

**旭川市下水道施設工事  
電気・機械設備工事一般仕様書**

**令和 7 年 2 月**

**旭 川 市 水 道 局**

## 目次

|    |                  |    |
|----|------------------|----|
| 1  | 適用 .....         | 2  |
| 2  | 用語の定義.....       | 2  |
| 3  | 準拠する仕様書等.....    | 2  |
| 4  | 共通事項 .....       | 3  |
| 5  | 提出書類 .....       | 3  |
| 6  | 施工計画書.....       | 5  |
| 7  | 承諾図書.....        | 6  |
| 8  | 作業要領書.....       | 7  |
| 9  | 段階確認 .....       | 7  |
| 10 | 試運転調整 .....      | 8  |
| 11 | 社内検査.....        | 9  |
| 12 | 工事写真帳 .....      | 9  |
| 13 | 完成図書.....        | 11 |
| 14 | 工事完成図 .....      | 11 |
| 15 | しゅん功書類.....      | 12 |
| 16 | 引継書類.....        | 12 |
| 17 | 建設副産物等.....      | 13 |
| 18 | 現場発生品 .....      | 14 |
| 19 | 石綿含有物 .....      | 14 |
| 20 | 火災保険等への加入 .....  | 14 |
| 21 | 工事実績情報の登録 .....  | 14 |
| 22 | 建設業退職金共済制度 ..... | 15 |
| 23 | 安全対策関係.....      | 15 |
| 24 | 工事標識及び掲示物等.....  | 16 |

## 1 適用

旭川市下水道施設工事電気・機械設備工事一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、旭川市水道局（以下、「当局」という。）が発注する下水処理場、ポンプ場（マンホールポンプを含む）等の下水道施設に係る建設工事のうち、下水処理センター施設建設係が所管する電気設備工事及び機械設備工事に適用する。

## 2 用語の定義

本仕様書に使用する用語は、当局建設工事請負契約約款及び下水道工事標準仕様書によるものとする。

## 3 準拠する仕様書等

請負人は、設計図書によるほか、以下の図書（最新版）により施工すること。

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| (1) 下水道工事標準仕様書             | (当局)              |
| (2) 土木工事共通仕様書              | (北海道建設部)          |
| (3) 電気設備工事一般仕様書・同標準図       | (日本下水道事業団編著)      |
| (4) 電気設備工事必携               | (日本下水道事業団編著)      |
| (5) 機械設備工事一般仕様書            | (日本下水道事業団編著)      |
| (6) 機械設備工事標準仕様書            | (日本下水道事業団編著)      |
| (7) 機械設備工事必携               | (日本下水道事業団編著)      |
| (8) 公共建築工事標準仕様書            | (国土交通大臣官房官庁営繕部監修) |
| (9) 公共建築工事標準図              | (国土交通大臣官房官庁営繕部監修) |
| (10) 公共建築工事監理指針            | (国土交通大臣官房官庁営繕部監修) |
| (11) 建築設備耐震設計・施工指針         | (日本建築センター)        |
| (12) 下水道施設の耐震対策指針と解説       | (日本下水道協会)         |
| (13) 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説 | (日本下水道協会)         |
| (14) 土木工事安全施工技術指針          | (国土交通省大臣官房技術調査課)  |
| (15) その他工事監督員が指示する図書       |                   |

#### 4 共通事項

請負人は、施工に当たって、以下について遵守しなければならない。

- (1) 施工に当たり各種関連法令を遵守しなければならない。
- (2) 設計図書の記載事項を踏まえ、その設計意図を理解するよう努めなければならない。
- (3) 工事目的物については、発注者に引渡しするまで適正に管理すること。
- (4) 関連又は隣接する工事及び業務（以下、「関連工事等」という。）の受注者と相互に協力し、必要に応じて関連工事等の受注者と安全衛生協力会を組織し運営すること。
- (5) 工事監督員との協議、報告等については原則として別に示す提出書類様式の工事施工協議簿（以下、「協議簿」という。）により行うこと。ただし急を要する場合は、口頭により行うことができるものとし、その後、協議簿に口頭で行った内容を記載した上で、工事監督員に提出すること。
- (6) 施工に当たって、法令で定められた関係官庁及び企業等に必要な届出、申請、検査等（以下、「届出等」という。）の手続きについては、事前に工事監督員に報告した上で行うこと。また、届出等に係る費用は、設計図書に明記するものを除き請負人の負担とする。
- (7) 発注者が行う届出等の手続きに必要な書類の作成及び関係官庁が実施する調査については、これに協力すること。
- (8) 設計図書は相互に補完するものとし、内容に疑義のあるものについては、速やかに工事監督員と協議し、その決定に従うこと。
- (9) 施工に当たっては、交通事故と労働災害の防止に努めなければならない。万が一、事故があったときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び事故による被害内容等について、工事監督員に書面により報告しなければならない。
- (10) 旭川市における公契約の基本を定める条例（平成 28 年条例第 82 号）に基づき、下請負人の選定又は資材等の調達に当たっては、地域で事業を営む者を活用するよう努めるものとする。
- (11) 法定外の労災保険に加入するよう努めること。

#### 5 提出書類

請負人は、以下の書類を、時機を逸することなく工事監督員に提出すること。また、その他の書類については、設計図書又は工事監督員の指示によること。様式は契約関係提出書類及び提出書類様式（いずれも当局ホームページに掲載）によるほか、工事監督員の指示によるものとし、原則として日本語で作成すること。

- (1) 契約時に提出する書類（いずれも 1 部提出）

ア 労働者災害補償保険関係成立証明書

イ 工事工程表

ウ 現場代理人及び主任技術者等指定通知書

エ 現場代理人及び主任技術者等の経歴書、雇用関係確認書類

（雇用関係確認書類は、当局「現場代理人、主任技術者及び監理技術者」に係る継続雇用確認要領によるものとし、健康保険被保険者証の写しは被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと。）

