

瑞穂市水道工事書類作成提出要領

平成30年9月

瑞穂市環境水道部上水道課

第1章 総則

第1条 目的

この要領は、瑞穂市水道工事標準仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成している工事書類について、提出書類と提示書類の明確化、統一、電子化等を実施することにより、工事書類の簡素化、発注者の監督及び検査と受注者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

第2条 適用範囲

- 1) 瑞穂市水道工事書類作成提出要領（以下「本要領」という。）は、修繕工事を除く全ての上水道課発注工事で適用するものとする。なお、特別の理由等により本要領の適用ができない場合は、発注者と受注者で事前に書類作成提出について、協議を行うものとする。
- 2) 工事書類の作成及び提出について、契約図書及び本要領に基づき作成し、提出、提示、整理、保管等を行うものとする。なお、本要領は、契約図書を補足するものとする。
- 3) 本要領により、工事書類の提出が実施されている場合は、工事成績評定へ反映するものとする。

第2章 工事関係書類の定義等

第3条 工事関係書類

- 1) 工事関係書類とは、工事請負契約履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、提出書類一覧（表1）に基づき、契約関係書類、工事書類、工事完成図書、その他に分けて、作成、整理するものとする。
- 3) 工事関係書類には、特記仕様書等により別途指定される様式を含むものとする。

第4条 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、現場において、原本又はその写しを、発注者、受注者双方が整理及び保管するものとする。
- 2) 検査時には、受注者が整理及び保管している契約関係書類綴により確認を行うものとする。

第5条 工事書類

- 1) 工事書類とは、日々の施工や施工管理（計画、施工、確認、評価）等の中で作成さ

れる書類をいう。

- 2) 監督及び検査においては、工事書類により施工管理が施工計画書どおり実施されているか、出来形及び品質が設計図書に適合しているか等の確認を行う。
- 3) 工事書類の作成様式は、発注者の指定する様式で行うものとする。特に指定がない場合は、受注者独自の様式等を用いても良いが、本要領で示している項目や内容を確認できることが必要である。
- 4) 工事書類作成の効率化を図るため、あらかじめ、必要な作成書類等を把握して、できるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 事前協議により、工事着手前に発注者への提出、提出する書類の種類、紙と電子の別を受発注者間で取り決めるものとする。
- 6) 提出書類の二重提出は行わないものとする。

第6条 工事完成図書

工事完成図書は、期限（完成工期）までに監督員等に提出するものとする。

第7条 設計図書の変更

入札時に発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び受発注者間で協議した内容に基づき変更する場合は、発注者が作成するものとする。

第3章 工事書類の作成及び提出

第8条 施工計画書

- 1) 施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して監督員に提出するものとする。
 - ①施工計画書は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。
 - ②施工計画書の作成項目や作成内容は、瑞穂市水道工事標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）、特記仕様書等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。
- 2) 受注者は、施工計画書に変更が生じた場合、施工計画書の変更、追加、削除を行うものとする。

第9条 施工体制台帳及び施工体系図

- 1) 改正建設業法が平成27年4月1日から施行されたことにより、下請契約を締結する全ての元請業者は施工体制台帳を作成し、入札及び契約の適正化の促進に関する法律によりその写しを提出する必要がある。
- 2) 受注者は、工事現場に施工体制台帳の原本を備え付け、監督員及び検査員が提示を求めた場合は、応じるものとする。

- 3) 施工体制台帳の変更や追加については、原本に反映させ、速やかに施工体制台帳の写し、再下請通知書及び施工体系図を監督員に提出するものとする。
- 4) 施工体制台帳は、建設業法で受注者において5年間の保存が義務付けられている。

第10条 施工打ち合わせ記録簿

- 1) 施工打ち合わせ記録簿は、受注者において作成し、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 受注者は、契約後1～2週間以内に設計書の内容等について、監督員と工事着手前協議を行うものとする。
- 3) 協議に当たって、発注者側は監督員、受注者側は現場代理人及び主任技術者が出席するものとする。
- 4) 施工打合せ記録簿の回答欄は監督員が記入し、課長決裁後、写しを現場代理人に渡し、情報の共有を図るものとする。

第11条 指示・承諾・協議・提出・報告書

- 1) 指示・承諾・協議・提出・報告書は、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 指示・承諾・協議・提出・報告書に添付する書類は、必要最小限とする。
- 3) 検査時には、受注者が保管する指示・承諾・協議・提出・報告書を使用して検査を行うものとする。
- 4) 指示・承諾・協議・提出・報告書には、発生した事象や内容が分かる図面や写真等を添付するものとする。
- 5) 受注者の設計照査により、発注者への協議が必要な場合は、設計照査の資料を利用して協議を実施するものとする。

第12条 使用材料調書

- 1) 工事で使用する全ての材料の品質又は規格を証明する資料は、受注者の責任において、使用する前に準備し整備及び保管するものとする。そのうち、設計図書で指定された材料は使用する前に提出するものとする
- 2) 任意施工に関する材料等については、記載不要である。

第13条 工事履行報告書

- 1) 工事履行報告書とは、契約上定められた書類であり、監督員が工事の進捗状況を把握するための書類をいう。
- 2) 工事履行報告書の添付資料は、不要である。ただし、監督員から工事履行報告書の内容確認を求められた場合、受注者は実施工程表や出来高内訳等を提出するものとする

る。

第14条 休日・夜間作業届

- 1) 休日・夜間作業届は、実施日の前日までに提出するものとする。ただし、緊急の場合は、口頭、電子メール又はFAXによる連絡に変えることができる。
- 2) 監督員が、休日取得の状況確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、休日取得率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

