

下水道施設工事書類作成マニュアル

[初 版]

令和 7 年 6 月

堺市上下水道局

下水道管路部・下水道施設部

目 次

1. 施工計画

1-1 施工計画書	1
1-2 施工体制台帳・施工体系図	1 1
1-3 設計図書の照査	1 2
1-4 工事測量成果表	1 3
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	1 3
1-6 工事实績情報システム（コリンズ）への登録	1 3
1-7 監督員通知書	1 3
1-8 電子納品事前協議シート	1 4
1-9 情報共有システム事前協議シート	1 4
1-10 現場閉所計画書（週休2日制工事）	1 4
1-11 評価内容の履行確認（総合評価落札方式）	1 4

2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿	1 5
2-2 施工プロセスのチェックリスト	1 6
2-3 再生資源	1 6
2-4 協議資料	1 7
2-5 材料承諾願	1 7
2-6 材料確認書	1 7
2-7 段階確認書	1 8
2-8 確認・立会依頼書	1 8
2-9 休日・夜間作業届	1 9

3. 安全管理

3-1 安全教育	2 0
3-2 その他留意事項	2 0

4. 工程管理

4-1 工事履行報告	2 1
------------	-----

5. 出来形・品質管理

5-1 出来形管理	2 2
5-2 品質管理	2 2
5-3 写真管理	2 2

6. その他

6-1 部分使用	2 4
6-2 工事事務報告書	2 4

6－3	支給品・現場発生品	24
6－4	総合評価実施報告書	24
6－5	創意工夫・社会性等に関する実施状況	24
6－6	現場環境改善	25
6－7	建設発生土受入証明書、改良土出荷証明書	25
6－8	各種集計表	25
6－9	熱中症対策に資する現場管理費補正の関連資料	25

7. 工事書類の納品

7－1	納品が不要なもの	25
-----	----------	----

1. 施工計画

1-1 施工計画書

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り、受注者が自己の責任において定めるものであり、上下水道施設工事共通仕様書 第3部下水道施設工事共通編 1-1-1-2 で「受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期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現場に則した施工計画書を監督員に提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合については、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、総合評価落札方式を適用して入札手続きを行った工事については、簡易な施工計画（総合評価簡易型）に基づく内容を反映するものとし、契約書及び設計図書に指定されている事項について、軽微なものを除き記載すること。さらに、共通仕様書等で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載すること。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理対策及び安全衛生管理体制組織表
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他

施工計画書の提出時期は、工事着手しようとする部分（準備工（測量）・本體工・仮設工等）毎に作成するなど段階的に提出してもよい。

また、監督員は施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。

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が必要である。

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、変更時の工期や数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

(1) 工事概要

工事概要は下記記載例を適宜参考としてよいが、必ずしもこの限りではない。

【工事概要の記載例】 ※契約図書に記載があるものは整合をとること。

工 事 名 ○○○下水管布設工事（○ー○）
工 事 場 所 堺市○区○○
工 期 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで
契約金額 ￥○○○,○○○,○○○円（税込）
発 注 者 堺市上下水道局 下水道○○部 下水道○○課 TEL ○○○-○○○-○○○○
受 注 者 ○○建設株式会社
 所在地：堺市○○△△-△△番地
 TEL ○○○-○○○-○○○○

工 事 内 容
 管布設工 φ○○mm リブ付硬質塩化ビニル管 L=○○m
 管布設工 φ○○mm ポリエチレン管 L=○○m
 マンホール設置工 汚水 ○○箇所
 立坑工 一 式
 柵設置工 汚水柵 ○○箇所
 附帯工 一 式

※設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

（２） 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートで作成するものとするが、契約時に提出する工程表の写しでもよい。

工程表は、施工計画に添付するもののほか、実施工程表にて、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るものとする。実施工程表は監督員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。

