

監督員への提出書類等一覧表

総務部工事検査課

建設工事完成（業務委託完了）検査に係る提出・提示を求める書類等は下表のとおりですので、ご理解とご協力をお願いします。

提出時期	提出書類	添付書類及び記事
契約時	工事着工(業務委託着手)通知書	計画工程表(7日以内)
	現場代理人等(現場責任者・技術管理者)通知書	現場代理人、主任・専門・監理技術者（建設業法による）の経歴書、資格者証の写(7日以内)
	請負代金内訳書 (注意書き参照)	共通仮設費は、運搬費、準備費、仮設費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、営繕費があり、本工事で該当する項目全てについて記入してください。 (14日以内)
	下請負人通知書	建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証の写、契約書写
	各種保険等の加入・届出書写	労災（監督署への有期事業開始届等の写）・工事保険、建退共加入
施工前	施工計画書 (業務・作業計画書…埼玉県共通仕様書に準ずる)	埼玉県土木工事实務要覧 第1巻 第2 第1編 第1章第1節1-1-6参照 埼玉県建築工事实務要覧 第3 施工編参照
	使用材料承認願	各種カタログ、品質証明書等
	起工測量結果表等	打合せ実施記録簿
施工時	材料検査請求書	埼玉県土木・建築工事实務要覧 様式第7号
	段階確認申請	工事記録又は工事現場連絡票等
	実施工程表	月間・週間工程表などによる工程管理状況表等
	安全管理記録簿等	提示
	出来形管理等 (仕様書を満たす成果物等)	平面・縦横断面・展開図、数量計算書等（延長は水平距離とし、法長は斜距離とする）
	品質管理表	品質証明記録・写真
	写真管理簿	着工前、施工中、出来形、完成等
完成・完了時	工事完成(業務委託完了)通知書	
	工事使用材料総括表	「資材・製造所等選定報告書」が提出されている場合は除く。
検査時	日程調整（ <u>契約期間内検査</u> ） 検査受験 工事(成果品)引渡書提出	監督員が、工事検査課と調整し請負者に連絡します。 現場代理人ほか検測に必要な人員を出席させてください。 (現場責任者・管理技術者等を出席させてください。) 検査結果・成績評定結果通知受理

- 注) 1、書類の提出及び問合せは、**担当監督員**をお願いします。
- 2、施工(業務・作業)計画書は所定の項目、設計図書及び仕様書等の内容及び現場条件などを反映したものとし、詳細で具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事・業務着手前に変更施工計画書を提出してください。
- 3、施工・作業にあたっては、施工(業務・作業)計画書に基づいた施工・作業を実施してください。
- 4、その他、必要に応じて別途書類等提出及び提示を求める場合がありますのでご協力ください。
- 5、完成・完了検査は**契約期間内検査が原則**です。日常的に進捗状況を把握し、事故や手戻りが無いよう十分検討された工程管理を行ってください。