改訂（令和７年８月１日）

建築物解体工事特則仕様書

令和７年版

川崎市まちづくり局施設整備部

目　　次

本仕様書について …… 1

１　章　　各章共通事項 …… 2

２　章　　仮設工事 …… 7

３　章　　解体施工 …… 8

別記１　　完成時の提出図書における背表紙等の記載方法 …… 9

別記２　　工事車両表様式 …… １０

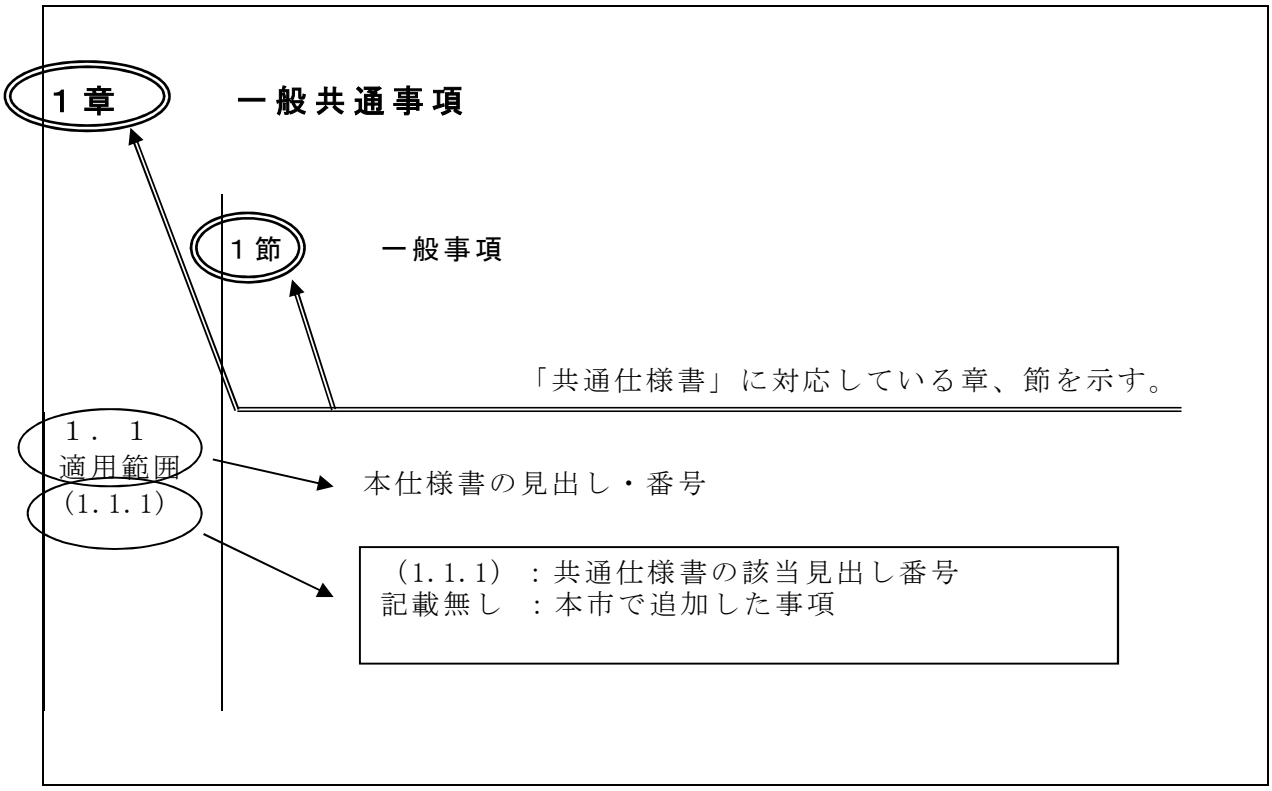
別記３　　工事関係書類提出リスト …… １１

別記４　　PCB（ポリ塩化ビフェニル）の取扱い、保管、管理について …… １５

本仕様書について

本仕様書は、川崎市工事請負契約約款（以下「約款」という。）に定める仕様書の一部として、「建築物解体工事共通仕様書（令和４年版）・同解説（令和５年版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）（以下「共通仕様書」という。)に定められた各事項について追加、補足等の補完をしたものである。

１　本仕様書の構成



２　改訂経緯

平成　７年　７月制定	平成３０年　４月改訂	令和　４年　２月改訂
平成１３年　４月改訂	令和　元年　７月改訂	令和　４年　７月改訂
平成１４年　８月改正	令和　２年　４月改訂	令和　５年　７月改訂
平成２０年　５月改訂	令和　２年　７月改訂	令和　６年　８月改訂
平成２６年　６月改訂	令和　３年　４月改訂	令和　７年　８月改訂
平成２７年　４月改訂	令和　３年　７月改訂	

１章　各章共通事項

１節　一般事項

１．１
一般事項
（1.1.1）

1　本仕様書は、別の定めがある場合を除き、川崎市まちづくり局施設整備部が発注する請負工事（以下「工事」という。）のうち、建築物等の解体に係る建築工事に適用する。

2　受注者は、設計図書（別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、責任をもって履行する。

（1.1.6）

3　全ての設計図書は、相互に補完する。ただし、設計図書間に相違がある場合の適用の優先順位は次の(1)から(5)の順番のとおりとし、工事現場に備える

(1) 質問回答書（(2)から(5)に対するもの）

(2) 特記仕様書（図面記載のもの及び別冊書を含む。）

(3) 別冊の図面

(4) 本仕様書

(5) 共通仕様書

なお、「共通仕様書」の内容を解説した技術的参考書として、「建築工事監理指針」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）があり、必要により参照するものとする。

１．２
用語の定義
（1.1.2）

1　「監督員」とは、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 川崎市請負工事監督規程（以下「監督規程」という。）第2条第4号による監督員。

