

基本設計業務提出書類一覧

別紙1-3-1

提出時期	提出書類	備 考
着手前	業務着手届	議決による本契約後14日以内に書類提出
	業務日程表	議決による本契約後14日以内に書類提出
	管理技術者届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	照査技術者届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	業務下請負届	すべての階層の下請負人を記載 再委託に関する契約書の写し等添付
	業務計画書	調査計画含む
	事前協議チェックシート	電子納品等について協議するもの
	TECRIS確認書（着手）	契約後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
業務中	請求・通知・協議・報告・承諾書	適宜
	週間・月間業務日程表 全体行為進捗状況表	進捗状況、予定などを監督員と確認すること
	打ち合わせ記録簿	適宜
変更時	業務変更確認用資料	業務変更時
変更後	業務変更日程表	
	変更業務計画書	当初の計画書に変更事項を赤字で記入
	TECRIS確認書（変更）	契約後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
完了時	業務完了届	受理後10日以内に完了検査を実施
	TECRIS確認書（完了）	業務完了後閉庁日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	PUBDIS受領書	業務完了後10日以内に写しを提出
	電子媒体納品書	
	業務成果品	
	ア 業務報告書	A4サイズファイル綴じ2部
	イ 基本設計説明書	
	ウ 全体計画図	
	エ 各種図面	現況平面図、基本設計図、撤去平面図、造成平面図 園路広場平面図、施設平面図、断面図 等
	オ 主要施設計画図	施設計画、給水、排水、電気設備、植栽等
	カ 主要施設構造図	
	キ 数量算出書	造成土量計算書、材料計算書 等
	ク 設計計算書	構造計算、容量計算等
	ケ 照査報告書	
	コ 鳥観図及び透視図	公園全体1枚以上 パース 各施設（エントランス、ドッグラン、キャンプ、ひろば）1枚
	サ 工事費積算内訳書（数量総括レベル）	
	シ 見積書等（上記積算内訳書の根拠資料）	
	ス 関係機関との協議資料等	
	セ 要求水準書との整合性の確認結果報告書	
	ソ 打合せ記録簿	
	タ 電子データ	ア～ソ及び各種図面CADデータ
	チ 図面縮小版	A3サイズ背張り製本2部
	ツ 調査報告書	
	テ その他市が必要とするもの	

※上記書類の他、必要に応じて本市が求める書類についても提出すること。

実施設計業務提出書類一覧

別紙1-3-2

提出時期	提出書類	備 考
着手前	業務着手届	業務着手する前14日以内に書類提出
	業務日程表	業務着手する前14日以内に書類提出
	管理技術者届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	照査技術者届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	業務下請負届	すべての階層の下請負人を記載 再委託に関する契約書の写し等添付
	前払請求書	
	前払金保証証書	前払い請求書と一緒に提出
	業務計画書	調査計画含む
	事前協議チェックシート	電子納品等について協議するもの
	TECRIS確認書（着手）	業務着手後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
業務中	請求・通知・協議・報告・承諾書	適宜
	週間・月間業務日程表 全体行為進捗状況表	進捗状況、予定などを監督員と確認すること
	打ち合わせ記録簿	適宜
変更時	業務変更確認用資料	業務変更時
変更後	業務変更日程表	
	変更業務計画書	当初の計画書に変更事項を赤字で記入
	TECRIS確認書（変更）	業務変更後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
完了時	業務完了届	受理後10日以内に完了検査を実施
	TECRIS確認書（完了）	業務完了後閉庁日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	PUBDIS受領書	業務完了後10日以内に写しを提出
	電子媒体納品書	
	請求書類一式	
	業務成果品	
	ア 業務報告書	A4サイズファイル綴じ2部、調査報告書含む
	イ 全体計画図	
	ウ 現況及び撤去・移設平面図	
	エ 造成平面図（計画高図）	
	オ 断面図	
	カ 施設計画図	施設計画、給水、排水、電気設備、植栽等 各種インフラ設備にかかる系統図含む
	キ 詳細図	
	ク 各種構造図	
	ケ 数量算出書	伐採木リスト 等
	コ 設計計算書	
	サ 施工計算書	構造計算、容量計算 等
	シ 工事費算出書	施工方法、特記仕様 等
	ス 打合せ記録簿	関係機関との協議資料等
	セ 照査報告書	
	ソ 鳥観図及び透視図	基本設計から変更がある場合のみ作成 バース等
	タ 工事費積算内訳書（数量総括レベル）	
	チ 見積書等（上記積算内訳書の根拠資料）	
	ツ 要求水準書との整合性の確認結果報告書	
	テ 電子データ（上記ア～ツ及びCADデータ）	
	ト 図面縮小版	A3サイズ背張り製本2部
	ナ その他市が必要とするもの	

