

公表用

下関市上下水道局土木工事書類作成マニュアル

令和 8 年 9 月

下関市上下水道局

改訂履歴

第1版 令和3年4月

第2版 令和5年4月

- ・ 押印見直しを踏まえた工事関係書類の適正化、簡素化
- ・ 工事打合せ簿の記載例を整備し、簡素化、明確化
- ・ 工事関係書類の書式及び取扱いの見直し
 - ※電子納品（試行）
 - ※下関市上下水道局工事情報共有システム運用ガイドライン（試行）
- ・ 請負代金内訳書（法定福利費）の項目を追加
- ・ 段階確認に係る試行の準用
- ・ 指示事項、引用条項の条ずれ措置

第3版 令和8年9月

- ・ 山口県並びに下関市のマニュアル改訂及び各課所の運用を反映し提出・提示書類、段階確認事項を修正
- ・ 工事関係書類の書式及び取扱いの見直し
- ・ 引用条項の条ずれ措置

【目次】

第1章 総則

第1-1節 目的	1
第1-2節 適用範囲	1
第1-3節 用語の定義	1
第1-4節 略例	3
第1-5節 様式	3

第2章 工事着手前の工事関係書類

第2-1節 工事関係書類（工事着手前）	4
【2-1-1】提出する書類（工事着手前－発注者）	4
【2-1-2】提示する書類（工事着手前－受注者）	4
【2-1-3】施工体制台帳	6
【2-1-4】施工計画書	7
【2-1-5】提示する書類（工事着手前－受注者）	7

第3章 施工中の工事関係書類

第3-1節 工事関係書類（施工中）	8
【3-1-1】提出する書類（施工中－発注者）	8
【3-1-2】提出する書類（施工中－受注者）	8
【3-1-3】段階確認一覧	10
【3-1-4】提示する書類（施工中－受注者）	11

第4章 工事完成時の工事関係書類

第4-1節 工事関係書類（工事完成時）	12
【4-1-1】提出する書類（工事完成時－発注者）	12
【4-1-2】提出する書類（工事完成時－受注者）	12
【4-1-3】完成図書	13
【4-1-4】提示する書類（工事完成時－受注者）	14

第5章 工事打合せ簿の作成及び記載例

第5-1節 書類の目的	15
第5-2節 各事項の定義と留意事項	15
第5-3節 工事打合せ簿記載例	17
1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】	18
2. 【受注者「通知」→発注者「受理」】	19
3. 【受注者「協議」→発注者「指示」】	20
4. 【受注者「協議」→発注者「受理」】【発注者「指示」→受注者「了解」】	21
第5-4節 工事打合せ簿処理事例	23

第6章 段階確認

第6-1節 段階確認とその他の立会	24
第6-2節 手順と留意事項	25
第6-3節 段階確認書の記載例	26

《参考資料》

◆様式URL	27
[1] 局HP	
[2] 市HP	
◆関係文書URL	27
[1] 山口県土木建築部『山口県土木工事共通仕様書』	
[2] 山口県土木建築部『山口県土木工事施工管理基準』	
[3] 山口県土木建築部『施工計画書作成マニュアル』	
[4] 山口県土木建築部『土木工事書類作成マニュアル』	
[5] 山口県土木建築部『土木工事写真の撮り方と写真管理のポイント』	
◆根拠条項等	別冊

第1章 総則

第1-1節 目的

本マニュアルは、土木工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受注者及び発注者が作成している工事関係書類について、提出書類と提示書類の明確化を行うとともに工事関係書類の簡素化を図り、受注者・発注者双方の施工管理業務の効率化を目的としている。

第1-2節 適用範囲

本マニュアルは、下関市上下水道局が発注する山口県土木工事共通仕様書を適用または準用する工事を対象とする。

なお、各段階における必要書類等、本マニュアルに記載のないものについては、工事請負契約約款、山口県土木工事共通仕様書、及び下関市上下水道局水道管布設工事共通仕様書等によるものとする。

第1-3節 用語の定義

1. 監督職員

監督職員とは、下関市上下水道局工事執行規程第10条に規定する監督職員をいう。

2. 監督職員等

監督職員等とは、監督職員及び担当技術者等を総称していう。

なお、担当技術者等とは、発注者支援業務委託において、建設コンサルタント等に委託した場合に配置する管理技術者及び担当技術者をいう。

3. 検査職員

検査職員とは、下関市上下水道局会計規程第201条に規定する工事検査員及び工事検査職員を総称していう。

4. 指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

5. 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。

6. 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

7. 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

8. 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

9. 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

10. 通知

通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

11. 連絡

連絡とは、監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなど手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

12. 受理

受理とは、契約図書に基づき受注者の責任において監督職員に提出された書面を監督職員が受け取り、内容を把握することをいう。

13. 書面

書面とは、手書き、印刷による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、文書の真正性が確認されたものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成された工事帳票については、手書き、印刷によらなくても有効とする。

14. 立会

立会とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

15. 確認

確認とは、契約図書に示された事項について、発注者が臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

16. 把握

把握とは、監督職員等が、臨場若しくは受注者が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、監督職員が契約図書との適合を自ら認識しておくことをいい、受注者に対して認めるものではない。

17. 工事関係書類

工事関係書類とは、契約図書、契約関係書類、工事書類、及び工事完成図書をいう。

18. 工事完成図書

工事完成図書とは、工事完成時に納品する成果品をいう。

第 1-4 節 略例

本マニュアルの根拠条項等に記載されている略例は以下の通りである。

- 契 ：工事請負契約書
- 共 仕 ：山口県土木工事共通仕様書
- 水道共仕：水道管布設工事共通仕様書（下関市上下水道局）
- 建り法 ：建設リサイクル法（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律）
- 工 執 ：下関市上下水道局工事執行規程
- 成績要領：下関市上下水道局請負工事成績評定要領

《留意事項》

- ・ 下関市上下水道局（以下「局」という）で独自に定めているものについては、山口県土木工事共通仕様書等の規定によらず、局の規定に基づき行うこと。
- ・ 本マニュアルに引用してある山口県土木工事共通仕様書中の用語の定義や条番号について局と一致しないものがあれば、適宜判断すること。

第 1-5 節 様式

本マニュアルに記載している書類の様式を定めている規程等は以下の通り。

- ① 下関市上下水道局工事執行規程
- ② 下関市上下水道局工事費内訳書取扱要領
- ③ 下関市上下水道局建設工事中間前金払取扱要領
- ④ 下関市上下水道局電子納品ガイドライン
- ⑤ 下関市上下水道局請負工事中間技術検査実施要領
- ⑥ 公共汚水ます設置についての取扱要領
- ⑦ 下関市上下水道局請負工事成績評定要領
- ⑧ 下関市上下水道局請負工事検査要綱
- ⑨ 各課所作成の様式

第2章 工事着手前の工事関係書類

第2-1節 工事関係書類（工事着手前）

【2-1-1】提出する書類（工事着手前－発注者）

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	根拠条項、留意点等
	監督職員の選任通知書	契約後速やかに	受注者		【契9条】
	特定建設作業実施届出書[市HP]	作業開始7日前まで	環境政策課		【騒音規制法第14条第1項】【振動規制法第14条第1項】 ・騒音規制法施工令別表第2、騒音規制法施工令別表第2の作業を行う場合
	道路占用許可申請書[市HP] その他 占用申請等	工事着手まで	道路管理者等		【道路法第32条】ほか
	一定の規模以上の土地の形質の変更届出書[市HP]	工事着手30日前まで	環境政策課		【土壌汚染対策法4条1項】
	建リ法第11条に基づく事前通知書[市HP]	工事着手まで	建築指導課		【建リ法第11条】 ・特定建設資材を使用または排出する請負金額500万円以上の工事
	埋蔵文化財発掘通知	工事着手60日前まで	文化財保護課		【文化財保護法第93条】
	（その他必要なもの）				

