

安曇野市

土木工事共通仕様書



安曇野市 都市建設部

令和5年10月1日 適用

安曇野市土木工事共通仕様書

- 1 安曇野市の土木工事を施工するにあたって、受注者、現場代理人、主任技術者等は工事に関する以下の図書について熟知し、その記載の規定によるものとする。
 - (1) 長野県土木工事共通仕様書（長野県建設部）
 - (2) 長野県土木事業設計基準及び土木構造物標準設計図（長野県建設部）
 - (3) 土木工事現場必携（長野県）
 - (4) 長野県土木工事施工管理基準（長野県建設部）
 - (5) その他長野県が土木工事を実施するにあたり通知通達した規程等
- 2 上記図書は、長野県公式ホームページ（<https://www.pref.nagano.lg.jp/>）において公開されているものを最新版とする。
- 3 設計図書の記載と上記図書の規定が異なる場合は、監督員と協議のこと。
- 4 安曇野市の土木工事積算は、国土交通省の土木工事標準歩掛により積算されているので、施工方法、施工機械等はその趣旨を理解して施工するものとする。
- 5 図面に記載のない事柄のうち、工事目的物の性能、品質に係るものは監督員と協議のうえ、了解を得て施工するものとする。
- 6 次のいずれかに該当する工事においては、工事現場周辺への現場事務所の設置を省略できるものとする。ただし、移動式（車載）等により仮設トイレを調達することを原則とする。
 - (1) 請負金額が500万円未満の工事
 - (2) 準備工等を除く現場作業が3日未満の工事
 - (3) 営業所の所在地から現場までの距離が2km程度以内で近接しており、施工機械、使用材料等の仮置き・現場保管を要さない工事
- 7 個別工種の施工条件については、工事ごとの「特記仕様書」による。
- 8 建設業法（昭和24年法律第100号）及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）の規定に基づく施工体制台帳の作成・提出等、適正な施工体制の確保を図ること。

安曇野市土木工事共通施工条件明示事項

1 用地関係

- (1) 借地等の復旧については、原形復旧を原則とし、所有者、管理者等と立会のうえ、借地期間内に返還まで完了すること。
- (2) 借地等の復旧箇所については、着手前の状況を写真や測量成果等で記録するとともに、境界杭や構造物の移動については引照点等を設けるなど適切な管理を行い、必要に応じて所有者等の立ち会いを実施し了解を得たうえで着工しなければならない。
- (3) 受注者で必要な用地の借用及びこれに伴う諸手続については、受注者にて対応すること。特に「農地の一時転用」については、事前に松本地域振興局農政課、市農業委員会等と調整すること。
- (4) 工事箇所に隣接する土地の境界杭や構造物が支障となる場合、直ちに監督員と協議し、物件所有者と調整を図ること。

2 周辺環境保全関係

- (1) 建設機械は排出ガス対策型機械使用を原則とする。別紙ー1『排出ガス対策型機械』のとおり。
- (2) 現場発生残土の搬出、各種資材等の搬入出時は、運搬車両等から土砂を確実に除去してから一般道へ出ること。なお、一般道が当該工事による原因で破損及び汚損させた場合、受注者の責任において処置すること。(工事着手前に写真撮影しておくこと)
- (3) 住宅近接地域での騒音・振動等、水田や畑への排水の流出等の公害防止対策を事前に十分検討するとともに、問題が生じた場合は受注者が速やかに対処すること。

3 安全対策・仮設備関係

- (1) 受注者は労働災害、公衆災害防止に努めなければならない。
- (2) 安全教育、研修及び訓練については、工事期間中、月一回(半日)以上実施すること。なお、この計画を施工計画書に記載するとともに、しゅん工書類に開催日、内容、出席者などが確認できる資料と実施状況写真を提示すること。
- (3) 交通安全施設については、下記により実施することを原則とする。
 - ・仮設ヤードまわりは、パネルフェンス等を単管等で固定し、公衆の安全対策を講じること。
 - ・車道部分に接し、車など飛び込みの恐れのある場合はガードレール・視線誘導板、回転灯等を設置するとともに、特に夜間の安全対策に配慮のこと。
- (4) 工事区間が通学路の場合、教育委員会、関係学校と協議のうえ、通学する児童・生徒の安全対策を充分配慮した施工方法、工程計画、交通管理等を行うこと。
- (5) 架空線等上空施設へ防護カバーを設置する必要がある場合は、あらかじめ設置箇所等を施工計画書に記載し、監督員等に現場状況の確認を請求すること。現場確認の結果、施工上必要と認められる場合は、受注者から架空線等管理者へ必要な費用等について見積を依頼することとし、架空線等管理者から提出された見積書(写し)について、工事打合せ簿に添付して監督員へ提出すること。
- (6) 受注者に起因する工期延長等に伴う、仮設材の損料又は賃料期間の設計変更は原則として行わない。

4 交通管理関係

(1) 工事用道路関係

公道及び私道を工事用道路として使用する場合は、交通整理、安全管理、日常点検を十分に行い、周辺環境に充分配慮して、事故・環境悪化・苦情がないようにすること。また、道路及び付属施設を破損した場合は、受注者の責任において速やかに原形復旧すること。

