

備南水道企業団請負工事提出書類一覧

契約時・施工時					(R7. 6. 9)		
番 号	名 称	宛 先	部 数	提出先	内 容	提出形態	提出時期
1	通知に係る事前説明事項	企業長	1	工務課	「建設リサイクル法」対象建設工事 第12条 政令第2条の規模にかかわらず提出すること。また、特定建設資材の使用のみの場合でも必要とする。	所定の様式	契約前
2	工事請負契約書	企業長	2	事務課	備南水道企業団工事請負契約約款 第1条 請負金額が130万円以上の場合は、誓約書が必要。	所定の様式	契約時
3	契約保証（証）書	企業長	1	事務課	もしくは保証金 備南水道企業団工事請負契約約款 第4条	所定の様式	契約時
4-1	現場代理人等届出書	企業長	1	事務課	現場代理人・主任技術者（監理技術者）等を明記のこと。 記載されている全ての者の経歴書及び資格者証等の写しを添付する。 1) 条件付きで現場代理人と主任技術者（監理技術者）は兼ねることができる。 2) 主任技術者と配水管技能者は兼ねることができる。 3) 配水管技能者と水道配水用ポリエチレン布設工に係る技能者は兼ねることができる。 4) 請負額が4,500万円以上（建築一式工事は9,000万円以上）については主任技術者を専任で置く。 5) 予定価格が9,000万円以上又は下請契約の総額が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）については元請負業者に監理技術者を専任で配置させ、他の工事と兼ねることはできない。 建設業法第19条の2 備南水道企業団工事請負契約約款 第10条 水道工事共通仕様書	所定の様式	契約後すみやかに
4-2	現場代理人等変更届出書	企業長	1	事務課	経歴書及び資格認定証の写しを添付すること。	所定の様式	変更時
4-3	現場代理人兼任届（兼承諾申請書）	企業長	1	事務課	一定の要件を満たす場合に兼任を認めるもので、現場代理人等届出書に添付すること。 備南水道企業団発注工事の現場代理人が新たに他の公共工事の現場代理人と兼任する場合に提出すること。	所定の様式	兼任時すみやかに
5	石綿作業主任者選任届	企業長	1	工務課	資格認定証の写しを添付すること。	所定の様式	工事着手前
6	下請負人選定一覧届出書	企業長	1	事務課	工事の一部を下請に付する場合に、工務課へ提出し承認を受けたのち、下請契約を締結すること。 また、追加・変更が生じる場合にも、工務課へ提出し、承認を受けること。	所定の様式	下請契約前
7	市外業者を下請け業者とする理由書	企業長	1	工務課	市外業者を下請け業者とする場合。ただし、一次下請けに限る。	所定の様式	下請契約直後
8	下請負届出書	企業長	1	工務課	全ての工種の下請負人の届けが必要（1次・2次）となる。 1) 下請負の相手方及び内容を記入のこと。 2) 施工条件・内訳の明記された契約書又は請書の写しを添付のこと。 3) 下請負に付した工区を明示する図面を添付のこと。 備南水道企業団工事請負契約約款 第7条	所定の様式	下請契約直後
9	下請負業者編成表		1	工務課	下請契約の総額が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）について必要となる。（全ての下請人） 建設業法第24条の7 下請負金額が130万円以上の場合は、誓約書が必要。	所定の様式	下請契約直後
10	工事担当技術者台帳		1	工務課	下請契約の総額が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）について必要となる。（全ての下請人） 建設業法第24条の7	所定の様式	下請契約直後
11-1 (11-2)	施工体制台帳 (建設業法・雇用改善法等に基づく届出書(変更届))		1	工務課	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 第15条第1項及び第2項 備南水道企業団工事請負契約約款 第7条	所定の様式	下請契約直後
11-3	作業員名簿		1	工務課	備南水道企業団工事請負契約約款 第7条	所定の様式	下請契約直後
12	工事作業所災害防止協議会 兼施工体系図		1	工務課	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 第15条第1項及び第2項 備南水道企業団工事請負契約約款 第7条	所定の様式	下請契約直後
13	前払金保証証書	企業長	1	事務課	備南水道企業団工事請負契約約款 第34条	所定の様式	前払金請求時
14	前払金請求書	企業長	1	事務課	備南水道企業団工事請負契約約款 第34条	所定の様式	前払金請求時
15	掛金収納書提出用台紙 (掛金収納書(電子申請方式))	企業長	1	工務課	建設業退職金共済制度（請負額が1,000万円以上の工事について提出） 水道工事共通仕様書 ほか (様式第033号)	所定の様式	契約後1ヶ月以内 (電子申請方式は40日以内)
	工事別共済証紙受付簿(掛金充当書)		1	工務課	共済証紙の購入を把握するため、受付簿その他関係資料について提出を求めることがある		
16	登録内容確認書 (CORINS)		1	工務課	請負額500万円以上について必要となる。 水道工事共通仕様書 ほか	所定の様式	契約後10日以内 (土,日,祝日除く) 変更後10日以内 (土,日,祝日除く) 完成後10日以内

