安全衛生管理体制は、労働安全衛生法、同法施行令に基づき必要な管理体制及び責任者等の選任をします。また、組織した管理体制（災害防止協議会）は、災害防止協議会兼施工体系図を提出する。

### ○中規模現場安全衛生管理

受注者（特定元方事業者）は、中規模建設工事現場における安全衛生管理指針に基づき、概ね労働者数10～49人規模の建設工事現場（元請、下請含）については、総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又は店社安全衛生管理者に準ずる者の選任を行うものとする。関係下請負人は、安全衛生責任者に準ずる者の選任するものとする。

総括安全衛生責任者に準ずる者は、混在作業による労働災害を防止するために下記事項について統括管理する。

- ・災害防止協議会の設置及び運営
- ・作業間の連絡及び調整
- ・作業場所の巡視
- ・関係請負人が行う安全衛生教育に対する指導、援助
- ・工程に関する計画、機械・設備等の配置及び当該機械、設備等を使用する作業に関し、関係請負人が講ずべき措置についての指導
- ・その他混在作業による労働災害を防止するために必要な事項

※全ての下請業者が参加する災害防止協議会を組織し、定期的に協議会を開催する。下請業者は、受注者が設置する協議組織に参加しなければならない。

## （７）安全管理

### ○基本方針

工事関係者及び直接作業を行う作業員相互の安全を図ることを目的に、下請負業者を含む全関係者による安全衛生委員会（災害防止協議会）を組織する。災害事故防止活動として、店社パトロール、安全教育・訓練、KY、新規入場者教育を実施する。各種作業では関係法令を遵守し、必要な有資格者の指揮の下に作業を行う。使用機械、車両等の始業前点検、仮設設備等の設置後の点検等については、チェックリストを用い随時行う。

また、事故発生時は、臨機な安全対応を行うとともに、直ちに監督職員に第一報を連絡すると共に指示する期日までに、工事事務報告書を提出する。

## ○安全管理活動

実施項目	参加予定者	内 容	頻度
朝礼	現場作業従事者	当日の作業手順及び体操	毎日
KY活動	職種毎の作業従事者	当日の危険予知及び安全作業に関する事項	毎日
安全巡視	〇〇巡視員	現場内及び周辺の監視・連絡による安全確保	毎日
新規入場者教育	新規入場者	工事概要、担当作業内容、危険箇所等の説明及び健康状態、資格等の確認	随時
店社パトロール	元請会社が巡視	現場内及び周辺の点検及び指導	毎月
災害防止協議会	協議会構成員	当月の反省及び翌月の目標、現場内及び周辺の巡回	毎月

## ○安全教育・訓練計画

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該工事の内容の周知徹底</li> <li>避難訓練及び担架の使用法</li> </ul>
2月	土工	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業手順の周知徹底</li> <li>車両系建設機械の危険防止</li> </ul>

## ○作業主任者一覧表

資格の種類	会社名	氏 名	登録番号
地山の掘削作業主任者	〇〇建設(株)	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
土止め支保工作業主任者	〇〇建設(株)	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
型枠支保工組立て等作業主任者	(株)△△組	△△ △△	第〇〇〇〇号

※作業主任者及び有資格者一覧表は、本工事において、実施する作業を担当する者の一覧表であって、該当しない作業又は有資格者については、記載不要です。作業主任者を選任した作業は、それぞれの主任者が当該作業の直接指揮を行う。また、資格の種類、作業主任者名を現場掲示し、関係者に周知するものとする。

### ○有資格者一覧表

資格の種類	会社名	氏名	登録番号
車両系建設機械運転技能講習	(株)〇〇組	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
高所作業者技能講習	(株)〇〇組	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号
移動式クレーン運転士	〇〇建設(株)	〇〇 〇〇	第〇〇〇〇号

