

札幌市公共ます設置業務仕様書 新旧対照表

	現行	改訂	改訂内容
第1章 総則	1－5 履行計画書 2. この場合、受託者は、履行計画書に次の事項について記載しなければならない。また、業務監督員が記載された事項以外の内容について補足を求めた場合には、追記するものとする。(資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-6-2) (中略) (新設) 3. 受託者は、履行計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更履行計画書を提出しなければならない。(資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-6-3) (中略) 6. 受託者は、作業に係る資格が必要となる場合、履行計画書の現場組織表等で明記するものとする。 7. 受託者は、履行計画の立案に当たって、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮のうえ施工方法及び施工時期を決定しなければならない。特に融雪、台風等の出水期の施工に当たっては、工法工程について十分配慮しなければならない。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 1-	1－5 履行計画書 2. この場合、受託者は、履行計画書に次の事項について記載しなければならない。また、業務監督員が記載された事項以外の内容について補足を求めた場合には、追記するものとする。(資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-6-2) (中略) ⑩ 立会、段階確認事項(埋設物等確認書)(下水・水道・ガス・通信等) 3. 受託者は、履行計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更履行計画書を提出しなければならない。ただし、軽微な変更(数量のわずかな増減等)で計画に大きく影響がない場合は変更計画書の作成は不要とする。(資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-6-3) (中略) (削除) 6. 受託者は、履行計画の立案に当たって、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮のうえ施工方法及び施工時期を決定しなければならない。特に融雪、台風等の出水期の施工に当たっては、工法工程について十分配慮しなければならない。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 1-	新設 (管きょ工事仕様書による) 記載の修正 (管きょ工事仕様書による) 〃

	現行	改訂	改訂内容
	1-6-6)) (新設) (新設) (新設) (新設)	1-6-6)) 7. 工事実施の都合上休日等又は夜間に作業を必要とする場合は、あらかじめ業務監督員に届け出なければならない。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 1-1-6-8) 8. 緊急時の体制及び対応には、本社責任者、現場代理人主任技術者(監理技術者)の氏名、緊急時の連絡先(昼、夜)を明示すること。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 1-1-6-9) 9. 受託者は、作業に係る資格が必要となる場合、履行計画書の現場組織表等で明記するものとする。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 1-1-6-10) 1-49 ワンデーレスポンス・ウィークリースタンスの取組 1. 受委託者間の意思確認に伴う作業の遅延を抑制するため、施工円滑化(ワンデーレスポンス)の取組に努めるものとし、緊急時等のやむを得ない場合を除き、以下の対応を行うこととする。 (資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-61-1) (1)受託者(現場代理人等)の対応 ・協議の際は、状況把握ができる資料による報告と回答期限を伝える。 ・急な案件が生じないよう、事前の情報提供などの工夫を行う。 ・業務監督員から協議に関する資料提出があった場合は、速やかに対応を行う。 (2)委託者(業務監督員)の対応 ・受託者から協議があった場合は、基本的に「その日のうち」もしくは「受託者が希望する期限まで」に回答する。 ・希望する期限までに回答できない場合は、回答可能な期日を伝える。 ・予告していた回答期限を超過する場合は、明らかになった時点で速やかに受託者へ新たな回答期限を伝える。	記載の修正 (管きょ工事仕様書による) 新設(土木工事共通仕様書による)

	現行	改訂	改訂内容
		2. 受委託者双方の「時間外労働の縮減」及び「休日確保」など労働環境の改善を推進するため、労働環境改善（ウィークリースタンス）に努めるものとし、緊急時等のやむを得ない場合を除き、以下の対応を行うこととする。（資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-61-2） (1) 作業時の依頼に関すること ・業務時間外に対応を依頼しない ・依頼期限は、休日明けを避けるとともに、十分な対応機関を確保する。 (2) 打合せに関すること ・WEB 会議を積極的に活用するなど、打ち合わせにおける省力化に努める。 ・昼休みや終業間際の打合せを行わない。 ・移動時間等を含め、昼休みや業務時間外に掛からない時刻を設定する。	

