

## ○工事施行規程

〔平成 4 年 5 月 11 日  
石狩西部広域水道企業団企業管理規程第 21 号〕

**改正** 平成 6 年 4 月 1 日企管規程第 1 号  
平成 16 年 4 月 22 日企管規程第 3 号  
平成 30 年 3 月 20 日企管規程第 1 号  
令和 2 年 2 月 26 日企管規程第 3 号  
令和 3 年 4 月 23 日企管規程第 2 号

### 目次

第 1 章 総則（第 1 条～第 3 条）

第 2 章 請負工事

第 1 節 設計図書の作成（第 4 条～第 9 条）

第 2 節 施行（第 10 条～第 21 条）

第 3 節 検査及び立会い（第 22 条～第 31 条）

第 4 節 完了（第 32 条～第 34 条）

第 3 章 設計等（第 35 条～第 40 条）

第 4 章 補則（第 41 条）

附則

### 第 1 章 総則

（目的）

**第 1 条** この規程は、石狩西部広域水道企業団の工事等の施行に関して、別に定めがある場合を除き、その基本的な事項を定めることにより、工事等の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

（定義）

**第 2 条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 工事 設計金額が 250 万円を超える工事をいう。
- (2) 測量業務 測量の委託業務をいう。
- (3) 設計等 工事に係る設計、監理及び地質調査の委託業務並びに測量業務をいう。
- (4) 工事等 工事及び設計等をいう。
- (5) 工事等担当課長 施設課長をいう。
- (6) 契約担当課長 業務課長をいう。

（令和 3 企管規程 2 ・ 一部改正）

（施行課長）

**第 3 条** 工事等は、工事等担当課長が施行するものとする。

### 第 2 章 請負工事

#### 第 1 節 設計図書の作成

（設計図書の作成）

**第 4 条** 工事等担当課長は、第 10 条の施行伺の起案のときまでに、請負により施行する工事（以下この章において単に「工事」という。）の設計図書を作成しておかなければならない。

（設計主任等の指名等）

**第 5 条** 工事等担当課長は、各工事ごとにその所属職員のうちから設計主任 1 名を指名するものとする。この場合、工事の規模その他の事情により、設計員を若干名指名するこ

とができる。

- 2 工事等担当課長は、設計主任が不在等の場合において、その所属職員に設計主任の職務を代理させることができる。
- 3 第1項の規定による設計主任及び設計員の指名は、設計主任等指名簿（別記第1号様式）により行うものとする。
- 4 設計主任は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成を担当し、設計員を指導する。
- 5 設計員は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成に係る事務に従事する。

（平30企管規程1・一部改正）

（設計主任等の事務引継ぎ）

**第6条** 前条第1項の規定により指名を受けた者が異動する場合は、前任者は後任者に書面により一切の事務を引き継ぎ、双方連署のうえ当該書面を工事等担当課長に届け出なければならない。ただし、設計員にあっては、口頭により事務の引継ぎを行うことができる。

（設計図書の構成等）

**第7条** 工事の設計図書は、次に掲げる書面をもって構成する。ただし、設計図面については、工事の種類、規模等により作成する必要がないと工事等担当課長が認めたときは、作成しないことができる。

(1) 設計内訳書（別記第2号様式）

(2) 仕様書

(3) 設計図面

(4) その他工事等担当課長が必要と認めた書類

- 2 設計内訳書は、設計説明、工種別単価等必要な事項を記載して作成するものとする。
- 3 仕様書は、工事の施行のために必要な事項を記載して作成するものとする。
- 4 設計図面は、工事の施行のために必要な要件を明示するように作成するものとする。

