

# 室蘭市発注工事に関わる提出書類の手引き

## [土木編]

令和6年3月

室蘭市 都市建設部  
室蘭市 水道部  
室蘭市 港湾部  
室蘭市 総務部

はじめに

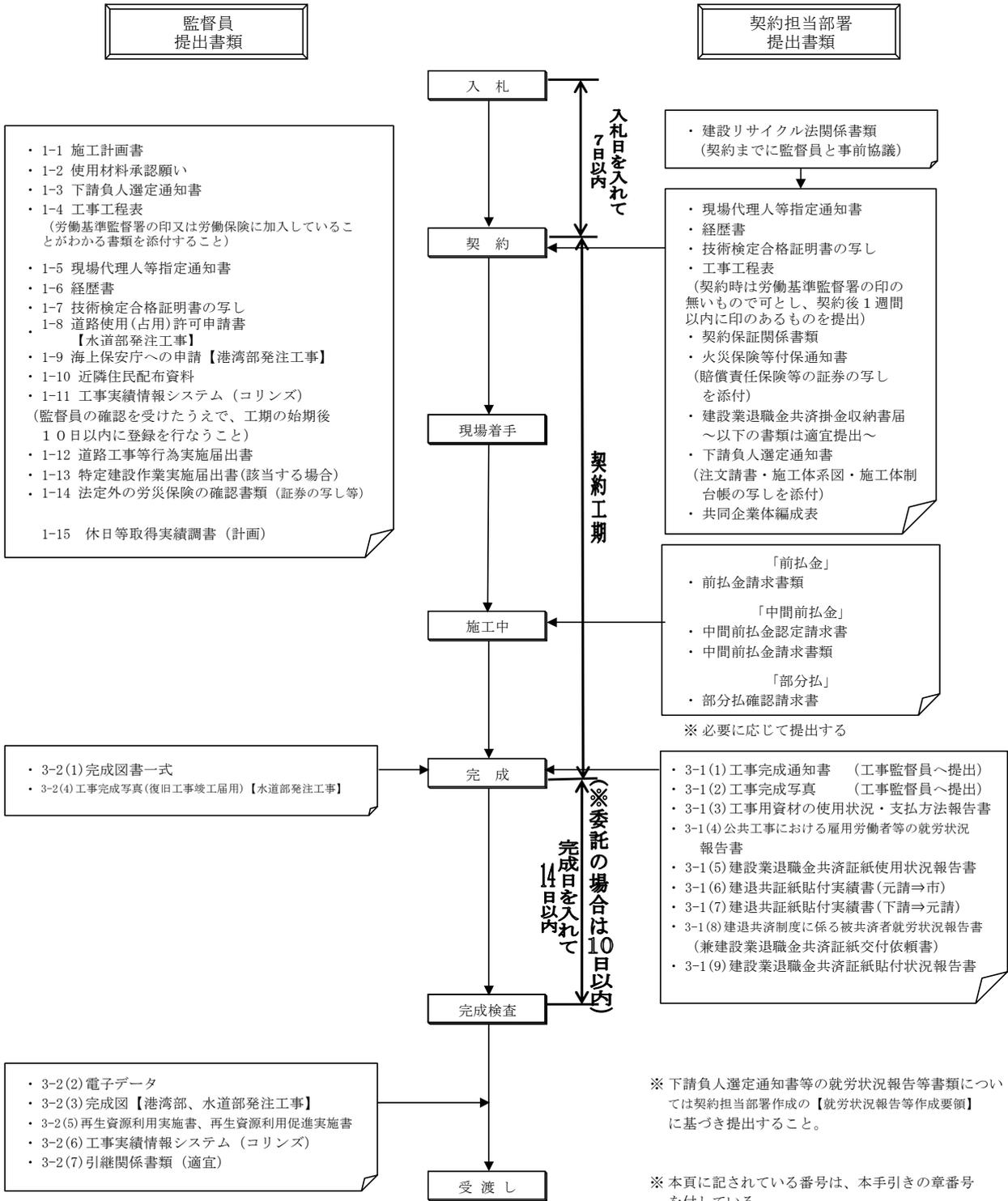
本手引きは、室蘭市都市建設部(土木課)、水道部、港湾部が発注する工事の提出書類及び、その作成方法について規定するものである。

### 改定等の履歴一覧

日付	改定内容
平成28年4月1日	新規作成
平成29年4月1日	別紙改訂表のとおり
平成30年4月1日	別紙改訂表のとおり
平成31年4月1日	別紙改訂表のとおり
令和3年4月1日	別紙改訂表のとおり
令和3年9月1日	別紙改訂表のとおり
令和4年6月1日	別紙改訂表のとおり
令和4年8月1日	別紙改訂表のとおり
令和5年7月1日	別紙改訂表のとおり
令和6年3月1日	別紙改訂表のとおり

余白

# 提出書類フローチャート



この指針は、室蘭市発注工事に適用され、北海道建設部土木工事共通仕様書、建設副産物適正処理推進要綱等に基づいて作成されているが、詳細についてはそれぞれのホームページを参照すること。(ダウンロード可能)

## 1 契約後に提出する書類

<input type="checkbox"/>	1-1 施工計画書	… P3
<input type="checkbox"/>	1-2 使用材料承認願	… P6
<input type="checkbox"/>	1-3 下請負人選定通知書	… P6
<input type="checkbox"/>	1-4 工事工程表(労働基準監督署の印又は労働保険に加入していることがわかる書類を添付すること)	… P6
<input type="checkbox"/>	1-5 現場代理人等指定通知書	… P6
<input type="checkbox"/>	1-6 経歴書	… P6
<input type="checkbox"/>	1-7 技術検定合格証明書の写し	… P6
<input type="checkbox"/>	1-8 道路使用(占用)許可申請書【水道部発注工事】	… P6
<input type="checkbox"/>	1-9 海上保安庁への申請【港湾部発注工事】	… P7
<input type="checkbox"/>	1-10 近隣住民配布資料	… P7
<input type="checkbox"/>	1-11 工事実績情報システムの登録	… P7
<input type="checkbox"/>	1-12 道路工事等行為実施届出書	… P7
<input type="checkbox"/>	1-13 特定建設作業実施届出書(該当する場合)	… P7
<input type="checkbox"/>	1-14 法定外の労災保険の確認書類	… P7
<input type="checkbox"/>	1-15 休日等取得実績調査(計画)	… P7

