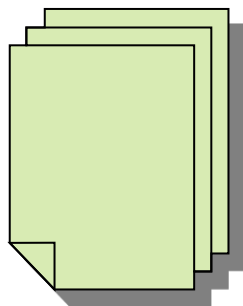


上下水道工事書類作成マニュアル



令和 7年 3月

伊丹市上下水道局

目 次

1 総 則

1－1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1－2	適用範囲・・・・・・・・・・	1
1－3	用語の定義・・・・・・・・・・	1
1－4	提出書式・・・・・・・・・・	2
1－5	留意事項・・・・・・・・・・	2

2 工事関係書類

2－1 契約時に必要となる書類

2－1－1	工事着工届・・・・・・・・・・	3
2－1－2	現場代理人及び主任（監理）技術者選任（変更）通知書・	3
2－1－3	工程表・・・・・・・・・・	4
2－1－4	建設業退職金共済掛金収納書・・・・・・・・・・	4
2－1－5	工事实績情報サービス（CORINS）・・・・・・・・・・	4
2－1－6	公共工事前払金請求書・・・・・・・・・・	5
2－1－7	誓約書・・・・・・・・・・	5
2－1－8	監督員通知書・・・・・・・・・・	5

2－2 着手前に必要となる書類

2－2－1	施工計画書・・・・・・・・・・	6
2－2－2	計画工程表・・・・・・・・・・	6
2－2－3	使用材料確認願・承諾願・・・・・・・・・・	6
2－2－4	施工体制台帳・施工体系図・・・・・・・・・・	8
2－2－5	設計図書の照査・・・・・・・・・・	8
2－2－6	事前測量結果・・・・・・・・・・	9
2－2－7	官公庁等への手続等・・・・・・・・・・	9
2－2－8	特殊車両通行許可の確認・・・・・・・・・・	9
2－2－9	再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書・・・	10
2－2－10	工事保険等・・・・・・・・・・	10

2－3 施工時に必要となる書類

2-3-1	工事打合簿	10
2-3-2	段階確認	11
2-3-3	立会願	11
2-3-4	休日・夜間作業届	12
2-3-5	工事写真	12
2-3-6	出来形管理書類	12
2-3-7	品質管理書類	13
2-3-8	安全管理書類	14
2-3-9	工事履行報告書	14
2-3-10	施工プロセスチェックリスト	14

2-4 完成検査時に必要となる書類

2-4-1	工事完成届	15
2-4-2	工事完成図	15
2-4-3	納品伝票等	15
2-4-4	創意工夫・地域貢献	15

2-5 その他

2-5-1	引渡書	16
2-5-2	請負代金請求書	16
2-5-3	公共工事中間前払金請求書	16
2-5-4	工事部分払請求書	17
2-5-5	支給材料及び貸与品	17
2-5-6	事故報告書	17

提出書類一覧表	18～21
---------	-------

1. 総則

1－1 目的

本マニュアルは、契約図書等で定めた書類、履行確認等において必要となる工事書類を明確にするとともに、これら工事関係書類の作成上の留意事項を取りまとめることにより書類作成業務等の効率化を目指すことを目的とする。

1－2 適用範囲

本マニュアルは、伊丹市上下水道局が発注する工事を対象とする。

1－3 用語の定義

(土木工事共通仕様書 1－1－1－2)

本マニュアルで使用する用語についての解釈は以下のとおりとする。

- ① 「工事書類」とは、契約した工事の履行に必要となる書類をいう。
- ② 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- ③ 「設計図書」とは、仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- ④ 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- ⑤ 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- ⑥ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- ⑦ 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又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。
- ⑧ 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- ⑨ 「報告」とは、受注者が監督員に対し、工事の状況又は結果について書面により知らせることをいう。
- ⑩ 「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、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- ⑪ 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- ⑫ 「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。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子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し替えるものとする。

- 契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、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。

(上下水道局工事請負契約約款第9条5)

1-4 提出書式

受注者が提出する書類の様式については、原則、所定の様式によるものとする。
ただし、記載内容が網羅されていれば任意の様式を使用することも可とする。

1-5 留意事項

- ① 「確認」とあるものは、原則、書類の提出を求めないこととする。
- ② 工事請負契約約款第20条に該当する事項又は緊急を要する場合等においては、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。
- ③ 「提示」又は「確認」となっている書類は、契約から完成までに監督員又は検査員が確認を行う。

