

「施工プロセス」のチェックリスト (担当係長等が確認する)

1 工事名

2 工 期 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 受注者: _____

4 担当係長等名: _____

- ①この「施工プロセス」チェックリストは、土木工事標準仕様書、建設工事請負基準約款、建設業法、労働安全衛生法等に基づき、発注者として特に施工上必要な工程・安全管理について適切に施工されているかを担当係長等が確認する。
- ②チェック欄では、市役所内での書類・写真等での確認もしくは現場確認等により、その内容がOKであれば、「□」に「レ」マークを入れ、記入欄に確認項目を記録。または指示事項や是正状況を記入する。
- ③用語の定義 契約後: 当初契約後、 変更後: 工期内に行う契約変更後。

考 査 項 目	種別	確認時期	確認項目	確認資料	記入(確認)内容	チェ ック 欄	記入欄
I 施 工 管 理	工程 (必要に応じて 回数を増やす)	契約時	・提出日 ・提出内容 ・工程阻害項目	工程表 1ー1	・工程計画のポイント (自然条件・社会条件などの外的条件に対し) ・条件明示に対する対応 (占用物・未買収地・関連工事・協議団体など) ・工程等の阻害要因 (支障物件・関連工事など)	☐ ☐	(チェック日())
		(1回目) 中間時(繰越繰 時、中止解除時)	・変更項目 ・変更工程につ いて ・工程阻害項目	工程表 1ー2	・変更内容 ・工期内完了の目途 ・工程等の阻害要因 ・関連工事、及び隣接工事の調整課題	☐	(チェック日())
		(2回目) 中間時(繰越時、 中止解除時)	(同 上)	工程表 1ー2	(同 上)	☐	(チェック日())
	確認 検査 (出来形 段階 臨時時が適宜欄を増やす)	出来形、進捗	・出来形割合	検査対象の資料 1ー3	・出来高割合 ・進捗度合(工程上、遅いか早いか)	☐	(チェック日())
		段階確認	・段階確認項目	検査対象の資料 1ー4	・段階確認項目 ・対象項目の良し悪し (内容は、仕様書による)	☐	(チェック日())
		臨時検査	・臨時検査項目・ 検査結果	検査対象の資料 1ー5	・臨時検査の必要性は ・臨時確認項目 ・検査対象の良し悪し (内容は、仕様書による)	☐	(チェック日())
		中間技術検査	・中間検査項目・ 検査結果	検査対象の資料 1ー6	・中間検査の対象工事が否か ・中間確認項目 ・検査対象の良し悪し (内容は、仕様書による)	☐	(チェック日())
		完成時	・完了事前確認項目・ 事前確認結果	検査対象の資料 1ー7	・完成状況 ・確認状況の良し悪し (内容は、仕様書による)	☐	(チェック日())

考 査 項 目	種別	確認時期	確認項目	確認資料	記入(確認)内容	チェ ック 欄	記入欄
Ⅱ 安全 管理	体制	契約時	・体制	施 工 計 画 書 2—1	・体制 ・役割分担 ・協議会等の組織内容	☐	(チェック日(

＊： 1ー1・契約締結の日から起算して7日以内に、提出された工程表の内容について（約款第3条）確認 1ー2・進捗状況の確認

- ・なお、工程表の提出された時期が、標準工期とかけ離れている場合は、再度の提出時に再確認
- ・条件明示に対する対応、及び工程上の阻害要因について右側に、具体的に明記し、対応等を聞き取りの上、記入

1ー2・進捗状況の確認、および遅延状況のバックアップ等について。

- ・中止期間が1ヶ月におよぶ場合は、対象
- ・指示（契約）内容で工法の変更、工事量の変更（増）の場合も対象
- ・ただし、工事完了で設計変更のための中止解除後のものは不要
- ・工程上の阻害要因について右側に、具体的に明記し、対応等を聞き取りの上、記入
- ・協議会等の工程調整会議に積極的に参加しているか、その際の調整課題などを聞き取りの上、記入

1ー3・監督員の資料を基に確認

1ー4・主たる工種を決めて、現地立合の上確認。（工種にもよるが、概ね2回程度／1工事を目標とする）

1ー5・臨時検査項目をはじめ、竣工時に不可視状態になる工種については、事前に判断し、適切に受検の対応など。予定日等の徹底

- ・その他、自然条件（降雪・風浪）等で竣工前には、検査が受ける必要があるかどうかを判断し、受検の対応など。予定日等の徹底

1ー6・中間検査対象工事が、否かを決めて受検の対応など

- ・中間検査の対象工事は、予め受注者に通知してあるかなど、前提にした対応。なければ、即座の協議

1ー7・契約工期はもとより、其他要因により早期に実施が必要かを決めて、受検

- ・完了検査前の確認で監督員の指導を兼ね、気のついたことを記入。（社内検査の状況を参考に）

2ー1・元請責任者等の確認、及び安全活動の計画等

- ・現場代理人の補佐的な代理人をきめているかなど
- ・作業主任者は、だれ、作業分担が明確化されているか
- ・施工体系図をはじめ、協議会の運営、及び統括安全衛生管理義務者などについて

2ー2・連絡体制、及び安全管理責任者等の体系図の整備状況について

2ー3・施工計画書提出時、及び工法の変更等で災害要因が変更になった場合も行を増やして記載。

- ・元請業者からの具体的に聞き取りで確認
- （例）護岸工事の場合：雨量と危険退避水位の関係など
- ・変更増工、工法変更等で災害要因が異なった場合は、再度記入

2ー4・施工計画書提出時、及び工法の変更等で災害要因が変更になった場合も行を増やして記載。

- ・元請業者からの具体的に聞き取りで確認
- （例）使用重機と架空線の関係など・地下埋設物の事前調査について
- ・変更増工、工法変更等で災害要因が異なった場合は、再度記入

2ー5・項目、頻度

- ・具体的実施内容が整合しているかなど

2ー6・元請業者に実施状況（施工計画書）を提示させ、確認

- ・着手後、3月経過後に、経過状況とKY実施状況を確認し、確認サインを記す
- ・その以降は、1回／6月程度の割合で実施する。
- ・経過月は、実質工期で判断する（中止期間等を除いたもの）
- ・現場着手時が1回目、3ヶ月後が2回目、9ヶ月後が3回目、回数に応じて、行を増やすが、実質工期が3ヶ月未満であれば2回目以降なし。

2ー7・元請業者の指導（聞き取り）内容を、最初の下請決定通知書が提出された時点で、実施状況を確認、確認サインを記す。

- ・2回以降は、下請決定通知書が提出された、主たる工事の関係業者について実施状況を確認、確認サインを記す。
- ・概ね、2回程度／工事で、1回目は、最初の下請け入場時、2回目は、次期の主たる下請け入場時で、回数に応じて、行を増やして実施する。