

第3章 提出書類

第1節 提出書類

IV-3-1-1 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 第2章 管理等業務による場合は、業務着手前まで	Ⅶ-前-1	○
2	業務工程表	1	1-2	契約書（D）第4条による。	〃	〃	Ⅶ-前-2	○
3	業務責任者通知書	1	1-7	契約書（D）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	労災保険加入証明書	1	1-15	屋外で作業を行う場合に提出する。 IV-1-1-8による。	〃	〃	Ⅶ-前-15	当初：△ 変更時：△
8	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（D）第16条による。	〃	再委託するとき	Ⅶ-前-16	△
9	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（D）第16条による。	〃	再委託業者契約締結後10日以内	Ⅶ-前-17	△
10	履行体制届	1	1-25	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-26	△

IV 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

11	理由書兼誓約書	1	1-26	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-28	△
12	テクリス登録のための確認のお願い	1	指定②	受注者（ただし、業務種別100～600に該当しない受注者は除く。）は、契約金額が100万円以上の業務について作成し提出する。 ただし、上記業種に該当しない場合であっても受注者の希望により提出することができる。	〃	契約締結後、土・日・祝日等を除く15日以内	—	△
	テクリス登録内容確認書			IV-1-1-8による。				
13	誓約書 （大阪市暴力団排除条例）	1	1-27	受注者及び下請負人等は、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。	監督所管 （下請負人等） 契約管財局 （受注者）	契約締結後、下請契約締結後速やかに	—	△

※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（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）
様式欄の「—、指定①、指定②」とは下記のことである

- IV-1-1-8第2項による
- 指定① 該当時に監督職員が提示
- 指定② 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

IV-3-1-2 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。 IV-1-1-10及びIV-2-1-5による。 (但し、IV-2-1-5は管理等業務に限る。)	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	身分証明書交付願	1	指定①	身分証明書の交付を必要とする場合に提出する。	〃	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	VII-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)	〃	業務委託完了日	VII-中-3	△
6	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(D)第22条による。	〃	引渡しの日から7日以内	VII-中-7	△
7	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(D)第22条による。	〃	貸与品返納日	VII-中-8	△
8	貸与品整理表	1	—	貸与品を返納した場合に、必要に応じて貸与品返納書に添付する。	〃	貸与品返納後速やかに	—	△
9	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	△
10	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	△
11	支給品清算書	1	—	支給品の受払いがある場合に、支給品受領書に添付する。 IV-1-1-9による。	〃	受払い後速やかに	—	△
12	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	—	△
13	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	△
14	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	△

IV 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

15	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	△
16	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	△
17	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	△
18	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	△
19	産業廃棄物（最終）処分先報告書	1	2-16	産業廃棄物の運搬・処分を行う場合、運搬計画書及び処理計画書と合わせて提出する。 IV-2-1-5による。	〃	業務着手前まで	Ⅶ-中-17	◎
20	テクリス登録のための確認のお願い	1	指定②	受注者（ただし、業務種別 100～600 に該当しない受注者は除く。）は、契約金額が 100 万円以上の業務について作成し提出する。	〃	変更・訂正時に各事実発生日から土・日・祝日等を除く 15 日以内	—	△
	ただし、上記業種に該当しない場合であっても受注者の希望により提出することができる。 IV-1-1-8による。							
21	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	△
22	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	△
23	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	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出 ◎・・・管理等業務時には必ず提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）

様式欄の「一、指定①、指定②」とは下記のことである

— IV-1-1-8 第 2 項による

指定① 該当時に監督職員が提示

指定② 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

IV-3-1-3 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	業務記録写真	1	—	業務実施状況の確認が必要な場合に提出する。	〃	作成後速やかに。	—	△
3	納品書	1	3-1	IV-1-1-15による。	〃	納品日	VII-完-1	○
4	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(D)第39条による。	〃	検査希望日の10日前まで	VII-完-4	△
5	現場発生品調書	1	3-5	現場発生品が発生した場合に提出する。	〃	発生後速やかに	VII-完-5	△
6	産業廃棄物処理報告書	1	3-6	産業廃棄物を処理した場合に提出する。	〃	処理後速やかに	VII-完-6	△
7	有価物引取書	1	3-7	有価物を引き取った場合に提出する。	〃	引取後速やかに	VII-完-7	△
8	業務完了通知書	1	3-8	契約書(D)第36条による。	〃	業務委託完了日	VII-完-8	○
9	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(D)第39条による。	〃	業務委託指定部分完了日	VII-完-9	△
10	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	△
11	テクリス登録のための確認のお願い	1	指定②	受注者(ただし、業務種別100~600に該当しない受注者は除く。)は、契約金額が100万円以上の業務について作成し提出する。 ただし、上記業種に該当しない場合であっても受注者の希望により提出することができる。 IV-1-1-8による。	〃	業務委託完了後、土・日・祝日等を除く15日以内	—	△
	テクリス登録内容確認書							
12	請求書	1	3-11	契約書(D)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	○
13	産業廃棄物搬入集計表	1	3-12-1 3-12-2	運搬車両ごとに産業廃棄物搬入集計表を作成する。また、運搬車両ごとに計量を行い、計量伝票を監督職員へ提出すること。	〃	処理後速やかに	VII-完-12 VII-完	◎

IV 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

				IV-2-1-6による。			-13	
14	業務写真帳	1	-	運搬車両ごとに現場撮影し、写真帳（原則として4切版フリーアルバム）にて整理し提出すること。 IV-2-1-6による。	〃	処理後速やかに	-	◎

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出 ◎・・・管理等業務時には必ず提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）

様式欄の「一、指定①、指定②」とは下記のことである

一 IV-1-1-8第2項による

指定① 該当時に監督職員が提示

指定② 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