

建設工事受注者の皆様へ

～工事書類の作成・提出及び完成検査の注意点～



令和 6 年 10 月
小山市理財部契約検査課工事検査担当

はじめに

平成26年6月「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」及び「建設業法」の改正と併せて「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」（いわゆる担い手3法）が施行され、将来にわたるインフラの品質確保と担い手の中長期的な育成・確保が図られました。

その後、令和元年6月には、担い手3法の一体的改正により、働き方改革の推進、ICTの活用等による生産性向上への取組み、災害時の緊急対応の充実・強化等が追加され、新たな課題に対応することが必要となり、さらに令和6年には第三次担い手3法が改正され、建設業を取り巻く環境は大きく変化しています。

これらを踏まえ、小山市においても公共工事の入札・契約・検査体制・成績評定の適正かつ円滑な執行による品質確保に取り組んでいるところです。

また、公共工事は、設計図書、契約書、仕様書及びその他関係基準等に基づいて施工されるものであり、公共工事受注者は工程管理、安全管理、出来形管理及び品質管理等一連の管理を総合的に把握し、適切な施工管理を行う必要があります。

そこで、小山市が発注する建設工事を施工するにあたり、特に注意していただきたい事柄について、「工事書類の作成・提出及び完成検査の注意点」をとりまとめました。しかしながら、範囲が非常に広いため、すべての項目について整理不足であることは否めませんので、ご了承願います。また、法令等の改正、国・県からの通知等及び皆様から頂戴するご意見により、書類の簡素化を念頭に入れながら内容の追加、修正、変更等を適宜、実施していきたいと考えていますので、併せてご理解願います。特に書類の簡素化に関しては、工事現場に携わる技術者の皆様からの積極的なご意見を期待しております。

今後、建設工事の施工管理にあたり、本市の監督職員共々この資料を参照され、情報の共有化を図りながら公共工事の品質の向上並びに働き方改革によるお互いの事務の効率化に努めてください。

目次

第1章 作成・提出書類	1
1. 工事工程表	2
2. 現場代理人及び主任技術者等選任通知書	2
3. 施工計画書（栃木県土木工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書）	3
4. 再生資源利用【促進】計画書・実施書	5
5. 設計図書照査表	5
6. 施工体制台帳・施工体系図	6
7. 履行報告書	8
8. 使用材料報告書	8
9. 確認・立会願	8
10. 工事打合せ簿	9
11. 建設副産物処理承認申請書・同処理調書等	9
12. 施工管理報告書（出来形管理）	11
13. 施工管理報告書（品質管理）	12
14. 工事写真	12
15. 安全教育・安全訓練実施記録	13
16. 建設業退職金共済制度	14
17. コリンズ（CORINS）への登録	15
18. 工事現場に掲げる標示施設	16
19. 創意工夫・地域貢献実施状況報告書	17
20. 産業廃棄物マニフェスト	17
21. 工事完成通知書	17
第2章 工事完成検査	19
1. 検査の種類	19
2. 完成書類の提出	20
3. 検査の立会い等	20
4. 書類検査	21
5. 現地検査	22
6. 修補（手直し）	22
7. 検査結果と合否判定	24
第3章 工事検査結果通知と工事成績評定	25

1. 検査結果の通知.....	25
2. 工事成績評定点のランク（参考）.....	25
第4章 引渡し後.....	27
1. 契約不適合責任（契約約款第58条）.....	27

第1章 作成・提出書類

工事関係提出書類は、発注課で指示した内容及び仕様書の様式等に基づき、この「建設工事受注者の皆様へ」も参考にして作成してください。また、提出書類とは、工事施工に伴い作成される資料であって、完成時に現場とともに発注者に引き渡される書類です。

なお、それぞれ提出期限が異なりますので期限内に提出することが大切です。

No.	作成・提出資料名	1,000万円未満		1,000万円以上		書類作成の根拠
		作成	検査	作成	検査	
1	工事工程表	○	—	○	—	契約約款 3
2	現場代理人及び主任技術者選任通知書	○	—	○	—	契約約款 11-1
3	施工計画書	○※	●	○	●	仕 1-1-1-4
4	再生資源利用【促進】実施書	○	●	○	●	仕 1-1-1-18
5	設計図書照査表	△	●	○	●	仕 1-1-1-3
6	施工体制台帳・施工体系図	△	●	△	●	仕 1-1-1-10
7	履行報告書（実施工程表）	—	—	○	●	仕 1-1-1-24
8	使用材料報告書	○	●	○	●	契約約款 14
9	確認・立会願	—	—	○	●	仕 3-1-1-6
10	工事打合せ簿	○	●	○	●	契約約款 1
11	建設副産物処理承認申請書他	—	—	○	●	仕 1-1-1-18
12	施工管理報告書（出来形管理）	○	●	○	●	仕 1-1-1-23
13	施工管理報告書（品質管理）	○	●	○	●	仕 1-1-1-23
14	工事写真	○	●	○	●	契約約款 15
15	安全教育・安全訓練実施記録	○	◎	○	◎	仕 1-1-1-26
16	建設業退職金共済制度	○	◎●	○	◎●	仕 1-1-1-40
17	工事カルテ（請負額 500 万円以上）	○	◎	○	◎	仕 1-1-1-5
18	工事現場に掲げる標示施設	△	◎	△	◎	仕 1-1-1-23
19	創意工夫・地域貢献等実施状況報告	△	●	△	●	仕 3-1-1-16
20	産業廃棄物マニフェスト	△	◎	△	◎	仕 1-1-1-18
21	工事完成通知書	○	—	○	—	契約約款 33

○：作成する資料

△：該当する場合に作成する資料

●：検査で確認し、提出する資料

◎：検査で確認する資料

※：簡易な施工計画書とすることができる

契約約款：小山市建設工事請負契約書約款

仕：栃木県土木工事共通仕様書

1. 工事工程表

- (1) 工事契約締結日から 5 日以内(初日不算入)に契約約款第3条で規定されている「工事工程表」(様式第1号)を工事担当課へ提出し、承認を得てください。
- (2) 契約締結の日から7日以内を工事始期日としなければなりません。余裕期間を設定する工事の工事始期日は、契約の翌日から起算して60日以内で設定できます。
- (3) 契約書に定める工事始期日以降30日以内の工事着手日(実際の工事のための準備工事の初日で、現場事務所等の設置や測量等)を明記してください。

※ポイント

- ① 工事工程表は、必ず監督職員と協議のうえ提出してください。また、簡易的なものが提出されるため、必要に応じ別途詳細工程表を作成し、工程管理を行ってください。
- ② 契約工期は、受注者が遵守すべき重大な事項であり、工期内に完成することができない場合は損害金を請求されることとなります。そのため、工程の計画にあたっては工期末ぎりぎりの工程としないで、工事の規模、困難性、施工時期等を勘案して、余裕のある計画とするとともに、下検査及びその手直しの期間も考慮してください。また、適宜フォローアップを実施し工程管理を行ってください。
- ③ 工事施工を行うための計画(実施)工程表は工事内容に応じネットワークまたはバーチャートにより作成してください。
- ④ 変更契約があった場合は、変更工程表を提出しますが、変更契約締結日までは実績で、以降については予定を記載してください。
- ⑤ 完成時には計画工程表に実施を朱書で記入し提出してください。

