

「付則－１」

施工計画書作成要領

1 受注者は、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、受注者は、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) 施工体制台帳等（再下請負通知書、施工体系図、添付書類含む）
※作業員名簿の提出は不要とします。（現場には備え付ける）
- (14) 仮設事務所、倉庫等設置位置図
- (15) その他

2 受注者は、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、受注者は、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受注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」

承諾図作成要領

受注者は、当該工事において、機器の新設、増設、更新、改造、機能増設、システムの変更等を伴う場合、承諾図を承諾図申請書（書式－１）により監督員に提出し、承諾を受けてください。

提出範囲は、一覧表のとおりとしますが、監督員と協議のうえ決定してください。既設と同じ部品の交換を行う場合などは、原則として提出の必要はありません。

機器等の承諾図は、外観、構造（概略）、材質、主要寸法、据付けの状態等が明確に表示されたもので、運転・操作機能が十分説明されたものとしてください。

施工に係る承諾図は、安全性、維持管理性について十分検討を加え作成してください。

提出図一覧表（機械設備）

名称	内容
全体平面図	設計図書に対するもの及び細部図
配置平面図	〃
配置断面図	〃（水位関係図含む）
フローシート	系統ごとまたは装置ごとに必要とするもの
機器詳細図	主要構造図（材質、数量等明示）
発注・製作仕様対比表	
機器製作仕様書	名称、型式、規格、仕様、メーカー名、重量、台数等
配線・結線図	機器ごと
主要機器設計計算書	容量、動力負荷、主要部等の設計計算書、主要機器等基礎・架台の強度計算書等（機械基礎ボルト等の耐震計算を含む）
動力負荷及び接点表	トルク設定値（定格、過トルク）、計算書を含む
運転操作説明書	各機器の運転操作について記載（主要設備については、非常時の安全対策を含む）
付属品一覧表	各機器の付属品を記載
給油・給脂リスト	交換時期がわかる資料を添付
機器基礎図	配置図、架台図、はつり図、配筋図、アンカー施工図、詳細図
基礎設計書	主要機器の基礎設計書（機械基礎ボルト、躯体差筋（ダボ筋）等の耐震計算を含む）
鋼製加工品設計書	主要架台の設計計算書（基礎ボルト、躯体差筋（ダボ筋）等の耐震計算を含む）
箱抜図	配筋含む

配管施工図	配管図（他工事の配管、ダクト、ラック、照明等の取合いを図示）、サポート図、基礎図、スケルトン図等
塗装仕様書・防錆防露保温仕様書	機器、配管ごとに仕様を記載（ケレンの仕様を含む）
その他監督員が必要とするもの	

提出図一覧表（電気設備）

名称	内容
単線結線図	関連する系統を含む
展開接続図	ケーブルの行き先や線番を明記
システム構成図	
計装フローシート	伝送経路を確認できるもの
制御電源系統図	分岐が確認できるもの
機器外形図	三方図、内部機器配置図、機器製作仕様書等
付属品一覧表	各機器の付属品を記載
機器容量計算書	機器の耐震計算書を含む
配線ルート図	ラック、電線管等
埋設配管図	ルート図、埋設断面図、MH据付図等
装柱図	引込柱等
接地系統図	分岐が確認できるもの
機器配置図	基礎図含む
ケーブルピット図	ピット図、ピット蓋割付図、アクセスフロア図、DS図等
制御展開接続図	ラダー展開図含む
その他監督員が必要とするもの	

「付則－３」

工事における検査等について

1 材料検査

材料検査は、工事請負契約書第 13 条第 2 項の規定に基づき、工事で使用する材料について、使用する前に監督員が確認を行うものです。受注者は、工事請負契約書第 13 条第 3 項の規定に基づき、材料検査（確認）願（書式－２）を提出してください。監督員から請求のあった場合は、品質等を証明する資料を提示してください。

材料検査の結果が不合格の場合は、監督員の指示に従い不合格材料の交換等の必要な措置を行い、速やかに再検査を受けてください。

2 工場検査

工場検査は、工場で作成（修理）される機器等が、関連規格や要求性能に適合していることを確認するために行うものです。工場検査申請書（書式－４）は、仕様書に工場立会検査を実施する旨が記載されている場合または受注者の判断で立会いを希望する場合に提出してください。工場での立会検査等を実施しない場合は、社内検査時の工場試験成績書を現地搬入前に提出してください。

工場検査の結果が不合格の場合は、必要な措置を行い、速やかに再検査を受けてください。

3 完成検査

完成検査は、工事請負契約書第 32 条の規定に基づき行うものです。受注者は、工事完成後 7 日以内に工事完成届を提出してください。

工事の出来形（形状、寸法、精度、数量、品質、出来ばえ等）、管理状況について、設計図書と対比し検査を行います。

受注者は、あらかじめ社内検査を行い、監督員に報告してください。

完成検査時は、工事施工にあたって作成したすべての工事施工管理資料、官公庁との手続関係書類、検査に必要な用具、監督員から指示された事項等を準備し、受注者または現場代理人及び主任（監理）技術者が必ず立ち会ってください。

