

土木工事書類作成マニュアル

令和8年4月

松山市

目次

1 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項	.....	1
2 提出書類一覧	.....	2
3 各書類作成時の留意事項等		
...工事着手前...		
3-1 現場代理人及び主任(監理)技術者届	.....	8
3-2 工事工程表	.....	10
3-3 工事实績情報システム(コリンズ)	.....	15
3-4 施工計画書	.....	22
3-5 設計図書の照査結果の通知	.....	24
3-6 使用材料届	.....	25
...工事施工中...		
3-7 確認・立会願	.....	28
3-8 工事履行報告書	.....	30
3-9 設計変更協議書	.....	32
3-10 不可抗力による損害について	.....	34
...工事完成時...		
3-11 技術管理資料	.....	38
1 完成時工程表	.....	41
2 建設業退職金制度	.....	42
3 特定建設資材廃棄物及び建設廃棄物	.....	46
4 建設発生土	.....	48
5 建設副産物情報交換システム	.....	50
6 交通誘導警備員配置実績表	.....	53
7 出来形管理資料	.....	55
8 品質管理資料	.....	56
9 検査(確認)及び立会等	.....	58
10 創意工夫・社会性等に関する実施状況	.....	59
11 その他	.....	60
3-12 工事写真	.....	62

1 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項

1-1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、土木工事に関して、提出が必要な書類を明確化するとともに、作成する際に留意が必要な工事関係書類を抜粋し、根拠や留意点についてまとめることで、受発注者ともに認識を共有し、工事関係書類作成の効率化を図ることを目的に作成したものである。

1-2 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、松山市が発注する土木工事（農業土木工事、森林土木工事、水産土木工事、下水道工事、水道施設工事を含む。以下「工事」という。）を対象とする。

1-3 本マニュアルの構成

工事の進捗状況に応じて整理した「2 提出書類一覧」に、工事請負契約書、松山市土木工事共通仕様書、特記仕様書で規定されている書類のうち、大半の工事で該当するものを示している。

一覧表には、書類作成者、書類の提出先、提示でよいものを示し、備考欄に書類を作成するうえでの留意事項を示している。

特に留意が必要な書類等については、「3 各書類作成時の留意事項等」で解説している。

1-4 本マニュアルの適用時期

令和8年4月1日以降に契約を締結する工事から適用する。

2. 提出書類一覧表

作成時期	工事関係書類			書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様式 (H P 公開)
	種別	書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課	その他				
契約締結前	その他	説明書	建設リサイクル法第12条		○		○			請負金額500万円以上で、特定建設資材を使用するまたは、特定建設資材の廃棄物が発生する土木工事が対象		○
	その他	別紙3	建設リサイクル法第13条		○		○					○
	契約関係書類	工事開始日通知書	余裕工期設定工事に関する特記仕様書		○	○					余裕後期設定工事の場合	
工事着手前	契約関係書類	着手届	契約事務取扱要綱第28条		○	○						○
	契約関係書類	監督員通知	工事請負契約書第9条	○						監督員を変更した場合も通知する。		
	契約関係書類	現場代理人及び主任（監理）技術者届	工事請負契約書第10条		○		○			現場代理人等を変更した場合も提出する。	マニュアル P.8	○
	契約関係書類	工事工程表	工事請負契約書第3条 共通仕様書3-1-1-2		○		○			契約締結後14日以内に提出する。 変更契約時も同様に取り扱う。	マニュアル P.10	○
	契約関係書類	請負代金法定福利費内訳書	工事請負契約書第3条		○		○			契約締結後14日以内に提出する。		○
	契約関係書類	建退共掛金収納書	共通仕様書1-1-1-41							原則、契約締結後1ヵ月以内に提出する。 追加購入した場合はその都度提出する。		
	その他	再生資源利用計画書	再生資源利用（促進）計画書及び 実施書に関する特記仕様書		○		○			請負金額が100万円以上の工事が対象。 再生資材の利用及び建設副産物の発生・搬出の有無や多寡に関わらず作成し、 施工計画書に含めて提出する。		
	その他	再生資源利用促進計画書	再生資源利用（促進）計画書及び 実施書に関する特記仕様書		○		○			施工計画書の作成を省略する工事は着手前に提出する。		
	その他	コリンズ登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5		○		○			請負金額が500万円以上の工事が対象。 システムからメール送信。	マニュアル P.15	
	その他	特定建設作業実施届出書 (建設作業実施届出書)	騒音規制法、振動規制法 愛媛県公害防止条例		○			○		指定地域内において、特定建設作業（特定作業）を伴う建設工事を行うときは、作業の開始の7日前までに環境指導課に提出。		○
	その他	請負業者賠償責任保険証券の写し等	特記事項 請負業者賠償責任保険等の加入について		○		○			施工計画書に含めて提出する。 施工計画書の作成を省略する工事は着手前に提出する。		
	その他	月間現場閉所（計画・報告）書	週休2日確保工事の試行に関する 特記仕様書		○		○			週休2日確保工事を実施する場合は、工事着手日までに月間現場閉所計画書を提出する。		○
工事書類	1 施工計画	① 施工計画	施工計画書 変更施工計画書	共通仕様書1-1-1-4		○	○			工事着手前または施工方法が確定した時期に提出する。 重要な変更（工種の追加、施工区域の変更、施工方法の変更等）が生じた場合は、その都度変更施工計画書を提出する。	マニュアル P.22	
			詳細施工計画書	共通仕様書1-1-1-4		○		○			監督員から指示があった場合に提出する。	

2. 提出書類一覧表

工事関係書類				書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様 式 (H P 公 開)
作成 時期	種別	書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課	その他				
工事 着手 前	工事 書類	① 施 工 計 画	設計図書との不一致等について	工事請負契約書第18条 共通仕様書1-1-1-3		○		○		工事請負契約書第18条第1項から第5項に該当する事実があった場合は、確認 できる資料を合わせて、工事打合簿により提出する。	マニュアル P.24	
			地下埋設物等の調査結果	共通仕様書1-1-1-26		○		○		地下埋設物等が予想される場合には、位置、深さ等を調査し監督員に報告す る。		
			架空線等事故防止対策	共通仕様書3-1-1-8		○		○		工事に関わる全ての上空施設の調査を行い、支障物件の有無に関わらず監督員 に報告する。		
			工事測量結果	共通仕様書1-1-1-38		○		○		工事着手後直ちに実施し、測量結果を監督員に提出する。		
			安全・訓練に関する計画書	共通仕様書1-1-1-26		○		○		施工計画書に含めて提出する。 施工計画書の作成を省略する工事は着手前に提出する。		○
			産業廃棄物の処理に関する資料	共通仕様書1-1-1-18		○		○		産業廃棄物処理委託契約書、処分業・収集運搬業許可証の写し及び運搬経路図 を施工計画書に含めて提出する。 施工計画書の作成を省略する工事は、搬出前に提出する。		
			創意工夫・社会性等に関する実施予定 について	共通仕様書3-1-1-13		○		○		施工計画書に含めて提出する。 施工計画書の作成を省略する工事は着手前に提出する。		○
			交通誘導警備員配置計画	共通仕様書1-1-1-33		○		○		施工計画書に含めて提出する。 施工計画書の作成を省略する工事は着手前に提出する。		○
			検定合格警備員一覧表	共通仕様書1-1-1-33		○		○		資格要件を確認できる資料を添付し、交通誘導警備員配置計画表とあわせて着 手前に提出する。		○
			使用材料届			○		○		設計図書に記載している全ての使用材料について提出が必要。	マニュアル P.25	○
		総合評価計画書	総合評価落札方式による技術提案の実施 確認方法及び評価について		○		○		総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。			
		② 施 工 体 制	工事下請通知書			○		○		下請工事の契約締結後、直ちに提出する。		○
			工事下請変更通知書	工事請負契約書第7条 施工体制台帳等作成ガイドライン		○		○		契約内容に変更が生じた場合提出する。		○
			工事下請取下通知書			○		○		下請通知を取下げの場合に提出する。		○
施工体制台帳 再下請通知書 施工体系図 作業員名簿	共通仕様書1-1-1-10 施工体制台帳等作成ガイドライン			○		○		下請通知書と合わせて提出する。 記載内容に変更（工期のみの契約変更も含む）があった場合は、その都度すみ やかに作成して提出する。		○		

2. 提出書類一覧表

工事関係書類				書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様式 (H P 公開)			
作成 時期	種別		書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課					その他		
施 工 中	工 事 書 類	3 施 工 状 況	③ 施 工 管 理	工事打合簿（指示）	共通仕様書1-1-1-2	○						○			
				工事打合簿（協議、報告、提出）	共通仕様書1-1-1-2		○							○	
				関係機関協議資料 （許可後の資料）	共通仕様書1-1-1-36		○		○			○	許可、承諾等を得たときは監督員に提示する。監督員から請求があった場合は、写しを提出する。		
				材料確認願	共通仕様書2-1-2-5		○		○				監督員の確認及び承諾を受けて使用することを指定された材料について提出する。		○
				段階確認予定表	共通仕様書3-1-1-4		○		○				施工計画書に含めて提出する。		○
	工 事 書 類	3 施 工 状 況	③ 施 工 管 理	確認・立会願	共通仕様書3-1-1-4		○		○		確認・立会に先立って提出する。 工事完成時に、監督員が署名又は押印したものを提出する。	マニュアル P.28,P.58	○		
				休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-37		○		○			あらかじめ施工計画書に作業日時と事由を明記すれば、書面による提出を省略することができる。			
			④ 安 全 管 理	安全訓練に関する実施報告書	共通仕様書1-1-1-26		○				○	請求があった場合及び工事完成時に監督員に提示する。 （提出の必要はない）		○	
				事故等速報	松山市建設工事等に係る 事故対応マニュアル		○		○			提出はFAX 及び電子メールにより速やかに行うものとするが、緊急を要する場合は、直ちに口頭で連絡した上で文書による報告を行う。		○	
				事故報告書	共通仕様書1-1-1-29		○		○			事故発生後1週間以内に必要書類を添付して提出する。		○	
			⑤ 管 工 程	工事履行報告書	契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24		○		○			請負金額が2,500万円以上の場合は、工程表及び工事全体の進捗がわかる写真を添付して毎月提出する。	マニュアル P.30		
				月間現場閉所（計画・報告）書	週休2日確保工事の試行に関する 特記仕様書		○		○			週休2日確保工事を実施した場合は、原則として毎月末に提出し、現場閉所の状況を報告する。			
			⑥ 管 出 来	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-5		○		○			出来形測定の結果を基に、愛媛県が定める土木工事数量算出要領及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出しなければならない。			
			⑥ 管 理 質	材料の品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1		○		○		○	設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、工事完成時に監督員へ提出しなければならない。			
			契 約 関 係 書 類	中 間 前 払 金	中間前金払認定申請書	契約書第34条第5項		○		○					
工事履行報告書 第23号様式（第37条関係）	中間前金払制度（契約課ホームページ） 共通仕様書1-1-1-20				○		○								

