



工事提出書類説明書

令和5年4月

海老名市 財務部 契約検査課

No.1 コリズ(工事实績情報サービス)

- ・登録対象 : 契約金額500万円以上の工事すべて
- ・登録時期 : 契約登録
契約日から休日を除き10日以内
変更登録
変更契約日から休日を除き10日以内
竣工登録
完成届提出日から休日を除き10日以内

■コリズホームページ

(財)日本建設情報総合センター

<http://www.jacic.or.jp/>

契約金額500万円以上の工事は登録が必要となります。

登録は受注者に行っていただきますが、登録前に監督員が登録事項を確認します。

内容の確認後は、メールに確認した旨を記載するか、確認書へ署名して回答してください。

この登録は契約締結後10日以内に行うことから、急を要します。

また、工事契約に変更が生じた時点と、工事が竣工した時点で別途登録が必要となります。

ここで定める10日からは、市の休日は除いて算定します。

登録後にJACICから受注者へ受領書が送付されますので、写しを市に提出してください。

なお、コリズについての詳しい内容はJACICのホームページで確認してください。

No.2 工事工程表(実施)

- 工事工程表＝バーチャート式

- 具備要件

＝提出時期＝
工事完成後

- ・受注企業名
- ・現場代理人名
- ・工事名
- ・工期
- ・作成日
- ・各工事項目の構成比率
- ・予定工程と変更計画及び実施

工事工程表は基本的にバーチャート式で作成しますが、工事が複数種・複合的に行われる現場ではネットワーク式で作成してください。

工程表を作成する上での具備要件として、会社名、現場代理人名、工事名、工期、作成日、各工事項目の構成比率、予定工程、出来高曲線になります。

ここで言う工程とは具体的な作業毎の期間や各作業の相関関係、流れ等が判断できなければなりません。

工程表は予定と実施を比較する必要があることから、予定を黒、実施を赤で示すことが望ましいです。

工事工程表(実施)は完成後の提出です。

当初計画及び工事を進めていくに従い生じる修正計画は施工計画書に添付してください。

No.3 施工計画書①

施工計画書作成・点検のポイント

◎施工計画書の重要性

- 工事の管理は、最終的な出来形や出来映えだけが重要ではありません。施工中のプロセス(施工計画・施工管理・安全対策・法令遵守等)が重要です。そのため、詳細な施工計画書の作成、その後の適宜の見直しが重要になります。

□施工計画書の主なチェックポイント1

- 施工計画書は次の内容を記載することとされ、監督員が別途補足を求めた場合は追記することとされています。(海老名市公土木工事共通仕様書)

建設工事における請負契約とは発注者の示した契約図書(図面、仕様書等の設計図書)に基づき施工することとなりますが、図書に特別定めのないもの(施工方法等)については、受注者の責任において定める自主的施工が原則となっています。

よって、基本要件事項を満足した上で、受注者は施工方法全般に対し施工計画書を作成し、発注者に事前提出しなければなりません。

また、発注者が収受した施工計画書に則り工事履行しなければなりません。

逆を言えば、施工計画書を収受されなければ施工に着手できないことになります。

なお、発注者は施工計画書を収受し必要に応じて受注者に修正指示しますが、施工計画書を「承認」はしません。

一言に施工計画書と申しましても中身は多岐多様ですので、別添施工計画書の記載要領に示しましたので参考にしてください。

No.3 施工計画書②

- 施工計画書の内容
 - (1) 工事概要
 - (2) 計画工程表
 - (3) 現場組織表
 - (4) 安全管理
 - (5) 主要機械
 - (6) 主要資材
 - (7) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
 - (8) 施工管理計画
 - (9) 緊急時の体制及び対応
 - (10) 交通管理
 - (11) 環境対策
 - (12) 現場作業環境の整備
 - (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
 - (14) その他

