

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） (施工条件等への対応)	P-23

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	○○支持脚	○○工業株式会社	H=120～250	○○個	F☆☆☆☆
内装工事	耐水ラミ合板	○○株式会社	T=12 910 X 1820	○○枚	F☆☆☆☆
内装工事	ハーティクルボート	○○工業株式会社	T=20 600 X 1820	○○枚	JIS A ○○○○
内装工事	ハーティクルボート	○○工業株式会社	T=20 600 X 1820	○○枚	JIS A ○○○○
内装工事	○○レバ	○○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ある場合】

様式39

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。

指
摘
・
報
告

検査記録表

検査名	完成検査	検査員	○○、○○	工事名	○○高校○○櫻町震改修工事
検査実施日	○○年○月○日	監督員	○○、○○、○○	受注者	株式会社○○組
手直完了日		受検者	現場代理人○○ 主任技術者○○	敬称略	○○ ○○
符号	区分	内業と外業を分けて記載すること。	項目	位置事項	処置年月日
	指示注意①注意②	【内業】	【外業】	【内業】	【外業】
1	○	化学物質濃度測定の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。
2	○				
3	○				
4	○				
5	○	アルミニウム製建具がスムーズに開閉しない。			
〔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。」)
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】

樣式 39

了
檢

摘要
表錄記查

報告書

指摘事項の区分が「指示」の場合に記載する。

完成検査

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。

手直完了日

○○ ○○
現場代理人

分區符號

處置年月日 項 事 置

指 示

Vertical line

〇〇年〇月〇日
上方法を記載した。

○	○

○○年○月○日
○○年○月○日
○○年○月○日

4

○ト欄で誤記を訂正し、監督員の確認を
○○年○月○日

5

監督員の確認を受けた。
○○年○月○日

備考

אֶת־עַמּוֹת־עַמּוֹתָיו וְעַמּוֹת־עַמּוֹתָיו וְעַמּוֹת־עַמּוֹתָיו

分に○を入れること。

※ 1 用場合は、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。

卷之三

【検査員検査で指摘が無い場合】

様式 39

検査員検査

検査員検査表

検査記録表[指摘・報告]

検査名

完成検査

の報告を囲み、工事監理者を通じて監督員に提出する。

検査実施日 ○○年 ○月 ○日

告

監督員

の報告を囲み、工事監理者を通じて監督員に提出する。

受検者

受検者

指摘事項

指摘事項

指示注意① 注意②

指示注意① 注意②

【内業】

【内業】

指摘事項無し。

【外業】

【外業】

指摘事項無し。

※ 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		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
指摘事項がある場合	①	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	②		<input type="radio"/>		<input type="radio"/> (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トロ詰め、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、3FCON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カレタ吹付、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	21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
受注者 現場代理人 ○○ ○○

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）
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 調の先頭を定例打合せ日に会わせること。

注4 休丁目を色を変えて表示すること

P-7

月間工程表 (〇〇年〇〇月分)

工事名者受注現場代理人
○○高校○○棟新築等工事
株式会社○○組
○○ ○○

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	備考
		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
1階																																
2階																																
3階																																
4階																																
					</td																											

注 1 検査の予定を下記の印にて記載すること。

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 注 1 | ① ▽印 監督員の検査、立会い確認事項
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。
休工日を色を変えて表示すること。 | ② □印 工事監理者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 | ③ ○印 受注者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 |
| 注 2 | ▽印 監督員の検査、立会い確認事項
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。 | □印 工事監理者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 | ○印 受注者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 |
| 注 3 | ▽印 監督員の検査、立会い確認事項
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。 | □印 工事監理者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 | ○印 受注者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 |
| 注 4 | ▽印 監督員の検査、立会い確認事項
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。 | □印 工事監理者の検査、立会い確認事項
休工日を色を変えて表示すること。 | ○印 受注者の検査、立会い確認事項
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)