・[市HP]…下関市ホームページ掲載

【2-1-2】提出する書類（工事着手前－受注者）

- ・工事内容によって提出書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	建リ法第12条に基づく「説明書」[局HP]	落札通知日より3日以内（土日祝除く）	総務課契約係		○	○	【建リ法第12条、指示事項10】 ・特定建設資材を使用または排出する請負金額500万円以上の工事 ・監督職員確認後契約係へ提出
	建リ法第13条及び省令第7条に基づく書面[局HP]	落札通知日より3日以内（土日祝除く）	総務課契約係		○	○	【建リ法第13条、指示事項10】 ・特定建設資材を使用または排出する請負金額500万円以上の工事
	②法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書[局HP]	契約後5日以内	監督職員		○	○	【契3条】
	①現場代理人及び主任技術者等選任通知書[局HP]	契約時	総務課契約係		○	○	【契10条1項、工執9条】 ・現場代理人、主任技術者及び専門技術者は兼任が可能。 ・下請負契約の請負代金額が5,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上の場合には、主任技術者に代えて、監理技術者の配置が必要となる。
	①工程表[局HP]	契約後5日以内（土日祝除く）	監督職員		○	○	【契3条、共仕3編1-1-1、工執8条】 ・工期30日以上工事、バーチャートにより作成
	●前金払請求書[局HP]、 前払金保障契約証等	受注者が請求する時	監督職員		○	○	【契35条1項】
	道路占用許可申請書添付書類 その他 申請書、添付書類等	提出期限まで	道路管理者等		○	○	【道路法第32条】・国道・県道 その他 ・局が申請時は監督職員へ提出
	週休2日 計画工程表	契約後速やかに	監督職員	○	○	○	【指示事項23、局実施要領】 ・実施及び実施方法について協議（打合せ簿提出）
	④電子納品協議書[局HP]	契約後速やかに	監督職員	○	○	○	【指示事項21、局ガイドライン】 実施の有無について協議（打合せ簿提出）
	工事情報システムの利用に関する協議	事前	監督職員	○	○	○	【指示事項22、局ガイドライン】 受注者がシステムを利用する場合協議（打合せ簿提出）
	遠隔臨場の実施に関する協議	事前	監督職員	○	○	○	【指示事項25、局ガイドライン】
	設計図書の照査確認資料	施工前	監督職員	○	○	○	【契18条1項、共仕1編1-1-3】 ・該当する事実があった場合のみ提出
	工事お知らせ文書	着手前	監督職員		○	○	・内容、周知（配布）対象、提出又は提示等事前に協議すること
	①下請負人通知書[局HP] （注文書、注文請書、約款）	下請工事着手まで	監督職員	○	○	○	【契7条、工執7条、指示事項8】 ・下請なしの場合はその旨提出
	下請負人に市内業者を活用しない理由書	工事着手まで	監督職員		○	○	【指示事項8】 ・市外業者と下請負契約を締結した場合

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	施工体制台帳(写し) ※【2-1-3】参照	下請契約を締結した時	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-10】 ・下請負契約の請負代金額が4,500万円(建築一式工事の場合は9,000万円)以上の場合には、配置技術者は専任が求められる。 ・「統括安全衛生責任者」、「元方安全衛生責任者」及び「下請安全衛生責任者」の表記は、 ①50人以上の現場は、統括安全衛生責任者(元請)、元方安全衛生管理者(元請)及び安全衛生責任者(下請) ②10～49人の現場は、統括安全衛生責任者に準ずる者(元請)、元方安全衛生管理者に準ずる者(元請)及び安全衛生責任者に準ずる者(下請) ③9人までの現場は、安全管理の責任者 ※以上は混在する現場例であり、ずい道、圧気、一定の橋梁の現場を除く。
	施工体系図	下請契約を締結した時	監督職員		○	○	【共仕1編1-1-10】 ・安全衛生組織図と合わせて作成可 ・施工体制台帳または施工計画書に添付
	安全衛生組織図	下請契約を締結した時	監督職員		○	○	【労働安全衛生法第30条】 ・施工体系図と合わせて作成可 ・施工体制台帳または施工計画書に添付
	建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)[市HP]	契約締結後原則1ヵ月(電子申請は40日)以内	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-42、指示事項19】 ・制度を活用しない場合、提出が遅れる場合は理由書提出
	産業廃棄物処理場に関する届	処分前	監督職員	○	○	○	・収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	残土処理場に関する届[局HP]	処分前	監督職員	○	○	○	・民間残土処理場へ搬出する場合
	工事測量成果表	施工前	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-39】 ・設計図書と差異が生じた場合のみ提出
	施工計画書 ※【2-1-4】参照	工事着手前	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-4】 ・未確定事項は内容確定後提出
	創意工夫、地域貢献	事前	監督職員	○	○	○	・実施する場合 ・施工計画書内でも可
	工事材料使用承諾願	資材調達前	監督職員	○	○	○	【指示事項7、共仕2編第1章第2節】
	レディーミクストコンクリート配合計画書及び基礎資料	使用前	監督職員	○	○	○	・共仕1編3-3-2 1.(2)に該当する工場(マル適マーク非表示等の工場)が製造するものを使用する場合のみ提出。 ・工場選定の監督職員の確認も必要
	石綿含有の有無の事前調査結果	施工前	監督職員	○	○	○	【大気汚染防止法第18条の15】
	家屋調査報告書	着工前	監督職員	○	○	○	・調査実施箇所が分かる資料(位置図等)を提出 ・施工中は自社にて保有し、施工完了後に調査資料一式を提出すること
	試掘調査結果書	布設前	監督職員	○	○	○	【水道共仕3.1.2】
	施工図	布設前	監督職員	○	○		
	健康診断(検便)結果	工事着手前	監督職員	○	○		水道法第21条 ・おおむね1年ごと
	⑨配管工事についての届出、資格証(写)	工事着手前	監督職員	○	○		【水道共仕3.1.9】
	⑨給水管連絡一覧表	布設前	監督職員	○	○		
	境界標等調査確認書	着工前	監督職員	○		○	
	⑥公共汚水ます設置確認書[局HP]	着工前	監督職員	○		○	・土地所有者または建物所有者に署名をもらうこと
	※その他監督職員の指示するもの						

