

# 札幌市 工事書類簡素化要領



令和5年6月

札幌市財政局管財部工事管理室

(前書き)

検査における提出書類は、地方自治法（契約履行の確保：第 234 条の 2）及び地方自治法施行令（監督又は検査の方法：第 167 条の 15）により、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて行わなければならないとされている。

これにともない、検査時には仕様書等に基づいて提出された書類等により、安全対策や品質の確保等を確認した後に受け渡しが行われているところである。

しかしながら近年、建設業法・適正化法・品確法その他の法令・政令等により提出を義務付けられた書類が増加しているとともに、仕様書等で現場保管や提示のみとされている等、本来提出義務の無い工事書類を検査時に提出している事例や、電子納品対象工事においては、電子成果品の他に印刷物を提出する二重納品の事例があることなどにより、請負業者が多大な量の書類作成に追われ、現場管理（安全対策や品質確保）に集中できない現状が散見されるようになった。

このため、札幌市では設計図書に基づき、請負業者に対し提出を求めていた工事書類について、見直しによる簡素化を図るほか、提出または提示する書類を明確にすることで、発注者の監督・検査及び請負業者の業務の合理化を図るため、工事書類簡素化を実施することとした。

平成27年10月1日

## 目 次

1	工事書類簡素化実施要領（土木工事編）	1
	・別表 1	3
2	工事書類簡素化実施要領（営繕工事編）	8
	・別表 2	9
3	様式	1 3

## 第1編 工事書類簡素化実施要領（土木工事編）

### （目的）

第1条 この要領は、共通仕様書等の設計図書に基づき、請負業者に対し提出を求めていた工事書類について、見直しによる簡素化のほか、提出または提示する書類を明確にすることにより、発注者の監督・検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

### （対象工事）

第2条 この要領の対象工事は、札幌市発注の設計金額が250万円を超える土木工事とする。

### （実施内容）

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、詳細は工事書類簡素化一覧表（別表1）のとおりとする。

#### （1）提出書類の電子化

建設業におけるCALS/ECの普及を促進し、業務の省力化を図るため、工事打合資料等を電子メール活用様式へ変更、追加するとともに、納品書類を紙と電子データで選択可能とし、二重納品防止の徹底を図る。

#### （2）提出書類の明確化

工事の契約、施工、検査などの各段階で、提出等が必要な対象書類を明確にする。

#### （3）提示する書類の明確化

検査時において、提出は求めないが施工過程の確認をするために提示を求める対象書類について明確にするとともに、施工時においても提示のみの書類は提出を求めないよう現行ルール of 徹底を図る。

### （検査体制）

第4条 検査時の体制は以下のとおりとする。

#### （1）工事発注課

主任監督員（原則として補助監督員に限り代理可）、補助監督員（任意）  
担当係長（担当係長の立会は可能な範囲とする）

#### （2）請負業者

現場代理人、監理（主任）技術者  
社内検査員（原則としてしゅん功検査時に立会）

#### （3）検査員

- ① 通常検査（しゅん功検査・打切検査・部分検査・臨時検査・手直検査）  
設計金額500万円以上の工事：工事管理室長が指名する検査担当係長  
設計金額500万円未満の工事：工事等担当部長が指名する検査員
- ② 低入臨時検査（しゅん功検査・臨時検査を兼ねる場合を含む）  
工事管理室長が指名する検査担当課長、検査担当係長

#### （4）その他

工事監理業務の対象工事については、工事監理員1名が同席する。

(附則)

- 第5条 この要領は、平成21年9月1日以降入札する工事に適用する。  
この要領は、平成24年3月1日以降入札する工事に適用する。  
この要領は、平成25年4月1日以降契約する工事に適用する。  
この要領は、平成27年10月1日以降契約する工事に適用する。  
この要領は、平成29年4月1日以降契約する工事に適用する。  
この要領は、平成30年4月1日以降契約する工事に適用する。  
この要領は、令和元年10月1日以降入札する工事に適用する。

# 工 事 書 類 簡 素 化 一 覧 表

工事書類の種別は以下のとおり

- ① 別表 1-1：検査時納品書類 ⇒ 設計図書に基づき、検査時に提出する書類、及び施工中に工事監督員の求めに応じて提示し、かつ検査時に提出する書類
- ② 別表 1-2：監督員が準備する書類 ⇒ 設計図書に基づき、着手前に工事監督員に提出すべき書類、及び事後に提出が必要な報告書等（検査時に工事監督員が準備する）
- ③ 別表 1-3：請負者手持ち資料 ⇒ 設計図書ならびに各種法令・指導要綱等に基づき作成するが、検査書類として提出義務の無い書類（検査時に原本の確認のみで事足りる書類）

作成書類の確認方法種別は以下のとおり

- ① 監督時確認書類 ⇒ 監督行為にて確認が必要な書類（検査時に必要な場合は確認を実施）
- ② 監督時提出書類 ⇒ 監督行為の際に提出が必要とされている書類
- ③ 検査時確認書類 ⇒ 検査時に必須な書類（監督行為でも確認を実施）

注1) 土木工事共通仕様書に基づいた一般的な土木工事の書類を示している。各発注部局毎の仕様書や特記仕様書等に基づき、必要のある場合は項目を追加できる。

注2) 書類名の選択△は双方の協議によるが、契約図書で指定しない場合は請負者の選択とする。

注3) 請負者の手持ち資料は、内容を確認できればよく過度な整理は不要とする。

注4) 工事監督員は請負者の負担軽減のため、提出済み書類の整理または電子データからの印刷製本は自ら行うなど、請負者に対して検査時に再整理をさせないよう努めること。

注5) 検査時納品書類②工事写真(ダイジェスト版)は、工事写真を電子納品とする場合のみ作成する。

また、写真管理基準で規定されている「提出頻度」以下の写真枚数で作成することを基本とし、施工状況が段階的に確認できる程度の必要最小限とする。

なお「提出頻度」で全枚数と規定されている場合は「代表箇所各1枚」と読み替える。※工事写真ダイジェスト版の作成要領による。

注6) 電子納品を行う場合は、電子納品に関する手引き【土木工事編】に基づき、受発注者双方で確認の上、二重納品を避けること。

(別表 1-1) 検査時納品書類 (1/2)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
検査図書	① 出来形図	△		○	※検査の迅速化	土木工事共通仕様書1-1-1-24
	② 工事写真(ダイジェスト版)	■		○	・工事写真を電子納品しない場合は、ダイジェスト版の作成不要 ※検査の迅速化(工事写真ダイジェスト版の作成要領による)	土木工事共通仕様書施工管理一般1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準
	③ 工事写真	△	○	○	※設計図書(特記仕様書)により電子納品対象工事としている工事は、原則電子納品とする。 ※電子納品対象工事以外は、任意選択とする。(紙ベースも可)	土木工事共通仕様書施工管理一般1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準 土木工事共通仕様書1-1-1-36-4-(3)
出来形管理	④ 出来形管理資料	△		○		
	・出来形管理表(測定結果表)					土木工事共通仕様書1-1-1-43
	・出来形管理図(ヒストグラム等)				※測定数10点未満は作成不要 ※仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること	土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 土木工事施工管理基準 2 出来形管理基準
・その他(供試体等)				・設計図書(仕様書・特記仕様書)により提出することとなっている供試体等 ※舗装コアは提出不要		
品質管理	⑤ 品質管理資料	△		○		
	・品質管理表(測定結果表)				※点在する部分的な復旧等で、同一断面の舗装面積が50m <sup>2</sup> 以下のもの、施工規模がごく小規模な工種は、工事の目的・機能を総合的に判断し、協議(施工協議簿)により必須試験項目を省略出来る。(施工管理基準 1 施工管理一般参照)	土木工事共通仕様書1-1-1-43 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 土木工事施工管理基準 3 品質管理基準
	・品質管理図(ヒストグラム等)				※測定数10点未満は原則作成不要 ※仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること	
	(別表1-3)へ移動					

(別表1-1) 検査時納品書類 (2/2)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
施工管理	⑥ 工事打合資料	△	○	○		
	・工事施工協議簿(指示・協議・承諾)				・様式87(従来様式) ※メール対応様式を併用する。(監督員に提出済みの資料添付は不要)	土木工事共通仕様書1-1-1-7 設計変更対応に伴う決裁印が必要
	・工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出)				・メール対応様式(監督員に提出済みの資料添付は不要) ※工事内容の変更対象と判断される場合、別途様式87で提出	土木工事共通仕様書1-1-1-7 ※メール対応様式により署名押印不要
	・休日、夜間作業届				・メール対応様式 ※設計図書に施工時間の定めがなく、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合	土木工事共通仕様書1-1-1-41
	・現場休工届				・メール対応様式 ※年末年始、盆休暇などで、現場を休工する場合	
	⑦ 段階確認・立会資料	△	○	○		土木工事共通仕様書1-1-1-23
	・段階確認簿				・メール対応様式 ※提出済みの資料添付及び重複する写真の添付は不要 工事監督員が臨場した場合の状況写真は不要	【用語の定義】 土木工事共通仕様書1-1-1-2 23立会、24段階確認を参照
	・立会簿				・メール対応様式 ※提出済みの資料添付及び重複する写真の添付は不要	
	⑧ 材料確認簿	△	○	○	・メール対応様式 ※提出済みの資料添付は不要	土木工事共通仕様書1-1-1-23 土木工事共通仕様書1-2-2-1 契約約款 第9条第2項第3号、第13条第2項、第14条第1・2項
	⑨ 使用材料集計表	△		○	・一覧表のみ ※設計数量と対比し、比率を表示	土木工事共通仕様書1-1-1-24準拠
⑩ 社内検査記録簿	△	○	○	・検査実施一覧表、検査実施報告書、検査状況写真添付 ※検査日毎に作成し、現場への指示内容等があれば記載する。 ※検査の都度、監督員へ報告すること。メール(施工協議簿)対応とする。	土木工事共通仕様書1-1-1-48	
安全管理	⑪ 安全訓練・教育実施状況報告書	△	○		・実施状況のわかる日報形式、参加者名簿、状況写真添付 ※安全教育資料等の添付は不要	土木工事共通仕様書1-1-1-32-10
	⑫ 警備日報	△	○		・月報形式の一覧のみ(現場作業内容、天候を記入) ※警備伝票等は不要	土木工事共通仕様書1-1-1-38 特記仕様書
その他	⑬ 現場環境改善等実施書	△	○	○	※実施がある場合	特記仕様書
	⑭ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	△	○	○	※実施がある場合 【参考様式】様式96、97	土木工事共通仕様書1-1-1-54

