

札幌市 工事書類簡素化要領 (土木工事)



令和 7 年 4 月

札幌市財政局管財部工事管理室

目 次

1	工事書類簡素化要領（土木工事）	1
	・別表 1	3
2	様式	7
＜添付資料＞		
	・札幌市工事書類スリム化のポイント	

工事書類簡素化要領（土木工事）

（目的）

第1条 この要領は、共通仕様書等の設計図書に基づき、請負業者に対し提出を求めている工事書類について、見直しによる簡素化のほか、提出または提示する書類を明確にすることにより、発注者の監督・検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

（対象工事）

第2条 この要領の対象工事は、札幌市発注の設計金額が 250 万円を超える土木工事とする。

（実施内容）

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、詳細は工事書類簡素化一覧表（別表1）のとおりとする。

（1）提出書類の電子化

建設業におけるCALS／ECの普及を促進し、業務の省力化を図るため、工事打合資料等を電子メール活用様式へ変更、追加するとともに、納品書類を紙と電子データで選択可能とし、二重納品防止の徹底を図る。

（2）提出書類の明確化

工事の契約、施工、検査などの各段階で、提出等が必要な対象書類を明確にする。

（3）提示する書類の明確化

検査時において、提出は求めないが施工過程の確認をするために提示を求める対象書類について明確にするとともに、施工時においても提示のみの書類は提出を求めないよう現行ルールの徹底を図る。

（検査体制）

第4条 検査時の体制は以下のとおりとする。

（1）工事発注課

主任監督員（原則として補助監督員に限り代理可）、補助監督員（任意）
担当係長（担当係長の立会は可能な範囲とする）

（2）請負業者

現場代理人、監理（主任）技術者
社内検査員（原則としてしゅん功検査時に立会）

（3）検査員

- ① 通常検査（しゅん功検査・打切検査・部分検査・臨時検査・手直検査）
設計金額 500 万円以上の工事：工事管理室長が指名する検査担当係長
設計金額 500 万円未満の工事：工事等担当部長が指名する検査員

- ② 低入臨時検査（しゅん功検査・臨時検査を兼ねる場合を含む）
工事管理室長が指名する検査担当課長、検査担当係長

（4）その他

工事監理業務の対象工事については、工事監理員 1 名が同席する。

(附則)

- 第5条 この要領は、平成21年9月1日以降入札する工事に適用する。
この要領は、平成24年3月1日以降入札する工事に適用する。
この要領は、平成25年4月1日以降契約する工事に適用する。
この要領は、平成27年10月1日以降契約する工事に適用する。
この要領は、平成29年4月1日以降契約する工事に適用する。
この要領は、平成30年4月1日以降契約する工事に適用する。
この要領は、令和元年10月1日以降入札する工事に適用する。

別表 1 工事書類簡素化一覧表（土木工事）について

（全体の説明）

- ・受注者が作成し、工事監督員へ提出または提示する書類（契約関係書類含む）、成果品、検査時に確認する書類を記載している。

（項目の説明）

別表 1

工 事 関 係 書 類				提出時期の詳細	作成書類の位置付け				備 考
作成 時期	分類	書 類 名 称 (◎電子データ、■紙、△選択)	該当根拠		監督員へ		成果品	検査時 確認	
					提出	提示 (受注者 保管)			
(提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認)									

(提示欄: ○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認)

- ・「作成時期」は、書類の作成時期（現場着手前、施工中、完成時）を記載している。
 - ・複数回作成（提出）する書類もあるため「提出時期の詳細」で整理している。
 - ・作成書類の位置付けとして、「提出」、「提示（受注者が保管）」を明確にしている。
- なお、提示は○（発注者が請求した場合に提示）と、●（必ず提示）に分けている。

土木工事共通仕様書より、

- ・「提出」とは、受注者が工事監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと
- ・「提示」とは、工事監督員が受注者に対し、又は受注者が工事監督員又は検査員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明すること

- ・「成果品」は、完成時までに納品する成果物である。現場着手前から工事完成前に提出し、そのまま成果品となる書類にも○をつけて示している（完成時に再度納品を求めている訳では無い）。
- ・「検査時確認」は、検査時に確認する書類である。成果品では無いが検査時確認に該当する書類は、検査時に手持ち資料として提示できるようにすること。

（注意事項）

- ・成果品は過不足なく作成されるものとし、重複を避けて過度に飾らないこと。
- ・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と位置付けを示している。各発注部局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。
- ・書類名称欄の△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注者の選択とする。
- ・受注者の提示資料は、内容を確認できればよく過度な整理は不要とする。
- ・工事監督員は受注者の負担軽減のため、提出済み書類の整理または電子データからの印刷は自ら行うなど、受注者に対して検査時に再整理をさせないよう努めること。
- ・電子納品を行う場合は、電子納品に関する手引き【土木工事編】に基づき、受発注者双方で電子納品内容を確認の上、二重納品を避けること。

