

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新（改定後）	旧（現行）
共通仕様書 設備工事編 表紙	<p style="text-align: center;">水道施設工事 共通仕様書 【設備工事編】</p> <p style="text-align: center;">平成30年4月 令和8年4月1日一部改定</p> <p style="text-align: center;">いわき市水道局</p>	<p style="text-align: center;">水道施設工事 共通仕様書 【設備工事編】</p> <p style="text-align: center;">平成30年4月 令和7年4月1日一部改定</p> <p style="text-align: center;">いわき市水道局</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新（改定後）	旧（現行）
<p>共通仕様書 第1章 第1節 1.1.13 工事の下請負 P7</p>	<p>1. 受注者は、工事の一部を下請負に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。</p> <p>(1) 受注者が、工事の施工にあたり、総合的に企画、指導及び調整するものであること。</p> <p>(2) 下請負者が、いわき市の工事等指名競争入札参加有資格者である場合には、指名停止期間中でないこと。</p> <p>(3) 下請負者は、当該下請負工事の施工能力を有すること。</p> <p>2. 受注者は、「いわき市水道局元請・下請関係適正化指導要綱」（以下「要綱」という。）を遵守すること。</p> <p>3. 受注者は、要綱に基づき下請負契約を締結した日から14日以内に、下請通知書を提出しなければならない。</p> <p>4. 受注者は、工事を施工するために締結した下請契約がある場合、要綱に基づき速やかに施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置くものとする。</p> <p>また、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事現場内の工事関係者が見やすい場所及び、公衆が見やすい場所に掲げなければならない。</p> <p>なお、施工体制台帳、及び施工体系図は、施工計画書の提出と同時にその添付書類の写しを添え、所定の様式により監督員に提出しなければならない。</p> <p>5. 下請通知書及び施工体制台帳の記載事項に変更があったときは、その変更があった日から7日以内に変更後の内容を記載し提出しなければならない。</p>	<p>1.1.13 工事の下請負</p> <p>1. 受注者は、工事の一部を下請負に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。</p> <p>(1) 受注者が、工事の施工にあたり、総合的に企画、指導及び調整するものであること。</p> <p>(2) 下請負者が、いわき市の工事等指名競争入札参加有資格者である場合には、指名停止期間中でないこと。</p> <p>(3) 下請負者は、当該下請負工事の施工能力を有すること。</p> <p>2. 受注者は、「いわき市水道局元請・下請関係適正化指導要綱」（以下「要綱」という。）を遵守すること。</p> <p>3. 受注者は、要綱に基づき下請負契約を締結した日から14日以内に、下請通知書を提出しなければならない。</p> <p>4. 受注者は、工事を施工するために締結した下請契約がある場合、要綱に基づき速やかに施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置くものとする。</p> <p>また、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事現場内の工事関係者が見やすい場所及び、公衆が見やすい場所に掲げなければならない。</p> <p>なお、施工体制台帳、及び施工体系図は、施工計画書の提出と同時にその添付書類の写しを添え、所定の様式により監督員に提出しなければならない。</p> <p>5. 下請通知書及び施工体制台帳の記載事項に変更があったときは、その変更があった日から7日以内に変更後の内容を記載し提出しなければならない。</p>
<p>共通仕様書 第1章 第1節 1.1.22 しゅん工検査 P12</p>	<p>8. 受注者は、工事完成図書を電子納品する場合は、国土交通省の「電子納品に関する各要領・基準等」および福島県の「電子納品等運用ガイドライン」によらなければならない。なお、電子納品とは、「調査、設計、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」をいう。ここでいう電子成果品とは「工事完成図書の電子納品要領（案）」（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データを指す。</p> <p>9. 電子納品の有無、電子化する書類の範囲は、監督員と事前協議チェックシートにより協議し、決定するものとする。</p> <p>10. 成果品は、国土交通省の「電子納品に関する各要領・基準等」および福島県の「電子納品等運用ガイドライン」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で1部、紙ベース一式を提出するものとする。</p>	<p>8. 受注者は、工事完成図書を電子納品する場合は、「いわき市電子納品実施要領」、「福島県電子納品運用ガイドライン(案)【営繕工事編】」によらなければならない。なお、電子納品とは、「調査、設計、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」をいう。ここでいう電子成果品とは「工事完成図書の電子納品要領（案）」（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データを指す。</p> <p>9. 電子納品の有無、電子化する書類の範囲は、監督員と電子納品チェックシートにより協議し、決定するものとする。</p> <p>10. 成果品は、いわき市電子納品実施要領に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で1部、紙ベース一式を提出するものとする。</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改 定 後)	旧 (現 行)																				
共通仕様書 第1章 第1節 1.1.31 環境対策 P17	振動規制法に規定する特定建設作業一覧(施行令別表第二) <table border="1" data-bbox="282 268 1099 488"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>特定建設作業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>くい打機（もんけん及び圧入式くい打機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業</td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）</td> </tr> <tr> <td>四</td> <td>ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）</td> </tr> </tbody> </table>	番号	特定建設作業	一	くい打機（もんけん及び圧入式くい打機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業	二	鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業	三	舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）	四	ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）	振動規制法に規定する特定建設作業一覧(施行令別表第二) <table border="1" data-bbox="1211 268 2029 488"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>特定建設作業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>くい打機（もんけん及び圧入式くい打くい抜機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業</td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）</td> </tr> <tr> <td>四</td> <td>ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）</td> </tr> </tbody> </table>	番号	特定建設作業	一	くい打機（もんけん及び圧入式くい打くい抜機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業	二	鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業	三	舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）	四	ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）
番号	特定建設作業																					
一	くい打機（もんけん及び圧入式くい打機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業																					
二	鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業																					
三	舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）																					
四	ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）																					
番号	特定建設作業																					
一	くい打機（もんけん及び圧入式くい打くい抜機を除く。）、くい抜機（油圧式くい抜機を除く。）又はくい打くい抜機（圧入式くい打機くい抜機を除く。）を使用する作業																					
二	鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業																					
三	舗装版破砕機を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）																					
四	ブレーカー（手持式ものを除く。）を使用する作業（作業地点が連続的に移動する作業にあつては、一日における当該作業に係る二地点間の最大距離が五〇メートルを超えない作業に限る。）																					
共通仕様書 第1章 第1節 1.1.33 諸法令、諸法規の遵守 P19-P20	<table border="1" data-bbox="241 647 1122 850"> <tr> <td data-bbox="241 647 421 850"> 1.1.33 諸法令、諸法規の遵守 </td> <td data-bbox="421 647 1122 850"> 1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (大正11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (昭和26年政令第 319号) </td> </tr> </table>	1.1.33 諸法令、諸法規の遵守	1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (大正11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (昭和26年政令第 319号)	<table border="1" data-bbox="1173 647 2054 850"> <tr> <td data-bbox="1173 647 1352 850"> 1.1.33 諸法令、諸法規の遵守 </td> <td data-bbox="1352 647 2054 850"> 1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (昭和11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (平成 3年法律第 94号) </td> </tr> </table>	1.1.33 諸法令、諸法規の遵守	1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (昭和11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (平成 3年法律第 94号)																
1.1.33 諸法令、諸法規の遵守	1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (大正11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (昭和26年政令第 319号)																					
1.1.33 諸法令、諸法規の遵守	1. 受注者は、工事施工にあたり次に示す関係諸法令及び当該工事に関する諸法規を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令及び諸法規の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。 (15) 健康保険法 (昭和11年法律第 70号) (52) 出入国管理及び難民認定法 (平成 3年法律第 94号)																					

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改 定 後)				旧 (現 行)			
共通仕様書	<p>いわき市水道局契約規程(以下「契約規程」という。 いわき市水道局元請・下請関係適正化指導要領(以下「局元下要綱」という。 福島県工事請負契約約款(以下「福工約款」という。 福島県元請・下請関係適正化指導要領(以下「福元下要綱」という。 ◎全工事該当 ○水道施設工事該当 △必要に応じて</p>				<p>福島県工事請負契約約款。以下「福工約款」による。 いわき市元請・下請関係適正化指導要領。以下「元下要綱」による。 ◎全工事該当 ○水道施設工事該当 △必要に応じて</p>			
第1章								
第1節								
1.1.36								
提出書類								
P23								
	提出書類	部数	適用	提出期日	提出書類	部数	適用	提出期日
	工事費内訳明細書 (法定福利費、算出根拠 の見積書)	1部	△ 契約規程第30条第19号様式	契約締結後14日以内	工事費内訳明細書 (法定福利費、算出根拠 の見積書)	1部	△ 契約規程第30条第19号様式	契約締結後14日以内
	工事工程表	1部	△ 契約規程第30条第20号様式	契約締結後14日以内	工事工程表	1部	△ 契約規程第30条第20号様式	契約締結後14日以内
	承認申請書 (権利義務の譲渡)	1部	△ 福工約款 第3号様式を準用。		承認申請書 (権利義務の譲渡)	1部	△ 福工約款 第3号様式を準用。	
	着工届	1部	◎ 契約規程第31条第21号様式	契約締結の日から 5日以内	着工届	1部	◎ 契約規程第31条第21号様式	契約締結の日から 5日以内