(別表1-2) 監督員が準備する書類(1/2) (監督員に提出済みの資料)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種類は①監督員提出時 書類の種類は②検査時(監督員が作成)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠		
		①	②	監督時 確認書類			監督時 提出書類	検査時 確認書類
契約図書類	① 工事原議	■						
	・設計図書					・発注図、特記仕様書、数量表等		
	・工事着手届				○	・現場代理人等指定通知書 ・工事工程表 ・請負代金内訳書	契約規則第39条、契約約款第10条1項、第3条1・2項 土木工事共通仕様書1-1-1-5	
	・変更設計図書					※該当がある場合		
	・請書				○	※該当がある場合(工期に変更がある場合は変更工程表) ※該当がある場合(解体・再資源化に変更がある場合は「契約書別紙」(様式2))	契約約款第25条3項、第3条1項 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律の適用を受ける工事の契約事務の取扱いについて」	
	・承諾書(部分使用)				○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-28	
	・部分検査願、臨時検査願等				○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-26 土木工事共通仕様書1-1-1-27	
・しゅん功届				○				
施工計画	② 施工計画書	△	△		○	○	・変更分を随時提出する。 ※軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響しない場合、変更計画書の提出不要	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・工事概要							
	・計画工程表						※現場着手日を明記	土木工事共通仕様書1-1-1-2-35
	・現場組織表						※施工体系図は添付不要(施工体制台帳に統一)	
	・指定機械						※排出ガス対策型建設機械指定要領等に基づく指定表等に記載されている機械の場合、パンフレット・車検証等の証明書類を重複添付しない。指定機械は現場搬入状況写真を事後提出	土木工事共通仕様書1-1-1-36
	・主要資材						※品質、規格等の確認、指定材料を明記 ※海外製品とJIS製品について明記する	土木工事共通仕様書1-1-1-6 土木工事共通仕様書1-2-2-1
	・施工方法						※主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・施工管理計画						・立会、段階確認内容・時期 ・品質・出来形・写真管理の項目、基準、方法	土木工事共通仕様書1-1-1-23
	・品質マネジメントシステムに基づく品質計画書						※ISO9001適用を希望する工事の場合(ISO9001認証関係書類を添付)	土木工事共通仕様書1-1-1-57
	・社内検査						・検査計画(項目及び内容) ・社内検査員の指定	土木工事共通仕様書1-1-1-48
	・緊急時の体制及び対応							土木工事共通仕様書1-1-1-32
	・安全管理						※安全訓練等の実施計画書を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-31 土木工事共通仕様書1-1-1-32
	・交通管理						※資材等の過積載防止対策を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-38
	・環境対策							土木工事共通仕様書1-1-1-36
	・現場作業環境の整備							土木工事共通仕様書1-1-1-32
	・建設副産物の適正処理計画						※産廃の処分・収集運搬契約書(自社運搬以外の場合)、処理業許可書の写しを添付	土木工事共通仕様書1-1-1-22
	・再生資源利用計画書 及び再生資源利用促進計画書						※COBRISデータを別途メール対応様式(提出)に添付して送付	土木工事共通仕様書1-1-1-22
・コンクリート主桁製作計画書						※コンクリート橋上部(主桁製作)工事の場合に追加記載	土木工事共通仕様書1-1-1-6	



(別表1-2) 監督員が準備する書類(2/2) (監督員に提出済みの資料)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種別は①監督員提出時 書類の種別は②検査時(監督員が作成)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠		
		①	②	監督時 確認書類			監督時 提出書類	検査時 確認書類
施工計画	② 施工計画書	△	△		○	○	・変更分を随時提出する。 ※軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響しない場合、変更計画書の提出不要	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・その他(法的届出書)						・道路使用許可書、騒音・振動作業(様式あり)、廃棄物(PCB等)の届出等	土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40
	・その他(埋設物等確認書)						・下水、水道、ガス、電気、NTT、その他埋設ケーブル等	土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40
	・その他(官公庁への手続等)						※記載内容を事前に監督員にメール対応様式(報告)で送付 ※許可、承諾等は施工計画書に添付	土木工事共通仕様書1-1-1-40
	・その他(現場環境改善等計画書)						※実施する場合に事前提出	特記仕様書による 土木工事共通仕様書1-1-1-32-9
	・その他(工事特性・創意工夫・社会性 等に関する実施計画書)						※実施する場合に事前提出	土木工事共通仕様書1-1-1-54
	・架設計画書(施工計画書に追記)						※鋼橋の架設、コンクリート橋(堰の管理橋を含む)の架設又は鋼製シェットの架設がある場合 ※設計図書に示した場合、又は工事監督員の承諾を得た場合、項目の全部又は一部を省略可	土木工事共通仕様書1-1-1-6
③ 再生資源利用実施書 及び再生資源利用促進実施書	△	△		○	○	※施工計画書に追加掲載する。 ※COBRISデータを別途メール対応様式(提出)に添付して送付 ※監督員は産業廃棄物管理表(マニフェスト)との整合を確認	土木工事共通仕様書1-1-1-22	
施工管理	④ 工事工程月報(履行報告)	△			○		・工事施工前1ヵ月分 ※実施工程表に進捗状況を記入	契約約款第11条、土木工事共通仕様書1-1-1-30 土木工事施工管理基準1 施工管理一般1-9
	⑤ 施工体制台帳(体系図含む)	△	△		○	○	・全ての工事対象(土木)、当初・追加・変更	建設業法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書1-1-1-14 施工体制台帳作成のポイントを参照
	⑥ 共同企業体編成表	△			○		・運営委員会及び工事事務所の組織、人員配置等を記載 ※共同企業体協定書の写しと共に、施工体制台帳に添付する	土木工事共通仕様書1-1-1-14
品質管理	⑦ 材料品質管理	△	△		○	○		
	海外建設資材品質審査証明書 指定材料品質証明・試験結果						※海外のJISマーク表示認証工場以外で生産された建設資材を使用する場合に当該証明書、あるいは日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を提出する。 ※設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験結果、見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料(JISマーク表示品を除く)	土木工事共通仕様書1-2-2-1 土木工事共通仕様書1-3-6-2アスファルト舗装の材料
安全管理	⑧ 事故報告書	△			○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-35
	⑨ 火薬類使用計画書	△			○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-33
支給品	⑩ 支給材料関係書類	△			○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-20
発生品	⑪ 工事現場発生品調査関係書類	△			○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-21
その他	⑫ 設計図書の照査資料	△			○		※契約約款第18条第1項(1)～(5)に該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-3
	⑬ 測量成果簿 (用地幅杭、工事用多角点、仮BM等)	△			○		・必要に応じて用地幅杭の保全状況等の写真を撮影する ※設計図書の数値と測量結果に差異がある場合は監督員の指示を受ける	土木工事共通仕様書1-1-1-42
	⑭ コリンス登録内容確認書 登録のための確認のお願い(写し)	△	△		○	○	・500万円以上の工事は、受注・訂正・変更(変更が竣功日の10日以内の場合は不要)・竣功時 ※メールで送付し、監督員が印刷、施工計画書に添付する。※札幌市独自ルール	土木工事共通仕様書1-1-1-8
	⑮ 施工管理関係資料一式	△			○		※施工管理関係で添付された資料がある場合 (施工協議簿資料、段階確認・立会資料、材料確認資料等)	
	⑯ 「市民の声」整理表	△			○		※地域住民との交渉は事前に監督員に報告 ※交渉経過を監督員にメール対応様式(報告)で送付	土木工事共通仕様書1-1-1-40
	⑰ 各種調査票(各種台帳類)	△			○		※該当がある場合(労務費調査、国の施工動向調査等)	土木工事共通仕様書1-1-1-16
	⑱ 工事の一時中止に伴う基本計画書	△			○		※工事が一時中止となる場合 ※中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を工事監督員を通じて発注者に提出	土木工事共通仕様書1-1-1-17
	⑲ 総合評価提案内容チェックシート	△			○		※入札方式が総合評価方式の場合で請負者の提案した技術提案(VE提案)がある場合 ※該当工事の場合請負者が作成し、監督員が記入	
	⑳ 「法定外の労災保険」の保険証券	△			○		※保険証券の写しを工事着手の前に工事監督員へ提出	土木工事共通仕様書1-1-1-47