工事書類簡素化一覧表（土木工事）

別表 1

工 事 関 係 書 類				提出時期の詳細	作成書類の位置付け				備 考 (提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認)								
作成時期	分類	書 類 名 称 (◎電子データ、■紙、△選択)	該当根拠		監督員へ		成果品	検査時 確認									
					提出	提示 (受注者 保管)											
現 場 着 手 前	契約関係書類	1 工事着手届	■	契約規則第39条、契約約款第10条1項、第3条1・2項 土木工事共通仕様書1-1-1-4、1-1-1-5	工事開始時 (契約後5日以内)	○			・現場代理人等指定通知書 ・工事工程表 ・請負代金内訳書								
		2 建設リサイクル法に関する協議書	■	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律3条1項	契約締結時、変更時	○			・請負契約書の解体工事に要する費用等(別紙)								
		3 建退共制度資料(写し)	△	札幌市建設工事施工体系適正化指導要綱第10条の2 土木工事共通仕様書1-1-1-46 指導要綱第10条の2 (1) 指導要綱第10条の2 (2)			○	○	・原本は契約担当課に提出し、写しを手持ち資料とする								
									・掛金収納書提出用台紙	・建退共様式01							
	・収納書提出期限延長申出書								・建退共様式02 ※該当がある場合								
	・掛金収納書届に係る申出書		・建退共以外の申出書(中退共などに加入の場合)														
	4 施工計画書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-6	現場着手前、変更時	○		○	○	・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は、変更計画書の提出不要								
									・工事概要								
									・計画工程表	土木工事共通仕様書1-1-1-2-35	・現場着手日、クリティカルパス、工程に影響する事項がある場合はその処理対応者を含む						
									・現場組織表		・施工体系図は添付不要(施工体制台帳に統一)						
									・指定機械	土木工事共通仕様書1-1-1-36	・指定機械のカタログ・指定型式適合表(国交省、環境省)は現場保管(請求があれば提示)とし添付不要						
									・主要資材	土木工事共通仕様書1-1-1-6、1-2-2-1	・品質、規格等の確認、指定材料を明記 ・海外製品とJIS製品について明記する						
									・施工方法	土木工事共通仕様書1-1-1-6	・主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む						
									・施工管理計画	土木工事共通仕様書1-1-1-23	・立会、段階確認内容・時期 ・品質・出来形・写真管理の項目、基準、方法						
									・品質マネジメントシステムに基づく品質計画書	土木工事共通仕様書1-1-1-58	※ISO9001適用を希望する工事の場合(ISO9001認証関係書類を添付)						
									・社内検査	土木工事共通仕様書1-1-1-49	・検査計画(項目及び内容) ・社内検査員の指定						
									・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	土木工事共通仕様書1-1-1-31、1-1-1-32	・安全訓練等の実施計画書を含む						
									・交通管理	土木工事共通仕様書1-1-1-38	・資材等の過積載防止対策を含む ・特殊車両通行許可証 ※該当がある場合						
									・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方法	土木工事共通仕様書1-1-1-22	・産廃の処分・収集運搬契約書(自社運搬以外の場合)、処理業者許可書の写しを添付						
									・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書	土木工事共通仕様書1-1-1-22	・COBRISにより作成し、写しを添付して提出・説明・現場掲示 ・建設発生土の搬出先が適当であること等の確認結果を提出・説明・現場掲示(※500m3以上の発生土を搬出する工事が対象)						
									・法定休日・所定休日	土木工事共通仕様書1-1-1-60 週休2日工事要領(土木工事)	・週休2日の導入 ・休日取得計画を添付						
									・コンクリート主桁製作計画書	土木工事共通仕様書1-1-1-6、5-5-4-1	※コンクリート橋上部(主桁製作)工事の場合に追加記載						
									・その他(法的届出書)	土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40	・道路使用許可書、騒音・振動作業(様式あり)、廃棄物(PCB等)の届出等						
									・その他(埋設物等確認書)	土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40	・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)	土木工事共通仕様書1-1-1-41	・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、承諾等は施工計画書に添付						
									・その他(現場環境改善等計画書)	特記仕様書による 土木工事共通仕様書1-1-1-32-9	※実施する場合に事前提出						
									・その他(工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施計画書)	土木工事共通仕様書1-1-1-55	※実施する場合に事前提出						
									・架設計画書(施工計画書に追記)	土木工事共通仕様書1-1-1-6	※鋼橋の架設、コンクリート橋(堰の管理橋を含む)の架設又は鋼製シェッドの架設がある場合 ※設計図書に示した場合、又は工事監督員の承諾を得た場合、項目の全部又は一部を省略可						
									施工体制	5 施工体制台帳(体系図含む)	△	建設業法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書1-1-1-14 施工体制台帳作成のポイントを参照	現場着手前、変更時	○		○	※全ての工事対象(土木)
										6 共同企業体編成表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-14	現場着手前	○			・運営委員会及び工事事務所の組織、人員配置等を記載 ・共同企業体協定書の写しと共に提出する
									その他	7 コリンズ登録内容確認書登録のための確認のお願い	◎	土木工事共通仕様書1-1-1-8	受注・変更・完成から閉庁日を除き10日以内、訂正は適宜	○		○	※請負額500万円以上の工事が対象 ・変更と完成の間が10日未満の場合は変更登録を省略 ・工事実績情報システムからメール送信、登録内容確認書を監督員が印刷し、施工計画書に添付する
										8 「法定外の労災保険」の保険証券(写し)	△	土木工事共通仕様書1-1-1-48	現場着手前	○		○	・保険証券の写しを工事監督員へ提出
										9 設計図書の照査資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-3	現場着手前、施工中	○		○	※契約約款第18条第1項(1)～(5)に該当がある場合 ・工事施工協議簿で提出

工事書類簡素化一覧表（土木工事）

別表 1

工 事 関 係 書 類				提出時期の詳細	作成書類の位置付け				備 考 (提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認)
作成時期	分類	書 類 名 称 (◎電子データ、■紙、△選択)	該当根拠		監督員へ		成果品	検査時 確認	
					提出	提示 (受注者 保管)			
施 工 中 (随 時)	契約関係書類	1 ・工事部分検査願、臨時検査願等(中間)	■ 土木工事共通仕様書1-1-1-26、1-1-1-27		○				※該当がある場合
		2 ・承諾書(部分使用)	■ 土木工事共通仕様書1-1-1-28		○				※該当がある場合
	施工管理	3 工事打合資料	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-7	指示・承諾・協議・検査・確認時など	○		○	○	・様式87(設計変更対応に伴う決裁印が必要) ・メール対応様式を併用する ・メール対応様式(署名押印不要) ・工事内容の変更対象と判断される場合は別途様式87で提出
		・工事施工協議簿(指示・協議・承諾)							
		・工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出)							
		4 段階確認・立会資料	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-23【用語の定義】 土木工事共通仕様書1-1-1-223立会、24段階確認を参照	段階確認・立会前	○		○	○	・メール対応様式 ・工事監督員が臨場した場合の状況写真と出来形管理写真は不要 ・メール対応様式
		・段階確認簿							
		・立会簿							
		5 施工管理関係資料	△		○		○	○	※施工管理関係(施工協議簿、段階確認簿・立会簿)に添付資料がある場合 ・提出済み資料や写真の重複は避ける
		6 ・休日、夜間作業届	◎ 土木工事共通仕様書1-1-1-42	休日・夜間作業前	○				・メール対応様式 ※設計図書に施工時間の定めがなく、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合
		7 ・現場休工届	◎	現場休工前	○				・メール対応様式 ※年末年始、盆休暇などで、現場を休工する場合
		8 社内検査記録簿	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-49	社内検査時、完成時	○		○	○	・検査実施一覧表、検査実施報告書、検査状況写真添付 ・検査日毎に作成し、現場への指示内容等があれば記載する ・検査の都度、監督員へ報告すること。メール(施工協議簿)対応とする
		9 下請の検査・検収資料	△ 建設業法第24条の4 建設業法施行規則第26条に規定する帳簿記載事項 ・建設工事の完成を確認するための検査が完了した年月日 ・当該建設工事の目的物の引渡しをした年月日			○		○	・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
	10 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-22			●		○	・E票(間に合わない場合はD票)及び計量伝票(5年間の保存義務)、電子マニフェストの利用可 ・監督員は再生資源利用促進実施書との整合を確認 ・仮置場からの搬出状況及び廃棄場所への搬入状況の写真は不要	
	11 運営委員会開催報告書	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-14-7			○			※共同企業体の場合	
	工程管理	12 工事工程月報(履行報告)	◎ 契約約款第11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	毎月	○				・工事施工前1ヵ月分 ・実施工程表に進捗状況を記入し添付
		13 作業日報	△			○			
	品質管理	14 材料品質管理	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-23、1-2-2-1 契約約款 第9条第2項第3号、第13条第2項、第14条第1・2項						・工事施工協議簿による提出で良いが、提出や確認の頻度が多い材料はメール対応様式(材料確認簿)を用いて良い
		・使用材料承諾願		使用前	○	○※	○	○	・主要資材等の規格、メーカー名等を記載した一覧表を整理して提出、※カタログ等は現場保管(提示、検査時確認の対象)で良い ・ただし、設計図書で事前提出と指定された材料は、カタログ等も併せて監督員へ提出
		・使用材料品質証明・試験成績表		使用前 試験実施後	○	○※	○	○	※品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等は現場保管(提示、検査時確認の対象)で良い(引渡し後、5年間保管) ・ただし、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、及び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の証明資料等は提出 ・JIS製品の場合は、JISマーク表示の写真のみで可 ・コンクリート再生骨材の試験表の提出は不要
		・海外建設資材品質審査証明書		使用前	○		○	○	・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
	安全管理	15 安全訓練・教育資料	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-31、1-1-1-32			○			・半日/月以上 ・実施状況のわかる日報形式、参加者名簿等を提示できるようにする ・実施状況写真は、写真管理基準より工事写真で整理 ・1回/月以上 ・毎日のサイクル ・1回/月以上 ・毎日のサイクル ・随時
		・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							
		・作業前打合せ(TBM)、危険予知(KY)							
		・新規入場者教育							
		16 安全管理資料	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-38			○			・山留め(土留め)、仮締切、足場、型枠支保工等
		・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							
		・仮施設設点検記録							
		・過積載防止対策						○	・施工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				○				
	17 警備日報	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-38	毎月	○				・月報形式の一覧のみ(現場作業内容、天候を記入) ・警備伝票等は不要	
	18 事故報告書	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-35	事故発生後速やかに	○				※該当がある場合	
	19 火薬類使用計画書	△ 土木工事共通仕様書1-1-1-33	使用前	○				※該当がある場合	