## 2 施工中に提出する書類

<input type="checkbox"/>	2-1 試験掘り調査結果報告書(適宜)	… P8
<input type="checkbox"/>	2-2 工事施工協議簿	… P8
<input type="checkbox"/>	2-3 履行報告書	… P8
<input type="checkbox"/>	2-4 使用材料承認願(当初提出に追加の場合)	… P8
<input type="checkbox"/>	2-5 社内検査実施結果報告書	… P8
<input type="checkbox"/>	2-6 段階確認願、確認結果及び指示事項	… P8
<input type="checkbox"/>	2-7 事故報告書(発生時)	… P8
<input type="checkbox"/>	2-8 過積載改善結果報告書(発生時)	… P8
<input type="checkbox"/>	2-9 休暇届	… P9
<input type="checkbox"/>	2-10 工事実績情報システムの変更登録	… P9
<input type="checkbox"/>	2-11 施工計画書(内容に変更が生じた場合)	… P9
<input type="checkbox"/>	2-12 休日等取得実績調査(実績)	… P9

## 3 完成時に提出する書類

### 3-1 契約担当部署へ提出する書類

<input type="checkbox"/>	(1) 工事完成通知書(工事監督員へ提出)	… P10
<input type="checkbox"/>	(2) 工事完成写真(工事監督員へ提出)	… P10
<input type="checkbox"/>	(3) 工事事務材の使用状況・支払方法報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	(4) 公共工事における雇用労働者等の就労状況報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	(5) 建設業退職金共済証紙使用状況報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	(6) 建退共済証紙貼付実績書(元請→市)	… P10
<input type="checkbox"/>	(7) 建退共済証紙貼付実績書(下請→元請)	… P10
<input type="checkbox"/>	(8) 建設共済制度に係る被共済者就労状況報告書(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)	… P10
<input type="checkbox"/>	(9) 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書	… P10

### 3-2 監督員へ提出する書類

<input type="checkbox"/>	(1) 完成図書一式	… P11
<input type="checkbox"/>	(2) 電子データ	… P11
<input type="checkbox"/>	(3) 完成図【港湾部、水道部発注工事】	… P11
<input type="checkbox"/>	(4) 工事完成写真【水道部発注工事】	… P11
<input type="checkbox"/>	(5) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	… P12
<input type="checkbox"/>	(6) 工事実績情報システムの完成登録	… P12
<input type="checkbox"/>	(7) 地盤情報データベースへの登録(地質調査実施の場合)	… P12
<input type="checkbox"/>	(8) 引継関係書類(適宜)	… P12

## 4 完成図書

<input type="checkbox"/>	4-1 施工計画書	… P13
<input type="checkbox"/>	4-2 使用材料承認願	… P13
<input type="checkbox"/>	4-3 試験掘り調査結果報告書(適宜)	… P13
<input type="checkbox"/>	4-4 工事施工協議簿	… P13
<input type="checkbox"/>	4-5 搬入材料検査簿	… P13
<input type="checkbox"/>	4-6 産業廃棄物搬出簿	… P13
<input type="checkbox"/>	4-7 土砂処理報告書	… P13
<input type="checkbox"/>	4-8 安全訓練実施状況報告書	… P13
<input type="checkbox"/>	4-9 出来形測定報告書	… P14
<input type="checkbox"/>	4-10 社内検査実施結果報告書	… P14
<input type="checkbox"/>	4-11 各種試験報告書	… P14
<input type="checkbox"/>	4-12 交通誘導警備員配置実績	… P14
<input type="checkbox"/>	4-13 工事写真帳	… P14
<input type="checkbox"/>	4-14 舗装コア	… P14
<input type="checkbox"/>	4-15 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書(適宜)	… P14
<input type="checkbox"/>	4-16 現場環境改善報告書(適宜)	… P14

## 5 工事の基本的な注意事項

<input type="checkbox"/>	5-1 設計精査・事前調査	… P15
<input type="checkbox"/>	5-2 調査試験掘り	… P15
<input type="checkbox"/>	5-3 既設路盤材と発生土の土質試験	… P15
<input type="checkbox"/>	5-4 産業廃棄物と発生土処分	… P15
<input type="checkbox"/>	5-5 工事の写真撮影	… P15
<input type="checkbox"/>	5-6 道路中心標(センター杭)	… P15
<input type="checkbox"/>	5-7 家屋調査	… P15
<input type="checkbox"/>	5-8 建設廃棄物の保管	… P15
<input type="checkbox"/>	5-9 建設発生土の保管	… P15
<input type="checkbox"/>	5-10 運搬	… P16
<input type="checkbox"/>	5-11 交通・歩行者への配慮	… P16
<input type="checkbox"/>	5-12 住民への配慮	… P16
<input type="checkbox"/>	5-13 工事現場に掲げる標識について	… P16
<input type="checkbox"/>	5-14 概数設計について	… P16
<input type="checkbox"/>	5-15 交通誘導警備員について	… P16

# 1 契約後に提出する書類

## 1-1 施工計画書

表紙(提出日を記載)、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。  
項目は以下に合わせる。

### (1) 工事概要

工事名、工事場所、工期、工事請負代金額、発注者、請負者、工事内容について記載すること)

### (2) 計画工程表

### (3) 現場組織表(施工体系図を含む)

- ・施工体系図  
→当該建設工事に係るすべての建設業者名、技術者名等を記載し、工事現場における施工の分担関係を記載すること。(交通誘導警備員を含む)
- ・施工体制台帳
  - 元請 → 施工体制台帳1、主任技術者の資格証・従事証明書
  - 1次下請 → 施工体制台帳2・3、主任技術者の資格証・従事証明書
  - 2次下請以下 → 施工体制台帳2・3、主任技術者の資格証・従事証明書
- ・作業員名簿(下請業者も含めた建設工事に従事する者について提出)
- ・注文書と注文請書(交通誘導警備員を含む)  
→日付けを記載すること。
- ・建設業許可通知書(1次以下の業者について提出)
- ・交通誘導警備員の検定合格証明書