（平30企管規程1・一部改正）

（設計図書作成の留意事項）

**第8条** 設計図書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 単価、歩掛については、あらかじめ工事等担当課長が定める基準によること。

(2) 材料の規格については、特別の事由がある場合を除き、日本産業規格によること。

(3) 在庫材料及び準備材料があるときは、企業出納員と連絡のうえ、先にこれを使用するよう努めること。

(4) 材料を支給する場合及び物品が生ずる場合は、その旨を明示すること。

(5) 工事材料で検査を要するものについては、その旨を明示すること。

(6) 検査を要しない工事材料又は製造工場にある工場製品で、部分払の対象とするものについては、その旨を明示すること。

(7) 工事に要する日数を明確にし、なお必要がある場合は、着手年月日及びしゅん功年月日を明確にすること。

（令2企管規程3・一部改正）

（設計図書の審査）

**第9条** 工事の設計図書を作成したときは、工事等担当課長がその所属職員のうち当該設計図書の作成に携わった設計主任以外の職員を審査員に指名し、当該設計図書の審査を行わせることができる。

（平30企管規程1・一部改正）

## 第2節 施行

（施行伺）

**第10条** 工事の施行に関する決裁は、施行伺（別記第3号様式）により受けなければならない。

（契約事務の委託）

**第11条** 工事等担当課長は、施行伺の決裁が終了したときは、契約担当課長に当該施行伺その他契約締結に必要な書類を送付し、工事の契約に関する事務を委託しなければならない。

（設計金額閲覧の制限）

**第12条** 施行伺（添付書類を含む。）並びに設計金額及びその内訳を記載した帳簿等の書類は、厳秘に付し、直接関係する職員以外の者に関覧させてはならない。

（請負代金内訳書等の検討）

**第13条** 工事等担当課長は、契約が成立し、請負人から請負代金内訳書、工事工程表及び技術者等の指定に係る通知書が提出されたときは、契約書及び設計図書に基づきその内容を検討したうえ、これらを契約担当課長に送付しなければならない。ただし、請負代金の総額を増減してはならない。

（平30企管規程1・一部改正）

（工事主任等の指名等）

**第14条** 工事等担当課長は、工事の施行のため、各工事ごとにその所属職員のうちから工事主任1名を指名するものとする。この場合、工事の規模その他の事情により、工事員を若干名指名することができる。

2 工事等担当課長は、工事主任が不在等の場合において、その所属職員に工事主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による工事主任及び工事員の指名は、工事主任等指名簿（別記第4号様式）により行うものとする。

4 工事主任は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に関する事項を担当し、工事員を指導する。

5 工事員は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に係る事務に従事する。

6 工事等担当課長は、請負契約の締結後、工事主任に関係書類を交付し、かつ、工事の施行につき必要な事項を指示しなければならない。

7 第6条の規定は、工事主任及び工事員の事務の引継ぎについて準用する。この場合において、同条中「設計員」とあるのは、「工事員」と読み替えるものとする。

（平30企管規程1・一部改正）

（工事主任の遵守事項）

**第15条** 工事主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 契約書、設計図書等に基づき、工事の施行に立ち会い、工程を管理し、工事の施行状況を検査し、及び請負人、現場代理人等に対し必要な指示を行うことにより、工事を期限までに完成させること。

(2) 関連する工事について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。

(3) 水中又は地中に埋設する工事その他しゅん功後に外部から確認することが困難な工事で、設計図書において立会いのうえ施行することを指定した工事については、立会いのうえこれを施行させること。

(4) 設計図書において検査を行って使用することを指定した工事材料については、検査に合格したもの以外のものは使用させないこと。

(5) 請負人に支給した材料については、その受払を確認すること。

(6) 設計図書において立会いのうえ調合し、又は調合後に見本検査を行うことを指定した工事材料については、立会いを行ったもの又は見本検査に合格したもの以外のもの

は使用させないこと。

- (7) 工事材料で、検査の結果、不合格となったものについては、遅滞なく工事現場から搬出させること。
- (8) 設計図書に適合しない箇所があるときは、改造、補修等を請負人に行わせる等適切な措置を講ずること。
- (9) 設計図書に詳細な記載がない事項について、工事の施行のために必要な詳細図等を作成し、又は請負人に作成させることにより、工事の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (10) 設計図書と工事現場の状態が異なるとき、施行条件が実際と一致しないとき、その他工事の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講ずること。
- (11) 災害防止等のため必要があると認めるときは、適切な措置を講ずること。
- (12) 工事の施行上必要な立会い、指示、検査その他工事主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、工事の進行に支障のないようにすること。
- (13) その他上司の指示すること。

