別記様式第２

改定細目別評定点採点表

工事名：

考査項目	細　別	①主任技術評価官	②総括技術評価官	③技術検査官（中間）	③技術検査官（中間）	④技術検査官（完成）	細目別評定点	得点割合
１．施工体制	Ⅰ．施工体制一般	(1.0)×0.4+2.9= 3.3点					3.3点 3.3点	3.3%
	Ⅱ．配置技術者	(3.0)×0.4+2.9= 4.1点					4.1点 4.1点	4.1%
２．施工状況	Ⅰ．施工管理	(4.0)×0.4+2.9= 4.5点		(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	13.0点 13.0点	13.0%
	Ⅱ．工程管理	(4.0)×0.4+2.9= 4.5点	(2.0)×0.2+3.2= 3.6点				8.1点 8.1点	8.1%
	Ⅲ．安全対策	(5.0)×0.4+2.9= 4.9点	(3.0)×0.2+3.3= 3.9点				8.8点 8.8点	8.8%
	Ⅳ．対外関係	(2.0)×0.4+2.9= 3.7点					3.7点 3.7点	3.7%
３．出来形及び出来ばえ	Ⅰ．出来形	(4.0)×0.4+2.8= 4.4点		(10.0)×0.4+6.5= 10.5点	(10.0)×0.4+6.5= 10.5点	(10.0)×0.4+6.5= 10.5点	14.9点 14.9点	14.9%
	Ⅱ．品質	(5.0)×0.4+2.9= 4.9点		(15.0)×0.4+6.5= 12.5点	(15.0)×0.4+6.5= 12.5点	(15.0)×0.4+6.5= 12.5点	17.4点 17.4点	17.4%
	Ⅲ．出来ばえ			(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	(5.0)×0.4+6.5= 8.5点	8.5点 8.5点	8.5%
４．工事特性	Ⅰ．施工条件等への対応		(20.0)×0.2+3.3= 7.3点				7.3点 7.3点	7.3%
５．創意工夫	Ⅰ．創意工夫	(7.0)×0.4+2.9= 5.7点					5.7点 5.7点	5.7%
６．社会性等	Ⅰ．地域への貢献等		(10.0)×0.2+3.2= 5.2点				5.2点 5.2点	5.2%
７．法令遵守等			(0.0)×1.0= 0.0点					0.0%
						評定点合計	100.0点 100.0点	

８．総合評価技術提案	技術提案履行確認		履行　不履行　対象外	

※　中間技術検査があった場合　（①＋②＋③×0.5＋④×0.5）＝細目別評価点（中間技術検査が2回以上の場合は③を平均する）
　　中間技術検査がなかった場合　（①＋②＋④）＝細目別評価点

※　得点割合は、細目評定点の合計に対する得点の割合を百分率で示す。
※　総合評価技術提案は、技術提案の履行が確認できない場合は、『不履行』を選択する。
※　評定点合計は、各項目の計算値（小数第二位）を合計し、四捨五入により小数第一位とする。

別記様式第３

工　事　成　績　評　定　表

令和　　年　　月　　日
事務所名：　　事務所

工　事　名		
契　約　金　額	当初　　¥	最終　　¥
工　期	当初　　令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	最終　　令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
完　成　年　月　日	令和　　年　　月　　日	
完　成　検　査　年　月　日	令和　　年　　月　　日	
中　間　技　術　検　査　年　月　日	第1回：令和　年　月　日　　第2回：令和　年　月　日	
請　負　者　氏　名		
現　場　代　理　人　氏　名		
主　任　技　術　者　氏　名		
監　理　技　術　者　氏　名		
監　理　技　術　者　補　佐　氏　名		
総括技術評価官所属・氏名		
主任技術評価官所属・氏名		
技術検査官（中間）所属・氏名		
技術検査官（完成）所属・氏名		
①主任技術評価官評定点	点（小数第１位）	
②総括技術評価官評定点	点（小数第１位）	
③技術検査官（中間）評定点	点（小数第１位）	
④技術検査官（完成）評定点	点（小数第１位）	
⑤法　令　遵　守　等	点（小数第１位）	
⑥評　定　点　合　計	点（整数）	

