

現場説明書補足事項

(令和 8 年 4 月版)

下請通知について

1. 受注者は、下請契約後直ちにかつ下請工事着手日までに、下請通知書、施工体制台帳（松山市施工体制台帳等作成ガイドラインに定める添付書類含む。）を提出してください。

工事实績情報システム（コリンズ）への登録について

2. 受注者は、工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき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てください。
3. 受注者は、登録内容について監督員の確認を受けた後、次に示す期間内（行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日は含まない）に登録機関へ登録申請を行ってください
 - ・工事受注時 契約締結後 10 日以内
 - ・登録内容の変更時 現場代理人、配置技術者の変更又は変更契約締結後 10 日以内
 - ・工事完成時 工事完成後 10 日以内
4. 変更登録時は、工期、現場代理人、配置技術者の変更があった場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としません。
5. 変更時と完成時の間が 10 日に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとします。

建設業退職金共済制度について

6. 受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後原則 1 ヶ月以内に、発注者に提出してください。なお、受注者及び下請従事者が他の退職金制度に加入していることが明らかな場合など理由がある場合、あらかじめ監督員に辞退する旨を伝えてください。

事故報告について

7. 受注者は、工事中に事故等（公衆災害を含む。）が発生した場合には、「松山市建設工事等に係る事故対応マニュアル」に基づき、直ちに必要な措置を講じるとともに、監督員に連絡してください。また、受注者は、松山市建設工事等に係る事故対応マニュアルに定める書類を監督員が指示する期日までに、提出してください。

工事計画・施工計画について

8. 仮設計画は、安全に十分配慮し、監督員と協議し決定するものとします。
9. 受注者は、施設職員、施設利用者等の安全に最大限配慮し、避難経路の確保について、監督員（関連工事がある場合にあっては、監督員及び関連工事受注者）と事前協議のうえ適切な対策を行ってください。

安全に関する研修・訓練について

10. 受注者は、工事着手後、次の各号から実施する内容を選択し、定期的（原則として月に1回）に安全に関する研修・訓練等を実施してください。
 - (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - (2) 当該工事内容等の周知徹底
 - (3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
 - (4) 当該工事における災害対策訓練
 - (5) 当該工事現場で予想される事故対策
 - (6) その他、安全・訓練等として必要な事項
11. 受注者は、安全・訓練に関する計画書を工事着手前に施工計画書に含め提出してください。また、安全・訓練に関する実施報告書を、工事完成時に実施状況写真と共に監督員に提示してください。

近隣及び施設への環境・安全対策について

12. 道路、人家若しくは既存建物に接し、又は人の通行路に近く危険な場所には、必要に応じて防災網・シート等を張り交通整理をするなど、適切な処置をして危険防止に努めてください。
13. 工事現場、運搬経路等については、騒音・粉塵により公衆に迷惑を及ぼすことのないよう十分注意するとともに苦情が発生した場合には、速やかに監督員へ報告し、責任をもってその処理を行ってください。
14. 掘削により漏水が発生した場合、直ちに監督員に報告し、当該漏水箇所を復旧してください。なお、当該復旧等に係る費用は、監督員がやむを得ない事情があると認める場合を除き、受注者が負担するものとします。
15. 撤去工事等、騒音が発生する工事については、あらかじめ監督員、施設管理者等と協議し、周辺への影響を最小限に抑えるよう、適切な防止対策を行ってください。
16. ピット等の酸素欠乏の恐れがある場所で作業する場合、酸素欠乏症等防止規則を遵守し、ピット等の換気、濃度測定により安全を確認したうえで、作業を実施してください。

排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械の指定について

17. 工事の施工にあたっては、排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械に指定された建設機械を使用してください。ただし、施工時期・現場条件等により一部機種の変換が不可能な場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって協議を行います。

足場（手すり先行工法）について

18. 足場を設ける場合は、「手すり先行工法等に関するガイドライン」によるものとし、労働安全衛生法その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のもので適切な保守管理を行ってください。

工事写真について

19. 工事写真は工事の着手前の状況・工事の進捗状況・工事工程詳細・完成の段階毎に撮影・整理

し、提出してください。撮影方法等は、「工事写真撮影ガイドブック（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）によるものとし、以下の点に注意してください。

