

国官技第309号
平成27年3月20日

各地方整備局長
北海道開発局長 あて

国土交通省大臣官房技術審議官

請負工事成績評定要領の運用の一部改正について

「請負工事成績評定要領の運用について」(平成13年3月30日付け国官技第93号)を下記のとおり一部改正することとしたので通知する。

記

5. 附則を次のように改める。

この通知は、平成27年4月1日以降に入札公告を行う工事について適用するものとする。

別添1「地方整備局工事成績評定実施要領」

第5に次の1項を加える。

6 評定にあたっては、事前協議による作成書類以外の書類は、評価の対象外とする。なお、事前協議とは、工事着手前に別紙-6「工事関係書類一覧表」により、「発注者へ提出、提示する書類の種類」、「紙と電子の別」を受発注者間で取り決めることをいう。

別紙-1 及び別紙-3 を別添のように改める。

別紙-6を加える。

考査項目別運用表

(主任技術評価官)

考査項目	細 別	a	b	c	d	e
1. 施工体制	I. 施工体制一般	適切である	ほぼ適切である	他の評価に該当しない	やや不適切である	不適切である
		<p>●評価対象項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「施工プロセス」のチェックリストのうち、施工体制一般について指示事項が無い。 <input type="checkbox"/> 施工計画書を、工事着手前に提出している。 <input type="checkbox"/> 作業分担の範囲を、施工体制台帳及び施工体系図に明確に記載している。 <input type="checkbox"/> 品質証明員が関係書類、出来形、品質等の確認を工事全般にわたって実施して、品質証明に係る体制が有効に機能している。 <input type="checkbox"/> 元請が下請の作業成果を検査している。 <input type="checkbox"/> 施工計画書の内容と現場施工方法が一致している。 <input type="checkbox"/> 緊急指示、災害、事故等が発生した場合の対応が速やかである。 <input type="checkbox"/> 現場に対する本店や支店による支援体制を整えている。 <input type="checkbox"/> 工場製作期間における技術者を適切に配置している。 <input type="checkbox"/> 機械設備、電気設備等について、製作工場における社内検査体制（規格値の設定や確認方法等）を整えている。 <input type="checkbox"/> その他 } <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">理由：</div> <p>●判断基準</p> <p>評価値が 90%以上・・・・・・・・・・ a</p> <p>評価値が 80%以上 90%未満・・・・・・・・ b</p> <p>評価値が 80%未満・・・・・・・・・・ c</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>① 当該「評価対象項目」のうち、対象としない項目は削除する。</p> <p>② 削除項目のある場合は削除後の評価項目数を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。</p> <p>③ 評価値 (%) = 該当項目数 () / 評価対象項目数 ()</p> <p>④ なお、削除後の評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする。</p> </div>				<input type="checkbox"/> 施工体制一般に関して、監督職員が文書による改善指示を行った。
	II. 配置技術者 (現場代理人等)	適切である	ほぼ適切である	他の評価に該当しない	やや不適切である	不適切である
		<p>●評価対象項目</p> <p>【全体を評価する項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「施工プロセス」のチェックリストのうち、配置技術者について指示事項が無い。 <input type="checkbox"/> 作業に必要な作業主任者及び専門技術者を選任及び配置している。 <p>【現場代理人を評価する項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 現場代理人が、工事全体を把握している。 <input type="checkbox"/> 設計図書と現場との相違があった場合は、監督職員と協議するなどの必要な対応を行っている。 <input type="checkbox"/> 監督職員への報告を適時及び的確に行っている。 <p>【監理（主任）技術者を評価する項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事前協議を踏まえ、共通仕様書及び諸基準に基づき書類を適切に作成し、整理している。 <input type="checkbox"/> 契約書、設計図書、適用すべき諸基準等を理解し、施工に反映している。 <input type="checkbox"/> 施工上の課題となる条件（作業環境、気象、地質等）への対応を図っている。 <input type="checkbox"/> 下請の施工体制及び施工状況を把握し、技術的な指導を行っている。 <input type="checkbox"/> 監理（主任）技術者が、明確な根拠に基づいて技術的な判断を行っている。 <input type="checkbox"/> その他 } <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">理由：</div> <p>●判断基準</p> <p>評価値が 90%以上・・・・・・・・・・ a</p> <p>評価値が 80%以上 90%未満・・・・・・・・ b</p> <p>評価値が 80%未満・・・・・・・・・・ c</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>① 当該「評価対象項目」のうち、対象としない項目は削除する。</p> <p>② 削除項目のある場合は削除後の評価項目数を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。</p> <p>③ 評価値 (%) = 該当項目数 () / 評価対象項目数 ()</p> <p>④ なお、削除後の評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする。</p> </div>				<input type="checkbox"/> 配置技術者に関して、監督職員が文書による改善指示を行った。

