

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<p>適用すべき諸基準との整合</p> <p>工事書類簡素化マニュアルとの整合</p>	<p>提出書類一覧表</p> <p>提出時期：提出時期 施：施工計画書添付 完：完成書類</p>	<p>提出書類一覧表</p> <p>提出時期：提出時期 施：施工計画書作成時 完：完成時</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">分類</th> <th rowspan="2">書類等</th> <th colspan="4">提出時期</th> <th rowspan="2">提出先</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>契約時</th> <th>着手前</th> <th>施工中</th> <th>竣工時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="10">契約</td><td>工事請負契約書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>契約保証金の取扱い関係</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>(第1号様式) 工程表</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>契約後7日以内に提出する。</td></tr> <tr><td>(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>経歴書、雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。他の工事と兼務の場合、兼務届書を提出する。</td></tr> <tr><td>(第4号様式) 主任技術者等設置(変更)届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>経歴書、資格を証する書類の写し(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)、3か月以上の雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。専任を要する技術者が兼務の場合、兼務届書を提出する。</td></tr> <tr><td>(第5号様式) 工用材料検査申請書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。</td></tr> <tr><td>(第30号様式) 前金払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>(第6号様式) 工事完成届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>工事完成後、遅滞なく届け出る。</td></tr> <tr><td>(第8号様式) 出来形検査申請書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>出来形検査を請求する場合に提出する。</td></tr> <tr><td>(第128号様式) 出来高払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>完成払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>様式自由</td></tr> <tr><td rowspan="3">施工計画</td><td>施工計画書</td><td></td><td>施</td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。</td></tr> <tr><td>施工説明書</td><td></td><td>施</td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。</td></tr> <tr><td>免許・資格等一覧表</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>免許・資格証の写しは不要とし、監督員が提示も求めた場合は速やかに提示する。また、作業主任者一覧表を現場の見やすい箇所に掲げる。</td></tr> <tr><td rowspan="5">施工体制</td><td>施工体制台帳</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>現場に備える。</td></tr> <tr><td>作業員名簿</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>施工体制台帳に添付する。</td></tr> <tr><td>請負契約書の写し</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>施工体制台帳に添付する。</td></tr> <tr><td>再下請負通知書</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>施工体制台帳に添付する。</td></tr> <tr><td>施工体系図</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。</td></tr> <tr><td rowspan="3">建退共</td><td>建設業退職金共済証紙購入状況報告書(様式2号)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。証紙等を購入した場合は、掛金収納書の写しを添付する。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。</td></tr> <tr><td>建設業退職金共済関係提出書(様式1号)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。</td></tr> <tr><td>建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(様式3号)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="4">工程管理</td><td>履行報告書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>毎月5日までに提出する。5日が土曜、日曜、祝日等休日の場合は、休日の翌日までに提出する。</td></tr> <tr><td>実施計画工程表</td><td></td><td>施</td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>施工計画書に計画工程表を添付する。完成時には実施工程表を提出する。</td></tr> <tr><td>工事日報</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。</td></tr> <tr><td>工事週報</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。</td></tr> <tr><td rowspan="4">建設副産物</td><td>説明書</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>契約担当課 監督員</td><td>建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。</td></tr> <tr><td>分別解体等の計画</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>契約担当課 監督員</td><td>建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。</td></tr> <tr><td>解体工事に要する費用等</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>建設リサイクル法関係書類。契約書に添付する。</td></tr> <tr><td>確認届</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。搬入完了後は監督員による現地確認状況写真を工事写真帳に添付する。</td></tr> <tr><td>建設発生土搬出のお知らせ</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td></td><td>受入地の市町村へ連絡</td><td>地山土量100m³以上搬入する場合、市町村へ連絡し、写しを施工計画書に添付する。連絡前に監督員の確認が必要。</td></tr> </tbody> </table>	分類	書類等	提出時期				提出先	備考	契約時	着手前	施工中	竣工時	契約	工事請負契約書					契約担当課		契約保証金の取扱い関係					契約担当課		(第1号様式) 工程表					契約担当課	契約後7日以内に提出する。	(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届					契約担当課	経歴書、雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。他の工事と兼務の場合、兼務届書を提出する。	(第4号様式) 主任技術者等設置(変更)届					契約担当課	経歴書、資格を証する書類の写し(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)、3か月以上の雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。専任を要する技術者が兼務の場合、兼務届書を提出する。	(第5号様式) 工用材料検査申請書					契約担当課	設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。	(第30号様式) 前金払請求書					契約担当課		(第6号様式) 工事完成届					契約担当課	工事完成後、遅滞なく届け出る。	(第8号様式) 出来形検査申請書					契約担当課	出来形検査を請求する場合に提出する。	(第128号様式) 出来高払請求書					契約担当課		完成払請求書					契約担当課	様式自由	施工計画	施工計画書		施		完	監督員	工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。	施工説明書		施		完	監督員	工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。	免許・資格等一覧表		施			監督員	免許・資格証の写しは不要とし、監督員が提示も求めた場合は速やかに提示する。また、作業主任者一覧表を現場の見やすい箇所に掲げる。	施工体制	施工体制台帳		施			監督員	現場に備える。	作業員名簿		施			監督員	施工体制台帳に添付する。	請負契約書の写し		施			監督員	施工体制台帳に添付する。	再下請負通知書		施			監督員	施工体制台帳に添付する。	施工体系図		施			監督員	現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。	建退共	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(様式2号)					契約担当課	証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。証紙等を購入した場合は、掛金収納書の写しを添付する。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)					契約担当課	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(様式3号)					契約担当課		工程管理	履行報告書					監督員	毎月5日までに提出する。5日が土曜、日曜、祝日等休日の場合は、休日の翌日までに提出する。	実施計画工程表		施		完	監督員	施工計画書に計画工程表を添付する。完成時には実施工程表を提出する。	工事日報				完	監督員	原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。	工事週報				完	監督員	前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。	建設副産物	説明書		施			契約担当課 監督員	建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。	分別解体等の計画		施			契約担当課 監督員	建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。	解体工事に要する費用等		施			契約担当課	建設リサイクル法関係書類。契約書に添付する。	確認届				完	監督員	土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。搬入完了後は監督員による現地確認状況写真を工事写真帳に添付する。	建設発生土搬出のお知らせ		施				受入地の市町村へ連絡	地山土量100m ³ 以上搬入する場合、市町村へ連絡し、写しを施工計画書に添付する。連絡前に監督員の確認が必要。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">分類</th> <th rowspan="2">書類等</th> <th colspan="4">提出時期</th> <th rowspan="2">提出先</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>契約時</th> <th>着手前</th> <th>施工中</th> <th>竣工時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="10">契約</td><td>工事請負契約書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>契約保証金の取扱い関係</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>(第1号様式) 工程表</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>契約後7日以内に提出する。また、施工計画書の一部としても提出し、完成検査時には実施工程を記入したものを施工計画書に添付する。</td></tr> <tr><td>(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>経歴書を添付する。</td></tr> <tr><td>(第4号様式) 主任技術者設置(変更)届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>経歴書(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)を添付する。</td></tr> <tr><td>(第5号様式) 工用材料検査申請書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。</td></tr> <tr><td>(第30号様式) 前金払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>(第6号様式) 工事完成届</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>工事完成後、遅滞なく届け出る。</td></tr> <tr><td>(第7号様式) 出来形検査申請書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>出来形検査を請求する場合に提出する。