※上記書類の他、必要に応じて本市が求める書類についても提出すること。

建設業務提出書類一覧

別紙1-3-3

提出時期	提出書類	備 考
着手前	工事着手届	業務着手する前14日以内に書類提出 工事始期日以降30日以内に着手
	工事工程表	業務着手する前14日以内に書類提出 工事始期日以降30日以内に着手
	現場代理人等届（現場代理人）	直接的雇用関係を確認するための書類添付
	現場代理人等届（監理技術者等）	入札日以前に3か月以上の雇用関係があること、必要な資格証明書添付
	工事下請負届	すべての階層の下請負人を記載
	建設業退職金共済掛金収納書	業務着手する前1か月以内（電子方式による場合、工事契約締結後40日以内）に提出すること。
	法定外労災補償制度への加入証書	着手届と同時に提出
	前払請求書	工事監理業務にかかる前払請求書と同一
	前払金保証証書	前払い請求書と一緒に提出
	事前協議チェックシート	電子納品等について協議するもの
	特定建設作業実施届出書	特定建設作業開始の中7日前までに行うこと
	CORINS確認書（着手）	業務着手後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	リサイクル特記事項	契約時
施行前	施工計画書	
	施工体制台帳・施工体系図	契約書の写し、監理技術者等における資格証及び健康保険証の写し、建設業許可証の写しを添付
	休日夜間作業届	必要時・施工中も適宜提出すること
	使用材料承諾願	使用する材料全て
	再生資源利用計画書（COBRIS 様式1）	添付書類：建設発生土受入地の関係法令に基づく許可書の写し、収集運搬、処理業者の許可証の写し、廃棄物処理委託契約書の写し、運搬ルート図
	再生資源利用促進計画書（COBRIS 様式2）	
	工事のお知らせ	地域への工事PR
施工中	請求・通知・協議・報告・承諾書	適宜
	段階確認書	対象工種については事前に監督員と協議すること
	週間・月間工事工程表 全体行為進捗状況表	進捗状況、予定などを監督員と確認すること
	打ち合わせ記録簿	適宜
変更時	工事変更確認用資料	工事変更時
	リサイクル特記事項（変更）	工事変更時
変更後	工事変更工程表	
	建設業退職金共済掛金収納書（追加購入）	増額変更時提出。追加購入しない場合、理由書を提出
	変更施工計画書	当初の計画書に変更事項を赤字で記入 新規工種の追加や安全管理方法の変更
	CORINS確認書（変更）	変更があった日から閉庁日を除き、15日以内 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	特定建設作業実施書（延期届）	写しを変更計画書に添付
完了時	工事完了届	受理後14日以内に完了検査を実施
	竣工図	
	工事施工記録写真	電子納品
	電子媒体納品書	
	出来形管理表・出来形管理図	
	品質管理表	品質試験・管理・規格等
	工事記録簿	
	安全教育実施報告書	現場の安全教育（半日以上/月）、作業前KY、店社バトロール等（1回/月）
	社内検査報告書	社内検査員の地位や資格 元請けによる下請けの完了確認も含む
	再生資源利用実施書	
	再生資源利用促進実施書	
	マニフェスト	検査時にマニフェストA票及びE票を提出
	植樹保険加入付保証証書	
	電気工作物の調査済証	電気工事施工証明書等の写し、自主検査の結果を添付
	創意工夫に関する実施報告書	実施あれば提出し、加対象なら評点加
	CORINS確認書（完了）	工事完了後閉庁日を除き、10日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	公共工事におけるグリーン購入ガイドラインに基づく使用実績表	

※上記書類の他、必要に応じて本市が求める書類についても提出すること。

※上記書類の提出については事前に工事監理者の確認を受けたうえで提出すること。

工事監理業務提出書類一覧

別紙1-3-4

提出時期	提出書類	備 考
着手前	業務着手届	業務着手する前14日以内に書類提出 工事始期日以降30日以内に着手
	業務日程表	契約後14日以内に書類提出
	業務代理人届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	主任技術者届	必要な資格証明書、直接的雇用関係を確認するための書類添付
	業務下請負届	すべての階層の下請負人を記載
	業務計画書	
	前払請求書	建設業務にかかる前払請求書と同一
	前払金保証証書	前払い請求書と一緒に提出
	事前協議チェックシート	電子納品等について協議するもの
	TECRIS確認書（着手）	業務着手後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
業務中	請求・通知・協議・報告・承諾書	適宜
	週間・月間業務日程表 全体行為進捗状況表	進捗状況、予定などを監督員と確認すること
	月間監理報告書	
	打ち合わせ記録簿	適宜
変更時	業務変更確認用資料	業務変更時
変更後	業務変更日程表	
	変更業務計画書	当初の計画書に変更事項を赤字で記入
	TECRIS確認書（変更）	契約後休日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
完了時	業務完了届	受理後10日以内に完了検査を実施
	工事監理記録簿	
	社内検査報告書	
	TECRIS確認書（完了）	業務完了後閉庁日除く15日以内に登録申請 「登録のための確認のお願い」「登録内容確認書」提出
	電子媒体納品書	
	請求書類一式	
	業務成果品	
	ア 中間報告書（A4サイズファイル綴じ 2部）	年度終了毎に中間報告書として提出
	イ 最終報告書（A4サイズファイル綴じ 2部）	業務完了時に最終報告書として提出
	ウ 打合せ記録簿	
	エ 電子データ（上記ア～ウ Word形式及びPDF形式）	

※上記書類の他、必要に応じて本市が求める書類についても提出すること。

※建設に係る書類提出について工事管理者は事前にチェックを行うこと。