

提出書類一覧(概要)

管理番号	様式番号	名称	部数	提出先	提出時期	摘要
IY01	様式委1号	免税事業者届出書	1	契約課	落札決定の日から起算して5日以内	契約書提出時にあわせて提出 届出日は契約日
IY02	様式委2号	前払金申請書	1	契約課	落札決定の日から起算して5日以内	契約書提出時にあわせて提出 申請日は契約日
IY03	様式委3号	前払金辞退届	1	契約課	落札決定の日から起算して5日以内	契約書提出時にあわせて提出 届出日は契約日
IY04	様式委4号	種別内訳書	3	委託担当課	契約締結後10日以内	契約書に参考として添付
IS01	様式委5号	委託着手届	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	提出日は工期の初日
IS02	様式委6号の1	委託業務予定表	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	提出日は工期の初日
IS03	様式委6号の2	委託業務予定表の表	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	提出日は工期の初日
IS04	様式委7号の1	代理人及び主任技術者 通知書	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	
IS05	様式委7号の2	経歴書	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出
IS06	様式委8号	技術者及び協力会社届 監理業務技術者届	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出
IS07	様式委9号	実施計画書	☆	委託担当課		別添の様式は任意
IY05	様式委10号	承諾書	3	契約課	随時	金額及び内容変更の場合は、承諾書に協議書と変更設計図書を添付し袋とじ製本
IS08	様式委11号	承諾願	☆	委託担当課	随時	必ず作成又は発注前に係員へ提出すること。
IS09	様式委12号の1	再委託(変更)承諾申請書(建築設計・工事監理用)	2	委託担当課	随時	建築士法第22条3の3の規定により、委12号の1～3については、委託者・受託者相互に交付する必要があるため、受託者は委託担当課へ各2部提出すること。委託担当課
IS10	様式委12号の2	履行体制に関する書面(建築設計・工事監理用)	2	委託担当課	随時	において、委12号の1に市長印を押印後、各1部を受託者に交付すること。
IS11	様式委12号の3	技術者及び協力会社届 監理業務技術者届 (建築設計・工事監理用)	2	委託担当課	随時	
IS12	様式委13号	「建築士法第22条の3の3に定める記載事項」変更届	3	委託担当課	随時	
IS13	様式委14号	改善報告書	☆	委託担当課	随時	
IS14	参考	打合せ議事録	☆	委託担当課	随時	
IY06		しゅん工(完了)届兼検査願	1	委託担当課	しゅん工時	社内検査を完了し、しゅん工検査を受けようとする場合は速やかに申し出て、監督員の審査を受けること。しゅん工(完了)届兼検査願は契約課にて配付。

注 1 変更契約に伴う提出書類については、委託担当課の指示による。

注 2 ☆の部数は委託担当課の指示による。