(別表1-3) 請負者手持ち資料

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
施工管理	① 下請の検査・検収資料	△	○	○	※元請負人は下請負人から完成通知を受けた時は20日以内で、かつできる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければならない。(下請からの完成通知や引渡し申し出など口頭でも足りるが、後日の紛争防止のため、書面で行った方がよい) ※帳簿記載事項に検査の完了と、目的物の引渡しをした年月日を記載する必要がある。 ※警備業者、運搬業者(運搬業務のみ)については書面不要	建設業法第24条の4 建設業法施行規則第26条に規定する帳簿記載事項 ・建設工事の完成を確認するための検査が完了した年月日 ・当該建設工事の目的物の引渡しをした年月日
	② 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	■	○	○	・E票(間に合わない場合はD票)及び計量伝票 ※監督員は再生資源利用促進実施書との整合を確認(廃棄場所での搬入状況写真は不要)	土木工事共通仕様書1-1-1-22 ※排出事業者により5年間の保存義務、コピーの提出不要。
	③ 建退共制度資料(写し)	△	○	○	・原本は契約担当課に提出し、写しを手持ち資料とする	札幌市建設工事施工体系適正化指導要綱第10条の2
	・掛金収納書提出用台紙				・建退共様式01	土木工事共通仕様書1-1-1-46 指導要綱第10条の2(1)
	・収納書提出期限延長申出書				・建退共様式02 ※該当がある場合	指導要綱第10条の2(2)
	・建設業退職金共済制度掛金完済実績総括表				・建退共様式03	指導要綱第10条の2(3)
	・建退共掛金収納書に係る申出書				・参考: 旧建退共様式02(社内規定、中退共等に加入の場合は証明書を添付)	旧指導要綱第10条の2(1) ※指導要綱からは削除されたが共通ファイルダウンロードには掲載あり
	④ 使用材料集計資料	△	○		・指定材料の納品伝票・出荷証明等(過度な整理は不要)	
	⑤ 運営委員会開催報告書	△	○	○	※共同企業体の場合	土木工事共通仕様書1-1-1-14-7
品質管理	⑥ 使用材料品質規格証明	△	○	○	・品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等(引渡し後、5年間保管) ※JIS製の場合は、JISマーク表示の写真のみで可 ※コンクリート再生骨材の試験表の提出は不要	土木工事共通仕様書1-2-2-1
安全管理	⑦ 安全訓練・教育資料	△	○			土木工事共通仕様書1-1-1-31 土木工事共通仕様書1-1-1-32
	・安全訓練、教育実施					
	・災害防止協議会					
	・安全巡視					
	・店社パトロール					
	・TBM、KY					
	・新規入場者教育					
	⑧ 安全管理資料	△	○			土木工事共通仕様書1-1-1-38
	・保安施設					
	・使用機械点検記録					
・使用機械車検証						
・各種免許証、資格者証						
・仮施設設点検記録						
・過積載防止対策			○	・施工計画書記載の過積載防止対策について、実施状況を確認		
・ライフライン事故防止対策						
工程管理	⑨ 作業日報	△	○			
その他						

## 第2編 工事書類簡素化実施要領（営繕工事編）

### （目的）

第1条 この要領は、受注者が工事施工に関して作成又は提出する書類を簡素化することで、発注者の監督、検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

### （対象工事）

第2条 この要領は、札幌市が発注する工事のうち、次の（1）及び（2）に該当する工事に適用する。

- （1）工 種：建築、電気、機械設備、管（土木工事を除く）
- （2）設計金額：設計金額が250万円を超える工事

### （実施内容）

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、対象書類は工事書類簡素化一覧表（別表2）のとおりとする。

なお、この要領は札幌市が発注する一般的な営繕工事において、施工及び検査時に必要な書類の簡素化の考え方を示している。各工事発注課はこの要領の趣旨と各工事の特性を踏まえた上で、対象書類の追加や削除を決定する。

#### （1）作成する工事書類の明確化

各工事発注課にて受注者と工事書類の簡素化について協議を行い、協議簿を作成して実施する。また、工事書類の簡素化の基準等を作成して必要書類の明確化に努める。

#### （2）検査時における対応

検査員は工事書類の簡素化に配慮して検査を行い、「給付の完了の確認」をする上で必要な場合を除き、書類の追加作成指示はしない。

### （附則）

この要領は、平成22年12月1日以降入札する工事に適用する。

この要領は、平成27年10月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、平成28年4月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、令和2年7月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、令和3年7月1日以降契約する工事に適用する。

ただし、適用日時点で施工中の工事に関し、監督員（工事主任）の承諾を得た場合は、これを適用できるものとする。

## 工 事 書 類 簡 素 化 一 覧 表 （ 営 繕 工 事 編 ）

提出書類	検査時 確認	簡 素 化 対 象		
			内 容	備 考
(1) 総合施工計画書	○	/		
① 現場施工管理体制				
② 社内検査体制 ※工種別施工計画書でも可				
③ 現場安全衛生管理体制				
④ 現場仮設計画				
⑤ 緊急連絡体制				
⑥ 出入口の管理等				
⑦ 既施設との取合い				
⑧ 建設副産物処理計画 ※建設副産物処理委託契約書（写し）、再生 資源利用計画含む				
(2) 工種別施工計画書	○	/		
① 搬入・搬出計画		○	重量物、容積物及び製作物等、災害発生が懸念される場合以外は省略可能	
② 全体工程				
③ 施工方法		○	標準施工（標準仕様書に記載しているもの）は省略可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選択した工法がわかるようにする</li> <li>・特殊な施工（標準仕様書に記載のないもの）の場合は必要</li> </ul>

提出書類		検査時 確認	簡素化対象	
			内 容	備 考
④ 品質管理計画 ※管理項目、管理水準、管理方法、監理者、 管理者の確認、管理表（管理資料・記録等） を用いた具体的な記述が必要				
	⑤ 試験・検査・試運転調整			
(3) 施工図		○		
(4) 施工体制台帳および施工体系図 ※「施工体制台帳作成のポイント」参照		○		
(5) 納入仕様書・製作図		○	○	J I S等の規格品（配線器具、電材、配管、 バルブ等）は省略可能 主要機器、主要建築資材は必要
(6) 打合せ記録等（施工協議簿を含む）		○		
(7) 立会願い・段階確認願		○	○	確認日、結果等の必要事項を工程表や打合せ 記録等に記載することで省略可能
(8) 施工管理関係		○		
① 受入検査記録			○	J I S等の規格品（配線器具、電材、配管、 バルブ等）は納品書等でチェックできる場合 は省略可能 主要機器、主要建築資材は必要
② 品質管理記録（工程内検査、社内検査等）				
(9) 工事写真		○	○	電子媒体で検査する場合は紙媒体を省略可能
① 資材等			○	・規格品で、納入仕様書又は納品書にて規格 （J I S等）が確認できる場合は省略可能 ・同一資材の重複は省略可能 ・主要機器、主要建築資材は必要 ・写真により規格を証明する場合は規格（J I Sマーク等）が判別できるよう撮影
② 施工前、解体（撤去）後、施工中、完了 ※各管理項目がわかるよう撮影			○	同一施工手順及び品質管理写真の重複箇所は 省略可能 省略した箇所は品質管理記録等にて確認
③ 建設機械 ※外観・排ガス対策等のシール又は形式銘板 等				

提出書類	検査時 確認	簡素化対象		
			内 容	備 考
④ 建設副産物等 ※産業廃棄物種別ごとに下記の写真が必要 ・現場内保管状況（保管場所の掲示板含む）、積込・搬出状況（現場搬出まで） ・計量伝票がない場合は上記に加えて持ち込み、堆積状況 ・自社運搬の場合はステッカー貼付状況（車両の外側両側面）		○	・搬出経路や産廃処理場持ち込み写真は不要 ・同種の産業廃棄物は省略可能	
⑤ 写真撮影箇所図面		○	撮影箇所がわかる場合は省略可能	
⑥ しゅん功写真		○	工事主任が不要と認めた場合は省略可能	
⑦ 工場製作写真		○	汎用品は不要	工事主任が指定したものは必要
(10) 安全関係書類	○			下記提出不要（確認のみ） 新規入場者届、新規入場者教育、持込機械等使用届、始業前点検、危険予知活動等、作業日報、仮設足場、土留等点検、災害防止協議会、安全パトロール、酸欠濃度測定記録報告書等
(11) しゅん功書類綴り	○			
① 検査及び試運転記録等 ※現地試験記録、動作・機能確認記録、単体・総合試運転記録等				
② 社内検査表（しゅん功前検査）				
③ 諸官庁等提出書類				
④ 工場試験成績表		○	ロットで検査している物等は省略可能	特殊品、製作品等は必要
⑤ 品質証明書 ※ミルシート、資材証明書、コンクリート配合表等		○		設計図書に材質の指定のある場合は必要

提出書類	検査時 確認	簡素化対象		
			内 容	備 考
⑥ 出荷証明書		○	写真や記録等で出荷状況を確認できる場合は省略可能	土木資材、コンクリート、アスファルト、鉄筋、鉄骨、構造用木材、差筋アンカーは必要
⑦ 保証書				
⑧ 完成図面（メーカー）				
⑨ 取扱説明書				
⑩ 緊急連絡先（保守用）				
(12) 退職金制度関係	○	/		提出不要（確認のみ）
① 証紙受払管理簿（建退共のみ）				
(13) 再生資源利用促進実施書	○			
(14) 産業廃棄物管理票等 ※提出資料は下記①又は② ①E票（写し）と計量伝票（写し） ②産業廃棄物集計表とその内容を確認した旨の協議簿 ※検査時はE票および計量伝票を確認	○			
(15) 発生資材調書（有価物）	○			
(16) 創意工夫、地域貢献				
(17) しゅん功図等	○			
(18) 追加書類がある場合は各発注課にて追加				

