

工事管理マニュアル

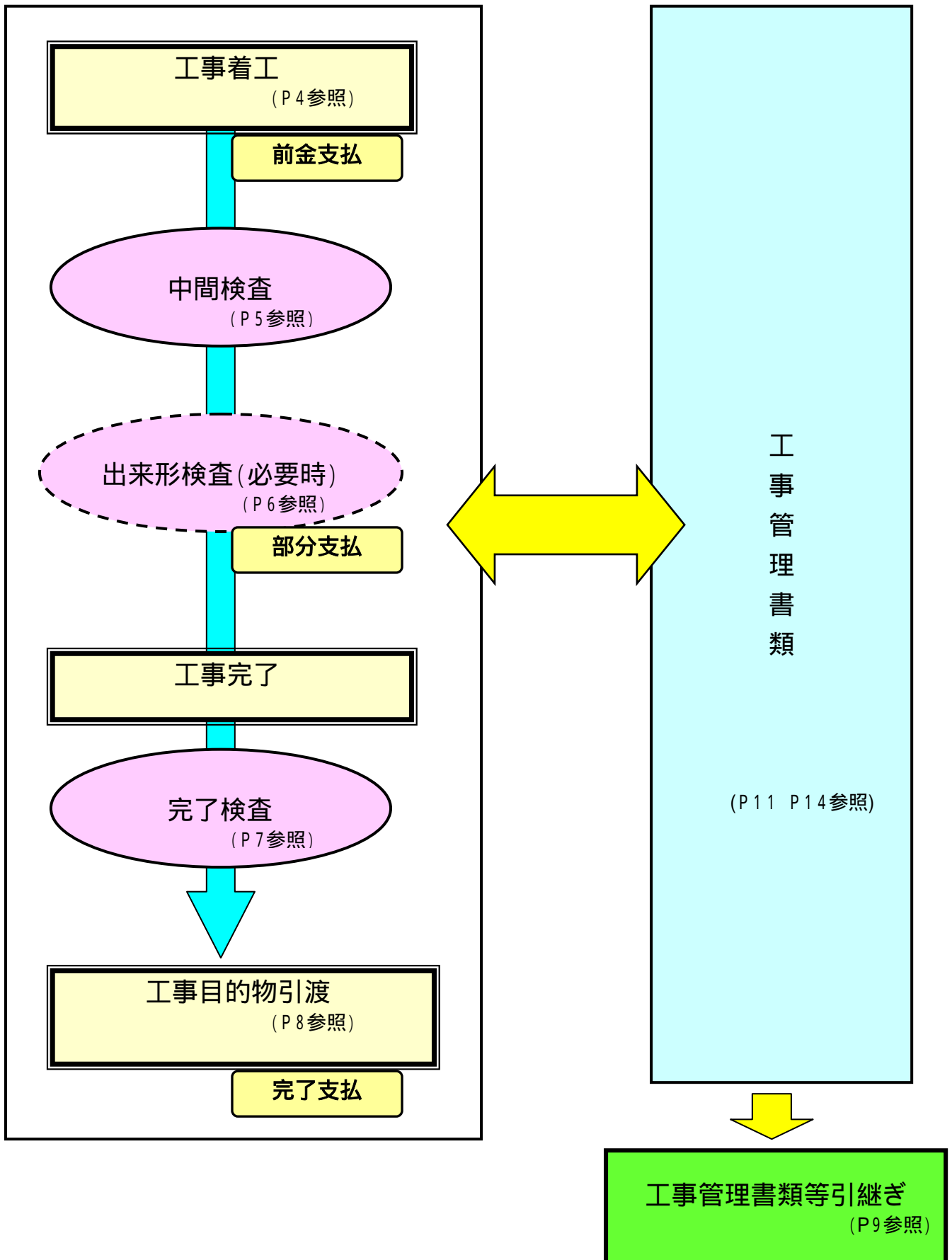
滋賀県土木交通部建築課

平成24年5月改訂

目次

1. 工事の実施フロー	1
2. 留意事項	3
3. 工事関係書類の提出	
工事着工時	4
随時	4
中間検査時	5
出来形検査時	6
完了時	7
完了検査時	7
工事目的物引渡時	8
工事管理書類引継時	9
工事月報	10
4. 工事管理書類の作成	
工事管理書類	11～14

