

建築及び設備工事 監督・検査事務処理様式集

記 載 例

目 次

1	材料（機器）一覧（様式 15 別紙）	P-1
2	検査記録表（様式 39）	
	① 検査員検査で指摘が有る場合	P-2~3
	② 検査員検査で指摘が無い場合	P-4
	③ 検査員検査受検後の処理について	P-5
3	週間工程表（様式 41）	P-6
4	月間工程表（様式 42）	P-7
5	打合せ記録（様式 43）	
	① 打合せ記録の作成について	P-8
	② 打合せ記録の流れ	P-9
	③ 打合せ項目例	P-10
	④ 議事次第用の記載例	P-11~12
	⑤ 議事次第用作成時の留意事項	P-13
	⑥ 全体会議記載例等	P-14~16
	⑦ 分科会記載例等	P-17~19
6	創意工夫実施状況（様式 48 別紙調書）	P-20
7	社会性等実施状況（様式 49 別紙調書）	P-21
8	工事特性（施工条件等への対応）実施状況（様式 50 別紙調書）	P-22

材料（機器） 一覧

工事種別	材料（機器）名	製造業者名	規格等	数量	備考
内装工事	〇〇支持脚	〇〇工業株式会社	H=120~250	〇〇個	F☆☆☆☆
内装工事	耐水フロン合板	〇〇株式会社	T=12 910 X 1820	〇〇枚	F☆☆☆☆
内装工事	パテイクルボード	〇〇工業株式会社	T=20 600 X 1820	〇〇枚	JIS A 〇〇〇〇 F☆☆☆☆
内装工事	パテイクルボード	〇〇工業株式会社	T=20 600 X 1820	〇〇枚	JIS A 〇〇〇〇 F☆☆☆☆ 〇〇処理
内装工事	〇〇ビス	〇〇産業株式会社	3.8 X 38	一式	

JIS、JAS、JEMの規格番号を記載すること。

注1 品質が設計図書を満足していることがわかる資料（カタログ、評価名簿等）を添付すること。
 注2 材料の搬入ごとに、監督職員に報告する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

【検査員検査で指摘が有る場合】

様式 39

検査記録表 [指 摘 ・ 報 告]

検査名	竣工検査	検査員	〇〇、〇〇	工事名	〇〇高校〇〇棟耐震改修工事						
検査実施日	〇〇年 〇月 〇日	監督員	〇〇、〇〇、〇〇	受注者	株式会社〇〇組						
手直完了日		受検者	現場代理人〇〇 主任技術者〇〇	敬称略	〇〇 〇〇 印						
符号	区	指	処	置	項	確	認	者			
	指示								注意①	注意②	
1	〇							総括監督員	主任監督員	一般監督員	工事監督者
2	〇										
3	〇										
4	〇										
5	〇										

検査記録表[指摘・報告]の指摘を囲み、破線部分を記載し工事監督者を通じて監督員に提出する。

検査記録表[指摘・報告]と検査記録表[指摘・報告]の両方に押印する。なお、}でまとめて押印しても良い。

内業と外業を分けて記載すること。

現場代理人、主任(監理)技術者、システム設計者等を記載すること。

検査結果の講評で行った区分に〇を入れること。

・指摘事項のみを記載すること。
(「～が確認できないので、～が確認できる写真を追加すること。」のように対応方法を含めた内容としないこと。)
・指摘事項は具体的に記載すること。
(単に「書類整理」「写真整理」のように記載しないこと。)

※ 1 用紙サイズは適宜拡大可
※ 2 必要に応じて図面、写真等を添付すること

【検査員検査で指摘が有る場合】

様式 39

検査記録表 [指 摘 ・ 報 告]

