

建築設備工事主要提出書類チェックリスト(時系列) 小額工事を除く

不要なもの「×」、提示・提出済みには「レ」を記入。

R2.4

分類	番号	提示・提出書類等	様式番号	チェック	提示	提出	提示・提出時期	対象工事	作成者	提示・提出先	
審査	1	設計審査確認									
		・コスト構造改善計画表 ・施行伺 + 設計書 + 図面	コスト縮減推進 運用基準 様式第5号					施行伺所属長決裁後	設計金額3,000万円以上 随契は設計金額1,000万円以上	設計者	工事検査課
建り	2	建設リサイクル法第12条関係様式(説明書) (工程表含む)	契-64				落札者決定 - 契約まで	建設リサイクル法対象建設工事(請負金額1億円以上)で特定建設資材廃棄物を解体又は特定建設資材を使用する工事	落札者	工事担当者	
		建設リサイクル法第13条関係様式1(分別解体等の方法)	契-65				落札者決定 - 契約まで (工事担当課長確認印後、落札者に返却し契約担当へ提出)	解体工事(請負金額1億円以上の設備撤去工事)	落札者	工事担当者 契約担当者	
		建設リサイクル法第13条関係様式2(分別解体等の方法)	契-66				落札者決定 - 契約まで (工事担当課長確認印後、落札者に返却し契約担当へ提出)	請負金額1億円以上の設備工事	落札者	工事担当者 契約担当者	
契約	3	工事費内訳書	契-3-1 契-3-2				応札の際に	入札に係る全ての工事	入札者	契約課	
		(削除)									
	4	現場代理人及び主任技術者等選定通知書	契-6	当初 変更					全ての工事		
		現場代理人及び主任技術者等変更通知書	契-8								
		・技術者の資格を証する書面(取得資格証明書等)の写し ・経歴書 ・監理技術者資格者証(表と裏)の写し ・監理技術者講習修了証の写し (監理技術者資格証に統合されている場合は不要)	契-7					当初: 契約締結時 (契約は入札日の翌日から5日以内)	監理技術者設置工事 (下請金額の総額が4,000万円以上の工事)	受注者	発注者
		・現場代理人及び技術者の直接的雇用関係を証する書面(会社名の記載されたもの) ・技術者の恒常的雇用関係を証する書面(入札参加申請日より3ヶ月以上の雇用関係にあることを証するもの) 設計金額1,000万円未満の工事の場合は開札日前 (健康保険被保険者証等の写し、又は事業所別被保険者台帳)						変更: 変更発生後速やかに	全ての工事		
	5	監督職員の定めについて(通知)	契-5					全ての工事	発注者	受注者	
6	工程表(当初) 工程表(変更)	契-2	当初 変更			契約後7日以内	請負金額200万円を超える工事 但し請負金額200万円以下の工事で発注者が必要と認め指示したときはこの限りでない	受注者	発注者		
7	火災保険・建設工事保険・土木工事保険・組立保険・請負業者賠償責任保険等の保険証券等の写し						契約後速やかに	特記仕様書で付保条件を明示した工事(原則、全ての工事)	受注者	発注者	
	8	コリンズに工事実績の登録 ・登録完了メール(センターから直接送付) ・発行された登録内容確認書を印刷して提示		受 変 完 訂 注 更 成 正	○		受注、変更、完成及び訂正時 事象があつてから10日以内にコリンズに登録用のデータを作成し、監督職員の事前確認を受けた後、登録金額のみ変更する場合は請負金額3,500万円を超えて変更する場合	請負金額500万円以上の工事	受注者	監督職員	
施工体制	9	施工体制関係 ・下請負(追加・変更)届	契-4	当初 変更							
		・施工体制台帳の写し	施-2-1								
		・施工体制台帳(下請負人に関する事項)の写し	施-2-2								
		・施工体系図 兼 安全衛生協議会組織表の写し	施-3								
		(削除)									
		・再下請負通知書の写し ・再下請負通知書(再下請負関係)の写し ・下請の契約書等の写し ・下請の技術者の資格を証する書面の写し	施-5-1 施-5-2					当初: 工事着手前までに追加・変更: 追加・変更発生後速やかに	下請契約のある全ての工事	受注者	発注者
建り	10	建設リサイクル法 通知書(紙) (「建設リサイクル」の「通知書」入力後、印刷)	福井市建設リサイクル法 実施要領 様式第2号 (法第11条) 工事管理システム 工事調書				契約後速やかに	「請負金額1億円以上の設備工事」設備撤去工事で、特定建設資材廃棄物(コンクリート塊、建設発生木材、アスファルトコンクリート塊)のいずれかを解体する工事、又は特定建設資材(コンクリート(生コン、無筋コンクリート二次製品等)、コンクリート及び鉄から成る建設資材(有筋コンクリート二次製品等)、木材、アスファルト混合物)のいずれかを使用する工事	監督職員	建築指導課	
		電子納品	11	着手前チェックシート	様式1-3			工事着手前	特記仕様書に電子納品対象と明示した工事	現場代理人 監督職員	監督職員 現場代理人
施工計画	12	施工計画書	参-1	当初 変更			工事着手前	請負金額200万円以上の工事 但し、請負金額200万円未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人	監督職員	
