

【改定前】

水道工事施工管理基準

[土木編]

令和6年6月

福岡市水道局

【改定後】

水道工事施工管理基準

[土木編]

令和6年10月

福岡市水道局

【改定前】

(3)管理

1) 規格値

測定項目は全て規格値を満足していなければならない。設計値に対する測定値のバラツキ度合いは「土木工事の規格値」と照合して合否を判断する。規格値とは、測定値個々の値と設計値との施工誤差の許容範囲を示したもので、規格値が（-）で示されているから、全て（-）で施工してよいというものではなく、実測値の平均値は設計値を下回ってはならない。

2) 特殊な場合の設計値の表示方法

下記に示す事項等で、基準高、法長又は高さ、延長等が設計変更を伴わない程度で設計値と微小な差異を生じ、且つ設計数量を満足している場合は、監督職員の承諾を得てその値を設計値として出来形管理を行ってよい。

- ・現地取り合い
- ・コンクリートブロック積（張）の段割り

3) 基礎杭等の偏心

基礎杭及び井筒の偏心については、測定の結果を偏心の状態が明確に判断できるよう適切な方法で図示する。又、規格値内であっても、その偏心量が大きく、構造に影響を与えるおそれがある場合には、構造計算を行い安全性の確認を行う。

4) 出来形管理の方法

出来形管理の方法は下記の通り分類される。

【出来形管理展開図】

- ・設計数量が面積又は延長で示されているものの管理に適している。
- ・面積表示に代表的な工種はコンクリートブロック積（張）、土羽工等である。
- ・延長表示は出来高に該当する工種が多いが、出来形と同一図面に記入する。延長表示の代表的な工種は、側溝、縁石、コンクリート擁壁工事等である。

【設計図利用出来形管理図】

- ・平面、断面、側面等複雑な構造の工種の管理に適している。
- ・代表的な工種としては、橋梁上下部工、函渠工、樋門、水門等の構造物である。

【出来形管理図表】

- ・標準断面図及び設計値、実測値等を一覧表にして示した管理図表である。
- ・特殊な工種を除き当管理図で管理される。

(4)管理図表作成要領

1) 出来形管理展開図

- ①縦、横の縮尺を適宜選定して設計値により作図する。
- ②測点番号を記入する。
- ③設計値及び、設計値に対応する実測値及び差を朱書きで記入する。
- ④断面構造があるものについては、標準断面図を記入する。
- ⑤展開図上段付近に、それぞれの測定項目に対する規格値を記入する。

2) 設計図利用出来形管理図

- ①設計図面を利用し（縮小、転記を含む）して実測値及び差を朱書きで記入する。
- ②それぞれの測定項目に対する規格値を記入する。

3) 出来形管理図表

- ①標準断面図を記入する。
- ②規格値を記入する。

【改定後】

(3)管理

1) 規格値

測定項目は全て規格値を満足していなければならない。設計値に対する測定値のバラツキ度合いは「土木工事の規格値」と照合して合否を判断する。規格値とは、測定値個々の値と設計値との施工誤差の許容範囲を示したもので、規格値が（-）で示されているから、全て（-）で施工してよいというものではなく、実測値の平均値は設計値を下回ってはならない。

2) 特殊な場合の設計値の表示方法

下記に示す事項等で、基準高、法長又は高さ、延長等が設計変更を伴わない程度で設計値と微小な差異を生じ、且つ設計数量を満足している場合は、監督職員の承諾を得てその値を設計値として出来形管理を行ってよい。

- ・現地取り合い
- ・コンクリートブロック積（張）の段割り

3) 基礎杭等の偏心

基礎杭及び井筒の偏心については、測定の結果を偏心の状態が明確に判断できるよう適切な方法で図示する。又、規格値内であっても、その偏心量が大きく、構造に影響を与えるおそれがある場合には、構造計算を行い安全性の確認を行う。

4) 出来形管理の方法

出来形管理の方法は下記の通り分類される。

【出来形管理展開図】

- ・設計数量が面積又は延長で示されているものの管理に適している。
- ・面積表示に代表的な工種はコンクリートブロック積（張）、土羽工等である。
- ・延長表示は出来高に該当する工種が多いが、出来形と同一図面に記入する。延長表示の代表的な工種は、側溝、縁石、コンクリート擁壁工事等である。

【設計図利用出来形管理図】

- ・平面、断面、側面等複雑な構造の工種の管理に適している。
- ・代表的な工種としては、橋梁上下部工、函渠工、樋門、水門等の構造物である。

【出来形管理図表】

- ・標準断面図及び設計値、実測値等を一覧表にして示した管理図表である。
- ・特殊な工種を除き当管理図で管理される。

(4)管理図表作成要領

1) 出来形管理展開図

- ①縦、横の縮尺を適宜選定して設計値により作図する。
- ②測点番号を記入する。
- ③設計値及び、設計値に対応する実測値及び差を朱書きで記入する。
- ④断面構造があるものについては、標準断面図を記入する。
- ⑤展開図上段付近に、それぞれの測定項目に対する規格値を記入する。

2) 設計図利用出来形管理図

- ①設計図面を利用し（縮小、転記を含む）して実測値及び差を朱書きで記入する。
- ②それぞれの測定項目に対する規格値を記入する。

3) 出来形管理図表

- ①標準断面図を記入する。
- ②規格値を記入する。
- ③測点、設計値、実測値、差の一覧表を作成して、それぞれの値を記入する。

【改定前】

4.4 写真の編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。ただし、『工事写真の黒板情報電子化（電子黒板）の運用における取扱い』に基づく小黒板情報の電子的記入は、これにあたらぬ。

4.5 撮影の仕様

写真の色彩やサイズは以下のとおりとする。

- (1) 写真はカラーとする。
- (2) 有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は 3:4 程度とする。(100 万画素程度～300 万画素程度 = 1,200×900 程度～2,000×1,500 程度)

4.6 撮影の留意事項

撮影箇所一覧表の適用について、以下を留意するものとする。

- (1) 「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加、削減するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職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. 整理提出

写真を電子納品としていない場合は次によるものとする。

- (1) 写真の大きさはサービスサイズ（Lサイズ）程度とする。また、監督職員が指示する場合は、その指示した大きさとすること。
- (2) 工事写真帳は、A4版のフリーアルバム（差込式）または、A4版とする。
- (3) 工事写真として、写真の原本と工事写真帳（A4版）を工事完成時に各1部提出すること。
- (4) 工事写真帳の整理については、工種ごとに「撮影箇所一覧表」の「提出頻度」の欄に示す箇所を標準とする。なお、「提出頻度」とは、受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳として整理し提出する枚数を示したものである。
- (5) 第1面に着事前と完成が比較できるよう整理し、以下安全管理、施工の工種、順序が判別できる施工状況を整理し、工種毎に見出しを付ける。
- (6) 品質管理写真については、監督職員の指示により別途製本、整理する。
- (7) 工事写真の原本については、次によるものとする。
 - ① 原本を電子媒体（CD-ROM等）で提出する場合は、撮影内容が簡単に把握出来るように電子媒体内を整理し、提出すること。
 - ② 原本をネガで提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムの撮影内容が分かるように整理し、工事写真整理帳（受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を整理）とともに提出すること。
 - ③ 原本をAPSのカートリッジフィルムで提出する場合は、カートリッジフィルム内の撮影内容が分かるように明示し、インデックスプリント及び工事写真整理帳（受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を整理）とともに提出すること。

【改定後】

4.4 写真の編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。ただし、『デジタル工事写真の小黒板情報電子化についての一部改定について（令和3年3月26日付け、国技建管第21号）』に基づく小黒板情報の電子的記入は、これにあたらぬ。

4.5 撮影の仕様

写真の色彩やサイズは以下のとおりとする。

- (1) 写真はカラーとする。
- (2) 有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は 3:4 程度とする。(100 万画素程度～300 万画素程度 = 1,200×900 程度～2,000×1,500 程度)

4.6 撮影の留意事項

撮影箇所一覧表の適用について、以下を留意するものとする。

- (1) 「撮影項目」、「撮影頻度」等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加、削減するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督職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. 整理提出

写真を電子納品としていない場合は次によるものとする。

- (1) 写真の大きさはサービスサイズ（Lサイズ）程度とする。また、監督職員が指示する場合は、その指示した大きさとすること。
- (2) 工事写真帳は、A4版のフリーアルバム（差込式）または、A4版とする。
- (3) 工事写真として、写真の原本と工事写真帳（A4版）を工事完成時に各1部提出すること。
- (4) 工事写真帳の整理については、工種ごとに「撮影箇所一覧表」の「提出頻度」の欄に示す箇所を標準とする。なお、「提出頻度」とは、受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳として整理し提出する枚数を示したものである。
- (5) 第1面に着事前と完成が比較できるよう整理し、以下安全管理、施工の工種、順序が判別できる施工状況を整理し、工種毎に見出しを付ける。
- (6) 品質管理写真については、監督職員の指示により別途製本、整理する。
- (7) 工事写真の原本については、次によるものとする。
 - ① 原本を電子媒体（CD-ROM等）で提出する場合は、撮影内容が簡単に把握出来るように電子媒体内を整理し、提出すること。
 - ② 原本をネガで提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムの撮影内容が分かるように整理し、工事写真整理帳（受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を整理）とともに提出すること。
 - ③ 原本をAPSのカートリッジフィルムで提出する場合は、カートリッジフィルム内の撮影内容が分かるように明示し、インデックスプリント及び工事写真整理帳（受注者が「撮影箇所一覧表」に基づく「撮影頻度」により撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を整理）とともに提出すること。

