

鳥取県県土整備部土木工事監督基準 新旧対照表

改 正 後	改 正 前
<div>鳥取県県土整備部土木工事監督基準</div> <div><p>(目的) (略)</p><p>(監督員の心構え)</p><p>第2条 監督員は次の各号に掲げる心構えを持って監督業務に望むものとする。</p><p>(1) (略)</p><p>(2) (略)</p><p>(3) 現場を見る目を養う（複数体制で現場を見る） 出来る限り複数体制で現場を確認するよう心掛けること。特に、総括監督員又は主任監督員は、一般監督員又は準監督員と2人以上で現場へ出かけるよう努めること。</p><p>(定義)</p><p>第3条 この基準における用語の定義は、土木工事共通仕様書1－1－1－2「用語の定義」の定めによるほか、各号に定めるところによる。</p><p>(1) (略)</p><p>(2) 監督助手 監督員を補助する者をいい、土木工事共通仕様書特記事項1-1-1-6に定める立会及び提出書類等の確認、修正等を行う。</p><p>(3) 監督員等 監督員（総括監督員、主任監督員、一般監督員、準監督員）及び監督助手をいう。</p><p>(4) (略)</p><p>(5) (略)</p><p>(監督業務の分類)</p><p>第4条 監督業務は、総括監督業務、主任監督業務、一般監督業務及び準監督業務に分類するものとし、これらの主な業務の内容は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。</p><p>(1) 総括監督業務</p><p>ア 受注者に対する指示、承諾または協議及び関連工事の調整のうち重要なものの処理</p><p>イ 設計図書の変更、一時中止または打ち切りの必要があると認める場合における契約権者に対する報告等</p><p>ウ 主任監督員、一般監督員及び準監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理</p><p>(2) 主任監督業務</p><p>ア 受注者に対する指示、承諾または協議（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理</p><p>イ 関連工事の調整（重要なものを除く）</p><p>ウ 設計図書の変更（重要なものを除く）、一時中止または打ち切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告</p><p>エ 工事实施のための詳細図等（軽易なものを除く）の作成および交付または受注者が作成した図面の承諾</p><p>オ 契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験又は検査の実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含む）で重要なものの処理</p><p>カ 一般監督員及び準監督員の指揮監督並びに主任監督業務、一般監督業務及び準監督業務の掌理</p><p>(3) 一般監督業務</p><p>ア 受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理</p><p>イ 設計図書の変更、一時中止または打ち切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告</p><p>ウ 工事实施のための詳細図等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成した図面のうち軽易なものの承諾</p><p>エ 契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料試験の実施（重要なものは除く。）</p><p>オ 一般監督業務の掌理</p><p>(4) 準監督業務</p><p>一般監督業務を行う。業務内容については、総括監督員の指示による。</p><p>(監督員等の指定)</p><p>第5条 総括監督員は課長相当職、主任監督員は課長補佐相当職又は係長相当職、一般監督員は課長補佐相当職、係長相当職又は技師、準監督員（必要に応じて指定する）は会計年度任用職員（監督補助員）又は建設コンサルタント等への監督補助業務委託を基本とする。 また、監督助手（必要に応じて指定する）は会計年度任用職員（監督補助員）を基本とする。