---

様 式

---



## — 目 次 —

工事書類簡素化一覧表 (土木工事編)	(別表1-1) 検査時納品書類(1/2)
	(別表1-1) 検査時納品書類(2/2)
	(別表1-2) 監督員が準備する書類(1/2)
	(別表1-2) 監督員が準備する書類(2/2)
	(別表1-3) 請負者手持ち資料
メール対応様式	工事施工協議簿 材料確認簿 段階確認簿 立会簿 休日・夜間作業届 現場休工届
その他様式	市民の声整理表(様式95) 工事工程月報 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(様式96、97) 共同企業体編成表(様式107) 工事施工協議簿(様式87) 掛金収納書提出用台紙【建退共様式01】 収納書提出期限延長申出書【建退共様式02】 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表【建退共様式03】 建退共掛金収納書届に係る申出書(参考:旧建退共様式02) 請負代金内訳書(様式2-30) 契約書別紙(様式2) 承諾書(部分使用)(工事様式2-12) 臨時検査願等(中間技術検査・臨時技術検査)(様式1、様式3) 工事部分検査願(工事様式2-10) 現場発生品調書 支給材料受領書・精算書
環境保全関連届出様式	特定建設作業実施届出書(騒音規制法、振動規制法) 建設作業実施報告書(建設作業にかかる指導の基本方針) 地下掘削工事届(札幌市生活環境の確保に関する条例) 地下水ゆう出量等報告書(札幌市生活環境の確保に関する条例) 工事完成検査及び引渡し確認書(下請検査用参考様式)
その他要領・解説等	工事写真ダイジェスト版の作成要領 工事カルテ作成及び登録フロー(札幌市独自ルール) 排対・低騒音型建設機械一覧について 【再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書参考資料】 特定建設資材とは?

ここに無い様式については、下記のURL(札幌市財政局管財部契約管理課HP)から「札幌市入札情報サービス」のページへ移動し、「工事・設計等・道路維持除雪」「共通ファイルダウンロード」のページから様式を入手することができます。

<https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/nyusatsujoho/index.html>

このほか、札幌市の各種様式・届出のうち、インターネットで配布可能なものを下記の「申請書・届出書ダウンロードサービス」掲載しています。

<https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/index.html>

**工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出・指示※・協議※・承諾※)**

工事名: ○○橋下部工工事

No.	発議者		発議年月日	回答希望日	項目							協議内容		請負業者: ○○ ○○(株)			発注者			
	請負者	発注者			提出	報告	通知	届出	確認	※様式87			資料名	内容	請負者氏名	処理・回答内容	処理・回答日	監督員名	処理・回答内容	処理・回答日
										指示	協議	承諾								
1	○		R1.7.1	R1.7.2				○				登録のための確認のお願い	工事カルテの登録内容を確認願います。	○○ ○○			○○ ○○	登録内容に相違が無い事を確認し、監督員名、メールアドレスを記載しました。	R1.7.2	
2	○		R1.7.2		○							登録内容確認書	工事カルテの登録内容確認書を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.2	
3	○		R1.7.20		○							施工計画書 施工体制台帳	左記の資料を提出します。 本日午後にお届けします。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.20	
4	○		R1.7.22				○					アスファルト廃材搬入申込書	左記の資料を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.22	
5	○		R1.7.30	R1.8.5						○		現況調書 協議簿(様式87)	現地調査の結果、設計図書と相違があるので協議します。	○○ ○○			○○ ○○	別途8/5までに回答します。	R1.7.31	
6		○	R1.8.4				○					変更図面、協議簿No.5	○○工事について、別添内容で設計変更とします。	○○ ○○	了解しました。	R1.8.4	○○ ○○			
7	○		R1.8.10		○							施工計画書(第1回変更)	左記の資料を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.8.10	
8	○		R1.8.20			○						社内検査実施報告	項目○○について社内検査を実施しましたので報告します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.8.20	
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				

※ ① この工事施工協議簿をもって、提出が行われたものとする。  
 ② 請負者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。  
 ③ 指示・協議・承諾に係る事項については、従来どおり様式87の書面によること。また、工事内容の変更対象と判断される報告等の場合は、別途書面(様式87)で提出することとする。

## 材料確認簿

工事名： ○○橋下部工工事

請負業者： ○○ ○○(株)

確認者

No.	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認年月日	確認方法	確認結果	確認者
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				
1	R1.7.30	○○ ○○	生芝	野芝(○○産)	m <sup>2</sup>	○○	R1.7.31	机上	左記について、材料確認を実施し確認した。	○○ ○○
2	R1.9.15	○○ ○○					R1.9.15	臨場	左記について、材料確認を実施し確認した。	
3										

※ ① この材料確認簿をもって、材料確認を実施し確認されたものとする。

② 材料確認簿の提出は、札幌市建設工事請負契約約款(工事材料の品質及び検査等)第13条2、及び土木工事共通仕様書1-2-2-1(品質及び検査)の6によるものとする。

③ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

## 材料確認簿

工事名： ○○橋下部工工事

請負業者： ○○ ○○(株)

確認者

No.	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確認年月日	確認方法	確認結果	確認者
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				
1	R1.7.30	○○ ○○	生芝	野芝(○○産)	m <sup>2</sup>	○○	R1.7.31	机上	左記について、材料確認を実施し確認した。	○○ ○○
2	R1.9.15	○○ ○○					R1.9.15	臨場	左記について、材料確認を実施し確認した。	
3										

※ ① この材料確認簿をもって、材料確認を実施し確認されたものとする。

② 材料確認簿の提出は、札幌市建設工事請負契約約款(工事材料の品質及び検査等)第13条2、及び土木工事共通仕様書1-2-2-1(品質及び検査)の6によるものとする。

③ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

## 段階確認簿

工事名： ○○橋下部工工事

請負業者： ○○ ○○(株)

確認者

No.	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	実施方法	実施年月日	実施結果	監督員名
			工種	場所・種別等	確認項目					
1	R1.7.18	○○ ○○	橋梁下部工	A1橋台	鉄筋組立状況	R1.12.23 ~ R1.12.25	臨場	R1.12.24	左記について、段階確認を実施し確認した。	○○ ○○
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ ① この段階確認簿をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-23により、段階確認を実施し確認されたものとする。

なお、監督員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

② 請負者は週間施工予定時期等を記入した段階確認簿を前週末までに提出することを原則とする。

③ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

# 立 会 簿

工 事 名： ○○橋下部工工事

請負業者： ○○ ○○(株)

立 会 者

No.	発議日	報告者氏名	立会事項			希望年月日	立会方法	立会年月日	立会結果	監督員名
			工 種	場 所	資 料					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ※ ① この立会簿をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-23により、立会を実施し確認されたものとする。  
 なお、監督員から立会の実施の通知については、立会年月日をもって通知とする。  
 ② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

## 休日・夜間作業届

工 事 名 : ○○地区改良工事

請負業者 : ○○ ○○(株)

発 注 者

No.	発議日	報告者氏名	作業内容	施工予定時期 年月日	発注者		
					確認年月日	処理・回答内容	監督員名
1	R1.6.3	○○ ○○	SPOO～SPOO 地盤改良工について、工程に遅れが生じているため休日作業を行います。	R1.6.10 ~ R1.12.31	R1.6.4	左記について、受理します。	○○ ○○
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- ※ ① この休日・夜間作業届をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-41施工時期及び施工時間の変更にある報告がされたものとする。  
 ② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

## 現場休工届

工 事 名 : ○○地区改良工事

請 負 業 者 : ○○ ○○(株)

安全衛生責任者 : ○○ ○○

発 注 者

No.	発議日	報告者氏名	休工理由	休工期間	休工中の緊急連絡先				休工中の保安体制 (現場状況)	確認年月日	処理・回答内容	監督員名 (電 話)
					職 務	氏 名	電話番号	備 考				
1	R1.8.5	○○ ○○	盆休みのため	R1.8.12 ~ R1.8.17	現場代理人	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	札幌市内	○○警備(株)による午前1回、午後1回の巡視  現場状況:仮舗装の上、交通規制無し	R1.8.8	左記について、 受理します。	○○ ○○
					監理技術者	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	埼玉県				
					主任技術者	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	千歳市				
2												
3												

- ※ ① この現場休工届をもって、報告がされたものとする。  
 ② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。



## 「市民の声」整理表

受付番号	〇〇-〇	受付月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
受付者 (会社名) (氏名)	〇〇〇(株) 〇〇 〇〇		
受付方法	1. 来訪 2. 電話 3. 手紙・文書 4. その他 ( )		
工事名	〇〇〇〇〇〇〇新設工事		
申出人氏名 (団体名)		申出人 (住所・連絡先)	
受付件名	〇〇〇〇〇〇〇について		
受付内容			
対応月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
対応者 (会社名) (氏名)	〇〇〇(株) 〇〇 〇〇		
対応内容			
備考欄			

1. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 秋元 克広 様

請負人名

現場代理人名

## 工事工程月報（6月分）

このことについて、下記のとおり報告します。

工事名		監督員氏名			工事主任 技術職員 ○○ ○○		
工種名又は細目	工事出来高			構成比率	工事出来高	備考	
	前月累計	当月出来高	当月末計				
〇〇〇工	20.0%	30.0%	50.0%	70.0%	35.0%		
△△△工	10.0%	10.0%	20.0%	30.0%	6.0%		
合計					100.0%	41.0%	実際の進捗率
工事工程表の進捗率		40.0%		翌月分の進捗率見込		70.0%	
特 記 事 項							