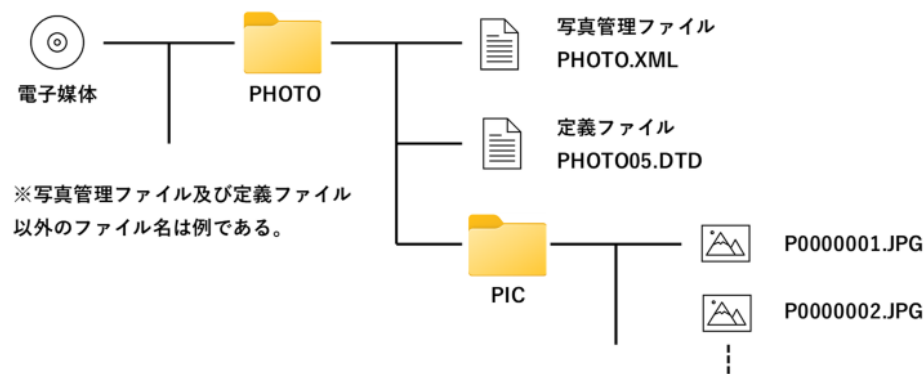
- 1) 場所及び寸法が確認できるように撮影してください。特に埋設部・隠ぺい部・下地材等については、確実に撮影してください。
 - 2) 搬入材料はメーカー・規格・数量等が確認できるように撮影してください。
 - 3) 工事黑板には、原則として日付を記入してください。
20. 工事写真の有効画素数は、100～300万画素数程度としてください。
21. 工事写真帳を紙で提出する場合は原則 A4 版とし、写真サイズはL版程度としてください。アルバム形式で保存したCD-R 1部も提出してください。
22. 工事写真の全部又は一部について、工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、監督員の承諾を得てください。また、小黑板情報電子化写真を納品するときは、信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するソフトウェアを使用して、工事写真の信憑性確認を行い、その結果を併せて監督員に提出してください。
23. 電子媒体で提出する場合は、監督員との協議により（1）国交省版もしくは（2）簡易版のいずれかで作成してください。また、写真1枚あたりのファイルの容量が1MBを超える場合はリサイズしてください。

（1）国交省版

フォルダ構成について

電子媒体のルート直下に「PHOTO」のフォルダを置いてください。また、「PHOTO」フォルダの直下に「PIC」のサブフォルダを置いてください。

- ・「PHOTO」フォルダには、写真管理ファイルを格納してください。
- ・「PIC」フォルダには、工事写真ファイルを格納してください。



写真管理ファイルについて

- ・ファイル形式は、XML形式としてください。
- ・ファイル名は「PHOTO.XML」としてください。
- ・写真管理ファイルを規定する定義ファイルは「PHOTO05.DTD」としてください。なお、定義ファイル名は国土交通省要領に準拠してください。
- ・写真管理項目は、国土交通省要領に基づき記入してください。

工事写真ファイルについて

- ・ファイル形式は、JPEG形式としてください。

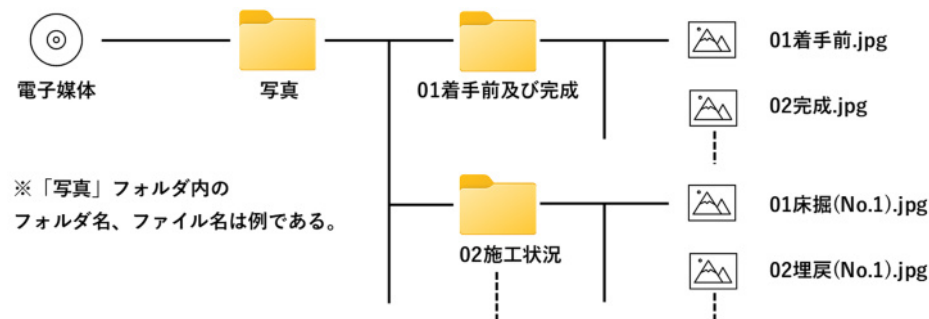
- ・ファイル名は、国土交通省要領に基づき命名してください。
- ・有効画素数は、撮影対象及び黒板の文字が確認できることを指標としてください。
- ・写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転、パノラマ等を行っても構いません。

(2) 簡易版

フォルダ構成について

電子媒体のルート直下に「写真」のフォルダを置いてください。なお、「写真」フォルダ内に適宜サブフォルダを置いて構いません。

- ・「写真」フォルダには、工事写真ファイルを格納してください。
- ・フォルダ名及びサブフォルダ名は日本語とし、フォルダ及びサブフォルダの内容が推察できるように命名してください。各フォルダ名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN サブフォルダ名」(NNは01～99)等としてください。



