

# 施工状況把握(書類確認)チェックマニュアル

このマニュアルは、鳥取県県土整備部土木工事監督基準(平成 22 年 3 月 19 日付第 200900199640 号 県土整備部長通知)における「施工状況把握(書類確認) チェックシート」の確認手順等を記したものである。

## 1 対象工事

「施工状況把握(書類確認) チェックシート」は、工事成績評定要領(平成 20 年 3 月 31 日付第 200700200927 号鳥取県行政監察監通知)第 2 条において、工事成績評定の対象となる工事に適用する。

工事成績評定の対象外工事は、「施工状況把握(書類確認) チェックシート」の確認は行わず、総括監督員への提出も不要。

## 2 確認時期

「施工状況把握チェックシート.xlsx」(以下「エクセルデータ」という。)のシート「施工状況把握(書類確認)【チェック用】」(以下「チェック用シート」という。)のBT列～BW列に記載の「当初施工計画」「施工調査」「施工中」「工事完成」の確認時期を参考に出来る限りまとめて確認する。

### (1) 当初施工計画

当初施工計画書が提出された際に確認する項目。

監督員が追加の確認を行う場合を除き、工事着手日以降 1 回確認する。

### (2) 施工調査

施工現場実態調査員が実施した施工体制調査報告があった際に確認する項目。

監督員が追加の確認を行う場合を除き、施工中 1 回確認すればよく、内容の追加・変更・削除等がある毎に確認する必要はない。

### (3) 施工中

施工中に書類、現場等で確認する項目。

監督員が追加の確認を行う場合を除き、施工中 1 回確認すればよく、内容の追加・変更・削除等がある毎に確認する必要はない。

### (4) 工事完成

工事完成時に確認する項目。

監督員が追加の確認を行う場合を除き、完成時 1 回確認する。

### 3 確認手順

#### (1) エクセルデータで確認する場合(詳細な確認手順は第4項に記載)

##### [監督業務]

- ① 各監督員が確認することができる共有フォルダ(課内の共有フォルダ)等にエクセルデータを保存し、確認はチェック用シートで行う。
- ② BT列からBW列の確認時期を参考に、出来る限りまとめて確認する。
- ③ 確認は、チェックボックス(J列からBQ列)を使用し、チェックボックス「1」(J列からM列)から順に使用する。  
なお、チェックボックスは確認日毎に新しいチェックボックスを使用する。
- ④ 監督員は、確認する「確認項目」の「確認者」で今回確認を行う監督員「一般」、「主任」又は「総括」を選択し、内容に問題が無かった場合は、「一般・主任」欄に確認した日付を記載する。この場合「コメント」への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。指摘が無い場合は受注者とエクセルデータの共有は行わない。
- ⑤ 不備等を指摘した場合は、「一般・主任」欄に確認した日付を記載するとともに、「指摘」欄で「指摘」を選択し、「コメント」に確認した日付と指摘した内容を記載する。必要に応じて、根拠資料を整理しておく。
- ⑥ による総括監督員の確認後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。  
修正後の資料等が提出された場合は、新しいチェックボックスで確認を行い、内容に問題がなければ、確認した日付を入れ、「指摘」欄で「改善」を選択し、コメント欄に改善された内容を記載する。  
最終的に改善されたとしても、指摘時のチェックボックスの「指摘」欄の「有」は消さないこと。この場合も、⑥による総括監督員の確認後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ⑦ 総括監督員は、「確認者」で「一般」、「主任」又は「総括」が選択されている確認項目について、「総括」欄に確認した日付を記載する。  
指摘しなかった場合は、各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明を求めない。  
不備等を指摘している場合は、「コメント」で指摘の根拠が明確に記載されているか確認し、確認した日付を記載する。必要に応じて各監督員に対し根拠資料の提示や説明を求め、根拠が不明確な場合は指摘しないこととし監督員に差し戻す。  
修正後の資料等が提出された場合は、「確認者」で「一般」、「主任」又は「総括」が選択されている確認項目について、「コメント」で改善されていることを確認し、確認した日付を記載する。
- ⑧ 一般・主任監督員は、「確認頻度」に示す頻度の確認が完了した場合、「確認完了」で「○」を選択する。これにより当該確認項目の確認は完了となる。