工事書類簡素化一覧表（土木工事）

別表 1

工 事 関 係 書 類					提出時期の詳細	作成書類の位置付け				備 考 (提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認)		
作成時期	分類	書 類 名 称 (◎電子データ、■紙、△選択)		該当根拠		監督員へ		成果品	検査時 確認			
						提出	提示 (受注者 保管)					
施 工 中 (随 時)	支給品	20	支給材料関係書類	△	土木工事共通仕様書1-1-1-20	材料受領時、精算時	○			※該当がある場合		
	発生品	21	現場発生品調書関係書類	△	土木工事共通仕様書1-1-1-21	発生品引渡し時	○			※該当がある場合		
	その他	22	測量成果簿 (用地幅杭、工事用多角点、仮BM等)	△	土木工事共通仕様書1-1-1-43	測量実施時	○			・必要に応じて用地幅杭の保全状況等の写真を撮影する ・設計図書の数値と測量結果に差異がある場合は監督員の指示を受ける		
		23	「市民の声」整理表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-41	交渉後	○			・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(報告)で送付		
		24	各種調査票(各種台帳類)	△	土木工事共通仕様書1-1-1-16	依頼時の期日まで	○			※該当がある場合(労務費調査、国の施工動向調査等)		
		25	工事の一時中止に伴う基本計画書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-17	一時中止時	○			※工事が一時中止となる場合 ・中止期間の維持・管理に関する基本計画書を工事監督員を通じて発注者に提出		
		26	総合評価提案内容チェックシート	△		現場着手後	○			※入札方式が総合評価方式の場合で請負者の提案した技術提案(VE提案)がある場合 ・該当工事の請負者が作成し、監督員が履行確認に使用		
		27	各種取組結果(快適トイレ、熱中症に資する現場管理費の補正ほか)	△	特記仕様書等	特記仕様書の定める時期	○			※該当がある場合 ・事前に取り組計画を工事施工協議簿、施工計画書に添付する		
完 成 時	契約関係書類	1	工事しゅん功届	■		工事完成時	○					
		2	市内企業の施工報告書	■	札幌市工事等総合評価落札方式施行要綱	工事完成時	○			※入札時に「市内企業活用の施工計画」の評価項目で加点されている場合は、工事しゅん功届と同時に提出		
	工事書類	3	工事写真	△	土木工事共通仕様書施工管理 1 一般1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準	工事完成時 ※施工中は提示		○※	○	○ ・設計図書(特記仕様書)にて電子納品対象工事としている工事は、原則電子納品とする ・電子納品対象工事以外は、協議の上で選択する(紙ベースも可)		
		4	現場環境改善等実施書	△	特記仕様書	工事完成時			○	○ ※実施がある場合 ・実施内容と金額を一覧整理		
		5	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	△	土木工事共通仕様書1-1-1-55	工事完成まで	○		○	○ ※実施がある場合 【参考様式】様式96、97		
		6	実施工程表(進捗管理)	△		工事完成時			○	○ ・最終版の実施工程表を施工計画書に添付する		
		7	休日等取得結果	△	週休2日工事要領(土木工事)	現場作業終了時	○	○※	○	○ ・休日の取得結果を整理し施工計画書に添付する ※施工中は工事月報や休日取得計画等で取得状況を提示可能とする		
		8	再生資源利用実施書 及び再生資源利用促進実施書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-22	工事完成時			○	○ ・COBRISにより作成し、写しを施工計画書に追加掲載する ・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		
		9	出来形図	△	土木工事共通仕様書1-1-1-24	工事完成時			○	○ ・出来形測量の結果を反映		
	10	出来形管理資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-43 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般、2 出来形管理基準	工事完成時				○	○	・測定数10点未満は作成不要 ・仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること ・設計図書(仕様書・特記仕様書)にて提出することとなっている供試体等、舗装コアは提出不要	
	11	使用材料集計表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-24準拠	工事完成時				○	○ ・一覧表のみ(設計数量と対比し、比率を表示) ・指定材料の納品伝票・出荷証明等の写しは不要(提示できれば良い)		
	品質管理	12	品質管理資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-44 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般、3 品質管理基準	工事完成時				○	○	・点在する部分的な復旧等で、同一断面の舗装面積が50m2以下のもの、施工規模がごく小規模な工種は、工事の目的・機能を総合的に判断し、協議(施工協議簿)により必須試験項目を省略出来る。(施工管理基準 1 施工管理 一般参照) ・測定数10点未満は原則作成不要 ・仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること
	その他	13	建退共制度資料(写し)	△	札幌市建設工事施工体系適正化指導要綱第10条の2 (3)				○		○	・原本は契約担当課に提出し、写しを手持ち資料とする
												・建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

様 式

— 目 次 —

別表1

工事書類簡素化一覧表（土木工事）

メール対応様式	工事施工協議簿 材料確認簿 段階確認簿 立会簿 休日・夜間作業届 現場休工届
その他様式	市民の声整理表（様式95） 工事工程月報 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（様式96、97） 共同企業体編成表（様式107） 工事施工協議簿（様式87） 掛金収納書提出用台紙【建退共様式01】 収納書提出期限延長申出書【建退共様式02】 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表【建退共様式03】 建退共掛金収納書届に係る申出書（参考：旧建退共様式02） 請負代金内訳書（様式2-30） 契約書別紙（様式2） 承諾書（部分使用）（工事様式2-12） 臨時検査願等（中間技術検査・臨時技術検査）（様式1、様式3） 工事部分検査願（工事様式2-10） 現場発生品調書 支給材料受領書・精算書
環境保全関連届出様式	特定建設作業実施届出書（騒音規制法、振動規制法） 建設作業実施報告書（建設作業にかかる指導の基本方針） 地下掘削工事届（札幌市生活環境の確保に関する条例） 地下水ゆう出量等報告書（札幌市生活環境の確保に関する条例） 工事完成検査及び引渡し確認書（下請検査用参考様式）
その他要領・解説等	工事写真ダイジェスト版の作成要領 工事カルテ作成及び登録フロー（札幌市独自ルール） 排対・低騒音型建設機械一覧について 【再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書参考資料】 特定建設資材とは？