注１）中間技術検査があった場合

評定点合計　⑥＝（①×0.4　＋　②×0.2　＋　③×0.2　＋　④×0.2）－⑤

中間技術検査がなかった場合

評定点合計　⑥＝（①×0.4　＋　②×0.2　＋　④×0.4）－⑤

２）中間技術検査が２回以上あった場合、評定点は中間技術検査を合わせた平均点を記入する。

３）一部完成の場合は、総括技術評価官、主任技術評価官及び技術検査官が各々評定を行い、完成の際に、完成検査時の評定点と金額により加重平均を行い記入する。

４）主任技術評価官、総括技術評価官、技術検査官の評定点は小数第１位までとする。

５）評定点合計は、四捨五入により整数とする。

６）⑤法令遵守等は、総括技術評価官が記入する。

別紙－１②

考査項目別運用表

（主 任 技 術 評 価 官）

<table>
<tr><th>考 査 項 目</th><th>細　　別</th><th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th></tr>
<tr><td rowspan="4">２．施工状況</td><td rowspan="2">Ⅰ．施工管理</td><td>適切である</td><td>ほぼ適切である</td><td>他の評価に該当しない</td><td>やや不適切である</td><td>不適切である</td></tr>
<tr><td colspan="3">●評価対象項目
□　「施工プロセス」のチェックリストのうち、施工管理について指示事項が無い。
□　施工計画書が、設計図書及び現場条件を反映したものとなっている。
□　現場条件の変化に対して、適切に対応している。
□　工事材料を品質に影響が無いよう保管している。
□　日常の出来形管理を、設計図書及び施工計画書に基づき適時及び的確に行っている。
□　日常の品質管理を、設計図書及び施工計画書に基づき適時及び的確に行っている。
□　現場内の整理整頓を日常的に行っている。
□　指定材料の品質証明書及び写真等を保管している。
□　工事打合せ簿を、事前協議に基づき、過不足無く整理している。
□　建設副産物の再利用等への取り組みを適切に行っている。
□　工事全般において、低騒音型、低振動型、排出ガス対策型の建設機械及び車両を使用している。
□　電気設備等について、設備更新時の新旧設備の切り替え作業（作業手順や確認方法等）を適切に行っている。
□　その他（　　理由：　　）

●判断基準
評価値が 90%以上・・・・・・・・・・a
評価値が 80%以上 90%未満・・・・・b
評価値が 80%未満・・・・・・・・・・c

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。
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。
③　評価値（　　%）＝該当項目数（　　）／評価対象項目数（　　）
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。</td><td>□　施工管理に関して、監督職員が文書による改善指示を行った。</td><td>□　施工管理に関して、監督職員からの文書による改善指示に従わなかった。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅱ．工程管理</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td></tr>
<tr><td>適切である</td><td>ほぼ適切である</td><td>他の評価に該当しない</td><td>やや不適切である</td><td>不適切である</td></tr>
<tr><td colspan="3">●評価対象項目
□　「施工プロセス」のチェックリストのうち、工程管理について指示事項が無い。
□　工程に与える要因を的確に把握し、それらを反映した計画工程表を作成している。
□　実施工程表の作成及びフォローアップを行っており、適切に工程を管理している。
□　現場条件の変化への対応が迅速であり、施工の停滞が見られない。
□　時間制限や片側交互通行等の各種制約への対応が適切であり、大きな工程の遅れが無い。
□　工事の進捗を早めるための取り組みを行っている。
□　適切な工程管理を行い、工程の遅れが無い。
□　施工計画書に定めた休日予定のとおり、休日の確保を行っている。
□　計画工程以外の時間外作業がほとんど無い。
□　その他（　　理由：　　）

●判断基準
評価値が 90%以上・・・・・・・・・・a
評価値が 80%以上 90%未満・・・・・b
評価値が 80%未満・・・・・・・・・・c

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。
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。
③　評価値（　　%）＝該当項目数（　　）／評価対象項目数（　　）
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。</td><td>□　工程管理に関して、監督職員が文書による改善指示を行った。</td><td>□　工程管理に関して、監督職員からの文書による改善指示に従わなかった。</td></tr>
</table>

