

神戸市土木工事書類作成マニュアル

(第 15 版)

令和 8 年 5 月

神戸市土木技術管理委員会

ま え が き

本市が発注する土木工事は、安全で経済的かつ合理的な、計画・設計・施工によって必要な品質が確保された良好な出来ばえを有する公共資産を調達することが求められている。

このため土木工事における施工管理に係る工事関係書類については、「土木請負工事必携」にその基準を定めているところである。

また、その他にも特記仕様書や土木技術管理委員会での決定事項など必要となる工事書類が数多くある。

さらに、近年の社会情勢の変化による品質確保、安全確保、環境への配慮、再資源化の促進などの要請や法令遵守のさらなる徹底などから工事書類が増加していることは、受発注者にとって多大な負担となっており、書類作成に時間を要するあまり、現場における施工管理に影響を及ぼすことが懸念されているとともに、工事ごとの書類のばらつきも見受けられる。

そこで土木工事に関する書類の簡素化と統一化を目的に、平成21年4月に「神戸市土木工事書類作成マニュアル」を策定し、工事書類に関する共通的な事項を整理し改めて記載することにより、受発注者が共通認識のもとで関連事項を遵守し、より適切な工事となるように取り組んできている。

その後、法令等の改正に合わせて本マニュアルも改訂を重ねてきており、神戸市土木工事書類作成マニュアル（第15版）を策定した。

改訂履歴

第1版	平成21年4月1日
第2版	平成22年4月1日
第3版	平成23年4月1日
第4版	平成24年4月1日
第5版	平成27年4月1日
第6版	平成28年4月1日
第7版	平成29年4月1日
第8版	平成30年4月1日
第9版	令和3年4月1日
第10版	令和4年4月1日
第11版	令和5年4月1日
第12版	令和5年10月1日
第13版	令和7年10月1日
第14版	令和8年4月1日
第15版	令和8年5月1日

目次

1	総則	
1-1	目的	1
1-2	用語の定義	1
1-3	マニュアルの構成	1
1-4	マニュアルの取扱い	1
1-5	作成書式	1
1-6	工事書類作成にあたっての基本方針	1
1-7	工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）	2
2	施工計画	
2-1	施工計画書	2
2-2	施工体制台帳・施工体系図	3
2-3	設計図書の照査	5
2-4	工事測量結果	6
2-5	建設業退職金共済制度の履行	6
2-6	現場代理人等の設置通知書	6
2-7	監督員設置通知書	6
2-8	工事着手届・工程表及び工事内訳明細書	6
2-9	公共工事前払金交付申請書・通知書、中間前金払認定請求書兼認定調書	7
2-10	工事实績情報システム（CORINS）	7
2-11	電子納品事前協議シート	8
3	施工管理	
3-1	工事打合せ簿	8
3-2	施工プロセスのチェックリスト	9
3-3	関係官公署及び地域住民等との協議	9
3-4	材料の確認	9
3-5	段階確認書	10
3-6	工事写真	11
3-7	休日・夜間作業届	12
4	安全管理	
4-1	安全管理パトロール	12
4-2	定期安全研修・訓練等	12
4-3	事故報告書	12
5	工程管理	
5-1	工事履行報告書	13
5-2	工期の変更	13
5-3	工事進捗状況表	13
5-4	休日取得計画・実績表	13

6	出来形管理、品質管理	
6-1	出来形管理、品質管理	14
6-2	工事関係者に対する措置請求	14
6-3	コンクリートに関する調査	14
7	環境対策	
7-1	建設リサイクル法第13条に基づく書面	14
7-2	通知書、再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）	15
7-3	建設資材廃棄物引渡完了報告	15
7-4	産業廃棄物管理票（マニフェスト）等	16
7-5	特定建設作業に関する届出	16
7-6	環境対策型建設機械	16
7-7	第三者への損害	16
7-8	六価クロム溶出試験	16
7-9	搬出車両記録表	16
8	完成図書、検査	
8-1	検査員の選定	17
8-2	工事部分払請求書兼工事出来高内訳書	17
8-3	工事完成届	17
8-4	工事完成図	17
8-5	数量の算出	17
8-6	電子納品	17
8-7	検査通知書	17
8-8	台帳の整備・作成	17
9	その他	
9-1	支給材料及び貸与品	18
9-2	工事現場発生品	18
9-3	特殊車両通行許可の確認	18
9-4	創意工夫・地域貢献	18
9-5	ICT活用工事実施報告書・証明書	18
9-6	余裕期間制度を活用する工事	18
9-7	現場環境改善（イメージアップ）	19

1 総則

1-1 目的

本マニュアルは、受発注者の書類作成業務を効率的・合理的に行うことにより、工事現場での施工管理業務適正化を図り、ひいては工事目的物である公共資産の品質を確保することを目的とする。