</td></tr> <tr><td>(第31号様式) 出来高払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td></td></tr> <tr><td>完成払請求書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>契約担当課</td><td>様式自由</td></tr> <tr><td rowspan="2">施工体制</td><td>施工体制台帳</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>現場に備える。</td></tr> <tr><td>施工体系図</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。</td></tr> <tr><td>報告</td><td>履行報告書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員</td><td>設計図書の定めるところによる(出来形検査を実施する場合は必要)。</td></tr> <tr><td rowspan="2">建退共</td><td>建設業退職金共済組合の発注者用掛金収納書の写し</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。</td></tr> <tr><td>建設業退職金共済関係提出書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>監督員を経由し契約担当課へ</td><td>建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。</td></tr> <tr><td rowspan="2">施工計画</td><td>施工計画書</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。</td></tr> <tr><td>施工説明書</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。</td></tr> <tr><td rowspan="5">建設副産物</td><td>確認届</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。</td></tr> <tr><td>建設発生土搬出のお知らせ</td><td></td><td>施</td><td></td><td>完</td><td>受入地の市町村へFaxで連絡</td><td>地山土量100m³以上搬入する市町村が対象。連絡前に監督員の確認が必要。</td></tr> <tr><td>土砂搬入・搬出申込書</td><td></td><td>施</td><td></td><td></td><td>土木事務所</td><td>監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。</td></tr> <tr><td>土砂搬入・搬出承諾書</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。</td></tr> <tr><td>再生資源利用計画書</td><td></td><td></td><td>施</td><td></td><td>監督員</td><td>施工計画書の一部として提出する。</td></tr> <tr><td>再生資源利用促進計画書</td><td></td><td></td><td>施</td><td></td><td>監督員</td><td>〃</td></tr> <tr><td>建設廃棄物処理委託契約書</td><td></td><td></td><td>施</td><td></td><td>監督員</td><td>建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。</td></tr> <tr><td>再生資源利用実施書</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>使用数量については、伝票と照合し確認しておく。</td></tr> <tr><td>再生資源利用促進実施書</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。</td></tr> <tr><td>建設副産物実態調査データ(電子データ)</td><td></td><td></td><td></td><td>完</td><td>監督員</td><td>工事請負金額100万円以上の工事について、完成検査後に提出する。</td></tr> </tbody> </table>	分類	書類等	提出時期				提出先	備考	契約時	着手前	施工中	竣工時	契約	工事請負契約書					契約担当課		契約保証金の取扱い関係					契約担当課		(第1号様式) 工程表		施			監督員を経由し契約担当課へ	契約後7日以内に提出する。また、施工計画書の一部としても提出し、完成検査時には実施工程を記入したものを施工計画書に添付する。	(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届					監督員を経由し契約担当課へ	経歴書を添付する。	(第4号様式) 主任技術者設置(変更)届					監督員を経由し契約担当課へ	経歴書(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)を添付する。	(第5号様式) 工用材料検査申請書					監督員を経由し契約担当課へ	設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。	(第30号様式) 前金払請求書					契約担当課		(第6号様式) 工事完成届					契約担当課	工事完成後、遅滞なく届け出る。	(第7号様式) 出来形検査申請書					契約担当課	出来形検査を請求する場合に提出する。	(第31号様式) 出来高払請求書					契約担当課		完成払請求書					契約担当課	様式自由	施工体制	施工体制台帳		施			監督員	現場に備える。	施工体系図		施			監督員	現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。	報告	履行報告書					監督員	設計図書の定めるところによる(出来形検査を実施する場合は必要)。	建退共	建設業退職金共済組合の発注者用掛金収納書の写し					監督員を経由し契約担当課へ	証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。	建設業退職金共済関係提出書					監督員を経由し契約担当課へ	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。	施工計画	施工計画書				完	監督員	工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。	施工説明書				完	監督員	工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。	建設副産物	確認届				完	監督員	土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。	建設発生土搬出のお知らせ		施		完	受入地の市町村へFaxで連絡	地山土量100m ³ 以上搬入する市町村が対象。連絡前に監督員の確認が必要。	土砂搬入・搬出申込書		施			土木事務所	監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。	土砂搬入・搬出承諾書				完	監督員	搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。	再生資源利用計画書			施		監督員	施工計画書の一部として提出する。	再生資源利用促進計画書			施		監督員	〃	建設廃棄物処理委託契約書			施		監督員	建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。	再生資源利用実施書				完	監督員	使用数量については、伝票と照合し確認しておく。	再生資源利用促進実施書				完	監督員	発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。	建設副産物実態調査データ(電子データ)				完	監督員
分類	書類等			提出時期						提出先	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		契約時	着手前	施工中	竣工時																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
契約	工事請負契約書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	契約保証金の取扱い関係					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	(第1号様式) 工程表					契約担当課	契約後7日以内に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届					契約担当課	経歴書、雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。他の工事と兼務の場合、兼務届書を提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第4号様式) 主任技術者等設置(変更)届					契約担当課	経歴書、資格を証する書類の写し(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)、3か月以上の雇用関係が確認できる書類の写しを添付する。専任を要する技術者が兼務の場合、兼務届書を提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第5号様式) 工用材料検査申請書					契約担当課	設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第30号様式) 前金払請求書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	(第6号様式) 工事完成届					契約担当課	工事完成後、遅滞なく届け出る。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第8号様式) 出来形検査申請書					契約担当課	出来形検査を請求する場合に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第128号様式) 出来高払請求書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
完成払請求書					契約担当課	様式自由																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
施工計画	施工計画書		施		完	監督員	工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	施工説明書		施		完	監督員	工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	免許・資格等一覧表		施			監督員	免許・資格証の写しは不要とし、監督員が提示も求めた場合は速やかに提示する。また、作業主任者一覧表を現場の見やすい箇所に掲げる。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
施工体制	施工体制台帳		施			監督員	現場に備える。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	作業員名簿		施			監督員	施工体制台帳に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	請負契約書の写し		施			監督員	施工体制台帳に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	再下請負通知書		施			監督員	施工体制台帳に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	施工体系図		施			監督員	現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
建退共	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(様式2号)					契約担当課	証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。証紙等を購入した場合は、掛金収納書の写しを添付する。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)					契約担当課	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(様式3号)					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
工程管理	履行報告書					監督員	毎月5日までに提出する。5日が土曜、日曜、祝日等休日の場合は、休日の翌日までに提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	実施計画工程表		施		完	監督員	施工計画書に計画工程表を添付する。完成時には実施工程表を提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	工事日報				完	監督員	原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	工事週報				完	監督員	前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
建設副産物	説明書		施			契約担当課 監督員	建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	分別解体等の計画		施			契約担当課 監督員	建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	解体工事に要する費用等		施			契約担当課	建設リサイクル法関係書類。契約書に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	確認届				完	監督員	土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。搬入完了後は監督員による現地確認状況写真を工事写真帳に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
建設発生土搬出のお知らせ		施				受入地の市町村へ連絡	地山土量100m ³ 以上搬入する場合、市町村へ連絡し、写しを施工計画書に添付する。連絡前に監督員の確認が必要。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
分類	書類等	提出時期				提出先	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		契約時	着手前	施工中	竣工時																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
