

(参考) 監督職員からの通知書類

(参考：監督職員からの通知書類)

番号	書類名	通知部数	様式	内 容	通知先	通知期限	参照頁
1	監督職員について（通知）	1	4-1-1	土木設計等業務委託契約書第18条による。	受注者	監督職員を定めたとき	(VI)-参-1
		1	4-1-2	測量等業務委託契約書第18条による。	〃	〃	(VI)-参-2
		1	4-1-3	業務委託契約書（成果物型）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-3
		1	4-1-4	業務委託契約書（経常型）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-4
		1	4-1-5	業務委託契約書（長期継続契約用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-5
		1	4-1-6	業務委託契約書（システム開発・改修用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-6
		1	4-1-7	業務委託契約書（システム開発・保守用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-7
		1	4-1-8	業務委託契約書（システム開発・保守用）（長期継続契約用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-8
2	監督職員の変更について（通知）	1	4-2-1	土木設計等業務委託契約書第18条による。	〃	監督職員を変更したとき	(VI)-参-9
		1	4-2-2	測量等業務委託契約書第18条による。	〃	〃	(VI)-参-10
		1	4-2-3	業務委託契約書（成果物型）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-11
		1	4-2-4	業務委託契約書（経常型）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-12
		1	4-2-5	業務委託契約書（長期継続契約用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-13
		1	4-2-6	業務委託契約書（システム開発・改修用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-14
		1	4-2-7	業務委託契約書（システム開発・保守用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-15
		1	4-2-8	業務委託契約書（システム開発・保守用）（長期継続契約用）第18条による。	〃	〃	(VI)-参-16
3	再委託承諾書	1	4-3-1	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合 土木設計等業務委託契約書第16条第2項による。	〃	再委託承諾申請書の提出後速やかに	(VI)-参-17
		1	4-3-2	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合 測量等業務委託契約書第16条第2項による。	〃	〃	(VI)-参-18
		1	4-3-3	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合 業務委託契約書（成果物型）第16条第2項による。	〃	〃	(VI)-参-19

番号	書類名	通知部数	様式	内容	通知先	通知期限	参照頁
3	再委託承諾書	1	4-3 -4	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合 業務委託契約書（経常型）第16条第2項による。	受注者	再委託承諾申請書の提出後速やかに	(VI)- 参 -20
		1	4-3 -5	業務委託契約書（長期継続契約用）第16条第2項による。	〃	〃	(VI)- 参 -21
		1	4-3 -6	業務委託契約書（システム開発・改修用）第16条第2項による。	〃	〃	(VI)- 参 -22
		1	4-3 -7	業務委託契約書（システム開発・保守用）第16条第2項による。	〃	〃	(VI)- 参 -23
		1	4-3 -8	業務委託契約書（システム開発・保守用）（長期継続契約用）第16条第2項による。	〃	〃	(VI)- 参 -24
4	設計変更実施指示書	1	4-4		〃	速やかに	(VI)- 参 -25
5	身分証明書	1	4-5 -1	身分証明書交付願をうけ、承諾する場合	〃	身分証明書交付願受理後7日以内	(VI)- 参 -26
		1	4-5 -2	〃	〃	〃	(VI)- 参 -27
		1	4-5 -3	〃	〃	〃	(VI)- 参 -28
		1	4-5 -4	〃	〃	〃	(VI)- 参 -29
		1	4-5 -5	〃	〃	〃	(VI)- 参 -30
		1	4-5 -6	〃	〃	〃	(VI)- 参 -31
		1	4-5 -7	〃	〃	〃	(VI)- 参 -32
		1	4-5 -8	〃	〃	〃	(VI)- 参 -33

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、土木設計等業務委託契約書第 18 条第 1 項及び第 3 項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、土木設計業務等委託契約書第 18 条第 2 項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、測量等業務委託契約書第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、測量等委託契約書第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（成果物型）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（成果物型）第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（経常型）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委託名称 _____
- 2 委託場所 _____
- 3 監督職員

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（経常型）第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（長期継続契約用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（長期継続契約用）第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（システム開発・改修用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（システム開発・改修用）第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（システム運用・保守用）第 18 条第 1 項及び第 3 項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（システム運用・保守用）第 18 条第 2 項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）第18条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市建設局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

