

工事完成図書等の簡素化に関する特記仕様書

第1条 本工事は、安芸高田市が発注する令和3年発生災害復旧工事のため、工事関係書類等の簡素化の対象工事とする。

第2条 簡素化対象図書及びその扱いについては、以下のとおりとする。

- 1) 施工計画書には次の事項を記載する。
 - (1) 計画工程表
 - (2) 施工方法
 - (3) 施工管理計画
 - (4) 安全管理
 - ア. 安全衛生管理計画(組織表のみ)
 - イ. 免許・資格等一覧表
 - (5) 段階確認に関する事項
 - (6) 緊急時の体制及び対応表
 - (7) 交通管理
 - (8) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- 2) 工事完成検査においては、土木工事完成検査時提出書類一覧表（別表1）により整理する。
- 3) 施工管理においては、安芸高田市土木工事に伴う関係書類一覧表（別表2）により整理する。
- 4) 本工事の計画工期及び実施工程が60日未満である場合は、履行報告書の提出を不要とする。

第3条 受注者は工事関係書類の簡素化により、工事目的物の品質の低下を招くような事のないよう、工事を適正に施工し管理しなければならない。

第4条 工事検査は、最終請負契約金額によらず、完成検査のみとし、3,500万円未満の工事は、工事成績評定の対象としない。

災害復旧工事等^{※1}に係る成績評定及び中間検査の取扱い

請負代金額	成績評定の取扱い			中間検査の回数		
	通常工事	災害復旧工事等	災害復旧工事等 (随契緊急対応 ^{※2})	通常工事	災害復旧工事等	災害復旧工事等 (随契緊急対応 ^{※2})
500万円未満	対象外	対象外	対象外	0回	0回	0回
500万円以上 ～1,000万円未満	対象	対象外 ^{※3}	対象外	0回	0回	0回
1,000万円以上 ～3,500万円未満	対象	対象外 ^{※3}	対象外	1回	0回	0回
3,500万円以上 ～1億円未満	対象	対象	対象外	1回	0回	0回
1億円以上	対象	対象	対象外	2回	0回	0回

※1 令和3年発生災害に伴う災害復旧工事又は災害に関連する維持修繕工事(河川浚渫等)

※2 災害発生直後に被災箇所等で緊急対応した随契契約の工事

※3 受注者が、契約後速やかに当該工事の評定を希望した場合は評定の対象とする。

当該工事に変更契約で3,500万円以上となった場合は、評定の対象外とする。

土木工事完成検査時提出書類一覧表(1/2)

提出書類	標準工事 (500万円以上)	令和3年発生災害復旧工事又は 小規模崩壊地復旧工事	小規模工事 (130万円以上 500万円未満)
工事設計書(変更設計書)	○	○	○
工事請負契約書(工事請負変更契約書)	○	○	○
建設リサイクル法に関する書類	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)	
請負代金内訳書(2,000万円以上、3ヶ月以上)	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)	
工程表(変更工程表)(施工計画書の計画工程表に代えることができる。)	○	○	○
休日作業届	○		
現場代理人及び主任技術者指名届	○	○	○
作業主任者、有資格者一覧表	○	○	○
工事カルテ登録内容確認書(当初・変更)	○	△ (対象となる工事)	
設計図書照査表	○	○	○
建設業退職金共済証紙購入報告書及び関係書類(300万円以上)	○	△ (対象となる工事)	△ (対象となる工事)
施工計画書(変更施工計画書)	○ (18項目)	○ (8項目)	○ (8項目)
施工体制台帳・体系図	△ (対象がある工事)	△ (対象となる工事)	△ (対象となる工事)
主要材料購入先名簿	○	○	○
再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書・実施書	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)
広島県土砂の適正処理に関する条例に基づく届出書(発生土500m ³ 以上搬出、2,000m ² 以上埋立行為)	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)
工事履行報告書	○	△ (対象となる工事)	△ (対象となる工事)
工事打合せ簿	○	○	○
立会書	○	○	○
段階確認書	○	○	○
納品伝票	○	△ (提出または提示)	△ (提出または提示)
出荷証明書	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)	△ (対象がある工事)
材料受払簿	○		

土木工事完成検査時提出書類一覧表(2/2)

