

# 工事監理業務委託に関する提出書類一覧表

令和6年4月

大阪市都市整備局

# 目 次

## 工事監理業務委託に関する提出書類一覧表

- 1 工事監理業務委託提出書類について
  - ・工事監理業務委託提出書類
  - ・請負代金（部分払金・完成金）の支払請求の関連書類
  - ・大阪市暴力団排除条例の関連書類
- 2 施工提出書類に関する注意事項等
  - (1) 施工体制の確認について
  - (2) 工事監理業務委託料の支払請求について
  - (3) 部分払金を請求する際の注意事項

## 1 工事監理業務委託提出書類について

工事監理業務委託で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
欠番						
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	業務完了届	1			○	・契約書第35条による
19-1	手直し完了届	1			○	
19-2	手直し調書	1			○	
一	完成下検査報告書	1			○	・様式は自由とする（A4）
一	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。

## 2 工事監理業務委託提出書類に関する注意事項

### はじめに

すべての提出書類の受注者「商号又は名称」は、「大阪市入札参加有資格者名簿」に記載の「商号または名称」のとおり記載してください。

#### (1) 施工体制の確認について

確認事項は大阪市請負工事施工体制確認マニュアルの工事施工体制等チェックシート（別紙1）、確認方法及び確認時期等は工事施工体制の確認方法及び確認時期等（別紙2）のとおりとする。

<https://www.city.osaka.lg.jp/keiyakukanzai/page/0000207053.html>

#### (2) 工事監理業務委託料の支払請求について

ア 大阪市では、迅速で効率的な財務会計事務を行うとともに、より高度な財政運営を実現するため、平成11年4月から財務会計システムをスタートさせました。

この財務会計システムでは、請求書を提出するたびに必要な振込先の金融機関名、口座番号等の記入を省略できるようにするために、あらかじめ受け取りを希望される金融機関名や口座番号を申し出ていただき、債権者として債権者登録していただくことができます。

大阪市と日常的に取引のある業者の皆様には、債権者登録をご利用いただきますようお願いいたします。申請用紙は、総務部総務課にあります。

イ 請求書、請求内訳書等の請求金額に誤りがないよう必ず検算を行い、記入してください。

ウ 請求書、請求内訳書の住所・社名・代表者名は、鮮明に記入してください。

### (3) 部分払金を請求する際の注意事項

- ア 部分払金を請求する際は、部分払に係る出来形部分の確認申請書（様式20）を提出し、確認検査を受けて出来高率を決定してください。（出来形部分確認検査結果通知書の受領）
- イ 部分払金の請求は3月に1回を越えることができません。
- ウ 委託期間が複数年度かつ特記仕様書に年度ごとの最低従事時間が定められている場合は、当該年度の委託期間と最低従事時間にて計算を行ってください。
- また、請求に係る履行期間が年度をまたぐ場合は、各年度の委託期間で算出した確認時間（累計時間と配分時間の少ない方）の合算により出来高率を算定してください。
- エ 各計算は下記の算定例により行ってください。

**算定例1**：契約期間が単年度の場合、又は契約期間が複数年度であっても年度ごとの最低従事時間の設定が無い場合で、そのうち3か月分を請求する場合

委託期間	令和3年5月16日から令和5年1月31日
履行期間	令和3年5月16日から令和3年11月30日
前回請求期間	令和3年5月16日から令和3年8月31日
今回請求期間	令和3年9月1日から令和3年11月30日
特記仕様書に記載された最低従事時間	2550人・時間
前回までの累計確認時間	474.32人・時間
令和3年11月30日時点の実施時間報告書の累計時間	900人・時間

#### <期間の算定方法>

委託期間 令和3年5月16日から令和5年1月31日  
5月の委託日数16日+20ヶ月（令和3年6月1日から令和5年1月31日まで）  
 $16/31=0.516$  小数第3位切り捨てにより 0.51ヶ月  
 $0.51\text{ヶ月}+20\text{ヶ月}=20.51\text{ヶ月}$

履行期間 令和3年5月16日から令和3年11月30日  
 $0.51\text{ヶ月}+6\text{ヶ月}=6.51\text{ヶ月}$

今回請求期間 令和3年9月1日から令和3年11月30日  
3.00ヶ月

#### ①実施時間報告書の累計時間 900人・時間

累計時間は、実施時間報告書に記載された契約日から今回の請求に係る日までの時間とする。

#### ②特記仕様書に記載された最低従事時間 2550人・時間

#### ③特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間

$$\begin{aligned} \text{配分時間} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{請求に係る延べ期間}}{\text{委託期間}} \quad (\text{小数第3位切り捨て}) \\ &= 2550\text{人・時間} \times \frac{6.51\text{ヶ月}}{20.51\text{ヶ月}} = 809.3856\cdots \\ &= 809.38\text{人・時間} \end{aligned}$$

#### ④出来高率

$$\begin{aligned} \text{出来高率} &= \frac{\text{累計時間と配分時間の少ない方}}{\text{特記仕様書に記載された最低従事時間}} \times 100 \quad (\text{小数第2位四捨五入}) \\ &= \frac{809.38\text{人・時間} (< 900\text{人・時間})}{2550\text{人・時間}} \times 100 = 31.7403\cdots \\ &= 31.7\% \end{aligned}$$

#### ⑤前回までの累計確認時間 474.32人・時間

前回の工事監理業務に係る出来形部分の確認通知による累計時間とする。

#### ⑥今回の請求に係る業務の実施時間

①及び③の少ない時間から⑤の時間を差し引いた時間とする。

$$809.38\text{人・時間} (< 900\text{人・時間}) - 474.32\text{人・時間} = 335.06\text{人・時間}$$

**算定例2－1**：契約期間が複数年度にわたり、年度ごとの最低従事時間が設定されている場合で、そのうち初年度末に3か月分を請求する場合。

委託期間	令和3年5月16日から令和5年1月31日
履行期間	令和3年5月16日から令和4年3月31日
前回請求期間	令和3年5月16日から令和3年12月31日
今回請求期間	令和4年1月1日から令和4年3月31日
特記仕様書に記載された最低従事時間	令和3年度：1050人・時間 令和4年度：1500人・時間
前回までの累計確認時間	750.28人・時間
令和4年3月31日時点の実施時間報告書の累計時間	1105人・時間

＜期間の算定方法＞

請求年度委託期間(注) 令和3年5月16日から令和4年3月31日

(注) 請求年度委託期間は、全委託期間のうち今回請求期間の属する年度の委託期間。

令和3年5月の委託日数16日+10ヶ月 (令和3年6月1日から令和4年3月31日まで)

16/31=0.516… 小数第3位切り捨てにより 0.51ヶ月

0.51ヶ月+10ヶ月=10.51ヶ月

履行期間 令和3年5月16日から令和4年3月31日

0.51ヶ月+10ヶ月=10.51ヶ月

今回請求期間 令和4年1月1日から令和4年3月31日

3.00ヶ月

①実施時間報告書の累計時間 1105人・時間

累計時間は、実施時間報告書に記載された契約日から今回の請求に係る日までの時間とする。

②特記仕様書に記載された最低従事時間 令和3年度：1050人・時間

令和4年度：1500人・時間

③特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間

(注) 「委託期間」「請求に係る延期間」は請求年度における期間。

$$\begin{aligned}
 \text{配分時間} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{令和3年度請求に係る延期間}}{\text{令和3年度委託期間}} \quad (\text{小数第3位切り捨て}) \\
 &= 1050\text{人・時間} \times \frac{10.51\text{ヶ月}}{10.51\text{ヶ月}} = 1050.00 \\
 &= 1050\text{人・時間}
 \end{aligned}$$