	施工計画書	1部	◎ 仕様書1.1.6	工事着手日前	施工計画書	1部	◎ 仕様書1.1.6	工事着手日前
	下請通知書	1部	△ 元下要綱 第1号様式	下請負契約 締結後14日以内	下請通知書	1部	△ 元下要綱 第1号様式	下請負契約 締結後14日以内
	下請負報告書	1部	△ 元下要綱 第2号様式	しゅん工届提出時	下請負報告書	1部	△ 元下要綱 第2号様式	しゅん工届提出時
	下請工事契約時 チェックリスト	1部	△ 福元下要綱 様式第1号を準用	施工計画書提出時	施工体制台帳 施工体系図	1部	△ 福元下要綱 参考様式第3号準用	施工計画書提出時
	下請工事完了後 チェックリスト	1部	△ 福元下要綱 様式第2号を準用	しゅん工届提出時	工事現況報告書	1部	△ 契約規程第32条第22号様式	月始めに提出
	施工体制台帳 施工体系図	1部	△ 福元下要綱 参考様式第3号準用	施工計画書提出時	確認立会願	1部	△	
	工事現況報告書	1部	△ 契約規程第32条第22号様式	月始めに提出	工事打合せ簿 (提出・協議・承諾等)	1部	△	
	確認立会願	1部	△		現場代理人及び主任 技術者等	1部	△ 契約規程第33・34条第23号 様式(経歴書も含む)	
	工事打合せ簿 (提出・協議・承諾等)	1部	△		工事材料検査願	1部	○ 契約規程第39条第26号様式	
	現場代理人及び主任 技術者等	1部	△ 契約規程第33・34条第23号 様式(経歴書も含む)		支給材料受領書	1部	△ 契約規程第40条第27号様式	
	工事材料検査願	1部	○ 契約規程第39条第26号様式		支給材料受払簿	1部	△ 契約規程第40条第28号様式	
	支給材料受領書	1部	△ 契約規程第40条第27号様式		支給材料受払計算書	1部	△ 契約規程第40条第29号様式	
	支給材料受払簿	1部	△ 契約規程第40条第28号様式		貸与品借用書	1部	△ 「福工約款」17号様式準用	
	支給材料受払計算書	1部	△ 契約規程第40条第29号様式		貸与品返納書	1部	△ 「福工約款」18号様式準用	
	貸与品借用書	1部	△ 「福工約款」17号様式準用		工期延長承認願	1部	△ 契約規程第45条第31号様式	
	貸与品返納書	1部	△ 「福工約款」18号様式準用		しゅん工届	1部	◎ 契約規程第52条第33号様式	
	工期延長承認願	1部	△ 契約規程第45条第31号様式		完成工事物引渡書	1部	◎ 契約規程第52条第35号様式その2	
	しゅん工届	1部	◎ 契約規程第52条第33号様式		工事既成部分払申請	1部	△ 契約規程第60条第38号様式	
	完成工事物引渡書	1部	◎ 契約規程第52条第35号様式その2					
	工事既成部分払申請	1部	△ 契約規程第60条第38号様式					

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新（改定後）				旧（現行）					
共通仕様書 第1章 第1節 1.1.36 提出書類 P24	提出書類	部数		適用	提出期日	提出書類	部数		適用	提出期日
	産業廃棄物処理報告書	1部	△	マニフェストE票(写し)添付	しゅん工届提出時	産業廃棄物処理報告書	1部	△	マニフェストE票(写し)添付	しゅん工届提出時
	「再生資源利用実施」 「再生資源利用促進実施書」	2部	△	仕様書1.4.9 国交省HP	しゅん工届提出時	「再生資源利用実施」 「再生資源利用促進実施書」	2部	△	仕様書1.4.9 国交省HP	しゅん工届提出時
	社内検査記録	1部	△	仕様書1.1.19 「福工約款」 100号様式準用	しゅん工届提出時	社内検査記録	1部	△	仕様書1.1.19 「福工約款」 100号様式準用	しゅん工届提出時
	工事写真	必要数	◎	仕様書1.4.15 部数につい ては監督員の指示による	しゅん工届提出時	工事写真	必要数	◎	仕様書1.4.15 部数につい ては監督員の指示による	しゅん工届提出時
	完成図書	必要数	△	提出図書の種類及び部数については 監督員の指示による。	しゅん工届提出時	完成図書	必要数	△	提出図書の種類及び部数につい ては監督員の指示による。	しゅん工届提出時
	完成図書(電子データ)	必要数	△	提出図書の種類及び部数については 監督員の指示による。	しゅん工届提出時	完成図書(電子データ)	必要数	△	提出図書の種類及び部数につい ては監督員の指示による。	しゅん工届提出時
	その他必要と認める書 類	必要数	△			その他必要と認める 書類	必要数	△		
注1：「再生資源利用計画」、「再生資源利用促進計画」の提出は、計画及び実施において 行う。					注1：「再生資源利用計画」、「再生資源利用促進計画」の提出は、計画及び実施において 行う。					
注2：完成図書（電子データ）の提出は、国土交通省の「電子納品に関する各要領・基準 等」および福島県の「電子納品等運用ガイドライン」によらなければならない。					注2：完成図書（電子データ）の提出は、「いわき市電子納品実施要領」、「福島県電子納 品運用ガイドライン(案)【営繕工事編】」によらなければならない。					

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改定後)		旧 (現行)			
共通仕様書	表-4.12.1 標準配管選定表		表-4.12.1 標準配管選定表			
		流 体 名	使 用 配 管	流 体 名	使 用 配 管	
	第4章	浄 水	SUS304、SUS316、SGP-VA、DIP、SGP、STPG370、HIVP、NCSGP、SGP-PA、PEP	浄 水	SUS304-TP、SUS316-TP、SGP-VA、FCD、SGP、STPG370、HIVP、SGP-NC、SGP-PA、PEP-WS	
	第12節	サ ン プ ル 水	SUS304、HIVP、PEP	サ ン プ ル 水	SUS304-TP、HIVP、PEP-WS	
	4.12.2	排 水	SGP-VA、HIVP、VU、VP、SGP (エポキシ樹脂塗装)	排 水	SGP-VA、HIVP、VU、VP、SGP (エポキシ樹脂塗装)	
		空 気	SGP白、STPG370 (0.981MPa以上)、SGPW	空 気	SGP白、STPG370 (0.981MPa以上)、SGPW	
	配管材料	油	SGP、STPG370	油	SGP、STPG370	
		P86	次亜塩素酸ナトリウム	SGP-FVA、HIVP、PEP、VP (透明)	次亜塩素酸ナトリウム	SGP-FVA、HIVP、PEP-WS、VP (透明)
			塩 素 水	SGP-FVA、HIVP、PEP	塩 素 水	SGP-FVA、HIVP、PEP-WS
		硫酸アルミニウム	SGP-FVA、SUS316、HIVP	硫酸アルミニウム	SGP-FVA、SUS316-TP、HIVP	
		ポリ塩化アルミニウム	SGP-FVA、SUS316、HIVP、TTP340W、PEP、VP (透明)	ポリ塩化アルミニウム	SGP-FVA、SUS316-TP、HIVP、TTP340W、PEP-WS、VP (透明)	
		ポリシリカ鉄	SGP-FVA、SUS316、HIVP、TTP340W	ポリシリカ鉄	SGP-FVA、SUS316-TP、HIVP、TTP340W	
		濃 硫 酸	STPG370 Sch80 (屋内)、SUS304 Sch40 (屋外)、PVD F、HIVP (希硫酸の場合)	濃 硫 酸	STPG370 Sch80 (屋内)、SUS304-TP Sch40 (屋外)、PVDF、HIVP (希硫酸の場合)	
		水酸化ナトリウム	SGP-FVA、SUS304、HIVP、PEP	水酸化ナトリウム	SGP-FVA、SUS304-TP、HIVP、PEP-WS	
		炭酸ナトリウム	SGP、SUS304、HIVP	炭酸ナトリウム	SGP、SUS304-TP、HIVP	
オゾン		SUS304、HIVP	オゾン	SUS304-TP、HIVP		
粉末活性炭	HIVP (機器周りはSGP-VA)、SUS304、PEP	粉末活性炭	HIVP (機器周りはSGP-VA)、SUS304、PEP-WS			
消石灰	SGP、SUS304、HIVP、PEP	消石灰	SGP、SUS304-TP、HIVP、PEP-WS			