(2) 監督規程第6条第1項により、工事の監督業務を委託された者

2　共通仕様書の「監督職員」は、前項の監督員と読みかえる。

１．３
工事実績情報の
作成及び登録
（1.1.4）

1　契約金額(税込)が500万円以上の工事において、受注時（契約締結後10日以内）、登録内容の変更時（変更契約締結後10日以内）及び工事完成時（工事完成後10日以内）に工事実績情報として（一財）日本建設情報総合センターの様式に従い、「工事実績データ」を作成し、監督員に確認を受けた後、登録申請を行う。ただし、期間には、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に定める行政機関の休日は含まない。なお、変更登録は、工期、技術者等の変更が生じた場合に行う。
登録後は、登録されたことを証明する資料を、監督員に提出する。
なお、変更時と工事完成時の間が10日に満たない場合は、変更時の登録されたことを証明する資料の提出を省略できる。

2　契約金額(税込)が500万円未満から、契約変更により500万円以上となった場合は、工事実績情報の登録対象とする。

3　契約金額(税込)が500万円以上から、契約変更により500万円未満となった場合は、工事実績情報の変更手続きを行うこと。

１．４ 書面の書式及び取扱い （1.1.5）	１　工事関係書類提出リストを別記３に示す。適用は監督員との協議による。 　なお、電子提出書類の提出方法については、「工事書類電子化試行マニュアル」による。 ２　工事現場における適正な施工体制を確保するため、公共工事の受注者が下請契約を締結するときは、その金額にかかわらず、建設業法に定める施工体制台帳及び施工体系図を作成することとし、以下の内容を記載する。 (1) 建設業法第 24 条の 7 第 1 項及び建設業法施行規則第 14 条の 2、第 14 条の 4 及び第 14 条の 6 に掲げる事項 (2) 台帳の作成方法等は、「施工体制台帳の作成等について」（建設省経建発第 147 号）を参考とする。 (3) 社会保険の加入状況、外国人建設就労者及び外国人技能実習生の従事の有無について、記載漏れ等ないよう十分注意する。 ３　下請契約書（下請負金額を必ず記入）の写し並びに施工体制台帳及び施工体系図は、現場に備えるとともに以後、新たな下請負人及び再下請負人の選定にあわせ、完了時まで随時、監督員に提出する。
１．５ 設計図書等の取扱い （1.1.6）	設計図書及び工事関係図書を、工事の施工の目的以外で第三者に使用又は閲覧させてはならない。また、その内容を漏えいしてはならない。ただし、使用又は閲覧について、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
１．６ 特許権の有無の確認 （1.1.11）	発注図（参考図含む）に基づく工事材料、施工方法等の選定に当たっては、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象の有無について確認すること。
１．７ 火災保険等	１　約款第 58 条に定める保険は、次に掲げる保険とする。ただし、当該保険の対象工事がない場合はこの限りでない。 (1) 火災保険 (2) 建設工事保険 (3) 土木工事保険 (4) 貨物運送保険 (5) 組立保険 (6) 請負業者賠償責任保険 (7) 労働災害総合保険（使用者賠償委任保険、法定外補償保険） ２　保険期間は、原則として着手期限の日から完成期限後 14 日までとする。 ３　第１項(1)から(3)の保険の保険金額は、契約金額とする。 ４　第１項(4)から(7)の保険の保険金額は、賠償責任等を履行するために必要な金額とする。
１．８ 下請業者の選定	工事に必要な下請業者及び各種材料の納入業者の選定に当たっては、市内に本社、営業所又は工場を有する良好な業者を優先考慮することを原則とする。

１．９
建設業退職金共済の履行確保について

建設業退職者共済制度の履行確保のため、履行対象となっている工事については、「建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領」（財政局資産管理部契約課）を遵守するものとする。

１．１０
公共事業労務費調査に対する協力

1　本工事が公共事業労務費調査の対象工事となった場合は、調査票等に必要事項を正確に記入し監督員に提出する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

2　調査票等を提出した事業所を事後に訪問して行う調査・指導の対象に該当した場合、その実施に協力すること。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

3　公共事業労務費調査の対象工事となった場合に正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従って就業規則を作成するとともに賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておくこと。

4　本工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が上記同様の義務を負う旨定めること。

２節　工事関係図書

１．１１
工事写真
（1.2.3）

工事写真の撮影方法については、「営繕工事写真撮影要領」（令和５年版）及び「営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック（建築工事編及び解体工事編）令和５年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）による。

３節　工事現場管理

１．１２
施工中の安全確保

現場従業員及び現場雇用労働者の墜落制止用器具（フルハーネス型）の着用は、「墜落制止用器具の規格」（厚生労働省告示第 11 号）による墜落制止用器具とする。

１．１３
測量杭、境界杭等に対する措置
（1.3.6）

測量杭、境界杭等に対する措置は、以下のように行う。

(1) 既存の測量杭、境界杭等は、敷地の内外を問わず監督員の指示がない限り、移設・除去又は埋設してはならない。

(2) 工事中に破損・損失のおそれのある境界杭及び特に監督員が指示する杭については、１箇所につき、原則として、４個以上の引照点を設け、これらを良好に維持管理する。

１．１４
ダンプトラック等の過積載防止
（1.3.7）

過積載による違法運行の防止対策として、次の事項を遵守する。

(1) 積載重量制限を超えて土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

(2) さし枠装着車、不表示車等に土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

(3) 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引渡しを受ける等、過積載を助長することのないようすること。

(4) 取引関係にあるダンプトラック事業者が過積載を行っている又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。

※不表示車とは、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の

防止等に関する特別措置法（昭和 42 年法律第 131 号）」第４条における表示義務違反車とする。

(5) 建設発生土の処理及び骨材の購入等に当たって、下請事業者及び骨材納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。

(6) 請負者は、土砂等の運搬に当たり、ダンプトラック等を使用するときは、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に照らして、同法第 12 条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進するなど、過積載の防止及び交通安全の確保に努めなくてはならない。

以上のことに基づき、元請建設業者は、下請建設業者を十分指導すること。

１．１５
エコ運搬制度
（1.3.7）

「環境に配慮した運搬制度(エコ運搬制度)取組実施の手引き」(環境局環境対策部地域環境共創課)に基づき、建設資材等の運搬車両の運行に務めること。なお、以下の項目を優先して実施する。

