

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	H=120～250	〇〇個	F☆☆☆☆
内装工事	耐水珪藻板	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	〇〇ビーズ	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。

檢査記録表「摘報」：報告

檢査記録表「摘報」：報告

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。

○○高校○○棟耐震改修工事

株式会社○○組

○ ○ ○ ○

処置年月日

眞 事 眞

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。

内業と外業を分けて記載すること。

【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。

耐震壁増設部のあと施工アンカーの埋込長が確認できない。

耐候性塗料塗りの品質確認の方法が確認できない。

工事写真の黒板に誤記がある。

【外業】

アルミニウム製建具がスムーズに開閉しない。

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

【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
符号	区	分	項	処 置 事 項			
	指 示	注 意 ①		注 意 ②			
				【内業】			
1		○		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。			
2		○		耐震壁増設部のあと施工アンカーの埋込長が確認できない。			
3		○		耐候性塗料塗りの品質確認の方法が確認できない。			
4		○		工事写真の黒板に誤記がある。			
				【外業】			
5		○		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。			
[備 考]							

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
※ 2 必

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。

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、工事監理者を通じて監督員に提出する。

【検査員検査で指摘が無い場合】

様式 39

檢 查 記 錄 表 [指 摘]

記 録 表 指 摘

出口 進口

検査記録表〔指摘・報告〕
の報告を囲み、工事監理
者を通じて監督員に提出
する。

[illegible]

※ 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	
／ 1	土	○	休み	0		35.0	26.0	
2	日	○	休み	0		33.5	25.5	
3	月	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10		33.0	25.0	
4	火	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10		32.0	25.0	
5	水	●	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		30.5	24.0	
6	木	●	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		30.0	24.5	
7	金	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	10	施設側発注工事あり	31.5	25.0	
8	土	○	休み	0	施設側発注工事あり	31.5	24.5	
9	日	○	休み	0	施設側発注工事あり	32.0	24.0	
10	月	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	12		32.5	23.5	
11	火	○	1F 型枠解体、3F 型枠建込	11		32.0	24.0	
12	水	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	9		31.5	23.5	
13	木	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	8		31.5	23.5	
14	金	◎	1F 型枠解体、3F 型枠建込	6		30.0	23.0	
15	土	●	断水工事	6	発注者都合により施工 (週休 2 日算定対象外工事)	28.5	23.0	
16	日	◎	休み	0		29.5	24.0	
17	月	○	1F サッシ取付、3F 配筋	12		30.0	24.0	
18	火	○	1F サッシ取付、3F 配筋	12		29.5	23.0	
19	水	○	1F トコ詰め、3F 配筋	10		29.0	22.0	
20	木	◎	1F ガラス嵌込、3F 配筋	12		28.5	23.0	
21	金	◎	1F ガラス嵌込、3F 配筋	13		28.0	22.5	
22	土	○	停電工事	6	受発注者協議のうえ施工	29.0	23.0	
23	日	○	休み	0		28.5	22.5	
24	月	○	1F 額縁取付、内外部補修、3F 配筋	11		28.0	22.0	
25	火	●	1F 額縁取付、内外部補修	10		27.0	22.0	
26	水	○	2F スラブ型枠解体、3F CON 打設	14		28.0	21.5	
27	木	●	休み	0	22 日の振替休日	28.0	21.0	
28	金	○	1F ウレタン吹付、2F スラブ型枠解体	10		27.5	21.0	
29	土	○	休み	0		27.0	21.0	
30	日	◎	休み	0		27.0	21.5	
31	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)	休工日 (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	2 1 日	9 日	0 日	1 日	30.0%
			累積	●●●日	■■日	△日	★日	●● %
			当月の完全週休 2 日（土日）の達成状況					○

(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。

週 間 工 程 表

今週の期間を記載する。

自 ○○年○月12日 工事名 ○○高校○○棟新築等工事
至 ○○年○月18日 受注者 株式会社○○組
現場代理人 ○○ ○○

[illegible]

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)

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

工 種	日 曜 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	備 考		
		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			
1 階		●								スラブ型枠解体・片付け・清掃・躯体チャック	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	造作工事
													●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
2 階													●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
													●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3 階										柱・壁・スラブ型枠建込及び固め	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
												●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 階												●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
												●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
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。																																		
21日のCo打設時に立入禁止場所有り。（別図面）																																		
壁型枠解体																																		
壁配筋																																		
柱・壁・スラブ型枠建込及び固め																																		
特記すべき作業等を記載すること。																																		
現場開所率（予定）																																		
現場開所																																		
9 21																																		
30.0%																																		
現場開所率（予定）																																		

注 1 検査の予定を下記の印にて記載すること。

注 2 ① ▽印 監督員の検査、立会い確認事項

注 3 ② □印 工事監理者の検査、立会い確認事項

注 4 ③ ○印 受注者の検査確認事項

施設設の行事、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。

注 4 現場開所における凡例 ◇：現場作業 ☆：休工日 -：対象外 要：現場要請による作業（対象外）

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)