1. 工事の実施フロー



2. 工事管理における留意事項

1. 建設業退職金共済組合に加入してください。
2. 工事現場における火災、事故等には充分注意するとともに、工事金額に見合った火災保険、傷害保険等に加入してください。また、保険期間は工事引き渡しまでの期間としてください。
3. 喫煙は指定の場所のみとし、バケツ等を用意するとともに、現場代理人等が毎日工事終了後現場を見回り、火の始末、安全養生等を確認してください。
4. 安全管理には十分注意し、注意看板・バリケード・仮囲い等を設けるとともに、必要に応じて交通整理員等を配置してください。
5. 工事関係者の服装等を徹底し、ヘルメットは必ず着用し、安全帯の使用を怠らぬ様注意してください。
6. 現場には、工事看板(別添参照)・建築基準法、施工体系図など建設業法による表示等を行ってください。
7. 緊急連絡表、組織表、実施工程表等を現場事務所に掲示するとともに、工事関係者にわかりやすいよう現場にも掲示してください。
8. 現場事務所には、来客用にヘルメット・長靴等を常備しておくとともに、常に整理整頓を行ってください。
9. 工事着手前に写真撮影等により現況の状態を充分に把握し、既存施設への損傷等工事施工中ならびに完了後にトラブルが生じないようにしてください。また、専ら当該工事の大型車両による運搬に伴う、道路への損傷の恐れ等がある場合についても、予め関係機関と協議してください。
10. 騒音、振動等をともなう工事については、着手前に施設、近隣等に連絡し、日程・工事時間等の調整を行ってください。
11. 産業廃棄物は、規定書式の処理伝票(マニフェストシステム)により、適正に処理してください。また建設副産物適正処理推進要項および建設リサイクル法を遵守し、分別解体・再資源化等を実施するとともに、必要書類の提出、報告を行ってください。
12. 環境負荷の軽減を図るため、滋賀県グリーン購入基本方針に基づき、環境負荷の少ない資材や機械の使用に努め、環境負荷の少ない工法の採用に努めてください。
13. 下請負人との契約は文書で交わすとともに、下請人報告書にて報告してください。その際は個々の下請負人から誓約書(下請負人用)を徴し、併せて提出してください。
14. 諸官庁等への届出等は、事前に十分な協議を行った上、遅滞なく行ってください。

15. 質疑・協議等については、施工期間等を十分に考慮し文書で提出してください。
16. 予期せぬ事態が生じた時は、遅滞なく報告してください。
17. 工事現場において事故が発生した場合は、速やかに事故状況を把握し、建築課および、関係機関へ連絡するとともに、安全確保、被害拡大防止のため必要な措置をとってください。また、建設工事工事事務発生第1報報告書(別紙)により速やかに報告してください。
18. 工事請負契約約款に基づく工事目的物引渡後の担保責任の調査結果については、所要の時期に施設管理者に報告するとともに、誠実かつ速やかに補修工事を完了してください。

3. 工事関係書類の提出

工 事 着 工 時

契約後5日以内に提出〔各2部〕

1. 工事着工届
2. 現場代理人等届 1
3. 経歴書 2
4. 工事工程表 3 (A3版 3部提出)
5. 建設工事下請負人報告書
6. 誓約書(下請負人用)
7. 契約額による内訳明細書

- 1: 健康保険証の写し等、雇用関係の明確になる書類を提示してください。
- 2: 技術者についてのみ提出してください。押印は個人の印としてください。
- 3: 関連工事がある場合は関連工事の現場代理人の押印をもらってください。