(1) エコドライブ及び貨物等の運搬に係る自動車へのエコドライブを行う旨の表示を行うこと。（別記２「工事車両表様式」第１号様式による。）

(2) 川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例施行規則第 79 条の２第２号に定める車種規制不適合車を使用しないこと。

(3) 低公害・低燃費車を積極的に使用すること。

１．１６
近隣住民等への配慮
(1.3.7(5))

施工に当たっては、以下の措置を講ずるとともに、近隣住民に迷惑を及ぼさないよう最大の配慮をしなければならない。

(1) 搬入・搬出については、指定された道路を使用し、監視員・誘導員等を配置して安全の確保には十分留意すること。

(2) 付近の民家等には損傷を与えぬよう十分留意すること。

(3) 付近の道路及び側溝等は、ほこりや汚れに対しても常に水まき及び清掃に努めること。

(4) 上記(2)及び(3)において、万一これに損傷を生じさせたときは、速やかに復旧するとともに、記録をとり、監督員に報告すること。

(5) 工事用車両の運行は、原則として、児童の登下校時間を避け、また、必要な場合は、所轄の警察の許可を得て通行すること。

(6) 周辺道路に工事関係の車両及び工事材料を置かないよう十分注意すること。

(7) 小規模な作業（足場アンカー打設、設備等固定金具等）であっても、外壁等に穿孔が必要な場合は、集塵機能付き（HEPA フィルタ）のドリル等を使用すること。

１．１７
発生材の処理等
（1.3.10）

１　次の要綱等により、適切に処理すること。
(1)「川崎市建設副産物取扱要綱」（建設緑政局総務部技術監理課）
(2)「川崎市建設副産物取扱要領」（同上）
(3)「川崎市建設副産物取扱基準」（同上）
(4)「指定工場(特定建設資材廃棄物等の再資源化処理施設)登録リスト」（同上）
(5)「川崎市浮島指定処分地建設発生土受入要綱」（港湾局港湾振興部庶務課）

(6)「建設廃棄物の適正管理の手引き」(環境局生活環境部廃棄物指導課)

2　建設副産物の搬出及び再生資源等の利用は、原則として次のとおり行う。

(1) 建設副産物の工事現場からの搬出
ア アスファルト・コンクリート塊、コンクリート塊、路盤廃材については、「川崎市建設副産物取扱要綱」第2条(13)に規定する指定工場に搬出する。
イ 建設発生木材（伐木・除根材を含む）については、「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」第2条(6)に規定する指定施設に搬出する。
ウ　指定処分地等に建設発生土を搬出する場合は、指定処分地等の定めに応じて、建設発生土の検定試験を実施し検定試験表を作成し、写しを監督員に提出すること。

(2) 再生資材等の利用
工事目的に要求される品質等を考慮した上で、再資源化施設を利用する。なお、再生骨材等及び再生加熱アスファルトは、指定工場を利用する。

3　再資源化により得られた仮設資材を積極的に使用するよう努める。

4　コンクリート削孔に伴い発生するコンクリート殻、濁水及び濁水に含まれる削孔くずについては「廃棄物処分計画」に処理方法を具体的に記載すること。

(1.3.2(ｲ))

5　特別管理産業廃棄物管理責任者の設置が必要な時は、「特別管理産業廃棄物管理責任者講習修了者」を配置することとし、資格を証明する資料を監督員に提出する。

１．１８
工事敷地内禁煙について

工事敷地内では、原則として、全面禁煙とする。

１．１９
パワハラ防止

「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」に基づき、下請業者及び関連業者の労働者等に対しても、就業環境が害されることがないように適切に対応を行うこと。

6節　工事検査及び技術検査等

１．２０
技術検査
(1.6.2)

技術検査（中間技術検査）は、次の規定等に基づき実施する。
(1)「川崎市請負工事検査規程（昭和43年訓令第5号）」
(2)「川崎市請負工事中間検査実施要領」(財政局資産管理部検査課)

7節　完成図等

１．２１
提出物品等

1　検査合格後の工事目的物の引渡し時には、現場代理人は必ず立会いをすること。

2　完成図及び提出図書類その他の物品等については、「工事引継ぎ事務に関する手引き」（まちづくり局施設整備部）、別記３工事関係書類提出リスト【引渡し・引継ぎ】及び次のとおりとする。

(1)「確認書」（引継様式-１～３）は受注者が２部作成する。

(2)電子納品については、「電子納品ガイドライン（建築編・建築設

備編）」（まちづくり局総務部庶務課技術監理担当）による。
なお、電子納品事前協議チェックシート等で、監督員の指示がある場合は、その指示を優先すること。

3　完成図及び提出図書類の形式等は、別記１及び次のとおりとする。ただし、電子提出した工事書類は除く。

(1) 提出図書類は、Ａ４版パイプファイル綴りとし、完成図及びその他の物品とともに監督員の指示する箱に入れ提出する。

(2) ファイルの厚さは、収納量に応じたものとし、最大 10 ㎝程度までとする。

(3) その他特段の定めがない場合には、監督員の指示による。

２章　仮設工事

２節　騒音等の養生その他

２．１
工事機械器具

工事機械器具は、故障、危険等のないよう常に手入れする。特に、電気使用において危険度の高い移動用工事機器類には、原則として、漏電遮断器を使用する。

２．２
騒音及び振動測定等
（2.2.1）

解体工事によって発生する騒音・振動を工事期間中、連続測定し、発生する騒音・振動を把握する。
測定実施の有無については特記による。

1　測定に先立ち、測定計画書を提出し監督員の承諾を得る。
2　解体工事で発生する騒音や振動のレベルは、解体作業の内容によって変動するので、騒音や振動の最大レベルの測定漏れが生じないよう工事の全期間にわたって連続測定・記録する。
3　工事によって発生する騒音及び振動のレベルが確実に測定できるように、敷地境界線上に測定点を設ける。ただし、測定点の位置、箇所数については、特記による。
4　測定機器の選定は、監督職員との協議による。
5　解体工事によって発生する騒音・振動の大きさの評価は、時間率レベルの最大値とする。
6　騒音及び振動の監視並びに測定の記録を分析及び考察し、監督員に報告書を提出する。