- は押印必要
- 囲数字は様式を定めている規程等(1-5節参照)
- ・[市HP]…下関市ホームページ掲載
- ・[局HP]…下関市上下水道局ホームページ掲載

【2-1-3】施工体制台帳

※ 法 = 建設業法
規則 = 建設業法施行規則

添付書類	元請	一次下請	二次下請 以降	備 考
施工体制台帳(写) (規則第14条の2第1項) 社会保険加入確認書類(保険料領収書(写)、納入証明書・確認書等)	○	○	○	・下請は工事名称及び工事内容の欄に請け負った工事の具体的な内容を記入 ・下請は許可申請書を受けた建設業のうち、工事内容に適した許可の種類を記入 ・「作業員名簿」は、施工体制台帳の一部として作成(別様式で提出可) 施工体制台帳は、「元請業者に関する事項」について1部、「下請負人に関する事項」については、それぞれ1部提出
下請負人との請負契約書(写) (規則第14条の2第2項)	○	○	○	下請は、元請工期ではなく、実際の下請契約工期 請負の場合、法第19条に掲げる事項が記載されているか別途基本契約約款を添付する
再下請負通知書(写) (規則第14条の4)	—	○	○	
発注者との請負契約書(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	表紙だけの添付で可
建設業許可証(写)	☆ 法的には求められていないが添付	—	—	土木工事、建築工事で請負った場合に、専門工事を自社施工する際の確認のため添付
監理技術者又は主任技術者の資格証明(写) (規則第14条の2第2項第2号)	○	—	—	監理技術者又は主任技術者以外(他の技能資格)は添付しない (作業主任者等は施工計画書に添付)
監理技術者補佐資格証明(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	監理技術者補佐を置いた場合
専門技術者資格証明(写) (規則第14条の2第1項第4号)	○	—	—	専門技術者を置いた場合
監理技術者・監理技術者補佐又は主任技術者・専門技術者との雇用関係を証するもの(契約前3か月以上)(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	確認書類は下記のいずれか ・健康保険被保険者証 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書

・○は法の規定による添付書類

・□は、基本的には不要とするが、下請比率が大きいなど工事特性により「提出」又は「提示」を求めるものとする。

・下請契約締結に当たっては、当該下請工事に係る工期を記載する(元請工期に合わせない・契約日以降の工期とする)

・作業員名簿の提出は、工事着手時、変更時、工事完成時とする。

【2-1-4】施工計画書

- ・工事内容によって記載内容が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	項 目	内容・留意点
	工事概要	☐ 工事名 ☐ 工事場所 ☐ 工期 ☐ 請負代金 ☐ 発注者 ☐ 受注者 ☐ 工事内容
	計画(実施)工程表	☐ 工事抑制期間
	現場組織表	☐ 作業主任者 ☐ 担当技術者 ☐ 有資格者、資格証の写し
	安全管理	☐ 安全施工サイクル(TBM、KY) ☐ 安全巡視 ☐ 機器点検 ☐ 店社パトロール ☐ 災害防止協議会 ☐ 安全教育訓練 ☐ 新規入場者教育 ☐ 酸欠・硫化水素対策 ☐ 火気、危険物対策 ☐ 熱中症対策 ☐ 事故発生時対応 ☐ 気象警報、地震発生時対応
	指定機械・主要機械	☐ 設計図書で施工方法の制限(騒音、振動、排出ガス等)がある場合は指定機械として記入
	主要資材	
	施工方法	☐ 地元への周知(対象、時期、方法) ☐ 工種フロー ☐ 試掘計画 ☐ 準備工 ☐ 仮置場 ☐ 施工条件書、特記仕様書記載事項への対応
	施工管理計画	☐ 工程管理 ☐ 出来形管理 ☐ 品質管理 ☐ 社内基準 ☐ 写真管理 ☐ 段階確認 ☐ 社内検査体制(検査員)
	緊急時の体制及び対応	☐ 事故発生時対応 ☐ 巡視・報告体制 ☐ 休日夜間連絡体制 ☐ 気象警報、地震発生時対応 ☐ 資機材の確保
	交通管理	☐ 保安施設・誘導員配置計画 ☐ 過積載防止対策
	環境対策	【指示事項20】 ☐ 騒音・振動対策 ☐ 排水処理 ☐ 水質汚濁対策 ☐ 粉塵・塵埃対策 ☐ 苦情対応
	現場作業環境の整備	☐ 現場内整理等 ☐ 周辺住民への配慮 ☐ 現場事務所、休憩場所(熱中症対策)、トイレ、喫煙所
	再生資源利用計画書	共仕1編1-1-19、指示事項10
	再生資源利用促進計画書	共仕1編1-1-19、指示事項10
	その他	官公庁等への届出、関係機関協議状況 等

《留意事項》

- ・施工計画書の作成にあたっては、『施工計画書作成マニュアル』、『施工計画書作成時チェックシート』（山口県土木建築部）を参考にするとよい。

【2-1-5】提示する書類（工事着手前－受注者）

- ・工事内容によって提示書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	時期・期限	提示先	水道 工事	下水道 工事	根拠条項、留意点等
	関係機関協議資料(道路使用許可、特定建設作業実施届 等)	許可後	監督職員	○	○	【共仕1編1-1-37】
	コリンス登録内容確認書	受注・変更・完成・訂正後10日以内(土日祝除く)	監督職員	○	○	【共仕1編1-1-5、指示事項12】 請負額500万円以上の工事
	火災保険、建設工事保険等加入証明書(写)	保険に付したとき直ちに	監督職員	○	○	契53条
	※その他監督職員の指示するもの					

第3章 施工中の工事関係書類

第3-1節 工事関係書類（施工中）

【3-1-1】提出する書類（施工中－発注者）

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	中間前払に係る認定調書	審査後速やかに	受注者				【契35条8項】
	部分使用承諾願	部分使用までに	受注者	○			【契34条】
	（その他必要なもの）						

【3-1-2】提出する書類（施工中－受注者）

- ・工事内容によって提出書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	工事打合せ簿	随時	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-2】
	工事履行報告書（工事進捗状況報告書）	毎月（中間前払金は請求時まで）	監督職員	○	○	○	【契11条、共仕1編1-1-25】 ・設計図書（施工条件書）で指定した工事、または中間前払金請求工事のみ提出
	休業期間緊急連絡先	長期休業前	監督職員	○	○	○	・盆、年末年始、ゴールデンウィーク等の休業、連絡先
	段階確認書 ※【3-1-3】参照	実施後速やかに	監督職員	○	○	○	【共仕3編1-1-3】
	詳細施工計画書	施工までに	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-4】 監督員の指示した事項について、施工要領書等
	変更施工計画書	変更工事着手前	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-4】 変更ページのみ提出、軽微な変更（工期、施工方法の変更を伴わない施工数量の増減など）は提出不要 変更ページの抜粋が非効率な場合は、一式を提出してもよい
	残土処分受入申込書[局HP] ※下関港新港地区公共残土処理場へ搬出時	搬出前	港湾局	○	○	○	【下関市臨海部公共残土処理場における建設発生土の処分に関する要綱第9条】
	流用土土質試験結果報告書	流用土使用前	監督職員	○	○	○	・「発生土利用基準（H18.8.10国交省）」に基づき判断
	工期延長請求願		監督職員	○	○	○	【契22条】 ・契約当初工程（計画）と現在までの実際の工程（実施）及び延長工程（今後の予定）の3工程を対比させた詳細工程表を提出すること。 ・天候の不良等の場合は、天候表、気温表、温度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し、最寄り気象台等の証明等を受けるとよい。
	工事材料使用承諾願（変更・追加分）	変更・追加資材調達前	監督職員	○	○	○	【指示事項7、共仕2編第1章第2節】 ・盛土材、路盤材料等の試験表が提出される場合には、施工時期等を考慮した最新の試験表を提出すること。 ・生コンクリートについては、呼び強度は山口県運用のとおりとするが、スランプ、粗骨材の最大寸法、セメントの種類を変更する場合は、その理由を工事打合せ簿に明記したうえで「承諾」を受けるとこと。
	施工承諾協議	施工前	監督職員	○	○	○	・推進工法を施工承諾にて変更する場合は、推力計算書を添付
	建り法第12条に基づく「説明書」（変更）、 建り法第13条及び省令第7条に基づく書面（変更）[局HP]	変更契約まで	総務課契約係		○	○	【建り法第12条、指示事項10】 特定建設資材を含む請負金額500万円以上の工事変更がある場合監督職員確認後総務課へ提出
	①工程表（変更）[局HP]	変更契約後5日以内	監督職員		○	○	【契3条、共仕3編1-1-1、工執8条】 ・変更がある場合
	①下請負通知書（変更）、 施工体系図、施工体制台帳（変更 写し）	下請契約（変更）を締結した時	監督職員	○	○	○	【契7条、工執7条、指示事項8】 共仕1編1-1-10 ・下請負人に変更がある場合