【改定前】

工事関係書類一覧【工事着手前】

通し番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式(No.)	書類作成者		位置付け		成果品	提出必要回数(紙)	300万円未満の必要書類	備考
					発注者	受注者	提出	提示				
19	【工程表】【変更工程表】	・(水)工事請負契約書第3条1項 ・共通仕様書3-1-1-3 ・(水)共通仕様書1-1-4	・土木工事施工管理の手引き P2	77,78	○	○	○	○	◎	1	○	・契約締結後、10日以内の提出。 ・契約変更時と同様とする。
20	【建設業連帯金共済制度の掛金収納書】(当初)	・共通仕様書1-1-1-41-5 ・(水)共通仕様書1-1-47-5	・土木工事施工管理の手引き P6 ・(水)建設業連帯金共済制度の掛金等の取扱い改正について(H11.9.20 総契第141号)	10	○	○	○	○	◎	1	○	・契約締結後、1ヶ月以内の提出。 ・電子申請方式による場合は、契約締結後40日以内の提出。
21	建設業連帯金収納書	・共通仕様書1-1-1-41-5 ・(水)共通仕様書1-1-47-5	・土木工事施工管理の手引き P6 ・(水)建設業連帯金共済制度の掛金等の取扱い改正について(H11.9.20 総契第141号)	-	○	○	○	○	◎	1	○	・当初に紙添付の場合、上記報告書に掛金収納書を貼り付けし、提出。 ・電子申請方式の場合は、報告書とともに提出。 ・提出できない事情がある場合、理由を上記報告書に記載する。
22	下請負人(建設用機械使用)通知書【廃止予定】	(水)工事請負契約書第7条1項	-	11	○	○	○	○	◎	1	○	・発注者は受注者に、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
23	監督員通知書	(水)工事請負契約書第9条1項、3項	請負工事監督指針P11	12	○	○	○	○	◎	-	○	・2名以上監督員を置いた場合及び発注者の権限の一部を委任した場合も通知すること。(例:総括監督員、委託監督員) ・1名以上の布設工事監督有資格者を配置すること。

26	分別解体等の計画等(別表3)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条1項	-	14	○	○	○	○	■	1	-	【対象】 特定建設資材を使用する工事または、特定建設資材廃棄物を排出する工事で、請負金額が500万円以上の工事。 ・監督員は、入札後、契約締結までの間に受注者(元請)に提出を求め、計画内容について説明を受ける。
27	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	種別運用の手引きⅡ-112~121	15	○	○	○	○	-	-	-	【対象】 上記同 ・監督員は、工事の着手前に、環境省環境型社会推進制度業種別指導要綱の指針を受け、住宅都市圏建築物資源循環型建築物安全推進課に通知する。 ・監督員においては、契約内容に変更が生じ本項が該当となった場合は、すみやかに手続を行うこと。
28	コリンズ(CORINS)登録内容確認書	・共通仕様書1-1-1-5 ・(水)共通仕様書1-1-6	土木工事施工管理の手引き P7	-	○	○	○	○	-	-	-	【対象】 請負金額500万円以上の工事。 ・受注時・変更時・完成時は、土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に、訂正時は速宜登録し、監督員に提示する。 (旧称:工事カルテ受領書)
29	特定建設作業実施届出書	騒音規制法・振動規制法 第14条第1項(第2項)	特定建設作業のしおり	16	○	○	○	○	◎	2	○	・特定建設作業を実施する場合は、当該作業を開始する日の7日前(届出日及び作業開始日を除く7日前)までに、当該作業を行う場所の区役所生活環境課に提出すること。

37	施工計画書	・共通仕様書1-1-1-4-1, 2 ・(水)共通仕様書1-1-5-1, 2	・土木工事施工管理の手引き P2-1~20 ・(水)工事書類関係系北関東土木工事編	1	○	○	○	○	◎	2	(注)	・特記仕様書に定めのある場合や災害対応等の権限発注、制約条件等により施工方法が未確定な工程は、詳細な内容が確定した段階で作成し提出する。 ・経費の変更の場合、変更施工計画書の提出は不要。(簡素化) (注)2冊提出(決裁後、1冊返却し双方で保管)
----	-------	-------------------------------------------	----------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【改定後】

工事関係書類一覧【工事着手前】

通し番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式(No.)	書類作成者		位置付け		成果品	提出必要回数(紙)	500万円未満の必要書類	備考
					発注者	受注者	提出	提示				
19	【工程表】【変更工程表】	・(水)工事請負契約書第3条1項 ・共通仕様書3-1-1-3 ・(水)共通仕様書1-1-4	-	80, 81	○	○	○	○	◎	1	○	・契約締結後、10日以内の提出。 ・契約変更時と同様とする。
20	掛金収納書提出用台紙	・共通仕様書1-1-1-42-6 ・(水)共通仕様書1-1-47-5	・土木工事施工管理の手引き P6 ・建設業連帯金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号)	10	○	○	○	○	◎	1	○	・証紙貼付方式による場合に提出。 ・契約締結後、1ヶ月以内の提出。 ・掛金収納書を提出できない事情がある場合、理由を記載し提出。
21	掛金収納書	・共通仕様書1-1-1-42-6 ・(水)共通仕様書1-1-47-5	・土木工事施工管理の手引き P6 ・建設業連帯金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号)	-	○	○	○	○	◎	1	○	・証紙貼付方式による場合に提出。 ・契約締結後、1ヶ月以内の提出。 ・当初に紙添付の場合、上記台紙に掛金収納書を貼り付けし、提出。
22	掛金収納書(電子申請方式)	-	-	-	○	○	○	○	◎	1	○	・電子申請方式による場合に提出。 ・契約締結後40日以内の提出。
23	監督員通知書	(水)工事請負契約書第9条1項、3項	請負工事監督指針P11	12	○	○	○	○	◎	-	○	・2名以上監督員を置いた場合及び発注者の権限の一部を委任した場合も通知すること。(例:総括監督員、委託監督員) ・1名以上の布設工事監督有資格者を配置すること。

26	分別解体等の計画等(別表3)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条1項	-	14	○	○	○	○	■	1	-	【対象】 特定建設資材を使用する工事または、特定建設資材廃棄物を排出する工事で、請負金額が500万円以上の工事。 ・監督員は、入札後、契約締結までの間に受注者(元請)に提出を求め、計画内容について説明を受ける。
27	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	土木工事施工管理の手引き P11-6~11	15	○	○	○	○	-	-	-	【対象】 上記同 ・監督員は、工事の着手前に、住宅都市圏建築物資源循環型建築物安全推進課に通知する。 ・監督員においては、契約内容に変更が生じ本項が該当となった場合は、すみやかに手続を行うこと。
28	コリンズ(CORINS)登録内容確認書	・共通仕様書1-1-1-5 ・(水)共通仕様書1-1-6	土木工事施工管理の手引き P7	-	○	○	○	○	-	-	-	【対象】 請負金額500万円以上の工事。 ・受注時・変更時・完成時は、土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に、訂正時は速宜登録し、監督員への提示は不要。 (旧称:工事カルテ受領書)
29	特定建設作業実施届出書	騒音規制法・振動規制法 第14条第1項(第2項)	特定建設作業のしおり	16	○	○	○	○	◎	2	○	・特定建設作業を実施する場合は、当該作業を開始する日の7日前(届出日及び作業開始日を除く7日前)までに、当該作業を行う場所の区役所生活環境課に提出すること。

37	施工計画書	・共通仕様書1-1-1-4-1, 2 ・(水)共通仕様書1-1-5-1, 2	・土木工事施工管理の手引き P2-1~20 ・(水)工事書類関係系北関東土木工事編	1	○	○	○	○	◎	2	(注)	・特記仕様書に定めのある場合や災害対応等の権限発注、制約条件等により施工方法が未確定な工程は、詳細な内容が確定した段階で作成し提出する。 ・経費の変更の場合、変更施工計画書の提出は不要。(簡素化) (注)2冊提出(決裁後、1冊返却し双方で保管)
----	-------	-------------------------------------------	----------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【改定前】

通し番号	書類名称	書類作成の根拠	巻期	様式(No.)	書類作成者		位置付け		成果品		提出必要回数(枚)	一件書類	900万円未満の必要書類	備考	
					発注者	受注者	監督職員	受注者保管	ASP使用	提出					提示
	施工体系図	特記仕様書	-	30										- 施工体制台帳に添付。	
	建設業の許可証(写)	【提出不要】	-	-											
	作業員名簿 ※ 除根工については備考参照。	【提出不要】	-	-										- 既設根工(共通仕様書3-2-4-4-21)及び鋼管矢張基礎工(共通仕様書3-2-4-9-11)における除根工については、施工計画書に記載すること。 - 工場製作工(共通仕様書6-5-3-1-3、10-3-3-1-3、10-4-3-1-3)及び鋼管掘削工の現場掘削工(共通仕様書10-3-8-11-3)における除根工については、監督職員の請求があった場合、提示すること。	
	技術者及び作業員の資格を証する書面 ※ 匠接工、除根工については備考参照。	【提出不要】	-	-										- 匠接工(共通仕様書1-3-7-6-1)及び除根工(共通仕様書3-2-4-4-21、3-2-4-9-11)については、監督職員の請求があった場合、提示すること。	
	技術者及び作業員の雇用を証する書面	【提出不要】	-	-											

