

別表－1 監督業務における基本的事項一覧

項 目	業 務 内 容
<p>1 契約の履行の確保</p> <p>(1) 契約図書等の内容の把握</p> <p>(2) 施工計画書の受理</p> <p>(3) 契約図書に基づく指示、承諾、協議、受理等</p> <p>(4) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知</p> <p>(5) 設計変更図面及び数量等の作成</p>	<p>契約書、設計図書及びその他関係書類により、下記の項目について把握する。</p> <p>①労災災害、退職金制度等の保険の加入状況 ②工事工程表 ③配置技術者の専任及び技術者の適正な配置 ④その他契約の履行上必要な事項</p> <p>請負者から提出された施工計画書により、施工の手順や工法等について確認するとともに、これに基づき施工が行われているか把握する。</p> <p>なお、特に以下の項目については、留意すること。</p> <p>①現場組織表（該当工事の場合は、施工体制台帳及び施工体系図） ②施工管理計画（立会、段階確認項目については、請負者と監督員で協議の上決定する。） ③安全・交通管理 ④環境対策（自然、動生物、景観等の保全） ⑤再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書 ⑥社内検査（検査員の指定、検査項目、頻度等） ⑦その他（関係法令の遵守等）</p> <p>契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議（詳細図の作成を含む。）、受理等について、現場状況等を把握するなど適正に行うとともに、「工事打合簿」等により明らかにし、記録を整備する。</p> <p>①契約書、第19条第1項の第1号から第5号までの事実を発見したとき、又は請負者から事実の確認を請求されたときは、直ちに調査を行い、その結果を14日以内に請負者へ通知する。（やむを得ない場合は、請負者の意見を聞き延期できる。）また、その内容を確認し検討の上、必要に応じ工事内容の変更、設計図面の訂正内容を定める。</p> <p>②上記①により、設計変更を生じた場合は、上司の指示を受け、契約担当課へ通知（合議）する。なお、工期変更がある場合は、別途「工期（履行期間）の変更（依頼）」により変更に係る契約変更事務を依頼する。</p> <p>③設計変更伺（設計変更書、設計図書を添付）決裁終了後、伺及び設計図面等を契約担当者へ送付する。</p> <p>請負者からの設計図書の照査確認資料又はその他の事由により、必要により現地確認等を行い、設計変更図面及び数量等を作成する。</p>

<p>2 施工状況の確認等</p> <p>(1) 事前調査等</p> <p>(2) 指定材料の確認</p> <p>(3) 工事施工状況の把握</p> <p>(4) 工事施工の立会</p> <p>(5) 工事施工状況の確認（段階確認）</p> <p>(6) 工事出来形の確認</p> <p>(7) 建設副産物の適正処理状況等の把握</p> <p>(8) 改造請求及び破壊による確認</p>	<p>下記の事前調査業務を必要に応じて行う。</p> <p>①工事施工範囲の確認 ②既設構造物の把握 ③支給（貸与）品の確認 ④事業損失防止にかかる家屋調査 ⑤請負者が行う官公庁等への届出の把握 ⑥工事区域用地の把握 ⑦その他必要な事項</p> <p>設計図書において、監督員の試験若しくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、又は監督員の立会いの上調合し、又は調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会い、又は確認を行う。</p> <p>①現場組織表等が施工計画書（該当工事の場合は、施工体制台帳及び施工体系図）を「大阪市請負工事施工体制確認マニュアル」を基に確認する。 ②主要な工種について適宜、臨場等により施工状況の把握を行う。</p> <p>設計図書において、監督員の立会いのうえ施工するものと指定された事項について、設計図書の規定に基づき立会いを行う。</p> <p>設計図書に示された施工段階において、現場若しくは机上により、出来形、品質、規格、数量等について設計図書の規定に基づき確認を行う。</p> <p>出来形確認の結果を、仕様書の施工管理基準等と照合し、出来形数量の確認を行う。</p> <p>建設副産物を搬出する工事にあつては、「産業廃棄物管理票等（マニフェスト）」により適正に処理されているか把握する。また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事にあつては、施工計画書に記載される「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」により、リサイクル等の実施計画を把握する。なお、工事完了後、請負者から提出される「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」により、適正な処理されたか把握する。</p> <p>①工事の施工部分が、契約図書に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、改善の指示又は改造請求を行う。 ②契約書、第14条第2項若しくは第15条第1項から第3項までの規定に違反した場合、又は工事の施工部分が設計図書に適合しないと認められる相当の理由がある場合において、必要があると認められる場合は、</p>
--	---