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	●権利義務の譲渡(承継)承諾願		総務課契約係		○	○	【契5条1項】 当該契約の権利義務の譲渡(承継)について発注者の承諾を受けようとするとき
	天災その他不可抗力による損害の通知	事実発生後直ちに	監督職員	○	○	○	【契30条1項、共仕1編1-1-40】 ・契30条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき ・台風等により、工事の目的物等に損傷が生じる恐れがある場合は、事前に完成部分を証明するための背景写真等を撮影しておくこと ・気象状況、工事出来形状況、被災状況、工事工程表に対する進捗状況が明確になる書類を添付すること
	③中間前金払に係る認定請求書[局HP]	請求時	監督職員	○	○	○	【契35条8項】 工期および工程の2分の1、請負代金額の2分の1以上を超えていること
	●中間前払金請求書		監督職員		○	○	【契35条4項、工執16条】
	①出来形部分等検査請求書	請求時	監督職員	○	○	○	【契38条2項】
	⑤中間技術検査請求願[局HP]	請求時	監督職員	○	○	○	【局請負工事中間技術検査実施要領】
	●部分払金請求書[局HP]		監督職員		○	○	【契38条1項、工執16条】
	休日・夜間作業届	事前	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-38】
	仮置場に関する届	事前	監督職員	○	○	○	・施工計画書内でも可 ・契約書(写)、現況写真を添付すること
	特殊車両通行許可証の写し	事前	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-34、指示事項3】 制限値を超える車両を通行させるとき
	電気主任技術者選任届出書(写)、保安規程届出書(写)	着工前	監督職員		○	○	【電気事業法第42・43条】 ・可搬式発動発電機10kw以上を使用する場合。
	事故報告書	速やかに	監督職員	○	○	○	【共仕1編1-1-31】
	出来形数量	工事完成まで	監督職員	○	○	○	【共仕3編1-1-4】 ・出来形数量には、数量が確認できる展開図等の根拠資料を作成し、提出するものとする
	週休2日実施確認資料	工事完成まで	監督職員	○	○	○	【局実施要領】 ・設計変更等を行う必要がある場合は、当該資料に基づくものとする ・提出日以降も施工予定の場合は、見込みとして提出するものとする
	切替計画書・実施報告書	切替前後	監督職員	○	○		【水道管布設工事共通仕様書3.1.12】
	工事日報、継手チェックシート、管末処理写真	施工日翌日	監督職員		○		
	水圧試験結果	試験後	監督職員	○	○		【水道管布設工事共通仕様書3.1.18】
	汚水樹及び取付管一覧表		監督職員	○		○	
	事前調査結果報告書	施工前	監督職員	○		○	・改築工事の場合。 ・設計変更等が必要な場合は、別途、監督職員と協議すること。
	週間工程表	週末	監督職員		○		今週実施分、次週予定
	週間工程表(路面仮復旧状況報告)	週末	監督職員			○	・仮舗装・覆工板等の日々の点検写真を添付し、メールで提出
	休業期間現場巡視計画・結果	長期休業前後	監督職員	○	○		
	※その他監督職員の指示するもの						

- は押印必要
- 囲数字は様式を定めている規程等(1-5節参照)
- [局HP]…下関市上下水道局ホームページ掲載

【3-1-3】段階確認一覧

- ・実施する項目、確認方法等詳細は工事毎に協議の上決定し、施工計画書に記載すること。

確認	種 別 ・ 細 別	項 目	確 認 時 期
	施工前立会		
	現場説明	現場状況 測点、管路法線	施工前 施工前
	施工状況確認(進捗率30%に達した時点)	施工状況の適否(監督職員にて管検査)	1回/1工事、工事進捗率が全体の30%に達した時点 (小規模工事を除く)
	土工(「立坑工」)含む		
	発生土確認(埋戻材料の適否)	発生土土質確認	試料採取時
	立坑掘削土質確認(立坑施工時)	掘削土土質確認	1回/立坑毎、掘削時
	推進工管路部土質確認(立坑施工時)	管路通過部土質確認	1回/立坑毎、掘削時
	管布設工		
	材料検収	材料検査(管材)	施工前
	水圧検査(圧送管施工時)	水圧試験	配管完了時
	設置状況確認	付属設備設置状況	配管完了時
	不断水工		
	施工状況確認	施工状況	施工時
	マンホール工		
	施工状況確認	可とう継手設置状況	1回/1工事(施工中)
		インバートコンクリート打設状況 (厚さ、締固め状況、コンクリート強度試験)	1回/1工事(施工中) ※コンクリート強度試験はコンクリート工と同一
	推進工		
	材料検収	材料検査(管材、推進機、中込材)	施工前
	施工状況確認	推進状況、溶接確認(鋼管時カラーチェック)	1回/1スパン(施工中)
	比重確認	泥水管理(比重)	1回/1スパン(施工中)
	管更生工		
	材料検収	使用材料(規格、ロット番号、厚み)	1回/1工事(各工法毎:施工前)
	施工状況確認	施工状況、温度・圧力管理、引込速	1回/1工事
	管撤去工		
	施工状況確認	撤去管数量	撤去完了時
	コンクリート工		
	品質確認	スランプ試験、空気量測定、塩化物総量、単位水量、供試体採取	施工時
	鉄筋工		
	材料検収	使用材料(鉄筋径、発錆状況、ミルシート)	施工前
	配筋状況確認	配置状況、かぶり厚さ、波うち、定着長、鉄筋径、 スパーサー配置間隔、緊結状況等	鉄筋組立完了時 構造物毎
	地盤改良工		
	材料検収(空袋検収含む)	使用材料・空袋数量	1回/1工事(施工前・完了時)
	施工状況確認	①削孔位置(マーキング、ガイドパイプ) ②削孔状況、注入状況、ゲルタイム確認	1回/立坑毎(①施工前 ②施工中)
	効果確認(浸透確認)	フェノール試験(発色確認:赤色(正常))	1回/立坑毎(施工後)
	鋼矢板式土留工(立坑工)		
	材料検収	材料検査(使用材料、長さ)	施工前
	施工状況確認	①施工状況 ②寸法・基準高	1回/立坑毎(①打込時 ②打込完了時)
	ライナープレート式土留工(立坑工)		
	材料検収	材料検査(使用材料、径)	施工前
	施工状況確認	寸法・基準高	1回/立坑毎(掘削完了時)
	鋼製ケーシング式土留工(立坑工)		
	材料検収	材料検査(使用材料、径、厚み、長さ)	施工前
	施工状況確認	①施工状況 ②圧入掘削出来形	1回/立坑毎(①施工時 ②圧入完了時)
	舗装工		
	施工範囲確認	本舗装前状況確認、舗装復旧範囲確認	施工前
	施工状況確認	ブルフローリング実施状況	適宜、ブルフローリング実施時
その他、共仕3編1-1-3に記載されている項目、監督職員から指示された項目			

