

公園緑地等管理業務委託における提出書類一覧表

令和6年4月

提出書類		内容	
1	着手届		
2	現場代理人届	経歴書及び資格書のコピー添付	
3	主任技術者届	現場代理人との兼務可	
4	工程表		
5	建設業退職金共済組合掛金収納書 又は他の退職金制度への加入証明書		
6	業務計画書	別表1参照	
7	再委託届		
8	安全管理	道路使用許可書の写し	検査時に提示
		使用機械・工具・車両等の点検記録等	
9	安全教育	安全訓練等の実施報告書	1ヶ月に半日(4時間)以上
		安全巡視、TBM、KY等の実施記録	検査時に提示
		新規入場者教育の実施書	検査時に提示
10	月間工程表	様式1	
11	履行報告書	様式2	
12	巡回報告書	様式3	
13	段階確認報告書	様式5	
14	材料確認願	様式7	
15	農薬等の適正使用に関する実施報告書	様式6	
16	作業報告書(消毒)	様式4	
17	使用資材伝票		
18	指示・承諾・協議・提出・報告書		
19	作業写真		
20	出来形管理	出来形集計表	設計図面との整合も図ること
		樹木等調査表	
		路線調査表	
		施工実施路線図	
21	処分伝票	適切な処分先で処分しているかの確認(コピー添付)	
22	完了届		
23	完了写真		
24	請求書		
25	その他指示した書類		

※実績等のない書類については、監督員と協議すること。

別表1

業務計画書

	記載事項	内容
1	業務概要	
2	業務工程表	
3	現場組織表	必要な管理者を定め組織表及び業務体系図を作成する。 責任者は連絡先を記入する。
4	安全管理	安全対策、事故発生時の措置(連絡方法等)及び 安全訓練等の実施について記載する。
5	緊急時の体制 及び対応	異常気象時等における現場体制及び 緊急時の連絡系統及び連絡方法も系統図で表示する。
6	交通管理	業務に伴う交通対策と交通処理等について記載する。
7	主要機械	業務にあたって必要となる主要機械の種類等について 一覧表を作成する。
8	環境計画	