契約	工事請負契約書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	契約保証金の取扱い関係					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	(第1号様式) 工程表		施			監督員を経由し契約担当課へ	契約後7日以内に提出する。また、施工計画書の一部としても提出し、完成検査時には実施工程を記入したものを施工計画書に添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第3号様式) 現場代理人設置(変更)届					監督員を経由し契約担当課へ	経歴書を添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第4号様式) 主任技術者設置(変更)届					監督員を経由し契約担当課へ	経歴書(資格を証明するため、監理技術者にあつては監理技術者資格証の交付日、交付番号を加える)を添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第5号様式) 工用材料検査申請書					監督員を経由し契約担当課へ	設計図書に定める材料について、使用前に提出する。材料に変更がある場合は新しい品目について提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第30号様式) 前金払請求書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	(第6号様式) 工事完成届					契約担当課	工事完成後、遅滞なく届け出る。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第7号様式) 出来形検査申請書					契約担当課	出来形検査を請求する場合に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(第31号様式) 出来高払請求書					契約担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
完成払請求書					契約担当課	様式自由																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
施工体制	施工体制台帳		施			監督員	現場に備える。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	施工体系図		施			監督員	現場(工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所)に掲げる。下請契約をしない場合、「下請契約なし」と記載する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
報告	履行報告書					監督員	設計図書の定めるところによる(出来形検査を実施する場合は必要)。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
建退共	建設業退職金共済組合の発注者用掛金収納書の写し					監督員を経由し契約担当課へ	証紙購入状況報告書(様式2号)の提出は契約締結後1ヵ月以内。なお、建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場であることを掲示する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	建設業退職金共済関係提出書					監督員を経由し契約担当課へ	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)及び証紙貼付実績報告書(様式3号)は完成時に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
施工計画	施工計画書				完	監督員	工事請負金額500万円以上の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	施工説明書				完	監督員	工事請負金額500万円未満の工事は提出する。提出時は、監督員のヒヤリングを受ける。変更がある場合は変更部分について変更計画書を作成(追記(赤))する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
建設副産物	確認届				完	監督員	土砂の仮置場を設ける場合、運搬経路図、仮置場の位置図、許可証の写し、現況写真(搬入前)を添付する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	建設発生土搬出のお知らせ		施		完	受入地の市町村へFaxで連絡	地山土量100m ³ 以上搬入する市町村が対象。連絡前に監督員の確認が必要。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	土砂搬入・搬出申込書		施			土木事務所	監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	土砂搬入・搬出承諾書				完	監督員	搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	再生資源利用計画書			施		監督員	施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
再生資源利用促進計画書			施		監督員	〃																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
建設廃棄物処理委託契約書			施		監督員	建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
再生資源利用実施書				完	監督員	使用数量については、伝票と照合し確認しておく。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
再生資源利用促進実施書				完	監督員	発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
建設副産物実態調査データ(電子データ)				完	監督員	工事請負金額100万円以上の工事について、完成検査後に提出する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）																																																																																																																																												
	建設	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>土砂搬入・搬出申込書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>土木事務所</td> <td>監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。</td> </tr> <tr> <td>土砂搬入・搬出整理券</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。</td> </tr> <tr> <td>検定試験結果証明書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>土木事務所</td> <td>土砂検定基準に基づく試験を実施した場合、監督員が内容を確認し、写しを施工計画書の一部として提出する。</td> </tr> <tr> <td>再生資源利用計画書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>工事請負代金額100万円以上で作成する。建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に工事情報を登録する。</td> </tr> <tr> <td>再生資源利用促進計画書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>作成した計画書を施工計画書に添付し、監督員に提出する。また、工事現場の公衆の見えやすい場所に掲示する。</td> </tr> <tr> <td>建設廃棄物処理委託契約書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。</td> </tr> <tr> <td>再生資源利用実施書</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、伝票と照合し確認しておく。</td> </tr> <tr> <td>再生資源利用促進実施書</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。</td> </tr> <tr> <td>再資源化等報告書</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。</td> </tr> <tr> <td>コンクリート塊等搬入完了報告書</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。</td> </tr> <tr> <td>建設リサイクル資材利用報告書</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>購入指定工場の納入証明を受けて提出する。</td> </tr> </table>	土砂搬入・搬出申込書	施			土木事務所	監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。	土砂搬入・搬出整理券			完	監督員	搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。	検定試験結果証明書	施			土木事務所	土砂検定基準に基づく試験を実施した場合、監督員が内容を確認し、写しを施工計画書の一部として提出する。	再生資源利用計画書	施			監督員	工事請負代金額100万円以上で作成する。建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に工事情報を登録する。	再生資源利用促進計画書	施			監督員	作成した計画書を施工計画書に添付し、監督員に提出する。また、工事現場の公衆の見えやすい場所に掲示する。	建設廃棄物処理委託契約書	施			監督員	建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。	再生資源利用実施書			完	監督員	建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、伝票と照合し確認しておく。	再生資源利用促進実施書			完	監督員	建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。	再資源化等報告書			完	監督員	建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。	コンクリート塊等搬入完了報告書			完	監督員	搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。	建設リサイクル資材利用報告書			完	監督員	購入指定工場の納入証明を受けて提出する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>説明書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>契約担当課(監督員)</td> <td>建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。</td> </tr> <tr> <td>分別解体等の計画</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>契約担当課(監督員)</td> <td>建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。</td> </tr> <tr> <td>再資源化等報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。</td> </tr> <tr> <td>コンクリート塊等搬入完了報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。</td> </tr> <tr> <td>建設リサイクル資材利用報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>購入指定工場の納入証明を受けて提出する。</td> </tr> </table>	説明書	施			完	契約担当課(監督員)	建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。	分別解体等の計画	施				契約担当課(監督員)	建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。	再資源化等報告書				完	監督員	建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。	コンクリート塊等搬入完了報告書				完	監督員	搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。	建設リサイクル資材利用報告書				完	監督員	購入指定工場の納入証明を受けて提出する。																																						
	土砂搬入・搬出申込書	施			土木事務所	監督員が内容を確認する。写しを施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																								
	土砂搬入・搬出整理券			完	監督員	搬入整理券等は整理し、完成検査書類として提出する。																																																																																																																																								
	検定試験結果証明書	施			土木事務所	土砂検定基準に基づく試験を実施した場合、監督員が内容を確認し、写しを施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																								
	再生資源利用計画書	施			監督員	工事請負代金額100万円以上で作成する。建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に工事情報を登録する。																																																																																																																																								
	再生資源利用促進計画書	施			監督員	作成した計画書を施工計画書に添付し、監督員に提出する。また、工事現場の公衆の見えやすい場所に掲示する。																																																																																																																																								
	建設廃棄物処理委託契約書	施			監督員	建設廃棄物の処理(運搬、処分)を委託する場合は、写しを施工計画書の一部として提出する。																																																																																																																																								
	再生資源利用実施書			完	監督員	建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、伝票と照合し確認しておく。																																																																																																																																								
	再生資源利用促進実施書			完	監督員	建設副産物情報交換システム(コプリス・プラス)に実施状況を登録する。発生数量については、マニフェストと照合し確認しておく。																																																																																																																																								
