

弥富市工事監督要領

(趣旨)

第1条 この要領は、弥富市が発注する建設工事（以下「工事」という。）に係る監督業務の適切な実施を図るため、監督に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において「監督」とは、契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認、把握等を行い、契約の適正な履行を確保することをいう。

2 この要領において「監督員」とは、市長から任命された専任監督員及び総括監督員をいう。

(監督の体制)

第3条 工事に係る監督業務を実施するため、専任監督員を置くものとする。この場合において、低入札価格調査の対象工事その他工事担当課長が必要と認める工事は、総括監督員を併せて置くものとする。

(監督員の任命基準)

第4条 監督員の任命基準は、次に定めるところによる。ただし、これにより難しい場合は、工事担当課長が適任者と認める職員を任命することができる。

- (1) 専任監督員 主事、技師、主任、主査、課長補佐、副主幹又は主幹の職員
- (2) 総括監督員 課長補佐、副主幹、主幹又は課長の職員

(監督業務の分担)

第5条 総括監督員を置いた場合における監督業務の分担は、次に定めるところによる。

(1) 専任監督員

- ア 契約の履行についての請負者又は現場代理人に対する指示、承諾又は協議
- イ 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は請負者が作成した詳細図等の承諾
- ウ 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- エ 関連する2以上の工事が施工上密接に関連する場合における施工の調整
- オ 上記アからエまでに關する事項（軽易と判断される事項を除く。）及び設

計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の総括監督員への報告

カ 工事検査に必要な工事関係書類の整備

(2) 総括監督員

ア 重要と判断される事項及び設計図書の変更、工事の中止又は工期変更の必要があると認められる事項の工事担当課長又は工事担当部長への報告

イ 専任監督員の指導監督及び監督業務のとりまとめ

(監督員の任命の時期)

第6条 監督員の任命の時期は、契約締結のときとする。

(監督の実施)

第7条 監督員は、別記「監督業務の内容」に留意の上、監督を実施するものとする。

2 監督員は、請負者又は現場代理人に対する指示、承諾、協議等を工事打合簿（第1号様式）により行うものとする。ただし、協議等の内容が設計図書の変更に係るものについては、別に定める弥富市設計変更事務取扱要領によるものとする。

3 監督員は、監督記録（第2号様式）又は「施工プロセス」のチェックリスト（第3号様式）に監督の実施状況を記録し、整備しておくものとする。

附 則

この要領は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

別記「監督業務の内容」（土木工事用）

項 目	監督業務の内容	関連図書及び条項
1 契約の履行の確保		
(1) 契約図書の内容の把握	契約書、設計書、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書及びその他契約の履行上必要な事項について把握する。	契約書 第 10 条 標 仕第 1 編 1-1-8
(2) 工程表及び現場代理人・主任技術者等通知等の把握	請負者から監督員を通じて市長へ提出される書類の内容を把握する。	契約書 第 3、11 条 標仕第 1 編 1-1-5、1-1-50
(3) 施工計画書の受理	請負者から提出された施工計画書により、施工計画の概要を把握する。	標 仕第 1 編 1-1-6
(4) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議（詳細図等の作成を含む。）及び受理等について、必要により現場状況を把握し、適切に行う。	契約書 第 10 条 標 仕第 1 編 1-1-8
(5) 条件変更確認請求通知書の受理並びにその内容の調査、確認、検討及び報告並びに条件変更確認通知書の監督員経由での通知	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場合又は請負者から事実の確認を条件変更確認請求通知書により発注者に請求された場合は、直ちに調査を行い、その内容を確認し検討の上、工事担当課長又は工事担当部長（以下「工事担当課長等」という。）に報告する。必要により、設計図書の訂正又は変更資料を作成する。 ②監督員は、前項の調査結果を条件変更確認通知書により、監督員経由で請負者に通知する。なお、設計図書の変更を行う必要がある場合は、弥富市設計変更事務取扱要領により所定の手続を行う。	契約書 第 19 条 標 仕第 1 編 1-1-3 契約書 第 19 条 標 仕第 1 編 1-1-16
(6) 変更設計図面及び数量等の作成	一般的な変更設計図面及び数量について、請負者からの確認資料等を基に、設計図書の変更資料を作成する。	契約書 第 19 条 標仕第 1 編 1-1-3、1-1-16
(7) 関連工事との調整	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。	契約書 第 2 条 標 仕第 1 編 1-1-13
(8) 工程把握及び工事促進指示	請負者からの履行報告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。	契約書 第 12 条 標 仕第 1 編 1-1-29
(9) 工期変更の事前協議及びその結果の通知	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 40 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請負者に行う。	標 仕第 1 編 1-1-17