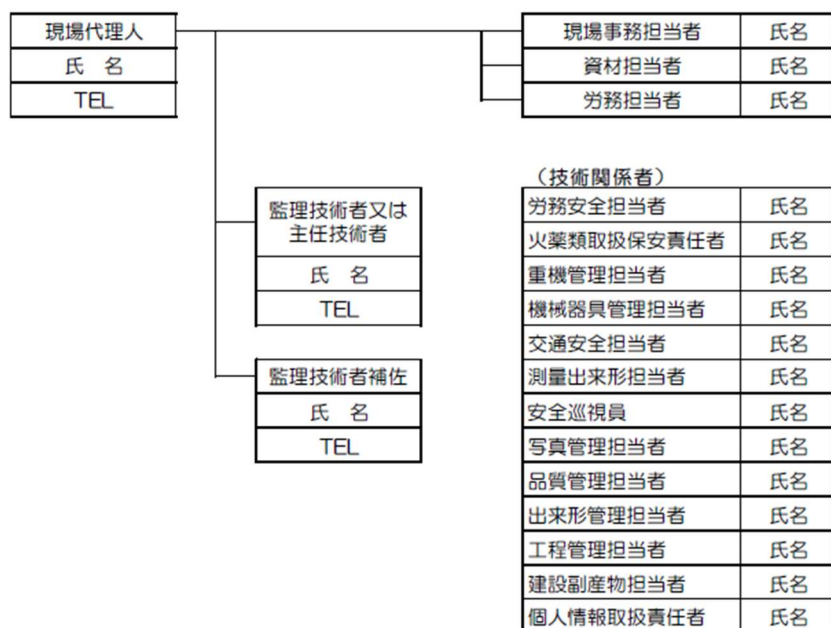
（３） 現場組織表

現場組織表は、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し、監理（主任）技術者、担当技術者および専門技術者を設定する工事ではそれを記載する。

（留意事項）

- ・ 組織表に変更があった場合、再提出が必要。
- ・ 担当する職務、現場における担当責任者（担当技術者）を明記する。
- ・ 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要。

【現場組織表記載例】



（４） 指定機械

上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-36(環境対策)4 で、排出ガス対策型機械および低振動型・低騒音型の使用が義務付けられている建設機械を使用する場合、それぞれの仕様について記載し、それが確認できる写真を記載すること。なお、低騒音型・低振動型建設機械の普及促進に関する規程（平成 24 年 3 月 23 日付国土交通省告示第 318 号）に基づき指定された建設機械について記述すること。

【指定機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	使用期間	備考
				7 8 9 10 11 12	
バックホウ	0.28m3 級	1	床掘、掘削	←→	低騒音型 排ガス第 3 次 低振動型
トラック クレーン	2 5 t 吊	1	仮設工	←→	低騒音型 排ガス第 3 次

（５） 主要船舶・機械

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

【主要船舶・機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	使用期間	備考
				7 8 9 10 11 12	
ラフタークレーン	25t 級	1	機器・材料搬入 吊込用	←→	
ユニック車	4t 級	1	機器・材料搬入 吊込用	←→	

(6) 主要資材

工事に使用する主要資材について、購入先及び製造業者、品質証明方法等について記載する。

品 名	規 格	数量	購入先及び 製造業者	品質証明	備 考
コンクリート	○N/mm ²	1	○○生コン	管理試験	
異形鉄筋	D○～D○	1	○○製鉄	ミルシート	

(7) 施工方法

1) 「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項を記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・濁水時期等）等について記述する。これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護等）、関係機関との調整事項について記述する。また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3) 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

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

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

① 主要な工種

② 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。

（例：新技術による施工等）

③ 設計図書で指定された工法

④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法

⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

⑥ 立会確認（段階確認）を行うタイミングと内容

⑦ 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等 （特に架空線や地下埋設物等で措置が必要なもの）

⑧ 共通仕様書において、監督員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑨ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

⑩ 技術提案で採用された工法等

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」、「品質管

理基準及び規格値」)等に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用し管理するかを記述する。

2) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」等により記述する。
また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。

【出来形管理計画表記載例】

出来形管理は「下水道施設土木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	社内管理基準(設定する時に記述する)	測定基準	摘要
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	測定延長〇〇 mに1箇所 No〇 合計〇点	

【留意点】

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③ 不可視部の対応は検討されているか。
- ④ 出来形管理基準がないものの適用は妥当か。(監督員と協議が必要)
- ⑤ 社内管理基準内に納めるための管理の工夫や、社内管理基準を超えた場合の対応などが記載されているか。

3) 品質管理

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

【品質管理計画表記載例】

工種	種別	試験項目	種類	数量	試験基準	試験回数	規格値	社内管理基準値 (設定する時に記述する)	摘要
〇	〇	〇	〇	〇	〇回/m	〇回	〇〇	〇回/m	

【留意点】

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

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。

【留意事項】

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・ 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督員と協議により追加、削減するものとする。
- ・ 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- ・ 撮影にあたっては全景・近景（スケール等が読めること。）など分かりやすい写真とするとともに、見取り図等を参考添付すると良い。
- ・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員と協議して取扱いを定めるものとする。
- ・ 施工状況写真については、撮影頻度が「工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できるように適宜」となっていることから、設計図書を確認し、撮影が必要な写真を十分把握すること。

