

市川市建築工事共通仕様書

令和8年版

市 川 市

(令和8年4月改訂)

第 1 節 一般共通事項

1. 1 仕様書の扱い

本工事で使用する仕様書は、「市川市建築工事共通仕様書」（以下「市川市共仕」という）と国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」（建築工事編）最新版（以下「営繕仕様書」という）、同部監修「公共建築改修工事標準仕様書」（建築工事編）最新版（以下「営繕改修仕様書」という）、同部監修「公共建築木造工事標準仕様書」最新版（以下「木造仕様書」という）、同部監修「建築工事監理指針」上・下巻最新版（以下「監理指針」という）、同部監修「建築改修工事監理指針」上・下巻最新版（以下「改修監理指針」という）、および同部監修「建築物解体工事共通仕様書・同解説」最新版（以下「解体仕様書」という）とする。又、補足として「日本建築学会建築工事標準仕様書」を使用する。尚、上記仕様書は常時現場に備え付けること。

1. 2 適用範囲

この仕様書は、市川市の発注する建築工事の施工に適用する。
工事は、設計図書（工事設計書、図面、市川市共仕、特記仕様書、施工条件明示、現場説明書および質疑回答書をいう。以下同じ。）、営繕仕様書、営繕改修仕様書、木造仕様書、監理指針、改修監理指針、および解体仕様書に従い施工する。

1. 3 用語の定義

市川市共仕において用いる用語の定義は、次のとおりとする。尚、その他の用語は営繕仕様書による。

1. 監督職員とは、契約書に規定する監督職員をいう。
2. 受注者等とは、当該工事請負契約の受注者又は契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
3. 監督職員の承諾とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解することをいう。
4. 監督職員の指示とは、監督職員が受注者等に対し工事の施工上必要な事項を書面によって示すことをいう。
5. 監督職員と協議とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
6. 監督職員の検査とは、施工の各段階で受注者等が確認した施工状況や材料の試験結果等について、受注者等より提出された資料に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。尚、検査を求める時は、別紙検査申請書を提出すること。
7. 監督職員の立会いとは、工事の施工上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため監督職員がその場に臨むことをいう。

1. 4 設計図書等の優先順位

本工事における設計図書等の、優先順位は下記による。

- ① 質疑回答書
- ② 特記仕様書
- ③ 図面
- ④ 市川市共仕
- ⑤ 営繕仕様書、営繕改修仕様書、木造仕様書、監理指針、改修監理指針、および解体仕様書
- ⑥ 工事設計書

1. 5 疑義に対する協議

設計図書に明示のない場合又は、疑義を生じた場合は監督職員と協議しその結果を書面にのこすこと。

1. 6 現場の納まり等の関係による協議

現場の納まり、取り合い等の関係で、設計図書によることが困難又は不都合な場合は、監督職員と協議しその結果を書面に残すこと。

1. 7 協議の結果の処置

1. 監督職員と協議の結果、必要と認められるときは、設計変更が行われる。
2. 設計変更に至らぬ軽易な事項は、監督職員の承諾を受けて省略することができる。

1. 8 官公署その他への届出手続等

1. 工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。
2. 1.に規定する届出手続等を行うに当たっては、届出内容について、あらかじめ監督職員に報告する。
3. 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査において受注者等は、その検査に必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用を負担する。

1. 9 工事实績情報の登録

(工事实績情報システム(コリンズ)への登録)

受注者は、工事請負代金額500万円以上の工事については、工事实績情報システム(コリンズ)に、次に示す期間内に登録申請を行うこと。ただし、期間には土曜日、日曜日、祝日等を含まないものとする。