(10) 工事担当課長等への報告 1) 変更契約の報告 2) 工期の延長及び工事の中止の検討及び報告 3) 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告 4) 不可抗力による工事目的物等の損害の調査及び報告 5) 第三者に及ぼした損害の調査及び報告 6) 部分使用の報告 7) 部分払請求時の出来形調書の作成 8) 工事関係者に対する措置請求に関する報告 9) 契約解除に関する報告 2 施工状況の確認等	設計図書の変更に伴い、変更契約を行う必要がある場合は、工事担当課長等へ報告する。 ①工期変更の事前協議において、工期変更協議の対象とした事項について、延長期間を検討し工事担当課長等へ報告する。 ②工事の全部又は一部の施工を一時中止する必要があると認められる場合は、中止期間を検討し、工事担当課長等へ報告する。 工事目的物の引渡し前に、工事目的物等に損害が生じた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、工事担当課長等へ報告する。 ①天災等の不可抗力により工事目的物等に生じた損害について、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、工事担当課長等へ報告する。 ②損害額の負担請求内容を確認し、工事担当課長等へ報告する。 工事の施工に伴い第三者に損害を及ぼした場合は、その原因、損害の状況等を調査し、工事担当課長等へ報告する。 部分使用を行う場合は、出来形調書を作成し、工事担当課長等へ報告する。 部分払の請求があった場合は、出来形調書を作成し、工事担当課長等に提出する。 現場代理人がその職務の執行につき著しく不適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、下請負人等が、工事の施工又は管理につき著しく不適当と認められるものがある場合は、工事担当課長等へ報告する。 ①契約書第43条第1項、第43条の2第1項、第43条の3第1項及び第44条第1項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、工事担当課長等へ報告する。 ②契約が解除された場合は、出来形調書を作成し、工事担当課長等へ報告する。	契約書 第22条 標 仕第1編 1-1-17 契約書 第21条 標 仕第1編 1-1-15 契約書 第28条 契約書 第30条 標 仕第1編 1-1-46 契約書 第29条 契約書 第35条 標 仕第1編 1-1-27 契約書 第38条 標 仕第1編 1-1-25 契約書 第13条 標 仕第1編 1-1-30 契約書 第43～44条 契約書 第46条
---	--	--

(1) 事前調査等	以下の事前調査業務を必要に応じて行う。 ①工事基準点の指示 ②既設構造物の把握 ③事業損失防止家屋調査の立会い ④請負者が行う官公庁等への届出等の把握 ⑤工事区域用地の把握 ⑥その他必要な事項	標 仕第 1 編 1-1-44 標 仕第 1 編 1-1-42 契約書 第 17 条、標 仕 第 1 編 1-1-9
(2) 指定材料の確認等	①設計図書において、監督員の確認を受けて 使用すべきものと指定された工事材料の確認 を行う。 ②設計図書において、監督員の立会いの上調 合し、又は調合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、立会い又 は検査を行う。	契約書 第 14～15 条 標仕第 2 編第 1 章第 2 節
(3) 工事施工の立会い	設計図書において、監督員の立会いの上施工 するものと指定された工事において、立会い を行う。	契約書 第 15 条 標 仕第 1 編 1-1-21
(4) 工事施工段階の確認 (段階確認)	設計図書に示された施工段階において、臨場 等により、出来形、品質、規格、数量等を確 認する。	標 仕第 1 編 1-1-21
(5) 工事施工状況の把握	主要な工種について、適宜臨場等により施工 状況を把握する。	標 仕第 1 編 1-1-21
(6) 建設副産物の適正処理状 況等の把握	①産業廃棄物を搬出する工事にあつては、産 業廃棄物管理票（マニフェスト）等により、 適正に処理されているか把握する。 ②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、請負者が作成する再生資 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]により、リサイクルの実施 状況を把握する。	標 仕第 1 編 1-1-20
(7) 改造請求及び破壊による 確認	①工事の施工部分が設計図書に適合しない 事実を発見し、必要があると認められる場合 は、改善の指示又は改造請求を行う。なお、 改造請求が重大である場合又は改造に要す る期間が長期となる場合は、工事担当課長等 へ報告する。 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り、必要がある と認められる場合は、工事の施工部分を最小 限度破壊して確認する。	契約書 第 18 条

(8) 支給材料の確認、引渡し	①設計図書に定められた支給材料について、その品名、数量、品質、規格又は性能を設計図書に基づき確認し、引渡しを行う。 ②前項の確認の結果、品質又は規格若しくは性能が設計図書に適合しないと認められる場合又は使用に適當でないと認められる場合は、工事担当課長等に報告する。	契約書 第 16 条 標 仕第 1 編 1-1-18
3 円滑な施工の確保		
(1) 地元対応	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。	
(2) 関係機関との協議・調整	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。	
4 その他		
(1) 「登録のための確認のお願い」の確認	C O R I N S に基づき受注・変更・完成時に請負者が作成した「登録のための確認のお願い」を確認する。	標 仕第 1 編 1-1-7
(2) 施工体制の把握	工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検等の施工体制の把握を行う。	入契適正化法 第 16 条 入契適正化指針 第 25. (3)
(3) 現場発生品の処理	工事現場における発生品について、規格、数量等を確認しその処理方法について指示する。	標 仕第 1 編 1-1-19
(4) 臨機の措置	災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、請負者に対し臨機の措置を求める。	契約書 第 27 条 標 仕第 1 編 1-1-49
(5) 事故等に対する措置	事故等が発生したときは、速やかに状況を調査し、工事担当課長等へ報告する。	標 仕第 1 編 1-1-35
(6) 工事成績の評定	工事成績評定要領に基づき工事成績の評定を行う。	工事成績評定要領
(7) 検査日の通知	工事検査に先立って、検査員の指定する検査日を請負者に対して通知する。	標 仕第 1 編 1-1-24～26
(8) 完了検査等の立会い及び工事関係書類の整備	総括監督員及び専任監督員は、完了検査、中間検査等の立会いを行うとともに、検査に必要な以下の工事関係書類を整備する。 ・ 契約関係書類、設計図書 ・ 監督記録又は「施工プロセス」のチェックリスト ・ 施工計画書、承諾図 ・ 工事記録	標 仕第 1 編 1-1-24～26

