

ASP対象工事「検査課に提出する書類」の綴り方及びチェックリスト(土木関係:監督員用)

- ◆ 検査願提出時に必要な書類及び添付順番(1番が上)を示したものです。
- ◆ このチェックリストを利用して提出の要・不要を確認のうえ、検査願を提出してください。

【契約、施工関係書類とは別に検査課へ提出するもの】

検査受検用金入設計書			×	全件出力リストを紙面で提出する。
高度技術・創意工夫・地域貢献等に関する実施状況報告書・確認書の写し			×	報告書と確認書のコピー(モノクロ)を1部提出する。
工事成績採点表のデータ及び検査時の駐車場の位置図			○	検査願の提出前に、検査補助員に電子メールで送付する。

【会計・契約関係書類】 ※会計に提出する際は、必要な書類を抜粋してください。

区分	書類	提出期限等	関係部署	提出様式	監督員チェック	備考
1	完成届		(契約)	×		
2	請求書兼領収書		(会計)	×		・請求金額は必ず受注者が記入する。
3	工事成績評定表		(契約)	×		・原則、請負金額1,000万円以上が対象
4	施工体制点検表		(契約)	×		
5	工事外注計画書(最終変更分)	下請契約を締結後速やかに。	(契約)	×		・請負金額200万円超(消費税額込み)は提出(下請契約が無い場合には提出不要)
6	電子納品CD(竣工図・出来形図)及び再生資源利用(促進)実施書CD		(竣工図は契約)	○		・原則、「竣工図」は電子納品に「CADデータ」と「PDF形式」で収納する。全ての図面に「竣工図」と印字する。 受注者名の記入、社印押印は不要。 ・出来形図(舗装・構壁展開図等)も提出する。 ・現場の検査等に必要で竣工図面の提出や、電子納品制度がない場合(水道工事等)の紙面提出については、監督員の指示に従うこと。 ・再生資源利用(促進)実施書のエクセルデータCDの提出は、COBRISで作成・登録しない場合のみ。なお、再生資源利用(促進)実施書は監督員に提出する。
7	電子納品内容確認書			×		・水道工事は除く。
8	工事着工前・安全指示書	工事着工前の施工計画協議時		○		・着工前の受注者に対する安全指示書(施工中の指示書とは別)
9	現場代理人、主任技術者等選任(変更)通知書及び資格届出書	契約締結後7日以内	(契約)	×		・現場代理人は常駐。他工事と兼任する場合は、兼任申請書(兼承認書)を添付。 ・請負金額 4,500万円 以上は、専任の主任技術者 ・下請契約の総額が 5,000万円 以上は、監理技術者
10	工事工程表	契約締結後14日以内	(会計)	×		
11	監督員選定通知書		(会計)	×		
12	(変更)設計図書・工事請負契約書		(契約)	×		・支出負担行為、金抜き設計書、特記仕様書、図面、履行保証関係書類、入札関係書類、予定価格関係書類 など
13	(当初)設計図書・工事請負契約書		(契約)	×		

【契約関係書類として提出(添付)の順番は1番上からを示す】

(ただし、施工関係書類と合せた高さが約20cm(A4横サイズ)未満に納まる場合は全体を1冊に纏めることが出来る)