２．３
散水等
（2.2.1）

解体工事で、ブレーカー、穿孔機、破砕機、圧砕機等を稼動する時は、専用の散水設備を近くに設け、直接粉じん発生部に常時散水を行う。

２．４
足場等
（2.2.2）

1　足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の２の(2)手すり据置方式又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。

2　工事着手前に足場の種類及び設置方法等について、監督員と協議しなければならない。

３章　解体施工

２節　事前措置

３．１
事前措置
（3.2.1）

建築物等の解体施工に先立ち、特別管理産業廃棄物（ＰＣＢ等）、アスベスト含有建材又は特殊な建設副産物等について、設計図書及び目視により製品名、製造所名、製造年等を調査し、処理及び回収計画について監督員に報告する。

なお、ＰＣＢ（ポリ塩化ビフェニル）の混入等が確認された機器については、別記４を参照のこと。

９節　基礎及び杭

３．２
杭等の残置
（3.9.2）

杭を残置する場合は、杭の種別・杭径、杭の位置、杭頂部高さ等の記録を整備し、監督員に提出する。その他の地下埋設物等の残置についても同様な記録を整備し、監督員に提出する。

別記１　完成時の提出図書における背表紙等の記載方法（本仕様書 1.18）

１．１
完成時の提出図書におけるおもて表紙及び背表紙の構成

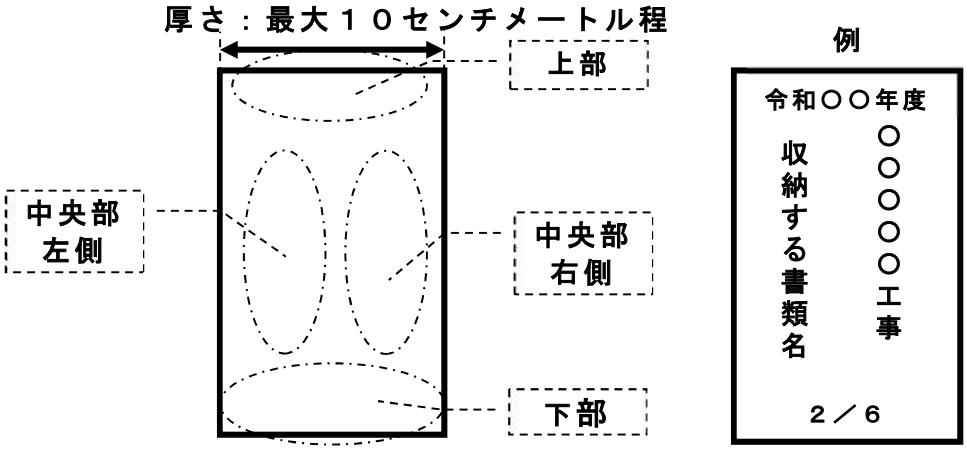
完成時の提出図書において、ファイルおもて表紙の記載は不要とする。また背表紙は、次の通り記載すること。

