

番号	簿冊名称	内容	確認欄
1	施工計画書 (当初・変更) ・総合施工計画書 ・工種別施工計画書 ・調査計画書	公共建築工事（公共建築改修工事）標準仕様書等に基づき作成。	<input type="checkbox"/>
		総則には適用基準（適用図書）や関係法令等に関する事項を記載。	<input type="checkbox"/>
		工種別施工計画書は契約図書、現場条件や施工規模、施工内容をよく確認して作成。	<input type="checkbox"/>
		VOC測定や石綿、家屋等の事前調査がある場合は、調査計画書も提出。	<input type="checkbox"/>
		「施工管理計画」に「品質、出来形、写真」の各種管理項目や「段階確認・立会」項目を記載。	<input type="checkbox"/>
		共通仕様書に記載されていない工種は基準値や規格値とともに出典先も明示。	<input type="checkbox"/>
2	工事に関する提出書等 【提出、協議、指示】	請負金額や工期の変更契約をした場合、下請通知書等も変更提出。	<input type="checkbox"/>
		再生資材使用で該当する場合は「再生資源の利用〔促進〕計画」や「実施書」提出。	<input type="checkbox"/>
		産業廃棄物に関する委託契約書や各種許可証の写し。（自社収集運搬でも許可証必要）	<input type="checkbox"/>
		産業廃棄物運搬許可車両番号を記載した一覧表。	<input type="checkbox"/>
		着手前測量、事前測量結果、仮BM設置などの資料提出。	<input type="checkbox"/>
3	工事に関する提出書等 【承諾】	材料承諾の内容や試験成績表は、最新で有効期限内のものを添付。	<input type="checkbox"/>
		製品種別が多数ある場合は、該当する製品にマーキング。日付けも記載	<input type="checkbox"/>
		メーカーから提出された資料への日付の記載。	<input type="checkbox"/>
4	実施工程表	月間工程表や週間（3週）工程表。（変更があった場合は追加提出）	<input type="checkbox"/>
5	施工図	施工図、製作図、各種詳細図等	<input type="checkbox"/>
6	履行報告書	着手月から完成月（竣工日付）まで提出。	<input type="checkbox"/>
		工期延長のみの変更契約に基く進捗率の調整はフォローアップに該当しない。	<input type="checkbox"/>
		出来高内訳書もしくは実施工程表と状況写真を添付。	<input type="checkbox"/>
		添付する工程表の下欄着色説明は黒は当初、赤は変更となるので注意。	<input type="checkbox"/>
7	施工体制台帳の写し	施工体制台帳や再下請負通知書の添付書類に漏れないか。	<input type="checkbox"/>
		施工体系図や施工体制台帳等の記載漏れ。（特に下請負者名や工事内容）	<input type="checkbox"/>
		下請者の工事内容は直近上位者や他の下請負者と重複していないこと。	<input type="checkbox"/>
8	検査・立会い関係	段階確認書・立会願の記事欄に「確認・立会」の別を記載。	<input type="checkbox"/>
		確認・立会は施工計画書に記載されている項目が実施されているか。	<input type="checkbox"/>
		確認・立会に添付する図面や写真の内容確認。（必要項目の有無や分かりやすさ、数値判読）	<input type="checkbox"/>
		社内検査報告書や監督員検査報告書を綴る。	<input type="checkbox"/>
		VOC測定や石綿、家屋等の調査報告書。	<input type="checkbox"/>
9	工事写真	写真管理基準（宮城県）に基づき撮影。	<input type="checkbox"/>
		写真は設計書の「工種や種別」の名称に合わせ、施工の流れがわかるよう整理。	<input type="checkbox"/>
		黒板の判読が難しい場合は、写真説明等を記入。（写真は鮮明に）	<input type="checkbox"/>
		箇所や状況がわかりにくい場合は、説明欄に参考図等を記載。	<input type="checkbox"/>
		写真説明欄に施工値のほか基準値（規格値）も記載。	<input type="checkbox"/>
		掲示板の建設業許可、労災保険成立表、施工体系図等、建退共加入等の掲示写真。	<input type="checkbox"/>
