

水道工事書類作成マニュアル

令和7年10月

かずさ水道広域連合企業団 計画課

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、水道工事標準仕様書を適用する導・送・配水管工事を適用の対象とする。

2. 工事書類の簡素化について

本マニュアルでは、工事書類の簡素化の関連項目を青字で記載している。

3. 本マニュアルについて

本マニュアルは、工事書類作成の参考図書として活用するものとする。

目次

1. 施工計画	1
1-1 施工計画書	1
1-2 使用材料承諾願	13
1-3 施工体制	13
1-3-1 施工体制台帳・施工体系図	13
1-4 設計図書の照査	16
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	18
1-6 主任技術者等選任通知書	19
1-7 工程表	20
1-8 前払金請求書	21
1-9 コリンス(CORINS)への登録	22
2. 施工管理	23
2-1 工事打合せ簿	23
2-2 再生資源	31
2-2-1 再生資源利用計画書等	31
2-2-2 産業廃棄物管理票等	31
2-2-3 建設副産物処理計画及び実態の確認	31
2-3 協議資料	32
2-3-1 関係官公庁協議資料	32
2-3-2 近隣協議資料	32
2-4 材料確認	33
2-5 確認・立会願	36
2-6 休日・夜間作業届	43
2-7 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	44
3. 安全管理	45
3-1 安全教育	45
3-1-1 安全教育訓練	45
3-2 工事事故	46
3-2-1 事故速報	46
3-2-2 事故報告書	46
3-3 その他留意事項	46
4. 工程管理	48
4-1 工程管理	48
5. 品質・出来形管理	54

5-1品質管理	54
5-2出来形管理	56
5-3写真管理	57
6. 支給品・発生品	58
6-1支給品	58
6-1-1支給材料受領書	58
6-1-2支給材料返納書	60
6-2現場発生品調書	62
7. 工事検査・完成検査	64
7-1完成検査	64
7-1-1工事完成通知書	65
7-1-2工事目的物引渡申出書	66
7-1-3請求書(完成代金):参考様式	67
7-1-4 工事完成報告書	68
7-1-5 工事検査実施通知書	68
7-1-6 工事検査調書	68
7-1-7 工事成績表定評	68
7-1-8 工事検査結果通知書	68
8. 中間前金払	71
8-1認定請求書	71
8-2認定調書	72
8-3請求書(中間前払金):参考様式	73
9. その他	74
9-1創意工夫・社会性等に関する実施状況	74
9-2工期延期願	77

工事関係書類一覧表

作成時期	種別	工事関係書類		書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				備考		
		No	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出	提示	その他			
							発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品	
契約締結前	その他	1	説明書	建設リサイクル法第12条1項	○						請負金額500万円以上で、特定建設資材の使用又は発生する土木工事が対象。契約日までに発注者へ提出し説明。	
工事着手前	契約書類	2	工事請負契約書	-	○							
		設計図書	3	標準仕様書	-	○						
			4	特記仕様書	-	○						
			5	発注図面	-	○						
			6	現場説明書	-	○						
			7	質問回答書	-	○						
			8	工事数量総括表	-	○						
			契約関係書類	9	工事着手届	標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○			
	10	主任技術者等選任通知書		工事請負契約書第11条1項 建設工事適正化指導要綱		○	○					〃
	11	工事工程表		工事請負契約書第3条1項		○	○					〃
	12	保安施設図		標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○					〃
	13	建退共掛金収納書		標準仕様書 1.1.21 保険の付保及び事故の補償 建設業退職金共済制度		○	○					契約締結後1ヶ月以内に提出する。 提出できない事由がある場合は、理由を書面で提出する。
	14	建退共証紙受払簿		建設業退職金共済制度				○				共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提出を求めていることがある。
	15	請求書(前払金)		工事請負契約書第35条1項		○	○					
	その他	16	品質証明員通知書(任意様式)	標準仕様書 1.2.25 品質証明		○	○					設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出する。
		17	登録内容確認書	標準仕様書 1.2.23 CORINSへの登録		○		○				・メールで内容確認を行った上で、受注者へメールを返信する。 ・監督職員が記録したプロセスチェックリストで検査員は確認。
		18	建設副産物処理承認申請書	標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○		○		(原本)	・申請書は、施工計画書に含めて提出する。 ・建設副産物処理委託契約書の写しを添付して提出する。
		19	再生資材利用計画書及び再生資材利用促進計画書	標準仕様書 1.2.22 建設副産物の処理	○	○						・計画書は、施工計画書に含めて提出する。 ・請負金額100万円以上の場合のみ提出する。
		20	建設リサイクル法に基づく通知書	建設リサイクル法第11条	○							対象工事の場合、発注者は、工事に着手する前に、施工場所を管轄する都道府県知事又は市長に通知しなければならない。
		21	特定建設作業実施届出書	管轄する市の環境保全条例等		○	○					特定建設作業開始の7日前までに管轄する市へ提出する。
	工事書類	1 施工計画	① 22	施工計画書	標準仕様書 1.2.5 施工計画書		○	○				工事着手前に提出する。 軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。
23			設計図書の照査確認資料 (契約書19条に該当する事実があった場合)	標準仕様書 1.1.10 設計図書の照査		○	○					契約書第19条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ監督職員に提出する。 ※該当する事実が無い場合は、提示(受注者で保管)する。
24			下請業者選定通知書	建設工事適正化指導要綱第12条1項		○	○					・工事の一部を第三者に請け負わせたときに提出する。 ・建設工事適正化指導要綱に基づき作成する。 ・下請契約締結後2週間以内
2 施工体制		② 25	施工体制台帳	標準仕様書 1.2.13 施工体制台帳 建設工事適正化指導要綱第12条1項		○	○					
		26	施工体系図	標準仕様書 1.2.13 施工体制台帳 建設工事適正化指導要綱第12条1項		○	○					
		27	作業員名簿	建設工事適正化指導要綱第12条1項		○	○					
		3 施工状況	③ 28	工事打合せ簿(指示)	標準仕様書 1.1.3(11)	○						
29	工事打合せ簿(協議)		標準仕様書 1.1.3(13)		○	○					受発注者が保管	
30	工事打合せ簿(承諾)		標準仕様書 1.1.3(12)		○	○					受発注者が保管	

工事関係書類一覧表

作成時期	種別	工事関係書類		書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				備考			
		No	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出	提示	その他				
							発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品		
施工中	3 施工状況	③ 施工管理	31	工事打合せ簿（提出）	標準仕様書 1.1.3(14)		○	○				受発注者が保管	
			32	工事打合せ簿（報告）	標準仕様書 1.1.3(16)		○	○				受発注者が保管	
			33	工事打合せ簿（通知）	標準仕様書 1.1.3(17)		○	○				受発注者が保管	
			34	関係機関協議資料（許可後の資料）	標準仕様書 1.1.5 官公庁への手続き等		○		○				関係官公庁への届出の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。許可後の資料については提示でよい。ただし、監督職員から請求があった場合は写しを提出。
			35	近接協議資料	標準仕様書 1.1.5 官公庁への手続き等		○		○				近接との協議が必要な場合に、発注者にその都度報告する。
			36	材料確認願	標準仕様書 2.1.2 材料の品質		○	○					指定材料のみの提出とする。（設計図書で指定した材料含む）
			37	材料納入伝票	-		○		○				設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提示する。
			38	段階確認書	標準仕様書 1.2.16 監督職員による検査及び立会等		○	○					・設計図書で指定された場合のみ対象。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。 ・監督職員又は担当技術者が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は担当技術者が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真を省略できる。
			39	確認・立会願	標準仕様書 1.2.16 監督職員による検査及び立会等		○	○					・立会依頼書は契約図書で規定された場合のみ提出することとする。 ・監督職員又は担当技術者が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は担当技術者が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
			40	休日・夜間作業届	標準仕様書 1.2.19 施工時期及び施工時間の変更		○	○					週間工程会議等で受発注者双方が事前に把握していれば、連絡不要。ただし、現道上の工事の場合、休日・夜間作業届を提出する。
	④ 安全管理	41	安全教育訓練実施資料	標準仕様書1.3.1(17) 工事中の安全確保		○		○				監督職員の請求があった場合、実施状況資料を提示する。 ※監督職員への提出は不要	
		42	工事事故速報	標準仕様書1.3.6 事故時の措置		○	○		○			事故が発生した場合は、直ちに監督職員に通報する。	
		43	工事事故報告書	標準仕様書1.3.7 事故時等の報告		○	○					事故が発生した場合には監督職員が指示する様式で提示する期日までに提出する。	
		⑤ 工程管理	44	工事履行報告書	工事請負契約書第12条 標準仕様書 1.1.15 履行報告		○	○				契約図書の定めるところにより、契約の履行状況を所定の様式で提出。工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。（根拠資料の添付不要）	
	⑥ 出来形管理	45	出来形管理図表	標準仕様書 26.出来形管理基準		○		○				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。	
		46	出来形数量計算書	標準仕様書 1.1.14 出来形数量の算出		○	○					契約数量以外（設計図書に明示していないもの）の設計変更に係わる数量計算書の提出は不要	
		⑦ 品質管理	47	品質管理図表	標準仕様書 27.品質管理基準		○		○			施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。	
		48	材料品質証明資料	標準仕様書 2.1.2 材料の品質		○	○					設計図書で指定した材料がある場合に提出する。	
	契約関係書類	中間前払金	49	認定請求書	工事請負契約書第35条5項		○	○				かずさ水道広域連合企業団公共工事に要する経費の前金払等取扱要領（別記様式1）	
			50	認定調書	工事請負契約書第35条5項	○						かずさ水道広域連合企業団公共工事に要する経費の前金払等取扱要領（別記様式2）	
			51	請求書（中間前払金）	工事請負契約書第35条4項		○	○				参考様式	
		出来形検査	52	工事出来形部分検査願	工事請負契約書第38条2項		○	○				様式11（標準仕様書 23.受注者提出資料）	
			53	請求書（部分払金）	工事請負契約書第38条5項		○	○					
		部分使用	54	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	○	○	○				部分使用協議書は発注者が作成し、部分使用承諾書は受注者が作成する。	
		工期延期	55	工期延期届	工事請負契約書第22条1項		○	○				工期の延長変更を請求する場合に提出する。 様式2（標準仕様書 23.受注者提出資料）	
		支給材料	56	支給品受領書	工事請負契約書第16条3項		○	○				支給品を受領した場合に提出する。 様式7（標準仕様書 23.受注者提出資料）	
			57	支給材料返納書	標準仕様書 2.2.1 支給材料の取り扱い		○	○				支給品がある場合に提出する。 様式8（標準仕様書 23.受注者提出資料）	
	現場発生品	58	現場発生品調書	標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○				現場発生品がある場合に提出する。 様式9（標準仕様書 23.受注者提出資料）		
その他	59	出来形報告書（任意様式）（数量内訳書、出来形図）	工事請負契約書第38条2項		○	○				中間検査、出来形検査等の際に提出する。			