※施工計画書の作成、説明義務は現場代理人ではなく主任技術者です。

No.3 施工計画書③

□施工計画書の主なチェックポイント2

■ (3)現場組織表

- ・現場代理人、主任技術者の業務分担が明記されているか。

※現場代理人の職務及び権限

請負契約の的確な履行を確保するため、工事現場に常駐し、その運営、取り締りを行う。

除外該当権限を除く受注者の一切の権限を行使する。

※主任技術者の職務及び権限(建設業法第26条の3関係)

工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどる者として、施工計画の作成、具体的な工事の工程管理、工事目的物・工事仮設物・工事用資材等の品質管理、施工に従事する者の技術上の指導監督を行う。

No.3 施工計画書④

□施工計画書の主なチェックポイント3

(4)安全管理

- ・土木工事安全施工指針、建設機械施工安全技術指針を参考に現場の災害防止に努めることが記載されているか。
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱の遵守
- ・豪雨等の天災に対し、防災体制が確立されているか。
- ・安全訓練、安全巡視、TBM、KY、店社パトロール等の実施計画があるか。

□施工計画書の主なチェックポイント4

(5)主要機械

- ・排出ガス対策型・騒音対策型が使用され、その旨明示してあるか。
- ・吊り作業の機種が製品等の重量を考慮して設定されているか。
- ・バックホウの用途外使用がないか。
(木杭打ちは大型ブレーカーにアタッチメントを付ける)
(バックホウの吊り荷重は最大1t 平積バケット容量×1.8t未満)

No.3 施工計画書⑤

□施工計画書の主なチェックポイント5

(6)主要資材

- ・設計図書と使用資材の不一致がないか。
(設計図書はRC-40、使用資材はC-40というような不整合はないか等)
※新材の利用は、特段の理由がある場合のみ。
- ・コンクリートの配合は適切か。

- ・工期の延長を行った場合は、主要資材の利用時期が変動する可能性が高いため再確認することが重要です。

- ・原則として、主要資材に記載した資材について納入仕様書及び材料検収簿を作成します。

No.3 施工計画書⑥

□施工計画書の主なチェックポイント6

(7) 施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)

- ・仮設計画、施工方法が具体的に記載されており、監督員として施工のイメージができるか。
 - ・法令との整合が分かるか。
 - ・契約書第18条の照査が実施されるか。
 - ・生コンの配合と養生期間が整合しているか。
(高炉7日以上、普通5日以上、早強3日以上)
 - ・コンクリートの打設計画、養生方法が記載されているか。
-
- ・工期の延長を行った場合は、使用機械の利用時期が変動する可能性が高いため再確認することが重要です。

No.3 施工計画書⑦

□施工計画書の主なチェックポイント7

(8) 施工管理計画

- ・出来形管理基準、品質管理基準、写真管理基準が全て明示されているか。
(海老名市土木工事施工管理基準に合致しているか)
 - ・下水道管渠工や薄層舗装工(カラー舗装)の出来形管理基準等の漏れがないか。
 - ・写真管理の徹底(原則電子納品となっています。)
 - ・撮影した写真を全部CD-RやDVD-Rに書き込むのではなく、管理基準と施工計画書で必要としたものだけ書き込む。事前に十分協議してください。
- 監督員による検査及び立会い(段階確認等)
- ・海老名市土木工事共通仕様書に規定されている必須事項の記載があるか。
 - ・特記仕様書に規定している検査、確認事項が反映されているか。
 - ・検査及び立会いは、検査時に確認できない不可視部分等を反映する。

No.3 施工計画書⑧

□施工計画書の主なチェックポイント8

(9) 緊急時の体制及び対応

- ・緊急時の連絡体制が確立されているか。
- ・豪雨時等の見回り確認体制が確立されているか。

□施工計画書の主なチェックポイント9

(10) 交通管理

- ・安全(保安)施設の配置計画は適切か。(現地状況が反映されているか。)
- ・夜間の保安対策を講じているか。
- ・安全運転、過積載防止の取組みがなされているか。
- ・資材や機械などの運搬ルートや輸送方法、標識類の配置計画が適切か。