(9) その他	・ 使用材料関係資料 ・ 材料確認書 ・ 立会報告書 ・ 段階確認報告書 ・ 施工状況把握報告書 ・ 出来形成果表、出来形図 ・ 品質管理資料 ・ 工事写真 ・ 施工体制台帳、施工体系図 ・ 工事打合簿(提出・承諾・協議等)綴り ・ 支給品の受領書及び精算書 ・ 建設副産物関係 ・ その他検査上必要な書類 契約書第 10 条に定める監督員の権限を有しない監督に係る業務を委託した場合は、受注者からの報告を受けて監督を行う。	
---------	---	--

備考

契約書: 弥富市公共工事請負契約約款 (土木工事用)

標 仕 : 愛知県建設部土木工事標準仕様書。ただし、国又は県の関係機関により標準仕様書の定めがある場合は、それによるものとする。

入契適正化法 : 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

入契適正化指針: 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

工事成績評定要領: 弥富市工事成績評定要領

別記「監督業務の内容」（建築工事に用）

項 目	監督業務の内容	関連図書及び条項
(1) 関連工事の調整	担当工事と、別契約の第三者が施工する工事が施工上密接に関連する場合で、工事全体の円滑な施工のために調整の必要があると認められるときは、工事担当課長等に報告する。	契約書 第2条
(2) 工程等の把握	請負者から提出された工程表及び工事費内訳明細書の内容を把握する。	契約書 第3条
(3) 下請負の把握	請負者から提出された工事下請負届の内容を把握し、適正であることを確認する。	契約書 第7条
(4) 指示、承諾及び協議等	契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議（詳細図等の作成を含む。）及び受理等について、必要により現場状況を把握し、適切に行う。	契約書 第10条
(5) 現場代理人・主任技術者等の把握	請負者から提出された現場代理人・主任技術者・監理技術者・専門技術者通知書の内容を把握し、適正であることを確認する。	契約書 第11条
(6) 工事の進捗状況の報告	請負者からの履行報告に基づき、毎月の進捗状況を翌月の5日までに、工事が完成したときは速やかに、工程報告書（第4号様式）により、工事担当課長等に報告する。ただし、工期が1月未満の工事又は軽微な工事については、この限りでない。	契約書 第12条
(7) 現場代理人に対する措置請求	現場代理人がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、理由を付して工事担当課長等に報告する。	契約書 第13条第1項
(8) 主任技術者等に対する措置請求	主任技術者若しくは監理技術者又は専門技術者、下請負人等が工事の施工又は管理につき著しく不適当と認められるものがあるときは、理由を付して工事担当課長等に報告する。	契約書 第13条第2項
(9) 工事材料の品質及び検査（確認）	工事に使用する材料の確認は、工事現場への搬入に先立ち、請負者から使用資材（機	契約書 第14条

	材) 一覧表 (第 5 号様式) を提出させて行う。この場合必要があるときは、当該材料が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を提出させた上、その使用を承諾する。	
(10) 工事施工の立会い等	設計図書において、監督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、若しくは監督員の立会いの上調合するものと指定された工事材料について、又は調合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、立会い又は見本検査を行う。	契約書 第15条
(11) 支給材料の引渡し	支給材料の引渡し時の検査において、その品名、数量、品質又は規格が設計図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認められるときは、直ちに工事担当課長等に報告し、指示を受ける。	契約書 第16条
(12) 工事用地等の明渡し	工事の完成、設計図書の変更等によって工事用地等が不用となった場合において、請負者が、その所有し、又は管理する仮設物その他の物件を、正当な理由なく、当該工事用地等から撤去せず、又は当該工事用地等の修復若しくは取片付けを行わないときは、工事担当課長等に報告する。	契約書 第17条
(13) 改造義務及び破壊検査	工事の施工部分が、設計図書に適合しない事実を発見したとき、又は契約書第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事実を発見したときは、当該施工部分を改造する又は破壊して検査する必要について、直ちに工事担当課長等に報告し、指示を受ける。	契約書 第18条
(14) 条件変更等	契約書第19条第1項の各号のいずれかに該当する事実を発見したとき、又は請負者から当該事実を発見した旨の報告があったときは、直ちに調査を行い、その内容を確認した上、工事担当課長等に報告し、指示を受ける。	契約書 第19条

