

# 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

室蘭市 都市建設部  
室蘭市 総務部

はじめに

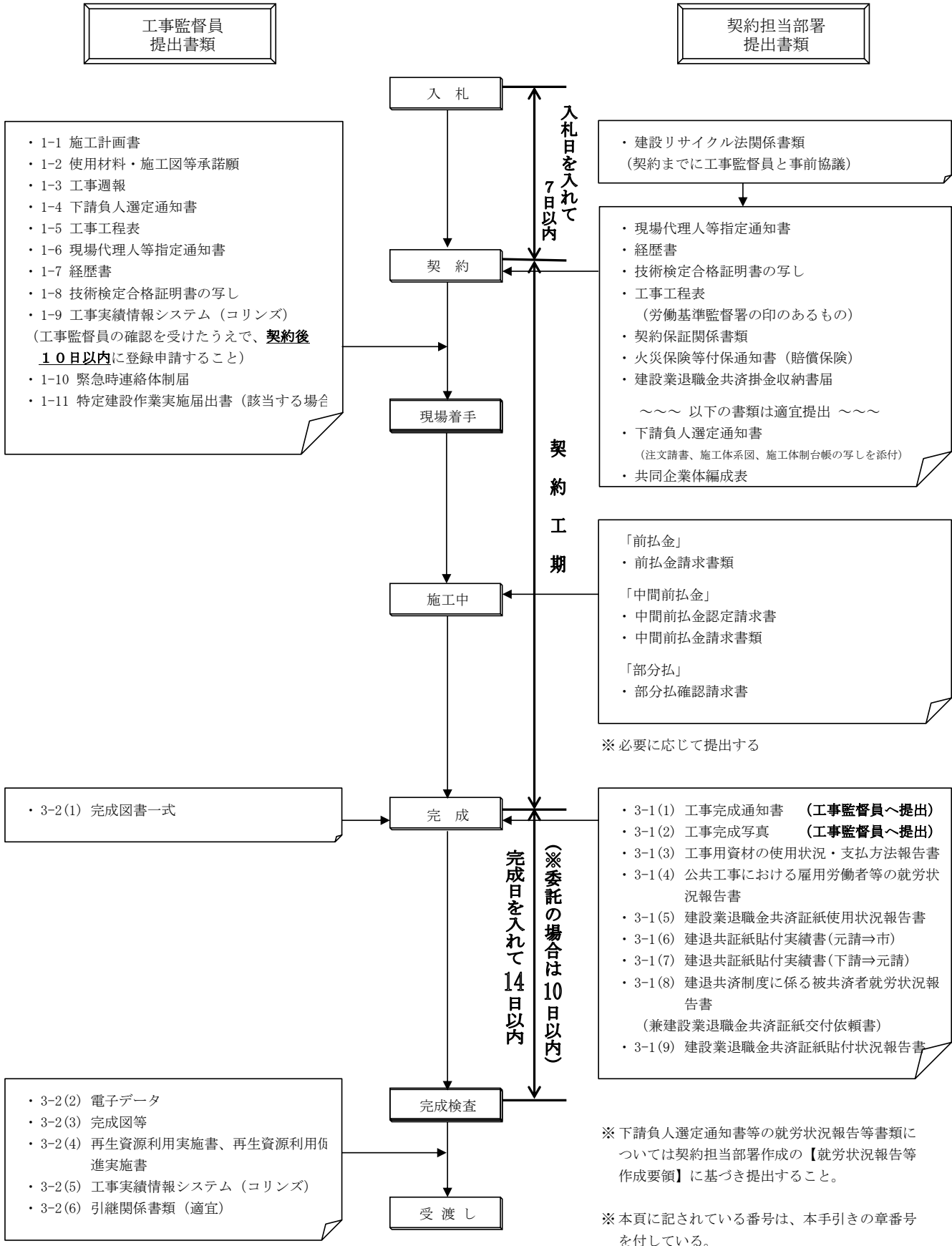
本手引きは、室蘭市都市建設部(建築課)が発注する工事の提出書類及びその作成方法について規定するものである。

### 改定等の履歴一覧

日付	改定箇所・追加資料	理由等
平成28年4月1日	新規作成	-
平成28年4月6日	1-1.(a).(11) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画	対象工事の修正
	1-1.(a).(12) その他	他項目との重複箇所削除
平成29年4月1日	3-2.(1) 完成図書一式	訂正及び追記
	4-15 建退共関係書類	追記
平成30年4月1日	平成30年4月1日改定表の通り	訂正、削除及び追記