No.3 施工計画書⑨

□施工計画書の主なチェックポイント10

(11)環境対策

- ・振動、騒音、汚濁防止等の配慮がなされているか。
- ・地元住民との調整が図れているか。
- ・排出ガス対策が図られているか。(アイドリングストップ等)

□施工計画書の主なチェックポイント11

(12)現場作業環境の整備

- ・空き缶等のゴミの処理が適切か。
- ・休憩場所の確保がなされているか。(熱中症対策等)
- ・喫煙場所が指定されているか。

No.3 施工計画書⑩

□施工計画書の主なチェックポイント12

(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

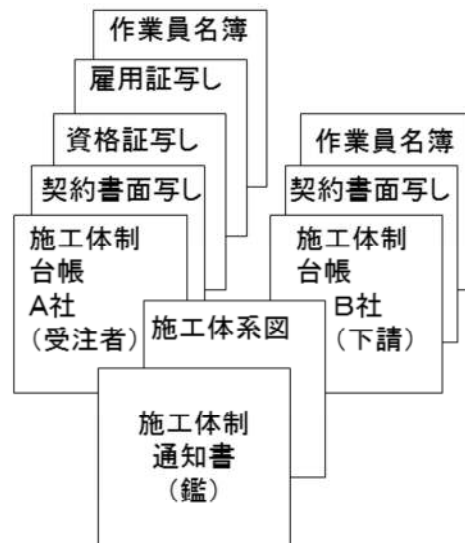
- ・再生資源を利用することとしているか。
- ・処理施設が再資源化施設となっているか。
- ・廃棄物処理法や建設リサイクル法等の法令遵守がなされているか。
- ・再生資源利用計画書が作成され、内容が適切か。
- ・工期の延長を行った場合は、廃棄物の搬出時期が変動する可能性が高いため委託契約を再確認することが重要です。

□施工計画書の主なチェックポイント13

- ・記載内容の不足がないか、社内で確認をしてください。

No.4 施工体制通知書

- 建設業事業者と下請負契約した場合に作成します。
- 施工体制通知書には、1次下請のみ記載します。
- 受注者及び2次以下を含め下請負人すべてについて
 - ・ 施工体制台帳
 - ・ 契約書面の写し
 - ・ 作業員名簿
- 受注者の主任(監理)技術者について
 - ・ 技術者資格者証
 - ・ 雇用を証する書面を提出します。



施工体制の通知については、建設業法施行規則第14条の2、工事契約約款第7条と海老名市公共工事共通事項書に規定されています。

施工体制の把握、下請負人の所在、技術力、適正な契約形態などの確認を行ない、一括下請けや賃金不払い等の抑制を図ることを目的に通知書の作成、提出を求めています。

施工体制通知書の頭紙には、1次下請のみの記載となりますが、2次下請以降についても添付資料として提出いただきます。施工体制通知書の構成としては、鑑、施工体系図、市との契約書表紙の写し、下請契約毎の契約書面(契約書又は注文書と注文請書)の写し、受注者の置いた技術者【主任(監理)技術者、専門技術者、監理技術者補佐】に係る資格者証及び雇用を証する書面の写しとなります。

下請負契約書面は建設業法第19条の要件を具備したものを添付してください。

建設工事の完成を目的としてオペレーター付きで建設重機を借り上げた場合、契約形態がリースや委託であっても建設業法第24条により請負契約とみなされます。

なお、警備業及び運送業は建設業法上の契約とはみなされないため、施工体制通知書(鑑)及び施工体制台帳に記載する必要はありません。ただし、警備業者は施工体系図に記載するようにしてください。

No.5 建設業退職金共済関係①

【退職金制度の考え方】

- 工事関係者の社会保障確保。(業界全体の責務)
- 設計金額(諸経费率)に加味されている。
- 必要な労働者に必要な枚数、配布する。
- 証紙は現場毎に購入。

【海老名市の考え方】

- 建退共の加入は任意。ただし、受注者は従事者に加入を促す。
- 建退共以外の退職金制度で代替可。
- 受注者は共済契約すること。(費用負担なし)
- よって、ステッカーは必ず掲示する。