### ○工事関係者連絡会議

当工事現場は、別途2件の工事（電気設備・機械設備）が発注されており、請負業者間の施工管理及び安全施工を確保するために、連絡会議を設置する。

・月例会議

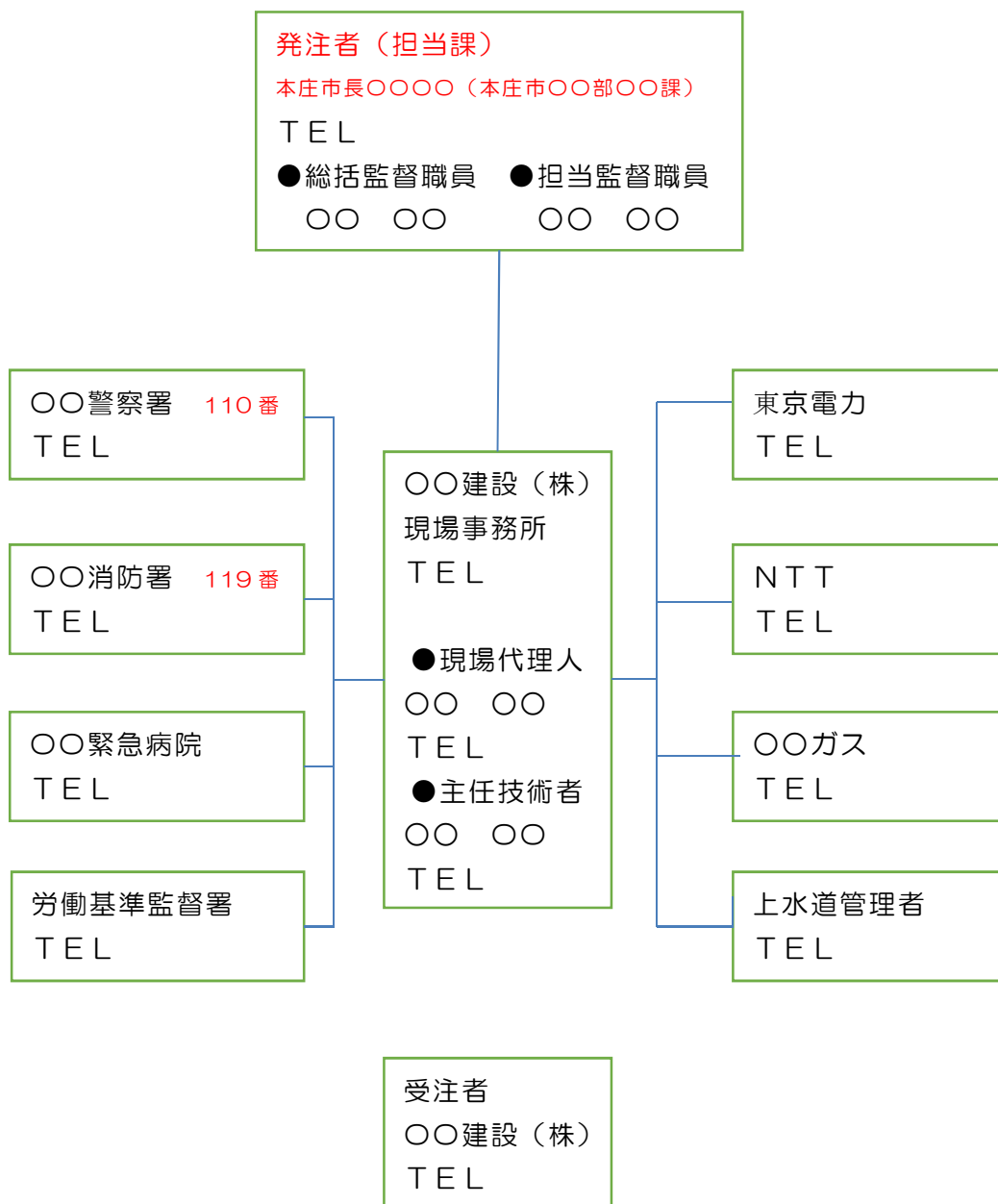
毎月第〇〇曜日 14:00～ 当現場事務所

出席者 発注者、施設管理者、工事監理者、建築業者、電気設備業者、機械設備業者

### ○重点管理項目の設定

- ・第三者被害の防止
- ・墜落・落下災害の防止
- ・重機災害の防止

## (8) 緊急時の体制及び対応



※作業事故、災害等が発生した場合の連絡方法は上記の通りです。  
緊急時又は災害のおそれがある場合には、工事を中止し、工事  
区域及び周辺の監視、関係機関への連絡を行います。

