

令和6年度版

道路工事標準仕様書

岩見沢市建設部土木課

目 次

1	適用	1
2	下請負等における市内業者の活用促進について	1
3	工事に関する一般的な事項	1
4	工事標識等	2
5	週休2日制の実施について	2
6	提出書類	3
7	用地境界杭施工前確認書及び用地境界杭施工後確認書	8
8	施工者提案型設計	9
1	施工者提案型設計	9
2	測量及び設計の内容	9
表-1	施工者提案型設計成果品一覧表	10
《様式- 1》	工事標識	11
《様式- 2》	「お願い」看板	12
《様式- 3》	施工計画書表紙	13
《様式- 4》	変更施工計画書表紙（兼 変更・追加履歴）	14
《様式- 5》	休日（夜間）作業届	15
《様式- 6》	工事施工協議簿	16
《様式- 7》	立会願	17
《様式- 8》	段階確認願	18
《様式- 9》	承諾願	19
《様式-10》	土地所有者一覧表	20
《様式-11》	位置図	21
《様式-12》	地番図	22
《様式-13》	用地境界杭施工前確認書	23
《様式-14》	用地境界杭施工後確認書	24

1 適用

1 本標準仕様書は、岩見沢市建設部土木課が発注する道路工事の共通事項を定めたものである。

ただし、下記に示す場合については、当該箇所を適用しない。

①境界杭に影響を与えない工事（例：両側に縁石があり車道部のみの工事）

については「**6 用地境界杭施工前確認書及び用地境界杭施工後確認書**」を適用しない。

②改良工事等により調査済みである工事（例：同一年における改良工事後の舗装工事）については「**6 用地境界施工前杭確認書**」を適用しない。

ただし、「**用地境界杭施工後確認書**」については、舗装工事後に舗装工事受注者が提出すること。

③特記仕様書に「本工事は施工者提案型設計である」と記載されていない場合、

「**7 施工者提案型設計**」を適用しない。

その他、個別事項については、各工事の特記仕様書として、別に定める。

2 本標準仕様書及び特記仕様書に記載のない事項は、北海道建設部土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に基づくものとする。

2 下請負等における市内業者の活用促進について

1 施工に際し下請け発注する場合は、市内業者で可能なものについては、市内業者に優先して発注するよう努めること。なお、工事を下請発注する場合は、適正な価格で請け負わせ、また、下請代金を適正な期間内に支払うことなど、建設業法等の関連法令を遵守すること。

2 施工に必要な建設資材、建設機械等を購入又は借入れする場合は、できる限り市内業者から優先して調達するよう努めること。

3 工事に関する一般的な事項

1 工事着手前に地先町内会長及び近隣住民への挨拶を行い、警察、消防等の関係機関に届け出をすること。

また、工事に伴う交通規制によっては、当該町内会のゴミ収集や路線バス及びスクールバスの運行等に支障をきたさないよう関係者と十分協議すること。

2 建設機械は低速移動を原則とし、沿線家屋等に極力騒音及び振動を与えないよう留意すること。

また、ダンプトラックの荷卸し時の音（アオリの跳ね返りの音）やバックホウのバケットに付着した土砂を落とすときに発生する音（バケットを急激に動かしたときの音）についても十分留意すること。

3 工区内及び工事で使用した運搬路については砂利、泥等による汚染防止の処置を講じること。

また一日の作業終了時には、必ず当該箇所を点検し、必要に応じて路面清掃すること。

4 車道を下層路盤の状態で開催している場合は、状況に応じて、散水する等の防塵処理を施すこと。

5 契約書、仕様書等に基づき施工に必要なプロセスが適切に行われているかを確認するため、工事監督員は「施工プロセス」のチェックリストを活用している。現場の施工体制、施工状況等においてこのチェックリストを参考にすること。

なお、「施工プロセス」のチェックリストは、[「岩見沢市オフィシャルサイト」>産業・ビジネス>入札・契約>検査>検査>『施工プロセス』のチェックリスト](#)で供覧している。

4 工事標識等

工事にあたっては、当該工区における起点及び終点付近に、工事標識と「お願い」看板を並べて強固に設置すること。なお、その様式については、『《様式-1》工事標識』及び『《様式-2》「お願い」看板』とし、工事内容及び工事期間等の記載事項や、工事看板のサイズにあたっては、工事監督員に確認・協議すること。

一日の作業終了後や休日など交通規制の解除時には、「この先〇〇m片側交互通行」、「この先〇〇m工事中」等の予告看板を撤去するか、「休工中」や「規制解除中」ステッカー等を表示するなど、交通規制していないことを周知すること。

また、標識や看板類の枠に緩衝材を施すなど、安全に配慮すること。

5 週休2日制の実施について

2024年4月から適用される罰則付きの時間外労働規制に対応するため、また、建設業界の担い手確保や長時間労働の是正、適正な賃金水準の確保等の観点から、当課で発注する工事については、原則週休2日制を適用するものとする。

