

# 大府市建設工事の手引き

2025年2月

大府市 総務部 行政管理課

## 次 第

1. 工事関係書類について	1
1) 契約後の提出書類	3
2) 施工中の提出書類	13
3) 完了時の提出書類	17
4) 監督職員作成書類	20
5) 成績評定について	21
2. 建設発生土情報交換システムの活用について	22
3. 公共工事のイメージアップに係るおぶちゃんの使用について	23
4. 大府市優良建設工事業者表彰制度について	24
5. 建設業者の社会保険等未加入対策について	26
6. 工事事故の防止、対応について	27
7. 令和7年度週休2日制工事の様式について	29

# 1. 工事関係書類について

◎：書類作成 ○：書類受理 △：提示確認 →：提出・提示 ⇄：双方向 太字：R5 様式変更

No	書類等の名称	書類の流れ		提出時期
		受注者	発注者	
1	契約保証	◎	→ ○	契約日から15日以内(行政管理課へ)
2	前払金請求書 保証証書	◎	→ ○	前払金を受ける場合のみ契約後
3	工程表	◎	→ ○	契約後5日以内
4	請負代金内訳書	◎	→ ○	契約後14日以内 内訳書には法定福利費を明示
5	現場代理人等通知書・兼務届 (様式変更)	◎	→ ○	契約後5日以内 監理技術者補佐の関連書類を提出
6	コリンズ登録	◎	→ ○	土日祝日を含まず10日以内
7	建設業退職金共済 掛金収納書	◎	→ ○	契約後1ヶ月以内
8	設計照査	◎	⇄ ○	工事着手前
9	条件変更確認請求通知書 (様式廃止)	◎	→ ○	【廃止】→工事打合簿を使用する
10	施工計画書 ・交通誘導警備員資格(写し) ・産廃処理計画書類 ・残土処分計画書類	◎	→ ○	契約後30日以内及び工事着手前 変更時は変更内容の着手前
11	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	◎	→ ○	計画書は施工計画書に添付 実施書は電子データを提出
12	材料承諾願	◎	→ ○	契約後30日以内 変更時は速やかに追加
13	工事下請負届・誓約書 (原則廃止)	◎	→ ○	【原則廃止】
14	施工体系図	◎	→ ○	下請契約を締結した場合は作成 下請作業の着手前 変更時は速やかに追加
15	施工体制台帳	◎	→ ○	下請契約を締結した場合は作成 下請作業の着手前 変更時は速やかに工事打合簿で追加 作業員名簿の添付が必要
16	電子納品関係書類	◎	→ ○	該当する場合のみ工事着手前・完了時
17	工事打合簿	◎	⇄ ◎	打合せ実施時
18	段階確認書 施工状況把握報告書	◎	→ ○	立会い日前
19	実施工程表	◎	→ ○	毎月5日まで
20	現場掲示			着工時に現場に掲示 原則、元請業者のみ
21	事故速報	◎	→ ○	事故発生時、速やかに報告
22	事故発生報告書	◎	→ ○	監督職員が指示する期日まで
23	安全訓練・教育実施記録	◎	→ ○ △	実施記録：竣工時 添付資料：竣工時及び検査時に提示

No	書類等の名称	書類の流れ		提出時期
		受注者	発注者	
24	災害防止協議会実施記録	◎ → ○ △		実施記録：竣工時 添付資料：竣工時及び検査時に提示
25	KY活動記録 新規入場者教育記録	◎ → △		実施記録：竣工時及び検査時に提示
26	工事記録	◎ → ○		監督職員へ提示（様式任意） 検査時に提示（様式任意）
27	マニフェスト管理台帳	◎ → ○		竣工時
28	マニフェスト	◎ → △		A～E 票：検査時に提示
29	出荷証明・納品伝票	◎ → ○ △		出荷証明・集計表：竣工時 伝票の写し：竣工時及び検査時に提示 (条件有)
30	出来形成果表	◎ → ○		竣工時
31	品質管理資料	◎ → ○		竣工時
32	工事写真	◎ → ○		竣工時
33	電子媒体納品書	◎ → ○		竣工時
34	交通誘導警備員集計表 伝票	◎ → ○ △		集計表：竣工時 伝票：竣工時及び検査時に提示
35	完了届	◎ → ○		竣工時
36	監督職員通知	○ ← ◎		契約後5日以内
37	条件変更確認通知書 (様式廃止)	○ ← ◎		【廃止】→工事打合簿による確認通知 ※受注者から条件変更請求があった 場合
38	設計変更協議書	○ ← ◎		設計変更時に作成
39	設計変更通知書	○ ← ◎		変更契約前に通知
40	工事発注報告書		◎	※水道工務課 現場代理人等通知書の受理後5日以内 (行政管理課へ提出)
41	契約台帳		◎	※水道工務課以外の課等 現場代理人等通知書の受理後速やかに 入力
42	監督記録		◎	協議・立会（段階確認及び施工状況把握 を含む）等の実施後に記入
43	施工プロセスチェックリスト		◎	工事の進捗とともに随時記入
44	事故報告書		◎	事故の状況がある程度まとめ次第、 契約担当者及び契約担当課長に提出
45	成績評定フォーム		◎	検査依頼時（検査日までにキャビネット に掲載）

【参考要綱等】

- ・ 契約規則
- ・ 公共工事前金払取扱要綱
- ・ 設計変更事務取扱要領
- ・ 工事監督要領
- ・ 工事写真撮影要領
- ・ 工事施行事務取扱要綱
- ・ 大府市電子納品運用ガイドライン
- ・ 現場代理人及び技術者等の適正配置について
- ・ 土木工事標準仕様書（愛知県）
- ・ 土木工事現場必携（愛知県）

## 1) 契約後の提出書類

### 1. 契約保証（大府市契約規則第 29 条）

請負代金額が 500 万円以上の工事契約の締結時には、請負代金額の 100 分の 10 以上の金額の契約保証金の納付が必要です。

ただし、大府市公共工事請負約款第 4 条第 1 項に規定する契約保証金に変わる担保となる有価証券等又は債務の不履行により生じる損害金の支払いを保証する銀行等若しくは保証事業会社の保証を提供することにより契約保証金の納付に代えることができます。

契約保証方法通知書を契約日から 15 日以内に行政管理課へ提出してください。

※水道工務課発注工事は水道工務課へ提出してください。

### 2. 前払金請求書・保証証書（大府市公共工事前金払取扱要綱）

契約金額が 500 万円以上の工事において前払金を受ける場合、契約後速やかに、前払い金請求書に保証書及びその写しを添付して提出してください。

### 3. 工程表（大府市工事施行事務取扱要綱第 19 条）

「工程表（第 17 号様式）」を、契約締結後 5 日以内に提出してください。

### 4. 請負代金内訳書（大府市工事施行事務取扱要綱第 19 条）

請負代金内訳書を、契約締結後 14 日以内に提出してください。

※様式は、令和 4 年 4 月から変更しています。

### 5. 現場代理人等通知書（大府市工事施行事務取扱要綱第 20 条）

以下の書類を添付し、「現場代理人等通知書（第 18 号様式）」により契約締結後 5 日以内に提出してください。請負金額が 500 万円未満で常駐の必要性がない工事には現場代理人に代わって現場責任者をおいてください。建設業者は建設業法等に基づき、工事現場及び営業所に技術者等を配置しなければなりません。

#### 【添付書類】

- ・現場代理人：経歴書、雇用関係証明書類（監理技術者証、健康保険被保険者証等）
- ・主任技術者、監理技術者補佐：経歴書、雇用関係証明書類、資格証明書類（資格証など）
- ・監理技術者：経歴書、監理技術者証・監理技術者講習終了証

#### 【雇用関係を確認する書類】

確認書類	根拠法令	所有者	作成者	摘要
健康保険被保険者証	健康保険法	技術者本人	都道府県又は健康保険組合	5 人以上の事業所に使用されるものは、被保険者となる。
源泉徴収票	所得税法	技術者本人	建設業者	給与の支払いをする者は、所得税を源泉徴収し、源泉徴収票を支払を受ける者に交付する義務がある。
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	健康保険法	建設業者	都道府県又は健康保険組合	事業主は使用する被保険者の標準報酬月額を都道府県又は健康保険組合に届け出る義務があり、それに対し決定額が通知される。
住民税特別徴収税額のお知らせ・変更通知書	地方税法	建設業者	市区町村	給与の支払をする者は、所得税の源泉徴収義務があり、住民税の特別徴収義務者として指定される。

国家資格者等及び管理技術者一覧表（許可添付書類）	建設業法	国土交通省 都道府県	建設業者	建設業許可申請書の添付書類
技術職員名簿（経審）	建設業法	国土交通省 都道府県	建設業者	経営事項審査申請書の別表
雇用保険被保険者証	雇用保険法	国土交通省 都道府県	公共職業安定所	

**【現場に配置する技術者の資格等】 ※令和7年2月1日改正**

許可を受けている業種	指定業種（7業種） 土木一式、建築一式、管工事、鋼構造物、舗装、電気、造園			その他（22業種）		
許可の種類	特定建設業		一般建設業	特定建設業		一般建設業
元請工事における下請金額合計	<u>5,000</u> 万円以上 （※1）	<u>5,000</u> 万円未満 （※1）	<u>5,000</u> 万円以上は契約できない （※1）	<u>5,000</u> 万円以上 （※1）	<u>5,000</u> 万円未満 （※1）	<u>5,000</u> 万円以上は契約できない （※1）
工事現場の技術者制度	工事現場に配置する技術者	監理技術者	主任技術者	監理技術者	主任技術者	
	技術者の資格要件	一級国家資格者 国土交通大臣特別認定者	一級・二級国家資格者 指定学科卒業＋実務経験者（3年又は5年） 実務経験者（10年）	一級国家資格者 指導監督的な実務経験者	一級・二級国家資格者 指定学科卒業＋実務経験者（3年又は5年） 実務経験者（10年）	
	技術者の現場専任義務	公共性のある施設若しくは工作物又は多数の者が利用する施設若しくは工作物に関する重要な建設工事であって、請負金額が <u>4,500万円（建築一式の場合9,000万円）</u> 以上となる工事に配置される場合				
	監理技術者資格者証	専任を要する場合は必要	不要	専任を要する場合は必要	不要	

※1 建築一式工事の場合、8,000万円以上

**【技術者等の配置に関する運用方針について】**

公共性のある施設若しくは工作物又は多数の者が利用する施設若しくは工作物に関する重要な建設工事（請負金額4,500万円以上、建築一式工事においては9,000万円以上）に配置する主任技術者・監理技術者は工事ごとに**専任**となり、他工事と兼務はできないが、当面の間、以下のとおり取り扱うこととします。

## 主任技術者又は監理技術者の専任配置の特例

(監理技術者制度運用マニュアル 最終改正 令和7年1月28日国不建技第147号抜粋)

