

「書式－１」

承諾函申請書

平成 年 月 日

公益財団法人神奈川県下水道公社理事長 殿

住 所
請負者
氏 名

標記について関係図書を添えて申請しますので承諾をお願いします。

工 事 名

契約年月日 平成 年 月 日

工 期 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

「書式－２」

材料検査（確認）願

年 月 日

監督員： _____ 殿

請負業者名： _____

主任技術者又は

現場代理人氏名： _____ 印

工事名： _____

標記工事について、工事請負契約書第13条第3項の規定により、下記の材料検査（確認）を請求します。

材 料 名	品 質 規 格	単 位	搬入数量	確 認 欄				備 考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

監督員

現場代理人	主任（監理） 技術者

「書式－４」

工場検査申請書

平成 年 月 日

公益財団法人神奈川県下水道公社理事長 殿

住 所
請負者
氏 名

次のとおり工場検査をお願いします。

工 事 名	
工 期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
機 器 名 及 び 数 量	
検 査 内 容	
検 査 希 望 年 月 日	平成 年 月 日
検 査 予 定 場 所	
検 査 スケジュール	

修理保管証

工事名				工期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日		
搬出 年月日	平成 年 月 日	搬入 予定 年月日	平成 年 月 日			確認印	
品名							
請負業者	住所 氏名 電話番号 現場代理人						

「書式-6」

工 事 打 合 せ 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成 年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工 事 名	(内容) <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black; margin: 5px 0;"/>		
	添付図 葉、その他添付図書		
処 理 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div>	
	請 負 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div>	

(注) 打合せの都度、2部作成し、各々保管する。

現場代理人

監督員

「書式－7」

作業日報

請負業者

現場代理人

印

工事名			
年月日	平成 年 月 日 (曜日)	天候	
主要材料 搬入状況 (本日の使用材料)			
作業内容			
月 日の予定			
安全管理			
指示事項			
その他			
		確認 印	

「付則－１」

施工計画書作成要領

1 請負者は、工事着手前に工事請負契約書及び設計図書に基づき、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の施工計画書を監督員に提出してください。

この場合、請負者は、施工計画書に次の事項について記載してください。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとします。ただし、簡易な工事等においては、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ます。

- (1) 工事概要（工事名、工事場所、工期、契約金額等）
- (2) 工程表
- (3) 現場組織表（現場代理人、主任（監理）技術者、安全管理者等）
- (4) 安全管理（労働・公衆災害対策、安全訓練等の実施計画内容等）
- (5) 交換部品等（名称、規格、数量等）
- (6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (7) 施工管理計画
- (8) 緊急時の体制及び対応（警察、消防、労働基準監督署、病院等）
- (9) 交通管理
- (10) 環境対策（騒音、振動、ごみ対策等）
- (11) 現場作業環境の整備（電気、水道、ガス等必要に応じて）
- (12) 再生資源の利用の促進（建設副産物の利用計画等）
- (13) 施工体制台帳（施工体系図含む）
- (14) 仮設事務所、倉庫等設置位置図
- (15) その他

2 請負者は、施工計画書の内容に変更が生じた場合、その内容が重要な場合には、その都度変更に関連するものについて、変更計画書を提出してください。

3 監督員が特に指示した事項については、請負者は、さらに詳細な施工計画書を提出してください。

4 工事用仮設物は、特に設計図書及び仕様書に指定されたものを除き請負者の責任において選択してください。この場合、特に監督員が必要と認めて指示する仮設物等については、応力計算を行って設計図書等を提出してください。

「付則－２」

工事写真作成要領

- 1 写真帳はA4サイズを標準とし、工程順または工事起点から終点の順に整理してください。
- 2 写真は、原則としてカラー撮影とし、大きさはサービス版を標準としてください。
- 3 写真の補正等の加工は認めません。
- 4 デジタルカメラで撮影する場合
 - (1) 文字など内容の判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いてください。（有効画素数100万画素以上）
 - (2) ネガに替わる電子媒体を提出してください。なお、提出する電子媒体はCD-Rを原則とし、検索が容易なように整理してください。

電子媒体の保存方法は専用ソフトを使わずフォルダ分けによる保存としてください。
 - (3) 写真帳は、フルカラーで、状況が容易に把握できる解像度とし、インク・用紙等は通常の保存条件のもとで、3年程度顕著な劣化が生じないものとしてください。
- 5 写真は、箱尺、巻尺その他を用い目的物の寸法が判断できるようにし、下図のような説明事項を記入した黒板を同時に撮影してください。

工 事 名	
施 工 業 者	
撮 影 年 月 日	
撮 影 内 容	

- 6 撮影内容は、次のとおりです。
 - (1) 施工前及び施工後の全景（点検工事は除く）
 - (2) 交換機器及び材料（工事用材料検査時）
 - (3) 基礎部分（栗石、型枠、コンクリート、配筋結束、その他）
 - (4) 掘削（鉄塔、電柱、配線管路、その他）
 - (5) 電気及び機械設備の修理状況
 - (6) 機器の分解点検修理の場合は、分解時の内部の状況、修理後の内部の状況及び交換部品等
 - (7) 工事完成後明視できなくなる箇所
 - (8) 溶接及び接続箇所の状況並びに付属配管の状況
 - (9) 塗装を行う場合は、施工前及び工程ごとの状況
 - (10) 安全教育、訓練風景

- (11) 現場に掲示した施工体系図
- (12) 産業廃棄物の処理状況（積込状況）
- (13) 施設の劣化状況に関する写真（黒板なしで撮影し、電子媒体のみ提出）
 - ① 全景
 - ② 状況が把握できる写真（特に分解時における内部の摩耗、腐食、汚損等の状況写真）
- (14) その他、監督員が指示する場所