

業務委託に伴う 発注課 への提出書類一覧

大阪府住宅供給公社

番号	名称	部数		作成上の注意事項等	頁
		正	写		
1	業務委託契約書 (又は請書)	2		正2通のうち、1通に収入印紙を貼付。(工事監理業務委託の場合は、収入印紙の貼付不要) 契約書は袋とじのうえ表裏に割印。	
		1		契約金額が少額で委託契約書を省略する場合は請書。 正1通に収入印紙を貼付。(工事監理業務委託の場合は、収入印紙の貼付不要)	
2	誓約書	1		大阪府住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱による	
3	契約保証	契約保証金の納付	1		契約保証金を現金で納付の場合。(委託代金額の5/100以上)
		金融機関等の保証	1		金融機関等の保証書を差し入れる場合。(委託代金額の5/100以上)
		公共工事履行保証保険	1		損害保険会社との保証契約を締結。(委託代金額の5/100以上)
		履行保証保険	1		保険会社との履行保証を締結。(委託代金額の5/100以上) 定額てん補特約
		契約保証金免除申請	1		特定の業務委託に限る。
4	着手届	1	1		P. 2
5	管理(担当)技術者届	1	1	工事監理業務委託及び点検業務委託以外の業務委託(設計業務委託等)に必要。	P. 3
6	主任監督員届	1	1	工事監理業務委託のみに必要。	P. 4
7	現場監督員届	1	1	工事監理業務委託のみに必要。	P. 5
8	主任者届	1	1	点検業務委託のみに必要。	P. 6
9	経歴書	1	1	管理技術者、主任監督員、現場監督員が異なる場合は、それぞれの経歴書を提出。	P. 7
10	個人情報管理責任者届	1	1		P. 8
11	工程表	1	1		P. 9
12	業務計画書	1		設計業務委託のみに必要。	P. 10
13	業務実施計画書	1		工事監理業務委託のみに必要。	P. 11
14	管理技術者・主任監督者・ 現場監督者・主任者変更届	1	1	変更が生じたとき提出。	P. 12
15	出来高確認願	1	1	部分払のある場合のみ提出。	P. 13
16	完了届(部分引渡し)	1	1	部分引渡し時のみ提出。	P. 14
17	引渡書(部分引渡し)	1	1	部分引渡し時のみ提出。	P. 15
18	完了届	1	1	完成引渡し時に提出。	P. 16
19	引渡書	1	1	完成引渡し時に提出。	P. 17
20	請求書	1	1	前払のある場合は、保証事業会社の保証証書(正)を請求書と同時に提出。 部分払のある場合は、15番の出来高金額算定内訳書を添付し、本請求書と袋とじにして表裏に割印。	P. 18
21	出来高金額算定内訳書	1	1	部分払のある場合のみ提出。	P. 19
22	銀行等口座振込依頼書 (前払金専用)	1	1	前払金受取専用の普通預金口座番号を記入。 前払いが可能な業務は、設計・調査・測量業務で委託金額が100万円以上、委託期間が2ヶ月以上の場合です。	P. 20
23	銀行等口座振込依頼書	1	1	部分引渡し及び完成払時に提出。	P. 21
24	重要事項説明書	1	1	設計業務と工事監理業務に限る。 但し、様式はそれぞれ異なる。	
25	建築士法第24条の8の規定に基づき委託者に交付する書面	1	1	設計業務と工事監理業務に限る。 但し、様式はそれぞれ異なる。	

※次項に(注)記載

- (注) 1 提出書類の作成には、添付している用紙を必要部数コピーし、作成してください。写は正のコピー。
- 2 関係書類の提出時期
- ・ 1 番～3 番は、落札後 10 日以内。(期限内に提出できない場合は、効力を失うことがありますのでご注意ください。)
 - ・ 4 番～13 番、24 番、25 番は、契約締結後速やかに提出。
 - ・ 16 番は、指定部分又は引渡し部分の委託業務が完了したとき。
 - ・ 17 番は、指定部分又は引渡し部分の完了検査合格後。
 - ・ 18 番は、委託業務が完了したとき。
 - ・ 19 番は、完了検査合格後。
 - ・ 20 番、22 番、23 番は、前払時・部分引渡し時・部分払時・完成払時。
 - ・ 14 番、15 番、21 番は必要の都度。
- 3 提出書類に押印する印鑑は、契約書に押印した印鑑を押印してください。
- 4 設計変更が生じた場合は、発注課の指示に従って必要書類を提出してください。
- 5 前払いを希望される方は、請求書・保証事業会社の保証証書・着手届・銀行等口座振込依頼書<前払金専用>とともに発注担当者に提出してください。