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新（改定後）	旧（現行）
共通仕様書 第6章 その他		
目次	<p style="text-align: center;">目 次</p> <p style="text-align: center;">第6章 そ の 他</p> <p>付則 1 水道設備工事管理基準</p> <p>付則 2 水道設備工事写真管理基準</p> <p>付則 3 段階確認及び事務手続実施要領</p> <p>付則 4 工事竣工図作成要領</p> <p>付則 5 火災保険等の取扱い</p> <p>付則 6 今後の事業者との対応について（通知）</p>	<p style="text-align: center;">目 次</p> <p style="text-align: center;">第6章 そ の 他</p> <p>付則 1 水道設備工事管理基準</p> <p>付則 2 水道設備工事写真管理基準</p> <p>付則 3 段階確認及び事務手続実施要領</p> <p>付則 4 工事竣工図作成要領</p> <p>付則 5 火災保険等の取扱い</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改 定 後)	旧 (現 行)
<p>共通仕様書 第6章 その他 付則3-2</p>	<p>④ 変更になるページは上端に変更年月日を記載する。 ⑤ 監督員は、先に提出された施工計画書のファイルに変更分を随時追加して決裁を受け、常に現場状況に合致した施工計画書として適切に管理する。 ⑥ 工事完成検査時には監督員の保管する施工計画書を検査員に提示するものとする。</p> <p>5. 確認書の取扱いについて 指定材料の確認・立会、段階確認等の施工状況の確認・立会、施工状況の把握を記録する場合は、共通様式として「確認書」を使用する。確認・立会願の提出から確認・立会い結果書の通知までの流れは以下のとおり。 また、工事完成検査時には監督員の保管する確認書(原本)を検査員に提示するものとする。</p> <p>(1)材料の確認 ① 現場代理人は、設計図書において監督員の確認を受けることとしている工事材料の確認・立会願及び材料検査願を監督員に提出する。確認・立会願には現場代理人の捺印は要らない。 ② 監督員は、確認の方法、立会いの日時等を現場代理人と協議する。 ③ 確認の方法は、立会いにより、その内容について設計図書との適合を確かめる。 ④ 確認の結果は、結果判定欄に「合格」又は「不合格」と記入し、不合格の場合は指示事項欄に「工事現場外に搬出すること」等を記入し、完了年月日を指示すること。 また、記事欄に確認した品名、材料名を記入する。 ⑤ 指示事項があった場合は、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。 ⑥ 確認書は、立会者・監督員が確認し決裁を受けた原本を監督員が保管し、その写しを受注者が保管するものとする。 ⑦ 受注者は、材料検査前に試験掘の結果を踏まえ、施工図(管制図)を作成し、提出すること。(試験掘の結果に伴い、設計に変更が必要な場合は、協議・指示を工事打合せ簿・請負工事監督指示理由書により、事前に整理しておくこと。) ⑧ 資材等の承諾は、汎用品のものについては、施工計画書に製造会社及び製品名を記載することとして、仕様書及び承認図の提出を省略することができる。ただし、監督員が必要と認めた資材については、仕様書及び承認図を打合せ簿により承諾を得ること。</p> <p>(2)施工状況の確認(段階確認を含む) ① 現場代理人は、共通仕様書及び特記仕様書で監督員が確認又は立会うとした施工段階の確認(段階確認を含む)を受ける場合は、確認・立会願を監督員に提出する。確認・立会願には現場代理人の捺印は要しない。 ② 監督員は、確認の方法、立会いの日時等を現場代理人と協議する。 ③ 確認の方法は、原則立会いとするが、やむを得ず机上となる場合は確認に必要な管理記録、写真等の資料(社内検査結果を含む)を提出する。 ④ 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、確認立会結果書の結果判定欄に「確認済」と記入する。また、記事欄には確認した測点番号、範囲等を記入する。 ⑤ 確認の結果、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。 ⑥ 指示事項があった場合は、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。</p> <p>(3)施工状況把握 ① 施工状況、使用材料について、監督員が設計図書との適合を自ら認識するため、適宜書類や現場等により把握し、必要に応じて結果を監督員チェックリストに記録する。 ② 受注者からの確認・立会願は必要としない。 ③ 施工状況の把握に関する確認・立会結果書は、受注者への通知は必要としない。 ④ 施工状況の把握において、指示する事項があった場合は、工事打合せ簿により指示するものとする。</p> <p>付則3-2</p>	<p>④ 変更になるページは上端に変更年月日を記載する。 ⑤ 監督員は、先に提出された施工計画書のファイルに変更分を随時追加して決裁を受け、常に現場状況に合致した施工計画書として適切に管理する。 ⑥ 工事完成検査時には監督員の保管する施工計画書を検査員に提示するものとする。</p> <p>5. 確認書の取扱いについて 指定材料の確認・立会、段階確認等の施工状況の確認・立会、施工状況の把握を記録する場合は、共通様式として「確認書」を使用する。確認・立会願の提出から確認・立会い結果書の通知までの流れは以下のとおり。 また、工事完成検査時には監督員の保管する確認書(原本)を検査員に提示するものとする。</p> <p>(1)材料の確認 ① 現場代理人は、設計図書において監督員の確認を受けることとしている工事材料の確認・立会願及び材料検査願を監督員に提出する。確認・立会願には現場代理人の捺印は要らない。 ② 監督員は、確認の方法、立会いの日時等を現場代理人と協議する。 ③ 確認の方法は、立会いにより、その内容について設計図書との適合を確かめる。 ④ 確認の結果は、結果判定欄に「合格」又は「不合格」と記入し、不合格の場合は指示事項欄に「工事現場外に搬出すること」等を記入し、完了年月日を指示すること。 また、記事欄に確認した品名、材料名を記入する。 ⑤ 指示事項があった場合は、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。 ⑥ 確認書は、立会者・監督員が確認し決裁を受けた原本を監督員が保管し、その写しを受注者が保管するものとする。 ⑦ 受注者は、材料検査前に試験掘の結果を踏まえ、施工図(管制図)を作成し、提出すること。(試験掘の結果に伴い、設計に変更が必要な場合は、協議・指示を工事打合せ簿・請負工事監督指示理由書により、事前に整理しておくこと。) ⑧ 資材等の承諾は、汎用品のものについては、施工計画書に製造会社及び製品名を記載することとして、仕様書及び承認図の提出を省略することができる。ただし、監督員が必要と認めた資材については、仕様書及び承認図を打合せ簿により承諾を得ること。</p> <p>(2)施工状況の確認(段階確認を含む) ① 現場代理人は、共通仕様書及び特記仕様書で監督員が確認又は立会うとした施工段階の確認(段階確認を含む)を受ける場合は、確認・立会願を監督員に提出する。確認・立会願には現場代理人の捺印は要しない。 ② 監督員は、確認の方法、立会いの日時等を現場代理人と協議する。 ③ 確認の方法は、原則立会いとするが、やむを得ず机上となる場合は確認に必要な管理記録、写真等の資料(社内検査結果を含む)を提出する。 ④ 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、確認立会結果書の結果判定欄に「確認済」と記入する。また、記事欄には確認した測点番号、範囲等を記入する。 ⑤ 確認の結果、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。 ⑥ 指示事項があった場合は、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。</p> <p>(3)施工状況把握 ① 施工状況、使用材料について、監督員が設計図書との適合を自ら認識するため、適宜書類や現場等により把握し、必要に応じて結果を現場監督者によるチェックリストに記録する。 ② 受注者からの確認・立会願は必要としない。 ③ 施工状況の把握に関する確認・立会結果書は、受注者への通知は必要としない。 ④ 施工状況の把握において、指示する事項があった場合は、工事打合せ簿により指示するものとする。</p> <p>付則3-2</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改定後)	旧 (現行)																																																																																																																														