(15) 工事の中止	工事用地等の確保ができないため、又は天災等の請負者の責めに帰すことができないものにより、工事目的物等に損害を生じ、若しくは工事現場の状態が変動したため、工事が施工できないと認められるときは、直ちに工事担当課長等に報告し、指示を受ける。	契約書 第21条
(16) 工期の延長	請負者から、天災等又は関連工事の調整への協力その他請負者の責め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旨の報告があったときは、その実情を調査し、工事担当課長等に報告する。	契約書 第22条
(17) 臨機の措置	災害防止等のために臨機の措置の必要があると認められるとき、又は請負者から臨機の措置を採るに当たり意見を聴かれたときは、直ちに、その措置の内容を工事担当課長等に報告し、指示を受ける。	契約書 第27条
(18) 一般的損害	工事目的物の引渡し前に、工事目的物等に損害が生じたときは、その原因、損害の状況等を調査し、工事担当課長等に報告する。	契約書 第28条
(19) 第三者に及ぼした損害	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、工事担当課長等に報告する。	契約書 第29条
(20) 不可抗力による損害	天災等の不可抗力により工事目的物等に損害が生じたときは、直ちに調査を行い、損害の状況を確認し、その結果を工事担当課長等に報告する。	契約書 第30条
(21) 中間検査	工程が中間検査を実施する段階に達したときは、その時期までに完成した部分について、設計図書に示す工事（監督員が指示した事項を含む。）及び設計図書に定められた工事関係図書の整備が完了していることを確認する。	契約書 第32条

(22) 完了検査	完了届の提出があったときは、設計図書に示す工事（監督員が指示した事項を含む。）及び設計図書に定められた工事関係図書の整備が全て完了していることを確認する。	契約書 第33条
(23) 部分使用	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ときは、出来形報告書（第6号様式）を作成し、工事担当課長等に報告する。	契約書 第35条
(24) 部分払	出来形検査請求書の提出があったときは、出来形報告書を作成し、工事担当課長等に報告する。	契約書 第38条
(25) 部分引渡し	指定部分完了届の提出があったときは、当該指定部分について、設計図書に示す工事（監督員が指示した事項を含む。）及び設計図書に定められた工事関係図書の整備が完了していることを確認する。	契約書 第39条
(26) 履行遅滞	請負者の責めに帰すべき事由により工期内に工事を完成することができないと認められるときは、工事担当課長等に報告する。	契約書 第42条
(27) 契約の解除	契約書第43条第1項、第43条の2第1項又は第43条の3第1項各号のいずれかに該当すると認められるときは、工事担当課長等に報告する。	契約書 第43条、 第43条の2、 第43条の3
(28) 契約解除に伴う引渡し	契約が解除された場合においては、出来形報告書を作成し、工事担当課長等に報告する。	契約書 第46条
(29) 火災保険等の把握	請負者から提出された火災保険その他の損害保険加入届出書（第7号様式）の内容を把握する。	契約書 第47条
(30) 現場発生品の引渡し	工事施工に伴い現場で発生した物件のうち、引渡しを要すると設計図書に定められたものは、発生物件調書（第8号様式）により工事担当課長等に報告する。	

(31) 事故等の報告	事故等が発生したときは、速やかに状況を調査し、工事担当課長等に報告する。	
(32) 検査員への協力	検査員から、工事検査の立会い、検査員が指示した補正事項の完了の確認、工事に関する資料の提出その他の検査に係る協力を求められたときは、これに応じる。	
(33) 工事関係図書の整理	次の簿冊及び書類等を備え付け、これを整理する。 ・ 契約関係書類、設計図書 ・ 監督記録又は「施工プロセス」のチェックリスト ・ 施工計画書、承諾図 ・ 工事記録 ・ 工程報告書 ・ 使用資材（機材）一覧表 ・ 材料確認書 ・ 出来形報告書 ・ 品質管理資料 ・ 工事写真 ・ 施工図等 ・ 施工体制台帳、施工体系図 ・ 工事打合簿（提出・承諾・協議等）綴り ・ 建設副産物関係 ・ 火災保険その他の損害保険加入届出書 ・ 発生物件調書 ・ その他検査上必要な書類	
(34) その他	契約書第 10 条に定める監督員の権限を有しない監督に係る業務を委託した場合は、受注者からの報告を受けて監督を行う。	

備考

契約書：弥富市公共工事請負契約約款（建築工事用）

第1号様式 (第7条関係)

		現 場 代 理 人	主任 (監理) 技 術 者

工 事 打 合 簿

[illegible]

監督記録

[illegible]

(注) 監督記録は、監督員が現場監督した日の監督内容、検査事項（工事及び材料）、指示事項（概要）及びその他重点事項（安全対策についての指導事項等）を記入し、工事完了後は、一括して綴り保存する。