(平 30 企管規程 1 ・ 一部改正)

(着手)

**第 1 6 条** 工事等担当課長は、請負人から着手届が提出されたときは、直ちに工事の着手を確認して当該着手届にその旨を記入し、これを契約担当課長に送付しなければならない。

(平 16 企管規程 3 ・ 一部改正)

(工事日誌等)

**第 1 7 条** 工事等担当課長は、工事に関する事項を明らかにするため、工事日誌（別記第 5 号様式）及び工事材料等受払簿（別記第 6 号様式）を備え、これらを工事主任に整理させるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、工事日誌の備付けについては、請負人から工事日報等又は工事月報等を提出させ、これらを工事主任に確認させることをもって代えることができる。この場合において、工事日報等については工事日誌に準じて 1 日の作業状況を記録したものを、工事月報等については 1 月の工事の進ちょく状況等を記録したものを提出させるものとする。

(平 6 企管規程 1 ・ 一部改正)

(設計変更等の報告)

**第 1 8 条** 工事主任は、工事の施行に当たり、次の各号の一に該当する場合は、直ちにその事実を記載した措置必要事項報告書（別記第 7 号様式）により上司に報告し、その措置について指示を受けなければならない。

- (1) 設計図書と実地とを調査し、疑義が生じたとき。
- (2) 請負人が契約を履行せず、又は履行する見込みがないとき。
- (3) 請負人が指示に従わず、又は不正行為を行い、若しくは行うおそれがあるとき。
- (4) 工事の目的物、契約の当事者又は第三者に損害が発生したとき。
- (5) その他工程、工法、工期等を変更する必要があると認められるとき。

- 2 工事等担当課長は、前項の規定による報告を受けた場合において、同項各号の一に該当すると認めるときは、契約担当課長にその旨を通知しなければならない。

(令 2 企管規程 3 ・ 一部改正)

(設計変更等による施行)

**第 1 9 条** 工事主任は、工事の施行中において、設計変更、工期変更その他契約書又は施

行伺をもって定めた事項の変更を行う場合にあっては、契約内容の変更の手続を終えた後でなければ、請負人に施行させることができない。この場合において、設計変更の必要が生じたもののうち、急施を要するもの又はその変更が軽易なものについては、別に定めるところにより処理するものとする。

(設計変更の手続)

**第20条** 設計変更に関する決裁は、設計変更伺（別記第8号様式）により受けなければならない。

2 設計変更伺には、設計変更書を添付するものとする。この場合において、設計変更書の作成については、第7条から第9条までの規定を準用する。

(しゅん功)

**第21条** 工事等担当課長は、請負人からしゅん功届が提出されたときは、直ちに工事のしゅん功を確認して当該しゅん功届にその旨を記入し、これを契約担当課長に送付しなければならない。

2 工事主任及び工事主任の上司である者のうちから工事等担当課長が指定した者は、工事がしゅん功したときは、直ちに工事に係る成績の評定内容を記載する別に定める書面（以下「請負工事成績採点表」という。）により、それぞれ工事を評定し、これをしゅん功届が提出された日から2日以内に工事等担当課長に提出しなければならない。この場合、工事等担当課長は、次条の規定により指名した検査員に請負工事成績採点表を交付するものとする。

(平16企管規程3・一部改正、平30企管規程1・一部改正、令2企管規程3・一部改正)