提出書類	標準工事 (500万円以上)	令和3年発生災害復旧工事又は 小規模崩壊地復旧工事	小規模工事 (130万円以上 500万円未満)
完成通知書	○	○	○
材料承認	○	○	○
品質管理日誌	○	○	○
As、Co、路盤等の各種試験記録	○	○	○
工事写真	○	○	○
出来形管理図	○	○	○
展開図	○	○	○
産業廃棄物管理票(マニフェストD表写)	△	△ (提出または提示)	△ (提出または提示)
関係施工管理書類(各省庁協議書・許可書等)	○		
工事日誌	○		
KY活動報告書	○		
災害防止協議会設置・記録	△ (対象がある工事)		
安全巡視記録	○		
新規入場者教育	○		
安全訓練活動日誌	○		
社内安全パトロール	○		
過積載対策	○		
使用機械自主点検	○		
持込機械使用届	○		
使用機械点検表	○		
足場・地山掘削等点検表	△ (対象がある工事)		
仮設点検表(仮締切・土止め工等)	△ (対象がある工事)		
創意工夫	○		
地域貢献	○		
社内検査書類	○	△ (提出または提示)	△ (提出または提示)
その他提出書類	△ (監督員が必要と認めた書類)	△ (監督員が必要と認めた書類)	△ (監督員が必要と認めた書類)

※特記仕様書に記載されているもの、又は監督員が特に指示した場合はその指示に従うこと。

※本表に記載のない事項は監督員と監督員の指示に従うこと。

※○=提出、△=必要時提出。

※建築工事も、これに準じて提出。

別表2 工事関係書類一覧表

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考
					発注者	受注者	提出		提示	その他		
							監督職員	発注者	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	契約書等	建設工事請負契約書	-	○							
			建設工事請負契約約款	-	○							
			契約特約事項	-	○							
	設計図書		共通仕様書	-	○							
			特記仕様書	-	○							
			工事数量総括表	-	○							
			発注図面	-	○							
	契約関係書類		建設リサイクル法第12条第1項に基づく書面	共通仕様書 1-1-2-12-5	○	○		○				落札決定通知の日から5日以内に、発注者（工事担当課）に提出する。
			建設リサイクル法13条及び省令第4条に基づく書面	共通仕様書 1-1-2-12-5	○	○		○				
			現場代理人及び主任技術者等氏名（変更）届	契約約款第10条 共通仕様書 1-1-3-2	○	○		○				契約締結後14日以内に監督職員を通じて発注者に提出しなければならない。
			請負代金内訳書	契約約款第3条 共通仕様書 3-1-1-2	○	○		○				契約締結後14日以内に法定福利費を記載して全ての工事提出を行う。
			当初（変更）工程表	契約約款第3条 共通仕様書 3-1-1-3, 3-1-2-2	○	○		○				契約締結後14日以内に提出しなければならないが、施工計画書の計画工程表に代えることが出来る。
			建退共証紙購入状況報告	共通仕様書 1-1-2-20	○	○		○				請負代金額300万以上の工事が対象で、購入状況を工事完成時まで書面提出する。証紙を購入しなかった場合はその理由を書面報告する。
			建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の加入促進及び履行確保について (H20.9.9建設産業室長通知)	-	○			○			
			請求書	契約約款第32条, 34条	○	○		○				前払金に係るもの
		VE提案書（契約後VE時）	共通仕様書 1-1-3-7	○	○		○				契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
その他		品質証明員通知書	共通仕様書 3-1-1-8	-	○						設計図書で品質証明の対象と明示された場合に提出する。	