	再資源化等報告書			完	監督員	建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。																																																																																																																																								
	コンクリート塊等搬入完了報告書			完	監督員	搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。																																																																																																																																								
	建設リサイクル資材利用報告書			完	監督員	購入指定工場の納入証明を受けて提出する。																																																																																																																																								
	説明書	施			完	契約担当課(監督員)	建設リサイクル法関係書類。契約前に説明し提出。これを、施工計画書の一部とする。																																																																																																																																							
	分別解体等の計画	施				契約担当課(監督員)	建設リサイクル法関係書類。説明書に添付する。																																																																																																																																							
	再資源化等報告書				完	監督員	建設リサイクル法関係書類。完了後速やかに提出する。																																																																																																																																							
	コンクリート塊等搬入完了報告書				完	監督員	搬入完了後速やかに、指定工場の証明を受けて提出する。																																																																																																																																							
	建設リサイクル資材利用報告書				完	監督員	購入指定工場の納入証明を受けて提出する。																																																																																																																																							
	副産物	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>竣工登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事完成後10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>変更登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> </table>	受注登録					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	竣工登録					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。	変更登録					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注時</td> <td></td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>竣工時</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事完成後10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>変更時</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> </table>	受注時		施			登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	竣工時					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。	変更時					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																	
	受注登録					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	竣工登録					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	変更登録					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	受注時		施			登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	竣工時					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	変更時					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	(CO)コリンズ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>竣工登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事完成後10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>変更登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> </table>	受注登録					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	竣工登録					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。	変更登録					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注時</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>竣工時</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>工事完成後10日以内に登録する。</td> </tr> <tr> <td>変更時</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td> <td>変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。</td> </tr> </table>	受注時					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。	竣工時					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。	変更時					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																	
	受注登録					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	竣工登録					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	変更登録					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	受注時					登録機関	工事請負契約後、工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	竣工時					登録機関	工事完成後10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	変更時					登録機関	変更のあった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録する。																																																																																																																																							
	検査等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>材料検査(確認)順</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>指定材料、水道用材料、その他設計図書において指定された工事材料は、これを事前に監督員に提出し、確認を受ける。</td> </tr> <tr> <td>使用材料の品質証明資料等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。</td> </tr> <tr> <td>六価クロム試験結果報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>再生砂(RC-10)の利用に当たっては、製造者側から試験結果報告書を入力し六価クロムに係る環境基準の適合確認をした上で、監督員に報告書を提出し、確認を受けること。</td> </tr> </table>	材料検査(確認)順				完	監督員	指定材料、水道用材料、その他設計図書において指定された工事材料は、これを事前に監督員に提出し、確認を受ける。	使用材料の品質証明資料等				完	監督員	品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。	六価クロム試験結果報告書					監督員	再生砂(RC-10)の利用に当たっては、製造者側から試験結果報告書を入力し六価クロムに係る環境基準の適合確認をした上で、監督員に報告書を提出し、確認を受けること。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>材料検査(確認)順</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>工事用材料検査申請書に記載する材料についての検査(確認)の請求として、材料が現場に搬入された後、これにより計画的に進める。</td> </tr> <tr> <td>使用材料の品質証明資料等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。</td> </tr> </table>	材料検査(確認)順				完	監督員	工事用材料検査申請書に記載する材料についての検査(確認)の請求として、材料が現場に搬入された後、これにより計画的に進める。	使用材料の品質証明資料等				完	監督員	品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。																																																																																																								
	材料検査(確認)順				完	監督員	指定材料、水道用材料、その他設計図書において指定された工事材料は、これを事前に監督員に提出し、確認を受ける。																																																																																																																																							
	使用材料の品質証明資料等				完	監督員	品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。																																																																																																																																							
	六価クロム試験結果報告書					監督員	再生砂(RC-10)の利用に当たっては、製造者側から試験結果報告書を入力し六価クロムに係る環境基準の適合確認をした上で、監督員に報告書を提出し、確認を受けること。																																																																																																																																							
	材料検査(確認)順				完	監督員	工事用材料検査申請書に記載する材料についての検査(確認)の請求として、材料が現場に搬入された後、これにより計画的に進める。																																																																																																																																							
	使用材料の品質証明資料等				完	監督員	品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督員に提出する。																																																																																																																																							
	施工	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>工事打合簿</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。</td> </tr> <tr> <td>確認・立会類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>監督員の確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。</td> </tr> <tr> <td>段階確認書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>段階確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。</td> </tr> <tr> <td>中間技術検査計画書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>中間技術検査を実施する場合に作成し、施工計画書に添付する。</td> </tr> </table>	工事打合簿				完	監督員	打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。	確認・立会類				完	監督員	監督員の確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。	段階確認書				完	監督員	段階確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。	中間技術検査計画書	施				監督員	中間技術検査を実施する場合に作成し、施工計画書に添付する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>工事日報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。</td> </tr> <tr> <td>工事週報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。</td> </tr> <tr> <td>工事打合簿</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。</td> </tr> <tr> <td>段階確認書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>段階確認を必要とする工事において作成する。</td> </tr> </table>	工事日報				完	監督員	原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。	工事週報				完	監督員	前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。	工事打合簿				完	監督員	打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。	段階確認書				完	監督員	段階確認を必要とする工事において作成する。																																																																																			