なお、詳細については以下のとおりとする。

①北海道建設部「週休2日工事实施要領」に基づくものとする。

②対象工事

- ・週休2日工事【現場閉所】：現場閉所が可能な全ての工事
- ・週休2日工事【交代制】：社会的要請や時間的な制約などにより現場閉所を行うことが困難な工事

③週休2日を基本とし、発注者指定型での発注とする。

④当初予定価格から4週8休を前提とした経費の積算を行い、現場閉所の達成状況の結果、4週8休に満たない場合は履行状況に応じて減額の設計変更を行うものとする。

⑤現場閉所の達成状況は、北海道建設部が提供する「週休2日履行確認ツール」を使用し、休日取得計画及び達成状況（休日等取得実績調書）を提出するものとする。

6 提出書類

- 1 提出書類については、別紙【土木課発注工事における提出書類一覧】を基本とし、その他必要な事項については、[「提出書類のガイドライン」](#)（北海道建設部）を参考にすること。なお、上記ガイドラインは「北海道建設部建設政策局建設管理課ホームページ」にて公開されている。
- 2 工事監督員に提出する施工計画書の表紙は『《様式-3》施工計画書表紙』とし、記載事項については、共通仕様書1-1-1-6施工計画書に準ずること。
なお、施工計画書の内容に変更等が生じた場合、『《様式-4》変更施工計画書表紙（兼 変更・追加履歴）』を用いて提出するものとし、記載事項については、記載例によること。
- 3 共通仕様書1-1-1-14による発注者への施工体制台帳の提出は、施工体制台帳及び全建統一様式第1号-甲の写しを施工計画書「3. 現場組織表」に綴り提出とし、完成検査時は工事現場に備える施工体制台帳綴りを持参すること。
なお、北海道で定めている施工体制台帳の様式等を用いても構わない。
- 4 工事の進捗状況は工程表の提出をもって報告するものとする。『《様式-4》変更施工計画書表紙（兼 変更・追加履歴）』を表紙として、前月までの実施工程を記入した工程表を添付し、毎月初め（月初めが閉庁日の場合は最初の開庁日）に提出すること。
なお、このとき、提出時以降の計画工程については、実情に合わせて適宜見直すものとする。
休日（土曜日・日曜日・祝日）や夜間作業を行う場合は、事前に『《様式-5》休日（夜間）作業届』を提出すること。
- 5 工事監督員に提出する施工協議簿は『《様式-6》施工協議簿』のとおりとする。
- 6 工事監督員に提出する立会願は『《様式-7》立会願』のとおりとする。
- 7 工事監督員に提出する段階確認願は『《様式-8》段階確認願』のとおりとする。
- 8 工事監督員が、共通仕様書1-2-2-1工事材料の品質及び検査（確認を含む）に定められる工事材料の品質を承諾する場合、「工事資材使用承諾願」として提出することとし、その表紙は『《様式-9》承諾願』のとおりとする。
なお、使用材料全てについて、事前に監督員の確認又は資料の提出を義務づけているものでないことに留意すること。（例えば一般的なコンクリート製品がJIS規格に適合しているときは、受注者が品質を確認し、資料を整備・保管するのであり、事前に資料を提出する必要がない。）
ただし、工事完成時には試験成績書として、使用した全ての材料について、品質を証明する資料が必要である。
- 9 生コンクリート、路盤用骨材（切込砂利・砕石・砂・再生骨材等）並びに基礎材等の納入伝票は受注者において保管することとし、工事監督員に提出する必要はない。
ただし、出来形等に疑義が生じた場合等については、提示を求める場合がある。

- 10 共通仕様書1-1-1-22建設副産物において工事監督員に提出することと定められている建設副産物の再生資源利用実施書等については、建設副産物情報交換システム(COBRIS)により作成し、工事完成時に電子メール本文に①工事番号、②工事名、③請負業者名、④担当者名の情報に加えて、COBRISにより作成と記載し、下記アドレスに送信すること。

なお、Excel形式の再生資源利用〔促進〕計画書(実施書)(国土交通省ホームページよりダウンロード可能)により作成した場合は、本文に上記の①～④の事項を記載し、Excelファイルを添付の上、送信すること。

送信先アドレス：corins@city.iwamizawa.lg.jp

- 11 CORINSの登録先アドレスは、下記のとおりとする。

登録先アドレス：corins@city.iwamizawa.lg.jp

- 12 産業廃棄物管理票(マニフェスト)は、工事監督員が監督業務の中で原本を確認するものとし、写しを提出書類として添付する必要はない。なお、完成検査時には原本を持参することとし、その後は受注者が5年間保存すること。

- 13 出来形図面は電子データで作成することとし、別紙【提出用電子媒体のフォルダ構成と留意事項】に基づき、電子媒体で工事監督員に提出すること。ただし、発注図面が紙データの場合は、この限りではない。

- 14 工事写真はデジタルカメラにて撮影することとし、別紙【提出用電子媒体のフォルダ構成と留意事項】に基づき整理し、電子媒体で提出すること。

ファイル形式はJPEGとし、有効画素数は100万画素程度とする。高画質の写真データは、ファイル容量の増大につながるので留意すること。

ビューアソフトの有無については問わない。

- 15 電子媒体の提出はDVD-Rを標準とする。

- 16 成果品は、下記のとおりケースに収めて提出することとする。なお、ケース前面には下記様式の貼付票を貼ること。

・種類別収納ケース

種 類	収納ケース
交付金工事 (工事番号3300番台)	キャビテナー150(大可工業株式会社製) ケース全面赤色
単独費工事	NC'BOX22(アステージ株式会社製)

・貼付票様式：A5横程度

施工年度	令和 年度
工事名	〇〇〇線道路改良舗装工事
施工業者	△△△建設株式会社
工期	令和 年 月 日～令和 年 月 日
BOX 番号	1 / 2

BOX番号は、
1箱の場合：1
2箱の場合：1/2, 2/2
3箱の場合：1/3, 2/3, 3/3

【土木課発注工事における提出書類一覧】単費工事版

No.	提出書類等	提出時期等	<分類>		<押印等の要否>	
			工事 成果品	バック データ	要 否	
①	施工計画書	工事着手前（変更の都度）	●		否	
②	休日・夜間作業届					
	休日・夜間作業届 ※	工事施工前	●		否	
③	工事施工協議簿					
	協議内容一覧表	完成時	●		否	
	工事施工協議簿（資料含む） ※	指示・承諾・協議・確認時	●		要	主任(監理)技術者・現場代理人の押印
④	段階確認願					
	段階確認実施一覧表	完成時	●		否	
	段階確認願（実施後に状況写真を添付） ※	実施前、実施後	●		否	
⑤	立会願（実施した場合のみ）					
	立会実施一覧表	完成時	●		否	
	立会結果報告（協議簿様式にて報告、状況写真を添付） ※	実施の都度	●		要	主任(監理)技術者・現場代理人の押印
	立会願 ※	実施前	●		否	
⑥	社内検査実施報告書					
	社内検査実施一覧表	完成時	●		否	
	検査結果報告（状況写真を添付） ※	実施の都度	●		否	
⑦	工事資材使用承諾願	使用前	●		否	
⑧	試験成績表	完成時	●		否	
⑨	使用資材集計表					
	使用資材集計表	完成時	●		否	
	搬入材料確認簿	監督員の請求時に提示		●		
⑩	出来形測定結果一覧表					
	出来形総括表	完成時	●		否	
	でき形測定表、取りまとめ図など（工種別）	完成時	●		否	
	切取供試体、テストピース（区画線）等	完成時		●		
⑪	出来形図	完成時	●		否	
⑫	品質管理報告書					
	品質管理一覧表	完成時	●		否	
	各種試験結果報告書	完成時	●		否	
⑬	残土運搬集計表	完成時	●		否	
⑭	産業廃棄物処理集計表					
	産業廃棄物処理集計表	完成時	●		否	
	マニフェスト	監督員の請求時に提示		●		
⑮	交通誘導警備員配置集計表					
	交通誘導警備員配置集計表	完成時	●		否	
	日報	監督員の請求時に提示		●		
⑯	安全訓練等実施報告書					
	安全訓練等実施一覧表	完成時	●		否	
	安全訓練実施報告書	監督員の請求時に提示		●		
	災害防止協議会実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	店社パトロール実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	新規入場者教育実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	安全巡視、作業前打合せ、KY等実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	その他安全関係資料	監督員の請求時に提示		●		
⑰	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	完成時	●		否	
⑱	工事写真帳	完成時	●		否	
⑲	用地境界杭確認書	確認後速やかに提出 （施工前、施工後）	●○		要	地権者のサイン(施工前)