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考	
					発注者	受注者	提出		提示		その他		
							監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
工事着手前	その他	再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共通仕様書 1-1-1-19, 1-1-2-12	○		○						該当する建設資材を工事現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め提出する。（請負代金額100万円以上）	
		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 1-1-1-19, 1-1-2-12	○		○						該当する建設資材を工事現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を作成し施工計画書に含め提出する。（請負代金額100万円以上）	
		「広島県土砂の適正処理に関する条例」に基づく届出	共通仕様書 1-1-2-12	○		○						500m3以上の土砂を事業区域外へ搬出するときは、搬出開始日から起算して20日までに各農林水産事務所（農林事業所）又は事務を委譲した市町に届け出る。	
		事前調査結果報告書	共通仕様書 1-1-1-26	—		○	○					契約約款に定める工事始期日以降30日以内に提出する。	
		接触・切断等事故防止対策計画書（施工計画時）	共通仕様書 1-1-1-26	—		○	○					該当工種の着手日の7日前までに提出すること。	
		休日取得計画表	週休2日モデル工事試行要領	○		○	○						
工事書類	1 施工計画	① 施工計画	施工計画書	共通仕様書 1-1-1-4	—		○	○				数量の軽微な変更の場合には、変更施工計画書の提出は不要。	
			確認依頼書 （契約約款第18条に該当する事実があった場合）	契約約款第18条 共通仕様書 1-1-1-3	○		○	○				契約約款第18条第1項～第5項に該当があった場合にのみ提出する。（契約約款第18条第1項の範囲を超えないこと）	
			設計図書の照査確認資料 （契約約款第18条に該当する事実がない場合）	契約約款第18条 共通仕様書 1-1-1-3-2	—		○		○			契約約款第18条第1項～第5項に該当がない場合（設計図書と現場等が一致している場合）は提示とする。（契約約款第18条第1項の範囲を超えないこと）	
			確認結果通知書	契約約款第18条	—	○							
			工事測量成果表 （仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書 1-1-1-38-1	—		○	○					
			工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書との差異あり）	共通仕様書 1-1-1-38-1	—		○	○					設計図書と測量結果に差異がある場合にのみ提出する。

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				備考				
						発注者	受注者	提出		提示	その他					
								監督職員	発注者	受注者 保管	監督職員へ 連絡		監督職員へ 納品			
工事着手前	工事書類	②施工体制	③施工体制	工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書と一致）	共通仕様書 1-1-1-38-1	—		○			○			設計図書と測量結果が一致している場合は提示とする。		
				施工体制台帳	共通仕様書 1-1-1-10-1	○		○								
				施工体制台帳 （下請負人に関する事項）	共通仕様書 1-1-1-10-1	○		○								
				施工体制台帳 （再下請に関する事項）	共通仕様書 1-1-1-10-1	○		○								
				重層下請に係る理由書	共通仕様書 1-1-2-6-4	—		○		○						
				県外業者を下請業者とする理由書	共通仕様書 1-1-2-6-6	○		○		○						
				施工体系図	共通仕様書 1-1-1-10-2	○		○		○						
施工中	工事書類	③施工状況	③施工管理	工事打合せ簿（指示）	共通仕様書 1-1-1-2	○	○									
				工事打合せ簿（協議，承諾，提出，報告，通知）	共通仕様書 1-1-1-2	○		○								
				関係機関協議資料（許可後の資料）	共通仕様書 1-1-1-36-3	—		○			○					許可後の資料は提示とする。ただし，監督職員から請求があった場合は写しを提出する。
				近接協議資料	共通仕様書 1-1-1-36	—		○			○					
				材料確認書	共通仕様書 2-1-2-4	○		○		○						
				材料納入伝票（工事に使用した材料の品質を証明する資料）	共通仕様書 2-1-2-1	—		○				○				監督職員又は検査職員の請求があった場合は提示する。
				登録リサイクル製品使用実績	共通仕様書 1-1-2-17	—		○		○		○				「広島県リサイクル製品登録証」の写しを提出し，その使用実績について監督職員に確認を受け，広島県循環型社会課へ報告する。
段階確認書	共通仕様書 3-1-1-6-6	○		○		○						<ul style="list-style-type: none"> 設計図書で定めのある場合のみ提出する。 段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はなく，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。 監督職員が臨場した場合の状況写真の添付は不要。 監督職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。 				

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考	
						発注者	受注者	提出		提示		その他		
								監督職員	発注者	受注者 保管	監督職員 へ 連絡	監督職員 へ 納品		
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	確認書・立会書	共通仕様書 3-1-1-6-1	○		○					設計図書で定めのある場合は提出する。 監督職員等が立ち会っている状況写真は不要。	
				休日・夜間作業届	共通仕様書 1-1-1-37-2	—		○			○		現道上の工事を行う場合は書面により提出することとし、 その他は、口頭、ファクシミリ、電子メール等により連絡する。	
		④ 安全管理	安全教育訓練実施資料	共通仕様書 1-1-1-27-10	—		○			○			実施した内容を提示する。	
			事故等速報	共通仕様書 1-1-1-30	○		○	○					事故が発生した場合は、直ちに監督職員に通報し事故の概要を書面により速やかに報告する。	
			工事事務報告書	共通仕様書 1-1-1-30	○		○	○					監督職員から請求があった場合に、書面により速やかに提出する。	
		管⑤ 理工程	工事履行報告書	契約約款第 11 条 共通仕様書 1-1-1-25, 1-1-2-16	○		○	○					毎月 7 日までに監督職員に提出する。	
		⑥ 出来形管理	出来形管理図表	共通仕様書 1-1-1-24-8	○		○	○		○			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わかるよう略図を記載する。	
	出来形数量計算書		共通仕様書 3-1-1-7-2	—		○	○		○			工事数量の計算等に当たっては「土木工事数量算出要領(案)」を適用する。 契約数量以外の任意施工に関わる部分（設計図書に明示していないもの）の提出は不要。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。		
	管⑦ 理品質	品質管理表	共通仕様書 1-1-1-24-8	○		○	○		○			施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置がわかるよう略図を記載する。		
	契約関係書類	中間前払金	認定請求書	契約約款第 34 条 3 項	○		○		○					
認定調書			契約約款第 34 条 4 項	○	○									
請求書			契約約款第 34 条 4 項	○		○		○						
中間検査		中間検査調書	共通仕様書 3-1-1-10	○	○									
	指定部分完成検査	指定部分完成通知書	契約約款第 38 条	○		○		○						