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、公共建築工事・公共建築改修工事標準仕様書（各工事編）、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とすること。（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・施工図等承諾願	… P5
<input type="checkbox"/>	1-3 工事週報	… P5
<input type="checkbox"/>	1-4 下請負人選定通知書	… P5
<input type="checkbox"/>	1-5 工事工程表	… P5
<input type="checkbox"/>	1-6 現場代理人等指定通知書	… P5
<input type="checkbox"/>	1-7 経歴書	… P5
<input type="checkbox"/>	1-8 技術検定合格証明書の写し	… P5
<input type="checkbox"/>	1-9 工事実績情報システムの登録	… P5
<input type="checkbox"/>	1-10 緊急時連絡体制届	… P5
<input type="checkbox"/>	1-11 特定建設作業実施届出書(該当する場合)	… P5

## 2 施工中に提出する書類

<input type="checkbox"/>	2-1 工事打合せ記録簿	… P6
<input type="checkbox"/>	2-2 工事週報	… P6
<input type="checkbox"/>	2-3 使用材料・施工図等承諾願 (当初提出に追加の場合)	… P6
<input type="checkbox"/>	2-4 社内検査実施結果報告書	… P6
<input type="checkbox"/>	2-5 段階確認願、確認結果及び指示事項	… P6
<input type="checkbox"/>	2-6 事故報告書(発生時)	… P6
<input type="checkbox"/>	2-7 現場休業届	… P6
<input type="checkbox"/>	2-8 工事実績情報システムの変更登録 (変更の場合)	… P6
<input type="checkbox"/>	2-9 施工計画書(設計変更の場合)	… P7

## 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)	… P8
<input type="checkbox"/>	(2) 工事完成写真 (工事監督員へ提出)	… P8
<input type="checkbox"/>	(3) 工事用資材の使用状況・支払方法報告書	… P8
<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	… P8
<input type="checkbox"/>	(5) 建設業退職金共済証紙使用状況報告書	… P8
<input type="checkbox"/>	(6) 建退共証紙貼付実績書(元請→市)	… P8
<input type="checkbox"/>	(7) 建退共証紙貼付実績書(下請→元請)	… P8
<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)	… P8
<input type="checkbox"/>	(9) 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書	… P8

### 3-2 工事監督員へ提出する書類

<input type="checkbox"/>	(1) 完成図書一式	… P8
<input type="checkbox"/>	(2) 電子データ	… P9
<input type="checkbox"/>	(3) 完成図等	… P9
<input type="checkbox"/>	(4) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進 実施書	… P9
<input type="checkbox"/>	(5) 工事実績情報システムの完成登録	… P9
<input type="checkbox"/>	(6) 引継関係書類(適宜)	… P9

## 4 完成図書

<input type="checkbox"/>	4-1 施工計画書	… P10
<input type="checkbox"/>	4-2 使用材料・施工図等承諾願	… P10
<input type="checkbox"/>	4-3 工事週報	… P10
<input type="checkbox"/>	4-4 工事打合せ記録簿	… P10
<input type="checkbox"/>	4-5 搬入材料検査簿	… P10
<input type="checkbox"/>	4-6 品質証明及び各種試験報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	4-7 安全訓練実施状況報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	4-8 社内検査実施結果報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	4-9 段階確認等関係書類	… P10
<input type="checkbox"/>	4-10 産業廃棄物処理報告書	… P10
<input type="checkbox"/>	4-11 土砂処理報告書	… P11
<input type="checkbox"/>	4-12 工事工程写真	… P11
<input type="checkbox"/>	4-13 関係機関及び諸官庁提出書類の写し (適宜)	… P11
<input type="checkbox"/>	4-14 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)	… P11
<input type="checkbox"/>	4-15 建退共関係書類	… P11

## 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	… P12
<input type="checkbox"/>	5-2 調査試験掘り	… P12
<input type="checkbox"/>	5-3 産業廃棄物と発生土処分	… P12
<input type="checkbox"/>	5-4 運搬	… P12
<input type="checkbox"/>	5-5 交通・歩行者への配慮	… P12
<input type="checkbox"/>	5-6 住民への配慮	… P12
<input type="checkbox"/>	5-7 工事現場に掲げる標識について	… P13

