

業 務 関 係 書 類
提 出 の 手 引 き

令和 4年 4月

契約検査課

業 務 の 分 類

各業務について、概ね下記の内容により分類しています。

[測量設計等業務]

- 建設コンサルタント業務（土木設計、土木系設備設計、工事監理、維持管理計画策定など）
- 建築設計・積算業務（建築設計、建築設備設計、工事監理、維持管理計画策定など）
- 計画策定（実施計画策定、基本計画策定、長寿命化計画など）・・・建設系のもの
- 測量（現況測量、縦横断測量、路線測量、水準測量、ハザードマップ作製など）
- 地質調査（ボーリング調査など）
- 補償コンサルタント業務（家屋調査(工損)など）

[管理等委託業務] ・・・定期性があるもの（繰り返し実施するもの）

- 管理（建物総合管理、設備管理、樹木・緑地管理、運行管理、車両管理など）
- 警備（機械警備・人的警備・巡回パトロールなど）
- 清掃（建物清掃、貯水槽清掃、浄化槽清掃、下水道管路清掃、河川清掃、公園清掃、道路清掃など）
- 機械設備保守点検（浄化槽、貯水槽、電気通信設備・電気設備・空調設備・消防設備など）
- 電算処理（システム開発、情報処理など）
- 調査検査診断（健康診断、排ガス、騒音測定、交通量調査、漏水調査、管路調査、遊具点検など）
- その他（放置自転車撤去、車両運行管理、花き設置、施設除草など）
- 単価契約によるもの

[その他業務]

- 補償コンサルタント業務（土地調査、土地評価、物件、機械工作、営業補償など）
- 不動産鑑定（不動産鑑定、不動産価格調査など）、登記手続き
- 調査（意向調査、変状調査、施設（構造物）調査、市場価格調査など）
- 調査検査診断（排ガス、騒音測定、交通量調査、漏水調査、管路調査、遊具点検などを**単発**で実施）
- 計画策定（福祉計画策定、実施計画策定、基本計画策定など）・・・建設系以外のもの
- 評価（実施計画評価、第三者評価など）
- 支援（実施計画策定支援、基本計画策定支援、意向調査支援など）
- 広告（看板製作、掲示板製作など）
- 運送（運送、配送など）
- 人材派遣（窓口受付、明細書点検、相談など）
- 催物企画（会場設営、イベント企画、映画・ビデオ制作、デザイン制作など）
- その他（給食業務、クリーニング、封入作業など）

提出書類一覧表

様式番号	様 式 名	業務の分類		
		測量設計	管理等	その他
1	業務責任者通知書	—	☐	◎※
1-2	業務責任者変更通知書	—	☐	○※
2	業務主任技術者通知書	◎	—	—
2-2	業務主任技術者変更通知書	○	—	—
3	経歴書	◎	☐	◎※
4	業務工程表	◎	☐	◎※
4-2	業務工程表（変更）	○	☐	○※
5	再委託承諾願	○	○	○
5-2	再委託通知書	○	○	○
第2号	誓約書【下請用】	○	○	○
6	業務中間確認願	○	—	—
7	業務完了届	◎	—	◎
7-2	管理等委託業務完了届	—	◎	—
8	成果品目録（成果品がある場合）	◎	—	◎
9	業務実績報告書（成果品がない場合）	—	—	
10	請求書	◎	◎	◎
参考様式	業務打合せ記録	☐	☐	☐
任意様式	業務計画書	◎	◎	◎
任意様式	業務日報（月報・週報）	☐	☐	☐
任意様式	業務予定表（週間・月間）	☐	☐	☐
任意様式	業務報告書	◎	◎	◎
注） 【 提出は、業務担当職員の指示に従ってください。 】 ◎：必ず提出（※印は、業務担当職員の指示により『業務計画書』に記載した場合は、提出不要。） ○：該当する場合提出（※印は、業務担当職員の指示により『業務計画書』に記載した場合は、提出不要。） □：業務担当職員が提出を求めた場合に提出				
様式番号のあるものは、所定の様式を使用してください。 参考様式は、様式の設定をしていますが、受託者において使用している様式でも構いません。 任意様式は、受託者にて使用している様式で構いません。（仕様書等で指定している場合は除く） 業務担当課が上下水道部各課の場合は、「上下水道事業」用を使用してください。				

測量設計等業務

【業務着手のとき】

様式番号	様式名	提出部数	提出先	提出
2	業務主任技術者通知書	1	担当課	契約締結後速やかに (提出日は履行期間の初日を記入)
3	経歴書	1	担当課	業務主任技術者通知書に添付
4	業務工程表	1	担当課	契約締結後、概ね7日程度
任意様式	業務計画書	1	担当課	実施体制・方法等を決定次第速やかに (追加・変更・修正はその都度)