別紙－１⑧

考査項目別運用表

（主 任 技 術 評 価 官）

考 査 項 目	細　　別	工　　夫　　事　　項	
５．創意工夫	Ⅰ．創意工夫	【施工】 □　施工に伴う器具、工具、装置等に関する工夫又は設備据付後の試運転調整に関する工夫。 □　コンクリート二次製品などの代替材の利用に関する工夫。 □　土工、地盤改良、橋梁架設、舗装、コンクリート打設等の施工に関する工夫。 □　部材並びに機材等の運搬及び吊り方式などの施工方法に関する工夫。 □　設備工事における加工や組立等又は電気工事における配線や配管等に関する工夫。 □　給排水工事や衛生設備工事等における配管又はポンプ類の凍結防止、配管のつなぎ等に関する工夫。 □　照明などの視界の確保に関する工夫。 □　仮排水、仮道路、迂回路等の計画的な施工に関する工夫。 □　運搬車両、施工機械等に関する工夫。 □　支保工、型枠工、足場工、仮桟橋、覆工板、山留め等の仮設工に関する工夫。 □　盛土の締固度、杭の施工高さ等の管理に関する工夫。 □　施工計画書の作成、写真の管理等に関する工夫。 □　出来形又は品質の計測、集計、管理図等に関する工夫。 □　施工管理ソフト、土量管理システム等の活用に関する工夫。 □　ICT 活用工事加点として起工測量から電子納品までの何れかの段階で ICT を活用した工事(電子納品のみは除く) **※本項目は１点の加点とする。** □　加点として起工測量から電子納品までの全ての段階で ICT を活用した工事。**※本項目は２点の加点とする。** **※ICT 活用による加点は最大２点の加点とする** □　特殊な工法や材料を用いた工事。 □　優れた技術力又は能力として評価する技術を用いた工事 【新技術活用】 「新技術活用」においては、以下の５項目により、複数の技術の評価を可能とするが、**最大３点の加点とする。** 以下の項目の評価にあたっては、活用効果調査表の提出が不要な場合を除き、発注者及び受注者の双方による全ての活用効果調査表、新技術活用計画書・実施報告書等を確認した上で評価する。ただし、加点対象は受注者側から新技術活用を提案した場合のみとし、発注者が指定し活用した場合は加点措置を行わないものとする。 □（該当技術数：　）ＮＥＴＩＳ登録技術のうち、事後評価未実施技術または事後評価で「有用とされる技術」と評価された技術を活用し、活用の効果が相当程度確認できた。　**※本項目は３点の加点とする。** □（該当技術数：　）ＮＥＴＩＳ登録技術のうち、事後評価未実施技術または事後評価で「有用とされる技術」と評価された技術を活用し、活用の効果が一定程度確認できた。　**※本項目は２点の加点とする。** □（該当技術数：　）ＮＥＴＩＳ登録技術のうち、事後評価未実施技術または事後評価で「有用とされる技術」と評価された技術を活用し、活用の効果が従来技術と同程度である。　**※本項目は１点の加点とする。** □（該当技術数：　）ＮＥＴＩＳ登録技術のうち事後評価実施済み技術（「有用とされる技術」を除く）を活用し、活用の効果が相当程度確認できた。　**※本項目は２点の加点とする。** □（該当技術数：　）ＮＥＴＩＳ登録技術のうち事後評価実施済み技術（「有用とされる技術」を除く）を活用し、活用の効果が一定程度確認できた。　**※本項目は１点の加点とする。** **※ここで「有用とされる技術」とは、「公共工事等における新技術活用システム」実施要領で定める「活用促進技術」、「推奨技術」、「準推奨技術」、「評価促進技術」等をいう。** **※複数の技術の評価にあたっては、活用した技術数に応じ複数の評価項目を選択することを可能とするが、最大３点の加点とする。複数の技術が同一の評価項目に該当した場合、該当技術数に対し各項目の加点点数を掛け合わせたものを評価の点数とするが、この場合も最大３点の加点とする。** 【品質】 □　土工、設備、電気の品質向上に関する工夫。 □　コンクリートの材料、打設、養生に関する工夫。 □　鉄筋、ＰＣケーブル、コンクリート二次製品等の使用材料に関する工夫。 □　配筋、溶接作業等に関する工夫。 【安全衛生】 □　建設業労働災害防止協会が定める指針等に基づく安全衛生教育を実施している。　**※本項目は２点の加点とする。** □　安全を確保するための仮設備等に関する工夫。（落下物、墜落・転落、挟まれ、看板、立入禁止柵、手摺り、足場等） □　安全教育、技術向上講習会、安全パトロール等に関する工夫。 □　現場事務所、労務者宿舎等の空間及び設備等に関する工夫。 □　有毒ガス並びに可燃ガスの処理及び粉塵防止並びに作業中の換気等に関する工夫。 □　一般車両突入時の被害軽減方策又は一般交通の安全確保に関する工夫。 □　厳しい作業環境の改善に関する工夫。 □　環境保全に関する工夫。	【働き方改革】 「働き方改革」では、当該工事において、他の模範となるような取組を、以下の項目により、複数評価を可能とするが、最大２点の加点とする。 □　若手や女性技術者の登用など、担い手確保に向けた取組が図られている。 【その他】 □　その他（理由：　） □　その他（理由：　） □　その他（理由：　） □　その他（理由：　） □　その他（理由：　） □　その他（理由：　） □　その他（理由：　）
	記述評価 （レマークを付した評価内容を詳細記述）	評　点：＿＿＿＿点	**【創意工夫の詳細評価】工夫の内容及び具体的内容を記載**