工事写真ファイルについて

- ・ファイル形式は、JPEG形式としてください。
- ・ファイル名は、日本語とし、写真やフォルダの内容が推測できるように命名してください。
- ・ファイル名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN 写真名.jpg」(NNは01～99)等としてください。
- ・有効画素数は、撮影対象及び黒板の文字が確認できることを指標としてください。
- ・写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転、パノラマ等を行っても構いません。
- ・写真を編集した場合や、黒板に誤記または補足がある場合には、写真目次を作成して「写真」フォルダの直下に格納してください。

国土交通省要領は以下の基準及び要領を指しています。

- ・デジタル写真管理情報基準
- ・工事完成図書の電子納品要領
- ・工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編
- ・工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編

24. 電子媒体で提出する場合は、1枚のCD-Rに全ての電子データを格納してください。ただし、1枚に格納できない場合は複数枚のCD-R又はDVD-Rでの提出も可能とします。また、電子媒体の表面及びケースの背表紙には以下の情報を直接印刷又はラベルシールを貼付することにより表記してください。

(1) 電子媒体の表面

発注年度、工事番号、工事名、完成年月、発注機関名、受注者名、何枚目/全体枚数、ウイルスチェックに関する情報

(2) 電子媒体のケース

発注年度、工事番号、工事名

産業廃棄物の適正処理について

25. 本工事で発生する産業廃棄物を県内の最終処分場に搬入する場合（中間処理施設を経由する場合を含む。）は、愛媛県資源循環促進税条例に基づき資源循環促進税が課税されるので適正に処理してください。

26. 受注者は下記書類と併せてコブリス・プラスによりデータ入力・登録し、『再生資源利用（促進）計画書』の様式にて提出し、監督員の承諾を受けた後、これを処理してください。

(1) 産業廃棄物処理委託契約書（写）

(2) 産業廃棄物収集運搬業許可証（写）

(3) 産業廃棄物処分業許可証（写）

(4) 積替・保管施設、中間処理施設、最終処分場等までの運搬経路図

受注者は、産業廃棄物が適正に処理されていることを確認した上で、マニフェストの E 票（E 票が無い場合は B2・D 票）又は電子マニフェストの処分終了日（中間処理を経て最終処分される場合は最終処分終了日）が入力された受渡確認票（以下「E 票等」という。）を監督員に提示し、確認を受けてください。

27. 受注者は、工事完成後、コブリス・プラスによりデータ入力・登録した『再生資源利用（促進）実施書』、マニフェストの集計表及び産業廃棄物の搬出状況、最終処分場等の写真を監督員に提出してください。

28. 非飛散性アスベスト含有建材（アスベスト成形品）の除去に際しては、「非飛散性アスベスト廃棄物の取り扱いに関する技術指針」等の関係法令を遵守し適切に処理してください。

大型自動車について

29. 受注者は、土砂等を運搬する大型自動車について、過積載等の違法運行の防止に努めてください。

30. 荷物を積んだ状態で高さ 3.8m（高さ指定道路の場合 4.1m）を超える車両、又は長さ 12m 若しくは積載物を含んだ長さが車両長さの 1.1 倍を超える車両は、事前に警察署、道路管理者の許可が必要となります。受注者は、法令遵守するとともに、制限値を超えない場合でも、出発前に積んだ荷物の高さを確認し、高さ制限のある高架等との接触事故を起こさないよう周知徹底してください。

工事看板について

31. 工事看板は、交通制限がかかるなど近隣に周知の必要性が高い工事の場合に、公衆の見やすい場所に掲示してください。（別紙 1 工事看板設置基準 参照）

工事特性・創意工夫・社会性等の評価について（成績評定対象工事 加点対象）

32. 地場産業の振興並びに中小企業対策等地域経済の活性化のため、当該工事において、下請施工を行う場合及び施工に必要な建設資材・建設機械等の購入・リースについて、地元業者を優先して利用すること等に配慮するよう努めてください。
33. 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、実施前に所定の様式により、監督員に提出してください。また、受注者は、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、監督員に提出してください。

建設副産物実態調査票の提出について

34. 受注者は、建設副産物（産業廃棄物・建設発生土・有価物）の発生・搬出の有無にかかわらず、建設副産物実態調査票をコブリス・プラスによりデータ入力・登録し、工事完成時に、『再生資源利用（促進）実施書』の様式にて提出すること。

