

## 江南市建設工事監督要領

### (目的)

第1条 この要領は、江南市が発注する建設工事（以下「工事」という。）の監督に関する必要な事項を定め、監督業務の適切な実施を図ることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この要領において「監督」とは、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）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。

### (監督員の任命)

第3条 市長は、工事ごとに監督員を定めるものとし、任命の時期は、契約成立の日とする。

### (監督の実施)

第4条 監督員は、別表「監督業務の内容」及び「施工プロセス」チェックリスト（様式第1）に留意のうえ、監督を実施するものとする。

2 監督員は、受注者に対する指示、承諾、協議等を、仕様書に定める工事打合簿、または指示票（様式第2）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、別に定める江南市建設工事設計変更事務取扱要領（昭和58年8月5日施行）によるものとする。

3 監督員は、「施工プロセス」チェックリスト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

#### (施行期日)

1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

#### (公共工事監督要領の廃止)

2 公共工事監督要領（昭和55年5月1日施行）は、廃止する。

### 附 則

この要領は、令和2年6月1日から施行する。

別表（第4条関係）「監督業務の内容」

項目	業務の内容
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疑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。
2) 工程表及び現場代理人・主任技術者等通知等の把握	受注者から監督員を通じて発注者へ提出される書類の内容を把握する。
3) 施工計画書の受理	受注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。
4) 契約図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	契約図書に基づく指示、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。
5) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	①契約約款第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、又は受注者から事実の確認を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うえ、工事担当課長に報告する。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、前項の調査結果を受注者に通知する。なお、設計図書の変更を行う必要がある場合は、江南市建設工事設計変更事務取扱要領により所定の手続きを行う。
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、受注者からの確認資料等をもとに、設計図書の変更資料を作成する。
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、必要事項を受注者に対し指示を行う。
8) 工程把握及び工事促進指示	受注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。
9) 工期変更の事前協議及びその結果の通知	契約約款第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受注者に行う。
10) 工事担当課長への報告	
ア 変更契約の報告	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、工事担当課長へ報告する。
イ 工期の延長及び工事の中止の検討及び報告	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へ報告する。 ②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場合は、中止期間を検討し、工事担当課長へ報告する。
ウ 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告	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、工事担当課長へ報告する。
エ 不可抗力による工事目的物等の損害の調査及び報告	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、受注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、工事担当課長へ報告する。
オ 第三者に及ぼした損害の調査及び報告	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、工事担当課長へ報告する。
カ 工事関係者に対する措置請求に関する報告	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、下請負人等が、工事の施工又は管理につき著しく不相当と認められるものがある場合は、工事担当課長へ報告する。
キ 契約解除に関する報告	①契約約款第43条、第44条、第45条又は第46条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、工事担当課長へ報告する。 ②契約が解除された場合は、出来形調書を作成し、工事担当課長へ報告する。
2 施工状況の確認等	
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

	<p>③事業損失防止家屋調査の立会い</p> <p>④受注者が行う官公庁等への届出等の把握</p> <p>⑤工事区域用地の把握</p> <p>⑥その他必要な事項</p>
2) 指定材料の確認等	<p>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。</p> <p>②設計図書において、監督員の立会いのうえ調査し、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料について、立会い又は検査を行う。</p>
3) 工事施工の立会い	設計図書において、監督員の立会いのうえ施工するものと指定された工事において、立会いを行う。
4) 工事施工段階の確認（段階確認）	<p>①設計図書に示された施工段階において、工事標準仕様書「段階確認一覧表」（建築工事は除く。）に基づき臨場等により、出来形、品質、規格、数量等を確認する。</p> <p>②建築工事においては、設計図書に定められた場合、一工程の施工の確認及び報告があった場合、監督員により指示された工程に達した場合において確認する。</p>
5) 工事施工状況の把握	<p>①主要な工種においては、工事標準仕様書「施工状況把握一覧表」（建築工事は除く。）に基づき適宜臨場等により施工状況を把握する。</p> <p>②建築工事においては、工事標準仕様書における施工の各段階での「監督職員の立会い」を受ける施工段階及び施工状況とする。</p>
6) 建設副産物の適正処理状況等の把握	<p>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。</p> <p>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、発注者が必要とした場合において、受注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。</p>
7) 改造請求及び破壊による確認	<p>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。</p> <p>②契約約款第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。</p>
8) 支給材料の確認、引渡し	<p>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。</p> <p>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、又は使用に適当でない認められる場合は、工事担当課長に報告する。</p>
<b>3 円滑な施工の確保</b>	
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。
<b>4 その他</b>	
1) コリンズ登録の確認	工事実績情報の登録（受注・変更・竣工時）に際し、受注者が作成した「登録のための確認のお願い」を確認する。
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を実施し、施工体制の把握を行う。
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。
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、受注者に対し臨機の措置を求める。
5) 事故等に対する措置	事故等が発生した時は、速やかに状況を調査し、工事担当課長へ報告すると共に、契約担当課長に報告する。
6) 工事成績の評定	江南市建設工事成績評定要領（平成30年4月1日施行）に基づき工事成績の評定を行う。

