

# 土木工事仕様書

令和5年4月1日

厚木市

# 第1章 総則

## 1. 適用

厚木市が発注する土木工事の施工にあたっては、神奈川県土木工事共通仕様書、神奈川県土木工事施工管理基準及び規格値を準用しているが、本仕様書は、受注者がその他の認識すべき事項を定め、工事の円滑な進捗を図るものである。

## 2. 適用すべき諸基準

本工事の施工に当たり、受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、別添表1の基準類によらなければならない。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督員に確認をもとめなければならない。

## 3. 提出書類

### (1) 工事請負契約締結後

- 1) 現場代理人等選任・工事着手届及び主任技術者等選任届（経歴書又は、資格証明書写しを添付すること）
- 2) 工程表
- 3) 工事材料検査申請書（様式－3）

受注者は、工事材料を使用する前に、材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を監督員へ提出すること。

ただし、J I S規格品のうちJ I Sマーク表示が認証されている材料・製品等については、J I Sマーク表示状態が確認できる写真等資料の提示に替えることができる。

### 4) 施工計画書

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工に当たるものとし、施工計画書に以下の事項を記載すること。

なお、施工計画書は、工事打合せ簿（様式－1）により提出すること。

- 工事概要……………工事名・場所・契約金額・工期・請負業者名・電話番号・工事内容（設計図書の工事数量総括表の写しでよい。）・発注者
- 計画工程表……………構成比率を記入するものとし、構成比率は、可能な限り請負金額ベースとすること。
- 現場組織表……………現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるよう記載し、監理（主任）技術者等を置く工事についてはそれを記載すること。
- 施工体制台帳……………受注者は、工事を施工するために下請契約を締結した場合、下請金額に関わらず施工体制台帳を整備し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督員へ提出しなければならない。なお、変更が生じた場合は、その都度修正

等を行い整備し、その写しを監督員へ提出しなければならない。

- 施工体系図……………工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示し、その写しを監督員に提出しなければならない。  
なお、変更が生じた場合は、その都度修正等を行い整備し、その写しを監督員へ提出しなければならない。
  - 安全管理……………労働、公衆災害対策、安全教育、訓練
  - 指定機械……………工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排出ガス対策型等）について、機械名、規格、台数、使用工種、自社・リースの別を記載すること。
  - 主要資材……………工事に使用する主要資材及び指定材料の品名、規格、製造業者、品質証明方法、搬入数量、搬入時期を記載すること。
  - 施工方法……………主な工種毎の作業フローを記載し、施工方法、使用機械、施工上の留意事項、地上障害物・地下埋設物の防護対策、関係機関との調整事項などを記載すること。
  - 施工管理計画……………品質管理・出来形管理・写真管理については、設計図書（神奈川県施工管理基準、厚木市土木工事写真管理基準）に基づき、管理項目・施工規模・管理方法について記載すること。
  - 緊急時の体制  
及び対応……………警察、消防、労働基準監督署、電気、ガス、水道、緊急機器材
  - 交通対策……………交通計画、保安計画、過積載防止対策
  - 環境対策……………騒音、振動、排出ガス、ごみ対策、産業廃棄物処理
  - 現場作業環境  
の整備……………仮設計画（工事仮設物、電気、水道等）
  - 資源の有効な利用の促進に関する  
法律に関する書類…①再生資源利用計画書（搬入関係）  
②再生資源利用促進計画書（搬出関係）
  - 5) コンクリート塊等の処理及び建設リサイクル資材に関する書類
    - ①コンクリート塊等搬入（変更）計画書
    - ②建設リサイクル資材利用（変更）計画書
  - 6) 建設発生土仮置場確認届（仮置場を使用する場合）
  - 7) 土砂搬入（変更）申込書
    - 土砂搬入（変更）申込書に必要事項を記入し工事担当課長及び監督員の証明を受けた後、（公財）神奈川県都市整備技術センターに申込みをすること。
- ※残土整理券の購入の枚数は、原則として搬入対象地山土量を使用車種別に積載土量で除し、小数点以下切り上げた枚数とする。ただし、現場から発生する土砂の単位体積重量が  $1.8 \text{ t/m}^3$  と著しく異なることにより、これによりがたい場合は、監督員と協議することとする。

| 車 種     | 積載土量(地山)                | 備 考  |
|---------|-------------------------|--|
| 2 t 車   | 1. 1 1 1 m <sup>3</sup> | 土砂の単位体積重量は<br>1.8 t / m <sup>3</sup> として計算 |
| 4 t 車   | 2. 2 2 2 m <sup>3</sup> |  |
| 1 0 t 車 | 5. 2 7 7 m <sup>3</sup> |  |

