

## 業務委託提出書類一覧表

凡例 押印 …①社印、②現場代理人印、③監理(主任)技術者印、④市長印、⑤監督職員印

様式番号	様式名	作成者	提出先	届け先	部数	押印(新)			提出期限	提出根拠・備考
						受注者 ASP利用	受注者 紙	発注者		
101	委託料(変更)内訳書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	—	契約後14日以内	契3条1項、4項
102	業務工程表	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	—	契約後14日以内	契3条1項、4項
103	業務計画書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	⑤	業務着手前、施工方法が確定した時期	仕1-1-1-4条
104-1	業務履行報告書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※1	②③	⑤	翌月5日までに	契12条
104-2	業務月報	受注者	市長	監督職員	1	—	—	—	翌月5日までに	業務履行報告書の添付資料
契約課様式	現場代理人等通知書・変更届	受注者	市長	契約課	1	①	①	—	契約締結後速やかに又は変更後速やかに	契8条1項
契約課様式	経歴書	本人	市長	契約課	1	①②③ (実務経歴証明書は社印)	①②③ (実務経歴証明書は社印)	—	契約締結後速やかに又は変更後速やかに	契8条1項
契約課様式	下請負人契約等の通知書・変更通知	受注者	市長	契約課	1	①	①	—	契約締結後及び下請負人に変更が生じた場合速やかに	契5条2項
105-1	打合簿	現場代理人	担当監督員	監督職員	1	押印不要※1	②③	⑤	打合の都度	契7条4項
105-2	打合簿一覧表	現場代理人	担当監督員	監督職員	1	—	—	—	検査前に	契7条4項
106-1	材料確認書	現場代理人	担当監督員	監督職員	1	押印不要※1	②③	⑤	事前に	仕2-1-2-1
106-2	段階確認書	現場代理人	担当監督員	監督職員	1	押印不要※1	②③	⑤	事前に	仕3-1-1-5条6項
106-3	立会願	現場代理人	担当監督員	監督職員	1	押印不要※1	②③	⑤	事前に	仕3-1-1-5条1項
107	既済部分検査請求書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	—	検査前に	契35条1項
108	完了通知書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	⑤	業務完了の日	契29条1項
109	引渡書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※3	②	—	引渡しの時	契29条4項
110	事故報告書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	—	発生後直ちに	
111-1	請求書	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※3	②	—	請求しようとする時	契30条1項、契32条1項、契35条1項
111-2	請求書(部分引渡し)	受注者	市長	監督職員	1	押印不要※2	②	—	請求しようとする時	契36条1項

注1:「提出根拠・備考」欄の(契)は、業務委託契約書の略であり、(仕)は、土木工事共通仕様書の略である。

2: 定めのない様式は、監督員と協議のうえ、受注者において作成しなければならない。

※1 情報共有システムを利用した場合、システム内電子データで提出可能

※2 情報共有システムの打合せ簿に添付し、提出

※3 完了検査後提出資料は、情報共有システム内のメール機能等を資料して提出した場合、押印不要