### ○建設業法第26条第3項第1号関係

1. 専任特例1号については、主任技術者又は監理技術者は、専任を要する工事を兼務できることとされており、適用にあたっては、以下の全ての要件に適合しなければならない。なお、専任特例1号は、下請け企業が配置する主任技術者についても適用が可能である。

- 1) 各建設工事の請負代金の額が、1億円未満（建築一式工事の場合は2億円未満）であること（令第二十八条）。なお、工事途中において、請負代金の額が1億円（建築一式工事の場合は2億円）以上となった場合には、それ以降は専任特例を活用できず、主任技術者又は監理技術者を工事毎に専任で配置しなければならない。
- 2) 建設工事の工事現場間の距離が、同一の主任技術者又は監理技術者がその一日の勤務時間内に巡回可能なものであり、かつ工事現場において災害、事故その他の事象が発生した場合において、当該工事現場と他の工事現場との間の移動時間がおおむね2時間以内であること。（規則第十七条の二第一項第一号）なお、左記の移動時間は片道に要する時間であり、また、その判断は当該工事に関し通常の移動手段（自動車など）の利用を前提に、確実に実施できる手段により行うものとする。
- 3) 当該建設業者が注文者となった下請契約から数えて、下請次数が3を超えていないこと。（規則第十七条の二第一項第二号）なお、工事途中において、下請次数が3を超えた場合には、それ以降は専任特例は活用できず、主任技術者又は監理技術者を工事毎に専任で配置しなければならない。
- 4) 当該建設工事に置かれる主任技術者又は監理技術者との連絡その他必要な措置を講ずるための者（以下「連絡員」という。）を当該建設工事に置いていること。なお、当該建設工事が土木一式工事又は建築一式工事の場合の連絡員は、当該建設工事と同業種の建設工事に関し1年以上の実務の経験を有する者を当該工事現場に置くこと。（規則第十七条の二第一項第三号）連絡員は、各工事に置く必要がある。なお、同一の連絡員が複数の建設工事の連絡員を兼務することは可能である。また1つの建設工事に複数の連絡員を配置することも可能である。

連絡員は、例えば工程会議や品質検査等が2つの工事現場で同時期に行われる場合に、監理技術者等が遠隔から指示等するにあたって、工事現場側にて適切に伝達する等、円滑な施工管理の補助を行う（事故等対応含む）ことを想定している。

連絡員に必要な実務の経験として認められる内容は、法七条第二号に記載の営業所技術者（主任技術者）の実務の経験として認められる経験の考え方と同じでよい。

連絡員に当該建設工事への専任や常駐は求めない。また、連絡員の雇用形態については、直接的・恒常的雇用関係は必要ない。ただし、連絡員は当該請負会社が配置するものであり、施工管理の最終的な責任は請負会社が負うことに留意が必要である。

- 5) 当該工事現場の施工体制を主任技術者又は監理技術者が情報通信技術を利用する方法により確認するための措置を講じていること。（規則第十七条の二第一項第四号）なお、情報通信技術については、現場作業員の入退場が遠隔から確認できるものとし、CCUS 又は CCUS と API 連携したシステムであることが望ましいが、その他のシステムであっても、遠隔から現場作業員の入退場が確認できるシステムであれば可能である。
- 6) 当該建設工事を請け負った建設業者が、次に掲げる事項を記載した人員の配置の計画書を作成し、工事現場毎に備え置くこと。また、当該計画書は、規則二十八条の帳簿の保存期間と同じ期間、当該建設工事の帳簿を保存している営業所で保存しなければならない。なお、当該計画書の作成等は電磁的方法によることが可能である。（規則第十七条の二第一項第五号、第二項）

イ 当該建設業者の名称及び所在地

ロ 主任技術者又は監理技術者の氏名

ハ 主任技術者又は監理技術者の一日あたりの労働時間のうち労働基準法第三十二条第一項の労働時間をを超えるもの見込み及び労働時間の実績

ニ 各建設工事に係る次の事項

(イ) 当該建設工事の名称及び工事現場の所在地

(ロ) 当該建設工事の内容（法別表1上段の建設工事の種類）

(ハ) 当該建設工事の請負代金の額

(ニ) 工事現場間の移動時間

(ホ) 下請次数

(ヘ) 連絡員の氏名、所属会社及び実務の経験（実務の経験は、土木一式工事又は建築一式工事の場合に記載）

(ト) 施工体制を把握するための情報通信技術

(チ) 現場状況を把握するための情報通信機器

- 7) 主任技術者又は監理技術者が、当該工事現場以外の場所から当該工事現場の状況の確認をするために必要な映像及び音声の送受信が可能な情報通信機器が設置され、かつ当該機器を用いた通信を利用することが可能な環境が確保されていること。（規則第十七条の三）なお、情報通信機器については、遠隔の現場との必要な情報のやりとりを確実に実施できるものであればよい。そのため、左記を満足できれば、一般的なスマートフォンやタブレット端末、WEB 会議システムでも差し支えない。また、通信環境

については、例えば、山間部等における工事現場において、遠隔からの確実な情報のやりとりができない場合はこの要件に該当しない。

- 8) 兼務する建設工事の数は、2を超えないこと。(令第三十条) なお、「専任特例1号を活用した工事現場」と「専任を要しない工事現場」を同一の主任技術者又は監理技術者が兼務することは可能であるが、専任を要しない工事現場についても、2)~7)の要件を満たし、かつ全ての工事現場の数が2を超えてはならない。

※専任特例1号の要件については、建設業法の目的である「適正な施工を確保し発注者を保護する」ことを前提にしつつ、担い手確保や生産性向上、あるいはDX技術の進展など、現状の建設業を取り巻く環境及び状況を踏まえ、その規定内容の水準を設定したもの。

#### ○建設業法第26条第3項第2号関係

2. 専任特例2号については、監理技術者は専任を要する工事を兼務できることとされており、適用にあたっては、適正な施工の確保を図る観点から、当該工事現場ごとに監理技術者補佐(一)(2)③参照)を専任で置かなければならない(法二十六条第三項第二号)。

なお、監理技術者が兼務できる工事現場数は2とされている(法二十六条第四項、令第三十条)。

兼務できる工事現場の範囲は、工事内容、工事規模及び施工体制等を考慮し、主要な会議への参加、工事現場の巡回、主要な工程の立ち会いなど、元請としての職務が適正に遂行できる範囲とする。この場合、情報通信技術の活用方針や、監理技術者補佐が担う業務等について、あらかじめ発注者に説明し理解を得ることが望ましい。なお、監理技術者が工事の施工の管理について著しく不適当であり、かつ、その変更が公益上必要と認められるときは、国土交通大臣又は都道府県知事から監理技術者の変更を指示することができる(法第二十八条一項第五号)。なお、工事現場の数が1であっても監理技術者を補佐する者を配置することは可能であるが、当該監理技術者が他の工事現場を兼務することはできない。また、専任特例2号は監理技術者に関する特例であり、主任技術者は対象とならない。

#### ○建設業法施行令第27条第2項関係

3. 例えば下水道工事と区間の重なる道路工事を同一あるいは別々の主体が発注する場合など、密接な関連のある二以上の工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合は、同一の専任の主任技術者がこれらの工事を管理することができる(令第二十七条第二項)。これについては、下面の間、以下のとおり取り扱う。ただし、この規定は、専任の監理技術者については適用されない。

- 1) 工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合には、令第二十七条第二項が適用される場合に該当する。なお、施工にあたり相互に調整を要する工事について、資材の調達を一括で行う場合や工事の相当部分を同一の下請で施工する場合等も含まれると判断して差し支えない。

- 2) 1) の場合において、一の主任技術者が管理することができる工事の数は、専任が必要な工事を含む場合は、原則2件程度とする。

- 3) 1) 及び2) の適用に当たっては、法二十六条第三項が、公共性のある施設又は多数の者が利用する施設等に関する重要な工事について、より適正な施工を確保するという趣旨で設けられていることにかんがみ、個々の工事の難易度や工事現場相互の距離等の条件を踏まえて、各工事の適正な施工に遺漏なきよう発注者が適切に判断することが必要である。また、本運用により、土木工事以外の建築工事等においても活用が見込まれ、民間発注者による工事も含まれる。

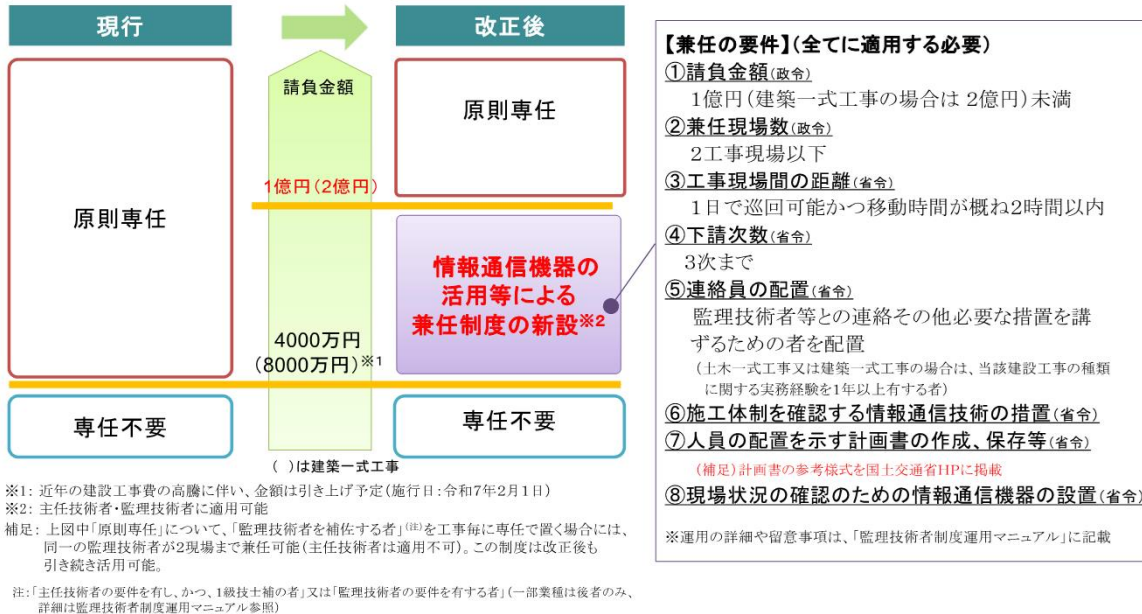
#### ○その他

4. このほか、同一あるいは別々の注文者が、同一の建設業者と締結する契約工期の重複する複数の請負契約に係る工事であって、かつ、それぞれの工事の対象が同一の建築物又は連続する工作物である場合については、全体の工事を当該建設業者が設置する同一の監理技術者等が掌握し、技術上の管理を行うことが合理的であると考えられることから、全ての注文者から同一工事として取り扱うことについて書面による承諾を得た上で、これら複数の工事を一の工事とみなして、同一の監理技術者等が当該複数工事全体を管理することができる。この場合、その全てを下請として請け負う場合を除き、これら複数工事に係る下請金額の合計を五千万円(建築一式工事の場合は八千万円)以上とするときは特定建設業の許可が必要であり、工事現場には監理技術者を設置しなければならない。また、これら複数工事に係る請負代金の額の合計が四千五百万円(建築一式工事の場合は九千万円)以上となる場合、主任技術者又は監理技術者はこれらの工事現場に専任の者でなければならない。(専任特例の場合を除く。)なお、本項を適用した場合は一の工事現場との考えとなるため、①~③の特例を併用することは可能である。