## 8) その他

- 工事写真を電子納品する場合は、協議チェックシート（厚木市電子納品試行ガイドライン）を添付すること。
- 官公庁への手続き書類の写し（警察・消防等）
- 地元へ周知するための工事案内文
- 建設リサイクル法の対象建設工事の場合は、説明書

## (2) 工事施工中

### 1) 工事カルテ受領書の写し

- 工事請負金額が 500 万円以上の工事については、工事实績情報システム（CORINS）入力システムに基づき、受注・変更・完成・訂正時に「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受け、（一財）日本建設情報総合センターに所定の手続きを行った後、（一財）日本建設情報総合センター発行の「工事カルテ受領書」の写しを監督員に提出しなければならない。

なお、変更登録は、工期、技術者に変更が生じ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ない。

ただし、工事請負代金 2,500 万円を超えて変更する場合には変更時登録を行うものとする。

提出の期限については以下のとおりとする。

- ア) 受注時登録データの提出期限は、工事請負契約締結後、土曜日、日曜日、祝祭日を除き 10 日以内とする。
- イ) 完了時登録データの提出期限は、工事完成後、土曜日、日曜日、祝祭日を除き 10 日以内とする。
- ウ) 施工時に、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（変更契約日）から、土曜日、日曜日、祝祭日を除き 10 日以内に変更データを提出しなければならない。

### 2) 施工承認願書

推進工法や特殊工事等承認を必要とする工法を採用する場合は、必ず施工承認願書を提出すること。

### 3) 変更施工計画書

施工計画に変更が生じた場合は、その都度工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出すること。ただし、施工方法の変更を伴わない数量のみのわずかな増減については、変更施工計画書の提出を要しない。

### (3) 工事完成時

- 1) 工事完成届
- 2) 工事カルテ登録報告書
- 3) 完成検査書類…施工完了後、直ちに関係書類を作成し提出すること。
  - a) 出来形数量調書
  - b) 出来形管理表…各工種、詳細に作成すること。
  - c) 出来形管理図…各工種、詳細に作成すること。
  - d) 工事写真… 厚木市土木工事写真管理基準により、工種毎にまとめること。  
工事写真を電子納品する場合は、厚木市電子納品試行ガイドラインを遵守し作成すること。  
(電子納品する場合に提出するもの)  
○電子媒体 (CD-Rにより2部提出)  
○電子媒体納品書 1部提出
  - e) 工事日誌…作業内容、使用機械、労務人員、搬入材料等詳細に記入すること。(提示とする)
  - f) 安全日誌…作業前ミーティング、安全点検、安全教育等の内容を詳細に記入すると共に実施状況を写真撮影すること。(提示とする)
  - g) 出来形図面
  - h) 材料等の伝票…使用材料の総数量を集計しておくこと。
  - i) 資源の有効な利用の促進に関する法律に関する書類
    - ①再生資源利用実施書 (搬入関係)
    - ②再生資源利用促進実施書 (搬出関係)
  - j) 再資源化等報告書 (建設リサイクル法対象工事)  
※COBRIS に登録した場合は、不要。
  - k) 廃棄物処理業者との契約書写し及び廃棄物処理業者の許可書の写し
  - l) マニフェスト (産業廃棄物管理票)。(提示とする)
  - m) 残土整理券の半券及び完了報告書(民間処分場のみ)
  - n) コンクリート塊等搬入完了報告書
  - o) 建設リサイクル資材利用報告書
  - p) 品質管理書、品質証明書
  - q) 実施工程表 (構成比率、計画 (黒)、実施 (赤))
  - r) その他…監督員の指示するもの
  - s) 汚水柵カード(汚水柵設置を伴う工事のみ)…各汚水柵について、汚水柵カード及び写真を添付し作成すること。また、公図及び平面図に設置位置を記入し添付すること。
  - t) 工事打合せ簿 (様式—1)、確認・立会願 (様式—2)
- 4) 測量の成果品…測量作業仕様書に準ずる。
- 5) 建設業退職金共済制度掛け金収納書写し、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

#### (4) 各種書類のサイズの統一

条例に定められた書類のほか、本仕様書に記載した書類等必要に応じて提出する書類は、全てA-4サイズとする。但し、電子納品を求めない工事の工事写真については、原則としてA4版の工事写真帳とするが必要に応じて4切版のフリーアルバムも使用できる。