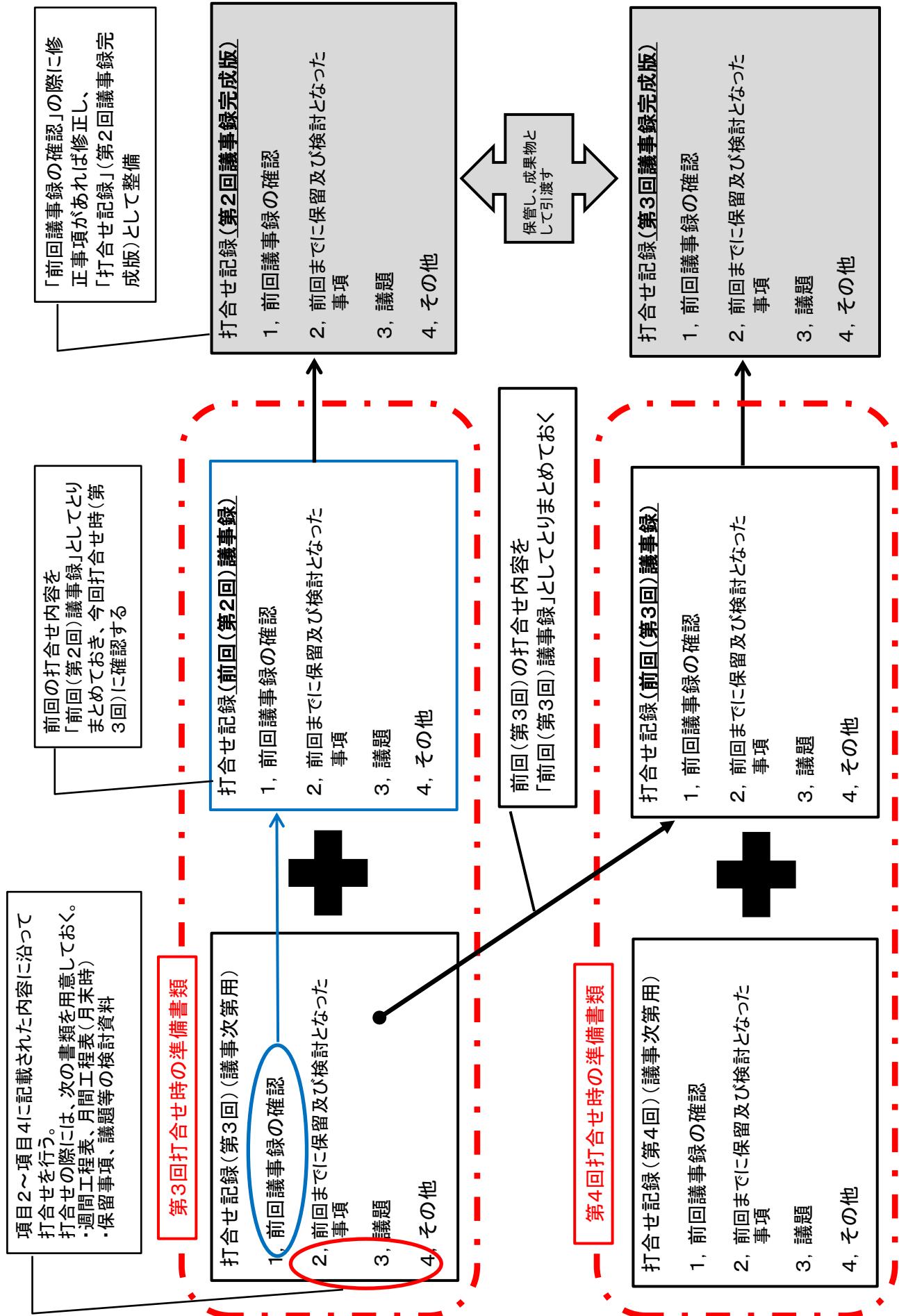
3, 打合せ記録の目的等

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、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	工事年月日()	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() 施工者()			(所管課・施設管理者)
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			
2	前回までに保留及び検討となつた事項			
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)			
	(具有施設管轄課)			
	(工事監理者)			
	(工事施工者)			
	(3)検討事項			
4	その他			