共通仕様書 第6章 その他 付則3-6	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">竣工書類チェックリスト (設備工事編)</th> <th>別紙3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,500万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、9,000万円以上)</small> <small>※下請総額5,000万円以上は監理技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small> </td> <td style="text-align: center;">課所長</td> </tr> </tbody> </table>	竣工書類チェックリスト (設備工事編)		別紙3	<small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small>			<input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,500万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、9,000万円以上)</small> <small>※下請総額5,000万円以上は監理技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small>			<input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更			<input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更			<input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意			<input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること			<input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small>			<input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象			<input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small>			<input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分			<input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの			<input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する			<input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出			<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分			<input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認			<input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付			<input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出			<input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small>			<input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式)			<small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small>		課所長	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">竣工書類チェックリスト (設備工事編)</th> <th>別紙3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,000万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small> <small>※下請総額4,500万円以上は監理技術者(建築一式工事は、7,000万円以上)</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small> </td> <td style="text-align: center;">課所長</td> </tr> </tbody> </table>	竣工書類チェックリスト (設備工事編)		別紙3	<small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small>			<input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,000万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small> <small>※下請総額4,500万円以上は監理技術者(建築一式工事は、7,000万円以上)</small>			<input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更			<input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更			<input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意			<input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること			<input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small>			<input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象			<input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small>			<input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分			<input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの			<input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する			<input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出			<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分			<input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認			<input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付			<input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出			<input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small>			<input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式)			<small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small>		課所長
