

工事監理業務委託關係資料

(各種様式)

東大阪市建築部建築營繕室

■様式一覧

区分	提出・通知時期	書類名称	指定様式	
受託者 ↓ 市	契約後 14 日以内	業務着手届	様式 1	
		受託業者見積書		
		業務計画書	業務方針	様式 2-1
			業務工程計画	様式 2-2
			業務体制	様式 2-3
		監理技術者通知書		様式 2-4
				様式 3-1
			監理技術者経歴書	様式 3-2
			1 級建築士資格証 (写)	
		中間払い時	同上 建築士法に基づく定期講習受講済証 (写)	
	健康保険被保険者証 (写)・雇用保険証 (写)			
	中間出来高確認願出書		様式 4	
	変更時	受託業者請求書 (明細書)		
		口座振替依頼書	市様式	
		各種変更申請書		
	毎月 25 日	出勤簿	市様式	
		現況報告書	市様式	
		監理業務報告書	市様式	
	完了時	業務完了届	様式 5	
		受託業者請求書 (明細書)		
		口座振替依頼書	市様式	
業務成果品引渡書		様式 6		
物品貸与時	借用書			
打合せの翌々日まで	打合せ記録簿			
随時	参考通知書 (指示、請求、通知、報告、承諾、協議に関する書類)	任意様式		

注記 1) 上記提出資料の部数及び提出先は工事監理業務委託特記仕様書による。

注記 2) 「中間出来高確認願出書」の提出後、監督職員は出来高の査定を行い、中間出来高報告書を作成する。

注記 3) 「業務完了届」の提出後、検査職員は検査を実施し「検査結果通知書」を作成する。

注記 4) 「市様式」は落札者に必要な時期に様式を示す。

注記 5) 「任意様式」は参考様式とし、同等以上の内容が記載されていることを前提に、必ずしも指定様式による提出を求めるものではない。

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

(宛先) 東 大 阪 市 長

住 所
受 託 者
氏 名

下記委託業務は、令和 年 月 日に着手したのでお届けします。

記

1 業 務 名 称

2 業務履行期限 令和 年 月 日

次の通り届けます。

消費税に係る
 課税事業者です。
 免税事業者です。
(該当するに印を記入のこと)

(様式 2-1)

