

水道工事書類作成マニュアル

令和6年8月

川崎市上下水道局

ま え が き

建設業は、東日本大震災に係る復興事業や防災・減災、老朽化対策、耐震化、インフラの維持管理などの担い手として、その果たすべき役割はますます増大しています。また、維持管理・更新に関する工事の増加に伴い、工事の適正な施工の確保を徹底する必要性も高まっています。一方、円安に伴う輸出企業の好業績や東京オリンピック招致決定などに起因して一部の地域では公共投資に回復の兆しが現れているものの、建設業全体としては依然として経営環境は厳しく、ダンピング受注などによる建設企業の疲弊や下請企業へのしわ寄せから、現場の技能労働者の高齢化や若年入職者の減少といった構造的な問題が生じています。

このような課題に対し、現在及び将来にわたる建設工事の適正な施工及び品質の確保と、その担い手の確保を目的として、平成 26 年 6 月に「品確法」、「入契法」、「建設業法」の改正が行われたところです。

公共工事の現場においては、新たな法律の制定や改正等を遺漏なく把握し、工事品質や安全を確保するために必要となる工事書類を適切に作成・管理しなければなりません。しかし、工事によって必要な工事書類が異なることに加え、その種類が多岐にわたることから、受発注者双方が工事書類の作成や確認等に多くの時間を要しているのが現状です。

上下水道局では、このような状況を鑑み、その対策を講じるべく提出が必要な書類の明確化・簡素化を目的として「水道工事書類作成マニュアル」を策定しました。

本マニュアルの特徴としては、契約図書となる工事請負契約約款及び水道工事標準仕様書上において、受発注者双方が提出すべき工事書類を整理し、その書類毎に、作成様式及び記載例の掲載、その根拠規定及び作成に当たっての留意事項を明記したとともに、工事着手前から完成までの一連の流れで構成しました。

本マニュアルが、工事書類作成のバイブルとして活用されることで、工事書類に係る業務の効率化が進み、実態として今まで以上に工事品質と安全確保に注力する時間が増えれば幸いです。

平成 27 年 1 月
技術管理担当

本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等

1. 本マニュアルの適用範囲

本マニュアルは、水道工事標準仕様書（以下、「標準仕様書」という。）を適用する工事を対象とする。

2. 本マニュアルに掲載している様式

本マニュアルで掲載している様式については、川崎市上下水道局ホームページの水道工事帳票様式集に掲載している。

<https://www.city.kawasaki.jp/800/page/0000083681.html>

水道工事帳票様式集に掲載している様式以外は、

「入札情報 かわさき」→「ダウンロードコーナー」に掲載している（関係機関が定める一部の様式を除く）。

書類作成マニュアル主な簡素化項目

書類名	以前の運用状況等	工事書類作成マニュアル
		内 容
産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	・コピーまたは原本を提出している 場合が多い	・監督、検査時に提示すればよく、原本またはコピーの提出は不要 ・原本は、排出事業者である受注者が保管
建退共	・共済手帳への証紙貼付け確認のため、手帳のコピーを提出しているケースが多い	共済手帳の写しについては、原則提出不要
施工計画書	・工事概要の工事内容は、設計図書を再度パソコンで打ち直している ・「計画工程表」の取扱いは、工事・監督員により程度が異なる	・工事概要の工事内容は、設計図書の写しでよい。 ・監督員の承諾を得た場合、計画工程表は契約時提出の工程表の写しでよい
工事写真	・紙及び電子媒体にて提出を行っている	・電子媒体にて完成検査を受検する場合には紙媒体の提出は不要
コリンズ登録	・登録確認書に打合せ簿をつけて提出している	コリンズからメール送信される登録内容確認書を監督員が保管
安全関係資料	・災害防止協議会活動記録、安全パトロール実施記録、安全巡視、TBM、KY 実施記録及び新規入場者教育実施記録を提出するケースがある	・これら記録等は施工プロセスにて確認を行うため、提出は不要
安全訓練等実施資料	実施した際の資料に関して、添付することが多い	・原本を提示すればよく、原本又はコピーの提出は不要
下請編成表	・施工体系図と下請編成表の２種類提出している場合が多い	・施工体系図にて確認できるため、下請編成表の提出は不要
変更施工計画書	・変更があった際の変更計画書について、軽微な変更の場合でも提出を求めている	・数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画書に大きく影響しない場合は、監督員の承諾を得て新たな変更施工計画書の提出を省略できる

水道工事書類作成マニュアル

目次

水道工事における作成書類の流れ	7
1. 施工計画（工事契約から着工まで）	10
1-1 工事着手届	10
1-2 現場代理人・主任技術者等設置（変更）届	11
1-2-1 現場代理人・主任技術者等変更理由書	18
1-3 工程表	19
1-4 共同企業体編成表	20
1-5 前払金	21
1-6 CORINSへの登録	25
1-7 建設業退職金共済証紙購入状況報告書等	26
1-8 施工計画書	29
(1) 工事概要	30
(2) 計画工程表	30
(3) 現場組織表	31
(4) 指定機械	31
(5) 主要船舶・機械	32
(6) 主要資材	32
(7) 施工方法	32
(8) 施工管理計画	34
(9) 安全管理	36
(10) 緊急時の体制及び対応	38
(11) 交通管理	38
(12) 環境対策	38
(13) 現場作業環境の整備	38
(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	39
(15) その他	40
1-9 施工体制	44
1-9-1 施工体制台帳・作業員名簿・施工体系図	44
1-10 設計図書の照査	52
1-11 工事測量成果表	52
1-12 作業従事者健康診断書	53
1-13 水道工事のお知らせ	55
1-14 給水管取替工事のお知らせ及び同意書	63
1-15 給水管情報交付依頼書及び給水装置完成図貸出簿	67
1-16 分岐穿孔等に従事又は実地に監督する配管技能者報告書	71
2. 施工管理	72
2-1 工事打合せ簿	72
2-2 固定資産使用許可申請書及び誓約書（現場用）	75

2-3	地下埋設物等の調査	76
2-4	再生資源	78
2-4-1	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）	78
2-4-2	産業廃棄物管理票	80
2-4-3	建設発生土処分	81
2-4-4	建設リサイクル法	88
2-4-5	有価物処分	93
2-5	品質証明	97
2-6	材料検査願	98
2-6-1	管路材料検査表	101
2-6-2	切管整理表	103
2-7	段階確認書	104
2-8	確認・立会依頼	108
2-9	休日等の工事施工届	110
2-10	排出ガス対策型・低騒音型建設機械	111
2-11	特殊車両通行許可	111
2-12	電子納品	112
2-12-1	事前協議チェックシート	113
2-12-2	電子媒体納品書	114
3.	安全管理	115
3-1	安全教育訓練	115
3-2	事故報告書	117
3-2-1	事故報告書（ガス施設損傷時）	119
3-3	その他留意事項	121
4.	工程管理	122
4-1	工程管理	122
4-1-1	工事週報	125
4-2	連絡部計画配管図及び連絡部工程表	129
5.	品質・出来形管理	130
5-1	品質管理	130
5-1-1	継手チェックシート	133
5-2	出来形管理	134
5-2-1	舗装面積求積図	138
5-3	写真管理	139
6.	支給品・発生品	141
6-1	支給材料（受領・返納）書／支給材料整理表	141
6-1-1	支給材料受領書	141
6-1-2	支給材料整理表	141
6-1-3	支給材料返納書	141
6-2	現場発生品調書	144
7.	工事検査	145

