

## 第2章 提出書類

### 第1節 提出書類

#### - 2 - 1 - 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	1	1 - 1		監督所管	契約締結後 14日以内	- 前 - 1
2	業務工程表	1	1 - 2	契約書(E)第4条、契約書(F)第4条による。	"	"	- 前 - 2
3	業務責任者通知書	1	1 - 7	契約書(E)第19条、契約書(F)第19条による。	"	契約締結後 14日以内	- 前 - 7
4	業務責任者変更通知書	1	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	- 前 - 8
5	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)	1	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	- 前 - 11
6	「受注者に所属することを証する書面」届出書 (当初・変更)	1	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	- 前 - 13
7	業務従事者通知書	1	1 - 19	契約書(E)第19条の3、 契約書(F)第19条の3による。	"	契約締結後 14日以内	- 前 - 19
8	再委託承諾申請書 (情報システム関係)	1	1 - 20	契約書(E)第16条、契約書(F)第16条による。	"	再委託させようとするとき。	- 前 - 20
9	再委託業者通知書 (情報システム関係)	1	1 - 21	契約書(E)第16条、契約書(F)第16条による。	"	再委託業者 契約締結後 10日以内	- 前 - 21
10	誓約書 (大阪市暴力団排除条例)	1	1-22	受注者及び下請負人等(ただし、契約金額500万円未満のものは除く。)は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出すること。	監督担当 (契約管財局)	契約締結後、 下請契約締結後速やかに	

契約書（E）：業務委託契約書（システム開発・改修用）  
契約書（F）：業務委託契約書（システム運用・保守用）又は  
業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）

様式欄の「、指定」とは下記のことである

- 1 - 1 - 8 第 2 項、 - 1 - 1 - 8 第 2 項による

指定  該当時に監督職員が提示

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

## - 2 - 1 - 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 14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	- 中 - 1
3	休日・夜間業務届出書	1	2 - 4	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	- 中 - 5
4	休日・夜間業務実施報告書	1	2 - 5	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	- 中 - 6
5	貸与品借用書	1	2 - 6	契約書（E）第22条、契約書（F）第22条による。	"	引渡しの日 から7日以 内	- 中 - 7
6	貸与品返納書	1	2 - 7	契約書（E）第22条、契約書（F）第22条による。	"	貸与品返納 日	- 中 - 8
7	貸与品整理表	1			"	貸与品返納 後速やかに	
8	支給品請求書	1	2 - 8	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	- 中 - 9
9	支給品受領書	1	2 - 9	"	"	支給品の受 払い日	- 中 - 10
10	支給品清算書	1		"	"	受払い後速 やかに	
11	事故報告書	1	指定		"	事故発生時 速やかに	
12	設計変更協議書	2	2 - 10	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	- 中 - 11
13	設計変更履歴一覧表	1	2 - 11	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	- 中 - 12
14	設計変更承諾書	1	2 - 12	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	- 中 - 13

システム関係業務委託共通仕様書

15	履行期間延長協議書	1	2 - 13	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	- 中 - 14
16	業務委託履行遅延報告書	1	2 - 14	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	- 中 - 15
17	履行遅延届兼業務委託続行願	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場合。	"	履行遅延が生じる 7 日以前	- 中 - 16
18	誓約書	1	参考 1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	"	"	- 中 - 17
19	議事録	1	参考 2		"	打合せ事項（議題）があった場合速やかに	- 中 - 18
20	議事録 2	1	参考 3		"	"	- 中 - 19
21	作業日報（記入例）	1	参考 5		"		- 中 - 21
22	業務月報（記入例）	1	参考 6		"		- 中 - 22
23	作業内訳表（記入例）	1	参考 7		"		- 中 - 23
24	作業及び調査依頼書（記入例）	1	参考 8		"		- 中 - 24
25	作業及び調査報告書（記入例）	1	参考 9		"		- 中 - 25

契約書（E）：業務委託契約書（システム開発・改修用）

契約書（F）：業務委託契約書（システム運用・保守用）又は  
業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）

様式欄の「」、指定とは下記のことである

- 1 - 1 - 8 第 2 項、 - 1 - 1 - 8 第 2 項による

指定  該当時に監督職員が提示

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

- 2 - 1 - 3 業務委託完了時の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限	参照頁
1	業務報告書	仕様書の定めによる			監督所管	作成後速やかに。	
2	納品書	1	3 - 1		"	納品日	- 完 - 1
3	部分払(第 回中間)検査願	3	3 - 4	契約書( E ) 特約条項、契約書( F ) 第 3 9 条による。	"	希望日の 10 日前	- 完 - 4
6	業務完了通知書	3	3 - 8	契約書( E ) 第 3 6 条、契約書( F ) 第 3 6 条による。	"	業務委託完了日	- 完 - 8
7	業務委託部分完了通知書	3	3 - 9	契約書( E ) 第 3 9 条、契約書( F ) 第 4 1 条による。	"	業務委託指定部分完了日	- 完 - 9
8	検査指示事項処置確認書	1	3 - 10	検査指示事項があった場合に処置完了すれば提出する。	"	処置完了後速やかに	- 完 - 10
9	請求書	1	3 - 11	契約書( E ) 第 3 8 条、契約書( F ) 第 3 8 条による。	"	検査実施後かつ指示事項処置完了後	- 完 - 11

契約書( E ): 業務委託契約書(システム開発・改修用)

契約書( F ): 業務委託契約書(システム運用・保守用)又は

業務委託契約書(システム運用・保守用)(長期継続契約用)

様式欄の「 、指定 」とは下記のことである

- 1 - 1 - 8 第 2 項、 - 1 - 1 - 8 第 2 項による

指定 該当時に監督職員が提示

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