④出来高率

$$\begin{aligned}
 \text{出来高率} &= \frac{\text{累計時間と配分時間の少ない方}}{\text{特記仕様書に記載された全体最低従事時間}} \times 100 \quad (\text{小数第2位四捨五入}) \\
 &= \frac{1050\text{人・時間} (< 1105\text{人・時間})}{2550\text{人・時間}} \times 100 = 41.176\cdots \\
 &= 41.2\%
 \end{aligned}$$

⑤前回までの累計確認時間 750.28人・時間

前回の工事監理業務に係る出来形部分の確認通知による累計時間とする。

⑥今回の請求に係る業務の実施時間

①及び③の少ない時間から⑤の時間を差し引いた時間とする。

1050人・時間 (< 1105人・時間) - 750.28人・時間 = 299.72人・時間

**算定例2-2**：契約期間が複数年度にわたり、年度ごとの最低従事時間が設定されている場合で、履行期間が年度をまたぎ3か月分を請求する場合。

委託期間	令和3年5月16日から令和5年1月31日
履行期間	令和3年5月16日から令和4年5月31日
前回請求期間	令和3年5月16日から令和4年2月28日
今回請求期間	令和4年3月1日から令和4年5月31日
特記仕様書に記載された最低従事時間	令和3年度：1050人・時間 令和4年度：1500人・時間
前回までの累計確認時間	950.09人・時間
令和4年5月31日時点の実施時間報告書の累計時間	1513人・時間

<期間の算定方法>

請求年度委託期間

令和3年度：令和3年5月16日から令和4年3月31日 (10.51ヶ月)

令和4年度：令和4年4月1日から令和5年1月31日 (10ヶ月)

10.51ヶ月 + 10ヶ月 = 20.51ヶ月

履行期間 令和3年5月16日から令和4年5月31日

10.51ヶ月 + 2ヶ月 = 12.51ヶ月

今回請求期間 令和4年3月1日から令和4年5月31日

3.00ヶ月

①実施時間報告書の累計時間 1513人・時間

累計時間は、実施時間報告書に記載された契約日から今回の請求に係る日までの時間とする。

②特記仕様書に記載された最低従事時間 令和3年度：1050人・時間

令和4年度：1500人・時間

③特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間

(注) 「委託期間」「請求に係る延期間」は請求年度における期間。

$$\begin{aligned} \text{令和3年度} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{令和3年度の請求に係る延期間}}{\text{令和3年度の委託期間}} \text{ (小数第3位切り捨て)} \\ &= 1050 \text{人・時間} \times \frac{10.51 \text{ヶ月}}{10.51 \text{ヶ月}} = 1050.00 \\ &= 1050 \text{人・時間} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{令和4年度} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{令和4年度の請求に係る延期間}}{\text{令和4年度の委託期間}} \text{ (小数第3位切り捨て)} \\ &= 1500 \text{人・時間} \times \frac{2 \text{ヶ月}}{10 \text{ヶ月}} = 300.00\cdots \\ &= 300 \text{人・時間} \end{aligned}$$

$$\text{合計配分時間} = 1050 \text{人・時間} + 300 \text{人・時間} = 1350 \text{人・時間}$$

④出来高率

$$\begin{aligned} \text{出来高率} &= \frac{\text{累計時間と合計配分時間の少ない方}}{\text{特記仕様書に記載された全体最低従事時間}} \times 100 \text{ (小数第2位四捨五入)} \\ &= \frac{1350 \text{人・時間} (< 1513 \text{人・時間})}{2550 \text{人・時間}} \times 100 = 52.941\cdots \\ &= 52.9\% \end{aligned}$$

⑤前回までの累計確認時間 950.09人・時間

前回の工事監理業務に係る出来形部分の確認通知による累計時間とする。

⑥今回の請求に係る業務の実施時間

①及び③の少ない時間から⑤の時間を差し引いた時間とする。

$$1350 \text{人・時間} (< 1513 \text{人・時間}) - 950.09 \text{人・時間} = 399.91 \text{人・時間}$$

**算定例2-3**：契約期間が複数年度にわたり、年度ごとの最低従事時間が設定されている場合で、履行期間が契約年度の翌年度に3か月分を請求する場合。

委託期間	令和3年5月16日から令和5年1月31日
履行期間	令和3年5月16日から令和4年8月31日
前回請求期間	令和3年5月16日から令和4年5月31日
今回請求期間	令和4年6月1日から令和4年8月31日
特記仕様書に記載された最低従事時間	令和3年度：1050人・時間 令和4年度：1500人・時間
前回までの累計確認時間	1350.00人・時間
令和4年8月31日時点の実施時間報告書の累計時間	1800人・時間

<期間の算定方法>

請求年度委託期間

令和3年度：令和3年5月16日から令和4年3月31日 (10.51ヶ月)

令和4年度：令和4年4月1日から令和5年1月31日 (10ヶ月)

10.51ヶ月 + 10ヶ月 = 20.51ヶ月

履行期間 令和3年5月16日から令和4年5月31日

10.51ヶ月 + 5ヶ月 = 15.51ヶ月

今回請求期間 令和4年6月1日から令和4年8月31日

3.00ヶ月

①実施時間報告書の累計時間 1924人・時間

累計時間は、実施時間報告書に記載された契約日から今回の請求に係る日までの時間とする。

②特記仕様書に記載された最低従事時間 令和3年度：1050人・時間

令和4年度：1500人・時間

③特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間

(注) 「委託期間」「請求に係る延期間」は請求年度における期間。

$$\begin{aligned} \text{令和3年度} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{令和3年度の請求に係る延期間}}{\text{令和3年度の委託期間}} \text{ (小数第3位切り捨て)} \\ &= 1050 \text{人・時間} \times \frac{10.51 \text{ヶ月}}{10.51 \text{ヶ月}} = 1050.00 \\ &= 1050 \text{人・時間} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{令和4年度} &= \text{最低従事時間数} \times \frac{\text{令和4年度の請求に係る延期間}}{\text{令和4年度の委託期間}} \text{ (小数第3位切り捨て)} \\ &= 1500 \text{人・時間} \times \frac{5 \text{ヶ月}}{10 \text{ヶ月}} = 750.00\cdots \\ &= 750 \text{人・時間} \end{aligned}$$

$$\text{合計配分時間} = 1050 \text{人・時間} + 750 \text{人・時間} = 1800 \text{人・時間}$$

④出来高率

$$\begin{aligned} \text{出来高率} &= \frac{\text{累計時間と合計配分時間の少ない方}}{\text{特記仕様書に記載された全体最低従事時間}} \times 100 \text{ (小数第2位四捨五入)} \\ &= \frac{1800 \text{人・時間} (< 1924 \text{人・時間})}{2550 \text{人・時間}} \times 100 = 70.588\cdots \\ &= 70.6\% \end{aligned}$$

⑤前回までの累計確認時間 1350.00人・時間

前回の工事監理業務に係る出来形部分の確認通知による累計時間とする。

⑥今回の請求に係る業務の実施時間

①及び③の少ない時間から⑤の時間を差し引いた時間とする。

$$1800 \text{人・時間} (< 1924 \text{人・時間}) - 1350.00 \text{人・時間} = 450 \text{人・時間}$$

(様式 1)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 業務計画書（当初・変更）

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

次の業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

委託業務名称

着手日 令和 年 月 日

契約日 令和 年 月 日

委託期限 令和 年 月 日

### 1 工事監理業務内容

- (1) 業務の目的  
本業務は契約図書に基づき工事監理業務を行う
- (2) 業務計画書の適用範囲、及び適用基準類  
特記仕様書による
- (3) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法  
共通仕様書「第3章3.9 業務計画書」による

