

高崎市水道工事必携

令和 6 年度

高崎市水道局

目 次

- 第1章 布設工事の機構
- 第2章 布設工事の施工に関すること
- 第3章 布設工事の書類作成要領
- 第4章 漏水修繕に関すること
- 第5章 耐震化指針
- 第6章 様式集 他

高崎市水道工事必携

趣旨

1. この高崎市水道工事必携は、高崎市水道局が発注する、上水道管の布設工事および漏水修繕の適正を期するため請負者が守らなければならない工事仕様の標準を示すものとする。
2. この仕様書に定めない事項は、別に定める特記仕様書による。
3. 工事の施工に当り、請負者は、群馬県建設工事必携(群馬県)、水道工事標準仕様書(日本水道協会)、建設工事請負契約約款、その他関係法令、条例規則等を厳守すること。

昭和61年	9月	初版	平成29年	4月	一部改正
昭和61年	9月	一部改正	平成30年	4月	一部改正
昭和61年	10月	一部改正	平成31年	4月	一部改正
平成3年	4月	一部改正	令和2年	4月	一部改正
平成6年	4月	一部改正	令和3年	4月	一部改正
平成10年	4月	一部改正	令和4年	4月	一部改正
平成11年	7月	一部改正	令和5年	4月	一部改正
平成12年	4月	一部改正	令和6年	4月	一部改正
平成16年	1月	一部改正			
平成19年	4月	一部改正			
平成24年	4月	一部改正			
平成25年	4月	一部改正			
平成26年	4月	一部改正			
平成27年	4月	一部改正			
平成28年	4月	一部改正			

第 1 章 布設工事の機構

	ページ
○工事着手前に行うこと	1-1～
○契約時及び完成時に監督員へ提出する書類	1-2～
○水道局（発注者）に提出する書類一覧	1-3～
○工事竣工検査に整える書類及び現場準備	1-6～

工事着手前に行うこと

1. 関係区長及び関係住民に工事挨拶を行う。
 - (1) 地元区長及び地域住民に挨拶する。
 - (2) 材料置場周辺・通行範囲の近接住民に挨拶する。
 - (3) その他の関係者に連絡(協議)する。
 - (4) 施工現場において迅速かつ決め細やかな対応を行うために、沿線住民には水道工事の案内文(6-33参照)を配布する。
2. 監督員と工程について打合せを行う。
3. 現場の調査及び準備を行い、現場の状況を十分に把握し、構造物(ブロック塀、側溝等)でひび割れ、破損しそうな物については写真(所有者立会のもと)等で状況を明確にしておく。
4. 調査及び工事により他人の土地に立ち入りが必要になる場合は、必ず事前に土地所有関係者の許可を得ること。
5. 着工前の現場立会いにおいて、布設位置や排泥箇所等を確認する。
6. 次の手続きをして許可及び立会いを受ける。
 - (1) 市道路掘削及び通行制限の許可
尚、国道及び県道は発注者が許可を取る
 - (2) 道路使用許可
 - (3) 地下埋設物の立会い

工程の注意事項

- ・通水、切替漏れ確認、断水接続等のバルブ操作を必要とする作業は市役所の閉庁日とその前日には行わないように工程を調整すること。
- ・切替漏れ確認は土日を含めた1週間程度の期間を目安に行うこと。
- ・工事完成書類は工期末までに完成したものを提出すること。

契約時及び完成時に監督員へ提出する書類

契約締結時

書類の種類	提出部数	注意事項
課税事業者届書または免税事業者届出書	1部	工期が課税期間を跨ぐ場合は2部提出すること 縦書きの様式 現場代理人、主任技術者等が新規選任時のみ 現場代理人、主任技術者等が新規選任時のみ 請負金額1,000万円以上の工事について掛金収納書の原本を添付して提出すること
現場代理人・主任技術者等選任届	2部	
工事工程表	2部	
下請負による施工に関する届書	2部	
健康保険証の写し	2部	
建退共証紙購入報告書	1部	