【業務の実施中に】

5-2	再委託承諾願	1	担当課	再委託しようとするとき
5-2	再委託通知書	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
第2号	誓約書【下請用】	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
4-2	業務工程表(変更)	1	担当課	変更契約締結後、概ね7日程度
2-2	業務主任技術者 変更通知書	1	担当課	業務主任技術者を変更するとき
3	経歴書	1	担当課	業務主任技術者変更通知書に添付
6	業務中間確認願(第 回)	1	担当課	部分払を請求しようとするとき (契約書に部分払の記載あり)
参考様式	業務打合せ記録	※	担当課	その都度
任意様式	業務予定表(月間・週間) 業務日報(月報・週報)	※	担当課	月末・週末など 翌月初め(翌週初め・1週間分を翌週初め)

【業務が完了したら】

7	業務完了届	1	担当課	業務が完了したとき (提出日は完了日を記入)
8	成果品目録	1	担当課	業務が完了したとき (提出日は完了日を記入)
任意様式	業務報告書	※	担当課	業務完了のとき 又は業務担当職員から請求があったとき

添 付 書 類 等	注 意 点 等
経歴書（様式-3）	
	業務経歴は、直近のものを記入すること （できれば、受託業務と同種（あるいは類似）のものについて記入）
	内容欄（項目）は、設計書（金抜）あるいは仕様書等の項目で記入
テクリス登録内容確認書※	記載する項目は、業務担当職員と協議すること（変更があれば追加修正） ※該当する場合（契約金額が100万円以上の下記の業務） ●建設コンサルタント業務（土木設計、土木工事監理など） ●測量業務 ●地質調査業務 ●補償コンサルタント業務
再委託先に関する事項がわかる書面	再委託については、事前に業務担当職員と協議すること
再委託契約書（写） 誓約書【下請用】（様式第2号）※	※再委託金額が500万円以上となる場合
	再委託金額が500万円以上の場合に再委託先から徴収すること
	変更契約により履行期間や業務項目に変更が生じたとき
経歴書（様式-3） 資格が確認できる書面	原則、変更は認めていない（退職、転勤、傷病等特別な理由がある場合のみ）
	業務経歴は、受託業務と同種あるいは類似のものについて記入
対象部分の内容がわかる書類	
必要に応じて資料を添付	必ず協議した後の結果まで記入すること ※提出部数は業務担当職員の指示による
必要に応じて資料を添付	業務担当職員が提出を求めた場合 ※提出部数は業務担当職員の指示による
成果品目録（様式-8）	完了は、業務関係書類がすべて提出されて、業務担当職員が確認したとき
業務報告書	業務仕様書記載のとおり
	実施した業務内容を報告書としてまとめたもの（業務仕様書記載のとおり） ※提出部数は業務仕様書記載のとおり（業務担当職員の指示のとおり）

管理等委託業務

【業務着手のとき】

様式番号	様式名	提出部数	提出先	提出
1	業務責任者通知書※	1	担当課	契約締結後速やかに (業務担当職員が提出を求めた場合)
3	経歴書※	1	担当課	業務責任者通知書に添付
4	業務工程表※	1	担当課	契約締結後、概ね7日程度 (業務担当職員が提出を求めた場合)
任意様式	業務計画書	1	担当課	実施体制・方法等を決定次第速やかに (追加・変更・修正はその都度)

【業務の実施中に】

5	再委託承諾願	1	担当課	再委託しようとするとき
5-2	再委託通知書	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
第2号	誓約書【下請用】	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
4-2	業務工程表(変更)※	1	担当課	変更契約締結後、概ね7日程度
1-2	業務責任者変更通知書※	1	担当課	業務責任者を変更するとき
3	経歴書※	1	担当課	業務責任者変更届に添付
7-2	管理等委託業務完了届※	1	担当課	中間支払を請求しようとするとき (契約書に支払明細の記載あり)
参考様式	業務打合せ記録	※	担当課	その都度
任意様式	業務予定表(月間・週間) 業務日報(月報・週報)	※	担当課	月末・週末など 翌月初め(翌週初め・1週間分を翌週初め)
任意様式	業務報告書	※	担当課	中間支払を請求しようとするとき 管理等委託業務完了届とあわせて

【業務が完了したら】

7-2	管理等委託業務完了届	1	担当課	業務が完了したとき (提出日は完了日※を記入)
任意様式	業務報告書	※	担当課	業務完了のとき 又は業務担当職員から請求があったとき

添 付 書 類 等	注 意 点 等
経歴書（様式-3） 有資格者は資格が確認できる書面	※業務計画書に記載することで、業務責任者通知書の提出は不要 （業務担当職員が提出を求めた場合は、提出すること）
	※業務計画書に記載することで、経歴書の提出は不要 （業務担当職員が提出を求めた場合は、提出すること）
	※業務計画書に記載することで、業務工程表の提出は不要 （業務担当職員が提出を求めた場合は、提出すること）
	記載する項目は、業務担当職員と協議すること（変更があれば追加修正）