ここに無い様式については、下記のURL（札幌市財政局管財部契約管理課HP）から「札幌市入札情報サービス」のページへ移動し、「工事・設計等・道路維持除雪」「共通ファイルダウンロード」のページから様式を入手することができます。

<https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/nyusatsuioho/index.html>

このほか、札幌市の各種様式・届出のうち、インターネットで配布可能なものを下記の「申請書・届出書ダウンロードサービス」掲載しています。

<https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/index.html>

工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出・指示※・協議※・承諾※)																				
工 事 名： ○○橋下部工工事																				
No.	発議者		発 議 年月日	回 答 希望日	項 目							協 議 内 容		請負業者： ○○ ○○(株)			発 注 者			
	請 負 者	発 注 者			提 出	報 告	通 知	届 出	確 認	※様式87			資 料 名	内 容	請負者氏名	処 理 ・ 回 答 内 容	処 理 ・ 回 答 日	監 督 員 名	処 理 ・ 回 答 内 容	処 理 ・ 回 答 日
										指 示	協 議	承 諾								
1	○		R1.7.1	R1.7.2				○					登録のための確認のお願い	工事カルテの登録内容を確認願います。	○○ ○○			○○ ○○	登録内容に相違が無い事を確認し、監督員名、メールアドレスを記載しました。	R1.7.2
2	○		R1.7.2		○								登録内容確認書	工事カルテの登録内容確認書を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.2
3	○		R1.7.20		○								施工計画書 施工体制台帳	左記の資料を提出します。 本日午後にお届けします。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.20
4	○		R1.7.22					○					アスファルト廃材搬入申込書	左記の資料を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.7.22
5	○		R1.7.30	R1.8.5							○		現況調書 協議簿(様式87)	現地調査の結果、設計図書と相違があるので協議します。	○○ ○○			○○ ○○	別途8/5までに回答します。	R1.7.31
6		○	R1.8.4				○						変更図面、協議簿No.5	○○工事について、別添内容で設計変更とします。	○○ ○○	了解しました。	R1.8.4	○○ ○○		
7	○		R1.8.10		○								施工計画書(第1回変更)	左記の資料を提出します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.8.10
8	○		R1.8.20			○							社内検査実施報告	項目○○について社内検査を実施しましたので報告します。	○○ ○○			○○ ○○	左記について受理します。	R1.8.20
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				

※ ① この工事施工協議簿をもって、提出が行われたものとする。
② 請負者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。
③ 指示・協議・承諾に係る事項については、従来どおり様式87の書面によること。また、工事内容の変更対象と判断される報告等の場合は、別途書面(様式87)で提出することとする。

材料確認簿										
工 事 名： 〇〇橋下部工工事										
請負業者： 〇〇 〇〇(株)							確 認 者			
No.	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認年月日	確認方法	確認結果	確認者
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				
1	R1.7.30	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	m ²	〇〇	R1.7.31	机上	左記について、材料確認を実施し確認した。	〇〇 〇〇
2	R1.9.15	〇〇 〇〇					R1.9.15	臨場	左記について、材料確認を実施し確認した。	〇〇 〇〇
3										

※ ① この材料確認簿をもって、材料確認を実施し確認されたものとする。
② 材料確認簿の提出は、札幌市建設工事請負契約約款(工事材料の品質及び検査等)第13条2、及び土木工事共通仕様書1-2-2-1(品質及び検査)の6によるものとする。
③ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

段階確認簿

工 事 名： ○○橋下部工工事

請負業者： ○○ ○○(株)

確 認 者

No.	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	実施方法	実施年月日	実施結果	監督員名
			工 種	場所・種別等	確認項目					
1	R1.7.18	○○ ○○	橋梁下部工	A1橋台	鉄筋組立状況	R1.12.23 ～ R1.12.25	臨場	R1.12.24	左記について、段階確認を実施し確認した。	○○ ○○
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ ① この段階確認簿をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-23により、段階確認を実施し確認されたものとする。
 なお、監督員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

② 請負者は週間施工予定時期等を記入した段階確認簿を前週末までに提出することを原則とする。

③ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

立 会 簿

工 事 名 : ○○橋下部工工事

請負業者 : ○○ ○○(株)

立 会 者

No.	発議日	報告者氏名	立会事項			希望年月日	立会方法	立会年月日	立会結果	監督員名
			工 種	場 所	資 料					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ ① この立会簿をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-23により、立会を実施し確認されたものとする。

なお、監督員から立会の実施の通知については、立会年月日をもって通知とする。

② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

休日・夜間作業届

工 事 名 : ○○地区改良工事

請負業者 : ○○ ○○(株)

発 注 者

No.	発議日	報告者氏名	作業内容	施工予定時期 年月日	確認年月日	処理・回答内容	監督員名
1	R1.6.3	○○ ○○	SPOO～SPOO 地盤改良工について、工程に遅れが生じているため休日作業を行います。	R1.6.10 ～ R1.12.31	R1.6.4	左記について、受理します。	○○ ○○
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※ ① この休日・夜間作業届をもって、土木工事共通仕様書の1-1-1-42施工時期及び施工時間の変更に係る報告がされたものとする。

② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

現場休工届

工 事 名 : ○○地区改良工事

請 負 業 者 : ○○ ○○(株)

安全衛生責任者 : ○○ ○○

発 注 者

No.	発議日	報告者氏名	休工理由	休工期間	休工中の緊急連絡先				休工中の保安体制 (現場状況)	確認年月日	処理・回答内容	監督員名 (電 話)
					職 務	氏 名	電話番号	備 考				
1	R1.8.5	○○ ○○	盆休みのため	R1.8.12 ～ R1.8.17	現場代理人	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	札幌市内	○○警備(株)による午前1回、午後1回の巡視 現場状況:仮舗装の上、交通規制無し	R1.8.8	左記について、受理します。	○○ ○○
					監理技術者	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	埼玉県		監督員等 緊急連絡先	主任監督員	○○ ○○ 000-000-0000
					主任技術者	○○ ○○	000-000-0000 000-0000-0000	千歳市			補助監督員	○○ ○○ 000-000-0000
											担当係長	○○ ○○ 000-000-0000
2												
3												