### (4) 指定機械

- ・指定(使用)機械一覧  
→排対型、低騒音型を記載すること。  
→排対型を使用出来ない理由がある場合は、その理由書を監督員に提出し協議すること。

### (5) 主要資材

設計数量を記載すること。

### (6) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)

- ・現場状況を考慮した各工種の施工方法  
→狭隘、急勾配、市街地、住宅街、通学路、バス路線等。

### (7) 施工管理計画(工事監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質、出来形、写真管理等を含む)

- ・工程、品質、出来形、写真管理基準  
→仕様書に記載のないものについては監督員の指示に従うこと。
- ・監督員の立会、段階確認の計画  
→内容、実施時期を明記するものとし、時期については「施工時」としないこと。
- ・現場事務所の位置図と見取図
- ・使用資材の保管場所と管理計画
- ・創意工夫の計画(適宜)

### (8) 緊急時の体制及び対応

夜間、休日に確実に連絡がとれるような体制について記載すること。

### (9) 安全管理(安全訓練等の実施計画を含む)

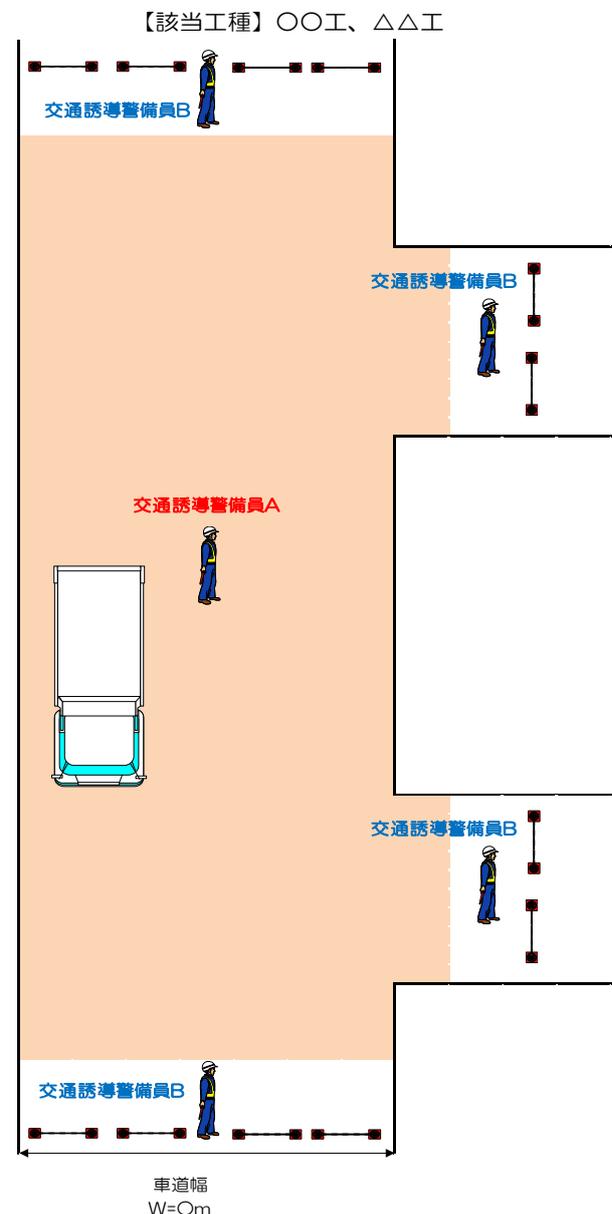
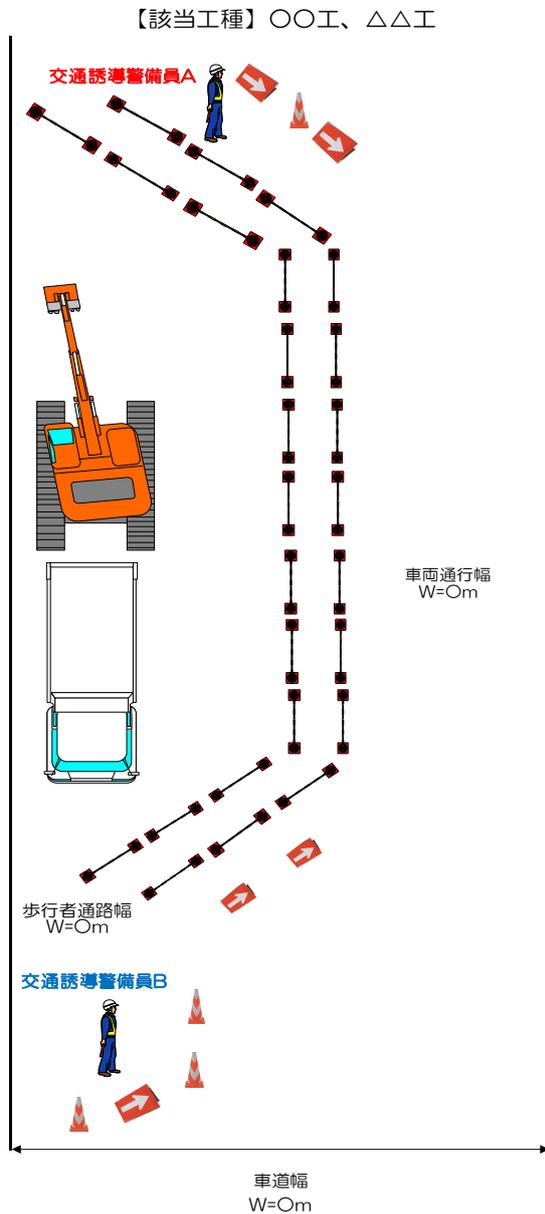
- ・安全教育訓練の実施計画  
→実施時期、実施場所、実施内容等を明記すること。交通誘導警備員も含めて実施する計画とすること。
- ・災害防止協議会、社内パトロール、KY、新規入場者教育、重機作業計画について記載すること。
- ・悪天候時の作業中止基準と現場内点検及び措置方法