工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類			書類作成者		受注者書類作成の位置づけ				備考			
	種別	No	書類名称	書類作成の参照先	発注者	受注者	提出	提示	その他				
							発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡		監督職員へ納品		
施工中	その他	60	産業廃棄物管理票等(マニフェスト)	特記仕様書		○		○				産業廃棄物がある場合に、紙マニフェストによる場合は原則としてD票とE票の原本を、電子マニフェストによる場合は原則としてマニフェスト情報を監督職員へ提示する。コピーの提出は不要。	
工事完成時	契約関係書類	61	工事完成通知書	工事請負契約書第32条1項		○	○					様式12(標準仕様書 23.受注者提出資料)	
		62	工事目的物引渡申出書	工事請負契約書第32条4項		○	○						様式13(標準仕様書 23.受注者提出資料)
		63	請求書(完成代金)	工事請負契約書第33条1項		○	○						参考様式
	工事書類	64	出来形管理図表	標準仕様書 26.出来形管理基準		○	○						施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
		65	品質管理図表	標準仕様書 27.品質管理基準		○	○						施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
		66	品質証明書	標準仕様書 1.2.25 品質証明		○	○						設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出する。
		67	工事写真	標準仕様書 20.工事記録写真撮影要領		○	○						工事写真の撮影にあたっては、工事記録写真撮影要領を適用する。
	工事完成図書	68	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	標準仕様書 1.2.26 創意工夫		○	○						創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。
		69	工事完成図	標準仕様書 19.完成図作成要領		○					○		完成図作成要領に基づき作成する。
	その他	70	建設副産物等処理調書	標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○						
		71	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書及び建設副産物情報交換システム工事登録証明書	特記仕様書 標準仕様書 23.受注者提出資料		○	○	○					最終請負金額100万円以上の場合のみ提出する。
		72	建設リサイクル法に基づく再生資源化等報告書	建設リサイクル法第18条		○	○						対象工事の場合、受注者は書面で報告(再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書に必要事項が記載されている場合は不要)
		73	電子媒体	標準仕様書 1.4.2 完成後の提出書類		○	○						PDFファイル(完成図書の全ページ)、TIFFファイル(全ての完成図)及びDWGデータ若しくはDXFデータ(全ての完成図)を記録した、CD-R等の電子媒体

【書類作成の参照先】

- 工事請負契約書 : 建設工事請負契約書約款
- 標準仕様書 : 水道工事標準仕様書(かずさ水道広域連合企業団)
- 建設工事適正化指導要綱 : かずさ水道広域連合企業団建設工事適正化指導要綱
- 建設リサイクル法 : 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

1. 施工計画

1-1 施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、水道工事標準仕様書(以下「標準仕様書」という)第1編1.2.5で「受注者は、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、次の事項を記載した施工計画書を監督職員に提出するとともに、その内容を遵守し工事の施工にあたらなければならない。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合は、追記するものとする。」と規定している。

従って、施工計画書は、受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織票
- (4) 指定機械
- (5) 主要機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等含む)
- (8) 施工管理計画(品質管理、工程管理、出来形管理、写真管理)
- (9) 安全管理(安全研修訓練を含む)
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) 法定休日・所定休日(週休二日の導入)
- (16) その他

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、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、変更施工計画書を作成するが、[数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。](#)

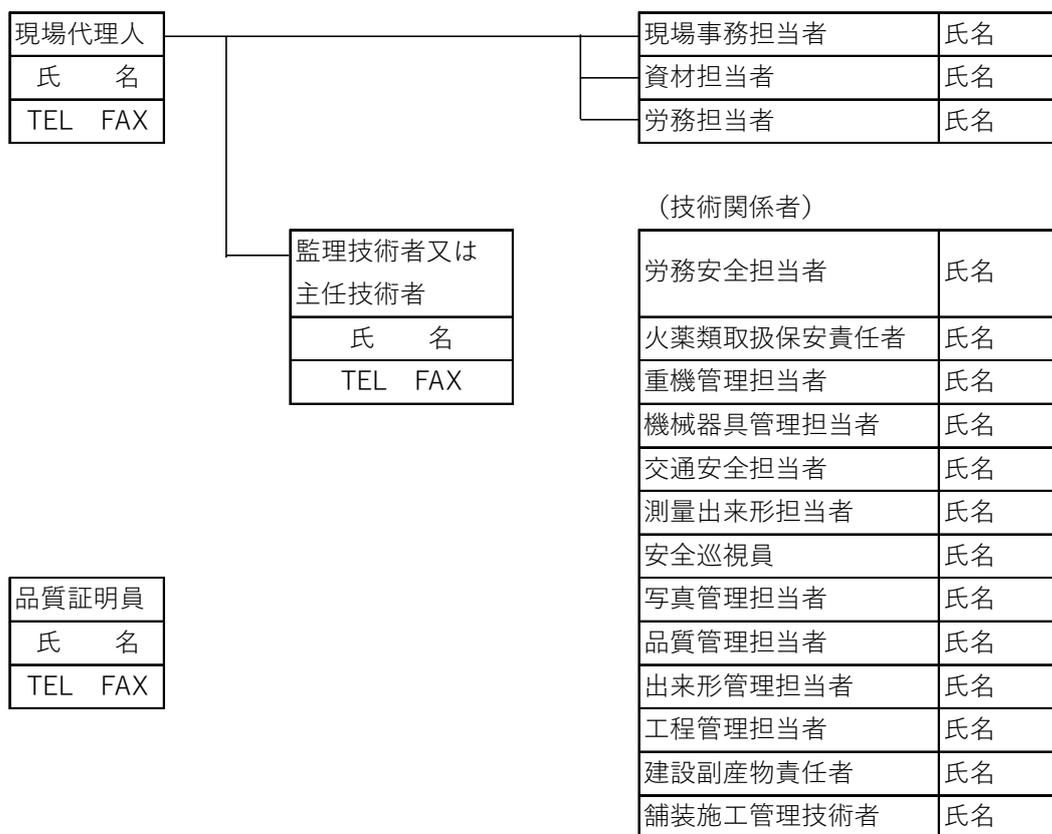
(例1:工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更(1か月未満))

(例2:現場代理人等の変更に伴う組織表の変更)

[なお、変更施工計画書は、元施工計画書の全部を改めて提出する必要は無く、変更箇所のみを抜粋して作成し、提出すれば良い。](#)

標準仕様書 I 共通編1.2.5「4. 受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、更に詳細な施工計画書を提出しなければならない。」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

【現場組織表記載例】



(留意点)

- 品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事が対象
- 舗装施工管理技術者は、設計図書で配置の対象工事と明示された工事が対象
- その他必要に応じて担当者を増減

特例監理技術者、監理技術者補佐を配置する場合は、下記について記述する。

- 特例監理技術者は、施工における主要な会議への参加、現場巡回及び主要な工程の立会等の職務を遂行すること
- 監理技術者補佐が担う業務
- 特例監理技術者と監理技術者補佐の間で常に連絡が取れる体制であること

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械(騒音振動、排ガス規制、標準操作等)について記載する。

【指定機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(特記仕様書等に記載されている場合は、その写しでもよい)

排ガス対策型等は標準的に使用されているため、施工計画書へカタログの写しの添付は求めないこととする。ただし、監督職員の請求があった場合は、提示すること。

(5) 主要機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械(騒音振動、排ガス規制、標準操作等)以外の主要なものを記載する。

【主要機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備考

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、一覧表を記載する。

なお、資材の製造等が必要な場合は、品質証明方法及び搬入時期等を記載する。

【主要資材記載例】

品名	規格	予定数量	製造業者	納入業者	品質証明	納入時期
As混合物	再生密粒13mm	100 t	〇〇道路(株)	〇〇道路(株)	認定証	〇月~〇月

(7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 「主要な工種」毎の作業内容

工事における作業内容を記載し、必要に応じて作業フローを作成する。また、各作業段階における以下の事項について記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境(周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等)や主要な工種の施工実施時期(降雨時期、出水・濁水時期等)等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件(施工時期、作業時間、交通規制、自然保護)、関係機関との調整事項について記述する。

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法につ

いて記述する。

3) 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路(仮設道路、仮橋、現道補修等)、仮排水、安全管理に関する仮設備等(工事表示板、安全看板等)について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ① 主要な工種
- ② 通常の施工方法により難しいもの(例:新技術による施工等)
- ③ 設計図書で指定された工法
- ④ 標準仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥ 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされる施工等
- ⑦ 標準仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- ⑧ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書及び標準仕様書等に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2) 品質管理