※ ① この現場休工届をもって、報告がされたものとする。

② 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

「市民の声」整理表

受 付 番 号	〇〇-〇	受 付 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
受 付 者 (会 社 名) (氏 名)	〇〇〇(株) 〇〇 〇〇		
受 付 方 法	1. 来訪 2. 電話 3. 手紙・文書 4. その他 ()		
工 事 名	〇〇〇〇〇〇〇新設工事		
申 出 人 氏 名 (団 体 名)		申 出 人 (住所・連絡先)	
受 付 件 名	〇〇〇〇〇〇〇について		
受 付 内 容			
対 応 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
対 応 者 (会 社 名) (氏 名)	〇〇〇(株) 〇〇 〇〇		
対 応 内 容			
備 考 欄			

1. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 〇〇 〇〇 様

請 負 人 名

現場代理人名

工 事 工 程 月 報 （ 6 月 分 ）

このことについて、下記のとおり報告します。

工 事 名				監 督 員 氏 名	工事主任 技術職員 〇〇 〇〇	
工 種 名 又 は 細 目	工 事 出 来 高			構 成 比 率	工 出 来 事 高	備 考
	前 月 末 累 計	当 月 出 来 高	当 月 末 累 計			
〇〇〇工	20.0%	30.0%	50.0%	70.0%	35.0%	
△△△工	10.0%	10.0%	20.0%	30.0%	6.0%	
合 計				100.0%	41.0%	実際の進捗率
工事工程表の進捗率	40.0%		翌月分の進捗率見込		70.0%	
特 記 事 項						

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名		請 負 者 名	
項 目	評 価 内 容	備 考	
☐ 工事特性 工事全体を通して他の類似工事に比べて、特異な施行条件への対応	☐ 厳しい自然・地盤条件への対応	・ 特殊な地盤条件 ・ 雨・雪・風・気温の自然条件 ・ 急峻な地形及び土石流危渓流内 ・ 動植物等の自然環境保全全配慮 ・ その他[理由：]	
	☐ 都市部等の作業境、社会条件への対応	・ 地盤の変形、近接構造部、地中埋設物への配慮 ・ 周辺環境条件により、作業条件、工程等への影響配慮 ・ 周辺住民等への騒音・振動を特に影響配慮 ・ 作業スペース制約、現道上の交通規制 ・ 緊急時に対応が特に必要な工事 ・ その他[理由：]	
	☐ 構造物の特殊性への対応	・ 対象構造物の規模が特殊な工事 ・ 対象構造物の形状が複雑である等による施工条件変化 ・ その他[理由：]	
	☐ 長期工事における安全確保への対応	・ 12ヶ月を超える工期で、事故がなく完成した工事（全面一時中止期間は除く） ※但し、文書注意に至らない事故は除く ・ その他[理由：]	
☐ 創意工夫 「工事特性」で評価するほどでない軽微な工夫	☐ 準備・後片付け		
	☐ 施工関係	・ 施工に伴う機械、器具、工具、装置類 ・ 二次製品、代替製品の利用 ・ 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、品質管理の工夫	
	☐ 品質管理	・ 土工、設備、電気の品質向上 ・ コンクリートの材料、打設、養生に関する工夫	
	☐ 安全衛生管理	・ 安全施設、仮設備の配慮 ・ 安全教育、講習会、パトロールの工夫 ・ 作業環境の改善 ・ 交通事故防止の工夫	
	☐ その他		
☐ 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	☐ 地域の貢献等	・ 地域の自然環境保全、動植物の保護 ・ 現場環境の地域への調和 ・ 地域住民とのコミュニケーション ・ ボランティアの実施	

1. 該当する項目の□に●マーク記入。
2. 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。
3. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

工 事 名				／
項 目		評価内容		
提 案 内 容				
(説 明)				
(添付図)				

1. 説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。
2. 工事特性は、都市部等や厳しい自然条件への対応状況がわかる資料を添付すること。
3. 創意工夫等の説明は、①改善・工夫の内容②効果内容(工費・工期)③施工上の留意点等を具体的に記載すること。
4. この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

共同企業体編成表

```

graph TD
    A[共同企業体運営委員会] --- B[共同企業体工事事務所]
    B --- C[所長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)]
    C --- D[工務長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)]
    C --- E[事務長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)]
    C --- F[〇〇長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)]
    D --- G[工務主任(班長) TEL]
    E --- H[事務主任(班長) TEL]
    F --- I[〇〇主任(班長) TEL]
    G --- J[工務係]
    H --- K[事務係]
    I --- L[〇〇係]
    J --- M[氏名 会社名]
    K --- N[氏名 会社名]
    L --- O[氏名 会社名]
    M --- P[〇〇 〇〇 〇〇〇株]
    N --- Q[〇〇 〇〇 〇〇〇株]
    O --- R[〇〇 〇〇 〇〇〇株]
  
```

共同企業体運営委員会

共同企業体工事事務所

所長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)

工務長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)

事務長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)

〇〇長 〇〇 〇〇 (〇〇〇株)

工務主任(班長) TEL

事務主任(班長) TEL

〇〇主任(班長) TEL

工務係

事務係

〇〇係

氏名 会社名

氏名 会社名

氏名 会社名

〇〇 〇〇 〇〇〇株

〇〇 〇〇 〇〇〇株

〇〇 〇〇 〇〇〇株

- 注 1. 本表は共同企業体の工事施行体制を明示することにより、その指導・監督に役立てるものであり、そのための標準を示したもので、工事内容・施行体制の差異により、本表と異なる様式でもさしつかえない。
2. 本表は、施工体制台帳とともに提出し、記載内容に変更があった場合は「変更届」と明記して提出すること。

工 事 施 工 協 議 簿 (第 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和 年 月 日	回答希望日	月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☒ 提出 ☒ 報告 ☒ 届出 ☒ 確認				
工事名					
(内容)					
添付図	葉、その他添付図書				
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☒ 通知 ☒ 受理 ☐ その他() ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 年 月 日 【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日 ☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
	請 負 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☒ 提出 ☒ 報告 ☒ 届出 ☐ その他() ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 年 月 日 【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

	課長	係長	工事監督員
確認欄	中間時		
	最終時		

	現場代理人	監理技術者	主任技術者
確認欄	中間時		
	最終時		

発注者 札幌市長 秋元 克広

様

工事番号 00(○)第0000-0号

工事名

総工事費

円

受注者(元請)

住所

名称

共済契約者番号

共済証紙購入金額

円

掛金収納書提出用台紙

様式
(取扱店→契約者)

掛金収納書
(契約者が発注者へ)

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者(官公庁等)に提出するものです。
なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

共済契約者番号

契約者氏名
(法人または事業主名)

電話番号

証紙枚数	1日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金額														
	10日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金額														
独立行政法人勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部					合計金額														

契約者記入欄

発注者名

元請契約の工事番号および工事名

公共
民間
その他

※ 公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

取扱金融機関名・日付印

(掛金収納書は台紙に貼り付ける)

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当する□に✓をして下さい)

- ☐ 1. 発注者の指示のとおり
- ☐ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{就労予定延人数} & \times & \text{販売価格} & = & & \\ \hline \text{人日} & & \text{円} & & \text{円} & \\ \hline \end{array}$$