第3号様式（第7条関係）

「施工プロセス」のチェックリスト(土木工事用)(1/5)

管理番号:

1 工事名: 工 事

2 工 期: 年 月 日 ~ 年 月 日

3 担当課名: _____

4 請 負 者: _____

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、愛知県建設部土木工事標準仕様書(以下「仕様書」という。)(国又は県の関係機関により標準仕様書の定めがある場合は、それによるものとする。)、弥富市公共工事請負契約約款(以下「契約約款」という。))等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督員等が確認する。
- ②摘要欄に記載した仕様書、契約約款等の該当項目及び「施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き(案)」(以下「手引き」という。))に基づきチェックを行う。該当しない場合は、該当外の欄にレマークを記入する。
- ③チェック一覧表欄中、網掛けは、任意の上乗せ項目、**記録**は、確認できる記録方法であれば、可とし、(契約後は、当初契約後、(変更後)は、工期内に行う契約変更後とする。
- ④チェック欄では、書類又は現場等で確認した月日及びその内容がOKであれば□にレマークを記入し、OKでなければチェックリスト(5/5)に指示事項又は正状況等を記録する。
- ⑤「施工プロセス」のチェックリスト(1/5)～(4/5)以外の監督の記録は、チェックリスト(5/5)に記載する。

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)				該 当 外	摘 要	
				着手前	施 工 中					完成時
1 施 工 体 制	ー 施 工 体 制 一 般	○現場代理人等通知書	・契約締結の5日以内に、現場代理人等通知書が提出された。(契約後)	(□	(□	(□	(□		契約約款第11条 仕様書1-1-50	
		○コリンズ登録(請負金額500万円以上の建設工事)	・事前に監督員の確認を受け、契約締結後等の、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録機関に登録申請された。(受注時、変更時、完成時)	(□	(□	(□	(□	(□	□	仕様書1-1-7
		○品質証明 (特記仕様書等に品質証明の対象工事と明示された工事)	・品質証明員の資格(身分及び経歴)は適正である。また、品質証明員に関する資料を書面で提出した。(契約後、変更後)	(□	(□	(□	(□		□	仕様書1-1-23 手引きQ3-11
			・工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。(検査の前等)		(□	(□	(□	(□	□	同上
			・品質証明は、出来形、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切(数量も含む。)に実施した。(品質証明実施時)		(□	(□	(□	(□	□	同上
		○建設業退職金共済制度等(加入の必要がある場合)	・掛金収納書の写しを契約締結後1か月以内に提出した。又は提出できない理由を書面で提出した。(契約後)	(□	(□	(□	(□		□	仕様書1-1-48第5項 手引きQ7-1～3
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示されている。(施工時1回程度)		(□	(□	(□		□	仕様書1-1-48第5項
			・建設業退職金共済証紙の配布を貼り付け状況報告書等により適切に管理している。(施工時適宜)		(□	(□	(□		□	仕様書1-1-48第5項 手引きQ7-1～3
			・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示されている。(施工時1回程度)		(□	(□	(□			仕様書1-1-48第3項 手引きQ7-4

「施工プロセス」のチェックリスト(土木工事用)(2/5)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)				該 当 外	摘 要
				着手前	施 工 中				
1 施 工 体 制	一 施 工 体 制 一 般	○請負代金 内訳書	・所定の様式で提出した。(特記仕様書に 請負代金内訳書の対象工事と明示された 工事) (契約後、変更後)	(□	(□	(□	(□		仕様書1-1-4
		○施工体制 台帳	・施工体制台帳を備え付け、かつ、同一の ものを提出した。社会保険等の加入状況 等を確認した。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□		仕様書1-1-12第1項
			・施工体制台帳に必要な事項が記載され ている。また、必要な書類が添付されて いる。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□		手引きQ5-3,5-4
			・一次下請負契約書に必要な事項が記載 されている。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□		手引きQ5-4
		○施工体系 図	・施工体系図を現場の工事関係者及び公 衆の見やすい場所に掲げている。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□		仕様書1-1-12第3項
			・施工体系図に記載のない建設業者が作 業していない。(施工時1回/2~3月程 度)		(□	(□	(□		手引き表4-1
		○一括下請負 の禁止	・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。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□		手引きQ6-3
		○建設業許可 標識	・建設業許可を受けたことを示す標識を公 衆の見やすい場所に設置し、主任(監理) 技術者を正しく記載している。 (施工時1回程度)		(□	(□	(□		手引きQ2-2
	二 配 置 技 術 者 ／ 現 場 代 理 人 ・ 監 理 技 術 者 ・ 主 任 技 術 者	○ 現 場 代 理 人	・現場代理人は現場に常駐している。 (施工時1回/2~3月程度)		(□	(□	(□		契約約款第11条第2項
			・現場代理人は、監督員との連絡調整及 び対応を書面で行っている。 (施工時適宜)		(□	(□	(□		契約約款第1条第5項
		○ 専 門 技 術 者(配置が必 要な場合)	・施工に必要な専門技術者を選任し、配置 している。 (施工計画時、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□		手引きQ3-9
		○ 作 業 主 任 者(配置が必 要な場合)	・施工に必要な作業主任者を選任し、配置 している。 (施工計画時、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□		手引きQ3-10
		○主任(監理) 技術者	・監理技術者資格者証の携帯、その内容 及び監理技術者講習修了証の携帯を確認 した。(監理技術者が配置された場合) (着手前、変更後)	(□	(□	(□	(□		仕様書1-1-50
			・現場に常駐していた。(監理技術者及び 主任技術者に専任性が求められる場合) (施工時 1回/2~3月程度)		(□	(□	(□		仕様書1-1-50
			・施工計画や工事に係る工程、技術的事 項を把握し、主体的に係わっていた。 (施工時、打合せ時)		(□	(□	(□		仕様書1-1-28 主任技術者を配置しな い工事は、対象外
			・施工に先立ち、創意工夫又は提案をも って工事を進めている。 (施工時適宜)		(□	(□	(□		
		○下請負者の 把握	・下請負者が弥富市の競争入札参加資格 者である場合には、指名停止期間中でな い。 (施工時適宜)		(□	(□	(□		仕様書1-1-11第1項