- 契約図書で必要としない工事書類は作成しないこととするが、受注者の創意工夫、地域への貢献などの自発的な書類作成を妨げるものではない。

2. 工事関係書類

本マニュアルでは、契約から完成までに作成しなければならない書類を、次の5段階にわけて整理する。

- ① 契約時に必要となる書類
- ② 着手前に必要となる書類
- ③ 施工時に必要となる書類
- ④ 完成検査時に必要となる書類
- ⑤ その他



2-1 契約時に必要となる書類



2-1-1 工事着工届

(伊丹市上下水道局土木工事共通仕様書 第2節3)

受注者は、契約時に工事担当課に提出する。

- 工事着工届の着工日は、工事着手の日ではなく工事開始日（工期の最初の日）を記載する。

- * 工事開始日：土木工事共通仕様書（1-1-1-2 用語の定義 3 8）

- 工事の始期日または設計図書において規定する始期日をいう。

- * 工事着手：土木工事共通仕様書（1-1-1-2 用語の定義 3 9）

- 工事開始日以降実際の工事（測量や現場事務所等の建設・詳細設計または工場製作工等）に着手することをいう。

2-1-2 現場代理人及び主任（監理）技術者選任（変更）通知書

(上下水道局工事請負契約約款第10条)

受注者は、契約書と同時に下記の書類を契約・検査担当課に各2部提出する。

1) 現場代理人及び主任技術者選任通知書

現場代理人は、主任技術者又は監理技術者並びに専門技術者と兼務することができる。

2) 監理技術者通知書

- 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。

- 監理技術者は、建設業法第15条第2号イ、ロ又はハに該当する者とする。ただし、指定建設業7業種については同法第15条第2号イ又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) 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者の経歴書

経歴書には当該技術者の写真を添付する。

4) 監理技術者資格者証の写し

5) 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者の雇用関係を証明する書類

雇用関係を証明する書類は、経歴書に添付して提出する。

(監理技術者資格者証の写し・市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書の写し・健康保険・厚生年金被保険者標準決定通知書の写し・所属会社の雇用証明書の写し又はこれらに準ずる資料)

- 主任技術者及び監理技術者共通

3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要（監理技術者制度運用マニュアル2-4）

- 伊丹市上下水道局では「受注者の代理人」は、受注者との直接的かつ恒常的雇用関係にあることが契約の適正な履行につながると考えている。そのため、本局が発注する工事について、現場代理人は受注者と恒常的な雇用関係を有する方を選任すること。

2-1-3 工程表

（上下水道局工事請負契約約款第3条）

受注者は、契約締結後14日以内に工事の進行予定を示す工程表を工事担当課へ2部提出する。

設計図書の変更（工期若しくは請負金額）が行われた場合、受注者はその都度変更工程表を提出する。

- 工程表の作図方式は任意とするが、閉庁日等を含めた不稼働日を考慮し作成すること。

2-1-4 建設業退職金共済掛金収納書（土木工事共通仕様書 1-1-1-4 1-5）

- 1) 工事を受注した元請事業主は、自ら雇用する建設業退職金共済制度（建退共）の対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握し、必要な共済証紙（電子申請方式の場合は退職金ポイント）を購入する。建退共の対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握することが困難な場合は、勤労者退職金共済機構が作成した「共済証紙購入の考え方について」を参考にすること。
- 2) 下請契約を締結する際は、下請事業主に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請事業主が雇用する建退共制度の対象労働者に係る証紙又はポイントをあわせて購入してすること。
- 3) ①証紙貼付方式の場合は証紙購入の際金融機関が発行する掛金収納書を掛金収納書提出用台紙に貼付・記入し契約締結後1ヵ月以内に、②電子申請方式の場合は電子申請専用サイトで発行される掛金収納書を契約締結後40日以内に工事担当課に提出する。
- 4) 工事契約締結当初は工場制作の段階であるため建退共制度の対象労働者を雇用しないこと等の理由により、期限内に当該工事に係る収納書を提出できない場合においては、あらかじめその理由及び証紙又はポイントの購入予定時期を書面（電磁的記録に記録されたものを含む。以下同じ。）により申し出ること。その

場合、請負代金額の増額変更があった場合等において、証紙又はポイントを追加購入したときは、当該購入に係る収納書を工事完成時までに提出する。

5) 元請事業主は、対象労働者の就労日数が当初の予定よりも増加したこと等の事情により、必要な証紙が不足する場合は、適宜、追加購入するとともに、これに係る掛金収納書を掛金収納書提出用台紙に貼付・記入のうえ、工事完成時までに提出する。

6) 建退共適用事業主工事現場標識を工事現場の出入口等の見やすい場所に掲示する。

- 監督員は、受払簿の管理等も含めて、施工プロセスチェックリストに基づく確認を原則とする。(監督員が、必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提出を求めてもよい。)
- 自社退職金制度又は中退共(中小企業退職金共済制度)に加入している場合は、中退共加入証明等のコピーを添付し、建退共の証紙不要届を提出する。

