

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) ・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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		「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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		地下ピット工事等酸欠や硫化水素発生の恐れがある場合は、対策の記載。	☐	☐
		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）	☐	☐
2	工事に関する提出書等 【提出、協議、指示】	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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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。	☐	☐
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）	☐	☐
5	施工図	施工図、製作図、各種詳細図等	☐	☐
6	履行報告書	着手月から完成月（竣工日付）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。	☐	☐
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）	☐	☐
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。	☐	☐
		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。	☐	☐
		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）	☐	☐
		社内検査報告書や監督員検査報告書を綴る。	☐	☐
		VOC測定や石綿、家屋等の調査報告書。	☐	☐

9	工事写真	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。	☐	☐
9	工事写真	写真説明欄に実測値と設計値（もしくは規格値）を示す。	☐	☐
		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。	☐	☐
		外構・配管・配線工事でも土工や基礎関係の深さ、幅、埋戻し厚さ計測。	☐	☐
		あと施工アンカーの削孔径や深さ、引張強度確認状況	☐	☐
		交通誘導員の配置状況。（重機作業時も）	☐	☐
		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。	☐	☐
		建設発生土の捨て場での写真。（適正管理状況確認）	☐	☐
		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。	☐	☐
		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	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）	☐	☐
		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。	☐	☐
		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、設計図や施工図等に実測値を赤書き。（写真管理も必要）	☐	☐
		防水工、外壁塗装、舗装の面積（面積計算書）	☐	☐
		外構構造物（側溝、フェンス等）の寸法	☐	☐
		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。	☐	☐
		品質に関する検査成績書を綴る。	☐	☐
11	建設副産 物処理関係	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。	☐	☐
		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。	☐	☐
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。	☐	☐
		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	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	☐	☐
14	竣工図	完成検査時はA3版、その後に製本版。	☐	☐
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。	☐	☐

16	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。	☐	☐
		工事打合せ記録・安全記録。	☐	☐
		使用機械や使用工具、仮設部材等の点検整備記録。	☐	☐
		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）	☐	☐
	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。	☐	☐
		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。	☐	☐