

施工管理業務の手引き

2019年9月

公益財団法人群馬県建設技術センター

目 次

| | |
|----------------------------|---|
| はじめに | 1 |
| 1 建設技術センターの施工管理業務の内容 | 2 |
| 2 実施体制 | 2 |
| 3 実施方法 | 2 |
| 4 連絡体制 | 4 |
| 5 「監督員」業務の内容 | 4 |
| 6 受注者への確認事項 | 4 |
| 7 別紙様式 | 5 |
| ① 施工管理業務打合せ簿・結果報告書 | |
| ② 工事週間工程表 | |
| ③ 工事安全点検リスト | |
| ④ 連絡体制 | |

はじめに

この手引きは、市町村等が発注する工事を公益財団法人群馬県建設技術センター（以下、「建設技術センター」という。）が施工管理業務として監督業務の補助を行う際、監督員（発注者）、現場代理人（受注者）及び業務主任技術者、技術専門員等（建設技術センター）間で業務内容の理解を深めることにより、工事が安全・効率的かつ円滑に施工されるよう作成したものです。

1 建設技術センターの施工管理業務の内容

建設技術センターの「業務主任技術者」及び「技術専門員等」（以下、「業務主任技術者等」という。）が監督員の補助として行う業務は、監督員が行う業務のうち定型化された業務について行います。

定型化された業務とは、工事発注後、発注者と受注者との間で行われる業務のうち、「建設工事必携」（群馬県監修）に基づき処理する以下の業務をいいます。

（1）施工計画書の審査

（仮設施工計画、架設施工計画等を含む）

（2）段階検査の実施

（丁張検査、床掘検査、型枠検査、配筋検査、材料検査等）

（3）各種立会いの実施

（重要構造物のコンクリート打設、コンクリートの試験練り等）

（4）各種管理の実施

（安全管理、工程管理、出来形管理、品質管理等）

安全管理について、別紙「工事安全点検リスト」を用いて現場状況をチェックします。

（5）工事打合せ書の審査

（6）各種承認・申請書の審査

（7）工法変更の検討および提言

（8）その他

段階確認項目は、主たる検査について記載し、一覧表を作成し提出してください。

2 実施体制

（1）構成

建設技術センター内に「業務主任技術者等」を置き、業務を行います。

（2）勤務地

「業務主任技術者等」は建設技術センターに常駐します。

3 実施方法

（1）通常の場合

「現場代理人」は、工事着手前に施工計画書1部を「業務主任技術者等」へ提出し、審査終了後、修正版を「監督員」へ2部（甲、乙）提出してください。

また、「監督員」は「工事打合せ書」についても「業務主任技術者等」へ送付してください。

① 日常管理

「業務主任技術者等」は、業務に伴う指示、立会い、検査及び打合せの内容を「施工管理業務打合せ簿・結果報告書」（別紙様式）に記入し、「監督員」及び「現場代理人」が内容を確認した後、写しを各々保有します。「現場代理人」は、施工に際し疑問等が生じた場合は「監督員」または「業務主任技術者等」と協議を行い、指示を受けてください。

（FAX、メール可）

② 週間工程管理

「現場代理人」は、翌週の工程、工事内容、立会い及び検査予定等を記入した「工事週間工程表」（別紙様式）を金曜日までに「監督員」及び「業務主任技術者等」へ提出し、連絡調整を行ってください。