その他〔各1部〕

1. 工事現場における緊急時連絡先
2. 建設業退職金共済組合の掛金収納書(発注者に提出用のもの)

前払金の請求については、必要書類を添え、土木交通部住宅課管理担当まで提出してください。

なお、前払金支払いの必要な場合は、事前に監督職員まで連絡し、支払いの可否について確認してください。

随 時

〔各2部〕

1. 現場代理人等変更届
・理由書を添付してください。
2. 建設工事下請負人変更報告書、誓約書(下請負人用)
・追加時は速やかに再提出してください。
3. 工事月報 (P10参照)
・毎月末に提出してください。(P10参照)
4. その他工事管理書類 (P11~P14参照)

中間検査時

- * 検査日時および検査職員名は事前に監督職員が連絡します。
- * 監督職員の下検査時まで、中間検査時に必要な書類の整理をしておいてください。

検査時

1. 検査受検概要書等〔3部または監督職員が指示する部数〕（P5参照）
・請負人や関連工事者用は別途必要です。
2. 工事管理書類一式〔1部（提示のみ）〕（P11～P14参照）

検査後〔各2部〕

1. 手直し報告書
・検査職員の指示による手直し工事（指示事項）完了届書または、口頭指示事項完了報告書
2. 手直し写真
・「手直し前」・「手直し中」・「手直し後」等必要。ただし、検査職員の指示がある場合は、これを省略することができます。
3. 検査状況写真〔1部〕

検査受検概要書等

検査受検概要書

添付資料

1. 工事工程表（工事実施線等記入してください）
2. 工事使用材料メーカーリスト
3. 各種試験成績書（工事管理書類 “j”（写））
4. 現況写真（完了検査時不要）
5. 社内自主検査記録（完了検査時のみ）
6. 監督職員下検査記録（完了検査時のみ）
7. 各種申請の受理書・検査済書（写）（完了検査時のみ）
（工事管理書類 “o”（写））
8. 下請負人通知書（写）
9. その他監督員の指示する書類。

出来形検査時

* 部分払希望月の前月の10日までに予定出来高率を監督職員に報告してください。

検査前（出来形検査1週間前）（各1部）

1. 工事出来形届書
2. 工事出来形写真
・概要説明を記入してください。
3. 出来形根拠内訳明細書

検査時

1. 検査受検概要書等（監督職員が指示する部数、指示なき場合は3部）（P5参照）
2. 工事管理書類一式（1部（提示のみ））（P11～P14参照）

検査後（2部又は監督職員の指示する部数）

1. 工事出来形届書
・『出来形率』は監督職員の指示によります。
2. 工事出来形写真
・概要説明を記入してください。
3. 部分払金請求書
・『請求金額』は監督職員の指示によります。なお、請求書の日付は記入しないでください。

完 了 時

- * 検査日時および検査職員名は事前に監督職員が連絡します。
- * 監督職員の下検査時まで、完了検査時に必要な書類の整理をしておいてください。

完 了 時 (完了検査1週間前) (各1部)

1. 工事完了届書
2. 工事完了写真
 - ・概要説明を記入してください。
 - ・黒板等の掲示がない写真を撮影してください。

完 了 検 査 時

検 査 時

1. 検査受検概要書等 (監督職員が指示する部数、指示なき場合は3部) (P5参照)
2. 工事管理書類一式 (1部(提示のみ)) (P11～P14参照)

検 査 後(手直し確認時)

1. 手直し報告書 (各2部)
 - ・検査職員の指示による手直し工事(指示事項)完了届書または、口頭指示書項完了報告書
2. 手直し写真 (各2部)
 - ・「手直し前」、「手直し中」、「手直し後」等必要。
 - ただし、検査職員の指示がある場合は、これを省略することができます。
3. 検査状況写真 (1部)
 - ・検査課による検査の場合のみ
4. 工事目的物引渡書 (1部)
 - ・検査課による検査の場合のみ