※工事記録写真(帳)を除き、提出書類は原則としてモノクロ印刷(コピー含む)とし、カラー印刷は不要とする。 ※凡例: ○:電子データ形式 ×:紙面形式

区分	書類	提出期限等	関係部署	提出様式	監督員チェック	備考
14	提出書類のチェックリスト			×		
15	工事カルテ(完了・変更・当初)	契約(変更)後10日以内	(契約)	×		・登録内容確認書を添付すること。
16	創意工夫・社会性等に関する実施状況(土木)			×		・発注者は提出内容を評価する場合は、加点欄の口印に✓マークを記入する。 ※課長まで必ず決裁をとる。
17	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)			○		・受注者からの提出件数は、創意工夫は7件、社会性は5件を上限とする。
18	現場環境改善費(率計上分)に関する実施報告書			○		・現場環境改善費対象工事のみ
19	総合評価方式評価事項引継書			×		・総合評価対象工事のみ
20	①建退共対象者に係る報告書(完成・当初)	当初は契約締結後1ヶ月以内	(契約)	×		・建退共手帳(写し)は不要
21	②過去の工事で余った証紙を使用する場合のみ、証紙の購入履歴の分かる共済証紙受払簿の写しを添付すること。	当初は契約締結後1ヶ月以内	(契約)	×		
22	③共済証紙受払簿		(契約)	×		
23	④共済証紙添付状況報告書		(契約)	×		
24	⑤退職金共済制度等の証明書 又は ⑥建退共未利用理由の申出書	建退共報告書(完成)の提出時	(契約)	×		16. 建退共を使用しない場合の提出書類 7. 自社退職金制度の規約などの写し⑤ 4. 建退共以外の加入証明書の写し⑤ 7. 上記7・④がない場合に限り、「建退共未利用理由の申出書」を提出⑥
25	施工体系図、施工体制台帳、再下請通知書(竣工時点のもの一式を提出)		(契約)	×		・施工計画書の提出が無い場合や施工計画書(当初)に添付したものに変更があった場合は、この位置に施工体系図・施工体制台帳等一式を添付する。 ・下請工事の請書等(写し)及び作業員名簿を添付する。
26	段階確認一覧表			○		・工事記録写真とは別に添付する。 ・係長事前検査の実施日と写真を記載する。 ・段階確認の立会写真に、段階確認報告書の該当番号を記入する。
27	工事打合せ簿(指示・協議・承諾・提出・報告・通知)			○		・契約図書(共通仕様書、特記仕様書)に基づく打合せ簿は、事績に添付すること。 (特に契約変更に係るもの(週休2日の有無、現場の熱中症対策実施、快適トイレの設置等))
28	※材料使用願関係					
29	※管理報告書関係					
30	※工事記録写真					
31	※施工計画書関係					
32	※安全関係					
33	※投資関係					
34	※上下水道局関係					
35	※施工承諾関係					
36	※その他施工確認書類関係					

契約関係書類と施工関係書類を合わせた高さが20cm未満で、分冊しない場合はこの位置に書類を添付することが出来る。(施工関係書類は、原則纏めて分冊とする。)

チェックの例: ○ → 確認済み、× → 準備中、\ → 該当しない

(注意事項) 提出する写真は「写真管理基準」に基づき、コンパクトにまとめること。

【施工関係書類として提出(原則纏めて分冊(チューブファイルや紐綴じなど))

(ただし、契約関係書類と合せた高さが約20cm未満(A4横サイズ)に納まる場合は全体を1冊に纏めることが出来る)