		通行制限等書類 ・道路占用許可申請書 ・通行制限依頼書 ・道路使用許可申請書 その他必要書類					工事着手前 打ち合わせ後各機関に提出	道路占用等に係る工事		関係各機関	
		14	使用材料承諾願	施-50				工事に使用する前	請負金額200万円以上の工事 但し、請負金額200万円未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人	監督職員
労働・安全	15	特定元方事業者の指定について	参-3-1 参-3-2				工事着手前	労働安全衛生法第30条第2項に該当する工事	発注者	各受注者	
		安全訓練等実施計画書 安全訓練等実施報告書(毎月) (災害防止協議会等・新規入場者教育を含む)					施工計画書に含む 翌月5日まで(毎月)	請負金額200万円以上の工事 但し、請負金額200万円未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人 現場代理人	監督職員 監督職員	
副産物	16	再生資源利用計画書	Excel(国土交通省様式) 又はCO2Rシステム				計画書: 工事着手前	請負金額100万円以上の工事	受注者	監督職員	
		再生資源利用促進計画書									
17	再生資源利用実施書	Excel(国土交通省様式) 又はCO2Rシステム					実施書: 工事完了後速やかに	請負金額100万円以上の工事	受注者	検査終了後 監督職員確認後 技術管理課	
	再生資源利用促進実施書										
段階確認	18	段階確認 ・段階確認書(施工予定表)	施-13				工事着手前		現場代理人	監督職員	
		・段階確認書(通知及び確認書)	施-14				施工予定表提出後	設計図書に明示されている工事	監督職員	現場代理人	
		・確認・立会依頼書	施-11				立会を求める事前に		現場代理人	監督職員	
		・材料確認書	施-12-1				確認を受けようとする事前に		現場代理人	監督職員	
19	建設廃棄物処理委託契約書の写し					○ 産業廃棄物の処理にかかる事前に	産業廃棄物の処理を他人に委託する工事	現場代理人	監督職員		
建退共	20	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	施-25	当初 追加			○ 当初: 契約後1箇月以内 追加: 追加購入した場合 工事完成時までに	請負金額500万円以上で、建退共対象労働者を使用する工事	受注者	発注者	
		共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	施-26				契約後1箇月以内	請負金額500万円以上で、建退共対象労働者を使用しない工事又は理由により証紙購入が遅延する工事	受注者	発注者	
施工管理	21	工事打合せ簿	施-1				その都度	指示・協議・通知・承諾・提出・報告・届出が必要な場合	現場代理人 監督職員	監督職員 現場代理人	
		22	工事履行報告書	施-18-1 施-18-2			翌月5日まで(毎月)	工期が90日以上の場合 但し、90日未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人	監督職員	
		23	工事月(報告・予定)	施-19-1 施-19-2				毎月	工期が90日以上の場合 但し、90日未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人	監督職員
		24	工事週報(報告・予定)	施-20-1 施-20-2				毎週	請負金額200万円以上の工事 但し、請負金額200万円未満の工事で監督職員が必要と認め指示したときはこの限りでない	現場代理人	監督職員
		(削除)									
		25	休日中の安全管理計画について	参-4				事前に	年末年始等で連続して休日を設ける場合	現場代理人	監督職員
		26	工事事故報告書	施-21				事故発生後7日以内 (死亡事故は1両日)	事故があった場合	受注者 (現場代理人)	発注者
		27	工事事故の発生報告書	契約課様式				工事事故報告書受付後速やかに	事故があった場合	工事担当課	契約課
28	工事事故処理報告書	契約課様式				事故処理後速やかに	事故があった場合	工事担当課	契約課		

建築設備工事主要提出書類チェックリスト(時系列) 小額工事を除く

不要なもの「×」、提示・提出済みには「レ」を記入。

Table with 10 columns: 分類, 番号, 提示・提出書類等, 様式番号, チェック, 提示, 提出, 提示・提出時期, 対象工事, 作成者, 提示・提出先. It details various construction documents like inspection reports, contracts, and completion certificates, categorized by type (e.g., 施工体制, 検査, 契約, 審査, 建り, 施工管理, 電子納品, 産廃, 建退共, 電子納品, 検査, 契約, コスト).