

新旧対照表

旧	新	備考
<p>横浜市土木工事共通仕様書</p> <p>過去改定履歴 省略 平成30年 7月 全面改定 令和 3年 9月 一部改定 令和 5年 7月 全面改定 令和 6年10月 一部改定 令和 7年 5月 一部改定</p> <p>第1編 共通編 第1章 総則 第1節 総則</p> <p>1-1-2 用語の定義</p> <p>42 工期 工期とは、工事請負契約書に記載された工事を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた工事着手日から完成期限までの期間をいう。</p> <p>43 工事着手日 工事着手日とは、請負人から提出された工事着手届に記載された着手年月日をいう。</p>	<p>横浜市土木工事共通仕様書</p> <p>過去改定履歴 省略 平成30年 7月 全面改定 令和 3年 9月 一部改定 令和 5年 7月 全面改定 令和 6年10月 一部改定 令和 7年 5月 一部改定 令和 8年 3月 一部改定</p> <p>第1編 共通編 第1章 総則 第1節 総則</p> <p>1-1-2 用語の定義</p> <p>42 工期 工期とは、工事請負契約書に記載された工事を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた契約日から完成期限までの期間をいう。</p> <p>43 工事着手日 工事着手日とは、請負人から提出された現場代理人等選定通知書に記載された年月日をいう。</p>	<p>新旧対照表のみ 改訂履歴一部省略</p> <p>改正年月を追記</p> <p>工事着手日⇒契約日に改定</p> <p>書類の統一化に伴い、様式の削除に伴う改定</p>

旧	新	備考
<p>44 工事着手</p> <p>工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計または工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。</p> <p><新規追加></p> <p><新規追加></p> <p>1-1-4 施工計画書</p> <p>1 一般事項</p> <p>請負人は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員に提出しなければ</p>	<p>44 工事着手</p> <p>工事着手とは、契約日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計または工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。</p> <p>1-1-4 ワンデーレスポンス</p> <p>監督員及び請負人は「ワンデーレスポンス」に努める。</p> <p>ワンデーレスポンスとは、請負人からの質問・協議等に対して、1日あるいは適切な期限までに回答することをいう。</p> <p>1-1-5 ウィークリースタンス</p> <p>監督員及び請負人は、「ウィークリースタンス」の実施に努める。</p> <p>ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、監督員と請負人の間で確認・共有した取組の総称をいう。</p> <p>1-1-6 施工計画書</p> <p>1 一般事項</p> <p>請負人は、工事着手前または施工方法が確定した時期に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計</p>	<p>工事開始日⇒契約日に改定</p> <p>国の記載に統一して、追記</p> <p>国の記載に統一して、追記</p> <p>国の記載に統一して、追記</p>

旧	新	備考
<p>ならない。</p> <p>3 変更施工計画書 請負人は、施工計画書の内容に変更が生じた場合(軽微な変更は除く)は、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出しなければならない。</p> <p>1-1-5 CORINSへの登録</p> <p>1 書面による確認の場合 請負人は、受注時又は変更時において工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事实績情報サービス (CORINS) に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、訂正時は適宜に登録機関に登録をしなければならない。</p> <p>登録対象は、工事請負代金額 500 万円以上の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。</p> <p>また、登録機関発行の「登録内容確認書」が請負人に届いた</p>	<p>画書を監督員に提出しなければならない。</p> <p>3 変更施工計画書 請負人は、施工計画書の内容に変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更は除く)には、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出しなければならない。</p> <p>1-1-7 コリンズ (CORINS) への登録</p> <p><削除> 請負人は、受注時又は変更時において工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事实績情報システム (コリンズ) に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内に、訂正時は適宜に登録機関に登録をしなければならない。</p> <p>登録対象は、工事請負代金額 500 万円以上 (単価契約の場合は契約総額) の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。</p> <p>また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録</p>	<p>国の記載に統一して、追記</p> <p>国の記載に統一</p> <p>CORINSへの登録のうち、書面による確認を削除して国の記載に統一</p>