2. 現場代理人及び主任技術者等選任通知書

- (1) 工事契約締結後、速やかに「現場代理人及び主任技術者等選任通知書」(様式第3号)を提出して理財部契約検査課工事契約係の承認を受けてください。(2部提出)
- (2) 現場代理人・主任(監理)技術者(建設業法第26条、契約約款第11条、建設業法施行令第2条、第27条第1項)
 - ① 現場代理人は、請負契約の的確な履行を確保するために、受注者の代理人として工事現場の運営、取締りを行い、工事の施工及び変更協議等の契約関係事務に関する一切の事項を処理するものであるため、当該工事現場に常駐することが必要です。そのため、他の工事の現場代理人と兼務することはできませんでしたが、平成23年4月1日からひとりの現場代理人が2つの工事まで兼務できるものとする基準を設けており、令和5年1月1日からは、その請負代金額の限度額を4,000万円としました。また、主任(監理)技術者とは役割が異なりますが、これらを兼ねることができます。常駐とは、当該工事のみを担当していることだけでなく、作業期間中、特別な理由がある場合を除き常時継続的に当該工事現場に滞在していることを意味します。
 - ② 主任技術者は、請負金額の大小や元請・下請に関係なく、施工計画書の作成、工程

管理、出来形・品質管理など工事施工の技術上の管理及び当該工事に従事する者の技術上の指導監督をつかさどるものとして必ず配置しなければなりません。また、工事1件の請負金額が4,000万円(建築一式工事は、8,000万円以上)以上の場合は、工事現場ごとに専任の者でなければなりません。専任とは、他の工事現場の主任(監理)技術者との兼任を認めないことを意味するものであり、常時継続的に当該工事現場に係る職務にのみ従事していることを意味します。また、主任(監理)技術者は、原則として配置予定技術者と一致していなければなりません。また、施工途中での変更は、死亡、入院、退職等の理由に限られ、それを確認させてもらうこともありますのでご理解願います。

- ③監理技術者は、主任技術者の役割に加えて、施工を担当する全ての下請業者を適切に指導監督する総合的な役割をするもので、下請負金額4,500万円(建築一式工事は7,000万円以上)以上となる場合は、資格を有する監理技術者を置くこととなりますが、小山市では、請負額8,000万円以上の工事はこの条件に合うとみなし、初めから監理技術者を選任してもらうこととしています。

※ポイント

- ①現場代理人及び主任(監理)技術者は、名札等を着用して施工にあたってください。これは、現場における責任の自覚と意識の高揚、並びに現場作業員(下請業者を含む)及び一般住民から見た責任者の明確化を図るものです。
- ②「専任」とはかならずしも工事現場への「常駐」を必要とするものではありません。「専任」が求められる主任(監理)技術者が、研修、公衆試験等への参加、休暇の取得、その他合理的な理由で短期間工事現場を離れることについては、適切な施工ができる体制を確保し、その体制について、発注者の了解を得ていれば差し支えありません。

3. 施工計画書(栃木県土木工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書)

- (1)栃木県土木工事共通仕様書に、「受注者は、現場着手日前又は施工方法が確定した時期に、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。」と規定され、公共建築工事標準仕様書においても同様な内容が記載されており、この計画書に基づき工事の施工管理を行います。
- (2)受注者は、施工計画書を必ず現場着手日前に作成・提出してください。提出前の着工は原則として認めません。施工計画書の内容に変更が生じた場合には、変更契約前であっても、当該工事の着手前に変更に関する事項について、変更施工計画書を提出してください。なお、軽微な変更契約の場合は、変更施工計画書の作成は省略します。
- (3)請負金額130万円以上 1,000万円未満の工事においては、簡易な施工計画書とすることができます。130万円未満の工事の施工計画書は提出不要です。
- (4)土木工事の場合は、栃木県土木工事共通仕様書の「土木工事施工計画書作成の手

引き」を参照して作成してください。

(5) 施工計画書に記載すべき項目(※簡易な施工計画書に記載する項目)

- ① 工事概要書(※)
- ② 計画工程表
- ③ 現場組織表及び施工体系図(※)
- ④ 指定機械
- ⑤ 主要資材
- ⑥ 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
- ⑦ 施工管理計画
- ⑧ 安全管理
- ⑨ 緊急時の体制及び対応(※)
- ⑩ 交通管理
- ⑪ 環境対策
- ⑫ 現場作業環境の整備
- 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【促進】計画書(※))
- ⑭ その他(発注者、受注者が工事施工上必要な事項)(※)

※ポイント

- ① 公共工事は、個々に現場の施工条件が異なるため、施工計画書の作成にあたっては、工事の目的、契約内容、現場条件等を十分把握し、施工性、経済性、安全性等を検討するとともに、自主性、創意性を失わないように、幅広い検討を行うことが重要です。
- ② 完成時の施工管理報告(出来形、品質、写真管理等)において、管理項目の不足等により、出来形や品質が確認できない場合は、完成検査で破壊検査を実施する場合がありますので、施工管理計画の作成時には監督職員とともに内容を確認することが重要です。また、請負金額 1,000 万円未満の工事においても、重要な構造物が目的物となっている場合等は監督職員と協議のうえ、施工管理計画も記載すべきと考えます。
- ③ 施工計画書はその内容によって、現場の出来不出来が如実に表れる傾向にありますので、非常に大切な書類です。よって、着工前の短い期間ですが、監督職員のチェックと受注者の修正を繰り返して最終形を仕上げてください。下検査の後に修正するケースが見受けられますが、無意味な作業であることを理解願います。
- ④ 施工計画書をマニュアル化して事務的に作成している事例(同じ工種の場合、異なる現場の異なる施工業者が同じフォーマットで作成等)が見られます。主任(監理)技術者が自ら考えず、内容を理解していないために、提出された施工計画書の施工方法が実際の工事と乖離してしまうことがありますので、各々の現場に合わせたオリジナルな施工計画書の作成に努めてください。
- ⑤ 工事概要については、設計書(数量総括表)のコピーでも良いものとします。
- ⑥ 資材の各数量は監督職員から提示される割増係数を考慮した数値を記載してください。
- ⑦ 現場組織表では、設計図書で品質証明が義務付けられている場合は品質証明(社内検査)員を記載してください。
- ⑧ 建設副産物の運搬先を示す経路は、最短距離の順路ではなく、実際の運搬車両が走行できる道路を選んでください。

- ⑨下請業者がある場合には、施工計画書の内容を各業者に周知してください。
- ⑩緊急時の体制連絡系統図では、夜間及び休日の緊急連絡先も記載してください。また、二次下請け以下も洩れなく記載してください。
- ⑪指定機械のうち、ダンプトラックについては最大積載トン数を記載してください。(10t車が10t積めるとは限りません。)

4. 再生資源利用【促進】計画書・実施書

(1)資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、下表の施工規模以上の工事は着工前に計画書を、完成したら実施書を作成し、監督職員に提出することとなっています。

提出資料	施工規模
再生資源利用計画書 再生資源利用実施書	土砂 1,000 m ³ 以上、砕石 500t以上、加熱アスファルト 200t以上を搬入する工事又は、建設リサイクル法の対象工事
再生資源利用促進計画書 再生資源利用促進実施書	建設発生土 1,000 m ³ 以上、コンクリート塊+アスファルトコンクリート塊+建設発生木材の合計が 200t以上を搬出する工事又は、建設リサイクル法の対象工事

※ポイント

- ①法律においては上記表の施工規模ですが、栃木県の建設副産物処理基準及び建設副産物実態調査要領により、契約金額 100 万円以上の工事が作成・提出の対象です。
- ②単位体積重量は、無筋コンクリート 2.35t/m³、鉄筋コンクリート 2.5t/m³、アスファルトコンクリート 2.35t/m³ として計算してください。
- ③計画書は、施工計画書の「再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法」中に含めて提出し、掲示用の計画書を工事現場の公衆の見やすい場所へ掲示してください。
- ④建設副産物情報交換システムへの入力エラーの無いよう注意してください。また、監督職員にエラーチェックを促してください。

5. 設計図書照査表

- (1)契約約款第19条第1項1号から5号に該当する事案があった場合のみ提出するものとします。該当する事案がない場合は、当初請負額 1,000 万円以上は工事打合せ簿での報告のみとします。1,000 万円未満の場合は提出を要しません。
- (2)設計図書を照査した後に施工計画書が作成されることになりますので、順番を間違えないよう注意が必要です。