施工に伴い順次提出する書類

書類の種類	提出部数	注意事項
工事現場着手通知書	1式	監督員宛と契約担当課長宛の2部で1式となる 入札工事については、計画・変更時(完成)に提出 協議・提出等ある場合はその都度作成し速やかに監督員へ提出
工事工程報告書	1部	
工事打合せ書	2部	

中間前払金を請求する際に提出する書類

書類の種類	提出部数	注意事項
中間前払金払認定請求書	1部	
工事履行報告書	1部	

変更契約の際に提出する書類

書類の種類	提出部数	注意事項
変更工事工程表	2部	縦書きの様式

部分払金を請求する際に提出する書類

書類の種類	提出部数	注意事項
出来形検査願	1部	

完成（竣工）した際に提出する書類

書類の種類	提出部数	注意事項
工事完成通知書	1式	監督員宛と契約担当課長宛の2部で1式となる
工事完成届	1部	
引渡書	1部	
請求書	1部	

※ 詳細及び注意事項に関しては契約課のホームページにある『請負者のみなさまへ』を参考にすること

※ 上記の一覧に記載されていないものでも監督員が請求した書類に関しては指示通り提出すること

水道局（発注者）に提出する書類一覧

① 施工計画書 契約日より10日以内に提出 契約金額500万円以下に関しては表紙・工事概要・計画工程表・安全管理・緊急時の体制及び対応・再生資源の利便促進計画・その他以外は省略できる

書類の種類	提出条件	注意事項
表紙		
1 工事概要		
2 工事工程報告書	計画・変更時に提出	横書きの様式
3 現場組織表		
4 安全管理		
5 使用機械計画書		特定自主検査記録は提示書類綴へ
6 資格者名簿		個人情報記載されているものに関しては提示書類綴へ
7 使用管材表		
8 施工方法		試験堀・本管布設・給水切替に関して施工方法や管理ごとに記載
9 施工管理計画		
10 緊急時の体制及び対応		
11 交通管理		保安施設設置の配置図及び交通誘導員配置計画を含む
12 環境対策		
13 現場作業等環境の整備		
14 再生資源の利用計画		利用計画書及び利用促進計画書（COBRIS登録証明書等出力表）
15 産業廃棄物処理計画書		運搬距離・経路を示した地図
16 残土処理計画書		搬出先を明記し運搬経路の地図を添付
17 その他		創意工夫や高度技術・地域貢献また監督員が必要とする書類

※ 材料承認願 契約日より10日以内に提出 工事打合せ書に綴る

② 工事記録簿 随時提出

書類の種類	提出条件	注意事項
1 工事工程報告書	完成時に提出	計画工程に対して10%以上遅延した場合は、「遅延理由」「回復措置」を記入
2 施工状況報告書		請負額に関係なく、工事着手前に提出
3 施工体系図		
4 施工体制制台帳の写		
5 下請施工状況変更届	請負代金2,500万円以上	変更が生じた場合速やかに提出
6 工事打合せ書	指示、承諾又は協議等を行う場合	指示、承諾又は協議等を行った場合速やかに提出
7 継手チェックシート	現場で記入したチェックシートの原本を提出する	各継手部ごとに記入
8 EFコンローラ出力データ		No.作業日時、メーカー、継手種類、口径、環境温度、標準&実融着時間、作業結果
9 水圧検査調書		
10 残土処理報告書		運搬距離・経路、搬出量を記載。運搬先の運搬前後の写真是写真帳に綴る。
11 交通誘導員資格証明	有資格者交通誘導員を使用した場合	個人情報に記載されているものは提示書類
12 交通誘導員実績表		警備会社からの伝票は提示書類とする。
13 再資源化等報告書	契約金額500万円以上	再資源化等が完了したとき
14 再生資源利用実施書	請負代金100万円以上で現場に土砂、碎石、As混合物を搬入する場合	工事完成後速やかに帳票を提出
15 再生資源利用促進実施書	請負代金100万円以上で発生土、Co塊、As塊等を現場から搬出する場合	工事完成後速やかに帳票を提出
16 段階確認書		
17 遅延回復措置書	20%以上遅滞した場合	
18 高度技術及び創意工夫に関する実施状況		該当事項が発生した場合に、監督員と協議の上提出
19 社会性等に関する実施状況		該当事項が発生した場合に、監督員と協議の上提出
20 休日・夜間作業届	監督員が必要とする場合	
21 その他		監督員が指示した書類等