1　上部は、令和○○年度と横書きする。

2　中央部は、右側と左側に分け、縦書きする。
　(1) 右側には、工事名称を記載する。
　(2) 左側には、収納する書類名を記載する。

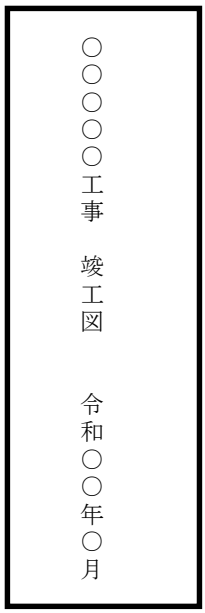
3　下部は、ファイル番号を横書きとする。

4　その他の提出図書は、次のファイルに収納すること。
　(1) 背表紙は「当該ファイル番号／総ファイル数」を記載する。

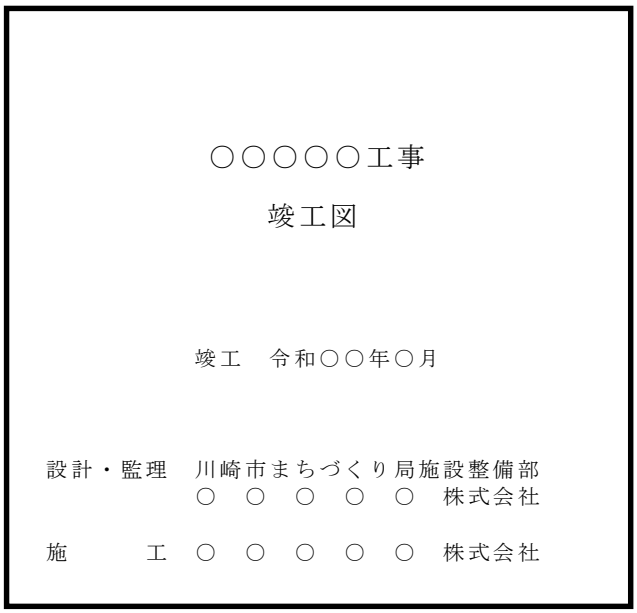


１．２
竣工図等製本図書のおもて表紙及び背表紙の記載方法

背表紙



おもて表紙



（注）原則として、竣工図の文字色は金、表紙は黒とする。

別記２　工事車両表様式（本仕様書 1.12）

第１号様式

○○○○解体工事
工事車両

○○○○株式会社
連絡先　○○○-○○○-○○○○

※この車両はエコドライブに努めます。

１　大きさは、Ａ４とし、ダッシュボード等の車外から見やすい場所に掲示すること。

２　記載する会社名は受注者名とし、連絡先は原則として現場事務所とする。

（解体工事編）

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

2025年8月1日版

【契約～着手前】

チェック欄 電子	紙	書 類 名 称	書 式	提出時期	電子提出	電子納品	備考
□	□	建設リサイクル法 第12条の書面（説明書、分別解体等の計画等）	【市HP：その他各種届出・認定等】川崎市様式	契約前	可	－	・建設リサイクル法対象の場合。
□	□	建設リサイクル法 第13条の書面（解体方法、費用、再資源化等）	【市HP：その他各種届出・認定等】川崎市様式	契約の2日前	可	－	・建設リサイクル法対象の場合。 ・指定工場・指定施設を記載すること。 ・記載のない業者への処分には契約変更が必要なので注意。
□	□	第一種特定製品事前確認結果説明書	環境省又は（財）日本冷媒・保全機構（JRECO）」HP	契約前	可	－	・建築物その他の工作物（第一種特定製品が明らかに設置されていない場合は除く）の全部または一部を解体する工事の場合。 ・参考様式につき押印不要。電子交付可とするが説明は必要。
□	□	工事請負契約書（写し）		契約後	可	－	
□	□	契約保証証券＋約款 （原本）		契約後	可	－	・約款第４条に掲げる保証を証明するもの。
	□	各種保険証券＋約款（提示）		契約後	－	－	・設計図書の定めにより、火災保険、建設工事保険、土木工事保険、貨物運送保険、組立保険、請負業者賠償責任保険、労働災害総合保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを提示。
□	□	・前払金保証証書＋約款 （原本） ・請求書・支払金口座振替依頼書		前払金請求時	可	－	・前払い金適用時のみ提出。電子の場合は指定サイトからダウンロード ・請求書が紙の場合は契約印を押印。 ・電子（メール）提出の場合は押印なし、メール送信日＝請求日 ※電子（メール）提出の場合は請求書の日付がメール送信日であること
□	□	中間前払金の選択に係る届出書	【市HP：入札情報かわさき】中間前払金取扱要綱（第１号様式）	前払金請求時	可	－	・工期が2か月以上ある場合。
□	□	工事着手届	【市HP：入札情報かわさき】契約規則（第１４号様式）	契約後７日以内 かつ着手期限内	可	－	
□	□	現場代理人・主任技術者等設置（変更）届	【市HP：入札情報かわさき】契約規則（第１８号様式）	契約後 ７日以内	可	－	・落札決定までに提出した配置予定技術者届（資格者証等の添付書類を含む）の写しを添付。
□	□	全体工程表	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	契約後 ７日以内	可	－	・マスター工程表（ただし、工期30日以内は省略可） ・用紙サイズはA4を原則とする。 ・現場代理人名、提出日記載
□	□	CORINS登録内容確認書（受注時）		契約後 １０日以内 （土日祝日除く）	可	－	・契約金額(税込)が500万円以上の場合。 ・監督員にデータの確認を受けた後、登録を行う。
□	□	建設業退職金共済証紙購入状況報告書又は建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書	【市HP：入札情報かわさき】建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領（第1号様式又は第2号様式）	契約後 １か月以内	可	－	・電子提出は掛金収納書の貼付がないときに限る。
□	□	山留め工事等施工計画概要書	【市HP：建築確認・検査・許可・認定等】	現場開始３日前	－	－	・現場開始3日前までにまちづくり局建築審査課に提出。 【川崎市山留め工事等の計画等に係る報告に関する要綱】
□	□	休日取得計画・実績書	【市HP：事業者・就労支援情報】（様式1）	現場開始前 及び 翌月７日まで	可	－	・週休二日制モデル工事の対象工事。 ・計画を変更する場合は、当該月の前月末日までに提出すること。
□	□	再生資源利用計画書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】（第5号様式）	契約後	可	－	・次のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する建設工事。 1.土砂…500m3以上、2.砕石…500t以上、3.加熱アスファルト混合物…200t以上
□	□	再生資源利用促進計画書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】（第5号様式）	契約後	可	－	・次のいずれか1つでも満たす建設資材を搬出する建設工事。 1.土砂…500m3以上、2.コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材…合計200t以上
□	□	電子納品事前協議チェックシート	【市HP：川崎市電子納品要領】電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）（別紙3）	契約後 速やかに協議	可	○	・完成時の電子納品について監督員と協議。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