# 1 契約後に提出する書類

## 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)  
項目の標準的な内容は以下のとおりとする。

#### (1) 工事概要

- ・工事名、工事場所、契約年月日、工期、請負代金額、発注者、受注者、工事内容、適用図書を記載し、工事請負契約書の写しを添付すること。

#### (2) 安全施工事前確認報告書

- ・工事作業内容により必要となる関係機関への届出事項の確認、及び作業関係範囲における埋設物等の支障物がないかの確認をした事項を記載すること。

#### (3) 工事全体工程表

- ・工事全体の実施工程表及び安全管理重点対策を記載すること。
- ・月毎の計画出来高曲線を記載すること。

#### (4) 現場組織表(施工体系図を含む)

- ・現場組織表
  - 現場施工にあたっての組織図をわかりやすく作成すること。
  - 施工管理について、担当区分及び担当者氏名等を記載すること。
- ・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(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
- ・注文書と注文請書(交通誘導警備員を含む)の写し
  - 日付けを記載すること。
- ・建設業許可通知書(元請を含め全許可業者について提出)
- ・技能士等の資格証の写し

#### (5) 緊急時の体制及び対応

- ・組織系統図、対応策、災害発生時の体制と連絡系統図について記載すること。

#### (6) 総合安全計画

- ・災害防止協議会組織図
  - 別途発注の工事がある場合は、全工事も建築工事の組織の中に入って協力体制で進めること。また、その関連も記載すること。
- ・安全管理
  - 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。
    - 交通誘導警備員を配置する場合は、含めて計画すること。
  - 災害防止協議会、社内パトロール、KY、新規入場者教育、重機作業計画等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
- ・交通管理(公衆への安全対策)
  - 通勤及び通学時の安全対策
  - 交通誘導警備員の配置計画
  - 土砂や資材等の積載超過運搬防止対策

## (7) 総合仮設計画

- ・ 図面を添付しわかりやすく作成すること。
- ・ 現場事務所、作業小屋、休憩所の配置等の計画
- ・ 工食用資材や建設機械等の輸送・配置計画（経路・手段等）
- ・ 現場事務所等に設置する設備及び備品内容
  - 消火設備、保護具や有毒ガス・酸欠・粉じん対策、救急用具の整備等
- ・ 足場等の高所作業の仮設計画

## (8) 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、写真管理の各計画・基準
  - 仕様書に規定のある基準及び社内基準を基に作成すること。
  - 仕様書に記載のないものについては工事監督員の指示に従うこと。
- ・ 工事監督員の立会、段階確認の計画
  - 内容、実施時期を明記すること。
  - 使用材料・施工図等承諾願の提出・確認も明記すること。
  - 完成前の監督員検査、下検査（課内検査）についても明記すること。
- ・ 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。
- ・ 対象項目の段階確認検査前に実施し、実施毎に工事監督員へ提出すること。
- ・ 養生計画
  - 既存部分及び施工済み部分等の養生計画

## (9) 環境対策

- ・ 現場内外の騒音、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。

## (10) 建設副産物の適正処理計画

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 土砂処理場許可書
- ・ 土砂搬入申請書、承諾書
- ・ 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。

## (11) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画（COBRIS）

（国土交通省HPよりダウンロード可能）

対象：建設リサイクル法で定められた一定規模以上の工事

- ・ 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。

## (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
- ・ 契約図書及び工事監督員の指示で、施工計画書に記載を必要とするもの
- ・ 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）

## (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、提出日を記載すること。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（電子印鑑不可）項目の標準的な内容は以下のとおりとする。

### (1) 工種別工程表

### (2) 管理組織図

- ・ 施工業者名、作業の管理組織

### (3) 主要資材

- ・ 主要材料、設計数量、材料試験方法等

### (4) 施工管理計画

- ・ 品質管理計画
- ・ 出来形管理計画

### (5) 施工方法

- ・ 作業フロー、施工方法、施工チェックリスト、使用機械等
- ・ 施工要領書

※ その他、施工計画書作成にあたっては、公共建築工事・公共建築改修工事標準仕様書（各工事編）に従うこと。

#### 1-2 使用材料・施工図等承諾願

- ・ 一覧表（提出日を記載すること）を添付すること。
- ・ 承諾図、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追加は、その都度、作成し承諾を得ること。