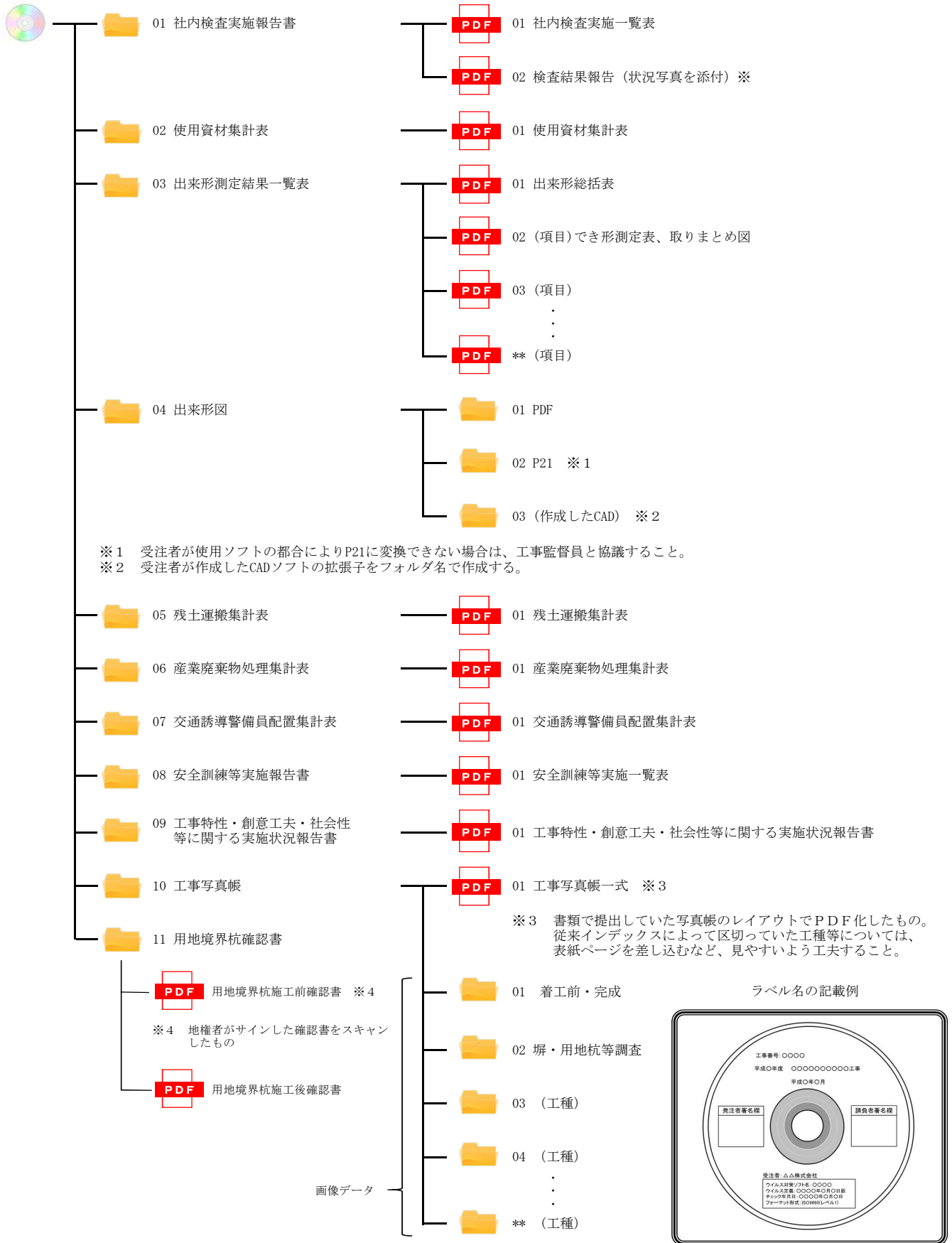
1. <分類>中、工事成果品欄に印のあるものは、工事の成果品として岩見沢市に納品するものを表している。
2. <分類>中、バックデータ欄に印のあるものは、納品せずに受注者において保管するものを表している。ただし、完成検査時には持参するほか、施工中又は工事完成後に発注者から提示を求められた場合は、速やかに提示すること。
3. <分類>中、○印は電子データで納品するものを、●印は書面で納品若しくは提示するものをそれぞれ表している。●印は成果品の納品方法(電子か書面)を選択できるものを表しているが、出来形図及び工事写真帳は、書面で納品した場合でも電子データの提出を省略することはできない。
4. <押印等の要否>中、要否欄に「要」と記載のあるものは、書面に押印又は署名を要するものを表している。「否」と記載のあるものはそれらが不要であることを表している。
5. 提出書類等欄に※印がある書類は、メールでの提出を可とするものを表している。なお、押印を要する書類については電子印の使用を認める。
6. 成果品は、可能な限りバイブファイル1冊に収めること。
7. 電子データで提出するものは、別紙【提出用電子媒体のフォルダ構成と留意事項】を参考に整理すること。
8. この一覧表に記載のないものは適宜工事監督員と協議のうえ、取り扱いを決定すること。