5. 同一の監理技術者又は主任技術者が、専任特例1号を活用した工事現場と専任特例2号を活用した工事現場を兼務することはできない。



○建設工事に置くことが求められている主任技術者又は監理技術者について、請負金額が一定金額以上の場合には、工事現場毎に専任で置くこととされている。（建設業法第26条第3項）  
○今般、生産性向上に資するため、情報通信機器を活用する等の一定の要件に合致する工事に関して、兼任を可能とする制度を新設。（建設業法第26条第3項第1号、第4項）



### ●途中交代

- ・監理技術者から特例監理技術者への変更、特例監理技術者から監理技術者への変更は、工期途中での途中交代には該当しません。ただし、施工体制が変更となるため、事前に発注者に説明し理解を得ることが望まれます。
- ・監理技術者（特例監理技術者含む。）から監理技術者補佐、監理技術者補佐から監理技術者（特例監理技術者含む。）となることは、工期途中での途中交代に該当するため、当該工事における入札・契約手続きの公平性の確保を踏まえた上で、慎重かつ必要最小限とします。

### ●技術者の兼務の届出

- ・主任技術者等を複数工事で兼務させる場合は、現場代理人及び技術者等兼務届を提出してください。兼務する工事の内容、期間、金額等によっては兼務が認められない場合もありますので、事前に受注者と協議をお願いします。不明の場合は、行政管理課契約検査係まで相談してください。  
※様式は、令和4年4月から変更しています。

### 【下請の主任技術者の設置が不要な場合】

主任技術者については、特定専門工事（土木一式工事又は建築一式工事以外の建設工事のうち、その施工技術が画一的であり、かつ、その施工の技術の管理の効率化を図る必要がある工事をいう。以下同じ。）において、元請又は上位下請（以下「元請等」という。）が置く主任技術者が自らの職務と併せて、直接契約を締結した下請（建設業者である下請に限る。）の主任技術者が行うべき職務を行うことを、元請等及び当該下請が書面により合意した場合は、当該下請に主任技術者を置かなくてもよいこととされています。

この特定専門工事については、型枠工事又は鉄筋工事であって、元請等が本工事を施工するための下請契約の請負代金が4,500万円未満のもの（下請契約が2以上あるときは合計額）が対象となります（法第26条の3第1項、第2項、令第30条）。

## 6. コリンス登録

請負金額が500万円以上の工事について、受注・変更・完成・訂正時に「登録のための確認のお願い」を監督職員に提出し確認を受けたうえ、受注時は契約後、登録内容の変更時は変更があった日、完成時は工事完了から、土日、祝日等を除き10日以内に「**登録内容確認書**」を提出してください。訂正は適宜登録しなおしてください。

変更登録は、工期、現場代理人及び技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は登録を必要としません。ただし、500万円未満から500万円以上、500万円以上から500万円未満に変更契約された場合は変更時登録を行ってください。

※登録時には工事概要を詳細に記載してください。

※監督職員は、「登録のための確認のお願い」にサインしたもののコピーを保管し、検査時に提示できるようにしてください。

## 7. 建設業退職金共済掛金収納書

建退共加入者の人数及び作業日数に応じて証紙を購入し、契約締結後1ヶ月以内に収納書を提出してください。その他の退職金制度に加入している等の理由がある場合は辞退届を提出してください。

また、払出しの証拠となる受領証は、検査時に提示してください。

配布する共済の証紙は、その工事用に購入したものでなくてもかまいません。以前の工事で購入したものを繰り越して使用する場合は、受払い簿の写しを提出してください。

## 8. 設計照査

愛知県の定める設計照査ガイドラインに従い、設計図書の誤謬・脱漏・条件の不一致等の照査を行い、結果を記入した設計照査項目チェックリストを工事打合簿に添付してください。

疑義がある場合は、条件変更確認請求通知書にチェックリストを添付して工事着手前に監督職員に提出してください。監督職員は、請求に対し決済のうえ条件変更確認通知書で回答してください。

## 9. 条件変更確認請求通知書（廃止）

設計照査時に疑義があれば、工事打合簿に通知事項を添付し監督職員へ提出してください。

## 10. 施工計画書

標準仕様書に記載される項目について、施工現場に対応した内容で必要事項を詳細に記載し、工事着手前または施工方法が確定した時期に監督職員に提出してください。

施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度、当該工事に着手する前に関する事項について、変更施工計画書を提出してください。

施工計画書の内容に不備が見られることが多くなっています。誤記、記載や資料の不足、変更時の書類不足等が主な原因です。以下の項目について記載が足りているか確認するようにしてください。

### 《施工計画書の記載内容》

項目	工事等の区分と記載項目※		摘要
	当初請負代金 500万円以上	当初請負代金 500万円未満	
(1) 実施工程表	○	○	
(2) 休工取得計画表	○	○	週休2日制工事の場合
(3) 現場組織表	○	—	
(4) 安全管理	○	○	

(5)	指定機械及び主要機械	○	—	
(6)	主要資材	○	—	
(7)	施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）	○	—	主要な工種について、作業フロー図、図面等を活用して簡潔に記述する
(8)	施工管理計画	○	—	
(9)	緊急時の体制及び対応	○	○	
(10)	交通管理	○	○	
(11)	環境対策	○	—	
(12)	現場作業環境の整備	○	—	
(13)	再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	○	○	
(14)	その他	○	○	

※「○」の項目：記載する

「—」の項目：記載を省略することができる（設計図書に記載指示のある項目、内容を除く）  
ただし、監督職員が認めた場合とし、現場での管理は省略しない。

**重要な変更：(1) 新規工種の追加 (2) 安全管理方法の変更**

**【(1) 実施工程表】**

契約書の工期に基づき、バーチャート、曲線式工程表、ネットワーク式工程表など工事内容に適した工程表で示します。

**【(2) 休工取得計画表】**

週休2日制工事の場合、休工予定日及び非対象期間が分かる休工取得計画表を作成します。なお、週休2日制工事の対象ではない工事の場合は作成不要です。

※令和7年度から「月単位の週休2日制工事」を原則とします。「月単位の週休2日」が達成できない場合、休工状況に応じて補正係数を変更します。

**【(3) 現場組織表】**

現場代理人、主任（監理）技術者、設計照査担当者、施工管理担当者（工程管理、品質管理、建設副産物管理等）、機器管理担当者、事務管理担当者、安全管理担当者（安全巡視員等）等の現場施工に必要な責任者（担当者）を定め現場組織表を作成します。責任者は夜間・休日の連絡先を記載します。

**【(4) 安全管理】**

安全管理の組織表、安全活動の方針、安全対策、事故発生時の措置（連絡方法等）及び安全訓練等の実施について記載します。

**【(5) 指定機械及び主要機械】**

工事に使用する排出ガス対策型建設機械及び設計図書で使用が義務付けられた低騒音型・低振動型建設機械等の指定機械ならびに主要機械の種類、性能、台数等の一覧表を作成します。

※特定建設作業実施届出、特殊車両通行許可申請、道路使用許可、消防に関する届出等、法令等の規定により必要な届出及び申請は遅滞なく行ってください。

**【(6) 主要資材】**

工事に使用する主要資材について、名称、規格、数量、製造会社、搬入時期等の一覧表を作成します。

**【(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）】**

主要工種について、工事の安全を考慮して施工順序等を記述します。ただし、一般的な施工方法は省略するが、他工事との関係調整、地下埋設物件の対策、用排水調査、官公庁等への手続き、工事郊外に対する配慮、地元への周知、苦情に対する措置方法等も必要に応じて記述します。

**【(8) 施工管理計画】**

施工管理計画については、施工管理基準及び写真管理基準に基づき、その管理方

法について記載します。

①工程管理、②出来形管理、③品質管理、④写真管理

【(9) 緊急時の体制及び対応】

大雨、出水、強風等の異常気象時における作業現場の防災管理体制と災害発生時の対策及び作業現場内において事故発生又はその恐れがある場合の体制と対策等について記述するほか、緊急時の連絡系統、連絡方法も系統図で表示します。

また、南海トラフ地震に関する情報(臨時)が寄せられた場合の臨機の措置を記します。

【(10) 交通管理】

工事等に伴う交通対策と交通処理について記述します。

交通誘導警備員を配置する場合は、その資格証(写し)を添付します。

【(11) 環境対策】

工事現場周辺地域の生活環境の保全及び円滑な工事施行を目的として、環境保全対策及び騒音・振動公害防止対策について記述します。

【(12) 現場環境改善】(イメージアップ)

現場環境改善等について記述します。

【(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法】

再生資源の利用の促進に関する法令及び愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱に基づき、再生資源の利用促進及び建設副産物の処理方法に関する事項を記述します。

**産廃処理計画書類**

【必要書類】

- ・ 廃棄物処理委託契約書(写し)
- ・ 処理業者及び収集運搬業者の許可証(写し)
- ・ 運搬ルート図

**残土処分計画書類**

残土を現場外に搬出する場合に下記の書類を施工計画(書再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法)に添付して提出します。

【必要書類】

- ・ 建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証の写し
- ・ 残土処分に関する誓約書(ホームページ様式添付)
- ・ 運搬ルート図

※許可証の有効期限について、施工計画書提出時は有効期限内であっても、産廃等を排出する時に有効期限が切れている場合は、工事打合簿で有効な許可証の写しを提出してください。

【(14) その他】

設計図書で施工計画に明記又は記載するよう指定されているもの及び監督職員の指示事項を記述します。例として、創意工夫・社会性等に関する実施状況など。

**11. 再生資源計画書・実施書**

請負金額100万円以上の全ての工事で、(一社)日本建設情報総合センター(JACIC)が管理運営する「建設副産物情報交換システム」(COBRIS、以下「コブリス」という。)により作成して提出してください。