#### 4. 官公庁への法令等による手続き及び遵守

受注者は、警察署、消防署及び道路管理者などの工事に必要な関係官庁等との関連法令に基づく手続きは、必ず行うとともに、協議事項や占用許可書の許可条件など、その他、協議事項を遵守し、工事の施工に当たること。

#### 5. 土木工事仕様書の取扱い

この仕様書は、設計書・現場説明書と同様に取り扱うこと。

## 第2章 施工体制

### 1. 現場代理人及び主任技術者（監理技術者）の選任

- (1) 受注者は、現場代理人（以下「代理人」という。）及び主任技術者又は監理技術者（以下「技術者」という。）を「配置予定技術者・現場代理人調書」及び「現場代理人兼任配置届出書」により、契約主管課からあらかじめ確認を受けた者を選任しなければならない。
- (2) 受注者は、工事請負契約後速やかに、「配置予定技術者・現場代理人調書」及び「現場代理人兼任配置届出書」により、あらかじめ確認を受けた代理人及び技術者について、工事主管課へ「工事現場代理人選任・着手届」及び「主任技術者等選任届」を届け出ること。
- (3) 受注者は、現場代理人及び主任技術者を変更する場合は、工事主管課へ「現場代理人等変更届」を届け出ること。

### 2. 技術者の資格

- (1) 技術者となるものは、建設業法等で定められた資格等を有していなければならない。
- (2) 代理人及び技術者は、常に会社名の入った腕章等（図-1）を着用のこと。

(図-1)

|                             |
|-----------------------------|
| 現場代理人（又は主任技術者、監理技術者）<br>会社名 |
|-----------------------------|

(注) 代理人と技術者を兼ねている場合は、現場代理人の腕章等をつけること。

### 3. 土木工事仕様書の熟読

代理人及び技術者はこの仕様書を熟読し、よく理解しておくこと。

#### 4. 工事発注意図の理解及び住民への対応

- (1) 代理人及び技術者は、発注者の意図を十分理解し、地域住民からの工事に関する質問に対して必要以外の発言又は回答をしないこと。また、工事作業員（以下「作業員」という。）に対しても、同様の指導をすること。なお、質問の内容で不明な点があったときはその場での回答等を避け、必ずその内容を監督員に連絡し、その指示に従うこと。
- (2) 代理人及び技術者は、常に言動及び行動には十分注意し、地域住民とトラブルの発生等の無いように努めること。また作業員に対しても同様の指導をすること。

#### 5. 工程会議等の開催

代理人は、施工計画書に基づき監督員と定期的（毎月1回以上）に工程会議等を行い、工事の進捗・今後の工程及び工法の検討等必要な事項を協議し、工事を円滑に進めること。

#### 6. 下請負業者に対する指導の徹底

代理人及び技術者は、下請負業者に対する指導を徹底し、地域住民とトラブルの発生等のないようにすること。なお、下請負業者の原因によるトラブルが発生した場合は、代理人及び技術者の責任で対処すること。

### 第3章 施工管理

#### 1. 図面の照合

受注者は、工事請負契約締結後速やかに設計図書と現地の照合作業（距離、幅員、地盤高「ベンチマーク及び隣接民地高を含む」、接続構造物高等）を行い、設計図書等との不一致等の確認について（様式—4）により監督員へ報告すること。

#### 2. 試験掘の実施

受注者は、必要に応じ、工事着手前、速やかに図面等設計資料を基に、試験掘により地下埋設物の位置を確認し、その結果を監督員と協議し工事に着手すること。

#### 3. 家屋等の調査の実施

- (1) 受注者は、家屋等への被害が想定される場合には必要に応じ調査を実施するものとする。工事着手前に現場の状況写真を細部にわたり撮影すること。特に、付近建造物及び構造物等（以下「家屋等」という。）は詳細に撮影し、家屋被害等のトラブルが発生した場合、工事の影響によるものかを即時判断できるようにしておくこと。
- (2) 受注者は、家屋等の事前事後調査費が設計計上されている場合は、必ず家屋調査の資格を有する者若しくは専門会社（以下「有資格者等」という。）に調査させること。なお、無資格者に調査させた場合、再度有資格者等に調査させなければならない。

- (3) 受注者は、調査に際して所有者にこの意図を十分に説明し、理解を得るとともに、所有者立ち会いのもと家屋状況及び写真撮影等の必要な調査を行い、工事の速やかな進行をはかること。
- (4) 受注者は、家屋等の事前調査完了後速やかに報告書を必要部数作成し、監督員に提出すること。
- (5) 受注者は、工事による影響で家屋等に被害の発生が予測される場合は、速やかに監督員に報告するとともにその対応を協議すること。
- (6) 受注者は、工事による影響で家屋等に被害が発生した場合は、その補償について発注者と協議すること。