## 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名		請 負 者 名	
項 目	評 価 内 容	備 考	
<input type="checkbox"/> 工事特性 工事全体を通して他の類似工事に比べて、特異な施行条件への対応	<input type="checkbox"/> 厳しい自然・地盤条件への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特殊な地盤条件</li> <li>・ 雨・雪・風・気温の自然条件</li> <li>・ 急峻な地形及び土石流危渓流内</li> <li>・ 動植物等の自然環境保全配慮</li> <li>・ その他[理由: ]</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 都市部等の作業境、社会条件への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地盤の変形、近接構造部、地中埋設物への配慮</li> <li>・ 周辺環境条件により、作業条件、工程等への影響配慮</li> <li>・ 周辺住民等への騒音・振動を特に影響配慮</li> <li>・ 作業スペース制約、現道上の交通規制</li> <li>・ 緊急時に対応が特に必要な工事</li> <li>・ その他[理由: ]</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 構造物の特殊性への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象構造物の規模が特殊な工事</li> <li>・ 対象構造物の形状が複雑である等による施工条件変化</li> <li>・ その他[理由: ]</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 長期工事における安全確保への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 12ヶ月を超える工期で、事故がなく完成した工事（全面一時中止期間は除く）</li> <li>※但し、文書注意に至らない事故は除く</li> <li>・ その他[理由: ]</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 創意工夫 「工事特性」で評価するほどでない軽微な工夫	<input type="checkbox"/> 準備・後片付け		
	<input type="checkbox"/> 施工関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工に伴う機械、器具、工具、装置類</li> <li>・ 二次製品、代替製品の利用</li> <li>・ 施工方法の工夫</li> <li>・ 施工環境の改善</li> <li>・ 仮設計画の工夫</li> <li>・ 施工管理、品質管理の工夫</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土工、設備、電気の品質向上</li> <li>・ コンクリートの材料、打設、養生に関する工夫</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全施設、仮設備の配慮</li> <li>・ 安全教育、講習会、パトロールの工夫</li> <li>・ 作業環境の改善</li> <li>・ 交通事故防止の工夫</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域の貢献等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の自然環境保全、動植物の保護</li> <li>・ 現場環境の地域への調和</li> <li>・ 地域住民とのコミュニケーション</li> <li>・ ボランティアの実施</li> </ul>	

1. 該当する項目の□に $\blacktriangle$ マーク記入。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。
3. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

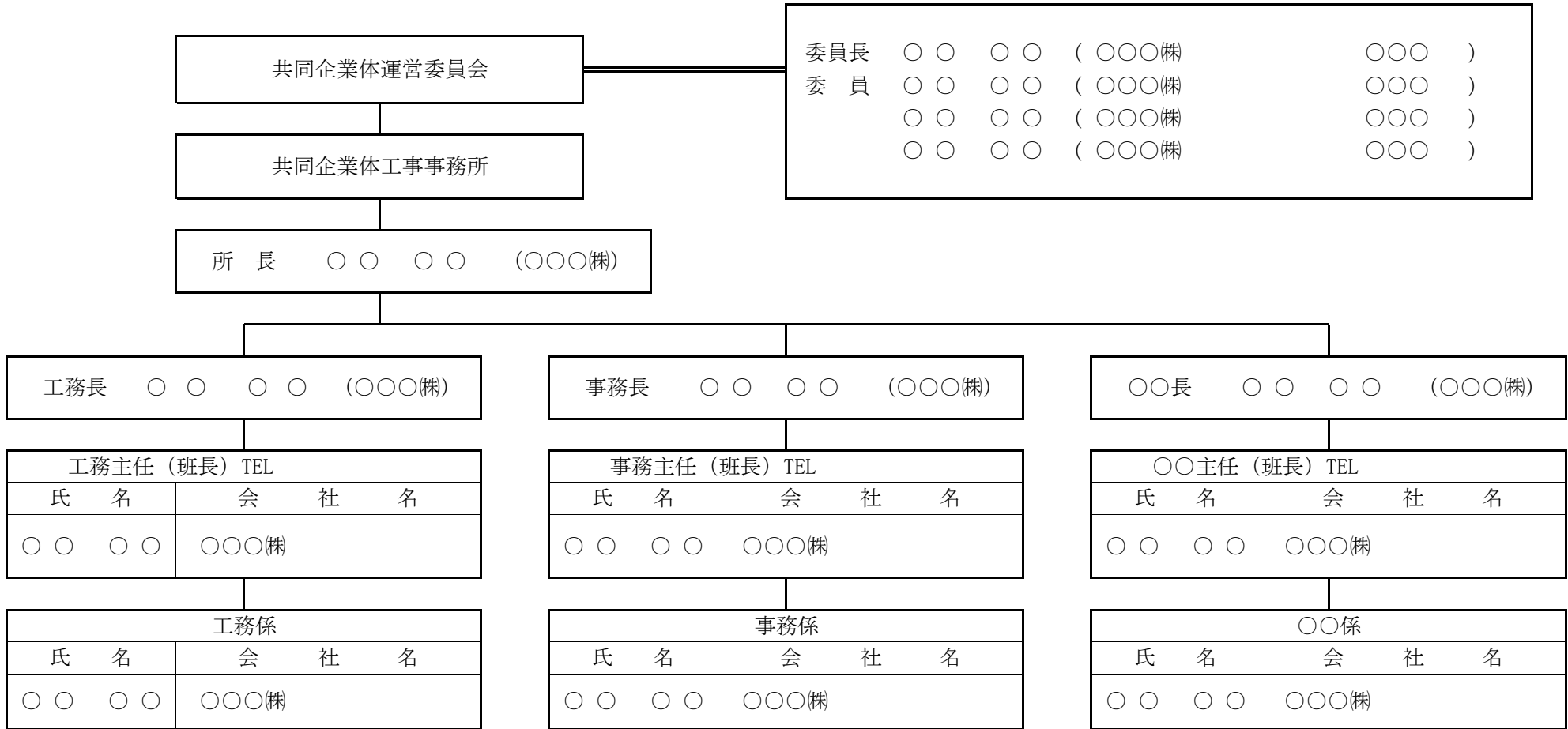
(様式 97)

## 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

工 事 名			／
項 目		評価内容	
提 案 内 容			
(説 明)			
(添付図)			

1. 説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。
2. 工事特性は、都市部等や厳しい自然条件への対応状況がわかる資料を添付すること。
3. 創意工夫等の説明は、①改善・工夫の内容②効果内容(工費・工期)③施工上の留意点等を具体的に記載すること。
4. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

## 共同企業体編成表



- 注 1. 本表は共同企業体の工事施行体制を明示することにより、その指導・監督に役立てるものであり、そのための標準を示したもので、工事内容・施行体制の差異により、本表と異なる様式でもさしつかえない。
2. 本表は、施工体制台帳とともに提出し、記載内容に変更があった場合は「変更届」と明記して提出すること。



発注者 札幌市長 秋元 克広 様  
 工事番号 00(○)第0000-0号  
 工事名

総工事費 円

受注者(元請)

住所  
 名称

共済契約者番号

共済証紙購入金額 円

### 掛金収納書提出用台紙

様式 (取扱店→契約者)

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者(官公庁等)に提出するものです。  
 なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

## 掛金収納書

(契約者が発注者へ)

金融機関コード

--	--	--	--	--	--

共済契約者番号

--	--	--	--	--	--

契約者氏名 殿  
 (法人または事業主名)  
 電話番号 - -

証紙枚数	1日券	枚1枚当たりの販売価額	円	金額	円	円	円	円	円
	10日券	枚1枚当たりの販売価額	円	金額	円	円	円	円	円
				合計金額	円	円	円	円	円

独立行政法人勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部 印

<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 民間 <input type="checkbox"/> その他	契約者記入欄	発注者名 元請契約の工事番号および工事名
--	--------	----------------------

取扱金融機関名・日付印

※ 公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

(掛金収納書は台紙に貼り付ける)

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当する□に✓をして下さい)

1. 発注者の指示のとおり

2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数      販売価格  

人日	×	円	=	円
----	---	---	---	---

3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費      購入率      ※加入率  

円	×	1,000	×	%	=	円
---	---	-------	---	---	---	---

※対象工事における労働者の建退共加入率

4. その他

購入額の根拠を記入

備考

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 収納書提出期限延長申出書

私は、発注者用掛金収納書（証紙・電子）の提出期限の延長が必要となりましたので、下記により、その理由と（共済証紙・退職金ポイント）購入予定時期を明示し、申し出ます。

令和 年 月 日

（住 所）

（氏名又は名称）

様

記

1 発注者用掛金収納書（証紙・電子）提出期限延長の理由

2 （共済証紙・退職金ポイント）購入予定時期



## 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

令和 年 月 日

発注者

様

受注者

住所

名称

共済契約者番号

51-00000

工事番号

00 ( ○ ) 第 0000 - 0 号

工事名

工事期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

## (1) 工事全体

労働者延べ就労日数 人日

本工事に従事した事業者数 (元請を含む) 者

本工事に従事した労働者数 人

## (2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数 (掛金充当日数) 人日

採用した方式

 電子申請方式  証紙貼付方式

・ 事業者数 (元請を含む) 者

・ 対象労働者数 人

備考

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 建設業退職金共済掛金収納書届に係る申出書

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

請負者（住 所）

（氏名又は名称）

私は、下記工事について、下記の理由により、掛金収納書を提出できない（しない）ので申し出ます。

### 記

契約番号	00（○）第0000-0号
工事名	
契約締結日	令和 年 月 日
工期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

掛金収納書を提出できない（しない）理由（✓をつけて下さい。重複可）

- 在庫保有証紙を充当したため
- 中小企業退職金共済制度に加入しているため
- その他の退職金制度に加入しているため
- 自社で退職金を積み立てているため
- 退職金制度を導入していないため
- その他（ ）

この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

( 別 紙 )

1. 解体工事に要する費用 \_\_\_\_\_

(直接工事費、但し解体に伴う仮設費及び運搬費は含まない)