2-1-5 工事实績情報サービス(CORINS)(土木工事共通仕様書1-1-1-6)

請負代金額が500万円以上の工事については、工事实績情報サービス(CORINS)に係る工事实績データの登録を行い「登録内容確認書」の写しを監督員に提出する。

- 受注者は確認を受けるため、「登録のための確認のお願い」を提出し、監督員は、内容を確認のうえ、記名し返却する。
- 受注時は、契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録しなければならない。
- 変更登録時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、請負代金のみ変更の場合は、必要としない。
- 変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。

2-1-6 公共工事前払金請求書

(上下水道局工事請負契約約款第35条)

契約での支払条件が前金払可となっている場合は、前払金を請求できるので、希望する受注者は契約締結日から30日以内に工事担当課に下記の書類を提出する。

電子保証証書の場合は、電子メールにて契約・検査担当課へ提出する。

- 1) 公共工事前払金請求書(1通)
- 2) 保証事業会社の保証証書(1通)

- 「前払金額」は契約金額の4割以内で、10万円未満の端数は切り捨てる。
(保証証書の保証金額に同じ)
- 公共工事前払金請求書の「振込先金融機関」欄には、前払金専用口座番号を記入する。前払金支払いは前払金専用口座への振込みに限られているので受注者において、必ず前払金専用口座（普通預金）を設けること。

2-1-7 誓約書

(伊丹市暴力団排除条例)

受注者及び下請負者が暴力団でないことを表明した誓約書を契約・検査担当課又は工事担当課に提出する。

- 「伊丹市暴力団排除条例」及び「伊丹市上下水道局契約等からの暴力団排除に関する要綱」が平成24年7月1日より施行されている。

2-1-8 監督員通知書【発注者から受注者】

(上下水道局工事請負契約約款第9条)

監督員を設置及び変更したとき、書面により受注者に通知する。

2-2 着手前に必要となる書類



2-2-1 施工計画書

(土木工事共通仕様書 1-1-1-5)

受注者は、工事目的物を完成させるために必要な施工手順や体制、関係法令に対する取り組み等を示した施工計画書を工事着手前(契約書に定める工事始期日以降30日以内)に監督員に提出する。

監督員は、「施工計画作成要領」を参照し、必要な事項が記載されているか、また、記載内容が妥当かどうかを確認し、受理する。

施工計画の内容に変更が生じた場合、受注者はその都度当該工事に着手する前に変更計画書を提出する。

- 工種や施工方法等に変更が無く、数量のわずかな変更の場合は、提出は不要とする。

2-2-2 計画工程表

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、計画工程表を作成し施工計画書に添付する。

工期が変更された場合、又は工事内容に大幅な変更があった場合、変更工程表を提出する。

- 計画工程表は各工種について作業の始めと終わりがわかるネットワーク方式、又はバーチャート方式等で作成する。

2-2-3 使用材料確認願・使用材料承諾願 (土木工事共通仕様書 2-1-1-1)

1) 使用材料確認願

工事に使用する材料は、設計図書に示す品質規格に適合したもの、又はこれと同等以上の品質を有するものとする。

下記①～④に示す工事材料については、設計図書に示す品質規格との適合等を確認するため、工事材料を使用するまでに、「使用材料確認願」及び「使用材料確認一覧表」に見本又は品質を証明する資料を添付して監督員に提出し、確認を受けなければならない。

- ① 設計図書において、材料確認を指定した材料
- ② 土木工事共通仕様書（第2編 表2-1-2）に示す指定材料
- ③ 監督員が指定した材料
- ④ 受注者が確認を必要と判断した材料

*品質を証明する資料

- ① J I S規格品
J I S認証書又は製品カタログ

- 製品カタログは、製造会社、使用する形状・寸法が確認できる部分の複製でよい

- ② J I Sマーク表示品については、材料・製品等に添付されたJ I Sマークの表示が確認できる場合、J I S認証書等の提出は省略できる。

- ③ J I S規格品以外

設計図書に示した品質規格との適合が確認できる資料

例) 品質管理基準（種別：材料、試験区分：必須）に示す試験成績表等

- 使用材料確認願は、設計図書に示す工事材料に適合していることを確認したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。

2) 使用材料承諾願

受注者は、設計図書の品質規格に適合しない材料を使用する場合、下記の資料等を提出し、監督員の承諾を得ること。

- ① 当該材料を使用する理由
- ② 「設計図書に示す材料の品質規格」と「工事に使用する材料の品質規格」とを十分に対比した資料
- ③ 工事目的物の品質（安全性、機能性、耐震性等）が同等以上に確保できることを証明した資料 など