オ 工事対応連絡簿

- カ 下請負人選定通知書
- ・ 施工体制台帳
  - ・ 再下請通知書 (2次下請以降の請負契約がある場合)
  - ・ 施工体系図
  - ・ 契約書(請書等)の写し (2次下請以降に係る書類も提出)
  - ・ 下請負人選定理由書 (1次下請が本市以外に主たる営業所を置く場合)
- (2) 工事期間中に提出する書類
- ア 下請負人選定通知書 (変更、追加の都度1部提出)
- イ 工事实績情報登録内容確認書 (本仕様書21)
- ウ 建設業退職金共済掛金収納届 (本仕様書22)
- エ 主要機器材料製作者通知書  
(契約後60日以内又は現場着手30日前のいずれかの早い期日までに1部提出)
- オ 火気使用許可申請書 (工事現場ごとに1部提出) ※下水処理センターのみ
- カ 火災保険等付保通知書 (本仕様書20)
- キ 工事施工協議簿 (協議、報告等の都度1部提出)
- ク 解体工事に係る事前調査説明書面 (本仕様書19)
- ケ 施工計画書 (本仕様書6)
- コ 工事履行報告書 (予定・実績を併記し、月ごとに1部提出)
- サ 実施工程表 (全体・月間・週間工程表を各期間ごとに1部提出)
- シ 休日等作業の承認・変更・中止願い (休日、時間外作業の都度1部提出)
- ス 長期休暇届 (年末年始等で長期休暇となる場合1部提出)
- セ 承諾図書 (本仕様書7)
- ソ 作業要領書 (本仕様書8)
- タ 段階確認願い (本仕様書9)
- チ 試運転調整関係書類 (本仕様書10)
- (3) しゅん功時の書類
- ア しゅん功届 (1部提出)
- イ 社内検査実施結果報告書 (本仕様書11)
- ウ 工事写真帳 (本仕様書12)
- エ 完成図書 (本仕様書13)
- オ 工事完成図 (本仕様書14)
- カ しゅん功書類 (本仕様書15)
- キ 引継書類 (本仕様書16)
- ク 建設業退職金共済制度関係書類 (本仕様書22)
- ケ 産業廃棄物管理票 (1部提出) ※電子媒体(原則PDF形式)とする。
- コ 事前調査結果報告書 (1部提出) ※電子媒体(原則PDF形式)とする。
- サ 工事費調査票 (1部提出)

## 6 施工計画書

請負人は、機器製作及び現地施工に先立ち、以下により「施工計画書」を作成の上、工事監督員に提出し、承諾を得ること。

(1) 施工計画書は、以下の例示する内容を踏まえ作成すること。

ア 工事概要

例：工事名、工事場所、工期、請負代金額、請負人名、工事内容など

イ 施工範囲

例：平断面図等に施工範囲を明示するなど

ウ 現場組織

例：職務分担一覧表、資格者名簿、現場体制表、緊急連絡体制表、施工体系図、施工体制台帳、再下請負通知書、下請負人との注文請書など

エ 実施工程表

例：機器製作工程及び現場工程までの全体工程表など

オ 仮設計画

例：仮設建物・電力・水道・トイレ、工事標識、資材・撤去品置場、重量機械、重量物等搬出入、その他仮設物、安全対策用仮設の明示など

カ 施工管理

例：各工種施工計画（機器や工事資材の搬入計画、工種ごとの施工要領）、作業要領及び手順の明示、段階確認予定、施工管理記録様式など

キ 品質管理

例：機器製作及び施工に関する品質管理方針、承諾図書打合せ・提出計画、社内検査体制、社内検査予定など

ク 安全管理

例：安全管理方針、安全衛生管理組織図、安全衛生協力会、安全衛生管理活動、安全計画書、安全訓練実施計画書、災害事故防止対策など

ケ 環境管理

例：環境保全（排ガス対策機械等）、建設副産物関連（本仕様書 17 を遵守すること）

コ 防災計画

例：災害時における現場関係者参集、連絡体制、気象条件数値基準明示、災害状況報告、応急資材の確保、点検など

サ 工事写真撮影要領

例：機器製作及び現場施工の工事写真撮影要領など（本仕様書 12 を遵守すること）

シ その他工事工事監督員が指示する事項

(2) 施工計画書は、契約後 60 日以内又は現場着手 30 日前のいずれか早い日までに工事監督員に提出し、承諾を得ること。また、記載内容に変更又は追加が生じた場合は、その事項についての施工計画書（変更・追加）を作成し、工事監督員に提出して承諾を得ること。

(3) (1)カの各工種施工計画は、「工種別施工計画書」として別に提出することができる。工種別施工計画書は当該工種の着手 14 日前まで工事監督員に提出し、承諾を得てから着手すること。

(4) 施工計画書の提出部数は 2 部とし、うち 1 部は工事監督員の承諾後、請負人に返却する。変更・追加および工種別施工計画書についても同様とする。

## 7 承諾図書

請負人は、機器製作又は現場施工に先立ち、機器類設計製作承諾申請書、施工設計承諾申請書及び使用資材承認願い（以下、「承諾図書」という。）を以下のとおり作成の上、工事監督員に提出し、承諾を得なければならない。

- (1) 機器類設計製作承諾申請書は、設計図書に示す機器について、以下の例示する内容を踏まえて作成すること。

ア システム設計承諾図書

例：機器製作仕様書、フローシート、全体平面図、配置平面図、基本設計・計算など

イ 機器等の設計承諾図書

例：外観、構造、材質、主要寸法、据付状態、運転操作機能、耐震計算書、設計計算書など

ウ 各機器等詳細承諾図書

例：機器詳細図、発注・製作仕様対比表、機器製作仕様書、配線・結線図、主要機器設計計算書、動力負荷及び接点表、運転操作説明書、付属品一覧表、工事銘板製作図など

- (2) 施工設計承諾申請書は、現場施工について、以下の例示する内容を踏まえて作成すること。

ア 施工に係る承諾図書

例：基礎及び据付に係る承諾図書、配管・配線等など

イ 施工詳細承諾図書

例：機器基礎図、基礎計算書、耐震施工計算書、鋼製加工品設計書、箱抜き図、配管・配線等施工図、塗装仕様書、防露保温仕様書など

- (3) 使用資材承認願いは、施工に必要な資材について、必要事項を記入して作成すること。ただし以下に示す規格の適合品又は同等以上の品質の有する資材は、提出を省略することができる。

ア 広範の規格

例：日本工業規格(JIS)、日本電機工業会規格(JEM)、日本電線工業会規格(JCS)、電気規格調査会標準規格(JEC)、日本水道協会規格(JWWA)、日本下水道協会規格(JWWAS)など