《留意事項》

- ・『第6章 段階確認』を参照。

【3-1-4】提示する書類（施工中－受注者）

- ・工事内容によって提出書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	時期・期限	提示先	水道 工事	下水道 工事	根拠条項、留意点等
	施工管理資料（出来形、品質、写真）	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-24】 ・出来形・品質管理は、様式管-4「出来形管理図表」により 行うことを基本とし、様式管-2「測定結果総括表」、様式 管-3「測定結果一覧表」及び様式管-5「出来形管理図 （工程能力図）」は、内容が重複するため作成はしなくてもよ い
	火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手 帳・従事者手帳	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-29】
	特定特殊自動車に使用した燃料の購入 伝票	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-32】 ・軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合。 ・建設工事の施工に伴う排ガス対策の一環として、建設工事 現場で稼働する建設機械などの公道を通行しない特殊自 動車の燃料について、適正な燃料の使用を確認するために 行うもの
	地山の土・岩の分類、境界の確認資料	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編2-3-1】 ・大規模土工を実施する際に適用する ・受注者は、横断面等の資料を作成し、現場において、現地 の土及び岩の分類の境界を露頭させ、発注者が確認できる ようにしておく必要がある
	レディーミストコンクリート配合計画書、納 入書	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	・共仕1編3-3-2 1.(1)に適合する工場（マル適マーク表示等を 満足する工場）が出荷するJISマーク表示されたものを用いる場 合
	レディーミストコンクリート配合計画書及び 基礎資料、納入書またはパッチごとの計量 記録	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	・共仕1編3-3-2 1.(1)に適合する工場（マル適マーク表示等を 満足する工場）が出荷するJISマーク表示のされないものを用い る場合
	レディーミストコンクリート納入書またはパ ッチごとの計量記録	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	・共仕1編3-3-2 1.(2)に該当する工場（マル適マーク表示等を 満足しない工場）が製造するものを使用する場合
	現場練りコンクリートの計量設備の計量精 度の定期的な点検結果	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編3-5-4】 ・試験練りを実施し、計量装置の適否を確認することが望まし い
	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編3-7-3】
	鉄筋接手品質証明資料	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編3-7-5】
	材料品質証明資料	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕2編第1章第2節】 ・ミルシート等については、製造会社～商社～加工～現場ま での流通経路が確認できるよう留意する。 ・品質証明資料の提出は、あらかじめ設計図書において材料 を指定するものとする。なお、監督職員へ提出するのは、品 質証明書のみとし、品質証明に関する試験成績報告書や 製品カタログ等の書類の添付は必要ないものとする。
	安全教育訓練実施資料等 (1)災害防止協議会活動記録 (2)店社パトロール実施記録 (3)安全訓練実施記録 (4)安全巡視、TBM、KY実施記録 (5)新規入場者教育実施記録	請求があった 場合提示	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-28】 ・安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係 請負人のすべての作業員とする。なお、実施日は毎月固定 日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜 調整するなど工夫する。
	コリンズ登録内容確認書	変更・訂正後 10日以内に 登録	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-5、指示事項12】 変更があった場合
	※その他監督職員の指示するもの					

第4章 工事完成時の工事関係書類

第4-1節 工事関係書類（工事完成時）

【4-1-1】提出する書類（工事完成時－発注者）

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	根拠条項、留意点等
	⑦●工事検査結果、⑧●成績評定結果の通知	検査後	受注者		【成績要領第7条】
	①●引取証	検査後	受注者		【工執第14条2項】
	（その他必要なもの）				

- は押印必要
- 囲数字は様式を定めている規程等（1-5節参照）

【4-1-2】提出する書類（工事完成時－受注者）

- 工事内容によって提出書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	時期・期限	提出先	打合せ簿	水道工事	下水道工事	根拠条項、留意点等
	①工事完成届[局HP]	工事完成時	監督職員		○	○	【契32条1項、共仕1編1-1-21、工執11条】 着工前－完成写真を添付
	①引渡書[局HP]	完成検査後	監督職員		○	○	【工執14条1項】
	●請負代金支払請求書[局HP]	完成検査後	監督職員		○	○	【契33条1項】
	●契約保障金減額請求書	減額を請求するとき	総務課 契約係		○	○	【契4条6項】
	完成図書 ※【4-1-3】参照	工事完成時	監督職員		○	○	【共仕3編1-1-5】 ・出来形管理、品質管理においては、管理項目（資料）一覧表を作成し整理するものとする
	家屋調査報告書	工事完成時	監督職員		○	○	【局仕様書】
	※その他監督職員の指示するもの						

- は押印必要
- 囲数字は様式を定めている規程等（1-5節参照）
- [局HP]…下関市上下水道局ホームページ掲載

【4-1-3】完成図書

- ・工事内容によって提出書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

確認	書類名称	水道 工事	下水道 工事	留意点等
	完成図	○	○	【共仕1編1-1-20、共仕3編1-1-5】 ・完成図は竣工図とし、設計寸法(監督職員の承諾により設計寸法を変更した場合は、変更後の寸法)で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。なお、データの形式等は施設管理担当課所とあらかじめ協議の上決定すること
	工事写真、写真データ	○	○	【共仕3編1-1-5】 ・ダイジェスト版、出来形、状況
	工事打合せ簿	○	○	【共仕1編1-1-2】
	設計－出来形数量対比表	○	○	
	工程管理資料	○	○	□実施工程表
	出来形管理資料	○	○	□管理図
	品質管理資料	○	○	□材料品質証明資料 □納品・出荷伝票 □現場密度試験 □コンクリート試験報告書 □試験成績表 □機器校正記録 □社内検査 □下請工事引取検査
	写真管理	○	○	□着工前・完成 □施工状況 □出来形管理 □使用材料 □品質管理 □安全管理 □事故・災害 □創意工夫、地域貢献
	創意工夫、地域貢献資料	○	○	□事前申請
	路面復旧資料	○	○	□展開図 □求積図 □アスファルトコア
	産廃処分	○	○	□アスファルト □コンクリート □廃プラ □木材 □汚泥 ・計量表
	残土処分、受領証	○	○	
	⑨給水管連絡一覧表、 ⑨給水管連絡図	○		【水道共仕5.4】
	⑨弁栓属性調書	○		【水道共仕5.4】
	※その他監督職員の指示するもの			

・○囲数字は様式を定めている規程等(1-5節参照)

【4-1-4】提示する書類（工事完成時－受注者）

- ・工事内容によって提示書類が異なる場合があるため、監督職員と協議すること。

	書類名称	時期・期限	提示先	水道 工事	下水道 工事	【根拠条項】、留意点等
	材料品質証明資料	検査時	監督 職員	○	○	【共仕2編第1章第2節】
	安全教育訓練実施資料 等	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-28】 □安全巡視、TBM、KY実施記録 □点検記録 □酸欠・硫化水素測定記録 □店社パトロール実施記録 □災害防止協議会活動記録 □新規入場者教育記録 □安全教育訓練実施記録 □交通誘導員集計表
	レディーミストコンクリート配合計画書、納入書 ※JIS認証工場で製造の場合	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編3-3-2】
	現場練りコンクリートの計量設備の計量精度の定期的な点検結果	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編3-5-4】
	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編3-7-3】
	鉄筋接手品質証明資料	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編3-7-5】
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-19】 産業廃棄物を搬出する工事
	建設業退職金共済証紙使用内訳書	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-42】 ・建退共については、当該工事の対象労働者等への共済手帳貼付が目的であるため、不足が生じた場合の追加購入や購入後の使用内訳について、確認できることが重要となる
	コリンズ登録内容確認書	完成・訂正後10日以内に登録	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-5、指示事項12】 請負額500万円以上の工事
	再生資源利用実施書	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-19、指示事項10】 該当する建設資材を搬入した工事
	再生資源利用促進実施書	検査時	監督 職員	○	○	【共仕1編1-1-19、指示事項10】 該当する建設副産物を搬出した工事
	※その他監督職員の指示するもの					

