

# 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 工事中施工記録書（様式40別紙1）・・・・・・・・・・P-6
- 4 週間工程表（様式41）・・・・・・・・・・P-7
- 5 月間工程表（様式42）・・・・・・・・・・P-8
- 6 打合せ記録（様式43）
  - ① 打合せ記録の作成について・・・・・・・・・・P-9
  - ② 打合せ記録の流れ・・・・・・・・・・P-10
  - ③ 打合せ項目例・・・・・・・・・・P-11
  - ④ 議事次第用の記載例・・・・・・・・・・P-12~13
  - ⑤ 議事次第用作成時の留意事項・・・・・・・・・・P-14
  - ⑥ 全体会議記載例等・・・・・・・・・・P-15~17
  - ⑦ 分科会記載例等・・・・・・・・・・P-18~20
- 7 創意工夫に関する実施状況（様式48別紙調書）・・・・P-21
- 8 社会性等に関する実施状況（様式49別紙調書）・・・・P-22
- 9 工事特性に関する実施状況（様式50別紙調書）・・・・P-23  
（施工条件等への対応）

## 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	I=120～250	〇〇個	F☆☆☆☆
内装工事	耐水ワン合板	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	完成検査	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 分 指 示	指 示	処 置 項	確 認 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。	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。	総括監督員 主任監督員 一般監督員 工事監理者	
2	〇	耐震壁増設部のあと施工アアンカ ーの埋込長が確認できない。			
3	〇	耐候性塗料塗りの品質確認の方 法が確認できない。			
4	〇	工事写真の黒板に誤記がある。			
5	〇	【外業】 アルミニウム製建具がスムーズ に開閉しない。			

検査記録表[指摘・報告]の  
指摘を囲み、破線部分を記  
載し工事監理者を通じて監  
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。

・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。）

検査結果の講評で行った区  
分に○を入れること。

- ※ 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	完成検査	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	〇〇、〇〇、〇〇	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 摘	処 置 事 項		処置年月日	
指示	注意① 注意②				
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ーカーの埋込長が確認できない。	工事写真に埋込長が確認できる写真を追加した。	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」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及び②を提出	①	○		○	○	
	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。

# 工 事 中 施 工 記 録 書

報告期間中の日々の主な作業、材料の搬入状況、作業員数、気温を記録する。

月 日	曜 日	天 候	主 な 作 業	作 業 員 数	備 考	気 温		
						最 高	最 低	
○/26	土	○	休み	0		35.0	26.0	
27	日	○	休み	0		33.5	25.5	
28	月	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10		33.0	25.0	
29	火	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10		32.0	25.0	
30	水	●	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		30.5	24.0	
31	木	●	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		30.0	24.5	
△/ 1	金	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10		31.5	25.0	
2	土	○	休み	0		31.5	24.5	
3	日	○	休み	0		32.0	24.0	
4	月	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	12		32.5	23.5	
5	火	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	11		32.0	24.0	
6	水	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	9		31.5	23.5	
7	木	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		31.5	23.5	
8	金	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	6	施設側発注工事あり	30.0	23.0	
9	土	●	休み	0	施設側発注工事あり	28.5	23.0	
10	日	◎	休み	0	施設側発注工事あり	29.5	24.0	
11	月	○	1F かつ取り付、3F 配筋	12		30.0	24.0	
12	火	○	1F かつ取り付、3F 配筋	12		29.5	23.0	
13	水	○	1F ト詰め、3F 配筋	10		29.0	22.0	
14	木	◎	1F ガラス嵌込、3F 配筋	12		28.5	23.0	
15	金	◎	1F ガラス嵌込、3F 配筋	13		28.0	22.5	
16	土	○	休み	0		29.0	23.0	
17	日	○	休み	0		28.5	22.5	
18	月	○	1F 額縁取付、内外部補修、3F 配筋	11		28.0	22.0	
19	火	●	1F 額縁取付、内外部補修	10		27.0	22.0	
20	水	○	2F スラブ 型枠解体、3F CON 打設	14		28.0	21.5	
21	木	○	1F ウルタン吹付、2F スラブ 型枠解体	12		28.0	21.0	
22	金	○	1F ウルタン吹付、2F スラブ 型枠解体	10		27.5	21.0	
23	土	○	休み	0		27.0	21.0	
24	日	◎	休み	0		27.0	21.5	
25	月	◎	2F スラブ 型枠解体、4F 壁配筋	14		27.5	21.5	
晴 曇 雨 雪 ○ ◎ ● △				現場作業 (A)	休工期 (現場閉所) (B)	対象外	現場要請 による作業 (対象外)	達成率 (B/(A+B))
			当月	21日	10日	0日	0日	32.3%
			累積	○○○日	□□日	△日	☆日	●●%