### 第3節 検査及び立会い

(検査員の指名等)

**第22条** 工事等担当課長は、工事の各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指名するものとする。

2 検査員は、工事等担当課長の命を受け、工事の検査を担当する。

(立会員の指名等)

**第23条** 契約担当課長は、企業長が別に定める工事の検査については、その立会いのため各検査ごとにその所属職員のうちから立会員1名を指名するものとする。

2 立会員は、上司の命を受け、工事の検査に立ち会うものとする。

(検査員及び立会員の独立判断)

**第24条** 検査員及び立会員は、各々独自の判断をもって検査又は立会いを行わなければならない。

(検査の種類)

**第25条** 工事に係る検査の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、当該各号に定める場合に行うものとする。

- (1) しゅん功検査 工事がしゅん功（部分しゅん功を含む。）をした場合
- (2) 打切検査 工事を打ち切った場合
- (3) 部分検査 工事のしゅん功前において、その既成部分の検査を必要とする場合
- (4) 臨時検査 前3号に定める場合を除くほか、臨時の検査を必要とする場合
- (5) 手直検査 前各号の検査の結果に基づき要求した手直工事が完了した場合

(検査の方法)

**第26条** 検査は、工事主任及び請負人が立会いのうえ、設計図書、契約書その他関係書類に基づき、厳正公平に行わなければならない。

(検査員及び立会員の権限)

**第 27 条** 検査員は、検査のため必要があると認めるときは、工事主任又は請負人に対し、工事の目的物の一部の破壊その他の処理を要求し、又は工事に関する説明を求めることができる。立会員が立会いのため必要があると認めるときも、同様とする。

(検査が困難な場合等の報告)

**第 28 条** 検査員は、書類の不備等の事由により検査を行うことが困難なとき、その他検査を行うにあたり必要があると認めるときは、工事等担当課長にその旨を報告して指示を受けなければならない。

(立会員の意見申立て)

**第 29 条** 立会員は、立会いの結果に基づき意見がある場合は、これを上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(工事の検査報告等)

**第 30 条** 検査員は、工事の検査を終了したときは、検査報告書(別記第 10 号様式又は別記第 11 号様式)を工事等担当課長に提出しなければならない。この場合において、検査員は、当該検査がしゅん功検査又は手直検査であるときは、第 21 条第 2 項の規定により交付された請負工事成績採点表により工事を評定し、検査の終了の日から 2 日以内に、工事等担当課長を経由して契約担当課長にこれを提出しなければならない。

2 工事等担当課長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査し、次項に規定する場合を除き、契約担当課長に送付しなければならない。この場合において、当該工事について種類又は品質に関して契約の内容に適合しない部分の補修その他の工事の目的物を契約の内容に適合させるために必要な措置(次項及び第 4 項において「契約不適合部分の補修等」という。)を講じる必要があると認めるときは、当該検査報告書にその旨を明記しなければならない。

3 契約担当課長は、前項の規定により契約不適合部分の補修等の必要がある旨を明記された検査報告書の送付を受けたときは、工事等担当課長にこれを送付し、必要な措置を講じることを求めなければならない。

4 工事等担当課長は、前項の規定により必要な措置を講じることを求められたときは、直ちに契約不適合部分の補修等の必要性、方法等を検討し、契約不適合部分の補修等を請負人に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。

5 工事等担当課長は、前項の規定により講じた措置の経過等を第 3 項の規定により提出された検査報告書に記載し、契約担当課長にこれを送付しなければならない。

(平 30 企管規程 1・一部改正、令 2 企管規程 3・一部改正、令 3 企管規程 2・一部改正)

(再検査)

**第 31 条** 工事等担当課長は、前条第 1 項の規定により提出された検査報告書を審査し、検査に異状があると認めるときは、当該検査を行った検査員又はその他の検査員に再度検査を行わせるものとする。

#### 第 4 節 完了

(完了)