また、登録内容について監督職員の確認を受け、登録後は、登録されたことを証明する資料を監督職員に提出すること。

1. 工事受注時 契約締結後10日以内
2. 登録内容の変更時 配置技術者の変更又は変更契約締結後10日以内
3. 工事完成時 工事完成後10日以内

なお、変更時工事完成時の間が10日に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

1. 10 別契約の関連工事

別契約の施工上密接に関連する工事については、監督職員の調整に協力し、当該工事関係者ととともに、工事全体の円滑な施工に努める。

1. 11 建設副産物対策等

(建設副産物の登録等)

1. 受注者は、本工事に係る「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」をコブリス・プラス(建設副産物情報交換システム及び建設発生土情報交換システム)により作成し、施工計画書に含め各1部提出すること。

また、計画の実施状況(実績)については、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」並びに「建設副産物情報交換システム工事登録証明書」を同システムにより作成し、各1部提出するとともに、これらの記録を工事完成後一年間保存しておくこと。

(建設副産物処理承認申請書の作成)

2. 建設副産物の処理に先立ち、建設副産物処理承認申請書(千葉県が定める「建設副産物の処理基準及び再生資源の利用基準」(次項において「利用基準」という。))の様式-1)により監督職員の確認を受け、同申請書を1部提出すること。

(実施の報告)

3. 受注者は、建設副産物の処理完了後速やかに、建設副産物処理調書(利用基準の様式-2)を作成し、監督職員に1部提出するとともに、実際に要した処分費等(受入伝票、写真等)を証明する資料を監督職員に提出し、確認を受けること。

(処分の委託)

4. 建設廃棄物の処理にあたって、排出事業者（元請業者）は、処分業者と建設廃棄物処理委託契約を締結し、建設廃棄物処理委託契約書（厚生労働省作成または建設八団体廃棄物対策連絡会作成様式）を監督職員に提示するとともに、同契約書の写しを提出すること。
なお、収集運搬業務を収集運搬業者に委託する場合は、別に収集運搬業者と建設廃棄物処理委託契約を締結すること。

(マニフェストの提出)

5. 建設廃棄物については、「産業廃棄物処理におけるマニフェストシステム（集荷目録制）」の実施に基づく、建設系廃棄物マニフェストA票及びE票（いずれも複写式伝票）のコピーを提出すること。
また、電子マニフェスト方式による場合は、建設廃棄物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録した情報を、パソコンにより印刷し、監督職員に提出すること。

(建設発生土)

6. 本工事により発生する建設発生土を搬出する場合は、施工条件の明示に示す指定（A）または、指定（B）で行い、建設発生土の適正な利用の推進を図るものとする。なお、指定（A）とは、発生量の多少にかかわらず搬出先が特定できる場合をいい、指定（B）とは、当初設計時に搬出先をあらかじめ確定できない場合をいう。

(建設廃棄物)

7. 本工事により発生する建設廃棄物の運搬・処分は、最終処分は運搬距離75kmとし、中間処理は10kmとする。
なお、工事発注後、事情により上記の指定処分により難しい場合は、監督職員と協議するものとする。