【土木課発注工事における提出書類一覧】 交付金工事版

No.	提出書類等	提出時期等	<分類>		<押印等の要否>	
			工事 成果品	バック データ	要 否	
①	施工計画書	工事着手前（変更の都度）	●		否	
②	休日・夜間作業届					
	休日・夜間作業届 ※	工事施工前	●		否	
③	工事施工協議簿					
	協議内容一覧表	完成時	●		否	
	工事施工協議簿（資料含む） ※	指示・承諾・協議・確認時	●		要	主任(監理)技術者・現場代理人の押印
④	段階確認願					
	段階確認実施一覧表	完成時	●		否	
	段階確認願（実施後に状況写真を添付） ※	実施前、実施後	●		否	
⑤	立会願（実施した場合のみ）					
	立会実施一覧表	完成時	●		否	
	立会結果報告（協議簿様式にて報告、状況写真を添付） ※	実施の都度	●		要	主任(監理)技術者・現場代理人の押印
	立会願 ※	実施前	●		否	
⑥	社内検査実施報告書					
	社内検査実施一覧表	完成時	●		否	
	検査結果報告（状況写真を添付） ※	実施の都度	●		否	
⑦	工事資材使用承諾願	使用前	●		否	
⑧	試験成績表	完成時	●		否	
⑨	使用資材集計表					
	使用資材集計表	完成時	●		否	
	搬入材料確認簿	監督員の請求時に提示	●		否	
⑩	出来形測定結果一覧表					
	出来形総括表	完成時	●		否	
	でき形測定表、取りまとめ図など（工種別）	完成時	●		否	
	切取供試体、テストピース（区画線）等	完成時	●		否	
⑪	出来形図	完成時	●○		否	
⑫	品質管理報告書					
	品質管理一覧表	完成時	●		否	
	各種試験結果報告書	完成時	●		否	
⑬	残土運搬集計表	完成時	●		否	
⑭	産業廃棄物処理集計表					
	産業廃棄物処理集計表	完成時	●		否	
	マニフェスト	監督員の請求時に提示		●		
⑮	交通誘導警備員配置集計表					
	交通誘導警備員配置集計表	完成時	●		否	
	日報	監督員の請求時に提示		●		
⑯	安全訓練等実施報告書					
	安全訓練等実施一覧表	完成時	●		否	
	安全訓練実施報告書	監督員の請求時に提示		●		
	災害防止協議会実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	店社パトロール実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	新規入場者教育実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	安全巡視、作業前打合せ、KY等実施資料	監督員の請求時に提示		●		
	その他安全関係資料	監督員の請求時に提示		●		
⑰	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	完成時	●		否	
⑱	工事写真帳	完成時	●○		否	
⑲	用地境界杭確認書	確認後速やかに提出 （施工前、施工後）	●○		要	地権者のサイン(施工前)

1. <分類>中、工事成果品欄に印のあるものは、工事の成果品として岩見沢市に納品するものを表している。
2. <分類>中、バックデータ欄に印のあるものは、納品せずに受注者において保管するものを表している。ただし、完成検査時には持参するほか、施工中又は工事完成後に発注者から提示を求められた場合は、速やかに提示すること。
3. <分類>中、○印は電子データで納品するものを、●印は書面で納品若しくは提示するものをそれぞれ表している。
4. <押印等の要否>中、要否欄に「要」と記載のあるものは、書面に押印又は署名を要するものを表している。「否」と記載のあるものはそれらが不要であることを表している。
5. 提出書類等欄に※印がある書類は、メールでの提出を可とするものを表している。なお、押印を要する書類については電子印の使用を認める。
6. 成果品は、項目ごとにファイルを分けて取りまとめること。
7. 電子データで提出するものは、別紙【提出用電子媒体のフォルダ構成と留意事項】を参考に整理すること。
8. この一覧表に記載のないものは適宜工事監督員と協議のうえ、取り扱いを決定すること。

【提出用電子媒体のフォルダ構成と留意事項】（初回協議にて電子納品を選択した項目について、下記を参考に整理すること。）



注)1 (工種)については、例) [道路土工] [排水工]等の工種分けし、写真を検索しやすいよう、整理すること。
 注)2 写真のファイル名については、任意とする(作業内容を表すファイル名、撮影時のファイル名、国土交通省等の他官庁で定めるファイル名等、どれでも可)。
 注)3 工事写真については、工事写真帳に提出した写真の他に、工事状況を撮影した全ての写真を提出すること。(同じ写真やあきらかに失敗した写真は削除可能)
 特に、民地との境界付近の作業(流入工・ロードヒーティング等)について、後年、問い合わせ等があるため、必ず写真を撮影すること。
 注)4 提出するDVD-Rは、ウイルスチェックを実施すること。ウイルスチェックソフトについては特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるように常に最新データにアップデートしたものを利用すること。
 DVD-R前面には、上記ラベルを参考に、工事番号、年度、工事名、受注者を記載し、プラスチックのスリムケースに格納し提出すること。

7 用地境界杭施工前確認書及び用地境界杭施工後確認書

契約書の特約事項第1項で定める点検方法等は、下記のとおりとする。

- 1 工事に伴い道路敷地と接する用地の境界において、土地所有者との紛争を防止するため、工事着手前に下記の内容について地番毎もしくは土地所有者毎に確認書を作成し、工事監督員に提出すること。

なお、用地境界杭が当該箇所に設置されていない場合についても、その旨の確認書を作成すること。

ただし、改良工事と舗装工事が別の場合、「用地境界杭施工前確認書」は改良工事前に改良工事受注者が作成すること。

- 2 工事完成后、「用地境界杭施工後確認書」を必ず提出すること。

ただし、改良工事と舗装工事が別の場合、「用地境界杭施工後確認書」は改良工事受注者が作成した「用地境界杭施工前確認書」を基に舗装工事後、舗装工事受注者が作成すること。

- 3 前項に示した用地境界杭の確認とは、工事着手前における用地境界杭の有無の確認であり、また杭が有る場合は、その杭の現況の位置を確認することであるため、登記上の境界を確認したことではないことに留意し、土地所有者の確認を得ること。

- 4 用地境界杭に関する書類は、下表のとおりにとりまとめること。

提出は、工事着手前（実作業前 起工測量等は行っても良い）で、全ての地権者に確認を終えた時点とする。

なお、原本を工事監督員に提出するため、工事成果品として提出する必要はない。

用地境界杭に関する書類様式一覧

提出書類名	参考様式	摘要
土地所有者一覧表	《様式-10》土地所有者一覧表	工事毎
位置図	《様式-11》位置図	〃
地番図	《様式-12》地番図	〃
用地境界杭施工前確認書	《様式-13》用地境界杭 <u>施工前</u> 確認書	地番もしくは土地所有者毎
用地境界杭施工後確認書	《様式-14》用地境界杭 <u>施工後</u> 確認書	〃

