

完成検査時に必要な書類(水再生課 建築工事<sup>※1</sup>)

項目	内容
1 総合 施工計画書	
( 1 ) 工事概要	工事名称、場所、契約日、工期、請負金額、発注者、請負者、工事内容等
( 2 ) 現場組織表	組織、作業主任者、安全管理者、命令系統、業務分担
( 3 ) 工程計画	計画工程表 (出来高管理曲線、材料搬入予定等含む)、他工事との調整事項等
( 4 ) 労務計画	就業時間、一日の作業スケジュール等
( 5 ) 安全管理	管理体制、安全対策、安全教育と活動等
( 6 ) 交通管理	通行止め、手続き、過積載防止等
( 7 ) 環境対策	排ガス、排水、粉じん、振動、騒音、ゴミ対策等
( 8 ) 緊急時の体制	事故又は災害発生時の連絡系統図等
( 9 ) 仮設工事 施工計画	仮設物の設置等の施工内容、使用材料等仮置場、運搬経路 水道、電気、便所、休憩場所、駐車場 等 (打合せ結果を反映)
( 10 ) 建設副産物関係	建設副産物情報交換システム《コブリス:COBRIS》 再生資源利用計画書
( 11 ) 産業廃棄物の適正処理	処理フロー、処理委託契約書の写し、委託業者の各種許可証、運搬経路等
( 12 ) 設計図書の照査確認結果	差異が無い場合、打合簿で提出 差異がある場合、確認資料を書面で提出 (図面、写真、測量結果等)
2 工種別 施工計画書	
( 1 ) 施工方法	施工内容、フロー 等
( 2 ) 施工管理計画	出来形管理、品質管理、各種試験、写真撮影計画(場所・頻度) 等
( 3 ) 使用材料、使用機械	名称、規格、施工必要数量計算書 等
( 4 ) 有資格者一覧	作業主任者の決定、有資格者一覧、資格者証の写し 等
( 5 ) その他	必要に応じて 届出等の写し
3 施工体系、作業員名簿	
( 1 ) 施工体系図	下請追加変更 随時提出
( 2 ) 施工体制台帳	2次下請以降も含め契約請書等の写しを添付
( 3 ) 直営工事届	(下請け契約が無い場合のみ提出)
4 承諾願	
( 1 ) 材料承諾	材料承諾願 施工計画書に記載の材料、カタログ等必要に応じて添付
( 2 ) 施工図	承諾願
( 3 ) その他の承諾事項	施工承諾など監督員との協議内容

※1 『土木工事』は、横須賀市HP / 市政情報 / 入札・契約・検査 / 検査情報 / 土木工事関係書類一覧表PDF を参照のこと

項目	内容
5 しゅん工書類	
( 1 ) 実施工程表	実施工程表 (出来高管理曲線、材料搬入結果等含む)
( 2 ) しゅん工図	紙および電子データにて提出
( 3 ) 施工管理記録	出来形管理記録、品質管理記録、試験成績書 等
( 4 ) 使用材料一覧表	材料承諾に記載されているもの
( 5 ) 立会検査報告書	立会願 立会検査報告書
( 6 ) 議事録	工事打合簿、官公庁等協議資料
( 7 ) 工事写真	①「着手前、完成」 ②「施工状況」 ③「安全管理」 ④「使用材料」 ⑤「品質管理」 ⑥「出来形管理」 ⑦「その他」 (別途:電子データ提出)
( 8 ) 工事カルテの登録	工事実績情報システム《コリンズ:CORINS》 登録内容確認書 (契約締結後、変更契約締結後、工事完成後10日以内)
( 9 ) 建退共関係書類	様式1~3号は工事完成時に提出、様式4に該当する場合は契約後1か月以内に提出
( 10 ) 建設副産物関係	建設副産物情報交換システム《コブリス:COBRIS》 再生資源利用実施書
( 11 ) 産業廃棄物管理票	マニフェスト(A票、E票)写し 【本書は業者保管】
6 安全管理記録	
( 1 ) 安全教育訓練 等	①「安全教育等記録」 ②「災害防止協議会活動記録」 ③「店社パトロール実施記録」 ④「安全巡視、TBM、KY実施記録」 ⑤「新規入場者教育実施記録」
( 2 ) 点検、整備記録	使用機械、使用重機、足場 等
( 3 ) 作業員名簿	
7 しゅん工時提出書類	
( 1 ) しゅん工届	
( 2 ) 請求書	
( 3 ) 検査評定通知用封筒	宛先の記入、切手貼り付け

## 【備考】

- ・ 項目 1 ~ 4 に関しては其々別ファイルにて、「正」「副」2部作製を基本とする。  
なお、項目 1, 2, 3 に関しては内容を分かりやすく整理し、1冊にまとめることは可能とする。
- ・ 項目 6 の安全管理記録に関しては業者保管とし、監督員が提示を求めた時には遅滞なく提示すること。

※ ここで提示したものは、標準的な工事における提出書類である。

工事内容により、「追加で必要な書類」又は「不要な書類」が生じる場合がある。