※ポイント

- 下記の場合は設計図書の照査範囲を逸脱していますので監督職員と協議してください。
- ・現地測量の結果、横断図を新たに作成する必要があるもの。又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
 - ・現地測量の結果、排水計画を新たに作成する必要があるもの。

- ・構造物の位置や計画高さ、延長が変更となり、構造計算の再計算が必要なもの。
- ・現地測量の結果、構造物のタイプが変更となるもの。
- ・構造物の構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の構造計算の再計算及び図面作成
- ・基礎杭が試験杭等により変更となる場合の構造計算書及び図面作成
- ・土留め等の構造計算で現地条件や施工条件が異なる場合の構造計算及び図面作成
- ・「設計要領」・「各種示方書」等との対比設計
- ・設計根拠まで遡る見直し、必要とする工事費の算出
- ・舗装修繕工事の縦横断設計(当初の設計図書で縦横断図が示されており、修正を行う場合。縦横断図が示されていないオーバーレイ工の場合は設計照査に含まれる。)

6. 施工体制台帳・施工体系図

(1) 下請契約の請負代金の額(当該下請契約が2件以上あるときは、それらの請負代金の総額)が4,500万円(建築一式工事は、7,000万円)以上の工事は、施工体制台帳及び施工体系図を作成し、工事現場事務所に備えるとともにその写しを監督職員に提出しなければなりません。また、公共工事については、下請金額の総額にかかわらず施工体制台帳を作成し、栃木県土木工事共通仕様書に基づいて、その写しを提出することとなっています。

施工体制台帳に添付する書類は以下のようなものです。

- ・受注者が請負った契約書の写し及び下請業者が請負った契約書の写し
- ・再下請負人通知者と再下受注者が締結した契約書の写し(再下請負の場合)
- ・監理技術者の資格を証明する書面の写し
- ・主任(監理)技術者の直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書面の写し(健康保険証など)
- ・専門技術者(配置する場合のみ)の資格及び雇用を証明する書面の写し
- ・作業員名簿(氏名、生年月日・年齢、職種、社会保険の加入状況、中退共又は建退共の加入、安全衛生教育の履歴、建設工事に係る各資格)

(2) 元受注者は、下請負契約締結後、直ちに工事部分下請通知書を提出してください。

- ① 工事部分下請通知書の提出漏れがないか、常に注意してください。また、下請負契約額は、税込の金額を記入してください。(1次下請の提出は必須です。)
- ② 軽微な建設工事(建築一式工事は、請負金額1,500万円未満又は延べ面積が150㎡未満の木造住宅工事。その他の建設工事は、500万円未満の工事)は、建設業許可の無い「建設業を営む者」でも下請けできます。(建設業法施行令第1条の2)

(3) 一括下請負の禁止(建設業法第22条)

建設業法で一括下請負(丸投げ)は禁止されています。一括下請負(丸投げ)とは、請け負った建設工事の全部又はその主たる部分を一括して他の業者に請け負わせる場合等を言います。ただし、元請負人が、その下請負工事の施工に実質的に関与していると認められる場合は、一括下請けには該当しないとされています。元受注者は、下請工

事の施工についても総合的な調整及び指導を行い、工事全体の的確な施工を確保しなければなりません。

- (4) 施工体系図を作成した場合は、工事現場(公衆の見やすい場所)に掲示し、追加等があればその都度、変更作成して提出・掲示することとなっています。
- (5) 下請業者が他の建設業者に下請けに出す場合は、再下請負通知書を元請負人に提出しなければならない旨の書面を下請業者に通知するとともに、工事現場に掲示をしなければなりません。
- (6) 受注者は、施工体制台帳を工事完了後5年間保存しなければなりません。(建設業法施行規則第28条)
- (7) 下請負契約の合計金額が4,500万円(建築一式工事は7,000万円)以上となる場合、特定建設業の許可が必要となります。

※ポイント

- ① 下請負契約については、慣習により無意識のうちに法令違反をしていることがあります。正確な理解に資するため、契約の締結から工事代金の支払いまで全般にわたって解説した国土交通省の「建設業法令遵守ガイドライン」の最新版を活用してください。
- ② 元請業者の実質的な関与とは、発注者との協議、住民への説明、官公庁への届け出等、近隣工事との調整、施工計画、工程管理、出来形・品質管理、安全管理、完成検査、下請業者の施工調整・監督指導の全ての面において主体的な役割を担う事です。
- ③ 建設業法により、少額な下請負契約においても下請負金額に関わらず各種書類の作成が義務付けられていますので、ご理解願います。
- ④ 工事部分下請負通知書の工事概要欄に土木工事等と記載されることがありますが、工事内容のわかる具体的な工種(土工、排水工、舗装工など)を記載してください。
- ⑤ 資材納入、調査業務、運搬業務及び警備業務などは下請負契約の対象外となりますので、建設工事の契約書は必要としません。
- ⑥ オペレーター付きの乳剤散布、クレーン作業等は建設工事の完成を目的とした行為のため、下請負契約が必要です。
- ⑦ 作業員を常傭作業員として他の建設業者から調達する場合でも下請負契約が必要です。
- ⑧ 下請工事が完了した際には引き取り検査を実施し、関係書類、写真を整理してください。
- ⑨ 指名停止期間中の建設業者への下請は禁止しています。
- ⑩ 下請業者より提出される見積書には法定福利費を別枠で記載してください。
- ⑪ 提出される台帳の作業員名簿については、個人情報保護の観点から住所、電話番号等の記載は必要ありません。写しを提出する場合は黒塗りしてください。
- ⑫ 公共工事の場合、下請負契約書の金額の黒塗りは認められません。
- ⑬ 施工体制台帳、施工体系図に記載される下請負契約の工期は元請の工期ではなく、下請負契約の工期としてください。
- ⑭ 施工体制台帳、施工体系図に記載される専門技術者とは、受注者が土木一式工事又は建築一式工事等を施工する場合に、その工事の一部である専門工事を自ら施工するときに配置することが求められている技術者のことです。
- ⑮ 注文書・請書にて下請負契約手続きを行おうとする場合は、下請負契約約款が添付された基本契約書を取り交わしておく必要があります。
- ⑯ 親会社から子会社への下請負や複数業者への下請負でも一括下請負になる場合があるので注意してください。

7. 履行報告書

契約約款第12条及び土木工事共通仕様書 1-1-1-24 の規定により、請負額 1,000 万円以上の工事については、履行状況の報告を必要とします。(メールによる報告も可とします。)報告は概ね 1 カ月に 1 回実施するものとし、必要に応じて実施工程表の写しも提出してください。進捗状況のわかる的確な写真が添付されると理想的です。工程に著しい遅れが判明した場合は、速やかに監督職員と協議し、適切な工程管理を実施してください。

中間前払制度対象工事については、認定請求の認定根拠資料となります。

8. 使用材料報告書

- (1)受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料(試験結果等)を添付した使用材料報告書を材料搬入前に監督職員に提出し、確認を受けてください。
- (2)工事に使用する材料は、設計図書に品質規格が特に明示されている場合を除き、共通仕様書に示す規格に適合したもの又はこれと同等品以上の品質が必要です。
- (3)材料の品質を証明する資料の添付が必要です。(試験成績書、品質証明書、カタログ、JIS 工場等)また、試験成績書は最新のものを出し、施工途中で新たに材料試験が実施されれば、追加して試験成績書を提出してください。
- (4)材料確認が必要な材料は、現場搬入後に監督職員が、臨場確認を行います。

※ポイント

- ①カタログ等を添付する場合は、使用する材料にマーカーペン等で印をつけてください。
- ②設計変更に合わせて新たな材料の使用がある場合は、追加使用材料報告書を速やかに提出してください。
- ③特に現場での保管条件が決められている材料等、管理を必要とする材料の保管状況の写真がない場合が見られます。保管状況がわかる写真を整理してください。不適切な保管状況により変質が生じた場合は取り換えるものとします。