2. 提出書類一覧表

作成時期	工事関係書類			書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様式 (H P 公開)		
	種別	書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課	その他						
施工中	契約関係書類	中間前払金	請求書	契約書第34条第4項		○		○		中間前払い金に係る認定を受けた後に提出する。				
		既済部分（出来形）検査	工事等請負金一部支払請求書	契約書第37条第2項 契約事務取扱要綱第38条		○		○						
			出来高に関する資料	契約書第37条第2項 共通仕様書1-1-1-20		○		○						
			既済部分検査確認書	契約書第37条第3項 検査実施要領第13条第2項	○									
			請求書	契約書第37条第5項		○		○					○	
	契約関係書類	工事関係者への措置請求等	工事関係者に関する措置請求について	契約書第12条第1項、2項 共通仕様書1-1-1-25	○						現場代理人及び技術者等がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、その理由を明示した書面により請求できる。			
		部分使用	部分使用に関する依頼書	契約書第33条第1項 共通仕様書1-1-1-22	○									
			部分使用に関する承諾書	契約書第33条第1項 共通仕様書1-1-1-22		○							○	
		工期延期	工期変更願	契約書第21条第1項 建設工事設計変更ガイドライン		○		○			受注者の責めに帰す事が出来ない事由等による場合、請求できる。		○	
		請負代金変更	設計変更協議書	契約書第24条第1項 建設工事設計変更ガイドライン	○						設計変更協議書に添付する図面等の資料は発注者側で作成する。	マニュアル P.32		
		不可抗力による損害	不可抗力による損害の通知（工事打合せ簿）	契約書第29条第1項 共通仕様書1-1-1-39		○		○				不可抗力により工事目的物等に損害が生じた場合、直ちに通知する。	マニュアル P.34	
			損害状況の確認結果の通知（工事打合せ簿）	契約書第29条第2項	○									
			損害による費用の負担について（請求）	契約書第29条第3項		○	○					確認結果の通知を受けたのち提出する。		
		支給品	支給品受領書	契約書第15条第3項		○		○				支給品を受領した場合、7日以内に提出する。		○
			支給品精算書	契約書第15条第9項 共通仕様書1-1-1-16		○		○				支給品を受領した場合、工事完成時に提出する。		○
		現場発生品	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17		○		○				発注者に引き渡す現場発生品がある場合、工事完成時に提出する。		○
		工事書類	その他	現場閉所履行報告書	週休2日確保工事の試行に関する特記仕様書		○		○			週休2日確保工事の現場作業がすべて完了した後、速やかに提出する。		○
その他	産業廃棄物管理票（E票）		共通仕様書1-1-1-18		○				○	電子マニフェストの場合は処分終了日が入力された受取確認票を提示する。				

2. 提出書類一覧表

工事関係書類				書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様式 (H P 公開)	
作成 時期	種別	書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課	その他					
施 工 中	工 事 書 類	その他	愛媛県土砂条例に基づく土壌試験結果	松山市建設発生土利用ガイドライン		○		○		特定事業場に土砂を搬入する場合、搬入前に土砂等の採取状況写真と併せて写しを提出する。			
		その他	土砂等搬入届の写し等	特記仕様書 松山市建設発生土利用ガイドライン		○		○		特定事業場に土砂を搬入する場合、特定事業場が届出完了後かつ土砂搬入前に提出する。			
工 事 完 成 時	契 約 関 係 書 類	完 成 検 査	完成届	契約書第31条第1項 共通仕様書1-1-1-19		○		○				○	
			完成検査済書	契約書第31条第2項 検査実施要領第13条第1項	○							○	
			引渡書	契約書第31条第4項		○		○		検査によって工事の完成を確認したのち提出する。		○	
		完 成 検 査	請求書	契約書第32条第1項		○		○				○	
	工 事 書 類	技 術 管 理 資 料	完成時工程表	共通仕様書3-1-1-7		○		○				マニュアル P.41	○
			建設業退職金証紙貼付報告書	共通仕様書3-1-1-7		○		○				マニュアル P.42	○
			退職金共済証紙現物交付報告書	共通仕様書3-1-1-7		○		○					○
			産業廃棄物処理集計表	共通仕様書1-1-1-18 特記仕様書		○		○		実施状況写真と合わせて提出する。		マニュアル P.46	○
			建設発生土搬入調書	特記仕様書 松山市建設発生土利用ガイドライン		○		○		実施状況写真と合わせて提出する。		マニュアル P.48	○
			再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	共通仕様書1-1-1-18 特記仕様書		○		○		請負金額が100万円以上の工事が対象。		マニュアル P.50	
			交通誘導警備員配置実績表	共通仕様書1-1-1-33		○		○				マニュアル P.53	○
			出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23		○		○		愛媛県の請負工事に用いる帳票様式に準じて作成する。		マニュアル P.55	
			出来形展開図	共通仕様書1-1-1-23		○		○		押印は不要。			
			品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23		○		○		愛媛県の請負工事に用いる帳票様式に準じて作成する。		マニュアル P.56	
品質証明書	共通仕様書3-1-1-6		○		○		請負代金額2,500万円以上の工事は提出する。			○			
工 事 完 成 時	工 事 書 類	技術管理資料	創意工夫・社会性等に関する実施状況 について	共通仕様書3-1-1-13		○		○		実施状況写真や実施を証する資料と合わせて提出する。	マニュアル P.59	○	

2. 提出書類一覧表

工事関係書類				書類作成者		提出先			提示 受注者が 保管	備考	補足 マニュアル頁	様式 (H P 公開)	
作成 時期	種別		書類の名称	書類作成根拠	発注者	受注者	契約課	担当課					その他
工事 完 成 時	工 事 書 類	工事写真	工事写真	共通仕様書1-1-1-23		○		○			松山市土木工事写真管理基準及び愛媛県写真管理基準（案）に基づき撮影する。	マニュアル P.62	
		総合評価	総合評価実施報告書	総合評価落札方式による技術提案の実施 確認方法及び評価について		○		○				総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	

3-1 現場代理人及び主任(監理)技術者届

1. 提出書類

現場代理人及び主任(監理)技術者届

2. 関係条文等

○工事請負約款

(現場代理人及び主任技術者等)

第10条 受注者は、次の各号に掲げる者を定めて工事現場に設置し、設計図書に定めるところにより、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも、同様とする。

- (1) 現場代理人
- (2) 主任技術者(建設業法(昭和24年法律第100号)第26条第1項に規定する主任技術者をいい、同条第3項の工事の場合は、専任の者とする。以下同じ。)又は監理技術者(同条第2項に規定する監理技術者をいい、同条第3項の工事の場合は、専任の者とする。以下同じ。)
- (3) 専門技術者(建設業法第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。)

(第2項～第5項省略)

○松山市建設工事・委託業務監督実施要領

(現場代理人及び主任(監理)技術者届の受理)

第12条 監督員は、受注者から現場代理人及び主任(監理)技術者届(第2号様式)を受理したときは、工事担当課長に報告しなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・工事請負契約書等に期日等の記載はないが、一部を除く契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができるため、工事の円滑な遂行には、契約後すみやかに通知することが必要である。(実際には、当初工程表と同時に提出される場合が多い。)

4. チェックポイント

- ・通常の一般競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した入札参加資格審査資料(一般競争入札実施要領第3号様式)の写しを添付すること。【注意事項※1】
- ・総合評価競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した配置予定技術者等の資格及び施工実績等(松山市総合評価競争入札実施要領第5号様式)の写しを添付すること。【注意事項※1】
- ・法定資格は、技術検定合格証明書の写し、監理技術者資格者証の写し、実務経験証明書など法定資格が確認できる書類を添付する。【注意事項※3】
- ・現場代理人が営業所技術者等ではないことを確認し、すること。
- ・他工事の受注状況には松山市発注の工事だけではなく、全ての公共工事を記入すること。
- ・現場代理人を変更した場合にも提出する。

第2号様式（第12条関係）

現場代理人及び主任（監理）技術者届

年 月 日

(提出先)

受注者 住所

氏名

年 月 日契約を締結した下記の工事について現場代理人、主任（監理）技術者等を選任しましたので雇用関係が確認できる書類を添付して通知します。

なお、選任した者は、工期の延長変更が生じた期間も変更しません。下記に記載した事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

件名		
現場代理人 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日
※1 (主任・監理)技術者 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日
※2 監理技術者補佐 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日