### 2 業務対象工事

- 
- 
- 

### 3 添付資料

- (1) 業務方針（様式2）
- (2) 管理技術者通知書兼業務実施体制（様式3A・3B）
- (3) 業務工程（計画）（様式4）

(注) 1 提出するものを■にすること。

## 記入例

(様式 1)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 業務計画書（変更）

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

次の業務について、下記のとおり変更業務計画書変更を提出します。

記

委託業務名称

着手日 令和 年 月 日

契約日 令和 年 月 日

委託期限 令和 年 月 日

### 1 工事監理業務内容

- (1) 業務の目的  
本業務は契約図書に基づき工事監理業務を行う
- (2) 業務計画書の適用範囲、及び適用基準類  
特記仕様書による
- (3) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法  
共通仕様書「第3章3.9 業務計画書」による

### 2 業務対象工事

- 工事
- 工事
- 工事

変更が生じた様式を添付し提出する。

### 3 添付資料

- (1) 業務方針（様式2）
- (2) 管理技術者通知書兼業務実施体制（様式3A・3B）
- (3) 業務工程（様式4）

(注) 1 提出するものを■にすること。

## 業務方針

委託業務の名称			
委託業務期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務形態			
業務形態A	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
配置技術者	管理技術者	名	業務従事延べ時間
	建築（意匠・構造・積算）	名	業務従事延べ時間
	設備（電気・機械）	名	業務従事延べ時間
業務形態B	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
配置技術者	管理技術者	名	業務従事延べ時間
	建築（意匠・構造・積算）	名	業務従事延べ時間
	設備（電気・機械）	名	業務従事延べ時間

### 業務方針

- (1) 本業務の実施にあたっては、契約図書（契約書及び工事監理仕様書）に基づいて誠実に履行する。また、業務の実施にあたっては、監督職員と十分な連絡を保ち、打合せを行うものとする。
- (2) 本業務は、提示された設計図書及び適用基準等により行う。

## 管理技術者通知兼業務実施体制

委託業務名称

(様式 3 A)

管理技術者等									
分担 氏名	年令	実務経験年数 資格 (登録番号)	取得日	業務実績					備考
				工事名称	構造・規模	工事完成年月	発注者	監理	
管理技術者 (統括)		経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
氏名 年令 才	才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・技術士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築積算資格者 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
建築 (意匠・構造・積算)		経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
氏名 年令 才	才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築積算資格者 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
					m <sup>2</sup>	令和 年 月			
建築 (意匠・構造・積算)		経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
氏名 年令 才	才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築積算資格者 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
					m <sup>2</sup>	令和 年 月			
建築 (意匠・構造・積算)		経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
氏名 年令 才	才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・建築積算資格者 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
		・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
					m <sup>2</sup>	令和 年 月			

(注) 監理・設計・その他の欄は監理・設計の場合は該当欄に○印を、その他の場合は内容を記入する。

## 管理技術者通知兼業務実施体制

委託業務名称

(様式 3 B)

管理技術者等									
分担 氏名 年令	実務経験年数 資格 (登録番号)		取得日	業務実績					備考
	工事名称	構造・規模		工事完成年月	発注者	監理	設計	その他	
管理技術者 (統括)	経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
年令 才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・技術士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
設備 (電気担当)	経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
年令 才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・技術士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・一級電気工事 施工管理技士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・電気主任技術者 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	設備 (機械担当)	経験年数 年			m <sup>2</sup>	令和 年 月			
年令 才	・一級建築士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・建築設備士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・技術士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・一級管工事 施工管理技士 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				
	・その他 ( )			m <sup>2</sup>	令和 年 月				

(注) 監理・設計・その他の欄は監理・設計の場合は該当欄に○印を、その他の場合は内容を記入する。

# 業務工程（計画・実施報告）

(様式4)

対象工事  全体  その1  その2  その3 提出日 令和 年 月 日

対象工事名称

対象工事期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

委託業務名称

工事種目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
業務工程計画	準備・仮設	計画												
	実施													
	杭	計画												
	実施													
	掘方	計画												
	実施													
	基礎躯体	計画												
	実施													
	上部躯体	計画												
	実施													
監理業務の配置計画	内外装	計画												
	実施													
	外構	計画												
	実施													
	検査等	計画												
	実施													
		計画												
		実施												
		計画												
		実施												
		計画												
		実施												
		計画												
		実施												
		計画												
	配置技術員	日 時間	合計											
	管理技術者（総括）	計画												
	氏名	実施												
	意匠・構造	計画												
	氏名	実施												
	電気・機械	計画												
	氏名	実施												
		計画												
	氏名	実施												
		計画												

(注) 日：該当月に技術者を配置する日数

時間：当該月に技術者が従事する延べ時間数

# 業務工程（計画）

(様式4)

対象工事  全体  その1  その2  その3 提出日 令和 年 月 日

対象工事名称 ○○○ 建設工事

対象工事期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

委託業務名称 ○○工事監理業務委託

工事種目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考			
業務工程計画	準備・仮設	計画															
	実施																
	杭	計画															
	実施																
	掘方	計画															
	実施																
	基礎躯体	計画															
	実施																
	上部躯体	計画															
	実施																
監理業務の配置計画	内外装	計画															
	実施																
	外構	計画															
	実施																
	検査等	計画															
	実施																
		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
配置技術員		日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	合計	
監理業務の配置計画	管理技術者（総括）	計画	0		10	60	15	90	15	90	16	96	15	90	15	90	161 966
	氏名 ○○ ○○	実施			8	60	13	70									21 130
	意匠・構造	計画															
	氏名	実施															
	電気・機械	計画															
	氏名	実施															
		計画															
	氏名	実施															

(注) 日：該当月に技術者を配置する日数

時間：当該月に技術者が従事する延べ時間数

## 再委託承諾申請書

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長様

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）  
の 氏 名

業務委託契約書第〇〇条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。  
なお、再委託予定の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止期間中の者、  
又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者ではありません。

記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
契約金額	円（税込）		

<b>再委託先 1</b>				
1. 再委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名				
2. 再委託をする業務内容				
3. 再委託をする期間				
4. 再委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）				
5. 再委託をする理由				
<b>再委託先 2</b>				
1. 再委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名				
2. 再委託をする業務内容				
3. 再委託をする期間				
4. 再委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）				
5. 再委託をする理由				

