【しゅん工検査、受理検査(課内検査)等に必要な資料等について】

（部分使用検査、指定部分しゅん工検査　等を含む）

１）契約書類等の写し
（契約関係書類一式（設計書、内訳明細書、変更設計書　等））

２）施工計画書・納入仕様書 ……（監督員から受注者に返却した物）

３）しゅん工図書 ……（しゅん工日に監督員に提出した物）

４）工事写真（CD-R または DVD-R）……（しゅん工日に監督員に提出した物）

５）パソコン（工事写真閲覧用）、電源延長コード
・可能であれば、検査員用の別モニター（対面検査用）
（※別モニターは必須ではない。大きい物で無くて良い）

６）保証書・取扱説明書
・別冊ファイル（取扱説明会時または後に施設管理者に渡すもの）
・保証期間の開始日は工事目的物引渡し日(しゅん工検査合格後)とする。
※しゅん工日としないこと。
※最大で工期＋２１日目とする。(引渡し日が延びた時)

７）現場検査時の機材
・脚立　・風量計、騒音計、温度計　・掃除口、桝を開ける道具
・鏡(排水検査)　・懐中電灯、投光器　・マンホールを開ける道具　等

８）工事打合簿　（工期中監督員と取り交わした打合せ記録）

９）マニフェスト原本　（受注者所持（必須））
・検査員が提示を求めた時は、速やかに提示する。
・マニフェストの“整理番号”とマニフェスト管理台帳の“整理番号”欄は同じ数字記号を記入する。
・Ｅ票の最終処分場が、契約書に記載のあるものか確認する。
・Ｅ票まで揃っていない場合は、後日提示する旨の内容を工事打合簿で交わす。

10）検査員に概要を説明するための図面（配置図、平面図　等）

11）安全管理に関する記録　（検査員が求めた場合に提示）
・災害防止協議会の活動記録（下請１社以上）
・店社パトロールの実施記録（労働者常時５０人以上）
・安全教育・訓練実施記録
・ＫＹ、ＴＢＭの記録（現場活動日の全て）
・新規入場者教育の記録（実施した日の全て）
・過積載防止の取り組み記録
・使用機械、車両の点検記録
・重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録
・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録
・足場、支保工の組立完了、使用中の点検及び管理記録
・各種安全パトロールの実施記録

12）現場に備え付けていた施工体制台帳

13)その他　工事関係のすべて