

コンサル業務委託提出書類一覧

令和7年1月1日

	関係書類	書類作成の根拠	チェック	提出書類	提示書類	備 考
1	契約書		<input type="checkbox"/>	●		建築物の設計又は工事監理の場合は、別紙を綴り込む。
2	履行体制に関する書面		<input type="checkbox"/>	●		建築物の設計又は工事監理の場合で、再委託がある場合。
3	工程表	契約約款	<input type="checkbox"/>	●		契約締結後7日以内に発注担当課に提出する。
4	契約保証書	契約約款	<input type="checkbox"/>	●		現金納付及び金融機関の保証の場合は、還付(返却)時の別途書類。
5	管理技術者等選任通知書	契約約款	<input type="checkbox"/>	●		業務経歴書・資格者証の写し・雇用関係を証明する書類の写し(被保険者標準報酬決定通知書(個人情報情報を消去)の写し等)を添付。
6	前払保証書 前払金請求書	契約約款	<input type="checkbox"/>	●		前払金の請求をする場合。
7	課税又は免税業者届出書		<input type="checkbox"/>	●		1物件ごとに提出。
8	変更契約書(請書) 変更工程表		<input type="checkbox"/>	●		設計変更を行った場合。
9	業務実績情報 登録のための確認のお願い		<input type="checkbox"/>	●		・契約金額100万円以上の業務(受注・変更・完了・訂正時)。 ・契約後、土曜日、日曜日、祝日を除き15日以内に、変更時は変更のあった日から土曜日、日曜日、祝日を除き15日以内に完了時は業務完了後15日以内に登録。
10	業務実績情報 登録内容確認書(写)		<input type="checkbox"/>	●		
11	業務計画書		<input type="checkbox"/>	●		設計書及び仕様書等に基づき作成する。
12	業務工程報告書	契約約款	<input type="checkbox"/>	●		・当市においては全て提出する。また、著しく(20%以上)遅延した時は、遅延回復措置書により報告すること。 ・契約締結月の工期日数が10日以内の場合及び工期最終月の工程報告書は、省略することができる。
13	現場記録写真		<input type="checkbox"/>	●		検査用に1工程の写真を貼付。(現地立ち会い等あった場合。)
14	工事監理関係 (建築工事)		<input type="checkbox"/>	●		提出書類のチェック確認指示に関する報告書。
15	成果品		<input type="checkbox"/>	●		設計書及び仕様書等に記載の物。
16	その他		<input type="checkbox"/>	●		監督員又は検査員が必要と認めた書類。

凡例 ●:提出書類 ○:提示書類