※再委託先番号については、同一業務委託案件の過去申請分と重複しないようにすること。

## 再委託業者通知書

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長様

主たる営業所（又は支店等）  
の 所 在 地  
受注者 商号又は名称  
代表者（又は受任者）  
の 氏 名

再委託承諾書（令和〇年〇月〇日付け大〇第〇〇号）に基づき、次のとおり通知します。

記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
契約金額	円		

## 再委託先 1

1. 再委託の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名

2. 再委託をする業務内容

3. 再委託をする期間

4. 再委託をする契約金額（単価契約の場合は概算金額を記載）

5. 再委託をする理由

## 再委託先 2

1. 再委託の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名

2. 再委託をする業務内容

3. 再委託をする期間

4. 再委託をする契約金額（単価契約の場合は概算金額を記載）

5. 再委託をする理由

## 再委託内容変更通知書

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長様

主たる営業所（又は支店等）  
の 所 在 地  
受注者 商号又は名称  
代表者（又は受任者）  
の 氏 名

令和〇年〇月〇付けで通知した「再委託業者通知書」の内容に変更がありましたので、  
次のとおり通知します。

記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
契約金額	円（税込）		

再委託先〇
1. 変更部分の変更前の内容
2. 変更部分の変更後の内容
3. 変更理由

## 履行体制届

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長 様

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（又は受注者）  
 の 氏 名

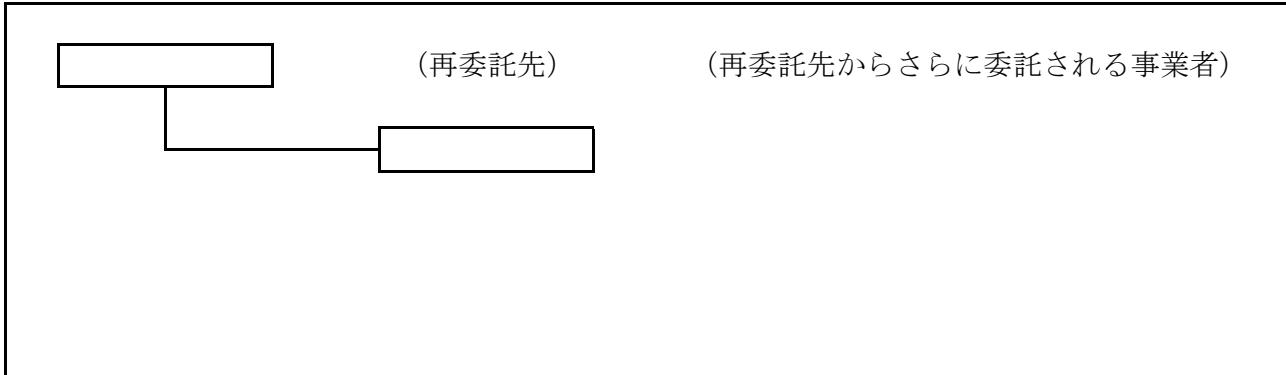
次の契約の再委託等に係る履行体制について、下記のとおり届け出ます。

なお、履行体制に含まれる事業者は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者ではありません。

### 1 委託名称等

委託業務名称			
履行期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日

### 2 履行体制図



※再委託承諾が不要な「軽微な部分」として設計図書に定める部分のみを履行する者については記入不要。

### 3 履行体制に含まれる事業者

商号又は名称	代表者（又は受任者） (役職・氏名)	所在地	業務の範囲 (具体的かつ詳細に記載)

※受注者については記載不要。欄が不足する場合は追記すること。

(様式 8)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 月間 工事監理報告書（令和〇年〇月分）

大阪市長 様

住所又は事務所所在地

受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

工事監理委託業務について、次のとおり報告します。

記

委託業務名称

委託期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

業務報告 以下の書類を添付し報告とします。

- 1 業務従事実施時間報告書（月間）（様式9）
- 2 業務工程（実施報告）（様式4）
- 3 打合せ記録簿（様式10）
- 4 その他

（注）翌月には監督職員へ提出し、決裁後は現場保存し、委託期間完了後に業務報告書とともに提出すること。

(様式9)

## 業務從事實施時間報告書（月間）

委託業務名称

### 受注者名

従事者氏名

月分

次のとおり工事監理の業務従事実施時間を報告します。

(注) 1 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間（45分以上）及び8時間を超える場合の休憩時間（15分）の合計を記入。

2 出退勤時刻は、24時間表示で記入する。

3 「業務内容」欄にはその日行った業務内容を詳しく記入する。

## 記入例

(様式9)

## 業務従事実施時間報告書（月間）

委託業務名称

6月分

受注者名

従事者氏名

次のとおり工事監理の業務従事実施時間を報告します。

日	曜日	従事時間帯				除外する時間数	従事した時間数	監理業務の従事場所	業務内容
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
6/1	水	9:00	16:00			0:45	6:15	事務所	地中梁配筋確認、スリーブ箇所確認
6/2	木	9:00	12:00	14:00	17:30		6:30	現場・事務所	計画通知書確認、質疑応答書作成
6/3	金	9:00	21:00			1:00	11:00	現場	
6/4	土								
6/5	日								
6/6	月	9:00	17:30			0:45	7:45	現場	
6/7	火			24時間表記で「00:00」と表示する。 毎日の業務終了時に記入する。 「従事場所」、「業務内容」は具体的に記入すること。「同上」は不可。					
6/8	水								
6/9	木								
6/10	金								
6/11	土								
6/12	日								
6/13	月								
6/14	火								
6/15	水								
6/16	木								
6/17	金								
6/18	土								
6/19	日								
6/20	月								
6/21	火								
6/22	水								
6/23	木								
6/24	金								
6/25	土								
6/26	日								
6/27	月								
6/28	火			業務工程計画に記載した時間を記入する。					
6/29	水								
6/30	木								
当月の配置計画時間		30:00				合計	31:30	数値表示に変換した時間数	31.50

(注) 1 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間（45分以上）及び8時間を越える場合の休憩時間（15分）の合計を記入。

2 出退勤時刻は、24時間表示で記入する。

3 「業務内容」欄にはその日行った業務内容を詳しく記入する。

(様式10)

## 補助する職員

## 打合せ記録簿

令和 年 月 日

委託業務名稱：

管理技術者氏名 :

## 打合せ事項

(様式11)

## 報告（協議・提案）書

令和 年 月 日

## 監督職員 樣

委託業務名稱：

管理技術者氏名 :

## 打合せ事項

## 工事施工体制等チェックシート

(別紙1)

### 1. 工事概要

○ 工事名 :	○ 工事種別 :				
○ 請負業者名 :	○ 建設業許可番号 :				
○ 請負金額 :	円 (下請率約 %)	○ 工 期 :	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日

### 2. チェックポイント

確認者 所属・氏名・確認年月日		所 属 : 氏 名 :			確認年月日 : 令和 年 月 日	
確認項目	確認細目	着眼点				
		□ 現場での調査	確 認	○ 書類等での調査 (追加確認を含む)	確 認	
A)主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又監理技術者補佐の確認	監理技術者 又は 特例監理技術者	□ 元請負人の社員であるか。	はい · いいえ			
		□ 監理技術者資格者証を現地で携帯しているか。	携帯 · 不携帯	○ 監理技術者講習を修了したことを証するものを取得しているか。	取得 · 無し	
		□ 資格者証は裏書きで変更事項に誤りはないか。	無 · 有	○ 監理技術者の資格者要件に疑義はないか。又、疑義がある場合の内容 (所属・資格・有効期限・その他)	無 · 有	
		□ 資格者証会社名、工種区分、期限は有効か。	有効 · 無効	内容 ( )		
	同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一 · 同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者 · 予定者外※1	
				○ 他の工事と重複していないか。 (CORINS等の内容で確認)	していない · している	
				○ 監理技術者の変更があった場合、手続は適正か。	適正 · 不適正	
	専任 (常駐) の把握	□ 現場にいるか。	いる · いない			
	監理技術者補佐	資格者の把握	□ 元請負人の社員であるか。	はい · いいえ		
			□ 一級施工管理技士補又は一級施工管理技士等の国家資格などの資格があるか	ある · ない	○ 一級施工管理技士補又は一級施工管理技士等の国家資格などの合格証があるか	取得 · 無し
□ 技術検定種目が、特定監理技術者の技術検定種目と同じか。			同じ · 違う	○ 監理技術者補佐の資格者要件に疑義はないか。又、疑義がある場合の内容 (技術検定種目・その他)	無 · 有	
同一性の把握		□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一 · 同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者 · 予定者外※1	
				○ 他の工事と重複していないか。 (CORINS等の内容で確認)	していない · している	
専任 (常駐) の把握	□ 現場にいるか	いる · いない				
主任技術者	雇用関係の把握	□ 元請負人の社員であるか	はい · いいえ	○ 配置予定技術者と同一人物か。	はい · いいえ	
	同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	同一 · 同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	予定者 · 予定者外※1	
				○ 主任技術者の変更があった場合、手続は適正か。	適正 · 不適正	
	専任 (常駐) の把握	□ 現場にいるか	いる · いない			