<p>3 工程に関する監督</p> <p>(1) 関連工事との調整</p> <p>(2) 工程把握及び工事促進指示</p> <p>(3) 工期変更協議の対象通知</p> <p>4 監督職員等への報告</p> <p>(1) 工事関係者に関する措置請求</p> <p>(2) 部分払請求時の出来形の審査及び報告</p> <p>(3) 設計変更による工期の変更及び報告</p> <p>(4) 設計図書の変更</p> <p>(5) 工事の一時中止及び工期の延長の検討及び報告</p> <p>(6) 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告</p>	<p>工事の施工部分を破壊して確認する。</p> <p>関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて施工について調整し、必要事項を請負者に対し指示を行う。なお、特定元方事業者の指名が必要な場合があるため留意すること。</p> <p>請負者からの履行報告又は実施工程表に基づき、工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う。</p> <p>契約書、第16条第7項、第18条第1項、第19条第5項、第20条、第21条第3項、第22条及び第44条第2項の規定に基づく工期変更について、事前協議及びその結果の通知を行う。なお、通知等については、「1(4)条件変更に関する確認、調査、検討、通知」による。</p> <p>現場代理人が、その職務の執行につき著しく不相当と認められる場合及び主任技術者若しくは監理技術者又は専門技術者、下請人等が工事の施工又は管理につき著しく不相当と認められる場合は、上司へ報告を行い、契約担当課へ請負者への措置請求を依頼する。なお、請負者は請求を受けた日から10日以内に請求に係る事項について決定を行い、本市に対して通知を行う。</p> <p>請負者より部分払の請求(「工事部分払検査願」の提出)があった場合は、請負者からの出来形等の資料(「出来高明細書」等)の確認を行い、総括監督員に報告する。</p> <p>設計変更による工期の算定にあたっては、設計変更に伴う工期の変更を、総括監督員に報告する。なお、通知等については、「1(4)条件変更に関する確認、調査、検討、通知」による。</p> <p>設計図書を変更する必要があると認めるときは、総括監督員に報告する。なお、通知等については、「1(4)条件変更に関する確認、調査、検討、通知」による。</p> <p>①工事の全部若しくは一部の施工を一時中止する必要があると認められるときは、中止期間を検討し、総括監督員に報告する。</p> <p>②請負者から工期延長の申出があった場合は、その理由を検討し、総括監督員に報告する。なお、通知等については、「1(4)条件変更に関する確認、調査、検討、通知」による。</p> <p>工事目的物等の引渡し前の損害について、請負者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、発注者の責に帰する理由及び損害額の請求内容</p>
---	---

<p>(7) 不可抗力による損害の調査及び報告</p>	<p>を審査し、総括監督員に報告する。</p> <p>①天災等の不可抗力により、工事目的物等の損害について、請負者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、確認結果を総括監督員に報告する。</p> <p>②損害額の負担請求内容を審査し、総括監督員に報告する。</p>
<p>(8) 第三者に及ぼした損害の調査及び報告</p>	<p>工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、その原因、損害の状況等を調査し、発注者が損害を賠償しなければならないと認められる場合は、総括監督員に報告する。なお、事故が起因する場合は、「7(2)事故等に対する措置」を併せて行う。</p>
<p>(9) 部分使用の確認及び報告</p>	<p>①工事目的物の引渡し前にその全部又は一部を使用する必要が生じた場合は、検査担当へ部分使用検査について依頼する。</p> <p>②部分検査の実施について請負者への通知を行い、請負者が同意する場合は、承諾書が契約担当課へ提出される。</p> <p>③契約担当より承諾書の写しが工事担当へ送付され、請負者の承諾が成立する。</p> <p>なお、使用にあたっては、善良な管理者の注意義務があり、請負者の損害に対しては、負担が規定されている。</p> <p>※供用中の道路等については、仕様書に「路面を良好状況に保つ」等の規定により、交通開放を前提としていることから対象外である。</p>
<p>(10) 契約解除に関する必要書類の作成及び措置</p>	<p>①契約書、第45条第1項及び第46条第1項の規定に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、総括監督員に報告のうえ、その指示を受け、契約担当へ通知(合議)し、必要な措置について協議を行う。これとともに、契約担当に手続きを依頼する。なお、請負者から履行が出来ない旨の届出等が契約担当に提出された場合は、上記手続きは要しない。</p> <p>②契約書、第47条第1項請負者から契約の解除の通知を受けたときは、契約解除要件を確認し、①と同様に行う。</p> <p>③契約担当課において解除すべきものと判断した場合、請負人、保証事業会社、工事担当課等に通知し、打切検査を実施する。これにより、受渡し、支払いを行う。</p> <p>※監督員は打切検査にあたり、既済部分出来形の調査、「打切検査書」(内訳書)の作成について協議する。</p>
<p>(11) 現場発生品の処理</p>	<p>工事現場における発生品について、請負者から「現場発生品調書」の提出があったときは、規格、数量等</p>