再委託先に関する事項がわかる書面	再委託については、事前に業務担当職員と協議すること
再委託契約書（写） 誓約書【下請用】（様式第2号）※	※再委託金額が500万円以上となる場合
	再委託金額が500万円以上の場合に再委託先から徴収すること
	変更契約により履行期間や業務項目に変更が生じたとき ※取り扱いは業務工程表に準ずる
経歴書（様式-3） 有資格者は資格が確認できる書面	原則、変更は認めていない（変更は、退職、転勤、傷病等の特別な場合のみ） ※取り扱いは業務責任者届に準ずる
	※業務計画書に記載 （業務担当職員が提出を求めた場合は、提出すること）
業務報告書	※中間支払の場合も管理等委託業務完了届（様式-7-2）を使用する 提出日は実施期間の最終日、最終日が休日の場合は翌開庁日を記入

必要に応じて資料を添付	必ず協議した後の結果まで記入すること ※提出部数は業務担当職員の指示による
必要に応じて資料を添付	業務担当職員が提出を求めた場合 ※提出部数は業務担当職員の指示による
	今回支払対象となる実施した業務内容（項目）を記録したもの ※提出部数は業務担当職員の指示のとおり

業務報告書	※完了日は実施期間の最終日、最終日が休日の場合は翌開庁日を記入 ただし、年度末については、年度内の日（3月31日まで）とする
	実施した業務内容（成果）を記録したもの（業務仕様書記載のとおり） ※提出部数は業務担当職員の指示のとおり

その他業務

【業務着手のとき】

様式番号	様式名	提出部数	提出先	提出
1	業務責任者通知書※	1	担当課	契約締結後速やかに (提出日は履行期間の初日を記入)
3	経歴書※	1	担当課	業務主任技術者通知書に添付
4	業務工程表※	1	担当課	契約締結後、概ね7日程度
任意様式	業務計画書	1	担当課	実施体制・方法等を決定次第速やかに (追加・変更・修正はその都度)

【業務の実施中に】

5	再委託承諾願	1	担当課	再委託しようとするとき
5-2	再委託通知書	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
第2号	誓約書【下請用】	1	担当課	再委託契約締結後速やかに
4-2	業務工程表(変更)※	1	担当課	変更契約締結後、概ね7日程度
1-2	業務責任者変更通知書※	1	担当課	業務責任者を変更するとき
3	経歴書※	1	担当課	業務責任者変更通知書に添付
7	業務完了届※	1	担当課	中間支払を請求しようとするとき (契約書に記載あり)
9	業務実績報告書※	1	担当課	中間支払を請求しようとするとき 業務完了届とあわせて
参考様式	業務打合せ記録	※	担当課	その都度
任意様式	業務予定表(月間・週間) 業務日報(月報・週報)	※	担当課	月末・週末など 翌月初め(翌週初め・1週間分を翌週初め)

【業務が完了したら】

7	業務完了届	1	担当課	業務が完了したとき (提出日は完了日を記入)
8 9	成果品目録 業務実績報告書※	1	担当課	業務が完了したとき (提出日は完了日を記入)
任意様式	業務報告書	※	担当課	業務完了のとき 又は監督員から請求があったとき

添 付 書 類 等	注 意 点 等
経歴書（様式-3） 有資格者は資格が確認できる書面	※業務担当職員の指示により業務計画書へ記載となる場合がある （その場合は、業務責任者通知書の提出は不要）
	※業務担当職員の指示により業務計画書へ記載となる場合がある （その場合は、経歴書の提出は不要）
	※業務担当職員の指示により業務計画書へ記載となる場合がある （その場合は、業務工程表の提出は不要）
	記載する項目は、業務担当職員と協議すること（変更があれば追加修正）

再委託先に関する事項がわかる書面	再委託については、事前に業務担当職員と協議すること
再委託契約書（写） 誓約書【下請用】（様式第2号）※	※再委託金額が500万円以上となる場合
	再委託金額が500万円以上の場合に再委託先から徴収すること
	変更契約により履行期間や業務項目に変更が生じたとき ※取り扱いは業務工程表に準ずる
経歴書（様式-3） 有資格者は資格が確認できる書面	原則、変更は認めていない（変更は、退職、転勤、傷病等の特別な場合のみ） ※取り扱いは業務責任者通知書に準ずる
	※取り扱いは業務責任者通知書に準ずる
業務実績報告書（様式-9）	※中間支払の場合も業務完了届（様式-7）を使用する ただし、契約書の規定により業務中間確認願（様式-6）となる場合もある
	今回支払対象となる実施した業務内容（項目）を記録したもの ※業務実績報告書は業務担当職員の指示により業務報告書の添付としてもよい
必要に応じて資料を添付	必ず協議した後の結果まで記入すること ※提出部数は業務担当職員の指示による
必要に応じて資料を添付	業務担当職員が提出を求めた場合 ※提出部数は業務担当職員の指示による