イ 電気工事資材

例：日本電力ケーブル接続技術協会規格(JCAA)、日本計量機器工業連合会規格(JMIF)、日本照明器具工業会規格(JIL)、電池工業会規格(SBA)など

ウ 機械設備工事資材

例：日本溶接協会規格(JWES)、空気調和・衛生工学会規格(SHASE)など

- (4) 承諾図書の提出部数はいずれも4部とし、うち1部は工事監督員の承諾後、請負人に返却する。

## 8 作業要領書

請負人は、現場施工により下水道施設の維持管理に支障が予測される作業を行う場合、以下により「作業要領書」を作成の上、工事監督員に提出し、承諾を得ること。

(1) 作業要領書は、以下の例示する内容を踏まえて作成すること。

ア 作業概要

例：日時、作業場所、作業内容など

イ 作業体制

例：現場体制、仮設など

ウ 作業要領

例：時系列で準備から完了・後片付けまでの一連作業など

エ 下水道施設への影響と対策

例：水処理停止期間の発生、操作不可設備の発生、場内道路利用など

オ その他作業実施のため周知すべき事項

(2) 作業要領書は、当該作業の着手 14 日前までに工事監督員に提出し、工事監督員の承諾を得てから作業に着手すること。

(3) 下水の処理工程に影響が及ぶことが想定される場合は、承諾に当たり維持管理担当との協議を行うものとし、請負人はこれに協力すること。

(4) 作業要領書の提出部数は 4 部とし、うち 1 部は工事監督員の承諾後、請負人に返却する。

## 9 段階確認

請負人は、以下により工事監督員が実施する段階確認を受けること。

(1) 請負人は、施工計画書で定める施工の各段階において、監理技術者又は主任技術者（以下、「監理技術者等」という。）による自主検査に合格した後、工事監督員による段階確認を受けなければならない。

(2) 請負人が工事監督員に段階確認を依頼する場合、「段階確認願い」に必要事項を記入し、工事監督員に提出すること。

(3) 工事監督員による段階確認を受けるときは、監理技術者等が立会い、自主検査の結果を工事監督員に説明することとし、必要に応じて、検査成績表、施工管理記録、写真等の資料を提示すること。

(4) 段階確認の結果生じた指示事項は、速やかに是正するものとし、協議簿により是正内容を報告しなければならない。

(5) 請負人は、工事監督員による段階確認に必要な費用は、全て負担しなければならない。ただし、工事監督員の出張に要する旅費等の費用は含まない。

(6) 工事監督員は、段階確認を机上により実施することができるものとする。この場合には、請負人は、検査成績表、施工管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

(7) 段階確認願いの提出部数は 1 部とし、結果報告の確認後、請負人に写しを返却する。

(8) 工事監督員は、段階確認以外であっても、工事が設計図書のとおり施工されているか確認するため、必要に応じて、工事現場や製作工場への立入り、又は資料の提出を請求することができるものとし、請負人はこれに協力しなければならない。



## 10 試運転調整

請負人は、機器等の設置工事などの現場施工完了後、以下により試運転調整を実施し、設計図書のとおり施工されていることを確認しなければならない。また、必要に応じて調整を行うこと。

- (1) 請負人は、試運転調整の実施に必要な事項をとりまとめた「試運転調整計画書」を、以下の例示する内容を踏まえて作成すること。提出部数は2部とし、うち1部は工事監督員の承諾後、請負人に返却する。

ア 試運転の概要

例：試運転期間、試験内容、試験対象機器など

イ 試運転の体制

例：現場体制、仮設、事前準備など

ウ 実施要領

例：期間内の工程表、施設への影響と対策など

エ その他試運転調整のため周知すべき事項

- (2) 請負人は、試運転調整計画書に基づき、関連工事等の受注者との相互協力体制を、試運転調整実施の14日前までに構築しなければならない。

- (3) 試運転調整は、以下の内容を参考として実施すること。

ア 単体試験

例：機器・計器類単体動作確認など

イ 組合せ試験

例：機器間・盤間の試験、官庁立会試験、模擬負荷試験など

ウ 実負荷連続運転

例：各設備の整合性確認、運転性能確認、系統保護及び復帰動作確認など

エ その他必要な確認事項、試験調整

- (4) 請負人は、試運転調整に関する社内検査に合格した後、試運転状況について、本仕様書9に示す段階確認を受けること。

- (5) 請負人は、試運転調整終了後、試運転調整の実施結果をとりまとめた報告書を作成し、速やかに工事監督員に提出すること。提出部数は2部とし、うち1部は工事監督員の確認後、請負人に返却する。

- (6) 請負人は、試運転調整に係る費用は、全て負担しなければならない。

- (7) 総合試運転の有無については、特記仕様書によるものとする。

## 11 社内検査

請負人は、以下により社内検査を実施し、工事目的物や提出書類等（以下、「工事目的物等」という。）の品質を確保すること。

- (1) 請負人は、社内検査員を自ら任命すること。請負人が共同企業体である場合、代表者と構成員から各々1名以上任命すること。
- (2) 社内検査員は、原則として課長職以上（管理職相当）の者を任命するものとし、施工計画書に社内検査員の氏名、役職、経歴を記載すること。
- (3) 設計図書に示す機器は、原則として、その製作工場において社内検査を実施すること。ただし、汎用品と判断される機器については、工事監督員との協議により省略することができる。
- (4) 請負人は、社内検査に当たり可否の判定基準を定めること。判定が「否」の場合には、「合」となるよう、手直し及び修正の作業を行うものとし、その作業内容についても、社内検査の結果と併せて報告すること。
- (5) 請負人は、工事目的物等の品質を確保するため、施工中についても適宜、社内検査を実施すること。

