

第5編 提出図書類

第 5 編 提出図書類

第 1 章 提出図書類一覧表

1. 受注者は、表 1 - 1 のとおり指定の期日までに発注者の定める様式により、書類を提出しなければならない。
2. 用紙寸法は日本工業規格 A 4 版とする。なお、記載事項が多い場合等、やむを得ないものについては A 3 版として A 4 サイズに折りたたまなければならない。また、設計図についても、表題欄が表面に出るように A 4 サイズに折りたたまなければならない。
3. 各様式の欄外注意書きについては、提出書類に記入してはならない。

表 1 - 1 提出図書類一覧表

提出時期	番号	名 称	様式	提出部数	提出期日	提出先	備考及び関連条項
着 手 前 の 提 出 書 類	1	契約図書		2	業者決定後 速やかに	契約担当課	
	2	設計図書		5	"	"	
	3	管理・主任・照査技術者届	1	1	契約締結後 14日以内	施工担当課	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 8、9、10
	4	業務責任者届	102	1	"	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 7
	5	管理・主任・照査技術者経歴書	2	1	"	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 8、9、10
	6	業務責任者経歴書	202	1	"	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 7
	7	管理・主任・照査技術者変更届	3	1	変更後速やかに	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 8、9、10
	8	業務責任者変更届	302	1	"	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 7
	9	業務工程表	4	1	契約締結後 14日以内	"	各契約書第 4 条
	10	担当技術者届	5	1	"	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 11
	11	担当技術者経歴書	6	1	"	"	"
	12	担当技術者変更届	7	1	変更後速やかに	"	"
	13	業務計画書	-	1	契約締結後 14日以内	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 14
	14	登録内容確認書(写し)	-	1	契約締結後 10日以内 変更後 10日以内	"	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 12第 3 項 業務委託料100万円以上 土・日・祝日および閉庁日は日数 に含まない

提出時期	番号	名 称	様式	提出部数	提出期日	提出先	備考及び関連条項
着手前の提出書類	15	再委託承諾申請書	8	1	再委託させようとするとき	施工担当課	第1編第1章1-1-31 契約書(土木設計等)第16条
			8の2				第1編第1章1-1-31 契約書(測量等)第16条
			8の3				第1編第1章1-1-31 契約書(経常型)第16条
			8の4				第1編第1章1-1-31 契約書(成果物型)第16条
	16	再委託業者通知書	9	1	再委託業者契約締結後 10日以内	"	
	17	浄水場構内作業関連書類 (土木工事共通仕様書 第6編に規定する書類)		-	契約締結後速やかに	"	第1編第1章1-1-16
18	「受注者に所属することを証する書面」届出書(当初・変更)	10	1	契約締結後14日以内 変更後10日以内	"	雇用関係が確認できるものの写しを添付する。	
19	誓約書	17	1	再委託業者契約締結後 10日以内	"	第1編第1章1-1-42 (契約金額500万以上)	
20	労災保険加入証明書	11	1	"	"		
履行中の提出書類	21	業務委託協議等(録)	12	1	その都度	"	第1編第1章1-1-40 各契約書第3条
	22	貸与品借用書		1	引渡しの日から7日以内	"	第1編第1章1-1-15 各契約書第22条
	23	作業予定報告書		1	毎日、週間、月間	"	監督職員の指示による
	24	作業日報		1	その都度	"	"
	25	安全訓練実施報告書	13	1	翌月の5日まで	"	第1編第1章1-1-34
	26	リサイクル計画書		2	その都度	"	大阪市建設リサイクルガイドライン 第4章及び第5章による。
	27	設計変更実施請書	14	1	設計変更実施指示書受領後 速やかに	"	発注者が交付した設計変更実施指示書 に対し提出する。
完了時の提出書類	28	業務委託完成届	15	2	業務完成日	"	第1編第1章1-1-22
	29	業務委託一部完成(指定部分完成)届	15の2	2	業務一部完成日	"	"
	30	業務委託部分払検査願	15の3	2	出来高算定基準日	"	"
	31	業務委託完成出来高明細書	16	2	業務完成日	"	"
	32	業務委託一部完成(指定部分完成)出来高明細書	16	2	業務一部完成日	"	"
	33	業務委託部分払出来高明細書	16	2	出来高算定基準日	"	"
	34	記録写真帳	-	1	業務完成日	"	第5編第3章 監督職員の指示による。
	35	ネガフィルム棒	-	1	"	"	第5編第3章 監督職員の指示による。
	36	設計等業務実績報告書	18	1	"	"	第2編第2章2-1-9
	37	成果物	-	1式	"	"	第1編第1章1-1-20
	38	登録内容確認書(写し)	-	1	業務完成後10日以内	"	第1編第1章1-1-12第3項 業務委託料100万円以上

表 1 - 2 監督職員が受注者等に送付する書類（参考）

提出時期	番号	名 称	様式	部数	交付期日	備考及び関連条項
		再委託承諾書	参 1	1	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合、 速やかに交付 監督職員 受注者	第 1 編第 1 章 1 - 1 - 31 契約書（土木設計等）第16条第 2 項
			参 2			第 1 編第 1 章 1 - 1 - 31 契約書（測量等）第16条第 2 項
			参 3			第 1 編第 1 章 1 - 1 - 31 契約書（経常型）第16条第 2 項
			参 4			第 1 編第 1 章 1 - 1 - 31 契約書（成果物型）第16条第 2 項
		設計変更照会書	参 5	1	業務内容等の変更を要する場合に 設計担当課に照会する。 監督職員 設計担当課	
		設計変更実施指示書	参 6	1	受注者に対し業務内容等の 変更を指示する場合に交付 監督職員 受注者	

監督職員
所 属
氏 名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者
住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

管理技術者
主任技術者 届
照査技術者

契約番号
業務名称

年 月 日付で委託契約を締結した上記業務の管理・主任・照査技術者について、次のとおり定めましたので通知します。

記

管理技術者	ふりがな 氏 名	
主任技術者	ふりがな 氏 名	
照査技術者	ふりがな 氏 名	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

監督職員
所 属
氏 名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者
住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

業務責任者 届

契約番号
業務名称

年 月 日付で委託契約を締結した上記業務の業務責任者について、次のとおり定めましたので通知します。

記

業務責任者	ふりがな	
	氏 名	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

管理技術者
主任技術者
照査技術者

個人情報あり

経歴書（当初・変更）

ふりがな			年 月 日生	
氏 名			年 月 日卒業	
最終学歴			年 月 日取得	
法令等による 資格・免許			年 月 日取得	
			年 月 日取得	
			年 月 日取得	
			年 月 日取得	
			年 月 日取得	
職 歴	発注者	業務名称	技術者の種類	期間
				自 至 .
				自 至 .
				自 至 .
				自 至 .
				自 至 .
				自 至 .