上記、現場代理人は、弊社の営業所技術者等ではありません。 チェック

- ※1
- ・通常の一般競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した入札参加資格審査資料（一般競争入札実施要領第3号様式）の写しを添付すること。
 - ・総合評価競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した配置予定技術者等の資格及び施工実績等（松山市総合評価競争入札実施要領第5号様式）の写しを添付すること。
 - ・（主任・監理）は、該当技術者を○で囲むこと。
- ※2
- ・監理技術者補佐は、業法第26条第3項ただし書に規定する技術者を配置する場合のみ記入すること。

主任（監理）技術者、監理技術者補佐 法定資格

名称	※3 法定資格
主任(監理)技術者	
監理技術者補佐 (配置する場合のみ記入)	

※3 法定資格の記載は、以下によるものとし、技術検定合格証明書の写し、監理技術者資格者証の写し、実務経験証明書など法定資格が確認できる書類を添付のこと。

- (主任技術者)
- ・国家資格による場合は、「施工管理技士」、「技術士」、「建築士」など具体的な資格名を記入のこと。
 - ・実務経験による場合は、「実務経験者(10年以上)」、「大卒指定学科+実務経験者(3年以上)」など法定資格要件を明記のこと。

(監理技術者)
「監理技術者資格（該当業種）」を記入のこと。

(監理技術者補佐)
・「技士補」、「監理技術者相当」、「大臣認定」のいずれか該当するものを記入のこと。

他工事の受注状況
(本工事と現場代理人、主任（監理）技術者の兼任を行う工事に限る。)

発注機関	件名	請負代金額(円)	工期	現場代理人、主任（監理）技術者の職名及び氏名	
				職名	氏名
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	

3-2 工事工程表

1. 提出書類

工程表

2. 関係条文等

○工事請負契約約款

(工程表及び請負代金内訳書)

第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて、工程表及び請負代金内訳書(以下「内訳書」という。)を作成し、発注者に提出しなければならない。

○土木工事共通仕様書

第3編 土木工事共通編 1-1-2 工程表

受注者は、契約書第3条に規定する工程表(バーチャート式)を作成し、監督員に提出するものとする。なお、監督員が指示した場合、更に詳細な工程表(ネットワーク式など)を作成し提出しなければならない。

○松山市建設工事・委託業務監督実施要領

(工事の促進)

第10条 監督員は、受注者から提出された着手届、工程表(第1号様式)、施工計画書等に基づき、工事の進行に留意し、契約工期内に完成するよう、工程管理を行わなければならない。なお、工程表、施工計画書等を確認し、改善すべき事項及び不明な事項があると認められた場合には、改善指示を行い、改善された後、工事に着手するよう指導しなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・契約締結後14日以内に提出する。変更契約締結時も同様に取り扱う。

4. チェックポイント

- ・履行期間が3月31日までの工事で、特記仕様書(施工条件明示書)に標準工事日数が明示されている工事の工程表は、標準日数に対する工程表を作成する。(3月31日までの工程表の作成及び4月1日変更契約時の工程表の提出は不要)
- ・多種多様な工事が複雑に絡む工事や、供用日が決まっている等、特に綿密な管理が必要な工事については、各工事の関連性を明確化でき工事全体のスケジュールを可視化できるネットワーク工程表を活用する。
- ・余裕工期設定工事の『余裕期間』は、バーチャート工程表の最上段の工種欄に明示する。

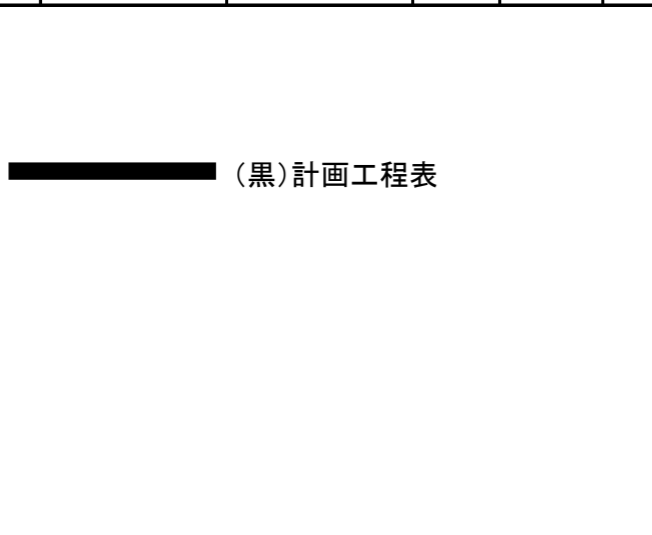
【作成例】

件名：市道〇〇線道路改良工事

工 程 表

工期 自〇〇年 5 月 1 日
至〇〇年 9 月 30 日

受注者 〇〇建設株式会社
現場代理人 〇〇 〇〇

工種	種別	細別	単位	数量	構成比	工 期											備考 (進捗率等)				
						5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月			
準備工	準備		式	1	0.5	100(0.5)															
道路土工	掘削工	掘削	m3	500	5			50(2.5)		50(2.5)											
	残土処理工	土砂等運搬	m3	300	5			50(2.5)		50(2.5)											
排水構造物工	作業土工	床掘、埋戻し	式	1	5			50(2.5)		50(2.5)											
	側溝工	L型側溝 プレキャストU型	式	1	35			50(17.5)		50(17.5)											
	管渠工	ヒューム管 暗渠排水管	式	1	15			50(7.5)		50(7.5)											
	集水樹・マンホール工	1号集水樹 プレキャスト集水樹	式	1	20			50(10.0)		50(10.0)											
舗装工	アスファルト舗装工	路盤、表層	式	1	14							100(14.0)									
後片付け	後片付け		式	1	0.5									100(0.5)							
 (黒)計画工程表						100	5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		
						90															
80																					
70																					
60																					
50																					
40																					
30																					
20																					
10																					
0																					

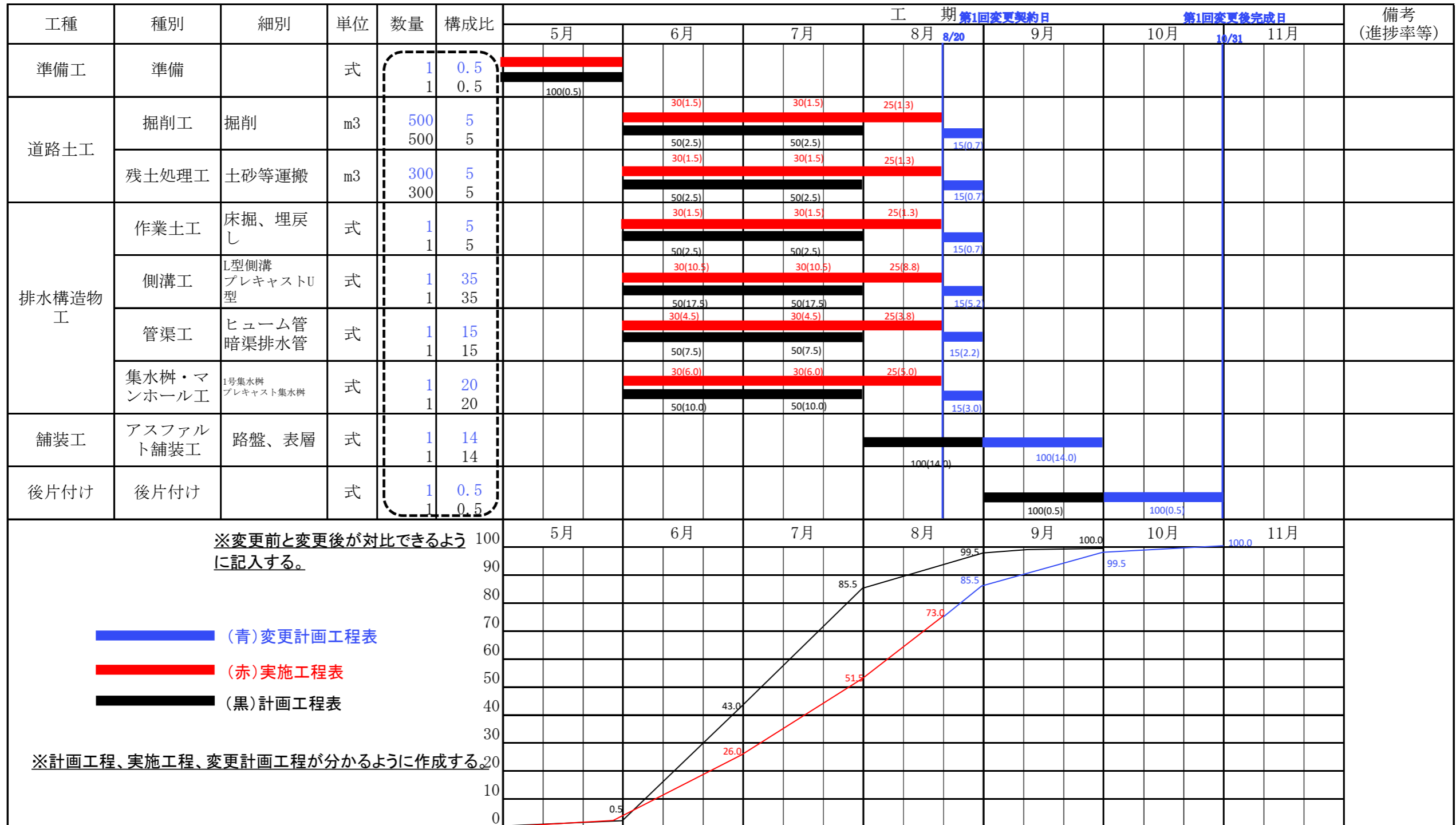
【作成例】

件名：市道〇〇線道路改良工事

工 程 表 (第1回変更)