	現行	改訂	改訂内容						
第2章 工事現場 管理等安 全管理	2－7 道路標識などの設置 1. 受託者は次に定めるところにより道路標識等を設置し、これらを維持しなければならない。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 2-3-3-1) ① 一般交通の用に供している道路工事の場合は、札幌市土木工事標準 設計図集「道路工事保安施設」に従うとともに、札幌市土木工事共通仕様書「Ⅲ付表（参考資料）道路工事に伴う道路標識の設置基準等」による。また工事箇所予告標示板及びセフティコーン等には、必ず社名を明記し、管理を明確にしなければならない。なお、工事完了後は、速やかに撤収しなければならない。 ② 一般交通の用に供していない道路の工事で、工事区間が一般交通の用に供している道路に接続する場合は、必要に応じて工事区間内に歩行者及び車両の進入を防止するためのバリケードを設置しなければならない。また交通に対する危険の程度に応じ、ランプ、標柱などを併用するものとする。 ③ 工事で使用する工事中看板については、札幌市土木工事共通仕様書「Ⅲ付表（参考資料）道路工事に伴う道路標識の設置基準等 1－2 道路標識、補助標識板、表示施設及び防護施設の規格」及び札幌市土木工事標準設計図集「道路工事保安施設」によることとする。 (新設) (新設)	2－7 道路標識などの設置 1. 受託者は次に定めるところにより道路標識等を設置し、これらを維持しなければならない。(資料文献 下水道管きょ工事仕様書 2-3-3-1) ① 一般交通の用に供している道路工事の場合は、「工事看板等設置基準（土木系工事）」(札幌市工事管理室)によるものとする。また工事箇所予告標示板及びセフティコーン等には、必ず社名を明記し、管理を明確にしなければならない。なお、工事完了後は、速やかに撤収しなければならない。 ② 一般交通の用に供していない道路の工事で、工事区間が一般交通の用に供している道路に接続する場合は、必要に応じて工事区間内に歩行者及び車両の進入を防止するためのバリケードを設置しなければならない。また交通に対する危険の程度に応じ、ランプ、標柱などを併用するものとする。 ③ 工事で使用する工事中看板については、「工事看板等設置基準（土木系工事）」(札幌市工事管理室)によることとする。 ※1/2 幅の工事看板使用については、協議不要とする。 なお、ます工事における工事内容等の記載については以下の記載例を参考にすること。 <table><tr><th>工事内容</th><th>工事種別名</th><th>工事看板の標示</th></tr><tr><td>新設</td><td>公共ます設置工事</td><td>家庭の排水を下水道に流す工事をしています</td></tr></table>	工事内容	工事種別名	工事看板の標示	新設	公共ます設置工事	家庭の排水を下水道に流す工事をしています	記載の修正 (管きょ工事仕様書による)
工事内容	工事種別名	工事看板の標示							
新設	公共ます設置工事	家庭の排水を下水道に流す工事をしています							

	現行	改訂	改訂内容
第3章 材料	3－6 土質材料、石材及び骨材 5．凍上抑制層用材料及びしゃ断用材料（資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-2-5-7-5） （中略） 注1）破砕面が30%以上の切込砂利とは、玉石又は砂利、切込砂利を砕いたもので、4.75mmふるいに止まるもののうちの質量で、30%以上が少なくとも1つの破砕面をもつものである。 注2）凍上試験は、地盤工学会基準の凍上性判定のための土の凍上試験方法（JGS0172-2009）、道路土工要綱の資料－13 土の凍上試験方法、又は東日本高速道路株式会社規格の土の凍上試験法（JHS 112）による。 6．路盤用材料（資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-2-5-8） （中略） 注1）すりへり減量試験において、砕石類の試験方法は JISA5501 により、砂利類は JISA1211 の粒度区分Aによる。 2 破砕面が 30%以上の切込砂利とは、玉石又は砂利、切込砂利等を砕いたもので、4.75 mmふるいに止まるもののうちの質量で、30%以上が少なくとも一つの破砕面をもつものである。 3 路盤材料として、コンクリート再生骨材を使用する場合、安定性 試験損失量は上表の規格によらないが業務監督	3－6 土質材料、石材及び骨材 5．凍上抑制層用材料及びしゃ断用材料（資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-2-5-7-5） （中略） 注1）破砕面が30%以上の切込砂利とは、玉石又は砂利、切込砂利を砕いたもので、4.75mmふるいに止まるもののうちの質量で、30%以上が少なくとも1つの破砕面をもつものである。 注2）凍上試験は、地盤工学会基準の凍上性判定のための土の凍上試験方法（JGS0172-2009）、道路土工-排水工指針の資料－10 凍上試験方法（開発局法）、または東日本高速道路株式会社規格の土の凍上試験法（JHS 112）による。 6．路盤用材料（資料文献 札幌市土木工事共通仕様書 1-2-5-8） （中略） 注1）すりへり減量試験において、砕石類の試験方法は JISA5501 により、砂利類は JISA1211 の粒度区分Aによる。 2 破砕面が 30%以上の切込砂利とは、玉石又は砂利、切込砂利等を砕いたもので、4.75 mmふるいに止まるもののうちの質量で、30%以上が少なくとも一つの破砕面をもつものである。 3 路盤材料として、コンクリート再生骨材を使用する場合、安定性 試験損失量は上表の規格によらないが業務監督	記載の修正 （土木工事共通仕様書による）