</p></div>	<div>鳥取県県土整備部土木工事監督基準</div> <div><p>(目的) (略)</p><p>(監督員の心構え)</p><p>第2条 監督員は次の各号に掲げる心構えを持って監督業務に望むものとする。</p><p>(1) (略)</p><p>(2) (略)</p><p>(3) 現場を見る目を養う（複数体制で現場を見る） 出来る限り複数体制で現場を確認するよう心掛けること。特に、総括監督員や主任監督員は、一般監督員と2人で現場へ出かけるよう努めること。</p><p>(定義)</p><p>第3条 この基準における用語の定義は、土木工事共通仕様書1－1－1－2「用語の定義」の定めによるほか、各号に定めるところによる。</p><p>(1) (略)</p><p>(新規追加)</p><p>(2) 監督員等 監督員及び監督補助員をいう。</p><p>(3) (略)</p><p>(4) (略)</p><p>(監督業務の分類)</p><p>第4条 監督業務は、総括監督業務、主任監督業務、一般監督業務及び準監督業務に分類するものとし、これらの業務の内容は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。</p><p>(1) 総括監督業務</p><p>ア 工事請負契約書に基づき契約権者の権限とされる事項のうち契約権者が必要と認めて委任したものの処理</p><p>イ 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の契約権者に対する報告</p><p>ウ 主任監督業務、一般監督業務及び準監督業務を担当する監督職員の指揮監督並びに監督業務の掌理</p><p>(2) 主任監督業務</p><p>ア 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議で総括監督員が重要と認めるものの処理</p><p>イ 関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整で総括監督員が重要と認めるものの処理</p><p>ウ 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の総括監督業務を担当する監督職員に対する報告</p><p>エ 契約図書に基づく工事の実施のための詳細図書等で総括監督員が重要と認めるものの作成及び交付又は契約の相手方が作成したこれらの図書で総括監督員が重要と認めるものの承諾</p><p>オ 契約図書に基づく工程の管理、立会、工事の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。以下同じ。）で重要なものの処理</p><p>カ 一般監督業務及び準監督業務を担当する監督職員の指揮監督並びに主任監督業務、一般監督業務及び準監督業務の掌理</p><p>(3) 一般監督業務</p><p>ア 契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議の処理</p><p>イ 関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整の処理</p><p>ウ 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の主任監督業務を担当する監督職員に対する報告</p><p>エ 契約図書に基づく工事の実施のための詳細図書等の作成及び交付又は契約の相手方が作成したこれらの図書の承諾</p><p>オ 契約図書に基づく工程の管理、立会、工事の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施</p><p>(4) 準監督業務</p><p>一般監督業務を行う。実際に実施する業務内容については、総括監督員の指示による。</p><p>(監督員の指定)</p><p>第5条 総括監督員は当該工事を担当する課長又は参事若しくは課長相当職又は課長補佐、主任監督員は工事を担当する課長補佐又は係長、一般監督員は係長又は技師を基本とする。 また、準監督員は必要に応じて指定することとし、建設コンサルタント等への監督補助業務委託、若しくは非常勤職員（監督補助員）とする。</p></div>