(2) 工事に関する看板

本工事にて現場に設置する看板等（工事看板、交通規制標示看板、工事予告看板、バリケード等）については、以下のとおりとする。

- ①運転者の視界の妨げにならぬよう設置すること。（特に宅地等から出る車両について注意。）
- ②看板等の内容が運転者にわかるよう製作、設置すること。
- ③不要になった看板等は速やかに撤去すること。
- ④常に現場の状況と看板等の内容が合っていること。
- ⑤受注者の名前が入っているものを使用すること。
- ⑥反射式のものを使用するなど、夜間もその存在がわかるようにすること。
- ⑦工事内容、迂回路の標示は、『道路工事現場における標示施設等の設置基準について（道路局長通達 平成18年3月31日付け 国道利37号・国道国防第205号改正）』に基づいて設置すること。
- ⑧看板等の固定には十分留意し、特に強風時等は、転倒するなどして周辺に支障をきたすことが無いように措置を講ずること。

(3) 通行規制

通行規制を行う場合、その予告を14日前に前項に基づき標示すること。また、道路通行制限及び道路使用等通行規制に関する届出は受注者にて行うものとする。

併せて、迂回路の案内を適切に現地に標示すること。

(4) 過積載防止関係

- ①対策について、施工計画書（施工方法）に具体的に記載すること。
- ②工事現場において過積載車両等が確認された場合、速やかに改善を行うとともに発注者にその内容を報告すること。
- ③工事の施工にあたっては、次の事項を遵守するものとする。
 - 一 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
 - 二 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
 - 三 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入にあたっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
 - 四 さし枠装着車、物品積載装置の不正改造したダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。
 - 五 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける時、過積載を助長することのないようにすること。
 - 六 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、またはさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
 - 七 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」（以下法という）の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
 - 八 下請契約の相手方または資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者または業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
 - 九 以上のことにつき、下請契約における受注者を指導すること。

- (5) 除雪（この内容は12月1日から翌3月31日までを基本としており、繰越工事等で年度を跨ぐ場合はこの限りではないため、監督員等と協議すること。）

工事にて道路通行制限願を提出した場合、その期間及び区間は安曇野市の除雪区間から除外される。その期間及び区間についての除雪は、工事受注者にて行うこと。除雪詳細は、安曇野市都市建設部 維持管理課維持担当にて確認すること。

- (6) 沿線の土地利用者への配慮

工事区間、交通規制区間においては、沿線土地の利用について配慮すること。（店舗、住宅、田、畑、事業所等の利用）

- (7) 交通誘導

工事区間周辺の安全管理のため、交通誘導警備員を配置する必要がある場合は、公安委員会が定める基準等に基づき計上するものとし、受注者は警備業者へ警備業務を再委託することを原則とする。

なお、警備業者が交通誘導員不足により交通誘導警備業務を受注することができない場合であって、工事の安全上支障がない場合等、やむを得ず受注者がいわゆる自家警備を行う場合は、事前に監督員と協議すること。

6 残土・廃棄物関係

- (1) 建設副産物の運搬・処理について

ア 建設副産物の運搬を廃棄物処理業者に委託する場合には、必ず書面による委託契約を締結すること。

イ 運搬及び処分を業とする許可証を添付すること。

ウ 下請業者が建設副産物の運搬・処分を行う場合、下請契約とは別に運搬・処分に係る委託契約を締結すること。

エ 産業廃棄物管理票（紙または電子マニフェスト）により適切に運搬・処理されているか確認を行うとともに、監督員等に提示しなければならない。なお、電子マニフェストは受渡確認票により確認する。

オ 受注者が施工計画書に記載若しくは整備すべき事項

・記載事項

※該当するものを選択する

処理方法※	1再資源化	2破砕処理	3焼却処理	4埋立処分場	5その他
処分先 (業者)	業者名 住所		許可番号		
運搬委託先 (委託の場合)	業者名 住所		許可番号		
その他	資源化の方法など				

・添付書類

ア 処理先の許可書の写し及び（収集運搬を委託する場合）収集運搬業者の許可書の写し

イ 受注者と処理又は運搬業者との契約書の写し

ウ 処理業者の所在地及び計画運搬ルート

- (2) 再生資源利用等計画書、実施書の提出及び掲示

ア 施工計画書にあわせて「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を提出し、同じ内容のものを現場の見やすい場所に掲示する。

イ しゅん工時に「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、提出する。

ウ 作成は、指定されたファイル（詳細は、国交省ホームページによる）により行い、実施書はデータが入力された電子媒体をしゅん工書類に添付する。

エ 建設副産物情報交換システム(COBRIS：(財)日本建設情報総合センター)を利用する場合、システム上へ必要情報を登録することで、上記ウに代えるものとする。

オ 対象は下表のとおりとする。

再生資源利用計画書 (実施書)	次のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する工事 1 土砂 500m ³ 以上 2 砕石 500t 以上 3 加熱アスファルト混合物 200t 以上
再生資源利用促進計画書 (実施書)	次のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬出する工事 1 建設発生土 500m ³ 以上 2 コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊及び建設発生木材 合計 200t 以上

特定建設資材：①コンクリート②コンクリート及び鉄から成る建設資材

③木材④アスファルト・コンクリート

- (3) 残土処理については、発注者が別途指定する処分先へ搬出することとし、受注者の都合により、指定の処分先によることができない場合については、事前に監督員と協議すること。作業状況の写真に加え、処分量がわかる資料として、受入伝票を取りまとめた集計表を添付する。

7 工事支障物関係

- (1) 現場に公共基準点が確認された場合、監督員と協議すること。
- (2) 上記のほか着手前に調査し、工事にて支障となる物件がある場合は、事前に監督員と協議すること。
- (3) 工事にて支障を与える可能性があるものについては、その権利者にその旨を申し出ること。