- 5 土地所有者が市外にいるとき、所在が不明のとき、数人の共有名義であるとき等確認が困難な場合は、協議簿にその旨を記載し提出すること。

- 6 用地境界杭と舗装面の高さに差異が生じ、車の出入りや除雪などに支障をきたす場合、埋没により滅失のおそれがある場合は、用地境界杭の高さ調整や防護を行うこと。

ただし、高さ調整する場合は、関係する全ての地権者に説明し了承を得た場合に限る。

8 施工者提案型設計

1 施工者提案型設計

- ① 施工者提案型設計の対象工事は、道路工事の早期発注及び施工者の施工に関する創意工夫を最大限に取り入れるため道路縦断線形を施工者提案型としている。
- ② 発注者は、施工箇所（平面位置、工事起終点）及び道路の標準断面は明示するが、縦断図及び各々の横断図等は提示しない。そのため工事積算は、現地盤高さに復旧することを想定した仮想設計によるものである。
- ③ 雨水排水について、作工物の種類・構造等は「岩見沢市道路工事標準設計図集」「道路工事標準設計図集」（監修：北海道建設部土木局道路課）によるものとし、縦断線形の変更は施工者提案型とする。
なお、上記設計図集は、[「岩見沢市オフィシャルサイト」>産業・ビジネス>入札・契約>検査>岩見沢市道路工事標準設計図集](#)で供覧している。
- ④ 施工者は工事施工に先立ち、路線測量、道路縦横断計画及びこれに付随する排水計画を工事監督員に提案し協議すること。
- ⑤ 工事の発注は概数等発注によるものとし、設計変更を実施して精算する。

2 測量及び設計の内容

- ① 路線測量の内容は次のとおりとし、測量成果計算簿を提出すること。
 - ・ 4級基準点測量 ・ 現地踏査 ・ 中心線測量 ・ 仮BM設置測量 ・ 縦断測量
 - ・ 横断測量（幅40m以下 1/100） ・ 細部測量(1/500) ・ 路線測量資料収集
- ② 土地境界における杭の有無を確認すること。
- ③ 数量算出調書については、見積用参考資料（「工事工種体系化の手引き、数量算出要領」）に準じ作成すること。
- ④ 現況平面図には、下水道管、排水施設、水道管、ガス管、電気ケーブル等の地下埋設物の有無、位置、高さを明記すること。また、道路敷地にある北電柱、NTT柱の番号を明確に調査すること。
- ⑤ 民間の施設（門柱、塀、垣根、庭木、物置、軒先、汚水桝、排水施設、上水メーター、ロードヒーティング等）の支障物件についても平面図上に記載すること。
なお、路線沿線の空地についてもその所有者を調査し、平面図に明記すること。
- ⑥ 対象路線全ての民地出入口及び車庫の高さ（各々民地側に向かってL・C・R）を測量すること。また、雨水の流入に関して規格、高さ等を報告すること。現況の流域について詳細に調査すること。
- ⑦ 設計成果品は、「表-1 施工者提案型設計成果品一覧表」による。
- ⑧ その他、本標準仕様書に記載のない測量及び設計の内容については、工事監督員と協議し決定するものとする。なお、協議の際は、設計協議簿を作成すること。

表-1 施工者提案型設計成果品一覧表

成果品名称	細目	縮尺	規格等	数量
平面図		1:500	A1又はロール	1(部)
縦断図		V=1:100、H=1:500	A1又はロール	1(部)
横断図	測点間隔20m、幅40m	1:100	A1	1(部)
標準横断図		1:30~1:100	A1	1(部)
排水縦平面図		V=1:100、H=1:500	A1又はロール	1(部)
起終点詳細図		1:100~1:200	A1	1(部)
交差点詳細図		1:100~1:200	A1	1(部)
各種詳細図	雨水作工図、植樹計画、 バリアフリー関係、路面標示	適宜	A1	1(部)
民地摺付工標準図		適宜	A1	1(部)
撤去平面図	(撤去数量算出根拠図)	適宜	A1又はロール	1(部)
民地摺付横断図	(参考図)	1:100	A1	1(部)
設計報告書	コントロールポイントの整理 雨水排水流量計算書		A4	1(冊)
測量成果計算簿		適宜	A4	1(冊)
数量調書			A4	1(冊)

[注1] 図面はA1版(白焼きA4版に折り)を標準とするが、文字の判読ができるのであればA3縮小版も可とする。ただし、完成検査時におけるA3縮小版出来形図の場合、受注者が図面内容を拡大出来るPCを持参するなどの配慮をすること。