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

管理技術者
主任技術者 氏 名
照査技術者

- (注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。
- (注2) 最終学歴は、管理技術者等の資格要件になっている場合のみ、記入して下さい。
- (注3) 法令による免許資格等は、名称、等級、種別、登記番号を記入して下さい。
- (注4) 職歴については、担当した業務経歴を記入して下さい。
- (注5) 技術者の種類には、管理技術者、主任技術者、照査技術者、担当技術者等を記入して下さい。
- (注6) “ ” の部分は年号を記入する。

個人情報あり

業務責任者 経歴書（当初・変更）

ふりがな				年	月	日生
氏名				年	月	日卒業
最終学歴				年	月	日取得
法令等による 資格・免許				年	月	日取得
				年	月	日取得
				年	月	日取得
				年	月	日取得
				年	月	日取得
職 歴	発注者	業務名称	技術者の種類	期間		
				自	至	・
				自	至	・
				自	至	・
				自	至	・
				自	至	・
				自	至	・

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

業務責任者 氏名

- (注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。
- (注2) 最終学歴は、業務責任者の資格要件になっている場合のみ、記入して下さい。
- (注3) 法令による免許資格等は、名称、等級、種別、登記番号を記入して下さい。
- (注4) 職歴については、担当した業務経歴を記入して下さい。
- (注5) 技術者の種類には、業務責任者、担当技術者等を記入して下さい。
- (注6) “ ” の部分は年号を記入する。

監督職員
所 属
氏 名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

管理技術者
主任技術者 変更届
照査技術者

契約番号

業務名称

年 月 日で委託契約を締結した上記業務の管理・主任・照査技術者について、次のとおり変更しましたので通知します。

記

	ふりがな 新任者の氏名	ふりがな 旧任者の氏名
管理技術者		
主任技術者		
照査技術者		

・理由

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

監督職員
所 属
氏 名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者
住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

業務責任者 変更届

契約番号
業務名称

年 月 日付で委託契約を締結した上記業務の業務責任者について、次のとおり変更しましたので通知します。

記

	ふりがな 新任者の氏名	ふりがな 旧任者の氏名
業務責任者		

・理由

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

業 務 工 程 表

契約番号

業務名称

業務	月日			

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) 業務種別ごとに契約の日より完了期日までの所要日数をバーチャートで表すこと。

(注3) “ ” の部分は年号を記入する。

監督職員

所属

氏名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

担当技術者 届

契約番号

業務名称

上記業務の担当技術者について次のとおり定めましたので、別途経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担当業務名称	備 考

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

個人情報あり

年 月 日

経歴書（担当技術者）

氏 名

生年月日

現住所

保有資格	技術士 (総合技術監理部門)	資格の有無	有・なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	技術士	資格の有無	有・なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	RCCM	資格の有無	有・なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
その他	資格の有無	有・なし	
	選択科目		
	合格年		
	登録番号		

業 務 経 歴

担当業務の主な経歴	年 月	業務名称	発注者

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

監督職員
所 属
氏 名

年 月 日

大阪市水道局長

受注者
住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

印

担当技術者 変更届

契約番号
業務名称

上記業務の担当技術者について次のとおり変更しましたので、別途経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担当業務名称	備 考
(新任者)		
(旧任者)		

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

再委託承諾申請書

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

主たる営業所（又は支店等）の所在地

商号又は名称

代表者（又は受任者）

土木設計等業務委託契約書第 16 条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。

記

委 託 名 称			
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		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	

(注 1) 用紙寸法は日本工業規格 A 4 とする。

(注 2) “ ” の部分は年号を記入する。

再委託承諾申請書

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

主たる営業所（又は支店等）の所在地

商号又は名称

代表者（又は受任者）

測量等業務委託契約書第 16 条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。

記

委 託 名 称			
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		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	

(注 1) 用紙寸法は日本工業規格 A 4 とする。

(注 2) “ ” の部分は年号を記入する。

再委託承諾申請書

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

主たる営業所(又は支店等)の所在地

商号又は名称

代表者(又は受任者)

業務委託契約書(経常型)第16条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。

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、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

記

委託名称			
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		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	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

再委託承諾申請書

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

主たる営業所（又は支店等）の所在地

商号又は名称

代表者（又は受任者）

業務委託契約書（成果物型）第 16 条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。

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、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

記

委託名称			
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		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	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格 A 4 とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

再委託業者通知書

年 月 日

大阪市水道局長

受注者

主たる営業所（又は支店等）の所在地

商号又は名称

代表者（又は受任者）

再委託承諾書（ 年 月 日付大水 第 号 ）に基づき、次のとおり通知します。

記

委 託 名 称			
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再 委 託 内 容	再委託相手方	期 間	再委託金額 (確定)
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