工期 自〇〇年 5 月 1 日
 至〇〇年 9 月 30 日
 〇〇年 10 月 31 日

受注者 〇〇建設株式会社
 現場代理人 〇〇 〇〇



3-3 工事实績情報システム(コリンズ)

1. 提出書類

登録内容確認書はコリンズ登録時に監督員にメールされるため、写しの提出は不要。

2. 関係条文等

○松山市土木工事共通仕様書

第1編 共通編

1-1-5 コリンズデータの作成及び登録

受注者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、以下のとおり工事实績情報システム(CORINS)に登録を行うものとする。

1. 登録期限

受注・竣工・変更・訂正時に工事实績情報として作成した、「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、確認を受けたうえ、以下の期限までにCORINSに登録しなければならない。ただし、土・日曜日及び祝祭日を除く。

- (1) 受注時は、契約後10日以内とする。
- (2) 竣工時は、完成後10日以内とする。
- (3) 登録内容の変更時は、変更のあった日から10日以内とする。
- (4) 訂正時は適宜登録するものとする。

2. 登録内容確認書

「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完成時の間が10日間(土曜日、日曜日、祝日等を除く。)に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。

3. 変更登録

契約工期、現場代理人、監理技術者又は主任技術者に変更があった場合は、監督員の確認を受けた後に変更登録を行わなければならない。なお、契約金額のみの変更があった場合は、原則として登録を必要としない。

4. 竣工登録

登録内容を監督員の確認を受けた後に竣工登録を行わなければならない。

5. 訂正

受注者は、完了時登録済データに対して、訂正(削除)をする場合においても、発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

3. チェックポイント

- ・「登録内容確認書」はコリンズ登録時に監督員にメール送信されるため、写しの提出は不要。
- ・契約日、変更日又は完成検査日は10日に算入せず、これらの翌日から起算して10日以内に登録すること。
- ・請負代金額が500万円未満から500万円以上になった場合は、変更後の情報で受注登録をすること。

- ・当初請負代金額が500万円以上で、変更契約により500万円未満となる工事についても、変更時、竣工時とも登録を行うこと。

登録のための確認のお願い

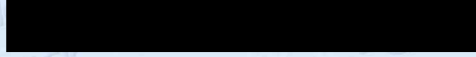
年 月 日

愛媛県松山市

御中

以下の工事実績データの登録内容について確認をお願いします。

(請負者)



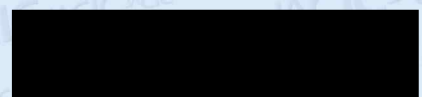
登録対象工事情報	
登録種別	竣工登録
登録番号	[Redacted]
件名	[Redacted]
請負金額(税込)	[Redacted]
契約工期	[Redacted]
発注機関名	愛媛県松山市
契約方式	[Redacted]
受注形態	[Redacted]

確認に際しての留意事項
・登録内容の詳細は「当該工事の登録履歴」および「登録予定の工事実績データ(明細)」を参照してください。

登録内容の事前確認結果 ※以下を記入して登録企業担当者に渡してください。	
発注機関確認担当者 記入欄	上記の工事実績データについて登録して良いことを確認した。 発注機関名 : 愛媛県松山市
※誤記がある場合は正しい内容を余白に記入してください。	所属部署名 : [Redacted] 担当者氏名 : [Redacted]
※確認年月日や確認者署名を記入しない場合は、本件の登録を認めた証拠が残るようにメール等で企業へご連絡ください。	担当者メールアドレス : [Redacted] 確認年月日 : _____年 _____月 _____日 確認者署名 : _____

JACICへの連絡事項 ※JACICに本帳票を提出する場合は必ず記入してください。	
登録企業担当者 記入欄	提出年月日 : _____年 _____月 _____日 担当者氏名 : _____ 所属部署名 : _____ TEL : _____ FAX : _____

監督員が署名する



登録種別	竣工登録
件名	

当該工事の登録履歴

当該工事の登録履歴			
1	受注登録		

登録種別	竣工登録
件名	

登録予定の工事実績データ（明細）

工事実績データ（契約データ）		
登録番号		
変更事由発生年月日		
コリンズ登録義務の有無	有り	
件名		
請負金額（税込）		
契約工期		
発注機関情報	発注機関名	(53801201：地方公共団体（市区町村） 愛媛県 （市町村） 松山市） 愛媛県松山市
	住所	郵便番号：790-8571 愛媛県 松山市二番町4丁目7番地2
	TEL	
契約方式	<p>㊦この工事の入札広告で、入札参加資格とされた種別を必ず選択すること。</p> <p>①土木一式工事 ②建築一式工事 ③大工工事 ④左官工事 ⑤とび・土工・コンクリート工事 ⑥石工事 ⑦屋根工事 ⑧電気工事 ⑨管工事 ⑩タイル・れんが・ブロック工事 ⑪鋼構造物工事 ⑫鉄筋工事 ⑬舗装工事 ⑭浚渫工事 ⑮板金工事 ⑯ガラス工事 ⑰塗装工事 ⑱防水工事 ⑲内装仕上工事 ⑳機械器具設置工事 ㉑熱絶縁工事 ㉒電気通信工事 ㉓造園工事 ㉔さく井工事 ㉕建具工事 ㉖水道施設工事 ㉗消防施設工事 ㉘清掃施設工事 ㉙解体工事</p>	
緊急随契か否か		
災害復旧工事か否か		
受注形態		
契約特別事項		VE対象工事か否か
		ISO対象工事か否か
請負者		請負者名称
		請負者名称フリガナ
		企業ID
		建設業許可番号
	事業所名	
	事業所住所	
事業所TEL・FAX番号		

工事実績データ（工事データ）	
公共事業の分野	
㊦ 本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種	舗装工事
㊧ 本件登録工事の入札参加資格区分	アスファルト舗装工事
工種	工種
工法・型式（1）	工法・型式
施工場所（1）	起点住所
	終点住所
施工場所規制等	施工地域
	夜間工事の有無
	交通規制の有無
	近接施工の有無
工事概要	

工事実績データ（技術者データ）		
技術者情報（1）	役割	
	所属企業ID	
	所属企業の許可番号	
	所属企業名	

㊦該当する入札参加資格区分が選択肢にない場合は、より近い項目を1つ選択する。

①一般土木工事 ②アスファルト舗装工事
③鋼橋上部工事 ④造園工事 ⑤建築工事
⑥木造建築工事 ⑦電気設備工事
⑧暖冷房衛生設備工事 ⑨セメント・コンクリート舗装工事
⑩プレストレスト・コンクリート工事 ⑪法面処理工事
⑫塗装工事 ⑬維持修繕工事 ⑭浚渫工事 ⑮グラウト工事
⑯杭打工事 ⑰さく井工事 ⑱プレハブ建築工事
⑲機械設備工事 ⑳通信設備工事 ㉑受変電設備工事
㉒港湾土木工事 ㉓農林土木工事 ㉔農林建築工事

登録種別	竣工登録
件名	

工事実績データ（技術者データ）	
技術者情報（1）	技術者ID
	氏名
	氏名フリガナ
	生年月日
	従事期間
技術者情報（2）	役割
	所属企業ID
	所属企業の許可番号
	所属企業名
	技術者ID
	氏名
	氏名フリガナ
	生年月日
	監理技術者資格者証番号
	従事期間

工事実績データ（技術データ）	
工法（1）	工種
	工法・型式
	工法毎の延長・施工面積
	工法
	工法毎の延長
	工法毎の舗装施工面積
	工法毎の延長・施工面積
	工法
	工法毎の延長
	工法毎の舗装施工面積
	工法毎の延長・施工面積
	工法
	工法毎の延長
	工法毎の舗装施工面積
	総延長
	舗装施工総面積
	アスファルト合材量
	車線数
	設計交通量（主要部分）
	設計C B R
	縦断勾配（代表値）
	1レーンの幅員（代表値）
	わだち掘れ（代表値）
	既設アスファルト混合物の厚さ（代表値）
	再生骨材混合率（代表値）
	新工法、新技術
	新工法、新技術
	新工法、新技術
	新工法、新技術
	新工法、新技術

登録種別	竣工登録
件名	

登録予定の工事実績データ（前回登録内容との比較）

対象項目	前回	今回
変更事由発生年月日		
請負金額（税込）		
技術者2 監理技術者資格者証番号		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） 工法		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） 工法毎の延長		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） 工法毎の舗装施工面積		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） 総延長		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） 舗装施工総面積		
技術データ（アスファルト舗装 工事 アスファルト舗装工） アスファルト合材量		

工事概要	内容
前回	
今回	

3-4 施工計画書

1. 提出書類

施工計画書

2. 関係条文等

○松山市土木工事共通仕様書

第1編 共通編

1-1-4 施工計画書

1. 一般事項

受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、予定価格（税込）が300万円未満の工事については、監督員が指示する場合を除き、施工計画書の作成を省略することができる。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工に当たらなければならない。この場合、受注者は、施工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、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要資材
- (6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (7) 施工管理計画
- (8) 安全管理
- (9) 緊急時の体制及び対応
- (10) 交通管理
- (11) 環境対策
- (12) 現場作業環境の整備
- (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (14) その他（官公庁等への手続、地元への周知方法、施工時間及び休日、工事測量結果等）

2. 変更施工計画書

受注者は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、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、変更施工計画書を監督員に提出しなければならない。なお、重要な変更とは、工種の追加、施工区域の変更、施工方法の変更等とする。