5) 段階確認

契約図書（特記仕様書、共通仕様書）及び別途監督員より指示された段階確認項目についての計画を記述する。なお、工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。

【段階確認計画表記載例】

工種	確認項目	確認方法	確認時期(頻度)	施工予定時期	備考
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	

6) 確認・立会項目

契約図書、別途監督員より指示された項目等について、立会についての計画を記述する。なお、工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。

【立会項目表記載例】

工種	確認項目	確認時期(頻度)	備考
〇〇	〇〇	〇〇	

(9) 安全管理対策及び安全衛生管理体制組織表

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。また、事故発生時における関係機関等への連絡方法や救急病院等についても記述する。

記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- ① 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- 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、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策、工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【例】安全管理組織：安全衛生協議会（災害対策防止協議会等）

労働安全衛生法・各種指針等で定められた責任者に応じて各々記載する。



【留意点】

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

※ 参考となる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（土木工事編）
- ・ 建設機械施工安全マニュアル

【例】危険物

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

【例】安全管理活動

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

【例】安全教育及び訓練

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1 月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
2 月	〇〇工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

4) 局地的な大雨に対する下水道施設内作業の安全確保について

特記仕様書「局地的な大雨に対する下水道施設内作業の安全確保について」の内容を理解し、作業等の「標準中止基準」に基づき、以下の事項について作業等の計画を立案すること。

- ・現場特性の事前把握
- ・作業員が迅速に退避するための対応
- ・日常の安全管理の徹底
- ・現場の流域範囲を十分に把握する（ハザードマップ等の添付）
- ・監視人の適正配置

現場特性に応じた作業の中止等に係る基準を定めるとともに、現場特性に応じた作業の再開基準についても設定し、施工計画書で明確にするものとする。

(10) 緊急時の体制及び対応

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

【例】災害対策組織体制図の記載例

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。



* パトロールを行う異常気象要件（例）

- ・ 大雨 …… 当該工事等箇所又は上流部に洪水又は大雨注意報・警報が発表された場合。
または、当該工事等箇所又は上流部に降雨や雷が発生している場合
- ・ 台風 …… 気象庁発表情報にて強風圏内に現場付近が入った時点
- ・ 地震 …… 現場を含む市町村において震度 4 以上が発生した時点
- ・ 強風 …… 10 分間の平均風速が 10m/sec に達した時点

* 災害時等出動可能人員・機材等（例）

- ・ 人員：作業員 5 名、機材：BH0.6m3 級 2 台、資材：土嚢 100 袋 など

* 資機材の待避場所及び待避方法

【例】連絡系統図の記載例

以下の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載する。

- ① 発注者関係（事務所、出張所、主任監督員等。夜間の連絡先については、上下水道局お客様センターを記載すること。）
 - ② 受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理技術者・監理技術者補佐・主任技術者等）
 - ③ 関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
 - ④ その他（電力会社、N T T、ガス会社等）
- ※ 緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やF A X 番号を記載

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-41（交通安全管理）によって記述する。

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

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記述する。

なお、「大阪府生活環境の保全等に関する条例」による適合車等標章の表示については、平成 29 年 3 月 29 日の一部改正により表示義務が終了したため、記載は不要とする。

(12) 環境対策

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

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応（各種産廃の処理、舗装切断に伴う汚泥処理についての記載等）
- 6) その他

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設備関係
 - ・用水、電力等の供給設備　・緑化・花壇　・ライトアップ施設　・見学路及び椅子設置昇降設備の充実　・環境負荷の低減
- 2) 営繕関係
 - ・現場事務所の快適　・労働者宿舍の快適化　・デザインボックス（交通誘導員待機室）
 - ・現場休憩所の快適化　・健康関連設備及び厚生施設の充実等　・現道上作業での作業員の喫煙所や仮設トイレ
- 3) 安全関係
 - ・工事標識・照明等安全施設のイメージアップ（電光式標識等）
 - ・盗難防止対策（警報機等）　・避暑、防寒対策　・現場及び周辺の整理整頓
- 4) 地域とのコミュニケーション
 - ・完成予想図　・工法説明図　・工事工程表　・デザイン工事看板（各工事 PR 看板含む）　・見学会等の開催（イベント等の実施含む）　・パンフレット・工法説明ビデオ