**第 32 条** 契約担当課長は、しゅん功検査若しくは打切検査又はこれらの検査に伴う手直検査の検査報告書に基づき、工事の完了を確認する。

(受渡し)

**第 33 条** 契約担当課長は、工事の完了を確認したときは、遅滞なく受渡書(別記第 13 号様式)により工事の目的物の受渡しを行わなければならない。

2 契約担当課長は、前項の受渡しをしたときは、直ちにその旨を工事等担当課長に通知するものとする。

3 契約担当課長は、前項の規定による受渡しの通知後、速やかに工事関係書類を工事等

担当課長に引き継がなければならない。ただし、請負人に跡請保証及び手直工事の誓約をさせた場合は、当該誓約により生ずる義務の履行後に引き継ぐものとする。

(平 30 企管規程 1 ・ 一部改正)

(工事主任の完了引継ぎ)

**第 3 4 条** 工事主任は、工事が完了した場合は、当該工事に関する一切の帳簿等の書類を工事等担当課長に引き継ぐものとする。

### 第 3 章 設計等

(業務主任等の指名等)

**第 3 5 条** 工事等担当課長は、設計等の施行のため、各設計等ごとにその所属職員のうちから業務主任 1 名を指名するものとする。この場合、設計等の内容その他の事情により、業務員を若干名指名することができる。

2 工事等担当課長は、業務主任が不在等の場合において、その所属職員に業務主任の職務を代理させることができる。

3 第 1 項の規定による業務主任及び業務員の指名は、業務主任等指名簿（別記第 14 号様式）により行うものとする。

4 業務主任は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に従事し、業務員を指導する。

5 業務員は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に係る事務に従事する。

6 工事等担当課長は、委託契約の締結後、業務主任に関係書類を交付し、かつ、設計等の施行につき必要な事項を指示しなければならない。

(平 30 企管規程 1 ・ 一部改正)

(業務主任の遵守事項)

**第 3 6 条** 業務主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 契約書、設計図書等に基づき、設計等の施行に立ち会い、業務日程を管理し、設計等の施行状況を確認し、及び受託者に対し必要な指示を行うことにより、設計等を期限までに完了させること。

(2) 関連する工事及び設計等について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。

(3) 設計図書において立会いのうえ施行することを指定した設計等については、立会いのうえこれを施行させること。

(4) 設計図書に適合しない箇所があるときは、修正等適切な措置を講ずること。

(5) 設計図書に詳細な記載がない事項について、受託者に対し必要な説明を行うこと等により、設計等の性質上必要なものはすべて施行させること。

(6) 施行条件が実際と一致しないとき、その他設計等の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講ずること。

(7) 設計等の施行上必要な立会い、指示、確認その他業務主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、設計等の進行に支障のないようにすること。

(8) その他上司の指示すること。

(平 16 企管規程 3 ・ 一部改正)

(設計図書の審査)

**第 3 7 条** 設計等について設計図書を作成したときは、工事等担当課長がその所属職員のうちから指名する審査員の審査を受けなければならない。

(検査員の指名等)

**第 3 8 条** 工事等担当課長は、設計等の各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指

名するものとする。

2 検査員は、工事等担当課長の命を受け、設計等の検査を担当する。

(設計等の検査報告等)

**第39条** 検査員は、設計等の検査を終了したときは、検査報告書(別記第10号様式又は別記第11号様式)を工事等担当課長に提出しなければならない。この場合において、検査員は、第21条第2項を準用する第40条の規定により交付された委託業務成績表により設計等を評定し、検査の終了の日から2日以内に、工事等担当課長を経由して契約担当課長にこれを提出しなければならない。

2 工事等担当課長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査し、検査及び設計等の内容が適正であると認めたときは、契約担当課長に検査報告書を送付しなければならない。この場合において、当該設計等について手直し等の必要があると認めたときは、当該検査報告書にその旨を明記しなければならない。

