

しゅん工書類 一覧表

課長	担当係長	監督員

工 事 名		施工業者名	
工事箇所		現場代理人	㊟

上田様式1～13は、上田市ホームページ 土木課 建設工事の提出書類について より各種ダウンロード可能です。

【管更生工事】

しゅん工書類 一覧表

(R2.5.1更新版)

課長	担当係長	監督員

表の順序(協議書関係は経緯表の順)で書類をつづる

工 事 名	施工業者名	
工 事 箇 所	現場代理人	㊞

		◎:必須提出書類 □:検査時に全てを持参 ○:該当の場合必須。但し、該当が無い場合は不要 △:監督員の指示があった場合、提出又は提示が必要		様 式	現場代理人 チェック欄 ○: 提出 ー: 不要 ×: 未提出
		管更生工事	備考 (協議書No.等記入)		
最終請負金額					
一覧表	この様式、現場代理人の確認印必要	◎		下水道様式 HP掲載	
経緯表		◎		上田様式5	
協議書関係 (協議書の形式とし日付順にファイルする事)	施工計画書	◎		現場必携	
	(変更施工計画書)	○		現場必携	
	流量調査結果	○			
	起工測量結果表(図)・TVカメラ調査結果	◎			
	周辺調査書	◎		上田様式1	
	使用材料承認願 審査証明資料含む	◎	* 管口耐震化の材料について確認(有り、無し)		
	管厚計算書	◎			
	構造計算書(設計値) 耐震計算書	◎			
	流量計算書	◎			
	地元調整書類(工事のお知らせ等)	○			
	施工体系図(交通誘導員・産廃処理業者含) * 下請負金額を明記すること	◎		上田様式6	
	☆ 建設廃棄物処理委託契約書(写) ★ 産業廃棄物処理業許可証(写)	○			
	建設リサイクル法関係(説明書ほか)	(500万円以上) ○		現場必携	
	コブリス(再資源利用【促進】計画書)	(規定量以上の場合) ○		HP掲載	
	出来形結果表(図) 延長、取付管数、前処理数	◎			
	管厚計算書	◎			
	構造計算書(実測値) 耐震計算書	◎			
	流量計算書	◎			
	建設業退職金共済組合掛金収納書	(800万円以上) ○			
	建設工事保険の写し	◎			
	施工体制台帳	○		HP掲載	
	現場環境改善費に関する実施計画書	(対象工事の場合) ○		上田様式12	
	休暇届	○		上田様式3	
	その他、各種協議書	◎		現場必携	
日誌類	工事日誌(資材使用量記入・設計数量と対比)	◎		上田様式11	
	監督員日誌	○			
	実施工程表	(2,500万円以上) ○			
出来形管理	出来形結果表(図) 延長、取付管数、前処理数	◎			
	検査記録表 厚さ(内径)	◎			
TVカメラ調査 映像記録	TVカメラ調査(施工前(前処理含む)、施工後、取付管削孔状況)	◎			
受払い簿	各資材受払簿	△			
伝票	各資材伝票	◎			
品質管理	工場認定制度 認定標章 II 類 確認資料 (工場認定制度有りの場合)	(工場認定制度有りの場合) ○			
	コンクリート品質管理結果(少量の場合は品質証明書)	○			
	自動記録紙等(温度、圧力、時間等)	◎			
	検査証明書(工場認定制度有りの場合)	(工場認定制度有りの場合) ○			
	曲げ特性(強度、弾性率)	◎			
	耐薬品性試験(工場認定制度無しの場合)	(工場認定制度無しの場合) ○			
	耐震性確認(工場認定制度無しの場合)	(工場認定制度無しの場合) ○			
	その他、技術管理上必要な書類	○			
建設副産物 ・マニュアル集計表	建設リサイクル法関係(再資源化報告書)	(500万円以上) ○			
	コブリス(再資源利用【促進】実施書)	(規定量以上の場合) ○		HP掲載	
	種類別マニフェスト集計表(複数台の場合必要)	○		上田様式9	
	アスファルト廃材(A,B2,D,E票写・2台分程度添付)	○ * □		〃	
	コンクリート廃材(A,B2,D,E票写・2台分程度添付)	○ * □		〃	
	その他、監督員の指示する書類(確約書等)	○		念書 HP掲載	
安全管理記録	新規入場者教育(自社・下請) (抜粋、氏名所属が確認資料)	◎ * □			
	KY活動 (抜粋)	◎ * □			
	溶媒から発生するガス濃度測定記録	◎			
	酸素欠乏等の濃度測定記録	◎			
	各種安全ハットロール	◎ * □			
	安全教育実施状況	◎ * □		上田様式7	
その他	地域貢献、社会性等に関する実施状況	○		上田様式8	
	現場環境改善費に関する実施報告書	○		上田様式13	
	事故等概要報告書	○		現場必携	
	その他、監督員の指示する書類など	○			
工事写真	各種票の掲示、指定機械、過積載防止状況含む	◎			
契約時	現場代理人、主任技術者等の変更届	○		上田様式2	
	コリンズ(CORINS)受注時登録	(500万円以上) ○			
	コリンズ(CORINS)途中変更時 (登録者・工期に変更があった場合のみ、金額変更 のみの場合は不要)	(500万円以上) ○			
	コリンズ(CORINS)竣工時登録	(500万円以上) ○			
		○			

