

## 工事関係請負者提出書類一覧

### 1 施工体制台帳関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	施工体系図	随時更新	金額に関わらず、すべての下請けを記載 ※契約関係書類の下請業者名簿も併せてその都度更新を行い、総務課に提出
<input type="checkbox"/>	施工体制台帳	随時更新	施工体系図との整合を確認
<input type="checkbox"/>	再下請負通知書	随時更新	施工体系図との整合を確認
<input type="checkbox"/>	建設業許可証明書の写し	随時更新	施工体系図との整合を確認
<input type="checkbox"/>	下請契約書または注文書及び請書	随時更新	日付、金額が記入されているか確認

### 2 施工計画書関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	施工計画書	各工事着手まで	総合施工計画をはじめ、各工種ごとに市様式の承諾願をあたみに添付し、提出 ⇒承諾願については監督員の押印及び日付が記入されているか確認
<input type="checkbox"/>	工事実施工程表	工事着手まで	総合施工計画に添付
<input type="checkbox"/>	仮設計画図	工事着手まで	総合施工計画に添付
<input type="checkbox"/>	緊急時の連絡体制表	工事着手まで	総合施工計画に添付

### 3 使用材料承諾関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	使用材料承諾願	材料発注まで	各材料ごとに市様式の承諾願をあたみに添付し、提出 ⇒承諾願については監督員の押印及び日付が記入されているか確認 ※契約関係書類の主要資材購入先名簿を併せてその都度更新を行い、総務課に提出
<input type="checkbox"/>	各主要材料のカタログ	材料発注まで	使用材料承諾願に添付 ⇒使用材料部分にマーカー
<input type="checkbox"/>	各主要材料の試験成績表	材料発注まで	使用材料承諾願に添付 ⇒使用材料部分にマーカー

#### 4 各主要材料の納品書または出荷証明書

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	納品書	工事完成まで	月日⇒納品した月日 宛名⇒元請業者 工事名、現場名が記入されているか確認 <b>※各設計数量との比較一覧表を作成</b>
<input type="checkbox"/>	出荷証明書	工事完成まで	月日⇒納品した月日 宛名⇒元請業者 工事名、現場名を記入されているか確認 <b>※各設計数量との比較一覧表を作成</b>

#### 5 施工要領書

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	施工要領書 例：鉄骨工事、ALC工事、金属工事、 建具工事、防水工事、外壁工事、塗装 吹付工事、設備関係等	工事着手まで	各工種ごとに市様式の承諾願をあたまに添 付し、提出 ⇒承諾願については監督員の押印及び日付 が記入されているか確認

#### 6 施工図

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	施工図 例：鉄骨工事、ALC工事、金属工事、 建具工事、防水工事、外壁工事、塗装 吹付工事、設備関係等	工事着手まで	各工種ごとに市様式の承諾願をあたまに添 付し、提出 ⇒承諾願については監督員の押印及び日付 が記入されているか確認

#### 7 保証書

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	保証書	工事完成まで	・原則として保証開始日は引渡日 ・宛先が発注者となっているか確認

#### 8 産業廃棄物関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	産業廃棄物契約書	工事着手まで	請負者と収集・運搬、処分の各契約
<input type="checkbox"/>	収集・運搬業許可書（写し）	工事着手まで	産業廃棄物契約書との整合を確認
<input type="checkbox"/>	処分業許可書（写し）	工事着手まで	産業廃棄物契約書との整合を確認
<input type="checkbox"/>	経路図	工事着手まで	産業廃棄物契約書との整合を確認
<input type="checkbox"/>	写真	工事完成まで	荷積み状況、処分場までの追跡状況

<input type="checkbox"/>	マニフェスト伝票(A・B2・D・E) (写し)	工事完成まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付、押印またはサインの確認</li> <li>・運搬者の登録番号(ナンバープレート)が写真と整合とれているか確認</li> </ul> <b>※各処分材ごとに合計数量が分かるよう一覧表を作成</b> <b>※原本は元請業者にて保管</b>
--------------------------	-------------------------	--------	---

## 9 警備員関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	契約書(写し)	工事着手まで	
<input type="checkbox"/>	公安委員会認定書	工事着手まで	
<input type="checkbox"/>	警備日報	工事完成まで	工事日誌との整合を確認 <b>※数量一覧表を作成</b>

## 10 工事日誌

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	工事日誌	随時更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人工を計上した項目については必ず作業内容を明記</li> <li>・監督員の押印の確認</li> <li>・監督員が検査等を実施した日程については特記事項に内容を明記</li> </ul>

## 11 化学物質濃度測定（必要に応じて提出）

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	化学物質濃度測定	工事完成まで	学校環境衛生基準による測定結果報告書

## 12 測定試験報告書(設備用)

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	絶縁抵抗試験報告書	工事完成まで	
<input type="checkbox"/>	給水管圧力試験報告書	工事完成まで	
<input type="checkbox"/>	排水管通水試験報告書	工事完成まで	

## 13 工事写真

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	工事写真	工事完成まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各工種毎、各工程ごとに整理</li> <li>・各試験についても数値等が明確に分かるように整理</li> <li>・棟が分かれている案件については上記の内容を網羅した上で、棟ごとに整理</li> </ul>

#### 14 残土処分関係

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	残土処分契約書(写し)	工事完成まで	
<input type="checkbox"/>	処分地の受け入れ証明書	工事完成まで	
<input type="checkbox"/>	設計数量と現場搬出数量の比較表	工事完成まで	

#### 15 再資源利用(計画・実施)関係書類

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	建設副産物実態調査に伴う調査表(規定書式)	随時	

#### 16 その他

check	内 容	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	CORINZ登録	工事着手まで	
<input type="checkbox"/>	建退共関係資料	工事完成まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工体系図に記載の各下請業者の加入状況が分かるように一覧表を作成</li> <li>・ 建退共、中退共等に参加していない場合は元請から下請けに対しての指示書を作成</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	工事完成図	工事完成まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当初設計図を基本に変更箇所を修正</li> <li>・ 設計者名⇒請負業者名</li> <li>・ 設計日⇒完成日</li> <li>・ 各項の右下空き部分に「完成図」の文言を記載</li> <li>・ 製本表紙には「工事名」、「請負業者名」、「完成図」を記載</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	納品BOX	工事完成まで	完成図書を納品するためのBOX ⇒積水ボックスコンテナ「S-72」(蓋共)