## (9) 環境対策

### ○基本方針

工事現場周辺の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的に、下記の項目について対策計画を記載する。

- ・騒音、振動
- ・水質汚濁対策
- ・ごみ、粉塵の処理
- ・掘削等による家屋等への影響、濁水の流出、井戸枯れ
- ・産業廃棄物の対応

## (10) 総合仮設計画

### ○基本方針

総合仮設計画は下記の項目について図等を用いて記載する。

- ・工事標示板、現場掲示物掲示板
- ・現場事務所
- ・仮囲い計画
- ・出入り口及びゲート施錠管理
- ・交通誘導員配置計画
- ・駐車スペース
- ・資機材保管場所
- ・足場計画
- ・安全設備配置計画
- ・仮設建物の配置図（仮設の電気・水道・排水計画）

## (11) 建設副産物の処理と再生資源の利用・促進

### ○基本方針

建設副産物の処理と再生資源の利用・促進について、関係法令に基づき適正に手続きを行う。下記項目について計画する。

- ・産業廃棄物保管場所及び種別の表示を行い、分別収集を徹底する。
- ・建設副産物の処理フロー図を作成する。
- ・収集運搬、処分委託契約書及び許可証の写しを提出する。
- ・産業廃棄物の品目毎にマニフェストを発行する。
- ・再生資源利用計画書
- ・再生資源利用促進計画書



