別紙3建築

「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

1．工事名　〇〇〇〇新築工事
2．工　期　令和1年8月1日～令和2年3月10日
3．請負者名　〇〇建設㈱

所属課名　：監督担当課
監督者名　：〇〇　〇〇

①「施工プロセス」チェックリストは，標準仕様書，契約書等に基づき，施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を，その内容が適切であれば□にレマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)備考欄には指示事項，是正状況，取り組み状況等を記入する。

考査項目	細別	確認事項	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック欄（指示事項等） 着手前	施工中							完成時	備考
施工体制	施工体制一般	〇品質・安全管理体制	・品質及び安全計画に見合う管理体制が確立されている。（施工計画書提出時）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		〇建設業退職金共済制度	・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。（施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		〇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。（施工中1回程度）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		〇建設業許可標識	・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。（全ての下請業者を含む。）（施工中1回程度）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		〇施工体制台帳，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。（提出義務のない工事は，下請業者を含む作業分担に関する資料でよい。）（施工時の当初，変更時）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。（施工時の当初，変更時）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。（施工時　1回／月程度）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。）（施工時の当初，変更時）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		

「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

考査項目	細別	確認事項	チェックリスト一覧表 （チェックの目安）	チェック欄（指示事項等） 着手前	施工中							完成時	備考
施工体制	Ⅱ配置技術者／現場代理人／監理技術者／主任技術者	○工事実績情報	・事前に監督職員の確認を受け，契約締結後等の10日以内(祝日を除く。)に登録機関に申請し，登録されることを証明する資料を，監督職員に提出した。 （契約後，変更後，完成時）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		○現場代理人	・現場に常駐している。 （施工中　1回／月程度）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・監督職員への通知，報告，申出等を書面で行っている。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○監理技術者（主任技術者）の専任制等	・技術者としての要件が資格者証等により確認できた。 （着手前）	／ □									
			・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った。 （着手前）	／ □									
			・工事実績情報登録において重複が無く，現場に専任している。 （施工中　1回／月程度）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・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た。 （施工中，打合せ時）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○専門技術者の配置	・専門技術者を選任し，配置している。 （施工計画時，施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○作業主任者の選任	・作業主任者を選任し，配置している。 （施工計画時，施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○下請負者の把握	・福岡市の指名停止期間中でない。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		

「施工プロセス」チェックリスト（営繕工事）

考査項目	細別	確認事項	チェックリスト一覧表（チェックの目安）	チェック欄（指示事項等） 着手前	施工中							完成時	備考
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。 （着手前，施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。 （着手前，施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○施工計画書	・施工に先立ち，設計図書等の内容を反映したものを提出した。 （着手前，変更時）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・記載内容と現場施工方法が一致している。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○施工管理 ・建築材料，機材の管理	・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。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		・出来形，品質管理	・日常の出来形，品質管理が適時，的確に行われている。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は，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。 （施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・発生土の搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。（月1回確認）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。 （施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
	Ⅱ 工程管理	○工程管理	・施工前に各種工程表を提出している。 （着手前，施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・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。 （施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	Ⅲ 安全対策	○安全活動	・安全活動を実施し，記録がある。（必要に応じ，以下の内容をチェックする。） ①災害防止協議会等（施工中適宜） ②店社パトロール（施工中1回／月程度） ③安全教育，訓練等（施工中適宜） ④安全巡視，TBM，KY等（施工中適宜） ⑤新規入場者教育（施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
		○仮設備点検等	・仮設備点検等を実施し，記録がある。（必要に応じ，下記の内容をチェックする。） ①過積載防止対策（施工中適宜） ②機械・車両等点検整備等（施工中1回／月程度） ③重機操作時安全点検記録等（施工中適宜） ④山留め，仮締切等の点検及び管理記録　（施工中適宜） ⑤足場，支保工の組立完了時・使用中の点検及び管理記録（施工中適宜）		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
	Ⅳ 対外関係	○関係機関等	・関係機関等との調整等を実施し，記録がある。（必要に応じ，下記の内容をチェックする。） ①関係官署（施工中適宜） ②近隣住民・入居官署等（施工中適宜） ③関連工事等（施工中適宜）	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		