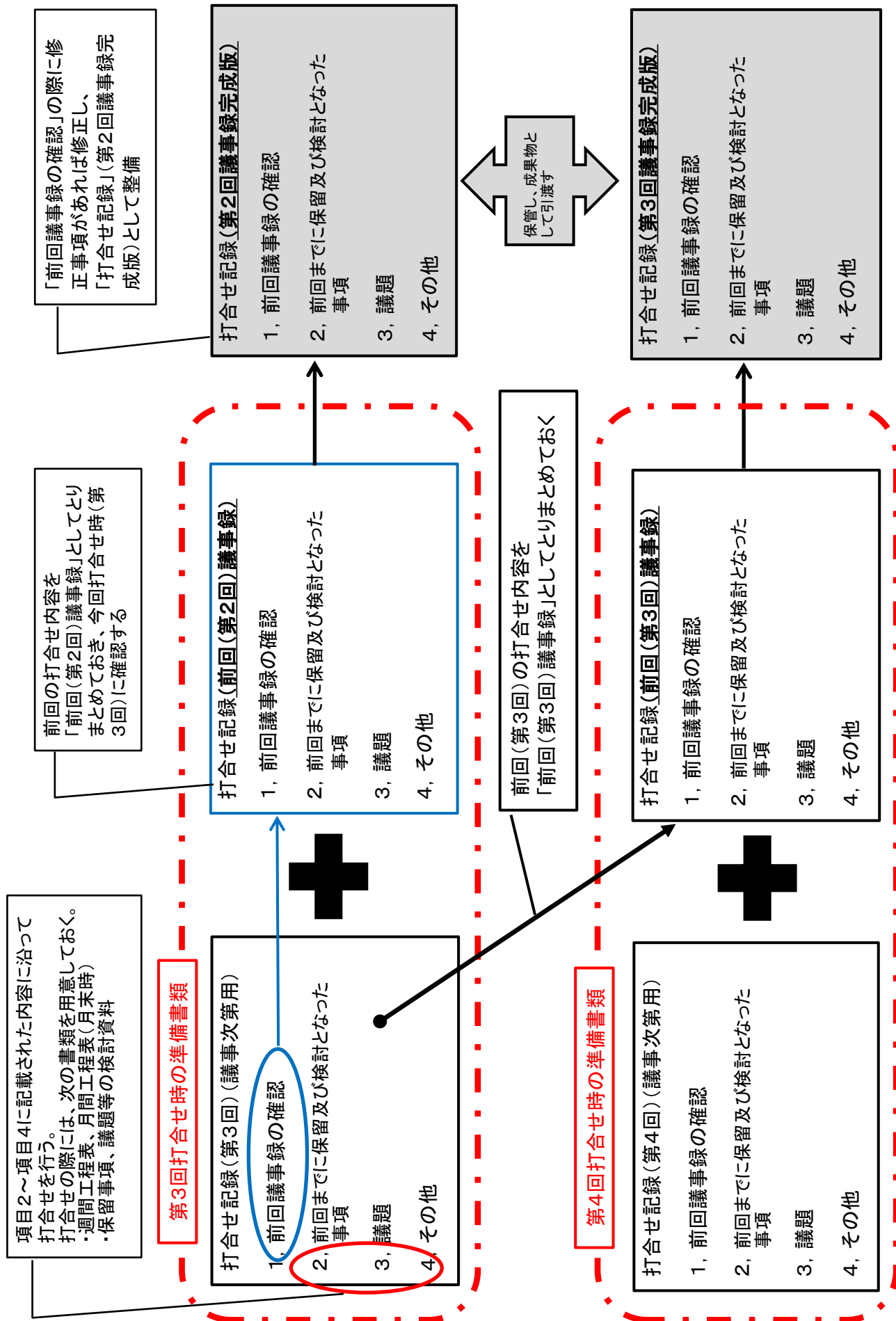
3, 打合せ記録の目的等

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、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

工 事 名	工 事	第	回	次回予定	月	日	時	分～
打合せ日時	年 月 日 () : ~ () :							
出 席 者	監督員 ()							
	工事監理者 ()	(所管課・施設管理者)						
	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	
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)							
	(工事監理者)							
	(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

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 (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					
P-112	前回打合せ事項の確認				
	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)				
	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)				
	(2) 報告事項・連絡事項				
	(所管課・施設管理者)				
	(県有施設営繕課)				
	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

工 事 名	工 事	第	回	次回予定	月	日	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)								
前回打合せ事項の確認								
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。							
議 題	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							
(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)	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)							
(工事監理者) (工事施工者)								
(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、工事監理者を通じて監督員に連絡するようにしておくのが良い。							
その他の	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							

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

整理番号

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）			
P1	前回打合せ事項の確認					
5	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		

○日程度、後の着手となるが全体工程に支障ないか。	ありません。（施工者）			
（２）報告事項・連絡事項				
（○○課・○○事務所）				
・○月○日○時から△△総会があります。多数の関係者及び自家用車等の出入りがあるので注意願います	・了解しました。当該時間は大型車による搬入予定はありませんが、注意するよう関係者に伝達します。（施工者）	○		
・△月△月△時から□□設備の点検があります。仮囲い内に点検業者が出入りするのでお願いします。	・了解しました。立ち入り時は、現場事務所に立ち寄るよう点検業者に連絡願います。（施工者）	○		
	点検業者に連絡します。（施設管理者）			
（工事監理者）				
・特になし	施設管理者から、行事予定表を入手しておくと、工程が立てやすい			
（県有施設営繕課）				
・○月○日に、建築工事現場で△△の盗難事件が発生しました。現場の施錠、資材の保管等について注意願います。	・了解しました。施錠等を徹底するとともに、余分な資材を保管しないようにします。（施工者）	○		
（工事施工者）				
・今月末に断水を伴う工事があります。予定日は、○月○日△時～△時で、□□棟全体が断水します。	・施設関係者に周知するので、断水の日時及び場所を示した資料の提供をお願いします。（施設管理者）	○		
	・了解しました。分科会終了後に資料を渡します（施工者）			
	施設の使用制限を伴う工事がある場合は、早めに連絡することが必要			
・○月○日は、会社行事のため休工とします。		○		

	(3) 検討事項					
	・〇〇設備について、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 ます。	・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) ・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)	○			
4	その他	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)。				
	次回の打合せ		○			
	△月△日△時～ 現場事務所					

[illegible]

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>
	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、適切に臨機に対応を行った工事	<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。