#### 4. 道路等の境界の照合

受注者は、工事請負契約締結後速やかに、市から供与された図面等により、現地の境界状況を確認し、その結果を監督員に報告すること。

#### 5. 境界杭等の取扱い

工事施工に当たり境界杭等の取扱いには十分注意し、境界杭等の一時撤去に際しては地権者の承認を得て慎重に行うこと。特に民々の境界杭は道路境界確定図に明記されていない場合があるので、細心の注意を払うこと。また、境界杭等の復元にあたっては、完成構造物との取り合いに注意すること。なお、測量作業は、測量業法に基づく有資格者が行うこと。

#### 6. 工事標識等の設置

- (1) 受注者は、工事請負契約締結後速やかに工事起終点及びその他必要箇所に工事標示板、迂回路等案内板、工事予告板、規制標識板及び警戒標識板等を設置し、安全管理に努めること。
- (2) 受注者は、工事現場の一般通行人の見やすい場所に、下記事項を記入した大型の標示板（工事中標示板）を設置するものとし、別添図1を標準とする。
  - ・ 挨拶文
  - ・ 工事内容
  - ・ 期間、作業時間帯
  - ・ 工事名
  - ・ 請負金額
  - ・ 発注者名、電話番号
  - ・ 施工者名、電話番号
  - ・ 市章
- (3) 受注者は、工事着手に当たり着手予告板を1週間前までに工事起終点付近及び交差道路等必要箇所に設置し、着工時期の周知を十分行ったうえで着手すること。

#### 7. 許可条件の標示等

警察署、消防署等の協議事項及び許可条件などは、代理人が常に携帯していること。又、現場には「建設業の許可を受けたことを示す標識」（建設業法40条、同法施行規



則第25条)及び「労災保険に係る標識」(労働者災害補償保険法施行規則第49条)並びに「建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを明示する標識」を公衆の見やすい場所に掲げなければならない。(別添図2の標識の参考例による)

下請負代金額にかかわらず下請負契約を行った場合には施工体系図を公衆の見やすいところに掲示しなければならない。

再生資源利用促進計画書及び再生資源利用計画書を、公衆の見えやすい場所に掲示(デジタルサイネージによる掲示も可)しなければならない。

## 8. 既設占用物件管理者との立会い

受注者は、既設地下埋設物件位置を掘削、埋戻しを行う場合は、占用物件管理者及び監督員に必ず立会を求めること。

## 9. 既設占用物件の取扱い

地下埋設物、架線等には十分注意して工事施工すること。なお、万一工事中、これらを破損させた場合は速やかに関係機関へ連絡のうえ、その指示に従うと共にその内容を監督員に報告し、受注者は、速やかに原形に復旧すること。(復旧にかかる費用は受注者の負担とする。)

## 10. 付近住民への環境対策

工事中における騒音・振動等は付近住民への影響を最小限に止めるよう細心の配慮をすること。

## 11. 通行の安全確保

工事中の安全施設については、地域住民及び一般通行者の安全が確保されるよう、十分な安全施設を設置するとともにトラブル等の防止に努めること。

## 12. 付近住民の交通の取扱い

作業工程において、付近住民の車輛が出入り不能になる場合は、受注者の責任において対処すること。

## 13. 丁張り等の取扱い

受注者は、工事用丁張りを設置した後、監督員の確認を受けて着手すること。また、掘削及び床堀完了後は必要に応じて監督員の確認を受けること。

## 14. 交通誘導員の配置

- (1) 受注者は、作業状況により交通誘導員を適所に配置し、円滑な交通流動の確保に努めること。なお、設計で計上されている場合は、必ず配置すること。
- (2) 交通誘導員は現場において的確に対処し得る者を充てること。
- (3) 交通誘導員には定期的に研修等を行った者を充てること。

## 15. 監督員の立会い

地下埋設構造物など完成後外面から確認することが出来ない工種については、確認・立会願（様式－２）により監督員立会の上、工事写真を撮影すること。なお、監督員がやむを得ない理由により立会いが出来ないときは、必ず技術者が確認の上、工事写真を撮影すること。

## 16. 工事写真

- （１）受注者は、工事写真を工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、災害写真等を厚木市土木工事写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに掲示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。
- （２）厚木市土木工事写真管理基準の撮影箇所一覧表に記載のない工種がある場合は、類似工種または神奈川県土木工事写真管理基準を準用することについて、監督員と協議すること。
- （３）国道・県道への取付け及び河川占用工事等の場合、工事着手前、施工中（主要工種毎）及び完成後の写真が必要となるので、監督員の指示に従い提出枚数の確認をすること。
- （４）その他必要に応じて監督員の指示に従うこと。