1-2 用語の定義

本マニュアルにおける用語の定義としては次のとおりとする。

「工事書類」とは、『契約の履行上必要な書類』と定義する。

「施工プロセスのチェックリスト」は「チェックリスト」と略す。

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」は「建設リサイクル法」と略す。

その他の用語、略語については、神戸市土木請負工事必携、神戸市土木工事監督技術基準(案) のとおりとする。

1-3 マニュアルの構成

本マニュアルは主に工事契約後における土木工事監督業務における書類に関する解説及び書類一覧表からなっている。

本文(解説)は書類作成時における留意事項等を記載し、一覧表は、神戸市工事請負契約約款、共通仕様書(総則等)、施工条件の明示等に関する資料を記載している。

各工種に関する必要書類など、一覧表に記載のないものについては、土木請負工事必携等を参照すること。

書類番号は、一覧表の番号を示す。

根拠法令については、一覧表の出典欄等を参照すること。

1-4 マニュアルの取扱い

本マニュアルは、主に工事監督業務での活用を意図しているが、適正で簡潔な書類作成を促進するため、請負人も閲覧出来るよう神戸市ホームページに公開を行っている。

◆「神戸市土木工事書類作成マニュアル」ホームページアドレス

<http://www.city.kobe.lg.jp/a48501/business/todokede/kensetsukyoku/work/youshiki.html>

1-5 作成書式

巻末の工事関係書類一覧表及び上記ホームページアドレスの書類一覧表を参照して作成すること。

1-6 工事書類作成にあたっての基本方針

■ 不要な書類は作成しない・させない

契約図書で必要としない工事関係書類は作成しないこととし、業務の効率化・工事書類の簡素化に努める。

■ 紙資料提出を最小限とする

・「確認する」とあるものは、原則、紙資料の提出を求めないこととする。

・電子メールを活用し確認するなど、事務の効率化に努める。

・「提示」または「確認」資料について、検査項目や工事成績評定の考査項目となっているものについては、検査の補完としてチェックリストなどを活用することとし、検査

のためだけに紙資料の提出を求める必要はない。

・工事情報共有システム、電子納品、電子検査を積極的に活用

■工事打合せ簿「指示」は必ず監督員が作成する

■工事打合せ簿「協議」の添付書類は必要最小限に

根拠資料（仕様書・基準書等のコピー）は添付不要

■監督員が臨場した立会・確認の写真は不要

■軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

工期や数量のみの変更であれば提出不要

1-7 工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

請負人は、工事着手前に「監督員へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。

・「書類一覧表」のうち、請負人が作成する書類について、「紙」での提出を希望する書類の種類、「電子」での提出を希望する書類の種類を明示する。

・「紙提出」を必要最小限のものとする。

・一覧表に無い書類を監督員に提出・提示する場合は、必要が生じた都度、監督員と協議を行うものとする。

※協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合がある。

2 施工計画

2-1 施工計画書（書類番号 17、18）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-6）

請負人は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に、工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等について、「施工計画書作成要領」に基づき施工計画書を作成し、監督員に提出する。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合には、工事内容確定の進行具合に合わせ記載可能な部分を提出するなど、分冊化や施工計画書の変更を行うことで、実際の工事着手前に提出することとする。

監督員は、「施工計画書作成要領」を参照し、施工計画書に必要事項の記載がなされているか、記載内容が妥当かどうかを確認し、受理する。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合、請負人は、その都度当該工事に着手する前に変更施工計画書を提出する。変更箇所の表示方法は、変更前を二重線で見え消しを行い、変更後を、朱書きすること。

なお、工期のみの変更や数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合については、変更施工計画書の提出を不要とする。

（例）工種の変更、施工方法の変更無く、数量の清算になるような場合

さらに詳細な施工計画書を求める場合、監督員はその必要性を十分に検討した上で指示しなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

【留意点】

・提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

2-2 施工体制台帳・施工体系図（書類番号 21、22、69、70）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-12）

建設業法及び入契法に基づき、下請負契約を締結する工事について、請負人は、施工体制台帳の作成、提出^{※1}、現場への備え付けを行い、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

【対象工事】

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合すべて対象）

【施工体制台帳に記載すべき内容及び添付すべき書類】

	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元請	<p>☆元請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容^{※2} ○社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生の従事状況 ○建設工事従事者に関する事項^{※4} <p>★一次下請人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種^{※2} ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項^{※4} 	<ul style="list-style-type: none"> ○発注者との契約書の写し^{※3} ○下請負人との契約書の写し^{※3} （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款の写し） ○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 （専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る） ○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し （国家資格等の技術検定合格証等の写し） ○配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し （監理技術者：監理技術者証の写し、主任技術者：健康保険証等の写し）
下請	<p>★下元請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種^{※2} ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項^{※4} <p>◆再下請人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種^{※2} 	<ul style="list-style-type: none"> ○再下請負人との契約書の写し^{※3} （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款の写し）

	<ul style="list-style-type: none"> ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項※4 	
--	---	--

※1・・・建設キャリアアップシステム（以下 CCUS）等により、直接監督員がシステム等で施工体制を参照できる場合は、提出義務を免除する。

※2・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省の HP（<https://etsuran2.mlit.go.jp/TAKKEN/>）で確認できる。

※3・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていなければならない。

なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいう。（規則第 14 条の 2、14 条の 4）

また、電子契約を行った場合、電子契約書の写しが PC やタブレット端末等のストレージ、CD-ROM、USB 等の記録媒体に保存され、必要に応じ、現場において PC やタブレット端末の画面上に表示できるときは、電子契約書を印刷して施工体制台帳に書面で添付することを要しない。