（FAX、メール可）

③ 月間工程管理

「現場代理人」は、請負額に関係なく「工事工程報告書」（「建設工事必携（管理・検査編）」様式）を月末までに「業務主任技術者等」へ提出してください。

ただし、監督員との協議により不要とすることができる。

④ 建設技術センターへの貸与資料

「監督員」は、当該業務の委託業務締結後に建設技術センターへ以下の資料を貸与してください。

1) 設計参考資料（設計委託業務成果品、土質調査資料等）

2) 設計図書原図

3) 建設工事請負契約書、契約工程表、現場代理人・主任技術者届及び施工状況報告書の写し

4) その他、施工管理及び変更設計書を作成する上で必要となる資料

⑤ 連絡及び各種書類等の提出の方法

連絡及び各種書類等の提出は、原則として、

発注者 → 建設技術センター → 受注者 の流れで行ってください。

⑥ その他

1) 「業務主任技術者等」が現場で受注者の測量機器を使用する場合がありますので、予め当該機器の校正証明書の写しを「業務主任技術者等」へ提出してください。

2) 設計図書等の照査は、速やかに実施し報告してください。

また、設計変更に関わる資料については、完成期日の1ヶ月前までに提出してください。

（2）緊急時及び現場条件等の変更時の対応

以下の①～③の状況が生じた場合は、「発注者」、「受注者」及び「建設技術センター」の間で至急、連絡・協議を行います。この際、最初に以下の状況を知り得た者が必ず他2者へ速やかに連絡することとします。

（別紙、「連絡体制」参照）

- ① 現場で事故が発生した場合
- ② 緊急に判断を要する状況が生じた場合
- ③ 現場条件の変化等により工法及び工事費の変更が必要となる場合

4 連絡体制

「現場代理人」は、施工計画書の緊急時連絡体制（連絡系統図）に「業務主任技術者等」の連絡先を入れてください。

5 「監督員」業務の内容

「監督員」が行う業務のうち、前述の「1 建設技術センターの施工管理業務の内容」の定型化された業務については建設技術センターが監督員の補助として行いますが、以下の業務については、行政的判断及び調整を伴うため、「監督員」の業務となります。

（1）占用物件等の調整

- ① 工事を施工する上で支障となる占用物件（電気、電話、ガス及び上下水道等）の移設に係る事務
- ② 警察との立会及び協議

（2）地元の陳情及び要望への対応

（3）工法変更及び設計額の増減を伴う設計変更の決定

（4）出来高及び完成検査

要請があれば「業務主任技術者等」が立会います。

（5）建設工事請負契約書等に記載された「監督員」が行うとされている事項

（6）行政的判断及び調整を伴う事項

6 受注者への確認事項

- （1）「施工管理業務の手引き」に定めのない場合は、「監督員」及び「業務主任技術者等」と協議してください。
- （2）「建設工事必携」に基づき設計内容及び現場状況を十分理解し、良質な構造物を安全かつ遅滞なく完成させてください。
- （3）「監督員」及び「業務主任技術者等」は、完全週休2日制です。ご協力をお願いします。

附則

この手引きは、2008年4月1日から施行する。

この手引きは、2012年9月1日から施行する。

この手引きは、2019年9月1日から施行する。

施工管理業務打合せ簿・結果報告書

年 月 日(曜日) [天候]

| | |
|--------|--|
| 工 事 名 | |
| 路線・河川名 | |

(内容)

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-------|------|----------|
| 発注者 | 監督員 | 受注者 | 現場代理人 | センター | 業務主任技術者等 |
| | ㊦ | | ㊦ | | ㊦ |

工事週間工程表

工事名

路河川名

工事場所

受注者
現場代理人

| 工種 | 名称 | 施工箇所 | 月 日 | | | | | | | | |
|--------|----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | (土) | (日) | (月) | (火) | (水) | (木) | (金) | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 立会及び検査 | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