「受注者に所属することを証する書面」届出書（ 当初・変更 ）

年 月 日

大 阪 市 水 道 局 長

受注者

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

下請負人

〔 専門技術者が
下請負人の場合 〕

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

主任技術者等が当該受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることの証明を届出します。

業 務 名 称		契 約 番 号	
契 約 締 結 日 年 月 日		完 成 期 限 年 月 日	
管理技術者 主任技術者 業務責任者 照査技術者 担当技術者			

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) 内には、該当する項目にレを記入して下さい。

(注3) 直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類として、資格者証または、健康保険被保険者証(所属会社の判るもの)、標準報酬決定通知書、雇用保険における被保険者証、雇用保険における被保険者通知書(事業主通知用)、市区町村発行特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)に記載された事業者名及び交付日により雇用関係が確認できるものの写しを提出すること。なお、これらは雇用関係の確認以外の目的に使用することはありません。

(注4) “ ” の部分は年号を記入する。

労 災 保 険 加 入 証 明 書

年 月 日

労働基準監督署長 様

受 注 者

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

下記の業務委託について、大阪市水道局長に、労災保険加入済みの事実を報告する必要があるしますので証明願います。

労災保険関係

成立記号番号 第 号

業務名称

委託契約期間 自 年 月 日

(履行期間) 至 年 月 日

証明欄

上記について、労災保険加入済であることを証明する。

年 月 日

労働基準監督署長

(印)

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

安全訓練実施報告書 (第 回)

業 務 名	
業 務 場 所	
工 期	〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
	受 注 者 管理・主任技術者 業務責任者

【テーマ】
.....
.....

実施年月日 〇〇 年 月 日 () **時 間** ~

実 施 場 所 会社事務所 現場事務所 業務現場内 その他 ()

参 加 者

内 容	質 疑
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

状 況 写 真 **備 考**

写真撮影スペース	備考欄
----------	--

- (注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。
- (注2) 参加者の欄には、全員の氏名及び会社名を記入してください。本用紙に記載できない場合は別紙に記載して、提出してください。
- (注3) 報告書は、業務委託協議等(録)に添付して提出してください。
- (注4) 安全訓練に用いた資料(写し)または実施状況を記録したビデオ等を提出してください。
- (注5) “ ” の部分は年号を記入する。

設計変更実施請書

No .
○○ 年 月 日

大阪市水道局長

受注者
住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

本業務について下記のとおり承諾します。

整理番号		契約番号	
業務名称		受注者	
承諾事項			

受注者 施工担当課

(注1) 用紙寸法は、日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

〇〇 年 月 日

業務委託完成届

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

次のとおり、業務が完成しましたのでお届けします。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	〇〇 年 月 日
業 務 名 称	
業 務 場 所	
業 務 完 成 年 月 日	〇〇 年 月 日
履 行 期 限	〇〇 年 月 日
備 考	

確認	所 属 監督職員 氏 名 ⑩	
	項目 貸与品、支給品等の 返納確認	物品取扱員 〇〇 年 月 日 ⑩

(注1) 用紙寸法は、日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

〇〇 年 月 日

業務委託一部完成（指定部分完成）届

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

次のとおり、業務が一部完成しましたのでお届けします。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	〇〇 年 月 日
業 務 名 称	
業 務 場 所	
業務一部完成年月日	〇〇 年 月 日
履 行 期 限	〇〇 年 月 日
備 考	

確認	所 属 監督職員 氏 名 ⑩	
	項目 貸与品、支給品等の 返納確認	物品取扱員 〇〇 年 月 日 ⑩

(注1) 用紙寸法は、日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

〇〇 年 月 日

業務委託部分払検査願

大阪市水道局長

受注者

住所又は事務所所在地
 商号又は名称
 氏名又は代表者氏名

次のとおり、部分払に係る出来高部分の検査をお願いします。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	〇〇 年 月 日
業 務 名 称	
業 務 場 所	
部 分 払 算 定 基 準 日	〇〇 年 月 日
履 行 期 限	〇〇 年 月 日
備 考	

確認	所 属 監督職員 氏 名 ⑩	
	項目 貸与品、支給品等の 返納確認	〇〇 年 月 日 物品取扱員 ⑩

(注1) 用紙寸法は、日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

〇〇 年 月 日

完 成
業務委託 一部完成（指定部分完成） 出来高明細書
部 分 払

受注者

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

契 約 番 号 第 号
業 務 名 称
契 約 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()
請 求 回 数 第 回 目
合 計 出 来 高 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()
差 引 増 減
九 分 金 額
既 受 領 金 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()
前 払 控 除 率 %
前 払 金 額
前 払 金 控 除 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()
今 回 請 求 額
(うち消費税及び地方消費税相当額) ()

【照合確認】

照 合 者 所 属 氏 名 (印)

監 督 職 員 所 属 氏 名 (印)

(注1) 用紙寸法は、日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪市水道局長

住所又は事務所所在地

フリガナ

商号又は名称

フリガナ

氏名又は代表者氏名

印

(契約書に押印する印鑑と同一印)

生 年 月 日

年 月 日生

誓 約 書

私は、大阪市が大阪市暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の市の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約等から排除していることを承知したうえで、次に掲げる事項を誓約します。

1 私は、次の公共工事等を受注するに際して、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

工事又は業務の名称：

契約の相手方：

2 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。

3 私は、本誓約書及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪市へ提出されること及び大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

4 私が本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合は、大阪市が大阪市暴力団排除条例及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。

5 私が大阪市暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等(ただし、契約金額500万円未満のものは除く。)から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪市に提出します。

6 私が使用する下請負人等が、本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明し、大阪市から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

設計等業務実績報告書

設計路線名						
契約内容	業務名称					
	契約年月日					
	履行期間					
調査業務実績						
	私有地調査	変更無し・変更有り (調査延長 m m)			指示月日：H . .	
設計業務実績						
	布設替	口径	変更無し・変更有り (mm mm)	延長	変更無し・変更有り (m m)	指示月日：H . .
	布設	口径	変更無し・変更有り (mm mm)	延長	変更無し・変更有り (m m)	指示月日：H . .
	撤去	口径	変更無し・変更有り (mm mm)	延長	変更無し・変更有り (m m)	指示月日：H . .
	仮管設計	口径	変更無し・変更有り (mm mm)	延長	変更無し・変更有り (m m)	指示月日：H . .
測量業務実績						
	測量	変更無し・変更有り ()			指示月日：H . .	
	測量	変更無し・変更有り ()			指示月日：H . .	
	測量	変更無し・変更有り ()			指示月日：H . .	
備考						