## 17. 残土処理

受注者は、工事施工に際して残土処分を行う場合は、搬入処分場の条件を遵守するとともに、過積載等の違法行為が無いよう周知徹底を図ること。なお、残土運搬中、道路等に土砂を落下させた場合は受注者の責任において直ちに取り除くこと。

## 18. 使用材料

- （１）本工事に使用する材料は、「日本工業規格（J I S）」及び「日本下水道規格（J A W A S）」等公的に認められた規格（以下「規格材料」といい、それ以外の材料を「規格外材料」という。）に適合する物でなければ、原則として使用してはならない。
- （２）規格外材料を使用する場合は、事前に工事用材料検査申請書（様式－３）を提出し、監督員立会の上材料検査を実施し、合格、承認を得た後に使用すること。但し、規格外材料の内、規格材料の規格に準じて製造された製品等、監督員が立会い検査を必要としないと判断した物については、この限りではない。

## 19. 工事完成

受注者は、工事完成後、速やかに現場の整理整頓及び清掃を行い工事担当課の予備検査を受けること。

## 20. 施工管理

- （１）施工管理上、工事日誌については、毎日記入し出来高管理表についても 40m 毎

- 及び、変化点等について測定及び管理を行うこと。  
(2) その他必要に応じて、監督員の指示に従うこと。

## 21. コアー採取

受注者は、舗装厚確認のため、事前に確認・立会願（様式-2）を提出し、別に定める確認方法により舗設前に監督員の立会い確認を受けること。コアー採取位置は、監督員の指示を受け、必ず監督員立会いのもとコアー採取を行うこと。なお、コアー採取数については、神奈川県土木工事施工管理基準及び規格値を準用するものとし、施工面積が100㎡未満のコアー採取については、工事写真又は現地において確認できる場合はこの限りでない。

## 22. 履行報告

受注者は、厚木市工事請負契約約款第11条の規定に基づき、契約の履行を監督員へ報告しなければならない。履行報告は、工事履行報告書（様式-6）により行うものとし、毎月、月初め7日以内に前月の契約の履行について提出すること。なお、7日が土日祭日の場合は、休日の翌日までに提出すること。

## 23. 工程管理

- (1) 工程管理上、工事日誌については1箇月毎に、工事写真は工種毎に監督員の確認を受けること
- (2) 工程会議を毎週定期的に開催し計画と実施の相違とその原因を明確にして、的確な工程の修正を行い、その週間工程表（様式-5）を作成し監督員に提出し承認を受けること。

## 24. 就労の安全確保

- (1) 受注者は、作業の内容により労働安全衛生法等の法令を遵守し工事の安全確保に努めると共に、作業員等にその指導を徹底すること。
- (2) 受注者は、工事現場内では、作業員等に必ずヘルメットを着用させ、作業の安全を図ると共に、その指導を徹底すること。

# 第4章 その他

## 1. 借地

- (1) 受注者は、工事の施工上受注者が必要とする資材置き場、残土仮置き場、現場事務所及び仮設駐車場等を、第三者から借用する場合は、土地所有者との間の契約を遵守すること。また、土地返還の際は土地所有者立会いのもとに復旧し確認を受けること。
- (2) 受注者は、工事の施工上受注者が必要とする用地を第三者から借地した場合は、監督員へ工事打合せ簿（様式-1）により報告すること。
- (3) 市街化調整区域等で、農用地区域内の借地をする場合は、必ず農業委員会と協議すること。

## 2. 現場事務所

受注者は、工事現場付近に現場事務所を設置するなど、工事図書の整理及び作業員等の休息等に努めなければならない。

## 3. 現場常備品

設計書、設計図面、現場説明書、各種仕様書、工事写真及び出来形管理図等各種書類は、常時現場に備えておき、監督員等市より請求のあったときは、直ちに提示できるように常に整理しておくこと。

