

# 岐阜県建設工事監督要領

## (目的)

**第1** この要領は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定に基づき、岐阜県が行う請負契約による建設工事の監督に必要な事項を定め、もって監督の厳正かつ的確な執行に資することを目的とする。

## (用語の定義)

**第2** この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) **監督** 契約の適正な履行を確保するため、工事過程において、必要な限度で、工事現場における立会、工程管理、工事または工事材料の検査等を行ったところにより受注者に指示をする行為をいう。
- (2) **監督権者** 岐阜県行政組織規則（平成18年岐阜県規則第46号）、岐阜県事務委任規則（昭和43年岐阜県規則第125号）、岐阜県事務決裁規程（昭和43年岐阜県訓令甲第19号）、及び岐阜県現地機関事務決裁規程（昭和44年岐阜県訓令甲第19号）に基づき、監督の権限を有する者をいう。
- (3) **監督員** 監督権者から当該工事の監督の執行を命ぜられた者をいう。
- (4) **検査員** 検査権者から当該工事の検査の執行を命ぜられた者をいう。
- (5) **建設工事** 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事をいう。
- (6) **受注者** 岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）により建設工事の請負契約を締結した相手方をいう。
- (7) **設計図書** 仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (8) **契約図書** 契約書及び設計図書をいう。
- (9) **指示** 監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (10) **承諾** 契約図書で明示した事項について、発注者もしくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。
- (11) **協議** 契約図書で明示した事項について、書面により発注者または監督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。
- (12) **提示** 監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査員に対し、工事に係る書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (13) **提出** 監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、工事に係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。
- (14) **報告** 受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。

- (15) **通知** 発注者または監督員と受注者の間で、工事の施工に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- (16) **書面** 手書き、印刷、電子媒体等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。  
ただし、「電子メールを活用した情報共有における運用指針」により作成され、指示、承諾、協議、提出、報告が行われた工事帳票については、書面として有効とする。
- (17) **確認** 契約図書で明示した事項について、監督員が臨場もしくは受注者が提出した関係資料により、監督員がその内容について契約図書との適合を確かめ、受注者に対し認めることをいう。
- (18) **立会** 契約図書で明示した事項について、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (19) **受理** 契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
- (20) **把握** 監督員が臨場または受注者が提出した資料により、施工状況、使用材料、提出資料内容等について、契約図書との適合を確認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。
- (21) **調整** 監督員が関連する工事との間で、工程等について相互に支障がないよう協議し、必要事項を受注者に指示することをいう。
- (22) **立会い** 契約図書で明示した事項について、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (23) **電子納品** 電子成果品を納品することをいう。
- (24) **情報共有** 業務効率化を実現するため、監督員と受注者間の情報を電子的に交換・共有することをいう。

#### (監督の体制)

- 第3** 監督権者は、建設工事の請負契約締結後、監督員を指定して、必要な監督をさせなければならない。  
2 監督権者は、原則として、第5の第1項各号に掲げる業務を担当する監督員を置くものとする。

#### (監督員の業務)

- 第4** 監督員は、現場状況を把握し、法令、規則、契約図書に基づき、次に掲げる業務を監督権者の指揮監督に従って行うものとする。
- (1) 契約の履行についての受注者または受注者の現場代理人に対する指示、承諾または協議
- (2) 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または受注者が作成した詳細図等の承諾
- (3) 設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の確認または工事材料の試験もしくは確

認

- (4) 監督員は、契約後1～2週間以内を目途に工事着手までに工事着手前協議を「施工打ち合わせ記録簿」(共通仕様書第12-1号様式)により実施するものとする。

ただし、簡易的な工事(請負金額10,000千円未満)については省略できる。

- 2 工事請負契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。

#### (監督業務の分類及び内容)

第5 監督業務の分類及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総括監督員とは監督総括業務を担当し、主任監督員及び一般監督員の指揮監督及び監督業務の掌理を行う者をいう。