※１．特に評価すべき創意工夫事例を加点評価する。　※２．評価は各項目において１つレ点が付されれば１、２、３点で評価し、最大７点の加点評価とする。

※３．該当する数と重みを勘案して評定する。１項目１点を目安とするが、内容によってはそれ以上の点数を与えてもよい。　※４．上記の考査項目の他に評価に値する企業の工夫があれば、その他に具体の内容を記載して加点する。

別紙－２①

考査項目別運用表

（総 括 技 術 評 価 官）

<table>
<tr><th>考 査 項 目</th><th>細　　別</th><th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th></tr>
<tr><td rowspan="4">２．施工状況</td><td rowspan="2">Ⅱ．工程管理</td><td>優れている</td><td>やや優れている</td><td>他の評価に該当しない</td><td>やや劣っている</td><td>劣っている</td></tr>
<tr><td colspan="5">●評価対象項目
□　隣接する他の工事などとの工程調整に取り組み、遅れを発生させることなく工事を完成させた。
□　地元及び関係機関との調整に取り組み、遅れを発生させることなく工事を完成させた。
□　工程管理を適切に行なったことにより、夜間工事の回避等を行い、工事による地域への影響を軽減させた。。
□　工程管理に係る積極的な取り組みが見られた。
□　施工計画書に定めた休日予定のとおり、休日の確保を行うことに加え、他の模範となるような取組を実施した。
□　災害復旧工事など特に工期的な制約がある場合において、余裕をもって工事を完成させた。
□　工事施工箇所が広範囲に点在している場合において、工程管理を的確に行い、余裕をもって工事を完成させた。
□　設備更新等の工事において、機能停止期間の短縮など、工事による利用者への影響を軽減させた。
□　その他（　　）
理由：

●判断基準
上記該当項目を総合的に判断して、ａ、ｂ、ｃ、ｄ、ｅ評価を行う。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅲ．安全対策</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td></tr>
<tr><td>優れている</td><td>やや優れている</td><td>他の評価に該当しない</td><td>やや劣っている</td><td>劣っている</td></tr>
<tr><td colspan="5">●評価対象項目
□　建設労働災害及び公衆災害の防止に向けた取り組みが顕著であった。
□　安全衛生を確保するための管理体制を整備し、組織的に取り組んだ。
□　安全衛生を確保するため、他の模範となるような活動に積極的に取り組んだ。
□　安全対策に関する技術開発や創意工夫に取り組んだ。
□　災害防止協議会等での活動に積極的に取り組んだ。
□　安全対策に係る取り組みが地域から評価された。
□　その他（　　）
理由：