成果品目録（様式-8） ※ 業務実績報告書（様式-9）	完了とは、業務関係書類がすべて提出されて、業務担当職員が確認したとき ※成果品がある場合「成果品目録」、ない場合「業務実績報告書」を添付
業務報告書	委託契約書・業務仕様書のとおり記入 ※業務実績報告書は業務担当職員の指示により業務報告書の添付としてもよい
	実施した業務内容（成果）を記録したもの（業務仕様書記載のとおり） ※提出部数は業務担当職員の指示のとおり

【 請求にかかる書類 】

『契約検査課で契約を行った場合』

【 業務着手のとき 】 （契約書に前払の記載がある場合）

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
10	請求書	1	契約検査課	請求しようとするとき

【 業務の履行期間中に 】 （契約書に部分払または支払明細の記載がある場合）

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
10※	請求書	1	担当課	請求しようとするとき（中間検査に合格後）

【 業務が完了したら 】 （長期継続契約の各年度末含む）

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
10※	請求書	1	担当課	請求しようとするとき（完了検査に合格後）
※	請求書 （契約保証金還付）	1	契約検査課	還付請求しようとするとき （完了検査合格後速やかに）

『業務担当課で契約を行った場合』

【 業務着手のとき 】 （契約書に前払の記載ある場合）

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
※	請求書	1	担当課	請求しようとするとき

【 業務の履行期間中に 】 （契約書に部分払または支払明細の記載ある場合）

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
※	請求書	1	担当課	請求しようとするとき（中間検査に合格後）

【 業務が完了したら 】

様式 番号	様 式 名	提出 部数	提出先	提 出
※	請求書	1	担当課	請求しようとするとき（完了検査に合格後）
※	請求書 （契約保証金還付）	1	担当課	還付請求しようとするとき （完成検査合格後速やかに）

発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記入して下さい。
 (押印した場合は、発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先の記入は不要です。)

添 付 書 類 等	注 意 点 等
履行保証証書（前金） 「正」・「副」を添付すること	「前払金」を選択すること

添 付 書 類 等	注 意 点 等
	「中間金」を選択すること ※ 管理等委託業務の場合は、受託者の書式も可

添 付 書 類 等	注 意 点 等
	「精算金」を選択すること ※ 管理等委託業務の場合は、受託者の書式も可
	※ 契約保証金を現金納付した場合、契約時に「請求書」を交付

添 付 書 類 等	注 意 点 等
業務担当課の指示に従うこと	※ 請求書（様式-9）を使用する場合は、「前払金」を選択すること

添 付 書 類 等	注 意 点 等
	※ 請求書（様式-9）を使用する場合は、「中間金」を選択すること

添 付 書 類 等	注 意 点 等
	※ 請求書（様式-9）を使用する場合は、「精算金」を選択すること
	契約保証金を現金納付した場合 ※ 業務担当課の指示に従うこと

業務計画書には一般的な内容ではなく、当該業務に即した内容で作成してください。

業務計画書に記載する項目・内容は、業務担当職員と協議してください。

変更があれば、業務担当職員の指示に従い追加修正を行ってください。

【業務計画書の記載項目（例）】

- 業務場所（位置図を添付）
- 業務内容及び方法
 - 内容（業務の目的を含む）
 - 履行期間
 - 実施方法
 - 作業項目
 - 作業上の留意点（作業で留意すべき事項と対応方針）
 - 作業フロー
- 業務工程
- 業務組織計画
 - 業務責任者、業務担当者の氏名・資格・担当業務内容
（・・・管理等委託業務・その他業務の場合）
 - 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者の氏名・資格・担当業務内容
（・・・測量設計等業務の場合）
 - 打合せ計画（回数、時期、目的、事項など）
- 成果品の内容
 - 名称及び数量
- 使用する主な図書及び基準
- 使用機械・器具の種類、名称、性能規格
- 連絡体制
 - 業務時の連絡体制（平時の連絡体制）
 - 緊急時の連絡体制（平時以外の連絡体制）
- 安全等の確保（作業時の安全を確保するための措置）
- その他

業務責任者・業務主任技術者

業務の実施、品質確保等進行管理及び契約関係事務を処理する者として配置してください。
直接的かつ恒常的な雇用関係にあることが必要です

業務責任者、業務主任技術者の途中交代（変更）

業務の継続性、品質確保等適正な履行の確保を妨げる恐れがあるため、原則 認めていません。

認める場合は、つぎの場合としています

- ・転勤、退職又は傷病等、やむを得ないと認められる場合。
- ・工程上一定の区切りと認められる場合。（外業から内業等）（担当職員と事前に協議）

様式-1
(様式-2)

