

監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表(業務委託編)

秩父広域市町村圏組合契約検査課

業務委託完成検査に係る提出・提示を求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 ↳ 施工前	業務委託着手通知書	着手時(契約締結後 14 日以内に提出) 様式 1 号	○	
	管理技術者等通知書	現場責任者、管理技術者、技術管理者、照査技術者の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後 10 日以内に提出) 様式 2・3 号 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、 必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	業務工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14 日以内に提出) 様式は任意	-	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が 100 万円以上(建築設計を除く) (契約締結後 15 日以内に登録)	-	
	業務計画書	業務計画書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)(契約締結後 15 日以内に提出)	-	
	協力事務所承諾願	必要に応じて提出(建築設計) 様式 4 号	○	
施工中	業務打合せ記録簿	打合せ記録 様式 5 号	×	
	履行期間延長申請書	受注者の責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができない場合に提出 様式 6 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(建築設計を除く) (15 日以内に登録)	-	
完成時	報告書	報告書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)	-	
	業務委託完了通知書	様式 7 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完了検査終了後(建築設計を除く) (15 日以内に登録)	-	
検査後	成果品引渡書	検査結果通知日以降 様式 8 号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

- 注) 1. 上記提出書類一覧表は一般的な工事に関する委託業務を目安に作成してありますので、詳細につきましては埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧を確認してください。
2. 書類の提出及び問合せは、担当監督員にお願いします。
3. 施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容を反映した具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度業務着手前に変更計画書を提出してください。
4. 契約期間内の完了検査をお願いします。(手直し期間含む)