## (12) その他

### ○社内検査の実施

- 下請負契約に基づく引取り検査の実施
- 実施項目、時期、検査方法、社内検査員の選任

### ○工事特性、創意工夫、社会性等の計画

- 目的、考え方、イメージ等を記載

11-3 工種別施工計画書（例：建築）

表紙

令和〇〇年度

〇〇〇〇〇新築工事

工種別施工計画書  
（工種名：コンクリート工事）

令和〇〇年〇〇月

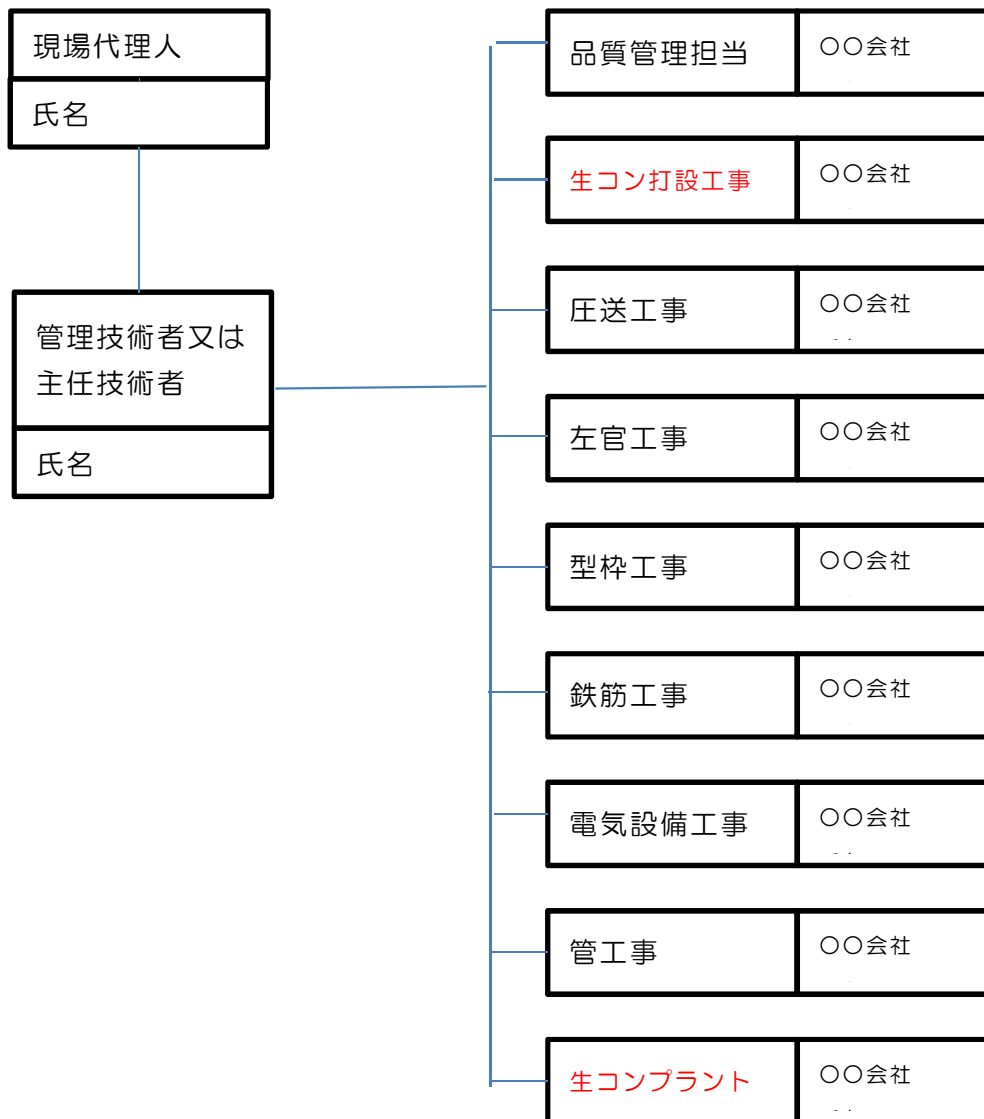
〇〇建設株式会社

# 目 次

- (1) 工事概要
- (2) 工種別工程表
- (3) 管理組織図
- (4) 主要資材
- (5) 使用機械
- (6) 施工管理計画
  - 6-1 品質管理計画
  - 6-2 出来形管理計画
- (7) 施工方法
  - 7-1 作業フロー
  - 7-2 コンクリート打設計画・報告書
  - 7-3 コンクリート打設方法



### (3) 管理組織図



※管理組織図は、現場代理人を責任者とする指揮系統図。施工担当組織（下請会社等）の編成及び各担当者名を記載する。

#### (4) 主要資材

品名	規格	数量	製造業者	搬入時期(月)				備考
				7	8	9	10	
鉄筋	D13	〇〇〇kg	〇〇製鋼	○				
生コンクリート	18-8-40	〇〇m ³	〇〇コンクリート	○				捨コン

※工事に使用する主要材料について、搬入時期等を記載する。

#### (5) 使用機械

機械名	規格	台数	備考
コンクリート圧送車	〇〇m ³ /日	1	排出ガス対策型
バイブレーター	〇〇w、φ40	2	
発電機	〇〇kVA	2	

※設計図書で指定した騒音、振動、排出ガス対策規制等の建設機械は、備考にその旨記載する。

#### (6) 施工管理計画

##### ○基本方針

施工管理は、設計図書に定められた、工期、工事目的物の出来形及び品質・規格に適合するよう、公共建築工事標準仕様書に基づき、施工管理計画を定める。各施工管理は、工事の施工と並行して、管理の目的が達せられるよう速やかに実施し試験等の結果を管理図表等に記録管理する。尚、施工管理基準が定められていない工種については、必要に応じて監督職員と協議を行うものとする。

## 6-1 品質管理計画

工種	種別	確認項目	頻度	管理基準値	管理方法
コンクリート工事	普通コンクリート	単位水量	配合計画書提出時	185kg/ m ³ 以下	配合計画書
		単位セメント量		270kg/ m ³ 以上	
		水セメント比		65%以下	
		骨材	有効期限 6ヶ月	合格したもの	JIS 試験成績表