8 品質及び技術管理関係

- (1) 建設資材の品質記録保存

土木構造物について建設資材の品質記録を作成し、工事完了時に提出する。

- (2) 工事カルテ作成、登録について

受注者は契約額 500 万円以上の工事について、工事実績情報サービス (CORINS) 入力システム ((財)日本建設情報総合センター) にもとづき、当初契約時・変更契約時・しゅん工時・訂正時に工事実績情報として、「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けたうえ、登録申請しなければならない。

当初の契約額が 500 万円未満の工事について、増額により変更契約額が 500 万円以上となった場合には、変更契約後の工事情報で「工事カルテ」を作成することとし、変更契約後 10 日以内に登録申請しなければならない。

また、登録を行い発行された「登録内容確認書」の写しを監督員に提出する。提出期限は以下のとおりとする。

- ・当初契約時登録の提出期限は、契約締結後 10 日以内。
- ・しゅん工時登録の提出期限は、しゅん工検査日まで。
- ・契約期間中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から 10 日以内とする。ただし、変更時登録としゅん工時登録の間が 10 日以内であれば、変更時登録を省略し、しゅん工時に登録することが出来る。

なお、しゅん工 (完了) 時登録済データに対して、訂正 (削除) をする場合は、発注機関確認書が必要となる。

- (3) 建設資材のうち、コンクリート圧縮強度試験及び鉄筋試験等については、原則として建設技術センター試験所にて行うこと。また、圧縮試験供試体には受注者の主任技術者又はコンクリート担当技術者がサインしたQC版を入れる。
- (4) コンクリート品質管理の取扱いについて
- ア コンクリート担当技術者の配置
- ・受注者は、50m³以上のコンクリート工事においては、コンクリート担当技術者を配置し、施工計画書に氏名を明示する。
 - ・同技術者は主任技術者または監理技術者との兼務は可、現場代理人との兼務は不可である。また、現場代理人が主任技術者の資格を有する場合は、兼務が可能である。
- イ 責任分界点からの受注者が行う品質管理
- 受注者は「責任分界点」から先の全ての品質管理に責任を負うものであり、品質管理のための試験等を生コン会社に委託した場合には、その全てに立ち会うとともに、その記録及び写真をしゅん工成果品として提出するものとする。なお、上記において立ち会の証としてコンクリート担当技術者が必ず写真に写っているものとする。ただし、安曇野建設事務所にて一括承認された工場において試験等を行う場合は、立ち会い及び写真を省略できる。
- ウ レディーミクストコンクリート納入書（伝票）の扱い
- ・納入書は整理保管し、監督員等の求めに応じて提示する。
 - ・納入書には、工場発時間、現場着時間及び打設完了時間を記入し、荷受職員認欄に担当者が記名するものとする。
 - ・スランプ、空気量測定値の記入は省略可能とし、品質管理資料で確認するものとする。
- (5) 工事に使用する材料の承認
- ア 工事で使用する材料は、「材料承認願い」を提出して承認を得ること。
- イ 安曇野建設事務所にて一括承認された材料等を使用する場合に限り、承認願いを省略することができる。
- ウ JISで認証されている規格品のうち、JISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。
- エ 一括承認対象製品及びJISマーク表示品について、どの材料が該当しているかを確認できる主要材料表を施工計画書等に添付すること。
- オ 一括承認資材について不明な点等は、監督員に確認すること。
- カ 工事用資材は「信州リサイクル製品認定制度」の認定を受けているリサイクル資材を原則使用すること。「信州リサイクル製品」については、長野県ホームページを参照のこと。

9 各種調査・試験に対する協力

- (1) 「土木工事共通仕様書」1-1-1-18にもとづき、発注者が自ら又は、発注者が指定する第三者が行う下記調査等及び試験に対して、協力しなければならない。
- ア 公共事業労務費調査
- ・正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法に従い就業規則を作成するとともに賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。また、工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者も同様の義務を負う旨を定めなければならない。
- イ 諸経費動向調査
- ウ 施工合理化調査（歩掛実態調査）
- ・施工合理化調査に該当となった工種については、発注者から指示があるとともに、技術管理費に当該調査に関わる調査費用を計上する。

10 受注者の希望により実施する内容の確認

- (1) 受注者は契約額 130 万円以上の工事の施工条件のうち、受注者の希望により実施する内容については、工事請負契約締結後に別紙-2『実施希望通知』を監督員へ提出し、確認を受けること。
- (2) 安曇野市施工者希望型週休 2 日工事実施要領（平成 31 年 4 月 1 日施行）に基づき、受注者が希望する場合に週休 2 日を実施するものとする。ただし、次に該当する工事は対象外とする。
 - ・ 契約金額 1 千万円以下の工事
 - ・ 災害復旧等の緊急を要する工事
 - ・ 機械設備及び電気工事
- (3) 工事への ICT 技術の活用にあたっては、長野県が適用する「ICT 活用工事の実施方針」、各工種の「ICT 活用工事仕様書」及び「積算要領」に準拠することとし、試行的な運用として特記仕様書に別途定める工事について実施を希望できるものとする。受注者の希望により実施する場合には、事前に監督員と協議すること。
- (4) 電子納品の実施にあたっては、長野県が適用する「電子納品に係る実施要領」に準拠することとし、試行的な運用として特記仕様書に別途定める工事について実施を希望できるものとする。受注者が電子納品を希望する場合は、対象書類やファイル形式、データバックアップ体制、コンピュータウイルス対策方法等について、工事着手時に監督員と協議することとし、対象書類は CD-R もしくは DVD-R に記録して提出すること。
- (5) 情報共有システム利用の実施にあたっては、長野県が適用する「情報共有システム実施要領」に準拠することとし、試行的な運用として特記仕様書に別途定める工事について利用できるものとする。情報共有システムを利用する場合は、着手時に、実施の有無、システムの種類、参加者について監督員と協議・確認を行うこととする。