1. 12 材料メーカーの選定

材料メーカーの選定にあたっては、「建築材料・設備機材等品質性能評価事業建築材料等評価名簿」（最新版）（一般社団法人公共建築協会）から、原則、選定すること。

1. 13 標準地盤の設定

標準地盤（設計G L）は、設計図書に基づき監督職員の立会を受けて、付近の固定物又は、標準杭等に明示する。
又、設計図書に明記なき場合は監督職員の指示による。

1. 14 既設部分との取り扱い工事

既設建物と今回工事の取り扱い部分で、工事の都合上、既設建築物に損傷を与えた場合は請負業者は速やかに監督職員に報告し、監督職員の指示通りに復旧しなければならない。

1. 15 損害賠償

工事により受注者の帰すべき損害が発生したとき、受注者はその損害を賠償する。

第2節 法令の遵守

2. 1 法令及び市指導要綱等の遵守

工事施工にあたっては、下記の法令及び市川市建設工事指導要綱等を遵守し、工事の円滑な進捗を図ること。

- | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| (ア) 建築基準法 | (イ) 建築基準法施行条例 | (ウ) 建設業法 |
| (エ) 水道法 | (ロ) 下水道法 | (カ) 道路交通法 |
| (キ) 消防法 | (ク) 電気事業法 | (ケ) ガス事業法 |
| (コ) 振動規制法 | (ク) 騒音規制法 | (シ) 水質汚濁防止法 |
| (ス) 資源の有効な利用の促進に関する法律 | | (セ) 大気汚染防止法 |
| (ソ) 労働基準法 | (ク) 労働安全衛生法 | (チ) 労働者災害補償保険法 |
| (ツ) 中小企業退職金共済法 | (テ) 文化財保護法 | (ト) 千葉県水道事業給水条例 |
| (チ) 千葉県環境保全条例 | (ニ) 市川市宅地開発事業に係る手続及び基準等に関する条例 | |
| (リ) 市川市環境保全条例 | (ネ) 市川市下水道条例 | (リ) 市川市工事検査要綱 |
| (ハ) 千葉県土砂等の埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関する条例 | | |
| (ヒ) 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） | | |
| (フ) その他関係法令 | | |

第 3 節 工事現場管理

3. 1 施工管理

1. 設計図書に適合する工事目的物を完成させるために、施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を行う。
2. 工事の施工に携わる下請負人に工事関係図書及び監督職員の指示を受けた内容を周知徹底する。

3. 2 施工管理技術者

1. 下記工事に置く施工管理技術者は、営繕仕様書に定められた者とする。
既成コンクリート杭地業、鋼杭地業、場所打ちコンクリート杭地業、
レディーミクストコンクリートの製造工場、鉄骨製作工場、
鉄骨工事の溶接作業及び溶融亜鉛めっき高力ボルト接合
2. 施工管理技術者の選定に当たっては、資格又は能力を証明する資料により、監督職員の承諾を受ける。
3. 施工管理技術者は、当該工事の施工、製作等に係る指導及び品質管理を行う。

3. 3 品質管理

1. 品質計画、一工程の施工の確認を行う段階及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を、当該工事の施工に先立ち作成し、監督職員に提出する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではない。
2. 1.による品質計画に基づき、適切な時期に、指導、確認、試験等必要な管理を行う。
3. 試験又は検査の結果、疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。

3. 4 施工中の安全確保及び環境保全

1. 建築基準法、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、労働安全衛生法、環境基本法、騒音規制法、振動規制法、大気汚染防止法その他関係法令等に基づくほか、建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱等に従い、工事の施工に伴う災害の防止及び環境の保全に努める。
2. 施工中の安全確保に関しては、建築工事安全施工技術指針を参考に、常に工事の安全に留意し、現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。
3. 工事現場の安全衛生に関する管理は、現場代理人が責任者となり、建築基準法、労働安全衛生法、その他関係法令等に従ってこれを行う。
4. 同一場所で別契約の関連工事が行われる場合で、監督職員により労働安全衛生法に基づく指名を受けたときは、同法に基づく必要な処置を講ずる。
5. 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努める。
6. 工事の施工に当たっては、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して、支障を来たさないような施工方法を定める。ただし、これにより難しい場合は、監督職員と協議する。
7. 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設ける等、火災の防止措置を講ずる。
8. 工事の施工の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないように、周辺環境の保全に努める。
9. 工事の施工に当たっての近隣等との折衝は次による。また、その経過について記録し、遅滞なく監督職員に報告する。

- (1) 地域住民等と工事の施工上必要な折衝を行うものとし、あらかじめその概要を監督職員に報告する。
 - (2) 工事に関して、第三者から説明の要求又は苦情があった場合は、直ちに誠意をもって対応する。
10. 建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努める。
 11. 仕上げ塗材、塗装、シーリング材、接着剤その他の科学製品の取扱いに当たっては、当該製品の製造所が作成した安全データシート（ＳＤＳ）を常備し、記載内容の周知徹底を図り、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努める。