○ J I S規格品以外

設計図書に示した品質規格との適合が確認できる資料

例) 品質管理基準（種別：材料、試験区分：必須）に示す試験成績表等

○ レディーミクストコンクリートの取扱い

水セメント比の品質を満足させるために18-8-40BBに換えて21-8-40BBを使用する場合は、確認として扱う

○ 使用材料承諾願は、工事材料が工事目的物の品質が確保されることを確認したものであり、工事に使用する材料の品質を認めたものではない。

【使用材料確認願又は使用材料確承諾提出様式 作成例】

工事打合簿		
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日 ○○年○○月○○日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他	
工事名	工事	
(内 容) 使用材料○○願 ○○年○○月○○日に契約を締結しました上記工事において使用する材料について、別紙のとおり提出しますので、○○願います。 使用材料 別紙「使用材料確認一覧表」のとおり (品質規格証明書等の添付)		
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 承諾 ☒ 受理 します。 ☐ その他 氏 名 : (監 督 員) 年月日 : ○○年○○月○○日
	受 注 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 氏 名 : 年月日 : ○○年○○月○○日

確認願は提出

○○：確認または承諾

使用材料確認願
の場合は受理

2-2-4 施工体制台帳・施工体系図

(土木工事共通仕様書 1-1-1-11)

受注者は、下請負契約を締結した場合、その金額にかかわらず施工体制台帳及び施工体系図を作成し、その写しを監督員に提出する。

施工体制台帳には、下請負契約書（又は注文書・請書）の写しを添付する。

施工体系図は、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示する。

○ 施工体制に変更が生じた場合には、その都度提出する。

2-2-5 設計図書の照査

(土木工事共通仕様書 1-1-1-3)

受注者は、工事請負契約約款第18条第1項1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、疑義がある場合は、図面等の確認できる資料を作成し、工事打合簿（協議事項）により監督員と協議し指示を受ける。

なお、このことは、施工途中においても同様である。また、照査の結果、「該当する事実がない場合」においても、その旨を工事打合簿で報告する。

- 監督員は、受注者に過度な作業・書類作成を要求しないようにする。

2-2-6 事前測量結果

(土木工事共通仕様書 1-1-1-38)

受注者は、工事契約後直ちに測量を実施し、設計図書に示されている数値等を確認しなければならない。

設計図書に示されている数値と差異がある場合は、監督員と協議し指示を受ける。

2-2-7 官公庁等への手続等

(土木工事共通仕様書 1-1-1-36)

受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

受注者は、許可・承諾等を得たときは監督員に提示する。監督員がその書類を必要と判断したときは、その写しを提出する。

- 必要との判断については、地元等の協議、確認事項等で記録を保持することが必要と判断するもので、関係官公庁への届出書類はチェックリストの確認で済ますこと。
- 交渉の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1) 特定建設作業に関する届出

(兵庫県環境の保全と創造に関する条例第59条)

騒音規制法、振動規制法、環境保全条例に定められている特定建設作業を行う場合、受注者は作業開始の7日前までに伊丹市グリーン戦略室へ届出を行う。

2) 道路掘削・占用許可及び道路の使用の許可の申請

道路法第24条・32条の規定による掘削・占用の許可申請を道路管理者に行うとともに、伊丹警察に道路交通法第77条の規定に基づき道路の使用の許可申請を行う。受注者は、許可書の写しを監督員に提出する。

2-2-8 特殊車両通行許可の確認

車両制限令第3条における一般的制限値を超える車両を使用する場合、受注者は下記の資料を提出する。

- 1) 施工計画書に対象車両を記載する。
- 2) 施工計画書に出発・到達地点の写真・経路図
- 3) 通行許可書の写し

2-2-9 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書

(土木工事共通仕様書 1-1-1-19)

建設リサイクル法における対象建設工事については、受注者は、「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書に含め提出する。また工事関係者及び公衆が見えやすい場所に掲示すること。

- 建設リサイクル法における対象建設工事を発注する工事担当課は、工事着手の7日前までに伊丹市建築指導課に届出しなければならない。
- 届出書類：①通知書 ②再生資源利用計画書 ③再生資源利用促進計画書
④見取図又は写真等（工事の概要が判別できるもの）⑤工事工程表

2-2-10 工事保険等

(土木工事共通仕様書 1-1-1-41)

(上下水道局工事共通仕様書 第7節1)

受注者は、契約図書の定めるところにより、土木工事保険、損害賠償責任保険その他保険（これに準ずるものを含む。）に加入し、その証券の写し又はこれに代わるものを施工計画書に含め提出する。