(注)毎週末に次週の予定表を1部提出

工事安全点検リスト

年 月 日

| | |
|-------|-------|
| 工事名： | 路河川名： |
| 受注業者： | 工事場所： |

| 主なチェック項目 | 細 目 | 番 | 点 検 項 目 | 良否 |
|------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|----|
| 1 工事の管理体制 | (1)管理体制の表示 | 1 | 緊急時の連絡組織図は整備されているか | |
| | | 2 | 施工体系図は掲示されているか | |
| | | 3 | 作業毎の責任者が選任されているか | |
| | | 4 | 各種標識及び表示板は適切に整備、表示されているか | |
| | (2)危険予知活動 | 5 | 確実かつ有効に実施されていて、記録があるか | |
| | (3)新規入場者教育 | 6 | 確実かつ有効に実施されていて、記録があるか | |
| | (4)安全教育・訓練 | 7 | 適時、的確に実施されていて、記録があるか | |
| | (5)有資格者の確認 | 8 | 有資格者の確認(免許、修了証の写)をしているか | |
| 2 保安施設の 整備状況 | (1)保安施設 | 9 | 保安柵、保安灯、照明灯の設置、使用方法は適切か | |
| | | 10 | 作業従事者の防護措置は十分なされているか | |
| | | 11 | 工事現場が一般区域と分離され、必要な防護措置がされているか | |
| | (2)交通対策 | 12 | 歩行者通路及び車線は十分確保されているか | |
| | | 13 | 保安要員の確保及び適正配置はなされているか | |
| | | 14 | 交通規制標識、警戒標識、迂回指導板等の適正配置がされているか | |
| 3 工事用仮設構造物 の安全確認 | (1)山留め、仮締切り 及び足場 | 15 | 山留め及び仮締切りに不備がなく、点検の記録があるか | |
| | | 16 | 足場、手摺り等に不備がなく、点検の記録があるか | |
| | (2)すり付け及び覆工 | 17 | 段差のすり付けが危険でないか | |
| | | 18 | 覆工は安全か | |
| | (3)在来施設物の 防護措置 | 19 | 架空線、地下埋設物並びに地下工作物等の防護方法は適切か | |
| (4)その他の仮設物等 | 20 | 仮設物等の位置は適切か、不安定となっていないか | | |
| 4 工事中の作業管理 | (1)施工時の安全管理 | 21 | 作業従事者の服装、安全装備(保護帽(アゴ紐)、保護具等)は適切か | |
| | | 22 | 休息は適切に実施されているか | |
| | | 23 | 現場詰所は整理され、防火対策も十分とれているか | |
| | | 24 | 現場内の資機材は整理整頓されているか | |
| | | 25 | 作業に応じた適正な人事配置がされているか | |
| | | 26 | 作業内容が作業従事者に十分伝達されているか | |
| | | 27 | 建設機械、荷役運搬機械は特定自主検査を受け、検査済章が貼られているか | |
| | | 28 | 建設機械の用途外使用はないか | |
| | | 29 | 建設機械の作業は安全に行われているか(制限荷重内での吊り上げ作業、転倒防止措置や立入禁止措置など) | |
| | | 30 | 荷揚げ機械におけるワイヤーロープの玉掛けは適正か | |
| | | 31 | 墜落防止措置は適切か(安全帯、命綱の着用の有無、作業床、脚立等が使用目的に応じた安全な構造かどうか) | |
| | | 32 | 一般車通路、工事用通路及び作業帯に不備はないか | |
| | | 33 | 酸欠防止対策はとられているか。換気に不備はないか | |
| | | 34 | 掘削は適切に実施されているか | |
| | | 35 | 騒音、振動に対する配慮がされているか | |
| 5 緊急時の対策 | (1)異常気象時の対策 | 36 | 大雨、強風、雷、雪、地震等の対策は十分か | |
| 6 その他 | | 37 | 道路使用許可条件等関連法規を遵守して施工しているか | |
| | | 38 | 当該工事で特に配慮を要する物の対策は十分なされているか | |
| | | 39 | 事故(人身・物損)の報告はされているか | |

| | | | |
|--------|-------|-------|--|
| 指 摘 | | | |
| | 点 検 者 | 立 会 者 | |

※記入例 良 ○ 不可 × 該当なし - 不可の場合は指摘欄に指導事項等を記載する

連絡体制

※現場で事故が発生した場合

※緊急に判断を要する状況が発生した場合

※現場条件の変化等により工法及び工事費の変更が必要となる場合

