

# 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)

- ◆ 検査願い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		×	全件出カ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。

【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冊に纏めることができる)

※工事記録写真(工事写真帳)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
1	完成届		(契約)(会計)	×		
2	提出書類のチェックリスト				×	
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	請求書兼領収書		(会計)	×		・請求金額は必ず受注者が記入する。
5	施工体制点検表		(契約)	×		
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・擁壁展開図等)も提出する。 ・現地の検査等に必要ない竣工図の提出や、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(区分27に紙面で添付)。
7	電子納品内容確認書			×		・水道工事は除く。
8	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。
9	高度技術・創意工夫・地域貢献等に関する実施状況確認書			×		・通し番号を記入し、どの提案がどの項目の加算対象かを明確にする。 ※課長まで必ず決裁をとる。
10	高度技術・創意工夫・地域貢献等に関する実施状況報告書			○		・受注者からの報告書提出は、10件までとする。 ・加算評価となったものは、竣工認定後、監督員から受注者へ返却すること。
11	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
12	総合評価方式評価事項引継書			×		・総合評価対象工事のみ
13	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
14	② 建退共掛金取納書(追加・当初)	当初は契約締結後1ヶ月以内	(契約)	×		・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。
15	③ 共済証紙受払簿		(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 9. 上記7-1がない場合に限り、「建退共未利用理由の申出書」を提出⑥
16	④ 共済証紙添付状況報告書		(契約)	×		
17	⑤ 退職金共済制度等の証明書 又は ⑥未利用理由の申出書	建退共報告書(完成)の提出時	(契約)	×		
18	工事外注計画書(変更・当初)	下請契約を締結後速やかに。	(契約)	×		・請負金額200万円超(消費税込み)は提出(下請契約が無い場合には提出不要)
19	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。
20	段階確認報告書及び立会写真			○		・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。
21	指示票、協議書			○		
22	※材料使用願関係					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できる。(施工関係書類は、原則纏めて分冊とする。)
23	※管理報告書関係					
24	※工事記録写真					
25	※施工計画書関係					
26	※安全関係					
27	※投棄関係					
28	※上下水道局関係					
29	※施工承諾関係					
30	※その他施工確認書類関係					
31	工事着工前・安全指示書	工事着工前の施工計画書協議時		○		
32	現場代理人、主任技術者等選任及び資格届出書	契約締結後7日以内	(契約)(会計)	×		・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3,500万円以上は、専任の主任技術者 ・下請契約の総額が4,000万円以上は、監理技術者
33	工事工程表	契約締結後14日以内	(会計)	×		
34	監督員選定通知書		(会計)	×		
35	(変更)設計図書・工事請負契約書		(契約)(会計)	×		
36	(当初)設計図書・工事請負契約書		(契約)(会計)	×		・支出負担行為同、金抜き設計書、特記仕様書、図面、履行保証関係書類 など
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冊に纏めることができる)

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
22	レディーミックスコンクリートの使用願			○		品質管理監査会議が認定した工場の場合は、JIS認定書及び品質管理監査合格証(写し)のみ添付 ・アスファルト事前審査制度の認定適合物は認定書(写し)のみ添付 ・JIS標示認定製品の品質証明資料(かたが等)は不要、認定書(写し)のみを添付 ・市が使用承認した製品などについては品質証明資料(かたが等)は不要、通知書(写し)も不要 (詳細は、工事材料使用願の下欄を参照) 一括諸経費の場合(注意:金額は設計金額) 500万円未満は材料使用願、材料納品書、材料試験成績書不要 500万円以上~2,000万円未満は材料使用願、材料納品書は不要 ※詳細は、特記仕様書(一定規模以下の土木工事)を参照
	アスファルト使用願			○		
	工事材料使用願(JIS製品、標準国産品等)			○		
	工事材料使用願(埋戻用石材等)			○		
	工事材料使用願(その他: )			○		
	その他( )			○		
	材料試験成績表			○		
23	出来形管理報告書			○		・出来形(管理図、管理表、管理グラフ等) ・材料の使用数量管理 ・仮設工管理 ・舗装工の平坦性試験 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。 ・現場密度試験 ・土質の溶出試験結果 ・コンクリートモルタル強度試験結果 ・鋼材品質試験結果/ミルシート ・アスファルト品質試験結果(密度・抽出) ・使用材料性能確認、有効期限 ・温度管理 ・樹脂材料の使用期限管理 ・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
24	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
25	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したもの
	施工計画書(変更)			○		・経費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手前までに提出することができる。 ・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。
	※労働基準監督署、警察関係への届出書・協議書等を含む <参考>労働安全衛生法第5条(JV)や第88条(建設工事計画届等)などに該当する工事			○		
26	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出する。 ・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したもの
	交通誘導警備員配置報告書			○		・設計数量は記入しない。(新様式)
27	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書			○		・監督員は、受注者からの提出があったマニフェスト票や処分場の受入検印のある搬入伝票、自動車検査証、産廃収集運搬業許可証(運搬委託者)により、搬出記録表を確認のこと
	産廃・土砂・再資源化物等の搬出記録表			○		・なお、マニフェスト票、搬入伝票、自動車検査証の添付は不要 ・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 ・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
28	断水広報報告書			○	(上下水道局)	・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			○	(上下水道局)	・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			○	(上下水道局)	・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			○	(上下水道局)	・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会修了証書の写し			○	(上下水道局)	・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			○	(上下水道局)	・給水工事を行った工事は提出
29	給水工事従事者経歴書及び写真			○	(上下水道局)	・給水工事を行った工事は提出
	施工承諾(舗装計画書の承諾)			○		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: )			○			
30	借地証明(求積図等)			○		
	保険関係(補償、水雷、損害等)			○		
	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		○	環境監視課	・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
	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		○	建築指導課	・請負金額500万円以上の工事が対象
	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			○	環境監視課	・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)
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。						