	再生資源利用計画書	・共通仕様書1-1-1-19-5 ・(水)共通仕様書1-1-21-5	・土木工事施工管理の手引をP11-1 ・環境連用の手引をⅡ-87~91	18										● 全ての工事 「建設(産物)情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。
	再生資源利用促進計画書	・共通仕様書1-1-1-19-5 ・(水)共通仕様書1-1-21-5	・土木工事施工管理の手引をP11-1 ・環境連用の手引をⅡ-87~91	19										● 全ての工事 「建設(産物)情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。

	地下埋設物確認書	・共通仕様書1-1-1-27-18 ・特記仕様書 ・(水)共通仕様書1-1-31-18	-	22		○	○							● 施工計画書に添付する。
--	----------	---------------------------------------------------	---	----	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---------------

38	XCT活用工事(土工)実施計画書	特記仕様書	XCT活用工事(土工)実施要領	23		○	○			■	1			-	● XCT活用工事(土工)を行う希望がある場合、契約後、協議書、XCT活用工事(土工)実施計画書等を提出する。
----	------------------	-------	-----------------	----	--	---	---	--	--	---	---	--	--	---	---------------------------------------------------------

43	産業廃棄物処理計画書	福岡市産業物の処理及び適正処理等に関する条例第23条	・環境連用の手引をⅡ-87~91 ・産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	24			○					2 (注)		● 【対象】 産業廃棄物の発生見込量が500m3以上の工事。 ・工事着手の15日前までに環境両産業廃棄物指導課に提出すること。 (注)2割提出(押印後、1割返却)
44	産業廃棄物処理委託契約書	・共通仕様書1-1-1-19-2 ・(水)共通仕様書1-1-21-2	環境連用の手引をⅡ-88~91	-			○							● 現場から発生する産業廃棄物の処理を収集運搬業者及び処分業者に委託する場合。

48	施工体制台帳	・建設業法 第24条の7第1項 ・入札適正化法 第15条第1項、第2項 ・共通仕様書 1-1-1-10-1.4 ・(水)共通仕様書1-1-12-1.4	・施工体制台帳の作成のポイント(九州地方整備局) ・よくわかる建設業法(九州地方整備局) ・土木工事施工管理の手引をP5	1,28			○	○					☆	1	● 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、下請契約を締結した時は施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。 ・変更があったときは遅滞なく変更があった年月日を付記し、すでに記載されている事項に加えて変更後の事項を記載し、または既に添付されている書類に加えて変更後の書類を添付しなければならない。
	契約書の写し(発注者・元請)	-	-	-											● 写しの写しのみ。
	契約書の写し(元請・全下請)	-	-	-											● ①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約書 いずれかの書面とする。 ※ 契約書記載事項の14項目は必ず記載。

【改定後】

削除

	再生資源利用計画書	・共通仕様書1-1-1-19-5 ・(水)共通仕様書1-1-21-5	・土木工事施工管理の手引をP11-1	18										● 全ての工事 「建設(産物)情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。
	再生資源利用促進計画書	・共通仕様書1-1-1-19-5 ・(水)共通仕様書1-1-21-5	・土木工事施工管理の手引をP11-1	19										● 全ての工事 「建設(産物)情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。

	地下埋設物確認書	・共通仕様書1-1-1-27-18 ・特記仕様書 ・(水)共通仕様書1-1-31-18	-	22										● 施工計画書に添付する。
--	----------	---------------------------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

38	XCT活用工事実施計画書	特記仕様書	XCT活用工事実施要領	23		○	○			■	1			-	● XCT活用工事(土工)を行う希望がある場合、契約後、協議書、XCT活用工事(土工)実施計画書等を提出する。
----	--------------	-------	-------------	----	--	---	---	--	--	---	---	--	--	---	---------------------------------------------------------

43	産業廃棄物処理計画書	福岡市産業物の処理及び適正処理等に関する条例第23条	・土木工事施工管理の手引をP11-3~5 ・産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	24			○					2 (注)		● 【対象】 産業廃棄物の発生見込量が500m3以上の工事。 ・工事着手の15日前までに環境両産業廃棄物指導課に提出すること。 (注)2割提出(押印後、1割返却)
44	産業廃棄物処理委託契約書	・共通仕様書1-1-1-19-2 ・(水)共通仕様書1-1-21-2	・土木工事施工管理の手引をP11-3~5	-			○							● 現場から発生する産業廃棄物の処理を収集運搬業者及び処分業者に委託する場合。

48	施工体制台帳	・建設業法 第24条の7第1項 ・入札適正化法 第15条第1項、第2項 ・共通仕様書 1-1-1-10-1.4 ・(水)共通仕様書1-1-12-1.4	・よくわかる建設業法(九州地方整備局) ・土木工事施工管理の手引をP5	1,28			○	○					☆	1	● 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、下請契約を締結した時は施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。 ・変更があったときは遅滞なく変更があった年月日を付記し、すでに記載されている事項に加えて変更後の事項を記載し、または既に添付されている書類に加えて変更後の書類を添付しなければならない。
	契約書の写し(発注者・元請)	-	-	-											● 写しの写しのみ。
	契約書の写し(元請・全下請)	-	-	-											● ①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約書 いずれかの書面とする。 ※ 契約書記載事項の14項目は必ず記載。

【改定前】

通し番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 前添 (紙)	一件 書類	500 万円 未満 の必 要書 類	備考	
					発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	ASP使用	提出					提示
	元請・主任技術者または監理技術者の資格を証する書面	-	-	-										● 監理技術者を専任の要する工事に配備する場合には監理技術者資格者証の写し。	
	現場代理人・元請・主任技術者または監理技術者の雇用を証する書面	-	-	-										● 健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要)	
	元請・専門技術者の資格及び雇用を証する書面	-	-	-										● 主任技術者資格を有することを証する書面の写し ● 健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要) ● 専門技術者を賃いた場合に添付。	

【改定後】

通し番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 前添 (紙)	一件 書類	500 万円 未満 の必 要書 類	備考	
					発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	提出	提示					ASP使用
	元請・主任技術者または監理技術者の資格を証する書面	-	-	-										● 監理技術者を専任の要する工事に配備する場合には監理技術者資格者証の写し。	
	元請・主任技術者または監理技術者の雇用を証する書面	-	-	-										● 健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要)	
	元請・監理技術者補佐の資格及び雇用を証する書面	-	-	-										● 監理技術者補佐資格を有することを証する書面の写し ● 健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要) ● 監理技術者補佐を賃いた場合に添付。	
	元請・専門技術者の資格及び雇用を証する書面	-	-	-										● 主任技術者資格を有することを証する書面の写し ● 健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要) ● 専門技術者を賃いた場合に添付。	

	作業員名簿	建設業法施行規則第14条の2	-	31											
	再下請負通知書	建設業法 第24条の7第2項	-	29											
	契約書の写し(下請や下請)	-	-	-											● ①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約約款 いずれかの書面とする。 ※契約書記載事項の14項目は必ず記載。
49	施工体系図	建設業法 第24条の7第4項 入札通正北法 第15条第1項 共通仕様書 1-1-10-2, 4 (水)共通仕様書1-1-12-2, 4	● 施工関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、監督職員に提出される施工体系図に添付しなければならない。	30		○	○		☆	1				●	● 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るとともに、監督職員に提出される施工体系図に添付しなければならない。
50	地場企業下請不使用理由書	特記仕様書	-	32		○	○		☆	1				-	● 下請業者の1次下請に地場企業を使用しない場合、施工体系図に添付のうえ提出。
51	施工体系図チェックリスト	【廃止】	-	-											
	交通誘導監視員														
	警備会社認定書	【提出不要】	-	-											
32	監視員名簿	-	-	-		○	○							● 交通誘導監視員の資格確認のため	
	教育実施状況	【提出不要】	-	-											
	交通誘導監視業務合格書	-	-	-		○	○							● 交通誘導監視員の資格確認のため	

	作業員名簿	建設業法施行規則第14条の2	-	31											●
	再下請負通知書	建設業法 第24条の7第2項	-	29											●
	契約書の写し(下請や下請)	-	-	-											● ①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約約款 いずれかの書面とする。 ※契約書記載事項の14項目は必ず記載。
49	施工体系図	建設業法 第24条の7第4項 入札通正北法 第15条第1項 共通仕様書 1-1-10-2, 4 (水)共通仕様書1-1-12-2, 4	● 施工関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、監督職員に提出される施工体系図に添付しなければならない。	30		○	○		☆	1				●	● 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るとともに、監督職員に提出される施工体系図に添付しなければならない。
50	地場企業下請不使用理由書	特記仕様書	-	32		○	○		☆	1				-	● 下請業者の1次下請に地場企業を使用しない場合、施工体系図に添付のうえ提出。
	交通誘導監視員														
	警備会社認定書	【提出不要】	-	-											
51	監視員名簿	【提出不要】	-	-											
	教育実施状況	【提出不要】	-	-											
	交通誘導監視業務合格書	【提出不要】	-	-											