※4・・・建設工事従事者に関する事項（いわゆる作業員名簿）の記載事項として、建設業法施行規則において、「氏名、生年月日及び年齢」、「職種」、「社会保険の加入状況」、「中小企業退職金共済法で規定する被共済者の該当状況」、「安全衛生に関する教育の受講状況」及び任意事項として「建設工事に係る資格等」が定められている。

記載事項はすべて個人情報に該当することから、神戸市個人情報保護条例に基づいた適正管理を行う必要があるため、下記のとおり取扱うこと。

①請負人は国交省の作成例を標準とし、作成する。CCUS により出力する様式など標準様式以外で作成する場合は、建設業法施行規則において定められた記載事項以外を削除したうえで提出する。（CCUS 様式における削除事項は次頁参照）

②請負人は施工体制台帳の提出にあたり、作業員本人から本市に提出することの同意を得ること。なお、提出の際に作成する工事打合せ簿に「作業員名簿に記載した内容を発注者に提出することについて、作業員本人の同意を得ています。」といった旨を記載すること。

2-4 工事測量結果（書類番号 20）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-44）

請負人は、工事契約後直ちに測量を実施し、測量結果を提出しなければならない。

もし、測量結果が設計図書と一致しない場合は、監督員に対応方針について指示を受けなければならない。

【留意点】

- 提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

2-5 建設業退職金共済制度の履行（書類番号 6、7、79）

（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-47）

請負人は、建設業退職金共済制度の掛金収納書（契約者が発注者へ）または『証紙を購入しない理由書』を工事請負契約後 1 ヶ月以内（電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則 40 日以内）に契約監理課（水道工事は水道局／交通工事は交通局）へ提出する（電子申請方式による場合は電子メール可）。工事途中で証紙を買い足した場合は工事完成日までに収納書を契約監理課に提出する。また、工事完成後、掛金充当実績総括表を速やかに作成し、本市から請求があつた場合には提示する。

発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。監督員は受払簿の確認を行った場合は、「施工プロセスのチェックリスト」に確認を行った日付と指示事項等を記録し、受払簿の提出は求めない。

また、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

【提示が不要な書類】

- 退職金共済手帳（写）
 - 被共済者の就労状況報告書（写）
- } 不 要

2-6 現場代理人等の設置通知書（書類番号 1、2、65、66）

（神戸市工事請負契約約款 第 10 条）

請負人は、契約時に下記の書類を作成し、契約監理課（水道工事は水道局/交通工事は交通局）に提出する（電子メール可）。なお、監理技術者資格者証の交付を受けた者を選任するときは、資格者証の写し（両面）を提出する。

- ①現場代理人及び主任技術者又は監理技術者（補佐）設置通知書
- ②主任技術者・監理技術者（補佐）経歴書

2-7 監督員設置通知書（書類番号 15、76）（神戸市工事請負契約約款 第 9 条）

監督員を設置及び変更したとき、主管課長は書面により監督員を指定し、監督員等はその氏名を請負人へ書面により通知する。

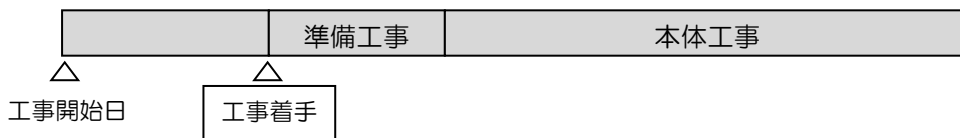
2-8 工事着手届・工程表及び工事内訳明細書（書類番号 3、4、5、67、68）

（神戸市工事請負契約約款 第 3 条）

請負人は、契約後速やかに工事着手届を提出し、14 日以内に工事内訳明細書及び工事工程表を提出しなければならない。工事着手届の様式は工事工程表を兼ねている。

【留意点】

- ・工事着手届における着手（予定）年月日は、準備工事（現場事務所等の設置または測量）、詳細設計付工事における詳細設計または工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手する予定の年月日を記載する。



- ・提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。
- ・電子データにより提出する場合の提出方法及びファイル形式は工事担当課の指示に従うこととする。また、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

**2-9 公共工事前払金交付申請書・通知書、中間前金払認定請求書兼認定調書（書類番号 8、56）
（神戸市工事請負契約約款 第 32 条・第 36 条）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-23）**

請負人は、前払金を請求するときは、公共工事前払金交付申請書・通知書を契約監理課（水道工事は水道局/交通工事は交通局）に提出する。工事担当課には交付決定通知書が送付される（交通局は送付していない）。

また、中間前金払を請求する場合は、まず、中間前金払認定請求書兼認定調書を工事担当課に提出し、認定を受ける。その後、認定を受けた契約監理課提出用と交付申請書・通知書を契約監理課（水道工事は水道局/交通工事は交通局）に提出する。

2-10 工事实績情報システム（CORINS）（書類番号 16、75、101）

（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-7）

請負人は、受注時に工事实績情報システム（コリンズ）に工事内容を入力する。工事实績情報システムの登録機関（JACIC）より監督員に対して、「登録のための確認のお願い」がメール送信される。監督員は、「登録のための確認のお願い」に記載されている工事内容を確認し、修正等がなければ、署名・押印のうえ、請負人に送付する。修正等がある場合は請負人に適宜修正を求める。請負人は、監督員から、署名・押印された書面を受領後に登録機関に登録を行う。