### (10) 交通管理(資材等の過積載防止対策を含む)

- ・交通誘導警備員の配置計画、通行止め、片側交互通行の計画は必ず施工前に提出すること。
- ・通行止め等の規制を行う場合の迂回路計画について記載すること。
- ・土砂や資材等の積載超過運搬防止対策  
(交通誘導警備員配置計画図作成例)

交通誘導警備員 2名 (A1名、B1名) 配置  
(片側交互通行規制時)

交通誘導警備員 5名 (A1名、B4名) 配置  
(通行止規制時)



### (11) 環境対策

騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、粉じんに関する防止対策について記載すること。

### (12) 現場作業環境の整備

- ・仮設関係(安全施設の整備等)
- ・安全関係(保護具や有毒ガス・酸欠・粉じん対策、救急用具の整備等)
- ・営繕関係(現場事務所・休憩所の配置等、消防設備)
- ・現場環境改善対策の内容(現場環境改善経費を計上された場合)

### (13) 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)
- ・土砂搬入申請書、承諾書
- ・建設廃棄物処理委託契約書
- ・産業廃棄物処分業許可証(収集運搬業許可証)
- ・各処理場までの運搬経路図
- ・産廃物の管理計画(仮置きの場合)
- ・運搬方法について、自社による運搬か委託による運搬かを記載すること。
- ・産廃運搬車の登録車両の一覧表(自社運搬の場合を除く)

### (14) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画(COBRIS)

(対象:100万円以上の工事)(一般社団法人日本建設情報総合センターHPより利用可能)  
建設資材を搬入する工事については、再生資源利用計画書を作成し、指定副産物を搬出する場合は、再資源利用促進計画書を作成すること。  
計画書は「建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物に係る情報入力システム※により作成し監督員に提出すること。  
※建設副産物に係る情報入力システムとは、一般社団法人日本建設情報総合センターが提供する建設副産物情報システム(COBRIS)等とする。これにより難しい場合、国土交通省が提供するExcel形式の様式を活用する。

### (15) 社内検査

- ・社内検査の計画と検査員の経歴書及び資格証  
→検査員、実施時期、検査箇所、検査方法、設計数量等を記載すること。
- ・実施項目ごとにその都度提出し、監督員の承認を受けること。
- ・日付、検査員、検査内容を記入し、写真を添付すること。
- ・提出サイズはA4版とすること。

(ただし、押印欄については、監督員からの指示により変更、又は省略する場合がある。)

**【様式】**  
(各実施報告書用紙:押印欄有り)

総括監督員	主任監督員	監督員	平成 年 月 日
社内検査実施報告書			
課長者			

**【省略時の様式】**  
(総括・主任監督員押印欄無し)

監督員	なし	平成 年 月 日
社内検査実施報告書		
課長者		

- ・当該工事の現場代理人、主任技術者、監理技術者、特例監理技術者、監理技術者補佐以外の者であり以下の条件を満たしていること。  
(対象4,000万円未満)  
受注者の指定した職以上にある者を任命すること。  
(対象4,000万円以上)  
10年以上の現場経験を有し、技術士若しくは1級施工管理技士の資格を有するものか、これと同等の能力と経験を有するものを任命すること。

### (16) その他

- ・道路使用許可書
- ・道路工事等行為実施届出書
- ・地下埋設物の調査結果
- ・工事協力依頼文書(施工前に近隣住民に配布する工事のお願い)
- ・工事実績情報システム(コリンズ)の登録内容確認書

※ その他、施工計画書作成にあたっては北海道建設部土木工事共通仕様書に従うこと。

## 1-2 使用材料承認願

- ・使用材料一覧表(提出日を記載すること)
  - ・承認図、試験表等を添付すること。
  - ・複数回に分けて提出する場合及び設計変更に伴う使用材料の追加は、その都度一覧表(提出日記載)を作成し、工事施工協議簿により承認を得ること。
- ※必ず材料注文前に工事施工協議簿により承認を得ること。

## 1-3 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

## 1-4 工事工程表

## 1-5 現場代理人等指定通知書

## 1-6 経歴書

## 1-7 技術検定合格証明書の写し

契約担当部署に提出した書類の写しを、監督員にも提出すること。

## 1-8 道路使用(占有)許可申請書【水道部発注工事】

道路使用許可申請書 提出部数 3部  
道路占有許可申請書 提出部数 2部 (市道占有の場合)

- ・添付書類は計5部提出すること。
- ・使用許可期間は最長で3か月とする。それ以降は必要に応じて更新すること。
- ・複数の箇所の工事については、路線ごとの作成を基本とするが、監督員と協議すること。
- ・道路使用許可申請書は1部に収入証紙を貼り、割印をすること。(残りの2部の内1部は社印のみ、1部は押印の必要はない。)

### (1) 添付書類

- ・位置図
- ・交通制限要領
- ・工事概要(工事名、施工場所、工期、施工時間帯、工事内容、夜間の対策を記載する)
- ・工事標識設置位置図
- ・安全施設設置図 (本管施工時)
- ・安全施設設置図 (取付管施工時)
- ・安全施設設置図 (夜間)
- ・施工工程図 (協力依頼用図面と同様で可)

※寸法記入  
※歩行者通路の確保

### (2) 警察署への申請

- ・市道 — 水道施設課、下水道施設課で道路管理者(都市建設部土木課)を通して提出する。
- ・道道、国道 — 請負者が直接提出し、許可書の写しを監督員に提出する。

### (3) 許可書の受け取り

- ・請負者が警察署に直接受け取りに行くこと。
- ・許可書を受領するまでは施工しないこと。(試掘含む)