## 12 工事写真帳

請負人は、しゅん功時に提出する工事写真帳を、以下により作成し提出すること。

- (1) 工事写真帳は、デジタルカメラ(100 万～300 万画素相当)で撮影した工事写真を、用紙（A 4 版）にカラープリンタを用いて印刷し、工事監督員が指示する指定のファイル（表紙、背表紙等）でとじるものとする。
- (2) 提出する工事写真帳の表紙には、「写真帳」であることを明記の上、以下の項目についてラベルプリンタで貼付けて提出すること。背表紙も同様とする。
  - ア 工事年度、工事番号（〇〇年度 補機ー〇）
  - イ 工事名称（契約書に記載されている正式名称）
  - ウ 請負人名（契約書に記載されている請負人名）
  - エ 冊数／全体冊数（写真帳が分冊する場合）
- (3) 工事写真データ（JPEG 形式）は、工種ごとにフォルダを設けるなど整理した上で、CD-R 等の電子媒体に集録するものとし、電子媒体はハードケースに収めて提出すること。
- (4) 電子媒体表面には、以下の項目について記入（プリンタ印字は可、ラベル貼付は不可）する。
  - ア 工事年度、工事番号（〇〇年度 補機ー〇）
  - イ 工事名称（契約書に記載されている正式名称）
  - ウ 電子媒体の内容
  - エ 請負人名（契約書に記載されている請負人名）
  - オ 何枚目／全体枚数（全体枚数の何枚目であるかを記載）
  - カ ウイルスチェックに関する情報
  - キ その他、工事工事監督員が指示する事項
- (5) 工事写真は、以下の事項に留意して撮影し、撮り忘れのないよう細心の注意を払うこと。
  - ア 原則として本仕様書 24(6)で示す工事写真黒板を含めて撮影すること。
  - イ 着工前と着工後が容易に対比できるよう、撮影位置の調整を行うこと。
  - ウ 明瞭な写真を提出できるよう、撮影後速やかに撮影状況を確認すること。

(6) 工事写真は、主に以下の内容を撮影すること。

ア 工事看板

工事標識、お願い標識、建設業の許可票、労災関係成立票、建退共シール等

イ 仮設物(現場事務所、仮設トイレ等)設置状況

ウ 現場着工前状況、現場完成状況

エ 工場製作及び工場検査状況

オ 機器の基礎施工状況

墨出し、はつり深さ、基礎ボルトと躯体鉄筋の溶接、型枠組立、コンクリート打設、モルタル仕上げ等の状況及びその他完成時に不可視となる箇所等

カ 耐震施工状況

アンカー及びボルト品質、穿孔、孔内清掃、アンカー打設状況及び各工程における検査等

キ 資材搬入及び資材保管状況

ク 機器搬入据付状況

据付場所への荷卸し搬入、据付け作業、調整等

ケ 盤内作業状況

コ 配管・配線等施工状況

配管・配線等布設、溶接、漏洩気密試験、ブラケット加工、サポート等

サ 塗装状況

素地調整(ケレン)から仕上げ塗装までの各工程、気温又は室温等

シ 各種試験及び試運転状況

ス 段階確認状況

セ 撤去・搬出状況及び撤去品集積状況等

ソ 廃棄物集積・処理状況

タ 安全訓練、工事現場安全仮設状況及び酸素・硫化水素濃度測定等

チ 社内検査状況

ツ その他必要箇所(特に不可視となる箇所)

(7) 工事写真帳の提出部数は1部とし、電子媒体は1枚とする。ただし、ファイル厚さが6 cmを超える場合は分冊して作成し、電子媒体を分割する場合も、分割した枚数を提出すること。

### 13 完成図書

請負人は、しゅん功時に提出する完成図書を、以下により作成し提出すること。

- (1) 完成図書の内容は、完成図、施工図、機器図、検査成績書、機器取扱説明書、施工管理記録、試運転報告書、計算書類、予備品リスト、アフターサービス体制等を標準とし、機械設備工事では、潤滑油リスト等の維持管理に供する情報を併せて収載すること。
- (2) 完成図書は、原則A 1 折込A 4 版で、黒表紙上製本（ハードカバー、ファイル金具（2 穴）又はビス止め式）とし、文字は工事工事監督員が指示する内容を金箔押しで記入するものとする。
- (3) 完成図書の全ての書類を PDF 形式に変換し収録した CD-R 等の電子媒体を作成し、ハードケースに収めて提出すること。また完成図、施工図、機器図等の図面類は、各形式(P21, DXF, TIFF)のデータを合わせて収録するものとし、JWW 形式等に変換可のものは、変換後、同様に集録すること。
- (4) 電子媒体表面には、本仕様書 12(4)で示す項目について記入すること。
- (5) 完成図書の提出部数は2部とし、電子媒体は2枚とする。ただし、データ容量により電子媒体を分割する場合は、分割した電子媒体を提出すること。

### 14 工事完成図

請負人は、しゅん功時に提出する工事完成図を、以下により作成し提出すること。

- (1) 工事完成図の内容は、完成図及び施工図を標準とし、機械設備工事では、機器図、計算書類等を併せて収載すること。
- (2) 工事完成図は、以下のとおり提出するものとする。

#### ア 電気設備工事

用紙はA 4 版見開きA 3 版で、並製本とし、文字は工事監督員が指示する内容を黒文字で記入するものとする。提出部数は3部とする。

#### イ 機械設備工事

用紙はA 4 版見開きA 3 版で、黒表紙上製本（ハードカバー）とし、文字は工事監督員が指示する内容を金箔押しで記入するものとする。提出部数は3部とする。

#### ウ マンホールポンプ工事

電気及び機械設備工事の合冊を、縮尺 1/1000 のB 4 版のコート紙にて提出すること。また、各形式（P21, DXF, TIFF, JWW, PDF）の図面データを収録した CD-R 等の電子媒体を作成し、提出すること。提出部数はコート紙と電子媒体各 1 部とする。

## 15 しゅん功書類

請負人は、しゅん功時に提出するしゅん功書類を、以下により作成及び取りまとめて提出すること。

(1) しゅん功書類は、以下の書類や、施工管理書類及び現場管理書類などを整理して取りまとめること。ただし、詳細は工事監督員の指示によること。

- ア 出来高調書 (機器について作成、完成図及び写真を添付)
- イ 工事履行報告書 (本仕様書 5 (2) コ)
- ウ 実施工程表 (本仕様書 5 (2) サ)
- エ 休日等作業の承認・変更・中止願い (本仕様書 5 (2) シ)
- オ 長期休暇届 (本仕様書 5 (2) ス)
- カ 工事施工協議簿 (本仕様書 5 (2) キ)
- キ 段階確認願い (本仕様書 5 (2) タ)
- ク 社内検査実施結果報告書 (本仕様書 5 (3) イ)
- ケ 工事用資材調書
- コ 搬入材料検査報告書
- サ 検査成績表関係
- シ 試運転調整関係書類 (本仕様書 5 (2) チ)
- ス 建設副産物関係 (本仕様書 17)
- セ 現場発生品調書 (本仕様書 18)
- ソ 安全対策関係 (本仕様書 23)
- タ 工事实績情報登録書類 (本仕様書 21)
- チ 建退共等加入状況一覧表
- ツ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