- ・地域対策費等（地域行事等の経費を含む）
- ・社会貢献

5) その他

- ・熱中症対策に資する現場管理費補正の対象工事の場合、「通常以上の水分・塩分の供給」、「熱中症対策に特化した安全訓練及び研修等の実施」について記載する。

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次の項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票（再生資源利用促進計画の添付資料）
- 4) 産業廃棄物の処理計画

- ・資源有効利用促進法政省令の一部改正（R 5.1.1 施行）により再生資源利用にかかる資料作成等が改正されたため留意すること。
- ・一定規模以上の土砂等を搬入・搬出する工事においては、元請企業が施工前に実施する内容を理解し工事を進めること。また盛土規制法の改正に伴いストックヤードも規制の対象地域となることに留意すること。
- ・産業廃棄物処理計画において、関係法令に基づく産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証等の写し、経路図を添付する。監督員は許可内容・期限等についてチェックを行うこと。
- ・産業廃棄物を仮置する場合で仮置場の面積が300㎡を超えている場合は、堺市産業廃棄物保管施設届を行い、施工計画書には添付資料も含め写しを添付する（宅地造成および特定盛土等規制法（盛土規制法）の「工事の現場」として許可不要の対象とできるように、仮置場については確実に明記すること）。

(15) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- 2) 地元への周知
- 3) 休工中の現場管理

当該項目は、ゴールデンウィークや夏期・年末年始休暇中の現場保持にかかるパトロール体制など、休日や休暇中の現場体制等の考え方を記載するとよい。

- 4) 新技術の活用、創意工夫・社会性等に関する事項

新技術の活用等を行う場合は、施工計画書に追加事項として、技術名・NETIS 番号・施工量・使用数量・施工時期等を記載する。

- 5) 働き方改革等に関する独自の取り組み

働き方改革や若手・女性技術者の登用（担い手確保）に関して独自の研修・講習会の実施やPR活動等を計画する場合、その実施内容について記載する。

- 6) 工事を施工しない日又は時間帯

特記仕様書に従い、工事を施工しない日又は時間帯について記載する。

- 7) 週休二日制の実施について

1-2 施工体制台帳・施工体系図

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7年6月29日より実施されている。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、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。また、施工体系図を工事関係者及び、公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

(1) 対象工事

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合すべて対象）

(2) 記載すべき内容と添付書類

「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」（令和5年9月：近畿地方整備局）

	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	☆元請負人に関する事項 ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※1 ○健康保険等の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ○建設工事従事者に関する事項 ★一次下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○発注者との契約書の写し※2 ○下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し) ○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 (専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る) ○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 (国家資格等の技術検定合格証明等の写し) ○配置技術者（監理技術者等）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) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○監理技術者講習修了証の写し (工期の全てにおいて、講習受講日が過去5年以内のもの)
下請	★下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項 ◆再下請負人に関する事項 ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※1 ●健康保険等の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況 ●建設工事従事者に関する事項	○再下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し) ※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類 ○下請負人の建設業許可通知書の写し (下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため) ○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面 ○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し

(3) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度見直しを行い提出する。

(4) 様式

施工体制台帳、施工体系図等様式は「工事関係提出書類様式」を参照されたい。

(5) その他

- 1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。
- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。
- 3) 施工体系図では建設工事だけではなく、建設工事以外を請け負う下請負人（産業廃棄物及び建設発生土処理業者（収集運搬業者、中間処理・最終処分者）、並びに警備業者等）においても、

記載すべき下請負人の対象として扱うこととし、建設発生土等の搬入先についても、施工体系図の中で明示する。(上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-18 参照)

- 4) 元請けは下請負代金の見積もりを取る際は、工事施工・安全管理に必要な経費内訳を記載させた見積書を提出させ、これを踏まえ対等な立場での協議を実施することとし、その内容を工事数量表等に記載することとする。
- 5) 下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）及び支払い条件（完成検査（出来形検査を含む）の時期や支払いの時期及び支払い方法）がわかるように記述すること。
- 6) 建設工事従事者に関する事項として、**作業員名簿を提出すること**。ただし、**警備業は施工体制台帳上の「作業員名簿」までは求めない。**

1－3 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約書第 17 条第 1 項から第 5 項（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-7）に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員に資料を提出する。なお、**該当する事実が無い場合には、その旨を記載した工事打合簿を提出し、監督員は照査結果資料を確認する。資料は監督員への提示でよい。**

