

特記事項処理状況報告書

主任、監理技術者	
作成責任者	

工事番号	平成 年度 第 号	工事	判定	概ね良好 ・一部不備 ()			
特記条項	特記事項		処理状況		備考	確認欄	
	概要	設計数量	概要	実施数量			

注 1. 概要欄には、各特記事項を簡潔に記入し、数量表現ができるものは数量欄に記載のこと。
 注 2. 各種調査並びに試験等については、備考欄にその結果を簡潔に記載すること。
 注 3. 判定欄および確認欄は、職員が各種個別データをチェックし、その結果を記入する。

工事材料品質規格事前確認一覧表

工事番号		平成 年度 第 号		工事名			工事				
番号	工種	使用材料名	材料規格等	単位	設計数量	製造業者名 及び仕入先名	左記の所在地及び電話番号	JIS製品 (JIS No.)	提出年月日	確認年月日	備考 (工場検査等)

注 1. 施工フローに基づき、施工順に記入すること。
 注2. 工場立会検査を行うものについては、備考欄に「工場検査実施」と記入すること。

使用材料一覧表

主任・監理技術者	(印)
作成責任者	(印)

工事番号	平成 年度 第 号	工事名	工事				判定	概ね良好・一部照合不備 ()	確認欄
工 種	使用材料名	材料規格等	単位	設計数量	使用数量	確認方法	差	備 考 (数量換算式等を記入すること。)	確認欄

- 注 1. 工種欄は、施工順に記入すること。
- 注 2. 使用数量欄は、実使用数量を記入すること。
- 注 3. 使用材料が複数にわたるときは、使用工種の最も多い工種に一括計上できる。
- 注 4. 確認方法は、伝票照合、監督員現物確認、空袋確認等を記入する。
- 注 5. 確認欄は、職員が管理内容をチェックしたものについて「レ」と記入する。
- 注 6. 職員は、材料の納入数量と伝票(原票)を照合し、確認したあと判定欄に結果を記入すること。

出来形管理一覧表

主任・監理技術者	(印)
作成責任者	(印)

工事番号	平成 年度 第 号	工事名	工 事	管理項目の欠落 有 () 無		
管 理 項 目 (工 種 等)	設 計 数 量 (施工延長または 箇所数等)	施 工 数 量	差	確 認 欄	是 正 措 置 お よ び 改 善 す べ き 事 項 等	判 定

注 1. 管理項目欄のうち縦枠内には施工順に大工種(例、護岸工)を、横枠内には更にこれの小工種(例、基礎工、積ブロック工、天端コンクリート等)を順次記入すること。
 注 2. 設計数量は、設計図書の工事数量総括表等を基に記入すること。
 注 3. 確認欄は、職員が管理内容をチェックしたものについて「レ」と記入する。
 注 4. 判定は、職員が管理内容を検査し、良好は 、概ね良好は 、一部不備は を記入する。

品質管理一覧表

主任・監理技術者	(印)
作成責任者	(印)

工事番号	平成年度第号	工事名	工事		管理項目の欠落 有 () 無					
管 理 項 目			試験(測定)項目	試験(測定)基準	管理 計画 回数	実施 回数	管理方法	確認	是正措置および改善すべき事項等	判定
工種	種別	規格								

注 1. 本表は施工計画書の品質管理計画表に基づき作成すること。
 注 2. 確認欄は、職員が管理内容をチェックしたものについて、「レ」と記入する。
 注 3. 判定は、職員が管理内容を検査し、良好は 〇、概ね良好は △、一部不備等は × を記入する。

作業別重点安全管理項目一覧表

工 種	種 別	予 測 さ れ る 災 害 と そ の 要 因	左 記 に 対 す る 安 全 対 策 (関 係 法 規 条 文 等)

(注) 工事の施工順に各工種、種別の作業毎に予測される災害とその発生要因、およびその安全対策については具体的に記入する。