

監督員への提出書類等一覧表（業務委託編）

令和5年4月1日

総務部工事検査課

業務委託完了検査に係る提出・提示を求める書類等は下表のとおりですので、ご理解とご協力をお願いします。

提出時期	提出書類	添付書類及び記事
契約時 ↳ 着手前	業務委託着手通知書	着手時(契約締結後14日以内に提出)
	業務工程表	検査予定日を明記する。(契約締結後14日以内に提出) ※秩父市業務委託契約約款を適用している場合、提出は任意です。
	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、資格者証の写し、雇用関係証明書類(被保険者証の写し等) (契約締結後10日以内に提出) ※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)は必ずマスキング(黒塗り等)を施した写しを提出してください。
	誓約書	個人情報取扱特記事項(約款別記) 各業務委託共通様式
	業務実績情報システムの登録内容確認書	委託金額100万円以上(建築設計は対象外) (契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き15日以内に登録)
	業務計画書	業務計画書(契約締結後14日以内に提出) (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)
	再委託通知書	必要に応じて提出(協力事務所承諾願等)
履行中	業務打合せ記録簿	打合せ記録
	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
	業務実績情報システムの登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合 (土曜日・日曜日・祝日等を除き15日以内に登録)
完了時	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)
	業務委託完了通知書	完了時
	業務実績情報システムの登録内容確認書(完成時)	完了検査終了後(土曜日・日曜日・祝日等を除き15日以内に登録) ※「登録のための確認のお願い」を監督員に事前に提出し、検査後に竣工登録をする。
検査後	成果品引渡書	検査結果通知日以降
	請求書	引渡日以降

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、提出書類の参考様式は、市ホームページ(工事検査課)に掲載しています。

4、業務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。但し、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。

5、契約期間内の完了検査をお願いします。(手直し期間含む)