

第2章 提出書類

第1節 提出書類

V-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	提出条件	提出先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
1	業務着手通知書	1	1-1		監督所管	契約締結後 14日以内	Ⅶ- 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。	〃	〃	Ⅶ- 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。	〃	〃	Ⅶ- 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	Ⅶ- 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	該当する本人が確認のうえ提出する。	〃	契約締結後 14日以内 （変更）につ いては変更 後10日以内	Ⅶ- 前 -11	当初 ：○ 変更 時 ：△
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	Ⅶ- 前 -13	当初 ：○ 変更 時 ：△
7	再委託承諾申請書	1	1-16	再委託を行う場合に提出する。 契約書（E）第16条、契約 書（F）第16条による。	〃	再委託する とき	Ⅶ- 前 -16	△
8	再委託業者通知書	1	1-17	再委託業者と契約締結後、提出する。 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	Ⅶ- 前 -17	△
9	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 （変更）につ いては変更 後10日以内	Ⅶ- 前 -19	当初 ：○ 変更 時 ：△
10	再委託承諾申請書 （情報処理システム開 発等用）	1	1-20	再委託を行う場合に提出する。 （総合評価落札方式による情 報処理システム開発用又は随 意契約） 契約書（E）第16条による。	〃	再委託する とき	Ⅶ- 前 -20	△

V システム関係業務委託共通仕様書

11	再委託業者通知書 (情報処理システム開発等用)	1	1-21	再委託業者と契約締結後、提出する。 (総合評価落札方式による情報処理システム開発用又は随意契約) 契約書(E)第16条による。	〃	再委託業者 契約締結後 10日以内	VII-前 -21	△
12	再委託に係る情報セキュリティ報告書	1	1-22	再委託承諾申請書(情報処理システム開発等用)に添付する。	〃	再委託するとき	VII-前 -22	△
13	再委託に係る情報セキュリティ確認書	1	1-23	再委託承諾申請書(情報処理システム開発等用)に添付する。	〃	再委託するとき	VII-前 -23	△
14	確認書兼理由書 (随意契約等用)	1	1-24	再委託承諾申請書(情報処理システム開発等用)において、再委託にかかる情報の公開について同意しない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -24	△
15	確認書兼理由書	1	1-25	再委託承諾申請書において、再委託にかかる情報の公開について同意しない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -25	△
16	再委託内容変更通知書	1	1-26	承諾した内容に変更があった場合に提出する。	〃	変更に伴う 履行開始前	VII-前 -26	△
17	履行体制(変更)届	1	1-27	再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合に提出する。	〃	再委託の相手方からさらに第三者に委託するとき	VII-前 -27	△
18	理由書兼誓約書	1	1-28	再委託申請書に再委託金額を記載ができない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -29	△
19	誓約書 (大阪市暴力団排除条例)	1	1-29	受注者及び再委託業者は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出すること。	監督所管 (再委託業者) 契約管財局 (受注者)	契約締結時、 再委託業者	—	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
(ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く)

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①」とは下記のことである

― Ⅲ-1-1-8第2項、Ⅳ-1-1-8第2項による

指定① 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

V-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	提出条件	提出先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
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。 V-1-3-4による。	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場合に提出 する。	〃	打合せの都 度	VII- 中 -1	△
3	貸与品借用書	1	2-6	貸与品の引渡しを受けた場合 に提出する。 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	VII- 中 -7	△
4	貸与品返納書	1	2-7	貸与品を返納した場合に提出 する。 契約書(E)第22条、契約 書(F)第22条による。	〃	貸与品返納 日	VII- 中 -8	△
5	貸与品整理表	1	—	貸与品を返納した場合に貸与 品納品書に添付する。	〃	貸与品返納 後速やかに	—	△
6	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	VII- 中 -9	△
7	支給品受領書	1	2-9	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	支給品の受 払い日	VII- 中 -10	△
8	支給品清算書	1	—	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	受払い後速 やかに	—	△
9	事故報告書	1	指定①	事故が発生した場合に提出す る。	〃	事故発生時 速やかに	—	△
10	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	VII- 中 -11	△
11	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	VII- 中 -12	△
12	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	VII- 中 -13	△
13	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 なった場合に提出する。	〃	延長の必要 が生じた場 合。ただし、 完了期限14 日前まで	VII- 中 -14	△
14	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 場合に提出する。	〃	履行遅延が生 じる14日前 まで	VII- 中 -15	△
15	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に提出 する。	〃	履行遅延が生 じる7日前 まで	VII- 中 -16	△

V システム関係業務委託共通仕様書

16	誓約書	1	参考1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	履行遅延が生じる7日前まで	VII-中-19	△
17	議事録	1	参考2	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	打合せ事項（議題）があった場合速やかに	VII-中-20	△
18	議事録—2	1	参考3	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	〃	VII-中-21	△
19	作業日報（記入例）	1	参考4	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-22	△
20	業務月報（記入例）	1	参考5	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-23	△
21	作業内訳表（記入例）	1	参考6	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-24	△
22	作業及び調査依頼書（記入例）	1	参考7	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-25	△
23	作業及び調査報告書（記入例）	1	参考8	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-26	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

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「一、指定①」とは下記のことである

— Ⅲ-1-1-8第2項、Ⅳ-1-1-8第2項による

指定① 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

V-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	提 出 条 件	提 出 先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
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	システム開発・改修は、Ⅲ-1-1-13による。 システム運用・保守は、Ⅳ-1-1-15による。	〃	納品日	Ⅶ-完-1	○
3	部分払（第 回中間）検査願	1	3-4	部分払を請求する場合に提出する。 契約書（E）特約条項、契約書（F）第39条による。	〃	検査希望日の10日前まで	Ⅶ-完-4	△
4	業務完了通知書	1	3-8	契約書（E）第36条、契約書（F）第36条による。	〃	業務委託完了日	Ⅶ-完-8	○
5	業務委託部分完了通知書	1	3-9	業務委託部分完了日に提出する。 契約書（E）第39条、契約書（F）第41条による。	〃	業務委託指定部分完了日	Ⅶ-完-9	△
6	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	Ⅶ-完-10	△
7	請求書	1	3-11	契約書（E）第38条、契約書（F）第38条による。	〃	検査実施後かつ指示事項処置完了後	Ⅶ-完-11	○

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

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①」とは下記のことである

— Ⅲ-1-1-8第2項、Ⅳ-1-1-8第2項による

指定① 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