3. 5 工事関係者連絡会議

事故を未然に防ぎ、工事を安全かつ円滑にする為、発注者である市川市と請負業者及び請負業者間で安全施工に関する情報交換、或いは安全パトロール等を行うことを目的とした工事関係者連絡会議を開催する。ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

3. 6 事故の処理

工事施工中事故が発生した場合は、人命の安全確保を全てに優先させるとともに、二次災害が発生しないよう工事現場の安全確保に努め、事故発生の原因、経過及び被害の内容等について、直ちに監督職員に報告すること。また、速やかに書面による報告を行うこと。

第 4 節 施工管理

4. 1 施 工

1. 施工は、設計図書及び施工計画書並びに監督職員の承諾を受けた実施工程表及び施工図等に従って行う。
2. コンクリート打設等で設備等が隠ぺいとなる部分を施工する場合は、別契約の関連工事の施工の検査が完了するまで当該部分の施工を行わない。ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

4. 2 技 能 士

技能士は次により、適用する技能検定の職種及び作業の種別は特記による。

1. 職業能力開発促進法による 1 級技能士又は単一等級の資格を有する者とし、資格を証明する資料を監督職員に提出する。
2. 技能士は、適用する工事作業中、1 名以上の者が自ら作業をするとともに、他の技能者に対して施工品質の向上を図るための作業指導を行う。

※技能士の適用工種（一部）

造園	建築板金	建具製作
石材施工	建築大工	かわらぶき
とび	左官	築炉
ブロック建築	タイル張り	型枠施工
鉄筋施工	コンクリート圧送施工	防水施工
内装仕上げ施工	カーテンウォール施工	サッシ施工
ガラス施工	塗装	枠組壁建築
A L C パネル施工	樹脂接着剤注入施工	

※その他、監督職員の指示による。

4. 3 定例打合せ会議

1. 工事の円滑な進行を図るため、監督職員と協議により、工事期間中定期的（毎週1回程度）に各関連工事業者の現場代理人を召集し、打合せを行うものとする。
2. 請負業者は打合せ時、事前に作成した週間工程表及び月間工程表（最終週に次月分）を提出する。
3. 請負業者は打合せ議事録をとり、すみやかに監督職員に提出し、承諾を得るものとする。
4. 請負業者は打合せ時に、決定した事項を遵守し工事の円滑化を図るものとする。
5. ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

4. 4 工程表及び施工計画書

着工に先立ち、工程表と共に仮設建物、足場、仮囲い、栈橋、工事用機械設備及び材料置場等の総合施工計画について監督職員と協議を行い、図面化し承諾を得ること。

又、施工計画の作成にあたっては、特に安全管理及び建設公害に留意すると共に必要あるときは、監督職員の指示により施工計画書を提出する。

※施工計画書の提出範囲

- ・仮設工事・準備工事・土工事・地業工事・鉄筋工事・コンクリート工事・鉄骨工事
- ・ブロック工事・防水工事・石工事・タイル工事・木工事・屋根及び樋工事・金属工事
- ・左官工事・建具工事・塗装工事・内装工事
- ・その他監督職員が指示するもの

4. 5 施工図、原寸図、見本等

施工図、原寸図、見本等は、速やかに監督職員に提出し、承諾を受ける。なお、CADデータの提出は、7. 3 完成図書による。

※施工図等の提出範囲

- ・仮設・根切り・山留め・鉄筋・鉄骨・躯体・木工・建具・天井伏・屋根・タイル割付け
- ・ALCパネル工事・金属工事・その他監督職員が指示するもの

4. 6 材 料

1. 品 質

- (1) 仮設工事に用いる以外の材料及び特記のない材料は全て設計図書に定める品質及び性能を有する新品とし、原則として日本工業規格（JIS）、日本農林規格（JAS）等の規格に合格、適合したものとする。規格のないものについては、建築基準法に基づき認定されたもの、優良住宅部品（BL部品）の認定を受けたものとし、監督職員の承諾を受け使用すること。
- (2) 仕上材として使用する合板、複合合板等は、原則としてJIS・JASが規定する等級2以上とすること。