大建〇〇第△△△△号
平成 年 月 日

〇〇株式会社
代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長
□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、土木設計等業務委託契約書第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

- 1 委託名称 _____
- 2 委託場所 _____
- 3 変更日 平成 年 月 日
- 4 監督職員
 - (1) 監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (2) 補助監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (3) 監督補助者（監督担当職員）
(元) _____
(新) _____

大建〇〇第△△△△号
平成 年 月 日

〇〇株式会社
代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長
□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、測量等業務委託契約書第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

- 1 委託名称 _____
- 2 委託場所 _____
- 3 変更日 平成 年 月 日
- 4 監督職員
 - (1) 監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (2) 補助監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (3) 監督補助者（監督担当職員）
(元) _____
(新) _____

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（成果物型）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 平成 年 月 日

4 監督職員

（1）監督職員

（元） _____

（新） _____

（2）補助監督職員

（元） _____

（新） _____

（3）監督補助者（監督担当職員）

（元） _____

（新） _____

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（経常型）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 平成 年 月 日

4 監督職員

（1）監督職員

（元） _____

（新） _____

（2）補助監督職員

（元） _____

（新） _____

（3）監督補助者（監督担当職員）

（元） _____

（新） _____

大建〇〇第△△△△号
平成 年 月 日

〇〇株式会社
代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長
□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（長期継続契約用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

- 1 委託名称 _____
- 2 委託場所 _____
- 3 変更日 平成 年 月 日
- 4 監督職員
 - (1) 監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (2) 補助監督職員
(元) _____
(新) _____
 - (3) 監督補助者（監督担当職員）
(元) _____
(新) _____

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（システム開発・改修用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 平成 年 月 日

4 監督職員

（1）監督職員

（元） _____

（新） _____

（2）補助監督職員

（元） _____

（新） _____

（3）監督補助者（監督担当職員）

（元） _____

（新） _____

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（システム運用・保守用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 平成 年 月 日

4 監督職員

（1）監督職員

（元） _____

（新） _____

（2）補助監督職員

（元） _____

（新） _____

（3）監督補助者（監督担当職員）

（元） _____

（新） _____

大建〇〇第△△△△号

平成 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

大阪市建設局〇〇課長

□□□□

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）第18条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 平成 年 月 日

4 監督職員

（1）監督職員

（元） _____

（新） _____

（2）補助監督職員

（元） _____

（新） _____

（3）監督補助者（監督担当職員）

（元） _____

（新） _____

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

土木設計等業務委託契約書第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。
なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

測量等業務委託契約書第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。
なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（成果物型）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（経常型）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（長期継続契約用）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（システム開発・改修用）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（システム運用・保守用）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

再委託承諾書

大建第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様

大阪市建設局長

業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）第16条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

また、元請の契約金額が1,000万円を超えるものについては、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

記

委託名称		
履行期間	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

平成 年 月 日 (第 号)

様

設計変更実施指示書

本業務委託について、次のとおり設計変更をします。

契約番号	第 号	委託名称		
完了期限	平成 年 月 日	受注者		
設計変更理由ならびに内容			添付図書番号	

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は土木設計等業務委託契約書に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○担当課長)

印

または

○ ○ ○事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は測量等業務委託契約書に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（成果物型）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（経常型）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（長期継続契約用）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（システム開発・改修用）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（システム運用・保守用）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称
有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○担当課長)

印

または
○ ○ ○事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。

身 分 証 明 書

受注者 住 所
名 称
氏 名

上記の者は業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託名称

有効期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

発 行 者（業務委託発注者）
住 所

大 建 第 号
平 成 年 月 日

大 阪 市 建 設 局
局 長 ○ ○ ○ ○
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

印

または

○ ○ ○ 事務所長 △ △ △ △
(担当：○ ○ ○ 担当課長)

(留意事項)

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

証明書の発行について<フロー>

決裁 > 発行 > 交付 > 業務実施 > 完了 > 返還 > 処分

※ 交付・返還・処分については、記録簿により管理する。