<p>5 円滑な施工の確保</p> <p>(1) 地元対応</p> <p>(2) 関係機関との協議・調整</p> <p>6 工事完成に伴う措置</p> <p>(1) 工事成績の評定</p> <p>(2) 完成検査等</p> <p>7 その他</p> <p>(1) 臨機の措置</p> <p>(2) 事故等に対する措置</p> <p>(3) 通知等の形式</p>	<p>を確認し、その処理方法について指示を行う。</p> <p>地元住民等からの工事に関する苦情、要望等に対し必要な措置を行う。</p> <p>工事に関して、関係機関との協議・調整等における必要な措置を行う。</p> <p>監督員等は、工事が完成したときは、大阪市請負工事成績評定要領に基づき、当該工事の成績について、評定を行う。</p> <p>監督員等は、工事の完成、部分、臨時等の各段階における工事検査に立会う。なお、検査時は請負者も立会う。</p> <p>災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認められるときは、請負者に対し臨機の措置を求める。</p> <p>事故等が発生した時は、直ちに状況を調査し、請負者より「工事事務報告書」を速やかに提出させるとともに、総括監督員へ報告する。また、軽微な事故を除き、契約担当への通知（合議）を行う。</p> <p>監督員と現場代理人との間における指示、承諾、協議、通知等については、「工事打合せ書」または「指示書」等による。</p>
---	--

別表－２ 工事関係書類の受理にあたっての留意事項

(1) 工事着手通知書

- ・ 契約締結後 7 日以内に提出させる。（書類の通知日は契約日とする）
- ・ 契約期間など記載事項に間違いがないか、十分注意すること。

(2) 現場代理人及び主任技術者等通知書 …………… [工事請負契約書第11条]

- ・ 契約締結後 7 日以内に提出させる。（書類の通知日は契約日とする）
- ・ 「直接的かつ恒常的な雇用関係の確認できる書類」添付が必要である。

※【雇用関係を確認するための書類】

- ①健康保険被保険者証
- ②源泉徴収票
- ③健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ④住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書
- ⑤国家資格者等及び監理技術者一覧表（建設業許可添付書類）
- ⑥技術職員名簿（経審）
- ⑦その他（雇用関係が確認できるもの）

<現場代理人、主任技術者及び監理技術者について>

- ・ 現場代理人：請負人の代理人として一切の事項を処理します。
現場代理人は請負契約の的確な履行を確保するため、請負人の代理人として工事現場の取り締まりを行い、工事の施工に関する一切の事項を処理するものであるため、通常、当該工事現場に常駐することが必要です。（工事現場とは、工事目的物の敷地に止まらず、その近傍で直接管理可能な一定の場所を含むとされている）
常に連絡が取れる状況であることが必要です。
主任技術者と監理技術者とは役割は異なるが、これらを兼ねることができます。
- ・ 主任技術者：技術上の管理をします。
工事の途中で、下請負契約の契約代金が3,000万円（建築一式工事の場合は4,500万円）以上となった場合は、その時点で主任技術者を監理技術者に変更しなければならない。
- ・ 監理技術者：下請負者を適切に指導、監督し、総合的な役割をします。
下請負契約の契約代金が3,000万円（建築一式工事の場合は4,500万円）以上となる場合は、建設業法で定める資格を有する監理技術者を置かなければならない。

<技術者の専任制について>

工事1件の請負代金の額が2,500万円(建築一式工事の場合は5,000万円)以上の場合は、工事現場ごとに専任の主任技術者又は監理技術者を置かなければならない。専任とは、他の工事現場の主任技術者又は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、専任の主任技術者又は監理技術者は常時継続的に当該建設工事の現場に置かなければならない。

<現場専任の特例>

専任が必要な工事のうち、密接な関連のある2つ以上の工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合には、同一の専任の主任技術者がこれらの工事を管理することができる。

- ・発注者が同一の建設業者と締結する契約工期の重複する複数の請負契約に係る工事であって、かつ、それぞれの工事の対象となる工作物に一体性が認められるもので、当初の請負契約以外の請負契約が随意契約により締結されるものについては、全体の工事を当該建設業者が設置する同一の主任技術者又は監理技術者が掌握し、技術上の管理を行うことが合理的であると考えられることから、これを1つの工事とみなして当該技術者が当該工事全体を管理することができる。

(3) 工程表及び請負代金内訳書 …………… [工事請負契約書第4条]