11 その他

- (1) 建設産業における生産システムの合理化指針の遵守等について
工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システムの合理化指針」において明確にされている総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、適正な施工体制の確立、建設労働者の雇用条件等の改善等に努めること。
- (2) 建設工事の適正な施工の確保について
 - 一 建設業法（昭和 24 年 法律第 100 号）及び公共工事の入札契約の促進に関する法律（平成 12 年 法律第 127 号）に違反する一括下請その他不適切な形態の下請契約を締結しないこと。
 - 二 建設業法第 26 条の規定により、受注者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の主任技術者または専任の監理技術者については、適切な資格、技術力等を有する者（工事現場に常駐して、専らその職務に従事する者で、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものに限る）を配置すること。
 - 三 受注者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の監理技術者のうち、当該建設工事に係る建設業が指定建設業である場合の監理技術者は、建設業法第 15 条第 2 号イに該当する者または同号ハの規定により建設大臣が同号イに掲げる者と同等以上の能力を有するものと認定した者で、監理技術者証の交付を受けている者を配置すること。この場合において、監理技術者の写しを契約時に提出する。また発注者から請求があったときは、資格者証を提示すること。
 - 四 一、二、及び三のほか、建設業法等に抵触する行為は行わないこと。
- (3) 労働福祉の改善等について
 - 一 建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等、労働福祉の改善に努めること。

二 本工事において、受注者は法定外の労災保険に付さなければならない。受注者が保険会社と締結した労災保険の証券等を監督員に提示し、法定外の労災保険の付保状況を確認したことを工事打合せ簿により記録すること。

(4) 建設業退職金制度について

- 一 受注者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。
- 二 受注者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入し現物により交付すること、または建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進すべきこと。
- 三 契約額が 800 万円以上の建設工事を締結した時は、受注者は建退共制度の発注者用掛金収納書（以下「収納書」という）を工事請負契約締結後 1 か月以内に発注者に提出すること。なお、工事請負契約締結当初は工場製作の段階であるため、建退共制度の対象労働者を雇用しないこと等の理由により期限内に当該工事に係る収納書を提出できない事情がある場合においては、あらかじめその理由および共済証紙の購入予定時期を書面により申し出ること。
- 四 受注者は三の申し出を行った場合、契約額の増額変更があった場合等において共済証紙を追加購入した時は、当該共済証紙に係る収納書を購入後、10 日以内を目安に提出すること。なお、三の申し出を行った場合または契約代金額の増額変更があった場合において、共済証紙を追加購入しなかったときは、その理由を書面により申し出ること。
- 五 共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提示を求めることがある。
- 六 建退共制度に加入せず、または共済証紙の購入若しくは貼付が不十分な受注者については、入札等において考慮することがある。
- 七 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、元請業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、元請業者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めること。
- 八 中小企業退職金共済制度等その他の制度に加入の労働者がいることを理由に建退共制度を用いない場合は、中小企業退職金共済制度等加入証明書類を工事請負契約締結後 1 か月以内に監督員に提示すること。

(5) 受注者は、工事施工において、自ら立案実施した創意工夫や技術力（ICT 等の新技術・新工法含む）に関する項目、または、地域社会への貢献として評価できる項目に関する具体的な実施状況について、工事完了時まで**別紙-3（1）『創意工夫等』**及び**別紙-3（2）『説明資料』**により提出することができる。

なお、実施状況の提出は、創意工夫、社会性等それぞれ 7 項目を上限とし、現場環境改善費で実施した内容は評価に含めない。

(6) 建設現場における福祉改善や地域住民に対する工事現場の開放や PR など、地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く関係者の意識を高めるとともに関係者の作業環境を整えることにより、適正・円滑に工事を実施するものとする。

- 一 現場環境改善費が率計上されている場合は、**別紙-5『現場環境改善費実施計画表』**に基づき、現場着手前までに受発注者協議により決定するものとする。決定する際は、『現場環境改善費実施計画表』の「実施する内容」の中から、原則として各計上費目（仮設備関係、営繕関係、安全関係及び地域連携）ごとに 1 内容ずつ（いずれか 1 費目のみ 2 内容）の合計 5 つの内容を選択することとする。
- 二 現場環境改善費が上記の他に積上計上されている場合は、監督員等の指示に従い実施のこと。

- 三 工事完了時には、現場環境改善の実施写真を提出するものとする。
- (7) 暴力団関係者等から工事妨害などの被害を受けた場合は、速やかに被害届を警察に提出する。
- (8) 生コンクリートをはじめとして、主要な材料は管内工場の価格により積算しているため、これらを管外から搬入する場合は、監督員と協議すること。