令和 年 月 日

業務責任者通知書
(業務主任技術者通知書)

河内長野市長 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付で委託契約を締結した下記業務について、業務〇〇者を
第4条※
定めたので、業務委託契約書第 条により通知します。

記

業 務 名	業務委託契約書どおり記入
-------	--------------

フリガナ	
氏 名	

※契約検査課で規約した場合（担当課契約の場合は各契約書による）

様式-1-2
(様式-2-2)

令和 年 月 日

業務責任者変更通知書
(業務主任技術者変更通知書)

河内長野市長 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付で通知した下記業務の業務〇〇者を変更するので、
業務委託契約書第 条により通知します。
第4条※

記

業 務 名	業務委託契約書どおり記入
変 更 年 月 日	

フリガナ 氏 名 (変更後)	変更後の業務責任者（業務主任技術者）の氏名
フリガナ 氏 名 (変更前)	変更前の業務責任者（業務主任技術者）の氏名
変更理由	変更理由を選択 その他の場合は具体的に記入

※契約検査課で規約した場合（担当課契約の場合は各契約書による）

様式-3

経 歴 書

学歴

資格 所有する資格等の名称、番号等

職歴

業務経歴

業 務 名 称	発 注 者 名	担 当 期 間
できるだけ受託業務と同様の業務で、直近のもの		

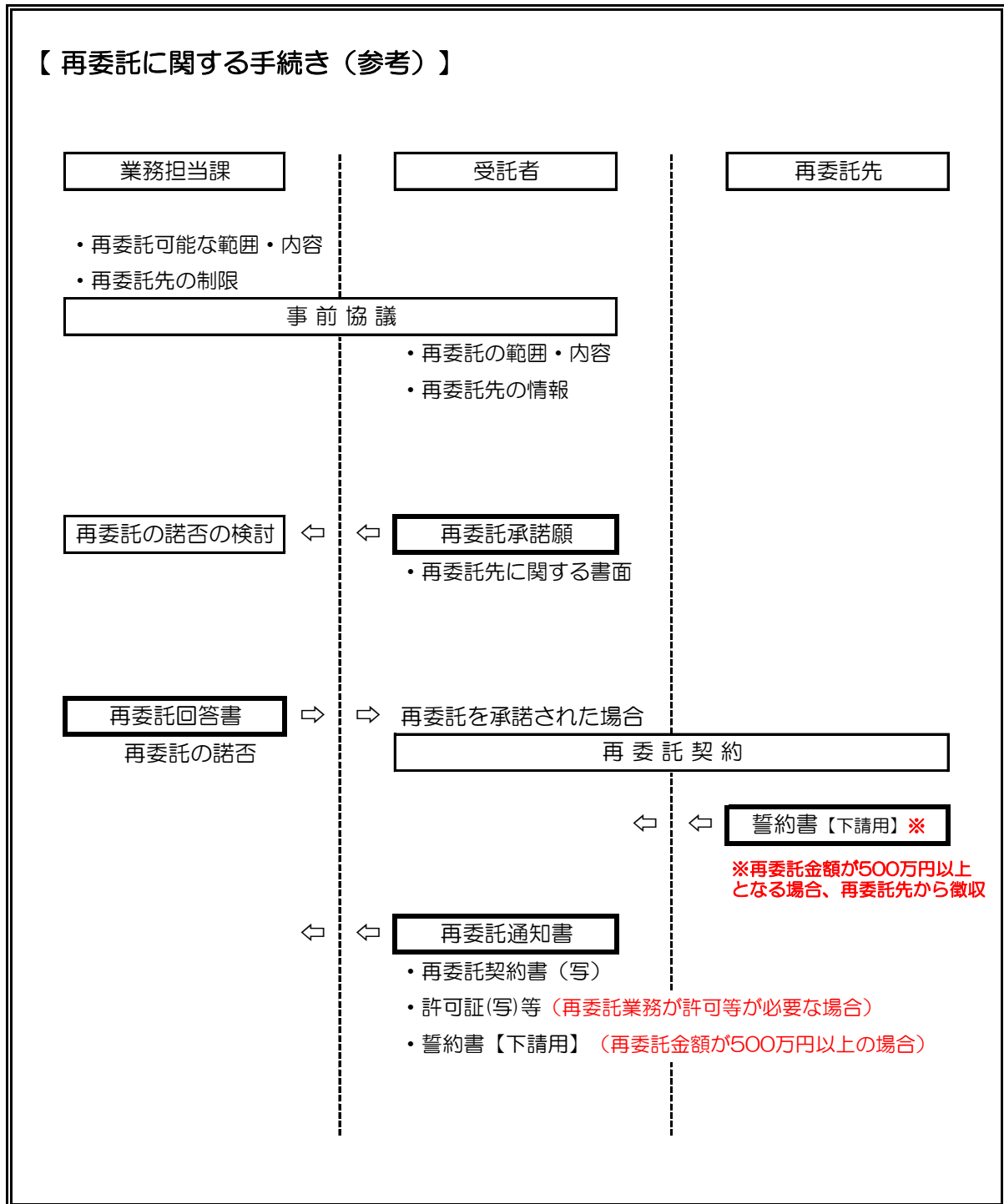
業務責任者、業務主任技術者を変更する場合
事前に業務担当職員と協議してください。