登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。

また、変更・完成・訂正においても同様に登録機関から本市監督員に登録内容の確認の依頼がメール送信される。請負人は、本市監督員の確認を受けた上で、登録機関に登録を行わなければならない。

【留意点】

1) 登録の対象

- ・工事請負代金額が 500 万円以上（単価契約の場合は執行見込額）の工事

2) 登録の時期

- ・受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内（契約日は含まない）
- ・登録の内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内（変更日は含まない）
- ・完成時は工事完成届提出後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内（工事完成届提出日は含まない）。ただし、完成検査完了後に登録するものとする。

3) 変更登録の対象

- 契約工期の変更
- 配置技術者の変更
- 請負金額のみ変更の場合は、原則として登録は必要としない。

※請負金額のみの変更を行った後、契約工期の変更または配置技術者の変更が生じた場合は、変更後の請負金額もあわせて登録するものとする。

4) 登録が省略できる場合

- 変更時と工事完成時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

5) その他

- コリンズの登録について工事打合せ簿の作成は不要。

2-11 電子納品事前協議シート（書類番号 53）

（特記仕様書・神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案））

電子納品対象工事は、「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）」（神戸市ホームページで公開）に基づいて請負人が行う。

請負人は、工事着手前に「事前協議シート」を作成し、監督員に提出する。

「電子納品事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、電子納品の対象となるデータやファイル形式等を、監督員・請負人双方で事前に確認を行うためのものである。

【留意点】

- 提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。
- 工事情報共有システムを使用して電子納品を行う場合は、「情報共有システム事前協議シート」のみの作成とする。

3 施工管理

3-1 工事打合せ簿（書類番号 23、24、25、26、27、28）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-8）

工事打合せ簿は、受発注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、見解に相違のないように記録しておく重要な書類である。

工事打合せ簿の作成においては、要求事項を明確にするとともに、それを確認できる最小限の関係書類を添付するものとする。

また、発議事項（指示・協議等）を記載し、発議者が 2 部作成し、受発注者双方が記名・押印し保管する。回答が必要な発議事項に対しては、原則 24 時間以内に回答する。

【留意点】

1) 「提示」

提示とは、監督員が請負人に対し、または請負人が監督員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう（土木工事共通仕様書（第1編第1章総則））。したがって、提示については工事打合せ簿を作成する必要は無い。「施工プロセスのチェックリスト」に提示の日時等を記録する。

2) 「連絡」

連絡とは監督員と請負人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、FAX、電子メールなどにより互いに知らせることをいう（土

木工事共通仕様書（第1編第1章総則）。よって、連絡については工事打合せ簿を作成する必要は無い。

3-2 施工プロセスのチェックリスト（書類番号 54）（神戸市土木技術管理委員会通知）

当初契約金額が500万円以上の工事について、監督員は「施工プロセスのチェックリスト」に基づき、該当事項について資料の提示等を受け確認する。全ての監督員は、チェックリストを施行中に情報共有し、工事完成時に改めて確認を行うものとする。

確認した資料は、検査時も提示による確認とし、完成書類としての提出を求めない。

3-3 関係官公署及び地域住民等との協議（書類番号 29）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-42）

請負人は、関係官公署、地域住民との届出・交渉に先立ち、事前にその内容を文書により報告し、請負人自らの責任において交渉を行う。

請負人は、許可・承諾を得たときは監督員に提示する。

監督員は、その書類が必要と判断される場合、その写しの提出をさせる。

必要との判断については、地元等の協議、確認事項等で記録を保持することが必要と判断するものとし、関係官公署への通常の届出書類の確認については、「施工プロセスのチェックリスト」にチェック日時等を記録することとする。電子で届出した書類については、電子データ（画面コピー等）で提示・提出することも可とする。

請負人は、交渉等の内容について文書で確認し、随時報告する。

3-4 材料の確認（書類番号 32、33、96）（神戸市土木工事共通仕様書 第2編 1-2）

請負人は、材料の品質を証明する資料を整備・保管し、検査時まで監督員へ提出する。なお、監督員の請求があった場合は遅滞なく提示する。

請負人は、設計図書（共通仕様書等）において監督員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料（以下、指定材料）について、指定材料を使用するまでに、材料名及び品質規格を記載した「材料確認書」と見本または品質を証明する資料を監督員に提出し、確認を受ける。設計図書に指定された材料以外は、事前に監督員の確認を受ける必要はない。

【留意点】

1) 指定材料

①使用予定材料の確認

- ・設計図書に数量の確認を行うものとされたもののみ、「材料確認書」に搬入数量を記載する。
- ・「材料確認書」の押印は不要。提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。
- ・共通仕様書で定められた材料以外で事前確認を求める場合は、特記仕様書に明記する。

②材料搬入時の確認

- ・設計図書で搬入時等に監督員の確認を要するとされたものについて、監督員は請負人から提出された「材料確認書」により、臨場し、材料確認を行う。
- ・監督員は、確認欄（確認年月日、確認方法、合格数量）に記載する。確認印の欄は原則として記載不要。
- ・備考欄は、材料の確認において、不合格等があり、監督員から指示した事項があれば記載する。

- ・設計図書で数量の確認を行うものとされたもの以外は全数確認の必要はない。
- ・請負人は、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、その外観写真及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督員へ提出し、机上確認を受けることができる。この場合、監督員は確認方法欄に「机上」と記載する。
- ・監督員等が臨場した場合の写真添付は不要とする。

