

水道工事書類作成マニュアル

平成29年4月1日

令和6年4月1日 一部改定

いわき市水道局

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

- 1 本マニュアルの概要
本マニュアルは、提出書類を必要最小限にとどめ、様式を統一化し記入例を示すことで発注者及び受注者の効率化、労力の軽減を図るほか、設計図書に規定する書類以外を発注者が求める場合は、発注者がその費用を負担することを明記している。
- 2 本マニュアルの適用範囲
本マニュアルは、水道施設工事共通仕様書【土木工事編】、【設備工事編】（以下、「共通仕様書」という。）を適用する工事を対象とする。
- 3 提出等
本マニュアルは発注者が求める最小限の書類の例を示したもので、受注者の創意工夫、地域への貢献等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。
工事書類の提出は契約締結後、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行い、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
（いわき市水道局工事請負契約約款第9条5）
- 4 本マニュアルに掲載している様式類
本マニュアルで掲載している様式については、いわき市水道局ホームページの水道施設工事共通仕様書でダウンロード可能。

水道工事書類作成マニュアル目次

1 提出書類の概要

- 1- 1 水道工事における書類作成の流れ
- 1- 2 資料・図面等の作成区分一覧表

2 工事監督

- 2- 1 工事監督について

3 施工計画

- 3- 1 工事着工届
- 3- 2 現場代理人及び主任技術者等通知書
- 3- 3 工事工程表
- 3- 4 工事費内訳明細書
- 3- 5 建設業退職金共済証紙購入状況報告書等
- 3- 6 コリンズへの登録
- 3- 7 施工計画書
- 3- 8 施工体制台帳・施工体系図
- 3- 9 下請通知書
- 3- 10 設計図書の照査

4 施工管理

- 4- 1 工事打合せ簿
- 4- 2 材料検査願
- 4- 3 確認書
- 4- 4 電子納品の協議

5 安全管理

- 5- 1 安全教育及び安全訓練等の実施
- 5- 2 工事事故の通報と事故速報
- 5- 3 その他留意事項

6 工程管理

- 6- 1 現況報告書

7 品質・出来形・写真管理

- 7- 1 品質管理
- 7- 2 出来形管理
- 7- 3 写真管理

8 工事検査

- 8- 1 工事検査の種類
- 8- 2 社内検査員の業務内容及び書類
- 8- 3 完成検査
- 8- 4 既済部分検査
- 8- 5 中間検査

1 提出書類の概要

1- 1 工事関係書類一覧表

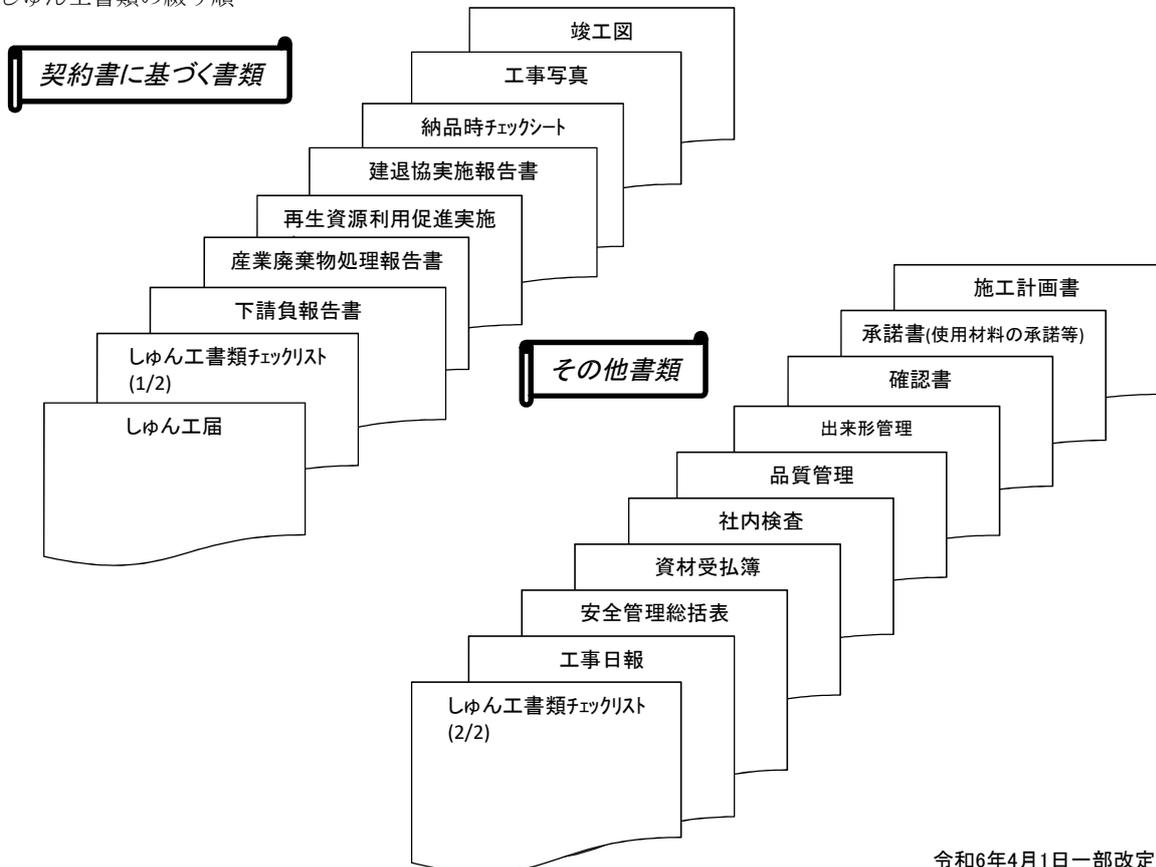
共仕：水道施設工事共通仕様書

※様式番号は、共通仕様書 第6章 付則8に示す頁番号とする。

作成時期	名称	書類作成の根拠	様式番号	書類作成者		備考	
				発注者	受注者		
工 事 着 手 前 に 提 出 す る 書 類	工事着工届	契約規程第31条	42		○	契約締結の日から4日以内	
	現場代理人及び主任技術者等通知書	契約約款第10条 契約規程第33・34条	19・20		○	請負額50万円未満は不要	
	工事工程表	契約規程第30条	2		○	契約締結後14日以内、工期が30日未満は不要	
	工事費内訳明細書	契約規程第30条	1		○	契約締結後14日以内、社会保険に係る法定福利費を明示	
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書等	共仕【土木工事編】1.1.37 共仕【設備工事編】1.1.38	69		○	工事工程表と共に	
	コリンズへの登録	共仕【土木工事編】1.1.7 共仕【設備工事編】1.1.7	-		○	請負額500万円以上 契約後速やかに	
	施工計画書	共仕【土木工事編】1.1.6 共仕【設備工事編】1.1.6	-		○	工事着手日前	
	施工体制台帳・施工体系図	施工体制台帳の作成等について(通知)平成26年12月25日 国土建第198～202号 契約約款第7条	6・7		○	工事を施工するために下請契約を締結したすべての工事 施工計画書の提出(工事着手前)と同時に提出 変更は、事実が発生した日から14日以内に写しを提出	
	工事担当技術者台帳		8		○		
	再下請負通知書		9		○		
	施工体制台帳チェックリスト		10・11		○		
	下請通知書		12～14		○		
	下請通知書	契約約款第7条 局元下要綱第10条	3		○	下請負契約締結後14日以内(変更も同様)	
	電子納品の事前協議	いわき市電子納品実施要領第3条第2項	75・76		○	着手日前、必要の都度	
	照査項目チェックリスト	共仕【土木工事編】1.1.4 共仕【設備工事編】1.1.4	74		○	施工前 設計変更ガイドラインに掲載	
	保菌検査報告書	共仕【土木工事編】1.2.7 共仕【設備工事編】1.2.7	72		○	施工前	
	施 工 中 に 提 出 す る 書 類	工事現況報告書	契約約款第11条 契約規程第32条	16		○	月末締切、月初提出
		工事打合せ簿(指示)	共仕【土木工事編】1.1.2 共仕【設備工事編】1.1.2	18		○	その都度
工事打合せ簿(協議)					○		
工事打合せ簿(通知)					○		
工事打合せ簿(承諾)					○		
工事打合せ簿(提出)					○		
工事打合せ簿(届出)					○		
工事打合せ簿(受理)					○		
工事材料検査願		契約約款第13条 契約規程第39条	21・22		○	請求日から7日以内に監督員は検査しなければならない。	
確認立会願		共仕【土木工事編】1.1.18 共仕【設備工事編】1.1.19	17		○		
提 出 す る 書 類	現場代理人及び主任技術者等通知書	契約約款第10条 契約規程第33・34条	19・20		○	変更があった場合 工事打合せ簿に理由を記載し添付	
	支給材料受領書	契約約款第15条 契約規程第40条	23・24		○		
	支給材料受払簿	契約約款第15条 契約規程第40条	25		○		
	支給材料受払清算書	契約約款第15条 契約規程第40条	26・27		○		
	貸与品借用書	契約約款第15条	28		○		
	貸与品返納書	契約約款第15条	29・30		○		
	水道工事一時(一部)中止について	契約約款第20条	31	○			
	水道工事一時(一部)中止の解除について	契約約款第20条	32	○			
	工期延長承認願	契約約款第21条 契約規程第45条	33		○		
	工期延長決定通知書	契約約款第21条 契約規程第45条	34	○			
書 類	工事既成部分払申請書	契約約款第37条 契約規程第60条	39		○		
	工事既成部分払決定通知書	契約約款第37条 契約規程第60条	40	○			
	中間前金払認定請求書	契約規程第56条	-		○		
	中間前金払認定調書	契約規程第56条	-	○			
	工事現場における事故発生報告書	共仕【土木工事編】1.2.5 共仕【設備工事編】1.2.5	-	○		必要の都度	

作成時期	名称	書類作成の根拠	様式番号	書類作成者		備考
				発注者	受注者	
完成時に提出する書類	しゅん工届	契約約款第31・38条 契約規程第52条	35		○	
	下請負報告書	契約約款第7条 局元下要綱第11条	5		○	
	産業廃棄物処理報告書	共仕【土木工事編】1.4.10 共仕【設備工事編】1.4.9	43		○	マニフェストE票(写)添付
	再生資源利用促進実施書	共仕【土木工事編】1.4.10 共仕【設備工事編】1.4.9			○	国交省HP。 電子データと共に提出
	建設業退職金共済制度 実施報告書	共仕【土木工事編】1.1.37 共仕【設備工事編】1.1.38	41		○	証紙受領書(写) 下請人建退共辞退届
	工事写真	共仕【土木工事編】1.4.15 共仕【設備工事編】1.4.14	-		○	福工約款第94号様式を準用
	竣工図	共仕【土木工事編】1.4.15 共仕【設備工事編】1.4.15	-		○	図面タイトル上部に「竣工 図」と表示する。社判不要。
	施工管理	共仕【土木工事編】1.1.24 共仕【設備工事編】1.1.25	70・71		○	品質管理・出来形管理
	安全対策関係書類	共仕【土木工事編】1.2.8	任意		○	提示でよい。
	安全管理総括表	共仕【土木工事編】1.2.8	73		○	
	社内検査（中間・竣工検査）	共仕【土木工事編】1.1.19 共仕【設備工事編】1.1.20	45・46		○	
	資材受払簿	共仕【土木工事編】1.1.21	44		○	監督員が指示したときに提出 (国庫補助金等対象工事のみ)
	工事日報	共仕【土木工事編】1.1.21 共仕【設備工事編】1.1.22	任意		○	
	工事手直し指示書	契約約款第31条 契約規程第52条	38	○		しゅん工検査 指摘事項
納品時チェックシート	いわき市電子納品実施要領第 3条第2項	77・78	○			
電子媒体納品書	いわき市電子納品実施要領	79		○		
完成後	工事完成物引渡書	契約約款第31条 契約規程第52条	36		○	
	工事完成物受領書	契約約款第31条 契約規程第52条	37	○		

しゅん工書類の綴り順



1- 2 資料・図面等の作成区分一覧表

共仕：水道施設工事共通仕様書

資料・図面等作成区分

作成または準備書類	根拠	作成または準備区分		備考
		発注者	受注者	
発注図面(当初)		○		入札に際して発注者が示した設計図書の一部
設計数量計算(当初)		○		予定価格を算出する根拠資料(数量算出及び内訳の作成)
設計図書の照査確認資料	共仕【土木】1.1.4 共仕【設備】1.1.4		○	契約約款第18条第1項1～5号に該当する事実があった場合(18条第1項の範囲を超えないこと)
確認書(確認・立会願)	共仕【土木】1.1.18 共仕【設備】1.1.19		○	管理基準に基づく出来形を添付※添付する資料を新たに作成する必要はない(受注者が作成する出来形管理資料に実測値を記入する)
照査結果不整合による協議(工事打合)及び変更図面等	共仕【土木】1.1.4 共仕【設備】1.1.4	○	○※	協議に基づき発注者が設計図書を作成し受注者に変更指示する※「設計図書の照査」の範囲を超える資料を受注者に作成させる場合には発注者がその費用を負担する(ex 新たに設計図の作成が必要なもの、構造計算等が伴うもの、設計根拠の検討まで必要なもの)
設計変更資料		○	○※	発注者が準備。但し、受注者が準備する場合は契約書第18条第1項の範囲を超えないこと。※上記範囲を超えた資料を受注者が作成する場合には発注者がその費用を負担する
発注図面(変更)		○		設計図書の変更として入札に際して発注者が示した設計図書を受注者に行った工事の変更指示に基づき発注者が修正作成
設計数量計算(変更)		○※		予定価格を算出する根拠資料(数量算出及び内訳の作成)として受注者に行った工事の変更指示に基づき発注者が修正作成※数量算出にあたっては、受注者からの協議資料及び受注者が作成した出来形数量計算書を参考に作成することができる。
しゅん工図(出来形図)(工事完成図)	共仕【土木】1.1.21 共仕【設備】1.1.22		○	図面は寸法表示されている構造図等(配筋図除く)及び位置図、平面図、標準図等を用い設計寸法と対比し出来形寸法を朱書きで記入する

2 工事監督について

2-1 工事監督について

監督とは

契約担当官等は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

(会計法第29条の11第1項)

工事監督の主たる目的は、“契約の適正な履行の確保”にあるが、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、次のように監督の必要性が謳われている。

公共工事の品質確保等のための行動指針 平成10年2月 建設省

Ⅲ 発注者の役割・立場の明確化

1. 発注者・設計者・施工者の役割分担

(抜粋)

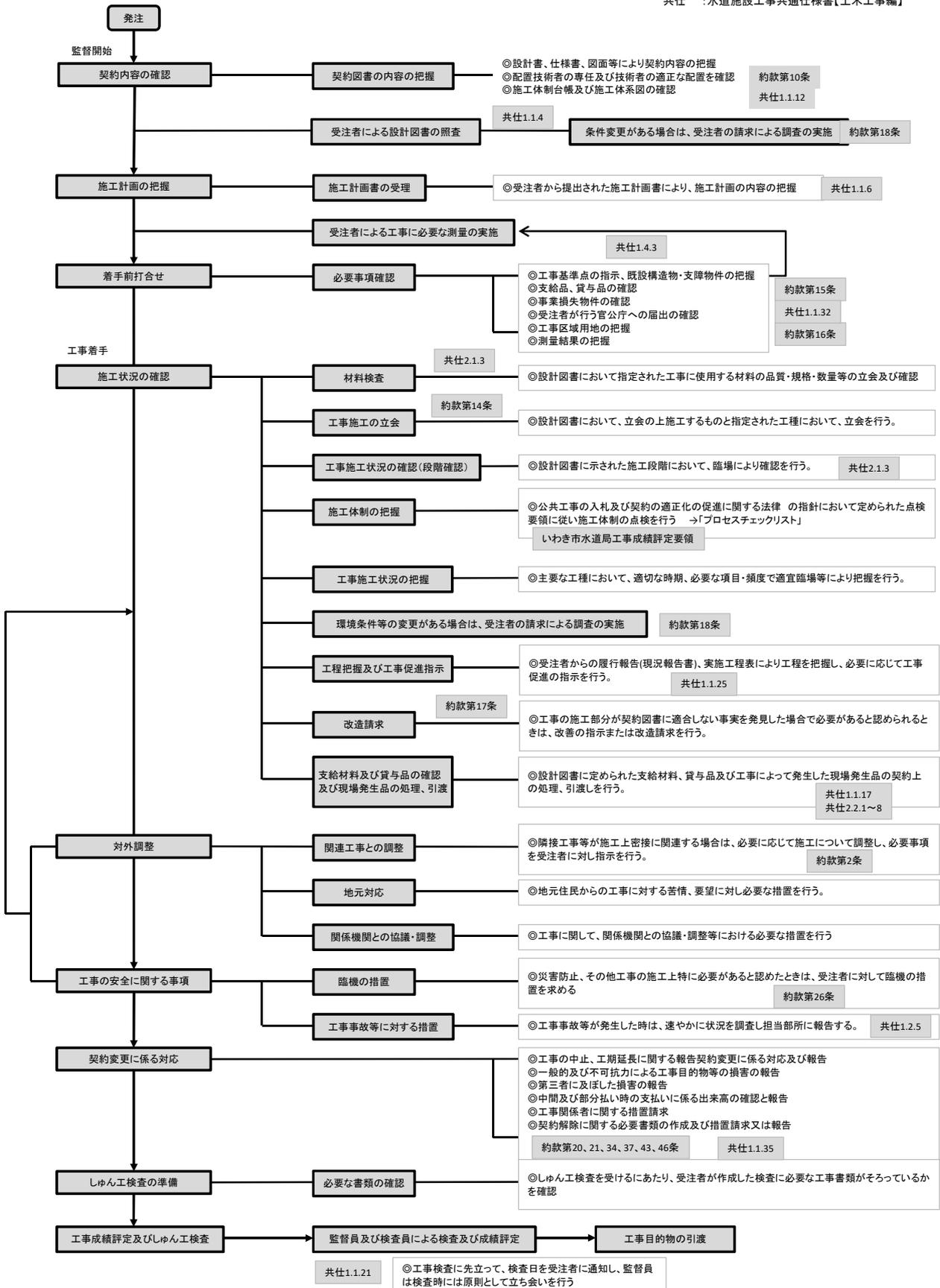
建設工事は屋外一物生産であり、かつ自然対峙型の生産が一般的であるため、現場における発注者と受注者の権利義務関係をあらかじめ明確に規定し得ない事態を惹起(事件・問題などをひきおこすこと)しやすく、また請負施工に伴う射倖性(偶然の利潤の獲得が隠されやすいこと)、公共の場における不適格成果物の修復等に伴う地域又は国家的損失などから、施工過程における発注者の介入の必要がある。

