一 宮 市 工 事 監 督 要 領

（目的）

第 1 条　この要領は、法令その他別に定めるもののほか、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 2 第 1 項の規定による請負工事（以下「工事」という。）の監督について必要な事項を定め、工事の適正な履行を確保す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、工事担当課長が指名した専任監督員及び主任監督員をいう。

（監督の体制）

第 3 条　監督の体制は、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、これによりがたい場合は、工事担当課長が必要と認める体制によるものとする。

⑴当初設計金額が 200 万円以上の工事にあっては、専任監督員及び主任監督員を置くものとする。

⑵前号以外の工事にあっては、専任監督員を置くものとする。

⑶請負金額が 4,500 万円(建築一式工事は 9,000 万円)未満の工事にあっては、主任監督員は専任監督員を兼ねることができる。

2　工事担当課長は、工事が施工されるとき、工事ごとに次の各号に定める基準により監督員を指名するものとする。ただし、この基準によりがたい場合は、工事担当課長が適任と認める職員を指名することができる。

⑴専任監督員　技手級、技師級、主任級、主査級又は課長補佐級の職員

⑵主任監督員　主査級、課長補佐級又は専任課長級の職員

3　工事担当課長は、請負者に対して監督員指定通知書（様式第 1 号）により監督員の職氏名を通知するものとする。

（監督員の職務の分担）

第 4 条　監督員の職務の分担は、それぞれ次の各号に定めるところによるものとする。

⑴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、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　上記アからエに関する事項（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主任監督員への報告

カ　工事検査に必要な工事関係書類の整備

キ　主任監督員を置かない工事においては、次号以下に定める職務

⑵主任監督員

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への報告

イ　専任監督員の指導及び監督業務のとりまとめ

（監督員の心得）

第５条　監督員は、職務の執行に関し次に掲げる事項に留意しなければならない。

⑴　工事目的物の概要、建設目的等を十分理解認識し、工事がその目的に添うよう努力すること。

⑵　請負者その他利害関係人に対し、常に厳正な態度で現場に臨むこと。

⑶　工事が完全に施工されるように、常に工事現場の状況を把握しておくこと。

⑷　地元住民との関係に留意し、紛争等の起こらないように十分配慮すること。

⑸　工事中に、公衆に及ぼす災害及び工事関係者の受ける災害を未然に防止するための安全対策に万全を期するよう、請負者の指導に努めること。

⑹　前号の安全対策については、末端の作業員まで周知徹底させるよう、請負者を指導すること。

（監督の実施）

第６条　監督員は、法令、規則、工事請負契約書並びに標準仕様書、設計図書その他関係書類に基づき工事を監督する。また「施工プロセス」のチェックリストを使用し、適切に監督を実施するものとする。

２　監督員は、請負者に対する指示、承諾、協議等を、仕様書に定める工事打合簿または監督指示票（様式第２号）により行うものとする。

３　監督員は「施工プロセス」の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。

４　「施工プロセス」のチェックリストは、所定の様式を使用すること。

（工程管理）

第７条　監督員は、実施工程表に基づき、工事の促進に努め、工事が遅延するおそれがあると認めたときは、請負者に厳重に注意するとともに、その旨を工事担当課長に報告しなければならない。

２　監督員は、天災その他の事故によって工事の進行を妨げられたときは、速やかに工事担当課長に報告するとともに、請負者に対し、必要な指示を与えなければならない。

（改造命令）

第８条　監督員は、工事の施工が仕様書、設計図書に適合しないと認められるときは、請負者に改造を命じ、完全な工事を実施させなければならない。

（設計変更の協議）

第9条　監督員は、市長が別に定める一宮市公共工事請負契約約款（以下「契約約款」という。）第19条又は第20条の規定により設計図書を変更することとなる工事の変更が生じた場合は、その内容を設計変更協議書（様式第3号）に整理し、請負者と協議しなければならない。

（工事の立会い又は確認）

第10条　監督員は、次の各号に定める工事を施工する場合は、必ず立ち会わなければならない。ただし、やむを得ない理由により立会いができないときは、その都度請負者に対し、見本検査、写真撮影その他の方法を指示し、その的確な施工を確認しなければならない。