- ・工事内容によって提示要否を判断する

第5章 工事打合せ簿の作成及び記載例

第5-1 節 書類の目的

工事打合せ簿は、発注者と受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。

工事打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付するものとする。

第5-2 節 各事項の定義と留意事項

(1) 指示

- ① 指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- ② 実務上では、監督職員は工事内容の変更等について、工事打合せ簿により受注者に指示し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督職員に工事打合せ簿により回答する。
- ③ また、受注者からの工事打合せ簿による協議に対し、発注者から同一の工事打合せ簿により指示する場合もある。
- ④ 緊急を要する場合は、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日工事打合せ簿により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

(2) 協議

- ① 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- ② 設計図書と工事現場の不一致があり、工事数量及び構造変更等、設計変更に関わる事項が発生した場合、受注者は、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を工事打合せ簿に明確に記載し、発注者に協議を行うものとする。

(3) 通知

- ① 通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

(4) 承諾

- ① 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。
- ② 承諾事項は、品質管理に関する項目が多く、工事打合せ簿に承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。
- ③ 材料及び工法など施工前に発注者に承諾を得る必要があるものについては、工事打合せ簿により、発注者に承諾を得なければならない。

(5) 提出

- ① 監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面または

その他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- ② 施工計画書については、受注者の責任の範疇であり、承諾事項ではないことに留意すること。

(6) 報告

- ① 報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。
- ② 報告事項は、主として事故、苦情、施工中の異常発見が想定されるが、この場合、受注者は、一報を電話等により監督職員に報告のうえ、速やかに工事打合せ簿により報告する。

(7) 受理

- ① 契約図書に基づき受注者の責任において監督職員に提出された書面を監督職員が受け取り、内容を把握することをいう。

《留意事項》

- ・ 受注者は、現地測量の結果等により、工事数量及び構造変更等、設計変更に関わる事項が発生した場合、その内容と提案（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を工事打合せ簿により、発注者と「協議」する。
- ・ 提案内容に問題がない場合、発注者は、同一の工事打合せ簿により、「指示」が行えるものとする。
- ・ 設計変更等の詳細については、『下関市公共工事設計変更ガイドライン』を遵守し、行うこと。

【同一の工事打合せ簿で指示を行う事例：軽微な設計変更】

- 発注者が認める範囲内（金額等）での数量の変更
- 標準設計範囲内での形状寸法の変更 等

【別の工事打合せ簿で指示を行う事例：軽微な設計変更以外】

- 数量の大幅な変更
- 標準設計等を超える構造計算を要する形状寸法の変更 等

第 5-3 節 工事打合せ簿記載例

本節では、工事打合せ簿の記載方法について以下 4 事例を記載しています。

1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】(P18)
 - ・ 施工計画書の提出事例を記載しています。
2. 【受注者「通知」→発注者「受理」】(P19)
 - ・ 下請負人通知書の通知事例を記載しています。
3. 【受注者「協議」→発注者「指示」】(P20)
 - ・ 受注者の協議に対し、同一の工事打合せ簿により、発注者が指示を行う事例を記載しています。
4. 【受注者「協議」→発注者「受理」】 【発注者「指示」→受注者「了解」】(P21)
 - ・ 受注者の協議に対し、別の工事打合せ簿により、発注者が指示を行う事例を記載しています。

《留意事項》

- ・ 工事打合せ簿中「受領時の発議者への真正性の確認」は、発議者から受領した際に、文書の真正性（発議者、発議の内容）を確認しチェックする。

例① 現場代理人等と監督職員が対面で手交した場合

受領者がその場で内容を確認してチェックする。

例② 現場代理人等と監督職員が対面で手交していない場合

（相手が不在で書類を受けた場合、郵送された場合等）

受領者が書類を受け取った時点で、発議者に電話等で確認してチェックする。

※「受領時の発議者への真正性確認」の確認・チェックは文書の真正性を確認するものであるため、発議内容に対しては従来通り「処理回答」にて回答する。

※真正性とは、正当な権限において作成された記録に対し、虚偽入力、書き換え、消去及び混同が防止されており、かつ、第三者から見て責任の所在が明確であること。

1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】

① 受注者の発議（提出）

- ・必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

17ページ参照

No. ○

工事ごとの通し番号を記入

発議者		☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日	○年○月○日
発議事項		☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☐ 承諾
工事名		○○○○○○○○○○工事			
工事場		下関市○○町○丁目			
受注者名		○○○○○○○○会社	工事担当課	上下水道局 ○○課	
(内容) 別添のとおり、施工計画書を提出します。					
添付資料		☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 施工計画書			
指示等により必要な措置または予定している措置		☐ 金額を変更する ☐ 工事内容を変更する ☐ その他()			
処理・回答	発注者	上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他()			
	受注者	上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他()			

監督職員

現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
○○○	○○○

内容を確認

発議事項にチェック

日付を記入

② 発注者の処理回答（受理）

- ・決裁後、1部を受注者へ返却

17ページ参照

No. ○

工事ごとの通し番号を記入

発議者		☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日	○年○月○日
発議事項		☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☐ 承諾
工事名		○○○○○○○○○○工事			
工事場		下関市○○町○丁目			
受注者名		○○○○○○○○会社	工事担当課	上下水道局 ○○課	
(内容) 別添のとおり、施工計画書を提出します。					
添付資料		☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 施工計画書			
指示等により必要な措置または予定している措置		☐ 金額を変更する ☐ 工事内容を変更する ☐ その他()			
処理・回答	発注者	上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 します。 ☐ その他()			
	受注者	上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他()			

監督職員

現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
○○○	○○○

契約変更の有無にチェック

回答事項にチェック

日付を記入

2. 【受注者「通知」→発注者「受理」】

① 受注者の発議（通知）

- ・必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

17ページ参照

No. ○

工 事 打 合 せ 簿

□ 受領時の発注者への真正性確認

発 議 者	□ 発注者	■ 受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発 議 事 項	□指示	■通知	□承諾	□提出
工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○工事			
工 事 場 所	下関市○○町○丁目			
受 注 者 名	○○○○○○○○○会社	工事担当課	上下水道局 ○○課	
(内 容)				
下請負人について通知します。				
添 付 資 料	□無	■有	資料の内容: 下請負人通知書	
指示等により必要な措置または予定している措置	契約変更 □無	□金額を変更する		
	契約変更 □有	□工事内容を変更する		
		□その他()		
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、□指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 年 月 日		
	受 注 者	上記について、□了解 □協議 □報告 □報告 □届出 します。 □その他() 年 月 日		