7) 検査日の通知	工事検査に先立って、検査日を受注者に対して口頭で通知する。
8) 完了検査等の立会及び工事関係書類の整備	原則として監督員は、完了検査、中間検査等の立会を行うとともに、検査に必要な以下の工事関係書類を整備する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約図書、設計変更協議書類</li> <li>・「施工プロセス」チェックリスト</li> <li>・施工計画書、承諾図</li> <li>・工事記録（工事日報・実施工程表）</li> <li>・使用材料関係資料</li> <li>・材料確認書</li> <li>・立会報告書</li> <li>・段階確認報告書、施工状況把握報告書</li> <li>・出来形成果表、出来形図</li> <li>・品質管理資料</li> <li>・工事写真</li> <li>・施工体制台帳、施工体系図</li> <li>・工事打合簿（提出・承諾・協議等）綴り</li> <li>・マニフェスト伝票（検査時に提示。集計表を提出。伝票は検査後、受注者が保管。）</li> <li>・支給品の受領書及び精算書</li> <li>・その他検査上必要な書類</li> </ul>
9) その他	契約約款第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、当該受託者からの報告を受けて監督を行う。

備考

契約約款：江南市公共工事契約約款

工事標準仕様書：愛知県 建設部土木工事標準仕様書、農林水産部工事標準仕様書（農地関係）

江南市 水道工事標準仕様書

（公社）日本水道協会 水道工事標準仕様書

（一社）公共建築協会 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）、公共建築木造工事標準仕様書、建築物解体工事共通仕様書

公共住宅事業者等連絡協議会 公共住宅建設工事共通仕様書、公共住宅改修工事共通仕様書

様式第1-1(第4条関係)

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)1/5

工事番号

1. 工 事 名 :

2. 工 期 :      年 月 日 ~      年 月 日

3. 工事担当課 :

4. 受 注 者 :

- ① 「施工プロセス」チェックリストは、工事標準仕様書、施工体制の適正化に向けて現場点検の手引き(案)、江南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し、該当しない場合は、該当外の欄に■を記入する。
- ② 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。
- ③ チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日、及びその内容がOKであれば■を記入し、OKでなければ、チェックリスト(5/5)に指示事項や是正状況等を記録する。
- ④ 「施工プロセス」チェックリスト(土木編)(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。

調査項目	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	I 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)	( / )	( / )	( / )	( / )			
				□	□	□	□			
		○コリンズ登録(契約金額500万以上の建設工事)	・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(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。又は、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)	( / )	( / )	( / )	( / )			□
			・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ヶ月以内に提出した。もしくは、提出できない理由を書面で提出した。 (契約後)	( / )	( / )	( / )	( / )			□
			・「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)		( / )	( / )	( / )			□
		○契約代金内訳書	・所定の様式で提出した。(特記仕様書に契約代金内訳書の対象工事と明記された工事) (契約後、変更後)	( / )	( / )	( / )	( / )			□
	□		□	□	□					
○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。 (施工時の当初、変更時)		( / )	( / )	( / )			□		
	・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)		( / )	( / )	( / )			□		

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)2/5

調査項目	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	I 施工体制一般	○施工体制台帳	・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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
		○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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
			・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ヶ月程度)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
		○一括下請負の禁止	・受注者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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
		○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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
	II 配置技術者	○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ヶ月程度)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
			・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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>		
		○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専任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	
		○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)	( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	
		○監理(主任)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)	( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	
・現場に専任していた。(監理技術者及び主任技術者に専任制が求められる場合) (施工時1回/2~3ヶ月程度)	( / )		( / )	( / )	<input type="checkbox"/>				
・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)	( / )		( / )	( / )	<input type="checkbox"/>				
○下請負者の把握	・下請負者が江南市の工事指名競争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)	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>				
2	I 施工管理	○設計図書の照査等	・契約約款第19条第1項第1号から第5号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)	( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	
			・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)	( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)3/5

調査項目	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	I 施工状況	○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)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・記載内容と現場施工方法が一致している。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
		○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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等により評価されるものがある。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
		○検査(確認を含む)及び立会い等の調整	・監督員の立会いにあたっては、あらかじめ段階確認報告書(契約図書に示された項目)を施工計画書に添付し、事前に日程の調整を行っている。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・段階確認の確認時期が、適切である。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
		○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。 (着手時)	( / )					<input type="checkbox"/>	
		○支給品	・受注者は、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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
		○建設副産物及び建設廃棄物	・受注者は、産業廃棄物管理表(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)		( / )	( / )	( / )	( / )	<input type="checkbox"/>	
			・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様式に基づき作成し、施工計画書に含め提示した。 (施工時適宜)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
		○指定建設機械類の確認	・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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>		
		・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)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>		
		・作業員の休日の確保を行った記録が整理されている。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>		