※書類・写真帳にはインデックスで工種・項目を明示し見やすくすること。

上田様式1～13は、上田市ホームページ 土木課 建設工事の提出書類について より各種ダウンロード可能です。

【管路工事】

しゅん工書類 一覧表

(R2.5.1 更新版)

課長	担当係長	監督員

表の順序(協議書関係は経緯表の順)で書類をつづる。

工 事 名		施工業者名	
工 事 箇 所		現場代理人	㊤

		◎:必須提出書類 □:検査時に全てを持参 ○:該当の場合必須。但し、該当が無い場合は不要 △:監督員の指示があった場合、提出又は提示が必要			様 式	現場代理人 チェック欄 ○: 提出 一: 不要 ×: 未提出
		130万円未満	130万円以上～200万円未満	200万円以上～		
最終請負金額						
一覧表	この様式、現場代理人の確認印必要	◎	◎	◎	下水導様式 HP掲載	
経緯表		-	-	◎	上田様式5	
協議書の形式とし日付順にファイルする事	施工計画書	-	(5項目可) ◎	◎	現場必須	
	(変更施工計画書)	-	○	○	現場必須	
	起工測量結果表・図	◎	◎	◎		
	周辺調査書	△	◎	◎	上田様式1	
	使用材料承認願	△	◎	◎		
	再生砕石等 材料承認申請 提出表	-	-	○	上田様式10	
	地元調整書類(工事のお知らせ等)	○	○	○		
	施工体系図(交通誘導員・産廃処理業者含) * 下請負金額を明記すること	◎	◎	◎	上田様式6	
	☆ 建設産業物処理委託契約書(写) ★ 産業廃棄物処理業許可証(写)	○	○	○		
	建設リサイクル法関係(説明書ほか)	-	-	(500万円以上) ○	現場必須	
	コブリス(再資源利用【促進】計画書)	(規定量以上の場合) ○	(規定量以上の場合) ○	(規定量以上の場合) ○	HP掲載	
	80%予想出来形図	◎	◎	◎		
	建設業退職金共済組合掛金収納書	-	-	(800万円以上) ○		
	建設工事保険の写し	△	◎	◎		
	施工体制台帳	○	○	○	HP掲載	
	現場環境改善費に関する実施計画書	-	-	(対象工事の場合) ○	上田様式12	
	休暇届	○	○	○	上田様式3	
	その他、各種協議書	◎	◎	◎	現場必須	
日誌類	工事日誌(資材使用量記入・設計数量と対比)	◎	◎	◎	上田様式11	
	監督員日誌	○	○	○		
	実施工程表	-	-	(2,500万円以上) ○		
出来形管理	100%出来形図(実測値を赤字表示)	◎	◎	◎		
	点間距離表	○	○	○	HP掲載	
	検査記録表	△	(施工計画書記載項目) ○	◎		
受払い簿	各資材受払簿	-	-	○		
	機材使用調書	-	-	△		
伝票	各資材伝票	-	-	△ * □		
品質管理	コンクリート品質管理結果(少量の場合は品質証明書)	△	○	○		
	舗装 品質管理 結果	△	○	○		
	埋戻 品質管理 結果	△	○	○		
	品質記録保存	(設計書明示物件) ○	(設計書明示物件) ○	(設計書明示物件) ○		
	その他、技術管理上必要な書類	○	○	○		
	建設リサイクル法関係(再資源化報告書)	-	-	(500万円以上) ○		