2. 見 本

工事用材料、仕上げの程度、色合等はあらかじめ見本を提出して監督職員の指示を受けること。なお、指定品が入手困難でやむを得ず代用品を使用する場合には監督職員の指定品と同等以上の品質であることを証明する資料を提出して、承諾を受けるものとする。

3. 検 査

各材料については、使用前に監督職員の検査を受けるものとする。
ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

4. 試 験

本工事に使用する材料のうち、監督職員の指示する材料試験は供試体を監督職員の立ち会いのうえで採取し、監督職員の認める試験所で試験を行い、その成績書を提出し承諾を受ける。

5. 検査・試験の費用

検査又は試験に直接必要な費用は原則として請負業者の負担とする。

6. 搬入報告

材料の搬入ごとに、その材料が設計図書に定められた品質及び性能に適合することを確認し、必要に応じ証明となる資料を添えて、監督職員に文書で速やかに報告する。

7. SDSの提出
「特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（PRTR法）」により、材料に含まれている化学物質の安全データシート（SDS）を監督職員に提出する。

4. 7 施工の検査及び試験

1. 工程検査
各工事は、あらかじめ監督職員と協議して定めた工程に達したときに検査を受けその確認を得た後、次の工程に移る。
2. 立ち会い
施工後に検査、確認の不可能又は困難な部分は、その施工にあたり監督職員の立ち会いを受ける。
3. 施工検査に伴う試験
(1) 試験は、下記の場合に行う。
 - ① 設計図書に定められた場合。
 - ② 試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合。
(2) 供試体は、監督職員の承諾を受けて製作し、試験は監督職員の認める公的試験所等で行い、速やかに成績書を提出する。
4. 公的試験所等
原則として下記に定める公益法人とし監督職員の承諾を受ける。
その他法人を使用する場合資料等を提出し、監督職員の承諾を受ける。

(財) 千葉県建設技術センター	(社) 建築研究振興協会
(財) 建材試験センター	(社) 日本溶接協会
(財) 東京都防災・建築まちづくりセンター	(財) 日本溶接技術センター
(財) 日本品質保証機構	(社) 日本道路建設業協会

第5節 災害防止及び公害防止

5. 1 災害防止

1. 工事施工に伴う危険防止、火災防止、その他風水害対策等については、常に遺漏のないよう適切な措置をする。
2. 市街地においては、「建設工事公衆災害防止対策要綱」に基づき公衆災害の防止に努める。

5. 2 公害防止

工事施工に当たっては、出来る限り騒音、振動等の発生を防止する。
又、必要な場合は、騒音・飛散を防止するため、あらかじめ建物の周囲に防音・防塵シートの類を張り回す等の措置を講ずること。

5. 3 苦情の処理

第三者から苦情の申し出があった時は、その内容について速やかに監督職員に報告するとともに遅滞なくその解決をはかる。

第 6 節 養生及び後片付

6. 1 養 生

既成部分・施工済み部分・未使用材料等で、亀裂、汚損、損傷、凍害のおそれのある部分は、適切な方法で養生し、必要ある場合には、隣接建物、道路その他に対して、損害を与えないよう養生を施す。

