

工事成績採点の考査項目の考査項目別運用表（建築等）

〔記入方法〕該当する項目の「・」に、○×マーク、□に☑マークを記入する。

(検査員)

調査項目	細別	a	b	c	d	e
2.施工状況	I.施工管理	施工管理が優れている	施工管理がやや優れている	他の事項に該当しない場合	施工管理がやや不備である	施工管理が不備である
		「□：評価対象項目」 □ 施工前の設計図書の照査、工事測量等を行っていることが確認できる。 - 施工前に行う設計図書の照査を行い、該当する事実の有無を監督員に提出している。また、事実がある場合は、確認できる資料を提出し確認を求めている。 - 工事着手後速やかに行う測量を実施し、その結果を監督員に提出し確認を求めている。 (工事測量が不要な場合は本チェック項目を削除する。) - 架空線等上空施設、地下埋設物件等の現地調査を行い、その結果を監督員に報告している。 - ICT活用の照査が実施され、その結果を特記仕様書に基づき書面で監督員に協議又は報告している。 (ICT活用施行対象工事以外は本チェック項目を削除する。) □ 施工計画書が工事着手前に提出され、設計図書の内容及び現場条件を反映したのものとなっていることが確認できる。 - 施工計画書に所定の項目が記載され、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。 - 設計図書の条件明示を反映した施工計画書になっている。 - 施工計画が現場状況（地形、地質、周辺環境、交通量等）を反映した具体的な内容となっている。 - 安全対策が具体的・的確に記載され、実施されている。 - 施工計画書に変更が生じた場合、当該工事の着手前に変更施工計画書が監督員に提出されている。 □ 現場代理人、作業主任者等の作業分担と責任の範囲が書面で確認できる - KY日誌で現場代理人の常駐状況が確認できるとともに、朝礼時において作業体制を的確に把握できる。 - 施工計画書の現場組織表で、現場責任者が明記されている。 - 施工計画書の安全管理組織表で、下請けも含め安全衛生責任者、作業主任者等が明記されている。 □ 下請に関する手続き等が適切に行われ施工されていることが確認できる。 - 施工体制台帳及び施工体系図が作成され、その写しが監督員に提出されている。 - 施工体制台帳の記載事項は適正に記入されており、添付が必要な書類も全て提出されている。 - 施工体系図が、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示されている。 - 施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合、その都度、監督員に提出されている。 - 下請負人に対する引き取り（完成）検査を実施していることが確認できる。（すべての1次下請け） - 下請けに対する当初契約・変更契約が適切になされていることが確認できる。 □ 立会確認の手続きが事前になされている。 - 立会確認が適切に実施されたことが書面で確認できる。 ※ 段階確認について、監督要綱及び監督技術基準により、事前に段階確認願（種別、細別、施工予定時期等）が書面で監督員に提出されている。 ※ 段階確認が適切に実施され、工程表と整合する。 ※ 臨時検査が適切に実施され、工程表と整合する。				□ 設計図書と適合しない箇所があり、文書により手直し指示を行った。 □ 契約図書に基づき施工上の義務につき、検査員より指示を行った。 上記1項目該当事項あれば………d 2項目以上該当すれば………e