また、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し、設計図書の照査の範囲を超える資料の作成については、契約書第 18 条によるものとし、監督員の指示によるものとする。

【工事請負契約書】

第 17 条（条件変更等）

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、直ちに書面によりその旨を監督員に通知し、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が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予想することのできない特別な状態が生じたこと。

第 18 条（設計図書の変更）

発注者は、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

発注者は受注者から契約書第 17 条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、その事実等の確認を行うものとする。また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は、速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて指示または承諾を、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

1-4 工事測量成果表

受注者は、工事着手後速やかに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異が生じた場合は、監督員に測量結果を速やかに提出し、指示を受けなければならない。

なお、測量標（仮BM）及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督員に提出しなければならない。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-24）

※ ICT施工に係る測量結果も前述を準用するものとする。

1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書（発注者用）を工事契約締結後原則1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内）に発注者に提出する。建退共掛金収納書の提出に合わせて、元請及び下請労働者のうち建退共被共済者数の確認を行うため、建設業退職金共済制度加入労働者数報告書を提出する（辞退の場合であっても同様）。

自社の退職金制度がある又は中小企業退職金共済制度に加入している等の場合は、掛金収納書を提出しない理由書を、根拠資料を添付のうえ監督員に提出するものとする。

発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。その場合、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

工事完成時には、監督員は元請事業主に対し、掛金充当実績総括表の提示を求め、当該総括表の記載内容を踏まえて、建退共制度に係る事務の履行状況の確認を行う。

1-6 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録する。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-22）

- ① 受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- ② 登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内。ただし、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金額のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。
- ③ 完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- ④ 訂正時は適宜

また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。

なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

1-7 監督員通知書

発注者は、工事請負契約書第9条に基づき、監督員を設置・変更したとき、その氏名（監督員・主任監督員・総括監督員）を受注者へ通知しなければならない。

1－8 電子納品事前協議シート

電子納品対象工事の場合、「堺市上下水道局電子納品運用指針」に基づき、受注者は工事着手前に、「堺市上下水道局電子納品運用指針 事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「電子納品事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、電子納品の対象となるデータやファイル形式等を受発注者双方で事前に確認を行うものである。

1－9 情報共有システム事前協議シート

情報共有システムを利用する場合、「堺市上下水道局工事及び業務の情報共有システム活用要領」に基づき、受注者は工事着手前に、「情報共有システム事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「情報共有システム事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、帳票の交換・共有方法や使用ソフト、電子納品及び電子検査について、事前に確認を行うものである。

1－10 現場閉所計画書（週休2日制工事）

週休2日制工事の対象工事は、「堺市上下水道局週休2日制工事試行要領（土木工事及び機械・電気設備工事）」に基づき、受注者は当月の現場閉所計画書については前月中に提出すること。

1－11 評価内容の履行確認（総合評価落札方式）

総合評価落札方式を適用して契約した場合に監督員が作成する。着手後と竣工前に確認を行う。

2. 施工管理

2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合せ簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況等について相互確認し、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（特記仕様書、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含む）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ことで良い。

（1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

1) 指 示

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、工事の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。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2）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、工事請負契約書第17条（条件変更等）及び上下水道施設工事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。なお、口頭による指示があった場合の処理については、上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-4 によると「監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

2) 協 議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者また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。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2）

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、概算金額（参考値）、延長必要日数等）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。**

なお、添付資料は必要最低限で良いが、事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致を図るものとする。共通仕様書や積算基準書のコピー添付は不要とする。

また、**設計図書の変更において、照査や変更設計など受注者が対応すべき範囲を超えるものについては、原則発注者により対応するものとするが、やむを得ず受注者に対応を依頼する場合は、書面確認のうえ設計変更の対象とするものとする。**

3) 通 知

通知とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、また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、書面により互いに知らせることをいう。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2）

4) 承 諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2）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適宜施工計画等も修正（あるいは予め変更）を行って、適切に施工をすすめること。

なお、添付資料は最小限の関係資料を添付すれば良い。

5) 報 告

報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2）

6) 提 出

提出とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査担当に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2)

7) 提 示

提示とは、監督員が受注者に対し、また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。(上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2)

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。**

8) 連 絡

連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、契約書第 17 条に該当しない事項または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を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。(上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-2)