【着手後～完成前】

チェック欄 電子	チェック欄 紙	書類名称	書式	提出時期	電子提出	電子納品	備考
□	□	工事工程表（管理用） （月間、週間、工種別工程表など）		前月（週）末	可	－	・他工事（工種間）調整を十分行い作成すること。 ・各種イベント日程、承諾期限等。
□	□	施工体制台帳	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	下請契約締結時	可	－	・下請契約を締結する場合、請負金額にかかわらず必要。 ・添付書類含む。（契約書面は金入りであること） ・社会保険等未加入の下請負人は不可。
□	□	施工体系図	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	施工体制台帳と同時	可	－	・現場内及び公衆が見られるところに設置。
□	□	緊急時連絡先届 （緊急連絡先一覧表）	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	長期休業前 （約2週間前）	可	－	・年末年始、GW、夏期休暇等現場が長期休暇になる場合。
□	□	総合施工計画書		工事着手前	可	－	・現場代理人、監理（主任）技術者名、提出日記載 ・紙の場合承諾後写しを監督員へ提出（電子データ可）
□	□	工種別施工計画書・要領書等		各種施工前	可	－	・現場代理人、監理（主任）技術者名、提出日記載 ・紙の場合承諾後写しを監督員へ提出（電子データ可）
		工事概要書		施工計画書に含む			・建物概要　工事内容　工事金額　工事期間　受注者名　現場代理人名　ほか
		仮設計画書					・足場等（範囲　種類　固定箇所　シート等安全対策　ほか）
		現場組織表					・指示系統が分かる表を作成する。
		緊急連絡体制	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 安全関係書類				・病院、警察、その他関係諸官庁及び各職方等。 ・現場にも掲示すること。
		主要資材（機器及び材料）					・製品名、規格、メーカー、代理店、担当者等を一覧にする。 ・仕様、品質、換算値等（配合計画、カタログ等）
		施工管理					・施工方法、管理基準、検査・試験方法、記録方法等。 ・材料の養生、搬入方法、経路等。
		稼動計画・試運転計画等					・必要に応じ作成。
		安全管理					・墜落、重機、第三者への災害等の安全対策、災害時の対策、新規入場者教育等の計画。
□	□	廃棄物処分計画		工事着手前	可	－	・現場代理人、監理（主任）技術者名、提出日記載。 ・紙の場合承諾後写しを監督員へ提出。（電子データ可） ・マニフェストのフローが分かる図、現場内の集積方法。
		産業廃棄物処理委託契約書(写し) （集積運搬及び処分）					・契約業者すべて入れる。業者を追加する時は監督員と協議し、判断を仰ぐ。
		契約業者の許可書（写し） （集積運搬及び処分）					・契約業者すべての写し。
		収集運搬車両関係書類					・登録車両一覧及び車検証の写しを添付。
		運搬経路図					・最終処分場までのルートを示す。
□	□	安全関係書類	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 安全関係書類	現場備付 （適宜確認します）	－	－	「組織表」「新規入場者教育報告書」「安全教育実施記録」「安全パトロール、KY活動記録」「災害防止協議会活動記録」「使用機械、車両等点検整備記録」「足場、支保工点検記録」
□	□	浮島指定処分地建設発生土発券依頼書等	【市HP：浮島指定処分地建設発生土受入要綱等】	施工前	可	－	・添付書類を含む。（土砂検定試験結果表は原本） ・R3.3.1以降は電子化
□	□	施工図等		施工前	可	－	・施工図、現寸図、工作図、製作図等、施工のための詳細図。 ・紙の場合承諾後写しを監督員へ提出。（電子データ可） ・必要に応じ、仮設工事についても作成し、仮設数量の算出を行う。
□	□	材料搬入報告書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	施工後	可	－	・現場代理人名、提出日記載 ・換算値を踏まえ設計数量を参考に搬入数量を確認する。
□	□	材料出荷証明（納品書）		施工後	可	－	・材料搬入報告書と整合すること。 ・原本提出（元々データ発行の場合データ提出でよい）
□	□	材料品質証明書類		施工前	可	－	・コンクリート（配合報告書）、鉄筋（JIS規格証明）、鉄骨（鋼材の規格証明書）、建具の性能を証明する資料、JISによる品質、性能を証明する資料、材料安全データシート（SDS）、揮発性有機化合物データシート等。
□	□	各種試験検査報告書（試験成績表）		試験検査後	可	－	・コンクリート強度試験、ガス圧接検査、超音波探傷試験、接着力、建具、シックハウス試験等（各成績書には、合否判定基準を明記） ・原本提出（元々データ発行の場合データ提出でよい）
□	□	工事施工報告書等	任意。【市HP】まちづくり局指導部 施工結果報告書　準用可	施工後	可	－	・地業（杭）工事施工報告書、コンクリート工事打設報告書、鉄骨工事建方検査報告書等。
□	□	工事写真		随時	可	－	
□	□	工事報告書又は工事監理報告書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	月（週）初め	可	－	・現場代理人、監理技術者名、提出日記載。 ・工事経過を記載（月間又は週間単位とし、定点撮影写真添付）
	□	指示書、協議書		打合せ後	－	－	・承諾・了承には押印が必要。
□	□	工事打合せ議事録	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	打合せ後	可	－	・定例会議議事録含む。
□	□	官公庁各種届出書（写し）		届出後	可	－	・道路占用許可、道路使用許可、水道、下水道、東京電力、NTT、消防、その他国の機関など受注者による届出を行ったもの。
	□	週休2日制確保モデル工事変更届	【市HP：事業者・就労支援情報】 (様式2)	工期の1か月前 まで	－	－	・週休二日制モデル工事の対象工事において、とりやめる場合。 （実施要領：川崎市週休二日制確保モデル工事試行実施要領(建築工事編)）
□	□	既済部分検査願		既済部分完成後	可	－	・既済支払い適用時のみ。 ・検査合格後に「請求書・支払金口座振替依頼書」を提出。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

□	□	中間前払金認定請求書 及び工事履行報告書	【市HP：入札情報かわさき】 中間前払金取扱要綱（第2号様式及び第3号様式）	中間前払金 要件成立後	可	－	・中間前払金適用時のみ。 ・認定後に「保証契約証書」、「請求書・支払金口座振替依頼書」を提出。
□	□	事故報告書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】	事故発生後 至急	可	－	
□	□	設計図書の照査確認資料		随時	可	－	・現場との相違事実がある場合。
□	□	地質調査報告書		作成次第	可	○	・工事で地質調査を行った場合。
□	□	各種計算書		作成次第	可	○	・構造計算書、設備負荷計算書、省エネルギー計算書等。 ・工事で行った場合。電子納品は入力データ含む。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

【完成後】

チェック欄 電子	紙	書 類 名 称	書 式	提出時期	電子提出	電子納品	備考
□	□	工事完成届	【市HP：入札情報かわさき】 契約規則（第１１号様式）	完成後	可	－	
□	□	検査関係書類（写し）		完成時	可	－	・社内最終検査記録、工事検査記録等。
□	□	廃材・有価物集計表		完成後	可	－	・コンクリートガラ、木くず、鉄くず（有価材とそれ以外に分ける）など種別ごとに集計する。ただし、設備工事等において、品目数2以下でマニュフェストにより容易に確認できる場合は省略できる。
□	□	マニフェストA、B2、D、E（写し）		完成後	可	－	・原本は受注者保管（検査時には提示）。 ・電子マニフェストの場合はPC画面で確認できれば紙不要。
	□	フロン回収行程管理票A、E		完成後	－	－	・原本提出。
□	□	家電リサイクル券（写し）		完成後	可	－	
□	□	再生資源利用実施書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 （第5号様式）	完成後	可	－	・最終契約金額が100万円(税込)以上の工事。
□	□	再生資源利用促進実施書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 （第5号様式）	完成後	可	－	・最終契約金額が100万円(税込)以上の工事。
□	□	建設リサイクル法第18条に基づく 再資源化等報告書	【市HP：その他各種届出・認定等】 任意様式	完成後	可	－	・リサイクル法対象工事のみ。再生資源利用実施書により兼ねることができる。 （国の建リガイドライン）
□	□	建設発生土搬入完了届	【市HP：浮島指定処分地建設発生土受入要綱等】	完成後	可	－	・未使用残土券は、裁断等にて処分すること。
□	□	建設業退職金共済証紙受払簿	【市HP：入札情報かわさき】 建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領（第3号様式）	完成後	可	－	・この様式に替え、建設業退職金共済事業本部が規定する「共済証紙受払簿（様式第41号）」によることもできる。
□	□	建設業退職金共済証紙 貼付実績報告書	【市HP：入札情報かわさき】 建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領（第4号様式）	完成後	可	－	
□	□	CORINS登録内容確認書（完成時）		工事完成後 １０日以内 （土日祝日除く）	可	－	・契約金額(税込)が500万円以上の場合。 ・監督員にデータの確認を受けた後、登録を行う。
□	□	工事引渡書	【市HP：入札情報かわさき】 契約規則（第１７号様式）	検査合格時	可	－	
□	□	請求書・支払金口座振替依頼書		検査合格後	可	－	・紙の場合は契約印を押印。 ・電子（メール）提出の場合は押印なし、メール送信日＝請求日 ※電子（メール）提出の場合は請求書の日付がメール送信日であること
□	□	請求書・支払金口座振替依頼書 （契約保証用）		検査合格後	可	－	・契約保証料を市へ納付した場合のみ適用。 ・紙の場合は契約印を押印。 ・電子（メール）提出の場合は押印なし、メール送信日＝請求日 ※電子（メール）提出の場合は請求書の日付がメール送信日であること