## 4. 地元説明会

工事施工に際し、市が地元説明会を行う場合、受注者は必ず同席すること。但し、監督員より指示があった場合はこの限りではない。

## 5. 道路使用許可

受注者は、道路使用許可について、必要な書類を警察署に提出し、許可を受けること。また、道路使用許可書を受領した場合は、必ず監督員に報告すること。

## 6. 熱帯材使用型枠の削減について

- (1) 従前使用されていた熱帯材を原料とするコンクリート型枠用合板（熱帯材 100%のもの）は使用しないものとする。
- (2) 受注者はこれに替わる代替型枠の選択に当たっては、地球環境保全に配慮すると共に、その工事の作業条件等により、受注者の責任と費用負担により選択する。
- (3) コンクリート型枠用合板（針葉樹型枠、複合型枠）を使用する場合は、塗装されたものを極力使用し、その型枠の転用の増加を図るものとする。また、最終的な型枠材料の処理としては、できるだけ再利用等を図るなどして資源のムダ使いをなくすよう努めるものとする。

## 7. 文化財の保護

- (1) 受注者は、工事の施工に当たって文化財の保護に十分注意し、使用人等に文化財の重要性を十分認識させ、工事中に文化財を発見したときは直ちに工事を中止し、監督員に報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者が、工事の施工に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係わる工事に起因するものとみなし、発注者が、当該埋蔵物の発見者としての権利を保有するものとする。

## 8. 疑義等

本工事において、不明な点又は疑義を生じた場合は速やかに監督員へ報告し、協議をすること。

## 9. その他

その他必要事項は、工事打合簿等により、その都度協議を行う。

## 10. 適用日

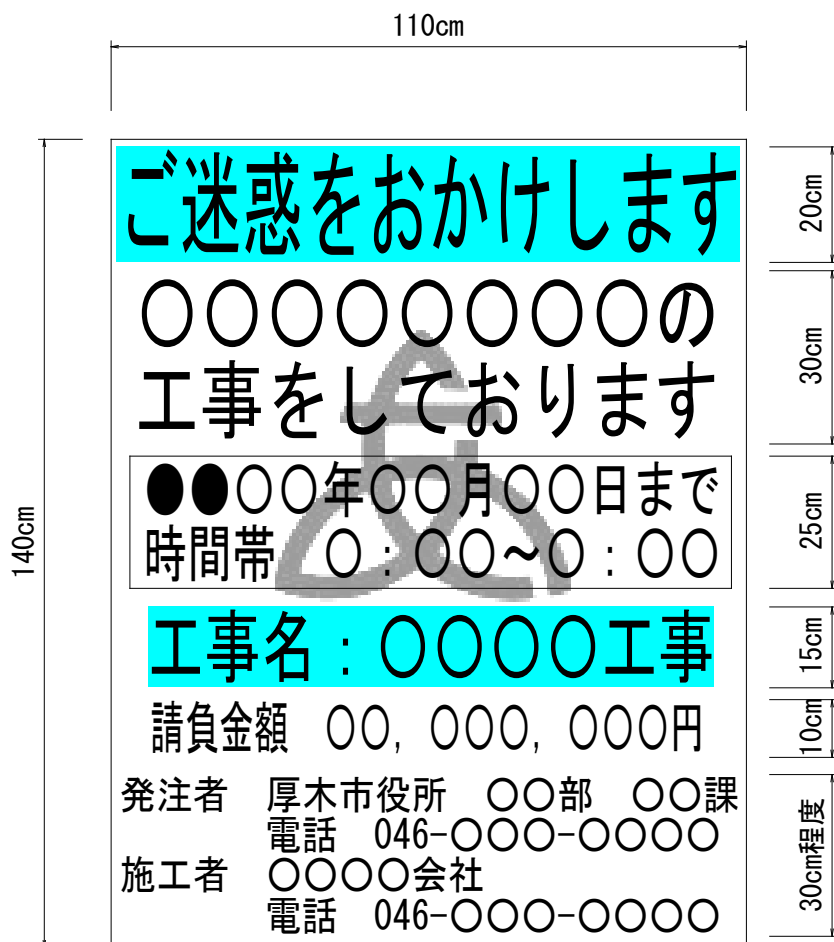
この仕様書は、令和5年4月1日から施行し、同日以降に契約した工事について適用する。