主な業務として、受注者に対する指示、承諾または協議及び関連工事の調整のうち重要なものの処理及び設計図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における契約担当課等に対する報告等を行うものとする。

- (2) 主任監督員とは現場監督総括業務を担当し、一般監督員の指揮監督及び現場監督総括業務及び一般監督業務の掌理を行う者をいう。主な業務として、受注者に対する指示、承諾または協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、工事实施のための詳細図の作成(軽微なものを除く)及び交付または受注者が作成した図面の承諾を行う。

また、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験または検査の実施(他のものに実施させ当該実施を確認することを含む)で重要なものの処理、関連工事の調整(重要なものを除く)、設計図書の変更(重要なものを除く)、一時中止または打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うものとする。

- (3) 一般監督員とは一般監督業務を担当し、一般監督業務の掌理を行う者をいう。主な業務として、受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理、工事实施のための詳細図等で軽微なものの作成及び交付または受注者が作成した図面のうち軽微なものの承諾を行う。また、契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験実施(重要なものを除く)を行い、設計図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うものとする。

#### (監督員の選定)

第6 監督権者は、原則として、毎年度当初に技術担当以上の職にある者のうちから監督員を選定し、事務分掌に定める。

#### (監督員の指定)

第7 監督権者は、建設工事の規模、態様などを考慮し、請負契約ごとに、次の各号に掲げる基準により監督員を指定するものとする。

- (1) 総括監督員は、本庁において監督員を指定する場合は技術課長補佐・係長以上の職にある者、現地機関において監督員を指定する場合は技術担当の課長または道路調整監以上の職にある者を指定する。
- (2) 主任監督員は、技術担当の技術課長補佐・係長以上の職にある者を指定する。
- (3) 一般監督員は、技術担当以上の職にある者を指定する。

#### (監督業務の兼務等)

第8 当初設計金額8,000万円未満の工事は、総括監督員を置かないことができる、また、当初設計金額が1,500万円未満の工事は、主任監督員を置かないことができる。

2 総括監督員を置かない場合における主任監督員は監督総括業務を、また、総括監督員及び主任監督員を置かない場合における一般監督員は監督総括業務及び現場監督総括業務を、上司の指導のもとに自己の業務と併せて担当するものとする。

#### (監督員の指定の通知)

第9 監督権者は、監督員を指定したときは、その職員の氏名を速やかに、原則として書面（工監様式1号及び2号）をもって受注者に通知しなければならない。

#### (監督業務の執行)

第10 監督員は、監督業務の執行にあたっての指示、承諾、協議、提出及び報告は書面（共通仕様書第12号様式）をもって行わなければならない。

#### (書類の管理)

第11 監督員は、受注者から提出された書類、指示書及び図面、並びに検査、試験等の結果についてその処理経過を明らかにしておかななければならない。

#### (工事成績の評定)

第12 監督員は、工事が完成（一部完成を含む）したときまたは工事打ち切り等により契約を解除したときは、別に定める岐阜県建設工事成績評定要領により工事成績を評定しなければならない。

ただし、最終契約金額500万円以下の工事はこの限りではない。

#### (検査の準備)

第 13 監督員は、岐阜県建設工事検査要領に規定する検査に必要な書類、器具、人員その他必要なものを受注者に指示し、又は自ら準備しなければならない。

#### (検査の立会)

第 14 監督員は、検査員の行う検査に立ち会い、必要な資料の提出や監督の執行状況の説明を行う等検査に協力しなければならない。

#### (不合格の処理)

第 15 監督権者は、検査員から不合格に判定がなされ修補の命令が出されたときは、受注者に修補改造の履行を求めなければならない。

#### (監督の委任)

第 16 部局長は、必要があるときは、他の部局長の同意を得て当該他部局の職員に委任して監督を行わせることができる。

2 監督権者は、他部局の職員に監督を行わせる必要があるときは、所属部局長に申請をしなければならない。

3 監督権者は、県の職員以外の者へ監督の委任をする場合は、工事の内容、監督の技術基準等を勘案し、監督の方法、連絡また又は報告すべき事項、その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