改 正 後																																																																																							
<div>（監督の実施）</div> <div>第6条 監督員等は、以下の表の各項目について技術的に十分検討の上監督を実施するものとする。</div> <div>なお、関連図書及び条項の欄の「契」は、契約書を示し、「共」は、土木工事共通仕様書を示す。</div> <table><tr><th>項 目</th><th>内 容</th><th>関連図書 及び条項</th></tr><tr><td>1. 契約の履行の確保</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>2. 施工状況の確認等 (1)～(9)</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(1) 事前調査等</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(2) 指定材料の確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(3) 工事施工の立会</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(4) 工事施工状況の段階確認</td><td>設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。</td><td></td></tr><tr><td>(5) 施工体制の確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(6) 自社施工の現地確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(7) 工事施工状況の把握</td><td><div>監督員等は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場、書面等により施工状況を把握し、別紙3の様式を参考に、施工状況把握（現場確認）及び施工状況把握（書類確認）に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div><div>なお、工事成績評定要領第2条において工事成績の評定の対象外となる工事については、施工状況把握（書類確認）の記録、総括監督員への報告及び提出は不要とする。</div><div>2 別表2のうち、施工状況把握（現場確認）における現場点検は、準監督員若しくは一般監督員及び主任監督員若しくは総括監督員を加えた2名で立会することが望ましい。</div><div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握（現場確認）の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div><div>また監督員は、受注者が施工状況把握（書類確認）の実施状況を確認できるよう、施工状況把握（書類確認）を受注者と共有する。</div></td><td></td></tr><tr><td>(8) 改造請求及び破壊による確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>3. 円滑な施工の確保</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)</td><td>（略）</td><td></td></tr></table> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成22年3月19日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成23年4月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成24年2月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、令和3年4月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、令和5年10月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、令和8年2月13日から施行する。</div> <div>（別表1）段階確認一覧 （略）</div>			項 目	内 容	関連図書 及び条項	1. 契約の履行の確保	（略）		2. 施工状況の確認等 (1)～(9)	（略）		(1) 事前調査等	（略）		(2) 指定材料の確認	（略）		(3) 工事施工の立会	（略）		(4) 工事施工状況の段階確認	設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。		(5) 施工体制の確認	（略）		(6) 自社施工の現地確認	（略）		(7) 工事施工状況の把握	<div>監督員等は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場、書面等により施工状況を把握し、別紙3の様式を参考に、施工状況把握（現場確認）及び施工状況把握（書類確認）に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div> <div>なお、工事成績評定要領第2条において工事成績の評定の対象外となる工事については、施工状況把握（書類確認）の記録、総括監督員への報告及び提出は不要とする。</div> <div>2 別表2のうち、施工状況把握（現場確認）における現場点検は、準監督員若しくは一般監督員及び主任監督員若しくは総括監督員を加えた2名で立会することが望ましい。</div> <div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握（現場確認）の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div> <div>また監督員は、受注者が施工状況把握（書類確認）の実施状況を確認できるよう、施工状況把握（書類確認）を受注者と共有する。</div>		(8) 改造請求及び破壊による確認	（略）		(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡	（略）		3. 円滑な施工の確保	（略）		4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)	（略）		<div>（監督の実施）</div> <div>第6条 監督員等は、以下の表の各項目について技術的に十分検討の上監督を実施するものとする。</div> <div>なお、関連図書及び条項の欄の「契」は、契約書を示し、「共」は、土木工事共通仕様書を示す。</div> <table><tr><th>項 目</th><th>内 容</th><th>関連図書 及び条項</th></tr><tr><td>1. 契約の履行の確保</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>2. 施工状況の確認等 (1)～(9)</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(1) 事前調査等</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(2) 指定材料の確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(3) 工事施工の立会</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(4) 工事施工状況の段階確認</td><td>設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。 <div>2 段階確認の10％程度は主任又は総括監督員が臨場等により確認する。</div></td><td></td></tr><tr><td>(5) 施行体制の確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(6) 自社施工の現地確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(7) 工事施工状況の把握</td><td><div>一般監督員又は主任監督員は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場等により施工状況を把握し、別紙3に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div><div>2 別表2のうち現場点検は、一般監督員に、主任監督員又は総括監督員を加えた2名で立会する。</div><div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div></td><td></td></tr><tr><td>(8) 改造請求及び破壊による確認</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>3. 円滑な施工の確保</td><td>（略）</td><td></td></tr><tr><td>4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)</td><td>（略）</td><td></td></tr></table> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成22年3月19日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成23年4月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、平成24年2月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、令和3年4月1日から施行する。</div> <div>附 則</div> <div>この基準は、令和5年10月1日から施行する。