旧	新	備考
<p>際には、速やかに監督員に提示しなければならない。なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。</p> <p>また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>2 メールによる確認の場合</p> <p>請負人は、メールによる登録内容の確認について監督員から承諾を得た場合は、登録内容について監督員の確認を受けたうえ、登録するものとする。なお、「登録のための確認のお願い」の作成及び「登録内容確認書」の監督員への提示は省略するものとする。</p> <p>また、登録対象及び時期については 1 書面による確認の場合に準ずる。</p> <p>1-1-9 施工体制台帳</p> <p>1 一般事項</p> <p>請負人は、工事を施工するために下請契約を締結した場合、「施工体制台帳・施工体系図について」（横浜市）に従って記載した施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督員に提出しなければならない。</p>	<p>時に監督員にメール送信される。なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。</p> <p>また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p><削除></p> <p>1-1-11 施工体制台帳</p> <p>1 一般事項</p> <p>請負人は、工事を施工するために下請契約を締結した場合、「施工体制台帳・施工体系図について」（横浜市）に従って記載した施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督員に提出しなければならない。</p> <p>なお、施工体制台帳等は、原則として、電子データで作成・</p>	<p>国の記載に統一</p>

旧	新	備考																										
<p>2 施工体系図</p> <p>請負人は、「施工体制台帳・施工体系図について」（横浜市）に従って、各下請負人の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に従って工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともにその写しを監督員に提出しなければならない。</p> <p>なお、施工体制台帳等は、原則として、電子データで作成・提出するものとする。</p> <p>3 名札等の着用</p> <p>請負人は、監理技術者、監理技術者補佐、主任技術者（下請負者を含む）及び第1項の受注者の専門技術者（専任している場合のみ）に、工事現場内において、工事名、工期、顔写真、所属会社名及び社印の入った名札等を着用させなければならない。名札は次の図を標準とする。（監理技術者補佐は、建設業法第26条第3項ただし書きに規定する者をいう。）</p> <div data-bbox="255 1074 846 1393" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">監理（主任）技術者、監理技術者補佐</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">写真</td> <td style="padding: 0 10px;">氏名</td> <td>〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">2 cm × 3 cm 程度</td> <td>工事名</td> <td>〇〇改良工事</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td>自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>会社</td> <td>◇◇建設株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 30px;">印</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">図 名札の標準図</p>	写真	氏名	〇〇 〇〇	2 cm × 3 cm 程度	工事名	〇〇改良工事	工期	自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日	会社	◇◇建設株式会社			印	<p style="color: red;">提出するものとする。</p> <p>2 施工体系図</p> <p>請負人は、「施工体制台帳・施工体系図について」（横浜市）に従って、各下請負人の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に従って工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともにその写しを監督員に提出しなければならない。</p> <p style="color: red;">＜ “1 一般事項” へ転記 ＞</p> <p>3 名札等の着用</p> <p>請負人は、監理技術者、監理技術者補佐、主任技術者（下請負者を含む）及び第1項の受注者の専門技術者（専任している場合のみ）に、工事現場内において、工事名、工期、顔写真、所属会社名及び社印の入った名札等を着用させなければならない。名札は次の図を標準とする。（監理技術者補佐は、建設業法第26条第3項ただし書きに規定する者をいう。）</p> <div data-bbox="1077 1074 1668 1393" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">監理（主任）技術者、監理技術者補佐</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">写真</td> <td style="padding: 0 10px;">氏名</td> <td>〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">2 cm × 3 cm 程度</td> <td>工事名</td> <td>〇〇改良工事</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td>自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>会社</td> <td>◇◇建設株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 30px;">印</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">図 名札の標準図</p>	写真	氏名	〇〇 〇〇	2 cm × 3 cm 程度	工事名	〇〇改良工事	工期	自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日	会社	◇◇建設株式会社			印	
写真	氏名	〇〇 〇〇																										
2 cm × 3 cm 程度	工事名	〇〇改良工事																										
	工期	自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日																										
	会社	◇◇建設株式会社																										
		印																										
写真	氏名	〇〇 〇〇																										
2 cm × 3 cm 程度	工事名	〇〇改良工事																										
	工期	自〇〇年〇〇月〇〇日 至〇〇年〇〇月〇〇日																										
	会社	◇◇建設株式会社																										
		印																										

