

# 宮若市【下水道課】提出書類一覧表

■青:中間及び完了時点で提出

■緑:着手前に提出

■赤:注意事項

NO.	書類名称	提出期限	摘要	予定日	提出日
— 検査及び品質管理（段階確認） —					
1	丁張検査	随時	写真管理, 段階確認願・段階確認書の提出		
2	型枠検査	随時	写真管理, 段階確認願・段階確認書の提出		
3	A (シュミットハンマー) 試験	随時	様式あり		
4	出来形検査	中間検査及び <b>完成時</b>			
5	その他	随時	土木工事施工管理の手引き〔最新版〕参照		
— 提出書類 —					
参照:土木工事施工管理の手引き(福岡県土木部 最新版)及び宮若市下水道工事マニュアル(最新版)					
工事名	契約年月日		契約額		
	工期				
1	着工届	契約後 <b>7日以内</b>	様式あり		
2	工程表	契約後 <b>7日以内</b>	様式あり(請負額が <b>500万円以上</b> は、ネットワークで作成)		
3	現場代理人・主任(監理)技術者届	契約後 <b>7日以内</b>	様式ありP1-3~8		
4	主任(監理)技術者経歴書	契約後 <b>7日以内</b>	P1-3~8		
5	施工管理計画	<b>着工前</b>	P2-25~2-29 ※施工計画書作成の場合は省略		
6	施工計画書	<b>着工前</b> ・変更契約後	<b>補助事業、5,000万円以上</b> 又は監督員の指示したもの		
	ア) 工事概要		P2-3~37		
	イ) 実施計画工程表				
	ウ) 現場組織表				
	エ) 安全管理				
	オ) 指定機械				
	カ) 有資格者名簿		免許・資格等の写し		
	キ) 主要資材		材料承認願と整合させる		
	ク) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等含む)		施工図等を作成し内容を把握しやすくする 用地協議書、承諾書等の写しを添付		
	ケ) 施工管理計画(工程管理・品質管理・写真管理・出来形管理・段階確認・品質証明)				
	コ) 緊急時の体制及び対応		休日・夜間・盆・正月の緊急連絡網		
	サ) 交通対策				
	シ) 環境対策				
	ス) 現場作業環境の整備				
	セ) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法				
	ソ) その他				
7	家屋等事前調査	<b>着工前</b>			
8	雇用関係確認書類	<b>着工前</b>	<b>250万円以上</b> の工事		
9	建設業退職金共済証明書	着工後 <b>1ヶ月以内</b>	参考様式あり		
10	交通安全管理計画書	<b>着工前</b>	道路使用許可書の写し等を添付 P1-13~27		
11	工事カルテ(CORINS)登録証の写し	契約後 <b>10日以内</b> (土日を除く)	<b>500万円以上</b> の工事(登録、変更・完成時点での登録が必要)		
12	工事外注計画書	契約後 <b>30日以内</b>	様式あり・ <b>250万円以上</b> の工事		
13	施工体制台帳・再下請負通知書	下請負人決定後・変更契約後 遅滞なく	様式・参考資料あり(注文書及び請書・資格者証・健康保険被保険者証・健康保険加入状況等の写しを添付) P1-10~12	-	
14	下請施工体系図	下請負人決定後・変更契約後 遅滞なく	様式あり・下請負契約(一次及び二次下請け以降すべての下請負契約を含む)を締結、及び、内容に変更が生じたとき。	-	
15	工事打合簿(写真・図面等資料添付)・指示書	随時	参考様式あり(打ち合わせ事項は全て作成する)	-	
16	工程管理(実施工程表)・週間工程協議書	<b>着工前</b> ・随時	別途、週間工程計画書を <b>毎週提出し協議する</b> P2-39~48		
17	出来形展開図・出来形管理表(出来形管理総括表) 出来形数量計算書	中間検査及び <b>完成時</b> ( <b>着工前</b> )	様式あり 図面はA1横(図面枠・表題付)で作成する P2-77~82・3-3-1~140[CADデータはsfcで提出]		
18	竣工図	<b>完成時</b>	下水道工事マニュアル参照[CADデータはsfcで提出]	-	
19	家屋等事後調査	<b>完成時</b>	事前調査との比較表(図)を作成し、 <b>同意書(承諾書)</b> を添付	-	
20	公共汚水樹設置申請書,公共汚水樹設置計算書	<b>着工前</b>	様式あり <b>対象者との立会写真を添付(工事着手前に全対象者より受領し提出する)</b>		
21	品質管理(品質管理総括表)	中間検査及び <b>完成時</b> ( <b>着工前</b> )	様式あり P3-4-1~86 コンクリート試験報告書・アスファルト品質管理報告書等		
22	材料承認願(レディーミストコンクリート、砕石、二次製品、各種品質試験結果書)	<b>着工前</b> ・変更契約後	様式あり ※必要書類は7-4-図参照 P2-63~67		
23	材料承認願	<b>着工前</b> ・随時・ <b>完成時</b>	設計図書・監督員の指示 P2-68~69		
24	材料検収簿(納品書・出荷証明書を添付)	<b>完成時</b>	納品書は集計表を添付。(設計数量と比較する)	-	
25	段階確認願・段階確認書(写真添付)	<b>着工前</b> ・ <b>完成時</b>	様式あり 全項目の写真を添付する P2-49~54		
26	<b>着工前測量成果簿(縦横断・舗装工展開図・KBM写真)</b>	<b>着工前</b>	<b>KBM・中心線・縦横断・用地境界・舗装面積等</b> P2-55~62		
27	<b>写真管理(撮影箇所図・構造図等を添付)</b>	中間検査及び <b>完成時</b>	別途、各工種ごと1枚程度づつ <b>抜粋した写真帳</b> を作成する	-	
28	安全・訓練等の活動(計画)報告書	<b>着工前</b> ・随時	様式あり(計画書着工前・報告書随時 <b>1回/月</b> )P2-71~76		
29	建設副産物対策(建設廃棄物処理計画書・再生資源利用計画書(実施書)・再生資源利用促進計画書(実施書)・説明書)	<b>着工前</b> ・ <b>完成時</b>	リサイクル法関係		
30	建設発生土処分計画・確認書	<b>着工前</b> ・ <b>完成時</b>	様式あり(建設発生土を搬出する工事) <b>残土伝票</b> 等添付		
31	建設廃棄物処理報告書(各種集計表)	<b>完成時</b>	マニフェストA票・E票を照合し <b>E表</b> の写し、集計表	-	
32	その他、監督員が指示するもの。		仮検査測量簿	-	