3. 詳細施工計画書

受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない。

4. 現場組織表

受注者は、下請け契約を締結した場合は、施工体系図を(施工計画書提出時に下請け契約が未契約の場合は、予定を記入する。)現場組織表に含めなければならない。

1-1-8 工事の着手

受注者は、特記仕様書に定めのある場合を除き、特別の事情がない限り、契約書に定める工事始期日以降 30 日以内に工事に着手しなければならない。

1-1-23 施工管理

1. 一般事項

受注者は、工事の施工にあたっては、施工計画書に示される作業手順に従い施工し、品質及び出来形が設計図書に適合するよう、十分な施工管理をしなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・ 工事着手前に提出する。(工事着手は原則、工事始期日から 30 日以内)
- ・ 内容の重要な変更があった場合は、変更した部分に着手する前に提出する。

4. チェックポイント

- ・ 当初請負代金額が 300 万円未満の工事については監督員が指示する場合を除き、施工計画書の作成を省略することができる。
- ・ 施工計画書の作成を省略する工事であっても提出が必要な書類があるので、必要な資料について工事打合簿等でとりまとめて提出すること。
- ・ 内容の重要な変更とは、工種の追加、施工区域の変更、施工方法の変更等である。工期のみの変更や数量の軽微な変更等の場合は提出不要。
- ・ 変更施工計画書は、変更契約の有無にかかわらず、変更部分の着手前に提出する。
- ・ 引用する資料は出典を記載する等、著作権侵害にならないよう注意すること。
- ・ ページ番号を記入することが望ましい。
- ・ (2) 計画工程表では、契約書第 3 条に基づいて提出した工程表から変更が無ければ提出不要。ただし、その旨を記載すること。
- ・ (4) 指定機械では使用する機械のカタログ等の資料は不要。
- ・ (1 2) 現場作業環境の整備では、他の項目の内容と重複する仮設関係、安全関係の記述は不要。

3-5 設計図書の照査結果の通知

1. 提出書類

設計図書との不一致等について

2. 関係条文等

○工事請負契約約款

(条件変更等)

第18条 受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

○松山市土木工事共通仕様書

第1編 共通編 1-1-3 設計図書の照査等

2. 設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・施工前には必ず照査を行い、該当する事実の発見後速やかに工事打合簿などにより提出する。

4. チェックポイント

- ・該当する事実がなかった場合でも、確認のため工事打合せ簿などにより監督員に報告することが望ましい。
- ・設計図書との不一致等が確認できる資料として、設計図との対比図、施工図等を添付すること。
- ・受注者から確認の請求があったときは、発注者は直ちに調査を行い、調査後14日以内に結果を受注者に通知することとなっている。

3-6 使用材料届

1. 提出書類

使用材料届

2. 提出時期(期限)

- ・ 工事着手前または施工方法が確定した時期に提出する。

3. チェックポイント

- ・ 設計図書に記載しているすべての使用資材（燃料、損料および賃料として計上している資材は除く）について、使用製品一覧表に記載し、資材の概要が分かる資料（資材の名称、製造者、寸法及び規格等）を添付すること。
- ・ レディーミクストコンクリートについて、「マル適マーク使用承認工場」を選定し、その工場が製造した JIS マーク表示されたレディーミクストコンクリートを用いる場合は、配合計画書のみの提出とし、骨材のアルカリシリカ反応性試験表等の提出は不要とする。

使 用 材 料 届

年 月 日

(提出先) 松山市長

下記の製品を使用しますのでお届けします。

件 名	
履 行 場 所	
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日
使 用 製 品	
受 注 者	

課		
課 長		監 督 員
指 示 事 項		

使用製品一覧表

番号	品名	形状・寸法	製造会社名	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

3-7 確認・立会願

1. 提出書類

確認・立会願

2. 関係条文等

○松山市土木工事共通仕様書

第3編 土木工事共通編 1-1-4 監督員による確認及び立会等

1. 立会願の提出

受注者は、設計図書に従って監督員の確認及び立会が必要な場合は、あらかじめ確認・立会願を所定の様式により監督員に提出しなければならない。

(中略)

6. 段階確認

段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。

- (1) 受注者は、表1-1段階確認一覧表に示す確認時期、及び監督員が指示する施工段階において、段階確認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、事前に段階確認予定表を所定の様式により監督員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、段階確認を受ける場合は、あらかじめ確認・立会願を所定の様式により監督員に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、段階確認に臨場するものとし、監督員が段階確認を行った場合には、監督員が署名又は押印した確認・立会願を工事完成時までに監督員に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、監督員に完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

3. 提出時期(期限)

- ・確認・立会に先立って提出する。

4. チェックポイント

- ・確認・立会前にはその都度提出すること。
- ・監督員が署名又は押印した確認・立会願は、技術管理資料として工事完成時に提出する。

確認・立会願

現場代理人又は主任技術者

確認・立会願事項

年 月 日

工事名

下記の 確認 ・ 立会 をお願いします

記

工 種		
場 所		
資 料		
希 望 日 時	月 日	時

※監督員又は現場技術員の署名又は押印を受けること

確 認 立 会 員		
実 施 日 時	月 日	時
記 事		

3-8 工事履行報告書

1. 提出書類

工事履行報告書

2. 関係条文等

○工事請負契約約款

(履行報告)

第11条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

○松山市土木工事共通仕様書

第1編 共通編 1-1-24 履行報告

受注者は、契約書第11条の規定に基づき、履行状況を監督員に報告しなければならない。なお、受注者は、請負金額が2,500万円以上の場合、工事履行報告書、工程表及び工事全体の進捗がわかる写真を毎月監督員に提出しなければならない。

請負金額が2,500万円未満の工事については、監督員が指示する場合を除き、作成を省略することができる。

3. 提出時期(期限)

- ・毎月5日までに、前月末までの実施工程表及び工事写真を添付して提出する。
- ・5日が市の休日にあたる場合は、その直後の平日までに提出する。

4. チェックポイント

- ・当初請負代金額が2,500万円以上となる場合又は特記仕様書で指定のある場合に提出する。
- ・工事全体の進捗が分かる写真は、原則として全景写真程度のものでよいが、全景写真ではわからない場合や工程が遅れている場合、監督員の指示があった場合など、必要に応じて詳細な写真を添付する。
- ・前月の工事履行報告書の添付写真と比較できるような写真とするのが望ましい。
- ・工事日報等の提出により管理している場合は、これにかえることができる。

3-9 設計変更協議書

1. 提出書類

- ・ 工事打合簿 ⇒ 受注者が該当する事実を発見した場合作成し、発注者に報告する。
- ・ 設計変更協議書 ⇒ 設計変更をする場合、発注者が作成し指示する。
- ・ 指示・承諾又は協議書 ⇒ 設計変更を伴わない場合、発注者が作成し指示する。
- ・ 工期延期願 ⇒ 工期内に工事を完成できない事実を発見した場合、受注者が作成し提出する。

2. 関係条文等

○松山市契約規則

(契約の変更)

第48条 市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、契約の内容を変更し、又は履行の全部若しくは一部を中止することができる。

2 前項の規定により契約金額の増減その他の変更があるときは、市長において、又は契約者と協議して、これを定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、市長が定め、契約者に通知する。

3 前項の協議開始の日については、市長が契約者の意見を聴いて定め、契約者に通知するものとする。ただし、変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、契約者は、協議開始の日を定め、市長に通知することができる。

4 市長は、第1項の規定により契約金額の増減その他の変更があるときは、変更契約書を作成しなければならない。

5 第1項の規定により契約金額の増減がある場合は、次の式により市長において算出するものとする。ただし、市長が認める場合は、この限りでない。

変更設計金額×(元契約金額÷元設計金額)

6 市長は、第1項の規定により履行の全部又は一部を中止したときは、当該中止の期間に相当する日数について、履行期間を延長することができる。

7 市長の指示に従わないため契約の中止を命じた場合は、前項の規定は、適用しない。

○工事請負契約約款

(条件変更等)

第18条 受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

(5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

(第2項～第3項省略)

4 第2項の調査により第1項の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次の各号に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

(1) 第1項第1号から第3号までのいずれかに該当し、設計図書を訂正する必要があるもの 発注者が行う。

(2) 第1項第3号又は第5号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴うもの 発注者が行う。

(3) 第1項第号又は第5号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴わないもの 発注者と受注者とが協議の上、発注者が行う。

(第5項省略)

(設計図書の変更)

第19条 発注者は、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・設計図書に記載されている工事目的物の内容(形状、寸法、材質、規格、数量)及び施工方法・条件等が変わり、設計図書の一部を変更しなければならなくなった場合。

4. チェックポイント

- ・変更する必要がある場合、必ず書面による設計変更協議を行う。
- ・設計変更に係る手続きは、「松山市建設工事設計変更ガイドライン」に準じて行う。
- ・変更に関わる事実を発見した場合、内容を確認するための資料は受注者が作成し、設計図書の訂正又は変更は発注者が行う。

3-10 不可抗力による損害について

1. 提出書類

- ・ 不可抗力による損害の通知（工事打合簿）
- ・ 損害による費用の負担について（請求）

2. 関係条文等

○工事請負契約約款

（不可抗力による損害）

第 29 条 工事目的物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具（以下この条において「工事目的物等」という。）に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

（第 2 項省略）

3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

○松山市土木工事共通仕様書

第 1 編 共通編 1-1-39 不可抗力による損害

1. 工事災害の報告

受注者は、災害発生後直ちに被害の詳細な状況を把握し、当該被害が契約書第 29 条の規定の適用を受けると思われる場合には、直ちに監督員に通知しなければならない。

3. 提出時期(期限)

- ・ 発災後直ちに報告する

4. チェックポイント

- ・ 損害状況が分かる写真を添付して工事打合簿で通知する。
- ・ 「損害による費用の負担について(請求)」は、発注者から確認結果の通知を受けたのち提出する。
- ・ 「設計図書で定めた基準」とは以下のものをいう。