＜共通仕様書における指定材料＞

材料	数量の確認	材料搬入時の確認
レディーミクストコンクリート（JIS規格以外）	不要	不要
かごマット工	不要	不要
袋詰玉石工	不要	不要
アスファルト舗装の材料 （アスファルト混合物※、路盤材、瀝青材料等）	不要	不要
樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤	不要	不要
樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類	不要	要
道路植栽工で使用する樹木類	不要	要
道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材	不要	不要
トンネル清掃で使用する洗剤	不要	不要
水道用配管材料	要	要

※アスファルト混合物事前審査委員会の事前認定審査で認定されたアスファルト混合物を使用する場合は、事前に認定書（認定証、混合物総括表）の写しを監督員に提出するものとし、品質を証明する資料の提出は省略できる。

2) すべての使用材料

- ・請負人は、使用したすべての材料について、材料の品質を証明する資料を整備・保管し、検査時まで監督員へ提出する。
- ・材料の品質が証明できる資料は、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書及びカタログ等とする。
なお、JISマーク表示品の品質の証明については、JISマーク表示状態を示す写真の提出とすることができる。
- ・請負人は、使用材料の一覧表（参考様式）を作成し、使用した材料の品質等が分かるよう資料の整備を行う。

3) その他

- ・請負人は、設計図書で示す品質規格と異なる材料を使用する場合（例：コンクリートの設計基準強度など）は、工事材料を使用する前に、工事打合せ簿により、監督員の承諾を受けること。その場合、指定材料以外は「材料確認書」の提出は不要である。

3-5 段階確認書（書類番号 34、35）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編 1-1-3）

段階確認は、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形等を確認することであり、下記のとおり「段階確認書」を作成する。

①施工予定表（請負人が作成）

請負人は、事前に工事種別・細別・施工予定時期を施工予定表欄に記入し、監督員に提出する。

②通知書（監督員が作成）

監督員は、請負人から提出された段階確認書の通知書欄に段階確認を実施する日時等を記入し、請負人に通知する。

③確認書（監督員が作成）

監督員は、段階確認を実施後、請負人に提出した段階確認書の通知書欄に段階確認を実施した日時を記入するとともに、確認書欄に署名し、請負人に通知する。

【留意点】

- 1) 段階確認とは、土木工事共通仕様書の「段階確認一覧表」に基づき、施工計画書作成時に監督員と請負人で、対象工種・確認の程度（頻度）を決めておくものとする。
- 2) 監督員が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- 3) 段階確認書に添付する資料は、請負人が作成する出来形管理資料に、監督員が臨場等により確認した実測値を手書きで記入することとする。
(請負人は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。)
- 4) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、請負人は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。
- 5) 段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう、監督員・請負人とも留意する必要がある。
- 6) 施工状況把握については、監督業務として適宜把握すればよいので、書類の作成は必要ない。
- 7) 提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

3-6 工事写真（書類番号 82）

（神戸市土木請負工事必携 4 土木施工管理基準・6 写真管理基準（案））

工事写真について、請負人は、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況等を「写真管理基準（案）」に基づいて撮影し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、工事完成時に提出する。（全てのデータは「原本」として電子媒体も提出する）

ダイジェスト版の作成については、原則不要とするが、必要があれば受発注者協議の上で作成する。協議にあたっては、着工前・完成後、各施工段階の代表的な写真、不可視部分、その他必要なものなど、内容について監督員が指示する。

【提出に関する留意点】

- 1) 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を提出する場合は、撮影を省略するものとする。
- 2) 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- 3) 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- 4) 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度を定め撮影を行うこと。
- 5) 低騒音・低振動型建設機械の写真は監督員から請求があった場合に提示する。（提出は不要）施工プロセスのチェックリストにチェック時期等を記録する。

3-7 休日・夜間作業届（書類番号 36）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-43）

請負人は、設計図書に施工時間が定められている場合で、その時間帯以外に作業をする場合は、工事打合せ簿等によりその理由等を記載した書類を提出する。

監督員は内容を確認し承諾する。

また、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督員に連絡する。

連絡は、書面の必要はなく電子メールにより「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」等を伝達していればよい。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

4 安全管理

4-1 安全管理パトロール（書類番号 49）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-29）

請負人は、工事期間中、業務日全てについて、安全巡視を行い、工事区域及びその周辺の監視の結果を監督員に提示する。また、月1回程度の社内組織によるパトロールを行い、結果を監督員に提示する。監督員は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック日時等を記録する。

4-2 定期安全研修・訓練等（書類番号 40）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-29）

請負人は、安全・訓練等について、施工計画書に具体的な計画を記載し、定期的に安全に関する研修・訓練等を行い、その状況を記録・整備・保管する。監督員は資料の提示を請求できる。

請負人は、工事履行中において監督員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記項目の資料について、監督員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。下記の資料を確認した場合は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

- 1 災害防止協議会活動記録
- 2 店社パトロール実施記録
- 3 安全訓練実施記録
- 4 安全巡視、TBM、KY 実施記録
- 5 新規入場者教育実施記録

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法等の教育が必要である。

4-3 事故報告書（書類番号 41、42、43、44、45、46、47）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-35）

