

Ⅲ 提出書類の様式

1 業務委託着手前の提出書類

(①業務委託着手前の提出書類)

番号	書類名	提出部数	様式	内 容	提出先	提出期限	参照頁
1	業務着手通知書	3	1-1		監督所管	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -1
2	業務工程表	3	1-2	契約書(Ⅰ)第15条、契約書(Ⅱ)15条による。	〃	〃	Ⅲ-前 -2
3	主任技術者通知書	3	1-3	契約書(Ⅰ)第23条による。	〃	〃	Ⅲ-前 -3
4	主任技術者変更通知書	3	1-4	主任技術者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日 以内	Ⅲ-前 -4
5	管理技術者通知書	3	1-5	契約書(Ⅰ)第23条による。	〃	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -5
6	管理技術者変更通知書	3	1-6	管理技術者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日 以内	Ⅲ-前 -6
7	業務責任者通知書	3	1-7	契約書(Ⅱ)第22条による。	〃	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -7
8	業務責任者変更通知書	3	1-8	業務責任者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日 以内	Ⅲ-前 -8
9	照査技術者通知書	3	1-9	契約書(Ⅰ)第24条による。	〃	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -9
10	照査技術者変更通知書	3	1-10	照査技術者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日 以内	Ⅲ-前 -10
11	主任技術者、管理技術者、 業務責任者、照査技術者、 担当技術者 経歴書 (当初・変更)	3	1-11	該当する本人が記入のうえ提出する。	〃	契約締結後 14日以内 (変更)については 変更後10日以内	Ⅲ-前 -11
12	職務分担表	3	1-12	I-1-1-1-9による。	〃	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -12
13	「受注者に所属することを証する書面」届出書 (当初・変更)	3	1-13	健康保険被保険者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できるものの写しを添付する。	〃	契約締結後 14日以内 (変更)については 変更後10日以内	Ⅲ-前 -13
14	配置技術者手持業務報告書	3	1-14	I-1-1-1-9による。	〃	契約締結後 14日以内	Ⅲ-前 -14
15	労災保険加入証明書	3	1-15		〃	〃	Ⅲ-前 -15
16	再委託承諾申請書	3	1-16	契約書(Ⅰ)第20条、契約書(Ⅱ)第19条による。	〃	再委託させようとするとき	Ⅲ-前 -16
17	再委託業者通知書	3	1-17	契約書(Ⅰ)第20条、契約書(Ⅱ)第19条による。	〃	再委託業者 契約締結後 10日以内	Ⅲ-前 -17

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限	参照頁
18	業務カルテ登録内容確認書	1	指定②		〃	受注・変更・完了・訂正時速やかに	—

契約書（Ⅰ）：土木設計等業務委託契約書

契約書（Ⅱ）：業務委託契約書又は業務委託長期契約書

様式欄の「—、指定①、指定②」とは下記のことである

— I-1-1-1-9第2項による

指定① 当該時に監督職員が提示

指定② 測量調査設計業務実績情報システムの指定

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む