### (4) 申請書の変更

工事施工中に、重要な変更(夜間施工など)が生じた場合は、監督員と請負者の両方で警察と協議し変更申請を提出すること。

### 1-9 海上保安庁への申請【港湾部発注工事】

- ・岸壁等の施設(港の境界付近)で作業を行う前に請負者が直接提出し、許可証の写しを監督員に提出する。

※様式等は海上保安庁ホームページ参照

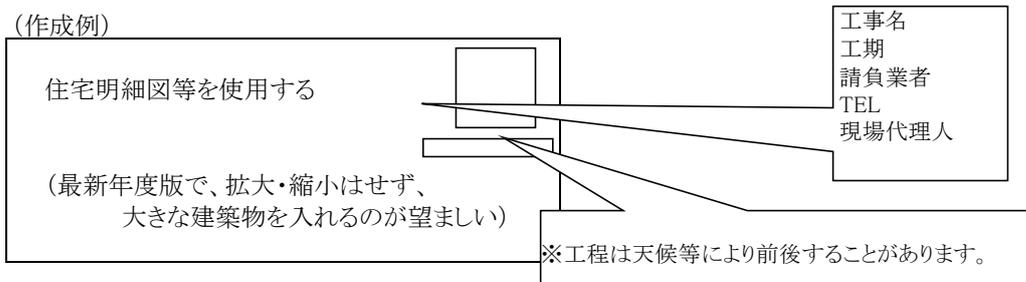
<http://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/apply/info.html>

### 1-10 近隣住民配布資料

提出部数→監督員へ1部

配布は請負者で行うこと。

(作成例)



※提出はA4版(A3版の見開き折りでも可)

※町会長、町内会住民、学校等は基本的には発注者の対応とするが、都度確認すること。

### 1-11 工事实績情報システム(コリンズ)の登録

請負者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム(コリンズ)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に、工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから工事監督員にメール送信し、工事監督員の確認を受けた上、受注時は工期の始期後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日(以下、閉庁日という。)を除き10日以内に、登録内容の変更(「工期」「技術者(現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐)」等の変更)時は変更があった日から閉庁日を除き10日以内に、完成時は工事完成検査合格後、閉庁日を除き10日以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

### 1-12 道路工事等行為実施届出書

- ・様式は室蘭市消防本部指定のものとし、施工箇所の担当支署へ1部提出すること。

- ・施工箇所図、交通制限要領等(任意様式)を添付すること。

※詳細は室蘭市消防本部ホームページ参照

<http://www.city.muroran.lg.jp/main/common/shinsei4.html>

### 1-13 特定建設作業実施届出書(該当する場合)

指定地域内において特定建設作業を伴う建設工事を施工する場合、7日前までに環境課に提出すること。

※詳細は室蘭市生活環境部環境課ホームページ参照

<http://www.city.muroran.lg.jp/main/common/kankyo.html>

### 1-14 法定外の労災保険の確認書類

請負者は工事着手前までに確認書類(証券の写し等)を工事監督員に提出すること。

### 1-15 休日等取得実績調書(計画)

- ・週休2日工事を希望する場合は、着手前に休日等取得実績調書に現場閉所予定日を記載し、工事打合せ記録簿に添付のうえ、工事監督員へ提出し協議すること。
- ・週休2日工事を希望しない場合は、その旨を記載した、工事打合せ記録簿を工事監督員へ提出し協議すること。

## 2 施工中に提出する書類

### 2-1 試験掘り調査結果報告書(適宜)

- ・各機関の埋設物確認調書
- ・試掘位置図 (試掘箇所を番号をつけて示す)
- ・断面図、平面図  
試掘結果を各箇所ごとに図面化し、埋設物の種類ごとに色分けする。  
記載内容 (既設構造物からの距離、地盤高、埋設物の土被りと離れ、既設舗装厚・路盤厚)
- ・写真

### 2-2 工事施工協議簿

- ・受注者及び工事監督員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、工事施工協議簿で行わなければならないため、必ず提出すること。  
なお、工事施工協議簿については、双方が記名し保管するものとする。

### 2-3 履行報告書

- ・履行報告(予定)は、完成月までの予定工程を履行報告書に記載し、監督員に履行報告(実績)の初回報告時に提出すること。  
※提出日が土・日・祝日とならないよう注意すること。
- ・履行報告(実績)は、履行報告書に実施工程を記入し、毎月(各月初日の営業日に)提出すること。
- ・履行報告書は、工事施工協議簿に添付して提出することとする。

### 2-4 使用材料承認願(当初提出に追加の場合)

- ・使用材料一覧表を添付すること。(提出日を記載すること)
- ・承認図、試験表等を添付すること。
- ・複数回に分けて提出する場合及び設計変更に伴う使用材料の追加は、その都度一覧表(提出日記載)を作成し承認を得ること。  
※必ず材料使用前に監督員に承認を得ること。

### 2-5 社内検査実施結果報告書 1-1(15)参照

### 2-6 段階確認願、立会願、確認結果及び指示事項

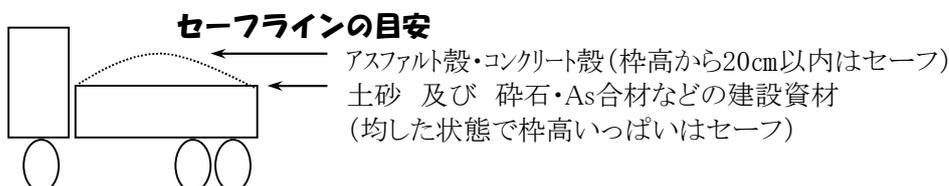
- ・実施の都度、段階確認願及び立会願を監督員に提出し承認を受けること。
- ・実施の都度、確認結果及び指示事項を工事施工協議簿で提出すること。  
(ただし、押印欄については、監督員からの指示により変更、又は省略する  
場合がある。) (P16, 17参照)

### 2-7 事故報告書(発生時)

- 工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに工事監督員に報告するとともに、書類を提出すること。  
位置図、詳細図、労働基準監督署からの書類の写しなどを添付すること。

