

# 提出資料一覧表

請負業者

印

請負金額：500万円以上

| No. | 監督員<br>確認欄 | 検査<br>資料 | 項<br>目                                                   | 提出を省略する理由 |
|-----|------------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 1   |            | ○        | 施工計画書（再生資源利用・利用促進計画書含む）                                  |           |
| 2   |            | ○        | 再生資源利用・利用促進（実施）書（計画書は施工計画書）                              |           |
| 3   |            | ○        | 設計図書照査表                                                  |           |
| 4   |            | △        | 施工体制台帳                                                   |           |
| 5   |            | △        | 施工体系図                                                    |           |
| 6   |            | ○        | 工事履行報告書（工事実施工程表含む）                                       |           |
| 7   |            | ○        | 使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書含む）                                  |           |
| 8   |            | ○        | 確認・立会願（状況写真添付）                                           |           |
| 9   |            | ○        | 工事打合せ簿                                                   |           |
| 10  |            | ○        | 建設副産物処理承認申請書・同処理調書（産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等書類と写真添付） |           |
| 11  |            | ○        | 施工管理報告書（品質管理、出来形管理）                                      |           |
| 12  |            | ○        | 完成図面（電子データ）                                              |           |
| 13  |            | ○        | 工事写真（電子データ）                                              |           |
| 14  |            | ○        | 各種関係機関等許可証等                                              |           |
| 15  |            | △        | 台帳関係（舗装・橋梁・照明・標識等）（電子データ）                                |           |
| 16  |            | ○        | 安全教育実施記録簿（写真添付）                                          |           |
| 17  |            | ○        | 産業廃棄物マニフェスト（総括表を含む）                                      |           |
| 18  |            | ○        | 建退共証紙購入報告書・建退共証紙受払簿                                      |           |
| 19  |            | ○        | 有資格者証写し一覧表（元請け、下請け）                                      |           |
| 20  |            | ○        | 新規入場者教育実施記録簿（状況写真・教育資料添付）                                |           |
| 21  |            | ○        | KY活動等実施記録簿（状況写真添付）                                       |           |
| 22  |            | ○        | 重機等検査証写し及び点検記録簿（自主点検票・状況写真添付）                            |           |
| 23  |            | ○        | 重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真                                 |           |
| 24  |            | ○        | 作業員名簿（自社・下請）                                             |           |
| 25  |            | ○        | 社内パトロール実施記録簿（状況写真添付）                                     |           |
| 26  |            | ○        | 保安施設記録資料（状況写真添付）                                         |           |
| 27  |            | △        | 山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録                                   |           |
| 28  |            | △        | 足場、支保工等の設置後点検記録                                          |           |
| 29  |            | ○        | 安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付）                                     |           |
| 30  |            | ○        | 各種安全パトロール指摘事項是正報告書                                       |           |
| 31  |            | △        | 舗装切取りコア等                                                 |           |
| 32  |            | ○        | 工事カルテ（請負金額 500 万円以上）                                     |           |
| 33  |            | △        | 交通誘導員集計表及び伝票                                             |           |
| 34  |            | △        | 創意工夫提案資料（状況写真添付）                                         |           |
| 35  |            | △        | 地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付）             |           |
| 36  |            | △        | その他（監督員が必要と認められる資料）                                      |           |

監督員確認印

- ※1 検査資料 ○：作成資料 △：該当する場合作成
- ※2 請負者は、契約書に定めるもののほか、あらかじめ上記のものを監督員に確認を受け、提出する。
- ※3 提出された書類は、監督員が確認欄内にし点を記入する。
- ※4 囲み線で表示したものについては、監督員が確認のうえ返却し、請負業者が検査を受けた年度の翌年度から5年間保存することを原則とする。