	現行	改訂	改訂内容
	員に報告のこと。 4 凍上試験は、地盤工学会基準の凍上性判定のための土の凍上試験方法（J G S O172-2009）、道路土工要綱の資料－13 土の凍上試験方法、又は東日本高速道路株式会社規格の土の凍上試験方法（JHS112）による。 3－8 コンクリート 1. 適用すべき諸基準（資料文献 下水道管きょ工事仕様書 3-2-4-1） （中略） ① 土木学会 コンクリート標準示方書（施工編） （平成 30 年 3 月） ② 土木学会 コンクリート標準示方書（設計編） （平成 30 年 3 月） ③ 土木学会 コンクリートのポンプ施工指針 （平成 24 年 6 月） ④ 国土交通省 アルカリ骨材反応抑制対策について （平成 14 年 7 月） ⑤ 土木学会 鉄筋定着・継手指針 （令和 2 年 3 月） ⑥ 日本鉄筋継手協会 鉄筋継手工事標準仕様書ガス圧接継手工事（平成 21 年 4 月） ⑦ その他（札幌市土木工事共通仕様書 1-5-2-1 適用すべき諸基準） 3. レディミクストコンクリート（資料文献 下水道管きょ工事仕様書 3-2-4-3）	員に報告のこと。 4 凍上試験は、地盤工学会基準の凍上性判定のための土の凍上試験方法（J G S O172-2009）、道路土工-排水工指針の資料-10 凍上試験方法(開発局法)、または東日本高速道路株式会社規格の土の凍上試験方法（JHS112）による。 3－8 コンクリート 1. 適用すべき諸基準（資料文献 下水道管きょ工事仕様書 3-2-4-1） （中略） ① 土木学会 コンクリート標準示方書（施工編） （令和 5 年 9 月） ② 土木学会 コンクリート標準示方書（設計編） （令和 5 年 3 月） ③ 土木学会 コンクリートのポンプ施工指針 （平成 24 年 6 月） ④ 国土交通省 アルカリ骨材反応抑制対策について （平成 14 年 7 月） ⑤ 土木学会 鉄筋定着・継手指針 （令和 2 年 3 月） ⑥ 日本鉄筋継手協会 鉄筋継手工事標準仕様書ガス圧接継手工事（平成 21 年 4 月） ⑦ その他（札幌市土木工事共通仕様書 1-5-2-1 適用すべき諸基準）	記載の修正 （土木工事共通仕様書による） 〃 〃

	現行	改訂	改訂内容
	(中略) ⑪冬期間は温度低下により打ち込み温度が極端に下がることのないように管理するものとし、受託者は到着コンクリートについて必ず温度を測定し、生産者からの納入書余白に記入すること。なお、温度管理の標準目標は寒中コンクリートの規定によること。	⑪冬期間は温度低下により打ち込み温度が極端に下がることのないように管理するものとし、受託者は到着コンクリートについて必ず温度を測定し、生産者からの納入書余白に記入すること。なお、温度管理の標準目標は札幌市土木工事仕様書 1-5-6-4 寒中コンクリートの規定によること。	記載の修正 (管きょ工事仕様書による)

	現行	改訂	改訂内容
第9章 補助地盤 改良工	(新設)	9－1 補助地盤改良工の目的 業務の履行性を容易にするため、凝固する性質を有する化学材料を地盤中の所定の箇所に注入し、地盤の止水性又は強度を増大させることを目的とする。 9－2 補助地盤改良工責任技術者 受託者は、補助地盤改良工に関する優れた技術と経験を有する責任技術者を補助地盤改良工の履行管理に当たらせ、当該工事作業中は必ず責任技術者を常駐させなければならない。 9－3 調査 受託者は、注入に先立ち改良業務履行に必要な基礎資料を得るために、土質、履行箇所付近の井戸の有無及び施設の概要等を十分調査しなければならない。 9－4 補助地盤改良工計画書 1 受託者は、履行に先立ち補助地盤改良履行計画書、その他必要図書類を業務監督員に提出し、承諾を得なければならない。 2 受託者は、補助地盤改良履行計画書に、下記の次項について記載しなければならない。 1) 補助地盤改良工の目的（強度又は止水等） 2) 補助地盤改良工責任者の氏名（補助地盤改良工事の経歴書添付） 3) 使用薬液 ア 種類（商品名も記入） イ 成分 ウ 購入流通経路 エ 配合	新設（工法追加による）

