

工事監理業務委託 提出書類一覧

【契約時】

管理技術者届	・・・契約関係書式による
誓約書	・・・契約関係書式による
課税事業者届出書	・・・契約関係書式による

【着手前】

着手届
業務計画書
工程表
業務体制表
管理技術者の経歴等
各主任担当技術者の経歴等
再委託(変更)承諾願

【履行報告】（毎月1回時）

工事監理状況報告書	
現場派遣監理者行動表(今月の予定・前月の結果)最後の月は予定は不要	
打合せ記録簿	
工事進捗状況写真	
工事実施工程表(月ごと)	
工事手直事項処理結果表	手直し等を指摘した場合
工事手直写真	手直し等を指摘した場合

【必要時】

業務一部完了通知(確認請求)書
業務打合せ簿

【履行報告】（一部完了時・完了時）

監理報告書	* 月ごとの履行報告を添付
工事実施工程表	
しゅん工写真	* 完了時のみ
出来形写真	* 一部完了時のみ

【業務完了時】

業務完了通知(報告)書

【検査完了時】

引渡し申出書

業務体制表

委託業務番号		
委託業務名		
業務区分	所属事務所名	氏名
管理技術者		
主任担当技術者（建築意匠）		
主任担当技術者（建築構造）		
主任担当技術者（電気設備）		
主任担当技術者（機械設備）		

各主任担当技術者の経歴等

担当分野: 意匠・構造・電気・機械 (管理技術者との兼任状況: 有・無)				
①氏名		②生年月日 年 月 日 (才)		
③所属・役職				
④最終学歴 (年 月 卒業)				
⑤資格 実務経験年数 年				
・一級建築士		登録番号 :	取得年月日 :	年 月 日
・		登録番号 :	取得年月日 :	年 月 日
⑥業務実績				
業務名	受注形態	構造	所在地	履行期間
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			
	・単独・共同体・協力事務所 ()			

※ 管理技術者を兼ねる場合は、担当分野と氏名のみの記入でもよいものとする。

工事監理状況報告書			・ 建築 ・ 電気 ・ 機械 ・	
報告月		報告期間		進捗率 %
工事番号		工事名		・ 予定より 日の進み
受注者名		工事期間	自	・ 予定どおり
			至	
請負金額			自	・ 予定より 日の遅れ
			至	
工 程 管 理	【打合せ会議】			
	【現場状況】			
品 質 管 理	施工図			
	施工計画書			
	材料検査			
	機能検査			
	色彩材質			
変更事項その他				

	課長	課長補佐	係長	係
課				

現場派遣監理者行動表(年 月) (前月の結果)

履行期間		自	至	管理技術者氏名				
項目 日	工事監理業務				その他及び追加業務			
	計画	人・時間	実施	人・時間	計画	人・時間	実施	人・時間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
派遣人・時間計								

- ※ 1. それぞれの欄には、〇〇立会、〇〇検査、〇〇試験、〇〇打合せ等と記入すること。
- ※ 2. 月毎に作成(予定・結果)し、現場派遣日の時間数(〇人×〇時間)を記入すること。

前月	人・時間	人・日
累計	人・時間	人・日

現場派遣監理者行動表(年 月) (今月の予定)

履行期間 自 至				管理技術者氏名				
項目 日	工事監理業務				その他及び追加業務			
	計画	人・時間	実施	人・時間	計画	人・時間	実施	人・時間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
派遣人・時間計								

- ※ 1. それぞれの欄には、〇〇立会、〇〇検査、〇〇試験、〇〇打合せ等と記入すること。
- ※ 2. 月毎に作成(予定・結果)し、現場派遣日の時間数(〇人×〇時間)を記入すること。

前月	—	人・時間	人・日
累計	—	人・時間	人・日

第 回

打合せ記録簿

年月日	年 月 日 ()	出席者
記録者		
項目	記 録	

工事進捗状況写真 ()

工事進捗状況写真 ()

しゅん工写真 ()

しゅん工写真 ()

出来形写真 ()

出来形写真 ()

業務一部完了通知(確認請求)書

- 1 委託業務番号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 履行期間 から
まで
- 5 一部完了 から
履行期間 まで
- 6 一部完了 から
完了年月日

上記業務について、一部の業務を完了したので、通知(確認を請求)します。

年 月 日

住 所
商 号 又 は
名 称
代 表 者 氏

(あて先) 八代市長

	課 長	課長補佐	係 長	係
課				

年 月 日

八代市長 様

(受託者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名

監 理 報 告 書

下記業務について、別添書類を添えて報告します。

記

1 委託業務番号

2 委託業務名

3 履 行 場 所

4 履 行 期 間

から

まで

【別添書類】

工事監理状況報告書（各月分）

	課 長	課長補佐	係 長	係
課				

業務完了通知(報告)書

1 委託業務番号

2 委託業務名

3 履行場所

4 履行期間

から

まで

5 完了年月日

上記業務について、業務を完了したので通知(報告)します。

年 月 日

住 所
商 号 又 は
名 称
代 表 者 氏

(あて先) 八代市長

	課 長	課長補佐	係 長	係
課				

引渡し申出書

1 委託業務番号

2 委託業務名

3 履行場所

4 履行期間

から

まで

上記業務について、業務を完了し、業務完了の認定を受けたので、業務報告書を引
き渡したく申し出ます。

年 月 日

住 所
商 号 又 は
名 称
代 表 者 氏

(あて先) 八代市長

	課 長	課長補佐	係 長	係
課				