よって、**連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。**

(2) 工事書類の様式

工事打合せ簿のほか、工事書類の各様式は「工事関係提出書類様式」を参照されたい。

2-2 施工プロセスのチェックリスト

監督員は、「施工プロセスのチェックリスト」に基づき、該当事項について資料の提示等を受け、確認する。確認した資料は、検査時も提示による確認とし、完成書類としての提出を求めない。

なお、「施工プロセスのチェックリスト」については HP に公表されているので、受注者も内容を把握し、漏れが無いようにチェックしておくことが望ましい。

2-3 再生資源

2-3-1 再生資源利用計画書／実施書及び再生資源利用促進計画書／実施書

建設リサイクル法における「対象建設工事(※)」について、受注者は、特定建設資材等(コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等)を工事現場に搬入する場合には、「再生資源利用計画書」を、特定建設資材廃棄物等(建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物等)を工事現場から搬出する場合は、「再生資源利用促進計画書」を、建設副産物情報交換システム(COBRIS)にて作成する。

「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」は、施工計画書に含め監督員へ提出する。

監督員は、「建設リサイクル法の通知書(第 11 条関係)」を作成し、両計画書を付して工事着手の前日までに堺市土木監理課へ提出する。

両計画書を作成した場合、受注者は、**工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員へ提出する。**

※ 建設リサイクル法の対象となる工事

(1) 次の特定建設資材が使われている工事

- ・コンクリート
- ・コンクリートと鉄からなる建設資材
- ・木材
- ・アスファルト混合物等

かつ

(2) 請負金額 500 万円以上の建築物以外の解体を含む工事

また、監督員は産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しの提示を求めるとともに、適切な許可であるか及び期限等についてチェックを行うこと。

さらに、法で指定された一定規模以上の搬出及び搬入がある場合は、「再生資源利用計画」及び「再生資源利用促進計画」及び「確認結果票」を工事現場の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。

2-3-2 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

産業廃棄物の処理責任は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という）」上、排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬車両、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督員に提示しなければならない。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-19）

マニフェストは監督員に提示すればよく、提出する必要はない。

2-4 協議資料

2-4-1 関係機関協議資料（許可後の資料）

- （1）受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
- （2）受注者は、道路使用許可申請に必要な書類等の作成及び所管警察署への申請を行わなければならない。費用については受注者の負担とする。工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-10）

また、諸手続において許可、承諾を受けた場合には、その書面を監督員へ提示しなければならない。ただし、監督員から請求（提出の指示）があった場合は写しを提出しなければならない。

2-4-2 近隣協議資料

- （1）受注者は、国及び関係自治体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、受注者の行うべきものにつき、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- （2）受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-10）
- （3）また、受注者は、所管警察署、道路管理者、鉄道・軌道事業者、河川管理者、道路占用物管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、工事中の安全を確保しなければならない。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-39）

2-5 材料承諾願

受注者は、設計図書及び監督員の指示により、工事に使用する材料について、材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明資料を添付し、工事打合せ簿（承諾）により提出する。

2-6 材料確認書

設計図書及び監督員の指示により、監督員等の臨場による確認を受けて使用することとされている工事

材料については、材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明資料を添付し、「材料確認書」を監督員に提出し、材料確認を受けなければならない。設計図書等で明確になっていない材料については、その都度協議により決定する。なお、JIS、JSWAS マーク等表示品については、JIS、JSWAS マーク等表示状態を確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

やむを得ず監督員等の臨場が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督員へ提出し、机上確認を受けることができる。なお、監督員等が臨場した場合、立会い時の写真は不要とする。

受注者は、工事に使用する材料（使用した材料を含む。）の納品書・伝票について、整理、保管を行うとともに、設計図書に定める出来形管理基準、品質管理基準及び施工計画書等に照らし当該品質、規格・性能・構造、形状・寸法、数量等を照合しておくものとする。また、材料納入伝票は提示でよく提出の必要はないが、各材料に係る材料納入集計表を作成し、監督員に提出しなければならない。

設計図書に指定された材料以外は、事前に監督員の確認を受ける必要はない。

2-7 段階確認書

段階確認は、工事目的物が契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-4 監督員による検査及び立会等に相当するものである。

受注者は、契約図書で規定されたものについて、施工段階で監督員の臨場を受け、段階確認の結果を段階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かえることができる。

段階確認は、土木工事共通仕様書第3編 1-1-6 の「段階確認一覧」（表 3-1-1）等に基づき、施工計画書作成時に監督員と受注者で、対象工種・確認の程度（頻度）を決めておくものとする。なお、「段階確認一覧」に記載の無い工種や、追加工種についてもその都度、監督員と受注者で確認の程度（頻度）を決めるものとする。