旧	新	備考
<p>[注1] 用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。 [注2] 所属会社の社印とする。</p> <p><新規追加></p> <p>1-1-18 建設副産物（建設発生土及び廃棄物）の処理</p> <p>8 コブリス・プラス</p> <p>請負人は、建設発生土、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、建設汚泥または建設混合廃棄物を搬入、搬出する場合には、施工計画作成時、工事完了時に必要な情報をコブリス・プラスに入力するものとする。ただし、建設リサイクル法第11条通知、公共工事の土量調査工事間利用調整、及び官民の工事間利用調整は入力しないものとする。</p> <p>なお、出力した調査票は「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」の提出に代わるものとし、これによりがたい場合には、監督員と協議すること。</p> <p>5 再生資源利用計画</p> <p>請負人は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、工事着手前に再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督員に提出すること。また、計画を工事現場の見やすい場所に掲げる等により公衆の閲覧に供すること。</p>	<p>[注1] 用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。 [注2] 所属会社の社印とする。 [注3] 別の定めにより同等の名札等の着用を義務付けている場合は、標準図によらない。</p> <p>1-1-20 建設副産物（建設発生土及び廃棄物）の処理</p> <p>5 コブリス・プラス</p> <p>請負人は、建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート、土砂、碎石等）を工事現場に搬入する、もしくは建設副産物（コンクリート塊、建設発生木材、アスファルト・コンクリート塊、建設汚泥、金属くず、建設混合廃棄物、建設発生土等）を工事現場から搬出する、請負金額100万円以上（税込）の工事について、施工計画作成時及び工事完了時に、必要な情報をコブリス・プラスに入力するものとする。</p> <p>6 再生資源利用計画</p> <p>請負人は、建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート、土砂、碎石等）を工事現場に搬入する請負金額100万円以上（税込）の工事について、コブリス・プラスを利用して再生資源利用計画を作成し、登録済確認書とともに工事着手前に施工計画書に含め提出すること。また、計画を工事現場の見やすい場所に掲げる等により</p>	<p>新規追記</p> <p>項番の変更 改定</p> <p>改定</p>

旧	新	備考
<p>6 再生資源利用促進計画</p> <p>請負人は、建設発生土、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、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、工事着手前に再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書を含め監督員に提出すること。また、計画を工事現場の見やすい場所に掲げる等により公衆の閲覧に供すること。</p> <p><新規追加></p> <p>7 実績書の提出</p> <p>請負人は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した工事が完成した際には、再生資源利用実施書及び再生資</p>	<p>公衆の閲覧に供すること。</p> <p>7 再生資源利用促進計画</p> <p>請負人は、建設副産物（コンクリート塊、建設発生木材、アスファルト・コンクリート塊、建設汚泥、金属くず、建設混合廃棄物、建設発生土等）を工事現場から搬出する請負金額 100 万円以上（税込）の工事について、コブリス・プラスを利用して再生資源利用促進計画を作成し、登録済確認書とともに工事着手前に施工計画書を含め提出すること。また、計画を工事現場の見やすい場所に掲げる等により公衆の閲覧に供すること。</p> <p>8 再生資源利用促進計画を作成する上での確認事項等</p> <p>請負人は、地山 500m³ 以上の建設発生土を工事現場から搬出する工事について、工事現場内の土地の掘削その他の形質の変更に関して発注者等が行った土壌汚染対策法等の手続き状況を確認しなければならない。また、建設発生土を工事現場から搬出する請負金額 100 万円以上（税込）の工事について、土砂の搬出先が盛土規制法の許可地等であるなど適正であることを確認しなければならない。</p> <p>さらに、確認結果は再生資源利用促進計画に添付するとともに、工事現場の見やすい場所に掲げる等により公衆の閲覧に供すること。</p> <p>9 実績書の提出</p> <p>請負人は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した工事が完成した際には、コブリス・プラスを利用して再</p>	<p>備考</p> <p>改定</p> <p>新規追記</p> <p>改定</p>