\_\_\_\_\_ 円 (税抜き)

2. 再資源化に要する費用 \_\_\_\_\_

(直接工事費、処分費、運搬費等)

\_\_\_\_\_ 円 (税抜き)

3. 分別解体の方法

内 訳	分別解体の方法
	<input type="checkbox"/> 人力 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 人力・機械併用
	<input type="checkbox"/> 人力 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 人力・機械併用
	<input type="checkbox"/> 人力 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 人力・機械併用

4. 再資源化をする施設の名称及び所在地

特記仕様書に明記されている施設とする。

- ・1.及び2.の「\_\_\_\_\_」には「の増額」又は「の減額」と記入する。当初及び変更なしの場合は何も記入しない。
- ・3.は当初及び変更した場合のみ記入する。





(様式1)

# 中間技術検査願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)  
請負人  
(氏名)

印

下記工事について、中間技術検査を実施していただきたくお願いします。

記

1. 工事番号 〇〇 (〇) 第0000-0号

工事名

2. 請負金額 金 円

- ・ 提出部数 2部
- ・ 提出先 監督員
- ・ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

# 工 事 部 分 検 査 願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)  
請負人  
(氏名)

印

下記工事について、工事請負代金の部分払（内払）を得たいので、第〇回部分検査を実施していただきたくお願いします。

記

1. 工事番号 00 (〇) 第0000-0号

2. 工事名

3. 請負金額 金 円

- ・提出部数 2部
- ・提出先 監督員（担当職員）

令和 年 月 日

様

(請負者名)

現場代理人

㊞

## 現場発生品調書 (第 回)

工事の施工によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。

記

現場発生品の内容

工 事 名						
引 渡 希 望 場 所						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生 産 等 区 分	引 渡 場 所

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)

現場発生品(品名等)の引渡場所について、上記のとおり指示する。

工事主任

印

(主 旨)

本様式は、請負者が支給材料の精算を行う場合に提出するものとする。

(作成上の注意)

1. 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
2. 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、監督職員の指示によること。

※共通仕様書第1編1-1-1-21に基づく。







特定建設作業実施届出書

年 月 日

届出者（元請業者の代表者又は自主施工者）

（あて先）札幌市長

住 所

会 社 名

氏 名

（代表者名）

電 話 番 号

（代 表）

現場責任者氏名

電 話 番 号

特定建設作業を実施するので、

騒音規制法第14条第1項（第2項）

振動規制法第14条第1項（第2項）

の規定により、次の通り届け出ます。

（該当する法律にレ印又は■）

建設工事の名称			
施設又は工作物の種類			
特定建設作業の種類 （該当欄にレ印又は■）	騒音規制法		振動規制法
	<input type="checkbox"/> くい打機を使用する作業（アースカー併用を除く） <input type="checkbox"/> くい抜機を使用する作業 <input type="checkbox"/> さく岩機を使用する作業（ブレーカーを含む） <input type="checkbox"/> バックホウを使用する作業（低騒音型を除く） <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> くい打機を使用する作業 <input type="checkbox"/> くい抜機を使用する作業 <input type="checkbox"/> ブレーカーを使用する作業（手持ち式を除く） <input type="checkbox"/> その他
使用する機械の名称 型式及び仕様	騒音規制法		振動規制法
	機械名称 型式及び仕様		機械名称 型式及び仕様
作業場所			
特定建設作業の期間			日間
特定建設作業 開始及び終了の時刻	作業開始		作業終了
	自 時	至 時	作業日数 日間
騒音・振動の防止の方法			
発 注 者	氏 名		
	（法人等の場合には名称及び代表者を）		
	住 所		
電 話 番 号			
下 請 負 人 <input type="checkbox"/> （下請負人が作業を行う 場合はレ点または■）	氏 名		
	（法人等の場合には名称及び代表者を）		
	住 所		
	電 話 番 号		
現場責任者		電 話 番 号	
【参考事項（該当欄にレ点または■）】			
作業の種類	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 解体	<input type="checkbox"/> その他
作業を実施しない日	<input type="checkbox"/> 日曜日	<input type="checkbox"/> 祝日	<input type="checkbox"/> その他
アスベスト含有建材の有無	<input type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3 <input type="checkbox"/> 無し
近 隣 へ の 事 前 周 知	<input type="checkbox"/> 済み	<input type="checkbox"/> 今後実施	<input type="checkbox"/> 実施予定無し（理由）
作業を行う場所の用途地域	<input type="checkbox"/> 住居系地域		<input type="checkbox"/> 商工業系地域
夜 間 作 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 無し		
	<input type="checkbox"/> 有り（道路使用許可・占用許可に係る書類は添付済み）		
	<input type="checkbox"/> 有り（道路使用許可・占用許可に係る書類は後日提出予定 <input type="checkbox"/> 有り（その他）		
添付書類	1 付近見取図（現場の敷地境界から200m以内の状況がわかるもの）		
	2 工事工程表（全工程表に当該特定建設作業の工程をわかるように記載したもの）		
	3 道路使用許可・占有許可に係る書類の写し（夜間道路工事等がある場合のみ必要）		
備 考	1 参考事項については、わかる範囲で記入してください。		
	2 日曜日及び祝日の作業に伴い、近隣から苦情が寄せられた際は、日曜日及び祝日の作業をやめる指導する場合があります。		
※ 様式及び報告先のアドレスは札幌市HP「建設作業の規制と届出等」から確認することができます。市のHPで、「建設作業」とサイト内検索するか、検索エンジンで「札幌市 建設作業」と検索してください。また、右記の2次元コードもご利用いただけます。			
※ 職員記入欄	届出日 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	作業時間 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適（指導）	
	届出方法 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送	返信確認 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	
	特定施設等の廃止案内 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 不要	担当者	
			届出様式等ダウンロード用2次元コード 

# 方針

# 建設作業実施報告書

年 月 日

報告者（元請業者の現場責任者又は自主施工者）

（あて先）札幌市長

会社住所

会社名

現場責任者

電話（会社）

電話（現場責任者）

下記建設作業を実施するので報告します。

区分 (該当欄にレ印又は■)	<input type="checkbox"/> 1日を越えない作業 <input type="checkbox"/> 指定地域外（市街化調整区域、工業専用地域）作業 <input type="checkbox"/> 1日での2地点間の最大距離が50メートルを超える作業 <input type="checkbox"/> 無騒音無振動工法（ _____ ） 工法）			
建設工事の名称				造階 地下階
建設工事の種類 (該当欄にレ印又は■)	<input type="checkbox"/> くい（ <input type="checkbox"/> 打 <input type="checkbox"/> 抜）【くいの概要： <input type="checkbox"/> さく岩機・ブレイカー <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）			
使用する機械の名称	_____ (名称) _____ (メーカー) _____ (形式)			
建設作業の場所	札幌市 _____ 区			
建設作業の実施の期間 (工期)	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	日間	
作業開始及び終了の時刻	作業開始	作業終了	作業日数	実働時間
	自 _____ 時	至 _____ 時	_____ 日間	1日 _____ 時間
騒音・振動の防止の方法 (該当欄にレ印又は■)	<input type="checkbox"/> 無騒音無振動工法の採用 <input type="checkbox"/> 代替機の使用など、必要最低限の時間に限る <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）			
発注者	氏名	_____		
	_____ (法人等の場合には名称及び代表者名)			
	住所	_____		
下請負人 <input type="checkbox"/> (下請負人が作業を行う場合はレ点または■)	氏名	_____		
	_____ (法人等の場合には名称及び代表者名)			
	住所	_____		
	電話番号	_____		
	現場責任者	_____	電話番号	_____
参考事項	【該当欄にレ点または■】			
	作業の種類	<input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 解体 <input type="checkbox"/> その他		
	作業を実施しない日	<input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
	アスベスト含有建材の有無	<input type="checkbox"/> レベル1 <input type="checkbox"/> レベル2 <input type="checkbox"/> レベル3 <input type="checkbox"/> 無し		
	近隣への事前周知	<input type="checkbox"/> 済み <input type="checkbox"/> 今後実施 <input type="checkbox"/> 実施予定無し（理由： _____ ）		
作業を行う場所の用途地域	<input type="checkbox"/> 住居系地域 <input type="checkbox"/> 商工業系地域 <input type="checkbox"/> 指定地域外（市街化調整区域、工業系地域）			

## 添付書類

### 付近見取図

（現場の敷地境界から200m以内の状況がわかるもの）

- 備考
- 1 くい工事の場合は建設作業の種類欄にくいの種類、径、長さ、本数を記入すること。
  - 2 参考事項については、わかる範囲で記入すること。

※ 様式及び報告先アドレスは札幌市HP「建設作業の規制と届出等」から確認することができます。市のHPで、「建設作業」とサイト内検索するか、検索エンジンで「札幌市建設作業」と検索してくまたは、右記の2次元コードもご利用いただけます。

※ 受付印  
(受理年月日)

## ※ 職員記入欄

届出日	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	作業時間	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適（指導）
届出方法	<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送	返信確認	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
特定施設等の廃止案内	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 不要	担当者	_____