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考	
					発注者	受注者	提出		提示		その他		
							監督職員	発注者	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	賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について（協議）	契約約款第 25 条	○	○	○		○					
		賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更に係る協議が整わなかった場合の通知について	契約約款第 25 条	○	○								
		賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について	契約約款第 25 条	○	○	○		○					
	単品スライド条項	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項に基づく請負代金額の変更について（請求）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○		○		○					
		建設工事請負契約約款第 25 条第 8 項に基づく協議の開始の日について（通知）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○	○								
		請負代金額等の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○	○								
		変更協議に係る承諾書	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項の運用について	○		○							
	インフレスライド条項	建設工事請負契約約款第 25 条第 5 項に基づく請負代金額の変更について（請求）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○		○							
		建設工事請負契約約款第 25 条第 8 項に基づく協議の開始の日について（通知）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○								
		請負代金額等の変更について（協議）	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○								
		建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項に基づく請負代金額の変更につ	建設工事請負契約約款第 25 条第 6 項運用基準	○	○								

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考	
					発注者	受注者	提出		提示		その他		
							監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品		
		いて（協議）											
施工中	契約関係書類	インプレス ライド条項	変更協議に係る承諾書	建設工事請負契約約款第25条第6項運用基準	○	○		○					
			スライド調書	建設工事請負契約約款第25条第6項運用基準	○	○							
			賃金等の変動に基づく請負代金額 計算書	建設工事請負契約約款第25条第6項運用基準	○	○							
	天災による 損害		天災その他の不可抗力による損害 について（通知）	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○		○					
			天災その他の不可抗力による損害 について（被災内訳）	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○		○					
			天災その他の不可抗力による損害 の認定について（通知）	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○							
			天災その他の不可抗力による損害 について（協議）	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○		○					
			天災その他の不可抗力による損害 額の協議・承諾について	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○	○	○					
			天災その他の不可抗力による損害 額の請求	契約約款第29条 共通仕様書 1-1-1-39-1	○	○		○					
	支給品		支給品受領書	契約約款第15条第3項	○	○		○				支給品を受領した場合に提出する。	
			支給品精算書	共通仕様書 1-1-1-17-3	○	○		○				支給品を受領した場合に提出する。	
	現場 発生品		現場発生品調書	共通仕様書 1-1-1-18	○	○		○				現場発生品がある場合に提出する。	
	その他		出来形報告書	共通仕様書 3-1-1-7-2	—	○	○					出来形検査、指定部分完成検査の際に提出する。	
			産業廃棄物管理表（マニフェスト）	共通仕様書 1-1-1-19-2	—	○			○			産業廃棄物を搬出した場合に提示する。 電子マニフェストの場合は、電子でもよい。	
		新技術活用関係資料	共通仕様書 1-1-1-13-6	—	○	○					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報告する。		
		主要資材購入先名簿	共通仕様書 1-1-3-4	○	○		○						