6. 2 境界杭・測量杭等の養生

境界杭・測量杭等は移設、除去又は埋没しないよう適切な措置を講じ、その保持管理を行うこと。

6. 3 後 片 付

工事完了に際しては、下小屋、その他仮設物を取り払い、各材料その他の残存物を撤去し建築物内外の後片付及び清掃を行うこと。

なお、工事により発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切な処理をすること。

第 7 節 工事の記録及び提出書類

7. 1 工事に関する記録

1. 工事の全般的な経過を記載した文書を、原則として毎週作成し、監督職員に提出する。
2. 監督職員が指示した事項、又は監督職員と協議した事項について記録し、監督職員に提出する。但し、軽易な事項については、監督職員の承諾を受けて省略することができる。
3. 監督職員が施工の適切なことを証明する必要があると認め、指示する場合は、その都度工事写真・見本品・試験成績書等必要な資料を整理して提出する。
4. 工事記録写真は、国土交通大臣官房官庁営繕部監修「工事写真の撮り方・改訂版・建築編」により撮影する。

7. 2 提出書類及び図書

本工事の施工に伴う提出書類及び図書は、各種別毎に整理し下記に定める他必要に応じ監督職員と協議のうえ作成し、監督職員の指示する期日迄に提出する。

番号	提出図書	部数	提出時期	備考
1	実施工程表	1	契約後14日以内	ネットワーク工程表等
2	下請業者選定書	2	契約後1か月以内	変更の場合その都度提出
3	仮設計画書	1	契約後速やかに	
4	施工図、製作図	1	実施15日前	各工事毎
5	施工計画書	1	実施15日前	各工事毎
6	月間工事状況報告書	1	月毎10日以内	(参考添付書類参照)
7	週間打合せ議事録	1	打合せ後7日以内	
8	材料試験報告書	1	試験後10日以内	
9	出荷証明書および納品書	1	納入後速やかに	
10	保証書	1	完成時	
11	工事記録写真	1	監督職員の指示による	各工種毎
			※設計金額5,000万以上の場合下記の抜粋写真 ・各工事施工段階 ・工事着手前及び工事完成	
12	鍵リスト	1	完成時	
13	官公署届出書類控	1	完成時	
14	組織表	1	契約後20日以内	
15	施工体制台帳	1	契約後1か月以内	
16	検査等申請書	1	実施7日前	(参考添付書類参照)
17	その他	監督職員の指示による		

7. 3 完成図書

1. 工事が完成したときは、設計図書に記載されている場合を除き、監督職員の指示により以下の完成図書を作成し、監督職員に提出する。
 - (1) 金文字入り黒表紙完成図（A4判ビス止め） 1部
 - (2) 観音開き黒文字入り表紙付完成図（原図判） 1部

背 表 紙

令和○年度
工事名
請負業者名

令和○年度
工事名
請負業者名

表 紙

- (3) 7. 1 工事に関する記録及び7. 2 提出書類及び図書
 - (4) 完成図書データ格納CD-R（DVD-R） 1枚
 - (5) その他、監督職員が指示するもの。
2. 完成図書のうち、次のものはCD-R（DVD-R）にデータを取り込んで提出する。
 - (1) 完成図及び施工図CADデータ
 - ・CADデータの保存形式はJW_CAD（JWW）形式又はDXF形式とし、PDF形式で出力したデータも提出する。
 - (2) 7. 1 工事に関する記録及び7. 2 提出書類及び図書のデータ
 - ・データの保存形式はExcel（XLS又はXLSX）形式又はWord（DOC又はDOCX）形式で提出する。電子データにて作成していないものについてはスキャナによる取り込みデータとし、保存形式はPDF形式とする。
 - (3) 工事記録写真及び工事完成写真（外観・内観共）の画像ファイル
 - ・画像ファイルの保存形式はJPEG（JPG）形式とする。
 - (4) 7. 4 保全に関する資料のデータ
 - ・データの保存形式はPDF形式とする。
 - (5) その他、監督職員の指示によるもの。