変更通知書には、経歴書（様式-3）及び、
雇用を証する書面を添付してください。
また、有資格者の場合は資格を書する書面を
併せて添付してください。

一括再委託等の禁止

業務の全部又は主たる部分に相当する業務を第三者に委託することは原則禁止しています。
再委託しようとするときは、あらかじめ書面により発注者の承諾を得る必要があります。
再委託に関しては、業務契約書、業務仕様書及び業務担当職員の指示に従ってください。

【再委託に関する手続き（参考）】



再委託承諾願・再委託通知書・誓約書【下請用】の記入方法

再委託承諾願・再委託通知書の記入方法

様式-5 令和 年 月 日

再委託承諾願

河内長野市長 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

※ 第11条
業務委託契約書第 条に基づき、下記内容について再委託したいので承諾を
お願いします。

記

業 務 名	業務委託契約書とおり記入
契 約 年 月 日	
履 行 期 間	

再委託内容	再委託理由	再委託先の	再委託金額
再委託する 業務の名称 内容・数量	再委託する 理由	所在地 商号又は名称 電話番号	予定金額 (税込金額)

※契約検査課で規約した場合（担当課契約の場合は各契約書による）

様式-5-2 令和 年 月 日

再委託通知書

河内長野市長 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

再委託回答書の日付
令和 年 月 日付け再委託回答書に基づき、再委託したので通知します。

記

業 務 名	業務委託契約書とおり記入
契 約 年 月 日	
履 行 期 間	

再委託内容	再委託先	期 間	再委託金額
※ 再委託する 業務の名称 内容・数量	※ 所在地 商号又は名称 代表者職氏名	※ 再委託の 期 間	※ 再委託金額 (税込金額)

※再委託契約書の記載内容とあわせること。

再委託承諾願の提出

再委託先の情報を記した書面を添付

再委託承諾願

再委託先情報

再委託通知書の提出

再委託先との契約書の写しを添付

再委託通知書

契約書(写)

許可証等(写)

誓約書

該当する場合に添付

誓約書【下請用】の記入方法（再委託先が記入）

様式第2号 令和 年 月 日 【下請用】

河内長野市長 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

再委託先

誓 約 書

工事、業務又は物品の名称

再委託の業務名称（再委託契約書のとおり記入）

契約の相手方の所在地、商号又は名称

再委託先からみた契約の相手方 （元請）

本件に関する発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記入すること。

再委託先の	氏 名	連 絡 先
発 行 責 任 者	役職等と氏名	電話番号及びメールアドレス
担 当 者	役職等と氏名	電話番号及びメールアドレス

※押印した場合、この欄の記入は不要です。

業務中間確認願・業務完了届の記入方法

【 測量設計等業務の場合 】

部分払 （業務中間確認願）		部分払あり(完了時)・完了一括払 （業務完了届）	
業 務 名	契約書どおり	業 務 名	契約書どおり
契 約 年 月 日	契約書どおり	契 約 年 月 日	契約書どおり
契 約 金 額	契約書どおり	変更契約年月日	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
履 行 期 間	契約書どおり	契 約 金 額	契約書どおり
前 払 済 金 額	前払がある場合その金額 ない場合は横線（－）を記入	変 更 契 約 金 額	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
部 分 払 済 金 額	部分払がある場合その累計金額 ない場合は横線（－）を記入	履 行 期 間	契約書どおり
備 考		変 更 履 行 期 間	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
		完 了 年 月 日	完了した日 （または履行期間の最終日）
		備 考	変更履歴（中間の変更）を記入