- 注1 測量業務及び調査業務は本市からの実施指示があった場合のみ、「有り」にチェックを入れ実施実績数量を記入すること。
- 2 設計業務は、契約図書に記載のある路線毎に記入し、契約以降に本市から指示があった場合のみ、変更後の口径、延長を記入すること。この場合、変更前の口径及び延長は契約時のものとする。ただし、契約時に含まれていなかった業務を当局からの指示により追加した場合も、追加して実施した口径及び延長を記入すること。この場合、変更前の口径及び延長は空欄とすること。
- 3 設計口径は、設計路線名の口径とする。
- 4 設計延長は、原則、工事起点から工事終点までの直線水平延長として、主体管路から分岐する管路で10m未満のものは設計延長には含めないこと。
- 5 私有地調査延長は、施工範囲にしめる未認定道路延長とする。
- 6 変更が有る場合は、水道局管路図に変更点を明示し、別紙として添付すること。

報告者 受注者名：
管理技術者名：
確認者 監督職員：

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪ガス株式会社
大阪導管部 様大阪市水道局
部 課
担当者： ⑩

ガス導管図面使用申込書（兼 受領書）

埋設工事に係る調査業務を下記の委託会社に依頼しております。つきましては、ガス導管図面の使用を申込みます。なお、ガス導管図面使用に関する覚書に記載されている注意事項を厳守します。

申 込 書	商号又は名称		
	氏 名		
	連絡先	住 所	
		電話番号	

図面使用目的	
調 査 場 所	(範囲は図面参照)
特 記 事 項	

使用図面番号 (大阪ガスで記入)	
---------------------	--

上記の図面を受領しました。

氏名 _____

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

株式会社 NTTフィールドテクノ 様

企 業 名 大阪市水道局
 担当部署
 担 当 者
 連 絡 先

地下埋設物調査依頼書

大阪市道路工事調整協議会における企業間調整に必要となる地下埋設物調査につきまして、次の受注者(設計コンサルタント)に委任しますので、よろしく申し上げます。

工事名称	
工事場所	
受注者	
商号又は名称	
担当者	
連絡先	
幹事会発表月	
備考欄	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

様

大阪市水道局

部 課

担当者：



交通信号ケーブル図面閲覧申込書

埋設工事に係る調査業務を下記の委託会社に依頼しております。つきましては、交通信号ケーブル図面の閲覧を申込みます。

申 込 書	商号又は名称		
	氏 名		
	連絡先	住 所	
		電話番号	

図面使用目的	
調 査 場 所	(範囲は図面参照)
特 記 事 項	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪市建設局 工営所長 様

住 所
氏 名 水道局 課長
T E L
(担当 :)

道路照明灯埋設管調査について (依頼)

標題について、次のとおり依頼します。

記

1 . 場 所

2 . 依 頼 理 由

3 . 工 事 予 定 日

4 . 連 絡 先

担当者名

T E L

受注者名

T E L

5 . 添 付 書 類

位置図 (別紙参照)

(注 1) 用紙寸法は日本工業規格 A 4 とする。

(注 2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

様

企業名
 担当部署
 担当者
 連絡先

設 計 協 議 依 頼 書 (通 知)

大阪市道路工事調整協議会における企業間調整に必要な離隔協議につきまして、次の受注者(設計コンサルタント)に委任しますので、よろしくお願ひします。

工事名称	
工事場所	
受注者	
商号又は名称	
担当者	
連絡先	
幹事会発表月	
協議内容	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪市水道局工務部工務課長

(商号又は名称)

(住 所)

(連 絡 先)

(担当者名)

管路情報管理システム使用申込書

貴局から委託を受けた配水管工事設計業務を行うに際し、貴局所有のコンサル閲覧用管路情報管理システムを使用する必要が生じたので、下記のとおり、コンサル閲覧用管路情報管理システムの使用を申し込みます。

記

1. システムの使用期間

自 年 月 日
至 年 月 日

2. システムの使用者

部 署
氏 名
連絡先

3. 希望ログインパスワード

4. その他

使用にあたり、以下について遵守することを確約します。以下を遵守できなかったことにより、貴局より使用禁止を指示されても、異議・申し立てを行いません。

PCは他の目的に使用しません。

管路情報管理システムから得られた情報を貴局の許可なく第三者等へ提供しません。

PC端末およびサーバーの維持管理作業により端末を使用できないことがあっても、異議・申し立てを行いません。

PC端末使用の混雑時には、他の使用者と譲り合って使用するよう努めます。

その他、使用に際しては、貴局担当者の指示に従います。

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

年 月 日

大阪市水道局工務部給水課長

(商号又は名称)

(住所)

(連絡先)

(担当者名)

管路情報管理システム使用申込書

貴局から委託を受けた給水装置整備工事等設計業務委託を行うに際し、貴局所有のコンサル閲覧用管路情報管理システムを使用する必要が生じたので、下記のとおり、コンサル閲覧用管路情報管理システムの使用を申し込みます。

記

1. システムの使用期間

自 年 月 日
至 年 月 日

2. システムの使用者

氏名

連絡先

氏名

連絡先

氏名

連絡先

氏名

連絡先

3. 希望ログインパスワード(工務部工務課執務室内マッピング用)

の使用者を主たる使用者として登録します。

4. その他

使用にあたり、以下について遵守することを確約します。以下を遵守できなかったことにより、貴局より使用禁止を指示されても、異議・申し立てを行いません。

PCは他の目的に使用しません。

管路情報管理システムから得られた情報を貴局の許可なく第三者等へ提供しません。

PC端末およびサーバーの維持管理作業により端末を使用できないことがあっても、異議・申し立てを行いません。

PC端末使用の混雑時には、他の使用者と譲り合って使用するよう努めます。

その他、使用に際しては、貴局担当者の指示に従います。

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

大 水 第 号
年 月 日

再委託承諾書

様

大阪市水道局長

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	年 月 日 ~ 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