(注 1) 行の幅は、作業内容等に応じて適宜変更する。

(注 2) 最下欄は、県土マネジメント部建築工事における週休 2 日の対象工事の場合に記入する。







## 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)

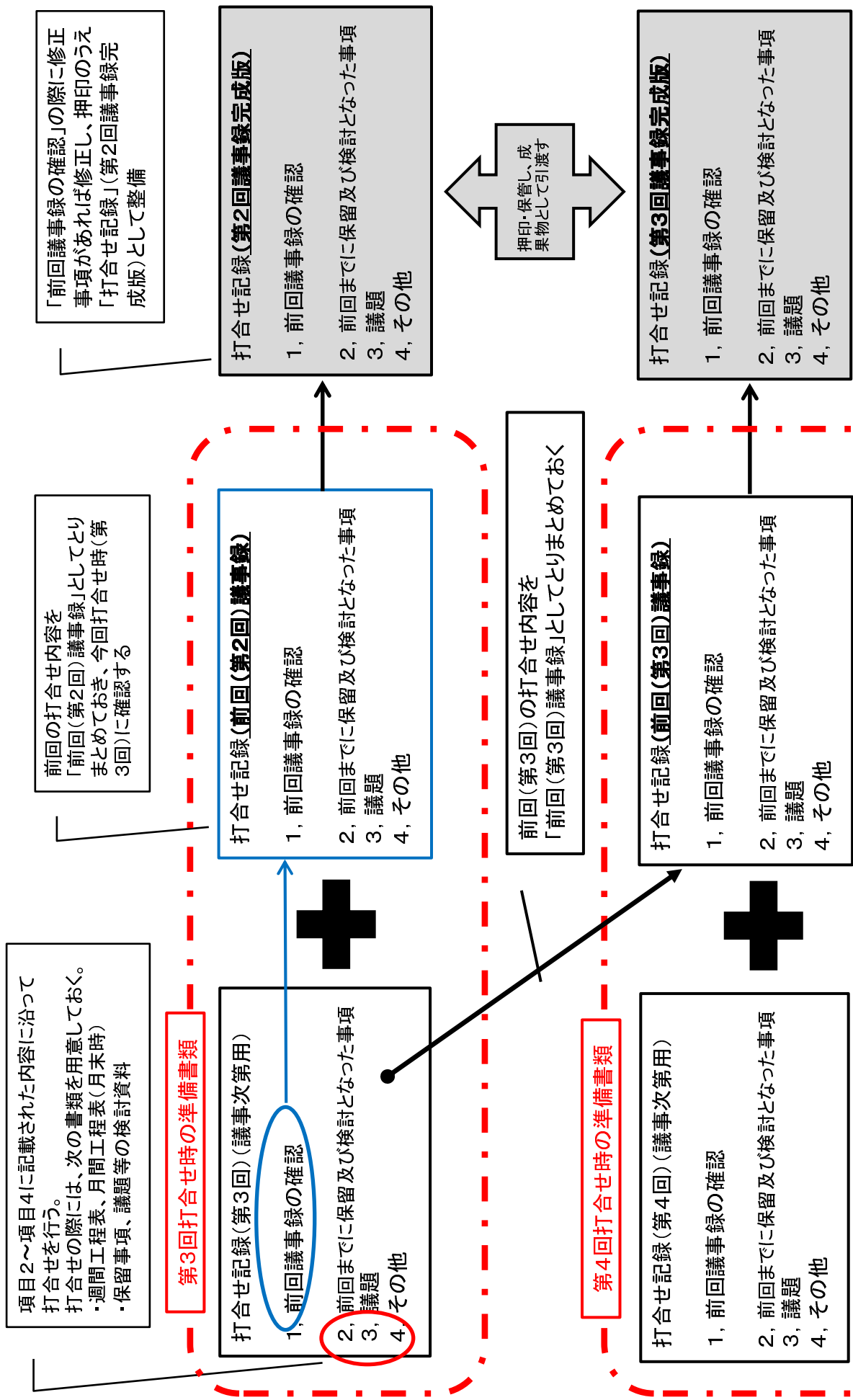
### 3, 打合せ記録の目的等

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
打合せ日時	年 月 日 ( ) ~ ( ) : ( )	日 時 分 ~	
出席者	監督員 ( ) 工事監督者 ( ) (所管課・施設管理者) 施工者 ( )		
	打合せ内容	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			次回予定	月	日	時	分
工事名	工事		打合せ	第 回					
打合せ日時	年	月	日	( )	打	合	:		
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 (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		打合せ結果 (決定・保留・検討事項)							
1	前回打合せ事項の確認		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						
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		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。						
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) (県有施設営繕課)		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)						



議事次第作成時の留意事項

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	次回予定	日	月	時	分
打合せ日時	年 月 日 ( ) : ~ ( ) :					
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 (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			打合せ結果 (決定・保留・検討事項)	決定	保留	検討
1	前回打合せ事項の確認					現場代理人 確認印
2	前回までに保留及び検討となった事項		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		
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)		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)			
	(3) 検討事項		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にしておくのが良い。 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			
4	その他					

複数項目を「」でとり  
まとめて押印して差し  
支えない



# 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	令和○○年○○月○○日 ○○：○○～ ○○事務所内	
打合せ日時	令和○○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				現 場 代 理 人 確 認 印	
	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		・了解しました。分科会の際に連絡します。(施工者)	○		
	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		・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。



	(3) 検討事項								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●○○設備について、現況調査したが、元図面と現地のルートが異なります。設計図面の位置での設置が困難です。また、建築、△△設備の変更も必要と思われ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●設置位置について、変更はやむを得ませんが、なるべく設計図面に近い位置で検討願います。(施設管理者)</li> <li>●具体的な工事内容は、建築・設備の合同分科会で検討することとする。(監督員)</li> </ul>		○					
4	<p>その他          次回の打合せ          △月△日△時～ 現場事務所</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           施設管理者への確認が必要な意匠面・機能面等の変更が発生した場合、建築・電気・機械の全体に関わるような事案については、全体会議の議案として取り上げる(工事の手戻り等が発生しないよう、関係者の認知を得ておくため)。         </div>		○					







## 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"> <li>・救援内容、対策作業に関する実施写真</li> <li>・地域との打合せ記録</li> </ul>

※ 社会性等の具体的な実施内容が確実に把握できる記録、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
■ 施工現場での対応	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>○月○日○○時に発生した・・・</p> <p>○○の○○に対して・・・</p> <p>○○、○○などの対策を行い・・・</p> <p>・・・</p> <p>その結果、・・・</p> <p>「別添資料」</p> <p>・ 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。