B) 現場代理人の確認	同一性の把握	<input type="checkbox"/> 現場代理人通知書に記載の現場代理人と同一人物か。	同一 · 同一でない	<input type="radio"/> 現場代理人は元請負人の社員であるか。	はい · いいえ
				<input type="radio"/> 現場代理人の変更があった場合、手続は適正か。	適正 · 不適正
	常駐の把握	<input type="checkbox"/> 現場にいるか	いる · いない		
		<input type="checkbox"/> 施工体制台帳は現場に備え付けられているか。	いる · いない	<input type="radio"/> 記載事項が現場の状況と一致しているか。	一致 · 不一致
C) 現地の施工体制の確認	施工体制台帳			施工体制台帳に下請負契約書(写)が添付されているか。 <input type="radio"/> 特定専門工事で下請負人の主任技術者の配置を免除する場合、必要書類が添付されているか。	されている · されていない
				<input type="radio"/> すべての下請金額が確認できるか。※2	できる · できない
				<input type="radio"/> 下請人の健康保険等の加入状況が確認できる資料が添付されているか。	されている · されていない
D) その他事項の確認		<input type="checkbox"/> 施工体系図は現場の見やすい場所に掲示されているか。	されている · されていない		
		<input type="checkbox"/> 施工体系図に記載のない業者が作業していないか。	していない · している		
				産業廃棄物の処理に先立ち、電子マニフェストを使用して産業廃棄物の処理ができることを証する書類の提出がされているか。 <input type="radio"/> (建設廃棄物処理委託契約書、優良認定を受けた産業廃棄物収集運搬許可証、優良認定を受けた産業廃棄物処分業許可証又は電子マニフェスト加入証)	提出 · 未提出
				産業廃棄物の処理において電子マニフェストを用いた処理が困難な場合に、事前に監督職員に書面で報告し紙マニフェストの交付の承諾を得ているか。	承諾 · 未承諾
				承諾を得て紙マニフェストを交付した場合に、事象が解消され電子マニフェストの使用再開の報告が書面でされたか。	されている · されていない
		建設業許可を受けたことを示す標識が現場の見やすい場所に設置されているか。また、監理技術者等が正しく記載されているか。(元請のみ)	問題なし · 問題あり	<input type="radio"/> 受注時・変更時の工事カルテは適正に登録されているか。	適正 · 不適正
		<input type="checkbox"/> 建退共制度関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	設置 · 未設置		
		<input type="checkbox"/> 労災保険関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	設置 · 未設置		
		<input type="checkbox"/> 再生資源利用(促進)計画に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	設置 · 未設置		

※1 配置予定技術者以外の者が配置される場合には、入札時における配置予定技術者調書の提出に関する取扱要領に基づき、厳正に行うこと。

※2 主任技術者の場合、下請金額が4,500万円未満(建築一式工事については、7,000万円未満)であることを確認

※3 特例監理技術者とは、建設業法第26条第3項ただし書きにより、監理技術者の職務を補佐する者として工事現場に専任で配置した場合に兼務が認められる監理技術者をいう。

※4 監理技術者補佐になるためには、主任技術者の資格を有する者のうち一級の技術検定の第一次検定に合格した者(一級施工管理技士補)又は一級施工管理技士等の国家資格者、学歴や実務経験により監理技術者の資格を有する者であることが必要。監理技術者補佐として認められる業種は、主任技術者の資格を有する業務に限る。

※5 特定専門工事とは、下請代金の合計額が4,000万円未満の鉄筋工事及び型枠工事とする。

## 工事施工体制の確認方法及び確認時期等

(別紙2)

確認項目	目的等	確認細目		確認方法	確認時期	対応方法
I 主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐	元請負人が適切に業務を行い、工事の品質を適切に確保するために義務付けられている監理技術者等を把握	① 雇用関係の確認	監理技術者 又は 特例監理技術者	監理技術者、特例監理技術者本人から携帯している監理技術者資格者証及び監理技術者講習を修了したことを証明するものを提示させる。	工事着手前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・疑義がある場合は、監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐、主任技術者、現場代理人、元請け会社に説明を求める。</li> <li>・技術者の専任が必要な工事については、3ヶ月さかのぼる雇用関係の確認が必要</li> </ul>
				監理技術者資格者証の会社名、工種区分、期限、裏書による変更などについて把握する。	工事着手前	
				監理技術者講習修了を修了したことを証明するものにおいて、修了証が講習を受講した日の属する年の翌年の1月1日から5年以内か確認する。	工事着手前	
				監理技術者補佐	工事着手前	
				主任技術者	工事着手前	
		② 同一性の把握	監理技術者 又は 特例監理技術者	配置予定技術者、通知による監理技術者又は特例監理技術者、施工体制台帳に記載された監理技術者又は特例監理技術者及び監理技術者資格者証に記載された技術者が同一であることを把握する。	工事着手前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任（常駐）の把握は、請負金額4,000万円以上（建築一式工事については、8,000万円以上）の工事</li> <li>・疑義がある場合は、現場での把握頻度を増やす。また、必要に応じて本人に不在の理由を聞く。</li> </ul>
				監理技術者資格者証の写真により、本人であることを把握する。	工事着手前	
				監理技術者補佐	工事着手前	
				主任技術者	工事着手前	
		③ 専任（常駐）の把握	監理技術者 監理技術者補佐 主任技術者	監理技術者、監理技術者補佐の専任（常駐）又は主任技術者の専任（常駐）を把握する。 ※監理技術者補佐を専任で配置した場合は、特例監理技術者は工事を2現場まで兼任できるものとする。	工事施工中 1回／月程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任（常駐）の把握は、請負金額4,000万円以上（建築一式工事については、8,000万円以上）の工事</li> <li>・疑義がある場合は、現場での把握頻度を増やす。また、必要に応じて本人に不在の理由を聞く。</li> </ul>
				打合せ時等に監理技術者・監理技術者補佐又は主任技術者が施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に関わっているかを把握する。	工事施工中	
		④ 兼務の把握	特例監理技術者	監理技術者補佐を専任で置いているか把握し、主要な会議への参加、工事現場の巡回、主要な工程の立ち合いなどに関わっているかを把握する。	工事施工中	
II 現場代理人の確認	請負契約の的確な履行を確保するために必要な現場代理人を把握	④ 専任（常駐）の把握		現場代理人の雇用関係の確認及び他の工事の現場代理人として従事していないか把握する。	工事施工中 当初及び変更時	疑義がある場合は、現場での把握頻度を増やす。また、必要に応じて本人に不在の理由を聞く。

