

「施工プロセス」のチェックリスト

1 工事名: 工事

2 工期 :令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 受注者:

4 主任監督員名:

①「施工プロセス」チェックリストは、林業土木工事標準仕様書、約款、建設業法、労働安全衛生法等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを主任監督員が確認する。

②チェック欄には、振興局及び振興事務所内での書類・写真等での確認もしくは現場確認等により、その内容がOKであれば「□」欄に「レ」マークを記入、または、備考欄に指示事項や正状況を記入する。

③用語の定義 契約後:当初契約後 変更後:工期内に行う契約変更後。

考 査 項 目	種 別	確認項目	チェックリスト一覧表	チェック欄			備 考
				着 手 前	施 工 中	完 成 時	
1 施 工 体 制	I 施 工 体 制 一 般	○工程表	・契約締結の日から起算して7日以内に、工程表が提出された。(約款第3条) (契約後、変更後)	□	□	□	仕様書1-1-1-4 工程表 ・事務所に提出された日で判定すること。
		○コリンズ (CORINS) への登録	・事前に監督員の確認を受け、契約締結後の10日以内に登録機関に申請した。 (請負金額500万円以上が対象工事) (契約後、登録技術者変更時、完成時)		□	□	変更時の技術者は主任、監理技術者のみ。現場代理人や前記以外の技術者変更は申請不要。 ・コリンズ(CORINS)への登録日付は登録機関の登録日で判定する。 ・受注、変更、完成時の登録は監督員が登録内容確認書で確認する。 ・変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。 ・工事完成日は検査が工期内であれば検査日、工期以降であれば工期末日が完成日になる。 (工期末日から検査日に担当技術者を拘束しない)ことに留意。
		○建設業退職金 共済制度等	・掛金収納書の写しが契約締結後原則1ヶ月以内に提示された。(施工時1回) ・掛金収納書を工事完成時に確認した。(完成時)		□	□	仕様書1-1-1-49 保険の付保及び事故の補償 ・中小企業退職金共済制度加入者は、これに読み替える。(同等の他制度を含む)
			・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を現場に掲示している。 (施工時1回程度)		□		
			・建設業退職金共済証紙の配付状況が受払簿等により確認できる。 (施工時1回程度)		□		・下請各業者への証紙の配付状況を受払簿で確認する。 ・中小企業退職金共済制度加入者は、対象外。(同等の他制度を含む)
		○施工体制台帳	・施工体制台帳が現場に備え付けられ、その写しが提出されている。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	仕様書1-1-1-12 施工体制台帳及び施工体系図 ・工事を施工するために下請契約をした場合は、施工体制台帳の作成が必要。
			・施工体制台帳に下請契約書(写し)及び再下請負通知書、契約書等が添付され下請金額 が確認できる。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	・施工体制台帳が適正に記入されているか、添付書類の不足がないか確認する。 ・変更が生じた場合、当該工事の施工前に監督員へ提出されているか確認する。
			・施工体制台帳及び再下請負通知書に記載の全ての業者について、社会保険等への加入 の有無を確認する。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	・施工体制台帳の「健康保険等の加入状況」欄で社会保険等の加入を確認する。
		○施工体系図	・施工体系図が現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示され、その写しが提出 されている。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	仕様書1-1-1-12 施工体制台帳及び施工体系図 ・変更がある毎に、監督員に提出されている。
			・施工体系図に記載のない業者が作業していない。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	
			・施工体系図に記載されている主任(監理)技術者及び施工計画書に記載されている技術者が 本人である。 (施工時の当初、施工体制変更時)		□	□	・資格者証、名札等で確認する。
	II 配 置 技 術 者 ・ 主 任 現 場 技 術 代 理 人 ・	○労災保険関係 成立票	・「労災保険関係成立票」の標識が、公衆の見やすい場所に設置されている。 (施工時1回程度)		□		
		○建設業許可 口 標識	・「建設業許可票」の標識を、公衆の見やすい場所に設置し、監理技術者名等を正しく記載している。 (施工時1回程度)		□		・建設業の許可票が下請負者を含めて設置されている。
		○現場代理人	・現場代理人は、現場に常駐している。(約款11条) (施工時)		□	□	・常駐を確認できる作業日報等がある。休暇、他官庁打合せ等で現場にいなくても常駐扱いとする。
			・現場代理人は、受注者の現場代理人への委任事項について適切に処理をしている。 (施工時適宜)		□	□	・作業工程の管理、現場の安全対策、工事現場の運営等を確認する。
			・現場代理人は、監督員との連絡調整を「連絡」を除き書面で行っている。 (施工時適宜)		□	□	・変更した場合、適切に引き継いでいる。 ・口頭処理でも、後日書面で整理している。
		○専門技術者	・専門技術者を専任し、配置している。(建設業法第26条の2) (施工計画時、施工時適宜)	□	□	□	
		○作業主任者	・作業主任者を選任し、配置している。(労働安全衛生法第14条) (施工計画時、施工時適宜)	□	□	□	
		○潜水作業 従事者	・潜水作業従事者を適正人員配置している(港湾工事) (施工計画時、施工時適宜)	□	□	□	・作業サイクルと人員配置について確認する。 ・組織体系と責任者及び連絡網を確認する。