打合せ記録

整理番号

議事次第用の記載例

工事名	工事	第回	次回予定	月	日	時	分
打合せ日時	年月日() ～ ：	打合					
出席者	監督員(具有施設當管課) ■A1 <input type="checkbox"/> A2 ■A3 <input type="checkbox"/> A4 ■A5 (工事監理事務所) ■B1 <input type="checkbox"/> B2 ■B3 <input type="checkbox"/> B4 (所管課(C)・施設管理者(D)) ■C1 <input type="checkbox"/> C2 ■D1 <input type="checkbox"/> 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)					
P	前回打合せ事項の確認						
12	前回までに保留及び検討となつた事項						
	外壁仕上げ塗り材及び鉄部塗装の色決めについて	参加予定者を列記しておき、 <input checked="" type="checkbox"/> (出欠) <input type="checkbox"/> (欠席) とすれば、出欠の確認や記録が効率的である					
		保留及び検討となつた事項については、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)					
	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)						
	(具有施設當管課)						

打合せ記録

整理番号

議事次第用作成時の留意事項

工事名	工事	第 回	次回予定	月 時 分~
打合せ日時	年 月 日 () ～ ：			
出席者	監督員 (県有施設當管課) ■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 検討
P-14	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	
	前回までに保留及び検討となつた事項	前回までに保留及び検討となつた事項については、決定するまで明記しておく。		
3	議題			
	(1) 工事工程	別途、工程表を作成する		
	(2) 報告事項・連絡事項	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)	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)	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、打合せ前に先立ち、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。		
4	その他	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

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 (県有施設官縫課) ■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	<ul style="list-style-type: none"> ○○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) 				
1	第○回打合せ記録に基づき現場代理人○○から説明	<ul style="list-style-type: none"> 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つた事項	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>後日、再確認が必要になつた場合に備え、 発言者を記載しておくことが望ましい。</p>				
	別紙工程表 (月間・週間) に基づき説明	<ul style="list-style-type: none"> ○○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 当初提出のあつた実施工表と比べて、○○工事が 当初分には余裕を含んだ工程となつており、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。	いません。 (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 ○
・△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ひします。	が、注意するよう関係者に伝達します。 (施工者)
	・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)	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
(県有施設當管課)	
P-16	・○月○日に、建築工事現場で△△の盜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。
(工事施工者)	
○月○日△時～△時で、□□棟全體が断水します。	・今月末に断水を伴う工事があります。予定日は、
	・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	
・○○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。	<ul style="list-style-type: none"> 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・機械の全体に関する事案については、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	

打合せ記録

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

(□建築□電気□機械□昇降機 分科会)

整理番号			
工事名	○○○○工事	第○回	次回予定
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（県有施設管轄課）■A1 ■A2 ■A3 (工事監理事務所) ■B1 ■B2 (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 ■監理管理技術者 E2 ■主任技術者 E3		
P-1	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		
1.1	前回の打合せ記録（別紙）に基づき現場代理人○○から説明を行う。	○○に関する議事の記載が漏れているので追記のこと（具有施設管轄課） 記載漏れですので追記します（施工者）	○
2	前回までに保留及び検討となつた事項		
2.1	外壁の施工調査結果に基づく、工事範囲の増加について	増加分の費用が措置できたので、施工調査結果に基づき工事範囲を変更する。変更指示書を交付するので、指示内容に基づき施工を行うこと（監督員）	○
3	議題	決定・保留・検討のいずれかに○をつけること。「保留」・「検討」について、厳格に使い分ける必要はないが、以下のような区分とする。 「保留」①内容が広範囲であるなど、検討までに至らず、採否、費否そのものの判断を留保する場合 ②発注者の判断が必要など、判断する権限が出席者にない場合 「検討」①採否、費否の方向性は判断しているが、決定には技術的検討が必要な場合 ②採用対象となる複数案があり、絞り込むために優位性等の検討が必要な場合	
(1) 工事工程			
(2) 報告事項・連絡事項			
(○○課・○○事務所)			

	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、施工図を作成してよいのか対応指示願います。	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) 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)
4	その他	
	返却書類	
	・A 施工計画書、B 施工計画書	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。
	・A 材料使用届、B 材料使用届	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。
	・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	

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	<p>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> <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	<p>出来形の管理等に関する工夫</p> <p>···</p>
	<p>CAD、施工管理ソフト等の活用</p> <p>···</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「考查項目別運用表」「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	<p>①災害時等に地域への救援活動等に協力した</p> <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	<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・・・・</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> <ul style="list-style-type: none"> ・対策作業に関する実施写真

- ※ 「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「考查項目別運用表」「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。