工事成績採点の審査項目の審査項目別運用表（建築等）

〔記入方法〕 該当する項目の「・」に、○×マーク、□に☑マークを記入する。						(検 査 員)
審査項目	細別	a	b	c	d	e
2.施工状況	I.施工管理	施工管理が優れている	施工管理がやや優れている	他の事項に該当しない場合	施工管理がやや不備である	施工管理が不備である
		「□：評価対象項目」 □ 品質確保のための対策など施工に関する独自の工夫がみられる。 - 材料（質）のチェック、材料の保管、事前の対応、品質を保つための現場条件、品質を保つための方策の徹底、事後の対応、出来形に評価される品質の各々の時点における工夫が書面で確認できる。 （「別紙6①、別紙6②工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況」の提出が必要。） □ 工事書類を過不足なく作成していることが確認できる。 - 電子納品媒体の内容が問題なく作成されていることを確認し、その結果を「電子納品に係わるチェックシート」「納品時チェック」欄に記録している。 - 提出が必要な工事書類が、総括表により電子納品・紙納品に区分され、不足なく提出されている。 - 工事書類簡素化の趣旨に則り、不要な書類の提出、電子と紙の二重提出がない。 （提示書類と提出書類がきちんと区別整理され、工事書類作成マニュアル記載資料以外の提出がない。） - 法的な手続き等が必要なものに提出の漏れがない。 （休日・祝日作業、道路使用、労働基準監督署、消防本部などへの提出書類など、整備資料でチェックする。） - キャリアブレーションの必要な機器は、その成績結果表が添付されている。 - 計算式等で算出根拠を説明するものがある場合、図表等を利用しわかりやすく整理されている。 （例、薬注の注入量、グラウト注入量。該当がない場合は、本チェック項目を削除する。） - 写真の撮影箇所に略図等が添付され、把握しやすく見やすく整理されている。 （電子納品の場合は、写真帳の添付図又は写真内の黒板等の略図、及び写真情報の記載により、該当位置・部分及び状況が明確に確認できること） - 説明のスムーズさから資料の整理、把握の良さがうかがえる。 □ 建設副産物の再利用等への取り組みが適切になされている。 - 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書が施工計画書に当初から添付され、また工事現場に掲示されている。 - 建設副産物の搬出先（中間処理施設、最終処分場等）が当初から計画されている。 - 土砂の搬入・搬出時の手続きが適正に行われている。 - 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書が提出されており、数量が確認できる。 - 産業廃棄物管理票（紙）または電子マニフェストが整理され、所要の数量と整合する。 - 産業廃棄物の処理を委託する場合、委託契約書の写しが提出されている。 「再資源化等の完了報告書」が再資源化等の完了後速やかに提出されている。 □ 建設業退職金共済制度が適切に運用されている。（中小企業退職金共済制度加入者は、これに読み替える。） - 建設業退職金共済制度に加入している。 - 掛金収納書を工事請負契約締結後原則1か月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内）に提出している。 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」を現場に掲示している。 - 掛け金充当実績総括表が作成され、制度の履行状況が適切に整理されている。 □ 社内の管理基準等が作成され管理している。 - 管理基準がない工種について、独自の管理基準を設定し管理していることが確認できる。 - 社内管理基準（目標）を設定するとともに、その運用方法（目標をオーバーした場合の検討体制や検討プロセス等の具体的な対処法など）を定め、管理されている。 - その管理基準により、社内検査（書類検査）が完了していることが書面で確認できる。 - その管理基準により、社内検査（現場検査）が完了していることが書面で確認できる。 （新潟県コンクリート品質確保ガイドライン（案）に基づく取組を達成したもの、ガイドライン（案）適用範囲外構造物でも加点対象構造物で達成条件を満たしているもの（令和3年6月23日技第1021号）。または加点対象構造物で達成条件(4)の3帳票の提出があったものも可とする。）				

Ver.R0610

工事成績採点の審査項目の審査項目別運用表（建築等）

【記入方法】該当する項目の「・」に、○×マーク、□に☑マークを記入する。

(検 査 員)

審査項目	細別	a	b	c	d	e
2.施工状況	I.施工管理	施工管理が優れている	施工管理がやや優れている	他の事項に該当しない場合	施工管理がやや不備である	施工管理が不備である
「□：評価対象項目」 □ 品質証明体制が確立され、品質証明員による関係書類、出来形、品質等の確認を工事全般にわたって行っていることが確認できる。（3億円以上の工事及び予算執行職員等が必要と認める工事） ・ 品質証明員届が提出されている。 ・ 品質証明員は10年以上の現場経験を有し、一級土木施工管理技士又は技術士の資格を有している。 ・ 適切な時期に現場の施工実態の確認を実施している。 ・ 検査前に工事関係書類等の事前確認を実施している。 ・ 品質証明書の書式が指定されたものである。 □ 工事材料の品質を確保していることが確認できる。 ・ 工事に使用する材料の材料名、規格、数量、製造業者名、品質証明書等が、施工計画書の「主要資材」に適切に記載されている。 ・ 工事材料の品質を証明する資料が適切に整備、保管されている。 ・ J I Sマーク表示商品については、J I Sマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示により、品質照明資料等の提出又は提示を省略している。（工事書類の簡素化） ・ 工事材料を品質に影響が無いよう保管している。 ・ 指定材料について監督員の確認を受け、材料確認書が提出されている。 □ その他（ ） ●判断基準 評価値が90%以上..... a 評価値が80%以上～90%未満..... b 評価値が60%以上～80%未満..... c 評価値が60%未満..... d ※評価対象項目数が2項目以下の場合はc評価とする 【評価方法】 ① チェック項目「・」のうち、該当項目は「○」、該当なしは「×」、評価の対象としない項目は「－」を選択する。 ② 評価対象項目「□」のうち、該当項目は「☑」、該当なしは「×」、評価対象としないものは「－」とする。 ③ 評価対象項目の下欄のチェック項目「・」が複数の場合、チェック項目総数の2/3以上であれば、「□」を「☑」に変更する。⇒（該当していることを明示） 評価値＝ 評価する項目 評価対象項目 ＊100＝ 0 0 ＊100＝ % 評価値						