##### [検査業務]

- ① 工事成績評定の検査項目のうち、チェック用シートで確認した検査項目は、チェック用シート及びエクセルデータのシート「検査項目チェック状況一覧【総括検査用】」(以下「検査用シート」という。)により評定を行う。  
チェック用シートで確認した検査項目は、工事完成検査時に受注者に対して検査を行わず、また当該検査項目に係る資料の提示・提出も求めない。
- ② 検査用シートの検査項目が「○」であれば、当該検査項目を評価する。  
「×」となっている検査項目については評価しないとともに、指摘内容をチェック用シートで確認する。

## (2) 紙により確認する場合

### [監督業務]

- ① エクセルデータのシート「施工状況把握(書類確認)」を紙出力(以下「紙シート」)とし、第2項に示す確認時期に出来る限りまとめて確認する。
- ② 一般・主任監督員は、確認した「確認項目」の内容に問題が無い場合は、「チェック内容」の「一般・主任」欄に確認した日付を記載し、チェックを入れる。  
「コメント」への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。  
④による総括監督員の確認後、紙シートを電子化(PDF等)し、情報共有システム又は電子メール等で受注者と共有する。
- ③ 不備等を指摘した場合は、「一般・主任」欄に確認した日付を記載するが、チェックは入れず、「コメント」に指摘した内容を記載する。必要に応じて、根拠資料を整理しておく。  
④による総括監督員の確認後、紙シートを電子化(PDF等)し、情報共有システム又は電子メール等で受注者と共有する。  
修正後の資料等が提出された場合は、内容に問題がなければ、確認した日付を記載するが、チェックは入れない。  
一度でも指摘した場合は、最終的に改善されたとしても、指摘の事実は残るため、チェックは入れないこと。この場合も、④による総括監督員の確認後、紙シートを電子化(PDF等)し、情報共有システム又は電子メール等で受注者と共有する。
- ④ 総括監督員は、「一般・主任」欄に日付が入っている確認項目について、「総括」欄に確認した日付を記載する。  
指摘しなかった場合は、各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明を求めない。  
不備等を指摘している場合は、「コメント」で指摘の根拠が明確に記載されているか確認し、確認した日付を記載する。必要に応じて各監督員に対し根拠資料の提示や説明を求め、根拠が不明確な場合は指摘しないこととし監督員に差し戻す。  
修正後の資料等が提出された場合は、「コメント」で改善されていることを確認し、確認した日付を記載する。

### [検査業務]

- ① 工事成績評定の考查項目のうち、紙シートで確認した考查項目は、紙シートにより評定を行う。  
紙シートで確認した考查項目は、工事完成検査時に受注者に対して検査を行わず、当該考查項目に係る資料の提示・提出も求めない。
- ② 紙シートの「項目」毎の〔留意事項〕を参照し、当項目の全ての確認項目で指摘が無ければ、当該考查項目を評価する。  
同じ「項目」のうち、一つでも確認項目が指摘されている場合、当該考查項目は評価しない。

## 4 第3項第1号「エクセルデータで確認する場合」の確認手順例

### (1) エクセルデータの共有

各監督員が確認することができる共有HDD(課内の共有フォルダ)等にエクセルデータを保存し、確認はチェック用シートで行う。

- ① 共有フォルダに「施工状況把握(書類確認)」フォルダを作成する。
- ② 「施工状況把握(書類確認)」フォルダに年度毎のフォルダ(「R08」フォルダ)を作成する。
- ③ 「R08」フォルダに、工事毎に通し番号(3桁の任意の番号)、発注年度、工事名及び受注者名が分かるフォルダ(「123 R7 ○○道路改良工事 △△建設」フォルダ)(以下「根拠フォルダ」という。)を作成し、エクセルデータを保存する。
- ④ 指摘した確認項目のうち、指摘に係る根拠資料がある場合は、根拠フォルダに保存する。