</div> <div>（別表1）段階確認一覧 （略）</div>	項 目	内 容	関連図書 及び条項	1. 契約の履行の確保	（略）		2. 施工状況の確認等 (1)～(9)	（略）		(1) 事前調査等	（略）		(2) 指定材料の確認	（略）		(3) 工事施工の立会	（略）		(4) 工事施工状況の段階確認	設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。 <div>2 段階確認の10％程度は主任又は総括監督員が臨場等により確認する。</div>		(5) 施行体制の確認	（略）		(6) 自社施工の現地確認	（略）		(7) 工事施工状況の把握	<div>一般監督員又は主任監督員は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場等により施工状況を把握し、別紙3に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div> <div>2 別表2のうち現場点検は、一般監督員に、主任監督員又は総括監督員を加えた2名で立会する。</div> <div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div>		(8) 改造請求及び破壊による確認	（略）		(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡	（略）		3. 円滑な施工の確保	（略）		4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)	（略）	
項 目	内 容	関連図書 及び条項																																																																																					
1. 契約の履行の確保	（略）																																																																																						
2. 施工状況の確認等 (1)～(9)	（略）																																																																																						
(1) 事前調査等	（略）																																																																																						
(2) 指定材料の確認	（略）																																																																																						
(3) 工事施工の立会	（略）																																																																																						
(4) 工事施工状況の段階確認	設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。																																																																																						
(5) 施工体制の確認	（略）																																																																																						
(6) 自社施工の現地確認	（略）																																																																																						
(7) 工事施工状況の把握	<div>監督員等は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場、書面等により施工状況を把握し、別紙3の様式を参考に、施工状況把握（現場確認）及び施工状況把握（書類確認）に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div> <div>なお、工事成績評定要領第2条において工事成績の評定の対象外となる工事については、施工状況把握（書類確認）の記録、総括監督員への報告及び提出は不要とする。</div> <div>2 別表2のうち、施工状況把握（現場確認）における現場点検は、準監督員若しくは一般監督員及び主任監督員若しくは総括監督員を加えた2名で立会することが望ましい。</div> <div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握（現場確認）の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div> <div>また監督員は、受注者が施工状況把握（書類確認）の実施状況を確認できるよう、施工状況把握（書類確認）を受注者と共有する。</div>																																																																																						
(8) 改造請求及び破壊による確認	（略）																																																																																						
(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡	（略）																																																																																						
3. 円滑な施工の確保	（略）																																																																																						
4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)	（略）																																																																																						
項 目	内 容	関連図書 及び条項																																																																																					
1. 契約の履行の確保	（略）																																																																																						
2. 施工状況の確認等 (1)～(9)	（略）																																																																																						
(1) 事前調査等	（略）																																																																																						
(2) 指定材料の確認	（略）																																																																																						
(3) 工事施工の立会	（略）																																																																																						
(4) 工事施工状況の段階確認	設計図書に示された施工段階において別表1に基づき臨場等により確認する。 <div>2 段階確認の10％程度は主任又は総括監督員が臨場等により確認する。</div>																																																																																						
(5) 施行体制の確認	（略）																																																																																						
(6) 自社施工の現地確認	（略）																																																																																						
(7) 工事施工状況の把握	<div>一般監督員又は主任監督員は、主要な工種について別表2に基づき適宜臨場等により施工状況を把握し、別紙3に記録のうえ、総括監督員にその都度報告し、完成時に提出する。</div> <div>2 別表2のうち現場点検は、一般監督員に、主任監督員又は総括監督員を加えた2名で立会する。</div> <div>3 監督員は、工事着手までに施工状況把握の実施項目と、受注者は監督員に立会依頼を行うことを受注者に指示する。なお、工事内容の変更に伴い、実施項目を変更する場合には、別途受注者に指示する。</div>																																																																																						
(8) 改造請求及び破壊による確認	（略）																																																																																						
(9) 支給材料及び貸与品の確認、引渡	（略）																																																																																						
3. 円滑な施工の確保	（略）																																																																																						
4. 監督員のその他の業務 (1)～(8)	（略）																																																																																						