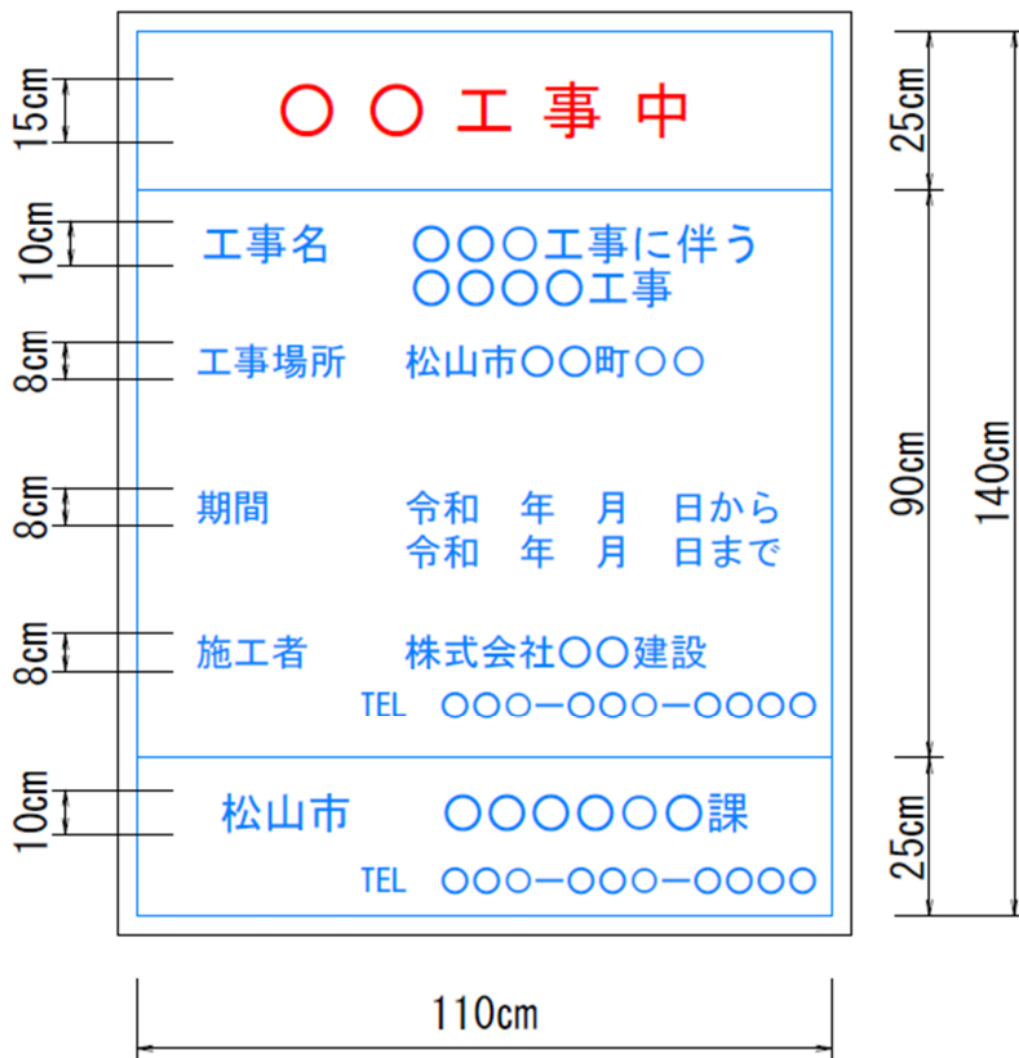
契約不適合責任期間満了時の確認検査について

35. 契約不適合責任期間満了前に、受注者立会いの上、市担当者による確認検査を実施するものとします。この場合において、契約不適合部分が認められたときは、市に責がある場合を除き受注者の負担において手直し等を行うものとします。

その他

36. 本工事の遂行に必要な官公庁への手続き等は、受注者がこれを代行し、これに要する費用は、全て受注者が負担するものとします。
37. 所管官公署の行う検査（建築基準法・消防法他）は、工期に余裕を持って受けることとし、原則として竣工日までに検査済証等の交付を受けてください。
38. 工事排水は水利関係その他に支障のないように処理してください。
39. 工事に支障となる備品等の移動復旧は受注者の負担と責任において行ってください。

工事看板設置基準



1. 色彩は「〇〇工事中」は赤色、その他の文字及び線を青色、地を白色としてください。文字の字体は全てゴシック体としてください。
2. 設置箇所は、公衆の見やすい位置としてください。