4 監督権者は、県の職員以外の者へ監督の委任した場合は、当該監督の結果を確認しなければならない。

#### (適用除外)

第 17 維持修繕等で契約金額 150 万円以下の工事はこの要領によらないことができる。

2 各部局長が特別な事由があると認めるときは、各部局において監督の実施に必要な事項を定めることができる。

付則 この要領は、昭和54年9月1日より施行する。

付則 この要領は、昭和56年4月1日より施行する。

付則 この要領は、昭和62年4月1日より施行する。

付則 この要領は、昭和63年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成3年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成6年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成10年6月1日より施行する。

付則 この要領は、平成13年6月1日より施行する。

付則 この要領は、平成16年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成21年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成23年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成26年4月1日より施行する。

付則 この要領は、平成30年4月1日より施行する。

(別記)

## 監 督 の 実 施

項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
<b>1 契約履行の確保</b>		
(1) 契約図書の内容の把握	契約書、設計書、仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書等及びその他契約の履行に必要な事項について把握する。	契第1条 共仕第1編 1-1-3
(2) 施工計画書の受理	受注者から提出された施工計画書により、施工計画の概要を把握する。なお、補足、詳細な記述が必要な場合は、受注者に指示することができる。	共仕第1編 1-1-5
(3) 施工体制の把握	工事現場の施工体制及び監理技術者または主任技術者の専任制について把握する。 (「工事現場における施工体制点検マニュアル」「社会保険等未加入対策マニュアル」を活用)	契第6条 契第7条 共仕第1編 1-1-3 共仕第1編 1-1-11
(4) 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、受理等	契約図書及び設計図書に示された指示、承諾、協議(詳細図の作成を含む)及び受理等について、必要により現場状況を把握し、適切に行う。	契第9条 共仕第1編 1-1-7
(5) 条件変更に関する確認、調査、検討、通知	① 契約書第18条第1項の第1号から第5号までの事実を発見したとき、または受注者から事実の確認を求められたときは、直ちに調査を行い、その内容を確認検討のうえ、必要により工事内容の変更、設計図面の訂正内容を定める。なお、工期の変更または契約金額の変更を伴う場合には、上司の承諾を受ける。 ② 前項の調査結果を受注者に通知(指示する必要があるときには、当該指示を含む)する。	契第18条

項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
(6) 変更設計図書及び数量等の作成	変更設計図面及び数量について、受注者からの確認資料をもとに作成する。	契第 18 条 共仕第 1 編 1-1-3 共仕第 1 編 1-1-15
(7) 関連工事との調整	関連する 2 以上の工事が施工上密接に関連する場合は必要に応じて施工についての調整を行う。	契第 2 条
(8) 工期把握及び工事促進の指示	受注者からの履行報告及び実施工程表に基づき、工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行う。	契第 11 条 共仕第 1 編 1-1-4 共仕第 1 編 1-1-27
(9) 工期変更の事前協議及びその結果の通知	契約書第 15 条第 6 項、第 17 条第 1 項、第 18 条第 5 項、第 19 条、第 20 条、第 21 条、第 22 条第 1 項及び第 43 条第 2 項の規定に基づく工期変更について、事前協議及びその結果の通知を行う。	共仕第 1 編 1-1-16
(10) 監督権者への報告	監督員は、下記事項について監督権者に報告する。	
1) 一括下請違反の報告	受注者が、工事の全部もしくはその主たる部分または他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して第三者に委任し、または下請させていると認められる場合には、監督権者に報告する。	契第 6 条
2) 工事の中止及び工期の延長の検討及び報告	① 工事の全部もしくは一部の施工を一時中止する必要があると認められるときは、中止期間を検討し、監督権者へ報告する。 ② 受注者から工期延長の申し出があった場合はその理由を検討し監督権者へ報告する。	契第 20 条 共仕第 1 編 1-1-14 契第 21 条 共仕第 1 編 1-1-16
3) 一般的な工事目的物等の損害の調査及び報告	工事目的物等の損害について、請求者から通知を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、発注者の責に帰する理由及び損害額の請求内容を審査し、監督権者へ報告する。	契第 27 条