### 2-8 過積載改善結果報告書(発生時)

- 現場総点検によって違反が発覚した場合は提出すること。



## 2-9 休暇届

工期が年末年始・夏季休暇・GW等長期に渡る場合(概ね5日以上)に提出すること。  
・スケジュール、連絡体制、パトロール体制を記載すること。

## 2-10 工事实績情報システム(コリンズ)の変更登録

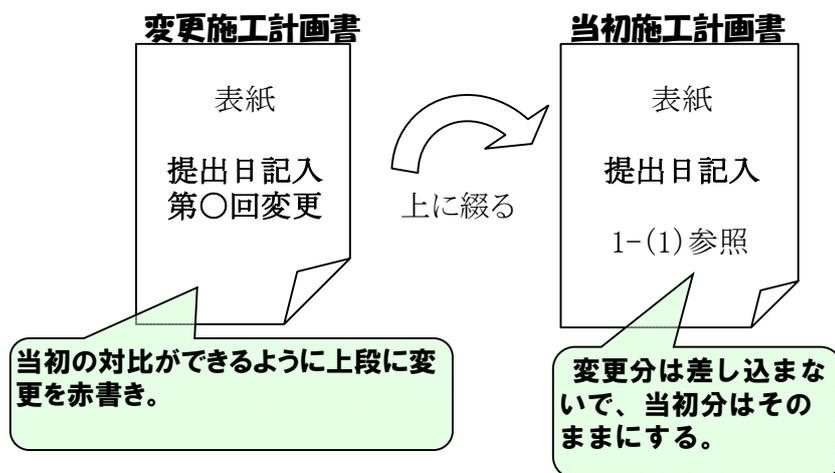
請負者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム(コリンズ)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に、工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから工事監督員にメール送信し、工事監督員の確認を受けた上、受注時は工期の始期後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日(以下、閉庁日という。)を除き10日以内に、登録内容の変更(「工期」「技術者(現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐)」等の変更)時は変更があった日から閉庁日を除き10日以内に、完成時は工事完成検査合格後、閉庁日を除き10日以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

## 2-11 施工計画書(内容に変更が生じた場合)

請負者は、施工計画書の内容に変更が生じた場合(ただし、変更内容が数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は除く)には、その都度当該工事に着手する前に、当初計画書(1-1参照)の変更が生じた箇所の上段に赤書きで当初と対比できるように記載する。また、変更による新規数量及び工種についてもその旨記載すること。

変更で作成した書類は、当初計画書に差し込むのではなく、当初の上段に表紙をつけて(提出日記載)綴ることとし、監督員に変更の都度提出すること。



## 2-12 休日等取得実績調書(実績)

- ・週休2日工事を希望した場合は、着手時に提出した休日等取得実績調書に実施分を追記し、工事打合せ記録簿に添付のうえ、工事監督員へ提出すること。

### 3 完成時に提出する書類

#### 3-1 契約担当部署へ提出する書類

(注) (1)(2)については監督員を経由して契約担当部署へ提出。

(1) 工事完成通知書 ※監督員へ提出のこと。

(2) 工事完成写真 ※監督員へ提出のこと。  
着工前と完成の写真。

表紙	完成写真	完成写真
工事完成写真 工事名 工期 発注者 室蘭市 ○○○ 施工者	SP=0.00～50.00 着工前 完成	SP=100.00～50.00 着工前 完成

全景が入るように同じアングルから撮ること

撮影箇所（ポイント等）についても記載すること

・水中(海中)部の工事については施工前の水中(海中)部の写真を忘れないようにすること。  
【港湾部発注工事】

※監督員へ提出のこと。

(3) 工所用資材の使用状況・支払方法報告書

(4) 公共工事における雇用労働者等の就労状況報告書

(5) 建設業退職金共済証紙使用状況報告書

(6) 建退共証紙貼付実績書(元請→市)

手帳は全員分の表紙と工期に該当する消印をした箇所の写しを一名分提出のこと。

(7) 建退共証紙貼付実績書(下請→元請)

手帳は全員分の表紙と工期に該当する消印をした箇所の写しを一名分提出のこと。

(8) 建設共済制度に係る被共済者就労状況報告書  
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

(9) 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

### 3-2 監督員へ提出する書類

#### (1) 完成図書一式

提出する完成図書については、4 完成図書を参照のこと。  
 提出はキングファイル1冊にまとめても良いが、複数冊に及ぶ場合は文書保存箱または収納ボックスに入れて箱の上面と側面に表紙を貼る。  
 なお、キングファイルの表紙は背表紙のみ貼る。(ファイルのリサイクル促進の観点から)

[キングファイルの場合]

**(背表紙)**

〇〇年度	工事名
完成図書	
受注者	
工期	

[複数冊の場合]

**(表紙)**

平成〇〇年度
工事名 _____
工期 :
発注者 : 室蘭市 〇〇〇
受注者 :

#### (2) 電子データ(完成検査後)(以下を標準とし監督員と協議の上決定する。)

施工計画書 工事写真 出来形図	(CD又はDVD) <b>1部</b>
-----------------------	---------------------

#### (3) 完成図(完成検査後)【港湾部、水道部発注工事】

港湾部 提出部数 電子データ **1部**  
 水道部 提出部数 電子データ及び紙ベース **1部**  
 ・様式及び詳細については監督員と協議すること。

#### (4) 工事完成写真(復旧工事竣工届用)【水道部発注工事】

・3-1(2)と同様  
 ・提出部数 2部

表紙	完成写真	完成写真
工事完成写真 工事名 _____ 工期 _____ 発注者 室蘭市 〇〇〇 施工者 _____	SP=0.00~50.00 [ ] [ ] 着工前 完成	SP=100.00~50.00 [ ] [ ] 着工前 完成

全景が入るように同じアングルから撮ること

撮影箇所(ポイント等)についても記載すること

管路部を赤色で標示すること

**(5) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書(COBRIS)**

- ・工事完了後、再資源化等報告書(P19参照)とともに計画書・実施書を電子データで監督員に提出すること。  
(再資源化等の完了が検査後になる場合は、監督員に報告し完了後速やかに提出する)

**(6) 工事实績情報システム(コリンズ)の完成登録**

請負者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム(コリンズ)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に、工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから工事監督員にメール送信し、工事監督員の確認を受けた上、受注時は工期の始期後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日(以下、閉庁日という。)を除き10日以内に、登録内容の変更(「工期」「技術者(現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐)」等の変更)時は変更があった日から閉庁日を除き10日以内に、完成時は工事完成検査合格後、閉庁日を除き10日以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に申請登録しなければならない。

**(7) 地盤情報データベースへの登録(地質調査実施の場合)**

ボーリング柱状図、土質試験結果一覧表の成果について、一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、発注者に提出するとともに、国土地盤情報データベースに登録すること。