※建設副産物の発生がない場合は、その旨を記載して提出してください。

**12. 材料承諾願い**

設計書に指定する仕様等の材料であるかを確認し、材料の品質を示す書類を添付して契約後30日以内に提出してください。

追加及び変更がある場合は、使用前に追加提出してください。

### 13. 工事下請負届・誓約書（廃止、原則不要）

廃止のため原則不要です。愛知県公共工事契約款第6条の規定のほか下請負の制限等に違反する疑いがあると認めるときは、受注者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を求めることができます。

#### 【建設工事の請負契約とみなす業務、みなさない業務等について】

- ①建設工事の請負契約と みなす ⇒○ みなさない⇒×  
 ②下請総額に 含める ⇒○ 含めない ⇒×  
 ③施工体制台帳に 記載する⇒○ 記載しない⇒×  
 ④工体系図に 記載する⇒○ 記載しない⇒×

		①②	③④
1 運搬業務	1) 資材（現場渡し）を現地に搬入する運搬業者	×	×
	2) 資材（工場渡し）あるいは工場製作品で運搬費を設計計上している場合の現地に搬入する運搬業者	×	×
	3) 生コンミキサー車	×	×
	4) As 合材運搬車	×	×
	5) ダンプトラック（運搬のみの場合） 注1)	×	×
2	生コン打設業務（生コンポンプ車） 注2)	○	○
3	クレーン（オペレータ付き） 材料の組立又は、コンクリート打設含む 注2)	○	○
4	クレーン（オペレータ付き） 材料の荷下ろしのみ 注3)	×	×
5	交通誘導警備業務（交通誘導警備員） 注4)	×	×
6	調査試験業務（積み上げ計上分） 注5)	×	×
7	測量業務（積み上げ計上分） 注5)	×	×

注1) 建設工事に附帯するダンプトラック運搬は、建設工事に含まれますが、単に土を運搬するための積込み、残土の敷均し（仮置き等）は、建設工事には当たりません。

注2) 「生コン打設業務（生コンポンプ車）」、「クレーン（オペレータ付き）材料の組立又は、コンクリートの打設含む」など直接建設工事を行うものについては、建設工事の請負契約とみなし下請金額の総額に含めます。また、下請負届の提出、施工体制台帳、施工体系図への記載が必要となります。

注3) 直接建設工事を行わないクレーン（オペレータ付き）は、建設工事には当たりません。

注4) 交通誘導業務については、建設工事には該当せず、施工体制台帳、施工体系図への記載は不要ですが、交通管理上極めて重要な業務であるため下請負届の提出が必要となります。

注5) 契約の内容が単に調査等の試験、検査のみであれば建設工事に該当せず、施工体制台帳及び施工体系図への記載は不要となりますが、設計書に積み上げ計上されている試験調査業務は、工事施行と密接な関係があるため下請負届の提出が必要となります。ただし、設計書に積み上げ計上のない受注者が品質管理や出来形管理のために委託する業務は除きます。

### 14. 施工体系図

全ての工事において、下請負契約のある場合に作成します。下請作業の着工前に現場掲示とは別に書類として提出してください。

### 15. 施工体制台帳

下請契約のある全ての工事で作成します。下請作業の着手前に現場に備えるとともに、施工体制台帳の写しを監督職員に提出してください。

受注者が古い書式で施工体制台帳を提出する誤りが多く発生しています。1号特定技能外国人、外国人建設就労者、外国人技能実習生の項目があることを確認してください。

**【必要書類】**

- ・大府市と元請負業者の契約書の写し
- ・下請負契約書の写し
  - ※法定福利費の明示を要する。
- ・主任技術者の資格を証する書面又は監理技術者資格者証の写し
- ・主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面
- ・監理技術者補佐（配置する場合）の資格及び雇用を証する書面
- ・専門技術者（配置が必要な場合）の資格及び雇用を証する書面
- ・二次以下の下請負がある場合は、再下請負人との契約書の写し
- ・外国人建設就労者の現場入場がある場合は、「外国人建設就労者受入事業に関する下請指導ガイドライン」に基づく書類
- ・作業員名簿

※必要書類は、検査時に提示してください。

**16. 電子納品関係書類**

電子納品を実施する場合に作成します。

工事着手前に事前協議を実施し、事前協議チェックシートを提出します。

完了時には、納品時チェックシート、電子媒体納品書を竣工書類に添付して提出してください。

※詳細は「大府市電子納品運用ガイドライン」を参照してください。

**【電子納品一部運用の対象範囲】**

	工 事		委 託		
			実施設計業務	測量業務	地質調査を含む業務
対象事業	一般土木 農業土木 上水道	建築・設備	一般土木 農業土木	一般土木 農業土木	柱状図を作成する全ての業務
予定価格	1,000万円以上	5,000万円以上	300万円以上	300万円以上	
対象成果物	工事写真	工事写真	各種報告書 図面等	各種報告書 図面等	地質調査柱状図

※1,000万円未満の一般土木、農業土木、上水道工事及び5,000万円未満の建築・設備工事については、受発注者との協議により任意対応とする。

※各担当課より別途、紙資料の提出を求められた場合には担当課の指示によるものとする。

**【使用媒体】**

成果品の電子納品における媒体は、基本的にはCD-R又はDVD-R（書き込みが1度しかできないもの）とします。なお、DVD-Rを使用する場合、本ガイドライン中の「CD-R」を「DVD-R」に読み替えるものとします。論理フォーマットはCD-RでISO9660(レベル1)、DVD-RでUDF(UDF Bridge)とします。

## 2) 施工中の提出書類

### 17. 工事打合簿

受注者または発注者（監督職員）発議による指示、承諾、協議等を書面で行う際に使用します。作成例は愛知県土木工事現場必携 2-2 10 工事打合簿を参照してください。

以下の書類には工事打合簿の添付は必要ありません。

工事打合簿がいない書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・現場代理人等通知書</li><li>・工程表</li><li>・請負代金内訳書</li><li>・契約保証証書（行政管理課へ提出 ※水道工務課発注工事は水道工務課へ提出）</li><li>・前払金保証証書</li><li>・前払金請求書</li><li>・段階確認報告書</li><li>・施工状況把握報告書</li><li>・材料確認報告書</li><li>・部分使用同意書</li><li>・完了届 ・指定部分完了届</li><li>・請求書</li><li>・事故発生報告書</li></ul>

### 18. 段階確認書・施工状況把握報告書

標準仕様書の指定項目を参考に、項目及び予定を記載し施工計画書に添付してください。

段階確認は、監督職員の臨場が必要ですが、机上とすることもできます。また、**施工状況把握は、監督職員の臨場が必要です。**ただし、段階確認及び施工状況把握を、監理会社が確認する場合は、施工監理と記載してください。

※監督職員が立会わず、監督職員以外の者（例：施設長、監督職員以外の職員）が立会った場合は「臨場」ではないのでご注意ください。

立会状況を写真撮影し、工事完了時に提出してください。

- ・段階確認（臨場・机上・施工監理）：不可視部分の確認及び主な工種の施工確認、材料検収等
- ・施工状況把握（臨場・施工監理）：主な工種の施工状況確認

### 19. 実施工程表

前月までの履行状況を記入し、年始等を除き毎月5日までに提出してください。また、**週休2日制工事の場合、休工日及び非対象期間が分かる休工実績報告書を作成し、実施工程表に添付してください。**

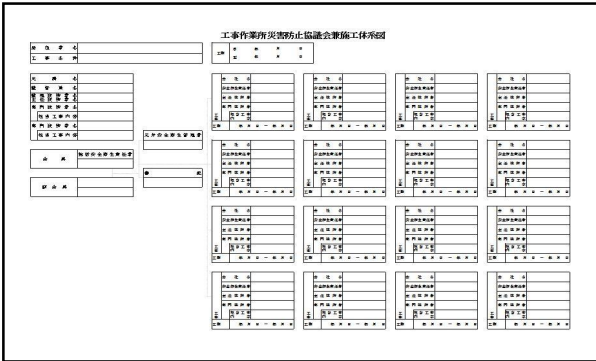
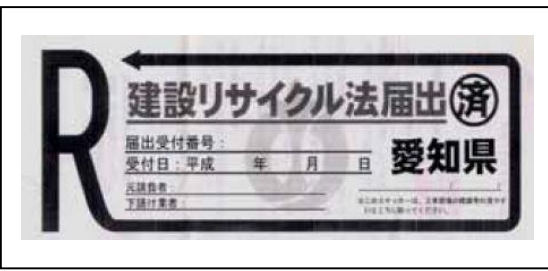
**変更契約及び工程に関する事項が発生した場合は、新しい内容を記載してください。**