備南水道企業団請負工事提出書類一覧

契約時・施工時					(R7. 6. 9)		
番 号	名 称	宛 先	部 数	提出先	内 容	提出形態	提出時期
17-1	施工計画書		2	工務課	記載事項については、別紙のとおり。 変更施工計画書については、必ず作成し当初計画書の上に綴る。（工期延期のみ、又は簡易なものについては不要。） 請負額が1, 000万円以上は2部提出し、決裁後1部請負者に返却。 水道工事共通仕様書 ほか	A 4	工事着手前 変更工事着手前
17-2	誓約書 (行政情報流出防止対策)	企業長	1	工務課	情報管理責任者を明記し、施工計画書に添付すること。 行政情報流出防止対策に係る取扱手順（備南水道企業団）	所定の様式	工事着手前
18	実施工程表	企業長	1	工務課	請負額500万円未満は省略することができる。 請負額が500万円以上1, 000万円未満は工事着手前1回提出する。 請負額が1, 000万円以上4, 500万円未満は工事着手前1回、その後は2カ月に1回提出する。 請負額が4, 500万円以上は工事着手前1回、その後は1ヶ月に1回提出する。 水道工事共通仕様書 ほか	所定の様式	工事着手前 月初め (2回目以後)
19	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	備南水道企業団は提出不要					
20	使用材料承諾願	企業長	2	工務課	使用材料についてすべて記入のこと。 1) JWWA検査工場登録通知書又は証明書、JIS許可書、岡山県の配合承認書等を添付すること。 (倉敷市水道局承認材料を除く) 2) 変更使用材料承諾願についても作成する。 3) メーカー名及び工場名を明記すること。 水道工事共通仕様書 ほか	所定の様式	工事着手前
21	施工図		2	工務課	必要に応じて。	A 4	施工日の30日前
22	機器製作図		2	工務課	必要に応じて。	A 4	施工日の30日前
23	道路使用許可証		1	工務課	所管警察署の指示によること。 道路使用許可証の写しを現場に所持する。 工務課へ一部提出のこと。	A 4 写し	工事着手前
24	事前調査実施報告書		1	工務課	必要に応じて。	A 4	工事着手前
25	測量結果報告書		1	工務課	既設版BMの確認と新規版BMを作成する。（必要に応じて） 測点の現状地盤高と距離を確認する。（必要に応じて） 水道工事共通仕様書 ほか	A 4	測量後5日以内
26	試掘調査報告書		1	工務課	必要に応じて。	A 4	調査後5日以内
27	家屋調査報告書		1	工務課	必要に応じて。	A 4	調査後1日以内
28	工事施工承諾願	企業長	2	工務課	設計変更を伴わない材料・工法の変更に必要。 1) 事前に監督員と協議のこと。 2) 承諾箇所図・理由・カタログ・技術資料等を添付する。 3) 基本的に責任施工となる。	所定の様式	工事着手前
29	工事協議書	企業長	1	工務課	原則として設計変更を伴う材料・工法の変更に必要。 1) 事前に監督員と協議のこと。 2) 箇所図・理由・カタログ・技術資料等を添付すること。	所定の様式	変更工事着手前
30-1	工事に関する打ち合わせ議事録 定例会議開催記録		1	工務課	必要に応じて。	A 4	打ち合わせ後 速やかに
30-2	健康診断（検便）結果報告書		1	工務課	必要に応じて。 着手前に作業員の検便を行い、診断書（写し）を添付する。	所定の様式	工事着手前 工事完成時
30-3	書類貸出簿		1	工務課	必要に応じて。	所定の様式	貸出時
30-4	水道施設の鍵の貸出について			工務課	必要に応じて。	所定の様式	貸出時
31	工場検査願		1	工務課	工場検査時	A 4	検査日の1ヶ月前
32	工期延期願	企業長	1	工務課	延期理由を明記のこと。 1) 事前に監督員と協議のこと。 2) 位置図・工程表を添付する。 備南水道企業団工事請負契約約款 第21条	所定の様式	工期延期必要時

備南水道企業団請負工事提出書類一覧

契約時・施工時

(R7. 6. 9)

番 号	名 称	宛 先	部 数	提出先	内 容	提出形態	提出時期
33	休暇期間中の連絡体制届	企業長	1	工務課	ゴールデンウィーク・盆・年末年始	所定の様式	休暇日の10日前
34	工事旬報		1	工務課	請負額2500万円以上の工事。	所定の様式	上旬・中旬・下旬
35	工事実施状況報告書 工事日報		1	工務課	必要に応じて。	A 4	毎月10日
36	事故報告書	企業長	1	工務課	位置図・平面図・状況写真など添付する。 水道工事共通仕様書 ほか	所定の様式	事故後直ちに
37	水道工事のお知らせ		1	工務課	地域住民に工事内容を周知する。	所定の様式	工事着手前
38	部分使用承諾書	企業長	1	工務課	工事引渡し以前に工事目的物を使用する場合 備南水道企業団工事請負契約約款 第33条	所定の様式	工事着手前
39	断水工事のお知らせ		1	工務課	地域住民に工事内容を周知する。	所定の様式	断水前
40	地下埋設物件確認協議書		1	工務課	他企業の地下埋設物布設状況を確認する。	A 4 写し	工事着手前
41	「建設リサイクル法」第13条第2項に規定する対象建設工事の請負契約に係る書面の記載事項の変更協議書	企業長	1	工務課	「建設リサイクル法」対象建設工事 第13条	所定の様式	建設リサイクル法に係る変更施工着手前
42	官公庁の休日・夜間等の作業届	企業長	1	工務課		所定の様式	作業前（平日）
78	休日等取得計画書		1	工務課	「週休2日工事」の実施状況を確認する。 備南水道企業団週休2日工事特記仕様書 ほか	所定の様式	工事着手前、月初め
79	請負代金内訳書	企業長	1	工務課	備南水道企業団工事請負契約約款 第3条	所定の様式	工事着手前