	竣工書類チェックリスト (設備工事編)		別紙3																																																																																																																													
<small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,500万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、9,000万円以上)</small> <small>※下請総額5,000万円以上は監理技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式)																																																																																																																																
<small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small>		課所長																																																																																																																														
竣工書類チェックリスト (設備工事編)		別紙3																																																																																																																														
<small>工事名</small> ○○ポンプ場ポンプ設備改良工事 <small>契約書に基づく書類一覧(竣工検査依頼に係る書類)</small> <small>※時系列で整理する</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 現場代理人及び主任技術者、監理技術者の通知書【特例で現場代理人の緩和措置有注意】 <small>※請負額4,000万円以上は専任の主任技術者(建築一式工事は、8,000万円以上)</small> <small>※下請総額4,500万円以上は監理技術者(建築一式工事は、7,000万円以上)</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事工程表【契約締結日から14日以内】 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書【購入金額は請負金額(税抜)の1.5/1000(水道工事の場合)】 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 着工届(着工日前日までに提出) ※着手日(契約締結日から9日以内)に注意																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 施工体制台帳-施工体系図(下請契約を締結する全ての工事及び警備業務) <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※添付書類は書籍作成マニュアルを参照すること																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 下請通知書の提出【契約締結日から14日以内、変更があった場合は7日以内】(下請契約を締結した全ての工事) <small>※「下請契約」は「建設工事の請負契約」であるので、これに該当しない「資材納入」、「運搬業務」、「警備業務」などは含まない。</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 保護検査報告書(6か月毎に提出) ※取水・漏水・浄水・配水の各施設敷地内で作業する場合、工事着手前に提出 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 追加 ※すべての作業員及び社内検査員が報告対象																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> CORINSの登録(請負額500万円以上の工事) ※「提案」でよいので打合せ等は不要 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 竣工 ※受注時、変更時、完成後 速やかに登録・提出(速やかに：概ね20日以内) <small>※変更登録は、工期 技術者に変更がある場合のみ。</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事現況報告書の提出(工期60日未満の場合は不要) 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分 令和 年度 <input type="checkbox"/> 4月分 <input type="checkbox"/> 5月分 <input type="checkbox"/> 6月分 <input type="checkbox"/> 7月分 <input type="checkbox"/> 8月分 <input type="checkbox"/> 9月分 <input type="checkbox"/> 10月分 <input type="checkbox"/> 11月分 <input type="checkbox"/> 12月分 <input type="checkbox"/> 1月分 <input type="checkbox"/> 2月分 <input type="checkbox"/> 3月分																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事打合簿(協議・承諾・指示) ※変更内容の確認ができる資料(図面・写真等)と共に <input type="checkbox"/> 工事内容変更伺い <input type="checkbox"/> 工事内容変更通知書(発注者・受注者の判が押印された本書を添付) <input type="checkbox"/> 金抜明細書 <input type="checkbox"/> 図面等 ※変更内容・数量が適切に確認できるもの																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 材料検査届 <input type="checkbox"/> 当初 <input type="checkbox"/> 変更 ※検査請求日から7日以内に検査実施する																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建設産業廃棄物処理報告書 <input type="checkbox"/> 