### (2) 「当初施工計画」に係る確認項目を確認する場合

#### ア 監督員の確認手順

- ① 「当初施工計画」(BT列)をソート「昇順」し、BT列で「○」の付いたNO.1の「確認項目」(E列)を対象に確認を行う。  
(「確認項目」の順序を初期化する場合、「NO」(A列)でソート「昇順」する。)  
当項目では、当初施工計画書提出日と工事着手日を確認する必要があるため、確認時期は、工事着手前ではなく、工事着手後に確認を行う。
- ② チェックボックス「1」(J列からM列)を展開する。  
チェックボックスは確認日毎に新しいチェックボックスを使用する。  
チェックボックス「1」を既に他の確認で使用済の場合(J2セルがグレー反転している場合)は、チェックボックス「2」以降で確認する。ここでは、チェックボックス「1」で確認する場合を記載。
- ③ BT列で「○」の付いた項目の「確認者」(J列)で今回確認を行う監督員「一般」、「主任」又は「総括」を選択し、順次確認を行う。準監督員又は監督助手が確認した場合は「一般」を選択する。
- ④ 内容に問題が無い場合、
  - ▶ 「一般・主任」(K列)に、確認した日付を記載する。  
(例: 6月1日に確認した場合「6/1」と記載)
  - ▶ 「指摘」(L列)は空欄とする。
  - ▶ 「コメント」(G列)への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。  
ただし、指摘が無くても「コメント」(G列)に記載が必要となる確認項目もあるので注意。(「確認項目」(E列)に青字で記載されている項目)  
なお、当初施工計画書に係る確認項目であるNO.1は、「確認項目」(E列)に「※提出日、工事着手日をコメント欄に記載する。」とあるので、「コメント」(G列)に必要事項を記載する。
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ 指摘が無い場合、受注者とのエクセルデータの共有は不要。
- ⑤ 不備等を指摘した場合、
  - ▶ 「一般・主任」(K列)に、確認した日付を記載する。
  - ▶ 「指摘」(L列)で「指摘」を選択する。
  - ▶ 「コメント」(G列)に確認した日付と指摘した内容を記載する。  
必要に応じて、根拠資料を整理し、根拠フォルダに保存する。
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。

- ▶ イ③の総括監督員から差し戻された確認項目については、再度、指摘した根拠を確認し、明確に根拠が示せない場合、指摘は行わず、④の確認手順に従う。
  - ▶ イ③の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ⑥ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合、
- ▶ 新しいチェックボックス（チェックボックス [2] 以降）で確認を行う。
  - ▶ 「一般・主任」（O列）に、確認した日付を記載する。  
(例：6月2日に確認した場合「6/2」と記載)
  - ▶ 「指摘」（P列）で「改善」を選択し、「コメント」（G列）に改善された内容を記載する。
  - ▶ 電子メール等（エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等）で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ イ②の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
  - ▶ 一度でも指摘した場合は、最終的に改善されたとしても、指摘の事実は残るため、チェックボックス「1」の「指摘」（L列）の「指摘」は消さないこと。
  - ▶ 再度、指摘する場合の確認手順は⑤に同じ。
  - ▶ 改善されない場合は、建設工事改善指示書発出要領により対応する。

## イ 総括監督員の確認手順

- ① 「確認者」（J列）に「一般」、「主任」又は「総括」が付いている項目の確認を行う。
- ② 内容に問題が無い場合は、「総括」欄（M列）に、確認した日付を記載する。各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明は求めないこと。  
(例：6月3日に確認した場合「6/3」と記載)。
- ③ 不備等を指摘している場合は、「コメント」（G列）及び根拠資料（根拠資料がある場合に限る）で指摘の根拠が明確に示されているか確認し、確認した日付を記載する。  
根拠が不明確である場合は、指摘しないこととし一般・主任監督員に差し戻す。
- ④ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合は、一般・主任監督員から新しいチェックボックスで確認依頼があるので、「コメント」（G列）及び根拠資料（根拠資料がある場合に限る）で改善されていることを確認し、②及び③に従い確認した日付を記載する。

