

2 業務委託実施時の提出書類

(②業務委託実施時の提出書類)

番号	書類名	提出部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を別途用意すること。	監督所管	契約締結後15日以内	—
2	業務打合せ書	2	2-1	発注者と受注者の間で、指示・通知・協議・承諾・報告・提出等ととりかわす書面。	〃	打合せの都度	Ⅲ-中-1
3	身分証明書交付願	1	指定①		〃	交付予定日の7日前まで	—
4	業務月報	1	2-2	毎月の委託内容を記入し半月毎に提出する。	〃	上半月は当月20日、下半月は翌月5日まで	Ⅲ-中-2
5	業務日報／(表紙)	1	2-3	日々の委託内容を記入し検査時に提出する。(担当者から指示があれば提出する)	〃	工事完成日	Ⅲ-中-3
6	安全訓練実施報告書	1	2-4		〃	翌月の5日まで	Ⅲ-中-4
7	休日・夜間業務届出書	1	2-5	休日及び夜間に実施する場合、作成し提出する。	〃	休日・夜間前5日まで	Ⅲ-中-5
8	休日・夜間業務実施報告書	1	2-6	休日及び夜間を届出した場合、作成し提出する。	〃	休日・夜間後、押印ものは後日	Ⅲ-中-6
9	貸与品借用書	1	2-7	契約書(Ⅰ)第29条、契約書(Ⅱ)第25条による。	〃	引渡しの日から7日以内	Ⅲ-中-7
10	貸与品返納書	1	2-8	契約書(Ⅰ)第29条、契約書(Ⅱ)第25条による。	〃	貸与品返納日	Ⅲ-中-8
11	貸与品整理表	1	—		〃	貸与品返納後速やかに	—
12	支給品請求書	1	2-9	支給品の受払いがある場合、作成し提出する。	〃	受払い予定日の7日前まで	Ⅲ-中-9
13	支給品受領書	1	2-10	〃	〃	支給品の受払い日	Ⅲ-中-10
14	支給品清算書	1	—	〃	〃	受払い後速やかに	—
15	事故報告書	1	指定①		〃	事故発生時速やかに	—
16	設計変更協議書	1	2-11	設計変更事項が生じた場合に提出する。	〃	変更する必要がある場合速やかに	Ⅲ-中-11
17	設計変更履歴一覧表	1	2-12	設計変更協議書に添付する。(2回目以降)	〃	設計変更協議書提出時	Ⅲ-中-12

18	設計変更承諾書	1	2-13	設計変更契約締結までに実施を必要とする設計変更事項が生じた場合は、本市から設計変更実施指示書を交付するので、これに対する承諾書を提出する。	〃	設計変更指示書を受領後速やかに	Ⅲ-中-13
19	部分使用同意書	1	指定①		〃	同意の提示が合った場合速やかに	—
20	履行期間延長協議書	1	2-14	業務委託の実施にあたり、やむを得ない事情により、期限内に完了することが不可能となった場合。	〃	延長の必要が生じた場合。ただし、完了期限 14 日以前	Ⅲ-中-14
21	業務委託履行遅延報告書	1	2-15	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じるおそれがある場合。	〃	履行遅延が生じる 14 日以前	Ⅲ-中-15
22	履行遅延届兼業務委託続行願	1	2-16	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じる場合。	〃	履行遅延が生じる 7 日以前	Ⅲ-中-16
23	誓約書	1	参考 1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	〃	Ⅲ-中-17
24	議事録	1	参考 2		〃	打合せ事項(議題)があった場合速やかに	Ⅲ-中-18
25	議事録—2	1	参考 3		〃	〃	Ⅲ-中-19