監督は、検査だけでは契約の給付内容の履行確認ができないものについて、その履行の過程において、当該履行の場所において施工状況の確認等を行い、工程並びに工事に使用する材料の試験又は品質、確認等によって良質な工事目的物を確保するものである。

「いわき市水道局工事請負契約約款第9条(監督員)」に、監督員の位置付けがなされており、受注者側の現場代理人に対する指示、承諾又は協議や設計図書に基づく立ち会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査等の業務を行うことが明記されている。なお、「公共工事の品質確保等のための行動指針」では、「工事の監督行為は、施工プロセスにおいて契約の履行状況を確認するために、必要な範囲内で段階確認行為を行う程度にとどめることを基本とし、受・発注者間の責任分担を曖昧にするような無用の指示や、コスト増につながるような不要な確認等を行うべきでない。」と明記されている。

工事監督の流れ

〈参照条項〉 約款 :いわき市水道局請負工事契約約款
共仕 :水道施設工事共通仕様書【土木工事編】



3 施工計画

3-1 工事着工届 <契約規程第31条>

落札決定の日から7日以内に、総務課管財契約係へ提出する。

第21号様式 (第31条関係)

着 工 届		(○) 収受印
記載例		令和 ○○年 6月 1日
いわき市水道事業管理者 様		契約締結日から着工日(契約工期初日)の前日までの日付(平日)を記入する
受注者		住所 <u>○×県△▽市□◇町14-15</u> 氏名 <u>○○株式会社 いわき支社</u> <u>支社長 ◎◎ ◎◎</u> 電話番号 <u>×××× - ×× - ××××</u>
工 事 名 いわき市水道局◎◎配水管改良工事		
工 事 場 所 いわき市平字童子町 地内		
請負代金額	円 ¥ 1 1 0 0 0 0 0 0 0	令和 ○○年 6月 1日 契約
令和 ○○年 6月 3日 着工	契約工期	令和 ○○年 6月 3日 から 令和 ○○年 3月 11日 まで
確認欄	(○) 着工日とする 令和 ○○年 6月 3日	
○ ○ 課 ○ ○ 係		監督員職氏名 <u>○○ ○○ ○○</u>
(○) 監督員記入欄		係 長

3- 2 現場代理人及び主任技術者等通知書 〈契約約款第10条、契約規程第34条〉

落札決定の日から7日以内に、総務課管財契約係へ提出する。
また、現場代理人を変更する場合は、その都度変更届を工事担当課へ提出する。
なお、主任技術者等を変更する場合は、共通仕様書【土木工事編】・【設備工事編】1.1.9第5項を参照すること。（工事打合せ簿に、変更理由を記載し添付する。）

※添付書類

経歴書

主任技術者又は監理技術者の恒常的な雇用関係を確認できる書類
（監理技術者資格証・健康保険被保険者証等の写し）

3-2-1 現場代理人

① 現場代理人は工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、工事請負契約約款第12条第1項の請求の受理、同条第3項の決定及び通知、同条第4項の請求、同条第5項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使する。（契約書第10条第2項）

② 発注者は、前項の規定にかかわらず、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認められた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないことができる。

（契約約款第10条第3項）

③ 現場代理人は、主任技術者及び監理技術者並びに専門技術者と兼務することが出来る。

3-2-2 主任技術者（または監理技術者）

① 主任技術者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる者で、建設業法第7条第2号イ、ロまたはハに該当する者でなければならない。

② 当該工事が建設業法第26条第2項に該当する場合は、主任技術者に代えて監理技術者を定めなければならない。

③ 監理技術者は建設業法第15条第2号イ、ロまたはハに該当する者とする。ただし、指定建設業の7業種については同法第15条第2号イまたはハの規定により国土交通大臣がイと同等以上の能力を有するものと認定した者でなければならない。

3-2-3 専門技術者

土木工事業や建築工事業を営む者が、元請業者として土木一式工事又は建築一式工事を施工する場合において、これらの一式工事の内容である他の専門工事を自ら施工する場合は、それらの専門工事について主任技術者の資格を有する者（専門技術者）を工事現場に置かなければならない。（建設業法第26条の2第1項）

このため、土木一式工事又は建築一式工事を受注してその内容である専門工事も併せて施工する建設業者は、

① 一式工事の主任技術者又は監理技術者が、その専門工事について、主任技術者の資格を持っている場合、その者が専門技術者を兼ねる

② 一式工事の主任技術者又は監理技術者とは別に、同じ会社の中で、他にその専門工事について主任技術者の資格を持っている者を専門技術者として配置する

③ その専門工事について建設業の許可を受けている専門工事業業者に下請けするのいずれかを選択しなければならない。

記載例

○で囲む **当初** 変更

現場代理人及び主任技術者等通知書

収受印

令和 年 月 日に契約を締結した、(工期 令和 年 月 日)について、いわき市水道局工事請負契約約款第10条の規定に基づき、本件工事の現場代理人及び主任技術者等（主任技術者又は監理技術者及び監理技術者補佐）を下記のとおり定めたので、別添経歴書を添えて通知します。

いわき市水道事業管理者 様
令和 年 月 日

着工届の提出年月日を記入する
変更は、その都度

受注者 住所
氏名

1又は2のうち該当する番号を○で囲む

記

1 現場代理人(通知日現在、代理人・主任技術者等になっている他の工事については、裏面の一覧表のとおりです。)

氏名	権限
(年 月 日生)	<input checked="" type="radio"/> 1 約款10条第2項に規定する権限のすべて <input type="radio"/> 2 上記のうち を除く

- (注) 1 該当する事項の番号を○で囲むこと。
 2 建設業法上の営業所の専任技術者である者は現場代理人にはなれない。
 3 現場代理人の常駐義務の緩和を承認された場合を除き、現場代理人は工事現場に常駐（他の工事において現場代理人である者、主任技術者等である者は、当該工事の現場にある。）

資格の名称を必ず記入
・資格名、資格者証番号
・実務経験10年以上
など

1又は2のうち該当する番号を○で囲む

2 主任技術者又は監理技術者(通知日現在、主任技術者等になっている他の工事については、裏面の一覧表のとおりです。)

施工形態	区分	氏名	役職	資格の名称	資格者証番号
1 すべて自社		(年 月 日生)			
<input checked="" type="radio"/> 一部下請施工		(年 月 日生)			
下請金額区分	<input checked="" type="radio"/> i 下請総額4,000万円未満	主任技術者 (年 月 日生)			--
	<input type="radio"/> ii 下請総額4,000万円以上	監理技術者 (年 月 日生)			
		監理技術者補佐 (年 月 日生)			--

- (注) 1 「施工形態」の欄は、該当する事項の番号を○で囲むこと。
 2 下請総額4,000万円は、建築一式工事の場合は6,000万円となる。
 3 監理技術者資格者証の交付を受けている技術者は、その写し（表、裏とも）を添付すること。
 4 記載事項に変更が生じた場合には、速やかに再提出すること。（上欄の変更を○で囲むこと。）
 5 建設業法上の営業所の専任技術者である者は専任の主任技術者等にはなれない。
 6 請負金額が3,500万円（建築一式工事にあつては7,000万円）以上の工事における主任技術者等は、工事現場ごとに専任の者であること。（この場合、他の工事において現場代理人である者、主任技術者等である者は、当該工事の主任技術者等にはなれない。）

受注者は記入しない

《監督員確認欄》

職	氏名	職	氏名
現場	現場代理人等が他工事を兼務していない場合は、記入しない 記入事項がない場合は、斜線を引く	主任技術者等の専任義務発生日(工事着手日)	年 月 日

※以下は請負金額が500万円以上の場合には、施工体制点検によるため記入不要。

職	氏名	職	氏名
確認月日	確認結果	確認月日	確認結果
	現場確認の結果、上記記載事項に		現場確認の結果、上記記載事項に
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ない <input type="checkbox"/> 2 ある		<input type="checkbox"/> 1 ない <input checked="" type="checkbox"/> 2 ある

請負金額が500万円以上の場合には、記入しない
記入事項がない場合は、斜線を引く

[裏面]

記載例

当該工事の現場代理人が兼務する工事一覧表

	発注者	工事名 (施 工 箇 所)	工 期	請負金額	適用区分
当該工事	いわき市水道局	いわき市水道局◎◎配水管改良工事 いわき市平字童子町地内	R○.6.3~ R△.3.11	¥11,000,000	/
他の工事	いわき市水道局	△△△災害復旧工事 いわき市△△△地内	R○.4.1~ R△.12.15	¥9,950,000	<input type="checkbox"/> 近接工事 <input checked="" type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事
	いわき市水道局	□□□□工事 いわき市□□□□地内	R○.4.1~ R△.12.15	¥2,000,000	<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input checked="" type="checkbox"/> 少額工事
					<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事
					<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事

適用される場合は必ずチェック

※上記に記載した「他の工事」がいわき市水道局発注工事の場合は、「他の工事」の監督員へ写しを提出すること。

当該工事の主任技術者が管理する工事一覧表

	発注者	工事名 (施 工 箇 所)	工 期	請負金額	適用区分
当該工事	いわき市水道局	いわき市水道局◎◎配水管改良工事 いわき市平字童子町地内	R○.6.3~ R△.3.11	¥10,800,000	/
他の工事	いわき市水道局	△△△災害復旧工事 いわき市△△△地内	R○.4.1~ R△.12.15	¥9,950,000	<input type="checkbox"/> 近接工事 <input checked="" type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事
	いわき市水道局	□□□□工事 いわき市□□□□地内	R○.4.1~ R△.12.15	¥2,000,000	<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input checked="" type="checkbox"/> 少額工事
					<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事
					<input type="checkbox"/> 近接工事 <input type="checkbox"/> 10km以内 <input type="checkbox"/> 少額工事

適用される場合は必ずチェック

※上記に記載した「他の工事」がいわき市水道局発注工事の場合は、「他の工事」の監督員へ写しを提出すること。

【凡例】

10km以内： 工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場間の相互の間隔が10km程度以下の近接した場所において、同一の建設業者により施工される工事

少額工事： 現場代理人については、上記以外の工事で、契約金額3,500万円未満（建築一式工事の場合は7,000万円未満）の工事
主任技術者等については、上記以外の工事で、契約金額3,500万円未満（建築一式工事の場合は7,000万円未満）の工事

建設業法における技術者制度

許可を受けている業種		指定建設業（7業種）			その他（左以外の22業種）		
		（土木、建築、管、鋼構造物、ほ装、電気、造園）工事業			（大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、タイル・れんが・ブロック、鉄筋、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体）工事業		
許可の業種		特定建設業		一般建設業	特定建設業		一般建設業
元請工事における下請け金額合計		4,000万円以上 ※1	4,000万円未満 ※1	4,000万円 ※1以上は契約できない	4,000万円以上	4,000万円未満	4,000万円 ※1以上は契約できない
工事現場の技術者制度	工事現場に置くべき技術者	監理技術者		主任技術者	監理技術者		主任技術者
	技術者の資格要件	①1級国家資格者 ②国土交通大臣特別認定者	①1級・2級国家資格者 ②指定学科卒業+実務経験者 ③実務経験者(10年以上)		①1級国家資格者 ②指導監督的な実務経験者	①1級・2級国家資格者 ②指定学科卒業+実務経験者 ③実務経験者(10年以上)	
	技術者の現場専任	公共性のある工作物に関する建設工事にあつて、請負金額が3,500万円※2以上となる工事					
	監理技術者資格者証の必要性	公共性のある工作物のときに必要	必要ない		公共性のある工作物のときに必要	必要ない	

※1：建築一式工事の場合 6,000万円

※2：建築一式工事の場合 7,000万円

現場代理人の常駐義務緩和については、「いわき市発注工事における現場代理人の常駐義務緩和に関する運用基準（平成27年8月1日）」を参照すること。

3- 3 工事工程表 〈契約約款第3条、契約規程第30条〉

仕様書、設計図書等に基づいて工事請負契約書により定められた期間内に工事目的物を適正に仕上げるための書類

工事の変更契約を行った時に、工期が変更された場合変更工程表を提出する。

第20号様式（第30条関係）

工 事 工 程 表

着工届の提出年月日を記載

收受印

令和 〇〇年 〇月 〇日 提出

記載例 受注者は記入しない

工事名 いわき市水道局◎◎配水改良工事	工事場所 いわき市平字童子町 地内	受注者 ○×県△▽市□◇町14-15 ○◎株式会社 いわき支社 支社長 ◎◎ ◎◎
確認欄 令和 〇〇年 〇月 〇日 監督員職氏名 〇〇 〇〇 〇〇	請負金額 ¥ 1 0 8 0 0 0 0 0 0	令和 〇〇年 〇月 〇日 から 契約工期 令和 〇〇年 〇月 〇日 まで
工程 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		
工事の種類 準備工 配水管布設工 給水管切替工 舗装本復旧工 書類整理・後片付け	10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20	

係長

第20号様式（第30条関係）

工 事 工 程 表（第1回変更）

変更契約日を記入

收受印

令和 〇〇年 〇月 〇日 提出

記載例 受注者は記入しない 変更回数を記入

工事名 いわき市水道局◎◎配水改良工事	工事場所 いわき市平字童子町 地内	受注者 ○×県△▽市□◇町14-15 ○◎株式会社 いわき支社 支社長 ◎◎ ◎◎
確認欄 令和 〇〇年 〇月 〇日 監督員職氏名 〇〇 〇〇 〇〇	請負金額 ¥ 1 1 8 0 0 0 0 0 0	令和 〇〇年 〇月 〇日 から 契約工期 令和 〇〇年 〇月 〇日 まで
工程 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月		
工事の種類 準備工 配水管布設工 給水管切替工 舗装本復旧工 書類整理・後片付け	10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10 20	

係長

注) 工期変更に伴い、変更の工程表を提出する場合は、当初の工程に、変更後の工程を赤で書き加えるなど、変更前後の比較ができるようにすること。

3- 4 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 <共仕【土木】1.1.37・【設備】1.1.38>

当初請負契約金額から消費税を除いた額が100万円以上となる場合、掛金収納書を提出し発注者の確認を得る書類で、契約変更等で共済証紙を追加購入したときは、その都度提出する。

当初 追加

○で囲む

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

收受印

令和 ○○年 6月 1日

いわき市水道事業管理者 様

着工届の提出年月日を記入する
(変更は変更契約日)

住所 ○×県△▽市□◇町14-15
 受注者 ○○株式会社 いわき支社
 氏名 支社長 ◎◎ ◎◎

次のとおり共済証紙を購入したので、当該掛金収納書を貼付して報告します。

工事番号・工事名	○総第 ○○○ 号 いわき市水道局◎◎配水管改良工事			工事
工事場所	いわき市	いわき市平字童子町	地内	
請負金額	11,000,000 円	変更請負金額	円	
契約年月日	令和○○年6月1日	変更契約年月日	年 月 日	
購入額算出式	土木工事 請負金額 × $\frac{2}{1,000}$ =		15,000 円	
	水道・建築・設備工事 請負金額 × $\frac{1.5}{1,000}$ =			
当初共済証紙購入額	15,000 円	追加共済証紙購入額	円	

掛金収納書（発注官公庁用）貼付欄

増額変更時は増額分だけでなく、変更請負金額から算出した購入総額を記載する

工事の種類によって、購入額算出式が異なる

3- 5 コリンズへの登録

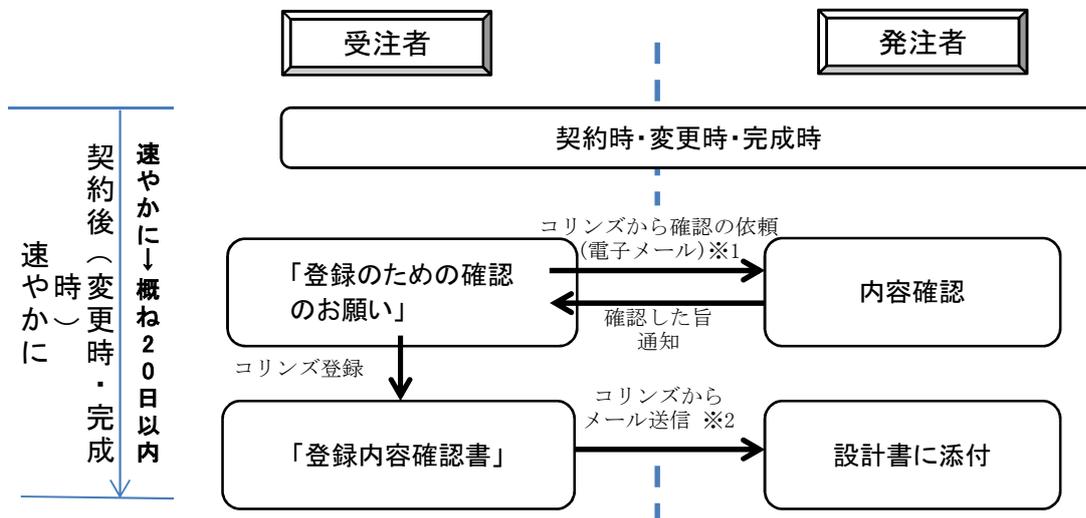
〈共仕【土木】1.1.7・【設備】1.1.7〉

入札・契約手続について客観性・透明性・競争性をより一層確保するため工事实績情報システム（CORINS）に基づき、的確かつ客観的に企業の施工能力を把握するために、工事受注時・変更時・工事完成時にデータ登録をするものである。
工事受注データは、各建設会社の手持ち工事量や主任（監理）技術者の専任配置を確認するために、一部データ（工事件名・工事場所・請負金額・技術者名等・・・）を登録し、変更時データは登録内容に変更があった項目を修正・登録する。また、工事竣工時データは、最終的な竣工データを登録するものである。

- ①登録対象は、工事請負代金額が500万円以上の全ての工事とする。
- ②登録時期は、受注時は契約後速やかに、変更時は登録内容の変更後速やかに、完成時は工事完成後速やかに、訂正時は適宜登録機関に登録する。
- ③変更時と完成時の間が、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き10日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

コリンズ登録の際の事務手続きフロー図

〈受注時、登録内容の変更時、完成時〉



※1 発注者のメールアドレスは、後述の電子納品事前協議時に確認すること。

※2 メール送信された「登録内容確認書」を印刷し設計書添付。（打合せ簿不要。）

注：変更登録は、工期、請負代金額、技術者に変更が生じた場合に行う。

3-7-1 施工計画書作成の要点

施工計画書は、共通仕様書【土木工事編】・【設備工事編】1.1.6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の施工計画書を監督員に提出しなければならない。」と規定しており、次の事項について記載する。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り、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について指定するものではない。

