

1 工事監理業務委託提出書類について

工事監理業務委託に必要な提出書類は下表のとおりですが、記載内容に誤りがないよう十分に確認の上、本市監督職員に提出してください。（◎は、月次報告書類を示す（仕様書に記載がない場合））

様式 番号	書類名称	提出 部数	提出時期			摘 要
			契約後	施工中	完了時	
1	業務計画書（当初・変更）	1	○			・契約後14日以内に提出（契約書第4条による） ・重要な内容を変更する場合はその都度業務計画書（変更）を提出すること
2	業務方針	1	○			・業務計画書に添付
3 A	管理技術者通知兼 業務実施体制（建築）	1	○			・業務計画書に添付 ・資格、免許証の写しを添付
3 B	管理技術者通知兼 業務実施体制（設備）	1	○			・業務計画書に添付 ・資格、免許証の写しを添付
4	業務工程（計画・実施報告）	1	○	◎		・業務計画書、月間 工事監理業務報告書に添付
5	業務対象工事の概要	1	○			・業務計画書に添付 ・業務対象工事の追加及び工期変更が発生した場合は業務計画書（変更）に添付し提出すること
6－1	再委託承諾申請書	1		○		・再委託を行う場合は事前に提出し承諾を得ること
6－2	再委託業者通知書	1		○		・再委託承諾書が交付され、再委託契約を行った後に提出
6－3	再委託内容変更通知書	1		○		・承諾した内容に変更があった場合（再委託期間や再委託金額の変更、再委託業務内容を減らす場合など）に原則として変更に伴う履行開始前に提出すること ・なお、再委託先を追加、変更する場合 や再委託業務内容を追加する場合 は、あらためて申請書を提出すること
7 A	履行体制届	1		○		・再々委託等をする場合に提出すること
7 B	履行体制（変更）届	1		○		・履行体制届の内容に変更がある場合に提出すること
8	月間 工事監理業務報告書	1		◎		・契約書第21条による
9	業務従事実施時間報告書（月間）	1		◎		・月間 工事監理業務報告書に添付
10	打合せ記録簿	1		◎		・月間 工事監理業務報告書に添付
11	報告（協議・提案）書	1		○		
参考 1	施工体制等チェックシート	1	○	◎		・大阪市請負工事施工体制確認マニュアル別紙 1 ・令和 3 年 4 月 1 日以降の公告案件に適用 ・令和 4 年 3 月 31 日以前の公告案件については、D) その他事項の確認のマニフェストに関連する項目は適用除外とする ・契約後、速やかに提出
参考 2	工事現場施工体制等 チェック様式（都市整備局版）	1	○	◎		・令和 3 年 3 月 31 日以前の公告案件に適用 ・契約後、速やかに提出
12 A	「施工プロセス」のチェックリスト	1		◎	○	・令和 3 年 4 月 1 日以降の公告案件に適用
12 B	「施工プロセス」のチェックリスト	1		◎	○	・令和 3 年 3 月 31 日以前の公告案件に適用
13	工事出来高確認報告書	1		○		
14－1	色彩計画報告書（企画部用）	1		○		
14－2	色彩計画表（企画部用）	1		○		

様式 番号	書類名称	提出 部数	提出時期			摘 要
			契約後	施工中	完了時	
15	工事施工記録書（住宅部 用）	1			○	
16－1	工事施工記録（企画部 用）NO.1	1			○	
16－2	工事施工記録（企画部 用）NO.2	1			○	
17	業務報告書	1			○	
18	監理完了届	1			○	
19－1	手直し完了届	1			○	
19－2	手直し調書	1			○	
－	完成下検査報告書	1			○	・様式は自由とする（A4）
－	監理関係書類	1		◎	○	・監督職員の指示により、必要に応じて適宜提出
【請負代金（部分払金・完成金）の支払請求】（契約書第36条、第37条による）						
20	部分払に係る出来高部分 の確認申請書	1		○		
21	請求書	1		○	○	・請負代金（部分払金・完了金）の請求時に提出
22	請求内訳書（部分払用）	1		○		・請負代金（部分払金）の請求時に提出
23	請求内訳書	1			○	・請負代金（完了金）の請求時に提出
【大阪市暴力団排除条例の関連】（契約書第41条の2による）						
参考3	誓約書【下請負人等用】	1		○		・本市と元請負人の契約金額及び下請契約の契約 金額にかかわらず全てが対象

（注） 参考様式は都市整備局で定めていない様式ですが、必要な書類は作成してください。