

材料承認申請書

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認をお願いします。

件 名

契約年月日

年 月 日

履行期間

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： _____

作業責任者氏名： _____

件名： _____

標記について、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	

作業責任者	監督員

「参考書式」

業 務 日 報

受注業者

作業責任者

件 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			

業務計画書作成要領

1 受注者は、業務着手前に委託業務標準契約書及び設計図書に基づき、業務を完了するために必要な手順や作業方法等についての業務計画書を監督員に提出してください。

この場合、受注者は、業務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、簡易な業務等においては、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) 業務概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 安全管理（作業員転落防止対策等）
- (5) 使用機械
- (6) 主要資材、使用材料
- (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画（安全管理、工程管理、品質管理）
- (9) 緊急時の体制及び対応（地震時、風水害、コロナウイルス感染時の対応）
- (10) 交通管理
- (11) 環境対策
- (12) 現場作業環境の整備
- (13) 業務体制表（施工体系図含む）、建設業許可書の写し、資格者証の写し
※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、業務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。

※施工方法の変更を伴わない数量のみの変更や工期のわずかな変更の場合は、変更計画書の提出は要しない。

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。

竣工書類作成要領

- 1 受注者は、業務完了後に竣工書類を監督員に提出してください。
この場合、受注者は、竣工書類に次の事項を記載してください。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、追加するものとします。ただし、簡易な業務等においては、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) 業務概要
- (2) 実施工程表（計画工程表と比較できるもの）
- (3) 出来形数量調書
- (4) 出来形数量計算書
- (5) 材料納品数量調書【使用材料数量の根拠】
- (6) 出荷証明書・伝票等
- (7) 品質管理報告書
- (8) 作業写真（搬入・搬出時に過積載が無いことを証明する写真及び車検証を添付）
- (9) 社内検査報告書
- (10) 業務打合せ簿一式
- (11) 材料検査（確認）願
- (12) その他

※上記のデータが入っているCD-R又はDVD-Rを1枚提出

作業写真作成要領

- 1 写真帳はA4サイズを標準とし、工程順または作業起点から終点の順に整理してください。
- 2 写真は、原則としてカラー印刷とし、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、原則として認めません。
- 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。
 - (2) 電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を 1 枚提出してください。なお、検索が容易なようにデータを整理してください。
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ます。）
 - (3) 写真帳として印刷する場合はフルカラーで印刷し、裏移りが無いように作成してください。
- 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。

委 託 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) 作業前および作業後の全景
 - (2) 各作業の施工状況
 - (3) 主要資材および使用材料（材料検査時）、使用後の空缶・空袋
 - (4) 作業後目視が困難な（不可視）箇所（ex.水替え工、浚渫時等）
 - (5) 安全対策状況
 - (6) 社内検査状況
 - (7) 安全教育・KY 活動実施状況
 - (8) その他、監督員が指示する場所