記載事項	記載内容	
(1) 工事概要	工事名、路線名、施工箇所、工期、請負金額、発注者、受注者、工事内容、工事概要	
(2) 計画工程表	作業時間、稼働率、バーチャート、ネットワーク工程表（社内検査及び段階確認の予定）	
(3) 現場組織表	現場の組織・編成・命令系統・業務分担・施工体系図・現場代理人・主任（監理）技術者・専門技術者	
(4) 安全管理	安全管理体制、安全対策、安全衛生管理対策、安全教育及び安全訓練の実施方法、安全巡視の実施方法、安全活動計画・方針、資格を必要とする作業に係る有資格者（作業主任者）、配管資格者、給水装置工事主任技術者	
(5) 主要機械	規格・性能（『設計』と『実施』に分けて）、使用工種・作業内容、排ガス対策型の使用有無、使用期間	
(6) 主要材料	規格・寸法、数量、製造業者・納入業者・搬入時期、品質証明方法の記載	
(7) 施工方法	工事全体及び主要工種毎の施工順序・準備工・隣接工区・施工方法・使用機械、仮設備の構造・配置、仮設建物、機械等の仮置場、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備、工事用地	
※『目次』の番号に従って、項目ごとのインデックスを貼り付ける。	(8) 工程管理	実施工程の管理方法、フォローアップ
	出来形管理	出来形管理計画
	品質管理	品質管理計画
	写真管理	写真管理計画
	段階確認	確認立会計画
	品質証明（社内検査）	社内検査計画、管理基準
(9) 緊急時の体制及び対応	24時間体制での緊急時の連絡系統・対応策、災害対策組織表、災害発生時の対応策、災害パトロールを実施する場合の要件等	
(10) 交通管理	現場周辺の安全計画、保安施設・交通誘導警備員（資格）の配置計画、過積載防止	
(11) 環境対策	周辺住民とのトラブル防止対策、大気汚染・水質汚濁・振動・騒音・ごみ・ほこり対策、ボランティア活動	
(12) 現場作業環境の整備	現場作業環境に関する仮設・安全・営繕対策	
(13) 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法	再生資源利用促進計画書、再生資源利用計画書、処理施設の許可、処理委託業者名（収集運搬業許可）、残土処理計画、位置図（経路図）	
(14) その他	作業員名簿（元請・下請共）、資格証の写し、その他必要な事項 地元への周知、休日、総合評価提案事項	

また、軽易な工事等で監督員の承諾を得た場合は、記載内容の一部を省略することができるが、「工事概要」及び「再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法」の各項目と、工事工程表、現場組織表、緊急時の体制及び対応、安全管理については、省略することができない。

なお、施工計画に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着工する前に変更に関する事項について変更施工計画書を提出しなければならない。

ただし、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、変更施工計画書の提出は要しない。

監督員は受注者にさらに詳細な施工計画書を求めるにあたっては、必要性を十分検討した上で指示しなければならない。

変更施工計画書の提出が必要	施工計画に重要な変更が生じた場合 新たな材料が増工となった場合 (メーカー、品質証明等を確認する必要があるため) 工期が変更となった場合
変更施工計画書の提出が不必要	材料、土工量の数量変更 再生資源利用促進計画書 その他軽微な変更

ただし、変更契約時の変更施工計画書は必要。

3-7-2 施工計画書の作成例

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示す。
 なお、本作成例は、最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることの確認が必要である。

(1) 工事概要

①工事概要	工事概要として、工事名、施工箇所、請負金額、工期、発注者、受注者、工事概要、工事目的などを記載する。
②位置図及び工事概要図	施工箇所を示す位置図及び、必要によって工事概要図を添付する。

〈記載例〉

工 事 番 号	〇〇第〇〇〇〇号
工 事 名	〇〇配水管 (第〇〇-〇〇号) 改良工事
施 工 箇 所	いわき市〇〇地内
請 負 金 額	〇〇〇〇〇〇円
契 約 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
工 期	自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日
発 注 者	いわき市水道事業管理者 〇〇課〇〇係 TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇
受 注 者	〇〇建設株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 TEL〇〇-〇〇-〇〇〇〇
工 事 概 要	φ〇〇 DIP-GX L=〇〇m φ〇〇 HPPE L=〇〇m 設計書鑑の 規模及び構造 を記載する。
工 事 目 的	設計書鑑の 起工理由 を参考に記載する。

(2) 計画工程表

- ① 実施工程表は、各工種毎に工期設定し、土曜閉庁日等含めた不可動日の設定、全体工程のバランス等を考慮し作成する。
- ② 気象、地質、地下水位等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータを十分調査し、工程計画に反映させること。
- ③ 工程表の作図方式は、バーチャート方式またはネットワーク方式とし、工種・工事量を考慮し適切な手法を選択すること。
- ④ 施工段階における『社内検査』と監督員による『段階確認』の内容及び予定日を工程表に明示すること。
- ⑤ 1日の工程計画を明示すること。
- ⑥ 共通仕様書1.1.11『工事の着手』を考慮すること。
- ⑦ しゅん工書類の整理期間を適切に組み込むこと。

工程表作成の留意事項

計画工程は、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、ムラを除いた工程表を作成する。

計画工程の作成は、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工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。

計画工程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次のものがある。

- ① 契約条件による計画工程の拘束要因
着手時期の条件、中間検査、既済部分検査、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 現場条件による計画工程の拘束要因
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）、作業不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、関連工事等）など。
- ③ 調達条件による計画工程の拘束要因
労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、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。

各工種ごとに標準作業量、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クを作らないようにする。

工程表の参考様式を次項に示す。

(3) 現場組織表

- ①現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載する。
- ②建設業法第26条の2の規定により専門技術者が必要な場合、資格ある主任（監理）技術者が兼任するか会社の他の者をあてる、または下請けさせることになるが、この場合は会社名を記載する。また、下請けがある場合、施工体系図を添付する。
- ③現場代理人、主任（監理）技術者、専門技術者の資格者表を作成する。
また、資格者証の写しを添付する。
- ④現場代理人については、夜間、休日等の緊急連絡先（携帯）を記載する。
- ⑤工事に対する品質証明のために社内検査員を配置する。社内検査員は現場経験10年以上の者とし、複数配置も可であるが、主になる者を中心に行うのが望ましい。
- ⑥担当する職務や現場における担当責任者を記載する。

〈記載例〉

現場組織表																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">受注者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(株)〇〇〇〇</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">代表者</td></tr> </table>	受注者	(株)〇〇〇〇	代表者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">現場代理人</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tel、携帯</td></tr> </table>	現場代理人	氏名	Tel、携帯	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">主任(監理)技術者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tel、携帯</td></tr> </table>	主任(監理)技術者	氏名	Tel、携帯	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">事務関係者</td></tr> <tr><td>現場事務担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>材料担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>労務担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">技術関係者</td></tr> <tr><td>工程管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>品質管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>出来形管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>写真管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>重機管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>機械器具管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>労務安全管理担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>交通安全管理過積載監視責任者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>安全巡視員</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>建設副産物責任者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td>環境対策担当者</td><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">下請指導責任者</td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>Tel、携帯</td><td></td></tr> </table>	事務関係者		現場事務担当者	氏名	材料担当者	氏名	労務担当者	氏名	技術関係者		工程管理担当者	氏名	品質管理担当者	氏名	出来形管理担当者	氏名	写真管理担当者	氏名	重機管理担当者	氏名	機械器具管理担当者	氏名	労務安全管理担当者	氏名	交通安全管理過積載監視責任者	氏名	安全巡視員	氏名	建設副産物責任者	氏名	環境対策担当者	氏名	下請指導責任者		氏名		Tel、携帯	
受注者																																																		
(株)〇〇〇〇																																																		
代表者																																																		
現場代理人																																																		
氏名																																																		
Tel、携帯																																																		
主任(監理)技術者																																																		
氏名																																																		
Tel、携帯																																																		
事務関係者																																																		
現場事務担当者	氏名																																																	
材料担当者	氏名																																																	
労務担当者	氏名																																																	
技術関係者																																																		
工程管理担当者	氏名																																																	
品質管理担当者	氏名																																																	
出来形管理担当者	氏名																																																	
写真管理担当者	氏名																																																	
重機管理担当者	氏名																																																	
機械器具管理担当者	氏名																																																	
労務安全管理担当者	氏名																																																	
交通安全管理過積載監視責任者	氏名																																																	
安全巡視員	氏名																																																	
建設副産物責任者	氏名																																																	
環境対策担当者	氏名																																																	
下請指導責任者																																																		
氏名																																																		
Tel、携帯																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">営業所における専任の主任技術者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> </table>	営業所における専任の主任技術者	氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">社内検査員</td></tr> <tr><td>(正) 氏名</td></tr> <tr><td>(副) 氏名</td></tr> </table>	社内検査員	(正) 氏名	(副) 氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">専門技術者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">氏名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">会社名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">担当工事内容</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tel、携帯</td></tr> </table>	専門技術者	氏名	会社名	担当工事内容	Tel、携帯	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">※現場代理人と兼務可能</td></tr> </table>	※現場代理人と兼務可能																																				
営業所における専任の主任技術者																																																		
氏名																																																		
社内検査員																																																		
(正) 氏名																																																		
(副) 氏名																																																		
専門技術者																																																		
氏名																																																		
会社名																																																		
担当工事内容																																																		
Tel、携帯																																																		
※現場代理人と兼務可能																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 5px;">資格者表</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">職名</th> <th style="width: 20%;">氏名</th> <th style="width: 30%;">資格名・番号・交付月日等</th> <th style="width: 30%;">所属会社</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場代理人</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>主任(監理)技術者</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>専門技術者</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格者表				職名	氏名	資格名・番号・交付月日等	所属会社	現場代理人				主任(監理)技術者				専門技術者																														
資格者表																																																		
職名	氏名	資格名・番号・交付月日等	所属会社																																															
現場代理人																																																		
主任(監理)技術者																																																		
専門技術者																																																		

(4) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載する。

1) 工事安全管理対策

- ①安全管理組織（安全協議会等の組織も含む）
- ②危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- 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、下水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

安全管理活動として実施予定のものについて参加予定者、開催頻度等。

4) 関係法令、指針等の必要・参考事項の抜粋等

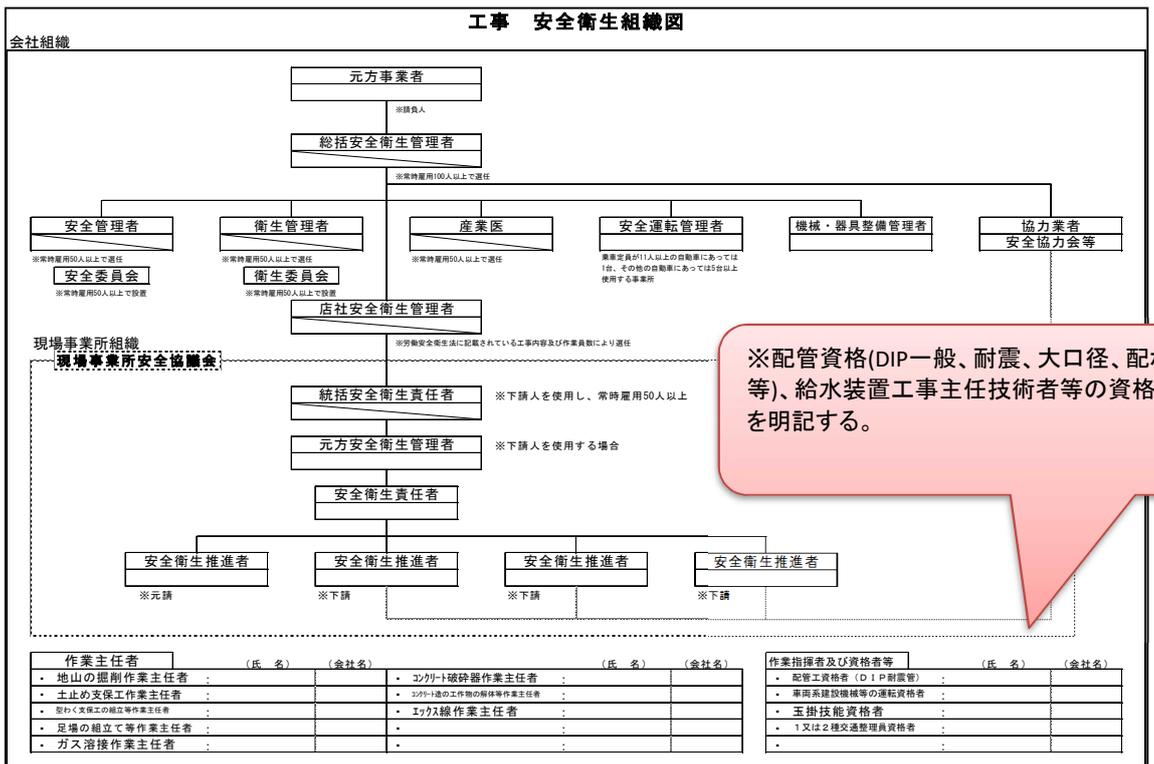
主な法令等は以下のとおり。

- ・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
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・建設機械施工安全マニュアル

《留意点》

- ① 安全管理組織、計画、活動を明確化し、それについて記述すること。
- ② 工事施工にあたり無事故・無災害の目標達成のため、基本方針を確立し、安全管理組織表及び作業別有資格者（選任すべき主任者の確保）一覧を記載する。
※資格に係る登録番号等を一覧表示
※資格証の写しを巻末に添付
- ③ 各月の工程にあわせた重点対策と安全訓練の実施項目を記述する。
- ④ 【労働災害防止】について、『どのように取り組んでいくか』を、【より具体的に】、また、【箇条書き】等をもって、簡潔に記載する。

《記載例》



(6) 主要材料

- ① 設計図書に適合し、種別・数量に不足がないか検討し、使用する資材の一覧を表示する。
また、**製造業者名、納入商社名、品質証明方法、搬入時期**を記載する。
- ② 購入土、砕石、アスファルト合材等については品質証明方法として試験成績表、事前審査認定書等を記載する。
- ③ コンクリート2次製品については製作工場を記載する。

〈記載例〉

名称・規格	製造会社	品質証明	搬入時期			設計数量	単位
	納入会社		月	月	月	変更数量	
φ200 DIP-GX 配水管材料							
直管	0000	日水協受験証明書	8			50.0	本
DIP-GX形 S種 φ200 内面粉体塗装	0000						
エルボ	0000	社内検査証明書	8			4.0	ヶ
HIVP φ20	0000						

(7) 施工方法

- ① 工事を施工するに当り、その施工方法及び施工上の留意事項等具体的に記入する。
なお、一般的な施工手順ではなく**現場条件に即したもの**となるよう注意すること。
- ② 施工方法の説明には、極力**略図**を利用すること。
※具体的に『簡条書き』程度で簡素に記入する。

施工方法記載にあたっての留意事項

1) 主要な工種の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階（準備工として工事測量も含め）における以下の事項について記載する。

2) 施工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、交通・自然環境、近接状況等）

○主要な工種の実施時期（出水・濁水時期）

○工事施工上の制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、隣接工区、自然保護）

○関係機関との調整事項（工事に関する地下埋設物、地上障害物の処理方法を記載する。）

3) 仮設備計画

○工事全体に共通する、仮設備の構造、配置計画等（指定仮設又は重要な仮設に関するものの応力計算によって安全確認できるものは応力計算の記述）について、位置図・概略図等を用いて具体的に記載する。その他、間接的設備として仮設建物、材料・機械等の仮置場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等について記載する。（特に、枠組足場の場合は「手すり先行工法を原則とする」旨の記述がされているか）

4) 仕様書による指示事項

○共通仕様書、特記仕様書において承諾を要する事項及び施工計画書に記載すべき事項と指定された事項について記載する。

施工方法記載の細目

一般開削配管工事

- 1) 管弁類の取扱及び運搬（保管場所、保管方法、管の吊込み方法など）
- 2) 管弁類の据付（掘削溝内への吊降ろし方法、据付高さ管理方法）
- 3) 管の接合（継手の管理方法）

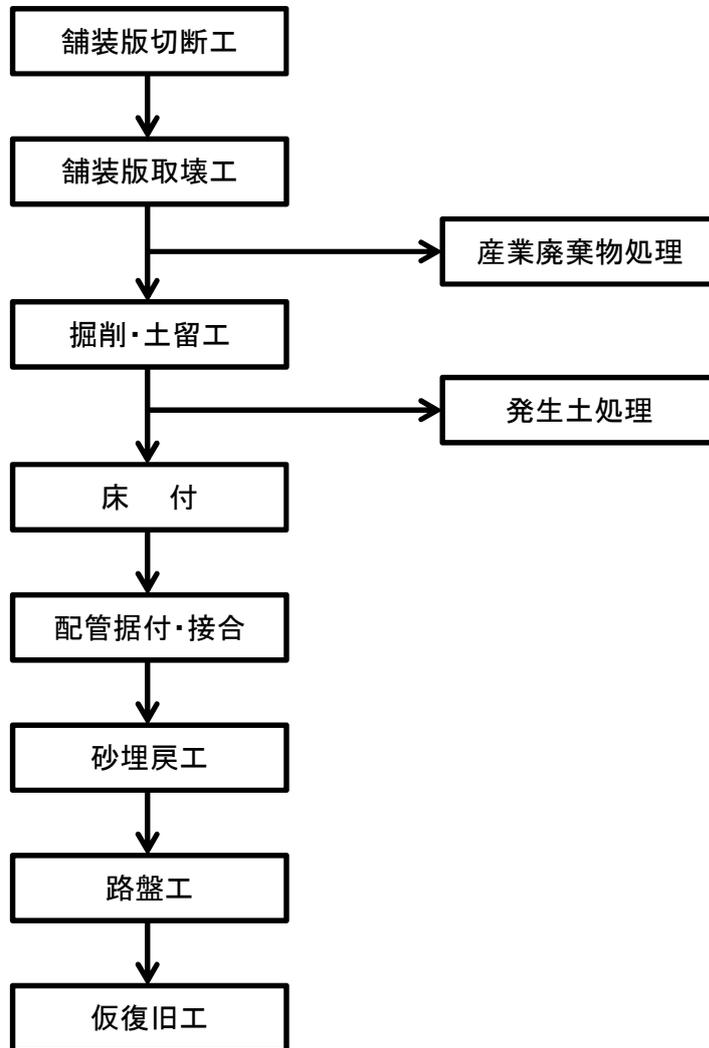
- 4) 管の切断（切断器具、切断方法、切断面の処理）
- 5) 既設管との連絡方法（断水時間、不測の事態の対応）
- 6) 既設管の撤去（撤去方法、運搬・処理方法）
- 7) 水圧試験（試験水の確保、区間、管種ごとの試験水圧、試験方法）
- 8) 通水準備（仕切弁開閉点検）
- 9) 配管土工（掘削、土留、埋戻、残土処分）