データ格納フォルダ構成については【別表1】、CD-R（DVD-R）に貼るラベルについては【別表2】を参考にして、監督職員との協議により決定する。

3. 完成図書等は、420mm(幅)×325mm(奥行)×270mm(高さ)程度の箱に収めて提出すること。箱の材質等の詳細は、監督職員の指示により決定すること。

7. 4 保全に関する資料の提出

保全に関する資料を次により、提出すること。提出部数については、監督職員の指示による。

1. 建築物等の保守に関する説明書
 - (1) 建物の主要な構造部及び外構についての説明書
 - (2) 建物を使用する上での注意事項説明書
 - (3) 建物に設置されている家具、機器等の概要説明書
 - (4) 建物に設置されている機器の性能試験成績書
 - (5) 建物を管理する上での保全業務の要点書
 - (6) 建物等の清掃の要点書
 - (7) 建物に使用されている主要材料の製作所名、所在地及び連絡先並びに非常時の連絡体制等に関する一覧表
 - (8) 官公署届出書類
 - (9) その他
2. 1. の資料の提出時に、監督職員に内容の説明を行うこと。

第 8 節 その他

8. 1 法定外の労災保険の付保

本工事において、受注者は法定外の労災保険に付さなければならない。

【別表1】

工事関係書類用データ CD格納時基本フォルダ構成

フォルダ名称			CALS相当フォルダ	《格納内容》 格納データ(主なもの)	備 考
	(サブフォルダ)		(参考)		
100契約	110契約関係		OTHRs	《契約関係書類》 工事請負(変更)契約書(写)、 契約工程表、 現場代理人等(変更)通知書	
100契約	120実績情報		OTHRs	《実績情報》 工事実績登録(コンス)内容、 受領書(写)	
100契約	130工事中断		OTHRs	《工事中断》 状況調査報告書、理由書	
100契約	140工期変更		OTHRs	《工期変更》 変更工程表、変更理由書、 工期算出根拠	
200設計	210原設計書		DRAWINGS	《原設計書》 工事設計書、設計図面、 共通仕様書、特記仕様書、 施工条件明示、 入札時質疑回答書	
200設計	220設計変更		DRAWINGS	《設計変更》 変更設計書、変更図面	
300施工	310施工計画	311施工計画書	PLAN	《施工計画書》 施工計画書、仮設計画書、施工要領書、 安全管理計画、組織表、 施工体制台帳、施工体制図、 下請業者選定書、 使用メカ届出書、使用材料一覧表、 使用材料同等品使用願、産廃計画	
300施工	310施工計画	312実施工程	SCHEDULE	《実施工程表》 全体工程表(実績入り)、 月間工程表、週間工程表、 タイムスケジュール	
300施工	320工事打合せ簿		MEET	《工事打合せ簿》 工事打合せ簿、打合せ議事録、 週間打合せ議事録	
300施工	330機材関係		MATERIAL	《機材関係資料》 試験成績書(機材検査に伴うもの)、 品質証明書、出荷証明書、 納品書	
300施工	340施工試験		PROCESS	《試験関係資料》 試験成績書(施工検査に伴うもの)、 試験機器校正記録	
300施工	350発生材関係		SALVAGE	《発生材関係資料》 発生材調書、 処理報告書(マニフェスト写)、 メカ引取証明書	
300施工	360図面	361完成図	DRAWINGF	《完成図》 完成図、竣工図	
300施工	360図面	362施工図	OTHRs	《施工図》 施工図	
300施工	360図面	363製作図	MATERIAL	《製作図》 仕様書、製作図、機器図	
300施工	370計算書		MATERIAL	《計算書》 各種計算書	