	工事打合簿				完	監督員	打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。																																																																																																																																							
	確認・立会類				完	監督員	監督員の確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。																																																																																																																																							
段階確認書				完	監督員	段階確認を必要とする工事において作成する。工種、場所、およびその時期が判っている場合は、別紙に一覧等で記載し、まとめて提出してもよい。																																																																																																																																								
中間技術検査計画書	施				監督員	中間技術検査を実施する場合に作成し、施工計画書に添付する。																																																																																																																																								
工事日報				完	監督員	原則、施工後に毎日作成する。ただし、受注者の申し出により、監督員に確認のうえ、送配水管の布設以外の工種は工事週報による履行報告に替えることができる。																																																																																																																																								
工事週報				完	監督員	前週の工事実績をとりまとめ、週の始めの日を目途に提出する。																																																																																																																																								
工事打合簿				完	監督員	打合せ等の実施ごとに2部作成し、発注者、受注者各々保管する。																																																																																																																																								
段階確認書				完	監督員	段階確認を必要とする工事において作成する。																																																																																																																																								
完成検査	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>電子納品事前協議チェックシート</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。</td> </tr> <tr> <td>出来形管理図表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>写真による管理と数値を照合しておく。</td> </tr> <tr> <td>品質管理書類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>品質管理図表、各種試験成績表、水圧試験結果表など写真による管理と数値を照合しておく。</td> </tr> <tr> <td>工事写真記録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>必要な写真を整理する。</td> </tr> <tr> <td>交通誘導員一覧表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。</td> </tr> <tr> <td>使用材料等の伝票</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。</td> </tr> <tr> <td>完成図</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>平面図、配管図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細等</td> </tr> <tr> <td>給水台帳修正</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。</td> </tr> <tr> <td>配水管工事等に係る個人情報の受領書</td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>個人情報の受領及び返還までの確認をする。</td> </tr> </table>	電子納品事前協議チェックシート	施				監督員	受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。	出来形管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。	品質管理書類				完	監督員	品質管理図表、各種試験成績表、水圧試験結果表など写真による管理と数値を照合しておく。	工事写真記録				完	監督員	必要な写真を整理する。	交通誘導員一覧表				完	監督員	伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。	使用材料等の伝票				完	監督員	再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。	完成図				完	監督員	平面図、配管図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細等	給水台帳修正				完	監督員	作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。	配水管工事等に係る個人情報の受領書	施			完	監督員	個人情報の受領及び返還までの確認をする。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>電子納品事前協議チェックシート</td> <td></td> <td>施</td> <td></td> <td></td> <td>監督員</td> <td>受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。</td> </tr> <tr> <td>出来形管理図表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>写真による管理と数値を照合しておく。</td> </tr> <tr> <td>工程能力図または品質管理図表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>写真による管理と数値を照合しておく。</td> </tr> <tr> <td>材料の品質証明書類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>指定材料については、材料検査(確認)時に提示する。完成検査時には、その他の材料の品質証明書をあわせて提出する。</td> </tr> <tr> <td>工事写真記録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>必要な写真を整理する。</td> </tr> <tr> <td>交通誘導員一覧表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。</td> </tr> <tr> <td>使用材料等の伝票</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。</td> </tr> <tr> <td>完成平面図</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>平面図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細</td> </tr> <tr> <td>配管図</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td></td> </tr> <tr> <td>給水台帳修正</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。</td> </tr> <tr> <td>配水管工事等に係る個人情報の受領書</td> <td></td> <td>施</td> <td></td> <td>完</td> <td>監督員</td> <td>個人情報の受領及び返還までの確認をする。</td> </tr> </table>	電子納品事前協議チェックシート		施			監督員	受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。	出来形管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。	工程能力図または品質管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。	材料の品質証明書類				完	監督員	指定材料については、材料検査(確認)時に提示する。完成検査時には、その他の材料の品質証明書をあわせて提出する。	工事写真記録				完	監督員	必要な写真を整理する。	交通誘導員一覧表				完	監督員	伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。	使用材料等の伝票				完	監督員	再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。	完成平面図				完	監督員	平面図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細	配管図				完	監督員		給水台帳修正				完	監督員	作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。	配水管工事等に係る個人情報の受領書		施		完	監督員	個人情報の受領及び返還までの確認をする。
電子納品事前協議チェックシート	施				監督員	受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。																																																																																																																																								
出来形管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。																																																																																																																																								
品質管理書類				完	監督員	品質管理図表、各種試験成績表、水圧試験結果表など写真による管理と数値を照合しておく。																																																																																																																																								
工事写真記録				完	監督員	必要な写真を整理する。																																																																																																																																								
交通誘導員一覧表				完	監督員	伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。																																																																																																																																								
使用材料等の伝票				完	監督員	再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。																																																																																																																																								
完成図				完	監督員	平面図、配管図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細等																																																																																																																																								
給水台帳修正				完	監督員	作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。																																																																																																																																								