※ 提出日は、市担当職員と協議

※ 提出日は、完了日

【 その他業務の場合 】

支払明細あり(初回～最終回) （業務完了届）		完了一括払 （業務完了届）	
業 務 名	契約書どおり	業 務 名	契約書どおり
契 約 年 月 日	契約書どおり	契 約 年 月 日	契約書どおり
変更契約年月日	変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない	変更契約年月日	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
契 約 金 額	今回支払金額 （契約書の明細どおり）	契 約 金 額	契約書どおり
変 更 契 約 金 額	変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない	変 更 契 約 金 額	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
履 行 期 間	支払形態による対象期間を 月単位で記入	履 行 期 間	契約書どおり
変 更 履 行 期 間	変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない	変 更 履 行 期 間	最終の変更契約書どおり 変更がない場合は記入しない
完 了 年 月 日	今回の支払対象分が完了した日 または履行期間の最終日	完 了 年 月 日	完了した日 （または履行期間の最終日）
備 考	全体の 契約金額 （変更契約金額） 履行期間 （変更履行期間）	備 考	変更履歴（中間の変更）を記入

※ 提出日は、完了日

※ 提出日は、完了日

管理等委託業務完了届の記入方法 【単価契約の場合】

個別契約（実施の都度 契約書（又は実施指示書・請書）を取り交わす）

業 務 名	個別契約書どおり		
契 約 年 月 日	個別契約書どおり	支 払 形 態	☐ 毎月払 ☐ 隔月払 ☐ 年 回払 ☒ 完了一括払
履 行 期 間	個別契約書どおり	今 回 支 払 金 額	指示数量×単価で算定 (実施数量=指示数量)
契 約 金 額 (限度額)	個別契約書どおり (指示数量×単価で算定)	支 払 金 額 累 計	今回支払金額と同じ
契 約 年 度	☒ 単年度 ☐ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	履行期間内で実施した期間(日) または履行期間と同じ
契 約 形 態	☐ 総価契約 ☒ 単価契約 ☐ 単価契約(限度額有)		
備 考			

一定期間毎の支払（初回～最終回）

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	履行期間の初日	支 払 形 態	☒ 毎月払 ☒ 隔月払 ☒ 年 回払のいずれかを選択
履 行 期 間	支払形態による対象期間を 月単位で記入（月初～月末）	今 回 支 払 金 額	実施数量×単価で算定した 金額を記入（明細は備考に）
契 約 金 額 (限度額)	今回支払金額と同じ	支 払 金 額 累 計	今回支払金額と同じ
契 約 年 度	☒ 単年度 ☐ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	履行期間内で実施した期間(日)
契 約 形 態	☐ 総価契約 ☒ 単価契約 ☐ 単価契約(限度額有)		
備 考	今回支払金額の明細 項目(A) 実施数量(A) × 単価(a) = 実施金額(A) 項目(B) 実施数量(B) × 単価(b) = 実施金額(B) 合計金額(A)+(B)		

一定期間毎の支払（初回～最終回） （限度額ありの場合）

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	契約書どおり	支 払 形 態	☒ 毎月払 ☒ 隔月払 ☒ 年 回払のいずれかを選択
履 行 期 間	契約書どおり	今 回 支 払 金 額	実施数量×単価で算定した 金額を記入（明細は備考に）
契 約 金 額 (限度額)	契約書の限度額どおり (限度額)と記入	支 払 金 額 累 計	支払済金額に今回支払金額を 加えた金額（限度額以内）
契 約 年 度	☒ 単年度 ☐ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	今回の支払対象を実施した期間
契 約 形 態	☐ 総価契約 ☐ 単価契約 ☒ 単価契約(限度額有)		
備 考	今回支払金額の明細 項目(A) 実施数量(A) × 単価(a) = 実施金額(A) 項目(B) 実施数量(B) × 単価(b) = 実施金額(B) 合計金額(A)+(B)		

※ 提出日は、実施期間の最終日、最終日が休日の場合は翌開庁日（年度末は除く）

管理等委託業務完了届の記入方法 【単年契約の場合】

単年契約 支払明細あり（初回～最終回）

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	契約書どおり	支 払 形 態	☒ 毎月払 ☒ 隔月払 ☒ 年 回払 のいずれかを選択
履 行 期 間	契約書どおり	今 回 支 払 金 額	契約書の明細どおり
契 約 金 額 (限度額)	契約書どおり	支 払 金 額 累 計	最終は契約金額と同じ
契 約 年 度	☒ 単年度 ☐ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	今回の支払対象を実施した期間
契 約 形 態	☒ 総価契約 ☐ 単価契約 ☐ 単価契約（限度額有）		
備 考			

単年契約 完了一括払

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	契約書どおり	支 払 形 態	☐ 毎月払 ☐ 隔月払 ☐ 年 回払 ☒ 完了一括払
履 行 期 間	契約書どおり	今 回 支 払 金 額	契約金額と同じ
契 約 金 額 (限度額)	契約書どおり	支 払 金 額 累 計	今回支払金額と同じ
契 約 年 度	☒ 単年度 ☐ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	履行期間内で実施した期間(日) または履行期間と同じ
契 約 形 態	☒ 総価契約 ☐ 単価契約 ☐ 単価契約（限度額有）		
備 考			