3 契約担当課長は、前項の規定により手直し等の必要がある旨を明記された検査報告書の送付を受けたときは、工事等担当課長にこれを送付し、必要な措置を講じることを求めなければならない。

4 工事等担当課長は、前項の規定により必要な措置を講じることを求められたときは、直ちに手直し等の必要性、方法等を検討し、手直し等を受託者に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。

5 工事等担当課長は、前項の規定により講じた措置の経過等を第3項の規定により提出された検査報告書に記載し、契約担当課長にこれを送付しなければならない。

(平16企管規程3・一部改正、平30企管規程1・一部改正、令3企管規程2・一部改正)

(準用)

**第40条** 第35条から前条までに定めるものを除くほか、設計等の施行等については、第4条、第6条、第7条、第8条(第1号及び第6号を除く。)、第10条から第12条まで、第13条本文、第16条から第21条まで、第23条から第29条まで、第31条、第32条、第33条(第3項ただし書を除く。)及び第34条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「請負人」とあるのは「受託者」と、「工事主任」とあるのは「業務主任」と読み替えるほか、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第4条	第10条	第40条において準用する第10条
	請負により施行する工事(以下この章において単に「工事」という。)	設計等
第6条	前条第1項	第35条第1項
	設計員	業務員
第7条第2項	工種別単価等	業種別単価等
第8条第5号	工事材料	設計等の材料
第8条第7号	しゅん功年月日	完了年月日
第10条	施行伺(別記第3号様式)	施行伺(別記第15号様式)
第13条	請負代金内訳書、工事工程表及び技術者等の指定に係る通知書	業務日程表及び技術者等の指定に係る通知書

第 17 条第 1 項	工事日誌（別記第 5 号様式）及び 工事材料等受払簿（別記第 6 号様 式）	業務日誌（別記第 5 号様式）
第 17 条第 2 項	工事日誌	業務日誌
	工事日報等	業務日報等
	工事月報等	業務月報等
第 18 条第 1 項 第 5 号	工程、工法、工期等	日程等
第 19 条	工期変更	日程変更
第 20 条第 2 項	第 7 条から第 9 条まで	第 7 条、第 8 条（第 1 号及び第 6 号を除く。）及び第 37 条
第 21 条第 1 項	しゅん功届	完了届
	しゅん功を	完了を
第 21 条第 2 項	しゅん功した	完了した
	請負工事成績採点表	委託業務成績表
	しゅん功届	完了届
	次条	第 38 条
第 25 条第 1 号	しゅん功検査	完了検査
	しゅん功（部分しゅん功を含む。）	完了（部分完了を含む。）
第 25 条第 3 号	しゅん功前	完了前
第 25 条第 5 号	手直工事	手直業務
第 31 条	前条第 1 項	第 39 条第 1 項
第 32 条	しゅん功検査	完了検査
第 33 条第 3 項	工事関係書類	設計等関係書類

（平 6 企管規程 1 ・ 一部改正、平 30 企管規程 1 ・ 一部改正、令 2 企管規程 3 ・ 一部改正）

#### 第 4 章 補則

（事務処理の特例）

**第 4 1 条** この規程により難い特別の事情があるときは、その都度企業長が定めるところにより、別段の処理をするものとする。

（令 2 企管規程 3 ・ 一部改正）

#### 附 則

この規程は、平成 4 年 5 月 1 1 日から施行する。

**附 則**（平成 6 年企管規程第 1 号）

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 1 6 年企管規程第 3 号）

この規程は、平成 1 6 年 4 月 2 7 日から施行する。

**附 則**（平成 3 0 年企管規程第 1 号）

この規程は、平成 3 0 年 3 月 2 0 日から施行する。

**附 則**（令和 2 年企管規程第 3 号）

この規程は、公布の日（令和 2 年 3 月 2 日）から施行する。

**附 則**（令和 3 年企管規程第 2 号）

この規程は、公布の日（令和 3 年 4 月 2 3 日）から施行する。

別記第1号様式（第5条関係）

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項		設計主任				
		設計員				
		設計員				
		設計員				