### 別添表1

|                       |         |                                  |
|-----------------------|---------|----------------------------------|
| ・神奈川県土木工事共通仕様書        |         |                                  |
| ・神奈川県土木工事施工管理基準       |         |                                  |
| ・神奈川県土木工事書類作成マニュアル    |         |                                  |
| ・神奈川県土木工事写真の手引き       |         | ・厚木市土木工事写真管理基準                   |
| ・土木工事写真の手引き(工事写真委員会編) |         | ・建設工事公衆災害防止対策要綱の解説－土木工事編－        |
| ・厚木市公共測量作業規程          |         | ・土木構造物標準設計(国土交通省)                |
| ・下水道土木工事必携(案)         |         | ・建設副産物適正処理推進要綱の解説                |
| ・コンクリート標準示方書          |         | ・舗装設計施工指針                        |
| ・舗装構造に関する技術基準・同解説     |         | ・舗装設計便覧                          |
| ・道路土工要綱               |         | ・道路土工－カルバート工指針                   |
| ・道路土工－盛土工指針           |         | ・道路土工－擁壁工指針                      |
| ・道路土工－切土工・斜面安定工指針     |         | ・道路土工－仮設構造物工指針                   |
| ・道路土工－軟弱地盤対策工指針       |         | ・道路維持修繕要綱                        |
| ・道路トンネル便覧             |         | ・道路標識設置基準・同解説                    |
| ・トンネル標準示方書(山岳編)・同解説   |         | ・トンネル標準示方書(シールド編)・同解説            |
| ・トンネル標準示方書(開削編)・同解説   |         |                                  |
| ・土木工事安全施工技術指針         |         | ・道路技術基準通達集                       |
| ・道路標識ハンドブック           |         | ・道路標示ハンドブック                      |
| ・下水道工事施工管理指針と解説       |         | ・国土交通省河川砂防技術基準                   |
| ・仮締切堤設置基準(案)(日本河川協会)  |         | ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(適正化法)  |
| ・建設業法                 | ・建設業法解説 |                                  |
| ・建設業法令通達集             |         | ・道路法                             |
| ・道路交通法                | ・道路構造令  | ・道路運送車両法                         |
| ・道路運送法                |         | ・河川法                             |
| ・下水道法                 |         | ・建築基準法                           |
| ・都市公園法                |         | ・消防法                             |
| ・測量法                  |         | ・騒音・振動規制法                        |
| ・公害対策基本法              |         | ・再生資源の利用の促進に関する法律                |
| ・廃棄物処理及び清掃に関する法律      |         | ・雇用保険法                           |
| ・文化財保護法               |         | ・労働安全衛生法                         |
| ・労働基準法                |         | ・中小企業退職金共済法                      |
| ・労働者災害補償保険法           |         | ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法) |
| ・建設労働者の雇用の改善に関する法律    |         |                                  |
| ・公共工事標準請負契約約款の解説      |         | ・改訂下請負指導要綱の解説                    |

・その他必要と認められるもの

工事中標示板



- 色彩は、「ご迷惑をおかします」等の挨拶文、工事名については青地に白抜き文字とし、「〇〇〇〇〇の工事をしております」等の工事内容、工事期間については青色文字、その他の文字及び縁は黒色、地を白とする。
- 縁の余白は2cm、縁線の太さは1cm、区画線の太さは0.5cmとする。
- 「工事内容」は、工事ごとに監督員の指示による。
- 期間、作業時間帯は、交通上支障を与える実際の工事期間のうち、工事終了日、工事時間帯等を標示するものとする。
- 請負金額は、当初契約額（消費税を含む。）とし、請負金額の変更が生じた場合には、可能なかぎり書き換えに努めることとする。ただし、緊急工事などの維持管理を目的とする場合は、監督員と協議し省略する事ができる。
- 市章の色はきみどり（5.5GY7/7 日本工業規格Z8721準拠）とし、大きさは4.5cm角程度とする。

## 業法関係掲出板

35cm以上

|                |        |          |   |
|----------------|--------|----------|---|
| 建設業の許可票        |        |          |   |
| 商号又は名称         |        |          |   |
| 代表者の氏名         |        |          |   |
| 主任<br>監理       | 技術者の氏名 | 専任の有無    |   |
|                | 資格名    | 資格者証交付番号 |   |
| 一般建設業又は特定建設業の別 |        |          |   |
| 許可を受けた建設業      |        |          |   |
| 許可番号           |        | 許可( )第   | 号 |
| 許可年月日          |        |          |   |

35cm以上

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| 労災保険関係成立票 |                    |
| 保険関係成立年月日 | 年 月 日              |
| 労働保険番号    |                    |
| 事業の期間     | 年 月 日から<br>年 月 日まで |
| 事業主の住所氏名  |                    |
| 注文者の氏名    |                    |
| 事業主代理人の氏名 |                    |