建設副産物	マニフェスト集計表	(規定量以上の場合) ○	(規定量以上の場合) ○	(規定量以上の場合) ○	HP掲載	
	種類別マニフェスト集計表(複数台の場合必要)	○	○	○	上田様式9	
	アスファルト廃材(A.B2.D.E票写・2台分程度添付)	○	○	○ * □	#	
	コンクリート廃材(A.B2.D.E票写・2台分程度添付)	○	○	○ * □	#	
	その他、監督員の指示する書類(確約書等)	○	○	○	念書 HP掲載	
安全管理記録	新規入場者教育(自社・下請) (抜粋、氏名所属が確認資料)	-	-	◎ * □		
	KY活動 (抜粋)	-	-	◎ * □		
	各種安全ハットロール	-	-	◎ * □		
	安全教育実施状況	-	-	◎ * □	上田様式7	
その他	地域貢献、社会性等に関する実施状況	-	-	○	上田様式8	
	現場環境改善費に関する実施報告書	-	-	○	上田様式13	
	事故等概要報告書	○	○	○	現場必須	
	その他、監督員の指示する書類など	○	○	○		
竣工図等	竣工図	○	○	○		
	取付管調書	○	○	○		
	公共マス設置確認書	(丸子地域のみ) ○	(丸子地域のみ) ○	(丸子地域のみ) ○	HP掲載	
工事写真	各種票の掲示、指定機械、過積載防止状況含む	◎	◎	◎		
契約時	現場代理人、主任技術者等の変更届	○	○	○	上田様式2	
	コリンズ(CORINS)受注時登録	-	-	(500万円以上) ○		
	コリンズ(CORINS)途中変更時 (登録者・工期に変更があった場合のみ、金額変更 のみの場合は不要)	-	-	(500万円以上) ○		
	コリンズ(CORINS)竣工時登録	-	-	(500万円以上) ○		

※書類・写真帳にはインデックスで工程・項目を明示し見やすくすること。

上田様式1～13は、上田市ホームページ 土木課 建設工事の提出書類について より各種ダウンロード可能です。

詳細については、
長野県「土木工事現場必携」、長野県「長野県土木工事施工管理基準」、
長野県生活環境部生活排水対策課監修 (財)長野県下水道公社 平成19年「下水道工事施工の手引き」を参照。

備考

現場代理人が作成し、チェック欄へチェックしたうえで提出する事。

契約、協議の経過を記入する。

単独200万円未満は全14項目中、「2 工程表、3 現場組織表(施工体系図)、6 主要材料、10 交通管理、14 その他」の5項目にて整備する事ができる。提出時は監督員と担当係長との協議を行う事。
施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出する事。

地盤高と点間距離について提出。

工事中・工事後に、他者との問題が発生する事が予測される周辺物件について、着工前写真を添付し提出する事。

(例: 既に破壊している物件やクラックのある塀・石積み・家屋など、また構えている塀・家屋・電柱など)

市単独工事は、一括承認品の他に、上田市が通常品として使用している再生砕石・Con二次製品などについて、使用材料生産工場名を施工計画書「6 主要材料」、又は施工協議書にて明示する事で省略することができる。対象品は、施工計画書提出時に監督員の指示を受ける事。