7-1	検査の種類	145
7-2	完成検査	146
7-2-1	工事完成届	147
7-2-2	工事引渡書	148
7-2-3	請求書・支払金口座振替依頼書	149
7-3	既済部分検査	150
7-3-1	工事既済部分検査請求書	151
7-3-2	既済部分内訳書	152
7-3-3	工事請負金請求内訳書	154
7-4	一部完成検査	155
7-4-1	工事一部完成届	156
7-5	中間検査	157
7-6	工事手直し指摘事項完了届	158
8	中間前払金	159
8-1	中間前払金の選択に係る届出書	159
8-2	中間前払金認定請求書	160
8-3	工事履行報告書	161
8-4	認定書	162
8-5	請求書・支払金口座振替依頼書	163
9	その他	164
9-1	部分使用承諾書	164
9-2	工期延長申請書	165

水道工事における作成書類の流れ

受注者作成書類								
区分	様式番号	名称	備考	掲載項	書類			検査※
					提出	提示	情報共有	
工事着工前		建設リサイクル法説明書	契約締結前	2-4-4	○		×	—
		建設リサイクル法第13条書面	契約締結前	2-4-4	○		×	—
		工事着手届	契約日から7日以内	1-1	○		×	—
		現場代理人・主任技術者等設置届		1-2	○		×	—
		施工技術者資格証明書(写)又は経歴書		"	○		×	—
		監理技術者証又は主任技術者経歴書証明書(写)		"	○		×	—
		監理技術者講習修了証		"	○		×	—
		健康保険証(写)等		"	○		×	—
		配水管工受講証(写)		"	○		×	—
	参1	工程表	契約日から7日以内	1-3	○		×	—
		共同企業体編成表		1-4	○		×	—
		前払金申請書		1-5	○		×	—
		保険証書(前払金保証)		"	○		×	—
		請求書・支払金口座振替依頼書		"	○		×	—
		中間前払金の選択に係る届出		"	○		×	—
	指4	電子納品事前協議チェックシート		2-12	○		×	○
		建設業退職金共済証紙購入状況報告書		1-7	○		×	○
		建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書		"	○		×	○
		(CORINS)登録内容確認書[受注時]		1-6			×	△
		施工計画書		1-8	○		○	○
		工事概要		"				
		計画工程表		"				
		現場組織表		"				
		指定機械		"				
		主要船舶・機械		"				
		主要資材		"				
		施工方法(使用機械、仮設備計画、工事用地等を含む)		"				
		施工管理計画		"				
		安全管理		"				
		緊急時の体制及び対応		"				
		交通管理		"				
		環境対策		"				
		現場作業環境の整備		"				
		再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法		"				
	指5	再生資源利用計画書		2-4-1				
	指5	再生資源利用促進計画書		2-4-1				
		建設廃棄物処理計画		1-8	○		○	○
		その他		"				
		道路占用許可書(写)		"				
		道路使用許可書(写)		"				
		道路工事及び露店開設等届(写)		"	○		○	○
		施工体制台帳(写)		1-9-1				
		下請負契約書(写)		"				
		再下請通知書(写)		"				
		作業員名簿(写)		"	○	○	○	○
		施工体系図(写)		"				
		工事測量成果表	差異がある場合提出	1-11				
		横浜改良土センター利用申込書		2-4-3			×	△
		浮島指定処分地建設発生土発券依頼書		"			×	△
	参7	水道工事のお知らせ		1-13			○	△
		配水管布設替工事に伴う給水管取替工事の内容に関するお知らせ		1-14			○	△
		給水管取替工事の同意書		"	○		×	○
	指21	給水管情報交付依頼書		1-15	○		○	△
	指22	給水装置完成図貸出簿(付替用)		1-15	○		○	△
		分岐穿孔等に從事又は実地に監督する配管技能者報告書		1-16	○		○	○
	指6	作業従事者健康診断書		1-12	○		○	○
	指31	地下埋設物に関するチェックリスト【試掘調査前】		2-3	○		○	○
	指1	工事打合せ簿(指示・協議・承諾・提出・報告・通知)		2-1	○		○	○
		固定資産使用許可申請書(現場用)		2-2	○		×	○
	指2、3	工事週報		4-1	○		○	○
		実施工程表		"		○	○	△
	指13	段階確認書		2-7	○		○	○
	指28	確認・立会依頼書		2-8	○		○	○
	指12	事故報告書		3-2	○		×	○
		ガス施設損傷修理願		3-2-1	○		×	○

受注者作成書類								
区分	様式番号	名称	備考	掲載項	書類			検査※
					提出	提示	情報共有	
現場施工		部分使用承諾書(工事打合せ簿)		9-1	○		○	○
		出来形管理資料	施工中は随時提示 完成時に提出	5-2	○	○	○	○
		舗装面積求積図		5-2-1	○		○	○
		品質管理資料	施工中は随時提示 完成時に提出	5-1	○	○	○	○
		継手チェックシート		5-1-1	○		×	○
		連絡部計画配管図及び連絡部配管工程表		4-2	○		○	○
	参3	安全教育・訓練実施実施報告書		3-1	○		○	○
		安全訓練等の実地資料		3-1		○	○	△
	指31	地下埋設物に関するチェックリスト【試掘調査後】		2-3	○		○	○
材料管理	指10	支給材料受領書		6-1-1	○		○	○
	指11	支給材料整理表		6-1-2	○		○	○
	指10	支給材料返納書		6-1-3	○		○	○
	指7	材料検査願		2-6	○		○	○
		試験成績表	設計図書で提出を定めら れているものを除く	〃	○		○	△
		検査証明証		〃	○		○	△
		材料納入伝票		〃		○	×	△
	指8	管路材料検査表		2-6-1	○		○	○
		日本水道協会受検証明書(品質規格証明書等)		〃	○		○	○
		認証登録書(品質規格証明書等)		〃	○		○	○
		製作図面等(品質規格証明書等)		〃	○		○	○
	指9	切管整理表		2-6-2	○		○	○
		産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)及び電子マニフェスト		2-4-2		○	×	△
		発生土・改良土整理券(横浜市改良土センター)		2-4-3		○	×	△
		建設発生土搬入完了届(浮島指定処分地)		〃			×	△
		建設発生土搬入整理券(浮島指定処分地)		〃			×	△
		有価物処分		2-4-5				
	指14、15	撤去品等報告書		〃	○		○	○
	参4	物品受領書		〃	○		○	○
		計量証明書		〃	○		○	○
	指16	現場発生品調書		6-2	○		○	○
施工計画等変更		現場代理人・主任技術者等変更届		1-2	○		×	—
	指27	現場代理人・主任技術者等変更理由書		1-2-1	○		×	—
		(CORINS)登録内容確認書[変更時]		1-6			×	△
		変更施工計画書	変更箇所のみ	1-8	○		○	○
		施工体制台帳(変更時)	変更箇所のみ	1-9-1	○		○	○
		施工体系図(変更時)	変更箇所のみ	1-9-1	○		○	○
		建設リサイクル法第13条書面(搬入施設等の変更時)		2-4-4	○		×	—
		浮島指定処分地建設発生土受入変更発券依頼書		2-4-3			×	△
中間検査		出来形・品質管理資料		7-5	○		○	○
工期延長	指1	工事打合せ簿(工期延長の協議)		2-1	○		○	○
	指17	工期延長申請書(変更工程表含む)		9-2	○		○	○
		(CORINS)登録内容確認書[変更時]		1-6			×	△
設計変更	指1	工事打合せ簿(設計変更の協議)		2-1	○		○	○
		設計図書との照査資料		1-10	○		○	○
		(CORINS)登録内容確認書[変更時]		1-6			×	△
中間前払金		中間前払金認定請求書		8-2	○		×	—
		工事履行報告書		8-3	○		×	—
		請求金・支払金口座振替依頼書		8-5	○		×	—
既済部分・一部完成		既済部分検査検査		7-3				
	指23	工事既済部分検査請求書		〃	○		×	○
	指24	既済部分内訳書		〃	○		×	○
		出来高図面		〃	○		○	○
	指25	工事請負金請求内訳書		〃	○		×	—
		請求書・支払金口座振替依頼書		〃	○		×	—
	参5、6	出来形・品質管理書類(写真含む)	既済部分検査時までのもの	〃	○		○	○
		一部完成検査		7-4				
		工事一部完成届		〃	○		×	○