当該工事の品質管理は、「品質管理基準」等により記述する。

当該工事で行う品質管理の「試験項目」(試験)について、次のような品質管理計画表を作成する。

【品質管理計画表記載例】

工種	細目	試験項目	規格値	試験基準	管理方法
土工	埋戻工	簡易貫入試験	12回以上/10cm	100m毎に1箇所	記録写真

(留意点)

- ①必要な工種が記述されているか。
- ②施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③基準にないものの適用は妥当か(受注者と監督職員で協議が必要)
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。

3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「出来形管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督職員と協議し定める。

【出来形管理計画表記載例】

工種	細目	測定項目	規格値	測定基準
配管工	配管工	延長	+0.10% -0	40m毎

(留意点)

- ①必要な工種が記述されているか。
- ②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③不可視部の対応は検討されているか。
- ④基準にないものの適用は妥当か(監督職員と協議が必要)

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「工事記録写真撮影要領」等により記述する。

【写真管理計画表記載例】

区分	撮影時期	撮影箇所	備考
着工前・竣工	施工前・施工後	測点	着工・竣工が比較できるよう撮影

(留意事項)「工事記録写真撮影要領(標準仕様書 2025)」より

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加・削減するものとする。
- ・不可視となる出来形部分については、出来形寸法(上墨寸法含む)が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

- ・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等）を参考図として作成する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職員と写真管理項目を協議のうえ取扱いを定めるものとする。

5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目について計画を記述する。

6) 確認・立会

確認・立会についての計画を記述する。

※確認・立会については、本マニュアル36項を参照すること。

【確認・立会記載例】

項目	確認事項	立会頻度	記事
配水管布設工	水圧試験	約500m毎	
管せん孔工	水圧試験	全箇所	

7) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- ①安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ②危険物を使用する場合は、保管及び取扱いについて
- ③その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策
工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記述する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

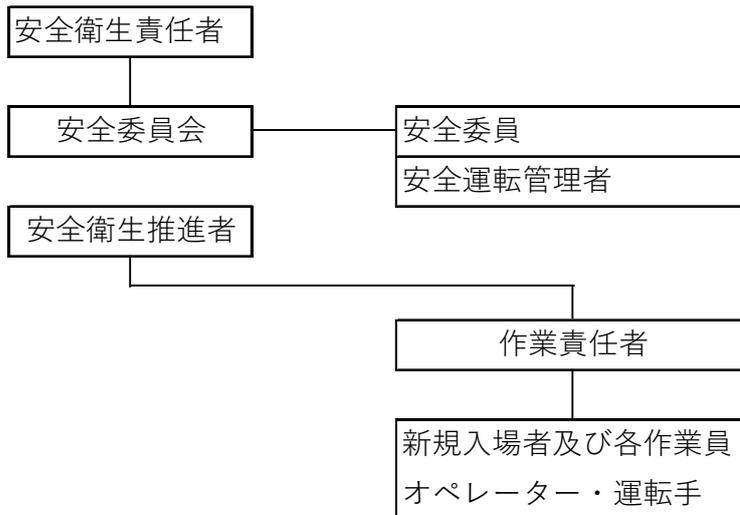
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【安全教育・訓練計画記載例】

月	主な作業内容	安全訓練内容
4月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事の内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
5月	〇〇工	

【安全管理組織記載例】

労働安全衛生法で定められた責任者について記述する。



(留意点)

- 1) 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- 2) 関係法令、指針を参考に記述する。
- 3) 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※参考 主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公住災害防止対策要綱(土木工事編)
- ・建設機械施工安全マニュアル

【安全管理活動記載例】

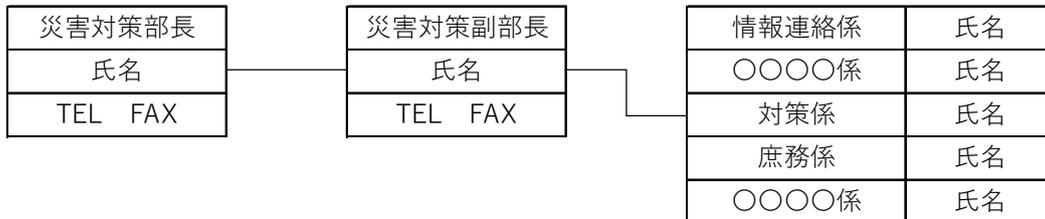
名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事故などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

1) 組織体制

【記載例】



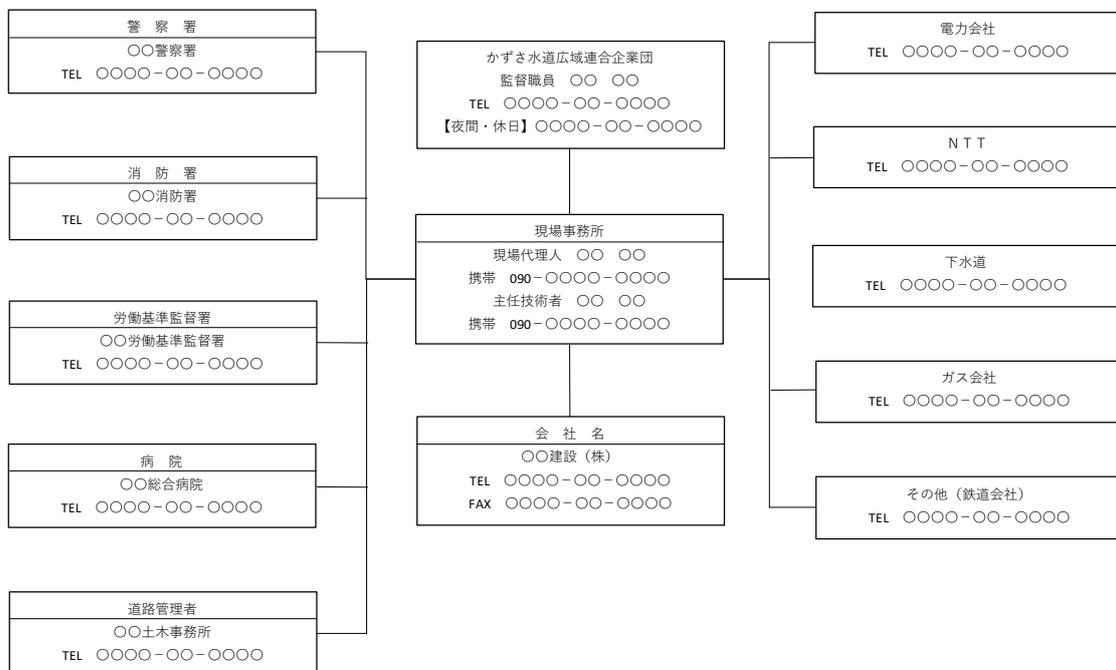
2) 連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

- ①発注者関係(事務所、監督職員等)
- ②受注者関係(本社・支社、現場代理人、監理(主任)技術者等)
- ③関係機関(警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等)
- ④関係企業(電力会社、NTT、下水道、鉄道、ガス会社等)

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

【記載例】



(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について標準仕様書Ⅰ共通編1.3.3(交通及び保安上の措置)によって記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、標準仕様書同規定、指導事項に基づき積載超過運搬防止対策等について記述する。

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策(家屋調査、地下水観測等)
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善対策の内容
- 5) その他

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画(マニユフェスト等)

(15) 法定休日・所定休日(週休二日の導入)

法定休日・所定休日(週休二日の導入)に関して、実施計画を記述する。

(16) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

1) 官公庁への手続き(警察、市町村)

- 道路使用許可書(写)

- 特定建設作業実施届出書(写)

2) 地元への周知

1-2 使用材料承諾願

受注者は、工事に使用する材料については、使用前に品質を証明する資料を打合せ簿により提出し、監督職員の承諾を受けなければならない。

1-3 施工体制

建設業法第24条の8により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則第14条の2及び第14条の6に施工体制台帳及び施工体系図の記載事項が掲げられている。

なお、建設業法施行規則の改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。

また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(入契法)第15条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。

※「作業員名簿」については、本マニュアル15項を参照すること。

1-3-1 施工体制台帳・施工体系図

(1) 対象工事

受注者は、その請け負った工事の一部を第三者に請け負わせた場合は、かずさ水道広域連合企業団建設工事適正化指導要綱(以下、「建設工事適正化指導要綱」という。)に従って記載した「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し、工事現場に備えるとともに、監督職員から下請金額の請負額や契約書等の提示を求められた場合には、速やかに提示し建設業法等に対して適正であることを説明しなければならない。

(2) 記載すべき内容

- 1) 建設業法第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項
- 2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者
- 3) 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。

(交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。)

※施工体制台帳及び施工体系図については、「建設工事適正化指導要綱」を参照

(3) 施工体制台帳の添付資料

元請及び各下請にかかる請負契約書(写し)、元請の監理(主任)技術者、専門技術者の資格・雇用を証明する資料とする。

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容(材料や建設機械の支給有無)、社会保険等の加入状況がわかるように記述する。

(4) 提出手続き

- 1) 受注者は下請業者との請負契約締結後2週間以内に施工体制台帳及び施工体系図を作成し、

下請業者選定通知書により広域連合企業長にその写しを提出する。

また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

2) 「作業員名簿」の変更時の提出は、下請契約の変更等によるその他様式の変更時に併せて提出すれば良い。なお、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

(5) その他

1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。

2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。

(6) 様式

・施工体制台帳(工事担当技術者台帳を含む)