別紙-5 ① 主任監督員

考 査 項 目	種 別	確認項目	チェックリスト一覧表	チェック欄				備 考	
				着 手 前	施 工 中				完 成 時
1 施 工 体 制	Ⅱ 配 置 技 術 者 ／ 現 場 代 理 人 ・ 監 理 ・ 主 任 技 術 者	○海上起重 作業船団長	・海上起重作業船団長を配置している(港湾工事) (施工計画時、施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・作業サイクルと人員配置について確認する。 ・組織体系と責任者及び連絡網を確認する。	
		○監理技術者 (主任技術者 の専任制)	・配置予定技術者、施工体制台帳に記載された本人であることを資格者証で確認できる。 (着手前)	<input type="checkbox"/>				・携行している資格証により本人であることを確認する。 ・下請総額4,000万円以上は監理技術者が専任 ・工事の請負金額が3500万円以上は主任技術者が専任(下請け工事も同様)	
			・現場に常駐している。 (施工時)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・常駐を確認できる作業日報等がある。休暇、他官庁打合せ等で現場にいないでも常駐扱いとする。 ・変更した場合、適切に引き継いでいる。	
			・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。 (施工時、打合せ時)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・明確な根拠に基づいて技術的な判断を行っているか確認する。 ・各下請業者に対しても指導的な役割を担っているか確認する。	
			・施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。 (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		○現場技術者	・現場技術員との対応が適切である。(建設コンサルタント等に現場技術業務を委託している場合) (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-8 現場技術員 ・建設技術センター業務委託がこれに該当。	
		○下請業者 の把握	・下請業者が新潟県の建設工事入札資格者である場合には、指名停止期間中でない。 (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-11 工事の下請負	
		○下請人指導責 任者配置届	・契約の日から起算して7日以内に、着手届と同時に下請人指導責任者配置届が提出された。 (着手時・変更時)	<input type="checkbox"/>				新潟県建設生産システム合理化指導要綱第9 ・事務所に提出した日で判定すること。	
○緊急連絡網	・異常時、緊急時の対応・情報伝達・組織等が確立され現場の見やすい場所に掲示してある。 (施工時1回程度)		<input type="checkbox"/>						
2 施 工 状 況	Ⅰ 施 工 管 理	○設計図書 の照査	・約款第19条第1項(1)から(5)に係わる設計書の照査を行なっている。 (着手前、施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-3 設計図書の照査等	
			・現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。 (着手前、施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		○施工計画書	・施工(変更を含む)に先立ち、監督員に提出した。(設計金額が500万円未満の簡易工事は「設計額500万円未満の工事の総括報告表」による報告。) (着手前、変更時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		仕様書1-1-1-5 施工計画書 ・施工計画書が契約後概ね1ヶ月以内に提出されている。	
			・記載内容と現場施工方法が一致している。 (同 上) (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			・記載内容(作業手順書等)と現場施工体制が一致している。 (同 上) (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。 (同 上) (着手時・変更時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		○施工管理・ 工事材料管理・ 出来形、品質 管理	・工事材料の品質を証明する資料を整備、保管し、提示、提出している。 (検査時)					<input type="checkbox"/>	仕様書2-1 工事材料の品質
			・工事材料を品質に影響がないように保管している。 (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・施工計画書で保管方法を確認し、実際の施工と一致しているか確認する。
			・自社の管理基準を持ち、その基準により社内検査が完了している事が書面で確認できる。 (着手時・検査時)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	・施工計画書に自社の管理基準が記載されているかを確認する。
			・出来形・品質管理が工事の施工と並行してその都度行っていることが書面にて確認できる。 (林業土木工事施工管理基準4.) (施工時または検査時)		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	・段階確認時に整理されているかを確認する。
			・標準仕様書、工事書類作成マニュアルに記載されている提出書類が簡潔で必要以上に作成されていない。(確認時・検査時に求めているはいけない) (検査時)					<input type="checkbox"/>	・提出済みの施工計画書や材料承認願等が再度作成されていない。 ・提出頻度を超える工事写真が作成されていない。 ・検査時提示書類と提出書類がきちんと区別整理されている。
		○現場環境改善	・絵パネル・標語パネル・フラワーポット・作業員休憩棟・記念植樹・安全旗掲揚・現場事務所カーペット フローア・エアコン・2重サッシ・応接室・冷蔵庫・会議室・雨具掛室・談話室・観葉植物・シャワー室・水 洗トイレ・内階段・食堂・洗面所・更衣室・洗濯機 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・現場環境改善費の計上如何を問わず、確認する。 ・現場環境改善費の計上がある場合は、施工計画書の記載を確認し、実際の施工と一致しているか 確認する。
		○検査(確認を 含む)及び立 会等の調整	・監督員の立合に当たって、段階確認についてはあらかじめ段階確認願(種別、細別、施工予定時期 等)を提出している。 (施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		仕様書1-1-1-24 監督員による検査(確認を含む)及び立会等
			・段階確認の確認時期が適切である。 (林業土木工事監督技術基準別表2)(施工時適宜)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		○工事の着手	・契約締結の日から起算して7日以内に工事に着手した。 (着手時)	<input type="checkbox"/>					仕様書1-1-1-10 工事の着手 ・事務所に着手届けを提出した日で判定すること。