	現行	改訂	改訂内容
		オ ゲルタイム（温度補正值含む） 4) 改良範囲等 ア 改良対象範囲（計算書添付） イ 対象範囲の土質分布 ウ 土質別注入率 エ 注入孔の間隔、配置、本数、総延長 オ 注入ステップ長 カ 注入量 5) 履行方法 ア 注入圧 イ 注入速度 ウ 注入順序 エ 使用機器 オ プラント配置 6) 履行管理方法 数量、品質、ゲルタイム、配合試験、注入圧、注入量、削孔位置、検尺、チャート紙、材料の搬入保管等の管理、使用材料の確認方法 7) 薬液注入工法による建設工事の施工に関する暫定指針（建設省技官発 160 号 昭和 49 年 7 月 10 日）に基づく水質管理の計画 8) セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案に 基づく水質管理の計画 9) 補助地盤改良工の工程表 10) その他必要事項 9－5 履行管理 1 受託者は、毎日の作業状況を注入日報により業務監督員に報告しなければならない。 注入日報の記載事項は下記によるものとする。	

	現行	改訂	改訂内容
		1) 工事名 2) 年月日 3) 主任技術者氏名 4) 補助地盤改良工責任技術者氏名 5) 前日注入完了分の注入孔毎の注入量、注入状況（注入圧等） 6) 前日注入完了分注入材料使用量 7) その他業務監督員の指示する事項 2 当初設定量（施工計画書で設定した量）を目標として注入するものとする。注入にあたっては、注入量－注入圧の状況及び施工時の周辺状況を常時監視して、以下の場合に留意しつつ適切に注入するものとする。 1) 次の場合には直ちに注入を中止し、業務監督員と協議のうえ適切に対応する 2) ものとする。 ア 注入速度（吐出量）を一定のままで圧力が急上昇又は急低下する場合。 イ 周辺地盤等の異常の予兆が見られる場合。 2) 次の場合は、業務監督員と協議のうえ必要な注入量を追加する等の処置を行うものとする。 ア 掘削時湧水が発生する等の止水効果が不十分で、施工に影響を及ぼす恐れがある場合。 イ 地盤条件が当初の想定と異なり、当初設定の注入量では地盤強化が不十分で、施工に影響を及ぼす恐れがある場合。 3 薬液注入工事（注入量 500k1 以上）においては、プラントのタンクからミキサー迄の間に流量積算計を設置し、水ガラス（珪酸ナトリウムまたは珪酸ソーダとも呼ばれる）の日使用量等を管理するものとする。 4 注入作業中は付近の井戸等及び地下埋設物、構造物等に注入液が流入しないよう、また、注入圧力によって付近の地盤、地下埋設物及び構造物に変動をきたさないよう監視しなければならない	

	現行	改訂	改訂内容
		い。影響が発生した場合は、ただちに注入作業を中止し工事監督員に報告し、その対応方法等について工事監督員と協議しなければならない。 なお、上記以外においても補助地盤改良工による影響については、可能性があれば十分に検討し調査を行うこと。 5 注入箇所に、井戸等の施設がある場合、その注入並びに水質監視について特に注意しなければならない。 6 受託者は当該工区内に既設下水管が布設されている場合、既設下水道管に影響のないように注意して施工しなければならない。 また、既設下水道管（本管及び取付管等）に注入液が流入しなかったか確認しその結果を業務監督員に報告すること。 9-6 補助地盤改良工管理基準 別紙 1-1、1-2 による 以降、章番号変更	