(2) しゅん功書類は、A 3 折込 A 4 版で、パイプ式ファイルに収載して、背表紙及び表紙に工事年度、工事名、請負人名等をラベルプリンタ等で記入する。

(3) しゅん功書類の提出部数は 1 部とする。

## 16 引継書類

請負人は、しゅん功時に提出する引継書類を、以下により作成及び取りまとめて提出すること。

(1) 引継書類は、以下の書類を整理して取りまとめること。詳細については、工事監督員の指示によること。

- ア 機器リスト
- イ 引継書類リスト
- ウ 備品、予備品リスト
- エ アフターサービス体制表
- オ 施工業者及び代理店等緊急連絡先
- カ 保証書 (原本)
- キ 官公庁提出書類

(2) 引継書類は、A 1 又は A 3 折込 A 4 版で、パイプ式ファイルに収載して、背表紙及び表紙に工事年度、工事名、請負人名等をラベルプリンタ等で記入する。

(3) 引継書類の提出部数は 1 部とする。

## 17 建設副産物等

請負人は、建設副産物について、以下により適正に対処しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、「廃棄物処理法」という。）、関係法令及び指針等に基づいて適正に運搬、処理又は処分（以下、「処理等」という。）を行うこと。
- (2) 建設副産物のうち、特定建設資材については、以下のとおり処理等を行うこと。
  - ア 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」を遵守し、建設資材の分別及び再資源化等を図ること。
  - イ 特記仕様書により再生資源の利用を図ると指定されたものは、分別を行い、再資源化等施設等に搬入を行うこと。
  - ウ 処理等を実施した資材の種類及び数量を速やかに取りまとめること。
  - エ 「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」については、建設副産物に係る情報入力システム（一般財団法人日本建設情報総合センターが提供する建設副産物情報交換システム（COBRIS）等）を使用して作成すること。これにより難しい場合、国土交通省が提供する Excel 形式の様式を活用すること。
- (3) 処理等の計画を明示するため、以下の書類を施工計画書として提出すること。
  - ア 廃棄物収集運搬契約書類
  - イ 廃棄物処理等契約書類
  - ウ 廃棄物運搬経路図
  - エ 再生資源利用計画書
  - オ 再生資源利用促進計画書
- (4) 運搬経路については、以下の事項に留意して選定し、経路図を作成すること。
  - ア 通勤、通学、買い物等で特に歩行者が多く歩車道の区分のない道路はできる限り避けること。
  - イ 急な縦断勾配や急カーブの多い道路は避けること。
  - ウ できる限り舗装道路や幅員の広い道路を選び、必要に応じ往路・復路を別経路にすること。
- (5) 現場条件や数量の変更等、請負人の責によるものでない事項について、予定した条件により難しい場合、あらかじめ工事監督員と協議し、処理等を行うこと。
- (6) 工事現場内で一時的に保管を行う場合、「廃棄物処理法施行規則」に基づき必要な処置を行うこと。
- (7) 公道及び処理場敷地での運搬については、「廃棄物処理法施行令」に基づくほか、以下のようにより適正に対処すること。
  - ア 粉じん等の飛散のおそれのあるものは、必ず荷台をシートで覆うこと。
  - イ 路面汚損が生じた場合は速やかに清掃を行うこと。
- (8) 処理等の結果を協議簿により報告することとし、原則として産業廃棄物管理票、計量伝票の原本を提示すること。
- (9) 処理等の実績を明示するため、以下の書類をしゅん功書類として提出すること。
  - ア 廃棄物収集運搬契約書類
  - イ 廃棄物処理等契約書類
  - ウ 再生資源利用実施書
  - エ 再生資源利用促進実施書
  - オ 再資源化等報告書（特記仕様書により再生資源の利用を図ると指定されたもの）

## 18 現場発生品

請負人は、有償売却できる現場発生品について、以下のように引渡しを行わなければならない。

- (1) 現場発生品は、特記仕様書に示す場所において引渡しすること。
- (2) 種類及び数量を取りまとめ「現場発生品調書」を作成し、工事監督員へ提出すること。

## 19 石綿含有物

請負人は、石綿及び石綿含有物について、以下により適正に対処しなければならない。

- (1) 「石綿障害予防規則」に基づき事前調査を行う場合は、建築物石綿含有建材調査者又は日本アスベスト調査診断協会の登録者に行わせること。
- (2) 事前調査の方法及び結果は、「大気汚染防止法」に基づき工事監督員に書面で説明すること。
- (3) 厚生労働省の石綿事前調査結果報告システム又は労働基準監督署長への報告書提出について、実施結果を協議簿で報告し、事前調査結果報告書を提示すること。

## 20 火災保険等への加入

請負人は、火災保険等に参加し、以下のように付さなければならない。

- (1) 請負人は、契約火災保険、建設工事保険又はこれに準ずるその他の保険を1以上付すこと。
- (2) 火災保険等の金額及び期間は以下のとおりとし、工期延長等があった場合には、変更後の条件を満たすよう、速やかに保険契約の変更を行うこと。

金額：契約金額相当

始期：工事目的物及び工事材料等を現場に搬入する日以前

終期：しゅん功期限から14日以上

- (3) 請負人が火災保険等の保険契約を締結又は変更したとき、「火災保険等付保通知書」と保険証券の写し又はこれに代わるものを添えて、工事監督員に1部提出すること。
- (4) 請負人が工事目的物及び工事材料等に対して(1)の保険以外の保険を付したときは、直ちにその旨を工事監督員に通知すること。

## 21 工事实績情報の登録

請負人は、受注時又は変更時において工事請負金額が500万円以上の場合、一般財団法人日本建設情報総合センターが実施している工事实績情報サービス(CORINS)に基づき、工事实績情報を登録しなければならない。