- ☐ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{総工事費} & \times & \text{購入率} & \times & \text{※加入率} & \\ \hline \text{円} & & \frac{\quad}{1,000} & & \frac{\quad}{70\%} & \\ \hline \end{array} = \text{円}$$

※対象工事における労働者の建退共加入率

- ☐ 4. その他

購入額の根拠を記入

備考

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

収納書提出期限延長申出書

私は、発注者用掛金収納書（証紙・電子）の提出期限の延長が必要となりましたので、下記により、その理由と（共済証紙・退職金ポイント）購入予定時期を明示し、申し出ます。

令和 年 月 日

（住 所）

（氏名又は名称）

様

記

1 発注者用掛金収納書（証紙・電子）提出期限延長の理由

2 （共済証紙・退職金ポイント）購入予定時期

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

令和 年 月 日

発注者

様

受注者

住所

名称

共済契約者番号

51-00000

工事番号

00 (○) 第 0000 - 0 号

工事名

工事期間

令和

年

月

日

～

令和

年

月

日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

(1) 工事全体

労働者延べ就労日数

人日

本工事に従事した事業者数（元請を含む）

者

本工事に従事した労働者数

人

(2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日数）

人日

採用した方式

☐

電子申請方式

☐

証紙貼付方式

・ 事業者数（元請を含む）

者

・ 対象労働者数

人

備考

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

建設業退職金共済掛金収納書届に係る申出書

令和 年 月 日

札幌市長 ○○ ○○ 様

請負者（住 所）

（氏名又は名称）

私は、下記工事について、下記の理由により、掛金収納書を提出できない（しない）ので申し出ます。

記

契 約 番 号	00（○）第0000-0号
工 事 名	
契約締結日	令和 年 月 日
工 期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

掛金収納書を提出できない（しない）理由（✓をつけて下さい。重複可）

- ☐ 在庫保有証紙を充当したため
- ☐ 中小企業退職金共済制度に加入しているため
- ☐ その他の退職金制度に加入しているため
- ☐ 自社で退職金を積み立てているため
- ☐ 退職金制度を導入していないため
- ☐ その他（ ）

この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(別 紙)

1. 解体工事に要する費用 _____

(直接工事費、但し解体に伴う仮設費及び運搬費は含まない)

_____ 円 (税抜き)

2. 再資源化に要する費用 _____

(直接工事費、処分費、運搬費等)

_____ 円 (税抜き)

3. 分別解体の方法

内 訳	分別解体の方法		
	☐ 人力	☐ 機械	☐ 人力・機械併用
	☐ 人力	☐ 機械	☐ 人力・機械併用
	☐ 人力	☐ 機械	☐ 人力・機械併用

4. 再資源化をする施設の名称及び所在地

特記仕様書に明記されている施設とする。

- ・ 1. 及び 2. の「_____」には「の増額」又は「の減額」と記入する。当初及び変更なしの場合は何も記入しない。
- ・ 3. は当初及び変更した場合のみ記入する。

請 負 代 金 内 訳 書

令和 年 月 日

札幌市長 ○○ ○○ 様

住所
氏名

印

工事番号 00 (○) 第0000-0号

工事名

工 期 着 手 令和 年 月 日 しゅん功 令和 年 月 日

設計總括表

[illegible]

(工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額

四)

- ・提出部数 2部
- ・提出先 監督員

(様式1)

中間技術検査願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 〇〇 〇〇 様

(住所)

請負人

(氏名)

印

下記工事について、中間技術検査を実施していただきたくお願いします。

記

1. 工事番号 〇〇 (〇) 第0000-0号

工事名

2. 請負金額 金 円

- ・ 提出部数 2部
- ・ 提出先 監督員
- ・ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

工 事 部 分 検 査 願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌市長 〇〇 〇〇 様

（住所）
請負人
（氏名）

印

下記工事について、工事請負代金の部分払（内払）を得たいので、第〇回部分検査を実施していただきたくお願いします。

記

1. 工 事 番 号 〇〇（〇）第0000-0号

2. 工 事 名

3. 請 負 金 額 金 円

- ・提出部数 2 部
- ・提 出 先 監督員（担当職員）

令和 年 月 日

様

(請負者名)

現場代理人

印

現場発生品調書
(第 回)

工事の施工によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。

記

現場発生品の内容

工 事 名						
引 渡 希 望 場 所						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生産等区分	引 渡 場 所

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)

現場発生品(品名等)の引渡場所について、上記のとおり指示する。

工事主任

印

(主 旨)

本様式は、請負者が支給材料の精算を行う場合に提出するものとする。

(作成上の注意)

- 1. 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
- 2. 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、監督職員の指示によること。

※共通仕様書第1編1-1-1-21に基づく。
- 30 -

令和 年 月 日

様

受領者(請負者)氏名

印

立会者(監督職員)氏名

印

支給材料受領書

下記の支給材料を受領いたしました。

工 事 名							
品 名	規 格	数 量	呼 称	受領場所	保管方法	契約高に対する過不足数量	摘 要

(主 旨)

支給材料が契約書に基づく指定の受渡場所に到着したときは、請負者立会の下に確認の上、直ちに請負者に交付して本様式により受領書を徴する。

(作成上の注意)

引渡しが2回以上にわたる場合は、前回の受領数量を摘要に記入すること。

※札幌市建設工事請負契約約款第15条第3項の規定による。

令和 年 月 日

様

(請負者名)

現場代理人

印

支給材料精算書

下記のとおり支給材料を精算します。

工 事 名							
工 種	品 名	品 質 規 格	呼称	支給数量	使用数量	残 数 量	摘 要
工事監督員証明欄		上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 氏名 印					

(主 旨)