[注2] 数量調書は、『工事工種体系化の手引き、工事数量算出要領』に準じ算出し作成すること。

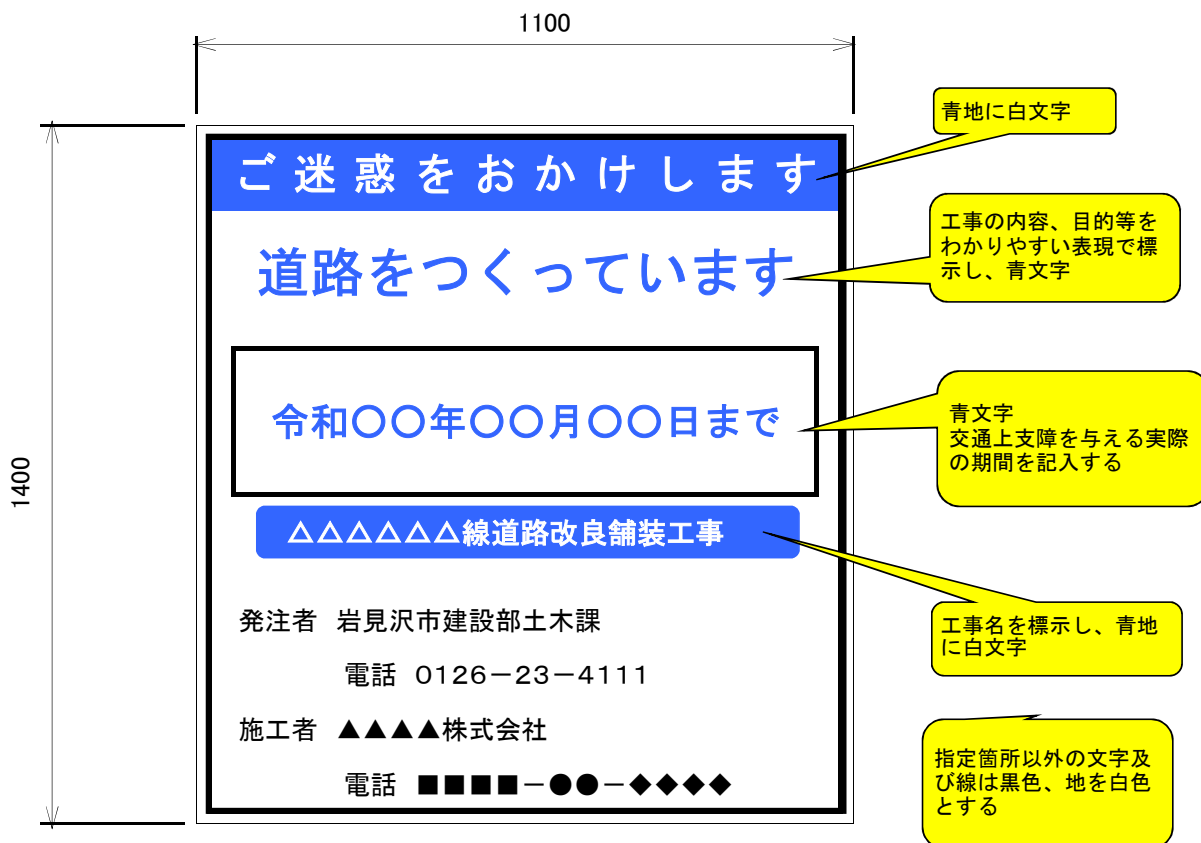
[注3] 成果品の提出前に社内検査を実施すること。

[注4] 監督員との協議事項については、施工協議簿に記載すること。

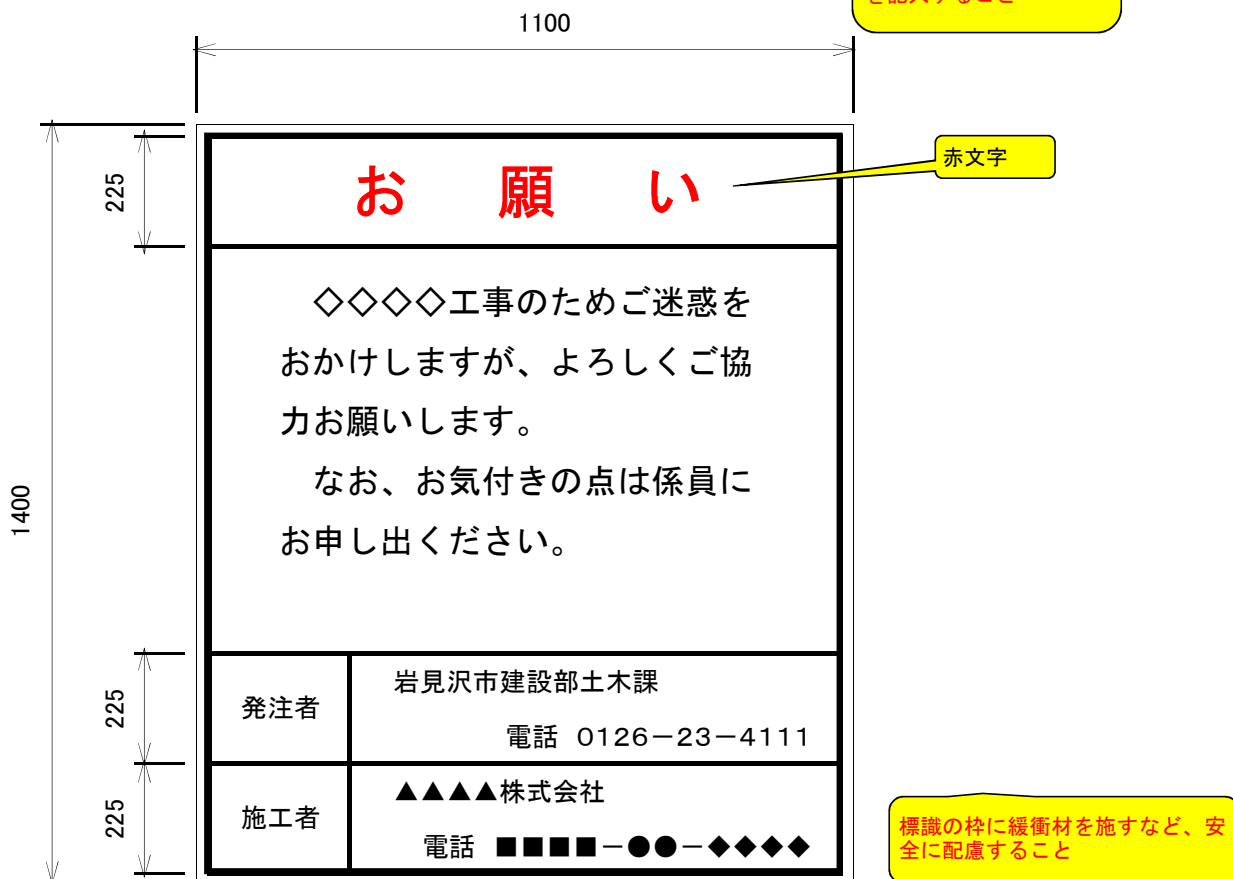
[注5] 成果品については、デジタルデータで作成すること。
原図・原稿は電子媒体(CD-R等)による提出とする。

[注6] この一覧表によりがたい場合は、監督員と協議すること。

《様式- 1》



《様式- 2》



【工事標識の記載内容】

- | | | |
|---|----------|-------------|
| ① | 道路改良工事 | 道路をつくっています |
| ② | 道路改良舗装工事 | 道路をつくっています |
| ③ | 舗装新設工事 | 舗装をしています |
| ④ | 歩道造成工事 | 歩道をひろげています |
| ⑤ | 橋梁補修工事 | 橋をなおしています |
| ⑥ | 橋梁架換工事 | 橋をかけています |
| ⑦ | 排水整備工事 | 排水をなおしています |
| ⑧ | 防塵処理工事 | 舗装をしています |
| ⑨ | 舗装補修工事 | 舗装をなおしています |
| ⑩ | 区画線設置工事 | 区画線をひいています |
| ⑫ | 歩道改良工事 | 歩道をなおしています |
| ⑬ | 街路灯改修工事 | 街路灯をなおしています |
| ⑬ | 舗装改良工事 | 舗装をなおしています |
| ⑭ | 段差改良工事 | 舗装をなおしています |
| ⑮ | 側溝整備工事 | 側溝をいれかえています |