監 督 職 員

現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
○○○○	○○○○

工事ごとの通し番号を記入

日付を記入

発議者にチェック

発議事項にチェック

内容を記入

② 発注者の処理回答（受理）

- ・決裁後、1部を受注者へ返却

17ページ参照

No. ○

工 事 打 合 せ 簿

□ 受領時の発注者への真正性確認

発 議 者	□ 発注者	■ 受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発 議 事 項	□指示	■通知	□承諾	□提出
工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○工事			
工 事 場 所	下関市○○町○丁目			
受 注 者 名	○○○○○○○○○会社	工事担当課	上下水道局 ○○課	
(内 容)				
下請負人について通知します。				
添 付 資 料	□無	■有	資料の内容: 施工計画書	
指示等により必要な措置または予定している措置	契約変更 ■無	□金額を変更する		
	契約変更 □有	□工事内容を変更する		
		□その他()		
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、□指示 □承諾 □協議 □通知 ■受理 します。 □その他() 年 月 日		
	受 注 者	上記について、□了解 □協議 □報告 □報告 □届出 します。 □その他() 年 月 日		

監 督 職 員

現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
○○○○	○○○○

回答事項にチェック

日付を記入

契約変更の有無にチェック

3. 【受注者「協議」→発注者「指示」】

《同一の工事打合せ簿で指示を行う事例：軽微な設計変更のもの》

① 受注者の発議（協議）

- ・必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

17ページ参照

工事打合せ簿 No. ○

工事ごとの通し番号を記入

発議事項にチェック

発議者にチェック

日付を記入

内容を記入

発議者	☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()			
工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
工事場所	下関市○○町○○丁目			
受注者名	○○○○○○○○会社			
現地再測量の結果、擁壁工の高さを変更する必要があるため、別添図のとおり、 施工してよろしいか。 なお、変更数量については、別添のとおり。				
添付資料	☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書			
指示等により 必要な措置ま たは予定して いる措置	契約変更 ☐ 無 ☐ 金額を変更する 契約変更 ☐ 有 ☐ 工事内容を変更する ☐ その他()			
	処理・回答 発注者 上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他() 年 月 日			
受注者 上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他() 年 月 日				
監督職員			現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
			○○○○	○○○○

② 発注者の処理回答（指示）

- ・決裁後、1部を受注者へ返却

17ページ参照

工事打合せ簿 No. ○

金額の増減及び概算金額を記入

契約変更の有無にチェック

回答事項にチェック

日付を記入

発議者	☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()			
工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
工事場所	下関市○○町○○丁目			
受注者名	○○○○○○○○会社			
(内容) 現地再測量の結果、擁壁工の高さを変更する必要があるため、別添図のとおり、 施工してよろしいか。 なお、変更数量については、別添のとおり。				
添付資料	☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書			
指示等により 必要な措置ま たは予定して いる措置	契約変更 ☐ 無 ☐ 金額を変更する 契約変更 ☒ 有 ☐ 工事内容を変更する ☐ その他()			
	金額の増減及び概算金額を記入 直工100千円増			
処理・回答	発注者 上記について、 ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他() 年 月 日			
	受注者 上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他() 年 月 日			
監督職員			現場代理人	主任技術者 (監理技術者)
○○ ○○ ○○			○○○○	○○○○

4. 【受注者「協議」→発注者「受理」】 【発注者「指示」→受注者「了解」】

《別の工事打合せ簿で指示を行う事例：軽微な設計変更以外のもの》

① 受注者の発議（協議）

・必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

17ページ参照

工事打合せ簿 No. ○

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 ○○年○○月○○日

発議事項 ☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工事場所 下関市○○町○○丁目

受注者名 ○○○○○○○○会社 工事担当課 上下水道局 ○○課

現地再測量の結果、設計図書に示された施工範囲(N%0～N%5)での浚渫土量が
500m³であったため、この範囲で施工してよろしいか。(元設計数量350m³)
なお、測量結果等については、別添のとおり。

添付資料 ☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書

指示等により必要な措置または予定している措置

契約変更 ☐ 無 ☐ 金額を変更する

契約変更 ☐ 有 ☐ 工事内容を変更する

☐ その他()

処理・回答

発注者 上記について、☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。
☐ その他() 年 月 日

受注者 上記について、☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。
☐ その他() 年 月 日

監督職員

現場代理人 主任技術者(監理技術者)

○○○○ ○○○○

工事ごとの通し番号を記入

発議事項にチェック

発議者にチェック

日付を記入

内容を記入

② 発注者の処理回答（受理）

・決裁後、1部を受注者へ返却

17ページ参照

工事打合せ簿 No. ○

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 ○○年○○月○○日

発議事項 ☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工事場所 下関市○○町○○丁目

受注者名 ○○○○○○○○会社 工事担当課 上下水道局 ○○課

(内容)

現地再測量の結果、設計図書に示された施工範囲(N%0～N%5)での浚渫土量が
500m³であったため、この範囲で施工してよろしいか。(元設計数量350m³)
なお、測量結果等については、別添のとおり。

添付資料 ☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書

指示等により必要な措置または予定している措置

契約変更 ☒ 無 ☐ 金額を変更する

契約変更 ☐ 有 ☐ 工事内容を変更する

☐ その他()

処理・回答

発注者 上記について、☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 します。
☐ その他() ○○年○○月○○日

受注者 上記について、☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。
☐ その他() 年 月 日

監督職員

現場代理人 主任技術者(監理技術者)

○○○○ ○○○○

必要に応じて「その他」にもチェックし、「現地確認後、指示」「資料確認後、指示」などを記入してもよい

日付を記入

契約変更の有無にチェック

③ 発注者からの発議（指示）

17ページ参照

工事打合せ簿

No. ○

受領時の発議者への真正性確認

発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者

発議年月日 ○○年○○月○○日

発議事項 ☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 提出 ☐ 報告 ☐ その他()

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工事場所 下関市○○町○丁目

発注者名 ○○○○○○○○会社

工事担当課 上下水道局 ○○課

(内容)

令和○○年○○月○○日に協議があった施工範囲について以下のとおり施工すること

施工範囲: №0～№3+15

施工数量: 420m³

添付資料 ☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書

指示等により必要な措置または予定している措置

契約変更 ☐ 無 ☒ 有

金額を変更する 直工1,000千円増

工事内容を変更する

その他()

上記について、☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

○年○月○日

回答 受注者 上記について、☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。

○年○月○日

監督職員

現場代理人 主任技術者(監理技術者)

④ 受注者の処理回答（了解）

- ・受注者は、回答を記載後、1部を発注者へ返却

17ページ参照

工事打合せ簿

No. ○

受領時の発議者への真正性確認

発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者

発議年月日 ○○年○○月○○日

発議事項 ☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 提出 ☐ 報告 ☐ その他()

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工事場所 下関市○○町○丁目

受注者名 ○○○○○○○○会社

工事担当課 上下水道局 ○○課

(内容)

令和○○年○○月○○日に協議があった施工範囲について以下のとおり施工すること

施工範囲: №0～№3+15

施工数量: 420m³

添付資料 ☐ 無 ☒ 有 資料の内容: 数量計算書

指示等により必要な措置または予定している措置

契約変更 ☐ 無 ☒ 有

金額を変更する 直工1,000千円増

工事内容を変更する

その他()

上記について、☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

○年○月○日

処理・回答 発注者 上記について、☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 報告 ☐ 届出 します。

○年○月○日

回答事項にチェック

監督職員

現場代理人 主任技術者(監理技術者)