1 1 参考資料

別紙ー1 『排出ガス対策型機械』

別紙ー2 『実施希望調書』

別紙ー3 (1) 『創意工夫等』

(2) 『説明資料』

別紙ー4 『施工計画書のチェックリスト』

別紙ー5 『現場環境改善費実施計画表』

別紙ー6 『土木工事における提出書類一覧表 及び チェックリスト』

別紙ー7 『撮影箇所一覧表』

排出ガス対策型建設機械の原則使用について

本工事において以下に示す建設機械を使用する場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律(平成 29 年 5 月改正 法律第 41 号)」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領」(平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号)、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程」(最終改正平成 24 年 3 月 23 日付国土交通省告示第 318 号)もしくは「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領」(最終改正平成 28 年 8 月 30 日付国総環リ第 6 号)に基づき指定された排出ガス対策型建設機械(以下「排出ガス対策型建設機械等」という。)を使用しなければならない。排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督員等が認めた場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業、あるいはこれと同等の開発目標で実施された建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。

排出ガス対策型建設機械等あるいは排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用する場合、現場代理人は施工現場において、使用する建設機械及び表示ステッカーの写真撮影を行ない、監督員に提出するものとする。

排出ガス対策型建設機械を原則使用する機種

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 ・発動発電機(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、ベースマシーンとは別に、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、全回転型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。

令和 年 月 日

(宛先) 安曇野市長

(受注者)

住 所

氏 名

(社印省略)

施工条件に関わる実施希望について

さきに受注した工事について、下記のとおり実施を希望します。

記

工 事 名	
建設副産物の とりまとめ方法	<input type="checkbox"/> 建設副産物情報交換システム ^{コブリス} (COBRIS) <input type="checkbox"/> 建設リサイクル報告様式 (計画書・実施書) <small>※国土交通省ホームページ上で公開されている様式データ</small>
週休２日工事	<input type="checkbox"/> 実施を希望する <input type="checkbox"/> 発注者の指定により実施する <input type="checkbox"/> 実施を希望しない <input type="checkbox"/> 対象外工事
ICT活用工事	<input type="checkbox"/> 実施を希望する <input type="checkbox"/> 発注者の指定により実施する <input type="checkbox"/> 実施を希望しない <input type="checkbox"/> 対象外工事
電子納品 (CDまたはDVDによる提出)	<input type="checkbox"/> 成果物の一部を電子媒体に記録して提出を希望する <input type="checkbox"/> 実施を希望しない (従来どおりに成果物を取りまとめて提出する) <input type="checkbox"/> 発注者の指定により実施する <input type="checkbox"/> 対象外工事

※□にチェックマーク (レ点) を入れてください。

なお、上記の希望に基づき実施する場合の具体的な内容については、監督員等と別途協議をすることとします。

創意工夫・社会性に関する実施状況

工事名	令和〇〇年度 〇〇	工事	請負者名	〇〇建設
項目	評価内容	番号	実施内容（説明資料の実施内容を複写）	
<input type="checkbox"/> 創意工夫 項目数 _____ 項目	<input type="checkbox"/> 施工		(例) ・災害等での臨機の処置 ・施工状況(条件)の変化に対応した自発的提案 ・ICT活用工事の取組み ・測量・位置出し ・施工に伴う機械、器具、工具、装置類の工夫 ・二次製品、代替製品の利用の工夫 ・施工方法の工夫 ・施工環境の改善 ・仮設計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・写真管理の工夫 ・その他	
	<input type="checkbox"/> 品質		(例) ・使用材料、施工方法、品質確保の工夫 ・集計ソフトの活用 ・その他	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生 (※)		(例) ・安全施設・仮設備の配慮・工夫 ・安全教育・講習会・パトロールの工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止・被害軽減対策・交通確保の工夫 ・その他	
	<input type="checkbox"/> その他		(例) ・リサイクル推進 ・生産性向上の取組み ・その他	
<input type="checkbox"/> 社会性等 (地域社会や住民 に対する貢献) 項目数 _____ 項目	<input type="checkbox"/> 地域への貢献 (週休2日に対する取 組みを含む) (※)		(例) ・週休2日実現の取組みの工夫 ・地域の自然環境保全 ・作業現場の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・ボランティア活動への積極的な参加 ・その他	

実施状況の提出は、創意工夫、社会性等それぞれ7項目を上限とする。

※ 現場環境改善費で実施した5項目については評価しない

創意工夫・社会性等に関する実施状況 説明資料

工事名			番号	
項目		評価内容		
実施内容				
(説 明)				
(添付図)				

○作成にあたっての注意事項

本実施状況の提出は、創意工夫、社会性等それぞれ7項目を上限とする。

【別添様式】について

1. 該当する項目に□に、レ点マーク記入。
2. 該当項目以外にも評価できる内容がある場合には、その他として項目を設けるものとする。
3. 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。
4. 提案内容1件毎に番号を付し、説明資料の右上に対応する番号を記入する。