- ・契約締結後21日以内に提出させる。(書類の提出日は契約日とする)
- ・工程に無理がないか、完成日が工期内の設定になっているか確認すること。

(4) 施工計画書

- ・工事の施工前7日までに提出させる。
- ・記載事項は、概ね次のとおりである。
 - (1) 工事概要
 - (2) 実施工程表
 - (3) 現場組織表
 - (4) 安全管理
 - (5) 使用機械
 - (6) 主要資材
 - (7) 施工方法
 - (8) 施工管理計画
 - (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
 - (14) その他(監督員の指示事項等)

小規模工事等簡易な工事においては監督員の指示により、(5)(6)(8)(11)(12)の項目を省略することができる。

- ・表紙に工事名称、会社名を必ず記載させること。
- ・下請業者等がある場合には、本施工計画書の内容を各業者に周知させること。
- ・(5)使用機械については、指定の区分(低振動型、低騒音型、排出ガス対策型)等が記載されているか確認する。

ただし、施工時期・現場条件等により一部機種の調達が不可能の場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって協議することができる。

- ・ (13) 再生資源の利用の促進について、再生資源の搬入及び再生資源の搬出に当たっては、施設までの運搬ルート等が記載されているか確認すること。

※次の①～⑥までを施工計画書（又は別冊でも可）に添付すること。

①【再生資源利用計画書（実施書）】建設資材搬入工事用

対象：請負金額100万円以上のすべての工事

②【再生資源利用促進計画書（実施書）】建設副産物搬出工事用

対象：請負金額100万円以上のすべての工事

③建設発生土の受入先の契約書等の写し

④廃棄物収集運搬、処理業者の許可書の写し

⑤廃棄物処理委託契約書の写し

⑥運搬経路図

- ・ 必ず現場着手前までに提出させること。
- ・ 作業時間及び休日等の記載がされているか確認すること。
- ・ 安全訓練等の実施予定の確認をすること。（土木工事）
- ・ 主要な任意仮設等については、計算書等を添付させること。
- ・ 施工途中で内容変更、追加工事が生じた場合は、設計変更協議後にその変更内容に即した変更施工計画書、追加施工計画書を提出させること。
ただし、変更に関わる内容が同工種で数量変更のみの場合は不要である。
- ・ 当該工事に合致していない余分な記載はさせないこと。
- ・ 工事概要の記載間違い、単位の誤記、規格値間違い等に注意すること。

(5) 実施工程表

- ・ 工事の施工前7日までに提出させる。
- ・ 無理のない工程計画であるか確認すること。
- ・ 定期的に進捗状況を把握し、必要な見直しをすること。
- ・ 全体工程の1/3を経過した時点で、当初計画と-20%以上の差異が生じた場合は改善策を講じ、計画工程の見直しをさせること。
- ・ 工期、工種の変更、追加時にも見直しをさせること。
- ・ 毎月1回は進捗状況を精査すること。

(6) 施工体制台帳・施工体系図

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成12年11月27日法律第127号）が制定され、同法に基づき、平成13年4月1日から、公共工事について、一括

下請負が全面的に禁止されたほか、施工体制台帳の写しの発注者への提出の義務付け措置が講じられるとともに、「建設業法施行規則の一部を改正する省令」（平成13年3月30日第76号）により、平成13年10月1日から、公共工事に係る施工体制台帳については、二次以下の下請契約についても請負代金の額を明示した請負契約書を添付することとされ、施工体制台帳の拡充が図られることとなった。

- ・ 下請負契約締結後すみやかに提出させる。
- ・ 下請契約代金（当該下請契約が2社以上あるときは、それらの請負代金の総額）が3,000万円以上（建築一式工事の場合は4,500万円）になるときは、建設業法第24条の7の規定により施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、監督員に提出しなければならない。
- ・ 当初請負金額が500万円以上の工事で、工事の一部を下請け業者に請負わせる場合は、1次下請け総額の如何に関わらず、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、当該工事現場の見やすい場所に掲げなければならない。また、施工体系図を所定の様式により監督員に提出させること。
- ・ 現場に備え付けられているものと同一のものであるか確認すること。
- ・ 現場着手前に提出させること。
- ・ 下請負契約書（写）を添付し、下請負金額が記載されているか確認すること。
- ・ 契約書には、建設業法第19条1項に規定する13項目（支払い時期や方法等）すべてが記載されているか確認すること。
- ・ 変更の都度提出させること。

<留意事項>

- ・ 下請負人に対する通知
下請負契約を締結した下請負人に対し、元請負人の商号又は名称及び再下請負をした場合、書面で提出させる旨の書面を交付しなければならない。また、記載された書面を、工事現場の見やすい場所に掲示しなければならない。
- ・ 下請負人に対する指導等
施工体制台帳を的確かつ速やかに作成するため、施工に携わる下請負人の把握に努め、これらの下請負人に対し、速やかに再下請通知書を提出するよう元請業者に指導する。
- ・ 作成方法
元請負人が自ら記載してもよいし、所定の記載事項が記載された書面や各下請負人から提出された再下請負通知書を束ねるようにしてもよいが、下請負人ごとに、施工の分担関係が明らかとなるようにしなければならない。
- ・ 施工体制台帳を作成すべき時期
作成時期は、記載・添付すべき事実が生じ、明らかとなった時に遅滞なく作成する。