集計表(任意様式) <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト票(写) <input type="checkbox"/> 計量票(写)※必要な場合 <input type="checkbox"/> 再生资源利用(促進)実施書(建設資材搬入・建設副産物搬出) ※電子7-2と共に提出																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度実施報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙受領書(写し) <input type="checkbox"/> 建退共許退届 受注者分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)受注者分 <input type="checkbox"/> 建退共許退届 下請分 <input type="checkbox"/> 他の退職金制度証明(写し)下請分																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 下請負報告書(下請発注状況の完成日、検査日、引渡日、支払日等の記載確認)下請契約工期、金額の整合性確認																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> しゅん工届 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 撮影者名確認 <input type="checkbox"/> 社名確認 <input type="checkbox"/> インデックスシール貼付																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 竣工図(出米形図) <input type="checkbox"/> 施工部分赤着色 <input type="checkbox"/> 設計値と実測値の対比を2段階書き(下段:設計値(黒) 上段:実測値(赤)) <input type="checkbox"/> 共通仕様書 第6章その他 付則6 工事竣工図作成要領により作成 <input type="checkbox"/> 図面は県土木設計マニュアル(設計積算編)により折たたため、図面袋に入れて提出																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 工事検査依頼書 <input type="checkbox"/> 工事成績評定表(第1号様式)【しゅん工関係等は、第一・第二訂定書の評価を記入し(出注所長まで)押印したものを提出、検査後第三訂定書の評定表と添付し送る】 <input type="checkbox"/> 工事成績採点表(第2号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別集計表(第4号様式) <input type="checkbox"/> 審査項目別採点表(第5号様式) <small>※契約金額500万円以上の工事は、評定表データを工事検査員に電子メールで送付する</small>																																																																																																																																
<input type="checkbox"/> 竣工書類チェックリスト(本様式)																																																																																																																																
<small>※チェックした本書を、しゅん工届決定時に設計図書(契約関係書類)へ添付すること</small>		課所長																																																																																																																														
	付則3-6	付則3-6																																																																																																																														

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改 定 後)	旧 (現 行)
共通仕様書 第6章 その他 付則6 今後の事業者等との対応について (通知)	付則 6 今後の事業者との対応について (通知)	新規作成

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改 定 後)	旧 (現 行)
<p>共通仕様書 第6章 その他 付則6 今後の事業者等との対応について (通知) 付則6-1</p>	<p style="text-align: right;">7 水 総 号 外 令和7年9月16日</p> <p>課 等 の 長 様</p> <p style="text-align: right;">水 道 局 長</p> <p>今後の事業者等との対応について (通知)</p> <p>水道局においては、これまで情報管理の徹底、職員の意識改善、入札・契約制度の改正などの取組みを進めてまいりましたが、今回の事案を受け、改めて綱紀粛正の一層の徹底に努めるとともに、職員一人ひとりが、公務員としての自覚と高い倫理観を持って職務に取り組み、引き続き、全職員が自分事として水道局を改善するという意識を持ち、再発防止に取り組むこととしています。</p> <p>ついでには、事業者等との対応について、改めて事業者等との対応にかかる基本的なルールを定めましたので、所属職員に周知徹底されるよう通知します。</p> <p>【事業者等との対応にかかる基本的ルール】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 働きかけ及び不当要求行為があった場合には、厳正な態度で対応すること。また、速やかに所属長等に報告し、複数人での対応に努めること。 2 事業者等の執務室への入室制限を徹底すること。悪質な場合にあっては、指名停止措置等を検討するものとする。 3 事業者等との打合せや協議（以下「打合せ等」という。）は、原則、水道局内で行うとともに、複数人での対応を徹底すること。 4 打合せ等は、必要に応じてボイスレコーダー等による録音を行うこと。 5 やむを得ず事業者等の事務所や現場事務所に行く場合には、事前に所属長等に報告するとともに、複数人での対応を徹底すること。 6 事業者等からの飲食物等の提供は受け取らないこと。 7 事業者等に連絡する場合に、個人携帯電話は使用しないこと。 ただし、緊急を要する場合にはこの限りではない。（別添「維持管理業務における連絡体制の改善」のフロー図参考） <p style="text-align: right;">【事務担当】 総務課 工事検査担当 内線 430 429</p> <p style="text-align: center;">付則6-1</p>	<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">新規作成</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改定後)	旧 (現行)