【改定前】

工事関係書類一覧【施工中】

通し 番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類 作成者		位置付け		成果品		提出 必要 書類 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類	備考
					発注者	受注者	提出	提示	ASP使用				
										監督 職員			
9	材料承諾書 【工事打合せ簿】			様:1		○	○		◎ ※	2 (注)		●	・設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、提出する。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。 (注)2冊提出(熟読後、1冊返却し双方で保管) ・創設工夫の取り組みとして使用した材料についても、工事材料として提出する。
10	JISマーク表示品	・共通仕様書2-1-2-4 ・(水)共通仕様書第2部材料部第2部4	・土木工事施工管理の手引き P9-1 ・(水)工事書類関係必要図書土木工事編	-		○	○			-		●	・JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし、見本または資料の提出は省略可。

【改定後】

工事関係書類一覧【施工中】

通し 番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類 作成者		位置付け		成果品		提出 必要 書類 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類	備考
					発注者	受注者	提出	提示	ASP使用				
										監督 職員			
9	材料承諾書 【工事打合せ簿】			様:1		○	○		◎ ※	2 (注)		●	・設計図書において指定された工事材料について、提出する。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。 (注)2冊提出(熟読後、1冊返却し双方で保管) ・創設工夫の取り組みとして使用した材料についても、工事材料として提出する。
10	JISマーク表示品	・共通仕様書2-1-2-4 ・(水)共通仕様書第2部材料部第2部4	・土木工事施工管理の手引き P9-1 ・(水)工事書類関係必要図書土木工事編	-		○	○			-		●	・JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし、見本または資料の提出は省略可。

57	産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェスト	・共通仕様書1-1-1-19-3 ・(水)共通仕様書1-1-21-3	・土木工事施工管理の手引き P11-2 ・建設運用の手引き II-87~92	-		○	○			-		●	・産業廃棄物を搬出した場合に提示する。
58	共同保証受払簿	・共通仕様書1-1-1-41-5 ・(水)共通仕様書1-1-47-5		52		○	○			-		●	・通常は提示のみであるが、監督職員から提出を求められた場合は提出しなければならない。 ・監督職員が施工時適宜、確認を行う。 ・様式は任意。
59	建設業退職金共済証書貼付確認明細書 (名称及び様式は任意)	-	・(水)工事書類関係必要図書土木工事編	-		○	○			-		●	・共同保証証書貼付実履を被保証者の受領印とともに確認。
60	辞退届または建設業退職金共済制度加入労働者数報告書 (名称及び様式は任意)	-		建設協定事務委託様式第5号		○	○			-		●	・他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。
61	他の退職金制度に係る加入証明書	-		-		○	○			-		●	・上記辞退届と合わせて確認

57	産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェスト	・共通仕様書1-1-1-19-3 ・(水)共通仕様書1-1-21-3	・土木工事施工管理の手引き P11-3~5	-		○	○			-		●	・産業廃棄物を搬出した場合に提示する。
58	被保証者就労状況報告書	-		52		○	○			-		●	・監督職員または検査員の請求があった場合提示。
59	工事別共済証書受払簿	-		53		○	○			-		●	・証紙貼付方式による場合で、監督職員または検査員の請求があった場合提示。 ・監督職員が施工時適宜、確認を行う。
60	掛金充当書	-		-		○	○			-		●	・電子申請方式の場合で、監督職員または検査員の請求があった場合提示。
61	建設業退職金共済制度加入労働者数報告書	-		54		○	○			-		●	・他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。
62	他の退職金制度に係る加入証明書	-		-		○	○			-		●	・上記報告書と合わせて確認

【改定前】

工事関係書類一覧【工事完成時】

通し 番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類作成者		位置付け		成果品 ASP使用	提出 必要 回数 (紙)	1件 書類	300 万円 未満 の必 要書 類	備 考
					発注者	受注者	提出	提示					
									監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ☉:紙 ■:電子 または紙		
2	【建設業連合会共済制度の掛金収納書】 (完了)			10	○	○		☉	1	○	●		
3	建設共掛金収納書	・共通仕様書1-1-1-41-S ・(水)共通仕様書1-1-47-S	・土木工事施工管理の手引き P6 ・(水)建設業連合会共済制度 の掛金等の取扱い改正につ いて(H11.9.20 総契第141号)	-	○	○		☉	1	○	●	・工期途中で証紙貼入した場合のみ、上記報告 書に掛金収納書を貼り付け、提出。 ・電子申請方式の場合は、報告書とともに提出。 ・当初契約から完成において提出できない事柄 がある場合、理由を上記報告書に記載する。	

工事関係書類一覧【その他】

通し 番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類作成者		位置付け		成果品 ASP使用	提出 必要 回数 (紙)	1件 書類	300 万円 未満 の必 要書 類	備 考
					発注者	受注者	提出	提示					
									監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ☉:紙 ■:電子 または紙		
5	支給品要求書(14日前まで)	-	-	-	○	○		-			-	・施工プロセスのチェックリスト	

【改定後】

工事関係書類一覧【工事完成時】

通し 番号	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式 (No.)	書類作成者		位置付け		成果品 ASP使用	提出 必要 回数 (紙)	1件 書類	300 万円 未満 の必 要書 類	備 考
					発注者	受注者	提出	提示					
									監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ☉:紙 ■:電子 または紙		
2	掛金収納書提出用台紙			10	○	○		☉	1	○	●	・証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を 貼入した場合のみ、掛金収納書を貼り付け工事 完成までに提出。	
3	掛金収納書			-	○	○		☉	2	○	●	・証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を 貼入した場合のみ、上記台紙に掛金収納書を貼 り付け工事完成までに提出。	
4	掛金収納書(電子申請方式)			-	○	○		☉	3	○	●	・電子申請方式による場合で、工期途中で証紙を 貼入した場合のみ、工事完成までに提出。	
5	建設業連合会共済制度掛金充当支種総括 表			11	○	○					●		

工事関係書類一覧【その他】

削除

【改定前】

2. 工事関係書類 様式一覧【土木】

【 】内の様式は、国の統一様式です。

No.	書類名称	様式	No.	書類名称	様式
1	【工事打合せ等】	【様式-4】	45	緊急処分要請書	参考様式 (水、契約書)
2	協議書	【様式-4】	46	専断処分計算書	参考様式 (水、契約書)
3	【工事打合せ等】 ※欠番(請求書が国の統一様式ではなかったため)	—	47	中国産鋼管検査履歴について ※発注者の都合による場合	様式 (水、契約書)
4	建設工事請負契約書	様式 (水、契約書)	48	中国産鋼管検査履歴について ※発注者の都合による場合	様式 (水、契約書)
5	請書	様式第1号 (水、契約書)	49	【工事の専断使用について】	【様式-13】
6	見積書	様式第3号 (水、契約書)	50	通知書	【様式-4】
7	請予算	様式第12号 (水、契約書)	51	設計変更申出書	様式第11号 (水、契約書)
8	【現場代理人等通知書】	【様式-1】	52	高気圧送電工事	様式第15号 (建設業)
9	【親状書】	【様式-10】	53	緊急対応報告書及び高気圧送電報告書 【提出不要】	様式第2号 (建設業等関係書類)
10	【建設費取崩し金高制度の届出申請書】(当部-未了)	【様式-4】	54	高気圧送電許状申請報告書 【提出不要】	様式第3号 (建設業等関係書類)
11	下請負人(建設用機械使用)通知書 【提出不要】	様式	55	【完成通知書】	【様式-3】
12	監理員通知書	様式-1	56	【引渡書】	【様式-13】
13	請求書(前払金)	様式	57	【工事特性・創設工夫・社会性等に関する実施状況】	【様式-34(1)】
14	分取部林等の針西等	様式	58	【工事特性・創設工夫・社会性等に関する実施状況】 【別添資料】	【様式-34(2)】
15	建設リサイクル法に基づく領収書	様式-2	59	電子簿記帳簿書	参考様式
16	特定建設作業実施届出書	様式第1号 (建設業関係書類)	60	技術従事者の履歴確認書	様式 (建設業関係書類)
17	休日取替計画表(実施報告書)	様式	61	再生資源利用実施書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力
18	再生資源利用計画書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力	62	再生資源利用促進実施書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力
19	再生資源利用促進計画書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力	63	産業廃棄物処理実施報告書	様式 (建設業関係書類)
20	建設発生土生入処理書	様式-3	64	検査員検定事項完了報告書	様式(水、契約書)
21	技術従事者の履歴確認書	様式 (建設業関係書類)	65	完了工事請求書	参考様式 様式第12号-2 (水、契約書)
22	地下埋設物確認書	様式	66	集積注入工技術者通知書	様式
23	ICT活用工事(土工)実施計画書	様式	67	集積注入工事責任技術者届	様式
24	産業廃棄物処理計画書	様式-1 (建設業関係書類)	68	工事申請調査報告書	第1号様式
25	工事概要	様式	69	短線位相情報提供票	様式
26	電子帳簿等情報提供チェックシート 土木工事用	様式	70	材料規格等確認書	様式
27	電子帳簿等情報提供チェックシート 情報系関係システム活用工事用	様式	71	【現場代理人等変更通知書】	【様式-13】
28	施工計画台帳	参考様式 (国土交通省)	72	工事日報	様式
29	再下請負通知書	参考様式 (国土交通省)	73	出来料管理票	様式(別紙)
30	施工体系図	参考様式 (国土交通省)	74	品質管理票	様式(別紙)
31	作業員名簿	参考様式 (国土交通省)	75	工事写真帳	様式
32	植付作業下請不使用理由書	様式-1	76	工事写真簿	様式
33	使用交付一覽表	参考様式	77	【新補充了届】	【様式-2】
34	安全・健康等の実施報告書	様式-4	78	【工程表】	【様式-31(1)】
35	【事故通知】	【様式-12】	79	【表見工程表】	【様式-31(2)】
36	事故報告書	様式	80	【出来料管理票】	【様式-3】
37	報告書(高気圧送電の記録)	様式-1	81	【品質管理票】	【様式-33】
38	【工事履行報告書】	【様式-14】	82	【材料確認書】	【様式-13】
39	【中国産鋼管検査履歴報告書】	【様式-15】	83	【取付確認書】	【様式-11】
40	中国産鋼管検査履歴報告書	様式 (水、契約書)	84	【確認・立合後報告書】	【様式-12】
41	請求書(中国産鋼管)	様式 (水、契約書)	85	【支給品受取書】	【様式-34】
42	【指定専断使用通知書】	【様式-16】	86	【支給品精算書】	【様式-35】
43	【指定専断引渡書】	【様式-17】	87	【現場発生品報告書】	【様式-36】
44	専断処分請求書	参考様式 (水、契約書)			