・実施方法

1) 段階確認項目

「段階確認一覧」及び契約図書等で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、確認の予定時期を監督員に書面により報告しなければならない。

2) 段階確認

監督員は段階確認書に提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。

3) 写真の省略

監督員等が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略できる。

4) 計画的な確認

段階確認が完了しないと施工の続行ができず工事工程に影響を及ぼすことから、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。

2-8 確認・立会依頼書

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、工事請負契約書第14条「監督員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。確認・立会依頼書は、材料確認・段階確認以外で設計図書において確認・立会が定められた場合に使用するものとする。

工事請負契約書第14条1項～3項では以下のとおり規定している。

- ① 受注者は、設計図書において監督員の立会いの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
- ③ 受注者は、前2項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて設計図書において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定した工事材料の調合又は工事の施工をするときは、設計図書に定めるところにより、当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。

2-9 休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

(上下水道施設工事共通仕様書 第1編 1-1-1-8)

※ なお、作業届は、作業日毎に提出する必要は無く、予定が確定している作業日を集約して提出して良い。

※ 現道上以外の工事での休日・夜間作業は、ASP（情報共有システム）、電子メール等により事前に監督員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督員が事前に週間工程表等により把握している場合、「連絡」は不要である。（注：「口頭」のみでの「連絡」は不可）

3. 安全管理

3-1 安全教育

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

このため、上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-62 で、工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について「工事着手後、当該月の施工作业を対象とする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、実施する内容を選択し、定期的に安全に関する教育・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

(1) 施工計画書への記載

受注者は、工事の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載して、監督員に提出しなければならない。

(2) 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) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

(3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

受注者は、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は、直ちに提示できる体制とし、監督員に提出する必要はない。

3-2 その他留意事項

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

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

4. 工程管理

4-1 工事履行報告

(1) 工事月報（工事履行報告）

- 1) 工事履行報告は、監督員が工程を把握し必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。
- 2) 受注者は翌月初め、又は監督員が指示した日までに、毎月の工種毎の作業実施状況、及び予定工程（％）、実施工程（％）を記入した「工事月報」を標準として工事履行報告書を提出する。
- 3) 監督員が指示する場合は、共通仕様書に定める月報に替わり、週報を提出すること。特に管更生工事等、施工場所が連続せず、月報では進捗管理が把握しにくい工事は週報とする。

(2) 実施工程表

- 1) **実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから監督員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。**
- 2) 維持工事や応急復旧工事等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表を省略することができるが、事前に監督員の了解を得るものとする。

5. 出来形・品質管理

5-1 出来形管理

(1) 出来形管理図表

受注者は「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理表等に追記し、社内の管理基準に基づき管理する。また、出来形の測定位置が分かるように図面等に明示する。

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

(2) 出来形管理資料提出に関する留意点

- ・ 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
- ・ **測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため、提出は不要。**
- ・ 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
- ・ 管理基準にないものは事前に監督員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。

5-2 品質管理

品質管理基準については、「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」中の品質管理基準による。

- ・ 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
- ・ **測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能であるため提出は不要。**
- ・ 着工に先立ち、「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- ・ 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- ・ 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があり、**材料承諾願および材料確認書のいずれかに品質規格証明資料を添付し提出する。**

5-3 写真管理

(1) 写真管理の目的

工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、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目視できない箇所（いわゆる不可視部分）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写真管理基準に基づき撮影したものであり、工事目的物の施工内容に関する証拠資料となるものである。

(2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、「写真管理基準」（「下水道施設土木工事施工管理基準及び規格値」内）に則り、下記項目の分類によって撮影・整理し、工事完成時までに監督員に提出しなければならない。

1. 着手前及び完成写真（既済部分写真等を含む）
2. 施工状況写真
3. 安全管理写真
4. 使用材料写真

5. 品質管理写真
6. 出来形管理写真
7. 災害写真
8. 事故写真
9. その他（公害、環境、補償等）

（3）提出に関する留意点

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略できるものとする。
- ② 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略できるものとする。
- ③ 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略できるものとする。
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度及び全景・近接など内容を定め撮影を行うこと。また、撮影箇所を明確にするものとする。
- ⑤ 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械の写真は監督員から請求があった場合に提示する。
- ⑥ 工事写真データは「電子媒体」により提出するものとする。
- ⑦ デジタル工事写真の黒板情報電子化を使用する場合は、工事契約後、監督員の承諾を得たうえで実施することができる。