35cm以上

建設業退職金共済制度適用事業主  
現場標識張付位置

## 建設業の許可票の記入例

| 建設業の許可票            |          |                      |        |
|--------------------|----------|----------------------|--------|
| 商号又は名称             |          | 株式会社〇〇〇建設            |        |
| 代表者の氏名             |          | 代表取締役 〇〇 〇〇          |        |
| 主任<br>技術者の氏名<br>監理 | 専任の有無    | 〇〇 〇〇                | 専任     |
| 資格名                | 資格者証交付番号 | 1級土木施工管理技士           | 第〇〇〇〇号 |
| 一般建設業又は特定建設業の別     |          | 特定建設業                |        |
| 許可を受けた建設業          |          | 土木・とび・土工・舗装          |        |
| 許可番号               |          | 国土交通大臣許可（特-〇〇）第〇〇〇〇号 |        |
| 許可年月日              |          | ●●〇〇年〇〇日             |        |

(留意事項)

- 1 元請のみ掲示すること。
- 2 専任の有無の欄には、専任・兼任の別を記載すること。

## 労災保険関係成立票の記入例

| 労災保険関係成立票 |                                |
|-----------|--------------------------------|
| 保険関係成立年月日 | ●●〇〇年〇〇月〇〇日                    |
| 労働保険番号    | 〇〇〇〇〇〇〇〇                       |
| 事業の期間     | ●●〇〇年〇〇月〇〇日から<br>●●〇〇年〇〇月〇〇日まで |
| 事業主の住所氏名  | 〇〇市 □□□ 〇丁目〇〇番<br>株式会社〇〇〇建設    |
| 注文者の氏名    | 厚木市長                           |
| 事業主代理人の氏名 | △△ △△                          |

※労働保険番号 保険関係成立届に記されている番号

※事業の期間 着工日から工事完了予定日

(受注した工事の作業員が作業する期間で工期とは限らない。)

※注文者の氏名は、『厚木市長』と記入すること。

※事業主代理人の氏名は、労災保険代理人選任届により、代表者の代理として労災保険の手続きをする代理人を選任している場合は記入する。専任なしの場合は空欄とする。





## 確 認・立 会 願

### 確 認・立 会 事 項

年 月 日

工 事 名： \_\_\_\_\_

請 負 者： \_\_\_\_\_

主任（監理）技術者又は現場代理人氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

下記の 確認・立会 を願いたい。

記

|       |       |
|-------|-------|
| 工種・事項 |       |
| 場 所 等 |       |
| 提出書類等 |       |
| 希望日時  | 年 月 日 |

|       |           |          |
|-------|-----------|----------|
| 確認立会員 |           | (監督員記載欄) |
| 実施日時  | 年 月 日     |          |
|       | 午前・午後 時 分 |          |

(注) 確認・立会願は2部作成し、各々保管する。

## 工 事 用 材 料 検 査 申 請 書

年 月 日

厚 木 市 長 殿

住 所

氏 名

|          |  |
|----------|--|
| 責任者及び担当者 |  |
| 連 絡 先    |  |

次のとおり工事用材料の検査を受けたいので、申請します。

- 1 契 約 工 事 名
- 2 契 約 金 額
- 3 工 事 場 所
- 4 工 事 用 材 料 の 内 訳

円

| 品 名 | 規 格 | 摘 要 |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |

(備考) 責任者及び担当者の氏名並びに連絡先(電話番号)を記載した場合は、押印を省略することができる。

【監督員記入欄】                      年 月 日検査合格  
職                      氏名



年 月 日

厚 木 市 長 殿

住 所

氏 名

|          |  |
|----------|--|
| 責任者及び担当者 |  |
| 連 絡 先    |  |

設計図書等との不一致等の確認について

次の工事を施工するにあたり、設計図書等との不一致等が確認されたので、工事請負契約書第 18 条第 1 項の規定により報告します。

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| 1 工 事 名     |                 |
| 2 工 事 場 所   |                 |
| 3 契 約 年 月 日 | 年 月 日           |
| 4 工 期       | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 5 不一致等の内容   |                 |

(備考) 責任者及び担当者の氏名並びに連絡先（電話番号）を記載した場合は、押印を省略することができる。



## 工 事 履 行 報 告 書

|                 |                      |        |     |
|-----------------|----------------------|--------|-----|
| 工 事 名           |                      |        |     |
| 工 期             | 年 月 日 ~ 年 月 日        |        |     |
| 日 付             | 年 月 日 ( 月分)          |        |     |
| 月 別             | 予定工程 %<br>( ) は工程変更後 | 実施工程 % | 備 考 |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| 月               | ( )                  |        |     |
| (記事欄)           |                      |        |     |
| 現場代理人・主任（監理）技術者 |                      |        |     |
| 氏 名             | 連絡先                  |        |     |
| 監督員             |                      |        |     |
| 氏 名             | 連絡先                  |        |     |