※建設関係情報交換システムで入力することとするが、やむをえない場合は、エクセル入力でも可とする。

【改定後】

2. 工事関係書類 様式一覧【土木】

【 】内の様式は、国の統一様式です。

No.	書類名称	様式	No.	書類名称	様式
1	【工事打合せ等】	【様式-4】	46	専断処分計算書	参考様式 (水、契約書)
2	協議書	【様式-4】	47	中国産鋼管検査履歴について ※発注者の都合による場合	様式 (水、契約書)
3	【工事打合せ等】 ※欠番(請求書が国の統一様式ではなかったため)	—	48	中国産鋼管検査履歴について ※発注者の都合による場合	様式 (水、契約書)
4	建設工事請負契約書	様式 (水、契約書)	49	【工事の専断使用について】	【様式-13】
5	請書	様式第1号 (水、契約書)	50	通知書	【様式-4】
6	見積書	様式第3号 (水、契約書)	51	設計変更申出書	様式第11号 (水、契約書)
7	請予算	様式第12号 (水、契約書)	52	緊急対応報告書	様式第15号 (建設業)
8	【現場代理人等通知書】	【様式-1】	53	緊急対応報告書及び高気圧送電報告書 【提出不要】	様式第2号 (建設業等関係書類)
9	【親状書】	【様式-10】	54	高気圧送電許状申請報告書 【提出不要】	様式第3号 (建設業等関係書類)
10	【建設費取崩し金高制度の届出申請書】(当部-未了)	【様式-4】	55	【完成通知書】	【様式-3】
11	【建設費取崩し金高制度届出申請書】	【様式-4(1)】	56	【引渡書】	【様式-13】
12	監理員通知書	様式-1	57	【工事特性・創設工夫・社会性等に関する実施状況】	【様式-34(1)】
13	請求書(前払金)	様式	58	【工事特性・創設工夫・社会性等に関する実施状況】 【別添資料】	【様式-34(2)】
14	分取部林等の針西等	様式	59	電子簿記帳簿書	参考様式
15	建設リサイクル法に基づく領収書	様式-2	60	技術従事者の履歴確認書	様式 (建設業関係書類)
16	特定建設作業実施届出書	様式第1号 (建設業関係書類)	61	再生資源利用実施書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力
17	休日取替計画表(実施報告書)	様式	62	再生資源利用促進実施書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力
18	再生資源利用計画書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力	63	産業廃棄物処理実施報告書	様式 (建設業関係書類)
19	再生資源利用促進計画書	建設業関係書類(別添) シス7.5.1.2の出力	64	検査員検定事項完了報告書	様式(水、契約書)
20	建設発生土生入処理書	様式-3	65	完了工事請求書	参考様式 様式第12号-2 (水、契約書)
21	技術従事者の履歴確認書	様式 (建設業関係書類)	66	集積注入工技術者通知書	様式
22	地下埋設物確認書	様式	67	集積注入工事責任技術者届	様式
23	ICT活用工事(土工)実施計画書	様式	68	工事申請調査報告書	第1号様式
24	産業廃棄物処理計画書	様式-1 (建設業関係書類)	69	短線位相情報提供票	様式
25	工事概要	様式	70	材料規格等確認書	様式
26	電子帳簿等情報提供チェックシート 土木工事用	様式	71	【現場代理人等変更通知書】	【様式-13】
27	電子帳簿等情報提供チェックシート 情報系関係システム活用工事用	様式	72	工事日報	様式
28	施工計画台帳	参考様式 (国土交通省)	73	出来料管理票	様式(別紙)
29	再下請負通知書	参考様式 (国土交通省)	74	品質管理票	様式(別紙)
30	施工体系図	参考様式 (国土交通省)	75	工事写真帳	様式
31	作業員名簿	参考様式 (国土交通省)	76	工事写真簿	様式
32	植付作業下請不使用理由書	様式-1	77	【新補充了届】	【様式-2】
33	使用交付一覽表	参考様式	78	【工程表】	【様式-31(1)】
34	安全・健康等の実施報告書	様式-4	79	【表見工程表】	【様式-31(2)】
35	【事故通知】	【様式-12】	80	【出来料管理票】	【様式-3】
36	事故報告書	様式	81	【品質管理票】	【様式-33】
37	報告書(高気圧送電の記録)	様式-1	82	【材料確認書】	【様式-13】
38	【工事履行報告書】	【様式-14】	83	【取付確認書】	【様式-11】
39	【中国産鋼管検査履歴報告書】	【様式-15】	84	【確認・立合後報告書】	【様式-12】
40	中国産鋼管検査履歴報告書	様式 (水、契約書)	85	【支給品受取書】	【様式-34】
41	請求書(中国産鋼管)	様式 (水、契約書)	86	【支給品精算書】	【様式-35】
42	【指定専断使用通知書】	【様式-16】	87	【現場発生品報告書】	【様式-36】
43	【指定専断引渡書】	【様式-17】	88		
44	専断処分請求書	参考様式 (水、契約書)	89		
45	緊急処分要請書	参考様式 (水、契約書)			

※建設関係情報交換システムで入力することとするが、やむをえない場合は、エクセル入力でも可とする。

※国の統一様式は、採択市「土木工事施工管理の字引き」に表現が異なる場合は、統一様式の使用も可とする。

※様式所定名称(水、契約書、等)より様式の表現が異なされた場合、最新様式を使用すること。

【改定前】

No. 8

様式-1

課長	総括監督員	監督員

現場代理人等通知書

年月日:

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○工事について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたの
で別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者又は監理技術者補佐氏名※

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名

※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可

【改定後】

No. 8

様式-1

課長	総括監督員	監督員

現場代理人等通知書

年月日:

(あて先)
福岡市水道事業管理者

(受注者)

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○工事について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたの
で別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者又は監理技術者補佐氏名※

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名

※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可

【改定前】

No. 9

様式-1 (2)

年月日：

経 歴 書

(現場代理人等氏名)

現 住 所

生 年 月 日

*最 終 学 歴

資格及び資格番号

*職 歴

*工 事 経 歴

*営業所の専任技術者 該当する ・ 該当しない ※どちらかを○で囲む

兼任する工事 ①発注機関名称
②工事名
③工事場所
④契約金額
⑤履行期間
⑥兼任の種類 現場代理人・主任技術者・特例監理技術者
※いずれかを○で囲む

- (注) 1. *は、技術者の資格要件を、実務経験とする場合に、技術者の設置基準（特記仕様書で定められたものを含む）に適合していることが確認できるよう、その内容を記入してください。
2. 兼任する工事の欄は、現場代理人、又は専任を要しない主任技術者として兼任する工事がある場合に必要事項を記入すること。また、履行期間中に他工事の兼任を行う場合も、速やかに必要事項を記入し届け出てください。

【改定後】

No. 9

様式-1 (2)

年月日：

経 歴 書

(現場代理人等氏名)

生 年 月 日

*最 終 学 歴

資格及び資格番号

*工 事 経 歴

*営業所の専任技術者 該当する ・ 該当しない ※どちらかを○で囲む

兼任する工事 ①発注機関名称
②工事名
③工事場所
④契約金額
⑤履行期間
⑥兼任の種類 現場代理人・主任技術者・特例監理技術者
※いずれかを○で囲む

- (注) 1. *は、技術者の資格要件を、実務経験とする場合に、技術者の設置基準（特記仕様書で定められたものを含む）に適合していることが確認できるよう、その内容を記入してください。
2. 兼任する工事の欄は、現場代理人、又は専任を要しない主任技術者として兼任する工事がある場合に必要事項を記入すること。また、履行期間中に他工事の兼任を行う場合も、速やかに必要事項を記入し届け出てください。

【改定前】

No.10

様式-4

建設業退職金共済制度の掛金収納書
(当初・完了)