		現場事務所、資材倉庫、トイレ、休憩所、産廃仮置き場、土取り場等の写真。	<input type="checkbox"/>
		仮設材の検収状況や数の確認、施工状況の写真。	<input type="checkbox"/>
		過積載の防止写真や産廃運搬車両番号がわかるよう撮影。	<input type="checkbox"/>
		建設発生土の捨て場での写真。（適正管理状況確認）	<input type="checkbox"/>
		As舗装やコンクリート打設時の外気温測定写真。	<input type="checkbox"/>
		材料配合状況や空袋管理写真。	<input type="checkbox"/>
写真の枚数が多すぎないか。（的を射て、不必要な写真は省く）	<input type="checkbox"/>		

10	出来形・品質管理報告書	施工計画書や出来形管理基準に基づき実施。（基準値や測定個数確認）	<input type="checkbox"/>
		出来形管理図表に管理基準に基づく規格値や設定した社内規格値を記載。	<input type="checkbox"/>
		出来形管理図表に規格値の80%、50%ラインも示す。	<input type="checkbox"/>
		出来形実測図には、建物のコンクリート基礎の基準高や周囲芯寸法と建物の主要な部分の高さを実測し、設計図や施工図等を実測値を赤書き。（写真管理も必要）	<input type="checkbox"/>
		品質試験の頻度等は共通仕様書等の品質管理基準に基づき実施。	<input type="checkbox"/>
		品質に関する検査成績書を綴る。	<input type="checkbox"/>
11	建設副産物処理関係	処分の総括表（種別、処分量、処分先）や搬出、処分先での写真も提出。	<input type="checkbox"/>
		処分先が民有地（承諾書添付）や私有地、市有地の場合は写真や位置図も添付。	<input type="checkbox"/>
		マニフェストが発行される処分は、搬出以外の写真は省略可。	<input type="checkbox"/>
		産業廃棄物を収集する運搬車には「産業廃棄物収集運搬車」と表示。	<input type="checkbox"/>
12	建設業退職金共済関係	共済証紙購入状況報告書には掛金収納書の原本を貼付。	<input type="checkbox"/>
		下請負者の記載漏れがないか。	<input type="checkbox"/>
		被共済者就労状況報告書や工事別共済証紙受払簿の添付書類確認。	<input type="checkbox"/>
		加入種類や辞退、交付枚数は下請負全者も含めた「総括表」を作成し提出。	<input type="checkbox"/>
13	完成引渡書類	宛名は石巻市長、保証開始日：完成検査日の翌日	<input type="checkbox"/>
14	竣工図	完成検査時はA3版、その後に製本版。	<input type="checkbox"/>
15	創意工夫・社会性	地域貢献や創意工夫の実施、施工条件等への対応資料。	<input type="checkbox"/>
16	安全管理関係	毎月の安全教育訓練の実施と報告書。新規入場者教育記録。	<input type="checkbox"/>
		教育訓練には下請者も参加し、名簿に会社名や自署。状況写真も添付。	<input type="checkbox"/>
		災害防止協議会活動記録や店社パトロール記録。	<input type="checkbox"/>
		工事打合せ記録・安全記録。	<input type="checkbox"/>
		使用機械や使用工具、仮設部材等の点検整備記録。	<input type="checkbox"/>
		KYで対策後の安全評価が適正か。（評価が過大になっていないか）	<input type="checkbox"/>
その他	完成書類全般	サイズはA4を基本とし、出来形図等数字が見えにくい図面等はA3でも可。	<input type="checkbox"/>
		完成図書の各簿冊には目次の記載やインデックスの利用で見やすく整理。	<input type="checkbox"/>
		各簿冊には統一された簿冊番号や簿冊名称を記載。	<input type="checkbox"/>
		各簿冊の目録はクリアファイル等に入れて、成果箱の中へ。	<input type="checkbox"/>
		提出書類の重複は不要。正副提出の場合は正本を綴る。（副本は受注者保管）	<input type="checkbox"/>
	各管理項目全般	「完成書類作成時の主な注意点の土木工事」版も参照。	<input type="checkbox"/>
		管理基準の定めのない工種は、監督員と協議の上取り扱いを定める。	<input type="checkbox"/>