

# 1. 本手引きの運用について

提出書類の様式は、A4版とする。

## 1. はじめに

本手引きは、伊達市建設部発注の土木請負工事に適用するものとする。

なお、本手引きに記載なき事項については最新版の、「北海道建設部土木工事共通仕様書」及び工事の「特記仕様書」等によるものとする。

また、詳細については監督員と協議するものとする。

## 2. 工事着手時の提出書類

受注者は、契約締結後5日以内に速やかに工事着手時の提出書類(着工届等)を、所定の書式にて監督員まで提出すること。

## 3. 工事完成時の提出書類

受注者は、工事完了後速やかに工事完成時の提出書類(完成届等)を、所定の書式にて監督員まで提出すること。

## 4. 事故報告書

請負工事中、現場内において事故が発生した場合については、直ちに施工を一時休止するとともに、監督員にその旨を報告し、遅滞なく事故報告書を提出しなければならない。

## 5. 工事一時休止通知書

受注者が、年末年始休暇及び夏期休暇その他のため工事を一時休止するときは、事前に工事一時休止通知書を提出すること。

## 6. 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画

請負金額100万円以上の工事請負者は、再生資源利用及び利用促進計画書を計画段階、実施段階それぞれにおいて所定の書面をもって工事書類として監督員に提出すること。

## 7. 立会願

受注者は、契約図書において工事監督員の立会の上施工するものと指定された事項については、あらかじめ別に定める立会願書を工事監督員に提出しなければならない。

## 8. 段階確認願

受注者は、表1-1(道土木工事共通仕様書 共通15)に示す確認時期に段階確認を受けなければならない。

また、契約図書及び工事の特記仕様書に指定された事項並びに監督員が必要とし指示した事項においても同様とすること。

なお、段階確認においては、あらかじめ別に定める段階確認願により工事監督員に提出しなければならない。