検査名	竣工検査		検査員	〇〇、〇〇	工事名	〇〇
指摘事項の区分が「指示」の場合に記載する。	年	〇月	〇日	監督員	受注者	
手直完了日			受検者	現場代理人〇〇 主任技術者〇〇	現場代理人	〇〇 〇〇 印
区分	指	処	置	事	項	確 認 者
指示	注意① 注意②					主任監督員 一般監督員 工事監督者
1	〇	【内業】	化学物質濃度測定 of 施工計画書において測定方法が確認できない。	施工計画書に測定方法を記載した。	〇〇年〇月〇日	
2	〇		耐震壁増設部のあと施工アアンカの埋込長が確認できない。	工事写真に追加した。	〇〇年〇月〇日	
3	〇		耐候性塗料塗りの品質確認の方法が確認できない。	施工計画書に品質確認の方法を記載し、使用した空缶の工事写真を添付した。	〇〇年〇月〇日	
4	〇		工事写真の黒板に誤記がある。	工事写真のコメント欄で誤記を訂正し、監督員の確認を受けた。	〇〇年〇月〇日	
5	〇	【外業】	アルミニウム製建具がスムーズに開閉しない。	建具調整を行い監督員の確認を受けた。	〇〇年〇月〇日	
[備考]						

処置が完了したら、検査記録表[指摘・報告]の報告を囲み、処置事項、処置年月日を記載し、必要書類を添付して、工事監督者を通じて監督員に提出する。

検査記録表[指摘・報告]と検査記録表[指摘・報告]の両方に押印する。
なお、}でまとめて押印しても良い。

指摘事項の区分が、指示又は注意①の場合は、必要書類を添付する。注意②の場合は、監督員の指示に従うこと。

検査結果の講評で行った区分に○を入れること。

- 指摘事項のみを記載すること。
(「～が確認できないので、～が確認できる写真を追加すること。」のように対応方法を含めた内容としないこと。)
- 指摘事項は具体的に記載すること。
(単に「書類整理」「写真整理」のように記載しないこと。)

- ※ 1 用紙サイズは適宜拡大可
- ※ 2 必要に応じて図面、写真等を添付すること

「検査員検査」受検後の処理について

1, 「検査員検査」受検後は、検査記録表を提出する。

2, 検査記録表に添付する資料は、下表のとおりとする。

	検査記録表		検査状況写真		指摘事項への 対応資料
	指摘	報告	内業	外業	
指摘事項がない場合		○	○	○	
指摘事項がある場合	①	○	○	○	
①及び②を提出	②	○			○(注)

(注)指摘事項のうち「注意②」については、検査記録表への添付は不要です。

3, 指摘事項の区分が「指示」の場合の措置は、別途協議する方法とします。

週 間 工 程 表

今週の期間を記載する。

監 督 員		工 事 監 理 者	
主任監督員	一般監督員	管理技術者	主任担当技術者

自 ○○年 5 月 7 日 工 事 名 ○○高校○○棟新築等工事
 受 注 者 ○○株式会社○○組
 至 ○○年 5 月 13 日 現 場 代 理 人 ○○ ○○ 印

項 目	区分	先 週 (実 施)						今 週 (予 定)						来 週 (予 定)						備 考			
	日	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火
	天候	○	○	◎	●	●	◎	○															
1階				●			ト口詰め		●														内・外壁補修
2階		●	●						●	●	●										●	●	造作工事
3階											●	●											スラブ型枠解体・清掃
4階											●	●											壁型枠解体
柱及び壁建込み		●	●																				スラブ張・固め
附属棟																							外壁浮き部撤
その他 (検査、行事等)		●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

作業を行わない日には線を入れないこと。

特記すべき作業等を記載すること。

施設の行事等を記載すること。

- 注1 検査の実施、予定を下記の印にて記載すること。 ----- 点線 予定
 ① ▼印 監督員の検査、立会い確認事項 (▽印は予定) ——— 実線 実施
 ② ■印 工事監理者の検査、立会い確認事項 (□印は予定)
 ③ ●印 受注者の検査確認事項 (○印は予定)
- 注2 施設の行事、特記すべき作業 (著しい騒音や粉塵を伴う作業) を、その他欄や備考欄に記載すること。
- 注3 週の先頭を定例打合せ日に合わせること。
- 注4 休工日を色を変えて表示すること。