※建設業退職金共済事業本部HP

→<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/>

海老名市では発注者の責務として、工事に関わる全ての方が退職金制度により社会保障を受けるべく、指導・助言を行うこととしております。

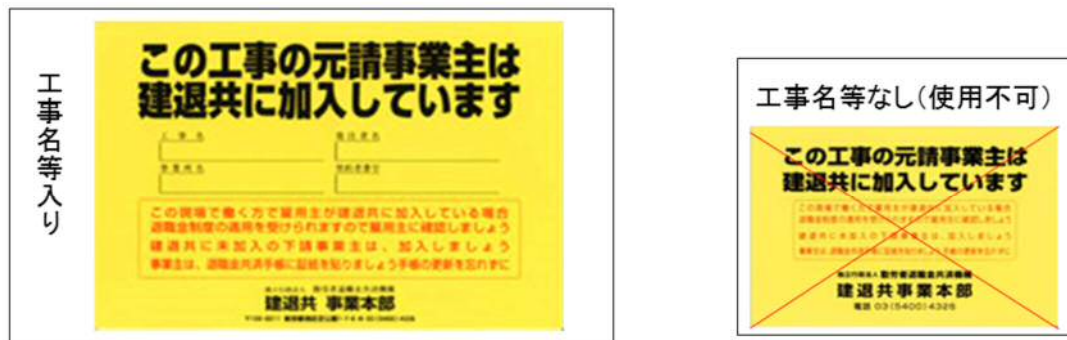
具体的な行動としては、工事積算中の現場管理費に建退共掛け金相当を加算し発注しております。また、その制度が適正に運用がされているか確認するため、受注者業者より書面による提出を求めているところです。

なお、建退共制度については、その主旨から、加入は任意事項であり事業主と個人の判断で加入するものとなっております。よって、市としては建退共に代わる退職金制度で補完されていれば、適正な契約履行、雇用主の義務が確保されていると判断しております。

No.5 建設業退職金共済関係②

【確認方法】

- 工事名等入りステッカーの現場掲示。
- 建退共の証紙を購入したら、収納届により発注者に報告。
- 建退共を用いない場合はその理由を確認書により発注者に報告。
- 配布一覧を作成。



建退共ステッカーを現場掲示すること。

受注者は作業員への周知と建設業界の社会的責任におけるPRを必要とするため、掲示を求めています。なお、受注者は自社に対象者が居なくても建退共共済組合に加入することができ、費用も掛かりません。

※加入事業者確認は、建設業退職金共済事業本部のHPで確認できます。

No.5 建設業退職金共済関係③

【手帳と証紙】

- 原則、現場代理人が対象者に現物配布する。
- 手帳に証紙を貼り付けたら、消印をする。

※警備業や運輸業は建退共の対象外です。



No.6 納入仕様書

- 鑑に材料名 他を記載し、監督員の承諾を得る。
- 仕様書(カタログ)や図面を添付する。
- [日本工業規格JIS I・II類]、[日本下水道協会規格I類]、[神奈川県県土整備局建設リサイクル認定資材]の対象資材は監督員の承認により省略可。
- 省略の場合も鑑は作成し対象資材及び購入元の該当ページを明示して添付する。
- 電子カタログがあるものは紙印刷せずPDF等に変換するなどして電子納品に努める。

納入仕様書とは、使用材料や機器ユニットのメーカーが出す、材料等のスペックを表した書類です。

納入仕様書により使用する材料の承諾を行います。

使用予定の材料は発注仕様と同等か、品質が確保されているかものか否か判断するための資料となります。

[日本工業規格JIS I・II類]、[日本下水道協会規格I類]、[神奈川県県土整備局建設リサイクル認定資材]の対象資材は監督員の承認により省略可です。

No.7 工事打合せ簿

- 発議者と受領者、日付を明確にしておく。
- 施工に伴う仕様変更については、以後の変更設計対象か否か明記する。
- 変更設計対象の場合は、概算の増減額を明記する。
(見積書等を添付でも可)
- 完成図書には、原本ではなく写しを綴じこむ。