配水管工事等に係る個人情報の受領書	施			完	監督員	個人情報の受領及び返還までの確認をする。																																																																																																																																								
電子納品事前協議チェックシート		施			監督員	受発注者間で電子納品に関する事項を明確にする。																																																																																																																																								
出来形管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。																																																																																																																																								
工程能力図または品質管理図表				完	監督員	写真による管理と数値を照合しておく。																																																																																																																																								
材料の品質証明書類				完	監督員	指定材料については、材料検査(確認)時に提示する。完成検査時には、その他の材料の品質証明書をあわせて提出する。																																																																																																																																								
工事写真記録				完	監督員	必要な写真を整理する。																																																																																																																																								
交通誘導員一覧表				完	監督員	伝票(交通整理員日報等)と照合し、整理しておく。																																																																																																																																								
使用材料等の伝票				完	監督員	再生資源利用実施書、再生材使用数量報告書、施工計画書の使用材料一覧表等と照合し、数量の確認をしておく。																																																																																																																																								
完成平面図				完	監督員	平面図及び仕切弁・栓等、各部オフセット詳細																																																																																																																																								
配管図				完	監督員																																																																																																																																									
給水台帳修正				完	監督員	作成後に、再度、現場で数値の確認をしておく。																																																																																																																																								
配水管工事等に係る個人情報の受領書		施		完	監督員	個人情報の受領及び返還までの確認をする。																																																																																																																																								
※ この一覧表は一般的な工事における提出書類を記載したものであり、全ての書類を網羅したものではありません。		※ この一覧表は一般的な工事における提出書類を記載したものであり、全ての書類を網羅したものではありません。																																																																																																																																												

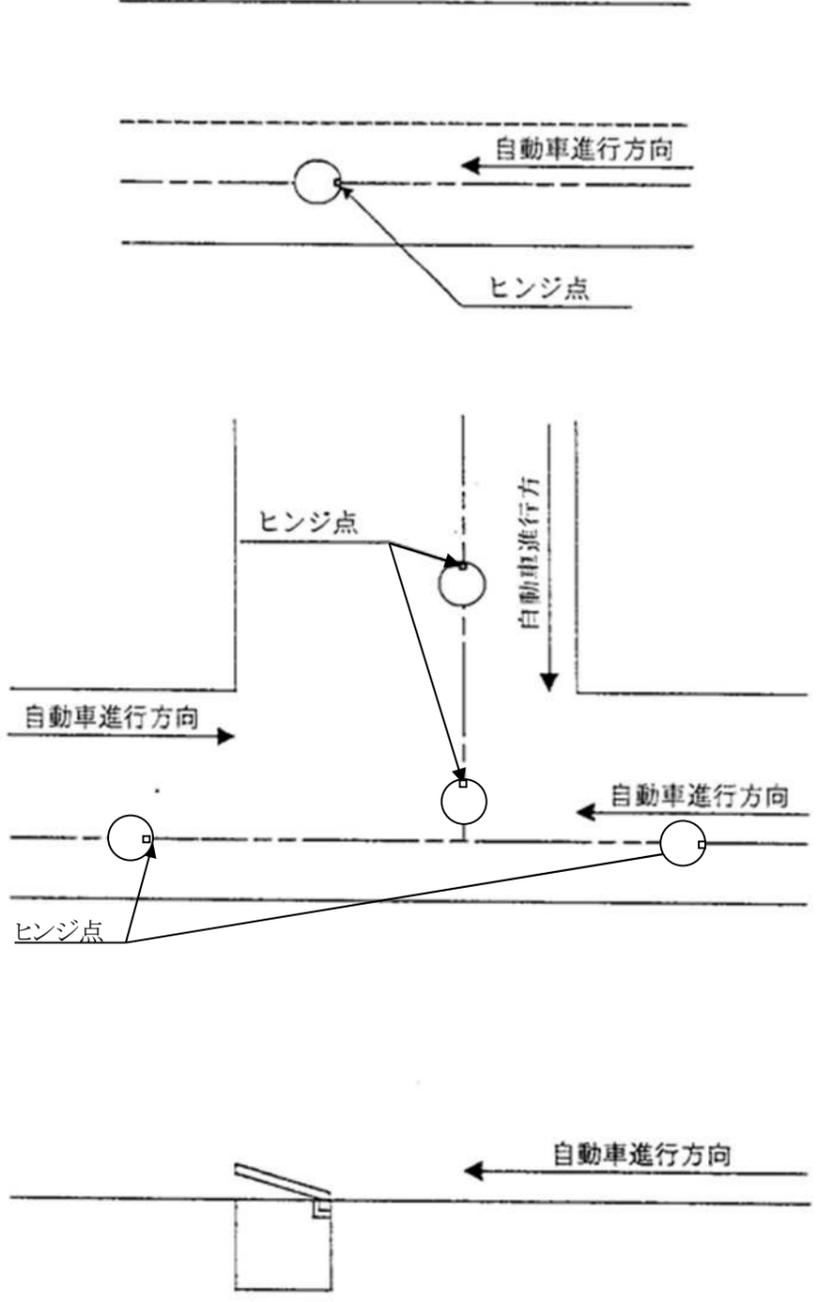
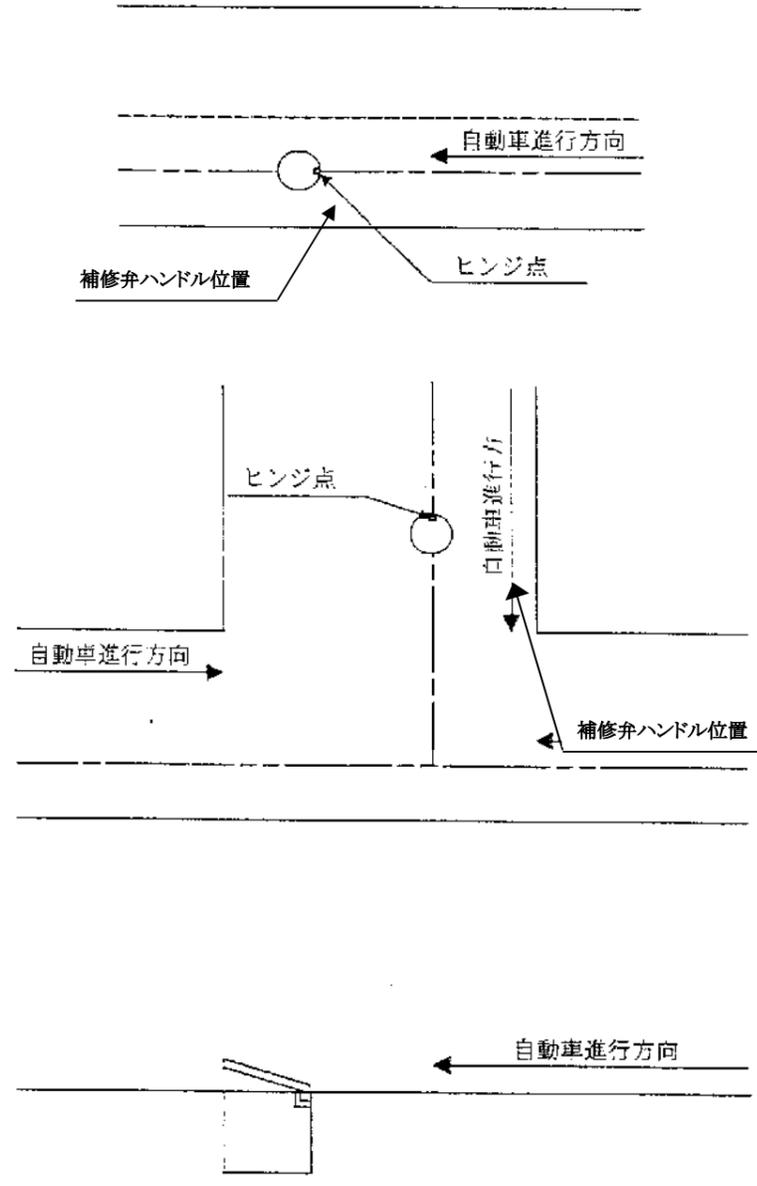
水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
記載内容の修正	年 月 日	年 月 日
	再下請負通知書（作成例）	再下請負通知書（作成例）
	直近上位 注文者名 _____	直近上位 注文者名 _____
	【報告下請負業者】	【報告下請負業者】
	住所 _____	住所 _____
	元請名称・ 事業者ID _____	元請名称・ 事業者ID _____
	会社名・ 事業者ID _____	会社名・ 事業者ID _____
	代表者名 _____	代表者名 _____
	《自社に関する事項》	《自社に関する事項》
	工事名称及び 工事内容 _____	工事名称及び 工事内容 _____
工期 自 _____年 _____月 _____日 至 _____年 _____月 _____日	工期 自 _____年 _____月 _____日 至 _____年 _____月 _____日	
注文者との 契約日 _____年 _____月 _____日	注文者との 契約日 _____年 _____月 _____日	
施工に必要な許可業種	施工に必要な許可業種	
許可番号	許可番号	
許可（更新）年月日	許可（更新）年月日	
建設業の許可	建設業の許可	
健康保険等の加入状況	健康保険等の加入状況	
現場代理人名	現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	権限及び 意見申出方法	
主任技術者名	主任技術者名	
資格内容	資格内容	
一号特定技能外国人の 従事状況（有無）	一号特定技能外国人の 従事状況（有無）	
外国人技能実習生の 従事状況（有無）	外国人技能実習生の 従事状況（有無）	
※再下請通知書の添付書類（建設業法施行規則第14条の4第3項）	※再下請通知書の添付書類（建設業法施行規則第14条の4第3項）	
・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）	・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）	

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
記載内容の修正	<h3 style="margin: 0;">作業員名簿</h3> <p style="margin: 0;">（年 月 日作成）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>事業所の名称・現場ID _____</p> <p>所長名 _____</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">元請 確認欄</div> <p>提出日 年 月 日</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>一次会社名・事業者ID _____</p> <p>（次）会社名・事業者ID _____</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。</p>	<h3 style="margin: 0;">作業員名簿</h3> <p style="margin: 0;">（年 月 日作成）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>事業所の名称・現場ID _____</p> <p>所長名 _____</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">元請 確認欄</div> <p>提出日 年 月 日</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>一次会社名・事業者ID _____</p> <p>（次）会社名・事業者ID _____</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">番号</th> <th>ふりがな</th> <th rowspan="2">職種</th> <th rowspan="2">※</th> <th>生年月日</th> <th>健康保険</th> <th>建設業退職金 共済制度</th> <th colspan="3">教育・資格・免許</th> <th>入場年月日</th> </tr> <tr> <th>氏名</th> <th>年齢</th> <th>年金保険</th> <th>中小企業退職金 共済制度</th> <th>雇入・職長 特別教育</th> <th>技能講習</th> <th>免許</th> <th>受入教育 実施年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> </tbody> </table>	番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日	氏名	年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">番号</th> <th>ふりがな</th> <th rowspan="2">職種</th> <th rowspan="2">※</th> <th>生年月日</th> <th>健康保険</th> <th>建設業退職金 共済制度</th> <th colspan="3">教育・資格・免許</th> <th>入場年月日</th> </tr> <tr> <th>氏名</th> <th>年齢</th> <th>年金保険</th> <th>中小企業退職金 共済制度</th> <th>雇入・職長 特別教育</th> <th>技能講習</th> <th>免許</th> <th>受入教育 実施年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>歳</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td></tr> </tbody> </table>	番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日	氏名	年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日					年 月 日						年 月 日					歳						年 月 日
	番号		ふりがな			職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
氏名		年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育			技能講習	免許	受入教育 実施年月日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	氏名			年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				年 月 日						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				歳						年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<p>(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。</p> <p>Ⓐ …現場代理人 Ⓑ …作業主任者（(注)2.） Ⓒ …女性作業員 Ⓓ …18歳未満の作業員</p> <p>Ⓔ …主任技術者 Ⓕ …職 長 Ⓖ …安全衛生責任者 Ⓗ …能力向上教育 Ⓘ …危険有害業務・再発防止教育</p> <p>Ⓜ …外国人技能実習生 Ⓝ …1号特定技能外国人</p> <p>(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。</p> <p>(注) 3. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。</p> <p>(注) 4. 資格・免許等の写しを添付することが望ましい。</p> <p>(注) 5. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。</p> <p>(注) 6. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称（厚生年金、国民年金）を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。</p> <p>(注) 7. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。（日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載）事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。</p> <p>(注) 8. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。</p> <p>(注) 9. 安全衛生に関する教育の内容（例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育）については「雇入・職長特別教育」欄に記載。</p> <p>(注) 10. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（例：登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士）を有する場合は、「免許」欄に記載。</p> <p>(注) 11. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。</p>	<p>(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。</p> <p>Ⓐ …現場代理人 Ⓑ …作業主任者（(注)2.） Ⓒ …女性作業員 Ⓓ …18歳未満の作業員</p> <p>Ⓔ …主任技術者 Ⓕ …職 長 Ⓖ …安全衛生責任者 Ⓗ …能力向上教育 Ⓘ …危険有害業務・再発防止教育</p> <p>Ⓜ …外国人技能実習生 Ⓝ …外国人建設就労者 Ⓝ …1号特定技能外国人</p> <p>(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。</p> <p>(注) 3. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。</p> <p>(注) 4. 資格・免許等の写しを添付することが望ましい。</p> <p>(注) 5. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険）を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。</p> <p>(注) 6. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称（厚生年金、国民年金）を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。</p> <p>(注) 7. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。（日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載）事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。</p> <p>(注) 8. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。</p> <p>(注) 9. 安全衛生に関する教育の内容（例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育）については「雇入・職長特別教育」欄に記載。</p> <p>(注) 10. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（例：登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士）を有する場合は、「免許」欄に記載。</p> <p>(注) 11. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