(1)　材料の調合を要する工事

(2)　水中又は地下に埋設する工事

(3)　完成後、外面から確認することのできない工事

(4)　前3号に掲げるもののほか、コンクリート打ち等特に重要な工事

2　請負者が、前項各号に規定する工事について立会いを受けず、又はその他の方法による確認の指示を受けないで工事を施工したと認められるときは、監督員は、工事担当課長の指示のもとに、破壊して確認することができる。

（材料の検査等 ）

第11条　監督員は、検査が必要な材料の搬入があったときは、使用前にその品質、数量等を検査し、合格した材料については、仕分けその他の方法により検査未済又は不合格の材料と明らかに区分しておかなければならない。

2　監督員は、不合格となった材料は、期間を指定して工事現場から搬出させなければならない。

3　使用数量がごく少量である材料と監督員が認めた場合は、見本又は資料の提出等を省略することができる。

（設計図書及び仕様書と現場状況との不一致）

第12条　請負者が契約約款第19条第1項に該当する事実を発見し、その旨の通知及び確認の請求をしようとする場合は、条件変更確認請求通知（工事打合簿）を提出させるものとする。

2　監督員は、前項の確認を請求されたとき、直ちに調査を行い、調査の結果を条件変更確認通知（工事打合簿）にとりまとめ、請負者に通知するものとする。なお、設計図書の変更を行う必要がある場合は、設計変更事務取扱要領により所定の手続きを行うものとする。

（工事の変更等）

第13条　監督員は、工事を一時中止又は打ち切る必要があると認めるときは、速やかに理由を付して工事担当課長に報告し、その指示を受け、その結果を契約担当課長に報告しなければならない。

（緊急措置）

第14条　監督員は、災害防止その他工事の施工上緊急に請負者に対し臨機の措置を採らせる必要があるときは、速やかに請負者に対し適切な指示を与えるとともに、工事担当課長にその旨報告しなければならない。

2　監督員は、請負者が特に急迫な事情があるため独断で採った措置について請負者から通知を受けたときは、意見を付して工事担当課長に報告しなければならない。

（現場代理人等に対する交代の請求）

第 15 条　監督員は、現場代理人、主任技術者、労務者等について、工事の施工又は管理につき、著しく不適当と認められる者があるときは、工事担当課長に報告して指示を受け、請負者に対し理由を明示してその交代を求めることができる。

（工期の延期）

第 16 条　監督員は、一宮市契約規則(昭和 50 年一宮市規則第 16 号)第 14 条の規定により、請負者から工期延長請求書の提出があったときは、内容を審査のうえ意見を付して工事担当課長に報告し、これを契約担当課長に送付しなければならない。

（工事の未着手等）

第 17 条　監督員は、請負者が正当な理由がなく工事に着手しないとき、その他契約の履行が確保されないおそれがあると認められるときは、速やかにその理由を調査し、工事担当課長及び契約担当課長に報告して処理するものとする。

（工事目的物の損害等）

第 18 条　監督員は、工事目的物の引渡しを受ける前に工事目的物若しくは工事材料に損害があったとき、その他工事の施工に関し損害を生じたとき、又は工事の施工について第三者に損害を及ぼしたときは、遅滞なくその事実を調査し、意見を付して工事担当課長に報告し、その指示を受けなければならない。

（部分払い）

第 19 条　監督員は、契約約款第 38 条の規定に基づき、請負者から部分払いの請求のため出来形検査請求書の提出があったときは、調査のうえ、工事担当課長に報告し、第 21 条により検査の依頼をしなければならない。

（監督指示票）

第 20 条　監督員は、契約約款第 10 条 4 項の規定に基づき請負者に対し工事施工上の重要な指示を与えるときは、工事打合簿または監督指示票（様式第 2 号）によって行わなければならない。