別紙-5 ① 主任監督員

考 査 項 目	種 別	確認項目	チェックリスト一覧表	チェック欄			備 考		
				着 手 前	施 工 中	完 成 時			
2 施 工 状 況	Ⅰ 施 工 管 理	○支給材料及び 貸与品	・使用予定日の14日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-19 支給材料及び貸与品		
		○建設副産物 及び建設廃棄物	・受注者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督員に 提示(資料を示し説明)した。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-21 建設副産物		
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含 め監督員に提出した。 (施工前)	<input type="checkbox"/>			・施工計画書に再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書が当初から添付されている。		
		○指定建設機械 等の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音型、低振動型建設機械)を使用している。 (施工時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・特記仕様書に記載した指定型式を確認する。		
	Ⅱ 工 程 管 理	○工程管理	・工程のフォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・変更に伴う工程表が速やかに提出されているか確認する。		
			・現場設計内容の変更への対応が早く、また地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・工事内容の変更に関する理解が的確。 ・変更に対する対外的な調整が適切。		
			・官公庁の休日または夜間に作業を行った場合、事前に書面で提出した。 (「施工計画書等で事前に作業実施報告」をしているものは除く。) (施工前)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-43 官公庁への手続等		
			・新規入場者に対する安全教育を実施し、記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	仕様書111-34 工事中の安全確保		
	Ⅲ 安 全 対 策	○安全活動	・安全教育・訓練を4 時間／月以上実施し、記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェック。 ・事例は適切なものを使用しているか。		
			・安全パトロール、作業前安全ミーティング(KY)等を実施し、記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェックする。		
			・店社パトロールを1 回／月以上実施し、記録が整備されている。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェックする。		
			・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。 (同一現場で複数の業者が作業する場合に設置される) (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェックする。		
			・使用機械、車両等の点検整備等が管理され、記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「点検記録」をチェックする。		
			・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録(機械の作業計 画書)等がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「点検記録」をチェックする。		
			・土留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「点検記録」をチェックする。		
			・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録があ る。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「点検記録」をチェックする。		
			・地下埋設物及び架空線に関する事故防止措置が実施されている。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・施工計画書の記述と一致するか確認する。		
			・交通誘導員、交通安全施設が配置計画に基づき適正に配置されているとともに、交通誘導員の勤務 実績が管理され記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・KY日誌等で配置人数をチェックする。		
			・工事現場内・資機材置場・危険物置場の整理整頓がなされている。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・場内整理が徹底しているか確認する。		
			○安全パト ロールの指摘 事項の処理	・各種安全パトロールでの指導事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者には正報 告した記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェックする。	
			Ⅳ 対 外 関 係	○関係機関等	・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-43 官公庁への手続等 ・「記録」でチェックする。
					・地元住民や地権者との施工上必要な交渉、工事の施工についての苦情対応を適切に行い、記録が ある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	仕様書1-1-1-43 官公庁への手続等 ・「記録」でチェックする。
					・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。 (施工時又は検査時)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	・「記録」でチェックする。