考査項目別運用表

(技術検査官)

考査項目	細別	a	b	c	d	e	
2. 施工状況	I. 施工管理	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣っている	劣っている	
		<p>●評価対象項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 契約書第18条第1項第1号～5号に基づく設計図書の照査を行っていることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 施工計画書が工事着手前に提出され、所定の項目が記載されているとともに、設計図書の内容及び現場条件を反映したものとなっていることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 工事期間を通じて、施工計画書の記載内容と現場施工方法が一致していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 現場条件又は計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更計画書を提出していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 工事材料の品質に影響が無いよう工事材料を保管していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 立会確認の手続きを事前に行っていることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 建設副産物の再利用等への取り組みを行っていることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳及び施工体系図を法令等に沿った内容で適確に整備していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 下請に対する引き取り（完成）検査を書面で実施していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 品質証明体制が確立され、品質証明員による関係書類、出来形、品質等の確認を工事全般にわたって行っていることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 工事関係書類を事前協議に基づき過不足なく簡潔に整理していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 社内の管理基準に基づき管理していることが確認できる。 <input type="checkbox"/> その他 } 理由： 			<p><input type="checkbox"/> 施工管理について、監督職員が文書による改善指示を行った。</p>		<p><input type="checkbox"/> 施工管理について、監督職員からの文書による改善指示に従わなかった。</p>
		<p>●判断基準</p> <p>評価値が 90%以上・・・・・・・・a</p> <p>評価値が 80%以上 90%未満・・・・b</p> <p>評価値が 80%未満・・・・・・・・c</p>		<p>① 当該「評価対象項目」のうち、評価対象外の項目は削除する。</p> <p>② 削除項目のある場合は削除後の評価項目数を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。</p> <p>③ 評価値 (%) = 該当項目数 () / 評価対象項目数 ()</p> <p>④ なお、削除後の評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする。</p>			

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					工事書類作成のための事前協議		備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			その他		電子	紙		
								監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保函	監督職員へ連絡				監督職員へ納品
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書		-											
		2	共通仕様書		-											
		3	特記仕様書		-											
		4	発注図面		-											
		5	現場説明書		-											
		6	質問回答書		-											
		7	工事数量総括表		-											
	契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式 - 1											
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式 - 2											契約図書で規定された場合に提出する。(工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象)
		10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式 - 3											
		11	建退共掛金収納書	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について (H11.3.31付建設省厚労発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	様式 - 4											提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
		12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について (H11.3.31付建設省厚労発第22号)	-											共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提出を求めることがある。
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	様式 - 5											
	その他	14	VE提案書(契約後VE時)	契約後VE方式の試行に係る手続きについて(H13.3.30付国官技第24号、国官技第79号、国官計第81号)	様式 - 6											契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
		15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-1-5	-											受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する。(旧称「工事カルテ受領書」)
		16	品質証明書通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	様式 - 7											契約図書で規定された場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)
		17	再生資源利用計画書・建設資材搬入工事用	共通仕様書1-1-1-18-4	-											該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		18	再生資源利用促進計画書・建設副産物搬出工事用	共通仕様書1-1-1-18-5	-											該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		19	建設リサイクル法に基づく(通知書)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	-											
1 施工計画	施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	-										工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。	
		21	総合評価計画書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚労発第30号)	-										総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	
		22	ISO9001品質計画書	工事に於けるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて(H16.9.1付国地契第21号、国官技第117号、国官計第65号)	-											
		23	設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	-											契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)
		24	設計図書の照査確認資料(契約書18条に該当する事実がない場合)		-											契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は提示とする。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)
		25	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)		-											
		26	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差あり)	共通仕様書1-1-1-37-1	-											設計図書と差異があった場合のみ提出する。
		27	工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と一致)		-											設計図書と一致している場合は提示とする。
2 施工体制	施工体制	28	施工体制台帳	施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国官建第112号、国官建第68号) 共通仕様書1-1-1-10-1	様式 - 8											
		29	施工体系図	施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国官建第112号、国官建第68号) 共通仕様書1-1-1-10-2	様式 - 8											
3 施工状況	施工状況	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		35	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式 - 9											
		36	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3	-											許可後の資料については提示とする。ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。
		37	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35	-											監督職員から請求があった場合は提出する。
		38	材料確認書	共通仕様書2-1-2-1	様式 - 10											設計図書で指定した材料がある場合に提出する。
		39	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	-											設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。
40	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6	様式 - 11											契約図書で規定された場合のみ提出する。段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) 監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した場合の状況写真は不要。監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。		
41	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-6-1	様式 - 12											契約図書で規定された場合のみ提出する。		