- 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

2-3 施工時に必要となる書類



2-3-1 工事打合簿

受注者と発注者が工事施工に関する協議事項や承諾事項、書類の提出などについて、その経緯や結論等を共通の理解とするため書面に記録しておく重要な書類である。

発議事項（指示・協議等）を記載し、発議者が2部作成し、受発注者双方が記名・押印し保管する。

- 工事打合簿に提出書類を添付し処理する書類（例）
 - ① 施工計画書（当初・変更）
 - ② 使用材料確認願及び使用材料承諾願
 - ③ 設計図書の照査結果（事前測量結果含む）
 - ④ 協議事項
 - ⑤ 工事に係わる資料等
 - ⑥ 現場発生品調書

2-3-2 段階確認

（土木工事共通仕様書 3-1-1-3）

段階確認は、土木工事共通仕様書に定める「段階確認一覧表」及び特記仕様書に示す工種について、契約内容に適合して施工を行っているか否かを監督員の臨場を受け確認する。

受注者は、段階確認が必要となる場合は、工事打合簿を用い次の内容を記載し、監督員に段階確認を求める。

記載内容： 確認工種、確認段階・項目、確認希望日等

- 監督員は、土木工事共通仕様書に定める「段階確認一覧表」及び特記仕様書に示す以外で、完成時不可視になる施工箇所等は、監督業務として適宜把握すればよいので書類の作成は必要ない。
- 段階確認の写真は、「確認者」、「確認した内容」がわかるものとする。

2-3-3 立会願

（土木工事共通仕様書 3-1-1-3）

受注者若しくは監督員が現地確認を必要とする工事材料や工事施工等について、監督員の立会による現地確認が必要な場合は、「立会項目」「立会箇所」「立会希望日時」

等を記述した「立会願」を立会希望日の3日前までに提出し、監督員の立会を求める。

ただし、緊急を要する場合は、監督員に電話、電子メール等により立会を依頼することができるものとするが、後日書面で提出するものとする。

- 受注者は、予め立会が必要となる工種及び時期を施工計画書に記載すること。
- 立会についての写真は、「立会者」、「立会した内容」がわかるものとする。

2-3-4 休日・夜間作業届

(土木工事共通仕様書 1-1-1-37)

受注者は、設計図書等で施工時間が定められている時間帯以外で作業をする場合は、事前にその理由等を記述した書類を監督員に提出し承諾を得なければならない。

休日・夜間の作業の届けを、ファクシミリ、電子メール等により行う場合は、工事名・作業日・作業時間・作業内容・理由等を監督員に知らせる。

- 受注者より、休日・夜間作業の届けがあれば、監督員は休日及び夜間作業の必要性等を検討し受注者に回答する。

2-3-5 工事写真

(写真管理基準)

工事写真については、受注者は、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、品質管理状況等を「写真管理基準」に基づいて撮影し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、完成検査の3日前までに提出する。

- ダイジェスト版の作成については、監督員と協議すること。

2-3-6 出来形管理書類

(土木工事共通仕様書 3-1-1-5)

受注者は、「土木工事施工管理基準」により施工管理を行い、その記録及び関係書類を作成し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに工事完成時に提出する。

出来形管理書類は、「出来形数量表」「出来形成果表」「出来形図」「出来形管理図」とする。

「出来形数量表」

(土木工事共通仕様書 3-1-1-5、必携20-2)

受注者は、出来形測定の結果等に従い出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出する。

- 設計数量と出来形数量を比較する。
- 工事目的物のみを比較対比する。ただし、建設副産物については、適正処理の確認を行うことから、最終処分施設における計量伝票の値を記載する。

「出来形成果表」

(土木工事施工管理基準、必携20-2)

受注者は、出来形測量の結果に従い設計値と実測値を対比した出来形成果表を作成し、工事完成時に監督員に提出しなければならない。

- 出来形数値が規格に適合していることを確認する。
- 出来形成果表の項目は出来形管理基準に定める測定項目とする。

「出来形図」

(土木工事施工管理基準)

受注者は工事の進捗に応じて、出来形測量を行い、設計値と実測値を対比した出来形図を作成し、監督員に提出しなければならない。

「出来形管理図」

(土木工事施工管理基準)

受注者は、出来形寸法に対する出来形ばらつき判断資料として、土木工事施工管理基準（品質管理）の管理図・ヒストグラムを準用して管理する。

ただし、監督員が認める場合はこの限りではない。

- 出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測するものとするが、測定数が10点未満の場合は、出来形管理図の作成は不要
例) 矩形渠（プレキャスト）150mの場合は、出来形成果表のみの提出となり出来形管理図の作成は不要
* 測定数は8箇所 < 10箇所（測点間隔20m）

