

「施工プロセス」のチェックリスト(営繕工事)改善版

1 工 事 名

2 工 期

3 受 注 者

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）は、契約約款、標準仕様書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを一般監督員（監理委託の場合は現場監督員）が確認する。

チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した月日及びその内容が適正であれば にレマークを記入し、適正でなければ、備考欄に改善通知、改善指示及びその是正状況等を記入する。

用語の定義については、契約後：当初契約後、変更後：変更契約後とする。

考查項目	種別	確認項目	チェックリスト一覧表	チェック時期					備考 (指示事項及びその是正状況)
				着手前	施工中			完成時	
1 施工体制	I 施工体制一般	品質・安全管理体制	総合施工計画書等で次に掲げる事項が確認できる						
			・品質計画に見合う管理体制が確立されている	(/)					
			・安全計画に見合う管理体制が確立されている	(/)					
		建設業退職金共済制度等	・建設業退職金共済証紙購入状況報告書、建設業退職金共済証紙使用実績報告書が提出されている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			・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		(/)	(/)	(/)	(/)	
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を現場に掲示している。		(/)	(/)	(/)	(/)	
		労働保険関係成立票	・労災保険関係成立票を工事現場の見やすい場所に掲示している		(/)	(/)	(/)	(/)	
		建設業許可標等	・建設業法に定められた標識を正しく記載し、公衆の見やすい場所に設置している		(/)	(/)	(/)	(/)	
		施工体制台帳、施工体系図または作業分担に関する資料	・施工体制台帳及び施工体系図を現場に備え付け、かつ、同一のものを提出した	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			・施工体制台帳に下請負契約書等（写）（再下請業者を含む。）を添付している	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			・施工体系図または下請負人通知書等に記載されている業者のみが作業している		(/)	(/)	(/)	(/)	
			・施工体系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		(/)	(/)	(/)	(/)	

鳥取市監理業務標準書式
参考様式-14V1.00

	配置技術者 / 現場代理人 / 監理技術者 / 主任技術者		・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（下請工事がある全ての工事に適用する）		(/)	(/)	(/)	(/)		
		工事实績情報（工事カルテ）	・事前に監督職員の確認を受け、契約締結後等の10日以内（休日を除く）に登録機関に申請し、登録確認書を提出した	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
		現場代理人	・現場に常駐している又は現場代理人兼務届が提出されている		(/)	(/)	(/)	(/)		
			・監督職員への通知、報告、申出等を書面で行っている		(/)	(/)	(/)	(/)		
		監理技術者（主任技術者）の専任及び能力	・技術者としての要件が資格者証等により確認できる	(/)						
			・配置予定技術者または現場代理人等通知書等に記載されている技術者が本人と同一である	(/)						
			・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
			・主任技術者（監理技術者）が施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
			・書類及び資料が仕様書及び諸基準に基づきわかりやすく作成・整理されている		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
		専門技術者の配置	・専門技術者（建設業許可区分の29業種のうち、一式工事を除いた工事）を選任し、配置している	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
		技能士の配置	・技能士を選任し、配置している。また、作業を行っている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
		作業主任者の選任	・作業主任者を選任し、配置している 主なもの（地山の掘削、型枠支保工、足場の組立、鉄骨の組立、木造の組立、石綿作業）	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
		下請負者の把握	・鳥取市の指名停止期間中でない		(/)	(/)	(/)	(/)		

鳥取市監理業務標準書式
参考様式-14V1.00

考査項目	種別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期					備考 (指示事項及びその是正状況)
				着手前	施工中			完成時	
2 施工状況	I 施工管理	設計図書の照査等	・契約書第 18 条第 1 条第 1 号から第 5 号に係わる設計図書の照査を行っている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			・照査の結果、現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
		施工計画書及び各工種 施工要領書	・施工に先立ち、設計図書及び現場条件を反映した内容のものが提出されている	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			・施工計画書及び施工要領書(作業手順、楊重、打設等)の記載内容と現場施工方法が一致している		(/)	(/)	(/)	(/)	
		施工管理 ・ 建築材料、機材の管理 ・ 出来形、品質管理	・ 建築材料、機材に関する資料の整理及び確認がなされている(使用材料、搬入報告)		(/)	(/)	(/)	(/)	
					(/)	(/)	(/)	(/)	
		建設副産物及び建設廃棄物	・ 施工計画書及び施工要領書に基づき、日常の出来形、品質管理が適時、的確に行われている		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)
			・ 産業廃棄物の運搬処分に関する契約が適切に行われている	(/)					
			・ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示した		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)
			・ 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した	(/)					
	工程管理	工程管理	・ 全体工事の実施工程表が提出され、各工種の施工時期、検査時期・提出書類が記載されている	(/)					
			・ 各工種の施工前に工程表が提出されている	(/)					
			・ 工程の把握に努め、必要に応じ、フォローアップを行っている		(/)	(/)	(/)	(/)	
			・ 工程に 10% 以上の遅れが生じた場合、変更工程表が提出されている		(/)	(/)	(/)	(/)	
			・ 関連工事との調整を積極的に行っている		(/)	(/)	(/)	(/)	
	安全対策	安全活動	・ 安全活動を実施し、その記録がある						着手前は施工計画書に記載があるか確認する

鳥取市監理業務標準書式
参考様式-14V1.00

			災害防止協議会等	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			店社パトロール	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			安全教育、訓練等	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			安全巡視、TBM、KY 等	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			新規入場者教育	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
		仮設備点検	・仮設備点検等を実施し、その記録がある							着手前は施工計画書に記載があるか確認する
			過積載防止対策	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			機械・車両等点検整備等	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			重機操作時安全点検記録等	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			山留め、仮締切等の点検及び管理記録	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			足場、支保工の組立完了時・使用中の点検及び管理記録	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	対外関係	関係機関等	・関係機関等との調整等を実施し、その記録がある							
			関係官署（必要な諸手続き行われている）		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			近隣住民・入居官署等		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
			関連工事等		(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	

施工プロセスチェックシートの記入について

【目的】

品質管理は、工程（プロセス）を重視することであり、品質は工程で造りこむものです。工事の流れのなかにおいて、「着手前」・「施工中」・「完成時」とその工程において確認しておく内容があります。このプロセスチェックシートは日常の現場管理において監督員が活用することで、完成時における受注者の適正な評価に役に立つことを目的としています。

評定は、工事着手から完成までの過程で、監督員や主任監督員がどの程度指導、助言や指示を行ったかを確認し実施する。

評定にあたっては、客観性や透明性が要求される。したがって、評定に至る経緯を明確にしておく必要がある。そのため、施工プロセスチェックリストに指示事項や日付を記録することで説明できるようにする。

チェック時期と指示事項の記入に際しては、書類もしくは現場で確認した月日を記入する。

鳥取市監理業務標準書式

参考様式-14V1.00

チェックにより適正でない場合は、口頭指示を行う。口頭指示した後に是正されない場合は、文書注意を行う。

チェック欄に必要な応じて適正、口頭指示、文書注意等を記入し、備考欄に指示内容等を記入する。