- ・施工体系図

施工体系図に記載のない業者が作業することのないよう確認すること。

(7) 下請負人通知書…………… [工事請負契約書第8条]

- ・下請負契約締結後10日以内に提出させること。
- ・工事内容の追加を指示された場合の受理忘れのないよう注意すること。
- ・必ず当該工事に着手する前に、請負者から受理すること。
- ・下請負者に書面で示された施工範囲以外の施工をさせていないか注意すること。

＜丸投げの全面的禁止について（一括下請負の禁止）＞… [工事請負契約書第7条]

一括下請負は、発注者が建設工事の請負契約を締結するに際して建設業者に寄せた信頼を裏切ることとなること等から、建設業法第22条で如何なる方法をもってするを問わず、一括して請負わせること、また請負うことを禁止している。

元請負人がその下請工事の施工に「実質的に関与」していると認められるときを除き、一括下請負に該当する。

「実質的に関与」しているとは、元請負人の技術者が、発注者との協議、住民への説明、官公庁等への届出等、近隣工事との調整、施工計画、工程管理、出来形・品質管理、完成検査、安全管理、下請業者の施工調整・指導監督等の全てにおいて、主体的な役割を果たしていることである。

したがって、単に現場に技術者を置いているだけでは、これに該当しない。

(8) 使用材料の承諾

- ・現場搬入時まで提出させること。
- ・工事に使用する材料は、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、仕様書等に示す規格に適合したもの、又はこれと同等以上の品質を有するものであるか確認する。
- ・「アスファルト混合物事前審査制度」により認定審査を受けた混合物は、認定書の写しを提出することにより、材料の試料、試験結果、品質証明に代えるものとし、配合設計書、品質管理等の書類は省略できる。
- ・試験結果のデータが古すぎるものがあるので、注意すること。
- ・生コンクリートの水セメント比が設計図書で指定されている場合は、その規格を満足する生コンを使用しているか確認すること。
- ・追加工事（資材の追加）を指示した場合は、随時、追加承諾願を提出させること。
- ・カタログ等においては、使用する材料に印をつけること。
- ・一覧表と添付資料が整合しているか確認すること。（インデックスで見やすく整理）

- ・提出日と承諾日の日付けに間違いがないか注意すること。
- ・変更で追加された材料が、当初承諾願に入っているという不自然なことのないように注意すること。

(9) 労災保険加入証明書

- ・契約金額が300万円以上の工事について提出させる。
- ・現場着手前までに提出させること。

(10) 建設業退職金共済掛金収納書届

- ・契約金額が2,000万円以上(建築工事は3,000万円以上)の工事について提出させる。
- ・「掛金収納書」及び「共済証紙購入枚数説明書」については、契約締結後1か月以内に提出させること。
- ・「掛金収納書」は、契約者から発注者への原本を受理すること。
- ・工事完成時には、「共済証紙購入・貼付枚数最終報告書」を受理する。
- ・工事毎に購入し、発注者名、工事名等が記載されているか確認すること。
- ・該当者がいない場合は、その旨を書面で提出させること。

(11) 工事カルテ（登録内容確認書）

- ・契約締結後10日以内（土・日・祝日を除く）に提出させること。
- ・工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（CORINS）に基づき、工事实績情報として「工事カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、（財）日本建設情報総合センター（JACIC）に登録する。
- ・CORINSの登録項目の工事契約コードは、契約番号の乙以降の番号とする。
（例：大契 乙1234 → 1234が契約コードとなる）
- ・工事請負代金額が500万円以上2,500万円未満の工事については、受注・訂正時のみ登録する。
- ・（財）日本建設情報総合センター発行の「工事カルテ登録内容確認書」が届いた際には、その写しを直ちに請負者より受理すること。
- ・訂正時は適宜登録機関に登録申請させること。

(12) 交通安全管理

- ・建設機械・資材等の運搬に際し、通行違反の事例が見受けられ、違反車両が道路構造物に多大な影響を与えることが危惧されているので、建設機械・資材等の運搬確認を徹底すること。
- ・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るときは、道路法第47条の2に基づく通行許可を請負者が得ていることを確認すること。