項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
4) 不可抗力による損害の調査及び報告	<p>① 天災等の不可抗力により、工事目的物等の損害について、受注者から通知を受けた場合、その原因、損害の状況等を調査し確認結果を監督権者へ報告する。</p> <p>② 損害額の負担請求内容を審査し、監督権者へ報告する。</p>	<p>契第 29 条 共仕第 1 編 1-1-42</p> <p>契第 29 条</p>
5) 第三者に及ぼした損害の調査及び報告	<p>工事施工に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、その原因、損害の状況等を調査し、発注者が損害を賠償しなければならないと認められる場合は、監督権者へ報告する。</p>	契第 28 条
6) 部分使用の確認及び報告	<p>部分使用を行うにあたって、それが中間検査の対象外である場合には、その品質及び出来形の確認を行い、監督権者へ報告する。</p>	<p>契第 33 条 共仕第 1 編 1-1-25</p>
7) 部分払請求時の出来形の審査及び報告	<p>部分払の請求があった場合は、工事出来形内訳書の審査及び出来高設計書の作成を行い監督権者へ報告する。</p>	契第 37 条
8) 工事関係者に対する措置請求	<p>① 現場代理人がその職務の執行につき著しく不相当と認められる場合は、監督権者へ措置請求を行う。</p> <p>② 主任技術者もしくは監理技術者または専門技術者または下請人等が工事の施工または管理につき著しく不相当と認められる場合は、監督権者へ措置請求を行う。</p>	<p>契第 12 条</p> <p>契第 12 条</p>
9) 契約解除に関する必要書類の作成及び措置請求または報告	<p>① 契約書第 46 条第 1 項及び第 47 条第 1 項に基づき契約を解除する必要があると認められる場合は、監督権者に対して措置請求を行う。</p> <p>② 受注者から契約の解除の通知を受けたときは契約解除要件を確認し、監督権者に報告する。</p> <p>③ 契約が解除された場合は、既済部分出来形の調査及び出来高設計書の作成を行い、監督権者へ報告する。</p>	<p>契第 46 条 契第 47 条</p> <p>契第 48 条</p> <p>契第 49 条</p>
10) 中間前金払請求時の出来高確認及び報告	<p>受注者から中間前金払の請求があった場合は、工事出来高報告書に基づき出来高を確認し監督権者へ報告する。</p>	契第 34 条

項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
<p><b>2 施工状況の確認等</b></p> <p>(1) 事前調査等</p> <p>(2) 指定材料の確認</p> <p>(3) 工事施工の立会</p> <p>(4) 工事施工状況の把握 (段階確認)</p> <p>(5) 工事施工状況の把握</p> <p>(6) 改善請求及び破壊による確認</p>	<p>下記の事前調査業務を行う。</p> <p>① 工事基準点の指示</p> <p>② 既設構造物の確認</p> <p>③ 支給（貸与）品の確認</p> <p>④ 事前損失防止（家屋調査等）の立会</p> <p>⑤ 受注者が行う官公庁への届出の把握</p> <p>⑥ その他必要な事項</p> <p>① 設計図書において、監督員の試験もしくは確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料、または監督員の立会のうえ調合し、または調合について見本の確認を受けるものと指定された材料の品質・規格等の試験、立会または確認を行う。</p> <p>② 別表1により、設計図書において事前に監督員の確認を受けるものと指定された材料の確認を行う。</p> <p>③ 工事材料の品質証明資料の受付手続方法は別添1による。</p> <p>設計図書において、監督員の立会のうえ施工するものと指定された工種において、設計図書の規定に基づき立会を行う。</p> <p>設計図書に示された施工段階において共仕第1編共通編 1-1-20 表 1-3 に基づき臨場により確認を行う。なお、手続き方法は別添2による。</p> <p>設計図書に示された施工段階において共仕第1編共通編 1-1-20 表 1-4 に基づき臨場により確認を行う。なお、手続き方法は別添2による。</p> <p>① 工事の施工が契約図書に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、改善指示を行う。</p> <p>② 契約書第13条第2項もしくは第14条第1項から第3項までの施工が設計図書に適合しないと認められる相当の理由がある場合において、必要があると認められる場合は、工事施工部分を破壊して確認する。</p>	<p>共仕第1編 1-1-40</p> <p>契第15条 共仕第1編 1-1-17</p> <p>共仕第1編 1-1-3837 契第13条 契第14条 共仕第2編第1章第2節</p> <p>契第14条 共仕第1編 1-1-20</p> <p>共仕第1編 1-1-20</p> <p>共仕第1編 1-1-20</p> <p>契第9条 契第17条</p>