工事目的物引渡時

支払関係（各2部又は監督職員の指示する部数）

1. 工事完了届書
2. 工事完了写真
・概要説明を記入してください。
3. 工事目的物引渡書
4. 請求書
・請求の日付は記入しないでください。
5. 手直し工書(指示事項)完了届書
・手直し指示、手直し命令の場合に限ります。

その他（各1部）

1. 保証書
・施設用は別途用意し、引渡を行ってください。
2. 諸官庁申請書類、および検査済証等
3. 請書
4. 創意工夫等報告書

施設引渡し書類等

1. 引渡し書
2. 引渡し物件一覧表
3. 保証書
・保証書等の日付は、工事目的物引渡日としてください。
4. 機器取り扱い説明書等
5. 鍵 等
6. 諸官庁申請書類、および検査済証等
7. 予備品、その他

工事管理書類引継時

引渡後1ヶ月以内

1. 工事管理書類一式 [1部] (P11～P14参照)
2. 完成図 [解体工事以外について作成するものとし、部数は特記仕様書によります]
 - ・完成図はCADデータ(ファイル形式はSXFまたはJWW)および焼付製本を提出してください。
 - ・完成図の製本(A4版)については監督職員の指示によってください。
 - ・完成図の製本(A4版)の表紙の色は次のとおりとします。

『知事部局関係工事』	緑色
『教育委員会関係工事』	黄色
『県営住宅関係工事』	あずき色
 - ・監督職員から指示がない限り、図面をA3版に縮小し、A4サイズの製本としてください。
3. 保全に関する資料 [特記仕様書によるものとします]
 - ・下記の書類のファイル形式はPDFとしてください。
 - 建築物等の利用に関する説明書
 - 機器取扱い説明書
 - 機器性能試験成績書
 - 官公署届出書類
 - ・下記の書類のファイル形式はExcelとしてください。
 - 主要な材料・機器一覧表等
 - ・国土交通省作成の「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」を参考にしてください。
4. 竣工写真 [特記仕様書によるものとします]
 - ・特記なき場合、市販の工事写真帳(A4サイズ)の利用としてください。
5. 建設リサイクルデータ総合システム - C R E D A S -
 - ・データを入力したフロッピーディスクまたは、CD-Rを提出してください。
 - ・CREDAS最新版は、国土交通省のリサイクルホームページからダウンロードできます。
URL: <http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm>

工 事 月 報

* 工事期間中の各月末時点の出来形を、翌月1日に報告してください。

1. 工 事 月 報

- ・電気設備工事・機械設備工事が別途発注の場合、それぞれの該当工事欄に記入してください。発注が別途でない場合は、建築工事の中に記入してください。
- ・各工事の『計』の欄には、各工事の出来形百分率を記入してください。
- ・各工事各項目の出来形欄には、各項目の出来形百分率を記入してください。
- ・進捗状況欄には、完了・未了工事の別等進捗の概要等を記入してください。

2. 工事出来形写真

- ・月末時点での出来形写真に説明書きを加えてください。

3. 実 施 工 程 表

- ・契約工程表の写しに、工事実施線および各工事の工事出来形を色分けして記入してください。記入方法は、工事管理書類 b) 工事工程表綴りを参照してください。

4. 翌月月間工程表

- ・1日から末日までの工事予定を記入してください。

4. 工事管理書類の整理方法

工事管理書類

整理方法

1. ファイルはA4サイズとし、色は次のとおりとします。

・ファイルは紙製としてください。

『建築工事』 : 緑色

『電気設備工事』 : 黄色

『機械設備工事』 : 青色

2. 表紙には、工事番号、工事名、施工者名およびファイルされている書類内訳を明記してください。

3. 背表紙については次の例に従ってください。

K 0 1	0 1 2	0 7 A	0 1 A	年度 23	ファイル管理番号			
-------	-------	-------	-------	----------	----------	--	--	--