月間工程表 (〇〇年〇〇月分)

監督員		工事監理者	
主任監督員	一般監督員	管理技術者	主任担当技術者

工事名 〇〇高校〇〇棟新築等工事
 受注者 株式会社〇〇組
 現場代理人 〇〇 〇〇 印

工種	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考	
1階	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2階	曜日																																	
3階	曜日																																	
4階	曜日																																	
その他 (検査、行事等)																																		

施設の行事等を記載すること

特記すべき作業等を記載すること。

- 注1 検査の予定を下記の印にて記載すること。
 ① ▽印 監督員の検査、立会い確認事項
 ② □印 工事監理者の検査、立会い確認事項
 ③ ○印 受注者の検査確認事項
- 注2 施設の行事、特記すべき作業 (著しい騒音や粉塵を伴う作業) を、その他欄や備考欄に記載すること。
- 注3 休工日を色を変えて表示すること。

打合せ記録の作成について

1, 打合せ記録は、「全体会議用」及び「分科会用」を作成

①全体会議用

全体会議(監督員・工事監理者・施工者(建築、電気、機械)及び施設管理者等が一同に会して、工事全般(別発注の工事を含む)に関する打合せを行う)の際に活用する

②分科会用

分科会(建築、電気、機械等の各分野に分かれ、主として個別の技術面に関する打合せを行う。議事内容によっては、施設管理者等が参加する場合もある)の際に活用する

2, 打合せ記録は、「議事次第用」及び「前回議事録」をワンセットで作成

(初回打合せの際は、「議事次第用」のみ)