第 5-4 節 工事打合せ簿処理事例

段階	番号	書類名称	発議者	発議事項	処理・回答者	処理・回答事項	備考
工事着手前							
	1	下請負人通知書	受注者	通知	発注者	受理	下請の有無にかかわらず全て
	2	施工体系図の写し	受注者	提出	発注者	受理	下請契約を締結した場合
	3	施工体制台帳の写し	受注者	提出	発注者	受理	
	4	残土処理場に関する届	受注者	提出	発注者	受理	
	5	施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	6	工事使用材料承諾願	受注者	提出	発注者	承諾	
	7	設計図書の照査確認資料	受注者	協議	発注者	指示	《同一の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			受注者	協議	発注者	受理	《別の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			発注者	指示	受注者	了解	必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
	8	「創意工夫、地域貢献」内容	受注者	提出	発注者	受理、了解	
	9	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	受注者	提出	発注者	受理	
	10	工事測量成果表	受注者	報告	発注者	受理	《異常がない場合》
			受注者	協議	発注者	指示	《異常があり、同一の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			受注者	協議	発注者	受理	《異常があり、別の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			発注者	指示	受注者	了解	必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
	11	産業廃棄物処理場に関する届	受注者	提出	発注者	受理	
施工中							
	1	工期延長請求願	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知	受注者	通知	発注者	受理、了解	必要に応じて発注者は、「その他」欄に「損害状況確認後、通知」などを記入
	3	中間前金払に係る認定請求書	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	4	中間前金認定調書	発注者	通知	受注者	受理	
	5	出来形部分等検査請求書	受注者	その他（請求）	発注者	受理	
	6	工事履行報告書（工事進捗状況報告書）	受注者	報告	発注者	受理	
	7	変更施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	8	詳細施工計画書	受注者	提出	発注者	受理	
	9	工事材料使用承諾願（変更・追加分）	受注者	提出	発注者	承諾	
	10	段階確認書	受注者	提出	発注者	受理	
	11	休日・夜間作業届	受注者	提出	発注者	受理	親道上の工事の場合
	12	特殊車両通行許可証の写し	受注者	提出	発注者	受理	
	13	事故速報	受注者	報告	発注者	受理	施工中に事故が発生した場合
	14	出来形数量	受注者	提出	発注者	受理	監督職員から請求があった場合
	15	請負代金額の変更	受注者	協議	発注者	指示	《同一の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			受注者	協議	発注者	受理	《別の工事打合せ簿で指示を行う場合》
			発注者	指示	受注者	了解	必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、指示」などを記入
	16	部分使用	発注者	協議	受注者	その他（承諾）	工事目的物の引渡しを受ける前に使用する場合

《その他留意事項》

- ・ 受・発注者は、各種書類を所定の様式等により作成し、工事打合せ簿にて処理回答するものとする。
- ・ 発注者は、契約書第 18 条に係る設計図書の照査等に伴い、請負代金額を変更する必要がある場合には、変更設計図書を受注者に提示したうえで、請負代金額の変更の協議を行うこと。
- ・ 上記に記載のない項目については、必要に応じて発注者と受注者が協議をして決定するものとする。

第6章 段階確認

第6-1節 段階確認とその他の立会

(1) 段階確認

- ① 段階確認とは、工事が設計図書どおりに適正に施工され、品質が確保されているかどうかの確認をするために施工段階において必要に応じ、監督職員等が現場で直接臨場またはモバイル端末等を用いた遠隔臨場により実施することをいう。
- ② 実務上、立会及び確認の定義を解釈し、施工管理を行っていくことは、業務を煩雑化するため、本マニュアルにおいては、下記項目についてすべて段階確認と定めた。
 - 共通仕様書、【3-1-3】段階確認一覧 に示す段階確認
 - 共通仕様書に示す立会事項※1
 - 共通仕様書に示す監督職員の確認事項※2
 - 監督職員の指示した立会及び確認事項※3 等
- ③ 受注者は、段階確認項目の把握のため、設計図書及び共通仕様書を確認し、施工計画書作成前に監督職員と事前打合せを行う必要がある。
事前打合せにより決定した段階確認項目を、受注者は、施工計画書に記載しなければならない。
- ④ 段階確認における書類は、段階確認書とし、受注者は、段階確認完了後、速やかに段階確認書を工事打合せ簿により提出すること。

(2) その他の立会

- ① その他の立会とは、段階確認以外（設計図書や事前打合せ等では把握できなかったもの）に監督職員の立会を要するものをいう。
- ② その他の立会において、受注者が監督職員に立会を依頼するときは、電話及びメール等による連絡でよい。
立会依頼等の書類については、改めて立会書等を提出する必要はないが、立会内容について、監督職員が報告等を求めた場合は、工事打合せ簿により提出すること。また、監督職員は、立会の結果、受注者に指示する事項が発生した場合は、工事打合せ簿により指示すること。

※1コンクリート舗装補修工におけるアスファルト注入材料の使用量の確認

樹木・芝生管理工における枯死、または形姿不良の判定

地下水排除工におけるロッドの検尺 等

※2 樹木類の受入検査

境界杭（鋌）の設置位置 等

※3 共通仕様書以外のもの（【3-1-3】参照）

第 6-2 節 手順と留意事項

(1)準備・計画

- ①受注者は、設計図書及び共通仕様書（3編1-1-3）を確認し、段階確認の予定（工種、確認項目、確認時期）を施工計画書に記載する。
- ②監督職員は、提出された施工計画書により、段階確認の実施予定を把握する。

(2)日程調整

- ①受注者は、監督職員と口頭等により実施日時等を調整する。（書面の作成や記録は不要）

(3)段階確認の実施

- ①監督職員は、臨場等により確認を行う。確認に必要な場合は、受注者が作成した出来形管理資料の提示を求めることができる。（段階確認のために新たな資料作成は求めない。）
- ②現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は現場技術員が自ら作成し、受注者には作成させない。
- ③受注者は、段階確認に臨場し、監督職員に書面（段階確認書）で確認を受ける。
なお、監督職員等の臨場状況写真の撮影は不要である。

(4)実施結果の提出

- ①受注者は、段階確認書（監督職員の確認を受けた書面）を提出する。
- ②段階確認書には、基本的に資料を添付する必要はない。
（監督職員が実測値を手書きした品質管理資料や、立会状況写真は不要。）

第 6-3 節 段階確認書の記載例

段 階 確 認 書				
以下のとおり段階確認を受けましたので提出します。			報告日: 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	
工事名: 一般県道○○線 道路改良工事 第○工区			受注業者名: ○○ 現場代理人名等: ○○ ○○	
			監督職員等: ○○ ○○	
種別	細別	施工項目	実施日	備考
表層安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	R○年○月○日	
メモ欄				

実施後に提出するので報告日は実施日以降となる

(赤字は全て受注者が記入)

※メモ欄は、受注者や発注者が必要な場合に使用すること。

(例) 確認した範囲を明示する必要があり、表中に記載しづらい場合等

《参考資料》

◆様式URL

- [1] 局HP <https://www.city.shimonoseki.lg.jp/site/water/58243.html>
- [2] 市HP <https://www.city.shimonoseki.lg.jp/soshiki/13/88820.html>

◆関係文書URL

- [1] 山口県土木建築部『山口県土木工事共通仕様書』
- [2] 山口県土木建築部『山口県土木工事施工管理基準』
<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/siyousho/top2.html>
- [3] 山口県土木建築部『施工計画書作成マニュアル』
- [4] 山口県土木建築部『土木工事書類作成マニュアル』
- [5] 山口県土木建築部『土木工事写真の撮り方と写真管理のポイント』
<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/gizyutukizyun/20120720001.html>

◆根拠条項等【別冊】