

室蘭市発注工事に関わる提出書類の手引き[建築編] 平成30年4月1日改定表

頁	項目	新	旧	備考
	表紙	総務部	企画財政部	訂正
1	提出書類フローチャート	契約担当部署	契約担当課	訂正
1	提出書類フローチャート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場代理人等指定通知書 ・ 経歴書 ・ 技術検定合格証明書の写し ・ 工事工程表 (労働基準監督署の印のあるもの) ・ 契約保証関係書類 ・ 火災保険等付保通知書 (賠償責任保険等の証券の写しを添付) ・ 建設業退職金共済掛金収納書届 ~~~~ 以下の書類は適宜提出 ~~~~ ・ 下請負人選定通知書 (注文請書、施工体系図、施工体制台帳の写しを添付) ・ 共同企業体編成表 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場代理人等指定通知書 ・ 経歴書 ・ 技術検定合格証明書の写し ・ 工事工程表 (労働基準監督署の印のあるもの) ・ 契約保証関係書類 ・ 火災保険等付保通知書 (賠償保険) ・ 建設業退職金共済掛金収納書届 ~~~~ 以下の書類は適宜提出 ~~~~ ・ 下請負人選定通知書 ・ 共同企業体編成表 	追加
2	目次	契約担当部署	契約担当課	訂正
3	1-1 施工計画書 (a) 総合施工計画書	表紙、目次及び位置図を添付し、各項目毎にインデックスで表示すること。 表紙に現場代理人等の押印、工事監督員の押印欄を設け提出日の記載すること。 現場代理人と監理(主任)技術者が同一人物の場合は、それぞれ押印すること。 (電子印鑑は不可)	表紙(提出日の記載、現場代理人等の押印、工事監督員の押印欄を設けること)、 目次及び位置図を添付し、各項目毎にインデックスで表示すること。	訂正・追加
3	(4) 現場組織表(施工体系図含む)	元請 → 施工体制台帳1 (JVの場合は全構成員分を作成すること) 1次下請 → 施工体制台帳2, 3 2次下請以下 → 施工体制台帳2, 3	元請 → 施工体制台帳1 1次下請 → 施工体制台帳2, 3 2次下請以下 → 施工体制台帳2, 3 (台帳3については、室蘭市様式の下請選定通知書と代替え可能)	削除・追加
3	(4) 現場組織表(施工体系図含む)	建設業許可通知書(元請を含め全許可業者について提出)	建設業許可通知書(1次下請以下の業者について提出)	訂正
4	P4 (10) 建設副産物の適正処理計画	・土砂処理業に関する許可書(開発行為許可書など)	・土砂処理場の開発行為許可書	訂正
4	(b) 工種別施工計画書	表紙に現場代理人等の押印、工事監督員の押印欄を設け、提出日の記載すること。 現場代理人と監理(主任)技術者が同一人物の場合は、それぞれ押印すること。 (電子印鑑は不可)	表紙(提出日の記載、現場代理人等の押印、工事監督員の押印欄を設けること)を 添付すること。	訂正
4	(8) 施工管理計画 ・社内検査の計画	・対象項目の段階確認検査前を実施し、実施毎に工事監督員へ提出すること。	・実施項目ごとにその都度提出し、工事監督員の承認を受けること。	訂正
4	(11) 再生資源利用計画 及び再生資源利用促進計画	再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画(COBRIS)	再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画(CREDAS)	訂正
4	(12) その他	・工事実績情報システム(コリンズ)の登録内容確認書		追加
5	1-3 工事週報	・特記事項欄に社内検査、安全訓練、現場立会等の日付を記載すること	・特記事項欄に社内検査、安全訓練、現場立会、打合せ等の日付を記載すること	削除
5	1-4 下請負人選定通知書	・注文請書、施工体系図、施工体制台帳の写しを添付	・注文請書の写しを添付	追加
5	1-4~1-8	契約担当部署	契約担当課	訂正
5	2-2 工事週報	・特記事項欄に社内検査、安全訓練、現場立会等の日付を記載すること	・特記事項欄に社内検査、安全訓練、現場立会、打合せ等の日付を記載すること	削除
6	2-4 社内検査実施結果報告書	・対象項目の段階確認検査前を実施し、実施毎に工事監督員へ提出すること。	・実施の都度、工事監督員に提出し、承諾を受けること。	訂正
8	3-1 契約担当課に提出書類	3-1 契約担当部署へ提出する書類	3-1 契約担当課へ提出する書類	訂正

室蘭市発注工事に関わる提出書類の手引き[建築編] 平成30年4月1日改定表

頁	項目	新	旧	備考
8	3-1 契約担当課に提出書類	ただし(1)、(2)については、工事監督員を経由して契約担当 部署 に提出。	ただし(1)、(2)については、工事監督員を経由して契約担当 課 に提出。	訂正
8	3-2 工事監督員へ提出する書類	・複数冊になる場合は 文書保存に適した箱に入れて 、箱の上面と側面に表紙を貼り、書類名を明示すること	・複数冊になる場合は、 文書保存箱等に入れて 、箱の上面と側面に表紙を貼り、各ファイルの背表紙に書類名を明示すること	訂正
8	3-2 工事監督員へ提出する書類	<p>※箱内の書類名を表紙に記載する</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>[1冊のみの場合]</p> <p>(背表紙)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>[複数冊の場合]</p> <p>(箱の上面と側面の表紙)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(背表紙)</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>[1冊のみの場合]</p> <p>(背表紙)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>[複数冊の場合]</p> <p>(箱の上面と側面の表紙)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(背表紙)</p> </div> </div>	追加
9	(4)再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書(COBRIS)	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書(CREDAS)	訂正
10	4-7 安全訓練実施報告書	・実施日時、参加者、実施内容を記載し、写真を添付すること。	・実施日時、参加者、実施内容を記載 入 し、写真を添付すること。	削除
10	4-7 安全訓練実施報告書	・ 安全訓練、安全大会、災害防止(工事安全)協議会 等で使用した資料の写しを添付すること。	・ 安全訓練等 で使用した資料の写しを添付すること。	訂正
10	4-10 産業廃棄物処理報告書	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物処理内訳一覧(運搬日、車両(車検証の写し共)、数量等) マニフェスト(A、E票)の写し(縮小可) 運搬写真(運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板) 	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物処理内訳一覧(運搬日、車両(車検証の写し共)、数量等) 建設廃棄物処理委託契約書 産業廃棄物処分業許可証(収集運搬許可証) 処理場までの運搬経路図 マニフェスト(A、E票)の写し(縮小可) 運搬写真(運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板) 	削除
11	P11 4-11 土砂処理報告書	<ul style="list-style-type: none"> 土砂処理内訳書一覧(運搬日、車両(車検証の写し共)、数量等) 土砂搬入申請書、承諾書、報告書 搬入写真(運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板) 	<ul style="list-style-type: none"> 土砂処理内訳書一覧(運搬日、車両(車検証の写し共)、数量等) 土砂処理場の開発行為許可書 土砂搬入申請書、承諾書、報告書 処理場までの運搬経路図 搬入写真(運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板) 	削除
12	5-6 住民への配慮	・道路使用許可 条件(時間、範囲等) を厳守すること。	・道路使用許可 時間 を厳守すること。	訂正
13	5-7 工事現場に掲げる標識について		<ul style="list-style-type: none"> 緊急時連絡表 [土木工事安全施工技術指針第4節工事現場管理5(3)労働安全衛生規則第642条の3] 	削除