・施工体系図

なお、様式については、かずさ水道広域連合企業団ホームページから

施工体制台帳:建設工事適正化指導要綱 様式第1号

施工体系図 :建設工事適正化指導要綱 様式第2号

かずさ水道広域連合企業団工事関係様式

<https://www.kazusa-kouiki.jp/offers/koji-shoshiki/>

1-4設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第19条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出する。（※設計図書の照査結果は打合せ簿等により提出すること。）

該当する事実がない場合でも書面によりその旨を監督職員へ報告すること。

「設計図書の照査」の範囲については、「土木工事請負契約における設計変更等ガイドライン（総合版）（千葉県県土整備部）」によるものとする。

工事請負契約書 第19条

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

設計図書の照査に関する確認報告書

(契約書第19条関係)

次のとおり照査したので報告します。

工事名 _____

工事場所 _____

確認項目	照査の結果	疑義の有無
(1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しない。	該当・非該当	有・無
(2) 設計図書に誤謬又は脱漏がある。	該当・非該当	有・無
(3) 設計図書の表示が不十分、不正確、不明確で、施工における判断がつかない。	該当・非該当	有・無
(4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しない。 ※	該当・非該当	有・無
(5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた。 ※	該当・非該当	有・無

なお、照査した結果、疑義が生じた事項については、監督職員に対し確認依頼書を提出します。

※(4) 「設計図書に明示された施行条件」の例

(自然的条件) 掘削する地山の高さ、埋め立てるべき水面の深さなどの地表面の凹凸の形状、地質、湧水の有無又は量、地下水の水位、立木などの除去すべき物の有無 など

(人為的条件) 地下埋設物、地下工作物、土-取(-捨)場、工事中道路、通行道路 など

※(5) の例

(自然的なもの) 軟弱地盤の発見、転石の発見、有毒ガスの噴出 など

(人為的なもの) 騒音規制、交通規制、埋蔵文化財の発見、住民運動、環境運動 など

1-5建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を添付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書を工事契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料(共済手帳のコピー等)の提出を求めることがある。

1-6主任技術者等選任通知書

受注者は、工事請負契約締結後7日以内に発注者に提出する。

(契約書第11条第1項)

また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。

(契約書第11条第2項)

主任技術者等選任通知書:建設工事適正化指導要綱 様式第7号

変更通知書 :建設工事適正化指導要綱 様式第9号

<https://www.kazusa-kouiki.jp/offers/koji-shoshiki/>

経歴書は、記入例を参考に作成し、添付する。

【記入例】

経 歴 書	
令和〇〇年〇月〇日	
現場代理人等氏名	
現住所	〇〇県〇〇市〇〇
生年月日	昭和〇年〇月〇日
最終学歴	〇〇大学工学部
資格及び資格番号	技術士(〇〇部門)(〇〇〇番)
職歴	〇年〇月〇日 (株)〇〇建設入社 〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事 〇年〇月〇日 〇〇工事に現場代理人として従事 〇年〇月〇日 〇〇工事に監理技術者として従事

注1 別途資格等証明書の写しを添付する。

注2 監理技術者は、別途監理技術者資格者証の写しを添付する。

注3 職歴は、過去2年程度を記入する。特に管理技術者の場合で、建設業法第15条第2項口(2年以上指導監督的な実務の経験)に該当する場合はその職歴を記入する。

注4 用紙はA4版縦

1-8前払金請求書

受注者は、工事請負契約書第35条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。

前払金請求書

金 _____ 円也

ただし、 年 月 日付けで契約締結した _____

_____ の前払金として

年 月 日

かずさ水道広域連合企業団

広域連合企業長 様

請求者 住 所

氏 名

登録番号 T

支払先 振込先 _____

口座番号 (普・当) _____

(フリガナ)

口座名義人 _____

1-9コリNZ(CORINS)への登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時において、工事实績情報として「登録のための確認のお願い」をコリNZから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリNZ登録後に監督職員にメール送信される。

なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿(提出)の作成は不要である。

監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。

なお、「登録のための確認のお願い」メールの内容確認は監督職員が確認を行えば登録を認めて良いものとする。

(1) 登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上のもの

(2) 登録時期

受注時:契約後、土・日曜日、祝日を除く10日以内

変更時:変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内

完成時:工事完成後(竣工後)、土・日曜日、祝日等を除き10日以内

訂正時:適宜

(3) 登録が省略できる場合

1) 変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合

2) 工事請負代金のみ変更の場合(変更登録に限る)

※施工実績の登録方法については、JACICホームページ参照

<https://cthp.jacic.or.jp/>

「ご利用マニュアル」→「コリNZ(工事)」

2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿(以下「打合せ簿」という。)は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。

打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。また、各種打合せ簿については、必ず適用条文を記載しなければならない。

(1) 各事項の定義、書類作成上の具体的な留意点

1) 指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。(標準仕様書Ⅰ 共通編)

実務上では、監督職員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容(施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等)を確認のうえ、監督職員に回答する。

また、工事請負契約書第19条(条件変更等)及び標準仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、標準仕様書Ⅰ 共通編1.1.9.2によると「監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行い、受注者はその指示等に従うものとするが、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が書面により同意することをいう。(標準仕様書Ⅰ 共通編)

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

3) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。(標準仕様書Ⅰ 共通編)

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督職員に協議される場合が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容(理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等)を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

4) 提出

提出とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(標準仕様書Ⅰ共通編)

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本又は資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

5) 提示

提示とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。(標準仕様書Ⅰ共通編)

よって、提示については、打合せ簿を作成する必要はない。

6) 報告

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。(標準仕様書Ⅰ共通編)

報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、打合せ簿により監督職員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督職員に報告しなければならない。

7) 通知

通知とは、発注者あるいは監督職員が受注者あるいは現場代理人に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。(標準仕様書Ⅰ共通編)

(2) 工事書類の様式

打合せ簿の他、工事書類の各様式については、水道工事標準仕様書及び建設工事適正化指導要綱による。

なお、帳票様式については、かずさ水道広域連合企業団ホームページからダウンロード可能。

<https://www.kazusa-kouiki.jp/offers/koji-shoshiki/>

工 事 打 合 簿

協議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">〇〇工の施工について</p> <p style="text-align: center;">標記について、建設工事請負契約書第〇〇条に基づき、添付図のとおり 施工することを指示します。</p> <p style="text-align: center;">添付図 葉、その他添付図書</p>			
処理・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
		年 月 日	
		記入例：〇〇株式会社	年 月 日

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工 事 打 合 簿

協議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">割T字管の取り出し方向の変更について</p> <p>標記について、既設構造物があり設計図書に記載されている水平方向での穿孔が困難であることから垂直方向に分岐したいため、建設工事請負契約書第〇〇条に基づき、承諾願います。</p>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input checked="" type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() 但し、契約変更の対象としない。	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他() 記入例：〇〇株式会社	

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括	主任	監督員	監督員	現場	主任
監督員	監督員			代理人	(監理)技術者

工 事 打 合 簿

協議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日																
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()																		
工事名	〇〇地先配水管改良工事																		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">建設副産物の処分場所の変更について</p> <p>標記について、特記仕様書第〇〇条に記載されている処分場所を下記のとおり変更したいので、水道工事標準仕様書3. 2. 3 2項に基づき協議します。</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">変更前</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">変更後</td> </tr> <tr> <td>建設発生土</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> <td></td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>A s塊</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> <td></td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>路盤廃材</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> <td></td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇</td> </tr> </table> <p>添付図 葉、その他添付図書</p>					変更前	→	変更後	建設発生土	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇	A s塊	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇	路盤廃材	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇
	変更前	→	変更後																
建設発生土	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇																
A s塊	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇																
路盤廃材	〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇																
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input checked="" type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() 但し、契約変更の対象としない。																	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()																	
		年 月 日	年 月 日																
		記入例：〇〇株式会社																	

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括	主任	監督員	監督員	現場	主任
監督員	監督員			代理人	(監理)技術者

工 事 打 合 簿

協議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">施工計画書について</p> <p>標記について、水道工事標準仕様書 1. 2. 5 1項に基づき施工計画書を提出します。</p> <p style="margin-top: 20px;">添付図 葉、その他添付図書</p>			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
		年 月 日	
		年 月 日	
		記入例：〇〇株式会社	

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工 事 打 合 簿

協議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">文化財について</p> <p style="text-align: center;">標記について、本工事施工中に工区内に文化財を発見したので水道工事標準仕様書 1. 3. 9 1項に基づき報告します。</p>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
		年 月 日	
		年 月 日	
		記入例：〇〇株式会社	

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工 事 打 合 簿

協議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
<p>(内容)</p> <p style="text-align: center;">工期変更について</p> <p style="text-align: center;">標記について、建設工事請負契約書第24条(工期の変更方法)に基づく協議について、工期が変更されたため、下記のとおり通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p style="text-align: center;">当初工期 令和〇年×月×日 ~ 令和〇年×月×日</p> <p style="text-align: center;">変更工期 令和〇年×月×日 ~ 令和〇年×月×日</p> <p>添付図 葉、その他添付図書</p>			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
	受注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
		年 月 日	
		年 月 日	
		記入例：〇〇株式会社	

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

2-2再生資源

2-2-1再生資源利用計画書等

再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は請負金額 100 万円以上の工事、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は最終請負金額 100 万円以上の工事が作成の対象となる。受注者は、「千葉県建設リサイクル推進計画2016ガイドライン(3-(2)-③)」に基づき作成し、監督職員に提出しなければならない。また、受注者は、法令等に基づき、工事現場において再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を公衆の見えやすい場所に掲げなければならない。

(水道工事標準仕様書 I 共通編(1-2-22 建設副産物の処理))