年月日:

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)
建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので当該掛金収納書を添付して報告します。

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○工事	工 期	
契約年月日	令和○年○月○日	契約金額	
共済証紙購入金額	¥		

掛金収納書を貼る (契約者から発注者用)

提出できません。

- 既に保有している証紙を使用する。
- 自社の退職金制度などの他の制度を利用する。
- 対象者はいません。

(注) 添付する掛け金収納書は中小企業主に雇われる場合は赤色、
大手事業主に雇われる場合は青色

【改定後】

様式-4-1 No.10

(あて先) 福岡市水道事業管理者

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID	総工事費 円
-------------------	--------

受注者(元請)

住所

名称

共済契約者番号
建設キャリアアップシステム事業者ID
共済証紙購入金額 円

掛金収納書提出用台紙

掛金収納書を貼る(契約者から発注者用)

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当するに✓をチェックして下さい)

- 1. 発注者の指示のとおり
- 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\frac{\text{就労予定総人数}}{\text{人日}} \times \frac{\text{販売価格}}{\text{円}} = \text{円}$$
- 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\frac{\text{総工事費}}{\text{円}} \times \frac{\text{購入率}}{1,000} \times \frac{\text{※加入率}}{70\%} = \text{円}$$

※対象工事における労働者の建退共加入率
- 4. その他

購入額の根拠を記入
- 5. 提出できません
 - すでに保有している証紙を使用する
 - 自社の退職金制度などの他の制度を利用する
 - 対象者はいません

(参考)
建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無 (有・無)

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (有・無)

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 (有・無)

【改定前】

No.11

令和 年 月 日

福岡市水道事業管理者 様

受注者 住所 氏名 印

下請負人（建設用機械使用）通知書

令和 年 月 日契約した下記工事については、建設工事請負契約書第7条の規定により、次のとおり通知します。

記

工 事 名			
工 事 場 所			
工 期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
建設用機械名	下請負人（建設用機械仕様）		使用期間 （工程上）
	住 所	称号及び代表者	

- (注) 1 建設用機械は、掘削機械、基礎工用機械、クレーン、舗装機械等の重機械を対象とする。
 2 下請負人決定後（下請負人を変更したときには変更後）すみやかに提出すること。
 3 有資格者名簿（資格証明写）を添付すること。

【改定後】

No.11

様式-4-2

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

年 月 日

(あて先)
福岡市水道事業管理者

受注者
住所

名称

共済契約者番号

建設キャリアアップシステム事業者ID

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID

工事期間

年 月 日 ~ 年 月 日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

(1) 工事全体

労働者延べ就労日数 _____ 人日
 本工事に従事した事業者数（元請を含む） _____ 者
 本工事に従事した労働者数 _____ 人

(2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日数） _____ 人日
 採用した方式 電子申請方式 証紙貼付方式
 ・事業者数（元請を含む） _____ 者
 ・対象労働者数 _____ 人

(参考：工事全体の数を記入すること)

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数 _____ 人日
 ・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数 _____ 者
 ・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数 _____ 人

【改定前】

No.20

様式-3

建設発生土受入承諾書

工 事 名	
工事発注課	
受 注 者	(受注者名) (現場代理人氏名)
搬 入 場 所	
所有者または管理者 住 所 氏 名	
捨 土 量	m ³
処分先の現況	
町 内 会 名 会 長 氏 名	
備 考	

- 注1 施工計画書に添付すること。
 注2 処分先のわかる位置図を添付すること。
 注3 町内会長氏名欄の記入方法はいずれかにする。
 ①町内会名、会長氏名を記入する。
 ②「別紙のとおり」と記入し、一定期間の承諾を得た資料を添付する。
 注4 町内会長の承諾は、指定処分場及び本市の工事に流用する場合には不要。
 注5 「福岡県土砂埋め立て等による災害の発生の防止に関する条例」により、土砂埋め立て等を行う土地の面積が、3,000㎡を超える場合は、県知事の許可が必要となるので、予め土砂埋立許可等の確認を行い、許可書の写しを添付すること。

【改定後】

No.20

様式-3

建設発生土受入承諾書

工 事 名	
工事発注課	
受 注 者	(受注者名) (現場代理人氏名)
搬 入 場 所	
所有者または管理者 住 所 氏 名	
捨 土 量	m ³
処分先の現況	
町 内 会 名 会 長 氏 名	
備 考	

- 注1 施工計画書に添付すること。
 注2 町内会長氏名欄は、指定処分場・建設発生土リサイクルプラント・建設発生土リサイクルプラント仮置き場及び本市の工事に流用する場合には空欄のままとする。
 注3 確認処分の場合、町内会長氏名欄は、町内会長の承諾を得た上で、町内会名・会長名を記入する。(記名もしくは署名)また、処分先のわかる位置図を添付すること。

【改定前】

No.27

<事前協議チェックシート(情報共有システム活用工事用)>

【土木工事用】

事前協議実施日	R . . .
---------	---------

※このチェックシートは「情報共有システム活用要領」を適用する場合に使用する。

(1)業務情報

工事名	〇〇工事
契約金額	円 工期 R . . . ~ R . . .
発注部署	〇〇局〇〇部〇〇課 受注者名 (株)〇〇会社

(2)事前協議参加者情報

発注者	所属	〇〇局〇〇部〇〇課
	職位	監督員
	氏名	
受注者	会社名	(株)〇〇会社
	職位	現場代理人
	氏名	

(3)情報共有システムの利用予定状況

ASPシステム提供者(システム名)	〇〇(〇〇)
-------------------	----------

(4)電子納品対象物

帳票(鑑)作成機能で作成可能な帳票については、電子での納品を推奨します。
(上記は電子欄に■をつけています。必要な場合は変更してください。)
また、項目は必要に応じて追加・削除してください。

項目	納品		ファイル形式 (電子納品の場合)	
	電子	紙		
工事概要	■	-	■	オリジナル
事前協議チェックシート	■	-	■	オリジナル
工事書類				
工事帳票				
施工計画書	-	■	-	
照査・着工前測量				
照査確認資料	■	□	□	PDF □ オリジナル
工事測量成果表	■	□	□	PDF □ オリジナル
工事測量結果	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工体制				
施工体制台帳	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工体系図	■	□	□	PDF □ オリジナル
地場企業下請不使用理由書	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工管理				
工事打合せ簿	■	□	□	PDF □ オリジナル
立会願	□	□	□	PDF □ オリジナル
段階確認の報告	□	□	□	PDF □ オリジナル
材料承諾願	□	□	□	PDF
使用資材一覧表	□	□	□	PDF □ オリジナル
安全管理				
安全・訓練等の実施報告書	□	□	□	PDF □ オリジナル
工事履行報告書	■	□	□	PDF □ オリジナル

【改定後】

No.27

<事前協議チェックシート(情報共有システム活用工事用)>

【土木工事用】

事前協議実施日	R . . .
---------	---------

※このチェックシートは「情報共有システム活用要領」を適用する場合に使用する。

(1)業務情報

工事名	〇〇工事
契約金額	円 工期 R . . . ~ R . . .
発注部署	〇〇局〇〇部〇〇課 受注者名 (株)〇〇会社

(2)事前協議参加者情報

発注者	所属	〇〇局〇〇部〇〇課
	職位	監督員
	氏名	
受注者	会社名	(株)〇〇会社
	職位	現場代理人
	氏名	

(3)情報共有システムの利用予定状況

ASPシステム提供者(システム名)	〇〇(〇〇)
-------------------	----------

(4)電子納品対象物

帳票(鑑)作成機能で作成可能な帳票については、電子での納品を推奨します。
(上記は電子欄に■をつけています。必要な場合は変更してください。)
また、項目は必要に応じて追加・削除してください。

項目	納品		ファイル形式 (電子納品の場合)	
	電子	紙		
工事概要	■	-	■	オリジナル
事前協議チェックシート	■	-	■	オリジナル
工事書類				
工事帳票				
施工計画書	■	□	□	PDF □ オリジナル
照査・着工前測量				
照査確認資料	■	□	□	PDF □ オリジナル
工事測量成果表	■	□	□	PDF □ オリジナル
工事測量結果	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工体制				
施工体制台帳	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工体系図	■	□	□	PDF □ オリジナル
地場企業下請不使用理由書	■	□	□	PDF □ オリジナル
施工管理				
工事打合せ簿	■	□	□	PDF □ オリジナル
材料確認書	□	□	□	PDF □ オリジナル
確認・立会依頼書	□	□	□	PDF □ オリジナル
段階確認書	□	□	□	PDF □ オリジナル
材料承諾願	□	□	□	PDF
使用資材一覧表	□	□	□	PDF □ オリジナル
安全管理				
安全・訓練等の実施報告書	□	□	□	PDF □ オリジナル
工事履行報告書	■	□	□	PDF □ オリジナル
設計変更				
協議書	■	□	□	PDF □ オリジナル
通知書	■	□	□	PDF □ オリジナル
出来形管理資料				
出来形管理総括表	□	□	□	PDF □ オリジナル
出来形管理図表	□	□	□	PDF □ オリジナル
出来形数量計算書	□	□	□	PDF □ オリジナル
段階確認実施時の確認資料	□	□	□	PDF □ オリジナル
段階確認完了写真	□	□	□	PDF □ オリジナル
品質管理資料				
品質管理総括表	□	□	□	PDF □ オリジナル
品質管理図表	□	□	□	PDF □ オリジナル
品質管理写真	□	□	□	PDF □ オリジナル
品質検査証明書	□	□	□	PDF
その他				
	□	□	□	PDF □ オリジナル
工事写真				
工事写真帳	□	□	□	PDF
工事写真原本	■	□	■	オリジナル
工事完成図書				
工事完成図	■	□	■	オリジナル
工事管理台帳	□	□	□	PDF □ オリジナル
地質工費調査成果	□	□	□	PDF □ オリジナル
i-Construction関連	■	-	■	オリジナル

【改定前】

No.31

作業員名簿

事業所の名称
・ 所在地

()年 月 日作成

元請
・ 建設現場

提出日 年 月 日

(次)会社名
・ 事業者ID

Table with columns for employee ID, name, gender, birth date, age, position, job type, and various training/qualification dates. Includes a legend for job types and a detailed list of notes (注) 1 through 12.