#### 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。

#### 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
- ・ 建退共等の加入状況がわかる書類の写しを添付

#### 1-5 工事工程表

#### 1-6 現場代理人等指定通知書

#### 1-7 経歴書

#### 1-8 技術検定合格証明書の写し

#### 1-9 工事实績情報システム（コリンズ）の登録

- ・ 受注者は、工事請負代金額が500万円以上の工事について、「登録のための確認のお願い」により工事監督員の確認（記名・押印）を受けた上、契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き10日以内に登録申請すること。
- ・ 登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに工事監督員に提出しなければならない。
- ・ 「登録のための確認のお願い」については、工事監督員が記名・押印した原本を受注者が保管し、複製を発注者が保管するものとする。

契約担当部署に提出した書類の写しを、工事監督員にも提出すること。

#### 1-10 緊急時連絡体制届

- ・ 工事期間における夜間及び休日の連絡体制を記載すること。

#### 1-11 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>



## 2 施工中に提出する書類

### 2-1 工事打合せ記録簿

- ・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、工事打合せ記録簿で行わなければならないため、必ず提出すること。なお、工事打合せ記録簿については、双方が署名又は押印したものの原本を発注者が保管し、複製を受注者が保管するものとする。

### 2-2 工事週報 1-3 参照

- ・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。

### 2-3 使用材料・施工図等承諾願（当初提出に追加の場合） 1-2 参照

- ・一覧表（提出日を記載すること）を添付すること。
- ・承諾函、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追加は、その都度、作成し承諾を得ること。

### 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に実施し、実施毎に工事監督員へ提出すること。
- ・日付、検査員、検査内容を記入し、写真を添付すること。
- ・様式は指定しないが、提出サイズはA4版とすること。

### 2-5 段階確認願、確認結果及び指示事項

- ・実施の都度、段階確認願を工事監督員に提出し承認を受けること。
- ・施工管理基準を満たしていない等の問題が生じた場合、指示事項に従い必要な措置を講じ、再度工事監督員の確認を受けること。必要な措置を講じる前に、その原因や対策について工事監督員に通知又は協議すること。

### 2-6 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、位置図、詳細図、労働基準監督署からの書類の写し等を添付して提出すること。

### 2-7 現場休業届

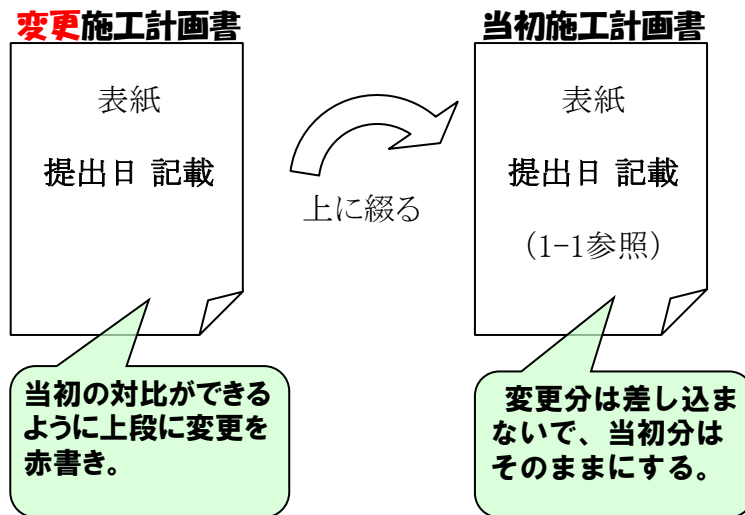
- ・工期が年末年始・夏季休暇・GW等長期に渡る場合（概ね5日以上）に提出すること。
- ・スケジュール、連絡体制、パトロール体制を記載すること。

### 2-8 工事实績情報システム（コリンズ）の変更登録（変更の場合）

- ・受注者は、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）」の変更）時は、「登録のための確認のお願い」により工事監督員の確認（記名・押印）を受けた上、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き10日以内に変更登録を行うこと。なお、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
- ・登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに工事監督員に提出しなければならない。
- ・「登録のための確認のお願い」については、工事監督員が記名・押印した原本を受注者が保管し、複製を発注者が保管するものとする。