「施工プロセス」のチェックリスト(土木工事用)(3/5)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリストー 覧 表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)				該 当 外	摘 要	
				着手前	施 工 中					完成時
2 施 工 状 況	ー 施 工 管 理	○設計図書 の照査等	・契約書第19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っている。 (着手前、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-3	
			・現場との相違事実が確認できる資料を書 面により提出して確認を受けた。(現場との 相違事実がある場合) (着手前、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	□	契約約款第19条第1項	
		○施工計画 書	・施工(変更を含む。)に先立ち、提出した。 (着手前、変更時)	(□	(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-6	
			・記載内容と現場施工方法が一致してい る。 (施工時適宜)		(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-6	
			・記載内容(作業手順書等)と現場施工体 制が一致している。(施工時適宜)		(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-6	
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を反 映している。 (着手前、変更時)	(□	(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-6	
		○施工管理 ・工事材料管 理	・工事材料の資料の整理及び確認がされ、 管理している。(施工時適宜)		(□	(□	(□		仕様書第2編第2節	
			・出来形、 品質管理	・品質管理確保のための対策など施工に 関する工夫を書面で確認できる。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	□	
		・イメージア ップ	・日常の出来形、品質管理が書面にて確 認できる。 (施工時適宜)		(□	(□	(□		仕様書施工管理基準 4. 管理の実施第4項	
			・特記仕様書等に定められた事項や独自 の取組また地域等により評価されるものが ある。 (施工時適時)		(□	(□	(□	□		
		○検査(確認 を含む。)及 び立会い等 の調整	・監督員の立会いに当たっては、あらかじ め段階確認報告書(契約図書に示された 項目)を施行計画書に添付し、事前に日程 の調整を行っている。(施工時適宜)		(□	(□	(□	□	仕様書第1編1-1-21第1 項	
			・段階確認の確認時期が、適切である。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	□	仕様書第1編1-1-21第6 項	
		○工事の着 手	・工事開始日後、30日以内(特記仕様書に 定めのある場合はその期日まで)に工事 に着手した。 (着手前)	(□					仕様書第1編1-1-10	
		○支給品	・請負者は、支給品の受払状況を帳簿等 により、その残高を明らかにしている。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	□	仕様書第1編1-1-18第2 項	
		○建設副産 物及び建設 廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票(マニフェ スト)により適正に処理されていることを確 認し、監督員に提示した。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	□	仕様書第1編1-1-20第2 項
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用 促進計画書を所定の様式に基づき作成 し、施工計画書に含め提出した。 (施工時適宜)	(□	(□	(□	(□		仕様書第1編1-1-20第5 項	
		○指定建設機 械の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型・低騒音 型・低振動型建設機械)を使用している。 (施工時1回程度)		(□	(□	(□	□	仕様書第1編1-1-36第 6項及び第7項	

「施工プロセス」のチェックリスト(土木工事用)(4/5)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)				該 当 外	摘 要
				着手前	施 工 中		完成時		
2 施 工 状 況	工程 管理	○工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		仕様書第1編1-1-6
			・現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	仕様書第1編1-1-6
			・作業員の休日の確保を行っている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		仕様書第1編1-1-6
	安全 対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動した記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	手引きQ7-5
			・店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時1回/2~3月程度)		(/) □	(/) □	(/) □	□	手引きQ7-6
			・安全・訓練等を実施し、工事記録に記載がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		仕様書第1編1-1-32第10項及び12項
			・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		仕様書第1編1-1-32第8項
			・新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		労働安全衛生規則第35条
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	仕様書第1編1-1-39第19項
			・使用機械、車輛等の点検整備等が管理され、記録がある (施工時1回/2~3月程度)		(/) □	(/) □	(/) □	□	労働安全衛生規則第167条、170条他
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	労働安全衛生規則第151条の7、158条他
			・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	労働安全衛生規則第373条
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	労働安全衛生規則第244条、567条他
			・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		仕様書第1編1-1-39第4項
			・交通誘導員の有資格者[又は実務経験3年以上の者]の合格証明書を提示[又は経歴書を提出]した。 (施工時適宜[又は着手前])		(/) □	(/) □	(/) □	□	仕様書第1編1-1-39第14項第2号
		○安全パトロールの指摘事項の処理	・各種安全パトロールでの指摘事項や正事項について、速やかに改善を図り、かつ、関係者には正報告した記録がある。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	□	
	対 外 関 係	○関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整を報告した。 (施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□	仕様書第1編1-1-42第3項
			・地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関する苦情対応を適切に行い、報告した。 (施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□	仕様書第1編1-1-42第7項
			・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行い、調整結果を報告した。 (施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	□	契約約款第2条 仕様書第1編1-1-32第15項

