調査業務委託に関わる提出書類について

（岐阜市公共建築規定）

令和６年４月

共通事項

１．提出書類の用紙の大きさは、Ａ４判を標準とする。

２．図面等はＡ３判を標準とするが、調査職員との協議による。

３．提出書類は余裕を持って提出し、調査職員のチェックにより訂正等の指示がある場合は、速やかに訂正する。提出期限を厳守する。

４．様式欄に着色ある書類の印は、契約書と同一のものとする。

５．その他書類の印は経歴書と同一のものとする。

６．提出書類は原則１部とする。ただし、備考欄に明記がある場合や監督職員から指示がある場合はそちらに従うこと。

１．契約時　着手届関係

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 順序 | 書　　類　　名 | 様式 | 提出期限 | 備 考 |
| １ | 着手届 | １ | 契約後  10日以内 |  |
| ２ | 経歴書 | ２ | 管理技術者  業務に必要な資格の資格証の写し |
| ３ | 請負代金内訳書 | ３ | 補助対象業務のみ |
| ４ | 工程表 | ４ |  |

２．着手時・施工中提出書類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 書　　類　　名 | 様式 | 提出期限 | 備 考 |
| １ | 調査計画書 |  | 着手前 | 提出日記入　※１ |
| ２ | 下請負人決定届 | ５ | 決定時 | 工事下請基本契約書の写しを添付 |
| ３ | 下請負人変更届 | ６ | 変更時 | 工事下請基本契約書の写し添付 |
| ４ | 地下埋設管調査報告書 | １４ | 着手前 | 掘削がある場合 |
| ５ | 打合せ記録簿 |  | 打合せ後 | 部数は出席数分 |
| ６ | 設計変更内訳書 | ７ | 変更契約後 | 補助対象工事 |
| ７ | 変更工程表 | ８ | 変更契約後 |  |
| ８ | 変更届 | １３ | 変更時 |  |

※１　調査計画書は着手前までに必ず調査職員の承諾を得る。

３．完了時提出書類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 書　　　類　　　名 | 様式 | 提出期限 | 備 考 |
| １ | 完了届 | ９ | 完了時 |  |
| ２ | 納品書 | １０ | 完了時 | 成果品写真を添付。 |
| ３ | 報告書 | 参考様式 | 完了時 | 部数は仕様書による。※２ |
| ４ | 土質試験標本 |  | 完了時 | 地質調査の場合。 |
| ５ | 成果品 |  | 完了時 | 部数は仕様書による。 |
| ６ | 完了検査写真 | １５ | 完了検査後 |  |
| ７ | 請求書 | １１又は１２ | 完了検査後 | ※３ |

※　各種提出写真

撮　　影　　　　デジタルカメラ（有効画素数　300万画素以上）

プリントサイズ　ＬＤサイズ（約89×119㎜）程度、解像度が300dpi以上で5年以上は

劣化しない品質とする。

写真整理　　　　Ａ４判縦に３段注釈付きを標準

※２　報告書の表紙の記載については、様式集の参考様式の内容を基に作成する。

※３　請求書は、手直し事項などが完了し、調査職員確認の終了後に、提出する。