鋼管溶接工事

- 1) 溶接について資格証の写し、実務経験の記載
- 2) 溶接棒の種類記載
- 3) X線透過法及び溶接部検査方法
- 4) 透過試験方法及び透過写真の等級分類

〈記載例〉

配管工事作業フロー



さらに、

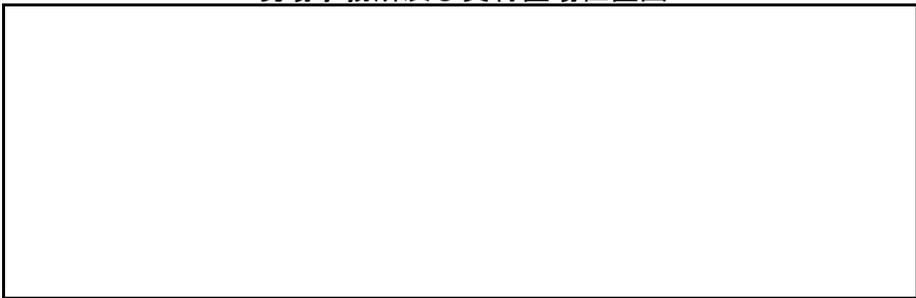
- ・ 施工実施上の留意事項及び施工方法を記述する。
- ・ 使用機械について記述する。
- ・ 仮設備の構造、配置計画等について位置図、概略図を用い具体的に記述し、また応力計算について記述する。

〈記載例〉

仮設備計画

1. 仮設建物
仮設建物としていわき市〇〇（下記位置図）に現場事務所兼労務者休憩室
2階建1棟（TEL0000-00-0000）、プレハブ倉庫1棟及び仮設トイレ1基を
設置する。

現場事務所及び資材置場位置図



(8) 施工管理計画

いわき市水道局水道施設工事共通仕様書 に示す「配管工事施工管理
基準及び規格値」、「配管工事写真撮影基準」、「水道設備工事施工管
理基準」、「水道設備工事写真管基準」及び福島県土木部 共通仕様書
「土木工事編」等に基づき、施工管理方法を記述する。
ただし、条件の厳しい社内規格値を定めているもの、共通仕様書に定
めないもの、施工規模、施工条件等により別の基準を定めているもの
は、その内容を記載する。

施 工 管 理	工 程 管 理
	出 来 形 管 理
	品 質 管 理
	写 真 管 理
	段 階 確 認
	品 質 証 明 (社 内 検 査)

} 共通仕様書に記載は無い
が、施工管理計画に記載す
ること。

1) 工程管理

計画工程に対する実施管理方法を記載する。

《記載例》	
管理手法	ネットワークにより管理する。
日常管理	各種別または細別毎の実施作業量を把握し、計画作業量を維持するため 労務・機械等の配置を検討する。
週間・月間管理	毎週末に工事進捗率を確認し、監督員に報告する。 また、月末の工事進捗率は、現況報告書により報告する。
進捗管理	工事開始より2ヵ月間は2週間毎に1回、工程曲線を用いて管理を行い、 計画から〇%の差が生じた場合はフォローアップを実施する。 また、それ以降は、1ヵ月に1回、同様の管理を実施する。

2) 出来形管理

その工事で行う出来形管理の「測定項目」についてのみ記載する。なお該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。

《記載例》

出来形管理は「配管工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工種	測定項目	規格値 (mm)	社内規格値 (mm)	管理方法	測定基準・箇所		
管 布 設	掘削工	掘削幅 (W)	- 50	- 40	出来形管理図表	40mに1箇所 No. 0 No. 2 No. 4 合計 3箇所	
		掘削深さ (h 1)	+ 100、- 50	+ 80、- 40	出来形管理図表		
	基礎砂工	基礎砂厚さ (h 2)	- 25	+ 20、- 20	出来形管理図表		
	埋戻工	埋戻厚さ (h 3)	+ 25、- 25	+ 20、- 20	出来形管理図表		
工 事	管布設工	延長	L < 20m	- 50	- 40	管割図	中心線の偏位・土被りは 40mに1箇所 No. 0 No. 2 No. 4 合計 3箇所
			L ≥ 20m	- 100	- 80	管割図	
	中心線の偏位(水平方向)	左、右 30	左、右 25	出来形管理図表			
	土被り	+ 30、- 30	+ 25、- 25				

※この工事での数量を書くこと。

3) 品質管理

その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。

【留意点】

- ①必要な工種が記載されているか。
- ②工事規模に見合った管理回数となっているか。
- ③基準にないものの適用は妥当か。
- ④管理方法や処理は妥当か。

〈記載例〉

品質管理は「配管工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

種別	試験項目	試験方法	管理方法	試験基準・課所	摘要	
配管 土工	材 料	土の突固め試験	JIS A 1210	試験成績表	当初及び土質の変化した時 1回	
	施 工	現場密度の測定	JIS A 1214	試験成績表	延長200m毎 No. 2 1箇所	

※この工事での数量を書くこと。

4) 写真管理

当該工事で行う写真管理の項目について記載する。

- ①工種による撮影種別の確認
- ②撮影頻度と撮影現場の確認
- ③検査・立会確認の工種の確認
- ④撮影場所と構図の選択
- ⑤黒板への記載事項

・撮影箇所一覧表に記載のない項目については、監督員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

5) 段階確認(確認立会)

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記載する。

〈記載例〉

種別	細別	確認時期	施工予定時期	記事
準備工	材料	材料搬入時	00月00日～00月00日	
準備工	法線	施工前	00月00日～00月00日	

6) 品質証明(社内検査)

その工事の中で行う品質や出来形の社内検査項目、検査方法、検査段階について記載する。

【留意点】

- ①検査前に品質、出来形等を測定し管理図に記入し、これにより社内検査を受け、不備な事項があれば、直ちに手直しをする。また、検査結果、検査状況写真を記録しておく。
- ②検査は書類、写真等を確認すると共に、施工途中の基準高、幅、長さや完成工作物の出来形を測定する。
- ③施工途中においては安全衛生管理状況も確認する。
- ④竣工検査前の社内検査においては、現場清掃、検査受験書類の整備状況、検査用具準備等の受検体制を点検する。
- ⑤社内検査員の現場経験10年が確認できる経歴書を添付する。
- ⑥当該工事に従事していない社内の者を任命すること。

○社内検査実施要綱の作成

- ①検査の目的 施工管理レベルの確認
- ②検査員の指名 正・副の複数制、経歴書の添付
- ③検査の種類 中間、完了、下請け引取り検査
- ④検査の内容
- ⑤検査の結果 合否判定、注意事項

社内規格値
 共通仕様書「施工管理基準及び規格値」に記載されている規格値は最低値であり、これを超えれば不合格ということになり、手直しになる可能性がある。そのため、社内規格値を設けて管理すること。

〈記載例〉

社内検査は、共通仕様書【土木工事編】1.1.19、【設備工事編】1.1.20に基づき、中間、下請引取、完成の段階で、監督員の段階確認前に別項記載の様式により、監督員に提出する。

また、社内検査は契約図書及び関係図書に基づき、出来形、品質及び写真管理など工事全般にわたり行う。

社内検査員	(正) 役職 ○○○○ 1級土木施工管理技士 (経歴書は別項) (副) 役職 ○○○○ 1級土木施工管理技士 (経歴書は別項)
社内検査立会者	現場代理人 ○○○○ 主任技術者 ○○○○
検査予定及び検査事項	別紙社内検査計画書

社内検査計画書

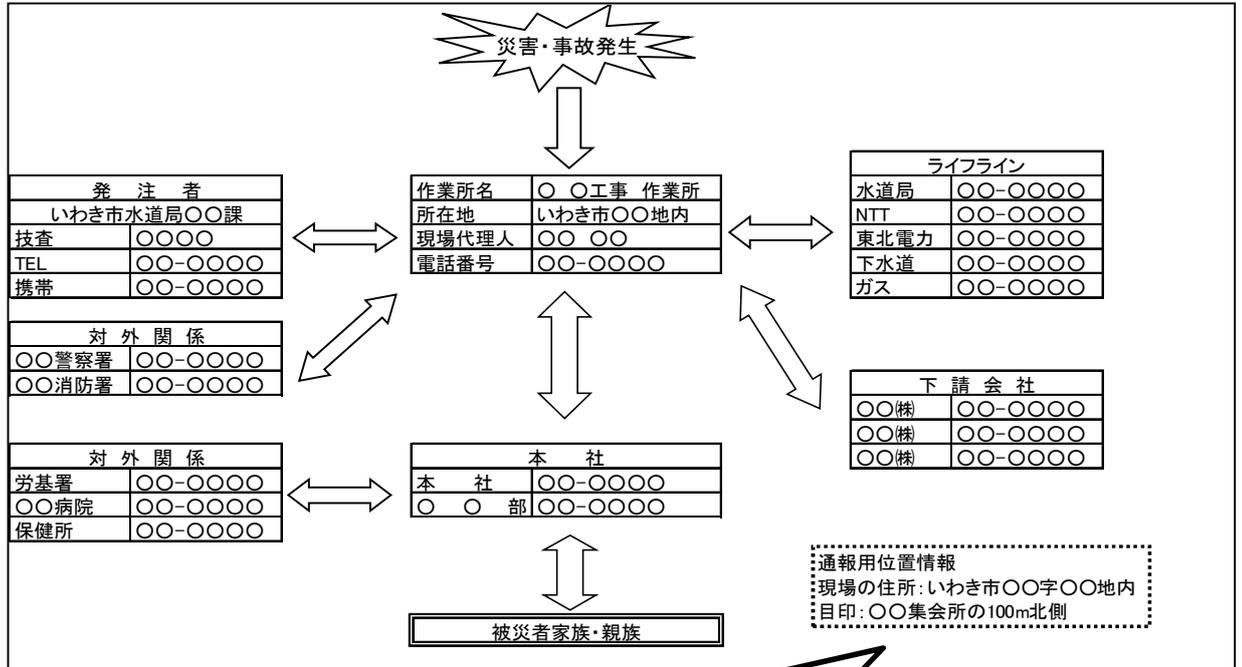
種 別	細 別	検 査 時 期	施工予定時期	記 事
準備工	材料	材料搬入時	00月00日～00月00日	
準備工	法線	施工前	00月00日～00月00日	

(9) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象時又は地震発生時の現場内パトロールなどの防災計画及び災害が発生した場合の事故・労働災害発生に対する、24時間体制の連絡系統図を記載する。
 また、不慮の事故が発生した場合は、早急に発注者に報告を行う旨を記載する。

〈記載例〉連絡体制図

- ①発注者関係（事務所、監督員）
- ②受注者関係（本社、支社、現場代理人、主任（監理）技術者等）
- ③関係機関（役所、施設管理者、警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院）
- ④その他（電力、NTT、ガス会社等）



説明の難しい場所の場合は、必ず記載する

(10) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書【土木工事編】1.2.2（交通保安対策）によって記載する。
 工事現場での一般通行者の交通事故の防止及び沿道住民への迷惑を防止し、あわせて円滑な道路交通と現場作業員の安全を確保するための対策を記載する。迂回路を設ける場合又は交通規制する場合には、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誘導警備員等の配置について記載する。（交通規制図を添付）
 また、具体的な保安施設配置計画、私道及び出入口対策、主要機械及び主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記載する。

〈留意点〉

- 1) 交通規制、作業時間帯は警察協議（占有条件）によるものを記載する。
- 2) 交通誘導員は施工段階（規制形態）に応じた配置を考慮したものとする。
- 3) 指定路線で交通誘導警備業務を行わせる場合は有資格者を配置する。
- 4) 保安施設は、施工段階毎に適切な配置計画とする。

〈記載例〉

- 1) ダンプトラック運搬に対する安全対策
 - ①現場から残土（産廃）処分地までの運搬経路は別図に添付
 - ②運搬経路に一部〇〇道を使用するため、住民に工事の概要、安全対策を説明するとともに、運転手と十分な打ち合わせを行う。
 - ③運搬時間は、AM10:00～PM4:00までとし、通勤・通学時間帯の運搬作業は行わない。
 - ④制限速度は、運搬路全線〇〇km/hとし、運転手に速度遵守を徹底させる。
 - ⑤一般車両及び歩行者については、安全の確保を最優先とするよう、交通誘導員及び運転手に徹底させる。

2) 交通誘導員の配置計画

- ① 保安施設計画図に基づき交通誘導員を配置する。
- ② 交通誘導員には、笛、手旗を携帯させ、一般車両・歩行者の安全確保に努めさせる。

3) 運搬路の維持管理

- ① 運搬路の未舗装部については、乾燥時は1日2回(AM10:00、PM2:00)散水車により散水を行う。
- ② 運搬路の補修は、必要に応じ補修材による補修を実施する。または、グレーダーによる不陸整正を定期的に行う。
- ③ 運搬作業中は、1日2回車両運行管理者による巡視を実施する。
- ④ 定期的な散水により、防塵処理を行う。

4) 車両運行に関する安全対策

- ① 現場内の運搬路は、常に走行に支障の無いよう補修し、〇〇車両運行管理者が路面状況の確認を行う。
- ② 工事車両の作業実施日は、〇〇車両運行管理者の責任のもとに、道路交通法の遵守教育、運転手の体調チェック等を朝礼時に実施する。

5) 過積載防止対策

過積載防止対策として以下の事項を記載する。

- ① 工事概要
現場発生・利用の土砂や生コンクリート、砕石、管材やコンクリート二次製品等の運搬時期、運搬先、購入先、運搬経路、運搬車、仮置き場の有無等
- ② 管理点検・啓発方針
積載量の管理・点検方法、積載量監視責任者、下請けを含む工事関係者への過積載防止対策の周知・啓発活動、その他必要な事項

〈記載例〉土砂のダンプ積載量管理点検方法

過積載とならないため、ダンプの積載高は次の規定積載高以下とする。

- 1) 土砂類(土砂、砕石、アスファルト合材等)
平ボデーに均した場合、荷台枠と同じ高さ(荷台枠すりきり状態)
 - 2) ガラ類(アスファルト殻、コンクリート殻等)
殻の大きさや空隙を考慮し、荷台枠から20cmまでの高さ
- 実際の積載重量とバックホウ積込回数を確認するため、下記の測定を行う。
- ① 当該工事に使用するダンプの積み込み容量(荷台すりきり)を車種別に算出する。
 - ② 当該工事に使用するバックホウ等のバケット容量から積込回数・積込容量を想定する。
 - ③ 想定した積込回数・積込容量で実際に土砂を積み、自重計及び台貫で重量を測定する。
 - ④ 当該工事でのバックホウ積込回数及びダンプ積載量を決定する。
(「ダンプ積載量 \leq 荷台すりきりでの積込容量」となることを確認する。)
(土質、含水状態の違いにより②、③、④を複数回測定する。)
 - ⑤ バックホウ積込回数及びダンプ積載量を両運転手が相互にチェックし、過積載点検表により管理を行う。

(11) 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、次のような項目の対策計画を具体的に記載する。

- 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、地下水位観測等)
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) 動植物への配慮事項
- 7) 周辺住民とのトラブル防止
- 8) その他

(12) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、下記の事項についての取り組みを記載する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 作業員に関する作業関係 (休憩時間、熱中症対策など)

≪記載例≫

項目	実施内容、イメージアップ内容	実施場所
仮設関係	・仮囲いの美装、フラワーポットの設置 ・現場事務所敷地の敷砂利、出入口の整備(敷鉄板)	・現場事務所周辺 ・現場出入口
安全関係	・漫画化などのデザイン工事標識 ・照明施設の設置 ・安全意識高揚のため、安全旗・安全標識の掲揚	・現場事務所周辺 ・現場出入口
営繕関係	・作業員休憩室、食堂の設置 ・トイレの水洗化、手洗い・洗面台の設置	・現場事務所
その他事項	・工事PRのため、工事説明・完成予想図の掲示 ・地元とのコミュニケーションのため工事説明会やパンフレット等の配布	・現場事務所周辺

(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

水道施設工事共通仕様書【土木工事編】1.4.10 によって、【建設副産物】の処理方法等を次の項目により記載する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 各地方振興局長名の【収集運搬業の許可書】・【車検証】の写し
- 4) 福島県知事名の【中間処理施設、最終処理施設の許可証】の写し
- 5) 建設残土の処理方法→処理の考え方、位置図など
- 6) マニフェストE票 (写し) の提出方法

(14) その他

その他、必要な事項について記載する。

- 1) 作業員名簿 及び 資格証の写し
- 2) 官公庁への手続き
- 3) 地元への周知
- 4) 休日
- 5) 総合評価提案事項 (総合評価方式により落札した場合)
総合評価方式で落札した工事について、入札時に提案した「技術提案」や「各種管理計画」等を記載 (又は添付) する。

