

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、仮栈橋、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３項目により、複数の技術の評価を可能とするが、最大２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：) N E T I S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２点の加点とする。 ☐ (該当技術数：) N E T I S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１点の加点とする。 ☐ (該当技術数：) N E T I S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２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２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、P C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、労務者宿舍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)	【創意工夫の詳細評価】工夫の内容及び具体的内容を記載 評 点：_____点	

※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、その他に具体的内容を記載して加点する。

「施工プロセス」のチェックリスト（案）

[illegible]

[illegible]

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			
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示	その他							
									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	—	—	○	○									
			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1-1-1-44-8	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1-1-1-21-4	—	—	○	○						○	該当する建設副産物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1-1-1-21-6	—	—	○	○						○	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。		
	1 施 工 計 画	① 施 工 計 画	19	施工計画書	共通仕様書1-1-1-6	—	—	○	○					○	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1-1-1-41	—	—	○	○					○			
			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1-1-1-12-1	—	—	○	○					○	・「[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1-1-1-12-2	—	—	○	○					○	・建設業及び一二次下請人の営業業以外は不要 ・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1-1-1-12-1	—	—	○	○					○			
工 事 書 類	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1-1-1-39-2	—	—	○					○			○	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。
			34	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-39	—	—	○					○			○	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3-1-1-6-6-(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1-1-1-40-2	—	—	○						○			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1-1-1-30-13	—	—						○			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1-1-1-33	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1-1-1-33	—	—	○	○							○	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
		管工 工程	⑤	43	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-27	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。	
		管 品 質	⑥	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	
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出		提示	その他				
					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1-1-1-24-2	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
			53	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-24-2	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		○		○					
			55	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式－22		○		○					
		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		○		○					部分使用がある場合に提出する。 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1-1-1-19-3	様式－25		○		○				支給品がある場合に提出する。	
	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	建設機械借入・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1-1-1-20	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1-1-1-21-2	－		○			○				・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1-1-1-23-1	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1-1-1-26-8	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1-1-1-26-8	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 ・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。	
		71	工事写真	共通仕様書1-1-1-26-8	－		○						○	○	
		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。	
		73	創意工夫・社会性等に関する実施 状況	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1-1-1-22 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1-1-1-21-10	－		○			○				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1-1-1-21-10	－		○			○				○	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1-1-1-44-6	－		○				○			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 書)	共通仕様書1-1-1-15-5-(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。	