届出様式等ダウンロード用  
2次元コード



# 地 下 掘 削 工 事 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 札幌市長

届出者 住 所 〒000-0000

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号 000-000-0000

札幌市生活環境の確保に関する条例第 1 1 8 条第 1 項の規定により、地下掘削工事について、次のとおり届け出ます。

地下掘削工事の場所			
掘削する面積及び掘削する深さ並びに掘削する土の体積	面積:	0 m <sup>2</sup> ,	深さ: 0.0 m
	土の体積:	0 m <sup>3</sup>	
地下掘削工事の方法			
地下掘削工事の概要 (工事名, 工事の目的, 工期等)	工事名:		
	目的:		
	工期:		
工事場所の周辺の地盤の標高及び地下水位	標高:	0.000 m,	地下水位: 0.000 m
予想されるゆう出水の量及びその処理方法	ゆう出水量:	0 m <sup>3</sup> /日	
	処理方法:		
工事場所の周辺の地盤及び地下水位への影響を低減するための方法			
現場責任者の氏名及び連絡場所	電話番号 000-000-0000		
* 整理番号		* 受理年月日	令和 年 月 日
* 備考			

注 1 掘削する土の体積は、札幌市生活環境の確保に関する条例施工規則第 6 2 条第 2 項に該当する場合に記入してください。

2 工事場所の周辺の地下水位及び地盤の標高は、小数点第 3 位まで記入してください。

3 \*の欄には記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

# 地下水ゆう出量等報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 札幌市長

報告者 住 所 〒000-0000

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号 000-000-0000

札幌市生活環境の確保に関する条例第119条の規定により、地下水のゆう出量等について、次のとおり報告します。

報 告 月	令和〇〇年〇〇月分
地下水のゆう出量又は排水量	0 m <sup>3</sup> (還元水量含む)
工事場所周辺の 地盤の標高及びその変動量 並びにその測定日	地盤の標高 0.000 m 変動量 0 mm 測定日 〇〇月〇〇日
工事場所周辺の 地下水位及びその変動量 並びにその測定日	地下水位 0.000 m 変動量 0 mm 測定日 〇〇月〇〇日
そ の 他	
担当者及び連絡先	電話番号 000-000-0000

- 注 1 工事場所周辺の地盤の標高及び地下水位は、小数点第3位まで記入してください。  
 2 地盤の標高及び地下水位の変動量は、地下掘削工事届で届け出た値を基準としてください。  
 3 その他の欄には、ゆう出量に影響するような工事内容の変更がある場合等に記入してください。
- 備考 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 工事完成検査及び引渡し確認書（参考様式）

工事完成通知兼完成検査依頼書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

\_\_\_\_\_様

請負者 \_\_\_\_\_ ⑩

下記の工事について、完成いたしましたので完成検査をお願いします。

工 事 名 称	
工事現場の所在地	札幌市〇〇区〇〇〇〇条〇〇丁目 ～〇〇〇〇条〇〇丁目
工 事 内 容	
工 期	令和00年00月00日      ～      令和00年00月00日
工事完成年月日	令和00年00月00日
検査依頼年月日	令和00年00月00日

工事完成検査確認通知書

令和    年    月    日

\_\_\_\_\_様

注文者又は  
検査責任者 \_\_\_\_\_ ⑩

上記の工事について、完成検査を終了しましたので検査の結果を通知します。

完成検査年月日	令和    年    月    日
検 査 結 果	
備 考	

※検査の結果、不合格の場合は、検査結果欄に補修内容等を記載すること。  
再検査の結果は備考欄に記載する。

工事目的物の引渡し確認書

令和    年    月    日

\_\_\_\_\_様

請負者 \_\_\_\_\_ ⑩

上記の工事について、完成検査に合格いたしましたので引渡しいたします。

上記の工事について、令和    年    月    日に引渡しを受けます。

注文者又は  
検査責任者 \_\_\_\_\_ ⑩

本書は2部作成し、引渡し確認後に注文者・請負者双方が1部ずつ保管する。

# 工事写真ダイジェスト版の作成要領

## 1. はじめに

工事書類簡素化（試行）要領（以下要領という）の中では、設計図書で電子納品対象工事として  
いる場合を除いて、工事写真の提出について従来の紙ベース(アルバム形式)で提出、又は電子納品  
(CD-R等)での提出を、**請負者が選択**できるようにしています。

また、電子納品を行う場合は、電子納品に関する手引き【土木工事編】に基づき、受発注者双方  
で事前に確認の上、二重納品を避けることとしています。

しかしながら、実際の検査においては、電子納品による膨大な量の工事写真をパソコン上で  
チェックするには大変時間がかかるとともに、工事全体の状況把握のしやすさなどについては、紙  
ベースの写真に到底およびません。

そこで要領では、検査を迅速に行う必要性から、**工事写真を電子納品で行なう場合は、ダイジェ  
スト版を作成**することとしています。

なお、検査時はダイジェスト版で全体的な施工状況等を確認しつつ、必要に応じて電子データに  
よる確認を行うため、電子納品に関する手引き【土木工事編】に基づいた機器などの対応が必要で  
す。

## 2. ダイジェスト版の作成頻度

写真管理基準は標準仕様書のとおりとしますが、ダイジェスト版の作成頻度は、標準仕様書の分  
類の中から、検査員が容易に工事全体の施工状況を把握できるよう施工状況写真<sup>※</sup>を中心に、以下  
の項目について作成することを標準とします。

着手前及び完成写真	——	各路線(起終点から) 1 枚
施工状況写真	——	各工種 1 枚程度 (現場の状況に応じて適宜増やす)
安全管理写真	┌	各種標識全景 1 枚 (「現場掲示が必要な標識類 (H29.6)」は必須)
		各種安全施設全景 1 枚
	└	交通整理状況全景 1 枚
使用材料写真	——	不要 (保管状況写真は添付する)
品質管理写真	——	不要 (品質管理資料に添付する)
出来形管理写真	——	出来形管理状況を代表箇所各 1 枚 (完成後測定できる箇所は不要)
災害写真	——	不要
事故写真	——	不要
その他 (公害、環境、補償等)	——	不要
指定機械	——	各機械 1 枚 (現場を背景に入れ、機種が確認できるように撮影する)

※施工状況写真を中心にし、社内検査報告書、出来形管理資料、品質管理資料等に写真を添付した  
場合は、ダイジェスト版の写真と重複しないようにしましょう。



### 3. 写真撮影時の留意点

工事写真を撮影する際には、その目的・意図を明確にする必要があるとともに、後日撮り直しが出来ない（失敗できない）ということに留意する必要があります。

以下、デジタルカメラでの撮影を前提とした留意点を記載します。

#### 1) 撮影を失敗しないために

- バッテリー残量確認
- メモリ残量の確認
- 撮り忘れを防ぐため、撮影計画を立てて管理するとともに、日々確認・整理に努める。
- 撮影後、ただちに写真を確認する。（手ぶれ・被写体ぶれ・光量不足・ピンボケ等の防止）
- デジタルカメラの画素数を必要以上に大きくしない。  
※100万画素程度
- 撮影日データも写真の一部であり、必ずバックアップを取る。
- 電子納品の場合は写真の加工が認められていないため、カメラの日付設定に注意。
- その他、写真の電子納品に関する詳細は、電子納品に関する手引き【土木工事編】

#### 2) 撮影の目的・意図を明確にする

- 工事写真は工種、種別毎に仕様書などに従って施工していることが確認でき、かつ作業の流れに沿って撮影する必要があります。  
仕様書などを良く理解しないままで写真を撮影すると、その写真がいかに良く写っていても、それが本来の目的に合致しなければ、その写真は全く用をなさず無価値なものになってしまうので注意すること。  
特に状況写真は1枚の写真から様々な情報を読み取れるように、撮影アングル・施工過程での撮影タイミングや、写真に写り込む周辺状況など、撮影意図を意識して効率的に撮影する。
- 比較写真（着手前、完成等）は同一位置、同一方向で撮影することを原則とする。
- 出来型写真は寸法が明確に把握できるように撮影すること。（不可視となる部分は特に注意）
- 撮影箇所が分かりづらい場合は、背景入りの写真とアップの写真撮影するほか、説明図を添付するなど分かりやすくなるよう心がける。（アップ写真だけでは無いのと同じ!!）
- 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、類似の工種を準用して必ず撮影する。
- ダイジェスト判は状況写真が中心になるが、設計図書を熟読の上、施工方法に「〇〇しなければならない」「〇〇ものとする」のように記載されているもの等、必要な施工手順に従って施工していることを証明できる状況写真を必ず撮影しておく。
- 指定機械は、現場に搬入されたことを確認できるよう、現場の背景を入れて撮影すること。  
また、機種を確認できるように撮影すること。