## 20. 現場掲示

以下の項目について、該当するものを現場に掲示してください。

	掲 示 物	掲 示 場 所 及 び 寸 法 等																																				
①	<p><b>建設業許可票</b></p> <table border="1" data-bbox="276 331 847 651"> <tr> <td colspan="4">建設業の許可票</td> </tr> <tr> <td>商号又は名称</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>代表者の氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>主任技術者の氏名</td> <td>専任の有無</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>資格名</td> <td>資格者証交付番号</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">一般建設業又は特定建設業の別</td> </tr> <tr> <td colspan="4">許可を受けた建設業</td> </tr> <tr> <td>許可番号</td> <td>国土交通大臣 知事</td> <td>許可( )第</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td>許可年月日</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>記載要領</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「主任技術者の氏名」の欄は、建設業法第26条第2項（監理技術者の設置）の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。</li> <li>「専任の有無」の欄は、建設業法第26条第3項（工事現場ごとに専任を要する技術者）の規定に該当する場合には、「有」該当しない場合は、「無」と記載すること。</li> <li>「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が建設業法第7条第2項ハ又は建設業法第15条第2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等（例：一級土木施工管理技士、一級管工事施工管理技士、10年以上の実務経験等）を記載すること。</li> <li>「資格者証交付番号」の欄は、建設業法第26条第4項（専任を要する監理技術者）に該当する場合には、当該監理技術者が有する監理技術者資格者証の交付番号を記載すること。（専任を要する監理技術者の場合のみ記載する。）</li> <li>「許可を受けた建設業」の欄には、当該建設工事の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業（業種）（例：土木工事業、管工事業等）を記載すること。</li> <li>「国土交通大臣・知事」については、不要のものを消す。</li> </ol>	建設業の許可票				商号又は名称				代表者の氏名				主任技術者の氏名	専任の有無			資格名	資格者証交付番号			一般建設業又は特定建設業の別				許可を受けた建設業				許可番号	国土交通大臣 知事	許可( )第	号	許可年月日				<p>掲示場所：公衆の見やすい場所 <b>原則、元請負業者のみ 建設業許可のない業者、 警備会社、運送専門業者等は 掲示不要</b></p> <p>標識寸法：縦25cm以上、横35cm以上 掲示根拠：建設業法第40条 建設業法施行規則第25条1,2</p>
建設業の許可票																																						
商号又は名称																																						
代表者の氏名																																						
主任技術者の氏名	専任の有無																																					
資格名	資格者証交付番号																																					
一般建設業又は特定建設業の別																																						
許可を受けた建設業																																						
許可番号	国土交通大臣 知事	許可( )第	号																																			
許可年月日																																						
②	<p><b>労災保険関係成立票（全ての工事）</b></p> <table border="1" data-bbox="276 1169 860 1435"> <tr> <td colspan="2">労災保険関係成立票</td> </tr> <tr> <td>保険関係成立日</td> <td>平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>労働保険番号</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>事業の期間</td> <td>平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで</td> </tr> <tr> <td>事業主の住所氏名</td> <td>〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 〇〇〇建設株式会社 代表取締役 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>注文者の氏名</td> <td>大府市長 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>事業主代理人の氏名</td> <td>〇〇〇建設株式会社 〇〇〇〇</td> </tr> </table> <p>記載要領</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「事業の期間」の欄は、当該工事の契約工期を記入すること。</li> <li>「事業主の住所氏名」の欄は、受注者の住所と社名とすること。</li> <li>「事業主代理人の氏名」の欄は、代理人により届け出た場合のみ記入すること。</li> </ol>	労災保険関係成立票		保険関係成立日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	労働保険番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	事業の期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで	事業主の住所氏名	〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 〇〇〇建設株式会社 代表取締役 〇〇〇〇	注文者の氏名	大府市長 〇〇〇〇	事業主代理人の氏名	〇〇〇建設株式会社 〇〇〇〇	<p>掲示場所：労働者の見やすい場所 標識寸法：縦25cm以上、横35cm以上 文字：黒、地色：白 掲示根拠：労働者災害補償保険法施行規則第49条 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第77条</p>																						
労災保険関係成立票																																						
保険関係成立日	平成〇〇年〇〇月〇〇日																																					
労働保険番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																																					
事業の期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで																																					
事業主の住所氏名	〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 〇〇〇建設株式会社 代表取締役 〇〇〇〇																																					
注文者の氏名	大府市長 〇〇〇〇																																					
事業主代理人の氏名	〇〇〇建設株式会社 〇〇〇〇																																					
③	<p><b>建退共標識</b> (建設業退職金共済制度に該当する工事)</p> <div data-bbox="300 1659 842 1944" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>この工事の元請事業主は 建退共に参加しています</b></p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">この現場で働く方で雇用主が建退共に参加している場合 退職金制度の運用を受けられますので雇用主に確認しましょう 建退共に参加していない下請事業主は、参加しましょう。 事業主は、退職金共済手帳に証拠を貼りましょう 手帳の更新を忘れず。</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">独立行政法人 勤労者退職金共済機構 <b>建退共 愛知県支部</b> 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄3-28-21 愛知県建設業会館内 ☎052(243)0871</p> </div>	<p>掲示場所：工事現場又は事業場内 標識寸法：大（A3版）または小（A4版） 掲示根拠：建退共制度改善方策について (H11.3.18 労働省、建設省、 建退共本部) 公共工事の入札及び契約の 適正化を図るための措置に 関する指針 (H13.3.9 閣議決定)</p>																																				



<p>④ <b>施工体系図</b>（下請契約を締結している工事）</p> 	<p>掲示場所：工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所 運送専門業者、設置工事を含まない資材納入業者等、建設業以外の業者は記載不要 運送専門業者等は掲示不要</p> <p>標識寸法：規定なし （読みやすい大きさとする）</p> <p>記載事項：建設業施工規則第14条の6による</p> <p>掲示根拠：建設業法第24条の7第4項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第1項</p>																								
<p>⑤ <b>作業主任者一覧</b> （作業主任者を選任しなければならない工事）</p> <table border="1" data-bbox="295 772 845 1008"> <thead> <tr> <th colspan="3">作業主任者一覧表</th> </tr> <tr> <th>資 格</th> <th>会 社 名</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	作業主任者一覧表			資 格	会 社 名	氏 名																			<p>掲示場所：関係労働者が見やすい場所</p> <p>標識寸法：規定なし</p> <p>掲示根拠：労働安全衛生法第14条 労働安全衛生規則第18条 労働安全衛生法施行令第6条</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>主な作業主任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地山の掘削及び土止め支保工作業主任者</li> <li>・コンクリート破砕器作業主任者</li> <li>・型枠支保工の組み立て等作業主任者</li> <li>・足場の組み立て等作業主任者</li> </ul> </div>
作業主任者一覧表																									
資 格	会 社 名	氏 名																							
<p>⑥ <b>再下請負通知書の提出案内</b> （施工体制台帳作成対象の工事）</p> <p>○現場への掲示例文</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅延なく、工事現場内建設ステーション/〇〇営業所まで、建設業法施行規則（昭和24年建設省例第14号）第14条の4に規程する再下請負通知書を提出してください。一度通知した事項や書類に変更が生じたときも変更の年月日を付記して同様の書類を提出してください。</p> <p style="text-align: right;">□□建設株式会社</p> </div>	<p>掲示場所：工事現場の下請負人が見やすい場所</p> <p>標識寸法：規定なし</p> <p>掲示根拠：建設業法施行規則第14条の3</p>																								
<p>⑦ <b>建設リサイクル法ステッカー</b> （建設リサイクル法の届け出が必要な工事）</p> 	<p>掲示場所：公衆が見やすい場所</p> <p>掲示根拠：建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条</p> <p>対象工事：建築物の解体 延床 80㎡以上 建築物の新築・増築 延床 500㎡以上 建築物の修繕・模様替等 請負代金 1億円以上 建築物以外の工作物 請負代金 500万円以上</p>																								

⑧	<b>産業廃棄物の保管場所</b>		掲示場所：一時的に保管する場所 掲示根拠：廃棄物処理法法律施行規則 第7条の3
	産業廃棄物保管施設		
	産業廃棄物の種類	廃プラスチック類	
	管理者氏名	大府市〇〇町 1-2-3 株式会社〇〇建設	
	連絡先	大府 太郎 Tel 0562-〇〇-〇〇〇〇	
最大保管高さ	〇m		

## 21. 事故速報

監督職員に事故発生の状況報告をFAX等にて提出してください。

## 22. 事故発生報告書

監督職員が指示する期日までに作成し提出してください。

事故発生時のフローは「9. 工事事故の防止、対応について」を参照してください。

関係書類は以下のフォルダにあります。

- ・[全庁キャビネット]-[契約]-[検査]-[事故発生時の対応について]

### 3) 完了時の提出書類

#### 23. 安全訓練・教育実施記録

工事着手後、月当り半日以上の時間（例：4時間）を割当て実施してください。

写真及び、参加者の手書きの名簿を添付した実施記録を作成し、竣工書類として提出してください。

教育資料等の添付資料は、竣工時及び検査時に提示してください。

※不参加者がいた場合は、不参加者への伝達方法を実施記録に追記してください。

※災害防止協議会と同日に行われることが多くなっていますが、開催時間が重複しないようご注意ください。

※新型コロナウイルス感染防止等により一堂に会して実施できない場合は、各業者の実施した社内訓練、リモート会議の開催等の記録を提出又は確認するようにしてください。

#### 24. 災害防止協議会実施記録

下請業者による作業がある場合、工事着手後に実施してください。

写真及び、参加者の手書きの名簿を添付した実施記録を作成し、竣工書類として提出してください。

会議資料等の添付資料は、竣工時及び検査時に提示してください。

※安全訓練と同日に行われることが多くなっていますが、開催時間が重複しないようご注意ください。

※労働安全衛生法により以下のように定められています。

- ・協議組織の設置及び運営を行うこと
- ・作業間の連絡及び調整を行うこと
- ・作業場所の巡視及び、労働者の安全教育に対する指導及び援助を行うこと
- ・工程及び機械等の配置に関する計画を作成し、機械等の使用に関して指導を行うこと

※不参加者がいた場合は、不参加者への伝達方法を実施記録に追記してください。

※新型コロナウイルス感染防止等により一堂に会して実施できない場合があります。

その場合、各業者の実施した社内訓練、リモート会議の開催等の記録を提出又は確認するようにしてください。

#### 25. KY活動記録・新規入場者教育記録

実施記録を竣工時及び検査時に提示してください。

- ・KY活動：毎日の作業開始前に実施する危険予知活動
- ・新規入場者教育：作業を行う現場に初めて入場する際に行われる教育

#### 26. 工事記録

作業内容、監督職員立会、安全訓練、社内検査等の日付、内容を記入し、竣工時及び検査時に監督職員へ提示してください。

#### 27. マニフェスト管理台帳

産廃の搬出がある場合に作成します。所定の様式に必要事項を記入し、計量伝票がある場合は備考欄に詳細な数量を記入し、竣工書類として提出してください。

最近、アスファルトやコンクリートの運搬でトラックが過積載になっている例が年に数件発生しています。マニフェストの備考欄にトラックのナンバー、積載可能量を記載するよう依頼し、過積載がないか確認するようにしてください。

## 28. マニフェスト

産廃の搬出がある場合のみ、A～E票を竣工時及び検査時に提示してください。スクラップ等の有価物を売却する場合は伝票や写真等の履行証明書類を提出してください。

## 29. 出荷証明・納品伝票

設計及び材料承諾で指定された材料について、写しを竣工書類として提出してください。監督職員と協議し、伝票の写しの代わりに集計表にかえることもできます。その際は、竣工時及び検査時に原本を提示してください。

## 30. 出来形成果表

施工計画書に定めた項目の設計に対する成果表を、竣工書類として提出してください。

### 【留意事項】

- ・施工計画書にて定めた項目・頻度で管理してください
- ・設計値と実測値が対比できるように作成し、規格値と合否を記入してください
- ・写真の数値を確認し、間違いのないように記入してください
- ・建設工事の工種に係わらず設計書に示す出来形を確認できる書類を作成してください
- ・出来形数量の計測が困難なものは監督職員と協議し、管理方法を決定してください

