

【添付資料 6】

受注者が提出する書類

書類名称		提出部数		備考
		正	副	
1	着手届（設計業務）	1		契約締結後
2	契約工程表	1		契約締結後10日以内
3	請負代金内訳書	1		契約締結後10日以内
4	統括責任者通知書	1		契約締結後
5	設計業務管理技術者・各設計業務主任技術者通知書（設計業務）	1		契約締結後
6	工事監理者・各工事監理業務主任技術者通知書（工事監理業務）	1		実施設計完了時まで
7	現場代理人・監理技術者・各工事施工主任担当者通知書（工事施工）	1		実施設計完了時まで
8	各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1		4～7の各通知書に添付
9	再委託協議書 再委託（変更等）申出書	1	2	各業務の着手まで
10	工程表（設計業務）	1		本事業全体の工程を含む
11	技術提案書等実施計画書（設計業務）	1		契約締結後
12	設計業務方針書（設計業務）	1		設計業務着手前
13	履行確認結果報告書（設計業務）	1		設計業務中
14	打合せ記録簿（設計業務）	1	2	
15	調査計画書（設計業務）	1		測量調査、地質調査
16	実施設計完了届（設計業務）	1		実施設計完了時 （確認済証交付後）
17	工事着手届（工事施工）	1		実施設計完了後速やかに
18	建設業務工程表（工事施工）	1		実施設計完了後速やかに
19	着手届（工事監理業務）	1		工事着手時
20	工事監理体制表（工事監理業務）	1		工事着手前
21	工事監理業務計画書（工事監理業務）	1		工事着手前

※副は、工事監理者、受注者控え分。3部提出し、2部返却分を副とする。