改正後

(別表 2) 施工状況把握一覧

別表 2

施工状況把握一覧 (現場確認)

1 / 3

No	種 別	細 別	把握時期	把握項目	把握の頻度
1 ～ 10	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

2 / 3

No	種 別	細 別	把握時期	把握項目	把握の頻度
11 ～ 23	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

注) (略)

施工状況把握一覧 (書類確認)

3 / 3

No	種 別	細 別	把握時期	把握項目	把握の頻度
1	施工体制	施工計画書	提出状況	工事着手前の提出	着手後 1 回
			計画と現場の一致	計画書に即した施工等	施工中 1 回以上
			記載内容	現場条件を反映した必要事項の記載	施工中 1 回以上 工事完成時 1 回
		施工体制台帳等	必要書類の作成	施工体制台帳 施工体系図 下請契約	施工中 1 回以上
		現場代理人	工事の把握	現場管理の状況	施工中 1 回以上
			設計照査	設計照査の状況	施工中 1 回以上
			協議等の的確な実施	協議等の実施状況	施工中 1 回以上
		主任(監理)技術者	基準類の理解	技術的基準類による施工管理	施工中 1 回以上
			施工条件への対応	施工条件への対応状況	施工中 1 回以上 工事完成時 1 回
			下請の把握	下請の把握・指導状況	施工中 1 回以上
2	施工状況	施工管理	工事材料	工事材料の管理	施工中 1 回以上
			県内産資材	県内産資材の使用	施工中 1 回以上
			建設副産物	建設副産物の管理	施工中 1 回以上 工事完成時 1 回
		工程管理	工程管理	工程の管理状況	工事完成時 1 回
			工程調整	工程の調整状況	工事完成時 1 回
		安全施設	施設管理	保安施設の管理状況	施工中 1 回以上
			占用物件	占用物件の管理状況	施工中 1 回以上
		対外関係	関係官公庁との調整	関係官公庁との調整状況	工事完成時 1 回
			地元調整	地元との調整状況	工事完成時 1 回
			第三者の苦情	第三との調整状況	工事完成時 1 回
3	工事完成	完成図書	資料確認	工事完成図書の確認	工事完成時 1 回

(別紙 1) 重点監督工事 (略)

(別紙 2) 重要構造物の種類 (略)

改正前

(別表 2) 施工状況把握一覧

別表 2

施工状況把握一覧

1 / 2

No	種 別	細 別	把握時期	把握項目	把握の頻度
1 ～ 10	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

2 / 2

No	種 別	細 別	把握時期	把握項目	把握の頻度
11 ～ 23	(略)		(略)	(略)	(略)

注) (略)

(新規追加)

(別紙 1) 重点監督工事 (略)

(別紙 2) 重要構造物の種類 (略)

改正後

(参考)

監督体制一覧表

業 務 内 容	監 督 員		
	総括監督員	主任監督員	一般監督員 準監督員
<u>(削 除)</u>	<u>(削 除)</u>	<u>(削 除)</u>	<u>(削 除)</u>
<u>受注者に対する指示、承諾または協議の処理</u>	<u>○ 重要なもの</u>	○	○ <u>軽易なもの</u>
<u>関連工事の調整</u>	<u>○ 重要なもの</u>	○	
<u>設計図書の変更、一時中止または打ち切りの必要があると認める場合における報告等</u>	○ 契約権者に対する報告	○ 総括監督員に対する報告	○ 主任監督員に対する報告
<u>工事実施のための詳細図等の作成および交付または受注者が作成した図面の承諾</u>	—	○	○ <u>軽易なもの</u>
<u>契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認、工事材料の試験又は検査の実施</u>	—	○ 重要なもの	○
監督の指揮・監督	○ 主任及び一般監督員の指揮監督	○ 一般監督員の指揮監督	—
監督業務の掌理	○ 総括監督業務	○ 主任監督業務	○ 一般、準監督業務

注) 重要なもの及び軽易なものの判断は、総括監督員が行う。  
契約権者とは、所長を示す。  
監督助手は契約書第9条に定める正式な監督員ではない。

(別紙3) 施工状況把握チェックシート

(参考様式)

施工状況把握(現場確認)チェックシート

別紙3

総括監督員：\_\_\_\_\_  
主任監督員：\_\_\_\_\_  
一般監督員：\_\_\_\_\_  
準監督員：\_\_\_\_\_

〇〇事務所

工 事 名：\_\_\_\_\_  
工 期：\_\_\_\_\_  
受 注 者 名：\_\_\_\_\_  
一般・重点： **●● 監督工事**

※チェック欄が不足する場合には、用紙を適宜追加すること。

種別・細別	確認時期	確認頻度	【確認項目】チェック項目・留意事項	チェック内容	備 考
1. 工事測量	着工前、及び着工後に設置したものはその都度	1回/1工事	【工事用測量標、工事用引照点、測量標、用地境界、中心線等】 工事用測量標や工事用引照点等に誤りはないか、着工前測量結果や測量資料をもとに測定又は確認する。 (1)必須測定項目(必ず測定又は確認) ・工事用測量標(仮基準点、仮BM)	一般主任監督員 (最終・チェック)	/ □
				確認箇所	
				コメント	
				総括監督員 (最終・チェック)	/ □