- (注) 3. 就業履歴は現在所在している事業の履歴年表を記入する。
(注) 4. 各社別に作成するのは原則だが、リース職員の履歴等は一括でもよい。
(注) 5. 資格・免許等の写しを添付すること。
(注) 6. 建設現場には、左欄に建設関係の名称(建設現場組合、協会けんぽ、建設現場)を記載。上記の範囲に加入しておらず、後項資格等がある等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
(注) 7. 年金保険には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。
(注) 8. 雇用保険には左欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇労働」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。
(注) 9. 建設現場組合共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。
(注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例：薬入研修、建設教育、建設用リフトの運転の運転に係る特別教育)については「薬入・建設特別教育」欄に記載。
(注) 11. 建設現場に係る知識及び技術は「技能」欄に記載(例：登録〇〇種技能者、〇〇種〇〇施工管理技術)を有する場合は、「免許」欄に記載。
(注) 12. 就業事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

【改定後】

No.31

作業員名簿

事業所の名称
・ 所在地

()年 月 日作成

元請
・ 建設現場

提出日 年 月 日

(次)会社名
・ 事業者ID

Table with columns for employee ID, name, gender, birth date, age, position, job type, and various training/qualification dates. Includes a legend for job types and a detailed list of notes (注) 1 through 12. A red box highlights the '技能' (Skill) column.

- (注) 3. 就業履歴は現在所在している事業の履歴年表を記入する。
(注) 4. 各社別に作成するのは原則だが、リース職員の履歴等は一括でもよい。
(注) 5. 資格・免許等の写しを添付すること。
(注) 6. 建設現場には、右欄に建設関係の名称(建設現場組合、協会けんぽ、建設現場)を記載。上記の範囲に加入しておらず、後項資格等がある等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
(注) 7. 年金保険には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。
(注) 8. 雇用保険には左欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇労働」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。
(注) 9. 建設現場組合共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。
(注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例：薬入研修、建設教育、建設用リフトの運転に係る特別教育)については「薬入・建設特別教育」欄に記載。
(注) 11. 建設現場に係る知識及び技術は「技能」欄に記載(例：登録〇〇種技能者、〇〇種〇〇施工管理技術)を有する場合は、「免許」欄に記載。
(注) 12. 就業事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

【改定前】

No.42

様式-16

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(発注者)

福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

指 定 部 分 完 成 通 知 書

下記工事の指定部分は、 年 月 日 をもって完成したので工事請負
契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工 期 自 至

請負代金額 ￥

指定部分工期 自 至

指定部分に対する請負代金額 ￥

【改定後】

No.42

様式-16

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(あて先)

福岡市水道事業管理者

(受注者)

指 定 部 分 完 成 通 知 書

下記工事の指定部分は、 年 月 日 をもって完成したので工事請負
契約書第31条第1項に基づき通知します。

記

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

工 期 自 至

請負代金額 ￥

指定部分工期 自 至

指定部分に対する請負代金額 ￥

【改定前】

No.43

様式-17

年月日：

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

指 定 部 分 引 渡 書

下記工事の指定部分を工事請負契約書第39条第1項に基づき引渡します。

工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
指 定 部 分	
全 体 工 期	自 至
指定部分に係る工期	自 至
請 負 代 金 額	¥
指定部分に係る請負代金額	¥
指定部分に係る検査年月日	

年 月 日

引受人 印

立会人 印

【改定後】

No.43

様式-17

年月日：

(あて先)
福岡市水道事業管理者

(受注者)

指 定 部 分 引 渡 書

下記工事の指定部分を工事請負契約書第39条第1項に基づき引渡します。

工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
指 定 部 分	
全 体 工 期	自 至
指定部分に係る工期	自 至
請 負 代 金 額	¥
指定部分に係る請負代金額	¥
指定部分に係る検査年月日	

年 月 日

引受人 印

立会人 印

【改定前】

No.52

共済証紙受払簿

(様式第030号)

Table with columns for recipient name, contract number, and monthly payment details (元請名, 下請名, 貼付, 計). Includes a note at the bottom: (注) 必ず、受入・私出年月日を入力。

【改定後】

No.52

建退共事務受託様式4号 ※参考様式 (最新様式を使用すること)

被共済者就労状況報告書(月別報告様式)

整理番号 報告日

Form fields for reporting company information: 報告事業所名, 住所, 電話番号, etc.

Confirmation boxes: 現金納付についての事務を委託します, 就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを採用しています, 現場責任者確認

(共済契約者番号) 元請事業所名 (共済契約者番号) 一次事業所名

次の表のとおり、就労実績を報告します。 報告期間

Table for reporting labor performance with columns: No., 共済契約者番号, 項番, 共済契約者名, 被共済者番号, 被共済者名, 就労日数320円, CCUS. Total row shows 0 for both 就労日数 and CCUS.

【改定前】

追加

【改定後】

工事別共済証紙受払簿 (320円)

(様式第032号)

発注者名
工事番号および
工事名称
事務所

共済契約者名
①共済契約成立年月日 (年・月・日)
②共済契約番号
③建設キャリアアップシステム事業者ID

発入・私出
年月日

発入・私出 年月日	共 済 金 額		私 出 金 額		工 事 費 用		備 考
	計 (A)	計 (B)	計 (C)	計 (D)	年	月	
発入	0	0	0	0	0	0	
私出	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	
工事期間内の 合計	0	0	0	0	0	0	

No.53

※参考様式 (最新様式を使用すること)

発入・私出 年月日	共 済 金 額		私 出 金 額		工 事 費 用		備 考
	計 (A)	計 (B)	計 (C)	計 (D)	年	月	
発入	0	0	0	0	0	0	
私出	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	
工事期間内の 合計	0	0	0	0	0	0	

注1: の欄所に必要事項を入力。(発入・私出年月日を入力しない、数字が表示されません)
注2: ページを塗りつぶす際は、最後のページまで(121行目～100行目まで)を「E」にし、101行目に押入します。(他のページまで「E」すると形式が壊れます。)

【改定前】

追加

【改定後】

No.54

建設共事務受託様式第6号 年 月 日

※参考様式（最新様式を使用すること）

（元請事業者） 下請業者

建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

〔工事番号および工事名： 〕

いずれか該当する□にレ点をつけてください。

1. 建設共制度に加入している

2. 建設共制度に加入していない（就労予定労働者数 人）

以下のとおり、建設共制度の対象労働者数等を報告します。

※ 1. 建設共制度に加入していないに該当した場合は、「共済契約者番号」は「-」、「うち、被共済者数②」は「0人」とし、これ以外の項目は記載してください。

共済契約者番号	事務所名	就労予定労働者数①	うち、被共済者数②	被共済者以外①—②

（被共済者以外①—②の内訳）

企業の役員	中退共、商工会など他の退職金制度に加入	自社の退職金制度のみを適用	その他（具体的に）

注1) 自社の退職金制度と建設共制度を両方適用している場合は、被共済者に該当しますので、「うち、被共済者数②」にその人数を記載してください。

注2) 「中退共、商工会など他の退職金制度に加入」の場合は、加入証明書や契約書の写しなど、加入していることが分かる資料をつけてください。

注3) 「自社の退職金制度のみを適用」の場合は、就業規則、退職金規程の写しなど、適用していることが分かる資料をつけてください。

注4) 工事種別、工法等により「就労予定労働者数①」が著しく少ない場合は、その理由の分かる資料をつけてください。

【改定前】

No.55

様式-29

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(発注者)

福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

完 成 通 知 書

下記工事は 年 月 日 をもって完成したので工事請負契約書
第31条第1項に基づき通知します。

記

1. 工 事 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
2. 請負代金額 ¥
3. 契約年月日 令和○年○月○日
4. 工 期 自 至

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

【改定後】

No.57

様式-29

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(あて先)

福岡市水道事業管理者

(受注者)

完 成 通 知 書

下記工事は 年 月 日 をもって完成したので工事請負契約書
第31条第1項に基づき通知します。

記

1. 工 事 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
2. 請負代金額 ¥
3. 契約年月日 令和○年○月○日
4. 工 期 自 至

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

【改定前】

No.56

様式-30

年月日:

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

引 渡 書

下記工事を工事請負契約書第31条第4項に基づき引渡します。

- 1. 工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
- 2. 請負代金額 ¥
- 3. 検査年月日

