

委託業務受託時提出書類一覧表（参考）

時 期	関 係 書 類	適 用	
契約時及び 契約後	設計業務等委託契約書	◎	落札の通知を受けた日から7日以内。
	管理技術者及び照査技術者等選（改）任届【管理（照査）技術者の該当資格証の写し、又は実務経歴証明書、雇用形態が確認できる書類の写し】	◎	契約締結後7日以内。 ※変更時も同様
	工程表	◎	契約締結後7日以内。 ※変更時も同様
	業務計画書（変更含む）	◎	簡易な業務は、内容の一部を省略可。 ※照査計画を含む ※詳細は、監督員と協議 ※契約締結後15日以内。
	業務の一部委任者・下請負人届、【建設業またはコンサル業許可の写し、注文請書等（添付書類として契約内容が確認できる書類の写し）、担当技術者の該当資格証の写し、雇用形態が確認できる書類の写し】	○	契約締結後30日以内。その後、下請契約に係るものは契約締結の日から10日以内。
	テクリス登録	○	契約締結後15日以内及び業務完了後15日以内。※業務請負代金が100万円以上の業務が該当する。（ただし、建築設計業務は除く。）
	産業廃棄物処理委託契約書	○	建設廃棄物を搬出する全ての業務が対象となり、業務計画書に写しを添付する。
	前払い金保証書	○	
	契約保証書	○	
	その他各種保険の契約書	○	
業務中	材料使用届（承認願）	○	
	委託業務材料検査調書	○	
	支給材料・貸与品事故報告書	○	
	条件変更届	○	
	不可抗力による損害届	○	
	履行延期申請書	○	請負者の責により、工期限内に完成することができない場合。
	打合せ記録簿	○	
	承認願・承認図	○	
	出来高検査願	○	
	履行報告書	◎	添付書類は、計画・実施工程表、写真とする。※月間報告書等で市が定める内容を網羅できれば様式は任意とする。

時 期	関 係 書 類	適 用	
完了時	業務完了届	◎	成果品と併せ、監督員に提出する。 ※工期末日より10日前とする。
	成果品一覧表	◎	業務完了届と併せ、監督員に提出する。
	成果品【報告書、図面、写真、各種試験成績書、保証書、取扱説明書等】	◎	※仕様書及び監督員の協議による。
	産業廃棄物管理表（紙マニフェストA・E票）	△	建設廃棄物を搬出・処分する業務が対象となり、廃棄物処理法に基づき整理整頓を行う。（集計表含む）
完了後	目的物引渡書	◎	
	請求書	◎	
その他	監督員等が必要と認めるもの	○	監督員等と内容について協議する。 ※主要書類の補足資料等

※ ◎は全ての業務、○は該当する業務が対象となる。詳細については、監督員と協議すること。
 特記仕様書等で要求された、書類及び実施状況を提出（提示）すること。
 また、監督員より提出が要求された書類。
 △は、提出の義務はないが提示を求める。（完了検査時に確認）
 各種安全関係書類は、任意様式を使用すること。（安全衛生規則等に則った内容とする）