9. 確認・立会願

- (1)段階確認とは、設計図書や土木工事共通仕様書の「段階確認一覧表」に示された項目について受注者の測定結果に基づき監督職員が立会等により、出来形、品質、規格、数値等を確認するものです。
 - ①段階確認のために確認・立会いが必要となった場合には、工事着手前に「確認・立会願」を監督職員に提出し監督職員の臨場を求めてください。
 - ②段階確認は、確認状況写真だけでなく、確認結果がわかる資料を添付し、すべての確認項目が終わったら、完成図書として提出してください。
 - ③土木工事共通仕様書に示された段階確認の他にも完成時に不可視となる箇所等の

確認が必要と判断した場合は、監督職員と十分な打ち合わせを行い、確認・立会願を提出して実施してください。この場合、完成図書としての提出は省略します。

※ポイント

- ①原則として現場にて確認作業が行われるため、確認者の欄は、印鑑ではなくサインでも良いのでその都度記入してもらってください。
- ②監督職員が現場での確認ができない場合は、出来形等がわかる写真や資料により、机上で行ってください。
- ③段階確認が完了しないと次の工程に進めず、工程管理に影響を及ぼすことから、計画的な確認作業を実施してください。
- ④発注者及び受注者が過度な負担にならないようお互いに工夫してください。

10. 工事打合せ簿

小山市建設工事請負契約約款第1条第5項(総則)で、催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、書面により行うことになっています。口頭で処理している場合がありますが、重要な事項はトラブル防止のため書面を作成し整理してください。特に、契約内容の変更等に関する事項は、必ず協議書を取り交わすことが必要です。

※ポイント

- ①急ぐ場合は口頭により監督職員の承認を得た後に、速やかに協議書を取り交わしてください。
- ②契約内容の変更等に関する事項は、金額変更の有無についての協議も必要です。
- ③監督職員と書面による協議をしないで設計図書の内容と異なる施工は、変更契約の対象とならず、手直し等の指示を受けることもあります。必ず事前に協議してください。
- ④打合せ簿の発議事項のうち、協議・提出・報告・届出は受注者が発議することになります。協議が一方通行にならないよう必ず発注者からの処理・回答を受領してください。
- ⑤検査の直前にまとめて作成している事例が見受けられますが、意味がありませんので、その都度作成してください。

11. 建設副産物処理承認申請書・同処理調書等

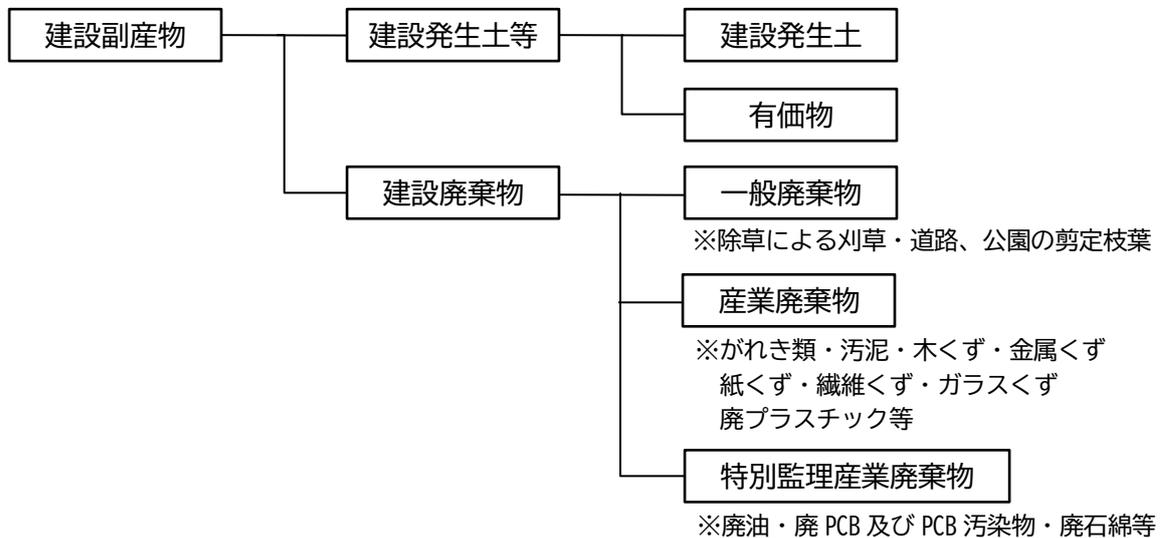
(1) 栃木県県土整備部の「建設副産物の管理基準」に基づき、建設副産物の処理に先立ち、「建設副産物処理承認申請書」を作成し、監督職員の確認を受け、同申請書を2部提出してください。(請負額1,000万円未満は省略できます。)

(2) 建設廃棄物の処分に当たっては、排出事業者(元請業者)は処理業者と建設副産物処理委託契約を締結し、同契約書の写しを提出することとなっています。

なお、収集運搬業務を収集運搬業者に委託する場合は、別に収集運搬業者と建設廃棄物処理委託契約書を締結してください。

(3)建設副産物処理完了後、速やかに「建設副産物処理調書」を作成し、再生資源利用促進実施書との整合性を確認したうえで監督職員に2部提出してください。

(4)添付書類は産業廃棄物処理委託契約書(写し)、産業廃棄物処理業許可書(写し)、産業廃棄物運搬許可書(写し)、経路図及び写真を提出してください。



※ポイント

- ①運搬車の表示において、両側面が確認できない写真があります。両側のドアを開いて正面から撮る等の工夫をしてください。また、車両ナンバーも確認できるようにしてください。
- ②仮置場まで運搬する場合も運搬許可が必要です。(下請業者が運搬する場合は、運搬許可書の確認をしてください。)
- ③産業廃棄物運搬許可は、積み込み場所と積み卸し場所が許可区域をまたいでいる場合は、それぞれの運搬許可が必要となります。
- ④請負金額 500 万円未満の工事は、下受注者が許可なしで運搬できます。ただし、1 回当たりの運搬量が 1 m³以下であり、下請負契約書に下受注者が運搬する旨の記載等が条件です。
- ⑤金属等のスクラップは、有価物として処分してください。搬入状況の写真及び伝票(写し)を完成時に提出してください。
- ⑥設計書に計上されていない少量の産廃やスクラップも同様に適切に処分してください。
- ⑦処理業者、運搬業者から受領した書類はそのまま提出するのではなく、その内容をチェックしてから提出してください。(住所は正しいか、期限切れは無いかなど)
- ⑧建設工事(工作物の新築、改築又は除去)に伴って副次的に得られる建設発生木材(伐木、伐採根等)は、産業廃棄物として処理しなければなりません。(ただし、草類は一般廃棄物としての処理になります。)一方で、維持管理工事により発生した伐木、剪定枝葉等は、一般廃棄物となり元請が運搬する以外は、一般廃棄物の運搬許可が必要です。なお、現場での焼却は禁止しています。
- ⑨登録された運搬車が確実に指定された処分場へ運搬していることがわかるように追跡して写真を撮ることが必要です。
- ⑩元請業者が運搬する場合は運搬許可の必要はありませんが、下請業者が産業廃棄物を運搬する場合は産業廃棄物運搬許可が必要です。

(5)建設リサイクル法に伴う通知(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律)

- ①下表の規模以上の工事の発注者又は自主施工者は、工事着手の7日前までに、分別解体等の計画等について小山市長(建築指導課)に届出なければなりません。(公共工事は通知)

工事種類	規模の基準
建築物の解体工事	床面積 80 m ²
建築物の新築・増築工事	床面積 500 m ²
建築物の修繕・模様替え(リフォーム等)	請負金額 1億円
その他の工作物に関する工事(土木工事等)	請負金額 500万円