受注者作成書類								
区分	様式番号	名称	備考	掲載項	書類			検査※
					提出	提示	情報共有	
	指24	既済部分内訳書		〃	○		×	○
		一部完成図面		〃	○		×	○
	指25	工事請負金請求内訳書		〃	○		×	—
		請求書・支払金口座振替依頼書		〃	○		×	—
	参5. 6	出来形・品質管理書類(写真含む)	一部完成検査時までのもの	〃	○		○	○
工事完成	指18	工事完成届		7-2	○		×	○
	指20	電子媒体納品書		2-12	○		×	○
		工事完成図		7-2	○		×	○
		工事記録写真		5-3	○		×	○
		再資源化等報告書(建設リサイクル法)		2-4-4	○		○	○
	指19	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書		2-4-1	○		○	○
		給水装置完成図(修正)		1-14	○		×	○
		建設業退職金共済証紙受払簿		1-7	○		×	○
		建設業退職金共済証紙ちよう付実績報告書		1-7	○		×	○
		(CORINS)登録内容確認書[完成時]		1-6			×	△
	指25	工事請負金請求内訳書	一部完成・既済部分検査を行った場合	7-2	○		×	—
工事手直し	指26	工事手直し指摘事項完了届		7-6	○		×	○
		指摘事項修正書類		7-6	○		×	○
工事引渡し		工事引渡書		7-2	○		×	—
		請求書・支払金口座振替依頼書		〃	○		×	—

検査※ ○:完成までに監督員に提出する書類
 △:検査時に受注者が準備する書類
 —:検査時に検査しない書類

1. 施工計画（工事契約から着工まで）

1-1 工事着手届

受注者は、契約締結後 7 日以内に工事着手届を提出しなければならない。

（川崎市上下水道局契約規程第 64 条）

なお、この届けにおける工事着手日は、川崎市上下水道局契約規程第 64 条によるものであり、本様式以外での工事着手の意味は、実際の工事のための準備工事に取り掛かることを意味するため、注意すること。

（標準仕様書 1-1-1-2 41 工事着手）

工事着手届（指定様式・記載例）

担任				
----	--	--	--	--

工 事 着 手 届

令和 年 月 日

(須知)川崎市上下水道事業管理者

住 所 川崎市〇〇区〇〇町
〇丁目〇番地

商号又は名称 株式会社 △△△△

代表者名 代表取締役 □□ □□

次の工事に着手したので届け出ます。

契 約 番 号	1234567890
工 事 名	〇〇丁目400mm～100mm配水管布設替工事
工 事 場 所	〇〇区〇〇丁目・・・
請 負 金 額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
工 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
着 手 日	令和 年 月 日

上記の工事に着手を確認しました。

この欄は監督員が記入

令和 年 月 日

監督員 技術職員
職氏名 〇〇 〇〇

私印

1-2 現場代理人・主任技術者等設置（変更）届

受注者は、現場代理人・主任技術者等設置届を工事請負契約締結後すみやかに発注者に提出する。さらに、入札参加申込時に提出した配置予定技術者の写しも添付すること。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度変更届を提出する。

（工事請負契約書第 11 条）

（1）現場代理人の兼任

次に掲げる各号のいずれにも該当する工事については、2 件まで現場代理人の兼任が認められている。（現場代理人の工事現場への常駐に関する要綱）

- ① 請負金額が 4,000 万円（建築一式工事の場合は 8,000 万円）未満のもの
- ② 同一の課所において監督を行うもの

（2）特例監理技術者及び監理技術者補佐の専任

監理技術者を置くことが必要となる建設工事において、発注者から直接請け負った特定建設業者が特例監理技術者を置く場合（監理技術者を複数の工事現場で兼務させる場合）には、監理技術者補佐を当該現場に専任で置かなければならない。

なお、特例監理技術者は、監理技術者と同様の資格を有するものであり、監理技術者補佐は、主任技術者の資格を有する者のうち一級の技術検定の第一検定に合格したもの又は、一級施工管理技士等の国家資格者、学歴や実務経験により監理技術者の資格を有する者である。

（3）監理技術者及び特例監理技術者

監理技術者及び特例監理技術者を設置した場合、次の書類を設置届に添付する。

- ① 監理技術者資格者証の写し（裏面に監理技術者講習修了履歴欄があるため表面及び裏面の写しが必要。）
- ② 監理技術者が雇用関係を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し（例：健康保険証の写し※1）

（4）監理技術者補佐

監理技術者補佐を設置した場合、次の①又は②、及び③の書類を設置届に添付する。

- ① 監理技術者資格者証の写し（裏面に監理技術者講習修了履歴欄があるため表面及び裏面の写しが必要。）
- ② 一級施工管理技士補又は、一級施工管理技士等の国家資格を取得したことがわかるもの
- ③ 雇用関係を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し（例：健康保険証の写し※1）

（5）主任技術者

主任技術者を設置した場合、次の書類を設置届に添付する。

イ 許可を受けようとする業種の工事について高校等（指定学科）を卒業後 5 年以上、大学・高等専門学校（指定学科）を卒業後 3 年以上の実務経験を有する者

- ① 主任技術者経歴証明書
- ② 雇用関係を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し（例：健康保険証の写し※1）

ロ 許可を受けようとする業種の工事について、10年以上の実務経験を有する者

- ① 主任技術者経歴証明書
- ② 雇用されていることを証明する書類の写し
(例：健康保険証の写し※1)