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

(宛先) 東 大 阪 市 長

住 所

受 託 者

氏 名

業 務 名 称

令和 年 月 日付で契約を締結した上記業務について、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

業 務 方 針	別添 様式2-2
業 務 工 程 計 画	別添 様式2-3
業 務 体 制	別添 様式2-4

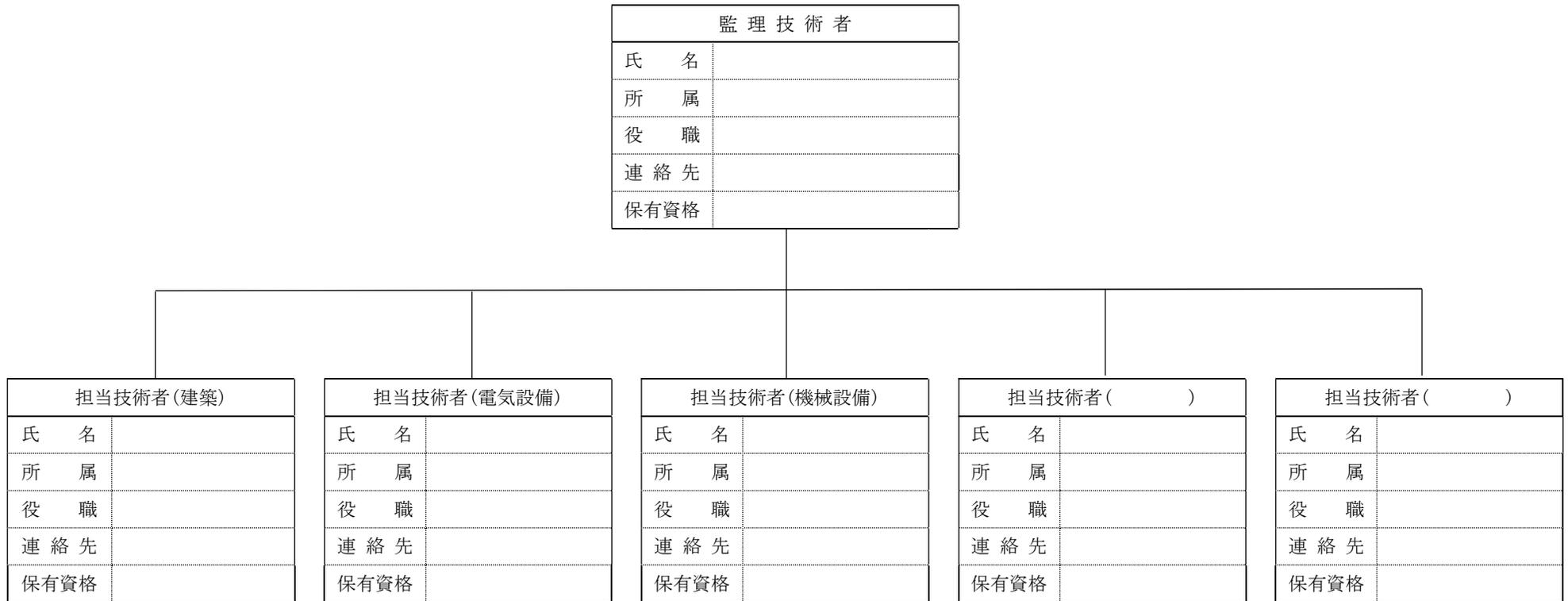
業 務 方 針

項 目	方 針 内 容
一 般 事 項	
業 務 工 程	
業 務 体 制	
打 合 せ 等	
成果品の品質確保	

業務方針（記載例）

項目	方針内容
一般事項	<ul style="list-style-type: none"> ○共通仕様書、特記仕様書の記載内容に基づき業務を進めます。 ○業務の目的、内容等設計意図を十分確認し、制約や工事与条件の正確な把握に努め、これらを踏まえた適切な工事監理を行います。 ○不明確な事項があれば早期に発注者と協議し、設計意図を遺漏なく反映します。 ○関係者と協議しながら積極的な調整や提案を行い、品質の向上に努めます。 ○適用基準、関係法令等を踏まえ、工事監理業務を受託した者であることに責任を持ち、誠実に履行します。
業務工程	<ul style="list-style-type: none"> ○本業務の実施工程は、様式2-3「業務工程計画」によるものとします。 ○当該業務工程計画に基づき、適時に必要な調査及び関係者との協議・調整を行い、遅延のないよう計画的に業務を実施します。 ○不測の事態等により業務工程に遅延が生じた場合は、速やかに工程計画を見直し、工事の受注者等に必要な人員を追加するなどを指示して契約期間内に業務が完了できるように調整します。
業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ○本業務の監理体制は、様式2-4「業務体制」によるものとします。 ○業務運営計画として現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を予め関係者と共有します。 ○本業務を円滑かつ適切に遂行できる組織体制、技術者・人員配置を確保します。 ○業務の品質管理及び照査を随時行うことができる体制をとります。 ○業務を総括し、進行状況を常に把握し、工程管理及び関係者との調整を主体的に行います。
打合せ等	<ul style="list-style-type: none"> ○関係者との打合せを密に行い、手戻りのないよう随時調整しながら業務を進めます。 ○打合せ等は随時記録を残し、関係者間で設計意図や調整内容を共有します。 ○打合せ等の後、速やかに関係者に議事録を提出し、相互認識のずれがない様に努めます。
成果品の品質確保	<ul style="list-style-type: none"> ○工事与条件、各種基準、関係法令、採用工法・機器・材料、施工方法・仮設計画等に関し、業務の遂行及び品質の確保が明確で第三者が理解しやすいよう表現を工夫します。 ○業務方針等については、適時、自主的な提案を行い品質の向上を図ります。 ○工事の受注者等との連絡を密にし、逐次、最新情報を共有して作業を進めます。 ○設計主旨や採用根拠、協議や調整の対応方針等については、その妥当性や意図、他工法との比較等、内容を分かりやすくまとめた説明資料を整備します。

業務体制



監理技術者通知書

令和 年 月 日

(宛先) 東大阪市長

住所
受託者
氏名

業務名称

令和 年 月 日付で契約を締結した上記業務について、下記のとおり監理技術者を定めたので工事監理委託業務契約書第8条の規定により通知します。

記

監理技術者氏名	
---------	--

※ 以下の書類を添付すること。

- 1 監理技術者経歴書 (様式 3-2)
- 2 一級建築士資格証 (写)
- 3 同上建築士法に基づく定期講習受講済証 (写)
- 4 健康保険被保険者証 (写) 及び雇用保険証 (写)

中間出来高確認願出書

令和 年 月 日

(宛先) 東大阪市長

住所
受託者
氏名

令和 年 月 日付で契約を締結した下記業務について、令和 年 月 日現在の出来高をもって第 回中間確認をお願いします。

記

業務名称	
受託金額	
契約期間	

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(宛先) 東 大 阪 市 長

住 所
受 託 者
氏 名

下 記 業 務 は、 令 和 年 月 日 に 完 了 し た の で お 届 け し ま す。

記

1 業 務 名 称

2 業 務 履 行 期 限 令 和 年 月 日

業務成果品引渡書

令和 年 月 日

(宛先) 東大阪市長

住所
受託者
氏名

下記の業務は、令和 年 月 日に完了したので成果品を添えてお届けします。

記

1 業務名称

2 業務履行期限 令和 年 月 日

成果品	
書 類 名	<input type="checkbox"/> 出勤簿
	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿
	<input type="checkbox"/> 各工程検査及び材料検査等実施報告書
	<input type="checkbox"/> 各工程検査及び材料検査等立会写真
	<input type="checkbox"/> その他監督職員の指示するもの(貸与資料にて求めるもの等)

・ 建 築 _____
【確認者】・ 電気設備 _____
・ 機械設備 _____