項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
(7)支給材料及び貸与品の確認及び引渡し	<p>① 設計図書で定められた支給材料及び貸与品については、その品名、数量、品質、規格または性能を設計図書に基づき確認し、引渡しを行う。</p> <p>② 前項の確認の結果、品質または規格もしくは性能が設計図書の定めと異なる場合は、これに代わる支給材料もしくは貸与品を上司と打合せのうえ引渡し等の措置をとる。</p>	<p>契第 15 条 共仕第 1 編 1-1-17</p> <p>契第 15 条 共仕第 1 編 1-1-17</p>
(8)建設副産物の適正処理状況等の把握	<p>① 建設資材を搬入また建設副産物を排出する工事にあつては、受注者が作成する再資源利用計画書及び再資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握する。</p> <p>② 建設副産物の処理を委託する場合、処理業者が当該委託に係る建設廃棄物を処理する能力を備えていることを把握する。</p> <p>③ 建設廃棄物を搬出する工事にあつては、産業廃棄物管理表（マニフェスト）等により、廃棄物が適正に処理されたことを把握する。</p>	<p>共仕第 1 編 1-1-19 岐阜県建設副産物有効利用及び適正処理実施要綱</p>
(9) その他	<p>監督員が必要と認める場合には、受注者に予め通知のうえ、確認、検査、立会等を行う。</p>	<p>共仕第 1 編 1-1-20</p>
<b>3 円滑な施工の確保</b>		
(1) 地元対応	<p>地元住民等からの工事に関する苦情、要望等に対し必要な措置を行う。</p>	<p>共仕第 1 編 1-1-38</p>
(2) 関係機関との協議調整	<p>工事に関して、関係機関との協議・調整等における必要な措置を行う。</p>	<p>共仕第 1 編 1-1-38</p>
(3) 工事着手前協議	<p>全ての工事において、契約後 1～2 週間以内に下記事項について、工事着手前協議を行う。ただし、簡易な工事（請負金額 10,000 千円未満）については省略することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工手順</li> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 設計条件</li> <li>・ 特記事項の確認</li> <li>・ その他</li> </ul>	<p>共仕第 1 編 1-1-9</p>

項 目	業 務 内 容	関連図書及び条項
<b>4 その他</b> (1) 現場発生品の処理  (2) 臨機の措置  (3) 事故等に対する措置  (4) 工事成績の評定  (5) 工事完成検査等の立会	工事現場における発生品について、規格、数量等を確認しその処理方法について指示する。  災害防止、その他工事の施工上特に必要があると認めるときは、受注者に対し臨機の措置を求める。  事故等が発生した時は、速やかに状況を調査し、監督権者に報告する。  監督員は、工事完成のとき工事成績評定要領に基づき工事成績の評定を行う。  監督員は工事の完成、出来高、中間の各段階における工事検査の立会を行う。	共仕第1編 1-1-18  契第26条  共仕第1編 1-1-32  共仕第1編 1-1-22 1-1-23、1-1-24