「施工プロセス」のチェックリスト

1 工事名: 工事

2 工 期: 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 受注者:

4 総括監督員・課長代理名:

- ①この「施工プロセス」チェックリストは、林業土木工事標準仕様書、建設工事請負基準約款、建設業法、労働安全衛生法等に基づき、発注者として特に施工上必要な工程・安全管理について適切に施工されているかを総括監督員・課長代理が確認する。
- ②チェック欄では、農林振興部内での書類・写真等での確認もしくは現場確認等により、その内容がOKであれば「□」欄に「レ」マークを入れ、記入欄に確認項目を記録。または、指示事項や是正状況を記入する。
- ③用語の定義 契約後:当初契約後、 変更後:工期内に行う契約変更後。

考 査 項 目	種別	確認時期	確認項目	確認資料	記入(確認)内容	チェッ ク 欄	記入欄
Ⅰ 施 工 管 理	工程(必要に応じて回数を増やす)	契約時	・提出日 ・提出内容 ・工程阻害項目	工程表 1ー1	・工程計画のポイント (自然条件・社会条件などの外的条件に対し) ・条件明示に対する対応 (占用物・未買収地・関連工事・協議団体など) ・工程等の阻害要因(支障物件・関連工事など)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(チェック日())
		(1回目)中間時(繰越時、中止解除時)	・変更項目 ・変更工程について ・工程阻害項目	工程表 1ー2	・変更内容 ・工期内完了の目途 ・工程等の阻害要因 ・関連工事、及び隣接工事の調整課題	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
		(2回目)中間時(繰越時・中止解除時)	(同 上)	工程表 1ー2	(同 上)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
	確認・検査(出来形・段階・臨時が適宜欄を増やす)	出来高・進捗	・出来高割合	検査対象の資料 1ー3	・出来高割合 ・進捗割合(工程上、遅いか早いか)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
		段階確認	・段階確認項目	検査対象の資料 1ー4	・段階確認項目 ・対象項目の良し悪し (内容は、仕様書による)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
		臨時検査	・臨時検査項目 ・検査結果	検査対象の資料 1ー5	・臨時検査の必要性は ・臨時確認項目 ・検査対象の良し悪し (内容は、仕様書による)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
		中間技術検査	・中間検査項目 ・検査結果	検査対象の資料 1ー6	・中間検査の対象工事が否か ・中間確認項目 ・検査対象の良し悪し (内容は、仕様書による)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())
		完成時	・完了事前確認項目 ・事前確認結果	検査対象の資料 1ー7	・完成状況 ・確認状況の良し悪し (内容は、仕様書による)	<input type="checkbox"/>	(チェック日())

