

7.提出書類

提出書類

目 次

1. 適用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-1
2. 成果品の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-1
3. 作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-2

7 提出書類

1.適用基準

この基準は、千歳市水道局が発注する下水道工事及び関連工事の提出書類作成に適用する。

2.成果品の提出

- 1) 下水道工事及び関連工事受注者は、工事の完成に際し他の関係書類とともに、この仕様書の定めるところに従って提出書類を作成し工事監督員に提出する。
- 2) 提出書類は、幅 39 cm、奥行き 53 cm、高さ 30 cmサイズの引出しストッパー付の透明ケースに収納し提出すること。
- 3) ケース前面に縦 12cm 横 20cm 程度の『工事成果品』の表示をすること。型式については次項のとおりとする。(文字の大きさは任意とするが、表面にラミネートなどで加工し、裏面全面を糊付けし剥がれないようにすること。)
- 4) 提出書類は、後記に示す提出書類一覧項目ごとに取りまとめること。ただし、工事の規模等の要因により省略、又は一括できる場合は、工事監督員の指示に従い変更する。

令和〇〇年度施工

工 事 成 果 品

工事名：

受注者 株式会社（有限会社）現場代理人氏名

発注者：水道局下水道整備課下水道工事係（工事監督員氏名）

工 期：令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日

(完成日令和〇〇年〇月〇日)

3.作成要領

- 1) 提出書類は原則、A-4 サイズの用紙で作成するが、やむを得ない場合は工事監督員と協議し変更できることとする。ただし、1冊の厚さが5cm以上となる場合は、増冊により提出すること。
- 2) A-4 サイズの用紙で取まとめた各報告書（記録書）は、フラットファイル（A-4 サイズ版）に収めること。なお、フラットファイルの前面及び背面に同一書類名を記載すること。ただし工事規模等の要因により提出書類が少量の場合に限っては、工事監督員の指示により、1冊にまとめることができるものとする。（この時の厚さの制限はない）
- 3) 提出書類の内、工事監督員から指示のあるものに限ってはA-4 サイズ以外で提出するものとする。（例：出来形平面図、詳細図においてはA-2 版等）
- 4) 提出書類は、下記の項目ごとに取りまとめること。ただし、下記の項目にないものについては、工事監督員の指示に従い取りまとめること。（例：薬液注入量、土質改良材使用量等）

No	題 名	備 考
1	施 工 計 画 書	1 冊
2	履 行 報 告 書 (工 事 旬 報)	1 冊
3	工 事 施 工 協 議 簿	1 冊
4	立 会 願 及 び 段 階 確 認 願	1 冊
5	社 内 検 査 報 告 書	1 冊
6	工 事 写 真	適宜
7	出 来 形 図	1 冊
8	出 来 形 測 定 表・搬 入 材 料 総 括 表	1 冊
9	資 材 承 認 願	1 冊
10	品 質 管 理	1 冊
11	試 験 成 績 表	1 冊
12	安 全 訓 練 等 実 施 報 告 書	1 冊
13	建 設 副 産 物 搬 出 集 計 表	1 冊
14	管 内 カ メ ラ 報 告 書	適数（電子データ）
15	現 場 環 境 改 善 報 告 書	1 冊
16	その他（AS 供試体、創意工夫・社会性等に関する報告書等）	
※創意工夫・社会性等に関する報告書は、評価できる項目がある場合、提出することが出来る。 ※納品書・産業廃棄物管理票（マニフェスト）・交通誘導警備員集計表（伝票を含む）については、 受注者で5年間保管		

注 1) AS 供試体は、専用ケースに収納したものを提出ケース内に収めて提出すること。

注 2) 目録はハードケースに収め 2 部提出すること。

注 3) その他、上記に記載のないものは、工事監督員の指示に従うこと。