- ※1 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に含めて提出すること。
- ※2 コブリス・プラスにより作成すること。なお、工事情報の入力に当たっては、COBRIS入力実務解説書(千葉県県土整備部技術管理課)や、(一財)日本建設情報総合センターが公開している操作マニュアルを参照すること。
- ※3 監督職員は、受注者が提出した内容について、コブリス・プラス内にあるエラーチェック機能等を活用し、入力ミスが無いか確認すること。

2-2-2産業廃棄物管理票等

産業廃棄物の処理責任は、廃棄物処理法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理票等(マニフェスト)を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事に当たっては、産業廃棄物管理票制度に基づき、産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに[監督職員に紙マニフェストによる場合は原則としてD票及びE票の原本を、電子マニフェストによる場合は原則としてマニフェスト情報を監督職員に提示しなければならない。](#)

[マニフェストは監督職員に提示すればよく、提出する必要はない。](#)

2-2-3建設副産物処理計画及び実態の確認

受注者は、建設副産物の処理に先立ち、「建設副産物処理承認申請書」を作成し、監督職員の確認を受け、同申請書を1部提出しなければならない。なお、建設廃棄物の処理を委託する場合は、収集運搬又は処分について許可業者と各々建設廃棄物処理契約を締結し、「建設廃棄物処理委託契約書」を監督職員に提示するとともに、同契約書の写し、運搬・処理許可証の写し、運搬経路図を同申請書に添付すること。

また、建設副産物の処理完了後速やかに、「建設副産物処理調書」を作成し、1部提出するとともに、[実際に要した処理費等を証明する資料\(受入伝票、写真等\)を監督職員に提示し確認を受けなければならない。](#)

2-3協議資料

2-3-1関係官公庁協議資料

- (1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書のためにより実施しなければならない。
(標準仕様書 | 共通編 1.1.5)

・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。

・諸手続きにかかる許可、承諾を受けた場合には、その資料を監督職員へ提示しなければならない。
ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出するものとする。

2-3-2近隣協議資料

- (1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- (2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
(標準仕様書 | 共通編 1.1.5)

2-4材料確認

標準仕様書Ⅰ共通編2.材料2.1材料一般2.1.2材料の品質第1項では、「受注者は、自らの責任により、工事に使用する材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を整備、保管し、監督職員又は、検査員から請求があった場合は、速やかに提示しなければならない。なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等(以下、「JISマーク表示品」という)については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」としている。

また、3項では、「設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事に使用するまでに材料確認願を監督職員に提出し、確認を受けなければならない。なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。」としている。

設計図書において指定された工事材料とは、設計図書において、工事材料を使用するまでに監督職員に品質を証明する資料を提出し、確認を受けなければならないとされた工事材料であり、材料確認願により監督職員の確認を受けるものとする。

受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。

(材料確認における留意点)

(1) 材料確認願について

- 1) 対象は標準仕様書、特記仕様書等で示されている指定された材料のみ
- 2) 施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。
- 3) 材料確認願を事前に監督職員に提出する。
- 4) 確認は搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 5) 確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上実施する。[\(設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。\)](#)
- 6) 搬入数量は受注者が記入し、確認欄(確認年月日、確認方法、合格数量及び確認印)は、確認を行った監督職員等が記入する。
- 7) 備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。

(2) 材料確認における監督職員等の臨場

監督職員は、受注者から提出された材料確認願により、臨場し、材料確認を行う。

受注者は、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督職員へ提出し、机上確認を受けることができる。

(3) 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、写真撮影箇所一覧によるものとし、材料検査を一式として黒板に記載のうえ、全ての材料が確認できるよう撮影すること。なお、材料保管場所が異なり写真に全景が写らない場合や材料検査後に納入される材料についてはそれぞれ撮影すること。

(4) 確認を必要とする材料の品質確認一覧表以外の材料確認について

設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。

材 料 確 認 願

年 月 日

工事番号

工 事 名 _____

標記工事について、下記の材料確認を実施願います。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備 考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
L型擁壁	1200×1500	本	10	RO.O.O	目視	10	印	
	1400×1500	本	9	RO.O.O	目視	9	印	
				搬入数量、合格数量については、設計図書において監督職員による数量の確認を規定された場合のみ記載				

(注) 確認のつど作成する。

主 任	監 督 員	監 督 員
監 督 員		

現 場	主 任
代理人	(監理)
	技術者

2-5 確認・立会願

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第15条「監督職員の立会及び工事記録の整備等」の規定による監督職員の立会を行うものである。確認・立会願は、材料確認、段階確認以外で確認・立会が必要な場合に使用し、監督職員の押印欄については、確認・立会結果を記入した後に押印する。

施工計画書作成の段階に受注者・発注者間で必要な工種、確認頻度を決定しておく。

契約書第15条第1項、2項、4項では以下のとおり規定している。

- ①受注者は、設計図書において監督職員の立会の上、調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会を受けて調合し、又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。
- ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

※受注者は、確認・立会の為に新たに資料を作成する必要はない。

※監督職員等が確認・立会に臨場した場合、受注者は、監督職員等が立会っている状況写真は不要である。

確 認 ・ 立 会 願

主 任 監督員	監督員	監督員

現場 代理人	主 任 (監理) 技術者

確 認 ・ 立 会 事 項

工事番号 _____

工 事 名 _____ 年 月 日 _____

受 注 者 _____

下記の確認・立会を願いたい

記

工 種	
場 所	
資 料	
希 望 日 時	月 日 時

確 認 立 会 員	
実 施 日 時	月 日 時
記 事	

【参考】 監督職員の確認を要する事項（標準仕様書2025より）

編	章	節	条	項	頁数	条の名称	確認事項	備 考
1	1	1	2	4	3	一般事項	設計図書間の不整合	特記仕様書、図面、工事数量総括表の間に相違がある場合、または図面からの読みとりと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
共通編 総則 一般事項								
1	1	1	10	2	11	設計図書の照査等	設計図書の照査	受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第19条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、 <u>監督職員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。</u>
共通編 総則 一般事項								
1	1	2	9	1	18	コンクリート境界杭設置工	境界杭の設置	受注者は、境界杭を設置する場合には、その位置について <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
共通編 総則 工事施工								
1	1	2	23	1	22	CORINSへの登録	「登録のための確認のお願い」の確認	受注者は、受注時また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、工事実績情報システム(CORINS)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し <u>監督職員の確認を受けたうえ</u> 、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、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。
共通編 総則 工事施工								
1	2	4	1	1	38	土砂	土砂の品質確認	受注者は、工事の目的に十分適合する密度、含水量及び粒土組成を持っている土質を選定しなければならない。また、 <u>すべて監督職員の確認を得なければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								

【参考】監督職員の確認を要する事項（標準仕様書2025より）

編	章	節	条	項	頁数	条の名称	確認事項	備 考
1	2	4	5	5	51	セメント、 混和剤量、 水	混和材料の 確認	上記（１）から（５）以外の混和材 料については、 <u>使用に先立って監督 職員に確認を得なければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	2	4	9	2	61	塗料	塗料の確認	塗料は、工場 で調合したものとする。 これ以外の場合、 <u>事前に監督 職員の確認を得なければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	2	4	12	2	62	その他	樹脂系すべ り止め舗装 材に使用す る材料の確 認	樹脂系すべり 止め舗装材に使用する 材料は、 <u>監督職員に提出し、確認を 得なければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	2	4	12	4	63	その他	見本品の確 認	カラー平板・洗 い出し平板・その他 特殊平板については、 <u>見本品を監督 職員に提出し、確認を得なければな らない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	2	4	12	4	63	その他	見本品の確 認	木れんがは、 <u>舗装用木れんがとし、 死節または腐れのない良質の松、唐 松、桧及びケヤキとし、防腐処理を 行ったものでなければならない。ま た、木れんがは、見本品を監督職員 に提出し、その確認を得なければな らない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	2	4	12	4	63	その他	見本品の確 認	タイルの形状・色 合い等は、見本品 を監督職員に提出し、 <u>確認を受けな なければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								

【参考】監督職員の確認を要する事項（標準仕様書2025より）

編	章	節	条	項	頁数	条の名称	確認事項	備 考
1	2	4	12	4	63	その他	見本品の確認	舗装用コンクリートブロック（インターロッキングブロック）は、見本品を監督職員に提出し、 <u>その確認を受けなければならない。</u>
共通編 材料 材料品目								
1	3	3	4	2	80	地盤改良工	薬液注入工の事前確認	受注者は、薬液注入工事の着手前に下記について監督職員の確認を得なければならない。 ① 工法関係 イ 注入圧 ロ 注入速度 ハ 注入順序 ニ ステップ長 ② 材料関係 イ 材料（購入・流通経路等を含む。） ロ ゲルタイム ハ 配合
共通編 工事 基礎工								
1	3	4	2	1	81	適用すべき諸基準	設計図書間の不整合	受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によらなければならない。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、 <u>疑義がある場合は監督職員に確認を求めなければならない。</u>
共通編 工事 コンクリート工								
1	3	4	3	2	82	工場の選定	使用工場の確認	J I Sマーク表示認証製品を製造している工場（工業標準化法の一部を改正する法律（平成16年6月9日公布 法律第95号）に基づき国に登録された民間の第三者機関（登録認証機関）により製品にJ I Sマーク表示する認証を受けた製品を製造している工場）が工事現場近くに見当たらない場合は、使用する工場について、設計図書に指定したコンクリートの品質が得られることを確かめたうえ、 <u>その資料により監督職員の確認を得なければならない。</u>
共通編 工事 コンクリート工								
1	3	4	4	2	83	配合、貯蔵及び材料の計量	配合確認	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表3.2の示方配合表を作成し、 <u>その資料により監督職員の確認を得なければならない。</u>
共通編 工事 コンクリート工								