(1) 波浪、高潮に起因する場合

波浪、高潮が想定している設計条件以上又は周辺状況から判断してそれと同等以上と認められる場合

(2) 降雨に起因する場合次のいずれかに該当する場合とする。

- ① 24 時間雨量（任意の連続 24 時間における雨量をいう。）が 80mm 以上
- ② 1 時間雨量（任意の 60 分における雨量をいう。）が 20mm 以上
- ③ 連続雨量（任意の 72 時間における雨量をいう。）が 150mm 以上

(3) 強風に起因する場合

最大風速（10分間の平均風速で最大のものをいう。）が15m/秒以上あった場合

(4) 河川沿いの施設にあたっては、河川のはん濫注意水位以上、又はそれに準ずる出水により発生した場合

(5) 地震、津波、豪雪に起因する場合

周囲の状況により判断し、相当の範囲にわたって他の一般物件にも被害を及ぼしたと認められる場合

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
件名	〇〇〇〇〇〇〇〇工事
<p>(内容)</p> <p>天災等の不可抗力により下記のとおり損害が発生したので通知します。</p> <p>1. 損害発生の日時 令和〇〇年△△月□□日 19時頃</p> <p>2. 損害発生の原因 令和〇〇年△△月日から18日にかけての豪雨のため (台風18号 時間最大雨量51.0mm)</p> <p>3. 損害の内容 (できる限り詳細に記載すること) (損害状況のわかる写真等を添付すること)</p> <p>4. 損害概算額 ¥3,000,000円</p>	
発注者	<p>上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>提示 <input checked="" type="checkbox"/>受理 します。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">監督員 〇〇 〇〇 印</p>
受注者	<p>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input checked="" type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>提示 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>受理 します。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">受注者又は現場代理人 〇〇 〇〇 印</p>

- (注) 1. 発議者は、2部作成して提出すること。
2. 処理者は、押印のうえ、1部返却のこと。

年 月 日

(あて先) 松山市長

受注者

住所

氏名

印

工事請負契約書第29条第3項に基づく損害による費用の負担について（請求）

〇〇年〇〇月〇〇日契約を締結した下記の工事について、不可抗力による損害に伴い、工事請負契約書第29条第3項の規定により、損害による費用の負担を請求します。

なお、当該損害の額及び当該損害の取片付けに要する費用の額については、別途協議します。

1. 件名 〇〇〇〇〇〇〇〇工事

2. 履行場所 松山市〇〇〇町

3. 損害による費用の負担を請求する理由

不可抗力による損害が発生したため

①請負代金額 円

②工期 自 年 月 日
至 年 月 日

③損害発生日 年 月 日

④負担請求概算額 円

(注) 添付資料は、監督員と事前協議した内容の資料とする。

3-11 技術管理資料

1. 提出書類

技術管理資料

2. 関係条文等

○松山市土木工事共通仕様書

第1編 共通編 1-1-23 施工管理

8. 記録及び関係書類

受注者は、土木工事施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準とする。）、下水道管渠工事施工管理基準及び施工管理基準（水道施設工事）により施工管理を行い、また、写真管理基準（松山市及び愛媛県が定める写真管理基準とする。）及び松山市水道施設工事写真管理基準により土木工事の工事写真による写真管理を行って、その記録及び関係書類を作成、保管し、完成検査時に提出しなければならない。ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

なお、土木工事施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準とする。）、下水道管渠工事施工管理基準、施工管理基準（水道施設工事）、写真管理基準（松山市及び愛媛県が定める写真管理基準とする。）及び松山市水道施設工事写真管理基準が定められていない工種又は項目については、監督員と協議の上、施工管理及び写真管理を行うものとする。

第3編 土木工事共通編 1-1-7 工事完成図書の納品

1. 工事完成図書

受注者は、工事完成図書として以下の書類を提出しなければならない。

① 技術管理資料

受注者は、「土木工事書類作成マニュアル」に基づき作成するものとする。

② 工事写真

3. 提出時期(期限)

- ・ 工事完成後、工期末日までに提出する。

4. チェックポイント

- ・ 技術管理資料は目次の記載順序に従いとりまとめる。
- ・ 目次の項目のうち、該当がない項目は、該当しない旨を表示し、番号および項目は削除しないこと。

技術管理資料

件名

履行場所

工期 自 _____ 年 月 日

至 _____ 年 月 日

完成日 _____ 年 月 日

受注者 住所

氏名

目次

1. 完成時工程表
2. 建設業退職金制度
3. 特定建設資材廃棄物及び建設廃棄物
4. 建設発生土
5. 建設副産物情報交換システム
6. 交通誘導警備員配置実績表
7. 出来形管理資料
8. 品質管理資料
9. 検査（確認）及び立会等
10. 創意工夫・社会性等に関する実施状況
11. その他

(注意)

- ・技術管理資料提出の際は、上記資料のうち該当部分のみを抽出し、目次の記載順序に従い取りまとめること。
- ・該当のない項目は、該当しない旨を表示し、番号及び項目は変更・削除しないこと。
- ・巻頭に紙媒体の工事完成写真、着工前写真を添付し、巻末に品質検証書及び電子成果品の電子媒体を添付すること。品質検証書は愛媛県HPに掲載されている様式を使用すること。

1. 完成時工程表

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 工程表（バーチャートの実施工程表）
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載

(2) 工事完成図書として再提出が不要なもの

- ① 当初工程表
- ② 変更工程表

2. 建設業退職金制度

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 建設業退職金証紙貼付報告書
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
- ② 退職金共済証紙現物交付報告書
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に参考様式掲載
- ③ 建設業退職金共済証紙交付辞退届
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に参考様式掲載
- ④ 他の退職金制度に係る加入証明書

(2) 工事完成図書として再提出が不要なもの

- ① 掛金収納書
 - ・ 土木工事共通仕様書に基づき、工事請負契約締結後1ヶ月以内に工事打合簿で原本を提出すること

(3) 提出が不要なもの

- ① 共済証紙受払簿（様式第030号）
- ② 共済証紙貼付確認明細書
- ③ 共済手帳受払簿（様式第029号）
- ④ 建設業退職金共済契約者証（写）
- ⑤ 建設業退職金共済手帳（写）
- ⑥ 建退共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）
／建設業退職金共済証紙受領書（建退共事務受託様式2号）
- ⑦ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式3号）

①建設業退職金証紙貼付報告書

建設業退職金証紙貼付報告書

共済契約者 番 号		共 済 契 約 者 氏 名						
履行場所								
件名								
受注者		請負代金額	¥					
現場代理人		工 期	年 月 日 ～ 年 月 日					
当該工事に関し 購入した証紙代金	1日券 枚 10日券 枚	他から流用した 証紙の対価	1日券 枚 10日券 枚					
当該工事に使用 貼付した証紙代金	¥							
<p>下記のとおり就労し建退共掛金証紙を購入し、貼付使用したので報告します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">受注者</p>								
制度区分別 労務者数	建設業退職金 共済適用者	建退共以外の共済制度				左の各制度のい ずれにも該当し ないもの	計	
		中小企業退職金 共済法適用者		社内退職金 制度適用者				
職種別（会社別）	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数	延べ人数
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
		(枚)						
計		(枚)						

②退職金共済証紙現物交付報告書

退職金共済証紙現物交付報告書

年 月 日

発注者(元請負人)
(提出先)

元請負人(第一次下請負人)

住所

氏名

工事 について、下請負人に対し
下記のとおり建設業退職金共済証紙を交付したので、報告します。

記

交付証紙枚数	枚
〔 就労人員	人
就労延日数	日

上記のとおり、建設業退職金共済証紙を受領しました。

下請負人(第二次下請負人)

住所

氏名

- (注)
1. 元請負人(第一次下請負人)及び下請負人(第二次下請負人)については、不要のものを消すこと。
 2. 宛名については、元請負人は発注者を、下請負人は元請負人を記入すること。

③建設業退職金共済証紙交付辞退届

年 月 日

(元請業者)

(提出先)

下請業者

住所

氏名

建設業退職金共済証紙交付辞退届

工事名 :

標記工事における建設業退職金共済証紙について、下記の理由により交付を辞退させていただきます。

交付辞退理由：該当するものに○を付ける

- 1、 自社に退職金制度がある
- 2、 従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である
- 3、 その他の退職金制度に加入している
- 4、 当社従業員が個人として加入する意思がない
- 5、 その他

3. 特定建設資材廃棄物及び建設廃棄物

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 産業廃棄物処理集計表
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
- ② 金属くず等の計量伝票（写し）
- ③ 積込状況及び処分場への搬入状況の写真
 - ・ 「松山市土木工事写真管理基準」および「松山市水道施設工事写真管理基準」に基づき、マニフェストの項目（廃棄物の種類、中間処理方法、最終処分方法、収集運搬業者、積替・保管業者、処分業者）の種類に応じて、その種類ごとに1回撮影する。
- ④ 運搬車両の表示状況及び書類の携帯状況の写真
 - ・ 「産業廃棄物を運搬する車両の表示及び書面の備え付けに関する特記仕様書」に基づいて撮影する。

	自己運搬の場合（例）	許可業者の場合（例）
車両表示	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 産業廃棄物収集運搬車 ○○株式会社 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 産業廃棄物収集運搬車 ○○○株式会社 ○○○○○号 </div>
書類携帯	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ■氏名又は名称及び住所 ○○○株式会社 ○○○○市○○区○○○ ■代表取締役の氏名・住所 ○○○○市○○区○○○ ■社員数 ○○○名 ■資本金 円○○○,○○○ ■事業内容 ○○○○ ■電話番号 ○○○-○○-○○○ ■代表者印 ○○○○ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 産業廃棄物管理票 （マニフェスト） </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> 産業廃棄物 収集運搬業者許可証 （写し） </div>