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

大 水 第 号
年 月 日

再委託承諾書

様

大阪市水道局長

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	年 月 日 ~ 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

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

大 水 第 号
年 月 日

再委託承諾書

様

大阪市水道局長

業務委託契約書（經常型）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	年 月 日 ~ 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

（注1）用紙寸法は日本工業規格A4とする。

（注2）“ ”の部分は年号を記入する。

大 水 第 号
年 月 日

再委託承諾書

様

大阪市水道局長

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	年 月 日 ~ 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

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

施工担当	所長(担当課長)	課長代理	担当係長	担当係長	調査	係員
------	----------	------	------	------	----	----

設計変更照会書 (施工内容・期限)

No. _____
年 月 日

課長 様

(施工担当)

所長 (担当課長)

担当： 内線：

整理番号		契約番号	
業務名称		受注者	
元期限		変更期限	(日増)

変更内容並びに理由

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

施工担当 設計担当

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

大 水 工 第 号

設計変更実施指示書

No. 年 月 日

様

大 阪 市 水 道 局 長

本業務について下記のとおり決定したので通知します。

整 理 番 号		契 約 番 号	
業 務 名 称		受 注 者	
指 示 事 項 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			

設計担当 施工担当 受注者

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “ ” の部分は年号を記入する。

第 2 章 図面作成基準

2 - 1 - 1 完成図

1. 規格制限

図面はすべて表 2 1 の A 版規格とし、仕上げ寸法は J I S P 0138 (紙加工仕上寸法) に定める A 1 版を原則とする。なお、これにより難しい場合は A 2 ~ A 4 版の範囲内で使用することができるものとする。

表 2 1 図面の大きさ

(単位 mm)

大きさの呼び方		A 1	A 2	A 3	A 4
a × b (仕上り寸法)		594 × 841	420 × 594	297 × 420	210 × 297
輪郭	c	15	15	10	10
	d	45	45	25	25

2. 図面は、作図内容と量によりむやみに余白を生じさせず、作図図面は A 3 版に縮小したときに、判読できなければならない。
3. 図面は原則として、レタリングするものとする。
4. 文字や線が不鮮明な図面は、補修を行わなければならない。
5. 原図の紙質は、損傷や劣化しやすいものを使用してはならない。また、ポリエステルフィルム以外の原紙は、縁どり保護をしなければならない。
6. 原図に図 2 1 のとおり仕上げ寸法の裁断線を入れなければならない。ただし、発注者が認める場合は、この限りではない。
7. 図面の輪郭は、図 2 1 及び図 2 2 によるものとする。

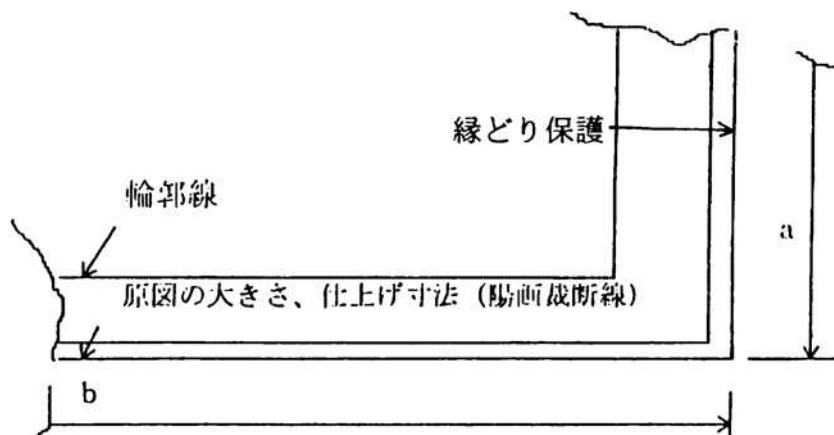


図 2 1 図面の裁断線

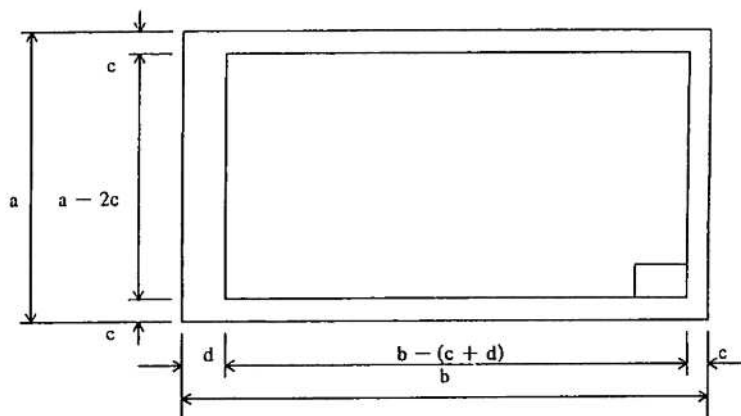


図 2 2 図面の輪郭

8 . 標題欄が、表面にできるように折りたたまなければならない。なお大きさは A 4 版とし、折りたたみ方は、J I S Z 8311の規定によるものとする。

2 - 1 - 2 標題欄及び図面表示記号等

1 . 標題欄は、図面の右下に設け、次の事項を記入しなければならない。

- (1) 作成年月日
- (2) 図面番号、発注者が別途定める「図面管理基準」による対象図面のみ記入。(発注者が記入)
- (3) 設計及び施工担当課、係名
- (4) 図名、区分
- (5) 縮尺
- (6) 枚数番号