*一般的制限値

車両の諸元	一般的制限値
幅	2.5 m
長さ	12.0 m
高さ	3.8 m (指定道路については4.1 m)
重量 総重量	20.0 t以下 (但し、高速自動車国道・指定道路については、軸距・長さに応じ最大25.0 t)
軸重	10.0 t以下
隣接軸重 の合計	隣り合う車軸の軸距が1.8 m未満の場合は18 t (但し、隣り合う車軸の軸距が1.3 m以上、かつ隣り合う車軸の軸重がいずれも9.5 t以下の場合は19 t)
輪荷重	隣り合う車軸の軸距が1.8 m以上の場合は20 t 片輪 5.0 t以下
最小回転半径	12.0 m

・道路法第47条の2に基づく通行許可の確認において、請負者から下記の資料を監督員に提出させ、確認すること。

<車両制限令第3条における、一般的制限値を超える車両について>

①施工計画に一般制限値を超える車両を記載

②出発地点、走行途中、現場到着地点における写真

(荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真)

なお、走行途中の写真撮影が困難な場合は、監督員の承諾を得て省略できるものとする。

③通行許可証の写し

④車両運行記録計(タコグラフ)の写し(夜間走行条件の場合のみ)

・監督員は「過積載防止対策指針」に基づき、ダンプトラック等による過積載等の防止に努めなければならない。

(13) 出来形管理

- ・総括表、測定表において規格値のあるものは、必ず規格値を記載させること。
- ・設計数値の記載ミスに注意すること。
- ・管理値の差引計算ミス、黒板数値と整合しているか注意すること。
- ・規格値の記入ミスに注意すること。
- ・設計値と実測値との差は、±の記載をすること。
- ・設計値と実測値との差と規格値は、単位を合わせること。
- ・構造物等の高さ管理を忘れずに行うこと。

- ・任意仮設については、写真のみ提出とし、出来形図書は提出不要とする。
なお、出来形寸法は写真にて確認するものとする。
- ・基準水準点（BM）は、出来形成果表提出時に平面図等に設置位置、高さを示し、写真管理と共に報告すること。
- ・舗装面積等の出来高図面においては、出来形数値が実際の面積より大きくなるような計算とならないよう注意すること。
- ・設計で基準高が示されている工種については、出来形図面に実測数値を記載させること。

(14) 品質管理

- ・品質証明書等には、試験年月日等が記載されているか確認すること。
- ・各種現場試験等は、監督員立会いの下で行うこと。

(15) 工事月報等への記録

- ・各種協議、安全訓練、監督員及び各関係者との立会い、指示書受渡し日等も出来る限り記載させること。
- ・コンクリート工事にあたっては、打設日のみでなく型枠脱型日も出来る限り記載させること。
- ・記載間違いがないか確認すること。
- ・社内検査日も記載させるとともに、併せて社内検査の記録も提出させること。
- ・他の工事関係書類との照合をおこない、間違いがないか確認すること。

(16) 水替記録

- ・工事記録写真等とは別に、機器の規格、設置・撤去状況が確認できる資料を提出させること。

(17) 安全訓練等（土木工事）

- ・工事着手後、作業員全員の参加（下請け、交通誘導員、オペレータ等）により、月当たり1回程度、半日以上の時間を割り当て実施する。
- ・実施状況は指定様式に記録し提出させる。

(18) 警備日報

- ・交通誘導員は原則として、有資格者（公安委員会の検定資格者）とすること。
- ・交通誘導員を定めたときは、公安委員会の検定資格の写し、経歴書等を、提出させること。