【参考】監督職員の確認を要する事項（標準仕様書2025より）

編	章	節	条	項	頁数	条の名称	確認事項	備 考
1	3	4	4	1	83	配合、貯蔵及び材料の計量	材料変更に伴う配合確認	受注者は、使用する材料を変更する場合、または示方配合の修正が必要と認められる場合には、本条（2）の規定に従って示方配合表を作成し、事前に監督職員の確認を得なければならない。
共通編 工事 コンクリート工								
1	3	4	4	1	83	配合、貯蔵及び材料の計量	セメント混和材料の確認	受注者は、セメント混和材料を使用する場合には、材料の品質に関する資料により、使用前に監督職員の確認を得なければならない。
共通編 工事 コンクリート工								
1	3	7	2	4	99	止水板	止水性の確認	受注者は、止水板接合完了後には、接合部の止水性について、 <u>監督職員の確認を受けなければならない。</u>
共通編 工事 打継目								
2	4	1	25	2	129	撤去品	撤去品の確認	2. 撤去した鉄管、弁類、消火栓、鉄蓋、鉛管等は、清掃した後、 <u>監督職員の確認を受け</u> 、指定した場所へ運搬しなければならない。
管路工事 管路工事 施工一般								
2	4	1	36	1	132	通水準備工	通水準備の確認	充水に先立ち、管の布設時または布設後において原則として、全延長にわたり管内を十分に清掃するとともに、継手部の異物の有無、塗装の状態等を調べ、異常がある場合には直ちに補修等を行い、 <u>監督職員の確認を受けること。</u>
管路工事 管路工事 施工一般								

【参考】 監督職員の確認を要する事項（標準仕様書2025より）

編	章	節	条	項	頁数	条の名称	確認事項	備 考
2	4	3	4	10	145	シールド掘進機	現場組立時の確認	受注者は、シールド機について、現場組立時に、監督職員の確認を受けなければならない。
管路工事 管路工事 シールド工事								
2	11	2	2	1	206	遮断層	品質規格の確認	受注者は、遮断用材料については、川砂・海砂・良質な山砂等で、表11.1に示す品質規格に適合するものとし、監督職員の確認を得なければならない。
管路工事 道路復旧工事 路床								
2	11	8	4	3	216	加熱アスファルト安定処理路盤材	配合設計の確認	受注者は、加熱アスファルト安定処理路盤材の粒度及びアスファルト量決定にあたっては、配合設計を行い、監督職員の確認を得なければならない。
管路工事 道路復旧工事 上層路盤工								

2-6休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または、夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を付した書面を監督職員に提出しなければならない。

(標準仕様書 | 共通編1.2.19 施工時期及び施工時間の変更)

※現道上以外の工事については、書面(監督職員の押印が必要)の必要はなく、口頭、ファクシミリ、電子メール等により事前に監督職員に連絡していれば良い。[また、週間工程会議等により監督職員が事前に把握している場合、「連絡」は不要である。](#)

【書面記載例】

様式-3

工 事 打 合 簿

協議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
(内容)			
休日作業届について			
標記について、水道工事標準仕様書1.2.19(施工時期及び施工時間の変更)に基づき、提出します。			
作業日時	令和〇年〇月〇日 〇時から〇時までの間		
作業場所	〇丁目〇番地〇〇地先		
作業理由	施工箇所内において、平日に営業を行っている店舗があることから、平日の施工が困難なため。		
作業内容	給水管の布設替え		
緊急連絡先	080-0000-0000		
添付図 葉、その他添付図書			
処理・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
記入例：〇〇株式会社			

(注) 打合わせのつど、2部作成し、各々保管する。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

2-7排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、[使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。](#)

なお、監督職員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械(排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械)の使用を確認するものとする。

3. 安全管理

3-1 安全教育

3-1-1 安全教育訓練

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、標準仕様書Ⅰ共通編1.3.1で「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上時間を割当て、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 安全・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人の全ての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう 適宜調整するなど工夫する。

(2) 施工計画書への記載

「1. 施工計画(9) 安全管理」を参照

(3) 実施対象の項目(標準仕様書Ⅰ共通編)

- 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 2) 当該工事内容等の周知徹底
- 3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

(4) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、[監督職員の 請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はない。](#)

※完成図書により安全訓練等の実施状況の写真、または実施状況報告書を提出する。[なお、安全訓練等に用いた資料等を添付する必要はない。](#)

3-2 工事事故

(1) 用語の定義

① 工事関係事故

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの

(工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む)

② 公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの

(現道上で工事を施工中に一般通行車輛が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合(いわゆる「もらい事故」)も含む)

3-2-1 事故速報

受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するものとし、事故速報として次の内容を監督職員に報告する。

速報段階での主な報告内容は以下のとおりとする

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 被災者の状況(氏名、年齢、性別、職種、被災の程度など)
- (4) 事故の概況
- (5) 事故発生状況図、状況写真
- (6) 事故経過報告

3-2-2 事故報告書

受注者は、監督職員から、事故報告書の作成を指示された場合は、事故報告書を作成しなければならない。事故報告書に記載する内容は以下のとおりとする。

なお、状況に進展があった場合は都度監督職員に報告するとともに、監督職員から追加の資料作成を指示された場合は、事故報告書の追加資料を作成しなければならない。

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 工事概要(工事名、工期、工事内容など)
- (4) 請負関係(請負業者、事故に関連する下請業者(一次、二次)など)
- (5) 事故内容(被災者の立場、氏名、性別、年齢、職種、被災の程度など)
- (6) 事故経過報告(時系列、労災の申請、再発防止策など)

3-3 その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている次の5項目の資料について、[監督職員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要](#)

はない。

- (1) 災害防止協議会活動記録
- (2) 店社パトロール実施記録
- (3) 安全訓練実施記録
- (4) 安全巡視、TBM、KY実施記録
- (5) 新規入場者教育実施記録

4. 工程管理

4-1 工程管理

(1) 工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側から見れば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中で何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

(2) 工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

- 1) 工種の分類に基づき各種別工事について施工手順を決める。
- 2) 各工種別工事の適切な施工期間を決める。
- 3) 施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
- 4) 全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
- 5) 以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

契約条件による工程計画の拘束要因

①着手時期の条件、部分検査(出来形検査、中間検査、部分使用等)、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

②現場条件による工程計画の拘束要因

気候(梅雨、台風シーズン、降雪時等)、作業時間の制約(関係機関及び地元との調整、施工条件等)、作業府稼働日に関する事項(法規制、正月休み等)、他の工事との調整(近接工事、占有工事等)など。

③調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの(正月休暇、夏季休暇等)、資材管理に関するもの(転用計画、納入時期等)、機械管理(特殊機械等の納入時期)など。

④各工種に基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネットワークを作らないようにする。

(3) 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程表(バーチャート、ガントチャート)やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事(補修的工事)等の当初計画工程の策定が困難なものについては、実施工程表は省略することができる。

- 1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- 2) 各工種、種別、細別のごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- 3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表(総合工程)には、月単位の出来高率を記入する。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取り出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

(4) 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

1) 工事の進捗管理としては、イ) 工程表による進捗管理、ロ) 工程曲線による進捗管理がある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工程表により工程管理を行うことが望まれる。

工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。

2) 作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

(5) 工程表提出に関する留意事項

1) 工事履行報告書

- ① 工事履行報告書は、監督職員が工程を把握し、必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。
- ② 工事着手前に、予定工程(%)を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程(%)を記入して提出する。また、記事欄には当該月の実施工程に係わる内容について記載する。
- ③ 工事着手が月末であり、当該月の作業日数が一週間未満の場合は履行報告書の提出を省略できる。

2) 実施工程表

- ① 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、監督職員への提出は必要とせず提示でよい。
ただし、監督職員から請求があった場合は提出するものとする。
- ② 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し支わりない。
- ③ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。

3) 履行報告時 添付写真

- ① 履行報告時添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。
- ② 添付する写真は、工事着手前全景写真と履行報告時全景写真程度とする。

工事履行報告書

工事番号	〇〇〇工-〇〇		
工事名	〇〇地先配水管改良工事		
工期	令和〇年 9月 ×日 ~ 令和〇年 2月 ×日		
日付	令和〇年 12月 ×日 (12月分)		
月 別	予 定 工 程 % () は工程変更後	実 施 工 程 %	備 考
令和〇年 9月	5	5	
10月	20	15	
11月	45	40	
12月	60	55	
令和〇年 1月	80		
2月	100		
(記事欄)			
当該月の実施工程に係わる内容について記載			

- (注) 1. 工事着手前に、予定工程を記入して提出する。
 2. 毎月末に、実施工程を記入して提出する。
 3. 段階確認事項の予定時期等を記事欄に記入する。

主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

工事履行報告書

工事番号	〇〇〇工-〇〇		
工 事 名	〇〇地先配水管改良工事		
工 期	令和〇年 9月 ×日 ~ 令和〇年 4月 ×日		
日 付	令和〇年 2月 ×日 (2月分)		
月 別	予 定 工 程 % () は工程変更後	実 施 工 程 %	備 考
令和〇年 9月	5	5	
10月	20	15	
11月	45	40	
12月	60	55	
令和〇年 1月	80(70)	70	1月〇日変更契約
2月	100(85)	85	
3月	(95)		
4月	(100)		
(記事欄) 当該月の実施工程に係わる内容について記載			

- (注) 1. 工事着手前に、予定工程を記入して提出する。
 2. 毎月末に、実施工程を記入して提出する。
 3. 段階確認事項の予定時期等を記事欄に記入する。

主任 監督員	監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

(※適宜様式)

(参 考)