●判断基準
上記該当項目を総合的に判断して、ａ、ｂ、ｃ、ｄ、ｅ評価を行う。</td></tr>
</table>

考査項目別運用表

（技　術　検　査　官）

考　査　項　目	工　種	a 優れている	b やや優れている	c 他の評価に該当し又は	d 劣っている
３．出来形 及び 出来ばえ Ⅲ．出来ばえ	基礎工事 (地盤改良等を含む)	●評価対象項目 □　土工関係の仕上げが良い。 □　通りが良い。 □　端部及び天端の仕上げが良い。 □　施工管理記録などから不可視部分の出来ばえの良さが伺える。 ※地盤改良はｂ評価以下とする。		●判断基準 該当３項目以上・・・a 該当２項目・・・・・b 該当１項目・・・・・c 該当項目なし・・・・d	※不可視部は「施工管理記録などから不可視部分の良さが伺える」、可視部は「土工関係の仕上げが良い」において施工管理記録などから出来ばえの良さが確認できた場合に評価することとし、地盤改良においては最大２項目の評価とする。
	コンクリート橋上部工事	●評価対象項目 □　コンクリート構造物の表面状態が良い。 □　コンクリート構造物の通りが良い。 □　天端及び端部の仕上げが良い。 □　支承部の仕上げが良い。 □　クラックが無い。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当５項目以上・・・a 該当４項目・・・・・b 該当３項目・・・・・c 該当２項目以下・・・d	
	塗装工事 （工場塗装を除く）	●評価対象項目 □　塗装の均一性が良い。 □　細部まできめ細かな施工がされている。 □　補修箇所が無い。 □　ケレンの施工状況が良好である。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当４項目以上・・・a 該当３項目・・・・・b 該当２項目・・・・・c 該当１項目以下・・・d	
	植栽工事	●評価対象項目 □　樹木の活着状況が良い。 □　支柱の取り付けがきめ細かく施工されている。 □　支柱の取り付けが堅固である。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当３項目以上・・・a 該当２項目・・・・・b 該当１項目・・・・・c 該当項目なし・・・・d	
	防護柵（網）工事	●評価対象項目 □　通りが良い。 □　端部処理が良い。 □　部材表面に傷及び錆が無い。 □　既設構造物等とのすりつけが良い。 □　きめ細やかに施工されている。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当５項目以上・・・a 該当４項目・・・・・b 該当３項目・・・・・c 該当２項目以下・・・d	
	標識工事	●評価対象項目 □　設置位置に配慮がある。 □　標識板の向き並びに角度及びその支柱の通りが良い。 □　標識板の支柱に変色が無い。 □　支柱基礎が入念に埋め戻されている。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当４項目以上・・・a 該当３項目・・・・・b 該当２項目・・・・・c 該当１項目以下・・・d	
	区画線工事	●評価対象項目 □　塗料の塗布が均一である。 □　視認性が良い。 □　接着状態が良い。 □　施工前の清掃が入念に実施されている。 □　全体的な美観が良い。		●判断基準 該当４項目以上・・・a 該当３項目・・・・・b 該当２項目・・・・・c 該当１項目以下・・・d	

別紙－５①

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

１．工 事 名　　工　事

２．工　　期　　令和　　年　　月　　日～ 令和　　年　　月　　日

３．施工業者

地方整備局

事 務 所 名 ：

主任監督員名 ：

①「施工プロセス」チェックリスト（案）は、共通仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督職員等が確認する。
②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ＯＫであれば□にレマークを記入し、ＯＫ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。
③用語の定義については、契約後：当初契約後、変更後：工期内に行う契約変更後とする。

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック時期														備考
				着手前	施工中												完成時	
1 施工体制	Ⅰ 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）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○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 日以内に登録機関に申請した。（契約後、変更後、完成時）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○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）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・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。（検査前）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
			・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）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	
		○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）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・「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）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・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）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・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）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・制度の履行について、掛金充当実績総括表により適切に整理している。（検査前）														（／）□	
		○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）	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
		○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、同一のものを工事着手までに提出した。（施工時の当初、変更時）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		
			・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）		（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□	（／）□		

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

考査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック時期													備考
				着手前	施工中											完成時	
2 続き	Ⅰ 続き	○指定建設機械類の確認	・指定建設機械（排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械）を使用している。（施工時　１回程度）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
2 施工状況	Ⅱ 工程管理	○工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・施工計画書に定めた休日予定のとおり、休日の確保を行った記録が整理されている。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	週休２日の達成状況を確認。
	Ⅲ 安全対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・店社パトロールを実施し、記録がある。（施工時　１回／月程度）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・安全・訓練等を実施し、記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・新規入場者教育を実施し、記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・使用機械、車輌等の点検整備等が管理され、記録がある。（施工時　１回／月程度）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
		○安全パトロールの指摘事項の処理	・各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者に是正報告した記録がある。（施工時適宜）		(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
	Ⅳ 対外関係	○関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。（施工時適宜）	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・地元住民等との施工条必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、記録がある。（施工時適宜）	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		
			・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。（施工時適宜）	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□	(　／　)□		

