

白山市工事監理業務提出書類一覧表

様式 番号	様式名	出典	情報共有システム対象工事		備 考
			提出 区分	フォルダ名	
1	業務工程表	第 3 条	紙		契約用
2	承諾願	第 2 条他	紙		
3	承諾書	第 2 条他	紙		
4	再委託承諾願	第 6 条第 3 項	紙		
7	管理技術者等選任届	第 8 条第 1 項他	紙		
8	資格及び経歴書	第 8 条第 1 項他	紙		
14	措置請求書	第 9 条第 3 項	紙		
15	措置決定通知書	第 9 条第 2 項	紙		
16	工事監理報告書	第10条	電子	PROCESS	
17	貸与品借用書、返納書	第11条	紙		
19	確認願	第13条	紙		
26	履行期間延長願	第17条第 1 項	紙		
35	業務完了通知書	第24条第 1 項	紙		
36	引渡書	第24条第 3 項	紙		
40	請求書	第25条第 1 項、第26条第 1 項他	紙		
50	業務計画書	第 3 条	電子	PLAN	
81	既済部分検査願	第26条第 2 項	紙		
	建築士法にかかる工事監理報告書	建築士法第20条	電子	PROCESS	
参考	指示事項一覧表(変更設計に係るもの)		紙		
参考	出来高報告書		紙		

※注意事項

- ・ 本表は代表的な書類の一例であり、請負金額や工事内容等に応じて必要書類を調査職員と協議すること。
- ・ 原則として書類のサイズはA 4 とする。
- ・ 書類は適切な時期に速やかに提出すること。
- ・ 情報共有システム対象工事において、対面で実施する打合せ等は、原則として紙出力した資料で行う。（業務成果品は電子データで提出する。）
- ・ 電子データでの業務成果品の作成は、工事監理業務委託仕様書追加分の「工事監理業務等電子納品特記仕様書」及び「白山市建設工事情報共有システム(営繕工事編)電子成果品作成要領（最新版）」による。

※以下の項目は情報共有システム対象外工事における注意事項

- ・ 提出部数は原則として 1 部とするが、書類種別により複数部の提出を求める場合がある。
- ・ 最終保管となる書類はファイル等に整理し、提出すること。また、ファイルが複数となる場合は透明ケースに入れて提出することとし、透明ケースの上面及び側面（2 面）の併せて 3 面には、「業務名」・「委託期間」・「受託者名」をラベルシール等で明記すること。

※電子納品フォルダ分類

名称	書類種別
DARWINGF	完成図
MAINT	保全に関する資料
PLAN	施工計画書
SCHEDULE	工程表
MEET	打合せ簿
MATERIAL	機材関係資料
PROCESS	施工関係資料
INSPECT	検査関係資料
SALVAGE	発生材関係資料
OTHER	その他資料
ICON	i-Construction資料
PHOTO	写真資料