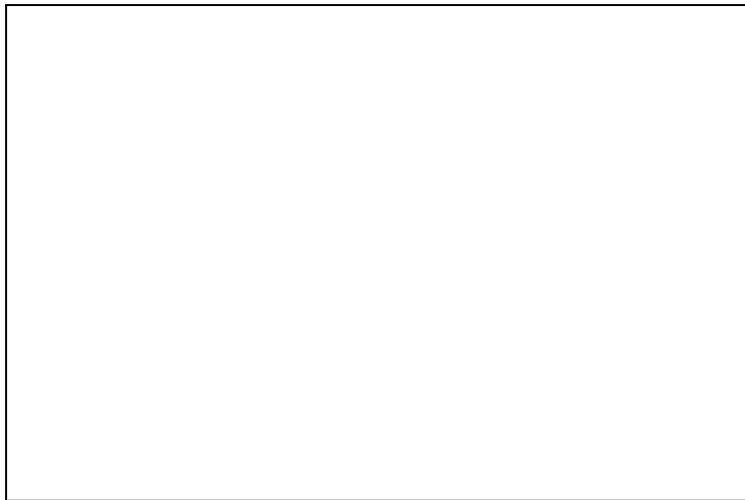
工事履行報告書 添付写真

工事名: ○○○○工事

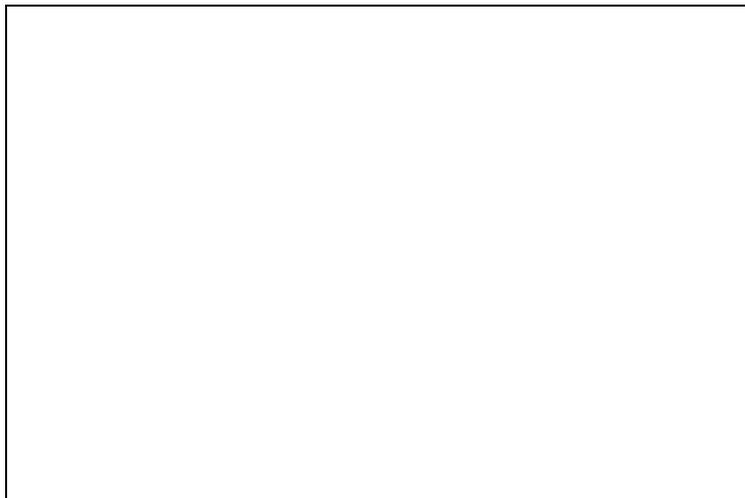
工期: 令和○年9月○日 ~ 令和△年5月○日

日付: 令和○年12月○日 (12月分)

工事着手前 全景写真 令和○年9月○日



履行報告時 全景写真 令和○年12月○日



5. 品質・出来形管理

5-1品質管理

(1) 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

1) 規格を満足していること。 2) 工程が安定していること。

以上2つの条件を同時に満足していることが必要である。

(2) 土木工事における品質管理

土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多いので、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第14条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。従って受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために、施工中の管理基準を定め自主的に管理を行う。

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って、措置がとられる。従って、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計又は品質基準の合理的な再検討が必要となる。

(3) 品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

(4) 品質管理基準

管理基準については、標準仕様書の品質管理基準(水道事業)による。

また、標準仕様書Ⅰ 共通編2.1.2材料の品質によれば、受注者は工事に使用した材料の品質を証

明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。[なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料・製品等\(以下、「JISマーク表示品」という\)については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。](#)

受注者は、設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JISまたは設計図書に定める方法により試験を実施し、その結果を監督職員に提出しなければならない。

[なお、JISマーク表示品については試験を省略できる。](#)

受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。[なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。](#)

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確認、管理限界線に外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内であればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

(5) 品質管理資料提出に関する留意点

1) [品質管理資料は、原則として品質管理図表を作成する。](#)

[測定数が10点未満の場合は、品質管理図表の表のみとし、同図表の図\(管理図\)については作成不要とする。](#)

これによりがたい場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

[測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図\(工程能力図\)、度数表\(ヒストグラム\)については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。](#)

[\(測定数に関わらず、作成不要とする。\)](#)

2) 着工に先立ち、品質管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上対処する。

5-2 出来形管理

(1) 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、標準仕様書の出来形管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。また、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形(写真を含む)等の整理をすることが大切である。

(2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するというのではなく、施工計画の定まった時点で出来形管理基準(写真管理を含む)により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

なお、出来形の規格値の定めのないものについてはあらかじめ監督職員と協議して設定する。

(3) 出来形管理表

受注者は出来形管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値(実測値)は出来形表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。

出来形の合否判定は各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)に各工種の規格値を合格するものでなければならない。

(4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理資料は、原則として出来形管理図表を作成する。

測定数が5点未満の場合は、出来形管理図表の表のみとし、同図表の図(管理図)については作成不要とする。

2) 出来形管理に関する留意点

- ①不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
- ②管理基準にないものは事前に監督職員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。
- ③設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

5-3 写真管理

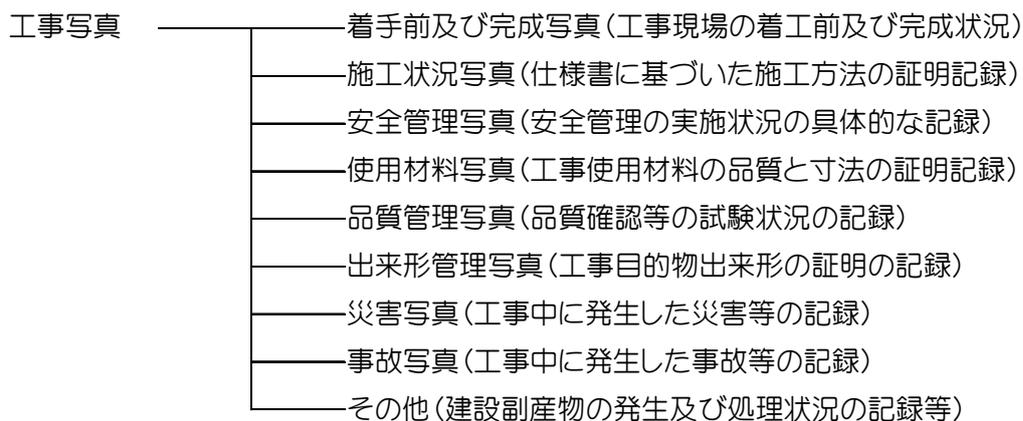
(1) 写真管理の目的

土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。従って、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

(2) 写真管理基準

写真管理基準は、標準仕様書の工事記録写真撮影要領(水道事業)に基づき規定されているものである。工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真撮影要領に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、写真撮影要領に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影し、整理し監督職員に提出しなければならない。



(3) 工事写真の提出に関する留意点

下記の場合は写真の撮影を省略できる

①品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合

②出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、他は撮影を省略することができる。

③監督職員等が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。臨場時の状況写真は不要。

6. 支給品・発生品

6-1 支給品

支給品及び貸与品の要求については、書面を取りかわす必要はないものとし、受領又は借用後に、受領書又は借用書を、発注者に提出すればよい。

6-1-1 支給材料受領書

標準仕様書Ⅰ共通編2.2.1によると、受注者は、発注者から支給材料（明示テープ、シート、埋設標示杭、鉋等）を受領した場合、品名及び数量を確認の上、支給材料受領書を監督職員に提出しなければならない。また、工事完成時（完成前にあっても工事工程上支給材料の精算が行えるものについては、その時点）には、支給材料の残材について支給材料返納書を添付の上監督職員の検査を受けた後、速やかに指定の場所に返納しなければならない。

受注者は、契約書第16条第3項の規程により、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、受領書又は借用書を監督職員に提出しなければならない。

（工事請負契約書第16条第3項 支給材料及び貸与品）

年 月 日

様

住 所

氏 名

印

支 給 材 料 受 領 書

下記の支給材料を確認のうえ受領しました。

記

工事番号、工事名

品 名	形 状 寸 法	単 位	員 数	摘 要

(注) 一枚に記入しきれないものは、別紙に記入欄を作り、連番をつけ、ホチキス等として提出すること。

6-1-2 支給材料返納書

受注者は、工事完成時(完成前にあっても工事工程上支給材料の精算が行えるものについては、その時点)には、支給材料の残材について支給材料返納書を添付の上監督職員の検査を受けた後、速やかにして指定の場所に返納しなければならない。(標準仕様書 I 共通編2.2.1)

年 月 日

様

住 所
氏 名

印

支 給 材 料 返 納 書

下記により支給材料を返納しますので検収願います。

記

工事番号、工事名

品 名	形 状 寸 法	単 位	員 数	検 印	摘 要

上記材料は現品と相違ないので受領します。

年 月 日

監督員 氏 名

印

2部提出し、検印、受領印押印のものを一部返却を受ける。

6-2現場発生日調書

受注者は、工事施工に伴い生じた発生日(鑄鉄管等切管の残材、掘上げた鑄鉄管、石綿セメント管等の管類、弁類・鉄蓋・筐等の付属品類、鉛管等の給水管類)について、数量及び品目等を確認し、監督職員に報告しなければならない。(標準仕様書Ⅰ共通編2.3.1)

工事現場発生日について、監督職員が引き渡しを指示したものについては、監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すとともに、あわせて現場発生日調書を作成し主任監督職員に提出しなければならない。

年 月 日

主任監督員 様

請負者名 _____

現場代理人 _____

現場発生品調書

(工事番号、工事名)

における下記の発生品を引き渡します。

記

品 目	規 格	単 位	数 量	摘 要

7. 工事検査・完成検査

7-1完成検査

完成検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からの完成通知を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われ、工事的物が発注者へ引き渡される。