（検査の依頼）

第 21 条　監督員は、それぞれの工事ごとに書類を整理し、一宮市工事検査要領第 4 条各号に定める検査が必要になったときは、速やかに検査員にこれを送付し検査の依頼をするものとする。ただし、軽微工事については、監督員が特に指示した場合を除き、設計図書、工事写真及び施工体制台帳及び施工体系図に掲げる書類以外の書類は、省略することができる。

付　則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この要領の一部を改訂し、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

付　則

この要領の一部を改訂し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この要領の一部を改訂し、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

付　則

この要領の一部を改訂し、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

付　則

1　この要領の一部を改訂し、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

2　上下水道部発注のものにあっては、各様式中「一宮市長」とあるのは「一宮市水道事業等管理者」とする。なお、決裁者欄については、適宜改めて使用すること。

付　則

この要領の一部を改訂し、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この要領の一部を改訂し、令和 8 年 11 月 1 日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

年　　月　　日

様

一宮市長

監 督 員 指 定 通 知 書

下記のとおり監督員を指定したので通知します。

記

契 約 番 号	
工　事　名	
工 事 場 所	
請負代金額	
監　督　員	職　　氏名 専任監督員　技師　　○○　○○ 主任監督員　技師　　○○　○○
各監督員の 権限の内容	

様式第2号（第6条、第20条関係）

監 督 指 示 票

年　　月　　日

請　負　者		受　領　者	
工事番号	第　　号	監　督　員	
工　事　名			
工事場所			
指示又は打合せ事項			

様式第３号（その１）（第９条関係）

第　回設計変更協議伺書

下記理由により設計変更について協議してよろしいか。

工事番号		工事名
設計変更理　由	該当項目	内　　容

当初請負代金額(A)	円

	概算増減額	累積増減額（B）	当初請負代金額(B/A)に対する比率
第１回	円	円	%
第２回	円	円	%
第３回	円	円	%

協議事項

別紙設計変更協議書（案）のとおり。

注）該当項目の欄には設計変更事務取扱要領　第３「設計変更理由」の該当項目を記入すること。（例（1）－イ）

様式第3号（その2）（第9条関係）

第　回設計変更協議書

請　負　者		課　　名	
現場代理人		監　督　員	
工事番号		工　事　名	
工事場所		工　　期	年　月　日～　年　月　日

協議事項（必要な場合は別紙又は図面を添付する。）

変更工期	第1回	第2回

工事施行について協議事項のとおり協議します。

年　　月　　日

住所

請負者

氏名　　様

一宮市長　　印

様式第３号（その３）（第９条関係）

第　回設計変更協議書

請　負　者		課　　名	
現場代理人		監　督　員	
工事番号		工　事　名	
工事場所		工　　期	年　月　日～　年　月　日
協議事項（必要な場合は別紙又は図面を添付する。）			
変更工期	第１回	第２回	

工事施行について協議事項のとおり承諾します。

年　　月　　日

一宮市長

住所

請負者

氏名

（名称及び代表者氏名）

参考様式

工　事　打　合　簿

発　議　者	□発注者　　□請負者	発議年月日	年　　月　　日
発 議 事 項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他（　　）		
工　事　名			

請負業者：

（内容）

一宮市公共工事請負契約約款第 19 条第 1 項に基づき通知します。

（一宮市公共工事請負契約約款第 19 条第 3 項に基づき通知します。）

通知事項等：別紙「通知事項等」のとおり

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□指示・□承諾・□協議・□提出・□受理　します。 □その他（　　） 年　　月　　日
	請負者	上記について　□承諾・□協議・□提出・□報告・□受理　します。 □その他（　　） 年　　月　　日