同等品を代替りの成果とする場合は、設計で指定された項目も記載し、変更前と変更後の比較ができるようにしてください。

## 31. 品質管理資料

施工計画書に定めた項目の成果表・試験成績表等を作成し、竣工書類として提出してください。

### 【留意事項】

- ・施工計画書で定めた項目・頻度で管理してください
- ・現場で実施する試験については必ず写真を撮影してください
- ・合否結果の記入をしてください

## 32. 工事写真

15. の電子納品に該当する工事は、適切な電子媒体で提出してください。該当しない場合は写真台帳で提出してください。

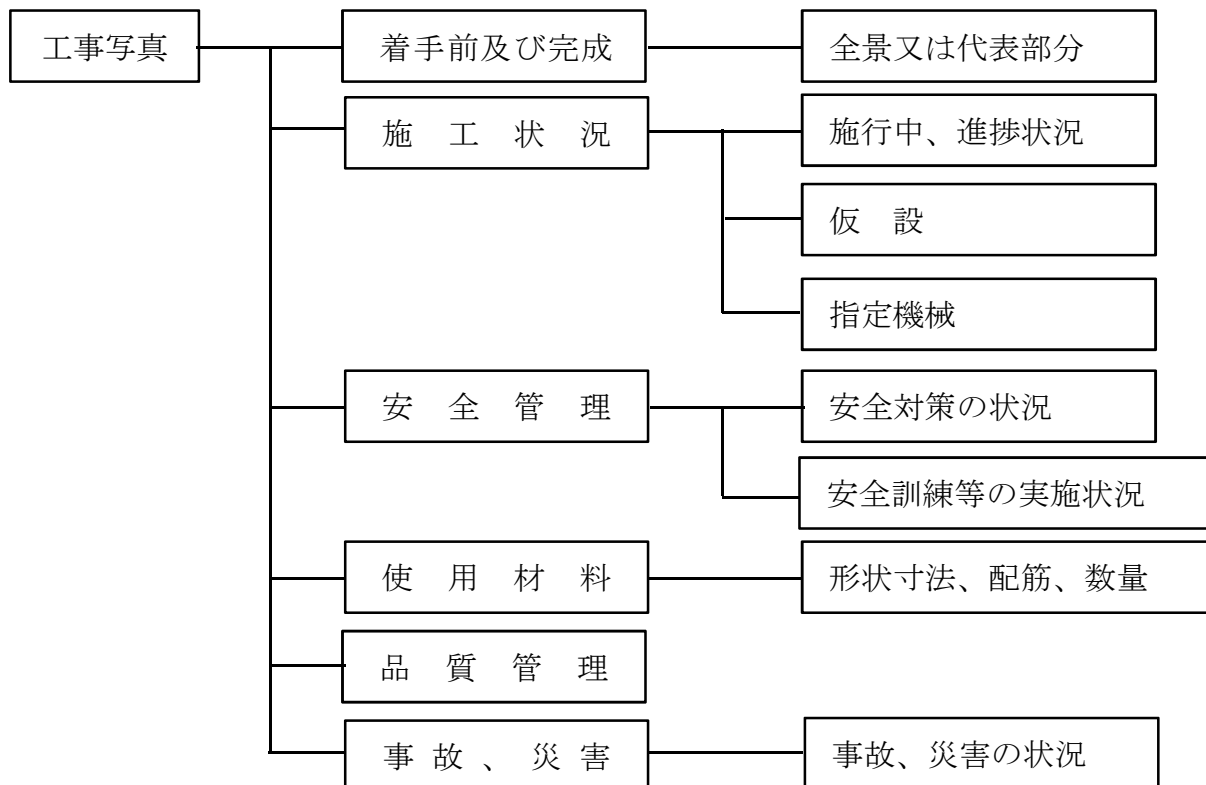
### 【留意事項】

- ・工事の進捗に合わせ、撮り忘れの無いようにしてください。**特に不可視部分や民地部分**については、必ず写真で出来形が確認できるように注意して撮影してください。
- ・「大府市工事写真撮影要領」を参考に写真管理をしてください。
- ・必要事項を記載した黒板を文字が判別できるように撮影してください。
- ・「大府市電子納品運用ガイドライン」に基づき電子納品対象工事については監督職員と事前協議した内容で提出してください。(小黒板情報の電子化など)

### 【写真撮影の要点】

- ・いつ ……撮影時期、頻度、隠ぺい前、材料搬入時等、計画的に
- ・どこで…どこで、またはどこを写したか
- ・何を ……被写体は何か。状況?寸法確認?品質確認?数量確認?目的は?
- ・いかに…監督職員の立会が必要か?撮影方法は適切か?(寸法が確認できるか等)

## ●写真撮影の構成



### 33. 電子媒体納品書

署名・押印の上、成果品を収納した電子媒体とともに竣工書類として提出してください。

### 34. 交通誘導警備員集計表・伝票

交通誘導警備員を配置した場合、集計表をA・Bで数量を分けて集計し、竣工書類として提出してください。伝票は、竣工時及び検査時に提示してください。

### 35. 完了届

市指定様式に工事完了日を記入し、竣工書類として提出してください。

#### 4) 監督職員作成書類

##### 36. 監督職員通知

監督職員より、契約後5日以内に受注者に通知してください。財務システムの契約台帳から印刷してください。

【監督職員任命基準】

- ・総括監督職員：課長、主幹又は課長補佐（**総括係長**）
- ・主任監督職員：課長補佐（**総括係長**）、係長若しくは主査（これらに相当する職にある者を含む。）又は主任、主事若しくは技師

※工事監理を委託する場合には、備考欄に監理業者名、工事監理者名を記入してください。

##### 37. 条件変更確認通知書（様式廃止）

受注者から条件変更等の確認を求められたら、工事打合簿で回答、通知してください。

##### 38. 設計変更協議書

設計内容に変更のある場合、変更内容の施工前に設計変更協議書を作成します。事前に工事打合簿で協議をしてください。変更に伴い施工計画書、材料承諾願、下請届等の変更が必要な場合には、受注者が変更書類を作成し監督職員が確認をしてから現場施工を開始します。

##### 39. 設計変更通知書

設計変更をする場合に作成し、変更契約の締結前に受注者に通知してください。また、変更概算金額を工事打合簿等により併せて通知する必要があります。

##### 40. 工事発注報告書（※水道工務課）

受注者から「現場代理人等通知書」を受理した後、5日以内に行政管理課に提出してください。

※補正及び変更により契約金額が500万円を超える工事が新たに発生した場合は、速やかに行政管理課まで報告してください。

##### 41. 契約台帳（※水道工務課以外の課等）

受注者から「現場代理人等通知書」を受理した後、速やかに財務会計システムの契約台帳へ入力してください。

##### 42. 監督記録

協議や立会等の日付・内容を記録してください。記入は工事の進捗に伴い、その都度行います。

※段階確認及び施工状況把握で立会った日も記入してください。

※現場代理人が常駐していることを確認した日も記入してください。

##### 43. 施工プロセスチェックリスト

工事の進捗に伴って、確認項目にチェックしてください。不備がある場合には速やかに是正の指示を行い、備考に内容を記入してください。

※成績評定の資料となるため、その都度チェックを行ってください。

##### 44. 事故報告書

事故の状況がある程度まとまり次第、契約担当者及び契約担当課長に提出してください。

#### 45. 成績評価フォーム

「考査項目別運用表入力フォーム」に主任・総括監督職員がそれぞれ評価内容を入力し、検査日までにキャビネットの建設工事成績評価書交換フォルダに掲載してください。

### 5) 成績評価について

#### 1. 工事成績評価について

工事成績評価とは、公共工事において工事が完成あるいは中途の段階で発注者（大府市）が、受注者（請負業者）の工事ごとの施工体制、施工状況、出来形及び出来ばえ、創意工夫などを採点する工事の成績表のことです。

より適正な評価ができるように、国や愛知県等に準拠した成績評価に改定することになりました。

《主な改正点》

- (1) 土木工事と建設工事の2通りに分け、より専門的な評価に対応できるよう変更
- (2) 評価項目、工種の見直しや追加により、よりきめ細かな評価ができるよう変更
- (3) 技術だけでなく施工困難な工事への対応を評価するため、項目の記述を変更

#### 2. 成績評価における創意工夫、社会貢献等の評価の考え方

- ① 受注者の自主的な提案・実行であること
- ② 施工計画書に添付されるなど、原則的に事前に提案されていること
- ③ 受注業者の取り組みが当該工事で効果的、特筆すべき効果を生じさせること
- ④ 先進的な取り組み、市の事業への協力に関する提案は評価対象とする
- ⑤ 事後でも、監督職員と協議し双方が確認した提案は評価対象とする
- ⑥ **月単位の週休2日制工事を達成した場合は評価対象とする**

※工期、施工で無理を聞いてもらった、増額の設計変更や契約変更なしで対応した等の理由で評価を上げることは、適正な契約内容、対等な契約関係という原則が疑われるので行わないこと。

※複数の受注者が実施し、一般化したと思われる提案は、積極的には評価しない。

（例 電子小黒板、施工管理ソフトの使用、高輝度工事看板等）

##### (1) 提案から評価までの流れ

事前提案 → 実行の確認 → 評価

※実施が確認出来る場合のみ評価を行います。

※単独の提案で評価外の場合も、複数の事項の組み合わせで効果が認められれば、合わせて一項目の加点とすることも可能です。

##### (2) 評価対象にならない事項

- ① 関係諸法令に規定されている事項
- ② 他の関係機関との打合せによる事項及び許可条件等の事項
- ③ 契約図書・施工管理基準・仕様書等に記載されている内容
- ④ 工事内容への関係または効果が薄いと思われる事項
- ⑤ 発注者以外の利害関係者への提案事項（原則）
- ⑥ 社会通念上、一般的と考えられる内容

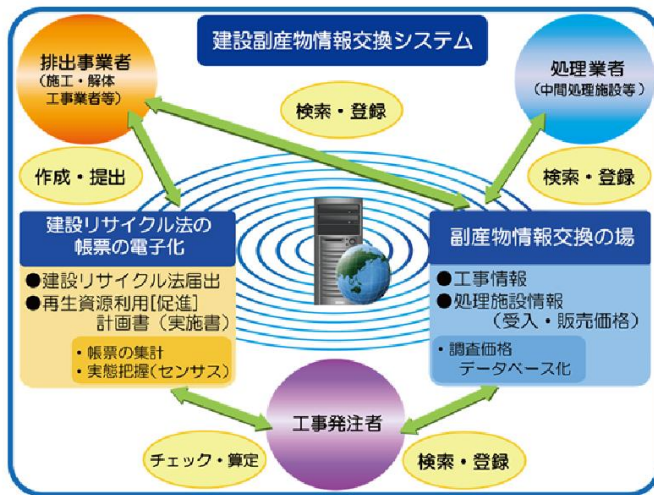
※ただし、現場状況と取り組み内容により、当該工事に特筆すべき効果を認められれば、単独で又は複数項目を合わせて一項目の評価としての評価も可能です。

## 2. 建設発生土情報交換システムの活用について

サイト内検索

### 建設副産物情報交換システム<COBRIS>とは？

建設副産物情報交換システムは、建設副産物リサイクルや適正処理の推進、需給バランスの確保を目的とした、建設副産物に関する情報交換をリアルタイムで行う、インターネットを利用したシステムです。