※ 表中の「関連図書及び条項」の欄で「契」は建設工事請負契約約款、「共仕」は、建設工事共通仕様書を示す。

## 建設工事に用いる工事材料の品質証明資料の受付手続き方法

### 1 目的

この手続き方法は、工事に使用する材料について、工事毎に提出しなければならないその品質を証する資料（以下「資料」という。）のうち、使用頻度の高い材料等の品質を証する資料を一括して現地事務所に保管することで、工事毎に提出する資料を省略し証明書の写し等にかえることにより、発注者、受注者及び製造者の事務の低減を図ることを目的とする。

### 2 対象材料

資料の提出を省略できる材料は、岐阜県建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）に基づき使用する材料のうち、下記の製品とする。

- (1) 使用頻度の高いもの（以下「高頻度材料」という。）⇒（共仕 参考資料 資料編. 5）
- (2) 上記（1）以外のコンクリート二次製品合格一覧表及び土木工事積みブロック指定工場一覧表に記載する製品 ⇒（共仕 参考資料 資料編. 2、3）
- (3) 上記（1）（2）以外の J I S 指定商品（J I S 指定商品であることを証明する書類の提出）
- (4) アスファルト混合物事前審査の認定品（認定書の写しを提出）⇒（共仕 参考資料 資料編. 4）

また、高頻度材料の取り扱いについては、掲載品目は県下統一とするが、事務所長は所内の使用実績から不要品目を削除し、使用頻度が高い品目がある場合は追加できるものとする。

ただし、共通仕様書でいう「事前に監督員の検査（確認）を受けなければならない材料」は、原則として除くものとする。

### 3 実施方法

受注者は、この手続き方法に基づき資料の提出を省略する場合は、事務所で保管する資料が当該工事で使用する材料の品質を証明する資料であるか否かを確認のうえ、使用材料調書（共仕 第 13 号様式）にその旨を記載し、提出するものとする。

### 4 高頻度材料の資料取りまとめ及び保管

- (1) 事務所長は、高頻度材料についての資料の取りまとめ及び保管する資材担当職員（以下「取扱責任者」という。）を定め、適正な運用を図るものとする。

取扱責任者は、管内の（社）建設業協会から提出のあった資料を取りまとめ保管管理を行うものとする。

なお、資料の取りまとめは現地事務所単位に毎年度当初に行うものとし、年度途中で（社）建設業協会から提出のあった場合には、追補するものとする。

- (2) 取扱責任者は、資料の適正な保管に努めるとともに、この材料を使用する者に閲覧させなければならない。閲覧時間は勤務時間内とし、貸出し、複写は行わないものとする。

## 段階確認等の手続き方法

### 1 段階確認は下記の手順により行う。

- ① 岐阜県建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）共通編 総則 1-1-20 表 1-3 に示す項目以外で段階確認が必要である場合には、段階確認の内容（種別・細別・確認時期、確認項目及び確認頻度）を特記仕様書に記載する。
- ② 受注者は、施工予定時期の約 1 週間前を目途に、段階確認に係わる報告の内容（種別・細別・確認時期等）を、監督員に連絡する。
- ③ 段階確認は現場に臨場で行うこととし、監督員は、事前に受注者へ実施時期等を連絡する。ただし、監督員は、段階確認を机上とすることができる。  
この場合において、受注者は、監督員に施工管理記録（出来形管理図表等）や工事写真（出来形管理写真等）を監督員に提出し確認を受けなければならない。
- ④ 受注者が整理した資料（施工管理資料等）を参考に段階確認を行う。確認箇所等は監督員の判断とする。
- ⑤ 監督員は、段階確認した結果を、段階確認報告書（「共仕」第 15 号-1 様式）により上司に報告する。  
なお、受注者が作成した出来形管理資料に、確認した実測値を手書き（朱書き）で記入したものを添付することにより、「検査測定値及び結果表」の記入を省略することができる。
- ⑥ 段階確認は監督員が実施する検査であることから、段階確認報告書に添付する「検査状況及び確認写真」は工種ごとの検査状況写真とする。  
ただし、写真管理基準（案）により撮影する出来形管理写真に監督員が臨場した場合は、段階確認報告書に添付する「検査状況及び確認写真」を、工種ごとの出来形管理写真の抜粋にかえることができる。
- ⑦ 段階確認を行った結果を、段階確認報告書により、受注者に結果通知を行う。  
なお、段階確認報告書は監督員と受注者が双方で保管する。