【引渡し・引継ぎ】「工事引継ぎ事務に関する手引き」 ・・・【市HP】設計・工事関連仕様書集

チェック欄	名　　称	書　　式	財産管理者用	発注者用	電子納品	備考
□	確認書	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 手引き（引継様式-1）	○	○	－	
□	完成図面	別記1による	○	○	○	・解体は埋設物位置図等を含む。 ・電子納品はCADデータを含む
□	施工図等		○	－	－	・工事中に提出し、監督員の承諾を得たもの。
□	施工業者組織表		○	○	－	・施工体系図でよい。
□	完成写真		－	○	○	
□	各種試験表		○（原本）	写	－	・絶縁測定・機器検査成績表。
□	室内空気中化学物質 濃度測定報告書		○（原本）	写	－	
□	各種保証書 （取扱い説明書含む）		○	－	－	
□	維持管理の書籍 （保全に関する資料）		○	－	－	工事担当者一覧（連絡窓口）、取扱説明書（【国HP】「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」）、 保全計画表等（建築物の概要、災害発生時の対応、保全台帳（【国HP】「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」））
□	使用材料・機器等一覧表	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 サービス体制表	○	○	－	・故障時連絡先など記載。
□	官公署認可書（各種届出書）	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 手引き（引継様式-4）	○	○	○	・計画通知、検査済証等。
□	各種計算書		○	○	○	・工事中に提出し、監督員の承諾を得たもの。
□	備品類（鍵・ハンドル等）＋一覧表	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 手引き（引継様式-2）	備品類＋表	表	表	・引渡し方法は監督員の指示による。
□	予備品類（特記による）＋一覧表	【市HP：設計・工事関連仕様書集】 手引き（引継様式-3）	予備品類＋表	表	表	・引渡し方法は監督員の指示による。

※部数は原則として1部とする。その他必要事項は監督員の指示による。

※電子契約のある場合の施工体制台帳の写しは「電子契約を行った場合の施工体制台帳の取扱いに関するガイドライン」による。写しを電子データで提出する場合には、ガイドライン4. ①②は電子署名のあるデータによること。

※電子納品については 「電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）」を参照。【市HP】川崎市電子納品要領

※原則として、最新の様式については、川崎市HP内での検索（検索ワード：設計・工事関連仕様書集　等）により取得すること。その他、必要に応じて監督員より、適宜、取得すること。

別記４　ＰＣＢ（ポリ塩化ビフェニル）の取扱い、保管、管理について（本仕様書 3.1）

ＰＣＢ（ポリ塩化ビフェニル）の混入等が確認された機器（トランス、コンデンサ、照明器具安定器等）の取扱い（撤去または取替え）、保管、管理について、次のとおり定める。

■法令上の取扱い

① 使用済みのポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）の混入等が確認された機器は、廃棄物処理法の、『特別管理産業廃棄物』の中の『特定有害産業廃棄物』に指定された『ＰＣＢ汚染物』（金属くず）に該当するため、通常の廃棄物よりも厳しい規制を受ける。

② 『特定有害産業廃棄物』のうち『廃ＰＣＢ等』及び『ＰＣＢ汚染物』については、事業者が処理施設に運搬されるまでの間、特別管理産業廃棄物保管基準に従い、生活環境の保全上支障のないように保管しなければならない。

③ 『事業者』とは、第一義的に『使用設備の所有者』をいう。

■保管、管理について

特別管理産業廃棄物の保管については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律により『特別管理産業廃棄物保管基準』が定められている。