災害及び事故が発生した場合または発生のおそれを生じた場合、請負人は、直ちに緊急措置を行うとともに、その状況について関係官公署及び関係先に通報し、付近住民に対して広報活動及び避難誘導の措置をとらなければならない。監督員は、請負人から事故発生の連絡および事故発生報告書の提出を受けて、事故速報、事故報告書を作成し、電子メールにより関係課へ送付する。その他の書類については、請負人、監督員がそれぞれ必要に応じ作成する。監督員は、請負人に所定の様式や手続を指示する。

（請負人）

- ・事故発生の連絡（全ての事故）：事故発生後直ちに

- ・事故発生報告書（全ての事故）：事故発生後直ちに
 - ・事故報告書（道路に関連する事故）：事故発生から1ヶ月以内
 - ・事故報告書(受注者用)（対象事故のみ）：事故発生から遅くとも2ヶ月以内
※建設工事事故データベースシステム（SAS）への受注者が入力し登録（監督員）
 - ・事故速報（全ての事故）：事故発生後速やかに
 - ・事故報告書（道路に関連する事故）：事故発生から1ヶ月以内
 - ・事故発生報告書（全ての事故）：概ね1ヶ月以内
 - ・事故報告書(発注者用)（対象事故のみ）：事故発生から遅くとも2ヶ月以内
※建設工事事故データベースシステム（SAS）への発注者が入力
- 【参考】工事事故が発生した時、監督員は、イントラ（「土木技術管理情報」→「安全」→「事故が発生したらコチラ」）から所定の様式や手続を確認すること。

5 工程管理

5-1 工事履行報告書（書類番号 50）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-26）

請負人は、翌月の5日または監督員の指示した日までに、月報を標準として、工事履行報告書を提出する。

【留意点】

- ・提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

5-2 工期の変更（書類番号 24）

（神戸市工事請負契約約款第21条・第22条）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-17）

請負人は、工期の変更が必要な場合は、工期変更協議の対象か否かを監督員に確認する。確認は工事打合せ簿によるものとする。

工期変更協議の対象であると確認された場合、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表等を添付して監督員と協議する。協議は工事打合せ簿によるものとする。

5-3 工事進捗状況表（書類番号 51）（行政調査規則 第7条）

単価契約を除く全ての工事について、監督員（工事担当課）は、月末までの「工事進捗状況表」を翌月の7日までに、工事検査情報スマートシステムに入力する。

5-4 休日取得計画・実績表（書類番号 37）

（神戸市週休2日の推進に係る実施要領（土木・造園工事））

請負人は、「神戸市週休2日の推進に係る実施要領（土木・造園工事）」に基づき、休日取得計画・実績表を月単位で作成し、休日取得計画を監督員に提示する。初回は現場着手前とする。それ以降は、翌月の作業開始までに行うものとする。これにより、双方は休日取得計画を確認する。

監督員及び請負人は休日取得計画・実績表により休日取得状況を毎月確認することとし、現場完了日以降、請負人から監督員に提出する。

監督員は現場完了後、週休2日の達成状況を確認し、検査システムの週休2日工事達成状況を入力する。請負人へは、工事成績評定通知書により週休2日工事達成状況を証明する。

6 出来形管理、品質管理

6-1 出来形管理、品質管理（書類番号 80、81）（神戸市土木工事共通仕様書第1編 1-1-25）

請負人は、「土木工事施工管理基準」により施工管理を行い、その記録及び関係書類を出来形表・出来形図、品質管理図表・工程能力図として直ちに作成し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、工事完成時に提出する。

【出来形管理資料提出に関する留意点】

- 1) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
 - ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため提出は必須ではない。
- 2) 出来形管理に関する留意点
 - ・不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
 - ・管理基準にないものは事前に監督員と請負人で協議を行い、規格等適切に定める。
 - ・設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

【品質管理資料提出に関する留意点】

- 1) 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
 - ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能であるため提出は必須ではない。
- 2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験または測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書。カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合がある。

6-2 工事関係者に対する措置請求（書類番号 107）

（神戸市工事請負契約約款 第12条）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-28）

監督員は、工事の品質・出来形・工程に関し、著しく不相当と認められる場合は、理由を明示した書面により必要な措置を請求できる。

6-3 コンクリートに関する調査（書類番号 106）（特記仕様書）

請負人は、調査対象工事（重要構造物等）において、下記試験を実施しその結果の資料を提出する。

- ①コンクリートの強度推定調査
- ②ひび割れ発生状況調査

7 環境対策

7-1 建設リサイクル法第13条に基づく請負契約に係る書面（書類番号 11、74）

（建設リサイクル法 第13条）

建設リサイクル法における「対象建設工事」について、請負人は、契約後速やかに兵庫県電子入札共同運営システムの神戸市ページに掲載されている「『建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律』第13条に基づく書面」に内容を記入・押印の上、2部とも工事担当課に提出する。工事担当課は記載内容確認後、決裁をとり、2部とも契約監理課に送付する。請負人は、工事担当課へ書類を提出した日より概ね2週間後に契約監理課工事契約担当まで

受け取りに来る。

7-2 建設リサイクル法第 11 条に基づく通知、再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）、リサイクル阻害要因説明書（書類番号 12）

（建設リサイクル法第 11 条・18 条、国交省：建設リサイクルガイドライン・建設リサイクル推進計画 2020）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-20）