ハ イまたはロと同等以上の知識、技術、技能を有すると認められた者（国家試験に合格した者建設業法施行規則第七条の三に規定する者）

- ① 資格証の写し（例：一級もしくは二級施工管理技士の写し）
- ② 雇用されていることを証明する書類の写し
(例：健康保険証の写し※1)

※1 健康保険証の写しの場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号をマスキング（黒塗り）して提出。

マスキング（黒塗り）の見本

健康保険 被保険者証	本人（被保険者）	〇〇〇〇
		〇〇年〇〇月〇〇日交付
	記号	■■■■
	番号	■■■■
	氏名	□□ □□
	生年月日	□□〇〇年〇〇月〇〇日
	性別	△
	資格取得年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
	事業所名称	□□会社
	保険者番号	■■■■
保険者名称	□□□□協会 □□支部	
保険者所在地	□□市□□区□□町〇丁目〇番地	
印		

マスキング
(黒塗り)箇所

建設業法における技術者制度

許可を受けている業種		指定建設業(7業種) (土木、建築、管、鋼構造物、ほ装、電気、造園) 工事業			その他(左以外の22業種) 大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、タイル・れんが・ブロック、鉄筋、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体工事業		
許可の種類		特定建設業		一般建設業	特定建設業		一般建設業
元請工事における 下請金額合計		4,500 万円 ※1 以上	4,500 万円 ※1 未満	4,500 万円 ※1 以上は 契約できない	4,500 万円 以上	4,500 万円 未満	4,500 万円 以上は 契約できない
工事現場の技術者制度	工事現場に置くべき技術者	監理技術者	主任技術者		監理技術者	主任技術者	
	技術者の資格要件	①一級国家資格者 ②国土交通大臣特別認定者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科卒業＋実務経験者 ④実務経験者(10 年以上)		①一級国家資格者 ②指導監督的な実務経験者	①一級・二級国家資格者 ②登録基幹技能者※3 ③指定学科卒業＋実務経験者 ④実務経験者(10 年以上)	
	技術者の現場専任	公共性のある工作物に関する建設工事であって、請負金額が 4,000 万円※2 以上となる工事					
	監理技術者資格者証の必要性	公共性のある建設工事のときに必要	必要ない		公共性のある建設工事のときに必要	必要ない	

※1: 建築一式工事の場合 7,000 万円 ※2: 建築一式工事の場合 8,000 万円

※3: 登録基幹技能者の認定に関しては平成 30 年 4 月 1 日より施行

(6) 配水管工

受注者は、管の接合にあたって、接合作業に従事する作業員は、適切に作業を行うことができる十分な技能を有したもので、管の種別に応じ配水管工事一覧に示す資格者を、事前にその資格者証の写しを添付して、現場代理人・主任技術者等設置（変更）届により届け出なければならない。

なお、届け出た配水管工に変更が生じた場合も同様とする。

（標準仕様書 2-1-2-4 6.継手類（接合））

配水管工資格一覧

種 別	資 格 者
口径 450 mm以下の耐震継手管 (GX・S50 形等)	次の①～③のいずれかに該当する者 ① 平成 25 年度以降の配水管工講習会受講修了者 (川崎市上下水道局) ② 平成 24 年度以前の配水管講習会受講修了者 (耐震管 NS・SⅡに限る。 <u>A 形・K 形は対象外</u>) (川崎市水道局又は(財)川崎市水道サービス公社) ③ 配水管技能者名簿登録者 (<u>耐震登録</u>) (社)日本水道協会)
口径 500 mm以上の耐震継手管 (NS 形等)	次に該当する者 配水管技能者名簿登録者 (大口径登録) (社)日本水道協会)
一般継手管 (K 形、フランジ形等)	次の①～③のいずれかに該当する者 ① 配水管工講習会受講修了者 (川崎市水道局又は(財)川崎市水道サービス公社) ② 配水管技能者名簿登録者 ((社)日本水道協会) ③ 耐震継手管の有資格者

現場代理人・主任技術者設置（変更）届（指定様式・記載例）

現場代理人・主任技術者等設置(変更)届				
(宛先)川崎市上下水道事業管理者			令和 年 月 日	
受注者			川崎市〇〇区〇〇町	
住 所			〇丁目〇番地	
商号又は名称			株式会社 〇〇〇〇	
代表者職氏名			代表取締役 〇〇 〇〇	
電 話 番 号			044-000-0000	
次のとおり設置(変更)したので、必要書類を添えて届け出ます。				
工 事 名	〇〇丁目400mm～100mm配水管布設替工事			
契 約 番 号	1234567890			
履 行 場 所	〇〇区〇〇丁目			
請 負 金 額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円			
現場代理人	住 所	川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地		
	氏 名	〇〇 〇〇		
	連 絡 先	044-000-0000		
	※兼任している工事がある場合は、次の欄に必要事項を記載してください。			
	兼 任 工 事 名			
	契 約 番 号			
主任技術者等	請 負 金 額			
	住 所	川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地		
	氏 名	〇〇 〇〇		
	連 絡 先	044-000-0000		
	専任・非専任の別	専任 ・ 非専任		
	主任技術者			
	資 格 要 件	建設業法第7条第2号 イ ・ ロ ・ ハ		
	監理技術者			
	交 付 番 号	第		号
	講 習 修 了 証 番 号	第		号
	監理技術者補佐			
交 付 番 号	第		号	
一級第一次検定合格証明書番号	第		号	
配 水 管 工	氏 名	〇〇 〇〇	受講証番号	第 〇〇〇〇 号
	氏 名	△△ △	受講証番号	第 〇〇〇〇 号
	氏 名	□□ □□	受講証番号	第 〇〇〇〇 号
	氏 名		受講証番号	第 〇〇〇〇 号
	氏 名		受講証番号	第 〇〇〇〇 号

注1 落札決定までに提出した配置予定技術者届の写しを添付してください。

2 共同企業体代表者以外の構成員の技術者を通知する場合その他複数の技術者を通知する場合は、この様式を複写して使用してください。

3 「監理技術者補佐」欄は、監理技術者の資格を有する者にあつては「交付番号」欄に、監理技術者の資格を有さない者にあつては「一級第一次検定合格証明書番号」欄に番号を記載してください。

主任技術者経歴証明書（指定様式・記載例）

第2号様式

主任技術者経歴証明書					
(宛先) 川崎市上下水道事業管理者					
住 所 川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地					
商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇					
代表者職氏名 〇〇 〇〇 (受任者)					
次のとおり主任技術者の経歴について証明いたします。					
工 事 名	〇〇丁目400mm～100mm 配水管布設替工事		業 種	水道施設	
履行場所	川崎市〇〇区〇〇丁目・・・				
主任技術者	氏 名	〇〇 〇〇 (年齢 〇〇)			
	資格区分	建設業法 第7条第2号 イ ・ 17 ・ ハ			
最終学歴	年月 平成 年 月	学校名 〇〇〇〇	専攻科目 —	卒業 修了 中退	
経 歴	実務経験年数		工 事 件 名		
	H20年 4月～H21年 3月 12ヶ月		市道〇合線改修工事		
	H21年 4月～H23年 3月 24ヶ月		△△水管橋布設替工事		
	H23年 4月～H24年 3月 12ヶ月		◇◇川越流φ1000mm改良その5工事		
	H24年 4月～H27年 3月 36ヶ月		第4期拡張事業〇〇施設新設工事		
	H27年 4月～H28年 3月 17ヶ月		▽▽区給水管維持工事		
	H28年 9月～H30年 3月 19ヶ月		〇〇幹線道路改良その2工事		
	H30年 4月～R1年 10月 19ヶ月		□号配水管更生工事		
	R1年 11月～R2年 9月 11ヶ月		施設再構築△△浄水場若水井築造工事		
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	年 月～年 月 ヶ月				
	合計 12年 6月				