「説明資料」については、簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。

施工計画書のチェックリスト

1 工事名：

受注者：

箇所名：

項 目	内 容	指 示 事 項	確 認
◎施工計画書の内容（１～１５）	起工測量後速やかに提出されているか。（協議書添付）		
1 工事概要	工事名、工事箇所、工期、設計大要を記入。		
2 計画工程表	経済的な工程計画立案の趣旨に沿って計画し、しゅん工時には、実工程表を赤黒対象で提出する。 複数の工種ではネットワーク等の工程表も考慮する。		
3 現場組織（１）現場組織表	・工種毎の作業主任者を決め記入。（資格証明書の写しの添付は不要） ・下請業者も含む組織の明示。		
（２）コンクリート担当技術者	打設量が50m ³ 以上の場合に配置する。		
	地形等の調査、作業中止基準、降雨量等の把握、降雨の場合に講ずる措置、作業中止の解除、警報装置・避難所、避難訓練について記載。 作業の中止決定及び解除の判断者を記載。		
4 主要材料	工種別に材料、規格、数量、品質確認の種別、購入先を記入する。		
5 施工方法（１）施工方法	簡略図により、工事の施工方法を具体的に記入。使用する機械は規格を記入する。		
（２）施工順序と施工量	構造図の縮小版等を利用し、各工種毎の構造物の施工順序を具体的に記入。施工順序により施工量（日数）を計算して記入。		
（３）コンクリート打設計画	各構造物の打設計画を記入。コンクリートの養生方法についても具体的に記入。打継目処理計画、鉄筋の保管方法等。		
6 仮設計画（１）瀬追工及び排水工	現場に適合した計画を記入。（任意協議）		
（２）仮設道路迂回路	最も合理的な計画で作成。（任意協議）		
（３）仮設トイレ ・現場事務所配置	仮設トイレ・現場事務所の配置図作成。		
（４）架空線上空施設への 防護カバー設置	防護カバー設置箇所の資料添付。（任意協議）		
（５）その他	仮橋及び支保工等の強度計算書の添付。		
7 施工管理計画（１）出来形管理	工種、出来形管理項目、対象数量、測定頻度、測定数、管理測点を記入。		
（２）品質管理	種別、品質管理試験名、対象数量、測定頻度、測定数、試験場所を記入。		
（３）写真管理	工種、撮影項目、対象数量、撮影頻度、撮影数、撮影測点を記入。		
（４）その他	その他特殊構造物における出来形管理、品質管理、写真管理等は協議して記入。		

施工計画書のチェックリスト 2 工事名：

受注者：

箇所名：

項 目	内 容	指 示 事 項	確 認
8 安全管理（１）安全管理組織表	会社内のそれぞれの安全管理者の分担を記入。		
（２）安全管理について	遵守する基準や関係法令を記載。		
（３）安全管理の内容	毎日の安全施工サイクルの実施事項を記載。		
（４）安全管理のための実施事項	毎日（朝礼、ＫＹ活動、始業前点検、工程会議、片付）、週例（安全衛生協議会）、月例（安全大会、安全教育、災防協、安パト）、その他（新規入場等）の実施事項を記載、		
（５）公衆災害防止	第三者災害の防止について記載。		
（６）労働災害防止	墜落・転落災害、車両系建設機械による災害、クレーン等による災害、土砂崩落災害、飛来・落下災害、火災・爆発災害、その他（熱中症や蜂等）について、被害の防止対策を記載。現場の具体的な箇所を図示し、安全対策（手すり等）を明記する。		
（７）自然現象及び土石流に対する労働災害防止対策	地形等の調査、作業中止基準、降雨量等の把握、降雨の場合に講ずる措置、作業中止の解除、警報装置・避難所、避難訓練について記載。作業の中止決定及び解除の判断者を記載。		
9 緊急時連絡系統図	関係機関の緊急連絡先を記入。（携帯電話等も記入）		
10 交通管理対策	現場内外の標識設置計画を平面図の縮小版又は略図に記入。交通規制について記載。		
11 環境対策	現場周辺の自然環境の保全、公害防止、周辺住民の生活環境の保全について記載する。		
12 建設副産物	別紙－２『実施希望調書』により、集計方法を報告の上、再生資源利用（促進）計画書を提出する。搬出先までのルート図添付（距離、時間を記入）		
13 過積載防止対策	対象を明示し、対策を具体的に記入。		
14 関係機関との協議	工事着手前に各関係機関と協議する事項又は処理方針、回答を記入。（電気、電話、上下水道、ガス、用水路、家庭配水管等）写し添付。		
15 その他	現場環境改善費実施計画、監督員と協議し、必要なもの等。		

※現場の出来形確認に使用した図面（平面図、縦断図、擁壁展開図、舗装展開図など）も添付すること。

現場環境改善費実施計画表

費目計上	確認	実施する内容	現場で実施する内容
現場環境改善 (仮設備関係)	1	用水・電力等の供給設備	
	2	緑化・花壇	
	3	ライトアップ施設	
	4	見学路及び椅子の設置	
	5	昇降設備の充実	
	6	環境負荷の低減	
		その他	
現場環境改善 (営繕関係)	1	現場事務所の快適化 (女性用更衣室の設置を含む)	
	2	労働宿舍の快適化	
	3	デザインボックス (交通誘導警備員待機室)	
	4	現場休憩所の快適化	
	5	健康関連設備及び厚生施設の充実等	
		その他	
現場環境改善 (安全関係)	1	工事標識・照明等安全施設のイメージア ップ(電光式標識等)	
	2	盗難防止対策(警報機等)	
	3	避暑(熱中症予防)・防寒対策	
		その他	
地域連携	1	完成予想図	
	2	工法説明図	
	3	工事工程表	
	4	デザイン看板(各工事PR看板含む)	
	5	見学会等の開催(イベント等の実施含む)	
	6	見学所(インフォメーションセンター)の 設置及び管理運営	
	7	パンフレット・工法説明ビデオ	
	8	地域対策費(地域行事等の経費を含む)	
	9	社会貢献	
		その他	

土木工事における提出書類一覧表 及び チェックリスト

※用語の定義

「提出」：監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等に対し工事に関わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと。

書面とは、手書き、印刷等工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

「報告」：受注者が監督員等に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

「提示」：監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等または検査職員に対して工事に関わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

「連絡」：監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第 18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。