建設リサイクル法における「対象建設工事」および資源有効利用促進法に定められた一定規模以上の工事について、請負人は、特定建設資材等を搬入する場合には「再生資源利用計画書」を、特定建設資材廃棄物等を搬出する場合は「再生資源利用促進計画書」を建設副産物等の情報交換システム（コブリス・プラス）にて作成・登録し、施工計画書に含め提出する。

また、両計画書（PDF データ）を、工事着手の 10 日前までに監督員に提出する。

監督員は、工事着手の前日までに「建設リサイクル法通知」電子申請フォームまたは電子メールにて、位置図・工事概要を添付して、「通知」する。（申請方法は、神戸市建設局技術管理課イントラネットホームページ/建設リサイクルに掲載）

請負人は、工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を、コブリス・プラスにて作成・登録し、監督員へ両実施書（PDF データ）を提出する。

また、特定建設資材廃棄物、建設汚泥、建設混合廃棄物、建設発生土について、再生資源利用実施書における再生資源利用促進率が 100% 未満の項目がある場合（建設廃棄物を最終処分場に直接搬出、または単純焼却とした場合など）、「リサイクル阻害要因説明書」を作成し、工事完了後速やかに電子データを監督員に提出すること。

監督員は、「リサイクル阻害要因説明書」の提出があった場合は、速やかに両実施書とともに、環境局環境保全課へメール（kensetsu_recycle@city.kobe.lg.jp）で提出する。

7-3 解体工事に伴う建設資材廃棄物の引渡完了報告（書類番号 91）

（建設リサイクル法第 18 条、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第 18 条の 11）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-20）

建設リサイクル法における「対象建設工事」のうち、解体工事（その機能の全て又は一部を完全に失う工事）については、請負人は、建設資材廃棄物の産業廃棄物処分業者（中間処理業者または最終処分業者）への引渡し完了してから 15 日以内に、「再生資源利用（促進）実施書（コブリス・プラス登録データ）、「電子マニフェストを使用した場合は受渡確認票（運搬終了の通知を受けた画面）と一覧表、紙マニフェストを使用した場合は、各廃棄物を処理施設へ引渡したことがわかるマニフェスト B2 票写し、（積替保管の場合は B4 票等の写し）」と「搬出車両記録表に各廃棄物について運搬先の処理施設ごとの数量の集計を記載したもの」、「再生資源利用促進実施書」の電子データを添付して、e-KOBE（神戸市スマート申請システム）にて、「建設資材廃棄物の引渡完了報告」を行う。

【留意点】

1) 新築・維持修繕のみの場合は報告対象外

例：道路補修、道路照明柱建替え、法面復旧、配水管取替、污水管改築更新、河川改修、岸壁・膨張施設耐震補強、堤防補強 等

2) 報告対象工事かどうか不明な場合は、環境局環境保全課（078-595-6180）へ問い合わせること。

3) 共通仕様書 1-1-20 において、環境局とあわせて監督員に報告することとしているが、

e-KOBE（神戸市スマート申請システム）の受付受理番号と報告内容画面、申請手続き完了を確認できれば良い。

7-4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）（書類番号 89、90）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20）

産業廃棄物が搬出される工事について、請負人は、電子マニフェストを使用した場合は受渡確認票とマニフェスト一覧表（写し又はダウンロードしたデータ）、紙マニフェストを使用した場合は、D票を監督員に提示する。

7-5 特定建設作業に関する届出（書類番号 13）

（神戸市土木請負工事必携 10建設工事に対する騒音・振動の規制について）

騒音規制法、振動規制法、環境の保全と創造に関する条例（兵庫県）に定められている特定建設作業を行う場合、請負人は作業開始の8日前までにe-KOBE（神戸市スマート申請システム）にて届出を行う。届出対象となる特定建設作業は土木請負工事必携 10「建設工事に対する騒音・振動の規制について」を参照する。法律で届出義務がない場合においても、条例で届出が必要な場合があるので注意する。（ex バックホウを使用する場合はその規格によらず全てが届出対象）

【留意点】

- ・届出に際し、監督員に報告する必要はない。

7-6 環境対策型建設機械（書類番号 83、84）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-35）

排出ガス対策型、低騒音型、超低騒音型建設機械を使用する場合、請負人は、監督員から請求があった場合には、当該建設機械であることを確認できる写真を提示する（提出は不要）。

監督員は、使用を確認した場合は、「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

7-7 第三者への損害（書類番号 108）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-36）

請負人は、工事の施工に伴い、地盤沈下、地下水の遮断等第三者への損害が生じた場合は、監督員の請求に応じて、必要な資料を提出する。

7-8 六価クロム溶出試験（書類番号 55）（特記仕様書）

セメント及びセメント系の固化材を使用した場合、請負人は「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」に基づき、試験を実施し結果を提出する。

7-9 搬出車両記録表（書類番号 38）（過積載防止対策要領）

請負人は、「過積載防止対策要領」に基づき、計量票及び車検証に記載されている最大積載量のデータにより、全てのダンプカー等を対象に「搬出車両記録表」を作成し、「搬出車両記録表」及び「計量票」を毎月1回提出しなければならない。また、監督員から請求があった場合にも同様に提出しなければならない。なお、「計量票」は監督員の確認後返却を求められることができるものとする。

【留意点】

- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しの添付は不要である。

- ・提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。ただし、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