III	現地の施工体制の確認	不良不適格業者を的確に発見・排除し工事の品質確保、建設業の健全な発展を図るために、現地の施工体制を把握	⑤ 施工体制台帳の把握	施工体制台帳が現場に備え付けられ、かつ同一のものが提出されているか把握する。	工事施工中1回／月程度	施工体制台帳の不備を発見した場合は、是正を求める。また、必要な場合は、現場での把握頻度を増やす。
				施工体制台帳に下請契約書（写し）、その他確認が必要な書類が、添付されていることを把握する。	工事施工中当初及び変更時	
				下請金額が確認出来ていることを把握する。	工事施工中当初及び変更時	
				記載事項が現場の状況と一致していることの確認を行う。	工事施工中当初及び変更時	
				当該建設工事の従事者に関する事項の確認を行う。（作業員名簿）（氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入等の状況等）	工事施工中当初及び変更時	
			⑥ 施工体系図の把握	下請人の健康保険等の加入状況が確認できる資料が添付されていることの確認を行う。	工事施工中当初及び変更時	
				施工体系図が当該工事現場の見やすい場所に掲げられていることを把握する。	工事施工中1回／月程度	
				施工体系図に記載のない業者が作業していないことを把握する。	工事施工中当初及び変更時	
				施工体系図から一括下請けの恐れがある場合は、元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与していると認められる等を把握する。		元請負人の関与状況等の把握のため、重点的に施工体制台帳等を点検。
				施工体系図から一括下請けの恐れがある場合は、元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与していると認められる等を把握する。		
IV	その他事項の確認	その他、元請負人の適切な施工体制の確認のために必要な事項について把握	⑦ 産業廃棄物処理に伴う電子マニフェストの使用の確認	施工計画書提出時に電子マニフェストを使用して産業廃棄物処理ができることを証する書面の確認を行う。	工事着手前	・必要書類の確認が出来ない場合は、文書指示を行う。 ・文書指示に従わなかった場合には、工事成績の減点を行う。
				産業廃棄物処理実績を確認するとともに、毎月1回建設系廃棄物搬入集計表等を提出させ電子マニフェストの使用の確認を行う。	工事施工中	・建設系廃棄物搬入集計表に、受渡確認票（処分終了後、電子マニフェストシステムから出力したもの）の添付の確認。 ・特記仕様書第3条に規定する事由に該当せず、紙マニフェストを交付していることが判明した場合は、顛末書により理由を確認し是正を求める。
			⑧ 産業廃棄物処理に伴う紙マニフェストを交付する場合の事前承諾	産業廃棄物の処理に関する特記仕様書第3条に規定する事由に該当し紙マニフェストを交付する場合に、事前に書面により報告を受け承諾を得ているか把握する。	工事施工中	・産業廃棄物処理に伴う指示書で示した様式において事前報告がない場合には、未提出の理由を確認し是正を求める。
				承諾を得て紙マニフェストを交付した場合に、事象が解消され電子マニフェストの使用再開する場合に、事前に書面により報告を受けているか把握する。	工事施工中	・産業廃棄物処理に伴う指示書で示した様式において事前報告がない場合には、報告書の提出を求める。
			⑨ 工事カルテ登録の把握	受注時工事カルテは適正に、かつ期限内に登録されているかを把握する。	工事着手前	不適切な場合は是正を求める。 なお、工事カルテ登録については、500万円以上を対象とする。
			⑩ 建設業許可を示す標識の把握	建設業許可を受けたことを示す標識が現場の見やすい場所に設置してあること。（元請のみ） 主任技術者、監理技術者又は特例監理技術者が正しく記載されていることを把握する。	工事施工中1回	
			⑪ 建退共制度に関する掲示の把握	建退共制度に関する標識が現場に掲示されていることを把握する。	工事施工中1回	
			⑫ 労災保険に関する掲示の把握	労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示されていることを把握する。	工事施工中1回	
			⑬ 再生資源利用（促進）計画に関する掲示の把握	再生資源利用（促進）計画が現場の見やすい場所に掲示されていることを把握する。	工事施工中1回／月程度	

## 工事現場施工体制等チェック様式 【都市整備局版】

監督職員	補助する職員		管理技術者
	係長	係員	

### 1. 工事概要

○ 工事名 :	○ 工事種別 : <input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 電気設備 <input type="checkbox"/> その他( )
○ 工事の受注者名 :	○ 建設業許可番号 :
○ 請負金額 : 円 (下請率約 %)	○ 工期 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

### 2. チェックポイント

確認者 所属・氏名・確認年月日	所 属:	氏 名:		確認年月日:令和 年 月 日	
確認項目	確認細目	着眼点[□現場での調査]	確 認	着眼点[○書類等での調査(追加確認を含む)]	確 認
A) 監理技術者 又は主任技術者 の確認	監理技術者 資格者証の把握 下請金額が 4,500万円(建 築一式工事 については、 7,000万円)以 上の場合に 必要	□ 受注者の社員であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
		□ 監理技術者資格者証を現地で携帯しているか。	<input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 不携帯	○ 監理技術者講習修了証を取得しているか。	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 無し
		□ 資格者証は裏書きで変更事項に誤りはないか。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	○ 監理技術者の資格者要件に疑義はないか。又、疑義がある場合の内容(所属・資格・有効期限・その他)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 内容( )
		□ 資格者証会社名、工種区分、期限は有効か。	<input type="checkbox"/> 有効 <input type="checkbox"/> 無効		
	同一性の把握	□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	<input type="checkbox"/> 予定者 <input type="checkbox"/> 予定者外※1
				○ 他の工事と重複していないか。(CORINS等の内容で確認) ( 年 月 日)	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している
	専任(常駐)の把握	□ 現場にいるか	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	○ 監理技術者の変更があった場合、手続は適正か。	<input type="checkbox"/> 適正 <input type="checkbox"/> 不適正
	主任技術 者	□ 受注者の社員であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	○ 配置予定技術者と同一人物か。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		□ 施工体制台帳等に記載の技術者と同一人物か。	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 同一でない	○ 配置予定技術者を対象。	<input type="checkbox"/> 予定者 <input type="checkbox"/> 予定者外※1
				○ 主任技術者の変更があった場合、手続は適正か。	<input type="checkbox"/> 適正 <input type="checkbox"/> 不適正
B) 現場代理人の確認	同一性の把握	□ 現場代理人通知書に記載の現場代理人と同一人物か。	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 同一でない	○ 現場代理人は受注者の社員であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
				○ 現場代理人の変更があった場合、手続きは適正か。	<input type="checkbox"/> 適正 <input type="checkbox"/> 不適正
	常駐の把握	□ 現場にいるか	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	○ 他の工事と重複していないか。	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している
C) 現地の施工体制の確認	施工体制台帳	□ 施工体制台帳は現場に備え付けられているか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	○ 記載事項が現場の状況と一致しているか。	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致
				○ 施工体制台帳に下請負契約書(写)が添付されているか。	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない
				○ すべての下請金額が確認できるか。※2	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> できない
	施工体系図の把握			○ 下請人の健康保険等の加入状況が確認できる資料が添付されているか。	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない
		□ 施工体系図は現場及び公衆の見やすい場所に掲示されているか。	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない		
D) その他事項の確認		□ 施工体系図に記載のない業者が作業していないか。	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している		
		□ 建設業許可を受けたことを示す標識が現場の見やすい場所に設置されているか。 また、監理技術者等が正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	○ 受注時・変更時の工事カルテは適正に登録されているか。	<input type="checkbox"/> 適正 <input type="checkbox"/> 不適正
		□ 建退共制度関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	<input type="checkbox"/> 設置 <input type="checkbox"/> 未設置		
		□ 労災保険関係に関する掲示が現場の見やすい場所に設置されているか。	<input type="checkbox"/> 設置 <input type="checkbox"/> 未設置		
		□ 暴力団排除条例に基づく下請負人等からの誓約書は提出されているか	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない	○ 2次以下の下請負人、資材等の購入先も誓約書が提出されているか	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない

確認欄の□記入: 確認は レ を記入する。又、未確認は□のまます。

※1 配置予定技術者以外の者が配置される場合には、入札時における配置予定技術者調書の提出に関する取扱要領に基づき、厳正に行うこと。

※2 主任技術者の場合、下請金額が4,500万円未満(建築一式工事については、7,000万円未満)であることを確認

### 3. 所 見

【監理技術者の届出】	
届出資料の内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・□「監理技術者資格者証」及び「監理技術者講習修了証」の届出</li> <li>・□請負者所属□ 資格内容</li> </ul>