ア. 土木工事等においては請負金額500万円以上で、特定4品目(コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルトコンクリート)を使用又は解体する工事が対象になります。

イ. 建築設備は、建築物として扱うものの建築基準法でいう構造耐力上主要な部分にあてはまらないため、建築設備単独発注は、全て修繕・模様替え等工事とみなし、請負金額1億円以上であれば対象となります。ただし、建築物本体と建築設備の新築工事又は解体工事の一つの工事として併せて発注する場合については、建築物本体が対象建設工事であれば建築設備に係る部分についても新築工事又は解体工事として対象建設工事になりますので注意が必要です。

- ②工事着手前に、下記の書類を監督職員に提出してください。

ア. 説明書・分別解体等の計画等

イ. 工程表、位置図、設計図

ウ. 特定建設資材の再資源化について(報告)

※ポイント

①民間工事の場合は、発注者又は自主施工者が建築指導課に「届出」しなければなりません。公共工事の場合は、受注者から提出された資料を監督職員(発注課)が建築指導課に「通知」することになります。

②監督職員が「通知」すると建築指導課から、「建設リサイクル法届出済シール」が交付されますので、監督職員からこのシールを受領したら、現場に掲示する建設業の許可票等の右上か右下に貼り付けてください。

12. 施工管理報告書(出来形管理)

(1)栃木県土木工事共通仕様書の土木工事施工管理基準及び規格値に定める測定基準により実測し、設計値と実測値が比較できる出来形管理を実施してください。

(2)工事の種類、規模、施工条件等により、土木工事施工管理基準によりがたい場合や特殊な工種で、基準・規格値が定められていない場合は、監督職員と協議のうえで管理

内容を決定し、決定された内容は、施工計画書に反映させてください。

※ポイント

- ①実際に管理した項目と施工計画書に記載した管理項目に相違が見られることがありますので、注意してください。
- ②実測値と写真の黑板数値と整合が取れていないことがありますので注意してください。
- ③管理項目内容に見合った様式を使用してください。
- ④出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事積算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します。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です。
- ⑤出来形管理図と出来形数量調書は、現地検査時に聞かれたときに遅滞なく確認できるように整理しておいてください。
- ⑥下層路盤工の基準高管理は丁張からの下がりではなく、実測での管理が必要です。

13. 施工管理報告書（品質管理）

- (1)栃木県土木工事共通仕様書の品質管理基準及び規格値に定める試験項目、試験方法及び試験基準により施工管理し、その内容に応じて品質管理資料を提出してください。
- (2)品質管理は工程（プロセス）が重要であると言われています。工事準備段階で最適な工程（施工計画書、全体工程表等）が作成されることが望ましいですが、施工途中でも工程に修正を加えながら、良好な工程管理で良好な品質管理を実施してください。

※ポイント

- ①資材納入の際は、目視による確認を行い、不良品を排除してください。
- ②品質証明書等には試験年月日を記入されたものを提出するとともに、工事工程と矛盾のないことを確認してください。
- ③コンクリート供試体の強度試験は、原則として公的機関で実施してください。それ以外の場合は、監督職員の立合いが必要です。

14. 工事写真

- (1)栃木県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）及び小山市電子納品運用に関するガイドライン（案）に従って作成・提出してください。
- (2)写真管理は、構造物などの基礎工を始めとする工事の重要な部分が、完成後に確認することが困難（不可視部分）となるため、適切な施工であったことを証明するために非常に重要なものです。

※ポイント

- ①完成時の写真を撮る場合は、着手前の写真を確認しながら撮影位置や方向、角度等に注意して撮影し、対比できるようにしてください。
- ②不可視部分については必ず写真に収めてください。写真が確認できないと適切な施工を実施していないと判断します。
- ③下水道工事などでは太陽の陰により黒板の字が全く認識できない事例が見受けられますので注意して撮影し、写真をその場でチェックしてください。
- ④撮影の対象物とは違う工作物の施工不良がその写真に写りこんでいることがありますので、注意してください。(路盤の密度試験に転圧不足状況など)
- ⑤建設機械や車両の低騒音型、低振動型、排ガス対策型のラベルは監督職員が現場で確認することとし、撮影・提出は不要です。

15. 安全教育・安全訓練実施記録

(1)安全訓練等の活動計画書及び活動報告書

- ①受注者は、工事着手後、下請業者を含む作業員全員の参加により、月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければなりません。施工に先立ち、工事内容に応じた活動計画書を提出してください。
- ②安全・訓練等の活動を実施したら安全・訓練等の活動報告書を提示してください。(状況写真、参加者名簿及び資料を添付)
- ③参加者には、自筆で署名させてください。

(2)道路使用許可申請書

- ①現道上での工事では、工事着手前に、警察署に道路使用許可申請書(道路使用場所、施工方法等を記載した書類を添付)を提出し許可を受け、許可証の写しを監督職員へ提出してください。また、必要に応じて更新の手続きを行ってください。
- ②完成検査時に片側通行止め等の交通規制が必要な道路については、検査期間を考慮して工期末日から14日目まで道路使用許可を取得しておいてください。

(3)交通誘導員

- ①交通誘導員は、あらかじめ警備会社からの資料により、その日に派遣された人の資格及び経験年数等を確認し、適材適所に配置してください。
- ②工事が完成したら、伝票の写し(工事名、氏名、日付、勤務時間を記載)、集計表(工事名、日付、人数、警備会社の印)及び資格等の資料を提示してください。

(4)安全施設の設置状況

工事中の保安施設(バリケード、看板等)の設置状況、交通誘導員の配置状況や夜間・不稼動日等の安全対策がわかる写真を提示してください。

(5)作業主任者の配置

労働安全衛生法とその関連法令により定められた作業主任者を選任すべき作業をする場合は、その資格者証の写しをあらかじめ監督職員へ提出してください。

(6) その他の安全衛生活動

工事期間中に、社内パトロール、KY、新規入場者教育、使用機械・車両点検等を実施したら、その取組み状況がわかる資料(各種点検管理記録、写真等)を提示してください。提示がなければ、何もしていないと判断されます。

(7) 工事事務報告(共通仕様書 1-1-1-29)

建設現場での事故は、死亡等重篤になることが多く、また、予期せぬところで起きますので、毎日のKY等により作業員の意識づけや現場責任者の指導が必要です。もし、工事の施工中に事故が発生した場合、直ちに必要な措置を行い、監督職員に連絡するとともに、指示する期日までに工事事務報告書(様式総-35)を提出してください。

※ポイント

- ①安全訓練は、趣旨を理解し、かたちだけの記録にならないように積極的に取り組んでください。
- ②安全管理の写真が、交通誘導員の配置状況や看板の設置状況だけしかない場合があります。特に、工事施工箇所の安全施設の設置状況、歩行者用通路の確保等重機と人との分離措置、夜間や不稼働日の安全対策等の写真も必要です。
- ③過積載防止については、元請受注者として施工計画書等に記載するとともに、下請業者や運搬業者に対する啓発、指導、確認等の取組みを実施し、誓約書を提出させてください。
- ④安全衛生活動の取組みは、様々ありますので、定型化したものではなく、その工事時期や現場条件に応じ工夫して取り組んでください。
- ⑤事故が発生したら工事成績評価において減点材料になることがあります。
- ⑥元請の従業員のみが安全訓練に参加している傾向がありますので、下請けも含めた全員の参加をお願いします。全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施してください。(交通誘導員も含みます)
- ⑦工事現場、資材置場の架空線等上空施設の調査を実施し、その結果について支障物件の有無に関わらず施工計画書に記載して提出してください。