3- 8 施工体制台帳・施工体系図 <共仕【土木】1.1.12・【設備】1.1.13>

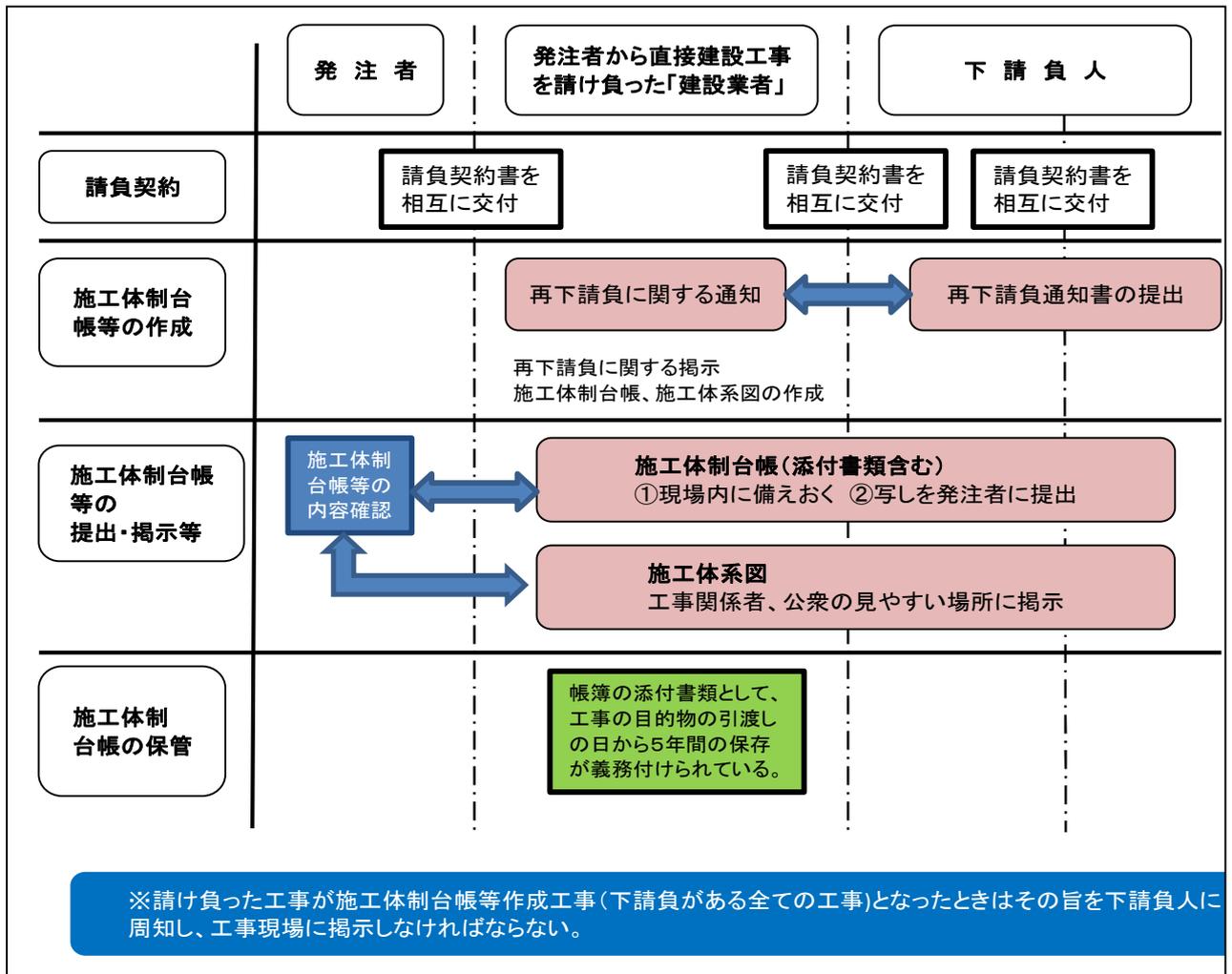
建設業法第24条の7により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成27年12月16日より実施されてる。

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第13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。

3-8-1 対象工事

当該工事を施工するために下請契約を締結した全ての工事。

3-8-3 施工体制台帳の作成フロー



3-8-3 施工体制台帳の記載内容と添付書類

発注者から直接建設工事を請け負った建設業者である元請負人は、元請負人に関する事項を施工体制台帳に記載するとともに、一次下請負人に関する事項を添付すべき書類の提出を求め作成しなければならない。

また、下請負人から提出のあった、再下請通知書及び添付書類をとりまとめなければならない。

下請負人(一次下請け以降)が再下請けを行う場合は、再下請負通知書に記載すべき内容を明記のうえ添付すべき書類と併せて元請負人に提出しなければならない。

なお、社会保険未加入対策として、下請負人となる警備会社についても施工体制台帳を作成し、併せて写しを提出すること。

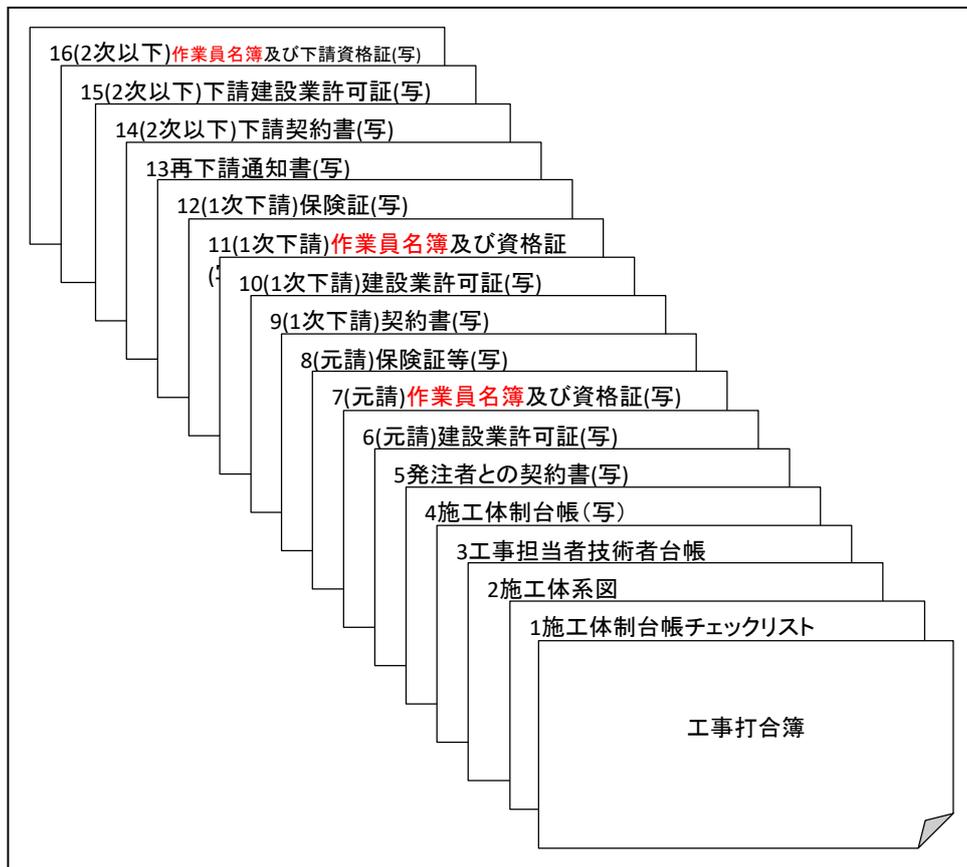
	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元 請	<ul style="list-style-type: none"> ☆元請負人に関する事項 ○発注者から請け負った工事内容 ○建設業許可の内容 ○配置技術者の氏名と◇内容 ○健康保険等の加入状況 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事内容 ●施工に必要な建設業許可種類 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●健康保険等の加入状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○発注者との契約書の写し ○下請負人との契約書の写し (注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し) ○建設業許可証の写し ○監理技術者(主任技術者)資格証の写し ○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し(国家資格等の合格証明書等の写し) ○監理技術者(主任技術者)の雇用関係を証明できるものの写し(健康保険証等の写し) ※保険証の記号・番号をマスキング(黒塗り)する ○作業員名簿

	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
下 請	<ul style="list-style-type: none"> ★一次下請負人に関する事項 ●元請と契約した工事の名称 ●建設業の許可番号 ●監督員の氏名 ●健康保険等の加入状況 ●再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事内容 ●施工に必要な建設業許可業種 ●配置技術者の氏名と資格内容 	<ul style="list-style-type: none"> ○再下請負人との契約書の写し (注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し) ○建設業許可証の写し ○監理技術者(主任技術者)資格証の写し ○監理技術者(主任技術者)の雇用関係を証明できるものの写し(健康保険証等の写し) ※保険証の記号・番号をマスキング(黒塗り)する ○作業員名簿

変更があったとき

作成した施工体制台帳や再下請通知書の記載事項又は添付書類について変更があったときは、遅延なく(局においては14日以内【共通仕様書(土木工事編1.1.12)(設備工事編1.1.13)】)に、変更があった年月日を付記し、既に記載されている事項に加えて変更後の事項を記載し、又は既に添

3-8-4 施工体制台帳等の発注者への提出
 施工体制台帳等の写しの発注者への写しの提出は、次の例を参考とする。



3-8-5 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。
- 3) 施工体制台帳については、一部（2次下請負人以下の契約書の写し）を除き、担当営業所において工事完了から5年間は保存しておかなければならない。
- 4) 受注者は、完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図については引き渡しから10年間保存（電磁的方法も可）することが義務付けられており、発注者が作成した場合も保存の義務がある。
(建設業法施行規則H20.10.8 公布H20.11.28 施行)

3-8-6 様式 および 記入例

- 様式① 施工体制台帳 (記入例)
 様式② 施工体系図
 様式③ 工事担当技術者台帳
 様式④ 再下請負通知書
 様式⑤ 施工体制台帳チェックリスト

※各様式は、局HP(共通仕様書【土木工事編】 様式集)よりダウンロード可能。

3-8-7 いわき市水道局元請・下請関係適正化指導要綱 提出書類一覧

No	書類名	提出等を要する場合	提出時期等	添付書類等
1	下請通知書 (要綱・第1号様式) (共仕・3) 要綱第10条第3項	水道局から直接請け負った公共工事を施工するため、下請契約を締結する場合	下請負契約を締結した日から14日以内(変更も同様)	注文書・注文請書だけでは不備。基本契約書もしくは契約約款が必要。
2	施工体制台帳(写し) (様式①) ※原本は工事現場ごとに備えおく。 要綱第10条第4項		施工計画書の提出時(工事着手前) ※記載事項または添付書類に変更があった場合は、事由発生日から14日以内	○工事担当技術者台帳 ○発注者との契約書 ○下請契約に係る契約書 ○建設業許可証 ○再下請負通知書 ○監理・主任・専門技術者に係る ①資格証 ②保険証(記号・番号をマスク) ○施工体制台帳チェックリスト ○作業員名簿
3	施工体系図 (様式②) 要綱第10条第4項		施工計画書の提出時(工事着手前) 下請負人との契約締結後、速やかに現場の見やすい場所に掲示する。	※施工体制台帳の写しに綴り、提出
4	下請負報告書 (要綱・第2号様式) (共仕・5)		しゅん工届提出時	

※施工計画書提出期限までに契約を締結できない下請工事がある場合には、施工体制台帳のうち当該下請工事に係る部分について見込みで記載し提出することができる。(なお、下請工事着手前には下請契約を締結していなければならないので留意すること。)

施工体制台帳

[会社名・事業者ID] □□建設株式会社・00000000

[事業所名・現場ID] △△作業所・00000000

Table with 4 columns: 許可業種, 許可番号, 許可(更新)年月日. Includes details for construction types like '土・建・管・水 工事業' and '大臣 特定 知事 一般'.

Table with 2 columns: 工事番号, 工事名称及び工事内容. Includes details like '〇〇第〇〇〇〇号' and '〇〇配水管(第000-000号外)改良工事'.

Table with 4 columns: 区分, 名称, 住所. Includes details for '元請契約' and '下請契約' at '本社' and '支店'.

Table with 5 columns: 健康保険, 厚生年金保険, 雇用保険. Includes details for '加入の有無' and '事業所整理記号等'.

Table with 4 columns: 発注者の監督員名, 権限及び意見申出方法. Includes details for '〇〇 〇〇' and '契約書記載のとおり'.

Table with 4 columns: 監督員名, 権限及び意見申出方法, 資格内容, 担当工事内容. Lists personnel like '建設 一郎' and '建設 二郎' with their qualifications.

Table with 4 columns: 一号特定技能外国人の従事状況, 外国人建設就労者の従事状況, 外国人技能実習生の従事状況. Includes '有' and '無' status indicators.

《下請負人に関する事項》

Table with 4 columns: 会社名・事業者ID, 住所, 工事番号, 工事名称及び工事内容. Includes details for '〇〇工業株式会社' and '〇〇配水管(第000-000号外)改良工事'.

Table with 4 columns: 建設業の可, 施工に必要な許可業種, 許可番号, 許可(更新)年月日. Includes details for '舗装 工事業' and '大臣 特定 知事 一般'.

Table with 5 columns: 健康保険等の加入状況, 健康保険, 厚生年金保険, 雇用保険. Includes details for '加入の有無' and '事業所整理記号等'.

Table with 2 columns: 現場代理人名, 権限及び意見申出方法, 主任技術者名, 資格内容. Includes details for '建設 六郎' and '建設 七郎'.

Table with 2 columns: 安全衛生責任者名, 安全衛生推進者名, 雇用管理責任者名, 専門技術者名. Includes details for '建設 六郎' and '建設 八郎'.

Table with 4 columns: 一号特定技能外国人の従事状況, 外国人建設就労者の従事状況, 外国人技能実習生の従事状況. Includes '有' and '無' status indicators.

施工体制台帳

[会社名・事業者ID] _____

[事業所名・現場ID] _____

建設業の 許可	許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	年 月 日

工事番号	第 号		
工事名称 及 工事内容			
発注者 名 及 住 所	〒		
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日	契 約 日	年 月 日

契 約 所	区 分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入	未加入 適用除外	加入	未加入 適用除外	加入	未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	区分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
下請契約							

発注者の 監督員名		権限及び意見 申出方法	
--------------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現 場 代 理 人 名		権限及び意見 申出方法	
監理（主任） 技術者名		資 格 内 容	
監理技術者 補 佐 名	専 任 非専任	資 格 内 容	
専 門 技 術 者 名		専 門 技 術 者 名	
	資 格 内 容		資 格 内 容
	担 当 工 事 内 容		担 当 工 事 内 容

一号特定技能外国人の 従事の状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

参考様式第3号の2（施工体制台帳）

《下請負人に関する事項》

会社名・ 事業者ID		代表者名	
住所 電話番号	〒 (TEL - -)		
工事番号	第 号	下請契約金額	
工事名称 及 工事内容			
工期	自 年 月 日	契約日	年 月 日
	至 年 月 日		

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専 任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容		専門技術者名	
		資格内容	
		担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事状況(有無)	有 無
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------	-----

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	
工事番号	第 号
工事名称	

工期	自 年 月 日
	至 年 月 日

元請名・事業者ID	
監督員名	
監理技術者名	
監理技術者補佐名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

元方安全衛生管理者	
-----------	--

会長	総括安全衛生責任者
----	-----------

副会長	
-----	--

書記*	
-----	--

(注) 一次下請人となる警備会社については、商号又は名称、現場責任者名、業務期間を記入する。

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

次下請			
工事	会社名・事業者ID		
	代表者名		
	許可番号	大臣 特定	第000000号
	安全衛生責任者		
	主任技術者		
	特定専門工事の該当	有 ・ 無	
	専門技術者	担当工事内容	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

工事担当技術者台帳

元請会社名	
監理技術者名	
主任技術者名	
生年月日	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

【注意事項】

※ 添付する写真は、
縦 3cm
横 2.5cm
程度の大きさとし、
顔が判別できるものとする。

※ 本様式は、2部作成し、
1部保管し、1部提出する。
ただし、カラーコピーもしくは
デジタルカメラ写真を印刷し
たものを提出してもよい。

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

会社名	
主任技術者名	
生年月日	
専任・非専任	
写真添付欄	

再 下 請 負 通 知 書

【報告下請負業者】

直近上位の
注文者名 _____

住 所 _____

TEL _____

FAX _____

元請名称 <small>(局から工事を請け負った元請)</small>	
--	--

会 社 名 _____

代表者名 _____ 印

《自社に関する事項》

工事名称 及 工事内容								
工 期	自	年	月	日	注文者との 契約日	年	月	日
	至	年	月	日				

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 (-) 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 (-) 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険

発注者の 監督員名		権限及び意見 申出方法	
--------------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現 場 代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理(主任) 技術者名		資 格 内 容	
監理技術者名 補 佐	専 任 非専任	資 格 内 容	
専 門 技術者名		専 門 技術者名	
資 格 内 容		資 格 内 容	
担 当 工事内容		担 当 工事内容	

一号特定技能外国人の 従事の状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

様式④-2

《再下請負関係》

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名		代表者名	
住所 電話番号			
工事名称 及 工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専 任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容		専門技術者名	
		資格内容	
		担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事の状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

※再下請通知書の添付書類(建設業法施行規則第14条の4第3項)

・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し(公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く)

施工体制台帳チェックリスト(1/3)

1 施工体制台帳に必要事項が書き込まれているか（建設業法施行規則第14条の2）	
確認事項	チェック
(1) 作成建設業者が許可を受けた建設業の種類	
(2) 建設工事の名称、内容及び工期	
(3) 発注者と請負契約を締結した年月日、当該発注者の商号、名称又は氏名及び住所並びに当該請負契約を締結した営業所の名称及び所在地	
(4) 発注者が監督員を置くときは、当該監督員の氏名及び権限、当該監督員の行為についての作成建設業者の発注者に対する意見の申出方法（又はその内容が記載された作成特定建設業者への通知書の写し）	
(5) 監理技術者の氏名、その者が有する監理技術者資格及びその者が専任の監理技術者であるか否かの別	
(6) 作成建設業者が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び権限、当該現場代理人の行為についての発注者の作成建設業者に対する意見の申出方法（又はその内容が記載された発注者への通知書の写し）	
(7) 監理技術者以外に施工の技術上の管理をつかさどる者を置くときは、その者の氏名、管理を司る工事内容及びその者が有する主任技術者資格	
(8) 下請負人の商号又は名称及び住所、許可番号及び請け負った建設工事に係る許可を受けた建設業の種類	
(9) 全ての下請負人の請け負った工事名称、内容及び工期	
(10) 全ての下請負人が注文者と下請契約を締結した年月日	
(11) 作成建設業者が監督員を置くときは、当該監督員の氏名及び権限、当該監督員の行為についての下請負人の作成建設業者に対する意見の申出方法（又はその内容を記載した下請人に対する通知書の写し）	
(12) 下請負人が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び権限、当該現場代理人の行為について作成建設業者の下請負人に対する意見の申出方法（又はその内容を記載した作成建設業者への通知書の写し）	
(13) 下請負人が置く主任技術者の氏名、その者の有する主任技術者資格及びその者が専任か否かの別	
(14) 下請負人が、主任技術者以外に施工の技術上の管理を司る者を置く場合は、当該者の氏名、その者が司る工事の内容及びその者が有する主任技術者資格	
(15) 1次下請負契約を締結した作成建設業者の営業所の名称及び所在地	

施工体制台帳チェックリスト(2/3)

2 施工体制台帳の添付書類は揃っているか (建設業法施行規則第14条の2第2項)

確認事項	チェック
(1) 2次以下の下請負人を含め、全ての請負契約書の写し(公共工事については2次下請以下も含めた全ての下請業者について請負金額を明記しなければならない。)	
下請契約書に法第19条にある全ての事項が含まれているか	
ア 工事内容	
イ 請負代金の額	
ウ 工事着手の時期及び工事完成の時期	
エ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法	
オ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め	
カ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め	
キ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更	
ク 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め	
ケ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め	
コ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期	
サ 工事完成後における請負代金の支払いの時期及び方法	
シ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容	
ス 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金	
セ 契約に関する紛争の解決方法	

施工体制台帳チェックリスト(3/3)