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				備考		
					発注者	受注者	提出		提示			その他	
							監督職員	発注者	受注者 保管	監督職員へ 連絡		監督職員へ 納品	
		理由書	共通仕様書 1-1-3-4	○		○		○				やむを得ず県外から購入する場合は、理由書を提出する。	
工事完成時	契約関係書類	完成通知書	契約約款第 31 条 1 項 共通仕様書 1-1-1-21-1 共通仕様書 1-1-2-13-1	○		○		○				終期日の 13 日前までに監督職員に提出しなければならない。	
		検査結果通知書	契約約款第 31 条第 2 項	○	○								
		引渡書	契約約款第 31 条第 4 項	○		○		○					
		請求書	契約約款第 32 条第 1 項	○		○		○					
	工事書類	出来形管理図表	共通仕様書 1-1-1-23-8	○		○	○						施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置がわかるように略図を記載する。
		品質管理表	共通仕様書 1-1-1-24-8	○		○	○						施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置がわかるように略図を記載する。
		品質証明書	共通仕様書 3-1-1-8-(1)	—		○	○						設計図書で定めのある場合は提出する。
		工事写真	共通仕様書 1-1-1-24-8	—		○	○						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。（紙の工事写真帳は提出不要）
		総合評価落札方式履行確認資料	広島県建設工事総合評価 落札方式実施要領第 17	—		○				○※			※検査において検査職員に提示する。
		創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書 3-1-1-16	—		○	○						創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
工事完成図書	工事完成図	共通仕様書 1-1-1-20 共通仕様書 3-1-1-9	—		○					○		電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき電子成果品及び紙の成果品で納品する。	
	工事管理台帳	共通仕様書 3-1-1-9	—		○					○		電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき電子成果品及び紙の成果品で納品する。	
工事完成時	工事完成図書	施設管理台帳 (道路事業関係)	共通仕様書 3-1-3-1	○		○					○	道路施設等台帳作成要領に基づき、3 部（原図 1 部、コピー 2 部）納品する。	
		施設管理台帳 (急傾斜地崩壊対策事業関係)	共通仕様書 3-1-3-1	○		○					○	急傾斜地崩壊対策施設調査要領に基づき納品する。	
		施設管理台帳 (砂防事業関係)	共通仕様書 3-1-3-1	○		○					○	砂防設備台帳作成要領（案）に基づき納品する。	

作成時期	種別	提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考
					発注者	受注者	提出		提示	その他		
							監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品	
	その他	再生資源利用実施書 —建設資材搬入工事用—	共通仕様書 1-1-1-19-6	○		○		○				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。
		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 1-1-1-19-6	○		○		○				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。
		休日取得計画表（実績）	週休2日モデル工事試行要領	○		○	○					
		休日取得状況表	週休2日モデル工事試行要領	○		○	○					
工事完成後	その他	低入札価格調査 （工事完成後調査）	共通仕様書 1-1-1-13-5	○		○		○				「建設工事における低入札価格調査制度事務取扱要綱」の調査対象工事の場合は、完成検査合格後2か月以内に提出する。

(参考) 必要に応じて添付する。

作成時期	種別		提出書類名称	該当文書	様式 ○	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					備考		
						発注者	受注者	提出		提示		その他			
								監督職員	発注者	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	3 施工状況	その他	コンクリート中の塩分測定表	共通仕様書 1-3-2-2, 1-3-3-4	○		○							
				くい打ち成績表	共通仕様書 3-2-4-4-4	○		○	○						施工中は提示とし、工事完成時に提出する。
				浸透探傷試験記録書	共通仕様書 3-2-12-3	○		○			○				
				放射線透過試験記録表	共通仕様書 3-2-12-3	○		○			○				
				塗装膜厚測定表	共通仕様書 3-2-3-31-16 共通仕様書 3-2-12-11-12	○		○	○						現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成後に提出する。 工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い提示する。
				塗装膜厚測定成績表	共通仕様書 3-2-3-31-16 共通仕様書 3-2-12-11-12	○		○	○						現場塗装終了後、塗膜厚検査を行い、施工中は提示とし、工事完成後に提出する。 工場塗装終了後、塗膜厚検査を行い提示する。
				場所打ち杭（機械掘削）の施工記録	共通仕様書 3-2-4-5-2	○		○	○						施工中は提示とし、工事完成後に提出する。
				場所打ちコンクリート杭施工記録表	共通仕様書 3-2-4-5-2	○		○	○						施工中は提示とし、工事完成後に提出する。
			鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録	共通仕様書 1-3-7-5	○		○			○			鉄筋の種類、直径及び施工箇所に応じた施工方法を選び、その品質を証明する資料を整備及び保管し、監督職員又は検査職員から請求があった場合は速やかに提示		

※（参考）は、様式を定めている工事書類を参考的に示したものであり、その他施工中に必要な工事書類については、設計図書に従い適宜提出又は提示してください。