課 長	主任監督員	監督員

令和 年 月 日

岩見沢市長 松野 哲 様

施 工 計 画 書

令和 年度施工

工事番号 第 号

工 事 名 ○○○○○線△△△△工事

受注者

受 注 者 名

現場代理人

氏 名

主任(監理)技術者

氏 名

変更施工計画書表紙（兼 変更・追加履歴）

主任監督員	監督員

受注者 〇〇建設株式会社

現場代理人 〇〇 〇〇

工事番号 〇〇〇〇

工 事 名 〇〇線道路改良舗装工事

No.	提出年月日	主な事由	変更・追加対象の項目
1	2023. 5. 10	当初	
2	2023. 5. 30	下請業者決定	現場組織表、指定機械、主要資材
3	2023. 6. 1	進捗状況報告	計画工程表
4	2023. 6. 10	第1回設計変更	工事概要、計画工程表、施工方法、施工管理計画
5	2023. 6. 20	下請工期変更	現場組織表
6	2023. 7. 1	進捗状況報告	計画工程表
7	2023. 7. 20	第2回設計変更	工事概要、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 施工計画書の変更・追加が発生した主な理由を簡潔に記載する。 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 変更・追加した書類が分類される施工計画書の項目を記載する。 </div>
9			
10	本様式は、施工計画の内容に変更があった際の、変更施工計画書の表紙に当たるものである。本様式に変更・追加分の施工計画書を添付し、提出すること。		
11	当初提出した施工計画書をNo.1とし、それ以降、変更や追加があった順に整理する。今回提出する部分を赤色で着色する。		
12	綴り方は、前回提出した施工計画書の上に積み上げる形で整理する。（当初施工計画書に挟み込まない。）		

主任監督員	監督員

令和 年 月 日

休日（夜間）作業届

監督員 様

工事名
受注者
現場代理人

下記の日に休日（夜間）作業を行うため、届け出いたします。

日 時	作 業 内 容	理 由
令和 年 月 日 曜日 : ~ :		
令和 年 月 日 曜日 : ~ :		
令和 年 月 日 曜日 : ~ :		

緊急時の連絡体制

現 場	現場代理人	携帯電話	
		自宅	
会 社		携帯電話	
		自宅	

特記事項	
------	--

注) 官公庁の休日又は夜間に現道上の工事又は工事監督員が把握していない作業を行う場合、事前に工事監督員に提出すること。

《様式- 6》

工 事 施 工 協 議 簿

[指示・承諾・協議・確認]

工事名		工 事 員 監 督 員		主 任 員 監 督 員	監 督 員
受注者名		署 名			
協議年月日	令和 年 月 日	役 職 名		現 場 代 理 人	主 任 者 技 術 者 等
記載者	内 容				
協 議 事 項					
	合 意 事 項				
協議簿最終取交し日		令和 年 月 日	協議簿通し番号	No.	

《様式- 7》

立 会 願

令和 年 月 日

(主任監督員) 様

(受注者名)
現場代理人

下記項目について、立会をお願いします。

工 事 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	令和 年 月 日 時 分		

令和 年 月 日
上記項目について、令和 年 月 日 時に立会を実施します。

印字NG (監督員) 印字OK (印)

枠内印字NG 印字NG

実施日時	令和 年 月 日 時 分から	実施者名	
------	----------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において現場代理人が工事監督員の立会を受ける必要がある場合に、工事監督員に提出するものである。

- 注 1 本様式は現場代理人が保管することとし、工事監督員はその写しを受け取ること。
2 立会いの内容については、工事施工協議簿にて明らかにすること。

主任監督員名を記載すること

主任監督員

様

(受注者名)

現場代理人

段 階 確 認 願 (第 回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名				実施希望日	令和 年 月 日	
工 種	細 目 等	品 質 規 格	区 域 等	数量等	呼称	備 考

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員名を記載すること

枠内印字NG

主任監督員

㊞

実施日時	令和 年 月 日 時 分から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 工事現場、 <input type="checkbox"/> 製作工場、 <input type="checkbox"/> (実施場所)		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上		
必要書類	<input type="checkbox"/> 設計図書、 <input type="checkbox"/> 測量結果、 <input type="checkbox"/> 出来形図等、 <input type="checkbox"/> 品質規格証明等 <input type="checkbox"/> 施工管理記録、 <input type="checkbox"/> 写真、 <input type="checkbox"/> (その他必要書類等)		
特記事項			

印字NG

令和 年 月 日 の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて
いる。 いない。 詳細については、別途指示する。

主任監督員

㊞

(主 旨)

主任監督員名を記載すること

本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に工事監督員に提出するものである。

(作成上の注意)