- (1) 請負人は、「登録のための確認のお願い」を作成し、工事監督員の確認を受けたうえ登録申請を以下の期日までに行うこと。ただし変更時と完成時の間が旭川市の休日（平成5年旭川市条例第3号）で定める本市の休日（以下、「休日」という。）を除き10日に満たない場合、変更時の提出を省略できるものとする。

受注時：工期の始期後、休日を除き10日以内

変更時：登録変更があった日から、休日を除き10日以内

完成時：しゅん功検査完成後、休日を除き10日以内

訂正時：適宜

- (2) 請負人は、登録内容確認書が届いた際には、その写しを直ちに工事監督員に提出すること。

## 22 建設業退職金共済制度

請負人は、建設業退職金共済制度（以下、「建退共」という。）に関する資料を以下のとおり提出しなければならない。

(1) 請負人は、契約締結後 1 か月以内に以下の書類を契約担当に提出すること。

ア 建設業退職金共済掛金収納届

(2) 請負人は、しゅん功時に以下の書類を工事監督員に提出すること。

ア 「建退共」共済証紙配布受領書の写し

イ 「建退共」共済証紙購入及び配布状況一覧表

ウ 「建退共」共済証紙配布状況調査票

## 23 安全対策関係

請負人は、労働安全衛生法、関係法令及び指針等を遵守し、適切な安全衛生管理組織及び災害防止組織を構築して、以下のとおり労働災害防止に取り組まなければならない。

(1) 請負人は、施工中に設置する安全施設類については、施工計画書に明示すること。

(2) 請負人は、工事期間中、安全施設類の点検管理を確実に行之、点検管理について書類を作成すること。

(3) 請負人は、作業区域内での点検等について、安全な通路を確保するように配慮すること。

(4) 工事監督員が工事現場の安全対策について指示する場合には、請負人は速やかに対応しなければならない。

(5) 請負人は、工事の施工に際して、労働安全衛生法等に基づき行う日々の安全教育のほか、工事現場に即した安全訓練等について、全ての作業員を対象に以下の項目の中から選択し、毎月 1 回 4 時間以上実施すること。

ア 安全活動のビデオ視聴、資料による教育

イ 工事内容の周知徹底

ウ 土木工事安全施工技術指針等の周知徹底

エ 工事における災害対策訓練

オ 工事で予想される事故対策

カ その他、安全訓練に必要な事項

(6) 安全訓練等の内容については、「安全訓練実施報告書」により報告書を作成し、資料を添付して、しゅん功時に提出すること。



## 24 工事標識及び掲示物等

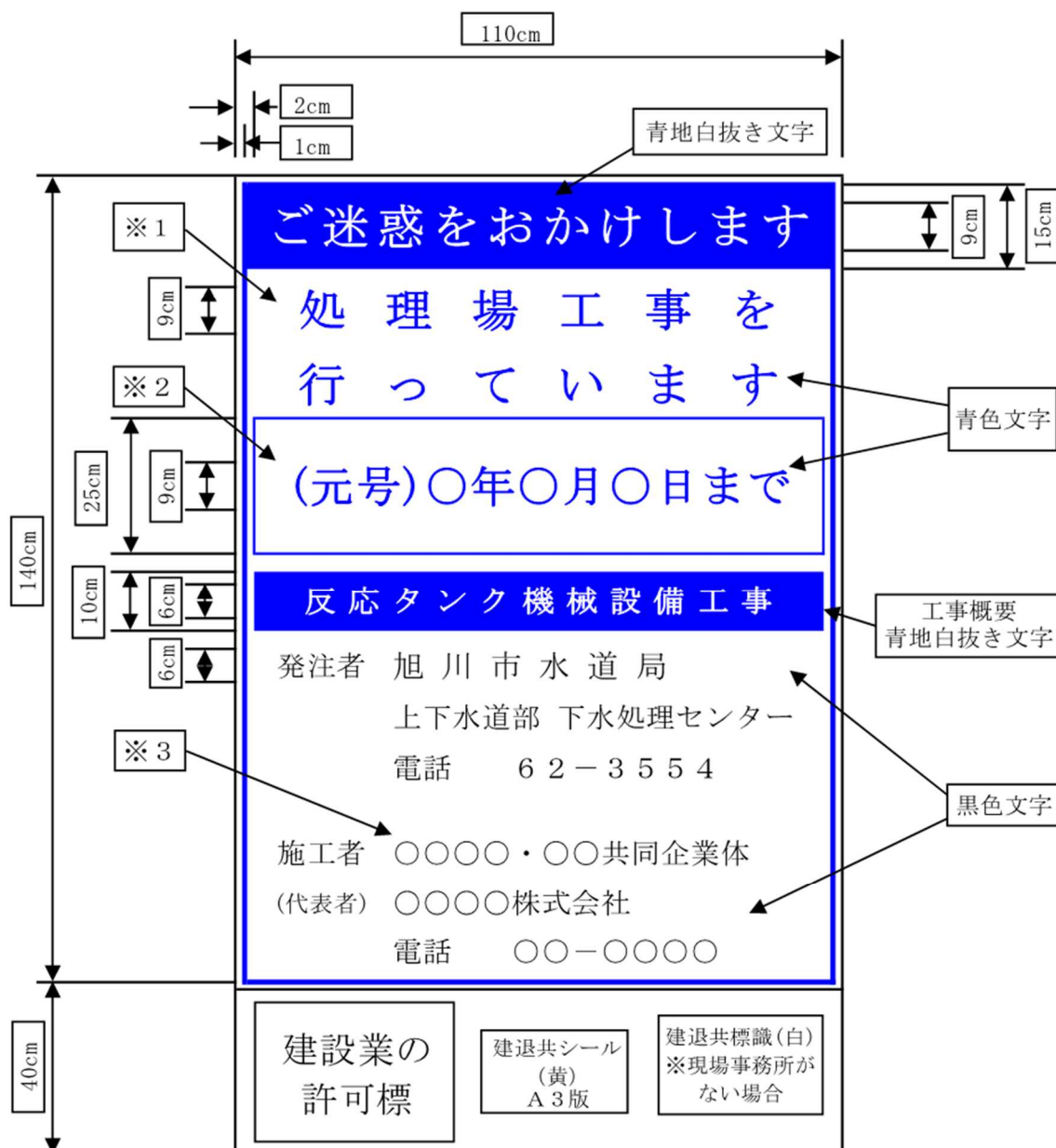
請負人は、公衆に設置する標識及び施工中に使用する工事写真用黒板について、以下によること。