書類コード(統一) 5cm	年度	ファイル管理番号	工事番号	工事名	各書類内容	(余白) 5cm
			19cm			

留意事項

・『届出』『承諾』『承認』の必要な書類は、当該工事施工前に余裕を持って監督職員あて提出し、『承諾』等後の書類は責任を持って保管してください。なお、提出部数については監督職員の指示に従ってください。

・色決めにあたっては、見本帳、材料見本等を当該工事施工前に余裕を持って提出し、監督職員の指示に従ってください。

工事管理書類一覧

a) 着工書類関係綴

1. 契約書、変更契約書(写)
2. 着工時提出書類(写)
 - 工事着工届
 - 現場代理人等届
 - 経歴書
 - 建設工事下請負人(変更)報告書
 - 誓約書(下請負人用)
3. 火災保険、傷害保険等(写)
4. 監督職員通知書(写)

b) 工事工程表綴

1. 全体工程表
 2. 月間工程表
 3. 週間工程表
- 実施工程等については、次のように着色してください。
- | | |
|---------|----|
| 『工事予定線』 | 赤色 |
| 『工事実施線』 | 青色 |
| 『工事出来形』 | 緑色 |

c) 施工計画書綴

1. 総合仮設 (安全管理、災害対策、全体計画、産業廃棄物処理 etc.)
 2. 仮設工事
 3. 土工事
 4. 地業工事
- ：
- X. 雑工事(その他工事)
- 工種別・工事場所別等は監督職員と協議してください
事前に監督職員の『承諾』等を受けてください。

d) 施工体制綴

1. 施工体系図
2. 施工体制台帳

e) 建退共関係綴

1. 建設業退職金収納書(写)
2. 配布先一覧表、配布簿
3. 加入状況調査記録、辞退届等

f) 使用材料関係綴

1. 工事(機器・材料)使用承認願・届書等
2. 工事使用材料メーカーリスト
3. 承認図・規格書・パンフレット等

事前に監督職員の『承諾』等を受けてください。

g) 施工図・施工承認図

例 ・鉄筋組立図 ・鉄骨図 ・躯体図 ・サッシ製作図
・木製建具製作図 ・各種家具製作図 etc.

事前に監督職員の『承諾』等を受けてください。

h) 材料検収関係綴

1. 納入材料検収簿
2. 納入材料検収写真
3. 納品書、出荷証明書等

i) 品質管理関係綴

1. 一工程施工報告書

各工程施工終了後、次工程着手前に自主検査を行い、結果および処理経過を写真添付のうえ報告し、監督職員の確認を受けて記録保存してください。

2. 出来形管理検査記録

例 : ・アンカーセット ・杭芯ずれ ・躯体仕上り寸法
・鉄骨建方・舗装厚さ ・排水勾配 etc.

3. 必要数量計算書

例 : ・塗布量計算書

4. 産業廃棄物処理記録(マニフェストシステム A, B2, D, E票の写し)

5. その他必要な書類

j) 各種試験成績書綴

例 ・載荷試験 ・鉄筋引張試験 ・コンクリート圧縮試験
・鉄骨超音波探傷試験 ・絶縁抵抗測定記録 ・水圧試験書etc.

k) 工事日報

最低・最高気温、天候、積雪、主要材料搬入、延べ人数および累計等を着工日から目的物引渡日まで記入してください。(作業の無い日は不要)

l) 工事打合せ記録

工事打合せ内容は、全て記録し、また電話による打合せも記載し、後日監督職員の『承諾』等を受けてください。

m) 工事写真帳

工種、工程毎に順序良く整理し、概要説明を記入してください。

(社)公共建築協会編集『工事写真の撮り方(建築編)』および『工事写真の撮り方(建築設備編)』参照

n) 機器完成図

o) 諸官庁申請書控

消防、道路管理者、警察、市町村等への申請書又は認可書等の(控)を保管しておいてください。

p) 指示票、パトロール・前回検査時指摘事項処理記録

q) その他監督職員が必要と認める書類