

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財務課

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 ー: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 → 着手前	業務委託着手通知書	着手時(契約締結後 15 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、資格者証写し、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・QRコード)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	ー	
	誓約書	個人情報取扱特記事項(約款別記) 委託共通様式	○	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が 100 万円以上(建築設計は対象外) 書類提出不要。監督員による要確認事項 (契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き 15 日以内に登録)	ー	
	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 14 日以内に提出)	ー	
	協力事務所承諾願	必要に応じて提出(建築設計) 様式 4 号	○	
履行中	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 書類提出不要。監督員による要確認事項(土曜日・日曜日・祝日等を除き 15 日以内に登録)	ー	
完了時	業務概要(ダイジェスト)	業務の概要を簡潔にまとめたもの(A4 または A3)	ー	
	報告書	報告書(設計図書又は設計仕様書、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)	ー	
	業務委託完了通知書	監督員との協議の済んだ完了図書納品をもって完成とする 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 書類提出不要。監督員による要確認事項 (土曜日・日曜日・祝日等を除き 15 日以内に登録)	ー	
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、担当監督員をお願いします。
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。ただし、履行期間や数量等の軽微な変更は、変更業務計画書の提出を省略できるものとします。
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)