

主 要 提 出 書 類 一 覧 表

(業務用)

	名 称	部数	提 出 期 日	備 考
1	業 務 工 程 表	1	契約締結後5日以内	
2	管 理 技 術 者 通 知 書	2	契約締結後遅延なく	
3	管 理 技 術 者 経 歴 書	2	〃	
4	担 当 技 術 者 通 知 書	2	〃	受注者が定める場合のみ
5	担 当 技 術 者 経 歴 書	2	〃	受注者が定める場合のみ
6	委任（下請負）承諾申請書	2	再委託契約をしようとする時	
7	業 務 計 画 書	1	契約後14日以内	
8	協議書（打合せ記録簿）	2	そ の 都 度	
9	完 了 届	1	業務完了の日	
10	納 品 書	1	〃	
11	成 果 品	2	〃	
12	引 渡 書	1	検査合格後遅滞なく	
13	請求書及び債権者申請書	1	請求しようとする日	

※ 様式については、大阪府都市整備部制定「測量、調査及び業務委託等必携」に準ずる。

※ その他については、監督職員と協議すること。