確認事項	チェック
(2) 全ての再下請通知書	
再下請通知書の必要事項が書き込まれているか。	
ア 下請負人の商号、名称、住所、許可番号	
イ 下請負人が注文者と締結した工事の名称、請負契約を締結した年月日、注文者の商号、名称	
ウ 再下請負人の商号、名称、住所、許可番号及び請け負った建設工事に係る許可を受けた建設業の種類	
エ 下請負人が再下請負人と締結した請負契約について	
工事の名称、内容、工期	
請負契約を締結した年月日	
下請負人が監督員を置く場合は、その者の氏名、権限、当該監督員の行為についての再下請負人の下請負人に対する意見の申出方法（またはその内容が記載された再下請負人への通知書の写し）	
再下請負人が現場代理人を置く場合は、その者の氏名、権限、当該現場代理人の行為についての再下請負人の再下請負人に対する意見の申出方法（またはその内容が記載された再下請負人への通知書の写し）	
再下請負人の置く主任技術者の氏名、その者が有する主任技術者資格及びその者が専任か否か	
再下請負人が主任技術者に加えて専門技術者を置く場合は、その者の氏名、その者が管理をつかさどる建設工事の内容、その者が有する主任技術	
(3) 監理技術者が監理技術者資格を有することの証明書の写し（監理技術者資格者証の写し）	
(4) 監理技術者が直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し（健康保険被保険者証又は住民税特別徴収税額通知書等の写し）	
(5) 監理技術者以外に施工の技術上の管理を司る者を置くときは、その者が主任技術者資格を有することを証する書面及び直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証するものの写し	

3- 9 下請通知書 〈いわき市水道局元請・下請関係適正化指導要綱第10条〉

下請負契約締結の日から14日以内に提出する。
 なお、記載内容に変更があった場合は、その変更があった日から14日以内に提出する。

第1号様式 (第10条関係)		下 請 通 知 書			収受印
いわき市水道事業管理者 様		記載例		令和 年 月 日	
		所在地	○×県△▽市□◇町14-15		
		商号及び名称	○○株式会社 いわき支社		
		代表者	支社長 ◎◎ ◎◎		
工事名	いわき市水道局◎◎配水管改良工事	契約年月日	令和 ○○年 6 月 1 日		
受注元請負人	番号①	商号及び名称	○○株式会社 いわき支社		
		代表者	支社長 ◎◎ ◎◎		
		下請指導責任者	△△ △△	当該工事の現場代理人と兼務可能	
		請負金額	¥10,800,000	直上の元請の番号	
下請負人	番号②	商号及び名称	株式会社 ○○○		
		代表者	代表取締役 ◇◇ ◇◇		
		所在地	いわき市○○○○		
		予定工事期間	令和 ○年○月○日 ~ 令和 ○年○月○日		
		工事の種類及び内容	現場代理人	▽▽ ▽▽	
			下請契約金額	¥4,000,000 円	
下請負人	番号③	商号及び名称	○○株式会社		
		代表者	代表取締役 ■■ ■■		
		所在地	いわき市○○○○		
		予定工事期間	令和 ○年○月○日 ~ 令和 ○年○月○日		
		工事の種類及び内容	現場代理人	△△ △△	
			下請契約金額	¥2,000,000 円	
下請負人	番号④	商号及び名称			
		代表者			
		所在地			
		予定工事期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
		工事の種類及び内容	現場代理人		
			下請契約金額		
		確認	課長	課長補佐	係長
					監督員

3-10-1 概説

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの費用で約款第18条第1項1号から5号に係わ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。また、該当する事実が無い場合についても、照査結果を報告しなければならない。

なお、確認できる資料とは、現場地形図、設計図との対比図、取り合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は監督員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

いわき市水道局工事請負契約約款

第18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。

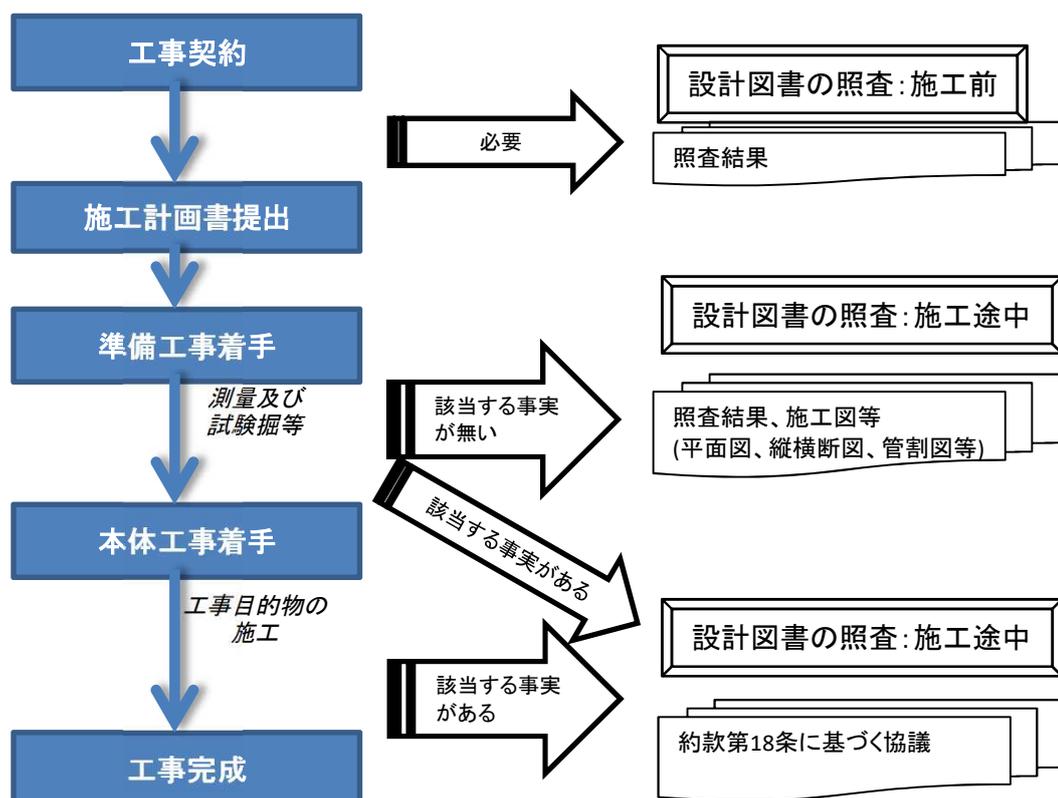
- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書の内容が一致しないこと。
- (2) 設計図書に誤謬（びゅう）又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

なお、「設計図書の照査」の範囲については、『いわき市水道局建設工事設計変更ガイドライン』を参考にすること。また、照査の範囲を超える資料の作成については、約款第19条によるものとし、監督員からの指示とする。

3-10-2 受注者が実施する「設計図書の照査」の位置付け

受注者は、工事請負契約約款及び共通仕様書に基づいて設計照査を行うこととなるが、具体的には、3-9-3で示す「照査項目チェックリスト」を自らの負担により実施する。

「設計図書の照査」の標準フロー



3-10-3 「設計図書の照査」の照査項目及び内容

①照査項目チェックリスト ※様式は、局HP(共通仕様書【土木工事編】様式集)よりダウンロード可能。

照査項目チェックリスト		工事		提出年月日	
項目	内容	照査対象	照査実施	該当事実	備考
		有 無	済 日付	有 無	
施工上の基本条件	(1) 施工時期、施工時間、施工方法などについて条件明示があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 環境対策は決定しているか(振動、騒音、大気汚染、水質汚濁等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 運搬路、迂回路、ヤード確保の見直しはあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 標準的交通処理計画が明確になっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 工事支障物件(埋設物など)の移設、撤去は済んでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(1) 埋設物、支障物件、周辺施設との近接、土質等、施工条件が設計計画に反映されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 仮設工(仮設道路、土留工など)について工法の指定など明確であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 工事用道路の安全施設、補修、工事終了後の処置などは明確であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 交通安全対策(防護施設、交通整理員、作業制限など)について明確であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 別途工事がある場合の関連条件などは明確であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 未処理用地がある場合、見込み時期などは明確であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 施工上の制約条件を確認したか(スペース、交通条件等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
関連機関との調整	(1) 道路管理者等との調整は済んでいるか(工事用道路も含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 埋設占物件との調整は済んでいるか(電線、ケーブル、下水道、ガス等管理者との協議内容の確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 埋設物に係る資料(台帳等)があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現地踏査	(1) 環境状況(振動、騒音等の配慮)は把握したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 支障物件の状況は把握したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 施工時の注意事項は把握したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 現地の状態と設計図書の施工条件が一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 既設埋設物を試掘により確認し、設計図書との相違がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
地形条件	(1) 用地境界は確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 施工ヤードスペースは確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 資機材運搬路は確保できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設計図	(1) 各設計図がお互いに整合されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1) 平面図、縦横断面図と管割図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2) 構造図と仮設図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 使用材料は明記されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 隣接工区等との整合がとれているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

②工事打合せ簿の記載例

<第10号様式・約款9条関係>							<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 収受印 </div>																		
発議者		<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者		発議年月日		令和 年 月 日																			
発議者名		(株)〇〇建設 〇〇 〇〇																							
発議事項		<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (設計図書の照査について)																							
工事番号 工事名		〇〇 第 〇〇 号 〇〇配水管(第〇〇-〇号)改良					工事																		
工事場所		いわき市				地内																			
(内容)		設計図書の照査について				協議回答希望期限(受注者記入欄)																			
						年 月 日																			
水道施設工事共通仕様書【土木工事編】 1.1.4に基づき、設計図書の照査を行いました。問題ありませんので照査結果を提出します。																									
添付図		葉、その他添付図書 照査結果																							
処理	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 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等																							
	監督員	〇〇 課・工事事務所 〇〇 〇〇				令和 年 月 日																			
回答	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 <input type="checkbox"/> その他 します。 提出・報告内容等																							
	現場代理人					令和 年 月 日																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">管理者</td> <td style="width: 10%;">局長</td> <td style="width: 10%;">次長</td> <td style="width: 10%;">課長</td> <td style="width: 10%;">課長補佐</td> <td style="width: 10%;">係長</td> <td style="width: 10%;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							管理者	局長	次長	課長	課長補佐	係長	監督員								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">現場代理人</td> <td style="width: 50%;">主任(監理)技術者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	現場代理人	主任(監理)技術者		
管理者	局長	次長	課長	課長補佐	係長	監督員																			
現場代理人	主任(監理)技術者																								

4 施工管理

4-1 工事打合せ簿

〈共仕【土木】1.1.2・【設備】1.1.2〉

4-1-1 書類の目的

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。

提出時期は、その都度監督員に1部提出する。

4-1-2 各事項の定義、書類作成上の留意点

(1) 契約図書

契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。（共通仕様書1.1.2）

(2) 設計図書

設計図書とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。（共通仕様書1.1.2）

(3) 仕様書

仕様書とは、各工事に共通する共通仕様書と各工事ごとに規定される特記仕様書を総称していう。（共通仕様書1.1.2）

(4) 共通仕様書

共通仕様書とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等工事を施工するうえで必要な技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。（共通仕様書1.1.2）

(5) 特記仕様書

特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、工事の施工に関する明細または工事に固有の技術的要求を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。（共通仕様書1.1.2）

(6) 指示

指示とは、監督員が受注者に対し、工事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。（共通仕様書1.1.2）

実務上では、監督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、監督員に回答する。

また、工事請負契約約款第18条（条件変更等）及び共通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。

(7) 承諾

承諾とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た工事の施工上必要な事項について、監督員が書面により施工上の行為に同意することをいう。（共通仕様書1.1.2）

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。

(8) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（共通仕様書1.1.2）

実務上では、受注者からの打合せ簿により監督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。

(9) 提出

提出とは、受注者が監督員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。（共通仕様書1.1.2）

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。

(10) 提示

提示とは、受注者が監督員に対し、工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。(共通仕様書1.1.2)

よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

(11) 報告

報告とは、受注者が監督員に対し、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。(共通仕様書1.1.2)

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員に報告される。この場合、遅延なく、的確に監督員に報告しなければならない。

(12) 通知

通知とは、発注者又は監督員と受注者又は現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、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。(共通仕様書1.1.2)

(13) 連絡

連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が発注者に対し、または受注者が監督員に対し、緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。(共通仕様書1.1.2)

(14) 書面

書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又は、Eメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差替えるものとする。(共通仕様書1.1.2)

《工事打合せ簿記載例》

<第10号様式・約款9条関係> (収受印)						
発議者の欄にチェック		<h2 style="margin: 0;">工事打合せ簿</h2>				
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和00年00月00日			
発議者名	00課 0000 若しくは 現場代理人 0000					
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他					
工事番号 工事名	第 号				工事	
工事場所	いわき市				地内	
(内容)						協議回答希望期限(受注者記入欄) 年 月 日
発議事項の欄にチェック 標示に該当事項が無い場合は、 「その他」をチェックし()内に発議事項を簡潔に記入する。						
<h1 style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">別記、記載例参照</h1>						
添付図の枚数や添付図書の名称						
添付図 00 葉、その他添付図書 0000、カタログ、仕様書、状況写真など						
処理	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 <input type="checkbox"/> その他 します。				
	指示事項・協議結果等					
指示事項等を記載する。						
監督員		課・工事事務所			令和 年 月 日	
回答	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 <input type="checkbox"/> その他 します。				
	提出・報告内容等					
発注者の発議事項に対する回答をチェック						
記事事項が有れば記入する。						
現場代理人		令和 年 月 日				

管理者	局長	次長	課長	課長補佐	係長	監督員		現場代理人	主任(監理)技術者
必要に応じて印	必要に応じて印	必要に応じて印	印	印	印	印		印	印

《協議の記載例》

矢板の打ち込み不能について
矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、協議します。
※平面図(施工箇所)及び状況写真添付。

水替工について
No.00地点の掘削の結果、地下水位がGL-00mであり、設計上の潜水ポンプ50mm 1台では排水困難でドライワークが出来ないため協議します。
※平面図(施工箇所)及び状況写真(排水後1~2時間)添付。監督員は必要により立ち会う。

給水管切替について
No.00地点の掘削の結果、設計計上されていない給水管φ00VP(00宅で使用)を確認したため、給水管切替について協議します。
※平面図(施工箇所)及び状況写真添付。監督員は必要により立ち会う。

支障物件について
No.00地点の掘削の結果、GL-00mでφ000HP暗渠工を確認しました。当初設計どおりの配管方法では、当該暗渠が支障となる為、配管方法について協議します。
※平面図(施工箇所)、横断図等(暗渠の状況、形状がわかるもの)及び状況写真添付。監督員は必要により立ち会う。

岩盤発生について
No.00地点の掘削の結果、GL-00mで岩盤が発生したため協議します。
※平面図(岩盤発生箇所)及び発生時点の状況写真添付。監督員は必要により立ち会う。

《承諾の記載例》

使用材料について
本工事で使用する材料(配管資材、購入土、砕石、As合材)について承諾願います。
※仕様書、カタログ、試験成績表を添付する。

《提出の記載例》

施工計画書について
水道施設工事共通仕様書【土木工事編】1.1.6に基づき施工計画書を提出します。

4-2 工事材料検査願 〈契約規程第39条、契約約款第13条〉

4-2-1 書類の目的

契約規程第39条には、「受注者は、工事に使用する材料について工事材料検査願を提出し、**監督員の検査を受けなければならない**」と記載されており、配管材料及び設計図書において、事前に監督員の検査を受けなければならないとされた指定材料があった場合の提出書類。

提出時期は、その都度監督員に1部提出する。

4-2-2 留意事項

- (1) 施工計画打合せ時点で、対象材料を監督員と決定しておく必要がある。
- (2) 工事材料検査願を事前に監督職員に提出する。
(監督員は、受注者から材料検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。)

《工事材料検査願 記載例》

第26号様式（第39条関係）

提出日=検査請求日

令和 00年 6月 1日

収受印

工事材料検査願

いわき市水道事業管理者 様

住所

受注者

氏名

次により使用材料を検査してください。

記

搬入予定日	品名	形状寸法	数量	検査確認	備考
6月1日	直管	HIVP (RRロック受口形) φ75×5m	29本		
6月1日	塩ビ管用F付 丁字管	自動ロック式 BN-SUS φ75×75	1ヶ		内面粉体 外面特殊塗装
6月1日	仕切弁(浅埋用)	ソフトシル 7.5k フランジ形 φ75	29基		
6月1日	バンド	HIVP(RR) φ75×45°	8ヶ		
6月1日	铸铁SV継手	自動ロック式 BN-SUS φ75	4ヶ		内面粉体 外面特殊塗装
6月1日	EP弁管	H=000~000	1ヶ		排水弁
6月1日	カムレバーロック式 急速空気弁	フランジ一体型 内外面粉体 φ75RF	1基		

品名・形状寸法に記載できない場合は、備考欄に記載する。

検査確認した材料の欄に
自筆で✓する

監督員
使用欄

検査欄

00年00月5日

〇〇 課 〇〇 係

監督員 使用欄

検査請求日から7日以内

監督員職氏名 □□ 〇〇 〇〇

4-3-1 書類の目的

段階確認は監督員が、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうかを工事途中において施工状況を確認するための書類である。（契約約款第14条、共仕【土木】1.1.18・【設備】1.1.19）

受注者は、**共通仕様書の段階確認一覧表**及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督員の臨場を受け、段階確認の結果を確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督員等が臨場できない場合は、監督員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認に代えることができる。

4-3-2 施工状況を確認する種別及び確認時期

(1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を施工計画書に記載し監督員に提出しなければならない。

(2) 段階確認報告

確認書により事前に監督員へ提出する。様式及び記入方法は記入例を参照する。

(3) 段階確認

監督員の臨場時は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととする。

4-3-3 留意事項

- ① 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督職員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提出し、机上確認を受けることができる。なお、段階確認が完了しなければ施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことを避けるため、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。
- ② 確認の頻度は段階確認一覧に基づくものとし、定めのない種別については監督員と協議する。