監督員が求める資材については提出する事。200万円以上の工事にて再生砕石材を使用する場合は、必要書類(上田様式10他)を添付の上、監督員へ提出する事。

監督員の確認を受けてから配布する事。

施工体制台帳とともに提出すること。

500万円以上が対象。発注者は通知書を着工前7日前までに建築指導課へ提出。通知書の写しを請負者へ渡す。

搬入量が規定量以上(土砂1,000m3,砕石500t以上 As200t)、または搬出量が規定量以上(土砂1,000m3,Con・As・木材各200t)の場合必要。

800万円以上が対象。(契約後、1ヶ月以内に提出。)

契約後、速やかに提出すること。

請負金額によらず提出する事。

すべての下請負契約書(写)を添付する事。

対象工事の場合(特記仕様書明示)、施工計画書と一緒に提出のこと。

正月・ゴールデンウィーク・お盆など、施工中の現場を長期間休業する場合に提出する事。

備考欄へ「○◎監督員実現」「○月安全教育実施」等、略記する事。
使用材料欄を設け品目毎に一覧とし、日毎の使用量を記入する事。また、竣工の月に合計を記入し設計数量との対比を行う事。
気温は必ず記入する事。(AM9:00現在とする。必要によっては最高・最低を記入)

管材、骨材、As、Co、埋戻材、交通誘導員など。

管類、人孔など

監督員との協議により提出不要となった伝票類は受注者保管とする事。伝票類は検査時持参する事。

長野県土木施工管理基準を参照。

舗装コア採取前に監督員へ連絡し、指示する箇所より採取する事。
2,000m2以上は1,000m2につき1個の割、又、10,000m2以上は10,000m2につき1ロット(10個)の割で採取する事。
2,000m2未満は、100m2未満1個以上、100～500m2未満2個以上、500m2以上は3個以上採取する事。
全幅舗装の場合は、基本的にコアー採取を実施する。但し、面積が100m2未満の場合、その他特殊な事情がある場合は、写真による厚さ管理の徹底、又は監督員による舗装打設前の立会い確認を実施する事によりコアー採取を省略する事ができる。

長野県土木施工管理基準を参照。
発着土で埋戻す場合は、検定CBR(20%以上)試験と締固度(砂置換)の試験は必須。頻度は監督員と協議。

建設材料の品質記録保存実施要領により作成。

一覧表及びマニフェストのコピーを提出する事。マニフェストのコピーは各種類2台分づつ程度。(最初と最後の車輦分とし、A+B2表.D+E表でA4版に縮小コピーする)検査時には原本持参。
工事全体のAs・Con境の各々の搬出量が極めて少量(1t以下と0.4m3程度)であり、置場仮置きの上、他工事に併せ処分する場合は必ず確約書を提出する事。

新規入場者教育、KY活動、各種安全ハットロールなどの実施状況(写真、コピー・数枚)提出のこと。記録書類は検査時に原本持参とする。
月1の安全教育は、工事日誌に実施日を記入し、実施状況の写真を添付する。月毎の実施内容は、簡潔に1枚にまとめること。

契約工事におけるボランティア活動(除雪、ゴミ収集、地域活動への協力など)などの実施があれば説明資料、状況写真などを提出する事。

現場内での事故、災害発生後、速やかに提出する事。必要に応じ写真添付。

建設業許可票、労災保険関係成立票、建設業退職金共済組合加入シール、作業主任者・有資格者一覧表、緊急時連絡表、施工体系図、道路掘削・交通制限許可書などの掲示状況を含む。
指定施設機械の使用状況、過積載防止状況、残土処分先を含む。

500万円以上は必ず登録する事。(契約後、10日以内に登録。)

施工途中の変更契約、現場代理人・管理技術者などの変更、工期変更が行われた場合は必ず登録する事。
ただし、工事請負代金のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。

工事が竣工しようとする時点で登録し、しゅん工検査の際には必ず提出する事。