6. その他

6-1 部分使用

発注者は、引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部の使用について、受注者の承諾を得るために部分使用協議書を打合せ簿にて受注者へ提出し、受注者が部分使用承諾書を打合せ簿にて監督員へ提出することで使用することができる。発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。発注者が工事目的物の全部又は一部を使用したことによって、受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。（工事請負契約書第 33 条）

6-2 工事故報告書

発注者は、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に工事故報告書にて報告しなければならない。ただし、監督員から別途報告方式を指定された場合はその様式により報告するものとする。なお、事故が発生した場合の第一報は電話または携帯電話によるものとし、可能な限り迅速に監督員に報告すること。

6-3 支給品・現場発生品

（1）支給品受領書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 5 日以内に発注者に支給品受領書を提出しなければならない。（工事請負契約書第 15 条第 3 項）

（2）支給品精算書

受注者は、工事完成時（完成前であっても工事工程上、支給品の精算が行えるものについてはその時点）に支給品精算書を監督員に提出しなければならない（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-57）

（3）現場発生品調書

受注者は設計図書に定められた（又は、監督員から指示された）現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない。また、設計図書等に定められていないものが現場で発生した場合には、監督員に通知し、監督員が引渡しを指示したものについては現場発生品調書を作成し、監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない。（上下水道施設工事共通仕様書 1-1-1-55）

6-4 総合評価実施報告書

「総合評価落札方式」にて落札した受注者は、施工計画に基づき、実施した技術提案等の内容を「総合評価実施報告書」として工事完成時に監督員に提出し、監督員は総合評価で提案した内容が確実に履行されたかどうかの確認を行うものとする。

「総合評価実施報告書」の様式は任意とし、受注者が作成するものとするが、提案内容に照らして、過度な書類とならないよう留意すること。

※ 特別簡易型の場合、報告書を作成する必要はない。

6-5 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により監督員に提出することができる。

なお、様式の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。また、新技術の使用を創意工夫として提出する場合は、新技術活用計画書提出時点の NETIS 検索結果を添付すること。

6-6 現場環境改善（旧イメージアップ）

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美装化に努めるものとし、実施する内容を施工計画書に明記するとともに、実施した内容が判る写真を監督員へ提出するものとする。

6-7 建設発生土受入証明書、改良土出荷証明書

受注者は、施工計画書に改良土利用計画を記載し、建設発生土受入承諾書を添付するものとする。使用する改良土は、堺市上下水道局の認定したプラントで購入したものでなければならない。

検査時には、建設発生土受入証明書、改良土出荷証明書を監督員へ提出するものとする。

6-8 各種集計表

受注者は、工事に使用した材料の納品書・伝票について、整理、保管を行うとともに、設計図書に定める出来形管理基準、品質管理基準及び施工計画書等に照らし当該品質、規格・性能・構造、形状・寸法、数量等を照合しておくものとし、各材料に係る材料納入集計表を作成し、監督員に提出しなければならない。その他、建設発生土、建設副産物等、および交通誘導員の集計表を作成し、監督員に提出しなければならない。

各種伝票やマニフェストの提出は不要とし、監督員へ提示後、返却するものとする。各種集計表では、設計数量と実施（購入）数量との比較を明確にすること。その際、各数量算出時の比重なども明示するものとする。

6-9 熱中症対策に資する現場管理費補正の関連資料

熱中症対策に資する現場管理費補正の対象工事において、受注者は、監督員と事前に調整した提出期日までに、下記資料を監督員に提出するものとする。

・真夏日率算出表

入力にあたり必要となる気温又は暑さ指数の根拠資料を併せて提出する。

・熱中症対策に資する現場管理の実績確認書

「通常以上の水分・塩分の供給」「熱中症対策に特化した安全訓練及び研修等の実施」が確認できる写真を添付する。

7 工事書類の納品

工事書類の納品については、工事関係書類一覧表および設計図書によるもののほか、下記によるものとする。

7-1 納品が不要なもの

下記については、納品は不要であるため、完了検査後または引渡時に受注者が持ち帰るものとする。ただし、監督員の指示又は設計図書等で提出を求められているものは除く。

・提示書類（提出する必要がない書類）

・検査の受検のために受注者が独自に用意した書類および資機材類

・品質確認資料（アスファルトコア、区画線・塗装のテストピース、コンクリート供試体など）

・その他、監督員が提出不要と認めたもの