

大泉町 役務委託における作成書類一覧

監督員

主管課長

検査員

※提出書類及び写真が複数にわたる場合は、片面印刷とせず、必ず両面印刷とすること。

業務名：

【共通】(R3.4.1適用)

No.	関係書類	提出時期等	摘要	留意点	関係例規類等	様式	監督員	検査員
1	業務工程表	契約締結後、7日以内				町		
2	実施工程表	完了(出来形)時に提出						
3	出来形検査願・出来形調書	出来形時に提出	出来形払を受ける場合、出来形を積算して提出	支払限度額は、出来高の9割まで	大泉町契約規則 第42条	町		
4	成果品		原則として、電子納品(DVD等)	紙媒体で綴じきれない場合は、成果品のみを別で綴る				
5	下請・再下請契約書又は注文請書(写し)		下請契約があるときのみ提出	下請金額に関係なし		町		
6	再下請通知書(写し)					県		
7	出来形管理表	完了(出来形)時に提出	総括表を作成	差は、土で表記されているか 展開図や面積計算表は分かりやすく作成されているか				
8	出来形数量計算書	完了(出来形)時に提出	契約に係わるものは提出する	設計書・仕様書に明記されているもの				
9	管理写真	完了(出来形)時に提出	完了写真 出来形管理写真 安全管理写真 監督員の立会写真など	着手前と完了後が対比できるように作成 位置図を作成し、作業箇所が分かるように作成 黒板が見づらい写真是、寄せ書きで対応				
10	保安施設設置の確認	設置時に提出	設置時に監督員の確認を受け、設置状況が確認できる写真を添付 ※保安施設とは、標示板や安全施設をいう	全景とアップの写真を撮る 配置図は作成されているか		町		
11	道路使用許可掲示板の写真	履行前に提出	道路使用許可証の写し、道路使用許可掲示板の写真とともに綴る	該当しない場合、提出不要		町		
12	業務打合書、協議記録書等	必要に応じて	2部作成し、各々が保管する	協議記録書については、いつ、どこで、誰が、何をしたかを明確にする		町		
13	休日・夜間作業届	施工中に提出	当初の業務工程表に記載がある場合は提出不要	該当しない場合、提出不要		町		
14	事故報告書	発生時、速やかに提出		該当しない場合、提出不要		町		
15	安全訓練実施記録	完了(出来形)時に提出	月4時間以上実施 安全教育及び安全訓練等に使用した資料の提出は不要	訓練内容は、工夫して実施する。		町		
16	納品書、伝票等整理票	完了(出来形)時に提出	契約数量を証明する必要がある場合を除いて提出は不要					
17	運搬・処分		業務内で処分物が発生した場合は、運搬経路図、処分量、写真、その他必要な書類を添付 産業廃棄物の場合は、E票(写)を添付、産業廃棄物処理委託契約書の写し、マニフェストの集計表を作成し添付	運搬経路図は、ネットの地図画面をプリントしたものでよい 処分場所の記載をすること				
18	交通誘導員	完了(出来形)時に提出	人員集計表、作業伝票(写)・有資格者誘導員使用の場合は資格者証(写)を添付	該当する場合のみ				
19	環境配慮及び工夫		環境配慮(両面印刷で紙媒体の削減に努めている)、目次の作成や書類の見出しにインデックスをつけるなど見やすく整理されているなど					