16. 建設業退職金共済制度

(1) 建設業退職金共済制度は、昭和39年に中小企業退職金共済法の改正により、建設現場で働く労働者の福祉対策の一環として設けられました。この制度は、建設現場労働者が事業主を転々と異動しても建設業という一つの業種に就労する特殊な雇用形態に鑑み、建設業の仕事に従事しなくなったときに各事業主の雇用した期間を全部通算して退職金が支払われるというもので、いわば建設業界内の退職金制度です。また、この制度は、公共工事、民間工事を問わず建設業の工事現場で働く人を雇ったときは、すべて適用されることから、民間工事の際にも必要に応じて随時、交付してください。

建設現場で働く労働者の福祉の向上を図るため、設計積算書には掛金相当額が積算されていることから、以下の資料により適切に処理されているか確認しています。

(2) 提出・提示資料

- ①掛金収納書提出用台紙(掛金収納書の貼付け)【契約時】の提出

ア. 共済証紙を購入する枚数は、本来、建退共制度の対象となる加入従業員数及びその加入従業員(元受注者、下請業者及び再下請業者等を含む)の延べ就労日数を的確に把握し、それに応じて必要な枚数の共済証紙を購入する(分割購入可)ことが原則です。

イ. 購入率で購入する場合は、請負金額により枚数を計算して証紙を購入してください。ただし、この場合は、余る可能性があるので、分割して購入するか、余っても使うことが可能な受注者はこの方法で購入し掛金収納書を提出してください。

※(計算例)請負額が1,000万円(消費税込み)の舗装工事の場合の購入枚数

$$10,000,000 \times (3.5 \div 1,000) \times (\text{収納率} / 70\%) \div 320 = \text{〇〇枚}$$

②共済証紙受払簿(写し)【完成時】の提示

共済証紙受払簿は、受注者が適切に処理しているかの確認のため、事務所で記入されている受払簿の中の、当該工事に該当する部分の写しを提示してください。

③建設退職金共済制度掛金充当実績総括表【完成時】の提示

④自社退職金制度の提示(写し)

元受注者や下請業者等に自社の退職金制度がある場合やその他の退職金共済制度に加入している場合は、その写しまたは不要な理由書を提示してください。

※ポイント

- ①提出書類は、建設業退職金共済事業本部のホームページからダウンロードして作成してください。(http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/)
- ②元受注者が、自社に退職金制度があり建退共制度の対象となる従業員がいない場合でも、下請業者を使って施工する場合には、延べ就労日数に応じた共済証紙を下請業者に交付する必要がありますので、元請業者はこの制度に加入して証紙を購入願います。
- ③下請業者が、自社に退職金制度があり、建退共制度の対象となる従業員がいない場合は、他の退職金制度に加入していることが判るものを提出してください。
- ④下請業者や再下請業者がいる場合は、元受注者が必要な枚数をまとめて購入し、末端の下請業者まで交付してください。
- ⑤請負契約の増額変更や対象労働者の就労日数が予定より増加した場合等により共済証紙が不足する場合は、追加購入し、工事完成時までに掛金収納書を提出してください。

17. コリنز(CORINS)への登録

請負金額500万円以上の工事については、受注、変更、完成、訂正時に監督職員の確認を受けたうえ、登録しなければなりません。

(1)受注時は、契約締結後10日以内(土日祭日を除く)に登録をしなければなりません。

- ①最初に、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認(署名)を受けたうえで、(財)日本建設情報総合センター(JACIC)に登録申請を行ってください。
- ②登録機関発行の登録内容確認書(工事実績)が受注者に届いた際には、直ちに監督職員に提示してください。

(2)変更、竣工登録も受注時と同じような手順で登録してください。

※ポイント

- ①変更登録は、工期及び技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負金額のみの変更の場合は、原則として登録の必要はありませんが、技術者が専任となる 4,000 万円（建築工事は、8,000 万円）を超えて請負金額が変更になった場合は行ってください。
- ②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ます。
- ③当初は請負金額が 500 万円未満の工事で、契約変更により 500 万円以上となった場合は、その時点で受注登録を、完成したら竣工登録を行ってください。

18. 工事現場に掲げる標示施設

工事現場付近の地域住民や通行者及び工事関係者に対し、工事に関する情報を提供するために、歩行者等の支障にならないように安全性も考慮しながら、下記の標識等を掲示してください。【※:必要に応じて掲示する。 ●:公衆の見やすい場所に掲示する。】

- ①現場標示板(内容、期間、種別、施工主体、施工業者等を記載)【●】
- ②建設業の許可票(元請業者のみ)【●】
- ③労災保険関係成立票
- ④施工体系図【※●】
- ⑤施工体制台帳作成建設工事に関する現場掲示(下請負人への通知)【※】
- ⑥建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識
- ⑦再生資源利用【促進】計画書(掲示用)【※●】
- ⑧緊急時連絡表等
- ⑨安全管理組織図(安全衛生推進者等)
- ⑩作業主任者
- ⑪有資格者一覧
- ⑫建築基準法による確認済証【※●】
- ⑬解体工事者登録票【※●】
- ⑭鉄骨制作工場名表示板【※●】
- ⑮建設リサイクル法届出済シール【※●】

※ポイント

- ①風などで倒れないように固定し、固定した針金や看板の角などで歩行者等を傷つけないように設置し、日常的に保守管理をしてください。
- ②必要に応じて夜間の照明施設を設置してください。
- ③毎日の工事が終わった後、工事看板等を折りたたんで歩道上に置いている現場がありますので、不要なものは必ず現場事務所等に保管してください。
- ④営繕の現場においても公衆の見やすい箇所への掲示ができるよう工夫してください。
- ⑤「公衆の見やすい場所」とは、現場事務所が面する道路等、第三者等の視点からでも掲示

物の記載内容が容易に確認できる場所を指します。

19. 創意工夫・地域貢献実施状況報告書

工事の施工にあたり、施工・品質・安全衛生・地元対策関係等での対応や工夫等を、受注者自らが立案し実施した場合は、高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書を提出してください。

- ①取組み状況の写真や資料の添付が必要です。
- ②提出された内容が評価されれば、工事成績評定で加点されます。

※ポイント

- ①提出されたすべての事項が評価されるとは限りません。仕様書等に明示してあるもので当然すべきことや一般的に行われていることは、評価されません。
- ②現場周辺の清掃活動を実施した場合は、状況写真に加え、集積写真も撮ってください。

20. 産業廃棄物マニフェスト

工事が完成したら産業廃棄物マニフェスト伝票(写し)及び写真を提示してください。A票及びE票(E票が検査時に間に合わない場合はD票)の写し及び集計表、写真(搬出・搬入状況、運搬車両の両側に表示、書面又はマニフェストの備え付けがわかるもので、産廃の種類、元請・下請ごとの写真が必要です。)

※ポイント

- ①排出業者は、マニフェスト交付の日から90日を過ぎてもD票が返送されない場合には速やかに廃棄物の状況を把握して適切な措置を講じてください。
- ②排出量が少量であっても廃棄物の種類ごとにマニフェストを交付するとともに、写しが送付されることにより最終処分を確認してください。

21. 工事完成通知書

(1)工事が完成したときは、契約約款第33条に基づき、直ちに工事完成通知書を工事担当課の監督職員へ提出し完成検査を受けてください。発注者が完成通知を受けた日から起算して14日以内(土、日含む)に検査を実施します。

- ①契約工期内に提出しなければなりません。
- ②検査に必要な完成書類も同時に提出してください。(完成書類の提出を含めて完成となります。)

(2) 工期内に完成しなければ履行遅滞となり遅延損害金を請求されます。(契約約款第56条)