- ⑤ 施工計画書の作成を省略している場合は、(3)の資料を工事完成図書として提出する。

(2) 工事完成図書として提示するもの

- ① マニフェストE票
- ② 運搬車両の自動車車検証

(3) 工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、土木工事共通仕様書に基づき、施工計画書に含めて提出する。また、変更が生じた場合は、速やかに提出し、施工計画書に時系列に綴じる。

- ① 産業廃棄物処理委託契約書（写し）
- ② 産業廃棄物収集運搬業許可証（写し）
- ③ 産業廃棄物処分業許可証（写し）
- ④ 積換・保管施設、中間処理施設、最終処分場等までの運搬経路図

産業廃棄物処理集計表

工事名

産業廃棄物の種類

現場代理人

番号	交付年月日	交付番号	車両番号	最大積載重量(t)	処理数量(t)	運転者	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
合計							

4. 建設発生土

(1) 工事完成図書として提出するもの

松山市建設発生土利用ガイドラインに基づき、該当する資料を提出すること。

- ① 建設発生土搬入調書（副産物2）
 - ・ 松山市総務部技術管理課のHPで松山市建設発生土利用ガイドラインに様式掲載
- ② 建設発生土の搬入状況写真

(2) 工事完成図書として提示するもの

- ① 運搬車両の自動車検査

(3) 工事完成図書として再提出が不要なもの

松山市建設発生土利用ガイドラインに基づき試験結果等を確認するため、以下の資料は、その結果を工事打合簿で提出する。

- ① 土砂等搬入届（写し）
 - ・ 愛媛県のHPに様式掲載
- ② 土砂等採取場所証明書（写し）
 - ・ 愛媛県のHPに様式掲載
- ③ 検査試料採取調書（写し）
 - ・ 愛媛県のHPに様式掲載
- ④ 土壌調査結果
- ⑤ 土砂等を採取した地点の位置図
- ⑥ 土砂等の採取状況写真

さらに、県の受理した内容が証明できる書類を添付すること。

（例）えひめ電子申請システムにて提出した場合

- ・ 土砂等搬入届出書の受理を証明するメール（整理番号入り）
- ・ 土砂等搬入届に付与された整理番号が分かる書類

「副産物2」

建設発生土搬入調書

工事名： _____

受注者名： _____

搬入先： _____

番号	月/日	運搬車両 ナンバープレート	所属会社名	積載量 (t)	搬入量 (m3)	備考

搬入量計 m3

年 月 日

上記の建設発生土について受入いたしました。

受入側責任者 (住 所) _____

(氏 名) _____

※受入側責任者：公共工事間流用 受入側工事の現場代理人等
特定事業場 事業場責任者等
農地等民地 受入先の土地所有者

5. 建設副産物情報交換システム

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 再生資源利用実施書
 - ・ 建設資材利用量の数量内訳書は、不要とする。
- ② 再生資源利用促進実施書
- ③ 施工計画書の作成を省略している場合は、(2)の資料を工事完成図書として提出する

(2) 工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、土木工事共通仕様書に基づき、施工計画書に含めて提出する。また、変更が生じた場合は、速やかに提出し、施工計画書に時系列に綴じる。

- ① 再生資源利用計画書
- ② 再生資源利用促進計画書

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー

「建設リサイクルガイドライン」、「建設リサイクル法第18条再資源化報告」、「R6建設副産物実態調査」対応版

1. 工事概要

Form containing project details: 発注機関名 (愛媛県 松山市), 発注機関コード*1 (382010), 担当者, 発注担当者チェック欄, 法人番号, 請負会社名, 建設業許可または解体工事業登録, 請負会社コード*2, 会社所在地, TEL, Email, 記入年月日, 工事責任者, 調査票記入者.

Form containing construction details: 工事名, 工事種別コード*3 (H), 請負金額, 工事施工場所 (都道府県, 市区町村), 住所コード*4, 工期, 左記金額のうち特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用, 再資源化等が完了した年月日, 建築面積, 延床面積, 階数, 地上階, 地下階, 構造, 用途.

2. 建設資材利用実施

Main table for construction material utilization. Columns include: 建設資材 (新材を含む全体の利用状況), 左記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合に記入してください), 再生資源利用率 (B/A x 100). Rows are categorized by material type: 特定建設資材 (Concrete, Wood, Asphalt, etc.) and その他の建設資材 (Sand, Gravel, etc.).

- コード*5: コンクリートについて (1. 生コン, 2. 再生生コン, 3. 無筋コンクリート二次製品, etc.), 木材について (1. 木材, 2. 木質ボード), アスファルト・コンクリートについて (1. 粗粒度アスコン, 2. 密粒度アスコン, etc.), 土砂について (1. 第一種建設発生土, 2. 第二種建設発生土, etc.), 砕石について (1. クラッシュラン, 2. 粒度調整砕石, etc.), 塩化ビニル管・継手について (1. 塩化ビニル管, 2. その他), 石膏ボードについて (1. 石膏ボード, 2. シージング石膏ボード, etc.), その他の建設資材について (利用量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい)

- コード*6: アスファルト・コンクリートについて (1. 表層, 2. 基層, 3. 上層路盤, 4. 歩道, etc.), 土砂について (1. 道路路体, 2. 路床, 3. 河川築堤, etc.), 砕石について (1. 舗装の下層路盤材, 2. 舗装の上層路盤材, etc.), 塩化ビニル管・継手について (1. 水道(配水)用, 2. 下水道用, 3. ケブル用, etc.), その他の建設資材について (利用用途を具体的に記入して下さい)

- コード*7: コンクリートについて (1. 再生生コン, 2. 再生生コン, 3. 無筋コンクリート二次製品, etc.), コンクリート及び鉄筋から成る建設資材について (1. 再生コンクリート二次製品, 2. 再生有筋コンクリート二次製品, etc.), 木材について (1. 再生木材(ボード類を除く), 2. 再生木質ボード), アスファルト・コンクリートについて (1. 再生粗粒度アスコン, 2. 再生密粒度アスコン, etc.), 土砂について (1. 第一種建設発生土, 2. 第二種建設発生土, etc.), 砕石について (1. 再生クラッシュラン, 2. 再生粒度調整砕石, etc.), 塩化ビニル管・継手について (1. 再生塩化ビニル管, 2. その他), その他の建設資材について (利用量の多い上位2品目を再生資材名称を具体的に記入して下さい)

- コード*8: 再生資材の供給元について (1. 現場内利用, 2. 他の工事現場(内陸), 3. 他の工事現場(海面), 4. 再資源化施設, 5. 建設ストックヤード, 6. その他)

- コード*9: 施工条件について (1. 再生材の利用の指示あり, 2. 再生材の利用の指示なし)

様式2 再生資源利用促進実施書 —建設副産物搬出工事用—

1. 工事概要 表面（様式1）に必ずご記入下さい

建築工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ別に様式を作成して下さい。

裏面

2. 建設副産物搬出実施

建設副産物の種類	①発生量 (掘削等) ②+③+④ 小数点第三位まで	現場内利用・減量				現場外搬出について										再生資源利用促進率 ②*③+⑤ ① (%)
		現場内利用		減量化		搬出先名称		搬出先場所住所		搬出先の種類		④現場外搬出量		⑤再生資源利用促進量		
		用途 *⑩	②利用量 小数点第三位まで	減量法 *⑪	③減量化量 小数点第三位まで	区分 どちらかに○を 付けて下さい	施工条件の 内容 *⑫	住所コード *④	連絡距離 *⑥ 千 百 十	搬出先 の種類 コード *⑬	小数点第三位まで	うち現場内 改良分 *⑦ 小数点第三位まで				
資材定廃棄物	コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	建設発生木材A <small>※A: 木口合板・合板 が廃棄物となったもの</small>	トン	トン	トン		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	アスファルト・ コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	その他がれき類	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	建設発生木材B <small>※B: 解体材が 廃棄物となったもの</small>	トン	トン	トン		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	建設汚泥	トン	トン	トン	トン	搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
建設廃棄物	金属くず	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	廃塩化ビニル管 ・継手	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	廃プラスチック (廃塩化ビニル管 ・継手を除く)	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	廃石膏ボード	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	紙くず	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	7/8 (飛散性)	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	その他の分別 された廃棄物	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	混合状態の廃棄物 (建設混合廃棄物)	トン				搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		トン	トン	トン	%	
	第一種 建設発生土	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%	
	第二種 建設発生土	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%	
	第三種 建設発生土	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%	
	第四種 建設発生土	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%	
淤泥土以外の泥土	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%		
浚渫土 (建設汚泥を除く)	地山 ³	地山 ³	地山 ³		搬出先1 搬出先2	公共 民間			km		地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%		
合計	地山 ³	地山 ³	地山 ³								地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	地山 ^{m3}	%		

コード*10
1. 路盤材
2. 裏込材
3. 埋戻し材
4. その他

コード*11
1. 焼却
2. 脱水
3. 天日乾燥
4. その他

コード*12
施工条件について
1. 指定利用等A
(発注時に発注者から搬出先を指定されたもの)
2. 指定利用等B
(発注時には発注者から指定されていないが、発注後に設計変更し、発注者から搬出先を指定されたもの)
3. 自由処分
(発注者から搬出先が指定されないもの)

コード*13
【建設廃棄物の場合】
1. 売却
2. 他の工事現場
3. 広域認定制度による処理
4. 中間処理施設 (アスファルト合材プラント)
5. 中間処理施設 (合材プラント以外の再資源化施設)
6. 中間処理施設 (サーマルリサイクル)
7. 中間処理施設 (単独焼却)
8. 廃棄物最終処分場 (海面処分場)
9. 廃棄物最終処分場 (内陸処分場)