【別表1】

工事関係書類用データ CD格納時基本フォルダ構成

フォルダ名称			CALS相当フォルダ (参考)	《格納内容》 格納データ(主なもの)	備 考
	(サブフォルダ)				
300施工	380施工管理	381出来形	PROCESS	《施工管理記録書》 月間工事状況報告書、日報	
300施工	380施工管理	382安全管理	PROCESS	《安全管理記録書》 KY活動記録、新規入場教育実施記録簿、 安全協議会等の実施記録簿、使用機器車 両の点検記録簿、 安全パトロール記録	
300施工	380施工管理	383事故対応	PROCESS	《事故・苦情関係資料》 事故報告書、苦情対応記録	
300施工	390検査関係		INSPECT	《検査関係資料》 検査申請書、材料検査記録、 竣工検査記録、工事検査記録 (監督職員検査、課内検査、完了検査)	
400保全	410取扱説明書		MAINT	《取扱説明書》 取扱説明書、手順書、 グリーン購入調査票、 問い合わせ先一覧	
400保全	420引渡し		MAINT	《保全に関する資料》 保全に関する説明書、 予備品等引渡し簿(リスト)、 メーカー保証書、鍵リスト	
400保全	430官公署届		MAINT	《官公署届出書》 官公署届出書類一覧、 届出書類控	
500その他	510文化財埋蔵物		OTHRs	《文化財その他埋蔵物》 状況調査報告書	
500その他	520その他		OTHRs	《その他資料》 近隣説明資料(ビラ、張り紙等)、 地域コミュニケーション・ボランティア活動記録、 創意工夫の提案資料、 有資格者証写し、 建退共証紙購入報告書 (掛金収入書添付)	
600写真	610施工写真	611写真帳	PHOTO	《施工写真》 工事記録写真	
600写真	610施工写真	612画像ファイル	PHOTO	《施工写真》 工事記録写真	
600写真	620完成写真		PHOTO	《完成写真》 工事完成写真	

1. 当フォルダ構成は電子納品(CALS)の構成を参考としているが、格納データは電子納品としては扱わないものとする。
完成図書及び工事検査用書類の原本は紙ベースとし、格納データは基の電子データ(文書、表、CAD)とする。
電子データにて作成していないものについてはスキャナによる取り込み画像とする。
2. 基本フォルダ構成、名称は原則固定とし、上記以外の下層フォルダは極力追加しない。
また、格納時に該当するデータがないフォルダについては削除可とするが、フォルダ番号は詰めない。
3. フォルダ名称については、英数は半角文字とする。

【別表２】CD-R（DVD-R）に貼るラベルについて

CD-R（DVD-R）に貼るラベル面に記載する項目は次に示すとおりである。
ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷するか、専用のラベルを専用の貼付用器具で確実に貼り付けるものとする。

ラベル面記載内容

項 目	内 容
工事番号	監督職員の指示による。
何枚目／総枚数	総枚数の何枚目であるかを記載する。
施設名	施設名を記載する。
工事名称	契約書に記載されている正式名称を記載する。
作成年月	工期終了時の年月を記載する。
発注者名	発注者の正式名称を記載する。
受注者名	受注者の正式名称を記載する。

ラベル面記載例



月間工事状況報告書

参 考

令和 年 月 日

市川市長 様

受注者 住 所
氏 名

〇〇月分 (第 回)

工事名

〇〇月分の月間工事状況報告書を別紙の通り提出します。

記

工 事 状 況 記 録

工 事 進 行 状 況 表

月 間 工 程 表 (前月、今月分)
(前月の工程表には、実際に推移したものを朱書きすること。)

参 考

前月の主な工事及び行事		今月の主な工事及び行事予定	
工事の進捗状況			

参 考

月 分 工 事 状 況 写 真

※ 此处に撮影年月日を記入し写真を貼ること。（遠 景）

※ 此处に撮影年月日を記入し写真を貼ること。（近 景）

検査等依頼書

参 考

令和 年 月 日

市川市長 様

住所
受注者
氏名

1. 工 事 名
2. 工 事 場 所
3. 工 期 着 工 令和 年 月 日
完 成 令和 年 月 日

下記について 確 認 ・ 立 会 検 査 されたく提出します。

工種・項目	
検査場所	
希望日時	令和 年 月 日 時より

※設計監理課 使 用 欄	実 施 日 時	
	立 会 員	
	連 絡 事 項	

- ※別紙に検査要領書等資料を添付すること。
- ※検査等の完了後、遅滞なく報告書を提出すること。