注意：建設業法において、この工事の技術者として必要とされる条件を満たしていることが分かるように、本工事に該当する業種の経歴を記載してください。

監理技術者資格者証（例）

※平成 28 年 6 月 1 日交付より、監理技術者講習修了履歴欄が追加

氏名			年	月	日生	年
住所						
写真	交付年月	年	月	日	交付	年
	交付番号	第 号				
	監理技術者資格者証					
	平成 年 月 日 まで有効					
国土交通大臣 指定資格者証交付機関代表者						
交付機関 章						
交付年月						
交付番号						
交付機関						

（表面）

（裏面）

講習 修了 履歴	講習修了年月	年 月 日
	講習修了回数	回
	講習修了機関	章
講習 修了 履歴		

1-2-1 現場代理人・主任技術者等変更理由書

現場代理人及び主任技術者等を変更した場合は、変更届のほか、変更理由書も提出すること。

(契約書第 11 条)

現場代理人・主任技術者等変更理由書（指定様式・記載例）

現場代理人・主任技術者等変更理由書					
(宛先) 川崎市上下水道事業管理者				令和	年 月 日
請負人					
住 所		川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地			
商号又は名称		株式会社 〇〇〇〇			
代表者職氏名		代表取締役 〇〇 〇〇			
電 話 番 号		044-000-0000			
工 事 名	〇〇丁目400mm～100mm排水管布設替工事				
契 約 番 号	1234567890				
工 期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで				
変 更 理 由	本工事における現場代理人及び主任技術者である川崎浩司については、別紙診断書のとおり体調不良のため、当面の入院による治療が必要となりました。 つきましては、次のとおり現場代理人及び主任技術者の変更をお願いいたします。 (当初) 株式会社 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 ⇒ (変更後) 株式会社 〇〇〇〇 △△ △△				
		監督員 職氏名			
		技術職員 〇〇 〇〇			
		監督員が記入			

1-3 工程表

受注者は、工程表を契約締結後 7 日以内に、発注者に提出しなければならない。

(契約書第 3 条)

工程表 (参考様式)

[illegible]

1-4 共同企業体編成表

受注者は、共同企業体が行う工事については、工事始期日以降すみやかに川崎市上下水道局共同企業体取扱要綱第 11 条にもとづく「共同企業体編成表（第 3 号様式）」を監督員に提出しなければならない。

（標準仕様書 1-1-1-9.工事着手）

共同企業体編成表（参考様式・記載例）

第3号様式

共同企業体編成表

令和 年 月 日作成

共同企業体運営委員会	
委員長 ○○ ○○	（所属会社名）(株)○○○○
委員 △△ △△	（所属会社名）(株)△△△△
委員 □□ □□	（所属会社名）(株)□□□□

共同企業体工事事務所

所長 ○○ ○○	（所属会社名）(株)○○○○
----------	----------------

工務長 ○○ ○○	（所属会社名）(株)○○○○
-----------	----------------

工務主任(班長) △△ △△	（所属会社名）(株)△△△△
----------------	----------------

工務係 □□ □□	（所属会社名）(株)□□□□
-----------	----------------

事務長 ●● ●●	（所属会社名）(株)○○○○
-----------	----------------

事務主任(班長) ▲▲ ▲▲	（所属会社名）(株)△△△△
----------------	----------------

事務係 ■■ ■■	（所属会社名）(株)□□□□
-----------	----------------

1 この表は参考例であり、共同企業体の実情に応じて適宜作成すること。

2 編成表の内容に変更があった際は、その都度作成し提出すること。

3 複数の業務を兼ねている担当者がある場合、同一担当者を複数箇所に記載することを可とする。

1-5 前払金

受注者は、契約書第 35 条に基づき、前払金の支払いを発注者に請求できる。
請求に当たっては、「前払金申請書」、「請求書」及び「前払金保証証書」を提出すること。

前払金保証証書とは、受注者と前払金保証事業を営む保証会社との、前払金の保証に関する契約を締結した契約証書のことである。

また、中間前払金の対象工事では、同時に「中間前払金選択に係る届出書」も提出しなければならない。詳細は本マニュアル「8. 中間前払金」を参照のこと。

(契約書第 35 条)

前払金保証証書等の電子化について、詳細に関して入札情報かわさきのお知らせを確認すること。

前払金申請書（指定様式・記載例）

前 払 金 申 請 書	
(あて先) 川崎市上下水道事業管理者	
請 負 者	
住 所	川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
商号又は名称	株式会社 〇〇〇〇
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇 00077777
次のとおり前払金を申請します。	
契 約 番 号	1234567890
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
件 名	〇〇丁目400mm～100mm配水管布設替工事
契 約 金 額	100,000,000円
前 払 申 請 金 額	10,000,000円
(契約金額) - (前払金額)	90,000,000円
完 成 期 限	令和 年 月 日
預 託 銀 行	〇〇銀行 〇〇支店 0000 000
備 考	

保証証書（前払金保証） 例

[illegible]

第1号様式

中間前払金の選択に係る届出書

令和 年 月 日

（あて先）川崎市上下水道事業管理者

住 所 川崎市〇〇区〇〇町
〇丁目〇番地
商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇
代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

次に掲げる工事については、中間前払金を選択 **（します）**（しません）ので、届けます。

契 約 番 号	123456789
件 名	〇〇丁目400mm～1000mm配水管布設替工事
履 行 場 所	〇〇区〇〇丁目・・・
工 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

注1 前払金請求時に届出してください。

注2 中間前払金を選択した場合は、内払の請求はできません（川崎市上下水道局公共工事中間前払金取扱要綱第2条第2項に定める場合を除く。）。また、内払を請求する場合は、中間前払金の請求はできません（川崎市上下水道局公共工事中間前払金取扱要綱第2条第3項に定める場合を除く。）。

なお、請求書の押印は省略することができる。詳細については、入札情報かわさきのお知らせを確認すること。

請求書・支払金口座振替依頼書（指定様式・記載例）

請求書・支払金口座振替依頼書																					
請求内容	数量	単位	単価	金額																	
〇〇工口100mm～100mm 配水管布設替工事（前払金）	1	式		110,000,000円																	
以下空白																					
注）※印は軽減税率（8%）適用商材																					
請求金額		千	百	十	百	十	百	十	百												
	¥	1	1	0	0	0	0	0	0												
	1.0%																				
軽減税率	8%																				
合計																					
（宛先）川崎市上下水道事業管理者 上記の金額を請求します。 年 月 日 次の口座へ振込みください。																					
								（業者番号） 00077777													
作 所 川崎市〇〇区〇〇町3丁目2番地 氏 名 株式会社 〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 電 話 044-000-0000 登録番号																					
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<table border="1"> <tr> <td>振込先</td> <td>〇〇銀行 〇〇支店</td> <td>預金種目</td> <td>口座番号</td> <td>普通預金</td> <td>77777</td> </tr> <tr> <td>受取人</td> <td colspan="5">氏 〇〇〇〇</td> </tr> </table>										振込先	〇〇銀行 〇〇支店	預金種目	口座番号	普通預金	77777	受取人	氏 〇〇〇〇				
振込先	〇〇銀行 〇〇支店	預金種目	口座番号	普通預金	77777																
受取人	氏 〇〇〇〇																				
提出先 取扱機関																					
付 記 請求番号																					
発行元票 負担行為番号																					