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項		設計主任				
		設計員				
		設計員				
		設計員				

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項		設計主任				
		設計員				
		設計員				
		設計員				

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。



別記第3号様式（第10条関係）

決裁区分	起案	年 月 日		所 属 職・氏名		
	決裁	年 月 日				
事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	企画係長		
		業務課長	庶務係長	業務係長		
工 事 施 工 に つ い て (伺)						
工 事 名						
工 事 の 概 要 (施 行 場 所)						
設 計 図 書		別添のとおり (図面 枚)				
工 期		契約書に示す着手の日から 日間・ 年 月 日まで				
予 算 科 目		(款)..... (項)..... (目)..... (節).....				企業団経理
施 行 方 法		請 負				
上記工事を施行してよろしいか。						

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

別記第4号様式 (第14条関係)

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項	工事主任					
	工事員					
	工事員					
	工事員					

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項	工事主任					
	工事員					
	工事員					
	工事員					

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
工事名						
命令事項	工事主任					
	工事員					
	工事員					
	工事員					

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

別記第5号様式（第17条、第40条関係）

月 日	天 候	始 業				時 分				月 日	天 候	始 業				時 分			
		終 業				時 分						終 業				時 分			
1 作業内容										1 作業内容									
2 その他										2 その他									
職 種 別										職 種 別									
本日就業人員										本日就業人員									
累 計										累 計									
工事主任等から現場代理人等に対する指示 (承諾) 事項										工事主任等から現場代理人等に対する指示 (承諾) 事項									
工事主任等氏名 (印)										工事主任等氏名 (印)									
現場代理人等氏名 (印)										現場代理人等氏名 (印)									

備考

- 1 業務日誌として使用する場合は、適宜必要な読替え等を行うものとする。
- 2 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。



別記第7号様式（第18条、第40条関係）

措置必要事項報告書							
工事担当課			契約担当課			報告年月日	年 月 日
施設課長	工事係長	審査員	業務課長	業務係長	業務係	報告者 職・氏名	
工事（業務）番号 及び名称							
請負代金額 （委託金額）							円
契約年月日		年 月 日					
工期（履行期間）		着手			年 月 日		
		しゅん功（完了）予定			年 月 日		
請負人（受託者） 住所氏名							
報 告 事 項	工（業）種	施工状況及び理由			今後の見通し		
					(1) 設計変更（(2)の経費を除く） [変更予定額 千円増・減] (2) リサイクル等に係る経費 [変更予定額 千円増・減] (3) 工期（履行期間）変更 [変更予定日数 日間延長・短縮] (4) その他の契約変更 [ ] (5) 違約金徴収のうえ工期（履行 期間）延長 [ 日間] (6) 指名停止 [ ] (7) その他 [ ]		
必要 な 措 置 手 続	(1) 設計変更予定額が請負代金額（委託金額）の %以内、かつ 万円未満なので、事前着手いた したい。 (2) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づき特定建設資材の分別解体等及び特定建設 資材廃棄物の再資源化等を処理するため、事前着手いたしたい。 (3) 設計変更の内容が急施を要するので、事前着手いたしたい。 (4) 設計変更、工期（履行期間）変更、その他契約変更につき、契約担当課へ別途依頼いたしたい。 (5) 指名停止の措置を、契約担当課に依頼いたしたい。						
上記のとおり報告いたします。 年 月 日 工事（業務）主任 職・氏名							