##### 【だめな写真の事例】

背景が明らかにリース会社の車両置き場、現場でも事務所でもない場所で撮影している。

# コリンズ作成及び登録フロー

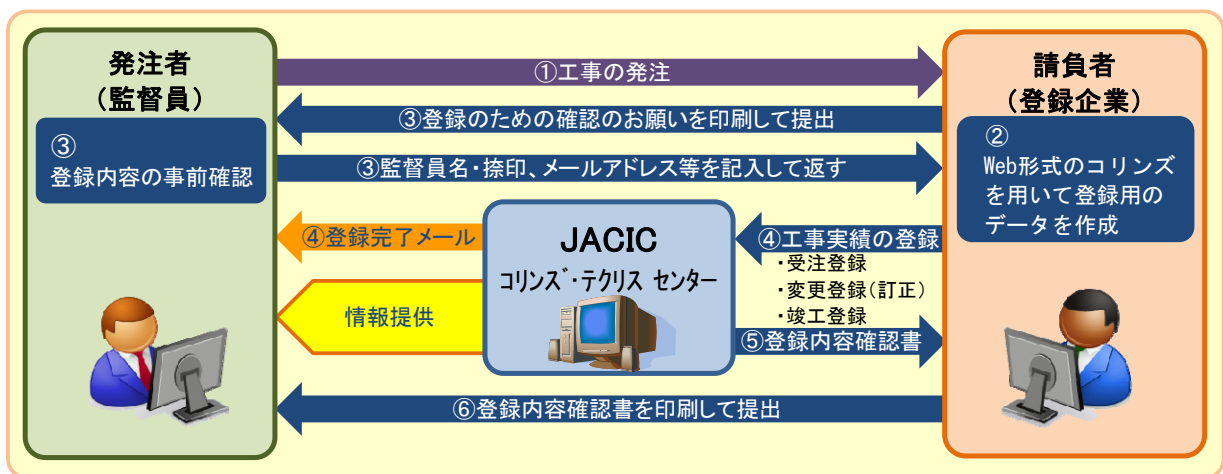
## 1. 対象工事

請負金額（変更含む）500万円（税込）以上の工事（元請業者のみ）

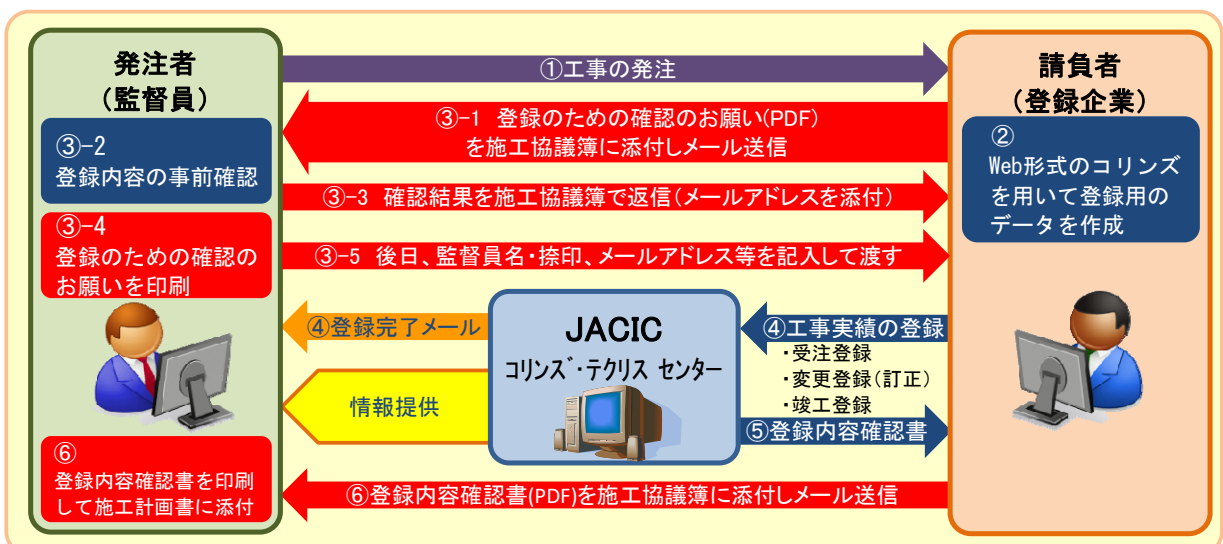
## 2. 登録の種類及び期日

- ①受注登録・・・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日以内に登録すること。
- ②変更登録・・・変更※があった日から、閉庁日を除き10日以内に登録すること。  
変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更登録を省略できる。  
※工期及び技術者（現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐）の変更時とする。  
共通仕様書1-1-1-8 コリンズへの登録
- ③竣工登録・・・完成時は工事完成後（しゅん功日）、閉庁日を除き10日以内に登録すること。
- ④訂正時・・・適宜登録すること。

## 3. 作成・登録フロー（従来）



## 4. 簡素化後の作成・登録フロー（札幌市独自ルール）



- ・ ③-1 登録のための確認のお願いを電子データ (PDF) を施工協議簿に添付し、監督員へメール送付する。
- ・ ③-2 監督員は登録内容を確認の上、③-3 確認結果をメールで返信する。（メールアドレス添付）
- ・ ③-4、③-5 後日、監督員が③-1の文書を印刷した上で必要事項を記入・押印し、請負者に渡す。
- ・ ④の登録は、請負者が③-3 登録内容確認メールを受信後、ただちに行っても良い。
- ・ ⑥の登録内容確認書は電子データ (PDF) を施工協議簿に添付し、監督員へメール送付する。  
監督員は印刷して施工計画書に添付すること。（検査時確認項目）  
※PDFファイルの作成には各種のPDF作成ソフト (Adobe Acrobat等) が必要です。  
※もちろん従来の手順で作成・登録を行っても問題ありません。
- ・ コリンズ、テクリスの登録等に関する規約 <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/termsfuse/register/>

## 排 対 ・ 低 騒 音 型 建 設 機 械 一 覧 に つ い て

施工計画書に記載する指定機械は、土木工事共通仕様書 1-1-1-36環境対策による。

また、指定機械を一覧表で確認できる場合、施工計画書にパンフレット・車検証等の証明書類を重複添付することは不要であること、写真については現場搬入状況を工事写真として確認するので、施工計画書への事前添付は不要であることに留意してください。

### 排出ガス対策型機械（一般工事）

機 種	備 考
一般工事用建設機械 ・バックホウ ・トラクタショベル（車輪式） ・ブルドーザ ・発電発電機（可搬式） ・空気圧縮機（可搬式） ・油圧ユニット （以下に示す基礎工事用機械のうち、ベースマシンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの；油圧ハンマ、バイプロハンマ、油圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバースサーキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転オールケーシング掘削機） ・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ ・ホイールクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kw以上260kw以下）を搭載した建設機械に限る。 ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

### 排出ガス対策型機械（トンネル工事）

機 種	備 考
トンネル工事用建設機械 ・バックホウ ・トラクタショベル ・大型ブレーカ ・コンクリート吹付機 ・ドリルジャンボ ・ダンプトラック ・トラックミキサ	ディーゼルエンジン（エンジン出力30kw以上260kw以下）を搭載した建設機械に限る。ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている大型特殊自動車及び小型特殊自動車以外の自動車の種別で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

指定機械の認定・指定については、下記のショートカット（国土交通省ホームページ）から入手した一覧表を、施工計画書に添付することもできます。

建設施工における環境対策 <https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/index.html>

排出ガス対策関係 [https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei\\_constplan.tk\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei_constplan.tk_000006.html)

騒音・振動対策関係 [https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei\\_constplan.tk\\_000003.html](https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei_constplan.tk_000003.html)

## 特 定 建 設 資 材 と は ？

建設リサイクル法は、分別解体や再資源化が規定されていますが、全ての建設資材について分別解体や再資源化を義務付けているわけではありません。分別解体や再資源化の対象となるのは、

1. 再資源化をすることによって資源を有効に利用する事ができ、廃棄物の減量に大きく貢献できるものであること
2. 再資源化の技術が普及していて、再資源化をする際に経済面での成約が著しくないもの

という2つの理由から決められています。

そして、この基準をクリアした建設資材を特定建設資材として定めており、特定建設資材として指定されているものは、コンクリート、コンクリートおよび鉄からなる建設資材、木材、アスファルト・コンクリートなどです。

- ・ コンクリートは、無筋コンクリートや鉄筋コンクリートなどのことをいい、ALC版、スレート、モルタル等、骨材が含まれていない建設資材は、特定建設資材のコンクリートには該当しません。
- ・ コンクリートおよび鉄からなる建設資材とは、コンクリートと鉄筋などから成るプレキャスト鉄筋コンクリート版などの二次製品をいい、鉄筋・鉄蓋など鉄単独の資材は含みません。
- ・ 木材は、土木建築に関する工事に使用される木材をいいます。木材であれば全てが該当するというわけではなく、建設発生木材のうち、工事によって伐採される樹木は特定建設資材廃棄物には該当しません。

また、CCA処理木材を廃棄の際は確認・分別の上、焼却又は埋立を適正に行う必要があるため、下記のCCA処理木材分別の手引き※を参照してください。

- ・ アスファルト・コンクリートは、「骨材」「アスファルト」「フィラー」「安定剤」などから成る材料の事をいいます。

### 【特定建設資材の具体例】

資材名	規格	判定	特定建設資材
PC版	JIS A 5372	○	コンクリート及び鉄から成る建設資材
無筋コンクリート、有筋コンクリート		○	コンクリート
コンクリートブロック	JIS A 5406	○	コンクリート
コンクリート平板・U字溝等二次製品		○	コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材
コンクリート製インターロッキングブロック		○	コンクリート
間知ブロック		○	コンクリート
テラゾブロック	JIS A 5411	○	コンクリート
軽量コンクリート		○	コンクリート
セメント瓦	JIS A 5401	×	
モルタル		×	
ALC版	JIS A 5416	×	
窯業系サイディング（押し出し形成版）	JIS A 5422	×	
普通れんが	JIS R 1250	×	
繊維強化セメント板（スレート）	JIS A 5430	×	
粘土瓦	JIS A 5208	×	
タイル		×	
改質アスファルト舗装		○	アスファルト・コンクリート
アスファルト・ルーフィング		×	
木材		○	木材
合板	JAS	○	木材
パーティクルボード	JIS A 5908	○	木材
集成材（構造用集成材）	JAS	○	木材
繊維板（インシュレーションボード）	JIS A 5905	○	木材
繊維板（MDF）	JIS A 5905	○	木材
繊維板（ハードボード）	JIS A 5905	○	木材
木質系セメント板（木毛・木片）	JIS A 5404	×	
竹		×	
樹脂混入木質材（ハウスメーカー製品）		×	

○：特定建設資材

×：特定建設資材ではないもの

※ CCA処理木材分別の手引き（北海道立林産試験場）

<https://www.hro.or.jp/list/forest/research/fpri/manual/cca/cca.htm>