チェックリストの指示事項、是正状況等及び「施工プロセス」のチェックリスト(1/5)～(4/5) 以外の監督の記録を記載する。

[illegible]

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工事用)(1/6)

1 工 事 名: 工 事

2 工 期: 年 月 日 ~ 年 月 日

3 請 負 者:

①「施工プロセス」のチェックリストは、公共建築工事標準仕様書(以下「仕様書」という。)、工事特記仕様書、「施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き(案)」、弥富市公共工事請負契約約款(以下「契約約款」という。)等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督員等が確認する。

②チェック欄では、書類又は現場等で確認した月日及びその内容がOKであれば□にレマークを記入し、OKでなければチェックリスト(6/6)に指示事項や是正状況等を記録する。

③用語の定義について 契約後:当初契約後、 変更後:工期内に行う変更契約後とする。

④「施工プロセス」のチェックリスト(1/6)～(5/6)以外の監督の記録は、チェックリスト(6/6)に記載する。

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリストー 覧 表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)													備 考
				着手前	施 工 中											完成時	
1 施 工 体 制	一 施 工 体 制 一 般	○工程表	・契約締結の5日以内に、工程表が提出された。 (契約後、変更後)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○コリンズ登録 (請負金額500万円以上の建設工事)	・事前に監督員の確認を受け、契約締結後等の、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録機関に登録申請された。 (受注時、変更時、完成時)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○品質証明	・工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。 (検査の前等)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・品質証明は、出来形、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切(数量も含む。)に実施した。(品質証明実施時)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○建設業退職金共済制度等 (加入の必要がある場合)	・掛金収納書の写しを契約締結後1か月以内に提出した。又は提出できない理由を書面で提出した。 (契約後、増額変更後)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示されている。 (施工時1回程度)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・建設業退職金共済証紙の配布を貼り付け状況報告書等により適切に管理している。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示されている。 (施工時1回程度)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○工事費内訳 明細書	・所定の様式で提出した。(特記仕様書に工事費内訳明細書の対象工事と明示された工事) (契約後、変更後)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
				(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工事用)(2/6)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)													備 考
				着手前	施 工 中											完成時	
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○施工体制台帳	・施工体制台帳を現場に備え付け、かつ、同一のものを提出した。社会保険等の加入状況等を確認した。 (施工時1回/月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工体制台帳に下請負契約書(写)及び再下請負通知者を添付している。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工体制台帳に、一次下請負金額が記入されているか？ (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○施工体系図	・施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。 (施工時1回/月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工体系図に記載のない建設業者が作業していない。 (施工時1回/月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工体系図に記載されている主任技術者及び施工計画書に記載されている技術者が本人である。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
	Ⅱ 配置技術者／ 現場代理人・監理技術者・主任技術者	○一括下請負の禁止	・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。 (施工時の当初、変更時)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○建設業許可標識	・建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、主任(監理)技術者を正しく記載している。 (施工時1回程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○現場代理人	・現場代理人は現場に常駐している。 (施工時1回/2～3月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・現場代理人は、監督員との連絡調整及び対応を書面で行っている。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○専門技術者(配置が必要な場合)	・施工に必要な専門技術者を選任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○作業主任者(配置が必要な場合)	・施工に必要な作業主任者を選任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工用)(3/6)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト 一覧 表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)													備 考		
				着手前	施 工 中													完成時	
1 施 工 体 制	配置技術者 ／ 現場代理人・監理技術者・ 主任技術者	○主任(監 理)技術者	・監理技術者資格者証の携帯、その内 容及び監理技術者講習修了証の携帯 を確認した。(監理技術者が配置された 場合) (着手前、変更後)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□				
			・配置予定技術者、通知による監理技 術者、施工体制台帳に記載された監理 技術者と監理技術者証に記載された技 術者及び本人が同一であった。 (着手前)	(□															
			・現場に常駐していた。(監理技術者及 び主任技術者に専任性が求められる場 合) (施工時 1回／月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工計画や工事に係る工程、技術的 事項を把握し、主体的に係わっていた。 (施工時、打合せ時)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・施工に先立ち、創意工夫又は提案を もって工事を進めている。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○下請負者 の把握	・下請負者が弥富市の工事指名競争入札 参加資格者である場合には、指名停止期 間中でない。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
2 施 工 状 況	一 施 工 管 理	○設計図書 の照査等	・契約書第19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って いる。 (着手前、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□				
			・現場との相違事実が確認できる資料 を書面により提出して確認を受けた。 (現場との相違事実がある場合) (着手前、施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□				
		○施工計画書	・施工(変更を含む。)に先立ち、提出し た。 (着手前、変更時)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
			・記載内容と現場施工方法が一致して いる。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
			・記載内容(作業手順書等)と現場施工 体制が一致している。(施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を 反映している。 (着手前、変更時)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
		○施工管理 ・工事材料管 理 ・出来形、 品質管理	・工事材料の資料の整理及び確認がさ れ、管理している。(施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			
			・品質管理確保のための対策など施工 に関する工夫を書面で確認できる。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□			