年 月 日

引受人 印

立会人 印

【改定後】

No.58

様式-30

年月日:

(あて先)
福岡市水道事業管理者

(受注者)

引 渡 書

下記工事を工事請負契約書第31条第4項に基づき引渡します。

- 1. 工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
- 2. 請負代金額 ¥
- 3. 検査年月日

年 月 日

引受人 印

立会人 印

【改定前】

No.71

様式-1 (3)

課長	総括監督員	監督員

年月日:

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

現場代理人等変更通知書

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

令和○年○月○日 付で通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり
変更したいので、別紙経歴書を添え、工事請負契約書第10条にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変 更 事 由	

(注)1. 新現場代理人等の記入内容は様式-1に準ずる。

2. 変更する現場代理人等区分には、下記から該当する区分を記載する
- ・現場代理人
 - ・主任技術者
 - ・監理技術者
 - ・専門技術者
 - ・監理技術者補佐
 - ・特例監理技術者

【改定後】

No.73

様式-1 (3)

課長	総括監督員	監督員

年月日:

(あて先)
福岡市水道事業管理者

(受注者)

現場代理人等変更通知書

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

令和○年○月○日 付で通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり
変更したいので、別紙経歴書を添え、工事請負契約書第10条にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変 更 事 由	

(注)1. 新現場代理人等の記入内容は様式-1に準ずる。

2. 変更する現場代理人等区分には、下記から該当する区分を記載する
- ・現場代理人
 - ・主任技術者
 - ・監理技術者
 - ・専門技術者
 - ・監理技術者補佐
 - ・特例監理技術者

【改定前】

No.77

様式-21

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

(受注者)

修 補 完 了 届

年 月 日の () 検査において、指示されました
修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

記

工 事 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

契 約 額

工 事 場 所

契 約 年 月 日

期 限 年 月 日

完 了 年 月 日

修補、改造箇所及び補修内容

(注) 本文 () 内には検査種類を記入する。

上記、修補部分の完了は 年 月 日に確認いたしました。

発注課 :
監督員 : 印

【改定後】

No.79

様式-21

課長	総括監督員	監督員

年月日：

(あて先)
福岡市水道事業管理者

(受注者)

修 補 完 了 届

年 月 日の () 検査において、指示されました
修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

記

工 事 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

契 約 額

工 事 場 所

契 約 年 月 日

期 限 年 月 日

完 了 年 月 日

修補、改造箇所及び補修内容

(注) 本文 () 内には検査種類を記入する。

上記、修補部分の完了は 年 月 日に確認いたしました。

発注課 :
監督員 : 印

【改定前】

No.78

様式-3 (1)

工 程 表

(※注者) 福岡市水道事業管理者 殿

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
工 期 自 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 至 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

年月日：
(受注者)

工 種	月		月		月		月		月		月		月		
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
2 予定工程は黒実線をもって表示する。

【改定後】

No.80

様式-3 (1)

工 程 表

(あて先) 福岡市水道事業管理者

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
工 期 自 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 至 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

年月日：
(受注者)

工 種	月		月		月		月		月		月		月		
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
2 予定工程は黒実線をもって表示する。

様式-3(2)

変更工程表

(発注者) 福岡市水道事業管理者 殿

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 工期自 至
 変更工期自 至

年月日：
 (受注者)

【改定前】
 No.79

工 種	月		月		月		月		月		月	
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
 2 当初契約の工程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

【改定後】
 No.81

様式-3(2)

変更工程表

(あて先) 福岡市水道事業管理者

工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 工期自 至
 変更工期自 至

年月日：
 (受注者)

工 種	月		月		月		月		月		月	
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領 1 工種は工事数量総括表の工種を記載する。(工種以外でも必要なものは、記載する。)
 2 当初契約の工程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

【改定前】

No.85

様式-24

課長	総括監督員	監督員

支給品受領書

(発注者)
福岡市水道事業管理者 殿

年月日:

受注者 (住所)

(現場代理人氏名)

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事			契約年月日	令和○年○月○日	
品目	規格	単位	数 量			備 考
			前回まで	今回	累計	

【改定後】

No.87

様式-24

課長	総括監督員	監督員

支給品受領書

(あて先)
福岡市水道事業管理者

年月日:

受注者 (住所)

(現場代理人氏名)

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事			契約年月日	令和○年○月○日	
品目	規格	単位	数 量			備 考
			前回まで	今回	累計	

【改定前】

No.86

様式-25

課長	総括監督員	監督員

支給品精算書

(発注者)

福岡市水道事業管理者 殿

受注者 (住所)

(現場代理人氏名)

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○				契約年月日	令和○年○月○日	
品目	規格	単位	数量			備考	
			支給数量	使用数量	数量		
※ 総括監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 年月日: (総括監督員氏名)					印	

(注) ※は総括監督員が記入する。

【改定後】

No.88

様式-25

課長	総括監督員	監督員

支給品精算書

(あて先)

福岡市水道事業管理者

受注者 (住所)

(現場代理人氏名)

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○				契約年月日	令和○年○月○日	
品目	規格	単位	数量			備考	
			支給数量	使用数量	数量		
※ 総括監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 年月日: (総括監督員氏名)					印	

(注) ※は総括監督員が記入する。

【改定前】

NS形継手チェックシート (φ300~φ450)		施工年月日	年月日
工事名		継手責任者	
管種・呼び径	NS形・φ	図面No.	
管体 No.			
管の種類			
略図/ライナ			
継手 No.			
清掃			
清掃剤			
受口溝(ロッキング)の確認			
バックアップリングの向き ※3			7
受口面~ゴム輪の最大寸法(c)			1
受口面~ゴム輪 間隔(b) (mm)	全周チェック		
	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		
	⑥		
	⑦		
ボルト	数		
	トルク・m		
	①		
	②		
押輪~受口 間隔 ※4 (mm)	①		
	②		
	③		
	④		
受口端面~白線 間隔(a) (mm)	①		
	②		
	③		
	④		
ゴム輪の出入状態 ※5	①		
	②		
	③		
	④		
ライナ位置の確認(d部) ※1			3
マーキング(白線)位置の確認 ※2			5, 8
判定			
測定箇所: 受口面~ゴム輪(b)は、8箇所のうち①③⑤⑦もしくは②④⑥⑧のどちらか4箇所を測定すること。 判定基準 受口面~ゴム輪間隔(b) < 受口面~ゴム輪の最大寸法(c) ※1 ライナが受口奥部に当たっていることを、4.5mmの隙間ゲージにて確認する。 ※2 接合直後に、マーキング(白線)位置が全周にわたり受口端面の位置にあるか確認する。 ※3 バックアップリングの向き: テーパー部は挿し口端面側、切断部は受口内面切欠き部をさけた位置にあること。 ※4 押輪~受口間隔: 最大値-最小値 ≤ 5mm(同一円周上)。 ※5 ゴム輪の出入状況: 同一円周上にA、Cまたは、A、B、Cが同時に存在しないこと。			

【改定後】

NS形継手チェックシート (φ300~φ450)		施工年月日	年月日
工事名		継手責任者	
管種・呼び径	NS形・φ	図面No.	
管体 No.			
管の種類			
略図/ライナ			
継手 No.			
清掃			
清掃剤			
受口溝(ロッキング)の確認			
バックアップリングの向き ※3			7
受口面~ゴム輪の最大寸法(c)			1
挿し口の挿入量の明示(白線)	挿し口の抜け出しチェック(異形管受口) ※6		5, 9
	挿入量目安線(赤線)と受口端面間隔の確認(異形管挿し口) ※7		6
	マーキング(白線)の明示(異形管挿し口) ※8		6
	全周チェック		
	①		
	②		
	③		
	④		
ボルト	数		
	トルク・m		
	①		
	②		
押輪~受口 間隔 ※4 (mm)	①		
	②		
	③		
	④		
受口端面~白線 間隔(a) (mm)	①		
	②		
	③		
	④		
ゴム輪の出入状態 ※5	①		
	②		
	③		
	④		
ライナ位置の確認(d部) ※1			3
マーキング(白線)位置の確認 ※2			5, 9
判定			
測定箇所: 受口面~ゴム輪(b)は、8箇所のうち①③⑤⑦もしくは②④⑥⑧のどちらか4箇所を測定すること。 判定基準 受口面~ゴム輪間隔(b) < 受口面~ゴム輪の最大寸法(c) ※1 ライナが受口奥部に当たっていることを、4.5mmの隙間ゲージにて確認する。 ※2 接合直後に、マーキング(白線)位置が全周にわたり受口端面の位置にあるか確認する。 ※3 バックアップリングの向き: テーパー部は挿し口端面側、切断部は受口内面切欠き部をさけた位置にあること。 ※4 押輪~受口間隔: 最大値-最小値 ≤ 5mm(同一円周上)。 ※5 ゴム輪の出入状況: 同一円周上にA、Cまたは、A、B、Cが同時に存在しないこと。 ※6 挿し口を異形管受口に挿入し、ストップを取り外した後、挿し口を上下左右前後に振って抜けないことを確認する。 ※7 挿入量目安線(赤線)と受口端面間隔が全周にわたり10mm以下であるか確認する。 ※8 挿し口外周へ受口端面位置の白線を表示したか確認する。			