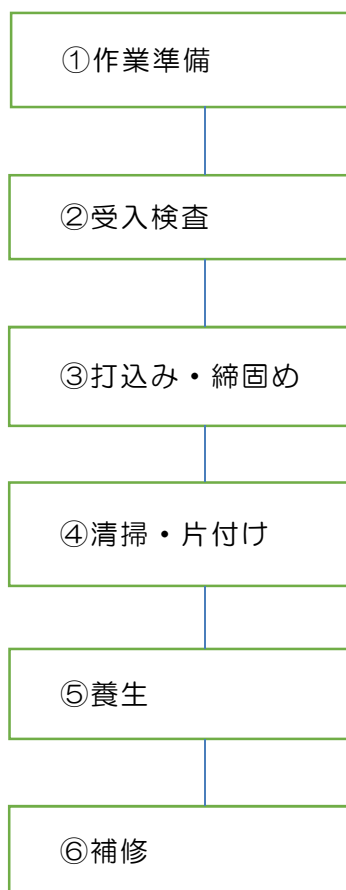
## 6-2 出来形管理計画

工種	種別	確認項目	頻度	管理基準値	管理方法
コンクリート工事	位置	部材の位置	1回の打設区画の部位毎	±20 mm	施工報告書
	断面寸法	柱・梁・壁の断面寸法、スラブ厚さ	1回の打設区画の部位毎	0～+20 mm	施工報告書
	平坦度	壁の平坦度	各スパン毎	3mにつき7mm以下	施工報告書

## (7) 施工方法

### 7-1 作業フロー

#### コンクリート打設の作業フロー



- ①・打設計画の作成
  - ・打設前ミーティング
  - ・気象予報の確認と養生の検討
  - ・打設時の照明設備の確保
  - ・型枠支保工の点検
  - ・型枠内部の清掃
- ②・出荷伝票の受理
  - ・練り上がり時間及び到着時間の確認
  - ・打込み終了時間の検討
- ③・打込み順序及び回し打ち方法（打設計画）
  - ・打込み位置、速度
  - ・バイブレーター等で横流しをしない
  - ・たたき締め
  - ・
  - ・
  - ・
- ⑤・打継ぎ面のレイタンスを高圧洗浄及びワイヤーブラシで除去する
  - ・打設後散水等により湿潤養生を行う。
  - ・外気温によるシート掛又は寒冷養生を行う。
- ⑥・防水モルタルでピーコンの穴埋めを行う。
  - ・じゃんか、豆板、コールドジョイントの有無を確認する。
  - ・クラックの有無を確認する。
  - ・構造上の重要な欠陥は監督職員に直ちに報告し、補修方法の指示を受ける。

※作業フローや施工方法の要点を分かりやすく記載する。



## 7-2 コンクリート打設計画書

- コンクリート打設計画書を打設区画毎に作成し、監督職員に提出する。  
（任意様式・記載内容）打設数量、配合、開始時間、終了予定時間、ポンプ車、供試体採取数、作業員配置計画〇〇人等

## 7-3 コンクリート打設方法

- 作業フロー図を補完し下記項目を具体的に記載する。
  - ・コンクリート配合計画書
  - ・コンクリート打ち込み準備
  - ・受入検査
  - ・打ち込み・締固め・打継・養生
  - ・供試体採取及び試験計画
  - ・安全管理計画
  - ・打設手順図、打継計画図等を添付