別紙－6

工事関係書類一覧表

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						電子納品の対象	備考
									提出			提示	その他			
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
工事着手前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○	○								
		設計図書	2	共通仕様書	—	—	○									
			3	特記仕様書	—	—	○									
			4	契約図面	—	—	○									
			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 共通仕様書3-1-1-1	様式－２		○		○						契約書を作成する全ての工事
			10	工事工程表	工事請負契約書第３条１項 共通仕様書3-1-1-2	様式－３		○		○						
			11	掛金収納書（電子申請方式）	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号） 共通仕様書1-1-1-41-6	様式－４		○		○						電子申請を使用しない場合は、「掛金収納書提出用台紙」に掛金収納書を張り付けたうえ、提出する。なお、スキャン、撮影によるデータ化も可とする。
			12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号）	—		○				○				
			13	掛金充当書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（R3.3.30付建設業課発第41号）	—		○				○				
			14	請求書（前払金）	工事請負契約書第３５条１項	様式－５		○		○						
			15	VE提案書（契約後VE時）	工事請負契約書第１９条2項 特記仕様書	様式－６		○			○					契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
	その他		16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-6-(5)	様式－７		○	○						○	契約図書で規定された場合に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-4	—		○	○						○	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1-1-1-19-5	—		○	○						○	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。
施工中	工事書類	1 施工計画 ① 施工計画	19	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	—		○	○						○	重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更以外）には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出する。
			20	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	—		○	○						○	
			21	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	—		○	○						○	
			22	工事測量成果表（仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-38	—		○	○						○	
			23	工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異有り）		—		○	○						○	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に提出する。
		2 施工体制 ② 施工体制	24	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	-		○	○						○	・「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号）に基づき作成する。
			25	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	-		○	○						○	・建設業及び一次下請人の警備業以外は不要 ・打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			26	作業員名簿	「『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について」（令和3年3月5日付け国官技第319号、国営整第16号） 共通仕様書1-1-1-10-1	-		○	○						○	
		3 施工状況 ③ 施工管理	27	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式－９	○								○	
			28	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式－９		○	○						○	協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。
			29	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式－９		○	○						○	
			30	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式－９		○	○						○	
			31	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式－９		○	○						○	
			32	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式－９		○	○						○	
			33	関係機関協議資料 （許可後の資料）	共通仕様書1-1-1-36-2	—		○				○			○	許可後の資料については、提示とする。 ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			34	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	—		○				○			○	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			35	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	様式－１０		○	○						○	設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要
			36	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。打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			37	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-(3)	様式－１１		○	○						○	・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料は、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こととし、新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真等 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。
			38	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	様式－１２		○	○						○	・確認・立会依頼書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た場合の状況写真等は不要。 ・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。
			39	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-37-2	—		○					○			口頭、ファクシミリ、週間工程会議や電子メールなどにより連絡する。 ただし、現道上の工事については「提出」とする。
		④ 安全管理	40	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-27-13	—		○				○				監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。
			41	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-30	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。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			42	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-30	—		○	○						○	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。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		⑤ 工程管理	43	工事履行報告書	工事請負契約書第１１条 共通仕様書1-1-1-25	様式－１４		○	○						○	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。根拠資料の添付不要。
		⑥ 品質管理	44	品質規格証明資料	共通仕様書2-1-2-1	—		○	○						○	指定材料のみ提出（設計図書で指定した材料を含む）。