※ポイント

- ① 完成書類の提出が遅れているものや修正等が見られます。工期末から余裕を持って完成させるため、日頃から施工管理書類の整理をしておくことが大切です。また、遅れた場合は、工事成績評定の評価が下がります。
- ② 担当課による出来形確認(下検査)を実施して現場・書類の手直し等が必要な場合は、それを終了させて監督員が確認した後に完成通知書を工期内に提出してください。
- ③ 契約の数量(延長、面積等)は、事前に社内検査を行い出来形等を確認し、監督職員のチェックを受けるようにしてください。出来形不足は不合格になる場合があります。
- ④ 工事完成通知書と同時に請負代金請求書が提出されるケースがありますが、請負代金請求書は、検査に合格し工事検査結果通知書を受領した後、工事目的物引渡通知書の提出と同時に提出してください。請負代金請求書受領後 40 日以内に工事代金の支払いがあります。

第2章 工事完成検査

検査は、地方自治法第234条により、契約の適正な履行を確保するために義務付けられており、受注者及び監督職員の立会いのもと、小山市建設工事検査規程、小山市建設工事検査実施要領、及び小山市建設工事成績評定要領に基づき実施されます。

1. 検査の種類

検査の種類は、次のようなものがあります。

(1) 完成検査

工事の完成に伴い受注者から発注者へ工事目的物の引渡しを行う最終段階の検査です。この検査では、完成した工事目的物が設計書に示された出来形・品質等に適合して完成しているかどうか、契約履行の完了の確認を行うもので、検査の結果が合格であれば工事目的物の引渡しが行われ、代価の支払いがあつて契約は完了となります。

(2) 出来形検査

① 指定部分

工事の完成前に、契約図書において工事の完成に先だつて引き渡しを受けるべきことを指定した部分(指定部分)の工事目的物が完成した場合に行う検査です。検査の結果が合格であれば、指定部分の引き渡しが行われ、代価が支払われます。ただし、全ての工事が完成したわけではないので契約は継続されることとなります。従つて、指定部分に限ってみれば完成検査と同じ検査ということになります。

② 既済部分

工事の完成前に、できあがつた部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品が、契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う検査です。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代価が支払われます。なお、この完了部分は、発注者側へ引き渡されることはなく、引き続き受注者が管理することになります。

③ 契約解除

工事の完成前に契約の解除が生じた場合に、出来上がった部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品が、契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う検査です。

(3) 中間検査

監督職員又は検査員が工事の過程に応じて必要と判断したときに実施する施工途中段階の検査です。検査は主たる工種が不可視となる工事の埋め戻し前、高所施工箇所での足場解体前、天井・壁等の仕上げ材に隠ぺいされる前など、施工上重要な変化点などにおいて設計図書との適合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくするなどの目的で行うものです。検査結果は成績評定点に反映されます。

(4)一部完成検査

工事の一部が完成し、かつ、当該部分の可分のもので引渡しを受けるときに行います。

(5)部分使用検査

工事の完成前に、工事目的物の全部又は一部を発注者が使用する必要が生じた場合に行う検査です。検査の結果、合格が確認されれば発注者は受注者の承諾を得て部分使用することになります。この場合は、使用部分は引き渡しを行わないので、代価の支払いはありません。

(6)現場確認

現場確認は、本来、中間検査となる検査ですが、高所等の工事で足場撤去前に確認を行い、手直し等があった場合に手戻りが無いようにするため、また、現場確認から完成検査まであまり時間がない等の場合に、事務の簡素化と受注者の負担の軽減を図るために実施するものです。なお、工事成績評定は、完成検査時のみとし、現場確認時の評価を評定点に反映させます。

2. 完成書類の提出

工期内に検査に必要な書類を提出してください。そのためには、日頃から各種管理報告書類を整理しておくことが必要です。また、完成書類は、検査前に出来形確認(下検査)を実施し、監督職員がチェックを行いますので、チェック後の修正・追加作業期間を見込んで監督職員へ提出してください。

監督職員は不要な書類の提出、提示を求めませんので、受注者も不要な書類の作成、提出は必要ありません。よって、検査時に確認の必要が無い書類は存在せず、工事施工の過程で作成された書類はすべてが検査時の確認対象書類と考えられます。検査時に必要の無い書類があれば、それは不要な書類を作成してしまったということです。

3. 検査の立会い等

(1)受検体制

①検査の実施にあたっての受検体制は、主任(監理)技術者及び現場代理人となっています。主任(監理)技術者が欠席の場合は検査を中止することもあります。また、主任(監理)技術者及び現場代理人が同じ場合は、受注者側がもう1名参加し、2名体制での受検が望ましいです。

②検査ですべての事項の説明を行うのは、主任(監理)技術者の役目であり、「実質的な関与」を十分行ったかどうかを確認する場でもあるので、下請負工事を含む全ての事項を説明できることが必要です。従って、下請業者の立会い、説明は不要です。(必要な場合は事前に了承を得てください。)また、質問によっては現場代理人の説

明も可としますが、現場代理人には補佐役をお願いします。

- ③主任(監理)技術者が、検査員等にどのような施工管理を行ったかを説明するとともに、どのような創意工夫・地域貢献等を行ったかをアピールする機会でもあります。

(2)検査までの確認事項

- ①法面の崩れ、マンホール蓋や側溝内の清掃、ガードレール等の塗装傷の補修及び舗装コアの穴埋め等、手直しすべき点がないか、事前に確認してください。
- ②現場における測点表示は、測点番号がわかるように必要最小限の表示にしますが、計測が円滑に行えるようにしてください。
- ③基準杭及びBMの点検をしておいてください。
- ④現場内の清掃をしておいてください。
- ⑤現場事務所や資材置場に撤去したアスファルト塊や残材等がないか確認してください。産廃やスクラップ等は適切に処理する必要があります。

4. 書類検査

(1)書類検査の注意点

- ①検査員が検査の開始を宣言し、主任(監理)技術者と現場代理人の出席及び契約内容を確認させていただきます。
- ②主任(監理)技術者は、最初に工事概要を説明してください。この場合は、契約書に書かれた工事概要をそのまま読むのではなく、平面図等を利用し、施工手順や施工方法を含めてわかりやすく簡潔に説明してください。次に、工事の安全に対する取組み、労働災害の有無、施工上の創意工夫並びに結果、工程を含む工事施工上での問題点とその対策及びその他意見要望等があれば説明してください。
- ③検査員から事前確認での不明点、不整合点等についての質問がありますので、正直かつ的確に答えてください。また、完成書類の修正や不足等の指導があった場合は、すみやかに対応してください。
- ④舗装コアや区画線のテストピースは書類検査で確認しますので、持参してください。

※ポイント

- ①提出された書類の修正や不足が多く見られます。普段から整理し余裕をもって作成してください。また、社内でのチェック体制が必要だと思われます。
- ②検査員の指摘内容は、必ずメモをとり、次の機会に生かしてください。検査員は前回の検査で指摘した内容をチェックしたうえで検査に臨みます。
- ③各種書類や写真の提示を求められた際には速やかに提示できるようにしておいてください。速やかな提示ができない場合は実質的な関与を疑わざるを得ません。
- ④検査を受けるのは、あくまでも受注者です。検査員が質問するのは受注者がどのように施工計画を立て、それをどのように施工管理に繋げ、いかに完成させたかを確認するために行っていますので、監督職員には回答を求めていません。監督職員は検査を受ける立場に

ありませんので監督職員に頼ることのないようにお願いします。

- ⑤工事概要の説明で単抜設計書の表紙だけを読み上げて終わりにする主任技術者がいますが、最初から「実質的な関与」が疑われてしまうので注意してください。

5. 現地検査

書類検査に続いて、現地検査を行います。延長、高さ、厚さ、幅等を計測するとともに、書類検査時に疑義があった内容や出来ばえ等を確認します。以下、現地検査の注意点を示します。