工事打合せ簿は様々な場面で活用されますし、監督員・受注者双方の協議・連絡事項の記録として重要な書類となります。

打合せ簿上の文言表記だけでは表現しにくい場合、図面や見積書等を添付すると解り易くなります。

No.8 段階確認書

- 当該工事の施工にあたり、施工確認が必要なものは、「段階確認書」を作成すること。
- 段階確認書は、施工段階の予定日が確定した場合、速やかに監督員へ提出すること。

土木工事は、海老名市公共工事共通事項書の段階確認一覧表に記載のある工種等について、段階確認を受けること。

建築工事は、公共工事標準仕様書に定める検査項目を参考とし、監督員と協議の上、実施項目を決定し、段階確認を受けること。

No.9 履行報告書

- 電子データ又は書面で報告する。
- 進捗率、出来形内容、監督員立会いの時期を明記する。
- 工事工程表を添付する。
- 契約後、市の休日を除いた10日以内に全体工程を提出し、以後は前月分の履行を毎月初日から市の休日を除いた5日以内に提出する。

契約約款

第11条(履行報告)

乙は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について甲に報告しなければならない。

海老名市監督員及び検査員設置要綱

第3条(監督員の責務)

3 監督員は、工事の施工状況を監理確認し、工事担当課長に工事の進捗状況を報告しなければならない。

施工計画書に全体計画が添付されますが、施工計画書の提出に時間が掛かる場合が想定されるため、契約後10日としています。

短期施工や小規模工事の場合、例えば舗装打替えや土日限定作業など、実際の作業日数が1ヶ月以内に完了する工事では、履行報告を省略することができます。

市監督員と協議の上決定してください。

No.10 品質証明書

○施工計画書内、品質管理計画で決定した材料を対象とする
(施工計画書で、品質管理を行う必要がある材料を決定すること)

- 品質管理図・表
- 品質証明書(メーカー発行)

品質証明書は、材料に対してはメーカーが、現場施工による出来形については受注者が作成します。

No.11 各種試験成績書

○施工計画書内、品質管理計画で決定した材料を対象とする。

- 試験成績書(第三者機関発行)
- 自前試験(測定)の場合、監督員が立会い、写真で記録する。
(記録は写真管理計画を作成し、それに基づき管理すること)
- 合否判定を必ず明記する。

試験成績書は、材料や機器の性能が、規格や品質基準を満たしているか判断するために実施する各種試験の成績表です。

フレッシュコンクリート試験、AS合材密度試験、プルフローリング試験、溶接試験、塗装膜厚試験、絶縁試験、気密試験、試運転試験等、様々なものがありますので、受注者と監督員で協議し、対象試験を選定してください。

選定された事項は必ず施工計画書に記載してください。

No.12、13 材料検査関係、納品伝票類

■ 材料調書

設計内訳構成上、複数の場所に記載されている同一の材料は、材料調書でまとめ、1材料として検収する。

■ 材料検収簿

・ 1材料につき1枠を使用する。管理項目は納入日、納入数量、残高数量とする。通常、契約数量が検収数量計を上回る。

■ 納品伝票

・ 納品伝票類は各材検簿の次に綴じる。
・ コピーで可とする。

材検簿は1材料に1枠、同様の材料を各工種に使用する場合は、材料調書を作成し合計数量が材検簿の契約数量となります。

納品伝票(荷渡時のものでコピー可)は各材検簿の次へ、出荷証明書(納品後日、材料メーカー若しくは代理店が発行するもの)はまとめて材検簿最後に綴じてください。

No.14、15 建設副産物関係、残土券

【書類の種類】

- 建設副産物情報交換システム工事登録証明書(計画・実施)
再生資源利用計画・促進書(実施書)
 - ・必ず監督員が中身をチェックし、サインを記す。

 - マニフェスト集計表
 - ・マニフェストについては、必ず集計表を作成すること

 - マニフェストA票、B2票、E票(完成検査時に原本を提示してください)