<p>記載内容を具体的に修正</p>	<p>仕切弁及び空気弁管用蓋(丸形)設置方法について</p> <div data-bbox="350 338 1501 625" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 蓋開閉時及びバルブ操作時における交通に対する安全性を考慮した位置にヒンジ点を設置する。 2 目視により管布設方向が確認できる位置にヒンジ点を設置する。 3 坂道(勾配5%以上)に設置する場合は、原則として勾配の高い方にヒンジ点が位置するように設置する。ただし必要に応じて交差点、交通状況などを勘案し監督員と協議する。 4 補修弁のハンドル取付位置は、操作上車両通行による危険回避のために民地側とする。 </div>  <p>The revised diagrams illustrate four scenarios for installing a circular cover for a shut-off valve or air valve. In all cases, the hinge point (ヒンジ点) is positioned on the road side (民地側) to ensure visibility and safety. The handle (補修弁ハンドル位置) is positioned on the private land side (民地側) to avoid traffic during operation. The diagrams show the valve cover in both closed and open positions, with arrows indicating the direction of traffic (自動車進行方向).</p>	<p>仕切弁及び空気弁管用蓋(丸形)設置方法について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蓋開閉時及びバルブ操作時における交通に対する安全性 2. 目視による管布設方向の確認  <p>The current diagrams show two scenarios. In the first, the hinge point (ヒンジ点) and handle (補修弁ハンドル位置) are both on the road side. In the second, the hinge point is on the road side, but the handle is on the private land side. Both diagrams show the valve cover in closed and open positions with traffic direction arrows.</p> <p>※補修弁のハンドル取付位置は、操作上車両通行による危険回避のために民地側とする。</p>

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
<p>工事書類簡素化マニュアルとの整合</p>	<div data-bbox="326 304 1448 934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書は、工事目的物を完成するために必要な手順や工法等について書面に記したものです。 ・施工管理（工程管理、出来型管理、品質管理、写真管理等）だけでなく、関係機関や発注者との打合せにより決定したこと等も含めます。 ・施工計画書の内容に変更が生じたときは、その都度当該工事の着手前に、赤色で追記して下さい。 ・作成例にとられず、工事の内容に応じた施工計画書を作成して下さい。 （注）施工体制台帳及び施工体系図は別途作成する必要があります。 ・施工計画書は、工事着手前（契約図書に定めがある場合を除き、工事始期日以降 30 日以内）までに監督員に提出する。 ・ただし、概算数量設計発注工事などについては、概数施工する内容が正式に承諾されてから施工（材料）数量等を反映した工事内容や主要資材等を提出すればよい。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="326 976 1448 1900" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">作成例</p> <p>目次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 工事概要（工事概要、位置図、工事内容） 2 計画工程表 3 現場組織表 4 安全管理（安全衛生管理計画、労務管理計画、危険物の保管及び取扱い方法、免許・資格等一覧表） 5 指定機械 6 主要資材 7 施工方法（施工の概要、各工種について） 8 施工管理計画（工程管理、写真管理、品質管理、出来型管理） 9 緊急時の体制及び対応 10 交通管理 11 現場作業環境の整備 12 建設副産物関係 13 環境配慮事項 14 その他 </div>	<div data-bbox="1596 304 2718 787" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書は、工事目的物を完成するために必要な手順や工法等について書面に記したものです。 ・施工管理（工程管理、出来型管理、品質管理、写真管理等）だけでなく、関係機関や発注者との打合せにより決定したこと等も含めます。 ・施工計画書の内容に変更が生じたときは、その都度当該工事の着手前に、赤色で追記して下さい。 ・作成例にとられず、工事の内容に応じた施工計画書を作成して下さい。 （注）施工体制台帳及び施工体系図は別途作成する必要があります。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="1596 871 2718 1795" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">作成例</p> <p>目次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 工事概要（工事概要、位置図、工事内容） 2 計画工程表 3 現場組織表 4 安全管理（安全衛生管理計画、労務管理計画、危険物の保管及び取扱い方法、免許・資格等一覧表） 5 指定機械 6 主要資材 7 施工方法（施工の概要、各工種について） 8 施工管理計画（工程管理、写真管理、品質管理、出来型管理） 9 緊急時の体制及び対応 10 交通管理 11 現場作業環境の整備 12 建設副産物関係 13 環境配慮事項 14 その他 </div>

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）																																																								
	<div data-bbox="329 310 1448 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4 安全管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理体制については、労働安全衛生法等により定められているので、これらの規定を遵守できるように記載する。 ・工事の内容に応じて、安全、訓練等の具体的な内容を記載する。 ・資格等が必要な作業については、当該作業に従事する作業者の免許・資格等一覧表を作成し、提出する。 ・免許証・資格証の写し、健康診断等の書類については、提出を不要とする。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="329 709 1448 1938" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">作成例</p> <p>4-1 基本方針</p> <p>工事中に発生する災害を防止するため、工事の進捗状況に応じた適切な防止策を樹立するとともに、安全衛生協議会の活動を通じて各協力会社の自主的な安全衛生管理を推進し、作業員及び第三者に対する安全衛生の確保に努め、快適な作業環境の形成を推進する。また、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守し、作業員に対しては安全教育及び安全訓練を実施して、全工程を通じ、無事故、無災害を目標とする。</p> <p>次の項目を重点目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者に対する災害の防止 ・重機、車両による事故の防止 ・作業員の過失による事故の防止 ・降雨、その他の気象状況による災害の防止 ・交通事故の防止 <p>4-2 安全衛生管理計画</p> <p>(1) 安全管理組織 安全衛生責任者、作業主任者等を選任し組織的な安全衛生活動の推進、作業間の連絡調整の徹底、安全パトロールの強化、安全協議会の効果的運用等に総合的な対策を講じる。</p> <p>(2) 工事安全教育及び訓練についての活動計画</p> <p>①全体計画</p> <table border="1" data-bbox="400 1367 1418 1896"> <thead> <tr> <th>実施項目</th> <th>参加者</th> <th>実施内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">毎日の活動</td> <td>安全朝礼</td> <td>全作業員</td> <td>・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達</td> </tr> <tr> <td>安全ミーティング</td> <td>協力業者の作業別</td> <td>・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知</td> </tr> <tr> <td>始業前点検</td> <td>作業グループ別</td> <td>機械及び車両の始業前点検</td> </tr> <tr> <td>安全巡視</td> <td>安全巡視員</td> <td>・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">毎月</td> <td>安全教育訓練</td> <td>全作業員</td> <td>災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等</td> </tr> <tr> <td>社内パトロール</td> <td>社内安全管理者</td> <td>現場の巡視</td> </tr> <tr> <td>随時</td> <td>新規入場者教育</td> <td>安全衛生責任者</td> <td>・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認</td> </tr> </tbody> </table> </div>	実施項目	参加者	実施内容	備考	毎日の活動	安全朝礼	全作業員	・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達	安全ミーティング	協力業者の作業別	・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知	始業前点検	作業グループ別	機械及び車両の始業前点検	安全巡視	安全巡視員	・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督	毎月	安全教育訓練	全作業員	災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等	社内パトロール	社内安全管理者	現場の巡視	随時	新規入場者教育	安全衛生責任者	・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認	<div data-bbox="1602 310 2721 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4 安全管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理体制については、労働安全衛生法等により定められているので、これらの規定を遵守できるように記載する。 ・工事の内容に応じて、安全、訓練等の具体的な内容を記載する。 ・資格等が必要な作業については、当該作業に従事する作業者の資格等一覧表を作成し、各免許証の写しは作業主任者(1人)の提出とする。 ・健康診断等の書類については、提出を不要とする。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="1602 709 2721 1938" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">作成例</p> <p>4-1 基本方針</p> <p>工事中に発生する災害を防止するため、工事の進捗状況に応じた適切な防止策を樹立するとともに、安全衛生協議会の活動を通じて各協力会社の自主的な安全衛生管理を推進し、作業員及び第三者に対する安全衛生の確保に努め、快適な作業環境の形成を推進する。また、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守し、作業員に対しては安全教育及び安全訓練を実施して、全工程を通じ、無事故、無災害を目標とする。</p> <p>次の項目を重点目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者に対する災害の防止 ・重機、車両による事故の防止 ・作業員の過失による事故の防止 ・降雨、その他の気象状況による災害の防止 ・交通事故の防止 <p>4-2 安全衛生管理計画</p> <p>(3) 安全管理組織 安全衛生責任者、作業主任者等を選任し組織的な安全衛生活動の推進、作業間の連絡調整の徹底、安全パトロールの強化、安全協議会の効果的運用等に総合的な対策を講じる。</p> <p>(4) 工事安全教育及び訓練についての活動計画</p> <p>①全体計画</p> <table border="1" data-bbox="1673 1356 2691 1896"> <thead> <tr> <th>実施項目</th> <th>参加者</th> <th>実施内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">毎日の活動</td> <td>安全朝礼</td> <td>全作業員</td> <td>・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達</td> </tr> <tr> <td>安全ミーティング</td> <td>協力業者の作業別</td> <td>・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知</td> </tr> <tr> <td>始業前点検</td> <td>作業グループ別</td> <td>機械及び車両の始業前点検</td> </tr> <tr> <td>安全巡視</td> <td>安全巡視員</td> <td>・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">毎月</td> <td>安全教育訓練</td> <td>全作業員</td> <td>災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等</td> </tr> <tr> <td>社内パトロール</td> <td>社内安全管理者</td> <td>現場の巡視</td> </tr> <tr> <td>随時</td> <td>新規入場者教育</td> <td>安全衛生責任者</td> <td>・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認</td> </tr> </tbody> </table> </div>	実施項目	参加者	実施内容	備考	毎日の活動	安全朝礼	全作業員	・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達	安全ミーティング	協力業者の作業別	・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知	始業前点検	作業グループ別	機械及び車両の始業前点検	安全巡視	安全巡視員	・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督	毎月	安全教育訓練	全作業員	災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等	社内パトロール	社内安全管理者	現場の巡視	随時	新規入場者教育	安全衛生責任者	・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認