- ①検査に必要な計測機器(レベル、テープ、スタッフ、はしご、ライト、ガス探知機等)を準備してください。
- ②測定人員は、工種及び規模によって異なりますが適切な人数を配置するため、事前に監督職員と協議してください。(※人数が多すぎる場合は、一般通行の妨げになります。)
- ③交通誘導員が必要な場合は、適切に配置し作業員、検査員、通行人等の安全確保に努めてください。
- ④検査に際し安全上の観点から交通規制を必要とすることが予想される場合は、予め工期最終日に14日を加えて道路使用許可を取ってください。
- ⑤事故がないよう通行人(通行車両を含む)を優先させて測定してください。
- ⑥質問に対しては、原則として主任(監理)技術者が答えてください。
- ⑦提出された書類で、出来形や品質が確認できない場合は、最小限度破壊して検査することがあります。
- ⑧現地検査で民地への立ち入りが必要な場合は、土地所有者等に了解を得ておいてください。

※ポイント

- ①出来形管理の書類不足や測点等が表示されていない等で、現地の確認ができない場合は、検査を中止することがあります。
- ②現地では出来形管理の書類を携帯し、検査員から聞かれた数値は速やかに回答できるようにしてください。
- ③現地ではマンホール蓋やグレーチング蓋を速やかに開けられるよう準備しておいてください。
- ④測定時には、手間取ることのないようにテキパキと行動してください。また、延長測定の際にテープをたるませないでください。
- ⑤現地では、全員がヘルメットを着用してください。背広で臨場する人も同様です。

6. 修補(手直し)

- (1)修補(手直し)の必要性

給付を目的とする検査時には、検査の結果として、合格、不合格の判断をすることになります。しかし、検査時不合格であっても、その後、修補を実施すれば合格(契約図書との適合)とされます。また、給付を目的とする検査では合格であっても、少しの手直しで工事目的物全体のグレードが上がる場合もあります。このような場合には指導により手直しを行うこととなります。

(2)修補(手直し)の種類

検査の結果、工事目的物が契約内容に適合しないと認められるときは、修補及び改造の指示を行います。修補の種類には、口頭による指導と文書による指示があります。

①口頭による指導

不適合の程度が軽易な場合、7日未満で修補又は改造が完了すると認められるものについては、検査職員が口頭又は工事手直し指示書の様式に準じて注意喚起などの指導を行います。

【具体例】

- ・ヘアークラックの補修
- ・植生の発芽確認の指示(検査時点で判断が難しいもの)
- ・小規模な破損(キズ)の補修
- ・目地材、水抜きパイプ等の切りそろえ
- ・後片付け、清掃の不足
- ・その他これに類するもの

②文書による指示

検査の結果、施工管理基準から外れているもの、出来形不足や品質不良の場合、基本的な構造及び機能の欠如により大々的な修補が必要な場合、又は不誠実な行為がある場合等、不合格となった場合には文書による修補の指示(工事手直し指示書)を行います。この場合、担当課と修補内容及び方法等を協議し、速やかに対応し、修補が完了したら工事手直し報告書を提出してください。その後、再検査が実施されます。また、修補指示日から修補完成日までの期間(修補日数)は履行遅滞となり、遅延損害金を請求される場合があります。

【具体例】

- ・ガードレールの設置高さが基準と合わない
- ・一部埋め戻しの転圧不足
- ・排水構造物の設置高さの不足
- ・基準高を間違い、前後の工事とすりつかない
- ・重要構造物に構造的なクラックが発生している
- ・舗装の厚さが大半不足している
- ・その他、構造的な欠陥がある場合や粗漏工事の場合

※ポイント

- ①検査時に手直し指示があると工事成績評価において、減点材料になります。
- ②手直しを含めて、工期内に完成させることが必要です。そのためには、契約工期末より早く

完成し検査を受けることが理想です。

③口頭による指導が多く見られます。検査までに細部まで確認してください。

7. 検査結果と合否判定

(1)検査の合否判定

工事が工期内に完了し、完成検査によって工事目的物が契約内容に適合していることが確認されれば完成と認められ、検査は合格です。これに対して、工事目的物が設計図書に不適合と判定された場合には、契約内容に適合するよう修補が必要であり、検査職員から修補の指示があります。その場合は、完成とは認められず、検査は不合格になります。不合格の場合は、必要な修補の完了をもって再検査が行われることとなります。

(2)検査結果の講評

書類及び現地検査が終了したら、受検者に対し明確な合否の判定と、検査結果についての講評が行われます。すなわち、すべての確認がなされ、契約書の内容に適合した工事目的物を受け取れることを確認した後、検査員が「完成と認めます」等と告知した段階で検査の合格となります。

※ポイント

- ①書類検査での修正や不足書類の提出及び現地検査での手直し指示があった場合は、それが完了し確認後に「完成」となりますので、すみやかに対応してください。
- ②工事手直し指示書が必要とされない不適合の程度が軽微なものは、検査職員が口頭で指示し、処理報告の確認をもって合格とします。
- ③工事検査結果記録書は指摘事項を具体的に記入し、指摘に対する処理・回答も記載したうえで検査完了後、速やかに提出してください。

第3章 工事検査結果通知と工事成績評定

完成検査の結果、検査に合格したら理財部契約検査課から検査結果通知書(様式第20号)、工事成績評定通知書(様式第1号)及び項目別評定点採点表(様式第1号別表)が受注者に交付されます。

1. 検査結果の通知

(1) 検査結果通知書(小山市建設工事請負契約書約款第33条)

検査の結果、検査に合格したら理財部契約検査課から検査結果通知書(様式第20号)が受注者に交付されます。受注者はこの検査結果通知書の交付を受けて、工事担当課へ工事目的物引渡書(様式第21号)及び請負代金請求書(様式第25号)を提出してください。

(2) 工事成績評定通知書(小山市建設工事成績評定要領第7条)

工事成績評定通知書及び項目別評定点採点表は検査結果通知書と同時に受注者に交付されます。また、工事成績評定点は、理財部契約検査課にて公表され、公表期間は完成検査を行った日の属する年度及び翌年度としています。

(3) 工事成績評定の説明請求(小山市建設工事成績評定通知実施要領第4条)

工事成績評定通知を受けた受注者は、通知を受けた日の翌日から起算して14日(休日を含む)以内に説明の請求書により評定の内容について説明を請求できます。

2. 工事成績評定点のランク(参考)

工事成績評定点のランクは下記の表のとおりとします。

ランク	評定点の標準値	総合評価の標準	
A	80点以上	他の模範となる優秀な工事	
B	75点～79点	標準的な工事	Aランクではないが、標準的な工事の中で優秀なもの
C	65点～74点		標準的な工事
D	60点～64点	Eランクではないが、今後改善すべき事項がある工事(嚴重注意対象)	
E	59点以下	今後指名等に影響を及ぼす恐れのある工事(嚴重注意対象)	

※ポイント

①工事成績評定は、検査の結果、手直し等があったときは、手直し等をする前の状態について評定を行い、手直し後の評定は行いません。

- ②工事成績評定の各評価対象項目に関する評価は、その業務を受注者が自主的に実施し、その結果が合格水準以上の場合に評価され、監督職員等の指導や助言があった場合は、評価されない場合があります。
- ③発注者からの口頭注意や文書での改善指示等は、減点の対象になりますので注意してください。
- ④工事成績評定点は、入札参加資格者の主観点数や総合評価落札方式の評価項目に反映されます。
- ⑤優秀な成績で工事を完成させた場合には、小山市優良建設業者表彰要綱に基づき、当該建設業者を表彰することとなっています。

第4章 引渡し後

1. 契約不適合責任(契約約款第58条)

- (1) 工事目的物の引渡し後において、その目的物に契約で定められた内容どおりでない不完全な点(契約不適合)があった場合に、契約不適合責任として、修補と損害賠償の責任が生じます。
- (2) 契約不適合責任の期間は、引渡しを受けた日から、2 年以内(設備工事、簡易舗装、樹木及び木造の建物その他これに準ずる工作物については 1 年)となっています。ただし、その契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は、10 年となっています。また、住宅の品質確保の促進等に関する法律に定める住宅の構造耐力上重要な部分及び雨水の浸入を防止する部分は、10 年となっています。