該当する□内にレを記入すること。

令和 年 月 日

監督員 様

住所

会社名（企業体）又は商号

代表者又は氏名

分割して提出した場合、提出した回数を記入

工事資材使用承諾願（第 ○ 回）

工事番号

工事名

上記の工事について、別紙工事使用材料表のとおり資材を使用したく、関係書類を添えて提出しますのでご承諾をお願いします。

承諾書

印字NG

令和 年 月 日

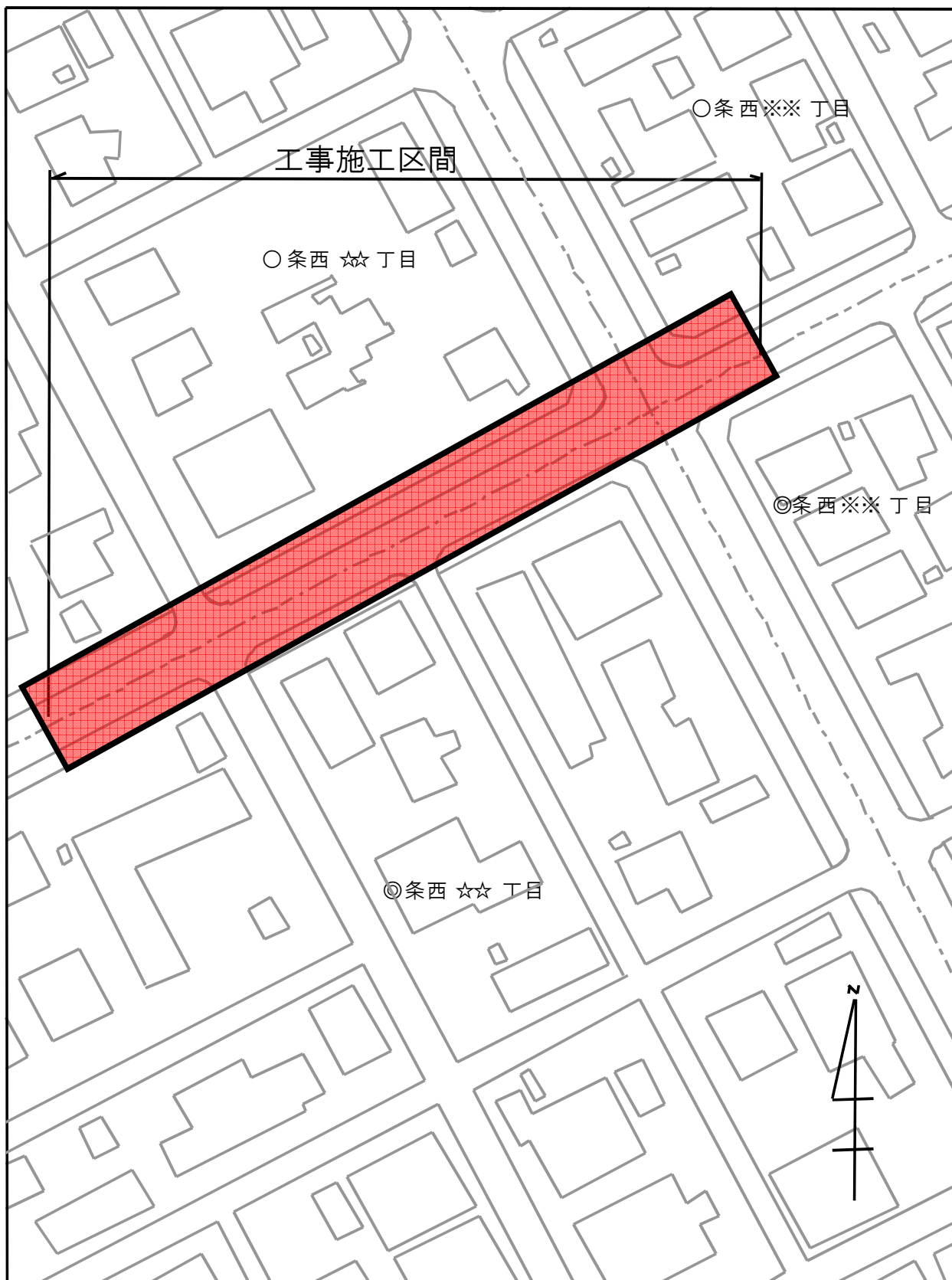
別紙資材の使用を承諾する。

印字OK

監督員氏名

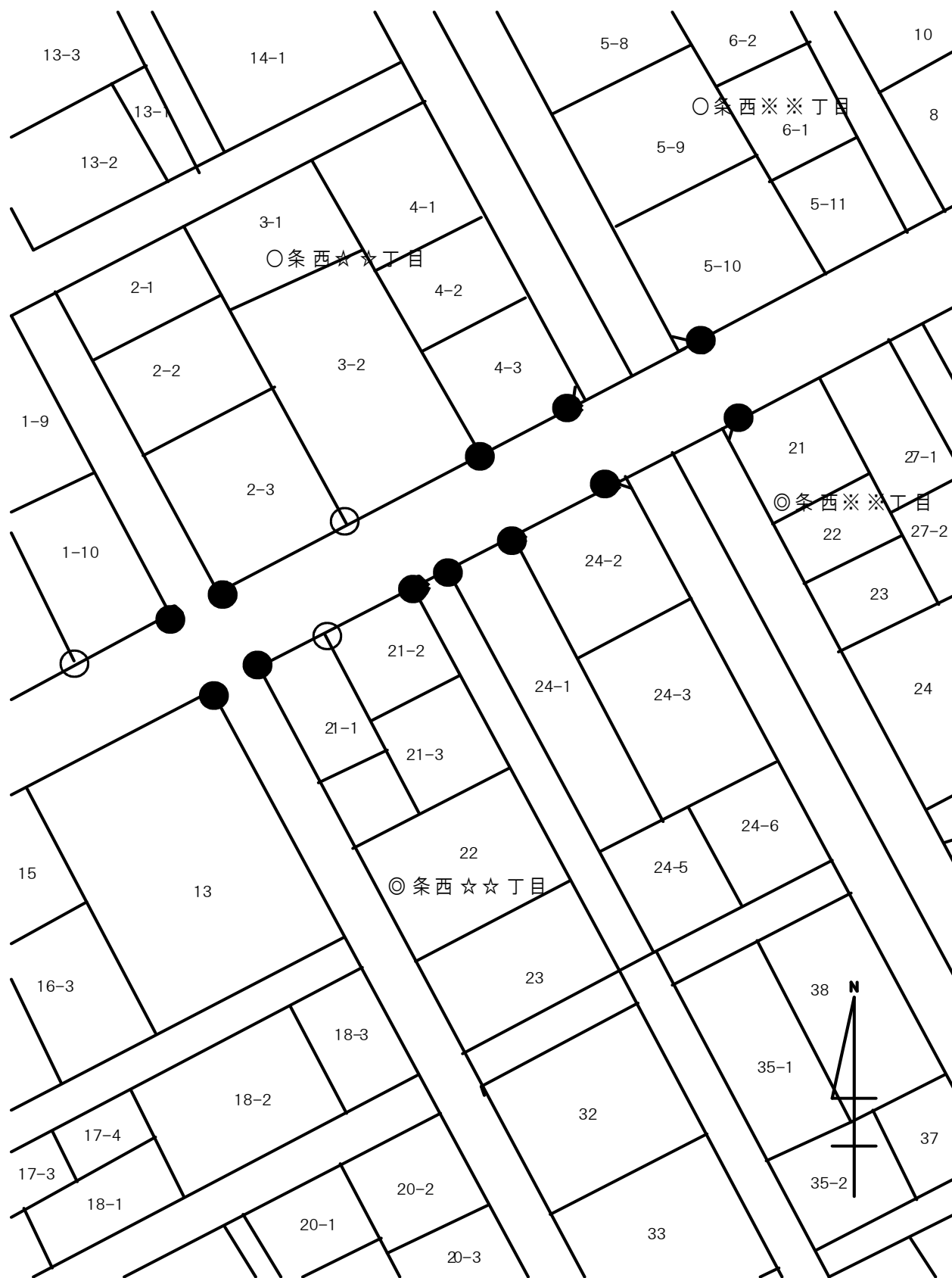
印

位置図



縮尺1:1,000

地 番 図



縮尺1:1,000