実施項目	参加者	実施内容	備考																																																							
毎日の活動	安全朝礼	全作業員	・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達																																																							
	安全ミーティング	協力業者の作業別	・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知																																																							
	始業前点検	作業グループ別	機械及び車両の始業前点検																																																							
	安全巡視	安全巡視員	・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督																																																							
毎月	安全教育訓練	全作業員	災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等																																																							
	社内パトロール	社内安全管理者	現場の巡視																																																							
随時	新規入場者教育	安全衛生責任者	・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認																																																							
実施項目	参加者	実施内容	備考																																																							
毎日の活動	安全朝礼	全作業員	・体操 ・当日の作業説明 ・注意事項等の連絡調整、指示伝達																																																							
	安全ミーティング	協力業者の作業別	・当日の作業区間、手順、配置等について打ち合わせ ・危険予知																																																							
	始業前点検	作業グループ別	機械及び車両の始業前点検																																																							
	安全巡視	安全巡視員	・工事の進捗状況、作業の連絡、調整、指示事項等の確認 ・不安全状態、行動がないように監督																																																							
毎月	安全教育訓練	全作業員	災害事例等の資料やビデオによる視聴覚訓練及び実践訓練等																																																							
	社内パトロール	社内安全管理者	現場の巡視																																																							
随時	新規入場者教育	安全衛生責任者	・新規入場者の雇用形態、資格、免許等の確認																																																							

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
	<div data-bbox="329 317 1543 478"> <p>1.1 現場作業環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 現場作業環境の整備について具体的な取り組みを記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="329 485 1543 800"> <p>1.1 現場作業環境の整備 工事従業者に対する快適な労働環境の創出、工事現場と地域の積極的なコミュニケーション形成、工事のイメージアップを図るために次のような取り組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 資材、機材、廃品類の整理整頓に努める。 ② 作業終了時には、現場及び周辺の清掃を実施する。 ③ 作業に適した衣服を着用する ④ 作業員のための休憩所を設置し、喫煙は指定場所以外ではしないよう徹底する。 ⑤ 現地にトイレを設置する。 <p style="text-align: right;">作成例</p> </div> <div data-bbox="329 827 1543 1213"> <p>1.2 建設副産物関係</p> <ul style="list-style-type: none"> 建設副産物の適正な処理及び再生資源の積極的な活用について、設計図書に示された仕様を記載し、請負者としての自主的な取り組みも記載する。 「再生資源利用計画書」「再生資源利用促進計画書」を添付し、処分先や処分方法を明らかにする。 マニフェストの「委託契約書」の写しを添付する。 建設発生土の「搬入申込書」の写しや「建設発生土搬出のお知らせ」、「確認届」を添付する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="329 1241 1543 1522"> <p>1.3 環境配慮事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 現場周辺の生活環境及び自然環境へ配慮するための措置事項を記載する。 また、廃棄物の発生抑制、二次製品、再生品の活用、代替型枠の使用、低振動、低騒音、排出ガス規制機械の使用など具体的な取り組みも記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="329 1549 1543 1936"> <p>1.3 環境配慮事項 現場周辺の生活環境及び自然環境の保全に努める。具体的には次の取組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 工事に使用する機械は、低騒音、低振動型、排出ガス対策型と指定された機械はこれを使用し、常に整備して整備不良による騒音、振動等の発生防止に努めるとともに、使用していないときはエンジンを切るなど、常に環境に配慮し、苦情が出ないように十分注意する。 ② 濁水及び建設機械の油の流出には十分注意し、水質汚濁防止に努める。油漏れが発生した場合に備えて吸着マットを用意する。 ③ 作業員に、空き缶等のゴミは現場から持ち帰るよう、吸い殻も吸殻入れに入れて現場から持ち帰るよう周知徹底する。 ④ 運搬車両の運転手には法令を遵守させると共に、連なった運行をさげ、住宅地は特に一般の車両の通行を優先させる。 <p style="text-align: right;">作成例</p> </div>	<div data-bbox="1602 317 2816 478"> <p>1.1 現場作業環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 現場作業環境の整備について具体的な取り組みを記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="1602 485 2816 800"> <p>1.1 現場作業環境の整備 工事従業者に対する快適な労働環境の創出、工事現場と地域の積極的なコミュニケーション形成、工事のイメージアップを図るために次のような取り組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑥ 資材、機材、廃品類の整理整頓に努める。 ⑦ 作業終了時には、現場及び周辺の清掃を実施する。 ⑧ 作業に適した衣服を着用する ⑨ 作業員のための休憩所を設置し、喫煙は指定場所以外ではしないよう徹底する。 ⑩ 現地にトイレを設置する。 <p style="text-align: right;">作成例</p> </div> <div data-bbox="1602 827 2816 1213"> <p>1.2 建設副産物関係</p> <ul style="list-style-type: none"> 建設副産物の適正な処理及び再生資源の積極的な活用について、設計図書に示された仕様を記載し、請負者としての自主的な取り組みも記載する。 「再生資源利用計画書」「再生資源利用促進計画書」を添付し、処分先や処分方法を明らかにする。 マニフェストの「委託契約書」の写しを添付する。 コンクリート塊等処理指定工場へ提出する「コンクリート塊等搬入(変更)証明書」の写しを添付する。 建設発生土の「搬入申込書」の写しや「建設発生土搬出のお知らせ」、「確認届」を添付する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="1602 1241 2816 1522"> <p>1.3 環境配慮事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 現場周辺の生活環境及び自然環境へ配慮するための措置事項を記載する。 また、廃棄物の発生抑制、二次製品、再生品の活用、代替型枠の使用、低振動、低騒音、排出ガス規制機械の使用など具体的な取り組みも記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div> <div data-bbox="1602 1549 2816 1936"> <p>1.3 環境配慮事項 現場周辺の生活環境及び自然環境の保全に努める。具体的には次の取組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑥ 工事に使用する機械は、低騒音、低振動型、排出ガス対策型と指定された機械はこれを使用し、常に整備して整備不良による騒音、振動等の発生防止に努めるとともに、使用していないときはエンジンを切るなど、常に環境に配慮し、苦情が出ないように十分注意する。 ⑦ 濁水及び建設機械の油の流出には十分注意し、水質汚濁防止に努める。油漏れが発生した場合に備えて吸着マットを用意する。 ⑧ 作業員に、空き缶等のゴミは現場から持ち帰るよう、吸い殻も吸殻入れに入れて現場から持ち帰るよう周知徹底する。 ⑨ 運搬車両の運転手には法令を遵守させると共に、連なった運行をさげ、住宅地は特に一般の車両の通行を優先させる。 <p style="text-align: right;">作成例</p> </div>

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
	<div data-bbox="329 317 1466 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>14 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任意の仮設物や、監督員が必要と認める仮設物等について、構造図や応力計算書等をその他の書類として作成する。 ・たて坑等における換気設備について、機器の容量計算書をその他の書類として作成する。 ・上記のほか、必要と認める事項を記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div>	<div data-bbox="1599 317 2736 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>14 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任意の仮設物や、監督員が必要と認める仮設物等について、構造図や応力計算書等をその他の書類として作成する。 ・たて坑等における換気設備について、機器の容量計算書をその他の書類として作成する。 ・工事実績情報システム(CORINS)の登録したカルテの写しを添付する。 ・上記のほか、必要と認める事項を記載する。 <p style="text-align: right;">作成のポイント</p> </div>

水道工事標準仕様書新旧対照表

備考	改正（令和8年4月）	現行（令和7年4月）
	<p>※参考</p> <p>施工体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「施工体制台帳」及び「施工体系図」を作成する。 ・下請契約を行わない場合は、「施工体系図」に「下請契約なし」と記載する。 ・施工体制台帳には、次の書類を添付する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 発注者との請負契約の写し ② 一次下請業者との契約書又は請書の写し ③ 監理技術者又は主任技術者資格者証、の写し ④ 監理技術者又は主任技術者が元請業者に雇用されていることを証する書面又はこれらの写し <p>注. 建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務、運搬業務、産業廃棄物処理業務など の下請契約については、施工体制台帳に記載する必要はありませんが、一次下請となる警備業者 については商号又は名称、現場責任者名、工期の記載を求めています。 但し、請負契約が警備会社のみの場合、施工体制台帳は不要とする。</p> <p style="text-align: right;">作成のポイント</p>	<p>※参考</p> <p>施工体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「施工体制台帳」、「施工体系図」及び「工事担当技術者台帳」を作成する。 ・下請契約を行わない場合は、「施工体系図」に「下請契約なし」と記載する。 ・施工体制台帳には、次の書類を添付する。 <ol style="list-style-type: none"> ⑤ 発注者との請負契約の写し ⑥ 一次下請業者との契約書又は請書の写し ⑦ 監理技術者又は主任技術者資格者証、の写し ⑧ 監理技術者又は主任技術者が元請業者に雇用されていることを証する書面又はこれらの写し <p>注. 建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務、運搬業務、産業廃棄物処理業務など の下請契約については、施工体制台帳に記載する必要はありませんが、一次下請となる警備業者 については商号又は名称、現場責任者名、工期の記載を求めています。 但し、請負契約が警備会社のみの場合、施工体制台帳は不要とする。</p> <p style="text-align: right;">作成のポイント</p>