旧	新	備考
<p>源利用促進実施書を作成し、工事完成図書に含めて監督員に提出すること。</p> <p>9 処理計画書 請負人は、施工計画書の提出については、建設副産物の処理計画書を併せて監督員に提出しなければならない。なお、使用する工事用資材又は現場から排出する建設副産物の量が、前第5項又は第6項に該当する場合は、同項による処置も併せてしなければならない。</p> <p>14 指定処分 (3) 建設発生土搬入整理券により建設発生土を処分した場合は、その半券（搬入証明）を常に整理保管し、工事完成時に監督員に提出すること。また、その他の手続により建設副産物を処分した場合は、搬入量を証明する伝票等を常に整理保管し、工事完成時に監督員に提出すること。</p> <p>1-1-24 施工管理</p> <p>8 記録及び関係書類 請負人は、土木工事の施工管理及び規格値を定めた土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び品質管理基準）により施工管理を行い、また、写真管理基準により土木工事の工事写真による写真管理を行って、その記録及び関係書類を作成、保管</p>	<p>生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書を作成し、登録済確認書とともに工事完成図書に含めて提出すること。</p> <p><削除></p> <p>15 指定処分 (3) 建設発生土搬入整理券により建設発生土を処分した場合は、その半券（搬入証明）を監督員又は検査員から求められた際には、提示できるよう常に整理保管すること。また、その他の手続により建設副産物を処分した場合は、搬入量を証明する伝票等を監督員又は検査員から求められた際には、提示できるよう常に整理保管すること。</p> <p>1-1-26 施工管理</p> <p>8 記録及び関係書類 請負人は、土木工事の施工管理及び規格値を定めた土木工事施工管理基準（出来形管理基準及び品質管理基準）により施工管理を行い、また、写真管理基準により土木工事の工事写真による写真管理を行って、その記録及び関係書類を作成、保管</p>	<p>備考</p> <p>削除</p> <p>書類の簡素化に伴い、提出から提示に改定</p>

旧	新	備考
<p>し、工事完成時に監督員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は提出しなければならない。なお、土木工事施工管理基準、及び写真管理基準に定められていない工種又は項目については、監督員と協議のうえ、施工管理、写真管理を行わなければならない。</p> <p>9 工事情報共有化</p> <p>請負人は、監督員及び請負人との間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するにあたっては、工事情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」に基づくこととする。なお、工事で使用する情報共有システムは、最新版の「工事施工中における請負人と発注者間の情報共有システム機能要件」を満たすものとし、システムのサービス提供者との契約は請負人が行うものとする。</p> <p>1-1-25 履行報告</p> <p>請負人は、契約約款第 12 条の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき作成し、監督員に提出しなければならない。</p> <p>1-1-46 監督員による確認及び立会等</p> <p>1 立会願の提出</p>	<p>し、工事完成時に監督員へ提出しなければならない。ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は提示しなければならない。なお、土木工事施工管理基準、及び写真管理基準に定められていない工種又は項目については、監督員と協議のうえ、施工管理、写真管理を行わなければならない。</p> <p>9 工事情報共有化</p> <p>請負人は、監督員及び請負人との間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するにあたっては、工事情報共有システム（ASP）を活用することとし、最新版の「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」に基づくこととする。なお、工事で使用する情報共有システムは、最新版の「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を満たすものとし、システムのサービス提供者との契約は請負人が行うものとする。</p> <p>1-1-27 履行報告</p> <p>請負人は、契約約款第 12 条の規定に基づき、工事履行報告書を監督員に提出しなければならない。</p> <p>1-1-48 監督員による確認及び立会等</p> <p>1 立会の依頼</p>	<p>国の記載に統一</p> <p>国の記載に統一して、 追記</p> <p>国の記載に統一して、 追記</p> <p>国の記載に統一して、 改定</p> <p>改定</p>

旧	新	備考
<p>請負人は、設計図書に従って監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。</p>	<p>請負人は、設計図書に従って監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。</p>	