 - 再資源化等報告書(建設リサイクル法に該当する場合)

 - 残土券
車種、日付順に綴じる。集計表を作成すること。
- ※ 原則として少量の廃棄物でもその工事内で処分する。
会社敷地に常設されている廃棄物コンテナで処分する場合は、契約書の写し、
収集・処分の許可証写し、確実に適正処分する旨の約束書を提出する。

※印の事項については、施工計画書内の建設副産物処理計画に記載するようにしてください。

No.16 出来形数量調書、数量計算書

- 土木工事においては出来高数量調書は必ず作成する。

No. 17 測定結果一覧表・出来形管理図表

- 土木工事においては、**海老名市土木工事施工管理基準**に基づき管理、作成する。
- 建築工事においては、設計図、躯体施工図及び製作図に実施寸法を朱書き記入し管理図を作成する。

【出来形管理における留意点】

- ・ 出来形管理の目的を理解して管理しているか。
- ・ 出来形寸法の測定結果と出来形写真に写っている寸法は対になっているか。
- ・ 出来高写真と出来高管理表の順番を揃える。

土木工事においては出来形数量調書は必ず作成してください。参考までに出来形数量調書様式を用意しましたので、参考様式に記載されている事項は具備するようにしてください。

No. 18 竣工図

- 土木工事においては、平面図、縦横断図に実施寸法を朱書き記入し竣工図を作成する。
- 建築工事においては、設計図、躯体施工図及び製作図に実施寸法を朱書き記入し竣工図を作成する。
- 変更図面等で朱色が使用されている場合は、色の重複を避け別色で実施寸法を記入する。

No.19 社内検査実施記録

- 受注者が実施する社内検査は、現場代理人や主任技術者以外の第三者が検査を行う。
- 日時、場所、検査員名、受検者名、検査対象、検査内容を詳しく記載し、指摘事項に対する是正過程、是正結果、是正日を明記する。
- 検査は現場と完成図書に対し実施する。

実施状況写真などを添付するとベター

No.20 工事写真

- 施工計画書で位置付けた写真管理基準に基づき、撮影・管理する。
- 着手前は完成後の情景を踏まえ撮影位置を選ぶ。
- 写真には必ず黒板を入れ、日付と撮影内容を記載する。
- 完成写真については、別途「海老名市公共工事デジタル写真管理要領」に基づき作成、提出すること。
- 不可視部分の欠落が無いように注意する。
- 全体形のアングルでは見えづらい場合、アップの写真も合わせて用意する。
- 完成写真については、画像加工を防止するため、専用のソフトを使用していただくか、EXIF(エクシフ)データを残したファイル(デジカメから落した生のデータ)をCD-RもしくはDVD-Rで提出してください。

これら事項についても必ず、施工計画書内、写真管理項目に記載しておく。

原則、海老名市公共工事デジタル写真管理要領にもとづき、工事写真を作成すること。

やむを得ず電子納品できない場合は監督員と協議すること。

No.21 保証書

- 機器、器具はメーカーが発行する保証書を取りよせる。
- 防水工事等の施工保証はメーカーと施工者の連名で保証書を作成する。
- 保証書に記載する保証期間は完成引渡し日とする。
(保証書の日付は、完成引渡の日から定められた保証期間とする)

No.22 火災保険等加入状況報告書

- 一工事の概算保険料が160万円以上、または契約金額(税抜き)が1億8千万円以上となる場合は当該工事単独での保険加入が必要。
- 契約約款に規定
- 様式に保険証券の写しを添付して提出する。

契約約款

第56条(火災保険等)