完成検査関係の書類一覧

番号	書類名	部数	摘要	作成主体	
				受注者	発注者
1	工事完成通知書	1		○	
2	工事完成報告書	1	担当課→検査担当課		○
3	工事検査実施通知書	2	検査担当課長→担当課長 & 受注者		○
4	工事検査調書	1	検査員→担当者		○
5	工事成績評定表	1	・工事成績採点表・項目別評定点 ・項目別評定点算定表・施工ポイントのチェックシート		○
6	工事検査結果通知書	1	検査担当課長→担当課長 & 受注者		○
7	工事目的物引渡申出書	1	・引渡申出書は検査完了後に提出	○	
8	請求書	1	・請求書は検査完了後に提出	○	
9	その他	1	・工事現場における施工体制の把握		○

7-1-2 工事目的物引渡申出書

発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事の引渡しを受けなければならない。

受注者は「工事目的物引渡申出書」を、監督職員へ提出しなければならない。

(工事請負契約書第32条第4項 検査及び引渡し)

様式-13	
年 月 日	
かずさ水道広域連合企業団 広域連合企業長 様	
住 所	
氏 名	
工 事 目 的 物 引 渡 申 出 書	
下記工事については、建設工事請負契約約款第32条第2項の規定による工事の完成を確認する検査が完了したので、引渡したく申出ます。	
記	
1	工 事 番 号
2	工 事 名
3	工 事 場 所
4	契 約 年 月 日 年 月 日
5	検 査 年 月 日 年 月 日
6	引 渡 年 月 日 年 月 日

7-1-3請求書(完成代金):参考様式

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書(完成代金)」を、発注者へ提出しなければならない。発注者は、請求を受けた日から40日以内に代金を支払わなければならない。

(工事請負契約書第33条 請負代金の支払い)

請求書様式については、かずさ水道広域連合企業団ホームページからダウンロード可能。

<https://www.kazusa-kouiki.jp/wp-content/uploads/2023/12/seikyusho-tannen-jigyo.pdf>

単年度事業請求用		
<h2 style="margin: 0;">請 求 書</h2>		
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> 金 円也 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 (%) 円)</p>		
<p>ただし、令和 年 月 日付けで契約締結した_____</p> <p>_____ 契約代金として</p>		
(当年度の取引金額の内訳)		
	金 額	うち消費税及び地方消費税 (%)
契 約 ① 金 額	円	円
前 払 金 額 ②	円	円
今 回 請 求 額 ③ = ① - ②	円	円
※前払を受けていない場合、②には「0円」と記入してください。		
<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p>かずさ水道広域連合企業団 広域連合企業長 渡辺 芳邦 様</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">住 所</p> <p style="text-align: center;">請求者 氏 名</p> <p style="text-align: center;">登録番号 T</p> <p style="text-align: center;">振 込 先 _____</p> <p style="text-align: center;">支払先 <u>口座番号 (管・当)</u> _____ (フリガナ) <u>口座名義人</u> _____</p>		

- 7-1-4 工事完成報告書
- 7-1-5 工事検査実施通知書
- 7-1-6 工事検査調書
- 7-1-7 工事成績評定表
- 7-1-8 工事検査結果通知書

7-1-4から7-1-8の書類(発注者作成)については、工事検査関係書類作成シートにより作成すること。

7-1-4 工事検査実施通知書

検査担当課長が検査員を指定し、工事検査実施通知書により受注者に通知するものとする。

年 月 日																																
(受注者住所氏名) 様																																
かずさ水道広域連合企業団 広域連合企業長 印																																
完 成 工 事 出 来 形 検 査 実 施 通 知 書 中 間																																
工事の完成(出来形・中間)検査を下記のとおり実施するので、立ち会われるよう通知 します。																																
記																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">検 査 の 日 時</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ()</td> <td style="text-align: center;">午前 午後</td> <td style="text-align: center;">時 分 ~</td> </tr> <tr> <td>検 査 員 職 氏 名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工 事 番 号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工 事 名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工 事 場 所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>請 負 金 額</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td>工 事 完 成 期 限</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>工 事 完 成 (出 来 形 ・ 中 間) 年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	検 査 の 日 時	年 月 日 ()	午前 午後	時 分 ~	検 査 員 職 氏 名				工 事 番 号				工 事 名				工 事 場 所				請 負 金 額	円			工 事 完 成 期 限	年 月 日			工 事 完 成 (出 来 形 ・ 中 間) 年 月 日	年 月 日		
検 査 の 日 時	年 月 日 ()	午前 午後	時 分 ~																													
検 査 員 職 氏 名																																
工 事 番 号																																
工 事 名																																
工 事 場 所																																
請 負 金 額	円																															
工 事 完 成 期 限	年 月 日																															
工 事 完 成 (出 来 形 ・ 中 間) 年 月 日	年 月 日																															

7-1-8 工事検査結果通知書

発注者は、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

年 月 日

(受注者住所氏名) 様

かずさ水道広域連合企業団
広域連合企業長

完 成
工 事 出 来 形 検 査 結 果 通 知 書
中 間

工事の完成(出来形・中間)検査結果を下記のとおり通知します。

記

工 事 番 号			
工 事 名			
工 事 場 所			
請 負 金 額	円	契 約 年 月 日	年 月 日
完 成 出 来 形 金 額	円	完 成 (出 来 形 ・ 中 間) 年 月 日	年 月 日
既 支 払 額	円	検 査 年 月 日	年 月 日
今 回 支 払 額 (残 額)	円	検 査 員 職 氏 名	
広域連合企業団 側 立 会 人		受 注 者 側 立 会 人	
検 査 結 果	1 完成(出来形・中間)を認める。 2 下記のとおり補修(改造)を必要とする。 3 工事成績評定点 点(項目別評定点参照)		
指 示 事 項	_____ _____ _____		
手直し工事期限	年 月 日		

8. 中間前金払

8-1 認定請求書

受注者は、中間前金払の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受ける必要があることから、発注者へ「認定請求書」を提出しなければならない。

なお、認定請求書には、契約書第12条の規定による工事履行報告書を添付することとする。

(工事請負契約第35条第4項 中間前払金)

別記

第1号様式(第6条第1項)

認 定 請 求 書

工 事 名	
工 事 場 所	
契約年月日	年 月 日
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
請負代金額	円
摘 要	
<p>上記の工事について、中間前金払の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。</p> <p>年 月 日</p> <p>受注者 住 所 氏 名 印</p> <p>かずさ水道広域連合企業団 広域連合企業長 様</p>	

8-2 認定調書

発注者は、受注者から中間前金払に係る認定の請求があったときは、中間前払金の支払い要件に該当するものであるかどうかの調査を実施し、その結果が妥当と認めるときは、認定調書を2部作成し、1部を受注者に交付し、他の1部を保管するものとする。

第2号様式(第6条第3項)

認 定 調 書

契約の相手方	
工 事 名	
工 事 場 所	
契約年月日	年 月 日
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
請負代金額	円
摘 要	
<p>上記の工事について、その進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定する。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">かずさ水道広域連合企業団 広域連合企業長 印</p>	

(注)「摘要」欄には参考までに下記の状況を記載すること。

- 1 予定工程どおりの進捗状況であるか。
- 2 工期の2分の1を経過しているか。
- 3 出来高が50%以上であるか。

8-3請求書(中間前払金):参考様式

中間前払金請求書

金 _____ 円也

ただし、 年 月 日付けで契約締結した _____

_____ の中間前払金として

年 月 日

かずさ水道広域連合企業団
広域連合企業長

様

住 所

請求者

氏 名

登録番号 T

振込先 _____

支払先

口座番号(普・当) _____

(フリガナ)

口座名義人 _____

9. その他

9-1 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目または、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに監督職員の指示する所定の様式により、監督職員へ提出することができる。

(標準仕様書 I 共通編1.2.26 創意工夫)

[なお、1工事につき最大10項目まで提出可能とし、10項目を超過した提出は認めない。](#)

国土交通省関東地方整備局ホームページ

<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/index00000015.html>

「技術情報」→「積算・入札・契約・総合評価」→「共通仕様書」→「標準様式」

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	〇〇〇〇工事		受注者名
項目	評価内容	実施内容	
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	・ 施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・ コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・ 施工方法の工夫、施工環境の改善 ・ 仮設備計画の工夫 ・ 施工管理の工夫 ・ ICT（情報通信技術）の活用 等	
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	NETIS登録技術のうち、 ・ 試行技術の活用 ・ 「少実績優良技術」の活用 ・ 「少実績優良技術」を除く「有用とされる技術」 ・ 試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術	
	<input type="checkbox"/> 品質	・ 土工、設備、電気の品質向上の工夫 ・ コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・ 鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・ 配筋、溶接作業等の工夫 等	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	・ 安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 ・ 仮設備の工夫 ・ 作業環境の改善 ・ 交通事故防止の工夫 ・ 環境保全の工夫 等	
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	・ 周辺環境への配慮 ・ 現場環境の周辺地域との調和 ・ 地域住民とのコミュニケーション ・ 災害時など地域への支援・行政などによる救援	

1. 該当する項目、評価内容、実施内容を様式に記入する。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を別紙説明資料に整理する。

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	○○○○工事		
項 目		評価内容	
提案内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

9-2 工期延期願

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期延長変更を請求することができる。

(工事請負契約書第22条 受注者の請求による工期の延長)

様式-2	年 月 日
様	
住所	
氏名	印
工 期 延 期 願	
下記工事について契約工期の延長を願います。	
記	
1 工事番号	
2 工事名	
3 工事場所	
4 契約工期	年 月 日から 年 月 日まで
5 延長工期	年 月 日まで
6 延長理由	

水道工事書類作成マニュアル

令和7年10月発行

発行 かずさ水道広域連合企業団計画課
〒292-0834 千葉県木更津市潮見二丁目8番地
TEL 0438-38-4605
FAX 0438-25-1627

E-mail keikaku@kazusa-kouiki.jp