改正前

(参考)

監督体制一覧表

業 務 内 容	監 督 員		
	総括監督員	主任監督員	一般監督員 準監督員
<u>工事請負契約書に基づく契約権者の権限とされる事項のうち契約権者が必要と認めて委任したものの処理</u>	<u>○</u>	<u>＝</u>	<u>＝</u>
<u>契約の履行についての契約の相手方に対する必要な指示、承諾又は協議</u>	<u>＝</u>	○ <u>重要なもの</u>	○
<u>関連する2以上の工事の監督を行う場合における工事の工程等の調整</u>	<u>＝</u>	○ <u>重要なもの</u>	<u>○</u>
<u>工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の契約権者に対する報告</u>	○ 契約権者に対する報告	○ 総括監督員に対する報告	○ 主任監督員に対する報告
<u>契約関係図書に基づく工事の実施のための詳細図書等の作成及び交付又は契約の相手方が作成したこれらの図書の承諾</u>	—	○ <u>重要なもの</u>	○
<u>契約図書に基づく工程の管理、立会、工事の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施</u>	—	○ 重要なもの	○
監督の指揮・監督	○ 主任及び一般監督員の指揮監督	○ 一般監督員の指揮監督	—
監督業務の掌理	○ 総括監督業務	○ 主任監督業務	○ 一般、準監督業務

注) 重要なもの及び軽易なものの判断は、総括監督員が行う。  
契約権者とは、所長を示す。

(別紙3) 施工状況把握チェックシート

施工状況把握チェックシート

別紙3

総括監督員：\_\_\_\_\_  
主任監督員：\_\_\_\_\_  
一般監督員：\_\_\_\_\_  
一般・重点： **●● 監督工事**

〇〇事務所

工 事 名：\_\_\_\_\_  
工 期：\_\_\_\_\_  
受 注 者 名：\_\_\_\_\_  
一般・重点： **●● 監督工事**

※チェック欄が不足する場合には、用紙を適宜追加すること。

種別・細別	確認時期	確認頻度	【確認項目】チェック項目・留意事項	チェック内容	備 考
1. 工事測量 2. 自社施工対象工事	<b>(略)</b>	<b>(略)</b>	<b>(略)</b>	一般主任監督員 (最終・チェック)	/ □
				確認箇所	/ □
				コメント	
				総括監督員 (最終・チェック)	/ □

改正後

(参考様式)

施工状況把握(書類確認)チェックシート

別紙3

工事名:

工期:

受注者名:

〇〇事務所

総括監督員:

主任監督員:

一般監督員:

準監督員:

種別	細別	項目	【確認項目】チェック項目・留意事項	チェック内容										コメント (指摘した確認項目については理由を記載する)
施工体制	施工計画書	提出状況	・工事着手前又は施工方法が確定した時期に提出されている。又は提出前に準備工事に着手する際、監督員の承諾を得ている。 ・設計図書で工事着手の期日を定めている場合、その期日までに工事着手している。 ・同日着工の場合は、監督員に協議している。 ※提出日、工事着手日をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	提出日( / ) 工事着手日( / )	
			【着手後1回】	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )		
		計画と現場の一致	・施工計画書に記載された下請けを含めた作業分担等の施工体制に基づく施工手順及び使用機械等の施工方法と現場が一致している。	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □		
			・施工計画書に記載された現場組織及び安全管理等と現場の施工体制が一致している。	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □		
			・施工計画書の現場組織に、監理(主任)技術者、専門技術者、作業主任者、現場に常駐が義務付けられた技能士が漏れなく記載され、現場の施工体制と一致している。	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □	一般・主任 ( / ) □		
		【施工中1回以上】	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )			
		【施工中1回以上】	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )			
		【施工中1回以上】	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )	総括 ( / )			
			【留意事項】 ※指摘した場合、最終的に改善されたとしても日付を入れるがチェックは入れずコメント欄に内容を記載する。 ※共通1-1-1-4(P1-6) 【審査項目1-I-1】											