1-6 CORINSへの登録

受注者は、受注時、変更時、完成時、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にメール送信し、監督員の確認を受けたうえで、登録機関（JACIC）に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員へメール送信される。

（標準仕様書 1・1・1・6 コリンズへの登録）

なお「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、**工事打合せ簿（提出）**の作成は不要である。

（1）登録対象工事

受注・変更・完成・訂正時において工事請負金額が 500 万円以上のもの

（2）登録時期

受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

完成時：工事完成後（竣工後）、土・日曜日、祝日等を除き 10 日以内

訂正時：適宜

また、変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。

なお、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、工事請負金のみの変更は、原則として登録を必要としない。

※工事实績の登録方法については、JACIC ホームページを参照

（<https://ct.jacic.or.jp/>）「マニュアル、困った時の操作方法」

(1) 受注者は、建退共制度に加入し、その掛金収納書を工事請負契約締結後 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「建設業退職金共済証紙購入状況報告書（第 1 号様式）（以下「購入状況報告書」という。）」に貼付して監督員に提出しなければならない。

また、共済証紙を追加購入したときは、工事が完成したときに、購入状況報告書に追加購入した共済証紙に係る掛金収納書を工事完成届と併せて提出しなければならない。

(建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領)

[illegible]

- (2) 受注者は、工事請負契約締結後 1 ヶ月以内に、掛金収納書を提出できない場合には、「建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書（第 2 号様式）」（以下「理由書」という。）を提出し、その後、できるだけ速やかに掛金収納書を購入状況報告書に貼付し、提出しなければならない。
- (3) 受注者は、建退共制度の対象となる労働者を雇用しない等の理由により、下請負人も含めた工事全体で、共済証紙の購入の必要がない場合は、購入状況報告書に代えて理由書を提出しなければならない。

建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書（指定様式・記載例）

第 2 号様式

(宛先) 川崎市上下水道事業管理者

令和 年 月 日

住所 川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書

建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出しない理由を次のとおり届け出ます。

業 者 番 号	00077777	契 約 番 号	1234567890
工 事 名	〇〇丁目400mm～100mm配水管布設替工事		
上 期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		
契 約 金 額	100,000,000 円	変更契約金額	円
提出の状況	提出不要 ・ 未 提 出		

理 由

提出不要

- ① 会社に退職金制度がある。
- ② 従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である。
- ③ その他の退職金制度に加入している。
- ④ その他（詳細に記入してください。）

未提出

- ① 対象労働者数及び労子定日数の把握が完了していない。
- ② その他（詳細に記入してください。）

(4) 受注者は、共済証紙の貼付、受払の記録を「建設業退職金共済証紙受払簿（第3号様式）」及び「建設業退職金共済証紙ちょう付実績報告書（第4号様式）」により行い、**工事完成時に提出**しなければならない。ただし、監督員の請求があった場合は、工事完成前であっても遅滞なく**提示**しなければならない。

また、発注者は、監督員が必要と認めたときは、(1)～(4)以外の関係資料（共済手帳のコピー等）の提出を求めることがあるが、原則**提出は不要**である。

建設業退職金共済証紙受払簿（指定様式・記載例）

第3号様式
(宛先) 川崎市土木水道事業監督署

令和 年 月 日

生 所 川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇
代表取締役氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

建設業退職金共済証紙受払簿

工 事 名	〇〇丁目400mm～1000mm配水管布設工事		契約番号	1234567890	
工 事 場 所	〇〇区〇〇丁目		請負区分	〇〇〇〇・下請	
工 期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		発注者番号	00077777	
受 入 月 日	受 入 月 日	受 入 月 日	受 入 月 日	受 入 月 日	受 入 月 日
〇〇年 5 月 10 日	500H分	元請者	1分	500H分	1分
〇〇年 6 月 8 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 7 月 13 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 8 月 10 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 8 月 25 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 9 月 8 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 10 月 6 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 11 月 8 日	1分	元請者	1分	1分	1分
〇〇年 12 月 2 日	1分	元請者	1分	1分	1分
年 月 日	1分	元請者	1分	1分	1分
計	F分		F分	F分	F分

(注) この様式は、代表、建設業退職金共済事業本部が定める様式(第1号)によるものである。

建設業退職金共済証紙ちょう付実績報告書（指定様式・記載例）

第4号様式
(宛先) 川崎市土木水道事業監督署

令和 年 月 日

生 所 川崎市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇
代表取締役氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

建設業退職金共済証紙ちょう付実績報告書

工 事 名	〇〇丁目400mm～1000mm配水管布設工事		契約番号	123456789									
工 事 場 所	〇〇区〇〇丁目		請負区分	〇〇〇〇・下請									
工 期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		発注者番号	00077777									
振 込 月 日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	振込月日
1	9	18	25	18	15	13	25						123
2	9	18	25	18	15	13	25						123
3	9	18	25	18	15	12	25						122
4	9	18	25	18	15	12	25						122
5	9	18	25	18	15	12	25						122
6	9	18	25	18	15	12	25						122
7	4	11	25	3	15	19	25						95
8			20	2	12	25	25						59
9			5			12	25						42
10			5			18	25						23
11					22	27							49
12					22	27							49
13					27	27							49
14					22	27							49
15					20	26							46
振込月日振込合計	58	119	205	111	215	244	243						1195
購入枚数	500			700									1200

(注) この様式の被共済者(共同雇用工)の記載は、同人社保確保のため、被共済者手帳番号ではなく、当該工事で採用した被共済者ごとに割り当てた番号を記載すること。

1-8 施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、標準仕様書 1・1・1・5 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させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員に提出しなければならない。」と規定している。

(標準仕様書 1・1・1・5 施工計画書)

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。

- (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（使用機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (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) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）
- (16) その他

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとする。

また、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、**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については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

(例：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更)

また、受注者は維持工事等簡易な工事においては、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

標準仕様書 1・1・1・5 で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

(1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、工事内容は、設計図書の設計内訳書の写しでもよいものとする。

[工事概要記載例]

工 事 名 〇〇工事

河川名（路線名）一級河川〇〇川（一般国道〇〇号）

工事場所 自〇〇県〇〇市〇〇地先 N 〇〇〇～N 〇〇〇
至〇〇県〇〇市〇〇地先 L = 〇〇m

工 期 平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

請負代金 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

発 注 者 〇〇事務所

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇出張所

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇建設監督官詰所

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

受 注 者 〇〇建設株式会社

所在地〇〇県〇〇市〇〇△△-△△番地

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇作業所

所在地〇〇県〇〇市〇〇△△-△△番地

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

[工事内容記載例]