また、請負者は納品の際に、一般財団法人国土地盤情報センターから受領した検定証明書を発注者に提出すること。

**(8) 引継関係書類(適宜)**

- ・一覧表を添付すること。
- ・機器取扱説明書  
→提出部数については、契約図面及び工事監督員の指示によること。
- ・各種保証書  
→保証書の日付は、完成検査合格の翌日からとする。
- ・関係機関及び諸官庁提出書類
- ・仕上げリスト  
→使用材料の品番、色番号等を明記すること。
- ・鍵リスト

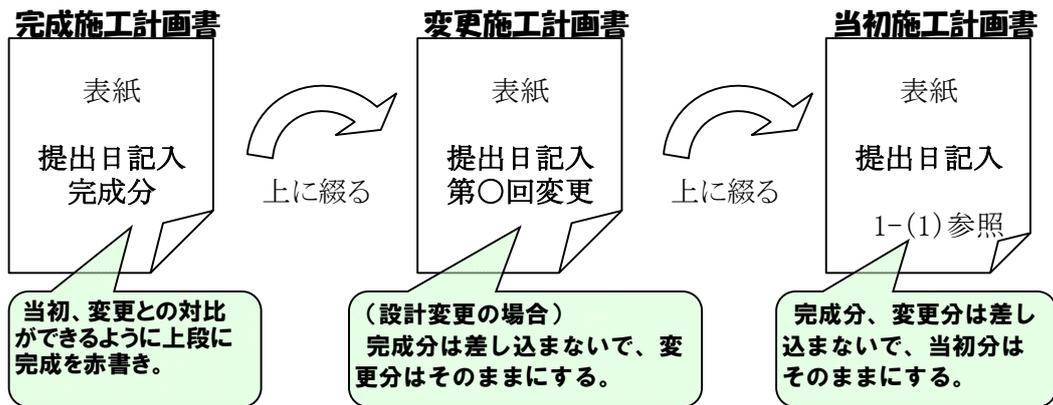
## 4 完成図書

(以下、完成図書の内訳を示す)

### 4-1 施工計画書 1-1、2-11参照

請負者は、工事完成時、当初計画書(1-(1)参照)の上段に赤書きで当初と数量等が対比できるように記載すること。施工計画書の内容に変更があった場合は変更数量と対比できるように記載すること。

完成で作成した書類(実施工程表など)は、当初計画書に差し込むのではなく、当初の上を表紙をつけて(提出日記載)綴ることとし、監督員に提出すること。施工計画書の内容に変更があった場合は変更の上綴ること。変更施工計画書は、その都度当該工事に着手する前に速やかに提出すること。ただし、変更内容が数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、その都度の提出を省略できるものとし、完成時及び設計変更時の提出でよいものとする。



※上記の方法によらない場合は、監督員と協議の上決定する。

### 4-2 使用材料承認願い 1-2参照

### 4-3 試験掘り調査結果報告書(適宜) 2-1参照

### 4-4 工事施工協議簿 2-2参照

・履行報告書は、工事施工協議簿に添付して提出すること。

### 4-5 搬入材料検査簿

- ・材料の設計値は割増数量とし、搬入および使用と比較すること。
- ・一覧表の中に、資材の製作メーカー名、工場名を記入する欄をつくること。
- ・納品書は業者保管とする。

### 4-6 産業廃棄物搬出簿

- ・産業廃棄物処理内訳一覧(運搬日、車両、数量等)
- ・設計値と実績値の対比を記入すること。
- ・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)

### 4-7 土砂処理報告書

- ・土砂処理内訳書一覧(運搬日、車両、数量等)
- ・設計値と実績値の対比を記入すること。
- ・土砂搬入報告書
- ・運搬写真(運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板)

### 4-8 安全訓練実施状況報告書

- ・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。
- ・安全訓練等で使用した資料を添付すること。
- ・安全訓練等の参加者名は手書きで記入すること。交通誘導警備員も含めること。

#### 4-9 出来形測定報告書

- ・出来形測定一覧表  
区間距離、地盤高、管底高について計画値、実測値、差を表にすること。
- ・基準高・厚さ・幅等の出来形測定表  
土木工事共通仕様書等の出来形管理基準及び規格値を参考に、各工種ごとに測定表を作成すること。
- ・出来形測定取まとめ図  
基準高、厚さ、幅等についてそれぞれ添付すること。  
社内規格ライン、許容範囲の上限・下限ライン、サンプル数、平均値とその線を記入すること。  
管理基準値が下限値のみの場合でも、仮想上限値のラインを記入すること。  
50%、80%のラインを記入すること。  
長さの単位は原則mmで統一すること。
- ・出来形図  
平面図、縦断面図、標準断面図等、該当する図面に実測値を赤で記入し、当初と対比させること。

#### 4-10 社内検査実施結果報告書 2-5参照

- ・社内検査実施報告総括表(実施の都度、提出した報告書を添付)
- ・様式は指定しないが、提出サイズはA4版とすること。

#### 4-11 各種試験報告書

- ・発生土の土質試験報告書
- ・土砂埋戻しに伴う、突き固めによる土の締固め試験報告書
- ・既設路盤材使用の場合は、骨材のふるい分け試験報告書
- ・路床、凍上抑制層、下層路盤の現場密度試験報告書
- ・コンクリートの圧縮強度試験報告書(1週と4週、現場養生と室内養生)・・・一定規模以上
- ・アスファルト合材及び乳剤の試験報告書
- ・品質管理に関する書類(生コンの温度管理等)  
工事に使用した材料の品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、請負者が、5年間保管すること。
- ・その他、各現場で必要とされるもの

#### 4-12 交通誘導警備員配置実績

監督員の指示により、以下の書類を提出すること。

- ・交通誘導警備員配置実績調書(月別)  
誘導員AとBに分けて日付け、配置人数、勤務時間、実働時間、作業工種等を月別で集計すること。
- ・交通誘導警備員配置実績集計表  
月別調書を集計し、誘導員AとBに分けて配置人数を設計値と実績値を対比できるように作成すること。
- ・警備業務日報の写しを添付すること。