■契約後提出書類

種	類	内 容		頻 度	確認
1	請負代金内訳書	契約書第 3 条に規定する請負代金内訳書を作成し、契約締結後 5 日以内に提出する。	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示する。	契約毎	
2	工程表			契約毎	
3	現場代理人、主任（監理）技術者の通知	技術者経歴書、資格証の写しを添付する。		契約毎	
4	技術者報告書	2,500 万円以上の工事。		契約毎	
5	監理技術者の資格証の写し	下請金額が 4,500 万円以上になる場合。		契約毎	
6	社会保険証の写し	現場代理人、主任技術者及び監理技術者のもの。	入札日以前 3 か月以上の雇用が証明できるもの	契約毎	
7	建退協掛金収納書の提出	800 万円以上の工事では契約後 1 ヶ月以内に提出する。		契約毎	
8	コリンズ受注登録	契約額が 500 万円以上の場合、工程表等提出時に登録前の工事カルテを監督員が確認し、契約後 10 日以内に CORINS（（財）日本建設情報総合センター）へ登録。その後、「登録内容確認書」を提出する。		1 回	
9	施工体制台帳及び施工体系図	下請契約がある場合には、全ての工事において作成し提出する。ただし、下記の契約は、契約書の写しのみ提出とし、施工体制台帳の作成は不要。 ・交通誘導員 ・産業廃棄物処理 ・ダンプ等運搬（運搬のみ） ・立木の伐採（抜根、集積、積込を含まない） ・各種測量試験等（契約書も提出不要）	契約書・請書等、下請業者の資格証、下請現場責任者の資格証など各写しを協議書に添付する。	必要回数	
10	前金払請求書	受注業者において前払い金が必要な場合。		1 回	
11	その他	発注者及び受注業者で必要なもの。		必要回数	

『土木工事における提出書類一覧表及びチェックリスト』

■工事着手前提出書類

種	類	内 容		頻 度	確認
1	工事施工計画書	詳細は別紙－3を参照		契約毎	
2	工事打合せ簿	起工測量結果表等	工事着手後直ちに工事測量を行い、設計図書と差異が生じた場合、結果を監督員に提出する。設計図書と差異がない場合は結果を監督員に連絡する。	契約毎	
		材料承認願	コンクリート二次製品、生コンクリート、アスファルト合材、骨材、その他工事に使用する全ての材料（必要な試験結果は契約日前6ヶ月以内であること）ただし、一括承認該当製品およびJIS製品は提出不要	契約毎	
		図面との不一致協議		必要回数	
		周辺調査・地下埋設物調査・その他各種事前調査資料など。		契約毎	
		週休2日工事希望通知	対象工事において、週休2日の実施を希望する場合	1回	
3	その他	監督員の指示するもの。		必要回数	

■工事中提出書類

種	類	内 容		頻 度	確認
1	工事打合せ簿	協議事項		必要回数	
		材料承認願	変更に伴う材料 (例)使用合材及び使用骨材等の変更など。	必要回数	
		予想出来形展開図	照査や測量等により差異を確認し、設計図書を修正する必要がある場合にのみ提出する。	必要回数	
2	技術者等変更通知書	現場代理人、主任技術者等の変更。	技術者経歴書、資格証、社会保険証の写し添付。	必要回数	
3	工期延長申請書	受注者の責により工期延長する場合。	変更工程表の添付(赤黒対照)	必要回数	
4	工事変更施工計画書	施工方法の変更、技術者等の変更及び下請に変更があった場合などに提出する。現場作業終了後の精算に伴う変更契約、及び工期や数量だけの軽微な変更により、当初の施工計画に影響しない場合は提出不要。		必要回数	
5	施工体制台帳及び施工体系図	下請契約に変更が生じた場合及び追加が生じた場合は提出する。	各写しを協議書に添付すること。	契約毎	
6	事故報告書	事故があった場合。		必要回数	
7	80%出来形展開図	平面図・縦断面図・出来形展開図・雑工関係	土木工事数量算出要領をもとに、出来形図面、数量調書を作成し、監督員へ提出すること。	80%出来形時	

『土木工事における提出書類一覧表及びチェックリスト』

8	コリンズ変更登録	金額変更のみの変更登録は不要。登録期限は変更契約時から10日以内とする。ただし、変更時登録としゅん工時登録の間が10日以内であれば、変更時登録を省略し、しゅん工時に登録することが出来る。	写しを協議書に添付すること。	変更契約毎	
9	立会依頼	監督員等の立会が必要な場合は、書面又は連絡で監督員等に依頼すること。(週間工程表等の様式による依頼でも可)		必要回数	
10	段階確認書	長野県土木工事共通仕様書(建設部)表1-1-1「段階確認一覧表」に該当する場合は、事前に段階確認に係わる報告(種別、細別、施工予定時期等)を監督員等に提出すること。	出来形管理表、出来形管理図を添付すること。	必要回数	
11	出来形確認申請書	受注業者において部分払いが必要な場合。	業者→発注者	部分払を請求する回数は、安曇野市財務規則第137条による。	
12	出来形検査結果通知書		発注者→業者		
13	部分払請求書		業者→発注者		
14	現場休業届	工事期間中、土日・祝祭日を含み、5日以上連続して休業する場合。		必要回数	
15	その他	監督員の指示するもの。		必要回数	

■工事完成時提出書類

種	類	内 容		頻 度	確 認
1	コリンズ竣工登録	登録期限はしゅん工日から10日以内とする。	写しを添付すること。しゅん工検査までに必ず提出する。技術データ登録内容の写し添付。	しゅん工時	
2	しゅん工届			しゅん工時	
3	請求書	検査後に受理するものとする。		しゅん工時	