第15条 段階確認報告書

- 1) 工事施工に伴う段階確認及び材料確認については、頻度や実施時期等を施工計画書に記載して提出するものとする。なお、立会いが必要な場合は、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。
- 2) 監督員は、段階確認時に使用する資料については、受注者が作成した出来形測定結果一覧表や野帳等を利用することができる。

第16条 出来形管理図表

- 1) 出来形管理は、その目的を理解して、各工種ごとに管理目標を立て施工計画書に記載し、実施する。なお、管理項目と管理方法等において、施工計画書との整合が図られているかを確認しておく必要がある。
- 2) 納品される出来形管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

第17条 品質管理図表

- 1) 品質管理については、その目的を理解して、各工種ごとに管理目標を立て施行計画書に記載し、実施する。
- 2) 納品される品質管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

第18条 安全管理書類

工事中の安全確保は大変重要であるため、施工計画書に記載するとともに関係法令や仕様書等により、十分な安全確保を行う必要があり、その結果を記録したものが安全管理書類となる。なお、受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督員が安全管理に関する資料の提示を求めた場合は、応じるものとする（提出不要）。

第19条 創意工夫・社会性の報告書

- 1) 創意工夫・社会性に関する事項については、具体的な実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。
- 2) 実施状況の報告は様式のみ提出とし、添付資料は受注者が適切に整理保管する。なお、監督員が詳細な内容に関する資料等を求めた場合は、提示するものとする。

第20条 工事写真

- 1) 工事写真は、標準仕様書第5章 写真管理基準に基づき、施工計画書に該当工種の写真管理項目を記載し、これにより、撮影及び保存するものとする。
- 2) 工事写真の提出は、監督員の指示した方法で行うものとする。
- 3) 写真管理における新技術新工法の採用については、監督員と協議し、採用を決定するものとする。

第21条 その他

- 1) 材料納入伝票は、受注者において適切に整備、保管しなければならない。また、監督員等の指示に対し、常に提示できるように整備していなければならない。
- 2) 関係機関協議資料等は、監督員が資料の写しの提出を求めた場合以外は、協議後の報告又は提示のみで良いものとする。
- 3) 建退共受け払い簿については、提示するものとする。

第4章 提出書類の検査

第22条 検査の実施

提出された工事関係書類は、検査を行うものとする。

表1 提出書類一覧

作成時期	種別	書類名称	作成者	備考
着工前	契約関係書類	着工届	○	
		現場代理人・主任技術者・監理技術者届	○	経歴書、資格者証を添付
		工程表	○	約款に基づく簡易なもの
		建設業退職金共済組合掛金収納書	○	共済証紙の購入状況を把握するため。
		前払金請求書	○	
	その他	コリンズ登録内容確認書	○	CORINS への登録時
		産業廃棄物処理計画書	○	産業廃棄物処理委託契約書の写し、産業廃棄物収集運搬業許可書、運搬経路図を添付
	工事書類	施工計画書	○	
		再生資源利用計画書及び利用促進計画書	○	施工計画書に含めて提出する。
		施工体制台帳	○	工事を施工するため、締結した下請契約全て提出する
		下請人契約書の写し	○	
		施工体系図	○	施工計画書に含めて提出する
		施工打ち合わせ記録簿	◎	工事着手後1～2週間以内に実施
測点管理図		○		
施工中	工事書類	指示・承諾・協議・提出・報告書	◎	
		使用材料調書	○	品質を証明する書類を添付して提出
		工事履行報告書	○	実施工程表の添付は不要
		休日・夜間作業届	○	
		段階確認報告書	◎	
		事故発生報告書	○	工事中に事故が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに監督員が指定する期日までに提出する。
	契約関係書類	出来形届書	○	出来形検査を行う場合
		出来形写真	○	
		出来形検査写真	○	
		出来形請求書	○	
		契約履行期間の延長申請書	○	
		中間前払金	○	中間前払の条件がある工事
		履行報告書	○	
中間前払金請求書	○			
	○			

作成時期	種別	書類名称	作成者	備考
工事完成	工事完成 図書	竣工図	○	位置図、配管図、平面図、骨組図、横断図、オフセット給水オフセット等
		実施工程表	○	
		出来形管理図表 (測定結果一覧表を含む。)	○	
		品質管理図表	○	水圧テスト、バルブ開閉確認、継手チェックシート、As 温度管理、As 密度試験、現場密度試験、乳剤散布測定
		給水切替確認書	○	
		材料集計表	○	
		搬入搬出調書	○	
		工事写真	○	
		再生資源利用実施書及び 利用促進実施書	○	
		産業廃棄物管理票交付一覧表	○	
		マニフェストA E 票写し	○	
		産業廃棄物処理施設確認書	○	
		安全管理資料	○	
		創意工夫・社会性等の報告書	○	
	工事日誌	○	提出の必要はないが、受注者で整理すること	
	契約関係 書類	完成届	○	
		完成写真	○	
		請求書	○	
	その他	完成検査写真	○	
		コア埋戻し写真	○	コア埋戻しがある場合は、埋戻し完了写真
		産業廃棄物管理票綴	○	提出の必要はないが、受注者で整理すること
		材料納入伝票	○	提出の必要はないが、受注者で整理すること
		関係機関協議資料	○	提出の必要はないが、受注者で整理すること
		建退共受け払い簿	○	提出の必要はないが、受注者で整理すること

作成者欄 ○・・・受注者、◎・・・受発注者