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
2 工期 令和 年 月 日  
3 受注者

所 属 大阪市都市整備局〇〇部〇〇課  
部 署 (事務所)  
補 助 監 督 職 員

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にレマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
2 工期者  
3 受注者

所 属 大阪市都市整備局〇〇部〇〇課  
部 署 (事務所)  
補 助 監 督 職 員  
チ ャ ッ ク 記 載 期 間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にレマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 工事  
2 工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
3 受注者

所部署署（事務所）  
補助監督職員  
チエツク記載期間

大阪市都市整備局〇〇部〇〇課

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
2 工期 3 受注者

所 属 大阪市都市整備局〇〇部〇〇課  
部 署 (事務所)  
補 助 監 督 職 員  
チ ェ ッ ク 記 載 期 間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 工事  
2 工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
3 受注者

所部署署（事務所）  
補助監督職員  
チエツク記載期間

大阪市都市整備局〇〇部〇〇課

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

(様式12A)  
(1/3)

1 工事名称 工事  
2 工期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
3 受注者

所部署署（事務所）  
補助監督職員  
チエツク記載期間

大阪市都市整備局〇〇部〇〇課

---

---

- ①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。  
②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)  
備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト（営繕工事）

( 2 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト（當繕工事）

( 3 / 3 )

## 「施工プロセス」のチェックリスト(営繕工事)

### 1. 工事名

2. 时期 令和 年 月 日～令和 年 月 日  
3. 受注者名

所屬

## 部署（事務所）

## 輔助監督職員

①「施工プロセス」のチェックリストは、標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを監督職員等が確認する。

②チェック欄には書類もしくは現場等で確認した月日を、その内容が適切であれば□にレマークを記入する。(必要に応じて指示事項等を記入してもよい。)備考欄には指示事項、是正状況、取り組み状況等を記入する。

## 「施工プロセス」のチェックリスト(宮繕工事)

(2/3)

## 「施工プロセス」のチェックリスト(宮繕工事)

(3/3)

工事出来高確認報告書（第一回）			
工事名称			
契約番号	第号	請負金額	
工事受注者		確認合格高 (同上歩合)	
工事場所			
工事期限	令和年月日		%
工事出来高 基準年月日	令和年月日	確認年月日	令和年月日
上記のとおり工事出来高の確認結果を報告します			
令和年月日			
大阪市都市整備局長様			
商号又は名称 _____			
受注者 氏名又は代表者氏名 _____			
管理技術者氏名 _____			

## 色彩計画報告書

(企画部用)

工事年度	令和 年度	原案作成責任者	
工事名称			
所在地			
地域・地区			
構造・規模			
色彩検討会議			
出席者			
計画地周辺の現況			
色彩計画上における配慮・工夫			
色彩検討会議での感想・意見			

(様式14-2)

## 色彩計画表

(企画部用)

(外部)

部位	仕上材	色彩等 (マンセル記号・品番等)	部位	仕上材	色彩等 (マンセル記号・品番等)

(内部)

室内	床	幅木	腰	壁	天井	備考
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						
仕上材						
色彩等						

(その他)


## 工事施工記録書

(住宅部用)

工事名称				
管理名称				
所在地				
施工業者	住所 名称	TEL	現場代理人 JVの場合会社名	
設計	担当	設計事務所 TEL	担当	
監理	担当	監理事務所 TEL	担当	
元請負金額		最終請負金額		
元工期	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	変更工期 令和 年 月 日
完成年月日	令和 年 月 日	完成検査	令和 年 月 日	
手直検査	令和 年 月 日			
引継日	令和 年 月 日	入居日	令和 年 月 日	
特記事項	瑕疵担保期間 令和〇年〇月〇日より2年間			
	住宅建設瑕疵担保責任保険期間 令和〇年〇月〇日午前〇時より10年間			
工事概要	名称	概要	備考	
	形式			
	規模			
	基礎杭			
	電気室			
	受水槽			
	屋外施設			
	集会所			
	駐車場			
	(注) 解体工事の場合は、名称欄各項目を削除のうえ、解体工事の工事概要を記入			
○ 主要部施工業者				
工事名称	施工業者	TEL	担当者	メーカー名
杭工事				
防水工事				
金属製建具				
建具金物				
襖				
吹付工事				
塗装				

手摺金物				
クロス				
流司・吊戸棚				
タタミ				

## ○ 材種・メーカー名・品番

クロス	
合板フロアー	
襖紙	
道路舗装	
遊具	

## ○ 設備工事担当者

工事名称	設計	監理	監理事務所	TEL	担当者
電気設備					
給水衛生設備					
ガス設備					
昇降機設備					

## ○ 設備工事施工業者

工事名称	施工業者	TEL	担当者
電気設備			
給水衛生設備			
ガス設備			
昇降機設備			
電波障害			

## 工事施工記録

## 一般事項

(企画部用N.O.1)

工事名称							
管理名称							
所在地	大阪市 区						
施工業者				電話番号 :			現場代理人 :
建築設計担当者				建築工事担当者			
設計事務所				監理事務所			
同上 電話番号				同上 電話番号			
同上 担当者				同上 担当者			
電気設備担当者							
設計事務所				監理事務所			
同上 電話番号				同上 電話番号			
同上 担当者				同上 担当者			
機械設備担当者							
設計事務所				監理事務所			
同上 電話番号				同上 電話番号			
同上 担当者				同上 担当者			
電気設備業者				電話番号 :			現場代理人 :
給排水設備業者				電話番号 :			現場代理人 :
空調設備業者				電話番号 :			現場代理人 :
ガス設備業者				電話番号 :			現場代理人 :
昇降機設備業者				電話番号 :			現場代理人 :
発注年度	年度	完成年度	年度	主管局名称	担当		計画通知番号
元工事期限		令和 年 月 日		変更工事期限			令和 年 月 日
完成年月日		令和 年 月 日		完成検査年月日			令和 年 月 日
手直し検査年月日		令和 年 月 日		引渡年月日			令和 年 月 日
元請負金額				最終請負金額			

(様式16-2)

# 工事施工記録

## 工事概要

(企画部用NO.2)

## 主要部施工業者一覽

施工業者名称	電話番号	担当者	メーカー名	電話番号	担当者
杭打工事					
アスファルト防水工事					
シート防水工事					
樹脂防水工事					
金属屋根工事					
カーテンウォール工事					
鋼製建具工事					
アルミ建具工事					
ステンレス建具工事					
シャッター工事					
同上駆動部					
外装タイル工事					
外装パネル工事					
吹付け工事					
その他特記事項等 (特殊工法・特殊内外装材等)					

(様式17)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 業務報告書

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

工事監理委託業務について、次のとおり報告します。

記

委託業務名称

委託期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

業務報告 以下の書類を添付し報告とします。

- 1 月間 工事監理業務報告書 (様式8)
- 2 業務従事実施時間報告書 (月間) (様式9)
- 3 業務工程 (実施報告) (様式4)
- 4 打合せ記録簿 (様式10)
- 5 工事関係書類一式

(様式18)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 業務完了届

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者 氏名

次のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

記

委託業務名称

契 約 日 令和 年 月 日

委託期限 令和 年 月 日

業務完了日 令和 年 月 日

(様式19-1)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 手直し完了届

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

次のとおり手直しを完了しましたのでお届けします。

記

委託業務名称

検査日 令和 年 月 日

手直し事項 手直し調書のとおり

手直し完了日 令和 年 月 日

報告確認欄	検査職員	検査職員を直接補助する係長

## 手直し調書

(様式20)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

## 部分払に係る出来形部分の確認申請書（第 回分）

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者 氏名

次のとおり監理委託業務を実施しましたので、建築工事監理業務委託契約書第37条による部分払の請求に係る出来形部分の確認をお願いします。

1 委託業務名称

2 委託期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( ケ月 )