	現行	改訂	改訂内容
第 1 1 章 業務完了	1 0 - 1 工事しゅん功図 ①出来高図 出来高（しゅん功値）等を設計図書の写しに朱書きしたもの及び 取付管延長・取付管勾配・ます深・地下埋設物を記入した取付管 布設断面図。 ②修正原図のマイクロフィルム（別紙仕様書） 画面サイズは、原則として 31.5 mm×45.0 mmとする。 その他これによりがたい場合は、監督員と別途協議のこと。 なお、フィルム成果品の提出については、北海道複写産業共同組 合発行の保管書にかえることができる。（マイクロフィルム化を 行う際には、必ず原図（青焼きは不可）を作成会社に持参するこ と。）	1 1 - 1 工事しゅん功図 ①出来高図 出来高（しゅん功値）等を設計図書の写しに朱書きしたもの及び 取付管延長・取付管勾配・ます深・地下埋設物を記入した取付管 布設断面図。 ②マイクロフィルム 参考資料 7）マイクロフィルム作成仕様書を参照すること。 (https://www.city.sapporo.jp/gesui/03otoiawase/documents/ sanko07_r0612.pdf) なお、フィルム成果品の提出については、保管書にかえることが できる。	記載の修正 （管きょ工事 仕様書によ る）

	現行	改訂	改訂内容

別紙 1-1

薬液注入工施工管理基準（その１）

種 別	細 目	管理項目	管理基準	管理方法	写真撮影	摘 要	立 会
数 量	原材料	入荷時 ・ 入荷数	・ 全数	○ 粉体の確認 ・ 入荷個数の確認。 ・ 納入伝票をその都度工事監督員に提出する。 ○ 液体の確認 ・ 水ガラスはタンクの計量目盛による入荷量の確認。 ・ メーカーによる数量証明書又は納入伝票（メーカーによる数量証明書の写しを添付）をその都度工事監督員に提出する。	・ 搬入状況の写真 ・ 粉体は数量の確認ができる写真を撮影し、荷卸し後撮影すること。 ・ 液体は計量目盛の拡大写真を必ず撮ること。	・ 全ての入荷時を事前に工事監督員に連絡すること。 ・ 粉体、液体とも第1回目入荷時には、必ず工事監督員が立会する。 ・ 2回目以降は、原則として工事監督員が立会する。 ・ 水ガラスの保管容器は、原則としてタンク（計量目盛付）とする。	
		施工中 ・ 使用数 ・ 在庫数	・ 毎日	・ 材料管理簿を作成し、これをもとに使用数及び在庫数を確認する。		・ 空袋は工事監督員が立会するまで現場外へ搬出ししない。 ・ 必要に応じて工事監督員が、材料入荷時の写真、数量証明書等について作業日報等と照会するとともに、水ガラスの内容をメーカーに照会するので上記資料を整理しておくこと。	適 宜
		注入完了時 空袋 未使用材 使用数	・ 全数	・ 空袋と未使用材の材料管理簿による確認を行う。 ・ 液体は計量目盛による残量確認と材料管理簿による使用数の確認。	・ 空袋数確認の全景写真 ・ 計量目盛の拡大写真	・ 空袋は工事監督員の確認を受けること。 （既にマーキングされている空袋は数量に含めない）	○
	薬液材	チャート紙	・ 毎日	・ 施工管理担当者は日々の作業開始前にサイン及び日付を記入すること。 ・ 注入の施工状況がチャート紙に適切に記録されているか工事監督員に随時確認を受けチャート紙にその都度サインを受けること。		・ チャート紙は使用前に、必ず工事監督員の検印を受けること。 ・ チャート紙は原則として1ロールを切り離さないで使用する。切り離す時は、チャート紙のミシン目に工事監督員の検印を受けること。 ・ 注入圧力と注入量の確認を受けること	適 宜
品 質	水ガラス	JIS K 1408 に規定する項目 ・ 比重	・ 工事着手前及び1ヶ月経過毎に工事監督員に提出する。 ・ 入荷毎に1回以上。	・ メーカーによる証明書。 ・ 比重計により、直接タンクより採取、メスシリンダー等に入れて計測する。	・ 比重計目盛の拡大写真	・ 第1回目入荷時の測定は、必ず工事監督員の確認をとること。 ・ 比重計、温度計、ストップウォッチ、メスシリンダー等容器は現場に常備すること。 ・ 比重計以外の測定方法を採用する場合は、工事監督員の承諾を得ること。	適 宜
	ゲルタイム	ゲルタイム	・ 原則として、作業開始前の午前、午後各1回以上。	・ 混合液（A液、B液とも）の温度測定。 ・ ストップウォッチによる硬化時間の測定。	・ 温度測定（A液、B液とも）写真 ・ A、B液の同量写真、混合前硬化後（硬化状況がわかるものでストップウォッチも並べて写す。）	・ 温度測定は、硬化時間の補正を行うために必要なので必ず実施すること。 ・ 施工計画書で定めたゲルタイムを超える場合、工事監督員に報告し、その取扱いについて指示を仰ぐこと。	適 宜