2 . 標題欄等の様式は図 2 3 ~ 図 2 5 によるものとする。

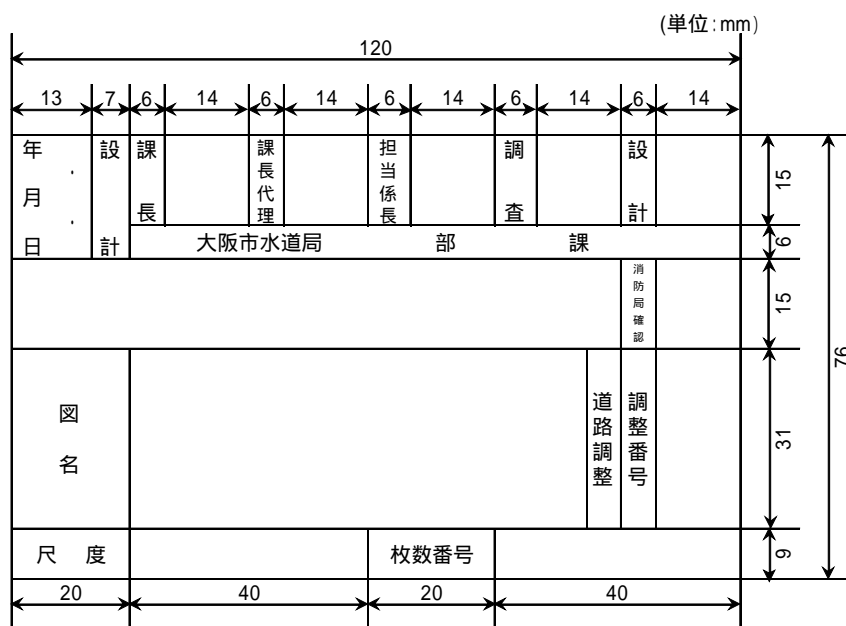


図 2 3 標題欄 (1)

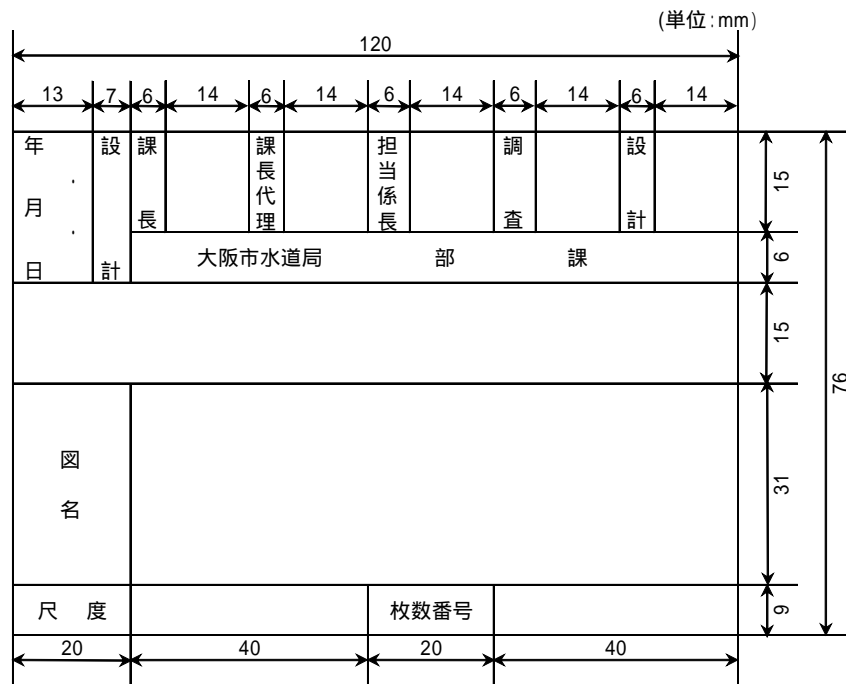


図 2 4 標題欄 (2)

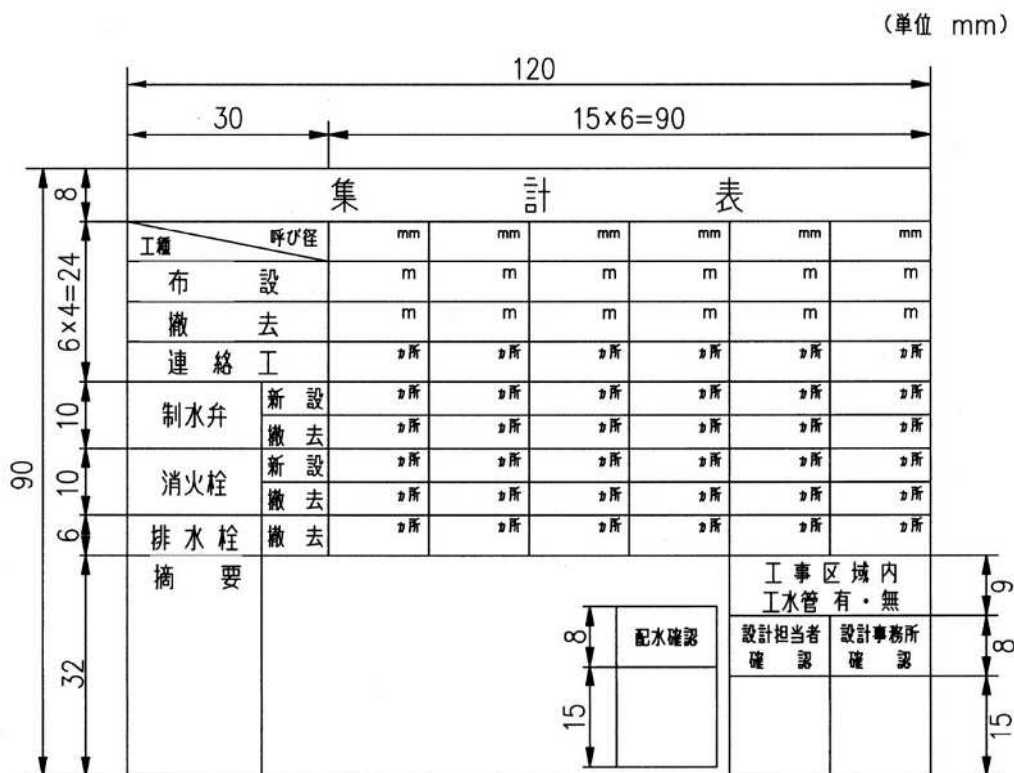


図 2 5 集計表

3. 図面の表示記号は図2-6の凡例のとおりとする。管路設計の場合は標題欄の上に集計表及び凡例を配置しなければならない。

(単位 mm)

