

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。

工 事 名

契約年月日

年 月 日

工 期

自
至

年 月 日
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

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
材料（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	

修理保管証

工事名			工期	自至	年	年	月	月	日	日
搬出年月日	年	月	日	搬入	予	定	年	月	日	確認印
品名										
受注者	住所 氏名 電話番号 現場代理人									

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	

(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

「参考書式」

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			

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
- (2) 計画工程表
- (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) 指定機械
- (6) 主要資材、使用材料（名称、規格、数量等）
- (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（警察、消防、労働基準監督署、病院等）
- (10) 交通管理
- (11) 環境対策（騒音、振動、ごみ対策等）
- (12) 現場作業環境の整備（電気、水道、ガス等必要に応じて）
- (13) 再生資源の利用の促進（建設副産物の利用計画等）
- (14) 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）
建設業許可書の写し、資格者証の写し
- (15) 仮設事務所、倉庫等設置位置図
- (16) 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。

※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。

4 工事用仮設物は、特に設計図書及び特記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。

竣工書類作成要領

- 1 受注者は、工事完成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
- (2) 実施工程表
- (3) 竣工図
- (4) 出来形数量調書
- (5) 出来形数量計算書
- (6) 材料納品数量調書【使用材料数量の根拠】
- (7) 出荷証明書・伝票等
- (8) 品質管理報告書
- (9) 工場検査報告書
- (10) 工事写真（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）
- (11) 再生資源利用促進書・実施書（COBRIS）
- (12) 社内検査報告書
- (13) 工事打合せ簿一式
- (14) 材料検査（確認）願
- (15) コリンズ登録（当初・変更・竣工）
- (16) 建設リサイクル法に基づく届出書
- (17) 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

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。

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) 施工前および施工後の全景
 - (2) 各工種の施工状況
 - (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) 基礎部分（栗石、型枠、コンクリート、配筋結束、その他）
 - (5) 掘削部分（土工・蓋回り・鉄塔、電柱、配線管路、その他）
 - (6) 工事完成後目視できなくなる（不可視）箇所（ex.埋戻工、プライマー施工等）
 - (7) 安全対策状況
 - (8) 社内検査状況
 - (9) 工場検査状況
 - (10) 安全教育・KY 活動実施状況
 - (11) 塗装を行う場合は、施工前及び施工中、施工後
 - (12) 塗膜防水を行う場合は、施工前及び施工中、施工後
 - (13) 防食ライニングを行う場合は、施工前及び施工中、施工後
 - (14) 溶接および接続箇所の状況ならびに付属配管の状況
 - (15) 現場に掲示した施工体系図
 - (16) 産業廃棄物の処理状況（積込状況）
 - (17) その他、監督員が指示する場所