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

設計図書の設計内訳書の写しでもよい。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。なお、契約時に締結する工程表の写しでもよいものとする。

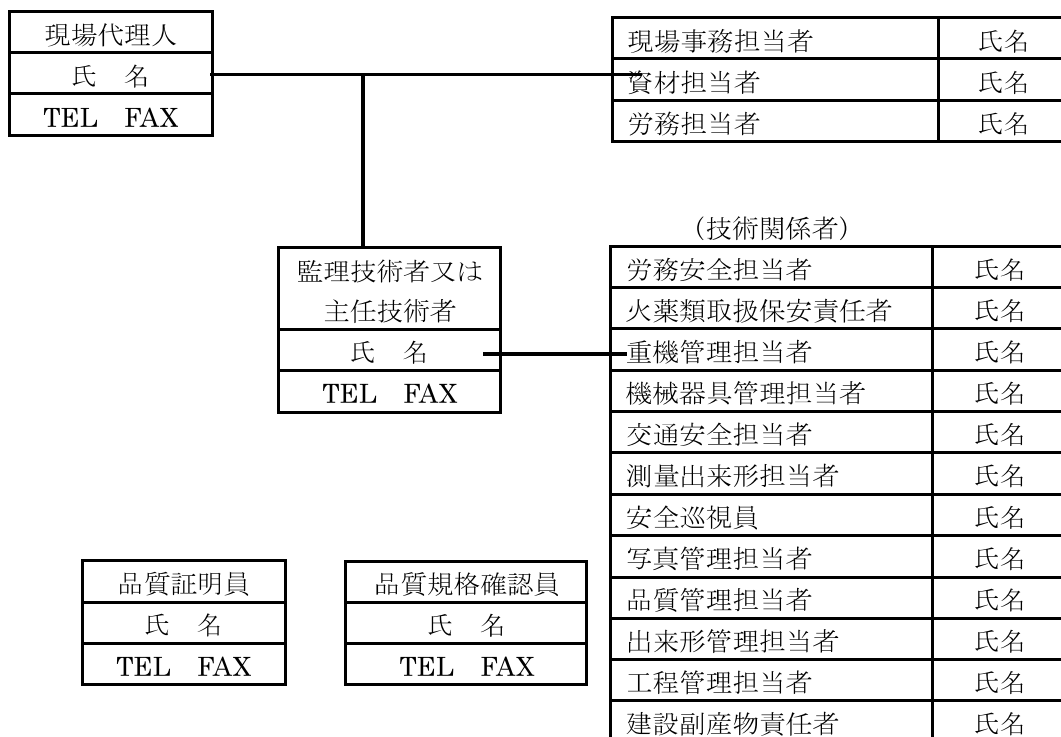
[計画工程表記載例]

項目		単位	数量	9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		
工種	種別			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
擁壁工	既製杭工	本	80											

(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、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

[現場組織表記載例]



(留意点)

- ・品質証明員は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された工事が対象。
- ・品質規格確認員は、管路材料を含む工事が対象。

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、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）について記載する。

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備 考
バックホウ	0.6m ³	1	管路土工	排ガス対策型・低騒音型
バックホウ	0.28m ³	1	管路土工	排ガス対策型・低騒音型

(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。

[主要機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備 考
ダンプトラック	10t	1	管路土工	排ガス対策型

(6) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。

資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

[主要資材計画記載例]

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
					10 月	11 月	12 月	
異形棒鋼	D13	800kg	〇〇製鉄	ミルシート				

(7) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

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について記載する。

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・渇水時期等）等について記載する。

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）、関係機関との調整事項について記載する。

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載する。

3) 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) 鋼管及びステンレス鋼管溶接・塗覆装

受注者は、鋼管及びステンレス鋼管の溶接・塗覆装を行う場合、溶接方法、溶接順序、溶接機、溶接棒等及び塗覆装の方法、順序、使用器具等の詳細を施工計画書に記載して監督員に提出すること。

また、受注者は、溶接作業及び塗覆装作業にあたって、監督員に次の書類を提出すること。

(ア) 溶接作業・・・溶接士の経歴書（写真貼付）及び溶接士の資格証明書

(イ) 塗覆装作業・・・塗装工の経歴書（写真貼付）

5) 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載する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、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）について記載する。

また、資材・残土・仮置場等の土地を借りた場合は土地借地契約書（写）を添付すること。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通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）

③設計図書で指定された工法

④標準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

⑦標準仕様書において、監督員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記載できるもの及び施工計画書に記載することとなっている事項

⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「水道工事施工管理基準」「水道工事写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記載する。

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、何を使用するかを記載する。

2) 品質管理

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

※ 品質管理については、本マニュアル「5・1 品質管理」を参照すること。

[品質管理計画表記載例]

工種	種別	試験項目	施工規模	試験頻度	試験回数	管理方法		適用
						試験データ	〇〇	
盛土	盛土材料	〇〇試験	2000m ³	土質変化時	〇回	〇		

(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（受注者と監督員で協議が必要）。
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。

3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「水道工事施工管理基準」等により記載する。

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。

※出来形管理については、本マニュアル「5・2 出来形管理」を参照すること。

[出来形管理計画表記載例]

工種	形状寸法	測定基準	出来形図	出来形成果表	摘要
〇〇	〇—〇〇	測定延長〇〇m に1カ所	平面図に 実測延長 を記入す る。	断面寸法及び高さ について成果表を 作成する	

(留意点)

- ①必要な工種が記載されているか。
- ②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基準にないものの適用は妥当か（監督員と協議が必要）。
- ⑤工事規模が小さい場合等においては、監督員の承諾を得たうえで、写真を出来形管理資料としてもよい。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「水道工事写真管理基準」等により記載する。

※写真管理については、本マニュアル「5・3 写真管理」を参照すること。

[写真管理計画表記載例]

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	〇ー〇〇	(施工状況) 床掘、砕石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理) 砕石基礎、 厚さ、幅 本体 厚さ、幅、高さ	各施工中 締固後 型枠取り外し後	各 1 回 No 〇〇 100m に 1 回 No 〇〇	

(留意事項) 「水道工事写真管理基準 2-6 撮影の留意事項より」

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」等が工事内容に合致しない場合は、監督員の指示により追加・削除するものとする。
- ・施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
- ・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。
- ・撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図など）を参考図として作成する。
- ・撮影箇所一覧表に記載のない項目については、監督員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記載する。

[段階確認（段階確認書）記載例]

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
〇〇	〇〇	〇〇〇	〇月〇〇日	

6) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記載する。

(9) 安全管理

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載する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記載する。記載が必要な項目は次のとおり。

なお、安全管理については、本マニュアル「3 安全管理」を参照すること。

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、下水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