【建設発生土の場合】 ※ 8. 9. 12. 13へ搬出した場合は、有効利用とみなされません。
7. ストックヤード (工事予定地含む) 再利用の目的がある (国登録ストックヤード以外)
8. ストックヤード (工事予定地含む) 再利用の目的がない (国登録ストックヤード)
9. ストックヤード (工事予定地含む) 再利用の目的がない (国登録ストックヤード以外)
10. 採石場・砂利採取跡地等復旧事業
11. 廃棄物最終処分場 (覆土としての受入)
12. 廃棄物最終処分場 (覆土以外の受入)
13. 土捨て・残土処分場

注記
・一般廃棄物は記入しないで下さい。
・土壌汚染対策法に基づき処理する土壌は記入しないで下さい。

6. 交通誘導警備員配置実績表

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 交通誘導警備員配置実施表
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
- ② 伝票（写し）
- ③ 実施状況写真
- ④ 施工計画書の作成を省略している場合は、(2)の資料の③④を工事完成図書として提出する

(2) 工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、土木工事共通仕様書に基づき、施工計画書に含めて提出する。また、変更が生じた場合は、速やかに提出し、施工計画書に時系列に綴じる。

- ① 交通誘導警備員配置計画表
- ② 配置図
- ③ 検定合格警備員一覧表
- ④ 検定合格証（写し）

交通誘導警備員配置実績表

(1) 課名等		(2) 工事名			
(3) 履行場所		(4) 受注者又は 現場代理人			
配置計画・実績					
月 日	勤務時間	配置人員	交替要員	延勤務時間	備考
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	
/	: ~ :	人	有・無	h	

(注意事項) : 検定合格警備員を配置する場合は、計画表に検定合格警備員一覧表を添付し、実績表の備考欄に検定合格警備員の氏名を記載すること。

計画時は、月単位で記入してもよい。

備考欄は、交通誘導警備員が必要な工種等を記入すること。

7. 出来形管理資料

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 出来形管理図表
 - ・ 愛媛県のHPに参考様式掲載
- ② 土木工事施工管理基準、施工管理基準（水道施設工事）及び施工計画書等に基づく資料
- ③ 出来形展開図

(2) 工事完成図書として提出が不要なもの

- ① 測定結果総括表
- ② 測定結果一覧表
- ③ 出来形管理図（工程能力図）
- ④ 度数表
- ⑤ 出来形数量計算書

8. 品質管理資料

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 品質管理図表
 - ・ 愛媛県のHPに参考様式掲載（様式名は出来形管理図表で掲載）
- ② 土木工事施工管理基準、施工管理基準（水道施設工事）、各仕様書及び施工計画書等に基づく資料
- ③ 品質証明書（品質証明員を配置した工事）
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に掲載
- ④ 品質証明員が品質確認を実施した状況写真（品質証明員を配置した工事）

(2) 工事完成図書として提出が不要なもの

- ① 測定結果総括表
- ② 測定結果一覧表
- ③ 品質管理図（工程能力図）
- ④ 度数表
- ⑤ X-R 管理図データシート
- ⑥ X-R 管理図
- ⑦ X-Rs-Rm 管理図データシート
- ⑧ X-Rs-Rm 管理図

(3) その他注意事項

- ①請負代金額が2,500万円以上の場合は、品質証明員を配置しなければならない。
- ②品質証明は、契約図書及び関係図書に基づき出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたり行うものとする。

○松山市土木工事共通仕様書

第3編 土木工事共通編 1-1-6 品質証明

受注者は、品質証明の対象工事（請負代金額が2,500万円以上）の場合は、次の各号によるものとする。

- (1) 品質証明に従事する者（以下「品質証明員」という。）が工事途中において必要と認める時期及び検査（完成、既済部分、中間検査をいう。以下同じ。）の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を所定の様式により提出しなければならない。
- (2) 品質証明員は、当該工事に従事していない社内のものである。また、検査員が検査時に立会を求めた場合、品質証明員は検査に立会わなければならない。
- (3) 品質証明は、契約図書及び関係図書に基づき出来形、品質及び写真管理はもとより、工事全般

にわたり行うものとする。

(4) 品質証明員の資格は、10年以上の現場経験を有し、以下の資格を有するものとする。ただし、監督員の承諾を得た場合はこの限りではない。

1) 監理技術者の配置が必要な工事の場合、技術士、1級土木施工管理技士のいずれかの資格を有すること。

2) 監理技術者の配置を要しない工事の場合、技術士、1級土木施工管理技士、2級土木施工管理技士のいずれかの資格を有すること。

(5) 品質証明員を定めた場合、施工計画書の現場組織表に明記(資格証書の写しを添付)しなければならない。

9. 検査（確認）及び立会等

（1）工事完成図書として提出するもの

① 確認・立会願

- ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
- ・ 監督員が署名又は押印したものを提出すること

（2）工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、施工計画書に含めて提出する。

① 段階確認予定表

10. 創意工夫・社会性等に関する実施状況

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 創意工夫・社会性等に関する実施状況について
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
 - ・ 実施した内容は具体的に記述し、効果や影響について記載する。
- ② 実施状況写真または実施を証する資料

(2) 工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、土木工事共通仕様書に基づき、施工計画書に含めて提出する。また、変更が生じた場合は、速やかに提出し、施工計画書に時系列に綴じる。

- ① 創意工夫・社会性等に関する実施予定について

(3) 提出が不要なもの

- ① 工事特性に関する資料

(4) その他注意事項

- ①実施しようとする内容を、所定の様式により施工計画書等で監督員に着手前に報告すること。

○松山市土木工事共通仕様書

第3編 土木工事共通編 1-1-13 創意工夫等

1. 実施計画

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目、又は地域社会への貢献として特に評価できる項目について実施しようとする場合は、実施しようとする内容を、着手前に所定の様式により、監督員に提出しなければならない。

2. 実績報告

受注者は、第1項により実施するものとした項目の実施状況を、工事完成時までに所定の様式により、監督員に提出しなければならない。

1 1. その他

(1) 工事完成図書として提出するもの

- ① 現場発生品調書
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
 - ・ 現場発生品について、現場再利用・売却・処分等を行わず、監督員の指示する場所で監督員に現物を引き渡した場合に作成する。
 - ・ 引き渡し状況写真を添付する
- ② 支給品精算書
 - ・ 松山市HP（工事請負（業務委託）時提出書類）に様式掲載
 - ・ 支給品の引渡しを受けた場合に作成する。
- ③ デジタル工事写真の信憑性確認結果
 - ・ 工事写真の黒板情報電子化を行った場合、「工事写真の黒板情報電子化に関する特記仕様書」に基づき、工事写真の信憑性確認を行い、その結果を提出する。
- ④ 品質検証書
- ⑤ 電子媒体（工事写真）

その他、目次の1から11までに該当しない資料を添付する。

(2) 工事完成図書として提示するもの

- ① 災害防止協議会開催の記録等
- ② 店社パトロール巡視の記録等
- ③ 安全訓練実施記録（安全訓練に関する実施報告書、実施状況写真等）
- ④ 安全巡視、TBM、KY等の実施記録等
- ⑤ 新規入場者に行ったミーティング、資格等の確認や現場特性の説明記録等
- ⑥ 過積載防止の取り組みの記録や実重量記録資料等
- ⑦ 車両機器類の点検状況報告書等
- ⑧ 重機と人との行動範囲の分離措置等に関する点検記録等
- ⑨ 山留め、仮締切等に関する点検管理チェックリスト等
- ⑩ 足場や支保工に関する点検管理チェックリスト等
- ⑪ 保安施設等の点検管理記録等

(3) 工事完成図書として再提出が不要なもの

以下の資料は、施工中に提出しているため、受注者控又は写しの提出はしない。

- ① 工事打合簿

- ② 指示・承諾又は協議書
- ③ 設計変更協議書
- ④ 工事履行報告書

3-12 工事写真

1. 提出書類

工事写真

2. 関係条文等

○松山市土木工事共通仕様書

第3編 土木工事共通編 1-1-7 工事完成図書の納品

1. 工事完成図書

受注者は、工事完成図書として以下の書類を提出しなければならない。

① 技術管理資料

受注者は、「土木工事完成図書作成の手引き」に基づき作成するものとする。

② 工事写真

3. 提出時期(期限)

- ・ 工事完成後、工期末日までに提出する。

4. チェックポイント

- ・ 写真撮影項目及び頻度は、愛媛県写真管理基準（案）及び下水道工事にあつては下水道工事写真撮影に関する特記仕様書、上水道工事にあつては松山市水道施設工事写真管理基準によること。
- ・ 工事写真は、「愛媛県工事完成図書の電子納品要領」に基づき、電子媒体で提出することとするが、着工前・完成写真および海中工事の施工写真については、紙媒体で提出する。
- ・ 上記の電子媒体は2部提出すること。
- ・ 写真撮影にあつては、原則として必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写し込むものとする。
- ・ 小黒板情報の電子化を行う場合は、「工事写真の小黒板情報電子化に関する特記仕様書」に基づき、監督員の承諾を得てから実施すること。
- ・ 公的機関で実施された品質証明書を整備保管できる場合は品質管理写真の撮影を省略することができる。
- ・ 完成後測定可能な部分については、出来形管理状況の分かる写真を細別ごとに1回の撮影とすることができる。
- ・ 監督員または現場技術員が立会して段階確認した箇所（不可視部分を含む）は、立会状況写真により各測点での立会状況や確認項目（出来型寸法等）が確認できるように撮影していれば、これを出来形管理写真に代えることができる。

5. 関係する特記仕様書等

- ・ 松山市土木工事写真管理基準
- ・ 下水道工事写真撮影に関する特記仕様書

- ・松山市水道施設工事写真管理基準
- ・工事写真の黒板情報電子化に関する特記仕様書
- ・愛媛県写真管理基準（案）
- ・愛媛県工事完成図書電子納品要領