

令和3年5月18日

受注者の皆様

技術監理局検査課長

竣工書類の不備等について

平素より、本市の公共事業に御理解、御協力いただきお礼申し上げます。

公共工事の竣工書類につきましては、受注者の皆様も提出時に確認していただいているところですが、よく見受けられる竣工書類の不備等をまとめましたので監督員へ提出する前に再度確認していただくようお願いいたします。

記

1 竣工書類の不備

(1) 記入漏れ

作成日、報告日等日付の記入漏れ、請負金額、工事名、代表者（役職）等記入項目の記入漏れが無いようにすること。

(2) 完成届の不備

受注者の記入欄には契約書と同じ内容＋電話番号を記入すること。

電話番号を間違えないこと（FAX番号と間違えるなど）。

北九州市様式と上下水道局様式を間違えないようにすること。

(3) 請求書兼領収書の不備

受注者の記入欄には契約書と同じ内容＋電話番号を記入すること。

〒マークを記入すること。

北九州市様式と上下水道局様式を間違えないようにすること。

(4) 建退共関係の不備

項目の記入漏れがないようにすること。

(5) 工事外注計画書の不備

変更工期等の不備がないようにすること。

オペレーター付のクレーンやコンクリートポンプ車等も記入すること。

(6) 施工体系図の不備

変更工期等の不備がないようにすること。

交通誘導員の会社を記載すること。

オペレーター付のクレーンやコンクリートポンプ車等も記入すること。

(7) 施工体制台帳の不備

請負契約日と工期の整合性（下請負人との契約工期は双方で結んだ契約日以降となるように）を確認すること。

代表者名や建設業許可年月日を間違えないようにすること。

オペレーター付のクレーンやコンクリートポンプ車等も作成すること。

(8) 段階確認報告書及び立会写真の不備（土木）

段階確認報告書は時系列順に整理すること。

段階確認報告書の番号を立会写真に記入すること。

段階確認報告書の予定日には、施工計画書「段階確認計画」の内容を転記し、追加及び未実施の場合は見え消しすること。

(9) 出来形管理総括表・品質管理総括表の不備（土木）

総括表の作成者は現場代理人、監理（主任）技術者とする。

（下請業者や品質試験業者の担当者の氏名を記載しないように）

(10) COBRIS（建設副産物情報交換システム）の不備

従前のエクセル様式での作成ではなく、COBRISのシステム登録をすること。

該当する搬入物や搬出物がない場合も作成すること。

鉄くず（スクラップ）等もすべて記載すること。

計画書（実施書）の2建設副産物搬出計画（実施）の表中の建設発生土の搬出先の種類コードの選択に不備がないようにすること（有効利用とみなされないコード番号が見受けられます）。（技術管理課 HP 土木工事実施設計公表単価表（建設廃棄物処分費等とその取扱い編）P29を参照 https://www.city.kitakyushu.lg.jp/gi-kan/file_0014.html）

2 お問い合わせ

(1) 段階確認項目・立会写真が度を越した段階確認報告書（土木）

書類の簡素化・スリム化に反し、必要以上に段階確認を行い、立会写真を撮影し掲載しないようお願いします。

(2) 工事記録写真をCD納品する場合（土木）

工事写真をCD納品する場合は各写真管理ソフトのビューワーも格納をお願いします。
(スリム化ガイドではPDF納品ですが変更予定です)

(3) インデックスのための白紙等

書類のスリム化のため、インデックスのためだけの白紙を綴じ込まないようお願いします。

3 問合せ先

技術監理局検査課 TEL:582-2038