120			
20	40	20	40
凡		例	
記号	名称	記号	名称
K.B.M	仮 B . M	T . P	電柱 (電話)
杭	杭 . 用地杭	T . P'	同上控柱
NO.	測点番号	P	ポスト
A	水道空気弁	T . B	電話ボックス
V	水道制水弁	S	下水人孔
H	水道消火栓	s	雨水溝
D	水道排水栓	G	ガスピット及びガソールピット
C	水道洗浄栓	<W φ 800>	上水道管
WP . TM	遠隔測定装置(水圧)	<IW φ 500>	工業用水道管
WP . F . TM	同上(水圧・流量)	<G φ 200>	ガス管
WF . TM	同上(流量)	<E-φ125 8孔>	電気ケーブル
WQ . TM	同上(水質)	<T-φ75 8孔>	通信ケーブル
☒	自記水圧計	<S φ 300>	下水道管
E	電気人孔	<KOP φ 75 8孔>	(株)ケイ・オプティコム
E . P	電柱(電気)	<DDI φ 75 8孔>	KDDI(株)
E . P'	同上控柱	<KVH φ 75 8孔>	KVH(株)
T	電話人孔	<VZJ φ 75 8孔>	ベライゾン(株)
S . P	サイドポール		
新設水道管凡例			
—	新設水道管	—⊙—	急速空気弁
—▽—	片落管	—⊗—	人孔(急速空気弁付)
—▲—	栓止め	—⊖—	排水栓
—+—	制水弁	⊖	洗浄栓
—+—	副弁付制水弁	—□—	人孔(フランジふた)
—+—	副弁内蔵式制水弁	—□—	排水管室
—○—	単口消火栓	—+—	割丁字管
—⊙—	双口消火栓		
—⊗—	人孔(双口消火栓)		

154

5×19=95

7

5×9=45

図2-6 凡例

4. 配管の表示記号は図 2 7 のとおりとする。


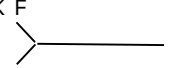

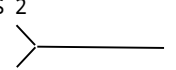
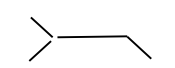
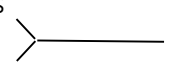
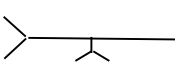
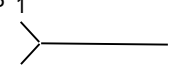
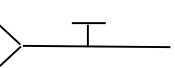
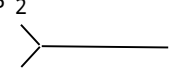
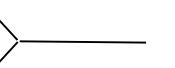
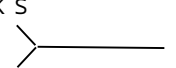
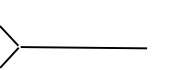
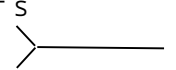
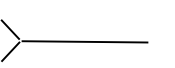
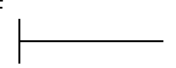
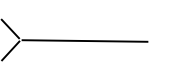
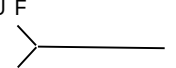
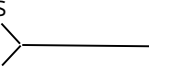
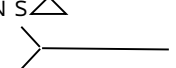
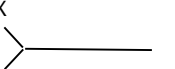
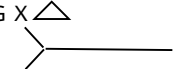
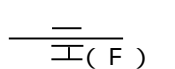
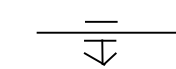
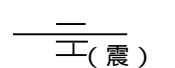
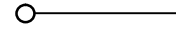

	制水弁	K F 	K F 形継手
	垂直曲管 (V B)	S 2 	S 形継手
	水平曲管 (H B)	S 	S 形継手
	二受 T 字管	P 1 	P 形継手
	フランジ付き T 字管	P 2 	P 形継手
T 	T 形継手	K S 	K 形継手 (離脱防止押輪使用)
A 	A 形継手	T S 	T 形継手 (離脱防止金具使用)
K 	K 形継手	F 	F 形継手
U 	U 形継手	U F 	U F 形継手
NS 	NS 形継手	NS △ 	NS 形継手 (離脱防止押輪使用)
G X 	G X 形継手	G X △ 	G X 形継手 (離脱防止押輪使用)
	割 T 字管 (F 型)		割 T 字管 (外ネジ型)
	割 T 字管 (耐震型)		亜鉛合金ナット
	フッ素樹脂コーティング フランジボルトナット		フッ素樹脂コーティング T 頭ボルトナット
	ライナ		管端面防食材
	サドル付分水栓		鋳鉄管継手補強金具
	耐震補強金具		

図 2 7 配管図の凡例



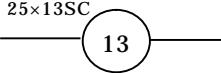
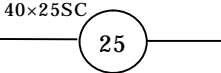
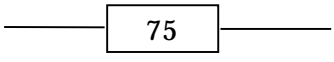
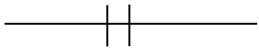
記号	名称	備考
	メータ(40mm以下)	
  	メータ用止水栓 (伸縮機能付)	記号の中にメータ口径を記入。 記号の上にメータ用止水栓の口径を記入。 ただし、メータと同口径の場合は口径を省略。
	メータ(50mm以上)	-
	止水栓	-

図 2 7 1 配管図の凡例

2 - 1 - 3 図面の縮尺

1 . 製図の縮尺は、次の 8 種を標準とする。

1/1、1/10、1/20、1/50、1/100、1/200、1/300、1/500

2 . 縮尺は、図面ごとにその標題欄に記入しなければならない。なお、同一図面中に異なる縮尺を用いるときは、図面中の大部分を占める図の縮尺を標題欄に記入し、異なる縮尺のみを、その図の近くに記入するものとする。

第3章 記録写真

3-1-1 一般事項

受注者は、履行管理の手段として、各業務の履行段階及び業務完成後、明視できない箇所の履行状況、出来形寸法、品質管理状況等を業務写真として撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督職員の請求に対し直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