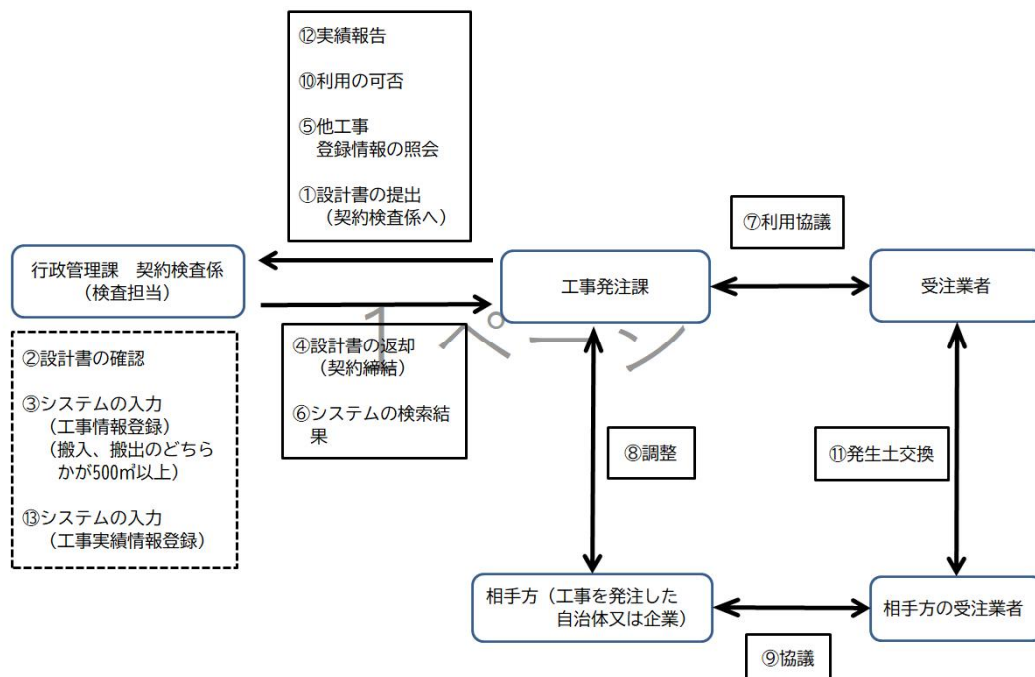
#### ■利用対象者

工事発注者、排出業者、処理業者

#### ■特長

- 処理施設情報の検索
  - ・建設副産物の処分先、再生資材の購入先を検索。
  - ▶発注者、排出業者⇒設計積算の根拠に
  - ▶処理業者 ⇒掲載による会社PRに
- 建設リサイクル法に基づく帳票の電子化
  - ・帳票の作成や保存、データのチェック。
  - ▶発注者、排出業者⇒精度の高い書類作成が可能。
- 帳票の集計機能
  - ・資材利用量、建設副産物搬出量の総量算出。
  - ・品目別の総量算出。
  - ・建設副産物実態調査（センサス）に対応。
  - ▶発注者、排出業者⇒事務の省力化、効率化。
- 複数の検索機能
  - ・デジタル地図、範囲指定、文字指定での検索が可能。

### ・運用方法



※①、⑤、⑩の段階でシステムへの登録を希望される場合には、別紙入力表を行政管理課契約検査係（検査担当）まで提出してください。



### 3. 公共工事のイメージアップに係るおぶちゃんの使用について

現在の位置：[トップページ](#) > [市政情報](#) > [広報・広聴](#) > [公式マスコットキャラクター おぶちゃん](#) > [おぶちゃんトピックス](#) > 「おぶちゃん」が様々な用途で利用できます！

「おぶちゃん」が様々な用途で利用できます！

ページ番号1000126

更新日 2025年1月22日

平成29年8月30日に大府市の公式マスコットキャラクターに任命された「おぶちゃん」のキャラクター使用について、販売用の商品や広告物等にも広く「おぶちゃん」を使用できるよう、キャラクター使用に関するルールを整備しました。ぜひ、おぶちゃんをご活用ください。

#### 「おぶちゃん」使用ルールの概要

目的	「おぶちゃん」の使用による市のPR、特産品等の販路拡大、産業振興等
使用の範囲	物品本体、当該物品のパッケージ、広告物等でのキャラクター使用
手続き	あらかじめ使用承認申請書に当該商品等のデザインが分かる書面等の書類を添え、市へ提出

※承認までには1週間から10日程度かかります。

※市の品位を傷つける場合、特定の政治・宗教・選挙活動に利用されるおそれや、特定の個人・団体・法人又は物品等を市が公認しているとの誤解を与えるおそれがある場合、法令に違反する場合、公の秩序若しくは善良な風俗を乱すおそれがある場合、等に該当する場合は、使用を認めないことがあります。

※国又は地方公共団体が使用する場合や、報道関係機関が報道目的で使用する場合は、申請手続きは不要です。

使用料	当分の間、無料とします。
-----	--------------

[大府市マスコットキャラクターの使用に関する要綱 \(PDF 180.7KB\)](#) □

要綱の全文をダウンロードすることができます。

[様式 \(営利\) Word \(Word 14.5KB\)](#) □

キャラクター商品用使用承認申請書をダウンロードすることができます。

[様式 \(営利\) PDF \(PDF 104.0KB\)](#) □

キャラクター商品用使用承認申請書をダウンロードすることができます。

[様式 \(非営利\) Word \(Word 8.2KB\)](#) □

キャラクター一般使用承認申請書をダウンロードすることができます。

[様式 \(非営利\) PDF \(PDF 71.3KB\)](#) □

キャラクター一般使用承認申請書をダウンロードすることができます。

[大府市公式マスコットキャラクター「おぶちゃん」デザインマニュアル \(PDF 5.4MB\)](#) □

おぶちゃんのデザインマニュアル (デザイン集含む) をダウンロードすることができます。

#### このページに関するお問い合わせ

企画政策部 企画広報戦略課

企画政策係 電話：0562-45-6212

広報広聴係 電話：0562-45-6214

ファクス：0562-47-7320

[企画政策部 企画広報戦略課へのお問い合わせは専用フォームをご利用ください。](#)

Copyright © Obu City Office, All Rights Reserved.

## 4. 大府市優良建設工事業者及び優良技術者表彰制度について

### (1) 目的

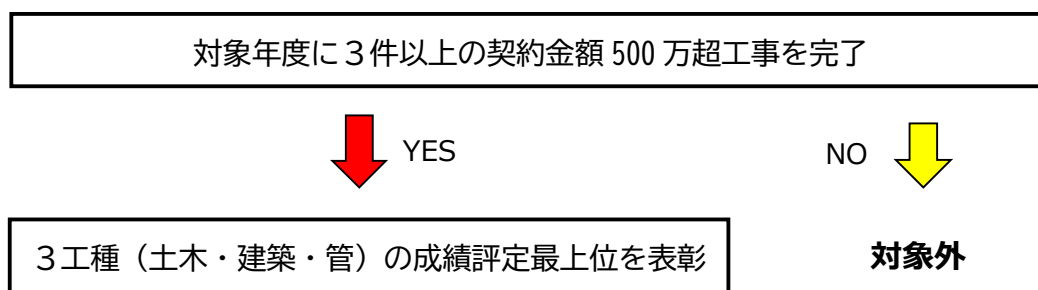
- ・ 建設業者及び技術者の施工技術及び意欲の向上を図る。

### (2) 表彰の対象者

#### 【優良建設工事業者表彰】

- ・ 市から直接建設工事を請け負った者で、表彰を行う年度の前々年度から前年度までの間に、大府市建設工事検査実施要綱第 10 条に基づき工事成績の評定を実施する完成時における請負金額が 500 万円を超える建設工事を土木工事、建築工事、管工事の各区分ごとに、それぞれ3 件以上完成させている者のうち、土木工事、建築工事及び管工事の区分ごとに、それぞれ成績評定点が最上位の者とする。
- ・ 表彰を行う年度の前々年度から前年度までの間に完成した評定工事の成績評定点の平均点が 80 点以上であり、かつ、当該工事のそれぞれの成績評定点が 75 点以上であること。
- ・ 表彰を行う年度の前々年度の初日から表彰の日までの間に、市の指名停止処分を受けていないこと。
- ・ その他表彰にふさわしくない行為等がないこと。

#### 《対象業者の決め方》

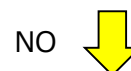


### 【優良技術者表彰】

- ・市から直接建設工事を請け負った建設業者に所属する者で、表彰を行う年度の前々年度から前年度までの間に、2件以上の大府市建設工事検査実施要綱第10条に基づき工事成績の評定を実施する完成時における請負金額が500万円を超える建設工事において、主任技術者又は監理技術者であった者のうち、成績評定点が上位3者の技術者とする。
- ・表彰を行う年度の前々年度から前年度までの間に完成した評定工事の成績評定点の平均点が80点以上であり、かつ、当該工事のそれぞれの成績評定点が75点以上であること。
- ・対象年度の末日において前号の評定工事を請け負った建設業者に所属していること。
- ・表彰を行う年度の前々年度の初日から表彰の日までの間に、市の指名停止処分を受けた建設業者に所属していないこと。
- ・その他表彰にふさわしくない行為等がないこと。

#### 《対象業者の決め方》

対象年度に2件以上の契約金額500万超の工事を担当した主任技術者又は監理技術者



成績評定点が上位3者の技術者を表彰

対象外

### (3) 表彰

- ・表彰者に、表彰状及び盾を授与する。
- ・表彰は、原則として2年に1度行う。
- ・表彰の結果は、市のウェブサイト等で公表する。

## 5. 建設業者の社会保険等未加入対策について

### ① 国の対応方針

国では、労働条件の適正化、労働・公衆災害防止、賃金の適正な支払、退職金制度の確立、社会保険等への加入など労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めることとし、元請業者に対し社会保険等未加入業者との契約締結を禁止する措置や、社会保険等未加入業者を確認した際に建設業許可行政庁又は社会保険等担当部局へ通報すること等の措置を講ずることにより、下請業者も含めてその排除を図ることとしています。

社会保険の加入状況（令和5年10月）		
	企業別	労働者別
雇用保険	99.5%	95.0%
健康保険	99.4%	95.0%
厚生年金保険	99.5%	95.0%
3保険	99.2%	92.0%

※国土交通省 公共事業労務費調査における社会保険加入状況調査結果の公表（令和5年10月調査）より

### ② 愛知県の対応方針

愛知県建設部、農林水産部及び企業庁では、従来から、社会保険等に加入していない建設業者（元請業者）については入札参加資格審査の申請を受け付けないこと、下請業者については、全ての業者の社会保険等への加入状況を確認するとともに、一次下請業者については社会保険等に未加入の業者との下請契約を禁止し、違反があった場合には元請業者に対して制裁金の請求等の措置を講じるなど、建設工事の発注部局として社会保険等未加入対策に取り組んできました。

平成30年4月から元請業者に対し、社会保険未加入業者（関係法令により適用除外とされている者は除く。）との二次以下の下請契約を禁止し、違反した場合、元請業者において当該業者に対する加入指導を行うよう求めることになりました。