- ・誘導員人数の総括表をさせるとともに、警備日報の控えを添付させること。

(19) 建設副産物

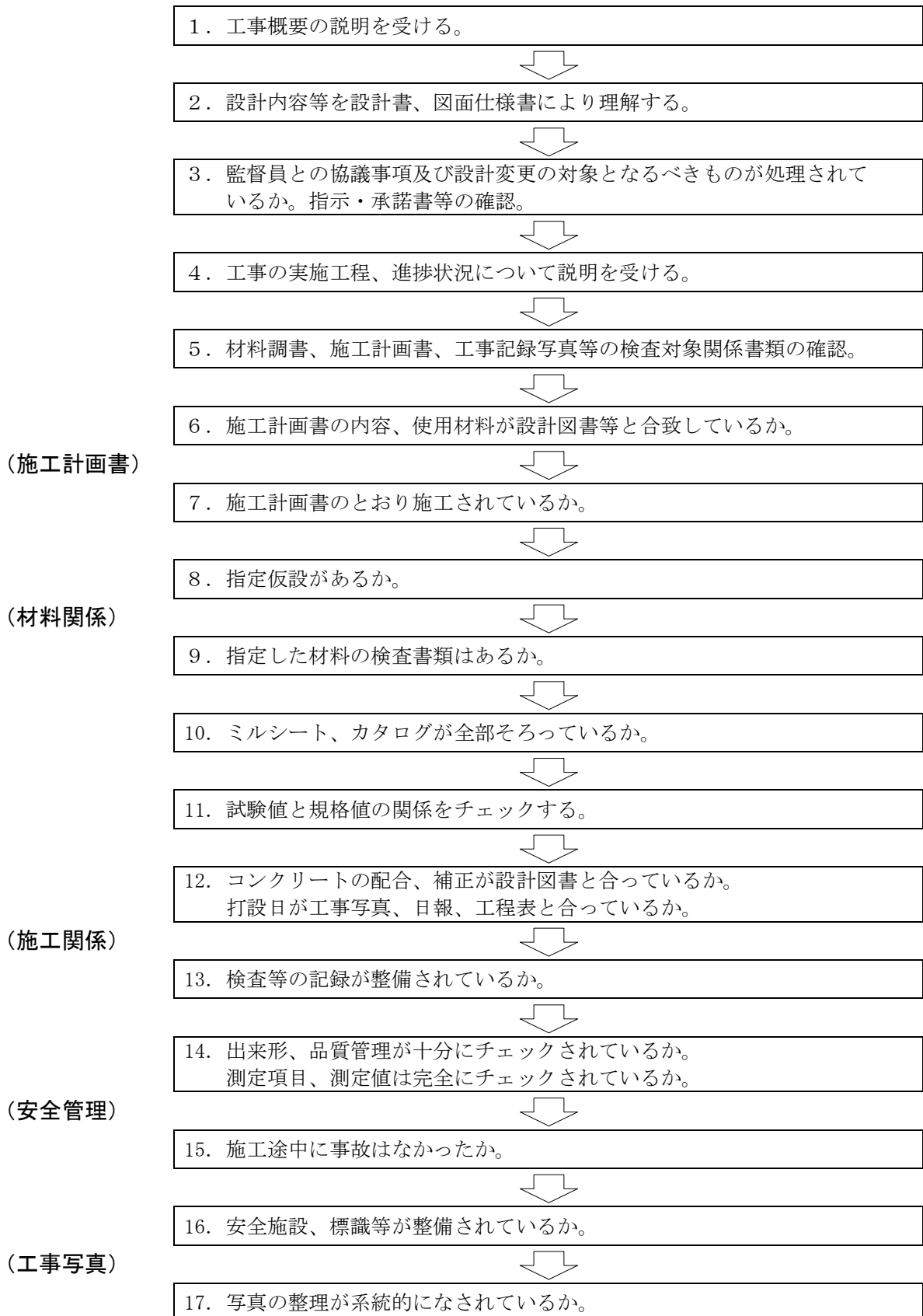
- ・建設副産物が搬出される場合は、産業廃棄物はマニフェストにより適切に処理されているか確認するとともに、完成検査時にその写しを搬出伝票とともに提出させること。

(13) 工事完成通知書 …………… [工事請負契約書第32条]

- ・工事が完成したときは直ちに提出させること。（工期内提出）
- ・完成通知書の提出により、工事の完了とする。
- ・契約期間など記載事項に間違いがないか確認すること。

別表－3 一般的な検査フロー

【書類検査】



(完成)