3-1-2 業務写真の仕様

1. 写真の色彩

写真は、カラーとする。

2. 写真の大きさ

写真の大きさは、原則としてサービスサイズ程度とする。ただし、監督職員が指示するものはその指示した大きさとする。

3-1-3 写真管理（撮影方法、撮影基準）

1. 業務写真は、1工程ごとに履行中及び出来形を撮影し、これらを組み合わせれば全体の業務工程、業務内容が確認できるように、撮影箇所を判断できる背景を入れて撮影しなければならない。

2. 撮影に当たっては、掲示板図3-1とともに写さなければならない。

3. 重要な箇所あるいは写真自体で判明しにくいものについては、説明書きを添えなければならない。なお、掲示板にそれらを記入し（図も含む）て、撮影することができるものとする。

4. 1枚の写真で不十分な場合は、組写真とすることができるものとする。

5. 寸法を明示する必要がある写真については、必ず箱尺・幅広テープ・ポール等（以下測定尺という）を対象物に密着させ、目盛りに直角に撮影しなければならない。

6. 後日、検査で明視できない箇所又は困難となる箇所は、あらかじめ撮影しておかなければならない。

7. 業務写真は連続したネガを保存するために、専用カメラで撮影しなければならない。

8. 業務内容によっては当局監督職員が指示した撮影箇所を追加しなければならない。

9. 代表箇所とは、あくまで寸法、規格、形状などが同一ということであり、大幅な変化がある場合は、その都度撮影しなければならない。

10. 全景写真等で掲示板が不明瞭となる場合は、別途、掲示板をクローズアップで撮影しなければならない

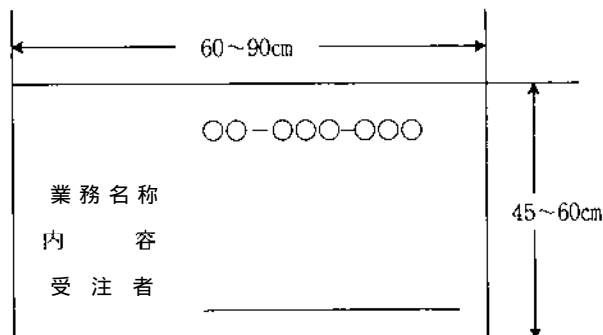


図3-1 掲示板

3 - 1 - 4 デジタル業務写真作成要領

1. 業務状況等をデジタルカメラで撮影し、原本を電子媒体で納品する業務については、原本の属性情報等の仕様は「デジタル写真管理情報基準」(国土交通省・平成28年3月)に基づくものとする。ただし、これによりがたい場合は、監督職員と協議のうえ、「デジタル写真管理情報基準」によらない仕様とすることができる。なお、作成についての詳細は、監督職員と協議し、実施するものとする。
2. 電子媒体は、C D RまたはD V D Rを原則とする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、監督職員の承諾を得るものとする。
3. 一連のまとまった写真が、複数枚のメディアに分割される場合には、同一の「PHOTO.XML」ファイルを各電子媒体へ保存する。個別に独立した内容の場合には、媒体ごとに独立した「PHOTO.XML」ファイルとすることができるが、むやみに分割することは好ましくない。

3 - 1 - 5 撮影箇所

1. 品質管理写真について、公的機関等で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略できる。
2. 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を1回撮影し、後は撮影を省略できる。

3 - 1 - 6 業務写真帳

1. 写真の整理及び提出

(1) 写真の整理

写真帳は、4切版又はA4版を工種ごとに撮影し、一連の番号を付して貼り付けなければならない。なお、デジタルカメラで撮影した写真の場合は、プリンター等で出力したもので構わない。この場合、写真の印刷に使用するインク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。

重要な箇所、あるいは写真自体で撮影内容が判断しがたいものについては、説明書を書きそえなければならない。

業務写真帳には、年度、業務名称、業務場所、履行期間、受注者名を記入しなければならない。

業務写真帳の第1ページには、必ず撮影箇所を示す平面図を付し、貼り付けた(デジタルカメラの場合はプリンター等で出力した)写真の番号を記入しなければならない。

(2) 写真の提出

本編第3章3 - 1 - 1 一般事項の規定により撮影した業務写真帳は、前号の規定により整理し、原本(電子媒体又はネガフィルム)とともに発注者に提出しなければならない。なお、業務実施中においても業務写真は、逐次提出するものとする。

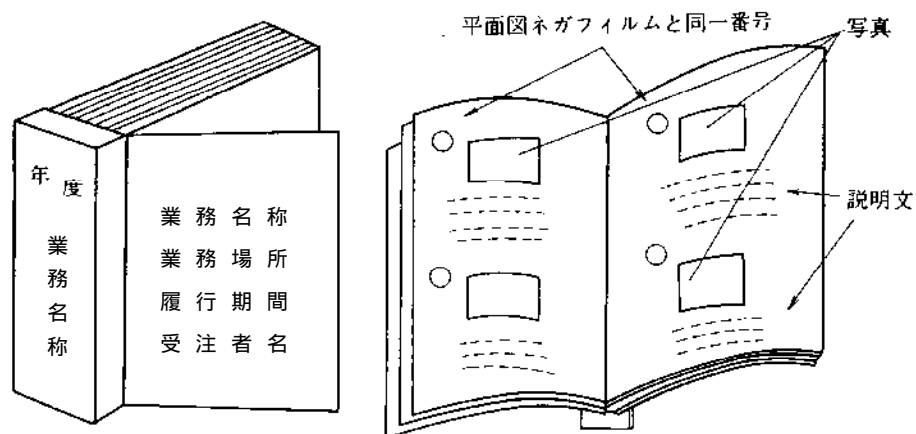


図 3 3 写真帳

2. 業務写真の提出部数及び形式

(1) 提出部数

業務写真として、業務写真帳と原本を業務完成時に各 1 部提出しなければならない。

(2) 提出形式

原本は、電子媒体又はネガフィルム（棒焼きを含む）とする。