《確認書 記載例》

<第8号様式その1・約款9条、14条関係>				
確 認 書	課長	課長補佐	係長	監督員
確認書は、確認・立会希望日より前の日に提出する。				
確 認 ・ 立 会 願				受領印
				令和〇〇年〇〇月〇〇日
下記について確認・立会を願いたい。				請負業者名 (株)〇〇〇 現場代理人名 〇〇 〇〇
				押印は 要らない
工事名	00□第 0000 号 〇〇〇配水管(第000-000号)改良 工事			
工事場所	いわき市 〇〇〇〇 地内			
事 項	位 置 等			
管割・法線確認 材料検査 布設位置 等	資材置場 No.00 等			
いわき市水道局工事請負契約約款 (監督員)第9条第2項第3号には監督員の職務について、次のとおり規程されている。 (3) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査(確認を含む。)				
監督員が現地立会を行った場合は、現地を○で囲む。 他の職員が立会った場合には、監督員が書類で確認を行うため 書類(机上)を○で囲む。 材料検査・水圧試験など、共通仕様書で監督員の立合いが必須となる検査を確認すること。				
上記について、確認・立会を行った。				
現に立会った職員の職氏名を記載する				
立会者名 職名 氏名				
確認・立会年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日			
方法	現 地 ・ 書 類 (机上)			
結果判定	「合格」又は「不合格」(材料検査の場合) 確認済み(材料検査以外の場合)			
立会者が実際に立会(現地)・確認(書類)した日とする。				
指示事項 (記事)	材料検査の場合 ・「合格」の場合は、検査した材料名(抜粋で可)を記載する。 ・「不合格」の場合は、「工事現場外に搬出すること」等を記入する。 材料検査以外の場合 確認の結果、 ・設計図書と現場の状況が一致している場合は、測点、範囲等を記入する。 ・設計図書と現場の状況が一致していない場合は、その是正を打合せ簿で指示し、 確認・立会結果書の指示事項欄にその内容を記録する。			
確認・立会の結果、何らかの指示がある場合は監督員が行う。処置完了についても確認は監督員が行う。				
指示事項等処置完了確認 令和 年 月 日 監督員				
指示事項があった場合には、指示事項に対する処置が完了したことを確認することとし、確認年月日を記入する。				

4-4 電子納品の事前協議 **〈市電子納品実施要領第3条第2項〉**

4-4-1 概説

電子納品とは、調査、設計及び工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品することを指し、具体的な運用は、いわき市電子納品運用マニュアルによるものとする。

4-4-2 対象工事

- (1) 建設工事 請負代金額130万円以上
- (2) 測量、調査及び設計に関わる全ての業務委託

ただし、以下の工事については除外する。

- (1) 緊急修繕工事及び軽微な修繕工事
- (2) 除草及び路面復旧工事
- (3) 災害時の応急的な復旧工事

4-4-3 事前協議

電子納品を円滑に行うため、工事着手前に、「事前協議チェックシート（土木工事用）」を活用し、次の事項について監督員と受注者で事前協議し決定する。

- (1) 工事施工中の情報交換・共有方法
(工事写真の提出方法、工事帳票の交換・共有方法)
- (2) 電子成果品とする対象書類
- (3) その他の事項

4-4-4 納品時のチェック

発注者は、受注者から電子媒体納品書と共に電子成果品が提出された場合、電子成果品の内容について、「納品時チェックシート（土木工事用）」を利用してチェックを行う。なお、チェックする内容は次のとおり。

- (1) ウイルスチェック
- (2) 電子成果品の内容の確認
 - ア) CAD データの確認
 - イ) 工事写真の確認

4-4-5 記載例

(1) 工事打合せ簿の記載例

<第10号様式・約款9条関係>							工事打合せ簿		收受印																		
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日																							
発議者名	〇〇建設(株) 現場代理人 〇〇〇〇																										
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 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()																										
工事番号 工事名	〇〇〇 第 ●●●● 号 〇〇配水管(第●●-〇〇号)改良 工事																										
工事場所	いわき市 ●●●●●●							地内																			
(内容)							協議回答希望期限(受注者記入欄)																				
							年 月 日																				
<p>※事前協議の例</p> <p>いわき市電子納品実施要領に基づき、電子納品について事前協議します。</p>																											
添付図 葉、その他添付図書 事前協議チェックシート(土木工事用)																											
処理	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 <input type="checkbox"/> その他 します。 [指示事項・協議結果等]																									
	監督員	課・工事事務所					令和 年 月 日																				
回答	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 <input type="checkbox"/> その他 します。 [提出・報告内容等]																									
	現場代理人						令和 年 月 日																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">管理者</td> <td style="width: 10%;">局長</td> <td style="width: 10%;">次長</td> <td style="width: 10%;">課長</td> <td style="width: 10%;">課長補佐</td> <td style="width: 10%;">係長</td> <td style="width: 10%;">監督員</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>							管理者	局長	次長	課長	課長補佐	係長	監督員								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">現場代理人</td> <td style="width: 50%;">主任(監理)技術者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			現場代理人	主任(監理)技術者		
管理者	局長	次長	課長	課長補佐	係長	監督員																					
現場代理人	主任(監理)技術者																										

(2) 事前協議チェックシートの記載例

事前協議チェックシート(土木工用)

□ 該当するチェック項目に **L** マークを入れる。

(1) 協議参加者

実施日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

工事名	〇〇配水管(第〇〇-〇〇号) 改良工事		
工期	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	請負金額 (円)	10,000,000 円
発注者	部課等名	〇〇課	
	職名	(監督員) 技査	技師
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
	E-mail	〇〇@city.iwaki.fukushima.jp	
受注者	会社名	〇〇建設㈱	
	役職名	(現場代理人)	
	参加者名	〇〇 〇〇	
	E-mail	☒	

(2) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

受注者	最大回線速度 <input checked="" type="checkbox"/> 1.5Mbps以上 <input type="checkbox"/> 384Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps未満	監督員確認欄	<input checked="" type="checkbox"/>
	電子メール添付ファイルの容量制限 <input checked="" type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> 2Mbyte未満 <input type="checkbox"/> ()Mbyte未満		<input checked="" type="checkbox"/>

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)	監督員確認欄
文書作成等	一太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Word	<input checked="" type="checkbox"/> Word2010	<input checked="" type="checkbox"/>
	Excel (2003以下)	<input checked="" type="checkbox"/> Excel2010	<input checked="" type="checkbox"/>
	Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Adobe Reader (Ver. X I)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAD図面	SXF (SFC)形式	<input type="checkbox"/> (Ver. 3.0) <input type="checkbox"/> (Ver.)	<input type="checkbox"/>
	SXF (P21)形式	<input type="checkbox"/> (Ver. 3.0) <input type="checkbox"/> (Ver.)	<input type="checkbox"/>
	BVCAD/Rs Civil (福島県)	<input type="checkbox"/> (Ver. 6.0 福島県)	<input type="checkbox"/>
	Auto CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	JW-WIN, JW-CAD	<input checked="" type="checkbox"/> ver. 8.01b	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rapid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
写真	その他 (DoraCAD Ho-CAD CAD-Well)	<input type="checkbox"/> (Ver.)	<input type="checkbox"/>
	JPEG(またはTIFF)形式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
プリンター	その他 (BMP、GIF等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	色彩	<input checked="" type="checkbox"/> カラー <input type="checkbox"/> 白黒	<input checked="" type="checkbox"/>
その他	サイズ	<input type="checkbox"/> A4まで <input type="checkbox"/> A3まで <input checked="" type="checkbox"/> A3より大	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

(3) 電子納品対応レベル

マニュアル第4により設定してください。

電子納品のレベル判断基準	レベル判断				監督員確認欄
建設工事等経過記録	<input type="checkbox"/> レベル0	<input type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input checked="" type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
協議・打合せ	<input type="checkbox"/> レベル0	<input type="checkbox"/> レベル1	<input checked="" type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
CAD図面の取扱い	<input type="checkbox"/> レベル0	<input type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input checked="" type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
電子成果品のCD-R格納	<input type="checkbox"/> レベル0	<input checked="" type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>

電子納品のレベル別対応	レベル別の対応				監督員確認欄
建設工事等経過記録	<input type="checkbox"/> レベル0	<input type="checkbox"/> レベル1	<input checked="" type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
協議・打合せ	<input type="checkbox"/> レベル0	<input checked="" type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
任意図面・完成図面	<input type="checkbox"/> レベル0	<input type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input checked="" type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>
電子成果品のCD-R格納	<input type="checkbox"/> レベル0	<input checked="" type="checkbox"/> レベル1	<input type="checkbox"/> レベル2	<input type="checkbox"/> レベル3	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 電子納品対象書類協議項目

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄			納品データ名	作成者		協議時の合意内容	監督員 確認欄
		電子	紙	不要		発注者	受注者		
<root>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INDEX_C.XML、INDE_C3.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※1	<input checked="" type="checkbox"/>
DRAWINGS (発注図フォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DRAWINGS.XML、DRAW03.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※1	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注図面	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	SPEC (特記)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	質問回答書	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
MEET (打合せ簿フォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MEET.XML、MEET03.DTD		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ORG (オリジナル)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事完成届書		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	下請通知書		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	元請・下請関係者一覧表		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体制台帳		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体系図		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (指示)	<input type="checkbox"/>		※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (承諾)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (協議)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (提出)		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (届出)		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (その他(報告等))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事材料確認申請書		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出来形管理帳票		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質管理帳票		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	関係官庁協議資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※3	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	近隣協議資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※3	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再生資源利用実施書 (建設資材搬入工用)		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再生資源利用促進実施書 (建設資材搬出工用)		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請負工事被害報告書		<input type="checkbox"/>	※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請負工事被害確認書	<input type="checkbox"/>		※2	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
PLAN (施工計画フォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLAN.XML、PLAN03.DTD		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ORG (オリジナル)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再生資源利用計画書(建設資材搬入工用)		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工用)		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DRAWINGF (完成図フォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DRAWINGF.XML、DRAW03.DTD		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成図面		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
PHOTO (写真フォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PHOTO.XML、PHOTO04.DTD		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
PIC (写真)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事写真		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DRA (参考図)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参考図 (凡例図等)		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OTHR (その他のフォルダ*)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OTHR.XML、OTHR03.DTD		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ORG001		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確認書 (確認・立会願、確認・立会結果書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※4	<input checked="" type="checkbox"/>
ORG002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				その他のデータ	<input type="checkbox"/>
ORG003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

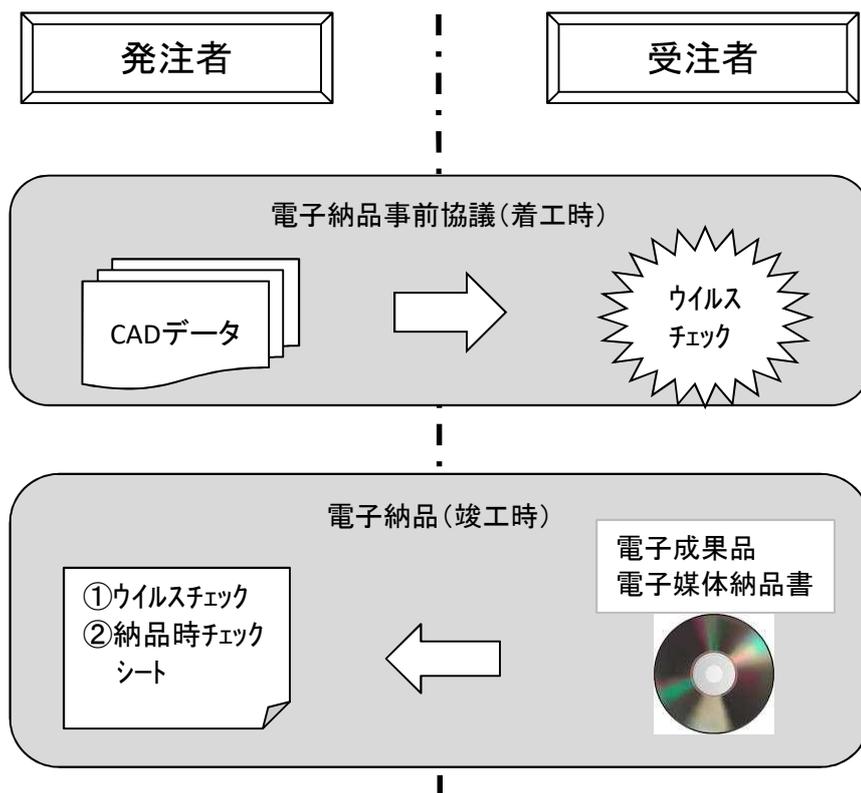
※1 発注者から提供できない場合は受注者に作成をお願いします。

※2 電子納品の対象書類は押印のないもので保管します。
ただし、発注者から手書きや押印のある鑑の写し(コピー)を渡された場合は、スキャニングにより電子化します。

※3 印影のあるものを保管する必要がある場合は、スキャニングにより電子化します。

※4 確認書の鑑はスキャニングにより電子化します。

4-4-6 電子納品の流れ



4-4-7 様式

- (1) 事前協議チェックシート(土木工事用)
- (2) 納品時チェックシート(土木工事用)
- (3) 電子媒体納品書 (記入例)

※各様式は、局HP（共通仕様書【土木工事編】 様式集）よりダウンロード可能。

5 安全管理

5-1 安全教育及び安全訓練等の実施

水道工事の実施に際し、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、共通仕様書【土木工事編】1.2.8で、「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、実施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。

5-1-1 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。

5-1-2 施工計画書への記載

「3-6 施工計画書 (4) 安全管理」を参照

5-1-3 実施対象の項目

- 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) 土木工事安全施工技術指針の周知徹底
- 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

5-1-4 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、監督員の請求があった場合、直ちに提示できる体制とし、**提出する必要はない。**

5-2 工事事故の通報と事故速報

受注者は、工事施工中万一事故が発生したときは、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について直ちに監督員に報告しなければならない。（共通仕様書【土木工事編】1.2.5）

このうち、工事事故の通報については、下記の報告例を参考にして報告するものとする。なお、通報及び速報は、状況が解りしだい、段階的に行うものとする。

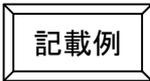
参考様式		工事現場等における事故発生報告書				收受印
令和 00 年 00 月 00 日						
いわき市水道事業管理者 様						
住所						
受注者						
氏名 _____ 印						
いわき市水道局発注工事において工事関係者事故（公衆損害事故）が発生したので、下記のとおり報告します。						
記						
事故発生日時	令和 00 年 00 月 00 日 (0) 00 時 00 分頃					
発生場所	いわき市 0000 地内					
工事名	0000配水管（第00-000号）改良 工事					
被災（労働）者	住所	いわき市000000				
	氏名	00 00	勤務先	株000000		
	生年月日	S00年00月00日	年齢	00 歳	性別	男性
被災の程度	0000					
事故発生状況及び原因	市道00線交差点において、管路埋め戻しのため再生砕石をバックホウ(0.25m3)にて掘削溝に投入作業を行っている際、バックホウの後方で交通誘導を行っていた交通誘導員に接触し、交通誘導員が被災した。					
①どのような場所で ②どのような作業をしている時に ③どのような者又は環境で ④どのような不安全又は有害な状況にあって ⑤どのような事故が発生したか 等を詳細に記入し被災状況を図示する	被災状況時の見取り図					
安全管理対策	定期的な安全管理対策	安全衛生協議会（毎月）、月例定期点検、月間自主点検				
	事故発生当日の安全管理対策	安全朝礼、安全ミーティング、作業開始前点検				

《参考様式》は、局HP（共通仕様書【土木工事編】 様式集）よりダウンロード可能。

5- 3 その他留意事項

5-3-1 提出書類

安全管理の提出書類として、施工計画書に記載された管理が実施されたか確認するため、しゅん工届提出時に安全管理総括表を提出する。



安 全 管 理 総 括 表		
工事番号 _____ 第 _____ 号 工事名 _____		
工事場所 _____ いわき市 _____		地内 _____
書類名	実施日・内容	備考
災害防止協議会活動記録	○月 △時間 (○○のビデオにより研修)	×月は工事中止により安全活動は実施していない。
社内現場パトロール実施記録	○月○日実施 (××作業時に点検)	
安全教育・訓練実施記録	○月○日実施 (参加者 ○名)	
安全巡視、TBM、KY実施記録	○月 △日間実施 (参加人数 ○人～○人)	
新規入場者教育実施記録	○月 △回実施 (○○機 他△社 計○○人)	新規に入場する社員、下請企業の社員を記入
安全点検記録表	○○作業 点検者○○ ○○ (○月～△月)	点検した作業、機械等について記載
その他		

5-3-2 その他

受注者は、工事履行中において監督員が確認する 5-1-3 に示す資料について、監督員から求められた場合に提示するが、提出する必要はない。

6-1-1 書類の目的

監督員が工事の履行状況、施工方法等についての状況、工程管理状況などを把握し、必要に応じ工事促進の指示を行うための書類（工事請負契約規程第32条、水道施設工事共通仕様書【土木工事編】1.1.25・【設備工事編】1.1.26）である。現況報告書に添付される工程表は、請負工事の工事計画及び管理方式の合理化、かつ適正化を図るために作成するもので、工程計画管理は常によりよく現場を反映している状態に保つために工程管理を行い、履行報告の根拠となるものである。

6-1-2 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計画工程表を用いて、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、修正する実施工程により、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、発注者の側からみ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、確認をする行為である。

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（水道）工事の場合は、受注者において当初の計画工程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。

6-1-3 対象工事

工期が60日以上工事

6-1-4 提出時期

毎月末日までの履行状況を、月初めに監督員に提出する。

6-1-5 添付書類

施工計画書に添付した実施工程表に、計画工程(黒)と実施状況(赤)を記載し作成する。

現況写真は、施工状況の代表的な写真を2枚程度添付する。

≪記載例≫

第22号様式（第32条関係）

工 事 現 況 報 告 書

収受印

いわき市水道事業管理者 様

月初めの報告とする。
(1日が官公庁の休日の場合は
それ以降の開庁日とする。)

令和 00 年 00 月 1 日

住 所 ○×県△▽市□◇町14-15

受 注 者

〇〇株式会社 いわき支社

氏 名 支社長 ◎◎ ◎◎

工 事 名

いわき市水道局◎◎配水管改良工事

工事場所

いわき市平字童子町

地内

工事の進捗状況

日間早い。

工程どおり進んでいる。

日遅れている。

契約工期

令和 00 年 00 月 00 日 から

令和 00 年 00 月 00 日 まで

請負代金額

円
¥ 1 0 8 0 0 0 0 0 0

総合出来高

月末とする。

30 %

0 月 31 日 現在

遅れている理由

添付書類

工程表、写真

提出日に確認する。

確認欄

00 年 00 月 1 日

監督員職氏名 00

0000

係 長

7 品質・出来形管理

7-1 品質管理

7-1-1 品質管理の目的

水道工事では、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。

7-1-2 水道工事における品質管理

受注者は、品質を「配管工事施工管理基準」、「水道設備工事施工管理基準」で定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理するものとする。