別記第8号様式（第20条、第40条関係）

決裁区分	起案	年 月 日		所属 職・氏名		
	決裁	年 月 日				
事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	企画係長		
		業務課長	庶務係長	業務係長		
工事（業務）設計変更について（第 回）						
工事（業務）番号 及び工事（業務）名		第 号				
設計変更事項		(変更の概要)				
変更理由						
工期（履行期間）		年 月 日まで ( 日間延長) (変更なし)				
設計図書		別添のとおり				
上記工事（業務）について、別添設計図書のとおり設計変更し、施行してよろしいか。						

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

別記第9号様式その1 平成30年3月20日廃止

別記第9号様式その2 平成30年3月20日廃止

別記第10号様式（第30条、第39条関係）

検 査 報 告 書		施設課長	工事係長
年 月 日			
検 査 員 職 名 氏 名 印			
立 会 員 職 名 氏 名 印			
工 事（業 務）主 任 職 名 氏 名 印			
次のとおり検査しましたので、報告いたします。			
工 事（業 務）番 号 及 び 名 称	第 号		
請負人（受託者）の 住 所 ・ 氏 名			
請 負 代 金 額 （委 託 金 額）	円		
契 約 年 月 日	年 月 日		
着 手 年 月 日	年 月 日		
しゅん功（完了）年月日	年 月 日		
検 査 年 月 日	年 月 日		
検 査 の 結 果			
備 考			

備考 臨時検査又は手直検査に係る検査報告書は、この様式に準じて作成する。

別記第 1 1 号様式（第 3 0 条、第 3 9 条関係）

工事（業務） 打切 部分 検査報告書	施設課長	工事係長
年 月 日		
検査員 職・氏名		印
立会員 職・氏名		印
工事（業務）主任 職・氏名		印
次のとおり検査しましたので、報告いたします。		
工事（業務）番号 及び名称	第 号	
請負人（受託者）の 住所・氏名		
請負代金額 （委託金額）	円	
契約年月日	年 月 日	
着手年月日	年 月 日	
打切年月日又は しゅん功（完了）期限	年 月 日	
検査年月日	年 月 日	
〔打切〕部分に対する 〔既成〕請負代金額 （委託金額）	内訳別紙のとおり （出来高 円 %）	
備考 （算出基礎）	$\frac{\text{請負代金額（委託金額）（ ）} \times \left[ \begin{array}{l} \text{打切} \\ \text{既成} \end{array} \right] \text{部分に対する設計金額（ ）}}{\text{設計金額（ ）}} =$	



別記第 1 2 号様式 平成 1 6 年 4 月 2 7 日 廃止

別記第13号様式（第33条、第40条関係）

受 渡 書

工事（業務）番号 第 号

工事（業務）名

上記の工事（業務）は 年 月 日しゅん功（完了）し、検査に合格したので、その受渡しをし、これを証するため、本書2通を作成して、双方記名押印のうえ各々1通を所持するものとする。

年 月 日

受取人

引渡人 住 所

氏 名

別記第14号様式 (第35条関係)

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
業務名						
命令事項	業務主任					
	業務員					
	業務員					
	業務員					

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
業務名						
命令事項	業務主任					
	業務員					
	業務員					
	業務員					

事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	起案 年月日	年 月 日	整理
				命令 年月日	年 月 日	
業務名						
命令事項	業務主任					
	業務員					
	業務員					
	業務員					

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

別記第15号様式（第40条関係）

決裁区分	起案	年 月 日		所 属 職・氏名		
	決裁	年 月 日				
事務局長	事務局次長	施設課長	工事係長	企画係長		
		業務課長	庶務係長	業務係長		
設 計 等 業 務 委 託 施 行 に つ い て (伺)						
業 務 名						
業 務 の 概 要 (施 行 場 所)						
設 計 図 書		別添のとおり (図面 枚)				
履 行 期 間		契約書に示す着手の日から 日間・ 年 月 日まで				
予 算 科 目		(款)..... (項)..... (目)..... (節).....				企業団経理
施 行 方 法		委 託				
上記業務を委託施行してよろしいか。						

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

別記第16号様式 平成30年3月20日廃止