Ⅱ 安全管理	体制	契約時	・体制	施工計画書 2ー1	・体制 ・役割分担 ・協議会等の組織内容	<input type="checkbox"/>	(チェック日(
-----------	----	-----	-----	--------------	----------------------------	--------------------------	----------

- *： 1ー1・契約締結の日から起算して7日以内に、提出された工程表の内容について（約款第3条）確認 1ー2・進捗状況の確認
- ・なお、工程表の提出された時期が、標準工期とかけ離れている場合は、再度の提出時に再確認
 - ・条件明示に対する対応、及び工程上の阻害要因について右側に、具体的に明記し、対応等を聞き取りの上、記入
- 1ー2・進捗状況の確認、および遅延状況のバックアップ等について。
- ・中止期間が1ヶ月におよぶ場合は、対象
 - ・指示（契約）内容で工法の変更、工事量の変更（増）の場合も対象
 - ・ただし、工事完了で設計変更のための中止解除後のものは不要
 - ・工程上の阻害要因について右側に、具体的に明記し、対応等を聞き取りの上、記入
 - ・協議会等の工程調整会議に積極的に参加しているか、その際の調整課題などを聞き取りの上、記入
- 1ー3・主任監督員の資料を基に確認
- 1ー4・主たる工種を決めて、現地立合の上確認。（工種にもよるが、概ね2回程度／1工事を目標とする）
- 1ー5・臨時検査項目をはじめ、竣工時に不可視状態になる工種については、事前に判断し、適切に受検の対応など。予定日等の徹底
- ・その他、自然条件（降雪・風浪）等で竣工前には、検査を受ける必要があるかどうかを判断し、受検の対応など。予定日等の徹底
- 1ー6・中間検査対象工事か、否かを決めて受検の対応など
- ・中間検査の対象工事は、予め受注者に通知してあるかなど、前提にした対応。なければ、即座の協議
- 1ー7・契約工期はもとより、その他要因により早期に実施が必要かを決めて、受検
- ・完了検査前の確認で主任監督員の指導を兼ね、気のついたことを記入。（社内検査の状況を参考に）
-
- 2ー1・元請責任者等の確認、及び安全活動の計画等
- ・現場代理人の補佐的な代理人をきめているかなど
 - ・作業主任者は、だれ、作業分担が明確化されているか
 - ・施工体系図をはじめ、協議会の運営、及び統括安全衛生管理義務者などについて
- 2ー2・連絡体制、及び安全管理責任者等の体系図の整備状況について
- 2ー3・施工計画書提出時、及び工法の変更等で災害要因が変更になった場合も行を増やして記載。
- ・元請業者からの具体的に聞き取りで確認
 - （例）護岸工事の場合：雨量と危険退避水位の関係など
 - ・変更増工、工法変更等で災害要因が異なった場合は、再度記入
- 2ー4・施工計画書提出時、及び工法の変更等で災害要因が変更になった場合も行を増やして記載。
- ・元請業者からの具体的に聞き取りで確認
 - （例）使用重機と架空線の関係など・地下埋設物の事前調査について
 - ・変更増工、工法変更等で災害要因が異なった場合は、再度記入
- 2ー5・項目、頻度
- ・具体的実施内容が整合しているかなど
- 2ー6・元請業者に実施状況（施工計画書）を提示させ、確認
- ・着手後、3月経過後に、経過状況とKY実施状況を確認し、確認サインを記す
 - ・その以降は、1回／6月程度の割合で実施する。
 - ・経過月は、実質工期で判断する（中止期間等を除いたもの）
 - ・現場着手時が1回目、3ヶ月後が2回目、9ヶ月後が3回目、回数に応じて、行を増やすが、実質工期が3ヶ月未満であれば2回目以降なし。
- 2ー7・元請業者の指導（聞き取り）内容を、最初の下請決定通知書が提出された時点で、実施状況を確認、確認サインを記す。
- ・2回以降は、下請決定通知書が提出された、主たる工事の関係業者について実施状況を確認、確認サインを記す。
 - ・概ね、2回程度／工事で、1回目は、最初の下請け入場時、2回目は、次期の主たる下請け入場時で、回数に応じて、行を増やして実施する。