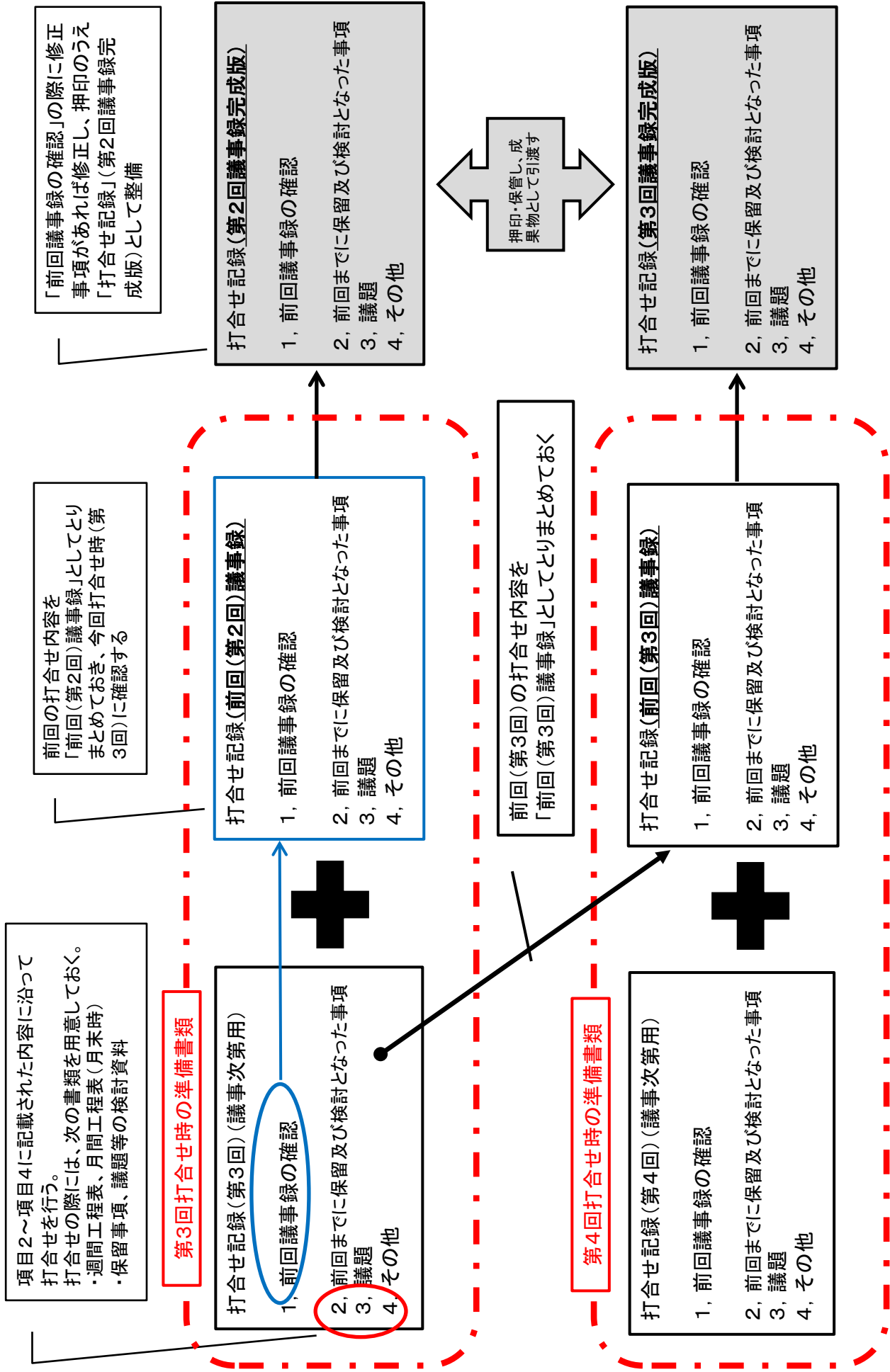
3, 打合せ記録の目的等

区分	目的等	
打合せ記録 ①全体会議用 ②分科会用	議事次第用	・打合せ当日の議事進行用及び打合せメモ用として活用 ・議事録として作成した後は、保管する必要はない
	前回議事録	・前回の打合せ結果の確認用として活用 ・打合せ時に指摘があれば修正し、議事録としてとりまとめ、押印のうえ引渡書類として整備する

4, 打合せ時に準備する書面(原則)

	打合せ記録		工程表		議題検討用資料
	議事次第用	前回議事録	週間	月間	
全体会議用	○	○	○	○ 月末開催時	必要に応じて準備
分科会用	○	○	—	—	必要に応じて準備

■ 打合せ記録の流れ(第3回打合せ記録→第4回打合せ記録の例)



打合せ項目例

打 合 せ 記 録

整理番号

主任監督員	一般監督員	工事監督者	第 回	次回予定	日 時	月	日 時	分 ~					
工事名	工事												
打合せ日時	年 月 日 () ~ () : ()												
出席者	監督員 ()		(所管課・施設管理者)										
	工事監督者 ()												
	施工者 ()												
打 合 せ 内 容			打 合 せ 結 果 (決 定 ・ 保 留 ・ 検 討 事 項)			決 定		保 留		検 討		現 場 代 理 人 確 認 印	
1	前回打合せ事項の確認												
2	前回までに保留及び検討となった事項												
3	議題												
	(1) 工事工程												
	(2) 報告事項・連絡事項												
	(所管課・施設管理者)												
	(県有施設営繕課)												
	(工事監督者)												
	(工事施工者)												
	(3) 検討事項												
4	その他												

議事次第用の記載例

打合せ記録

整理番号

主任監督員	一般監督員	工事監督者							
工事名	工事		第	回	次回予定	日	時	分	～
打合せ日時	年	月	日	()	打	合			
出席者	監督員 (果有施設営繕課) ■A1 □A2 ■A3 ■A4 ■A5								
	(工事監理事務所) ■B1 ■B2 ■B3 ■B4 (所管課 (C) ・施設管理者 (D)) ■C1 ■C2 ■D1 ■D2								
施工者 (〇〇建設) ■現場代理人 E1 ■監理技術者 E2 ■主任技術者 E3 ■電気設備主任技術者 F ■機械設備主任技術者 G									
打合せ内容									
1	前回打合せ事項の確認								
2	前回までに保留及び検討となった事項 外壁仕上げ塗り材及び鉄部塗装の色決めについて <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 保留及び検討となった事項については、決定するまで明記しておく。 </div>								
3	議題 (1) 工事工程 別紙工程表 (週間・月間) (2) 報告事項・連絡事項 (所管課・施設管理者) (果有施設営繕課)								
打合せ結果 (決定・保留・検討事項)									
参加予定者を列記しておき、■ (出席) □ (欠席) と すれば、出欠の確認や記録が効率的である									
別途、工程表を作成する ①週間工程表：毎回 ②月間工程表：前月の月末 (最終回)									
現場代理人 確認印									
決定 保留 検討									