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

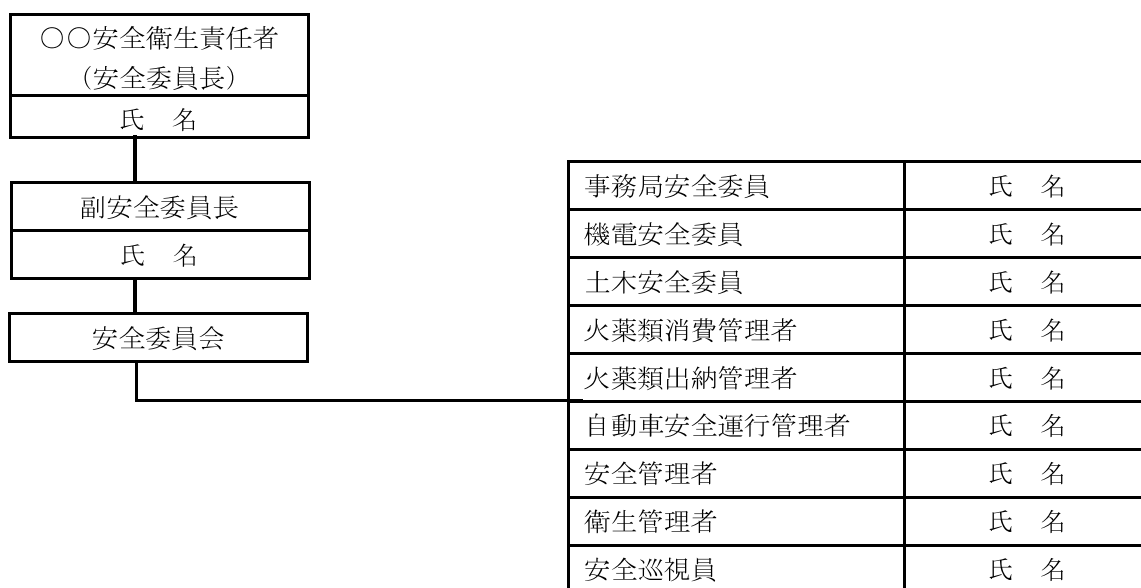
毎月行う安全教育・訓練の内容を記載する。

【安全教育・訓練計画記載例】

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1 月	準備工、仮設工	・当該訓練内容等の周知徹底 ・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

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。



(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、指針を参考に記載する。
- 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載する。
また、作業主任者については、当該資格者証の写しを添付すること。

※参考 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

[安全管理活動記載例]

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

[危険物記載例]

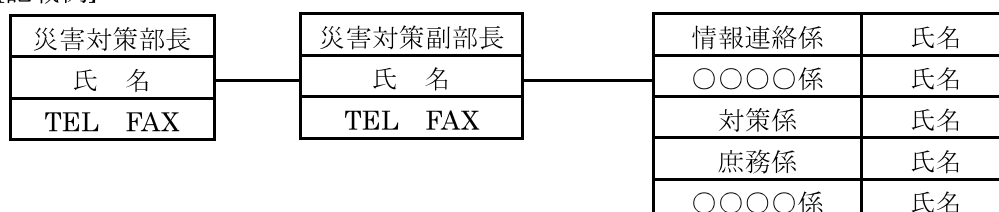
名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○m 及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○kg

(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、工事事務事故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載する。

1) 組織体制

【記載例】



2) 連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記載する。

- ①発注者関係（事務所、出張所等の主任監督員等）
- ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（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関係企業（電力会社、NTT、下水道、鉄道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について、標準仕様書 1・1・1・37（交通安全管理）の規定に基づき記載する。

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整理員等の配置について記載する。

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・搬出経路を記載するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、「標準仕様書」同上規定及び「過積載特記仕様書」の規定を確認のうえ、積載超過運搬防止対策等について記載する。

(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として、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載する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応
- 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載する。

- 1) 仮設関係

- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善対策の内容
- 5) その他

(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、次のような項目について記載する。

- 1) 再生資源利用計画書（「2－4 再生資源」を参照）
- 2) 再生資源利用促進計画書（「2－4 再生資源」を参照）
- 3) 建設廃棄物処理計画

また、建設副産物に関する共通事項特記仕様書に基づき、建設廃棄物の処理計画を添付する。その内容は、建設廃棄物の種類別特記仕様書で定める。受注者（排出事業者）は処分業者と建設廃棄物委託契約を締結し、同契約書の写しを処理計画に添付する。

また、収集運搬業務を委託する場合には、別に収集運搬業者と建設廃棄物処理委託契約を締結する。

なお、この他、処理計画に添付すべき書類は次のとおり。

- ① コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊及び路盤廃材
 - ・ 収集運搬業者名（産業廃棄物収集運搬の許可番号を含む。）
 - ・ 「指定工場」の名称（産業廃棄物処分業の許可番号を含む。）
 - ・ 処理方法及び運搬経路
- ② 建設汚泥等
 - ・ 収集運搬業者名（産業廃棄物収集運搬の許可番号を含む。）
 - ・ 中間処理及び最終処分業者（処理及び処分場所、産業廃棄物処分業の許可番号を含む。）
 - ・ 処理方法及び運搬経路
- ③ 建設発生木材等
 - ・ 収集運搬業者名（産業廃棄物収集運搬の許可番号を含む。）
 - ・ 「指定事業者」の名称（産業廃棄物処分業の許可番号を含む。）
 - ・ 処理方法及び運搬経路

(15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

1) 法定休日・所定休日

受注者の法定休日及び所定休日を記載する。

① 法定休日

【記載例】 法定休日は、毎週○曜日

② 所定休日

【記載例】 所定休日は、毎週○曜日及び国民の祝日、会社設立日の○月○日、お盆休暇の○月○日から○月○日、年末年始休暇○月○日から○月○日

2) 週休二日を確保するための取組

週休2日制確保モデル工事などの工事において、週休2日を確保するための取組内容について記載する。ただし、緊急・管内一円工事、社会的要因や施工条件の制約により週休2日

制が馴染まない工事など、週休２日の確保により工事目的を果たすことが困難な場合は、その限りではない。

【記載例】

① 休日取得計画

- ・ 工程表には法定休日及び所定休日を考慮した工程を立案し、計画的に休暇を取得できるよう工程管理を行う。
- ・ 川崎市週休２日制確保モデル工事試行実施要領に基づき、週休２日制の確保に向けた計画及び毎月の現場閉所の実績を休日取得計画・実績書にて監督員に提出する。
- ・ 建設業における働き方改革を推進する観点から、月単位での４週８休を達成できるように計画的な休暇取得に努める。
- ・ 現場条件等によりやむを得ず週に２日以上の日確保が困難な場合は、振替休日により所定の休日確保を図るものとする。

② 取組に関する現場掲示の方法等

- ・ 工事現場における公衆の見やすい場所に、週休２日制確保モデル工事である旨を明示するものとして看板を設置する。（週休２日制確保モデル工事の場合）

(15) その他

その他重要な事項について、必要により記載する。

1) 官公庁への手続き（警察、市町村）

例：道路工事及び露店開設等届（写）、道路占用許可書（写）、道路使用許可書（写）

2) 他企業への手続き

例：事前協議録（東京ガス）、施工協議記録書（NTT）

3) 地元への周知

例：工事のお知らせ（「1－13 水道工事のお知らせ」を参照）