工事関係書類一覧表

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						電子納品の対象	備考
									提出			提示	その他			
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
施工中	契約関係書類	中間前払金	45	認定請求書	工事請負契約書第35条4項	様式－15		○		○						
			46	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項	様式－5		○		○						
		完済部分検査	47	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	様式－16		○		○						
			48	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	様式－17		○		○						
			49	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第39条1項	様式－5		○		○						
			50	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	様式－18		○	○						○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
		既済部分検査	51	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第38条2項	様式－19		○		○						
			52	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5-2	―		○	○						○	中間技術検査時にも提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			52	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2	様式－18		○	○						○	打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			53	請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項	様式－5		○		○						
		修補	54	修補完了届	工事請負契約書第32条1項 工事請負契約書第32条6項	様式－21		○		○						
		部分使用	55	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式－22		○		○						部分使用がある場合に提出する。
		工期延期	56	工期延期願	工事請負契約書第18条～24条	様式－23		○		○						工期延期が発生する場合に提出する。
		支給品 支給品	57	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。
			58	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-17-3	様式－25		○		○						支給品がある場合に提出する。
		支給品 建設機械	59	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。
			60	建設機械借用・返納書	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。
		現場発生品	61	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-18	様式－28		○		○						現場発生品がある場合に提出する。
	その他		62	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-5	―		○	○						○	既済部分検査等の際に提出する。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
			63	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19-2	―		○				○				・産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、コピーの提出不要。
			64	新技術活用関係資料	特記仕様書	―		○			○					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		65	完成通知書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-21-1	様式－29		○		○						
			66	引渡書	工事請負契約書第32条4項	様式－30		○		○						
			67	請求書(完成代金)	工事請負契約書第33条1項	様式－5		○		○						
	工事書類		68	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	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。 ・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なため提出不要。
			69	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	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。 ・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なため提出不要。
			70	品質証明書	共通仕様書3-1-1-6-(1)	様式－33		○	○						○	・契約図書で規定された場合に提出する。 ・品質証明に関する添付書類は提出不要
			71	工事写真	共通仕様書1-1-1-24-8	―		○	~~○~~					○	○	・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。 ・紙の工事写真帳の提出不要 ・不可視部分を含め、監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真等も不要。
			72	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付建設省厚契発第30号)	―		○	○						○	
			73	創意工夫・社会性等に関する実施状況	特記仕様書 共通仕様書3-1-1-10	様式－34		○	○						○	自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。 打合せ簿で提出した場合は電子納品の対象
	工事完成図書		74	工事完成図	共通仕様書1-1-1-20 共通仕様書3-1-1-7	―		○	○					○	○	・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。
			75	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-7 特記仕様書	―		○	○					○	○	・電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、原則、電子成果品で納品する。
	その他		76	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6	―		○			○				○	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。
			77	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1-1-1-19-6	―		○			○				○	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。
工事完成後	契約関係書類		78	掛金充当実績総括表	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号) 共通仕様書1-1-1-41-6	―		○				○				監督職員は、収納状況を施工プロセスチェックシートにより確認し、完成検査時に検査職員へ報告する。
			79	被共済者就労状況報告書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号)	―		○				○				
			80	掛金充当書	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について (R3.3.30付建設業課発第41号)	―		○				○				
	その他		81	低入札価格調査 (間接工事費等諸経費動向調査票)	共通仕様書1-1-1-13-5-(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。

別表１

項　目　別　評　定　点

工事名

評価項目	細　　別	評定点／満点
１．施工体制	Ⅰ．施工体制一般	0.0 ／ 3.3 点
	Ⅱ．配置技術者	0.0 ／ 4.1 点
２．施工状況	Ⅰ．施工管理	0.0 ／ 13.0 点
	Ⅱ．工程管理	0.0 ／ 8.1 点
	Ⅲ．安全対策	0.0 ／ 8.8 点
	Ⅳ．対外関係	0.0 ／ 3.7 点
３．出来形及び出来ばえ	Ⅰ．出来形	0.0 ／ 14.9 点
	Ⅱ．品　質	0.0 ／ 17.4 点
	Ⅲ．出来ばえ	0.0 ／ 8.5 点
４．工事特性（加点のみ）	Ⅰ．施工条件等への対応	0.0 ／ 7.3 点
５．創意工夫（加点のみ）	Ⅰ．創意工夫	0.0 ／ 5.7 点
６．社会性等（加点のみ）	Ⅰ．地域への貢献等	0.0 ／ 5.2 点
７．法令遵守等（減点のみ）	工事事故等による減点	
	総合評価による減点	
評定点合計		00.0 ／ 100.0 点

※評定点合計は、各細別評定点を合計しても四捨五入の関係で合わない場合があります。

別表２

工事技術的難易度項目別評価表

工事名

大項目	評価	小項目	評価
１．構造物条件		①規模	
		②形状	
		③その他	
２．技術特性		①工法等	
		②その他	
３．自然条件		①湧水・地下水	
		②軟弱地盤	
		③作業用道路・ﾔｰﾄﾞ	
		④気象・海象	
		⑤その他	
４．社会条件		①地中障害物	
		②近接施工	
		③騒音・振動	
		④水質汚濁	
		⑤作業用道路・ﾔｰﾄﾞ	
		⑥現道作業	
		⑦その他	
５．ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ特性		①他工区調整	
		②住民対応	
		③関係機関対応	
		④工程管理	
		⑤品質管理	
		⑥安全管理	
		⑦その他	
工事区分			
「易、やや難、難」評価			
工事難易度評価（Ⅰ～Ⅵ）			