区分	書類	提出期限等	関係部署	提出様式	監督員チェック	備考
28	レディーミクストコンクリートの使用願(報告)			○		右の備考を参照し、不要なカタログ等は添付せず、提出物の減量化に努めること。
	アスファルト合材の使用願			○		
	材料確認書			○		
	その他()			○		
	材料試験成績表			○		
29	出来形管理報告書			○		・出来形管理総括表を添付する。 ・材料の使用数量管理 ・舗装工の平坦性試験 ・その他() 一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) 500万円未満は出来形管理図、管理表等全て不要 500万円以上~2,000万円未満は主要な1工種についてのみ必要 ※詳細は、特記仕様書(一定規模以下の土木工事)を参照
	品質管理報告書			○		・品質管理総括表を添付する。 ・現場実地試験 ・コンクリート・モルタル強度試験結果 ・アスファルト品質試験結果(密度・抽出) ・温度管理 ・樹脂材料の使用制限管理 ・照明灯等の接地抵抗値測定 ・土質の溶出試験結果 ・鋼材品質試験結果/ミルシート ・使用材料性能確認、有効期限 ・トルク管理(トルクレンチの校正の確認は、校正証明書写し及びシリアルナンバー写真添付、又は段階確認(立会)) ・その他() 一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) ※詳細は、特記仕様書(一定規模以下の土木工事)を参照
30	工事記録写真			○		着工前、竣工写真は工事記録写真にのみ添付。 ・公的機関で実施された試験の品質管理写真は不要。 ・排ガス、低騒音、低振動などの建設機械の写真は不要。 一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) 500万円未満は着工前・竣工及び主要な1工種についてのみ必要 500万円以上~2,000万円未満は全て必要 ※詳細は、特記仕様書(一定規模以下の土木工事)を参照
	※提出する写真は、写真管理基準に沿ってコンパクトに整理する			○		
31	施工計画書点検チェックリスト等			○		・監督課による点検で使用了もの
	施工計画書(変更)			○		・軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、変更施工計画書は提出不要
	施工計画書(当初)			○		・原則、契約締結後30日以内、または、工事着手日の、いずれか早い日 ・照査等の結果、大幅な修正などにより提出の遅延が予想される場合、当該工程に関する施工計画書は、監督員との協議により当該箇所の着手前までに提出することが出来る。 ・監督課との協議により、工事着手しようとする部分毎に施工計画書を作成、提出することも可とする。 一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) 500万円未満は緊急時の連絡体制表を提出、それ以外は全て不要 500万円以上~2,000万円未満は全て必要 ※詳細は、特記仕様書(一定規模以下の土木工事)を参照
32	安全・訓練等の活動(計画)書	現場工事の着手前まで		○		・施工計画書の提出が無い場合は、別途添付する(計画のみ)。実施報告は監督員に提示する。 ・報告は実施資料(参加者名簿および状況写真等)をもとに監督員に提示する。なお、報告書は必ずしも市の様式を使用する必要はない。 ・検査員は抽出で、検査時や安全点検時に報告書の提示の有無について確認を行う。
	安全衛生点検チェックリスト			○		・監督課による点検で使用了もの
33	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書			○		・監督員は、受注者からの提示があったマニフェスト票、自動車検査証、収集運搬業許可証(運搬受託者)により、搬出記録表を確認すること ・監督員は、処分伝票の確認方法について、「原本の提出に変更する」または、「受注者が原本に工事件名を記入する」など適正な履行確認を行うこと ・マニフェスト票、自動車検査証の検査課への提出は不要 ・電子マニフェストを使用した場合は、受渡確認票等の紙出力又は電子機器の画面による確認を行うこと ・検査員は抽出で、検査時に過積載の有無や適正処理の有無について確認を行うこと
	搬出記録表(土木)(土砂・アスファルト・コンクリート・その他)			○		
34	断水広報報告書			○		・検査書類に添付不要 ・対象工事は監督員に提出
	水圧試験報告書			○		・対象工事は、水圧試験の結果報告書(チェックシートでも可)のみ検査書類に添付 結果報告書の添付資料(写真等)は監督員に提出
	支給材料受払計算書			○		・検査書類に添付不要 支給材料の受払を行った工事は監督員に提出
	給水原簿修正確認書			○		・検査書類に添付不要 給水工事を行った工事は監督員に提出
	配管技能者経歴書及び配水管技能者登録証または配管技能講習修了証書の写し			○		・配管工事を行った工事は提出
	給水装置工事主任技術者証の写し			○		・給水工事を行った工事は提出
35	施工承諾(舗装計画書の承諾願)			○		一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) 500万円未満、及び、500万円以上~2,000万円未満は、全て不要
	施工承諾(その他:)			○		
36	借地証明(求精図等)			○		
	保険関係(補償、水害、損害、労災等)			○		
	特定建設作業の施工に伴う特定建設作業実施届出書	作業開始の7日前まで		○		・詳細については、左記部署へ問い合わせること。582-2290
	工事現場におけるシンナー等の取扱状況に関する報告書			○		・シンナー等を使用する工事は必要
	舗装工事台帳確認書			○		・対象工事は必要 電子申請した場合は、「申請内容確認画面」を印刷したものを提出
	専門台帳の確認書、または、協議書・指示票			○		・対象工事は必要
	その他:資格証明書及び経歴書等()			○		
建設リサイクル通知書	工事着手前まで		○		・請負金額500万円以上の工事が対象 電子申請した場合は、「申請詳細」及び「建設リサイクル法通知処理完了のお知らせ」のメールを印刷したものを提出	
照明灯設置工事等(土木)のチェックリスト			○		・照明灯基礎、地中埋設管、ハンドホール等を土木工事で先行して施工する場合。	
解体など工事に係る事前調査説明書	解体等工事の開始前(レベル1建材及びレベル2建材の除去等を行う場合は当該作業開始の14日前まで)		○		・詳細については、左記部署へ問い合わせること。582-2290	
その他:()			○			

チェックの例: ○ → 確認済み、× → 準備中、\ → 該当しない

(注意事項) 提出する写真は「写真管理基準」に基づき、コンパクトにまとめること。