

番号	簿冊名称	内容	受注者 確認欄	監督員 確認欄
1	施工計画書 （当初・変更）	施工計画書作成要領（宮城県）に基づき作成。	☐	☐
		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。	☐	☐
		作業主任者、専門技術者が必要な工種について配置する事を記載。	☐	☐
		工程表に合わせた「全体フロー」のほか、作業の「個別フロー」も作成。	☐	☐
		作業フローや施工内容の名称は設計書の工種、種別に合わせる。	☐	☐
		配合が必要な材料は「配合計画」を記載。	☐	☐
		「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」項目も。	☐	☐
		共通仕様書に記載のない工種は基準値や規格値とともに出典先も明示。	☐	☐
		地下ピットや下水道工事等酸欠や硫化水素発生の恐れがある工事での対策の記載。	☐	☐
		下水道インバートに関する施工方法等の記述。（材料検査願も必要）	☐	☐
		フォローアップを実施する場合の記述。	☐	☐
		労働災害防止協議会等の設置や行動内容。	☐	☐
		店社パトロールや社内検査内容。	☐	☐
		作業員の労働環境対策。（休憩所、トイレ、冷暖房設備、熱中症対策、救急医療品等）	☐	☐
		変更で工種の追加があれば施工方法や「出来形管理、品質管理計画」も追記。	☐	☐
		内容の修正や追記があれば監督員と協議の上、再提出等を行う。	☐	☐
2	工事に関する 提出書	約款第18条に基づく設計図書の照査を着手前に行い、問題がない場合でも、結果を報告。	☐	☐
		施工体制台帳や再下請負通知書の添付書類に漏れがないか。	☐	☐
		施工体系図や施工体制台帳等の記載漏れ。（特に下請負者や工事内容）	☐	☐
		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。（区別を明確に）	☐	☐
		請負金額や工期の変更契約をした場合、関係する下請通知書等も変更提出。	☐	☐
		指示書等で追加工種が発生した場合は、着手前に変更施工計画書を提出。	☐	☐
		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。	☐	☐
		建退共済証紙購入状況報告書には掛金収納書の原本を貼付。	☐	☐
		着手前測量、事前測量結果、仮BM設置などの資料提出。	☐	☐
3	工事に関する 指示・協議書	発注者から設計変更内容の記載がある指示書を受理しているか。	☐	☐
		承諾による施工を行う場合は、理由や施工見積書、施工計画書を添付。	☐	☐
4	工事に関する 材料承諾書	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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		メーカーから提出された資料への日付の記載。	☐	☐
5	履行報告書	着手月から完成月まで提出。	☐	☐
		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。	☐	☐
		出来高内訳書もしくは実施工程表と状況写真を添付。	☐	☐
		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。	☐	☐

6	段階確認書 ・立会願	施工計画書に記載されている項目が実施されているか。	☐	☐
		願記事欄に「確認・立会」の別を記載し、「立会」は結果の合否判定はしない。	☐	☐
		添付写真の内容確認。（必要項目の有無や数値撮影はアップ）	☐	☐
7	出来形図・出来形管理報告書	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）	☐	☐
		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。	☐	☐
		出来形管理図表に規格値の80%、50%ラインも示す。	☐	☐
		施工の際は丁張からの下がり管理でも、出来形管理報告は基準高による。	☐	☐
		写真による出来形管理の整理（数値撮影はアップで）	☐	☐
8	品質管理報告書	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。	☐	☐
		品質管理図表に各種施工時の必要項目や規格値を記載。	☐	☐
		試験場所や試験位置のわかる説明図等の添付。	☐	☐
		As舗装等品質管理基準に基づき外気温測定。	☐	☐
9	工事施工写真	写真管理基準（宮城県）に基づき撮影。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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）	☐	☐
		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。	☐	☐
		写真説明欄に実測値と設計値（もしくは規格値）を示す。	☐	☐
		丁張には「▽E.L（基準高）」を記載。（出来形管理値確認のため）	☐	☐
		あと施工アンカーの削孔径や深さ、引張強度確認状況	☐	☐
		建設発生土の捨て場での写真。（適正管理状況確認）	☐	☐
		掲示板。（建設業許可、労災保険成立表、施工体系図等、建退共加入等最大14項目）	☐	☐
		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。	☐	☐
		仮設材の検収状況や数の確認、施工状況の写真。	☐	☐
		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。	☐	☐
		As舗装やコンクリート打設時の外気温測定写真。	☐	☐
		材料配合状況や空袋管理写真。	☐	☐
		交通誘導員の配置状況。（重機作業時も）	☐	☐
		類似写真は省き枚数過多を避け、わかりやすいものを掲載。（電子納品も同様）	☐	☐
10	建設副産物処理 結果報告書	条件明示書での処分を原則とするが、やむを得ない変更等は協議書で事前に承諾。	☐	☐
		建設発生土500m ³ 以上非登録ストックヤード 搬出の場合、受注者は最終処分まで確認。	☐	☐
		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。	☐	☐
		処分先が民有地（承諾書添付）や社有地、市有地の場合は写真や位置図も添付。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		産業廃棄物に関する委託契約書には運搬車両番号を含む各種許可証の写し。	☐	☐
11	その他	社内検査報告書の提出。地域貢献や創意工夫の実施、施工条件等への対応資料。	☐	☐

12	建退共関係	下請負者の記載漏れがないか。（施工体系図や他の資料と照らし合わせる）	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
13	安全管理関係	工事着手後の安全教育訓練の実施と報告書。新規入場者教育記録。	☐	☐
		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。	☐	☐
		災害防止協議会活動記録や店社パトロール記録。	☐	☐
		使用機械や使用工具、仮設部材等の点検整備記録。	☐	☐
		交通誘導員の月別集計表や誘導員資格表、受講証明書を添付。	☐	☐
		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）	☐	☐
その他	完成書類全般	サイズはA 4 を基本とし、出来形図等数字が見えにくい図面等はA 3 でも可。	☐	☐
		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。	☐	☐
		各簿冊には統一された簿冊番号や簿冊名称を記載。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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）	☐	☐
		下水道TVカメラの拡張子はMP4を標準とする。	☐	☐
	各管理項目全般	土木工事施工管理基準（宮城県）に基づき実施。	☐	☐
		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。	☐	☐