7-1-3 品質管理における是正措置

受注者は、測定（試験）値が設計（規格）値に対し偏向を示して、バラツキが大きい場合は、直ちに原因を究明し、改善を図らなければならない。

また、受注者は、測定（試験）値が規格値を外れた場合には、直ちに原因を究明し、改善策をたて、監督員に報告の上、その指示を受けなければならない。

7-1-4 品質管理基準適用の留意点

- 1) この品質管理基準は、水道工事に使用する材料の品質と現場での施工に対する試験（測定）種目と、その管理基準を定めたものであり、各工種の試験（測定）基準により品質管理表等を作成しなければならない。
- 2) 本品質管理基準以外の品質管理については、「福島県土木工事施工管理基準」に準拠するものとする。

7-1-5 各工種及び試験（測定）項目等

受注者は、品質管理に当たっては、監督員が現地において立会い又は確認する工種及び試験（測定）項目等について工事着手前に協議しなければならない。

7-1-6 作成する品質管理資料

- 1) 品質管理報告書（表紙）
- 2) 各種試験成績表
※詳細事項については、「配管（水道設備）工事施工管理基準」の品質管理について参照すること。

7-2 出来形管理

7-2-1 出来形管理の目的

受注者は、水道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、配管（水道設備）工事施工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可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。又、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。

7-2-2 出来形管理

受注者は、出来形を配管（水道設備）工事施工管理基準で定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとする。

なお、測定基準において測定箇所数「〇〇につき1カ所」となっている項目については、小数点を切り上げた箇所数を測定する。

7-2-3 規格値（基準値）

受注者は、配管（水道設備）工事施工管理基準により測定した各実測（試験・検査・計測）値は、すべて規格値（基準値）を満足しなければならない。

7-2-4 作成する出来形管理資料

- 1) 出来形管理報告書（表紙）
- 2) 出来形管理図表
※詳細事項については、「配管（水道設備）工事施工管理基準」の品質管理について参照すること。

《出来形管理報告書記載例》

〈第51号様式〉

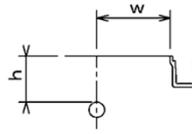
工事番号 00第 0000号 工事名 00配水管 (第00-00号)改良工事

工事場所 いわき市00字00地内

出来形管理報告書

種目	床掘工
	基礎砂工
	埋戻工
	管布設工
	推進工
	下層路盤工
	上層路盤工
	仮復旧工
	仮復旧工 (コアー採取)
	表層工
	表層工 (コアー採取)
	表層工 (平坦性)

《出来形管理図表作成例》

出来形管理表										
工事番号 00第0000号						令和 00年 00月 00日				
工事名 00配水管 (第00-00号)改良工事										
受注者 株000000			現場代理人名			00 00				
工種 管布設工			略図 							
施工箇所 いわき市0000地内										
測定者名 00 00										
測定項目 土被り、布設位置										
記号 (規格値)	h			W			L(管布設延長)			
	±30			±30			L<20m -50、L≥20m -100			
測定箇所	設計値 mm	実測値 mm	差 mm	設計値 mm	実測値 mm	差 mm	設計値 mm	実測値 mm	差 mm	
No.0	900	900	0	900	900	0				
No.1	900	900	0	900	900	0				
No.2	900	900	0	900	900	0				
No.3	900	900	0	900	900	0				
No.4	900	900	0	900	900	0				
No.4+15	1,500	1,510	-10	900	900	0				
No.5	900	900	0	900	900	0				
No.5+5	900	900	0	900	900	0	101,500.000	101,700.000	200.000	
摘要										

7- 3 写真管理

7-3-1 写真管理の目的

受注者は、工事写真を施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を配管工事写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

7-3-2 写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である水道施設工事共通仕様書【土木工事編】、【設備工事編】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、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、写真管理基準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に撮影、整理し監督員に提出しなければならない。

7-3-3 留意事項

- ① 工事写真の撮影、提出等については「配管工事写真管理基準」、「水道設備工事写真管理基準」に基づき実施する。
- ② 撮影しなければならない写真を撮りこぼすことなく撮影するように心掛け、撮影時期を確認しながら適切に撮影すること。
- ③ 写真撮影にあたっては、計画工程表から「何を」「いつ」「どこで」「だれが」撮影するか撮影計画表を作成するとよい。
- ④ 材料数量等確認写真は、搬入時と使用後の空袋写真等を撮影し設計数量と使用数量の比較表を添付する。（例：肥料・塗料等）
- ⑤ 施工状況写真には、各工程、処理、養生状況についても写真撮影を行う。（例：コンクリートレイタンス処理等）
- ⑥ 写真には、黒板を入れて撮影する。
- ⑦ 工事写真については、必要以上に撮影することは避けるよう努め、提出にあたっては写真管理基準に基づき代表箇所を整理し、不必要に写真を提出しないよう注意する。
- ⑧ 工事施工中は工事記録写真の整理編集を適宜行い、監督員が随時点検できるようにする。

8 工事検査

8-1 検査の種類

- (1) しゅん工検査
工事の完成に伴い、受注者から発注者へ工事目的物の引き渡しを行う最終段階の検査である。

この検査では、完成した工事目的物が設計書に示された品質、出来形等に適合して完成しているかどうか、契約履行の完了の確認を行う。検査の結果が適合であれば工事目的物の引き渡しが行われ、代価の支払いがあつて契約は完了となる。

- (2) 既成部分検査
契約工期内の定められた時点における契約で定められた出来高があるかどうかを確認して、出来高に応じた代価を支払うために行う施工途中段階での検査である。
検査の結果、契約で定められた出来高が確認されれば出来高に応じた代価が支払われる。出来高と認められた工事の完了部分は、発注者側へ引き渡されることはなく受注者において引き続き管理することになる。

- (3) 中間検査
契約図書において、あらかじめこの検査を実施する旨を明記しておき、発注者が必要と判断したときに行う施工途中段階の検査である。
検査は、主たる工種が不可視となる工事の埋め戻し前など、施工上重要な変化点などや部分使用する場合において設計図書との適合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくするなどの目的で行なう。検査結果が適合であっても代価の支払いや引き渡しはない。検査は発注者が必要と認めたときに行う。検査日については工事工程等との調整もあることから受注者の意見を聞いて決めなければならない。

8-2 社内検査員の業務内容及び書類

一般の製品と違い契約前に品質を確認できない水道（土木）、設備工事の特殊性及び製造物責任法（通称「PL法」という。）等にみられる供給者（製造者、施工業者等）の自己責任強化の社会的動向から、公共工事においても、受注者自らが実施している社内検査を品質証明するための業務で、工場製作・現場施工と分割して実施することも可能である。なお、社内検査員は、**当該工事に従事していない10年以上の現場経験を有する者とする。**（共通仕様書【土木工事編】1.1.19・【設備工事編】1.1.20）

8-2-1 業務内容

- ① 施工計画書の確認
施工計画書作成時に安全、工程及び品質確保のための施工方法、品質証明ができる品質管理方法等について確認する。
・安全管理（安全に関する組織、緊急時の体制及び連絡体制の確認）
・施工方法（品質に関係する施工方法の確認）
・施工管理計画（設計図書等に規定された品質が確保できるか確認）
・工程管理（計画工程が無理なく実施可能か確認）
・品質管理（品質管理基準に基づいて品質試験項目、試験方法、試験頻度等の確認）
・出来形管理（出来形管理基準に基づいて測定位置、測定頻度等の確認）
・写真管理（写真管理基準に基づいて撮影項目、撮影時期、撮影頻度、提出頻度との確認）
・その他（施工体制台帳の記載内容、体系図等の確認）
- ② 施工実態の確認
・現場の施工（事前測定の測定結果の照査も含む。）及び安全、工程、品質が施工計画書と同様に行われているか関係資料等で確認する。
・現場が設計図書の品質、出来形が確保されているかを、施工管理資料等により確認。
・臨場確認を必要とする場合及び関係資料等で確認した結果、不可解な点がある場合、臨場して確認。
- ③ 検査前の事前確認

- ・検査員が行う検査（しゅん工検査・中間検査（既成部分検査を兼ねる場合も含む））毎の事前に、現場が設計図書に基づく品質（出来形を含む。）が確保されていることを関係資料等で確認する。
- ・施工段階で作成された全ての資料を対象に確認（前検査時以降からの部分）

8-2-2 社内検査記録

社内検査員が、工事施工途中において必要と認める時期及び検査（しゅん工検査・中間検査（既成部分検査を兼ねる場合も含む））の事前に品質確認を行い、検査時にその結果を関係資料を添付し社内検査記録として監督員に提出する。

8-3 しゅん工検査

しゅん工検査は、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。しゅん工検査に合格すれば、工事目的物が発注者へ引き渡され発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われる。（共通仕様書1.1.21）

しゅん工検査関係の書類は、1-1 工事関係書類一覧表を参照

なお、全てのしゅん工書類は、しゅん工届提出と共に工期最終日までに不備がない状態で提出されていなければならない。（共通仕様書1.1.21）

8-3-1 しゅん工届

受注者は、工事を完成したときは、「しゅん工届」を提出しなければならない。

《しゅん工届記載例》

第33号様式(52条関係)		しゅん工届		収受印
いわき市水道事業管理者 様		令和 00年 00月 00日		
受注者		住所 _____		
		氏名 _____		
工事名 ○○配水管(第000-000号)改良工事				
工事場所		いわき市 ○○		地内
請負代金額		¥:0:0 0:0:0 0:0:0	契約工期 令和00年 00月 00日 契約	
前金払受領済額		¥:0:0 0:0:0 0:0:0	令和00年 00月 00日 から	
部分払受領済額		¥:0	令和00年 00月 00日 まで	
請負代金残額		¥:0:0 0:0:0 0:0:0	令和00年 00月 00日 しゅん工	
添付 工事 書類 写真	施工 経 しゅ 前 過 ん工 他	監督員職氏名		○○ ○○ ○○
検査希望	令和00年 00月 00日	工 事 担 当 課 課 長 課長補佐 係 長 係		
管理者 局長 次長		課 長 課長補佐 係 長 係		
上記工事の検査を命ずる。		発注者が記入する。		
総務課 工事検査担当 検査員職氏名 ○○ ○○ ○○		検査の日時(該当するものにレ印) 年 月 日		
○○課 ○○○○係 立会人職氏名 ○○ ○○ ○○		<input type="checkbox"/> 午前 時 分 <input type="checkbox"/> 午後 時 分		
技術管理者	管理者 局長 次長	検 査 担 当 課 課 長 課長補佐 課 員		
		課 長 課長補佐 課 員		

8-3-2 下請負報告書

受注者は、しゅん工届提出時に「下請負報告書」を提出しなければならない。

《下請負報告書記載例》

第2号様式 (第11条関係)										
下 請 負 報 告 書								(収 受 印)		
令和 年 月 日										
いわき市水道事業管理者 様										
所 在 地										
1 局工事請					請負金額受領状況					
工事番号	00△第 0000	工 期	R00.00.00 ~ R00.0		月日	金 額	月日	金 額		
工事名又は事業名	00配水管(第00-000号)工事	工事種別	水道施設工事		0/0	千円 0000		千円		
地区名	平	工事箇所	いわき市 ○○ 地内							
契約額	000000 千円				発注課等名		○○課			
2 下請発注状況										
元請負人	商号又は名称				代表者					
下請負人	商号又は名称				代表者					
契約月日	R00.00.00	契約書等の有無	有	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期	自 R00.00.00 至 R00.00.00			契 約 書	月日	金額	現金手形の別	月日	金額	現金手形の別
金 額	千円 00000			下請基本契 約書注文書	○	0/0	千円 0000	現金		千円
工 種	舗装本復旧工			注 文 書						
完 成	0月0日	検 査	0月0日	引渡し	0月0日					
元請負人	商号又は名称				代表者					
下請負人	商号又は名称				代表者					
契約月日		契約書等の有無	有	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期	自 至			契 約 書	月日	金額	現金手形の別	月日	金額	現金手形の別
金 額	千円			下請基本契 約書注文書			千円			千円
工 種				注 文 書						
完 成	月 日	検 査	月 日	引渡し	月 日					
元請負人	商号又は名称				代表者					
下請負人	商号又は名称				代表者					
契約月日		契約書等の有無	有	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期	自 至			契 約 書	月日	金額	現金手形の別	月日	金額	現金手形の別
金 額	千円			下請基本契 約書注文書			千円			千円
工 種				注 文 書						
完 成	月 日	検 査	月 日	引渡し	月 日					
確 認					課 長	課長補佐	係 長	監 督 員		

8-3-3 工事完成物引渡書

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、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。（契約規程第52条）

受注者は、「工事完成物引渡書」を監督員へ提出しなければならない。

《工事完成物引渡書記載例》

第35号様式(1) (第52条関係)									
工 事 完 成 物 引 渡 書								(○) 収受印	
令和00年 00月 00日									
発注者 いわき市水道事業管理者 様				検査合格日=引渡日					
受注者					住所 _____				
					氏名 _____				
次のとおり工事が完成しましたので引渡します。									
工 事 名		〇〇配水管（第000-000号）改良工事							
工 事 場 所		いわき市 〇〇							地内
工 事 数 量		φ 000 DIP-GX L=000m(000m) φ 75 消火栓 N= 1基(1基)			※工事数量の注意事項 ①記載するものは、設計書鑑の概要 ②出来形数量と設計数量を記載 ③延長は小数点以下切捨て ④()書きは設計数量				
契 約 工 期	着 手 年 月 日	令和00年 00月 00日							
	完 成 年 月 日	令和00年 00月 00日							
完 成 年 月 日		令和00年 00月 00日							
請 負 金 額		百万		千		円			
		¥	0	0	0	0	0	0	0
検 査 年 月 日		令和00年 00月 00日							
ここから下は発注者が記入する。									
上記工事物件を受領し、別紙工事完成物受領書を交付してよいか伺います。									
契約不適合責任期間		引渡しを受けた日から 1年 0か月			引 渡 し の 日		令和00年 00月 00日		
管 理 者	局 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	係 員			
契約不適合責任期間については、 約款第42条、契約規程第63条を参照				検査合格日=引渡日			() 工事番号		
起案者		〇〇 課 〇〇 係		記号番号		00第△ 第 0000 号			
職氏名		□□ 〇〇 〇〇		交 付		年 月 日			
公 印		施 行 受 付		起 案		. . .			
				決 裁		. . .			
				施 行		. . .			

8-3-4 工事完成物受領書

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、直ちに当該工事目的物の引渡しを受け完成工事物受領書を交付しなければならない。（契約規程第52条）

《工事完成物受領書記載例》

第35号様式(2) (第52条関係)										
工 事 完 成 物 受 領 書										
										第 年 月 日
様										
いわき市水道事業管理者 印										
次の工事物件を受領したので、受領書を交付します。										
工 事 名		〇〇配水管（第000-000号）改良工事								
工 事 場 所		いわき市 〇〇 地内								
請 負 金 額		¥	0	0	0	0	0	0	0	0
契 約 工 期	着 手 年 月 日	令和 00 年 00 月 00 日								
	完 成 年 月 日	令和 00 年 00 月 00 日								
検 査 年 月 日		令和 00 年 00 月 00 日 検査合格日=引渡日								
引 受 年 月 日		令和 00 年 00 月 00 日								
契 約 不 適 合 責 任 期 間		引渡しの日から起算して 1 年 0 か月								
その他(工事数量等) φ 000 DIP-GX L=000m(000m) φ 75 消火栓 N= 1基(1基)										
契約不適合責任期間については、約款第42条、契約規程第63条を参照										
 ※工事数量の注意事項:引渡書と合せる ①記載するものは、設計書鑑の概要 ②出来形数量と設計数量を記載 ③延長は小数点以下切捨て ④()書きは設計数量 										

8-5 中間検査

中間検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、主たる工種が不可視となる工事の埋戻しの前等、施工上の重要な変化点等において、設計図書との整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査である。検査結果が設計図書と適合するものであっても、代価の支払や引渡しはない。なお、中間検査は中間検査依頼書を受理した日から7日以内に行うものとする。

1) 対象工事

ア 構造物に欠陥があることで重大な管理上のかしが予想される、又は手戻りが発生すると事業目的に大きな影響を与える重要構造物で、施工部分が水中又は地中に没する等により、完成時に出来形、品質の確認が著しく困難と予想される工事

イ 部分使用に関し次に定める工事

工事の種別・内容等	実施時期
1 ろ過池・ポンプ等の更新工事 配水施設等において、長期間運転等を停止することが困難であり、早急な使用開始が判断される場合	更新作業工程に合わせ実施
2 貯・配水池内部等の防水・塗装工事 貯・配水施設で、長期間使用等を制限することが困難であり、開始に合わせ、消毒又はその他維持管理に必要な総合運転等が予想され、完成時に内部検査することが不可能な場合、又は衛生上思わしくないと判断される場合	作業工程に合わせ実施

ウ 次に定める工事

工事の種別・内容等	実施時期
1 水管橋及び高所工事 工事に必要な仮設足場が、完成時には撤去され、施工状態が確認できなくなる場合	足場を撤去する工程に合わせ実施
2 シールド、トンネル、及び推進工事 埋め戻し又は閉塞により内部の状態及び出来形が確認できなくなる場合(口径が、500ミリメートル以上の水道管に係るものに限る)	埋め戻し又は閉塞工程に合わせ実施
3 施設維持管理上の制約を受ける工事 1) 浄水施設等の工事で施工後直ちに使用し、完成時に出来形が確認できなくなる場合 2) 貯・配水施設で、使用開始に合わせ、消毒又はその他維持管理に必要な総合運転等が予想され、完成時に内部検査することが不可能又は衛生上思わしくない場合	浄水処理工程に合わせ実施 内部作業工程に合わせ実施
4 建築工事 構造上、主要な部分が不可視となり、工事中間時点での出来形の成否が、その後の工事施工やその他の施工部分に大きく影響を与えるおそれがある場合	作業工程に合わせ実施

エ その他契約権者又は工事を担当する課又は工事事務所（以下「工事担当課等」という。）の長が必要と認めた工事

《中間検査依頼書記載例》

※発注者が作成する。

第1号様式（第4条関係）	
中 間 検 査 依 頼 書	
令和 00 年 00 月 00 日	
総務課長 様	
〇〇課長	
工 事 名 〇〇配水池塗装修繕工事	
請負代金額 00,000,000 円	
受注者氏名 (株)〇〇建設 代表取締役 〇〇 〇〇	
契約工期 令和 00 年 00 月 00 日 着工 令和 00 年 00 月 00 日 完成	担当者（監督員）職・氏名 〇〇課 〇〇係 □□ 〇〇 〇〇
依頼内容（対象部分の概要）	
<input checked="" type="checkbox"/> 段階確認 ・ 防水塗装完了検査（外観確認） ・ 塗膜厚測定	<input type="checkbox"/> 部分使用
検査希望日 令和 00 年 00 月 00 日	
備考	