3 履行期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( ケ月 )

4 今回請求期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( ケ月 )

5 請求に係る期間の業務実施状況

業務項目	工事監理業務の実施状況
工事監理方針の説明及び業務報告書等の提出	
設計図書の内容の把握等の業務	
設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	
工事と設計図書との照合及び確認、並びに結果報告	
工程表・施工計画の検討及び報告	
請負契約との照合・確認・報告、関係機関の検査の立会等	
関連工事の調整に関する業務	
工事運営に関する業務	
その他業務	

6 上記の業務に従事した管理技術者等の業務実施時間

(1) 実施時間報告書の累計時間	人・時間
(2) 特記仕様書に記載された最低従事時間	人・時間
(3) 特記仕様書に記載された最低従事時間の配分時間	人・時間
(4) 出来高率	%
(5) 前回までの累計確認時間	人・時間
(6) 今回の請求に係る業務の実施時間	人・時間

(様式21)

## 請求書

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり請求します。

金額	円也
内	容

(注) 1 金額の前には必ず¥を付けてください。

□ 債権者登録済の金融機関の口座に振り込んでください。

(注) 2 指定口座は、A、B、C、D、Mよりご指定ください。

□ 次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

金融機関名称		支店名称	
預金種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

### 本市記入欄

記載事項等照合先（契約番号等）	執行主管コード	支出命令番号		
業務区分	<input type="checkbox"/> 歳出	<input type="checkbox"/> 歳入	<input type="checkbox"/> 歳計外	<input type="checkbox"/> 基金

## 請求内訳書

(部分払用)

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

委託業務名称

(第〇回部分払金)

契約金額

出来高率 %

業務委託料相当額

九分金額

既受領金額

差引残金額

今回請求金額

## 記入例

(様式22)

### 請求内訳書

(部分払用)

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地

受注者 商号又は名称

氏名又は代表者氏名

委託業務名称 ○○○○○○○○○○○○○○工事監理業務委託 (第1回部分払金)

契約金額 ￥5,440,000 - 出来形部分確認検査結果通知書の出来高率を記入

出来高率 35.4 %  $¥5,440,000 \times 0.354 = ¥1,925,760$   
(円未満切捨て)

業務委託料相当額 ￥1,925,760 -  $¥1,925,760 \times 0.9 = ¥1,733,184$   
(円未満切捨て)

九分金額 ￥1,733,184 - 請求金額の端数は、千円未満切捨て

既受領金額 ￥0 -

差引残金額 ￥1,733,184 -

今回請求金額 ￥1,733,000 -

## 請求内訳書

令和 年 月 日

大阪市長 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

委託業務名称 (完了)

契約金額

検査合格高 %

検査合格金額

既受領金額

差引残金額

今回請求金額

記入例

(様式23)

請求内訳書

令和 年 月 日

大阪市長 様

住所又は事務所所在地  
受注者 商号又は名称  
氏名又は代表者氏名

委託業務名称 ○○○○○○○○○○○○○工事監理業務委託 (完了)

契約金額 ￥9,133,950 -

検査合格高 100.0 %

検査合格金額 ￥9,133,950 -

既受領金額 ￥7,699,000 -

差引残金額 ￥1,434,950 -

今回請求金額 ￥1,434,950 -

【下請負人等用】

令和 年 月 日

大阪市契約担当者様

所 在 地	
フ リ ガ ナ	
商 号 又 は 名 称	
フ リ ガ ナ	
代 表 者 の 氏 名	
生 年 月 日	年 月 日

印

(契約書に押印する印鑑と同一印)

### 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、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くことを承知したうえで、次に掲げる事項を誓約します。

案件名称 :

元請負人（大阪市の契約の相手方）：

直接の契約の相手方

- 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第2条第2号又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いずれにも該当しません。
- 私は、大阪市暴力団排除条例第2条第2号又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、大阪市から役員の氏名その他必要な事項の報告を求められたときは、速やかに書面等（役員名簿等）により提出します。
- 私は、本誓約書その他の提出した書面等が、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。
- 私が大阪市暴力団排除条例第2条第2号又は大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号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には、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。
- 私が大阪市暴力団排除条例第7条第1号に規定する下請負人を使用する場合は、これら下請負人から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪市に提出します。
- 私が使用する大阪市暴力団排除条例第7条第2号に規定する者について、大阪市からこれらの者の誓約書の提出を求められたときは、当該誓約書を徴収し、元請負人を通じて大阪市に提出します。
- 私が使用する大阪市暴力団排除条例第7条各号に規定する下請負人等が、大阪市暴力団排除条例第2条第2号又は大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号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。

## ○大阪市暴力団排除条例（抜粋）

(公共工事等及び売払い等からの暴力団の排除に関する措置)

第8条 市長は、前条の趣旨を踏まえ、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者に対し、公共工事等及び売払い等に係る入札に参加するために必要な資格を与えないこと
  - (2) 入札の参加者の資格を有する者（以下「有資格者」という。）が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、当該有資格者を公共工事等及び売払い等に係る入札に参加させないこと
  - (3) 有資格者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、必要に応じ、その旨を公表すること
  - (4) 公共工事等に係る入札の参加者の資格の登録を正当な理由がなく取り下げ、かつ、当該登録を取り下げた日から1年を経過しない者であって、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められるものに対する前号に掲げる措置に準ずる措置
  - (5) 暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者を契約の相手方としないこと
  - (6) 公共工事等及び売払い等の契約相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、当該公共工事等及び売払い等の契約を解除すること
  - (7) 公共工事等の下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、契約相手方に対して、当該下請負人等との契約の解除を求め、契約相手方が当該下請負人等との契約の解除の求めを拒否した場合には、契約相手方との当該公共工事等の契約を解除すること
  - (8) 前各号に掲げるもののほか、公共工事等及び売払い等からの暴力団の排除を図るために必要な措置
- 2 市長は、前項各号（第3号を除く。）に掲げる措置を講ずるために必要があると認めるときは、契約相手方及び下請負人等に対し、これらの者が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書の提出及び必要な事項の報告等を求めることができる。
  - 3 市長は、前項の誓約書を提出した者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認めるときは、その旨を公表することができる。

## ○大阪市暴力団排除条例施行規則（抜粋）

(暴力団密接関係者)

第3条 条例第2条第3号の市規則で定める者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 自己若しくは第三者の利益を図り又は第三者に損害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用した者
- (2) 暴力団の威力を利用する目的で、又は暴力団の威力を利用したことに関し、暴力団又は暴力団員に対し、金品その他の財産上の利益又は役務の供与（次号において「利益の供与」という。）をした者
- (3) 前号に定めるもののほか、暴力団又は暴力団員に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる相当の対償のない利益の供与をした者
- (4) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (5) 事業者で、次に掲げる者（アに掲げる者については、当該事業者が法人である場合に限る。）のうちに暴力団員又は第1号から前号までのいずれかに該当する者のあるもの
  - ア 事業者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、当該事業者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）
  - イ 支配人、本店長、支店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他の組織（以下「営業所等」という。）の業務を統括する者
  - ウ 営業所等において、部長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、それらと同等以上の職にあるものであって、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務について、一切の裁判外の行為をする権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者
  - エ 事実上事業者の経営に参加していると認められる者
- (6) 前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、これを相手方として、公共工事等に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結した事業者