## 2-9 施工計画書（設計変更の場合）

- ・受注者は、設計変更により設計数量及び工種に変更が生じた場合は、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、当初の上に表紙をつけて（提出日を記載）綴ることとし、工事監督員に変更の都度提出すること。



### 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

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へ提出。

- (1) **工事完成通知書** (工事監督員へ提出)
- (2) **工事完成写真** (工事監督員へ提出)
  - ・表紙に工事名、工期、受注者を記載すること。
  - ・必要に応じて撮影箇所・方向がわかる図面等を添付すること。
  - ・写真には、小黒板やスケール等は写し込まないこと。
  - ・新築工事の完成写真は、建物内外部の完成状況（外壁面、屋上、主要各室、主要部分、機器類等）が確認できるように撮影すること。
  - ・改修及び解体工事の完成写真は、着工・着手前の状況を撮影した写真と同一方向及び同一位置で撮影し、対比できるように添付すること。
- (3) **工사용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 工事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。
  - ・完成図書は、A4版のパイプ式ファイルにまとめて綴ること。  
背表紙のみに施工年度、工事名、受注者、工期を明示すること。
  - ・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、各ファイルの背表紙に書類名も明示すること。

[1冊のみの場合]

(背表紙)

○○年度	工事名
完成図書	受注者
受注者	工期

[複数冊の場合]

(箱の上面と側面の表紙)

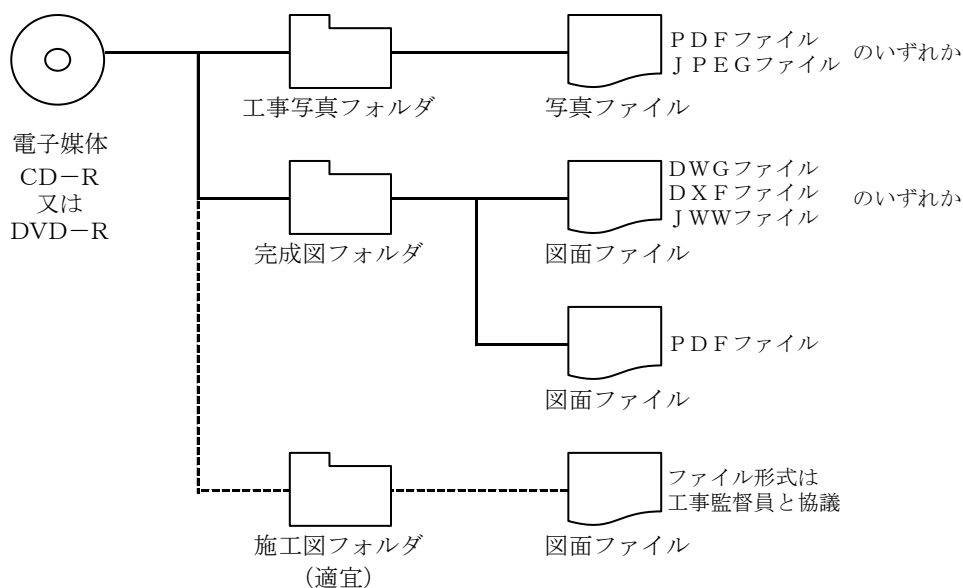
平成○○年度	
工事名	
書類名	
○○○○○	□□□□□
△△△△△	●●●●●
工期 :	
発注者 :	
受注者 :	

(背表紙)

○○年度	工事名
受注者	△○ ファ
△○	△○のイ
△○	△○書ル
△○	△○類内
△○	名
工期	

## (2) 電子データ（以下を基本とし、工事監督員と協議の上、決定する。）

- ・ CD - R 又は DVD - R の電子媒体で 2 部提出すること。
- ・ 上記ラベル面に施工年度、工事名、工期、受注者を明記すること。
- ・ 格納するファイル構成等は、下記のとおりとする。



## (3) 完成図等

- ・ 提出する完成図の製本サイズ・部数等については、特記仕様書及び工事監督員の指示によること。
- ・ 機器類の完成図は、別冊で 2 部作成し、建築課保管用 1 部、「(6) 引継関係書類」用 1 部として提出すること。

## (4) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書 (COBRIS)

- ・ 工事完成後、作成した計画書・実施書を電子データで工事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、工事監督員に報告し、完了後速やかに提出すること。