『土木工事における提出書類一覧表及びチェックリスト』

■しゅん工書類

種	類	内	容	確	認
1	目次	書類整理順に目次を作成する。			
2	経緯表	施工協議書の受け渡し内容、指示書などを日付順にまとめる。			
3	工事打合せ簿	発注者側からの協議書(指示書)、受注者側からの協議書を日付順にまとめる。			
4	実施工程表	計画を黒線、実施を赤線で表記し、監督員等に提示する。ただし、週休2日を実施した場合は、現場閉所日を明記して提出することとする。			
5	工事記録	コンクリート工、舗装工など、天候・気温の影響を受ける施工を行う場合にのみ作成する。			
6	監督日誌	日付順にまとめ、日誌にも記録する。			
7	段階確認書	監督員が臨場して段階確認を行った箇所の出来形管理写真は不要。また、臨場写真も不要。			
8	使用材料集計表・対比表	設計数量と使用数量を記入し対比する。監督員等に提示する。			
9	各種材料受払簿	品目毎に一欄とし、着手からしゅん工まで通しとする。 集計欄は月毎に小計、2ヵ月より累計、しゅん工月には合計を記入。 監督員等に提示する。			
10	使用材料伝票類	使用材料全て(しゅん工書類とは別冊で提示、検査終了年度から5年間会社保管)			
11	交通整理員集計表	監督員等に提示する。(使用材料伝票類と一緒に綴り検査終了年度から5年間会社保管)			
12	100%出来形展開図	平面図・縦断図・舗装展開図等(工事完成時の設計寸法を()の中に記入、実測寸法を()の外に記入し、凡例を明記する。)			
13	材料試験結果	埋戻材(発生土・碎石)密度・アスファルト(厚さ・密度・平坦性)・コンクリート等			
14	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	実施書を提出する。計画書と実施書のデータが記録された電子媒体(CD)を添付する。(COBRISにより報告する場合、電子媒体の添付は不要)			
15	マニフェスト集計表	廃棄物種類毎に集計する。A、B2、D、E票を提示すること(原本は検査終了年度から5年間会社保管) 電子マニフェストの場合は受渡確認票により確認する			
16	安全教育資料	実施状況写真や安全教育資料を提示。			
17	過積載防止対策	施工計画に基づいた実施状況写真を提示。			
18	残土処理	土捨場の状況写真、土量集計表を提出。伝票は監督員等に提示。			
19	創意工夫	実施状況写真・資料を提出。			
20	工事写真	着工前、しゅん工、品質管理、工種別状況、その他の順番で綴る。			
21	舗装コア	検査時に持参。(検査終了年度から5年間会社保管)			
22	その他	監督員が指示するもの。			

※国庫補助事業及び合併特例債事業については、10年間会社保管とする。(詳細については監督員から聴取する)

撮影箇所一覧表

区分	工種	写真管理項目		摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	
着手前・完成	着手前	全景又は代表部分写真	着手前1回〔着手前〕	
	完成	全景又は代表部分写真	施工完了後1回〔完成後〕	
施工状況写真	工事施工中	全景又は代表部分の 工事進捗状況 施工中の写真	月1回〔月末〕	
			工種、種別毎に設計図書に 従い施工していることが確認 できるように適宜〔施工中〕	
	仮設(指定仮設)	使用材料、仮設状況、形状寸法	1施工箇所に1回〔施工前後〕	
	図面との不一致	図面と現地との不一致の写真	必要に応じて〔発生時〕	工事打合簿に添付する。
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に1回〔設置後〕	現場必携共1-13の 掲示物を含む
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回〔設置後〕	
		監視員交通整理状況	各1回〔作業中〕	
		安全訓練等の実施状況	実施毎に1回〔実施中〕	実施状況資料に添付する。
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に1回〔使用前〕	品質証明に添付する。
		品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回	
		検査実施状況	各品目毎に1回〔検査時〕	
品質管理写真	長野県土木工事施工管理基準 写真管理基準 品質管理写真撮影箇所一覧表のとおり			
	不可視部分の施工	適宜		
出来形管理写真	長野県土木工事施工管理基準 写真管理基準 出来形管理写真撮影箇所一覧表のとおり			
	不可視部分の施工	適宜		
	出来形管理基準が定められていない	監督職員と協議事項		
災害	被災状況	被災状況及び被災規模等	その都度〔被災前〕 〔被災直後〕 〔被災後〕	
事故	事故報告	事故の状況	その都度〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	発生前は付近の写真でも可
その他	補償関係	被害又は損害状況等	その都度〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	
	環境対策	各施設設置状況	各種毎1回〔設置後〕	

※1 上表については写真撮影例であり、工事ごとと施工計画段階で当該監督員と協議して決定すること。

※2 写真撮影時、黒板及びホワイトボードへ設計値及び実測値を記入すること。また、書類整備においても写真の横にある余白へ設計値及び実測値を記入すること。電子黒板による管理も可とする。

※3 しゅん工書類には、区分ごと及び測点ごとにインデックスをつけること。

安曇野市土木工事共通仕様書

令和元年	5月15日	改訂
令和元年	7月19日	改訂
令和元年	8月1日	改訂
令和元年	10月20日	改訂
令和2年	6月29日	改訂
令和2年	10月20日	改訂
令和3年	8月1日	改訂
令和5年	10月1日	改訂