１　ＰＣＢ廃棄物の保管基準について（規則第８条の 13 第１号）

⑴ 保管は、周囲に囲いが設けられていること。（規則第８条の 13 第１号イ）

（容易に人が立ち入ることのないようにすること。
倉庫や保管庫など、施錠できる場所が望ましい。）

⑵ 見やすい箇所に必要事項が記載された縦及び横が 60㎝ 以上の掲示板を設けること。（規則第８条の 13 第１号ロ）

ア　産業廃棄物の保管の場所である旨

イ　保管する産業廃棄物の種類（ＰＣＢ汚染物等）

ウ　保管場所の管理者の氏名又は名称及び連絡先

⑶ 保管の場所からＰＣＢが飛散し、流失し、及び地下に浸水し、並びに悪臭が発散しないような措置を講ずること。（規則第８条の 13 第２号）

⑷ 保管の場所には、ねずみが生息し、及び蚊、はえその他の害虫が発生しないようにすること。（規則第８条の 13 第３号）

⑸ ＰＣＢ汚染物に他の物が混入するおそれのないように仕切りを設けること等必要な措置を講ずること。（規則第８条の 13 第４号）

⑹ ＰＣＢ汚染物等は、容器に入れて密封すること等ＰＣＢの揮発の防止のために必要な措置及び高温にさらされないために必要な措置を講ずること。（規則第８条の 13

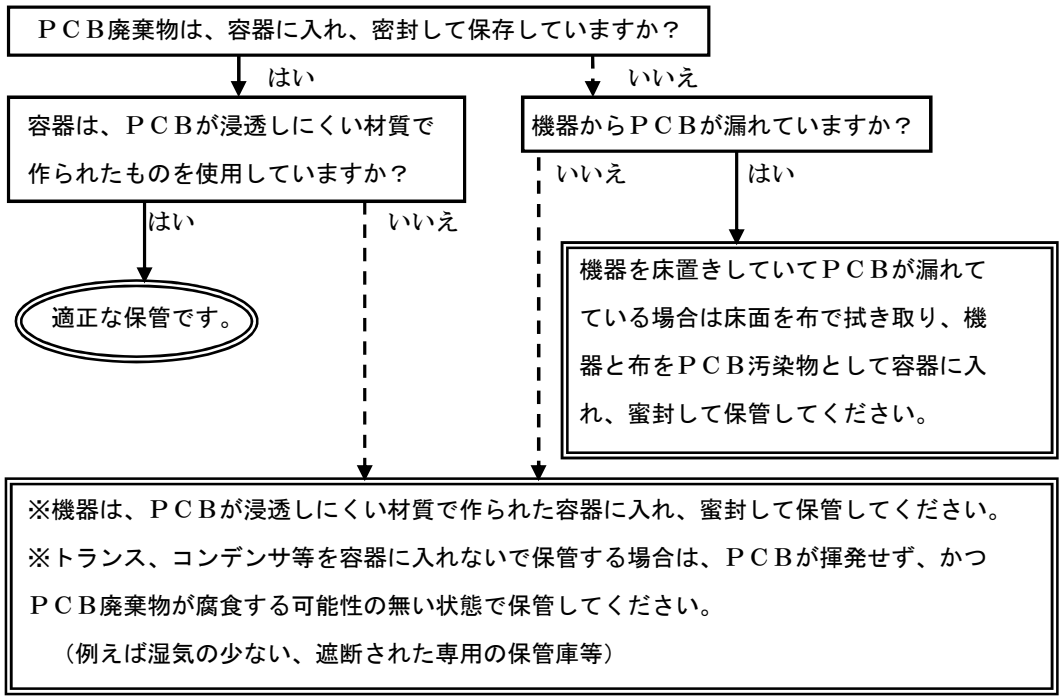
第５号イ）

（⑷、⑸、⑹を含め、ドラム缶などの密閉容器で保管することが望ましい。
ボイラー室など高温にさらされる場所は、避けた方が望ましい。）

⑺　ＰＣＢ汚染物等の腐食の防止のために必要な措置を講ずること。（規則第８条の 13 第５号ロ、ハ）

２　保管状況の確認について

次の図に示すような形態で定期的に保管状況を確認し、適正に保管されていない場合は、保管基準に適合するよう必要な措置を講じてください。



３　表示、掲示板等について

⑴　ＰＣＢ廃棄物を収容した容器には、見やすい箇所に耐久性のある材質のラベルなどを用いて、図－１に示すような表示をすること。

⑵　ＰＣＢ廃棄物の保管場所には、見やすい箇所に耐久性のある材質を使用した縦横 60㎝ 以上の図－２に示すような表示をした掲示板をもうけなければならない。

⑶　「ＰＣＢ」は、赤字で表示してください。ただし、地が赤色である場合は、この限りではない。

⑷　ＰＣＢ使用電気機器の表示

使用中、使用済みを問わず、ＰＣＢ使用電気機器には、耐久性のある材質に図－３の表示をしたラベルを見やすい箇所に貼ること。

※　掲示板及びラベルの製品は、（社）日本電気協会及び各地方電気協会で販売している。

図－１

図－２

図－３

４　保管容器について

トランス・コンデンサ・安定器

小型のものであれば密封できるケミカルドラム又は金属製のドラム缶等を利用することもできるが、大型のもので、かつ、ＰＣＢが漏れ出している場合などは、専用の容器を作成するなど密封できる措置を講じること。

なお、腐食していないトランス、コンデンサ等であって容器に入れないで保管せざるを得ない場合は、ＰＣＢが揮発しない措置及びＰＣＢ等が腐食しない措置を講じた後、腐食する可能性の無い状態（湿気の少ない、遮光された専用の倉庫、保管庫など）で保管すること。

トランス・コンデンサ等については、保安容器の有無に関わらず機器が一台ずつ識別できるように番号を付して管理すること。安定器については、個体に番号を付すのが難しい場合は保管容器ごとの番号でも差し支えない。

また、保管場所は、点検用の通路等を確保し、定期的にＰＣＢ廃棄物の状況が確認できるようにすること。

５　特別管理産業廃棄物管理責任者の設置

ＰＣＢ廃棄物を保管している又は保管することになった事業者は、ＰＣＢ廃棄物を適正に保管・管理をするために、当該事業場ごとに特別管理産業廃棄物管理責任者を置かなければならない。（廃棄物処理法第 12 条の２第８項）

６　毎年の届出と保管（使用）状況等の変更に伴う諸手続きについて

ＰＣＢ廃棄物の保管事業者は、ＰＣＢ特別措置法により各種の届出が義務付けられています。また、川崎市では、ＰＣＢ使用電気機器の適正な管理を推進するために、ＰＣＢ使用電気機器の使用状況等に関する諸手続き等が定められている。

⑴　ＰＣＢ廃棄物に関する毎年の届出
⑵　ＰＣＢ廃棄物について変更があったとき
⑶　ＰＣＢ廃棄物を処理したとき、処理を委託したとき

※５　特別管理産業廃棄物管理責任者の設置（変更）の報告
６　毎年の届出と保管（使用）状況等の変更に伴う諸手続き
その他、詳細については、

「ポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）廃棄物の適正管理の手引き」
（環境局生活環境部廃棄物指導課　平成 24 年３月）
を参照