## (5) 工事实績情報システム (コリンズ) の完成登録

- ・ 完成時は、工事完成検査合格後、「登録のための確認のお願い」により工事監督員の確認 (記名・押印) を受けた上、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き 10 日以内に完成登録を行うこと。
- ・ 登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに工事監督員に提出しなければならない。
- ・ 「登録のための確認のお願い」については、工事監督員が記名・押印した原本を受注者が保管し、複製を発注者が保管するものとする。

## (6) 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
- ・ 仕上げリスト一覧  
→ 使用材料の品番、色番号等を明記すること。
- ・ 鍵引渡しリスト一覧
- ・ 機器類完成図

## 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、2-9 参照

- ・受注者は、工事完成時、当初計画書（1-1 参照）の下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。設計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。
- ・工事全体工程表に実施工程を赤書きした『実施工程表』を追加添付すること。

### 4-2 使用材料・施工図等承諾願 1-2 参照

### 4-3 工事週報 1-3 参照

### 4-4 工事打合せ記録簿 2-1 参照

### 4-5 搬入材料検査簿

- ・総括表を添付すること。
- ・対象項目は下記のとおりとする。
  - 建築：杭・切込砂利・生コンクリート・鉄筋・コンクリートブロック（PC板を含む）・木材・鉄骨（20t以上）・外装タイル・屋根鉄板
  - 電気：分電盤・制御盤・端子盤（PBを除く）・キュービクル受電装置・発電機・直流電源装置・電柱（種類分類しない）・火災報知受信盤（複合盤）・放送、視聴覚主装置（調整卓のみ）・電話交換機（充電装置、蓄電池含む）
  - 機械：主要機器（ボイラー・放熱器・空気調和装置・送排風機・熱交換機・ポンプ類・ホットウエルタンク・受水槽・陶器類・自動制御盤）・鉄筋（浄化槽のみ）・生コンクリート（浄化槽のみ）・屋外配管（給水管・消火管・散水管・給油管・都市ガス管）
- ・上記の記載した資材伝票を添付すること。

### 4-6 品質証明及び各種試験報告書

- ・各種品質証明書（JIS規格品は不要）
- ・現場で実施した各種試験の成績書
- ・杭、コンクリート工事は、施工報告書を提出すること。

### 4-7 安全訓練実施状況報告書

- ・実施日時、参加者、実施内容を記載し、写真を添付すること。
- ・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。

### 4-8 社内検査実施結果報告書 2-4 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）

### 4-9 段階確認等関係書類 2-5 参照

- ・段階確認書と共に臨場により確認した内容、撮影した写真等を添付すること。
- ・完成前の監督員検査、下検査（課内検査）も添付すること。

### 4-10 産業廃棄物処理報告書

- ・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）

#### **4-1-1 土砂処理報告書**

- ・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
- ・運搬写真（運搬状況、受入先での状況、受入先の許可看板）

#### **4-1-2 工事工程写真**

- ・北海道建設部監修営繕工事記録写真撮影要領による。
- ・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。
- ・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。
- ・一工程ごとに工事監督員の確認を受けること。

#### **4-1-3 関係機関及び諸官庁提出書類の写し（適宜）**

#### **4-1-4 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。

#### **4-1-5 建退共関係書類**

- ・下請負人選定通知書の写しを添付すること。
- ・建退共等の加入状況がわかる書類の写しを添付すること。

## 5 工事の基本的な注意事項

### 5-1 設計精査・事前調査

- ・現場着手前に設計書を確認し、疑問点等をまとめ工事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。（確認印が必要）
- ・埋設文化財埋蔵位置について事前に市のHPで確認し、該当箇所付近で施工する際は必ず工事監督員に報告すること。

市内の埋蔵文化財包蔵地の分布図参照

[http://www.city.muroran.lg.jp/main/org9400/bunkazai\\_maizou3.html](http://www.city.muroran.lg.jp/main/org9400/bunkazai_maizou3.html)

- ・測量を行い、地盤高を確認して変更がある場合は工事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、工事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、施工前に工事監督員と協議すること。

### 5-3 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。
- ・排出事業者に最終処分までの確認義務あります。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。

### 5-4 運搬

- ・発生土の積込み・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。

### 5-5 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。
- ・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。

### 5-6 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。
- ・道路使用許可条件（時間、範囲等）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。

## 5-7 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）]