## ウ 確認完了の手順

一般・主任監督員は、「確認頻度」（F列）に示す頻度の確認が完了した場合、「確認完了」（H列）で「○」を選択する。

「確認項目」がグレーハッチとなり、当確認項目の確認は完了となる。

なお、当初施工計画書に係る確認項目であるNO.1の「確認頻度」は、着手前1回であるため、指摘が無く（若しくは改善され）、監督員が追加確認を行わない場合、チェックボックス「1」で総括監督員の確認が完了すれば「確認完了」（H列）に「○」を記載する。

### (3) 「施工調査」に係る確認項目を確認する場合

#### ア 監督員の確認手順

- ① 「施工調査」(B U列)をソート「昇順」し、B U列で「○」の付いたNO. 1 1 及び NO. 1 2 の「確認項目」(E列)を対象に確認を行う。  
(「確認項目」の順序を初期化する場合、「NO」(A列)でソート「昇順」する。)  
監督員が追加の確認を行う場合を除き、施工中1回確認する。  
確認項目の内容に追加・変更・削除等がある毎に確認する必要はない。  
「施工調査」(B U列)の項目は、施工現場実態調査員が実施した施工体制調査の報告があつた際に確認する。  
施工体制調査を行つてない工事については、受注者から提出、提示等された資料で確認する。
- ② チェックボックス「2」(N列からQ列)を展開する。  
チェックボックスは確認日毎に新しいチェックボックスを使用する。  
チェックボックス「2」を既に他の確認で使用済の場合(N2セルがグレー反転している場合)は、チェックボックス「3」以降で確認する。ここでは、チェックボックス「2」で確認する場合を記載。
- ③ B U列で「○」の付いた項目の「確認者」(N列)で今回確認を行う監督員「一般」、「主任」又は「総括」を選択し、順次確認を行う。準監督員又は監督助手が確認した場合は「一般」を選択する。
- ④ 内容に問題が無い場合、
- ▶ 「一般・主任」(O列)に、確認した日付を記載する。  
(例：7月1日に確認した場合「7/1」と記載)
  - ▶ 「指摘」(P列)は空欄とする。
  - ▶ 「コメント」(G列)への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。  
ただし、指摘が無くても「コメント」(G列)に記載が必要となる確認項目もあるので注意する。(「確認項目」(E列)に青字で記載されている項目)
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ 指摘が無い場合、受注者とのエクセルデータの共有は不要。
- ⑤ 不備等を指摘した場合、
- ▶ 「一般・主任」(O列)に、確認した日付を記載する。
  - ▶ 「指摘」(P列)で「指摘」を選択する。
  - ▶ 「コメント」(G列)に確認した日付と指摘した内容を記載する。  
必要に応じて、根拠資料を整理し、根拠フォルダに保存する。
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ イ③の総括監督員から差し戻された確認項目については、再度、指摘した根拠を確認し、明確に根拠が示せない場合、指摘は行わず、④の確認手順に従う。
  - ▶ イ③の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ⑥ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合、
- ▶ 新しいチェックボックス(チェックボックス「3」以降)で確認を行う。
  - ▶ 「一般・主任」(S列)に、確認した日付を記載する。  
(例：7月2日に確認した場合「7/2」と記載)
  - ▶ 「指摘」(T列)で「改善」を選択し、「コメント」(G列)に改善された内容を記載する。

- ▶ 電子メール等（エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等）で、総括監督員に確認を求める。
- ▶ イ②の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ▶ 一度でも指摘した場合は、最終的に改善されたとしても、指摘の事実は残るため、チェックボックス「2」の「指摘」（P列）の「指摘」は消さないこと。
- ▶ 再度、指摘する場合の確認手順は⑤に同じ。
- ▶ 改善されない場合は、建設工事改善指示書発出要領により対応する。