改正前

(新規追加)

改 正 後											改 正 前										
施 工 体 制	施 工 計 画 書	記 載 内 容	・施工計画書が設計図書及び現場条件を反映している。  【施工中1回以上】	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )											
			・当初及び変更の施工方法について、具体的な手順等が記載されている。 ※一般的な記述(共通仕様書等丸写し)となっていないことを確認する。 ※施工計画書に計画工程、現場組織、主要資材、施工方法、施工管理計画、安全管理、現場環境改善等が記載されていることを確認する。 (全工程について施工方法、施工管理が記載されているか。)	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )											
			・出来形の管理項目、頻度が明確になっている。 ※出来形の管理項目等が無い場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )											
			・品質の検査、試験手法、頻度が明確になっている。 ※品質の検査等が無い場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )											
			・施工箇所が点在する工事は、施工箇所毎に測定(試験)基準を設定している。 ※施工箇所が点在する工事では無い場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )											
			・指示等により追加された工種、重要な変更があった場合、変更に係る当該工種等施工前に変更施工計画書が提出されている。 (重要な変更:施工方法、出来形、品質、写真管理項目の追加・変更等) ※提出日、変更に係る工種等の着手日をコメント欄に記載する。 ただし、追加工種、重要な変更が無かった場合、日付の記載は不要。 ※追加工種、重要な変更が無かった場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	変更○回提出日( / ) 変更に係る着手日( / )										
			【工事完成時1回】																		
		[留意事項] ※指摘した場合、最終的に改善されたとしても日付を入れるがチェックは入れずコメント欄に内容を記載する。 ※共通1-1-1-4(P1-6)、特記1-1-1-4(P12-1)、施工管理基準(P13-3)、書類作成Q&A S-1-6～S-1-11 【審査項目2-1-1】																			

施 工 体 制	施 工 体 制 台 帳 等	必 要 書 類 の 作 成	・施工体制台帳の記載内容が現場の施工内容と一致し、工事現場に備え置かれている。 ・施工体系図が工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示されている。 ※建設工事下請報告共有データベース及び鳥取県建設工事施工体制調査・指導要領における調査結果で確認する。必要に応じて受注者の資料で確認する。 ※下請が無い場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。 (下請が無い場合、施工体制台帳及び施工体系図の作成は不要)	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	
			・1件500万円以上の下請工事は、建設業許可を有している者が行っている。 ・施工体系図に記載された全ての下請工事について、鳥取県建設工事における下請契約等適正化指針に基づく下請契約遵守事項報告書を作成し提出されている。 ・下請等(2次以下を除き、交通誘導業務を含む。)において、標準見積書の提出依頼が書面で行われている。 ・下請契約書の写し等の必要書類を添付して提出されている。 ※標準見積書とは、法定福利費事業主負担分を内訳明示した見積書のことをいう。 ※建設工事下請報告共有データベース及び鳥取県建設工事施工体制調査・指導要領における調査結果で確認する。必要に応じて受注者の資料で確認する。 ※下請が無い場合、日付とチェックを入れ、その旨をコメント欄に記載する。	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	一般・主任 ( / ) □  総括 ( / )	
			[留意事項] ※指摘した場合、最終的に改善されたとしても日付を入れるがチェックは入れずコメント欄に内容を記載する。 ※業法第20条第1項、業法第24条の8、共通1-1-1-10(P1-8)、特記1-1-1-9(P12-2)、鳥取県建設工事における下請契約等適正化指針 建設工事下請報告共有データベース 鳥取県建設工事施工体制調査・指導要領 【審査項目1-1-3】								



[illegible]





[illegible]