工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の標準様式(案) (様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					工事書類作成のための事前協議		備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の概観		発注者	受注者	提出			その他		電子	紙		
								監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保留	監督職員へ連絡				監督職員へ納品
施工中	安全管理	42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	-										口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。ただし、現道の工事を行う場合は提出する。	
		43	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	-										実施した内容について提示する。	
		44	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-29	様式 - 13										事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。	
		45	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29	-										事故報告書はSAS(建設工事事故データベースシステム)により作成して提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。	
		46	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	様式 - 14										工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求められることがある。	
	出来形管理	47	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式 - 31										施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。	
		48	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	-										工事数量の計算等に当たっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。契約数量以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。	
	品質管理	49	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式 - 32										施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。品質の測定位置が分かるように略図を記載する。	
		50	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1	-										設計図書で指定した材料がある場合に提出する	
	契約関係書類	中間前払金	51	認定請求書	工事請負契約書第34条4項	様式 - 15										
			52	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条3項	様式 - 5										
		完済部分検査	53	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項	様式 - 16										
			54	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式 - 17										
			55	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第38条1項	様式 - 5										
		既済部分検査	56	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式 - 18										
			57	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第37条2項	様式 - 19										
		補修	58	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式 - 18										
			59	請求書(部分払金)	工事請負契約書第37条5項	様式 - 5										
		部分使用	60	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式 - 20										
	61		修補完了届	工事請負契約書第31条6項	様式 - 21											
工期延期	62	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	様式 - 22										部分使用がある場合に提出する。		
	63	工期延期届	工事請負契約書第21条	様式 - 23										工期の延長を請求する場合に提出する。		
支給材料・賃用品	支給品	64	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式 - 24									支給品を受領した場合に提出する。		
		65	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	様式 - 25									支給品を受領した場合に提出する。		
	建設機械	66	建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2	様式 - 26									建設機械の貸与がある場合に提出する。		
		67	建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項	様式 - 27									建設機械の貸与がある場合に提出する。		
現場発生産品	68	建設機械運納書	工事請負契約書第15条3項	様式 - 27										建設機械の貸与がある場合に提出する。		
	69	現場発生産品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式 - 28										現場発生産品がある場合に提出する。		
その他	70	出来形報告書(数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-6-3	-										中間技術検査、既済部分検査等の際に提出する。		
	71	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	-										産業廃棄物を搬出した場合に提示する。		
	72	新技術活用関係資料	公共工事等における新技術活用の促進について(H22.25付国官総第27号、国官技第286号) 共通仕様書1-1-1-12-6	-										新技術情報提供システム(NETIS)に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。		
工事完成時	契約関係書類	73	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	様式 - 29											
		74	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式 - 30											
		75	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項	様式 - 5											
	工事書類	76	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式 - 31										施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。	
		77	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式 - 32										施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。品質の測定位置が分かるように略図を記載する。	
		78	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	様式 - 33										契約図書で規定された場合に提出する。	
		79	工事写真	共通仕様書1-1-1-23-8	-										工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。電子納品等運用ガイドライン(案)〔土木工事編〕に基づき提出する。(紙の工事写真等は提出不要)	
		80	総合評価実施報告書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚労発第30号)	-										総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	
	工事完成図書	81	イメージアップの実施状況	土木請負工事におけるイメージアップ経費の積算要領(案)(H19.3.29付国官技第354号)	-										イメージアップ対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画書に含め提出するとともに、実施状況について工事写真に含め提出する。	
		82	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	共通仕様書3-1-1-16	様式 - 34										創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。	
83		工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9	-										電子納品等運用ガイドライン(案)〔土木工事編〕に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。		
その他	84	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9	-										電子納品等運用ガイドライン(案)〔土木工事編〕に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。		
	85	再生資源利用実施書 ・建設資材搬入工事用・	共通仕様書1-1-1-18-6	-										該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		
完成後	その他	86	再生資源利用促進実施書 ・建設副産物搬出工事用・	共通仕様書1-1-1-18-6	-									該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		
		87	低入札価格調査(関係工事員等経費動向調査票)	共通仕様書1-1-1-12-5-(3)	-										「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。	