議事次第用作成時の留意事項

打合せ記録

整理番号

主任監督員	一般監督員	工事監督者							
工事名	工事	第 回	次回予定	日	時	分	～		
打合せ日時	年 月 日 ()	～	:						
出席者	監督員 (果有施設営繕課) ■A1 □A2 ■A3 ■A4 ■A5								
	(工事監理事務所) ■B1 ■B2 ■B3 ■B4 (所管課 (C) ・施設管理者 (D)) ■C1 ■C2 ■D1 ■D2								
施工者 (〇〇建設) ■現場代理人 E1 ■監理技術者 E2 ■主任技術者 E3 ■電気設備主任技術者 F ■機械設備主任技術者 G									
打 合 せ 内 容									
1	前回打合せ事項の確認								
2	前回までに保留及び検討となった事項								
3	議題								
	(1) 工事工程								
	(2) 報告事項・連絡事項								
	(所管課・施設管理者)								
	(果有施設営繕課)								
	(工事監督者)								
	(工事施工者)								
	(3) 検討事項								
4	その他								

打合せ結果 (決定・保留・検討事項)

前回までに保留及び検討となった事項については、決定するまで明記しておく。

参加予定者を列記しておき、■ (出席) □ (欠席) とすれば、出欠の確認や記録が効率的である

別途、工程表を作成する
①週間工程表：毎回
②月間工程表：前月の月末 (最終回)

検討事項がある場合は概要を記載する。必要に応じて、検討資料を用意する。工事施工者から提起される場合が多いので、打合せを効果的に行うため (なるべく即答できるように)、次に該当するような事項は、事前検討等が必要となることから、打合せに先立ち、工事監督者を通じて監督員に連絡するようしておくのが良い。
①設計者、発注者等への確認が必要な事項
②技術面、各種基準面の詳細な検討・確認が必要な事項

複数項目を「J」でとりまともめて押印して差し支えない

現場代理人
確認印

打合せ記録 (全体会議用)

打合せ記録 (前回議事録用) の作成上の留意事項及び記入例

主任監督員	一般監督員	工事監督者			
工事名	○○○○工事		第 ○ 回	次回予定	平成○○年○○月○○日 ○○:○○~ ○○事務所内
打合せ日時	平成□□年□□月□□日 (□) □□:□□~□□:□□		打合せ場所	○○工事監督員事務所内	
出席者	監督員 (県有施設営繕課) ■A1 □A2 ■A3 ■A4 ■A5				
	(工事監理事務所) ■B1 ■B2 ■B3 ■B4 (所管課 (C) ・施設管理者 (D)) ■C1 ■C2 ■D1 ■D2				
施工者 (○○建設) ■現場代理人 E1 ■監理技術者 E2 ■主任技術者 E3 ■電気設備主任技術者 F ■機械設備主任技術者 G					
打合せ内容			打合せ結果 (決定・保留・検討事項)	決定	保留
1	前回打合せ事項の確認				
	第○回打合せ記録に基づき現場代理人○○から説明		・○○の議事について、記録が漏れているので訂正のこと		
			・記録漏れについて追記します。(施工者)		
前回打合せ記録は、成果物となることから、誤り等は確実に修正を行うこと。					
2	前回までに保留及び検討となった事項				
	外壁仕上げ塗材及び鉄部塗装の色決めについて		・外壁塗材については○○、鉄部塗装については△△で		
			お願いします。(施設管理者)		
3	議題				
	(1) 工事工程				
	別紙工程表 (月間・週間) に基づき説明				
	・○○工事試験については、監督員も立ち会うので				
	具体的な時間を連絡のこと				
	・当初提出のあった実施工程表と比べて、○○工事が				
			・了解しました。分科会の際に連絡します。(施工者)		
			・当初分には余裕を含んだ工程となっており、全体工程に支障は		
後日、再確認が必要になった場合に備え、発言者を記載しておくことが望ましい。					