2-3-7 品質管理書類

(土木工事共通仕様書1-1-1-24)

受注者は、工事目的物の品質規格を確保するために、土木工事施工管理基準に定める「品質管理基準」に基づき品質管理を行う。

品質管理を行う項目は、品質管理基準の試験区分に記載する「必須」項目を実施するものとし、「その他」項目は特記仕様書等に定めがある場合のみ実施する。

受注者は、品質管理の記録・書類作成を行い、監督員から請求があった場合には提示するとともに、完成検査時に提出する。

品質管理書類は、「品質管理表」「工程能力図若しくは品質管理図表」とする。

「品質管理表」

品質管理表（総括表）に試験成績表等を添付する。

（品質管理基準に定められた範囲で提出）

- J I S 認証製品の品質証明については、検査時に受注者による提示でよい。
例）鉄筋：ミルシート、タグ、ロールマークの写真を整理し、検査時に提示する。提出は不要【受注者で保管】

「工程能力図若しくは品質管理図表」

品質管理基準に基づく測定数が10点未満の場合は不要。

2-3-8 安全管理書類

（土木工事共通仕様書 1-1-1-27）

受注者は、土木工事安全施工技術指針や建設機械施工安全技術指針等を参考に、常に工事の安全に留意し現場管理を行う必要があり、その取り組みとして安全教育及び安全訓練、安全パトロール等を実施し、記録として保管する。

工事現場のイメージアップ等を実施した場合も同様とする。

- 安全教育や安全訓練等については、受注者の実施状況を確認するための書類であり、監督員の請求があった場合には、直ちに提示する。
- 監督員は、施工プロセスチェックリストで確認すること。

2-3-9 工事履行報告書

（土木工事共通仕様書 1-1-1-25）

単価契約を除く全ての工事について、受注者は月末までの「工事履行報告書」（月間工程表を添付）を翌月の5日までに監督員に提出する。

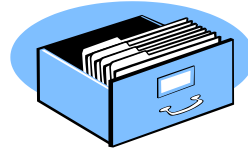
- 月間工程表は、施工計画書に示した計画工程表等を実施工程を上書きで示す。

2-3-10 施工プロセスチェックリスト

当初契約金額が1,000万円以上の工事について、監督員は「土木工事施工プロセスチェックリスト」に基づき、該当事項について受注者から資料の提示を受け確認する。

- 監督員は、契約書、設計図書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを確認する。（確認した日を必ず記入すること。）また、確認した事項等に基づき工事成績の評定を行う。

2-4 完成検査時に必要となる書類



2-4-1 工事完成届

（土木工事共通仕様書 1-1-1-21）

受注者は、設計図書・契約書に記載する要件を全て満たしたうえで、工事完成届を監督員に提出する。

2-4-2 工事完成図

（土木工事共通仕様書 1-1-1-20）

受注者は、設計図書に従って工事完成図を作成し、完成検査時に監督員に提出する。

2-4-3 納品伝票等

伝票類は、一覧表による提出とし、根拠となる納品伝票の提出は求めない。監督員の求めがあった場合及び検査時に提示する。

- 提示のみとなる納品伝票の例（納品伝票は、受注者で保管する。）
 - ・ 建設副産物最終処分施設における計量伝票
 - ・ 交通誘導警備員の出面

2-4-4 創意工夫・地域貢献

（土木工事共通仕様書 3-1-1-8）

受注者は、創意工夫に関する項目、又は地域への貢献に関する事項を提出することができる。提出があれば、創意工夫については主任監督員が、地域貢献については総括監督員が工事成績で評定（加点点評価）する。

- 創意工夫に関しては、工事成績採点表の考査項目運用表1-11の項目及びその他に評価に値する工夫があれば具体的内容を記載して提出してください。
- 地域貢献については、工事成績採点表の考査項目運用表2-3の項目及びその他に評価に値する工夫があれば具体的内容を記載して提出してください。

2-5 その他



2-5-1 引渡書

(上下水道局工事請負契約約款第32条)

受注者は、完成検査に合格した後、速やかに工事担当課に提出する。

2-5-2 請負代金請求書

(上下水道局工事請負契約約款第33条)

完成検査に合格したときに、受注者は請負代金の請求をすることができる。

2-5-3 公共工事中間前払金請求書

(上下水道局工事請負契約約款第35条)

契約が中間前金払可となっている場合は、中間前払金を請求できるので、希望する受注者は、下記の手順に従い手続きすること。

1) 中間前金払認定請求書類を工事担当課に提出する。

- ① 中間前金払認定請求書 (1通)
- ② 工事履行報告書 (1通)