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工事用)(4/6)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)													備 考
				着手前	施 工 中											完成時	
2 施工状況	Ⅰ 施工管理		・日常の出来形、品質管理が適時的確に行われている。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
		・イメージアップ	・特記仕様書等に定められた事項や独自の取組また地域等により評価されるものがある。 (施工時適時)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
		○検査(確認を含む。)及び立会い等の調整	・適切な時期に監督員の立会いを求めている。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・段階確認の確認時期が、適切である。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
		○工事の着手	・工事の着手に先立ち、実施工程表を提出した。 (着手前)	(☐ / ☐)													
		○建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督員に提示した。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。 (施工時適宜)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
		○指定建設機械の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械)を使用している。 (施工時1回程度)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
	Ⅱ 工程管理	○工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・作業員の休日の確保を行っている。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
	Ⅲ 安全対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動した記録がある。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時1回/月程度)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・安全・訓練等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		
			・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)	(☐ / ☐)		

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工事用)(5/6)

考 査 項 目	細 別	確 認 項 目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)												備 考	
				着手前	施 工 中										完成時		
2 施 工 状 況	Ⅲ 安 全 対 策	○安全活動	・新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・使用機械、車輛等の点検整備等が管理され、記録がある。 (施工時1回/月程度)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人の行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。(施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。(施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
		○安全パトロールの指摘事項の処理	・各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ、関係者に是正報告した記録がある。 (施工時適宜)		(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
	Ⅳ 対 外 関 係	○関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。 (施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関する苦情対応を適切に行い、記録がある。(施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		
			・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。(施工時適宜)	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□	(□		

「施工プロセス」のチェックリスト(建築工事用)(6/6)

チェックリストの指示事項、是正状況等及び「施工プロセス」のチェックリスト(1/6)～(5/6)以外の監督の記録を記載する。

[illegible]

第4号様式（第7条関係）

年 月 日

工 程 報 告 書 （ 月 ）

様

監督員職氏名



下記工事の工程について別紙のとおり報告します。

記

工 事 名	規 模	請 負 者

第4号様式 (別紙)

月 進 捗 状 況 報 告 書																				
工 事 名																				
請 負 者																				
請 負 代 金 額																				
工 期		着 手	年	月	日	完 了	年	月	日											
進 捗 率	100																			
	90																			
	80																			
	70																			
	60																			
	50																			
	40																			
	30																			
	20																			
	10																			
	% 月																			

使用資材（機材）一覧表

工 事 名 _____

路線等の名称 _____

工 事 場 所 _____

請負者 住 所
商号又は名称
代表者職氏名



第5号様式の続き

工 種 名	材 料 名	商 品 名	規 格 番 号	製 造 所 名	製造所住所	取扱代理店 (電話番号)	備 考

出 来 形 報 告 書

工 事 名 _____

路線等の名称 _____

工 事 場 所 _____

第6号様式の続き1

設 計 金 額		
出 来 形 (%)		
出 来 高 金 額		
工 事 概 要		
工 期	着 手 年 月 日	完 了 年 月 日
備 考		

名	称	数	量	单 位	設 計 金 額 出 来 形 (%) 出 来 高 金 額	備 考

火災保険その他の損害保険加入届出書

年 月 日

（宛先） 弥富市長

請負者 住 所
商号又は名称
代表者職氏名



下記工事について、火災保険その他の損害保険を締結しましたので、別紙保険契約書の写しを提出します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工事場所 弥富市 地内

4 契約締結年月日 年 月 日

5 請負代金額 金 円

6 工 期 着手 年 月 日
完了 年 月 日

第8号様式（第7条関係）

年 月 日

発 生 物 件 調 書

様

監督員職氏名

⑩

下記工事の発生物件について下記のとおり報告します。

記

工 事 名

請 負 者

請負代金額 金 円

工 期 着手 年 月 日

完了 年 月 日

名 称	材 料	形状・寸法	数 量	摘 要

受領者欄	上記発生物件を受領しました。
	年 月 日 所 属 職氏名 ⑩