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)4/5

調査項目	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	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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時1回/2~3ヶ月程度)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・安全教育・訓練等を実施し、工事記録に記載がある。 (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)	( / )	( / )	( / )		
			・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・使用機械、車両等の点検整備等が管理され、記録がある。 (施工時1回/2~3ヶ月程度)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・足場や支保工の組立て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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
			・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)	( / )	( / )	( / )		
			・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])	( / )	( / )	( / )	( / )	
	○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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
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報告した。 (施工時適宜)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
		・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)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
		・隣接工事又は施工上密接に関係する工事の受注者と相互に協力を行い、調整結果を報告した。 (施工時適宜)	( / )	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>





様式第1-2(第4条関係)

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)1/5

1. 工 事 名:

2. 工 期:      年 月 日 ~      年 月 日

3. 工事担当課:

4. 受 注 者:

- ① 「施工プロセス」チェックリストは、工事標準仕様書、工事特記仕様書、施工体制の適正化に向けて現場点検の手引き(案)、江南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し、該当しない場合は、該当外の欄に■を記入する。
- ② 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。
- ③ チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日、及びその内容がOKであれば■を記入し、OKでなければ、チェックリスト(5/5)に指示事項や是正状況等を記録する。
- ④ 「施工プロセス」チェックリスト(建築編)(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	I 施 工 体 制 一 般	○契約工程表	・契約締結の5日以内に、契約工程表が提出された。 (契約後、変更後)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □			
		○コリンズ登録(契約金額500万以上の建設工事)	・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	・掛金収納書の写しを契約締結後1ヶ月以内に提出した。もしくは、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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □		□	
			・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)		( / ) □	( / ) □	( / ) □			
			・建設業退職金共済証紙の配布を貼り付け状況報告等により適切に管理している。 (施工時適宜)		( / ) □	( / ) □	( / ) □		□	
		○契約代金内訳書	・契約締結後5日以内に、所定の様式で提出した。(特記仕様書に契約代金内訳書の対象工事と明記された工事) (契約後、変更後)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □			
		○施工体制台帳、施工体系図	・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)及び再下請負通知書を添付している。 (施工時の当初、変更時)			( / ) □	( / ) □	( / ) □		□			

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)2/5

考查項目	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	I 施工体制一般	○施工体制台帳、 施工体系図	・施工体制台帳に、一次下請負金額が記入されている。 (施工時の当初、変更時)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・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主任技術者が本人である。 (施工時の当初、変更時)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
			・受注者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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
	II 配置技術者	○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、監理(主任)技術者を正しく記載している。 (施工時1回程度)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
				・現場代理人は現場に常駐している。 (施工時1回/月程度)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
		○現場代理人	・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
				・施工に必要な専門技術者を専任し、配置している。 (施工計画時、施工時適宜)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
		○専門技術者の配置	・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>	
				・監理技術者資格証の携帯、内容及び監理技術者講習修了証の携帯を確認した。 (着手前、変更後)	( / )				<input type="checkbox"/>
		○作業主任者の選任	・配置予定技術者、通知による監理技術者等、施工体制台帳に記載された監理技術者等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)	( / )				<input type="checkbox"/>	
				・現場に専任していた。 (施工時1回/月程度)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
				・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
				・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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>
○監理(主任)技術者の専任制	・下請負者が江南市の工事指名競争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)	( / )	( / )	( / )		<input type="checkbox"/>			

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)3/5

調査項目	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	I 施工管理	○設計図書の照査等	・契約約款第19条第1項第1号から第5号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ある場合、その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。 (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	・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)		( / )	( / )	( / )		□	
		□	□	□	□				
・出来形、品質管理	・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)		( / )	( / )	( / )				
	□	□	□	□					
・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り組み又、地域等により評価されるものがある。 (施工時適宜)		( / )	( / )	( / )		□		
	□	□	□	□					
○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	・工期の着手に先立ち、計画工程表を提出した。 (着手時)	( / )							
□									
○建設副産物及び建設廃棄物	・受注者は、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様式に基づき作成し、施工計画書に含め提示した。 (施工時適宜)	( / )	( / )	( / )	( / )		□			
□	□	□	□						
○指定建設機械類の確認	・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)		( / )	( / )	( / )					
□	□	□	□						

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)4/5

調査項目	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	III 安全対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。 (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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		□
			・安全教育・訓練等を実施し、工事記録に記載がある。 (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)	( / ) □	( / ) □	( / ) □		
			・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、車両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受注者と相互に協力を行っている記録がある。 (施工時適宜)	( / ) □	( / ) □	( / ) □	( / ) □		□



様式第2（第4条関係）

# 指 示 票

年 月 日

受注者		受領者	印
		監督員	印
工事名			
工事場所			
指示事項			