○ 中間前金払の認定は下記の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 前金払を行った工事であること。
- ② 工期の2分の1を経過していること。
- ③ 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- ④ 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上に相当するものであること。
- ⑤ 当該工事の請負代金債権につき、他者に債権譲渡が行われていないこと。

2) 中間前金払認定調書受領後、下記の書類を工事担当課に提出する。電子保証証書の場合は、電子メールにて契約・検査担当課へ提出する。

- ① 公共工事中間前払金請求書 (1通)
- ② 保証事業会社の保証証書 (1通)

○ 「中間前払金額」は契約金額の2割以内で、10万円未満は切り捨て、且つ前払金との合計が請負金額の6割を超えない金額とする。(保証証書の保証金額に同じ)

2-5-4 工事部分払請求書

(上下水道局工事請負契約約款第38条)

受注者は、部分払の請求をする場合は、「工事出来形報告書」とともに以下の書類を監督員に提出し、出来高検査を受けなければならない。出来高検査完了後に請求書を提出する。

○ 出来高検査時に必要とする資料

- 図 面 : 出来形部分と未完成部分がわかる図面
- 写 真 : 出来形部分の全景写真
- 工程表 : 施工計画書提出時の工程表に履行状況を記入
- 出来形数量表 : 出来形数量を算出した資料

- 部分払いの請求は、工事請負契約で「部分払」の支払条件で締結している工事のみ可能である。

2-5-5 支給材料及び貸与品（受領書・借用書）

(上下水道局工事請負契約約款第15条)

受注者は、支給材料及び貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に支給品の受領書又は借用書を提出する。

2-5-6 事故報告書

(土木工事共通仕様書 1-1-1-30)

災害及び事故が発生した場合、受注者は直ちに緊急措置を行うとともに、監督員及び関係機関に事故の状況を報告し、必要に応じて付近住民に対して広報活動及び避難誘導の措置をとらなければならない。また、受注者は、事故報告書を速やかに作成し提出する。

監督員は、受注者からの報告、資料の提出を受けて、事故速報、事故報告書を作成し、関係部局に報告する。

○ 受注者は事故発生後直ちに報告（口頭報告）

報告内容：事故発生日時・場所、事故の概要、傷病名・傷病の程度、事故発生後の緊急措置など

○ 事故発生報告書は、可能な限り速やかに提出する。

資料が整わなくても、事故発生当日に第1報を提出する。

提出書類一覧表



書類の名称		書類作成マニュアル	提出部数	提出(提示)期限	書類の様式		図書の位置付け			備考
					A: 所定の様式 B: 自主作成 C: その他	押印	提示	提出		
								契約検査担当	監督員	
Ⅰ. 契約時に必要となる書類										
工事着工届		2-1-1	2	契約書と同時	A	受注者			◎	1部は検査員へ
現場代理人及び主任(監理)技術者選任通知書		2-1-2	2	契約書と同時	A	受注者		◎		1部は検査員へ
工程表		2-1-3	2	契約締結後14日以内	B	受注者			◎	1部は検査員へ
建設業退職金共済掛金収納書		2-1-4	1	契約締結後1ヶ月以内	C	(金融機関が発行する掛金収納書)			◎	受注者は共済証紙の配布を受払い簿により適切に管理
工事实績情報サービス	登録のための確認のお願い	2-1-5	1		C	通知書(コリンズ・テクリスセンター)			◎	確認
	登録内容確認書		1	契約締結後10日以内					◎	
	変更登録		1	変更が生じた場合					◎	
	完成登録		1						◎	
公共工事前払金申請書	公共工事前払金請求書	2-1-6	1	契約締結後30日以内	A	受注者			◎	
	保険事業会社の保証証書		1		C	(保険事業会社の保証証書)		◎	◎	電子の場合は契約検査へ1部は検査員へ
誓約書		2-1-7	1	契約書と同時	A	受注者		◎	◎	元請は契約検査へ下請けは監督員へ