検査の結果手直し指示があった場合は、速やかに手直しを行い再検査を受けてください。

4 出来形検査

出来形検査は、工事請負契約書第 38 条の規定に基づき部分払の請求があった場合等に行うものです。検査内容等については、完成検査に準拠します。

5 中間（部分）技術検査

中間（部分）技術検査は、工事完成時点に判定困難な出来形部分について、必要に応じて行うものです。

6 中間（全体）技術検査

中間（全体）技術検査は、低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した工事等について、施工中の段階で、施工体制、施工状況、出来形（品質等）等の確認を必要に応じて行うものです。

7 部分使用時等の確認

工事の既成部分について部分使用をしようとする場合等に、工事の出来形について確認するものです。この確認における確認書に現場代理人が署名または押印することにより、工事請負契約書第34条に規定する受注者の承諾とします。

「付則－４」

工事報告書作成要領

1 受注者は、施工完了後に工事報告書を監督員に提出してください。提出部数は、監督員の指示により2部または3部とします。

内容は次のとおりとしますが、工事内容により、監督員の承諾を得て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（計画と実施が比較できるもの）
- (3) 完成図（設計図書に対するもの（交換部品等がすべて分かるもの）、承諾図（承諾された機器図、完成時の施工図）、その他監督員が必要とするもの）
- (4) 取扱説明書（機器取扱説明書、機器詳細仕様、メンテナンス情報等）
- (5) 点検結果等（設計図書に対するもの、機器の劣化状況（写真）、修繕推奨項目等）
- (6) 検査試験成績書（工場検査試験成績書、購入品の試験成績書、品質を証明する資料等）
- (7) 施工管理記録（各種試験記録、各種整定表、試運転報告書、社内検査報告書等）
- (8) 産業廃棄物処分状況（写真、マニフェストの写し等）
- (9) 再生資源利用促進計画書（実施書）（COBRIS）
- (10) その他（監督員が必要とするもの）

2 工事報告書の様式等は、次のとおりとしてください。

- (1) A4判パイプファイルを原則とします。
- (2) 表紙及び背表紙には、年度、工事名、受注会社名、分冊番号を記載してください。
- (3) 目次、通し番号、インデックスを付してください。
- (4) 詳細は、監督員と協議のうえ決定してください。

表紙

○○ 年度 ○○水再生センター ○○設備修理工事 工事報告書 (1/3) ○○株式会社
--

背表紙

○○ 年度 ○○ ○○水再生センター ○○設備修理工事 （工事報告書 1/3） ○○株式会社

「付則－５」

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監督員と協議してください（写真管理ソフトを使用しても構いませんが、どのパソコンでも内容を確認できるものとしてください）。
 - (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	

※ デジタル工事写真の小黒板情報電子化（電子黒板）を実施する場合は、「付則－６」による。

- 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

「付則－6」

デジタル工事写真の小黑板情報電子化に関する要領

- 1 デジタル工事写真の小黑板情報電子化（以下「電子黑板」という）の実施に適用します。
- 2 電子黑板とは、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報を電子的に記入するものです。
- 3 受注者が電子黑板の実施を選定する場合、監督員と協議し、承諾を得たうえで実施することとします。
- 4 電子黑板を実施するうえで必要となる機器及びソフトウェア等（以下「使用機器」という）は、受注者が選定、調達してください。
- 5 使用機器は、次に示す要件を満たすものとし、使用前に監督員に提示することとします。
要件1：工事写真作成要領（付則－5）に示す内容の電子的記入ができること
要件2：信憑性確認（改ざん検知機能）を有するもの
※使用機器は、URL「http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html」記載の「デジタル工事写真の小黑板情報電子化対応ソフトウェア」を参照してください。
- 6 使用機器の導入に係る費用は、技術管理費の写真管理に要する費用に含まれるものとします。
- 7 電子黑板を実施した写真の納品時は、URL「http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html」の信憑性チェックツールまたは信憑性チェックツールを搭載したソフトウェアを用いて信憑性の確認を行い、その結果を併せて提出するものとします。

「書式－1」

承諾函申請書

年 月 日

公益財団法人神奈川県下水道公社理事長 殿

住 所
受注者
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

年 月 日

工 期

自 年 月 日
至 年 月 日

「書式-2」

材料検査（確認）願

年 月 日

監督員： _____ 殿

受注業者名： _____

主任技術者又は

現場代理人氏名： _____

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

年 月 日

公益財団法人神奈川県下水道公社理事長 殿

住 所
受注者
氏 名

次のとおり工場検査をお願いします。

工 事 名	
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日
機 器 名 及 び 数 量	
検 査 内 容	
検 査 希 望 年 月 日	年 月 日
検 査 予 定 場 所	
検 査 ス ケ ジ ュ ー ル	

「書式－5」

修理保管証

<p>工事名</p>			<p>工 期</p>	<p>自 至</p>	<p>年</p>	<p>月</p>	<p>日</p>
<p>搬 出 年月日</p>	<p>年 月 日</p>	<p>搬 入 予 定 年月日</p>	<p>年 月 日</p>	<p>確 認 印</p>			
<p>品 名</p>							
<p>受 注 業 者</p>	<p>住所</p> <p>氏名</p> <p>電話番号</p> <p>現場代理人</p>						

「書式－6」

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	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) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			
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（ ）	
	受注者	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（ ）	
		年 月 日	
		年 月 日	

現場代理人

監督員

(注) 打合せの都度、2部作成し、各々保管する。

「書式－7」

作業日報

受注業者 _____

現場代理人 _____

工事名			
年月日	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	