別紙 1-2

薬液注入工施工管理基準（その2）

種 別	細 目	管理項目	管理基準	管理方法	写真撮影	摘 要	立 会
注入箇所	注入前	埋設物位置	・全数、地下埋設物管理者の立会い	・目視（マーキング）	・立会写真	・舗装道路ではペンキによるマーキングとし、その他の道路では木杭（道路に支障とならないよう注意すること）でマーキングする。 ・斜めボーリング箇所がある場合には、注入方向及び注入角度がわかるようにする。	適 宜
		注入箇所数 注入ピッチ	・全数	・注入箇所数と注入ピッチの確認。 ・スケール（マーキング）	・全景写真とピッチ割写真		○
	注入時	削孔深 注入高	（クラウン部の検尺） ・5～10孔毎に1回。 ・詳細は工事監督員の指示による。 （立坑、地下埋、家屋防護部） ・工事監督員の 指示 による。	・ロッド・テープによる残尺確認	・検尺ごとに撮影 ・ロッドの使用本数全体・ボーリング深さの残尺 ・注入高さの残尺 ・施工状況の全景写真（周囲の景色が判断出来るように撮影する。）	・写真撮影数については、工事監督員の確認を得ること。 ・目視により効果が確認できない箇所（ex. 底版改良管路途中の地下埋設物防護注入等）は確認頻度を多くすること。	適 宜
	完了時	注入箇所	・全数	・注入箇所数と注入ピッチの確認。 ・スケール（マーキング）	・全景写真とピッチ割写真		○
効 果	試験注入及び本注入後	注入箇所	（クラウン部） ・管推進10本毎に切羽の状況を確認する。 （立坑、地下埋、家屋防護部） ・工事監督員の 指示 による。	・フェノールフタレイン溶液等による目視確認	・確認状況写真	・改良効果の確認が必要な場合は、工事監督員と協議のうえ力学試験や現場透水試験等で効果を確認する。	適 宜
その他	プラント 廃液処理	プラント設備 産廃業者の運搬 及び許可書等	・常時	・産廃許可書等のチェック ・マニフェストによる管理	・設備毎に組立、解体の作業状況及び設置の全景、機器の詳細を撮影する。	・注入量500kL以上の場合は、プラントのタンクから、ミキサーまでの間に流量計を設置し、水ガラスの日使用量等を管理する。	適 宜
水質管理	工事着手前 工事中 工事終了後	PH 過マンガン酸カリウム 及びPH	・5.8～8.6 ・10ppm以下	・水位観測孔より採水 ・公的機関又はこれと同等の能力及び信用を有する機関	・採水状況写真	・PH（硬化材に有機物含まない場合） ・過マンガン酸カリウム及びPH（硬化材に有機物含む場合） ・採水回数は「暫定指針」によるが、工事しゅん功後の扱いについては、工事監督員と協議すること	適 宜

- 備考1 立会欄に「適宜」と記載している項目の立会箇所、立会回数等は工事監督員の指示による。
- 備考2 管理・確認等は、現場代理人、主任技術者、監理技術者、その他工事監督員が承諾した者が行う。
- 備考3 しゅん功書類として提出する写真枚数等については、工事監督員と協議すること。

11－ 4 工事書類簡素化一覧

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、及び施工中に業務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、着手前に業務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（検査時に業務監督員が準備する）
- 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受託者の選択とする。
- 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) 業務監督員は受託者の負担軽減のため、提出済み書類の整理又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、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、電子納品運用ガイドラインに基づき、電子納品チェックシート（参考資料 1）により受託者双方で確認の上、二重納品を避けること。

(中略)

(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	当 該 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契約原議	■	■						
	・業務着手届		■		○		・業務代理人等指定通知書・業務代理人等経歴書・業務工程表	契約規則第 39 条 公共ます設置業務契約約款・公共ます設置業務仕様書	
	・指示書(変更指示書)		■					公共ます設置業務仕様書	
	・承諾書(変更承諾書)		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・業務部分完了・完了届		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・業務集計表		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・集計内訳書		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・詳細内訳		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
履行計画	・精算確認用写真	△			○		公共ます設置業務仕様書 PDFなどの電子化でも良い	土木工事共通仕様書 1-1-1-6	
	②履行計画書	△	■		○	○	・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 1-1-1-2-35	
	・業務概要								
	・計画工程表								
	・現場組織表						※施工体系図を添付		
	・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 製品の明記をお願いします。	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 札幌市下水道管渠工事仕様書・下水道用資器材製品製作及び検査仕様書	
	・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、段階確認内容等 ・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 公共ます設置業務仕様書	
	・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 1-1-1-58	
	・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 1-1-1-49	
	・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 1-1-1-32	
	・交通管理							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						※業務完了時クレダスデータ(実施書)を提出(メール可)	土木工事共通仕様書 1-1-1-22	