※ 提出日は、実施期間の最終日、最終日が休日の場合は翌開庁日（年度末は除く）

管理等委託業務完了届の記入方法 【長期継続契約の場合】

長期継続契約 支払明細あり（初回～最終回）

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	契約書どおり	支 払 形 態	☒ 毎月払 ☒ 隔月払 ☒ 年 回払 のいずれかを選択
履 行 期 間	契約書どおり	今 回 支 払 金 額	契約書の明細どおり
契 約 金 額 (限度額)	当該年度の金額 (契約書どおり)	支 払 金 額 累 計	各年度最終は契約金額と同じ
契 約 年 度	☐ 単年度 ☒ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	今回の支払対象を実施した期間
契 約 形 態	☒ 総価契約 ☐ 単価契約 ☐ 単価契約（限度額有）		
備 考			

長期継続契約 各年度一括払い

業 務 名	契約書どおり		
契 約 年 月 日	契約書どおり	支 払 形 態	☐ 毎月払 ☐ 隔月払 ☐ 年 回払 ☒ 完了一括払
履 行 期 間	契約書どおり	今 回 支 払 金 額	契約金額と同じ
契 約 金 額 (限度額)	当該年度の金額 (契約書どおり)	支 払 金 額 累 計	今回支払金額と同じ
契 約 年 度	☐ 単年度 ☒ 長期継続 年 (令和 年度分)	今 回 実 施 期 間 (実施日)	今回の支払対象を実施した期間
契 約 形 態	☒ 総価契約 ☐ 単価契約 ☐ 単価契約（限度額有）		
備 考			

※ 提出日は、実施期間の最終日、最終日が休日の場合は翌開庁日（年度末は除く）

成果品目録と業務実績報告書

成果品目録は、業務の成果として納品した成果品の名称、規格、数量等を記載してください。

成果品のある業務の場合に、完了届とあわせて提出してください。

成果品とは、○ 業務の目的物としての「有形物」

○ 業務仕様書に「成果品」と記載されたもの（業務担当職員が指示したものを含む）

様式-8

令和 年 月 日

成 果 品 目 録

河内 長 野 市 長 様

所 在 地
受託者 商号又は名称
代表者職氏名

業 務 名

下記のとおり、業務に係る成果品を納品しました。

記

※できる限り内容、規格、数量等は詳細に記入して下さい。

例えば

【 設計業務の場合 】

業務報告書	○部
数量計算書	○部
構造計算書	○部
設計図面（A1版 製本）	○部
（平面図・縦横断面図・構造図・詳細図・仮設図）	
データ（CD-R ○枚）	○部

【 ○○作成業務の場合 】

業務報告書	○部
○○（規格）	○個（部）
□□（規格）	□個（部）

業務実績報告書は、実施した業務内容（項目）と数量や期間等を記載してください。

成果品のない業務の場合に、完了届とあわせて提出してください。

様式-9

令和 年 月 日

業 務 実 績 報 告 書

河内 長 野 市 長 様

所 在 地
受託者 商号又は名称
代表者職氏名

業 務 名

下記のとおり、業務の実績を報告します。

記

※成果品がない業務の場合に、実績を記入し提出してください。

例えば

【 清掃業務の場合 】

施設清掃	○○施設	廊下（○階）	実施日
		事務室（○階□室）	実施日

【 警備業務の場合 】

交通誘導（歩行者）	○○広場	実施日時
雑踏警備（巡回警備）	○○広場	実施日時

【 点検業務の場合 】

○○設備点検	○○○	○箇所	実施日
	□□□	□箇所	実施日

業務報告書

業務報告書は、業務仕様書・業務計画書に基づき実施した内容を取りまとめて作成してください。

業務報告書に記載する項目・内容は、業務担当職員と協議してください。

成果品のある業務では、成果品のひとつとなります。

成果品のない業務では、業務実績報告書の詳細な内容が記載されたものとなります。

調査結果や点検結果を基準等とともに整理したもの

業務日報等をもとに実施に伴い発生した課題とその対応などの記事とともににも整理したもの

【業務報告書の記載項目（例）】

- 業務場所（位置図を添付）
- 業務概要
 - 業務内容
 - 成果品の内容（名称及び数量）（・・・成果品がある業務の場合）
 - 履行期間
 - 実施方法
 - 作業項目
 - 作業上の留意点（作業で留意した事項と不測の事態が発生したときの対応）
- 業務工程（実施報告）（・・・いつどのような作業を実施したか）
- 業務組織
 - 業務責任者、業務担当者の氏名・資格・担当業務内容
（・・・管理等委託業務・その他業務の場合）
 - 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者の氏名・資格・担当業務内容
（・・・測量設計等業務の場合）
- 使用した図書及び基準
- 使用機械・器具の種類、名称、性能規格
- その他