本様式は、請負者が支給材料の精算を行う場合に提出するものとする。

※札幌市建設工事請負契約約款第15条第9項の規定による。

法		特 定 建 設 作 業 実 施 届 出 書			
		年 月 日			
(あて先) 札幌市長		住 所			届出者(元請業者の代表者又は自主施工者)
		会 社 名			
特定建設作業を実施するので、		氏 名			
☐ 騒音規制法第14条第1項(第2項)		(代表者名)			
☐ 振動規制法第14条第1項(第2項)		電 話 番 号			現場責任者氏名
の規定により、次の通り届け出ます。		(代 表)			電 話 番 号
(該当する法律にレ印又は■)					
建 設 工 事 の 名 称					
施 設 又 は 工 作 物 の 種 類					
特 定 建 設 作 業 の 種 類 (該 当 欄 に レ 印 又 は ■)	騒 音 規 制 法		振 動 規 制 法		
	☐ くい打機を使用する作業(アースオーガ併用を除く)		☐ くい打機を使用する作業		
	☐ くい抜機を使用する作業		☐ くい抜機を使用する作業		
	☐ さく岩機を使用する作業(ブレーカーを含む)		☐ ブレーカーを使用する作業(手持ち式を除く)		
	☐ バックホウを使用する作業(低騒音型を除く)		☐ その他		
☐ その他					
使 用 す る 機 械 の 名 称 型 式 及 び 仕 様	騒 音 規 制 法		振 動 規 制 法		
	機 械 名 称 形式及び仕様		機 械 名 称 形式及び仕様		
作 業 場 所					
特 定 建 設 作 業 の 期 間				日間	
特 定 建 設 作 業 開 始 及 び 終 了 の 時 刻	作 業 開 始		作 業 終 了		作 業 日 数
	自 時		至 時		日間 1 日 時間
騒 音 ・ 振 動 の 防 止 の 方 法					
発 注 者	氏 名				
	(法人等の場合には名称及び代表者名)				
	住 所				
下 請 負 人 ☐ (下請負人が作業を行う 場合はレ点または■)	電 話 番 号				
	氏 名				
	(法人等の場合には名称及び代表者名)				
	住 所				
	電 話 番 号				
現場責任者		電 話 番 号			
【参考事項(該当欄にレ点または■)】					
作 業 の 種 類	☐ 新築 ☐ 解体 ☐ その他				
作 業 を 実 施 し な い 日	☐ 日曜日 ☐ 祝日 ☐ その他				
アスベスト含有建材の有無	☐ レベル1 ☐ レベル2 ☐ レベル3 ☐ 無し				
近 隣 へ の 事 前 周 知	☐ 済み ☐ 今後実施 ☐ 実施予定無し (理由)				
作業を行う場所の用途地域	☐ 住居系地域 ☐ 商工業系地域				
夜 間 作 業 の 有 無	☐ 無し				
	☐ 有り(道路使用許可・占用許可に係る書類は添付済み)				
	☐ 有り(道路使用許可・占用許可に係る書類は後日提出予定 ☐ 有り(その他)				
添付書類	1 付近見取図 (現場の敷地境界から200m以内の状況がわかるもの) 2 工事工程表 (全工程表に当該特定建設作業の工程をわかるように記載したもの) 3 道路使用許可・占有許可に係る書類の写し(夜間道路工事等がある場合のみ必要)				※受付印 (受理年月日)
備考	1 参考事項については、わかる範囲で記入してください。 2 日曜日及び祝日の作業に伴い、近隣から苦情が寄せられた際は、日曜日及び祝日の作業をやめる指導があります。				
※様式及び報告先のアドレス	は札幌市HP「建設作業の規制と届出等」から確認することができます。 市のHPで、「建設作業」とサイト内検索するか、検索エンジンで「札幌市 建設作業」と検索してください。 また、右記の2次元コードもご利用いただけます。				届出様式等 ダウンロード用 2次元コード
※職員記入欄	届 出 日	☐ 適 ☐ 不適	作 業 時 間	☐ 適 ☐ 不適(指導)	
	届 出 方 法	☐ 来所 ☐ メール ☐ 郵送	返 信 確 認	☐ 済 ☐ 未	
	特定施設等の廃止案内	☐ 済 ☐ 不要	33 担 当 者		

方針

建設作業実施報告書

年 月 日

報告者（元請業者の現場責任者又は自主施工者）

（あて先）札幌市長

会社住所

会社名

現場責任者

電話（会社）

電話（現場責任者）

下記建設作業を実施するので報告します。

区分 (該当欄にレ印又は■)	☐ 1日を越えない作業 ☐ 指定地域外（市街化調整区域、工業専用地域）作業 ☐ 1日での2地点間の最大距離が50メートルを超える作業 ☐ 無騒音無振動工法（ 工法）			
建設工事の名称				造 階 地下 階
建設工事の種類 (該当欄にレ印又は■)	☐ くい（ ☐ 打 ☐ 抜）【くいの概要： ☐ さく岩機・ブレーカー ☐ その他（ ） (名称) (メーカー) (形式)			
使用する機械の名称				
建設作業の場所	札幌市 区			
建設作業の実施の期間 (工 期)	自 年 月 日 至 年 月 日			日間
作業開始及び終了の時刻	作業開始		作業終了	作業日数
	自 時	至 時	日間	実働時間 1日 時間
騒音・振動の防止の方法 (該当欄にレ印又は■)	☐ 無騒音無振動工法の採用 ☐ 代替機の使用など、必要最低限の時間に限る ☐ その他（ ）			
発 注 者	氏 名			
	(法人等の場合には名称及び代表者名)			
	住 所			
☐ 下 請 負 人 (下請負人が作業を行う 場合はレ点または■)	氏 名			
	(法人等の場合には名称及び代表者名)			
	住 所			
	電 話 番 号			
参考事項	【該当欄にレ点または■】			
	作業の種類	☐ 新築 ☐ 解体 ☐ その他		
	作業を実施しない日	☐ 日曜日 ☐ 祝日 ☐ その他（ ）		
	アスベスト含有建材の有無	☐ レベル1 ☐ レベル2 ☐ レベル3 ☐ 無し		
	近隣への事前周知	☐ 済み ☐ 今後実施 ☐ 実施予定無し（理由： ）		
作業を行う場所の用途地域	☐ 住居系地域 ☐ 商工業系地域 ☐ 指定地域外（市街化調整区域、工業系地域）			
添付書類	付近見取図（現場の敷地境界から200m以内の状況がわかるもの）			※ 受付印 (受理年月日)
備考	1 くい工事の場合は建設作業の種類の欄にくいの種類、径、長さ、本数を記入すること。 2 参考事項については、わかる範囲で記入すること。			
※ 様式及び報告先のアドレスは札幌市HP「建設作業の規制と届出等」から確認することができます。 市のHPで、「建設作業」とサイト内検索するか、検索エンジンで「札幌市建設作業」と検索してく また、右記の2次元コードもご利用いただけます。				
※ 職員記入欄	届出日	☐ 適 ☐ 不適	作業時間	☐ 適 ☐ 不適（指導）
	届出方法	☐ 来所 ☐ メール ☐ 郵送	返信確認	☐ 済 ☐ 未
	特定施設等の廃止案内	☐ 済 ☐ 不要	担当者	

届出様式等
ダウンロード用
2次元コード

地 下 掘 削 工 事 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 札 幌 市 長

届出者 住 所 〒000-0000

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号 000-000-0000

札幌市生活環境の確保に関する条例第118条第1項の規定により、地下掘削工事について、次のとおり届け出ます。

地下掘削工事の場所			
掘削する面積及び掘削する深さ並びに掘削する土の体積	面 積：	0 m ² ，深 さ：	0.0 m
	土の体積：	0 m ³	
地下掘削工事の方法			
地下掘削工事の概要 (工事名, 工事の目的, 工期等)	工事名： 目 的： 工 期：		
工事場所の周辺の地盤の標高及び地下水位	標 高：	0.000 m，地下水位：	0.000 m
予想されるゆう出水の量及びその処理方法	ゆう出水量：	0 m ³ /日	処 理 方 法：
工事場所の周辺の地盤及び地下水位への影響を低減するための方法			
現場責任者の氏名及び連絡場所	電話番号 000-000-0000		
* 整 理 番 号		*受理年月日	令和 年 月 日
* 備 考			