11－ 4 工事書類簡素化一覧

工事書類の種別は以下のとおり

- ④ 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、及び施工中に業務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
- ⑤ 別表 1－2：業務監督員が準備する書類 ⇒ 設計図書に基づき、着手前に業務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（検査時に業務監督員が準備する）
- ⑥ 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

- ④ 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）
- ⑤ 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
- ⑥ 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受託者の選択とする。
- 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) 業務監督員は受託者の負担軽減のため、提出済み書類の整理又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、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) 紙による納品の場合は、紙の使用量の削減、工事竣工書類の再資源化、保管スペースの縮小等に配慮し、各種提出書類には再生紙を使用し、両面印刷を行って作成するよう努力すること

注 7) 電子納品を行う場合は、電子納品運用ガイドラインに基づき、電子納品チェックシートや下水道管きょ工事仕様書 15-2 により受託者双方で確認の上、二重納品を避けること。

(中略)

(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	当 該 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契約原議	■	■						
	・業務着手届		■		○		・業務代理人等指定通知書・業務代理人等経歴書・業務工程表	契約規則第 39 条 公共ます設置業務契約約款・公共ます設置業務仕様書	
	・指示書(変更指示書)		■					公共ます設置業務仕様書	
	・承諾書(変更承諾書)		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・業務部分完了・完了届		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・業務集計表		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・集計内訳書		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
	・詳細内訳		■		○		公共ます設置業務仕様書	公共ます設置業務仕様書	
履行計画	・精算確認用写真	△			○		公共ます設置業務仕様書 PDFなどの電子化でも良い	土木工事共通仕様書 1-1-1-6	
	②履行計画書	△	■		○	○	・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 1-1-1-2-35	
	・業務概要								
	・計画工程表								
	・現場組織表						※施工体系図を添付		
	・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 製品の明記をお願いします。	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 札幌市下水道管渠工事仕様書・下水道用資器材製品製作及び検査仕様書	
	・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、段階確認内容等 ・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 公共ます設置業務仕様書	
	・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 1-1-1-58	
	・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 1-1-1-49	
	・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 1-1-1-32	
	・交通管理							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						※業務完了時 COBIS データ(実施書)を提出(メール可)	土木工事共通仕様書 1-1-1-22	

(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	当 該 根 拠		
		①	監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類				
履行計画	③再生資源利用実施書 及び再生資源利用促進実施書	△	■	○	○	※履行計画書に追加掲載する。 ※クレダスデータを別途メール対応協議簿様式(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業務工程月報(履行報告)	△	■	○		・工事施工後1ヵ月分 ※指示書ごとの進捗状況を記入 ・当初・追加・変更	契約約款第4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	△	■	○	○	※公共ます設置業務は作成のみとする。(手持ち資料) ※密接・塗装・警備等に関する資格・経験要件がある場合の資料を添付 ・運営委員会及び工事事務所の組織、人員配置等を記載 ※施工体制台帳に添付する(ます設置業務は、履行計画に添付することとする)	建設法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書 1-1-1-14 ※参考資料2: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	△	■	○			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		
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火災類使用計画書	△	■	○		※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	⑬指示書の照査資料	△	■	○			土木工事共通仕様書 1-1-1-3		
	⑭測量成果簿 (境界杭引照元等)	△	■	○		・必要に応じて用地幅員の保全状況等の写真を撮影する	土木工事共通仕様書 1-1-1-43		
	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 (業務履行協議簿資料、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(様式 1-17) 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業務監督員を通じて委託者に提出	土木工事共通仕様書 1-1-1-17		
	⑲業務履行ヵ所報告書	◎		○		CSV ファイルをメールで毎週月曜日に監督員に送付。変更が生じた場合は随時送付	公共ます設置業務仕様書		