(1) 工事標識は、以下を標準とし、工事箇所近傍に設置すること。

ア 材料は、針葉樹の2等材又はこれと同等以上のものを十分乾燥したもので、気温、湿度の変化に耐えることができるものとし、その厚さは2.5cmとする。

イ 塗装は、良質のペンキを2回塗るものとする。

ウ 標識の「ご迷惑をおかけします」及び工事名については青地に白抜き文字とし、「処理場工事を行っています」及び期間については青色文字、その他の文字及び線は黒色、地は白色とする。



※1 ポンプ場及びマンホールポンプ所の工事の場合は、「処理場」をそれぞれ「ポンプ場」及び「下水道」に書替えること。

※2 原則として契約工期の末日を記載すること。

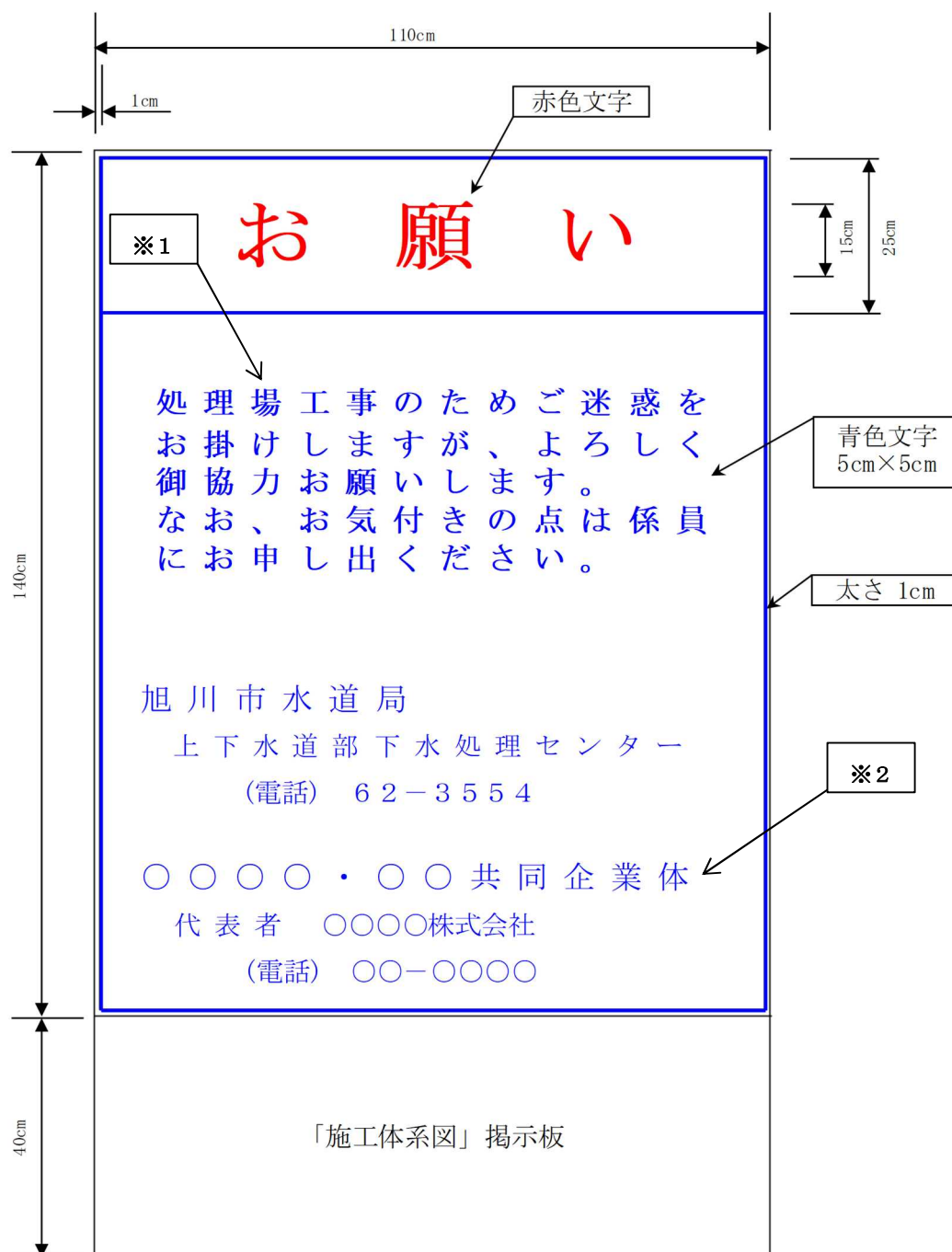
※3 契約書上の請負人名を記載すること。

(2) お願い標識は、以下を標準とし、工事箇所近傍に設置すること。

ア 材料は、針葉樹の2等材又はこれと同等以上のものを十分乾燥したもので、気温、湿度の変化に耐えることができるものとし、その厚さは2.5cmとする。

イ 塗装は、良質のペンキを2回塗るものとする。

ウ 標識の「お願い」の文字は赤色とし、その他の文字及び線は青色、地は白色とする。



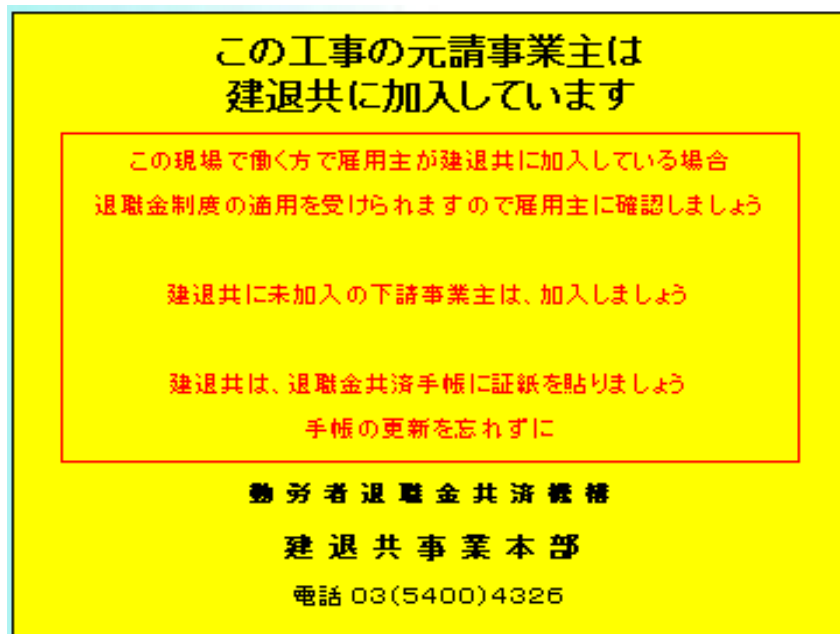
※1 ポンプ場及びマンホールポンプ所の工事の場合は、「処理場」をそれぞれ「ポンプ場」及び「下水道」に書替えること。