<p>共通仕様書 第6章 その他 付則6 今後の事業者等との対応について (通知) 付則6-2</p>	<p style="text-align: center;">新 (改定後)</p> <p>維持管理業務における連絡体制の改善 1/3 平日夜間・休日 (改善・異動用連携導入)</p> <p>維持管理業務における連絡体制の改善 2/3 平日昼間 (改定・業務連携導入)</p> <p style="text-align: center;">付則6-2</p>	<p style="text-align: center;">旧 (現行)</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">新規作成</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改定後)	旧 (現行)
<p>共通仕様書 第6章 その他 付則6 今後の事業者等との対応について (通知) 付則6-3</p>	<div style="text-align: center;"> <p>維持管理業務における連絡体制の改善 3/3 監督業務 (現状)</p> <p>監督業務 (改善・業務用機導入)</p> </div> <p style="text-align: center;">付則6-3</p>	<p style="text-align: center;">新規作成</p>

水道施設工事共通仕様書【設備工事編】(令和8年4月1日) 新旧対照表

改定項 改定頁	新 (改定後)	旧 (現行)																														
共通仕様書	付則 4 設備工事竣工図作成要領	付則 4 設備工事竣工図作成要領																														
付則4	1 一般事項	1 一般事項																														
付則4-1	1-1 適用 この作成要領は、工事受注者が局に完成図書の一部として提出する設備工事竣工図についての基準を定めるものである。作図一般、記号、線の一般的用法その他この要領に定めのないものは、JIS Z8310～18、機械製図はJIS B 0001、電気製図はJIS C 1082-1～JIS C 1082-4及びその他関係規格規定によるものとする。	1-1 適用 この作成要領は、工事受注者が局に完成図書の一部として提出する設備工事竣工図についての基準を定めるものである。作図一般、記号、線の一般的用法その他この要領に定めのないものは、JIS Z8310～18、機械製図はJIS B 0001、電気製図はJIS C 1082-1～JIS C 1082-4及びその他関係規格規定によるものとする。																														
	1-2 工事竣工図提出の手順と部数 (1) 査定、承認及び確認 受注者は、工事竣工図の提出にあたって、監督員に工事竣工図の査定を受けると共に、不備な点は直ちに訂正、補足し承認を得なければならない。 承認後、監督員は漏水防止係に工事竣工図を送付し、工事竣工図の確認を得るものとする。	1-2 工事竣工図提出の手順と部数 (1) 査定、承認及び確認 受注者は、工事竣工図の提出にあたって、監督員に工事竣工図の査定を受けると共に、不備な点は直ちに訂正、補足し承認を得なければならない。 承認後、監督員は漏水防止係に工事竣工図を送付し、工事竣工図の確認を得るものとする。																														
	(2) 提出部数 表 1-1 提出部数 <table border="1" data-bbox="362 676 1135 791"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>部数</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>竣工図(紙)</td> <td>1部</td> <td>設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)</td> </tr> <tr> <td>竣工図縮小版(紙)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用(A3用紙)</td> </tr> <tr> <td>電子データ (PDF)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)</td> </tr> <tr> <td>(CAD)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用、各課保存用</td> </tr> </tbody> </table>	区分	部数	適用	竣工図(紙)	1部	設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)	竣工図縮小版(紙)	1部	漏水防止係提出用(A3用紙)	電子データ (PDF)	1部	漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)	(CAD)	1部	漏水防止係提出用、各課保存用	(2) 提出部数 表 1-1 提出部数 <table border="1" data-bbox="1292 676 2065 791"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>部数</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>竣工図(紙)</td> <td>1部</td> <td>設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)</td> </tr> <tr> <td>竣工図縮小版(紙)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用(A3用紙)</td> </tr> <tr> <td>電子データ (PDF)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)</td> </tr> <tr> <td>(CAD)</td> <td>1部</td> <td>漏水防止係提出用、各課保存用</td> </tr> </tbody> </table>	区分	部数	適用	竣工図(紙)	1部	設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)	竣工図縮小版(紙)	1部	漏水防止係提出用(A3用紙)	電子データ (PDF)	1部	漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)	(CAD)	1部	漏水防止係提出用、各課保存用
区分	部数	適用																														
竣工図(紙)	1部	設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)																														
竣工図縮小版(紙)	1部	漏水防止係提出用(A3用紙)																														
電子データ (PDF)	1部	漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)																														
(CAD)	1部	漏水防止係提出用、各課保存用																														
区分	部数	適用																														
竣工図(紙)	1部	設計書添付竣工図検査用(A1サイズ折りたたみ)																														
竣工図縮小版(紙)	1部	漏水防止係提出用(A3用紙)																														
電子データ (PDF)	1部	漏水防止係提出用(A1サイズ・カラー・300dpi出力)																														
(CAD)	1部	漏水防止係提出用、各課保存用																														
	※CADデータは、国土交通省の「電子納品に関する各要領・基準等」および福島県の「電子納品等運用ガイドライン」によること。	※CADデータは、いわき市電子納品基本方針によること。 ※提出部数については、監督員から指示がある場合は指示による。																														