(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	当 該 根 拠		
		①	監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類				
履行計画	③再生資源利用実施書 及び再生資源利用促進実施書	△	■		○	※履行計画書に追加掲載する。 ※COBRIS データを別途メール対応協議簿様式(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		
	④業務工程月報(履行報告)	△	■	○		・工事施工後1ヵ月分 ※指示書ごとの進捗状況を記入 ・当初・追加・変更	契約約款第4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		
施工管理	⑤施工体制台帳	△	■		○	○	建設業法第24条の5、通商工法第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	土木工事共通仕様書 1-1-1-14	
	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 ※施工体制台帳に添付する(ます設置業務は、履行計画に添付することとする)	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						※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。	土木工事共通仕様書 1-2-2-1	
	指定材料品質証明・試験結果						※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 1-3-6-2 下水道管工工事仕様書 3-2-1	
	下水用資器材使用届								
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	⑬指示書の照査資料	△	■		○			土木工事共通仕様書 1-1-1-3	
	⑭測量成果簿 (境界杭引回復元等)	△	■		○		・必要に応じて用地幅員の保全状況等の写真を撮影する	土木工事共通仕様書 1-1-1-43	
	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 (業務履行協議簿資料、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(様式 1-17) 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業務監督員を通じて委託者に提出	土木工事共通仕様書 1-1-1-17	
	⑲業務履行ヵ所報告書	◎			○		CSV ファイルをメールで毎週月曜日に監督員に送付。変更が生じた場合は随時送付	公共共ます設置業務仕様書	

(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	当 該 根 拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
履行計画	①履行計画書	△	■	○	○	・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ない場合、変更計画書の提出不要
	・その他(法的届出書)					・道路使用許可書、騒音・振動作業、廃棄物(PCB 等)の届出等
	・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
	・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、承諾等は履行計画書に添付
	・その他(現場環境改善等実施書)					※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
施工管理	②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、書面で行った方が良い) ※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。
	③産業廃棄物管理表(マニフェスト)		■	○	○	・E票(関に合わない場合は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
	④建退共制度資料(写し)		■	○	○	・監督員に提出する ※以下の書類が監督員に提出された場合、監督員は契約原議添付すること。
	・建退共掛金収納書届					・様式 1-20
	・建退共証紙貼付実績書					・(様式 1-20 内の別記様式1) ※手帳の写しは不要
	・建退共掛金収納書に係る申出書					・様式 1-21(社内規定、中退共等に加入の場合は証明書を添付)
	・収納書提出期限延長申出書					・様式 1-22※該当がある場合
	⑤使用材料集計資料		■	○		
	⑥施工体制台帳(体系図含む)		△	○		○
	⑦運営委員会開催報告書		△	○		○
安全管理	⑧安全訓練・教育資料		△	○		
	・安全訓練・教育実施					
	・災害防止協議会					
	・安全巡視					
	・店社ハトロール					
	・TBM、KY					
	・新規入場者教育					
	⑨全管理資料		△	○		
	・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					
	・仮設施設点検記録					
	・過積載防止対策				○	・履行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	⑩作業日報		△	○		
その他						

(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	当 該 根 拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
履行計画	①履行計画書	△	■	○	・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、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、承諾等は履行計画書に添付	土木工事共通仕様書 1-1-1-40
	・その他(現場環境改善等実施書)				※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
施工管理	②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の申し出など口頭でも足りるが、後日の紛争防止のため、書面で行った方が良い) ※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	
	③産業廃棄物管理表(マニフェスト)	■	○	○	・E票(関に合わない場合は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 排出色業者に 5 年間の保存義務、コピーの提出不要
	④建退共制度資料(写し)	■	○	○	・監督員に提出する ※以下の書類が監督員に提出された場合、監督員は契約原議添付すること。	
	・建退共掛金収納書届				・様式 1-20	
	・建退共証紙貼付実績書				・様式 1-21 ※証紙が複数ある場合に様式 1-20 の裏面に添付(手帳の写しは不要)	
	・建退共掛金収納書に係る申出書				・様式 1-22(社内規定、中退共等に加入の場合は証明書を添付)	
	・収納書提出期限延長申出書				・様式 1-23※該当がある場合	
	⑤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)	
	⑥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 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
安全管理	⑦安全訓練・教育資料	△	○			
	・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					
	・仮設施設点検記録					
	・過積載防止対策			○	・履行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						

※上記の対比表以外にも、資料文献参照先（土木共通仕様書 ○-○-○-○等）、語句（「施工」を「履行」…）を、本仕様書の趣旨を変えない範囲で適宜更新・修正しているが、記載を省略している。