18. 不要の写真はないか。写真の不足はないか。

19. 寸法、形状等について正しく写っているか。

20. 不可視（隠蔽）部分の写真は完全か。

21. 工事写真により内容が理解できるか。
余白欄に作図、注釈が記入してあるか（必要な場合）

22. 工事全体が明確に写っているか。

23. 後片け等が残っていないか。

24. 完成図等が整備されているか。

25. 試験、測定箇所の指定。

【現場検査】

26. 数量及び各測定について平面図、断面図等と対比して疑問な点があれば測定する。

27. 現地測定結果の確認。

28. 判定値から外れたものがあれば再測し判断する。

29. 試運転調整等の記録と検査運転等の結果について対比し判断する。

30. 出来ばえ等の技術的判断をする。

31. 書類関係の不備があれば、再整理を指示する。

32. 軽易な手直しがあれば修補を指示する。

33. 検査関係書類作成

別表－4 工事実施状況の検査における留意事項

種 別	検 査 項 目	検 査 留 意 事 項	検 査 書 類 ・ 方 法
契 約 書	現場代理人及び主任技術者等	<ul style="list-style-type: none"> 現場代理人の雇用確認 主任技術者の資格確認 監理技術者の資格確認 	経歴書・資格者証及び雇用確認書類
仕 様 書	設計図書の照査	・照査体制・照査内容・照査結果	
	請負代金内訳書及び工程表の提出	・監督員への提出	
	工事カルテの作成・登録	<ul style="list-style-type: none"> 工事請負代金500万円以上 契約後、変更後、完成後10日以内にJACICへの提出 	「工事カルテ登録内容確認書」
	工事用地等の使用	・工事用地等の復旧状況	
	施工体制台帳	<ul style="list-style-type: none"> 施工体制台帳、施工体系図の監督員への提出（下請契約の請負代金額が3,000万円以上。ただし、建築一式工事の場合は4,500万円以上） 	施工体制台帳 下請契約書、再下請契約及び施工体系図
	設計図面の変更等	・変更設計図、変更数量、完成図の監督員への提出	
	工期変更	<ul style="list-style-type: none"> 「事前協議」実施 工期変更協議書の監督員への提出 	事前協議資料等
	支給材料及び貸与品	・支給材料受領書等の監督員への提出	支給材料受領書等
	工事現場発生品	<ul style="list-style-type: none"> 現場発生品の監督員への報告 掘削による発生材料を工事に用いる場合の監督員との協議、承諾 	現場発生品調書 協議書、承諾書
	工事材料の品質	<ul style="list-style-type: none"> 品質証明書の提出 指定材料の確認の適正な実施 	品質証明書等
	監督員による検査（確認を含む）及び立会等	・設計図書及び監督員の定めた工種の施工段階における段階確認の適正な実施	段階確認資料
	数量の算出	・出来形数量等の算出及び監督員への提出	
	施工管理	・建設材料品質記録の監督員への提出	各種品質記録

事故報告書	・監督員への通報及び事故報告書等の提出	事故報告書
官公庁への手続等	・官公庁への届出にあたっての監督員への事前報告 ・地元関係者との交渉内容の文書確認及び監督員への報告	事前報告書 報告書
保険の付保及び事故の補償	・建設業退職金共済組合への加入義務（契約締結後1カ月以内）	掛金収納書 購入枚数説明書等

種別	検査項目	検査留意事項
施工計画書	工事概要	
	計画工程表	・施工工程順序は適切か
	現場組織表	・現場代理人、主任（監理）技術者、各管理担当（工程、出来形、品質、機械、安全巡視員、事務等）が適切に配置されているか
	安全管理	・安全協議会が組織されているか ・安全訓練実施計画は適切か
	指定機械	・設計図書により指定された建設機械に適合しているか
	主要資材	・品名、規格及び確認方法（承諾・カタログ等）が適切か
	施工方法（仮設備計画を含む）	・特記仕様書に指定された工法、対策となっているか
	施工管理計画	・出来形、品質、写真管理の管理項目、基準、方法、処置が適切か
	緊急時の体制及び対応	・緊急時の連絡体制は適切か ・緊急時の対応組織及び緊急用資機材の体制は適切か

交通管理	<ul style="list-style-type: none"> ・過積載による違法運行の防止指導体制及び過積載車両に対する処置方法は適切か ・交通整理員配置計画は適切か ・現道工事における安全施設配置は適切か ・工所用資材及び機械などの輸送計画は適切か
環境対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音、振動、塵埃、水質汚濁対策は適切か ・周辺住民への対応及び苦情処理計画は適切か
現場作業環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・現場事務所、作業宿舎、休憩所、作業現場及び現場周辺の美装化計画は適切か ・地域周辺行事への積極的参加
再生資源の利用の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用が図られているか（再生資源利用促進計画書等）

種別	検査留意事項	検査方法
工程管理	<ul style="list-style-type: none"> ・計画工程と実施工程との整合 ・変更指示、一時中止等による適切な工程の見直し ・工程回復努力 	実施工程表
安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・安全協議会の活動状況 ・安全訓練の実施状況 ・過積載運行防止指導状況及び過積載車両に対する処理結果 ・交通整理員及び安全施設配置状況 	議事録、活動状況写真 活動状況写真、ビデオ 指導記録写真、ビデオ 写真
使用材料	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な試験機関での実施 ・試験成績表が規格を満足 ・2次製品のカタログ、パンフレット等の添付 	
施工状況	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書どおりの施工方法 	写真
施工管理	<ul style="list-style-type: none"> ・品質確認 ・適正な試験立会頻度 ・社内検査実施状況、結果及び改善処置結果 	写真 写真、関係資料
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応努力 	写真、関係資料

環境対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音、振動、塵埃、水質汚濁等の適切な処置 ・苦情に対する適切な処理 ・建設廃棄物の適切な処理 ・再生資源の適切な処理 	マニフェスト、写真
現場作業環境	<ul style="list-style-type: none"> ・現場事務所，作業宿舎等の美装化の積極的な実施 ・地域周辺行事への積極的な参加 	写真、臨場写真
書類管理	<ul style="list-style-type: none"> ・指示、承諾、協議等の適切な処置 (区分、時期、内容) ・管理手法、整理手法の的確性・創意工夫 	