### 2 施工状況立会は下記の手順により行う。

- ① 「共仕」共通編 総則 1-1-20 表 1-4 に示す項目以外で施工立会が必要である場合には、施工状況立会の内容（種別・細別・把握時期、把握項目及び把握の程度）を特記仕様書に記載する。
- ② 施工状況立会の手続きは、上記段階確認に準じて行う。
- ③ 施工状況の立会は、現場に臨場して行う。  
ただし、施工管理記録、写真等で確認できる場合はこの限りでない。

### 注

- 1 監督員の指示により現場技術業務で委託している者が段階確認を行う場合は、上記の「監督員」を「現場技術員」と読み替えるものとする。この場合、報告書の指示事項欄に特記事項として現場技術員の氏名を明記し受注者に通知すること。
- 2 現場技術員が段階確認を実施した場合においても合否の判定をするのは監督員が行うこととする。

別表 1

## 使用材料・提出書類一覧表

工 種	種 別	品質に係	資料及び	試験成績	品質証明
		る資料	試験結果	表	書
		(確認)	(承諾)	(承諾)	(承諾)
鋼材	構造用圧延鋼材	○			
	ボステン用鋼材	○			
	鋼杭、鋼矢板（仮設材除く）	○			
セメント 混和材	セメント（JIS 外）	○			
	混和材料（JIS 外）	○			
セメント コンクリート 製品	製品一般（JIS 外）	○			
	コンクリート杭（JIS 外）	○			
	コンクリート矢板（JIS 外）	○			
塗料	塗料一般	○			
その他	レディーミストコンクリート（JIS 外）	○			
	場所打杭用レディーミストコンクリート（JIS 外）	○			
	アスファルト混合物	○			
	薬剤注入材	○			
	種子肥料	○			
	薬剤	○			
	現場発生材	○			
アスファルト 舗 装 材  コンクリート 舗 装 材	粒状路盤材		○注 1		
	粒度調整路盤材		○注 1		
	セメント安定処理用骨材		○注 1		
	石灰安定処理用骨材		○注 1		
	加熱アス安定処理用骨材		○注 1, 2		
	基層及び基層用骨材		○注 1, 2		
	基層・基層の再生骨材		○注 1		
	セメント（安定処理用）			○	
	石 灰（ 〃 ）			○	
	アスファルト 再生用添加剤				○ ○
	プライム・タックコート用瀝青材料				○
インターロッキングブロック				○	
地盤改良材 注 3	地盤改良用材料（置換）			○	
	〃 （敷砂）			○	
	〃 （サントコンパクション）			○	
	〃 （サンドレーン）			○	
河川用資材	止水シート				○
	補強マット				○
	ガゴマット用線材			○	○

高頻度材料として提出済みの材料、コンクリート二次製品合格品目一覧表、建設工事用積ブロック指定工場一覧表に記載する製品、アスファルト事前審査制度の認定混合物及び JIS 規格品は品質に係る資料等の提出を省略できる。

注 1 これまでに使用実績があり監督員が承諾した場合は、試験成績表の提出とする。

注 2 小規模の場合は、実績又は定期試験による試験成績表の提出とする。

注 3 地盤改良材は見本も必要

※監督行為：受注者が外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料に基づき、監督員が確認等を行う。

平成 年 月 日

受注者様

岐阜県 部 課長 印  
(又は) 岐阜県 所長 印

## 監督員通知書

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した次の工事について、工事請負契約書第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり監督員を通知します。