※事前説明及び打ち合わせ等において、作業員に周知徹底を図る。（打設前ミーティング）

## 1 1 - 4 建設業における主な作業主任者

### ○作業主任者を配置する作業

作業主任者名	資格	作業内容	規則条文
地山の掘削作業主任者	技能講習 (地山の掘削及び土止め支保工)	掘削面の高さが2 m以上の地山の掘削作業	安衛則 359
土止め支保工作業主任者	技能講習 (地山の掘削及び土止め支保工)	土止め支保工の切りばり、腹おこしの取付け又は取りはずしの作業	安衛則 374
型枠支保工の組み立て等作業主任者	技能講習	型枠支保工(支柱、はり、つなぎ、筋かい等の部材により構成され、建築物におけるスラブ、桁等のコンクリート打設に用いる型枠を支持する仮設の設備)の組立、解体作業	安衛則 246
足場の組み立て等作業主任者	技能講習	つり足場、張出足場又は高さが5m以上の足場の組立、解体、変更の作業(ゴンドラのつり足場は除く)	安衛則 565
建築物等の鉄骨の組み立て等作業主任者	技能講習	建築物の骨組み・塔であって高さが5m以上の金属製の部材により構成されるものの組立、解体、変更作業	安衛則 517の4
木造建築物の組み立て等作業主任者	技能講習	軒高5m以上の木造建築物の構造部材組立て、屋根下地・外壁下地の取付作業	安衛則 517の12
コンクリート造の工作物の解体等の作業主任者	技能講習	高さ5m以上のコンクリート造工作物の解体、破壊作業	安衛則 517の17
酸素欠乏危険作業主任者(第1種)	技能講習	酸素欠乏危険場所における作業	酸欠側 11②
酸素欠乏危険作業主任者(第2種)	技能講習	酸素欠乏症にかかるおそれ及び硫化水素中毒にかかるおそれのある場所として厚生労働大臣が定める場所における作業	酸欠側 11③
石綿作業主任者	技能講習	石綿若しくは石綿をその重量の0.1%を超えて含有する製剤その他の物を取扱う作業、試験研究のため製造する作業	石綿側 19

○注釈

- 安衛則・・・労働安全衛生規則
- 酸欠則・・・酸素欠乏症等防止規則
- 石綿則・・・石綿障害予防規則

1 1 - 5 建設業における主な資格

○運転等の資格

作業名称	資格	作業内容	規則条文
移動式クレーン運転	免許	トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーンなど 吊り上げ荷重 5t 以上の運転	安衛令 20(7)
	技能講習	同上 吊り上げ荷重 1t 以上 5t 未満の 運転	安衛令 20(7) クレーン則 68
	特別教育	同上 吊り上げ荷重 1t 未満の運転	安衛則 36(16) クレーン則 67
車両系建設機械運転 (整地・運搬・積込み・ 掘削用)	技能講習 等	ブルドーザー、モーターグレーダ ー、すり積機、スクレーパー、ス クレープドーザー、パワーショベル 、ドラグショベル、ドラグライ ン、クラムシエル、バケット掘削 機、トレンチャー、ミニショベル、 油圧ショベル、大型油圧ショベル 、ホイールローダーなど 機体重量 3t 以上の運転	安衛令 20(12)
	特別教育	同上 機体重量 3t 未満の運転	安衛則 36(9)
車両系建設機械運転 (基礎工事用)	技能講習 等	くい打機、くい抜機、アースドリ ル、リバースサーキュレーション ドリル、せん孔機(チューピング マシンを有するものに限る)ア ースオーガー、パーパードレンマ シンなど 機体重量 3t 以上の運転	安衛令 20(12)
	特別教育	同上 機体重量 3t 未満の運転	安衛則 36(9)

車両系建設機械運転 (締固め用)	特別教育	タイヤローラー、振動ローラー、マカダムローラー、ハンドガイドローラーなどの運転	安衛則 36(10)
車両系建設機械運転 (コンクリート打設用)	技能講習	コンクリート打設用機械の作業装置の操作	安衛則 36(10-2)
車両系建設機械運転 (解体用)	技能講習等	鉄筋切断機、コンクリート圧砕機、解体用つかみ機など機体重量 3t 以上の運転	安衛令 20(12)
	特別教育	同上 機体重量 3t 未満の運転	安衛則 36(9)
高所作業車の運転	技能講習等	作業床の高さが 10m 以上の高所作業車の運転	安衛令 20(15)
	特別教育	作業床の高さが 10m 未満の高所作業車の運転	安衛則 36(10)
玉掛け作業	技能講習等	吊り上げ荷重が 1 t 以上の移動式クレーンの玉掛け	安衛令 20(16)
	特別教育	吊り上げ荷重が 1 t 未満の移動式クレーンの玉掛け	安衛則 36(19) クレーン則 (222)
ガス溶接作業	技能講習等	可燃性ガス及び酸素を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱作業	安衛令 20(10)

○注釈

安衛令・・・労働安全衛生法施行令

クレーン則・・・クレーン等安全規則

安衛則・・・労働安全衛生規則