8 完成図書、検査

8-1 検査員の選定（書類番号 102）（神戸市工事検査規程細目 第4条）

当初請負契約金額が500万円以上の工事について、工事担当課は、契約後速やかに、工事検査情報スマートシステムにより「工事検査員指定協議書」を作成し技術管理課と協議を行う。

8-2 工事部分払請求書兼工事出来高内訳書（書類番号 60）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-23）

請負人は、部分払を請求するときは、工事部分払請求書兼工事出来高内訳書を工事担当課に提出する。監督員は、出来高部分の確認を行うために、出来高図及び数量計算書等の提出を指示できる。

8-3 工事完成届（書類番号 59、77）（神戸市工事請負契約約款 第29条）

請負人は、共通仕様書・共通編・総則「工事完成検査」に記載する要件を全て満たしたうえで、工事完成届を提出する。工事完成届には、一次下請金額（合計金額、うち市内事業者の金額）を記載すること。

【留意点】

- ・提出にあたり工事打合せ簿の作成は不要。
- ・電子データにより提出する場合の提出方法及びファイル形式は工事担当課の指示に従うこととする。また、工事情報共有システムを使用する場合は、各使用システムにおける提出方法に従うこととする。

8-4 工事完成図（書類番号 87）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-21）

請負人は、出来形測量の結果等に基づき、工事完成図を提出する。

8-5 数量の算出（書類番号 80）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編1-1-6）

請負人は、出来形測量の結果を基に、出来形数量を算出し提出する。

8-6 電子納品（書類番号 86）（特記仕様書）

電子納品対象工事において、請負人は、その対象となる成果品を電子媒体（CD-R）で2部、紙資料で1部提出する。ただし、電子検査を実施する場合は、紙資料の提出を求めない。

8-7 検査通知書（書類番号 103）（行政調査規則 第7条）

当初請負契約金額が500万円以上の工事について、監督員は、当該工事の検査員と工事の検査日等を調整の上、工事検査日までに工事検査情報スマートシステムの「工事検査情報」の画面で検査（予定）日等を入力する。

8-8 台帳の整備・作成（書類番号 88）（特記仕様書）

管理関係台帳が必要な場合、請負人は、監督員が指示する内容等に基づき資料を提出

する。

9 その他

9-1 支給材料及び貸与品（書類番号 71、72）

（神戸市工事請負契約約款 第15条）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-18）

請負人は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、「支給品受領書」を監督員に提出する。

また、請負人は、工事完成時（完成前にあっても工事工程上支給品の精算が行えるものについては、その時点）に、「支給品受払簿」を監督員に提出する。

【留意点】

- ・支給品及び貸与品の要求については、書面で取り交わす必要はない。

9-2 工事現場発生品（書類番号 73）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-19）

請負人は、現場発生品等の措置について、「発生品調書」を提出する。

監督員はその対応について指示をする。

9-3 特殊車両通行許可の確認（書類番号 93）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-38）（特記仕様書）

車両制限令第3条における一般的制限値を超える車両を使用する場合、請負人は下記の資料を提出する。

- ①施工計画書に対象車両を記載
- ②出発・到着地点の写真
- ③通行許可証の写し

9-4 創意工夫・地域貢献（書類番号 85）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編1-1-8）

請負人は、創意工夫に関する項目、または地域社会への貢献に関する事項を提出できる。提出があれば、創意工夫については担当監督員が、地域貢献については主任監督員が工事成績で評定する。

9-5 ICT 活用工事実施報告書・証明書（書類番号 99、100）（神戸市 ICT 活用工事実施要領）

ICT 活用工事を実施した場合は、工事監督課は完成検査合格後 1 週間以内に建設局技術管理課に「ICT 活用工事実施報告書」を提出する。

建設局技術管理課は報告書を受けて「ICT 活用工事実施証明書」を発行し、請負人に発送する。

9-6 余裕期間制度（任意着手方式又はフレックス方式のみ）を活用する工事（書類番号 9）

余裕期間制度を活用する工事（任意着手方式又はフレックス方式のみ）を実施する場合は、落札者は工期の始期日又は終期日を設定し、契約締結までに、「工期通知書」（様式9号）を契約監視課（水道工事は水道局/交通工事は交通局）に提出し通知する。

余裕期間制度を活用する場合、請負人は、工事着手届、工事工程表、建設業退職金共済制度「掛金収納書」貼付用紙、施工計画書等については、工期の始期日を基準として、それぞれ定められた期日までに提出する。別紙「工事提出書類（フレックス方式）」参照。

当初のコリンス登録における技術者欄は、確度の高い技術者を仮で登録し、後日、変更が生じた場合には変更登録を行う。

【留意点】

余裕期間中は工期ではないため、工事打合せ簿など、工事の正式な書類は作成しない。事前打合せを行うことは妨げないが、配置予定技術者は他工事で専任または常駐している可能性があるため、監督員は十分留意すること。

9-7 現場環境改善（イメージアップ）

請負人は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舍、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとし、実施した内容が分かる写真を写真管理基準に基づき撮影し、監督員に提出する。

なお、職場環境改善単独の実施報告書の提出は不要とする。写真管理基準に基づいて実施状況を撮影し工事写真として提出する。

監督員は、現場環境改善の取組みを確認した場合は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。