#### イ 総括監督員の確認手順

- ① 「確認者」（N列）に「一般」、「主任」又は「総括」が付いている項目の確認を行う。
- ② 内容に問題が無い場合は、「総括」欄（Q列）に、確認した日付を記載する。各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明は求めないこと。  
(例：7月3日に確認した場合「7/3」と記載)。
- ③ 不備等を指摘している場合は、「コメント」（G列）及び根拠資料（根拠資料がある場合に限る）で指摘の根拠が明確に示されているか確認し、確認した日付を記載する。  
根拠が不明確である場合は、指摘しないこととし一般・主任監督員に差し戻す。
- ④ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合は、一般・主任監督員から新しいチェックボックスで確認依頼があるので、「コメント」（G列）及び根拠資料（根拠資料がある場合に限る）で改善されていることを確認し、②及び③に従い確認した日付を記載する。

#### ウ 確認完了の手順

一般・主任監督員は、「確認頻度」（F列）に示す頻度の確認が完了した場合、「確認完了」（H列）で「○」を選択する。

「確認項目」がグレーハッチとなり、当確認項目の確認は完了となる。

なお、施工体制台帳等に係る確認項目であるNO.11及びNO.12の「確認頻度」は、施工中1回以上であるため、指摘が無く（若しくは改善され）、監督員が追加確認を行わない場合、チェックボックス〔2〕で総括監督員の確認が完了すればNO.11及びNO.12の「確認完了」（H列）に「○」を記載する。

#### (4) 「施工中」に係る確認項目を確認する場合

##### ア 監督員の確認手順

- ① 「施工中」(B V列)をソート「昇順」し、続けて「現場」(B Y列)をソート「昇順」する。 B V列で「〇」の付いたNO. 2からNO. 45の「確認項目」(E列)を対象に確認を行う。

(「確認項目」の順序を初期化する場合、「NO」(A列)でソート「昇順」する。)

監督員が追加の確認を行う場合を除き、施工中1回確認する。

確認項目の内容に追加・変更・削除等がある毎に確認する必要はない。

「現場」(B Y列)で「〇」が付いているNO. 2、3、4、27、41については、段階確認等の現場立会に合わせて確認する。

なお、受注者から提出、提示等された資料で確認できる場合、現地確認は不要。

- ② チェックボックス「3」(R列からU列)を展開する。

チェックボックスは確認日毎に新しいチェックボックスを使用する。

チェックボックス「3」を既に他の確認で使用済の場合(R2セルがグレー反転している場合)は、チェックボックス「4」以降で確認する。ここでは、チェックボックス「3」で確認する場合を記載。

- ③ B V列で「〇」の付いた項目の「確認者」(R列)で今回確認を行う監督員「一般」、「主任」又は「総括」を選択し、順次確認を行う。準監督員又は監督助手が確認した場合は「一般」を選択する。

変更施工計画書に係る確認項目 (A列のNO. 2、3、4、5、6、7、8、9、27、34) は、変更計画書提出毎に確認する必要はない。

監督員が追加の確認を行う場合を除き、変更施工計画書に係る確認項目がまとめて確認できる時期に、施工中1回確認すればよい。

- ④ 内容に問題が無い場合、

▶ 「一般・主任」(S列)に、確認した日付を記載する。

(例: 9月1日に確認した場合「9/1」と記載)

▶ 「指摘」(T列)は空欄とする。

▶ 「コメント」(G列)への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。

ただし、指摘が無くても「コメント」(G列)に記載が必要となる確認項目もあるので注意する。(「確認項目」(E列)に青字で記載されている項目)

▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。

▶ 指摘が無い場合、受注者とのエクセルデータの共有は不要。

- ⑤ 不備等を指摘した場合、

▶ 「一般・主任」(S列)に、確認した日付を記載する。

▶ 「指摘」(T列)で「指摘」を選択する。

▶ 「コメント」(G列)に確認した日付と指摘した内容を記載する。

必要に応じて、根拠資料を整理し、根拠フォルダに保存する。

▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。

▶ イ③の総括監督員から差し戻された確認項目については、再度、指摘した根拠を確認し、明確に根拠が示せない場合、指摘は行わず、④の確認手順に従う。

▶ イ③の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。

- ⑥ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合、

▶ 新しいチェックボックス(チェックボックス「4」以降)で確認を行う。

- ▶ 「一般・主任」(W列)に、確認した日付を記載する。  
(例：9月2日に確認した場合「9/2」と記載)
- ▶ 「指摘」(X列)で「改善」を選択し、「コメント」(G列)に改善された内容を記載する。
- ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
- ▶ イ②の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ▶ 一度でも指摘した場合は、最終的に改善されたとしても、指摘の事実は残るため、チェックボックス「3」の「指摘」(T列)の「指摘」は消さないこと。
- ▶ 再度、指摘する場合の確認手順は⑤に同じ。
- ▶ 改善されない場合は、建設工事改善指示書発出要領により対応する。

#### イ 総括監督員の確認手順

- ① 「確認者」(R列)に「一般」、「主任」又は「総括」が付いている項目の確認を行う。
- ② 内容に問題が無い場合は、「総括」欄(U列)に、確認した日付を記載する。各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明は求めないこと。  
(例：9月3日に確認した場合「9/3」と記載)。
- ③ 不備等を指摘している場合は、「コメント」(G列)及び根拠資料(根拠資料がある場合に限る)で指摘の根拠が明確に示されているか確認し、確認した日付を記載する。  
根拠が不明確である場合は、指摘しないこととし一般・主任監督員に差し戻す。
- ④ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合は、一般・主任監督員から新しいチェックボックスで確認依頼があるので、「コメント」(G列)及び根拠資料(根拠資料がある場合に限る)で改善されていることを確認し、②及び③に従い確認した日付を記載する。

#### ウ 確認完了の手順

一般・主任監督員は、「確認頻度」(F列)に示す頻度の確認が完了した場合、「確認完了」(H列)で「○」を選択する。  
「確認項目」がグレーハッチとなり、当確認項目の確認は完了となる。

## (5) 「工事完成」に係る確認項目を確認する場合

### ア 監督員の確認手順

- ① 「工事完成」(BW列)をソート「昇順」し、BW列で「○」の付いたNO.10からNO.49の「確認項目」(E列)を対象に確認を行う。  
(「確認項目」の順序の初期化は、「NO」(A列)でソート「昇順」する。)
- ② チェックボックス「5」(Z列からAC列)を展開する。  
チェックボックスは確認毎に新しいチェックボックスを使用する。  
チェックボックス[5]を既に他の確認で使用済の場合(Z2セルがグレー反転している場合)は、チェックボックス[6]以降で確認する。ここでは、チェックボックス[5]で確認する場合を記載。
- ③ BW列で「○」の付いた項目の「確認者」(Z列)で今回確認を行う監督員「一般」、「主任」又は「総括」を選択し、順次確認を行う。準監督員又は監督助手が確認した場合は「一般」を選択する。  
変更施工計画書に係る確認項目 (A列のNO.10)は、変更計画書提出毎に確認する必要はない。  
監督員が追加の確認を行う場合を除き、指示等により追加された工種、重要な変更があつた際に提出された任意の変更施工計画書を工事完成時に1回確認すればよい。
- ④ 内容に問題が無い場合、
- ▶ 「一般・主任」(AA列)に、確認した日付を記載する。  
(例:10月1日に確認した場合「10/1」と記載)
  - ▶ 「指摘」(AB列)は空欄とする。
  - ▶ 「コメント」(G列)への記載は不要。写真等の根拠資料の作成・添付も不要。  
ただし、指摘が無くても「コメント」(G列)に記載が必要となる確認項目もあるので注意する。(「確認項目」(E列)に青字で記載されている項目)
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ 指摘が無い場合、受注者とのエクセルデータの共有は不要。
- ⑤ 不備等を指摘した場合、
- ▶ 「一般・主任」(AA列)に、確認した日付を記載する。
  - ▶ 「指摘」(AB列)で「指摘」を選択する。
  - ▶ 「コメント」(G列)に確認した日付と指摘した内容を記載する。  
必要に応じて、根拠資料を整理し、保存する。
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。
  - ▶ イ③の総括監督員から差し戻された確認項目については、再度、指摘した根拠を確認し、明確に根拠が示せない場合、指摘は行わず、④の確認手順に従う。
  - ▶ イ③の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ⑥ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合、
- ▶ 新しいチェックボックス(チェックボックス[6]以降)で確認を行う。
  - ▶ 「一般・主任」(AE列)に、確認した日付を記載する。  
(例:10月2日に確認した場合「10/2」と記載)
  - ▶ 「指摘」(AF列)で「改善」を選択し、「コメント」(G列)に改善された内容を記載する。
  - ▶ 電子メール等(エクセルデータのショートカットを添付又は共有フォルダ内のエクセルデータのパスを記載等)で、総括監督員に確認を求める。