	既存との取り合いの関係で、図示の寸法より若干小さくなる箇所があります。このまま、施工図を作成して	の確認をもって、監督員との協議及び工事の記録とする。 (監督員)							
	よいか対応指示願います。								
4	その他								
	返却書類								
	・ A 施工計画書、B 施工計画書								
	・ A 材料使用届、B 材料使用届								
	・ C 施工報告書								
	提出書類								
	・ D 施工計画書、E 施工計画書								
	・ D 材料使用届、E 材料使用届								
	・ F 試験結果報告書								
	・ 変更工程表								

設計図面の変更を伴う検討事項については、変更後の設計内容が元の設計内容と同等である旨の検討結果を記載のこと。(金額の変更を伴うものを除く)

建築・電気・機械等の各分野について、主として工事の技術的な内容について、質疑・検討すべき事項がある場合は、議題として提起する。
施設管理者等に確認が必要な事項、建築・電気・機械の各分野が連携して対応すべき事項については、原則として全体会議の議題として提起する。

創意工夫実施状況

該当する評価対象項目		創意工夫の具体的な内容
■安全衛生関係	安全衛生教育、技術向上講習会等、ミーティング、安全パトロール等に関する工夫	<p>本工事においては〇〇であることから 安全衛生教育として〇〇を工夫して〇〇に実施し・・・ 安全パトロールとして〇〇を工夫して・・・ ・・・ 安全衛生に〇〇・・・の効果が得られた。</p> <p>「別添資料」 ・安全衛生教育、安全パトロール実施状況写真 ・安全衛生教育等に使用した資料・・・・・・・・</p>
■施工管理関係	出来形の管理等に関する工夫	・・・・・・・・
	CAD、施工管理ソフト等の活用	・・・・・・・・

※ 「該当する評価対象項目」欄の右欄には、建設工事成績評定書「考査項目別運用表」「評価対象項目」の該当項目を選んで記入する。

※ 創意工夫の具体的な実施内容、効果が的確に把握できる記録、写真を添付する。

社会性等実施状況

該当する評価対象項目		社会性等の具体的な実施内容
I. 地域への貢献等	①災害時等に地域への救援活動等に協力した	<p>○月○日○○時に発生した・・・</p> <p>○○の地域に対して・・・</p> <p>○○、○○などの救援を行い・・・</p> <p>○○などの対策作業を行い・・・</p> <p>・・・</p> <p>その結果、・・・</p> <p>「別添資料」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救援内容、対策作業に関する実施写真 ・地域との打合せ記録

※ 社会性等の具体的な実施内容、効果が的確に把握できる記録、写真を添付する。

工事特性（施工条件等への対応）実施状況

該当する評価対象項目	工事特性の具体的な実施内容
<p>■ 施工現場での対応</p>	<p>地震、台風などにおいて、適切に臨機の対応を行った工事</p> <p>○月○日○○時に発生した・・・ ○○の○○に対して・・・ ○○、○○などの対策を行い・・・ ・・・ その結果、・・・</p> <p>「別添資料」 ・対策作業に関する実施写真</p>

- ※ 「該当する評価対象項目」欄の右欄には、建設工事成績評定書「考査項目別運用表」「評価対象項目」の該当項目を選んで記入する。
- ※ 工事特性（施工条件等への対応）の具体的な実施内容、効果が的確に把握できる記録、写真を添付する。
- ※ 建物の面積、高さ、工期など客観的に判断できる項目については、調書の作成を要さない。