乙は、工事目的物及び工事材料(支給材料を含む。以下本条において同じ。)等を設計図書に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険(これに準ずるものを含む。以下本条において同じ。)に付さなければならない。

2 乙は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに甲に提示しなければならない。

3 乙は、工事目的物及び工事材料等を第1項の規定による保険以外の保険に付したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

具体的な保険の種類とは、

資材の運搬に係る貨物運搬保険

建築工事を対象とする建設工事保険

土木工事を対象とする土木工事保険

工事施工に伴い第三者に与えた損害を賠償する請負業者賠償責任保険

主な保険を列挙しましたが、他にも細かな保険があり、必要に応じて保険加入が必要となります。

設計図書により定められた保険に必ず加入すること。

受注者が任意で加入した保険も必ず発注者に提示しなくてはなりません。

No.23 道路使用許可証

- 所轄警察署で取得した許可証(手続きは受注者)の写しを提出。
- 必ず現場に許可証を常備(掲示)しておく。

【付随資料】

- ・ 道路使用の場所又は区間の見取 図及び方法形態等を明らかにした図面
- ・ 工作物を設けるにあたっては、その設計図及び仕様書
- ・ その他参考資料

別添
別添様式第六(第十号関係)

道路使用許可申請書

警察署長 官 年 月 日

申請者 住所
氏名 電話番号

道路使用の目的	
場所又は区間	年 月 日 年 月 日 路 分 から 路 分まで (毎日 時 分から 時 分まで)
方法又は形態	
添付書類	
申請住所	電 話 番 号
署印	電 話 番 号

第 号 道路使用許可証

上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。

条 件

年 月 日 警察署長 印

備考 1. 申請者が法人であるときは、申請者の職には、その名称、主たる事業所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。
2. 申請者は、氏名を記載し及び押印することによって、署名することができる。
3. 方法又は形態の欄には、工事及び作業の方法、使用器械、行事等の参加人員、通行の形態又は方法等使用について必要な事項を記載すること。
4. 添付書類の欄には、道路使用の場所、方法を明らかにした図面その他の必要な書類を添付した場合には、その書類名を記載すること。
5. 尺貫の大きさは、日本工業規格を準拠とする。

許可期間は検査期間も含めるものとする(工期末より2週間程度先の日付)。

No.24 特定建設作業届出

■ 窓口：市、環境政策課

※1日で作業が終了するようであれば、協議・届出の必要なし。

【特定建設作業】

- ・くい打機、くい抜機又はくい打くい抜機を使用する作業
- ・びょう打機を使用する作業
- ・さく岩機、ブレーカーを使用する作業
- ・空気圧縮機を使用する作業
- ・コンクリートプラント又はアスファルトプラントを設けて行う作業
- ・鋼球を使用して建築物その他の工作物を破壊する作業
- ・舗装版破碎機を使用する作業
- ・バックホウを使用する作業
- ・トラクターショベルを使用する作業
- ・ブルドーザーを使用する作業

空気圧縮機やバックホウ、ブレーカーを使用する時には注意してください。現在、発注仕様において低騒音型の建設機械を使用することになっているので、該当することはあまり無いと思われませんが、環境政策課に確認することが間違いありませんので、事前に相談しておくとうよろしいかと思います。

No.25 安全教育訓練

- 労働安全衛生法に規定された教育訓練
- 安全協議会・大会
- 新規入場者教育
- TBM
- KYK

他、安全教育訓練に関連する活動について記録し、発注者に報告してください。

※完成検査時に資料を提示してください。

これら事項についても必ず、施工計画書内、安全管理項目に記載しておく。

報告書は任意様式で構いませんが、参考までに安全教育訓練実施記録書を用意しましたので、参考様式に記載されている事項は具備するようにしてください。

No.26 交通誘導員集計表

- 交通誘導員の配置実績を報告すること。

No.27 農地転用関係届出書

- 農地の一時利用を行う場合に申請書の写しを提出すること。
- 他の目的で農地転用した土地を継続して利用する場合は利用目的の変更申請を行うこと。