#### 4-13 工事写真帳

- ・工種ごとに分ける。  
(撮影頻度は土木工事共通仕様書による。)
- ・平面図や定規図を使って、撮影箇所と工種を明確にすること。
- ・材料の検寸の写真は特別な場合以外は必要としない。
- ・工事看板や交通誘導警備員の配置、安全施設、仮置き場の保管状況も添付すること。
- ・排対型、低騒音型が確認出来る写真
- ・写真帳が数冊になるものについては、ダイジェスト版を作成すること。

#### 4-14 舗装コア

#### 4-15 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書(適宜)

工事施工において自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する評価できる項目、または地域社会への貢献として評価できる項目があった場合、提出することができる。

#### 4-16 現場環境改善報告書(適宜)

## 5 工事の基本的な注意事項

※下記、5-1～5-13の他に、各所管部署により必要に応じ追記があるので注意すること。

### 5-1 設計精査・事前調査

- ・現場着手前に設計書を確認し、疑問点等をまとめ監督員に確認すること。
- ・各機関に赴き埋設物の有無を確認すること。
- ・埋設文化財埋蔵位置について事前に市のHPで「市内の埋蔵文化財包蔵地の分布図」を確認し、該当箇所付近で施工する際は必ず監督員に報告すること。
- ・測量を行い、地盤高を確認して変更がある場合は監督員に報告すること。

### 5-2 調査試験掘り

- ・埋蔵文化財が出土した場合は、試掘を即中止し、監督員に連絡すること。
- ・支障となる埋設物がある場合は、支障物の写真を撮影し設計との位置関係を図面化すること。
- ・埋設物が障害となって設計変更が考えられる場合は、本工事施工前に監督員と協議すること。

### 5-3 既設路盤材と発生土の土質試験

既設路盤材を再使用する場合は下層路盤または凍上抑制層に適しているか、発生土が埋戻用として適しているかどうか、土質試験を行い可否を判定してから使用すること。  
不可判定が出た場合は、監督員と協議すること。

### 5-4 産業廃棄物と発生土処分

- ・中間処理業者の堆積量が基準以内であることを確認の上、契約すること。
- ・排出事業者にも最終処分までの確認義務があります。罰則あり(H13.4.1施行)  
(最終処分者がマニフェストに記載して送付すること)
- ・土砂運搬時は飛散及び流出の防止に努めること。

### 5-5 工事の写真撮影

- ・着工・完成の写真は施工前後で方向と角度が同じになるようにすること。
- ・周りの風景もなるべく入れるようにすること。

### 5-6 道路中心標(センター杭)

・地域全体の座標管理に影響を及ぼすため、掘削箇所にセンター杭がある場合、所管部に問い合わせの上、指定された測量業者に一時撤去と再設置を依頼すること。

### 5-7 家屋調査

- ・対象家屋の使用者(所有者)に調査の必要性を事前に説明し、承諾を得たうえで調査を実施し、無断で敷地内に立入らないこと。

### 5-8 建設廃棄物の保管

舗装殻などの建設廃棄物は処理施設へ早期に搬入することが望ましいが、保管が必要な場合は、廃棄物処理法に定める保管基準を遵守すること。

### 5-9 建設発生土の保管

- ・現場又は仮置場に保管する場合も建設廃棄物が混入しないよう分別すること。
- ・保管に当たっては、雨水の流出対策、塵埃などの防止対策を講じるほか、必要に応じて部外者の立ち入禁止等の措置を行うこと。

## 5-10 運搬

- ・発生土の積み込み・運搬の際には必要に応じて道路清掃、タイヤの洗浄を行うこと。
- ・過積載や荷こぼれのしないよう確認し、必要に応じて飛散防止用シートで覆うこと。
- ・運搬ルートについては、十分に考慮し選定すること、また交通状況や道路事業を常に把握し、運行管理について下請業者の指導を徹底すること。

## 5-11 交通・歩行者への配慮

- ・必ず歩行者通路を確保して、安全に通れるように配慮すること。
- ・隣接工事と連絡調整をおこない、迂回路確保など公衆災害防止に努めること。
- ・工事箇所の移動とともに看板・標識等も移動すること(標識には必ず施工業者名を入れること)
- ・原則、作業に使用しない車両は駐車させないこと。
- ・一般通行に支障を与えないよう心がけること。

## 5-12 住民への配慮

- ・宅地内に勝手に立ち入ったり、作業員の車を止めたり、資材や機械などを置かないこと。
- ・道路使用許可時間を厳守すること。
- ・交通規制がある場合は付近住民に規制状況の広報に努めること。
- ・工事の概要を付近住民に説明し協力を求めること。
- ・現場内の整理整頓および交通保安ならびに路面の応急修理に努めること。  
(現場が著しく乱雑な場合、整理のために工事の一時中止を命ずることもあります)

## 5-13 工事現場に掲げる標識について

工事現場に掲げる標識は、その店舗及び建設工事の現場ごとに掲げる「建設業の許可票」のほか、「労災保険関係成立票」、「建退共加入者証」等、関連法令規則等に則り工事現場に掲示しなければならない。

### 【掲示物一覧】

- ・建設業の許可票(建設業法 第40条、建設業法施行規則 第25条1,2)
- ・労災保険関係成立票(労働者災害補償保険法施行規則 第49条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則 第77条)
- ・建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場標識(建退共制度改善方策について(厚生労働省、国土交通省、建退共本部))
- ・施工体系図(下請契約のある工事)(建設業法 第24条の7第4項、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 第15条第1項)
- ・下請負人に対する通知(下請契約のある工事)(建設業法施行規則 第14条の3)
- ・作業主任者(労働安全衛生法 第14条(作業主任者)、労働安全衛生規則 第18条(作業主任者の氏名等の周知)労働安全衛生法施行令 第6条(作業主任者を選任すべき作業))

## 5-14 概数設計について

- ・概数の数量は、施工前に確定出来るものは、確定後に施工すること。
- ・施工後にしか確定できないものは、確定次第速やかに報告すること。

## 5-15 交通誘導警備員について

- ・設計数量と配置計画が乖離し、変更を求める場合は必ず施工前に協議すること。