③ 出来形管理書 工事終了時に提出

書類の種類	提出条件	注意事項
表紙		
1 出来形総括表		
2 完成図		A3サイズ3部、PDFデータを提出（その他監督員が指示したもの）
3 出来形数量計算表		
4 直管使用材料明細書		
5 配水管使用材料明細書		
6 残管及び発生材料明細書		
7 給水切替工事数量表		
8 仕切弁オフセット		A4サイズ1部 PDFデータを提出

④ 写真帳 工事終了時に提出

※提出書類の作成要領及び添付する書類 4. 工事写真帳(3-2参照), 9. 施工管理計画 5) 写真管理(6-16, 6-17参照)

⑤ 提示書類 検査時に提示

※ 5年間は社内での保存し、依頼があった場合は速やかに提示できるようにしておく。

書類の種類		提出条件	注意事項
	表紙		
1	履行保証証券の写	請負代金300万円以上	
2	前払保証証の写	請負代金300万円以上で前払い金を請求したとき	
3	CORINS登録	請負代金500万円以上の工事について契約後、土日祝を除き10日以内に登録	監督員の署名・押印があるもの
4	CORINS竣工登録	請負代金500万円以上の工事について検査合格後、土日祝を除き10日以内に登録	工期、技術者に変更が生じた場合は変更登録を行うこと
5	建退共証紙受払簿	請負代金1,000万円以上で下請契約がある場合	
6	建退共証紙貼付状況報告書	請負代金1,000万円以上で下請契約がある場合	
7	建退共証紙辞退届	請負代金1,000万円以上で下請契約がある場合	
8	建退共証紙未購入理由書	請負代金1,000万円以上	
9	産業廃棄物管理表(マニフェストE表)	産業廃棄物が搬出される場合	
10	諸手続きにかかる許可、承諾等の関係書類		市道の掘削通行制限・道路使用許可・区長承諾書等
11	建設発生土搬出お知らせの写	情報提供が必要な市外に建設発生土を100m以上搬出する場合	情報提供の必要性の有無は建設工事必携を参照
12	新規入場者教育実施記録		入場初日の作業日までに行うこと
13	安全訓練の実施状況報告書		使用した資料等を提示
14	安全ミーティング・危険予知活動の記録		
15	社内パトロール実施記録		
16	安全協議会実施記録	近接工事がある場合	
17	作業員名簿		
18	資格者証等の写		
19	交通誘導員作業伝票		
20	特定自主検査記録		
21	仮設材等の点検及び管理記録	土留工、水替工等の点検および管理記録 EPCOレポート・専用工具の日常点検チェックシート、定期点検の実施記録	
22	社内検査実施		

工事竣工検査に整える書類及び現場準備

検査前の確認

検査を受ける前に再度、確認する。

- ・ 監督員と検査日時・場所・内容・人員等を確認する。
- ・ 提出書類が全て整っているか再度確認する。
- ・ 書類内容(写真も含める)が全て整っているか確認する。
- ・ 現場に測点をマーキングしたか確認する。
- ・ 仕切弁筐中心に開栓棒が入るか確認する。
- ・ 止水栓筐中心に開栓棒が入るか確認する。
- ・ オフセット図と現地寸法を監督員と確認する。
- ・ 既設舗装・側溝・仕切弁筐等のすりつけに段差が無いか、構造物等に乳剤の散布が無いか確認する。
- ・ 布設路線、運搬経路、側溝などの清掃状況を再度確認する。
- ・ ヘルメット、腕章、名札、その他必要なものを準備する。
- ・ その他必要な事を監督員と確認する。

書類検査

設計図書に基づき工事内容等を監督員より説明し検査を受ける。

- ① 施工計画書
- ② 品質管理書
- ③ 出来形管理書
- ④ 工事写真帳
- ⑤ 工事記録綴
- ⑥ 提示書類一式

実地検査

当該工事の出来形測定や、品質、出来栄等の検査を受ける。

検査手直し

その他