- ▶ イ②の総括監督員の確認完了後、情報共有システム又は電子メール等で受注者とエクセルデータを共有する。
- ▶ 一度でも指摘した場合は、最終的に改善されたとしても、指摘の事実は残るため、チェックボックス「5」の「指摘」(A B列)の「指摘」は消さないこと。
- ▶ 再度、指摘する場合の確認手順は⑤に同じ。
- ▶ 改善されない場合は、建設工事改善指示書発出要領により対応する。

#### イ 総括監督員の確認手順

- ① 「確認者」(乙列)に「一般」、「主任」又は「総括」が付いている項目の確認を行う。
- ② 内容に問題が無い場合は、「総括」欄(AC列)に、確認した日付を記載する。各監督員に対し、内容に問題が無かったことを示す根拠資料の提示や説明は求めないこと。(例：10月3日に確認した場合「10/3」と記載)。
- ③ 不備等を指摘している場合は、「コメント」(G列)及び根拠資料(根拠資料がある場合に限る)で指摘の根拠が明確に示されているか確認し、確認した日付を記載する。根拠が不明確である場合は、指摘しないこととし一般・主任監督員に差し戻す。
- ④ 指摘事項に係る修正資料等が提出、提示等された場合は、一般・主任監督員から新しいチェックボックスで確認依頼があるので、「コメント」(G列)及び根拠資料(根拠資料がある場合に限る)で改善されていることを確認し、②及び③に従い確認した日付を記載する。

#### ウ 確認完了の手順

- ① 一般・主任監督員は、「確認頻度」(F列)に示す頻度の確認が完了した場合、「確認完了」(H列)で「○」を選択する。  
「確認項目」がグレーハッチとなり、当確認項目の確認は完了となる。  
施工状況把握(書類確認)の全ての確認項目において「確認完了」(H列)に「○」が入っているか確認する。
- ② NO. 1 から NO. 49までの全ての確認が完了した場合、工事完成検査までに、電子メール等でエクセルデータ及び根拠フォルダのショートカットを総括監督員に送付する。

### (6) 工事完成検査時

#### ア 総括監督員検査時の確認手順

- ① 工事成績評定の考查項目のうち、チェック用シートで確認した考查項目は、チェック用シート及び検査用シートで評定を行う。  
チェック用シートで確認した考查項目は、工事完成検査時に受注者に対して検査を行わず、当該考查項目に係る資料の提示・提出も求めない。  
なお、検査用シートのF1セルに「**エラー：未確認の確認項目が残っています！**」と表示されている場合は、未確認項目が残っているので、チェック用シートで未確認の確認項目を確認する。
- ② チェック用シートの「NO」(A列)をソート「昇順」する。
- ③ 検査用シートの「考查項目」(J列)が「○」であれば、当該考查項目を評価する。  
「×」となっている考查項目は評価しないとともに、チェック用シートの「コメント」(G列)で指摘事項を確認する。必要に応じて根拠フォルダも参照する。