	主任 監督員	専任 監督員

現場 代理人	主任(監理) 技術者	監理技術者 補佐

照査項目一覧表

項目			内容	条件明示の必要性	資料の有無	資料名	資料中の確認したい事項
条件明示	Ⅰ工法関係	工事施工関係	工法指定に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			仮設工事（指定・任意共）に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			仮設備に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			薬液注入に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			現場発生品に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			支給材及び貸与品に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			部分使用に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			あいくる材使用に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
		工事用道路	一般道の使用に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			仮設道に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
		品質管理関係	品質管理に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
		その他	その他工法に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
	Ⅱ工程関係	関連工事	関連する工事の内容及び制約条件に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			公共補償工事等における他管理者との協議結果に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			占用支障物件の協議結果に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
		関係機関協議	交差協議の調整結果（道路、河川、鉄道、公安委員会等）に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			地元及び地権者との調整結果に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
			保安林、農地、埋蔵文化財等との調整結果に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□
		その他	その他工程に関すること	有□　無□	有□　無□		有□　無□

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)1/5

1. 工　事　名　：
2. 工　　期　　：
3. 工 事 担 当 課 ：　　監 督 員 名 ：
4. 請　負　業　者　：

①「施工プロセス」チェックリストは、土木標準仕様書(以下「仕様書」という。)、一宮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、契約約款の該当項目及び「施工体制の適正化に向けての現場手引き(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■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、工期内に行なう契約変更後とする。
④ 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。
⑤「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。

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 (指示事項及び是正状況等)
				着手前	施工中			完成時		
					第1回	第2回	第3回			
1 施工体制	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、変更後)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □			
		○ ｺﾘﾝｽﾞ登録 (請負代金額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、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受払簿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)		(/) □	(/) □	(/) □			
		○ 請負代金内訳書	・工事請負契約締結後14日以内に、監督員を通じて提出した。 (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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)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 (指示事項及び是正状況等)
				着手前	施工中 第1回	施工中 第2回	施工中 第3回	完成時		
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
		○ 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、監理(主任)技術者を正しく記載している。 (施工時1回程度)		(/) □	(/) □	(/) □			
	Ⅱ 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。現場責任者は現場の運営・管理を的確に行っている。 (施工時1回/2～3ヶ月程度)		(/) □	(/) □	(/) □			
			・現場代理人は、監督員との連絡調整及び対応を書面で行なっている。 (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)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		□	
		○ 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)	(/) □					□	
			・現場に専任していた。(監理技術者(監理技術者補佐を配置する場合は、監理技術者補佐)及び専任の主任技術者) (施工時1回/2～3ヶ月程度)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・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持って工事を進めている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
		○ 下請負者の把握	・下請負者が一宮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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
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)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		□	

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)3/5

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 (指示事項及び是正状況等)
				着手前	施工中			完成時		
					第1回	第2回	第3回			
2 施工状況	I 施工管理	○ 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 ・イメージアップ	・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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・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)		(/) □	(/) □	(/) □			
			・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又は、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	・監督員の立会いにあたっては、予め段階確認報告書(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)		(/) □	(/) □	(/) □			
			・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	・工事着手を確認した。(特記仕様書に工事に着手すべき時期について定めがある場合には、その期日までに着手した) (着手時)	(/) □						
		○ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
		○ 建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は、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出した。 (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出した。 (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なった記録が整理されている。 (施工時適宜)		(/) □	(/) □	(/) □			

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)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 (指示事項及び是正状況等)
				着手前	施工中			完成時		
					第1回	第2回	第3回			
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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 安全・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/2～3月程度)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 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)		(/) □	(/) □	(/) □		□	
	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)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、報告した。 (施工時適宜)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		□	
			・ 隣接工事又は施工上密接に関係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)	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		□	

「施工プロセス」チェックリスト(土木編)5/5

年 月 日	内 容

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)1/6

1. 工　　事　　名
2. 工　　　　期
3. 担　　当　　課
4. 請　負　業　者

監督員氏名:

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)、一宮市公共工事請負契約約款等に基づき、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(委託監理の場合:監督員，直接監理の場合:専任監督員)が確認する。

② チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日を記入し、その内容が適正であれば■とし、適正でなければ□とする。また、備考欄又はチェックリスト(6/6)に指示事項や是正状況を記録する。