工事番号	第 号	
工事名		工事
工事場所	市 町 大字 郡 村	

記

総括監督員 (氏名)

主任監督員 (氏名)

一般監督員 (氏名)

(注) 必要のない文字は、抹消すること



平成 年 月 日

受注者様

岐阜県 部 課長 印  
(又は) 岐阜県 所長 印

## 監督員変更通知書

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した次の工事について、下記のとおり監督員を変更したので工事請負契約書第9条第1項の規定に基づき通知します。

工事番号	第 号	
工事名		工事
工事場所	市 町 大字 郡 村	

記

新任者

総括監督員 (氏名)

主任監督員 (氏名)

一般監督員 (氏名)

旧任者

総括監督員 (氏名)

主任監督員 (氏名)

一般監督員 (氏名)

(注) 必要のない文字は、抹消すること

(第12号様式)

### 指示・承諾・協議・提出・報告書

監督権者	事務所長		総括監督員	担当課長		主任監督員	担当係長		一般監督員	担当者		現場代理人	
------	------	--	-------	------	--	-------	------	--	-------	-----	--	-------	--

様		年 月 日	岐阜県 請負者		
工事 番号		工事名	請負者		
工事 場所	郡		町	大字	
	市		村		
工 期	自	平成	年	月	日
	至	平成	年	月	日
<b>指示・承諾・協議・提出・報告事項</b>					
<b>処理・回答</b>					
上記事項については、了解・承諾・後日指示・受理する。協議のとおり施工すること。					
※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする。					
平成 年 月 日					

(注) 2部作成し、捺印後発注者と請負者が各1部保管するものとする。  
不要な文字は、——で消すこと。

# 施工打ち合わせ記録簿（現場関連）

( 1 / )

監督権者	事務所長	副所長	総括監督員	担当課長	主任監督員	担当係長	一般監督員	担当者	現場代理人
------	------	-----	-------	------	-------	------	-------	-----	-------

工事番号	工事名	受注者			
工事場所	郡 市		町 村 大字		
出席者	発注者側	一般監督員：	年 月 日	平成 年 月 日	
			場 所		
	受注者側	現場代理人：	打合せ方式	会議・電話	
打合せ事項		処 理 (案)		回 答 (その他)	
1 現場の安全管理について					
2 架空線、地下埋設物について					
3 廃棄物処理委託契約先の処理能力確認について					
4 公契約条例に基づく下請契約について					
5 社会保険未加入対策について					
6 埋蔵文化財について					
7 各種法令手続きについて					

※本記録簿は、受注者において作成し、打ち合せ後原本を提出のこと。（2回目以降の打ち合せ時には、1～5は必要により削除し使用すること）

# 施工打ち合わせ記録簿（測量・設計関連）

( 1 / )

監督権者	事務所長	副所長	総括監督員	担当課長	主任監督員	担当係長	一般監督員	担当者	現場代理人
------	------	-----	-------	------	-------	------	-------	-----	-------

工事番号	工事名	受注者			
工事場所	郡市		町大字 村		
出席者	発注者側	一般監督員：	年月日	平成 年 月 日	
			場所		
	受注者側	現場代理人：	打合せ方式	会議・電話	
打合せ事項		処 理 (案)		回 答 (その他)	
1 埋蔵文化財について					
2 各種法令手続きについて					
3 架空線、埋設物について					

※本記録簿は、受注者において作成し、打ち合せ後原本を提出のこと。(2回目以降の打ち合せ時には、1～3は必要により削除し使用すること)



# 段 階 確 認 報 告 書

所 長		副 所 長		課 長		係 長		担 当 者	
工事番号	第 号			検査日				監督員	
事業名				報告日				現場 代理人	
施工場所									
業者名	請負額			工期					
検査位置					検査内容				
検査測定値及び結果表									
測点	測点項目	設計値	実測値	差	規格値	合否査定	検査位置図		
検査状況及び確認写真									
別添									
指示事項等									