注 1 掘削する土の体積は、札幌市生活環境の確保に関する条例施工規則第62条第2項に該当する場合に記入してください。

2 工事場所の周辺の地下水位及び地盤の標高は、小数点第3位まで記入してください。

3 *の欄には記入しないでください。

備 考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

地下水ゆう出量等報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 札幌市長

報告者 住 所 〒000-0000

氏 名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

電話番号 000-000-0000

札幌市生活環境の確保に関する条例第119条の規定により、地下水のゆう出量等について、次のとおり報告します。

報 告 月	令和〇〇年〇〇月分
地下水のゆう出量又は排水量	0 m ³ (還元水量含む)
工事場所周辺の 地盤の標高及びその変動量 並びにその測定日	地盤の標高 0.000 m 変動量 0 mm 測定日 〇〇月〇〇日
工事場所周辺の 地下水位及びその変動量 並びにその測定日	地下水位 0.000 m 変動量 0 mm 測定日 〇〇月〇〇日
そ の 他	
担当者及び連絡先	電話番号 000-000-0000

- 注 1 工事場所周辺の地盤の標高及び地下水位は、小数点第3位まで記入してください。
- 2 地盤の標高及び地下水位の変動量は、地下掘削工事届で届け出た値を基準としてください。
- 3 その他の欄には、ゆう出量に影響するような工事内容の変更がある場合等に記入してください。
- 備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

工事完成検査及び引渡し確認書（参考様式）

工事完成通知兼完成検査依頼書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

_____様

請負者 _____ ⑩

下記の工事について、完成いたしましたので完成検査をお願いします。

工 事 名 称	
工事現場の所在地	札幌市〇〇区〇〇〇〇条〇〇丁目 ～〇〇〇〇条〇〇丁目
工 事 内 容	
工 期	令和00年00月00日 ～ 令和00年00月00日
工事完成年月日	令和00年00月00日
検査依頼年月日	令和00年00月00日

工事完成検査確認通知書

令和 年 月 日

_____様

注文者又は
検査責任者 _____ ⑩

上記の工事について、完成検査を終了しましたので検査の結果を通知します。

完成検査年月日	令和 年 月 日
検査結果	
備考	

※検査の結果、不合格の場合は、検査結果欄に補修内容等を記載すること。
再検査の結果は備考欄に記載する。

工事目的物の引渡し確認書

令和 年 月 日

_____様

請負者 _____ ⑩

上記の工事について、完成検査に合格いたしましたので引渡しいたします。

上記の工事について、令和 年 月 日に引渡しを受けます。

注文者又は
検査責任者 _____ ⑩

本書は2部作成し、引渡し確認後に注文者・請負者双方が1部ずつ保管する。

排 対 ・ 低 騒 音 型 建 設 機 械 一 覧 に つ い て

施工計画書に記載する指定機械は、土木工事共通仕様書 1-1-1-36環境対策による。

また、指定機械を一覧表で確認できる場合、施工計画書にパンフレット・車検証等の証明書類を重複添付することは不要であること、写真については現場搬入状況を工事写真として確認するので、施工計画書への事前添付は不要であることに留意してください。

排出ガス対策型機械（一般工事）

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 ・発電発電機（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、バイブロハンマ、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、リバーサ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。

排出ガス対策型機械（トンネル工事）

機 種	備 考
トンネル工事用建設機械 ・バックホウ ・トラクタショベル ・大型ブレーカ ・コンクリート吹付機 ・ドリルジャンボ ・ダンプトラック ・トラックミキサ	ディーゼルエンジン（エンジン出力30kw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大型特殊自動車及び小型特殊自動車以外の自動車の種別で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

指定機械の認定・指定については、下記のショートカット（国土交通省ホームページ）から入手した一覧表を、施工計画書に添付することもできます。

建設施工における環境対策 <https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/index.html>

排出ガス対策関係 https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei_constplan.tk_000006.html

騒音・振動対策関係 https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei_constplan.tk_000003.html

特 定 建 設 資 材 と は ？

建設リサイクル法は、分別解体や再資源化が規定されていますが、全ての建設資材について分別解体や再資源化を義務付けているわけではありません。分別解体や再資源化の対象となるのは、

1. 再資源化をすることによって資源を有効に利用する事ができ、廃棄物の減量に大きく貢献できるものであること
2. 再資源化の技術が普及していて、再資源化をする際に経済面での成約が著しくないもの

という2つの理由から決められています。

そして、この基準をクリアした建設資材を特定建設資材として定めており、特定建設資材として指定されているものは、コンクリート、コンクリートおよび鉄からなる建設資材、木材、アスファルト・コンクリートなどです。

- ・ コンクリートは、無筋コンクリートや鉄筋コンクリートなどのことをいい、ALC版、スレート、モルタル等、骨材が含まれていない建設資材は、特定建設資材のコンクリートには該当しません。
- ・ コンクリートおよび鉄からなる建設資材とは、コンクリートと鉄筋などから成るプレキャスト鉄筋コンクリート版などの二次製品をいい、鉄筋・鉄蓋など鉄単独の資材は含みません。
- ・ 木材は、土木建築に関する工事に使用される木材をいいます。木材であれば全てが該当するというわけではなく、建設発生木材のうち、工事によって伐採される樹木は特定建設資材廃棄物には該当しません。

また、CCA処理木材を廃棄の際は確認・分別の上、焼却又は埋立を適正に行う必要があるため、下記のCCA処理木材分別の手引き※を参照してください。

- ・ アスファルト・コンクリートは、「骨材」「アスファルト」「フィラー」「安定剤」などから成る材料の事をいいます。

【特定建設資材の具体例】

資材名	規格	判定	特定建設資材
PC版	JIS A 5372	○	コンクリート及び鉄から成る建設資材
無筋コンクリート、有筋コンクリート		○	コンクリート
コンクリートブロック	JIS A 5406	○	コンクリート
コンクリート平板・U字溝等二次製品		○	コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材
コンクリート製インターロッキングブロック		○	コンクリート
間知ブロック		○	コンクリート
テラゾブロック	JIS A 5411	○	コンクリート
軽量コンクリート		○	コンクリート
セメント瓦	JIS A 5401	×	
モルタル		×	
ALC版	JIS A 5416	×	
窯業系サイディング（押し出し形成版）	JIS A 5422	×	
普通れんが	JIS R 1250	×	
繊維強化セメント板（スレート）	JIS A 5430	×	
粘土瓦	JIS A 5208	×	
タイル		×	
改質アスファルト舗装		○	アスファルト・コンクリート
アスファルト・ルーフィング		×	
木材		○	木材
合板	JAS	○	木材
パーティクルボード	JIS A 5908	○	木材
集成材（構造用集成材）	JAS	○	木材
繊維板（インシュレーションボード）	JIS A 5905	○	木材
繊維板（MDF）	JIS A 5905	○	木材
繊維板（ハードボード）	JIS A 5905	○	木材
木質系セメント板（木毛・木片）	JIS A 5404	×	
竹		×	
樹脂混入木質材（ハウスメーカー製品）		×	

○：特定建設資材

×：特定建設資材ではないもの

※ CCA処理木材分別の手引き（北海道立林産試験場）

<https://www.hro.or.jp/list/forest/research/fpri/manual/cca/cca.htm>