※2 契約書上の請負人名を記載すること。

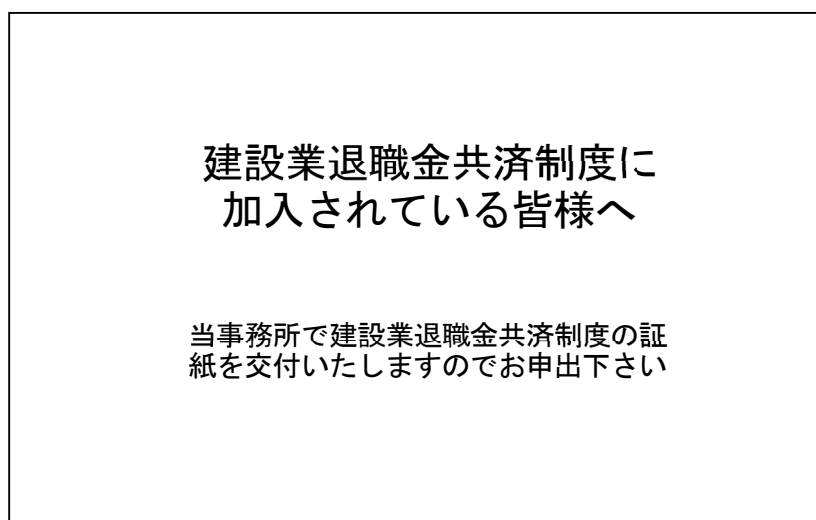
(3) 建退共シールと建退共標識は、以下のとおり掲示すること。

ア 建退共シール（黄）は(1)に示すとおり工事標識と併せて掲示すること。

イ 建退共標識（白）は、現場事務所出入り口付近等の見易い場所に掲示する。ただし現場事務所がない場合は、建設退共シール(黄)と併せて工事標識に掲示すること。



退共シール（黄）A3版



建退共標識（白）  
水道局指定（請負人作成）B4版

- (4) 建設業の許可票は、以下の記載例によることとし、工事標識と併せて掲示すること。  
(記載例)

|             |           |                             |          |
|-------------|-----------|-----------------------------|----------|
| 建設業の許可票     |           |                             |          |
| 商 票 又 は 名 称 |           | 〇〇〇〇〇 株式会社                  |          |
| 代 表 者 の 氏 名 |           | 〇〇 〇〇〇                      |          |
| 監理技術者の氏名    | 専 任 の 有 無 | 〇〇〇 〇〇                      | 有        |
| 資 格 名       | 資格者証交付番号  | 監理技術者(機械)                   | 第〇〇〇〇〇〇号 |
| 一般又は特定建設業の別 |           | 特定建設業                       |          |
| 許可を受けた建設業   |           | 機械器具設置工事業                   |          |
| 許 可 番 号     |           | 国土交通大臣許可<br>(特一〇〇) 第〇〇〇〇〇〇号 |          |
| 許 可 年 月 日   |           | (元号) 〇年 〇月 〇日               |          |

|             |           |                            |          |
|-------------|-----------|----------------------------|----------|
| 建設業の許可票     |           |                            |          |
| 商 票 又 は 名 称 |           | 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇              |          |
| 代 表 者 の 氏 名 |           | 〇〇 〇〇                      |          |
| 主任技術者の氏名    | 専 任 の 有 無 | 〇〇 〇〇                      | 無        |
| 資 格 名       | 資格者証交付番号  | 登録電気工事基幹技能者                | 第〇〇〇〇〇〇号 |
| 一般又は特定建設業の別 |           | 一般建設業                      |          |
| 許可を受けた建設業   |           | 電気工事業                      |          |
| 許 可 番 号     |           | 北海道知事許可<br>(般一〇〇) 第〇〇〇〇〇〇号 |          |
| 許 可 年 月 日   |           | (元号) 〇年 〇月 〇日              |          |

- (5) 労災保険関係成立票は、以下の記載例によることとし、工事標識と併せて掲示すること。  
(記載例)

| 労 災 保 険 関 係 成 立 票 |                                        |
|-------------------|----------------------------------------|
| 保険関係成立年月日         | (元号) ○年 ○月 ○日                          |
| 労 災 保 険 番 号       | ○—○—○ 第○○○○○○○号                        |
| 事 業 の 期 間         | 自 (元号) ○年 ○月 ○日<br>至 (元号) ○年 ○月 ○日     |
| 事業主の住所氏名          | 旭川市○条通○○丁目○番○号<br>株式会社○○○○ 代表取締役 ○○ ○○ |
| 注 文 者 の 氏 名       | 旭川市水道事業管理者 ○○ ○○                       |
| 事業主代理人の氏名         | ※1                                     |

※1 「労働者災害補償保険代理人届」の届出を行っている場合、代理人の氏名を記載すること。

- (6) 工事写真黒板は、以下を標準とする。

|         |                      |        |
|---------|----------------------|--------|
| 工 事 名   | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事 | 50 mm  |
| 工 種     |                      | 50 mm  |
| 位 置     |                      | 50 mm  |
| 形状寸法    |                      | 300 mm |
| 撮影： 月 日 |                      | 450 mm |

※1 工事環境及び撮影対象等により、標準寸法により難しい場合は、適宜小型化してもよい。

※2 記載可能な情報には限りがあるため、工事写真で文字が判読できるよう簡潔に記載するとともに、詳細な情報については工事写真帳のコメント欄に記載すること。