### ③ 大府市の対応方針

建設業法の改正により施工体制台帳の作成義務の下限値が廃止され、小規模な工事であっても下請業者がある場合には施工体制台帳の作成が必要となりました。施工体制台帳には社会保険等の加入の有無の記載が必須になっています。

大府市では、社会保険未加入業者への啓発及び加入誘導を行い、また元請業者へは当該業者に対する加入指導の実施を要請しています。令和4年度の工事において、社会保険未加入の元請及び一次下請業者はありませんでした。

今後、社会保険未加入対策として、国や県と同様に制裁金の請求、指名停止、工事成績評定の減点等の措置について導入を検討することとしています。

## 6. 工事事故の防止、対応について

厚生労働省の令和5年の労働災害発生状況の公表によると、建設業における令和5年1月から12月までの新型コロナウイルス感染症へのり患によるものを除いた労働災害による死亡者数は223人（前年比58人減）、休業4日以上之死傷者数は14,414人（前年比125人減）であり、死亡者数は全業種の中で最多でした。人命を奪うこともある工事事故（労働災害）ですが、建設現場は工事事故が起こりやすい場所です。

大府市では、令和4年度には事故報告がありました。怪我や後遺症、時には人命を奪うこともある工事事故を防止のため、工事を請負った受注者だけでなく、発注者も積極的に取り組む必要があります。

以下の点に留意し、工事事故の防止に努めていただくようお願いします。

### (1) 重大事故につながる労働災害と事故原因の重点防止

受注者は、死亡や重傷など重大事故につながりやすい3つの労働災害「建設機械」、「墜落・転落」、「飛来・落下」と、3つの事故原因「予定外作業」、「手順書の未遵守」、「ヒューマンエラー」について、重点的に防止に取り組んでください。

令和4年度の事例では、バックホウが不安定な場所で使用されていたことにより、横転しオペレータが負傷しました。手順書の未遵守、不注意や勘違いによる「ヒューマンエラー」が原因です。

### (2) 新規入場者への安全教育の徹底による不安全作業防止

受注者は、工事事故が新規入場から一週間以内に発生している割合が高いことから、新規入場者を対象に十分な安全教育を行ってください。

発注者は、新規入場者教育が実施されたか、工事書類を確認してください。

### (3) 現場安全点検の推進で、安全対策の不備不足を解消

受注者及び発注者は現場の安全対策の不備不足の解消のため、日常的に点検をしてください。発注者の監督職員は段階確認、施工状況把握は可能な限り臨場して確認し、それ以外でも現場状況の把握を適宜行ってください。

## 工事事故がおこってしまった際の報告等について

### (1) 建設工事事故報告の流れについて（参考）

次ページに工事事故発生時対応フローを掲載します。

### (2) 事故報告様式（受注者用）

ウェブサイトに報告書等を掲載しています。

事業者向け > 入札・契約・検査 > 各種様式 > 工事施工関係様式 > 事故報告様式

#### ① 事故速報

受注者は事故発生時に監督職員にメール、FAX等で連絡します

#### ② 事故発生報告書

受注者は監督職員が指示する期日までに作成して提出します。

### (3) 事故報告様式（発注者用）

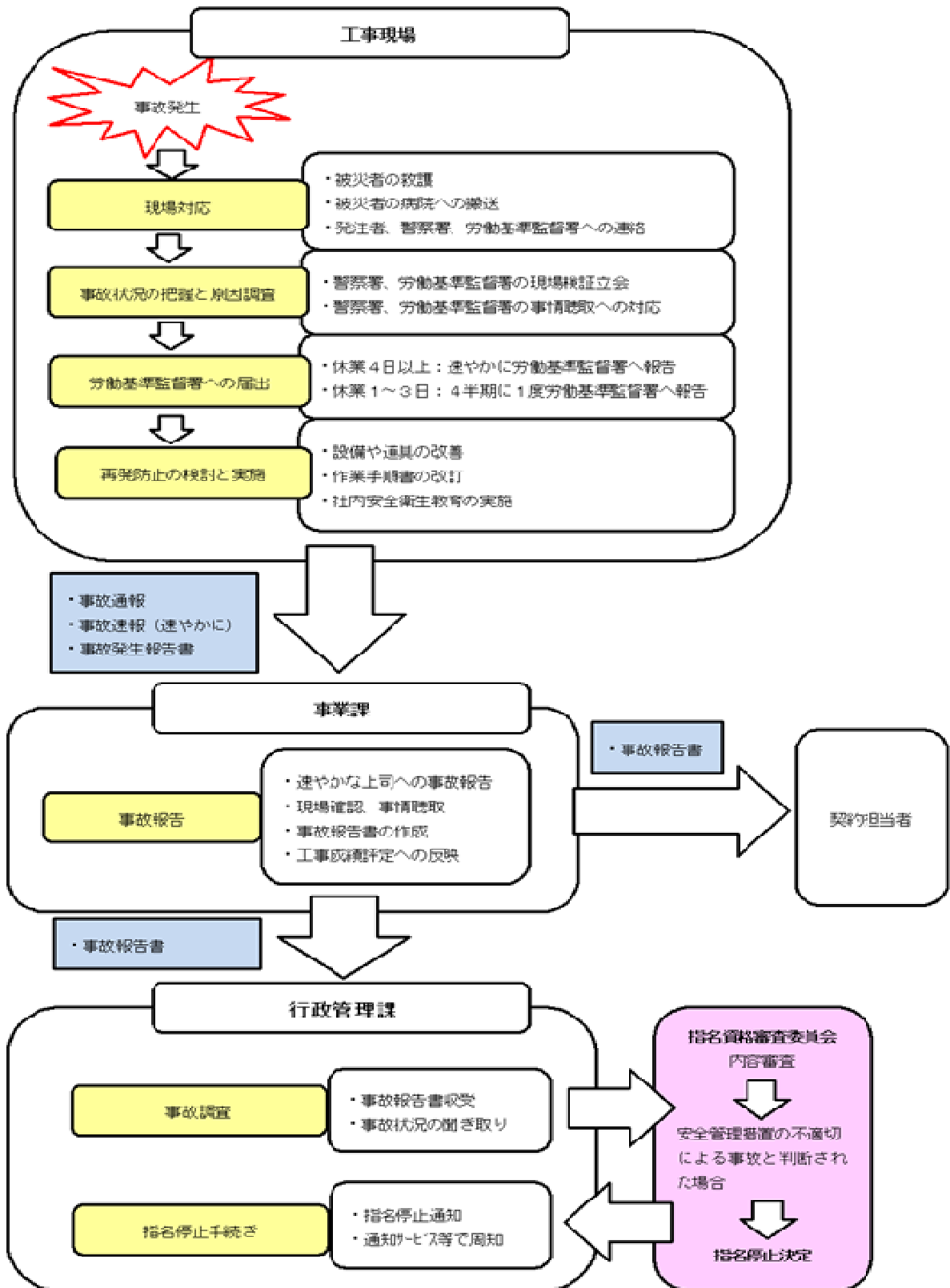
キャビネットに報告書等を掲載しています。

[全庁キャビネット]-[契約]-[検査]-[事故発生時の対応について]

・事故報告書

事故の状況がまとまり次第、契約担当者（市長）及び契約担当課長に報告します。

# 工事事務発生時対応フロー



## 7. 令和7年度週休2日制工事の様式について

### 月単位の週休2日工事

・対象期間の開始日に関わらず**暦上の月を1月**とし、すべての月ごとにおいて休工率28.5%以上取得した場合、達成とする。  
ただし、暦上の土曜日・日曜日・祝日の休工では28.5%に満たない月は、その月の土曜日・日曜日・祝日の合計日数以上の休工を行っている場合に、28.5%を達成しているものとみなす。(※1)

日	月	火	水	木	金	土	
						●月1日	⇒評価対象外
●月2日	●月3日	●月4日	●月5日	●月6日	●月7日	●月8日	
●月9日	●月10日 施工開始日	●月11日	●月12日	●月13日	●月14日	●月15日 休工	<b>1月目(●月10日～●月30日)</b> →6休工日/対象期間18日 = <b>33.3% ≥ 28.5%</b> 4週8休(28.5%以上)休工 → <b>達成</b> 非対象期間としてカウント
●月16日 休工	●月17日	●月18日	●月19日	●月20日	●月21日	●月22日 休工	
●月23日 休工	●月24日	●月25日	●月26日	●月27日	●月28日	●月29日 休工	
●月30日 休工	○月1日	○月2日	○月3日	○月4日	○月5日	○月6日 休工	
○月7日 休工	○月8日	○月9日	○月10日	○月11日	○月12日	○月13日 休工	<b>2月目(○月1日～○月30日)</b> →8休工日/対象期間30日 = <b>26.6% ≤ 28.5%</b> 対象期間内の土日祝日は8日=8休工日 → <b>達成</b> ※1土曜日・日曜日・祝日の合計日数以上の休工を行っているため達成とする。
○月14日 休工	○月15日	○月16日	○月17日	○月18日	○月19日	○月20日 休工	
○月21日 休工	○月22日	○月23日	○月24日	○月25日	○月26日	○月27日 休工	
○月28日 休工	○月29日	○月30日	△月1日	△月2日	△月3日 施工完了日	△月4日	
							<b>3月目(△月1日～△月3日)</b> →0休工日/対象期間3日 = <b>0% ≤ 28.5%</b> 対象期間内の土日祝日は0日=0休工日 → <b>達成</b> ※1土曜日・日曜日・祝日の合計日数以上の休工を行っているため達成とする。

出展：愛知県週休2日工事実施要領（土木工事編）

このケースの場合月単位での週休2日=達成  
(すべての月で達成しているため)

### 週休2日制工事 休工取得計画表・休工実績報告書

工事名： ○○○○工事 路線等の名称： 市道○○○○号線  
 工期： 20○年○月○日～20○年○月○日 形式： 週休2日制工事  
 受注者： ○○建設 発注者： ○○建設事務所△△△課

休工状況の入力内容	
空欄	施工日
休工	休工日(原則土日)
休日休工	夏季休暇・年末年始休暇
振替休工	平日に土日の休工を振替えた場合
天候休工	天候により休工とした場合
対象外	準備工・片付工等期間外

○年○月	日	月	火	水	木	金	土	備考	土日日数	計画・実績		月単位での週休2日
										休日取得率(経費補正)	対象日数	
日付												#DIV/0!
休工状況									0	0	0	
備考												
日付												
休工状況									0	0	0	
備考												
日付												
休工状況									0	0	0	
備考												
日付												
休工状況									0	0	0	
備考												
日付												
休工状況									0	0	0	
備考												
日付									0	0	0	

※備考欄に、施工開始日、施工完了日を記載すること。

※本様式は、令和7年4月から市公式ウェブサイトにて公開します。