

発注者のチェックの視点で、チェックのポイントをお届けします。

「施工プロセス」のチェックリストの解説

審査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	発注者のチェックポイント	出典根拠等	留意事項
1	施工体制一般	契約工程表	・ 契約締結の14日以内に、契約工程表が提出された。(契約後、変更後)	契約工程表が提出された日でチェックし、監督員を経由して契約担当課に送付する。	契約書第3条	契約後、契約変更の都度、提出する。
		工事カルテ	・ 事前に監督職員の確認を請け、契約締結後の10日以内に登録機関に申請した。(契約後、変更後、完成時)	工事カルテ受領書により、日付を確認する。チェックの目安は変更しないが、10日以内に監督職員が確認すれば可とする。最終契約変更が、完成日の10日以内なら完成時のカルテのみでよい。	土木工事共通仕様書1-1-7	契約後、契約変更の都度、提出する。最終変更と完成検査が10日以内のずれであれば、完成時に、変更と完成の登録をしても良い。
		品質証明	・ 品質証明員の資格(身分及び経歴)が適正である。また、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)	様式は、工事現場代理人等通知書および工事経歴書を流用する。品質証明員の資格は、当該工事に従事していない社内のものであって、10年以上の現場経験を有し、技術士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有するもの。	土木工事共通仕様書1-1-24	現場での10年以上の業務経歴が必要、尚かつ、資格証(技術士、1級施工管理技士等)を有する。
			・ 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。(検査の事前)		土木工事共通仕様書1-1-24	各工種で最初の品質確認時、不可視部分の確認等、及び段階確認等で発注者が立会できない場合等に確認し、事前チェックする。
			・ 品質証明は、出来高、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)	適切とは、施工計画書に記載した時期・内容と実際の実施内容をチェックし、適正に実施して発注者と同様な検査が行われているかどうかで判断する。	土木工事共通仕様書1-1-24	発注者に対して、工事目的物の品質を保証することが目的である。各工種において満遍なく実施する。施工計画の段階で、発注者の立会も含めて計画書に記載し、効率的に品質証明を行う。
		建設業退職金共済制度等	・ 掛金収納書の写しを契約締結後1ヶ月以内に提出した。(契約後、増額変更後)	当初、全額購入するとは限らず、適宜追加購入する現場があるため、必要時にチェックするように改める。受払い簿等により適切に管理されて、必要枚数が購入されているか確認する。	土木工事共通仕様書1-1-24	契約後に購入する証紙は、少なめに購入して不足すれば再購入しても良い。最終的に作業員従業員に対して、工事に従事した日数が行き渡って行けばよい。比率にこだわる必要はない。設計変更等で、最終的に数量不足した場合は、過去の工事の余り分を当ててもよい。
			・ 「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している。(施工時1回程度)	現場事務所、休憩所等の見やすい場所に掲示してあるか、また、記入漏れはないかを確認する。	土木工事共通仕様書1-1-26	朝礼場所など、現場内の作業員等の集まる、見やすい場所に掲示する。また、掲示箇所の整理整頓を常に行う。
			・ 労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示している。(施工時1回程度)	現場事務所、休憩所等の見やすい場所に掲示してあるか、また、記入漏れはないかを確認する。	土木工事共通仕様書1-1-26	朝礼場所など、現場内の作業員等の集まる、見やすい場所に掲示する。また、掲示箇所の整理整頓を常に行う。
			・ 建設業退職金共済証紙の配布を受け払い簿等により適切に管理している。(施工時適宜)	月ごとに整理されていれば適切とする。必要な人に渡されており、受払い簿等により適切に管理されているかを確認する。	土木工事共通仕様書1-1-26	毎月チェックする。受払い簿の数字、勤務表等の出面、手帳に貼り付ける証紙の枚数が一致する。証紙に消印がある。
		請負代金内訳書	・ 契約締結後14日以内に、所定の様式で提出した。(契約後、変更後)	監督員に提出された日付で確認する。	契約書第3条、土木工事共通仕様書1-1-4	契約金が1億円以上で工期が6ヶ月以上の場合、提出後工事費構成書の提示を請求できる。契約変更の際は、当初と同様に変更工程表も提出する。
施工体制台帳 施工体系図	・ 施工体制台帳を現場に備え付け、かつ、同一のものを提出した。(契約後、変更後)	下請け契約の総額が3000万円以上の場合、施工体制台帳を作成し現場に備えるとともに、監督職員に提出する。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	施工体制台帳は、当該下請業者が現場に入る前に掲示し、提出する。		
	・ 施工体制台帳に下請負契約書(写)及び再下請負通知書を添付している。(施工時の当初、変更時)	下請契約(写し)だけでなく、「注文書・請書及び基本契約約款」(写)でも可である。※「建設業法19条1、2項に基づく書面の写し」であれば、名前が「契約書」でも「注文書・請書」でもよい。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13 「注文書及び請書による契約の締結について」(建設省建設経済局)	施工体系図、工事担当技術者台帳、再下請通知書、施工体制台帳、及び契約書、契約内訳書、契約約款の写し、主任技術者の資格の証明(資格の写し等)、作業員名簿が施工体制台帳に必要な書類である。		
	・ 施工体制台帳に、下請負金額を記入している。(施工時の当初、変更時)	下請契約にかかる書類を添付することになっており、これにより確認する。※施工体制台帳の様式または添付資料にすべての下請の請負金額が記載されている。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	掲示板には請負金額を記載しない。		
1	施工体制一般	施工体制台帳 施工体系図	・ 施工体制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)	記載事項の確認を行うとともに、公衆が見やすい場所に掲げてあるか確認する。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	工事担当技術者台帳も、公衆の見やすいところに掲示する。
		・ 施工体制図に記載のない業者が作業をしていない(施工時1回/月程度)	記載事項の確認し、現場作業員の配置(施工体制台帳の資料(作業員名簿等))とあっているか確認する。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	新規下請業者の施工体制台帳は、その業者が作業に入る前に、提出する。	
		・ 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技術者が本人である。(施工時の当初、変更時)	KY ミーティング、安全訓練の出席者名簿で確認する方法がある。技術者台帳、名札等で確認する。(特記、指示等で実施を義務付ける必要がある。)	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	工事担当技術者台帳とチェックできるように、写真入りでの名札を着用する。	
		・ 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1回程度)	施工内容を的確に把握しているか、ヒヤリングにより確認する。協議等打合せ時の言動等により判断する。	建設業法 24条の7、土木工事共通仕様書1-1-13	実質的関与とは、主任及び監理技術者が現場に専任し、発注者との協議、住民への説明、官公庁等への届出等、近隣工事との調整、施工計画、工程管理、出来形・品質管理、完成検査、安全管理、下請業者の施工調整・指導監督等の全ての面で、主体的な役割を果たしていることをいう。毎日の工程打合せ記録、各管理の記録等を残しておく。	
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技術者を正しく記載している。(施工時1回程度)	必要事項が記載されているか、また許可年月日についても確認する。	建設業法 40条	建設業許可証明の表示は、下請会社も全て掲示する。		
現場代理人	・ 現場代理人は、現場に常駐している。(施工時1回程度)	事前に監督職員に報告(打合せ簿)していれば	契約書 第10条	現場を離れる時は、事前に連絡する。		