提出書類一覧表

書類の名称		書類作成マニュアル	提出部数	提出(提示)期限	書類の様式		図書の位置付け			備考
					A: 所定の様式 B: 自主作成 C: その他	押印	提示	提出		
								契約検査担当	監督員	
Ⅱ. 着手前に必要となる書類										
施工計画書		2-2-1	2	工事着手前 (工事始期日以降30日以内)	A	現場代理人又は主任技術者			◎	(作成要領に基づき作成) 1部返却
計画工程表		2-2-2	2	工事着手前	B	現場代理人又は主任技術者			◎	施工計画書に添付
使用材料確認願 (使用材料確認一覧表)		2-2-3	1	工事着手前	A	受注者及び現場代理人			◎	
使用材料承諾願			2	材料を使用するまでに承諾を得る	A	受注者及び現場代理人			◎	一部返却
施工体制台帳		2-2-4	1	着手前及び変更時	A	受注者及び現場代理人			◎	
施工体系図										
設計図書の照査	設計図書の照査	2-2-5	1	照査完了後	B	現場代理人又は主任技術者			◎	差異がない場合でも書面で報告
	事前測量結果	2-2-6	1		B				◎	差異がある場合のみ提出
官公庁への手続き	特定建設作業に関する届出	2-2-7	1	作業開始7日前までに	C	(受理書の写)			◎	
	道路掘削、占用許可及び道路の使用許可		1	工事着手前	C	(許可書の写)			◎	
	地元等協議		1	随時	B		◎			
特殊車両通行許可書		2-2-8		特殊車両を使用するまでに	C	(許可書の写)			◎	
再生資源利用計画	再生資源利用計画書	2-2-9	2	工事着手前	A				◎	施工計画書に添付
	再生資源利用促進計画書		2		A				◎	施工計画書に添付
工事保険等	土木工事保険	2-2-10	2	工事着手前	C	証券(写)又はそれに代わるもの			◎	施工計画書に添付
	損害賠償責任保険等									

提出書類一覧表

書類の名称		書類作成マニュアル	提出部数	提出(提示)期限	書類の様式		図書の位置付け			備考
					A: 所定の様式 B: 自主作成 C: その他	提示	提出			
							押印	契約検査担当	監督員	
Ⅲ. 施工時に必要となる書類										
工事打合簿		2-3-1	2	協議・報告事項等が発生したとき	A	現場代理人又は主任技術者			◎	一部返却
段階確認書		2-3-2	2	段階確認等を受ける時	A	現場代理人又は主任技術者			◎	工事打合簿
立会願		2-3-3	2	立会予定日の3日前まで	A	現場代理人又は主任技術者			◎	工事打合簿
休日・夜間作業届		2-3-4	1	作業予定日の2日前まで	A	現場代理人又は主任技術者			◎	
工事写真		2-3-5	1	監督員が提示を求めたとき 工事完成時に提出	C	受注者(写真管理基準)	○		◎	
出来形管理	出来形数量表	2-3-6	1	監督員が提示を求めたとき 工事完成時に提出	B		○		◎	
	出来形成果表		1		C		○		◎	
	出来形図		1		C	(施工管理基準で定める様式)	○		◎	
	出来形管理図		1		C		○		◎	測点数10点以上
品質管理	品質管理表	2-3-7	1	監督員が提示を求めたとき 工事完成時に提出	B		○		◎	試験成績表を添付
	工程能力図若しくは品質管理図表		1					◎	測点数10点以上	
安全管理		2-3-8		随時提示	B	現場代理人又は主任技術者	◎			施工プロセスチェックリストに基づき確認
工事履行報告書		2-3-9	1	月末までの進捗率を翌月の5日まで	A	現場代理人又は主任技術者			◎	

提出書類一覧表

書類の名称	書類作成マニュアル	提出部数	提出(提示)期限	書類の様式		図書の位置付け			備考
				A: 所定の様式 B: 自主作成 C: その他	押印	提示	提出		
							契約検査担当	監督員	
Ⅳ.完成検査時に必要となる書類									
工事完成届	2-4-1	1	工事完成時	A	受注者			◎	
工事完成図	2-4-2	2	工事完成届と同時に	B				◎	1部検査時に使用
納品伝票一覧表	2-4-3	1	工事完成時	B	現場代理人 又は主任技術者			◎	
(納品伝票)			監督員が提示を求めたとき及び 工事検査時			○			
創意工夫・地域貢献	2-4-4	1	完成届と同時に	B				◎	
Ⅴ.その他									
引渡書	2-5-1	1	完成検査合格後	A	受注者			◎	
請負代金請求書	2-5-2	1	完成検査合格後	A	受注者			◎	
公共工事 中間前金 払認定請求書	中間前金払 認定申請書	2-5-3	1 中間前払を 請求するとき	A	受注者			◎	
	工事履行報告書			A	受注者			◎	
公共工事 中間前金 請求書	公共工事中間 前払金請求書	2-5-3	1 中間前払を 請求するとき (中間前金払 認定調書受領後)	A	受注者			◎	
	保険事業会社の 保証証書			C	(保険事業 会社の保証 証書)	◎	◎	電子の場合は契約 検査へ 1部は検査員へ	
工事部分払請求書	2-5-4	1	部分払を 請求するとき	A	受注者			◎	
事故報告書	2-5-6	1	事故発生後 速やかに	A	受注者			◎	