③ 用語の定義について　契約後:当初契約後、　変更後:工期内に行なう契約変更後とする。

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)	該当外	チェック時期(指示事項)														備考
					着手前	施工中												完成時	
						第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回		
Ⅰ 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○ 現場代理人等通知書	1. 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、変更後)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ ｺﾘﾝｽﾞ登録 (請負代金額500万以上の建設工事)	2. 事前に監督員の承認を受け、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された。 (受注、変更、完成時)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
		○ 品質証明	3. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
			4. 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	5. 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)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			6. 「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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			7. 建設業退職金共済証紙の配布を受払簿等により適切に管理している。 (施工時適宜)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			8. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 請負代金内訳書	9. 契約締結後14日以内に、所定の様式で提出した。(監督員の指示があった場合は、内訳明細添付) (契約後、変更後)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)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)	該当外	チェック時期(指示事項)													備考
					着手前	施工中												完成時	
						第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回		
1 施工体制	Ⅰ 施工体制一般	○ 施工体制台帳、施工体系図	10. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			11. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			12. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			13. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			14. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			15. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			16. 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	17. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
	Ⅱ 配置技術者/現場代理人・監理技術者・主任技術者	○ 現場代理人及び現場責任者	1. 現場代理人は現場に常駐している。現場責任者は現場の運営・管理を的確に行っている。 (施工時1回/月程度)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			2. 現場代理人は、監督員との連絡調整及び対応を書面で行なっている。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 専門技術者の配置(配置が必要な場合)	3. 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)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 作業主任者の選任(配置が必要な場合)	4. 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」チェックリスト(建築編)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)	該当外	チェック時期(指示事項)													備考
					着手前	施工中												完成時	
						第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回		
1 施工体制	Ⅱ 配置技術者/現場代理人・監理技術者・主任技術者	○ 主任(監理)技術者の専任制	5. 監理技術者資格者証の携帯、内容及び監理技術者講習修了証の携帯を確認した。(監理技術者が配置された場合) (着手前、変更後)	□	(/) □														
			6. 現場に専任していた。(監理技術者及び専任の主任技術者) (施工時1回/月程度)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			7. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			8. 施工に先立ち、創意工夫又は提案を持って工事を進めている。 (施工時、打合せ時)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 下請負者の把握	9. 下請負者が一宮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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○ 設計図書の照査等	1. 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)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			2. 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	3. 施工(変更を含む)に先立ち、提出した。 (着手前、変更時)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			4. 記載内容と現場施工方法が一致している。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			5. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			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)		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)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)	該当外	チェック時期(指示事項)													備考
					着手前	施工中												完成時	
						第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回		
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○ 施工管理 ・工事材料管理 ・出来形、品質管理 ・イメージアップ	7. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			8. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			9. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			10. 特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又は、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	11. 適切な時期に監督員の立会いを求めている。 (施工時適宜)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			12. 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	13. 工事着手を確認した。(特記仕様書に工事に着手すべき時期について定めがある場合には、その期日までに着手した) (着手時)		(/) □														
		○ 建設副産物及び建設廃棄物	14. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	
			15. 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出した。 (施工時適宜)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
		○ 指定建設機械類の確認	16. 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	1. 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)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			2. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			3. 作業員の休日の確保を行なった記録が整理されている。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)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)	該当外	チェック時期(指示事項)													備考
					着手前	施工中											完成時	
						第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	
2 施工状況	Ⅲ 安全対策	○ 安全活動	1. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			2. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			3. 安全・訓練等を実施し、工事記録に記載がある。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			4. 安全巡視、TBM、KY等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			5. 新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)			(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			6. 過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			7. 使用機械、車輌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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			8. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			9. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			10. 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)	□		(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			11. 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	12. 各種安全ﾊﾟ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	1. 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)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			2. 地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行ない、記録がある。 (施工時適宜)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		
			3. 隣接工事又は施工上密接に関係する工事の請負業者と相互に協力を行なっている記録がある。 (施工時適宜)	□	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □	(/) □		

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)6/6

「施工プロセス」チェックリスト(建築編)1/6～5/6以外の監督の記録を記載する。

(工事履行報告書、段階確認書、施工状況把握報告書、立会願、材料確認書、工事打合簿他に記載された監督の記録は、記載を省略できる。)

日時	内　　容