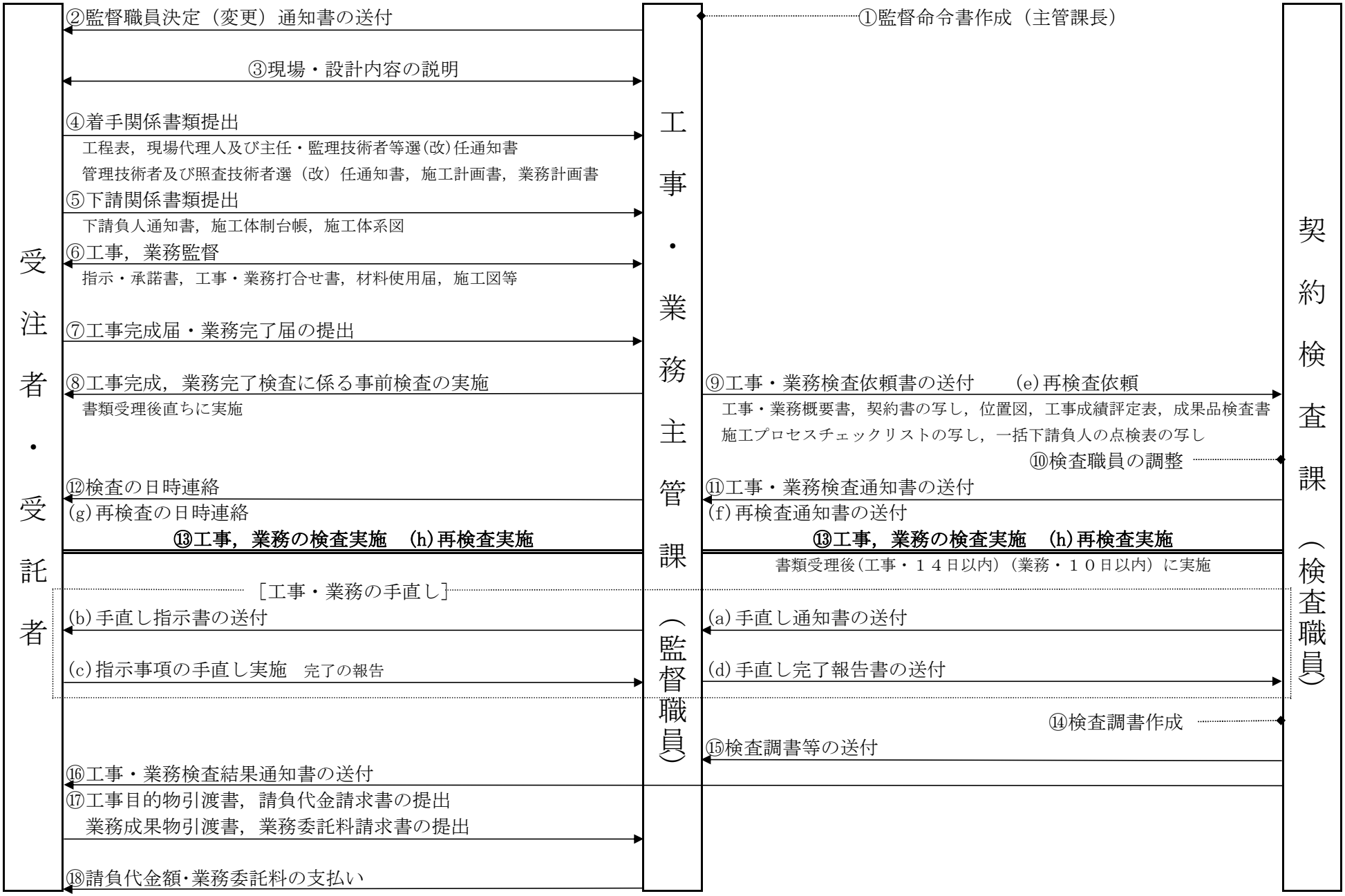
工　事　・　業　務　検　査　の　流　れ


受注者・受託者
工事・業務主管課（監督職員）
契約検査課（検査職員）
①監督命令書作成（主管課長）
②監督職員決定（変更）通知書の送付
③現場・設計内容の説明
④着手関係書類提出
工程表，現場代理人及び主任・監理技術者等選(改)任通知書
管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書，施工計画書，業務計画書
⑤下請関係書類提出
下請負人通知書，施工体制台帳，施工体系図
⑥工事，業務監督
指示・承諾書，工事・業務打合せ書，材料使用届，施工図等
⑦工事完成届・業務完了届の提出
⑧工事完成，業務完了検査に係る事前検査の実施
書類受理後直ちに実施
⑨工事・業務検査依頼書の送付　(e)再検査依頼
工事・業務概要書，契約書の写し，位置図，工事成績評定表，成果品検査書
施工プロセスチェックリストの写し，一括下請負人の点検表の写し
⑩検査職員の調整
⑪工事・業務検査通知書の送付
(f)再検査通知書の送付
⑫検査の日時連絡
(g)再検査の日時連絡
⑬工事，業務の検査実施　(h)再検査実施
⑬工事，業務の検査実施　(h)再検査実施
書類受理後(工事・１４日以内)（業務・１０日以内）に実施
［工事・業務の手直し］
(b)手直し指示書の送付
(a)手直し通知書の送付
(c)指示事項の手直し実施　完了の報告
(d)手直し完了報告書の送付
⑭検査調書作成
⑮検査調書等の送付
⑯工事・業務検査結果通知書の送付
⑰工事目的物引渡書，請負代金請求書の提出
業務成果物引渡書，業務委託料請求書の提出
⑱請負代金額･業務委託料の支払い