

提出書類の様式(森林整備業務)

令和5年4月1日時点(R5. 3. 20改)

様式番号	書類名称	提出期限	備考及び関連条項等	提出部数
様式-1	管理技術者等通知書	契約後遅滞なく	契約第10条、共仕2-1-5	1
様式-1(2)	経歴書	契約後遅滞なく	契約第10条	1
様式-1(3)	管理技術者等変更通知書	変更後遅滞なく	契約第10条	1
様式-2	業務工程表	契約後14日以内	契約第3条	1
様式-2(2)	変更業務工程表	変更契約後14日以内	契約第3条	1
様式別途	労災保険成立証明書	変更後遅滞なく	※労基署の様式による	1
様式-3	個人情報取扱作業責任者届	契約後遅滞なく	契約書付特記仕様書Ⅱ第3	1
様式-4	完了届	業務完了の日	契約第30条	1
様式-5	引渡書	引渡しするとき	契約第30条、検査結果通知書受理後	1
様式-6	請求書(業務代金、契約保証金)	請求しようとする日	契約第31条	1
様式-7	履行期間延期届	履行期間延期を必要とするとき	契約第21条	1
様式-8	委任状	受注者が管理技術者に権限委任するとき	契約変更事務処理要領	1
様式なし	業務計画書	業務着手前、(変更時)作業着手前	※様式9使用	2
様式-9	協議書(打合せ簿(指示、協議、承諾、提出、報告、通知))	打合せの都度	契約変更事務処理要領、共仕2-1-9 互いに内容確認の上、1部ずつ保管	2
様式なし	材料承諾書	その都度	※様式9使用	2
様式-10	材料確認書	確認を受けようとするとき	共仕2-1-13。必要な場合のみ。	1
様式-11	段階確認書	事前に	共仕2-1-13	1
様式-12	確認・立会依頼書	事前に	共仕2-1-13	1
様式-13	業務月報	上半期分は20日まで、下半期分は翌月5日まで		1
様式-14	休日作業承諾書	当該作業前	共仕2-1-26	1
様式-15	業務記録写真帳	業務完了時		1
様式-16	業務実施工程表	業務完了時		1
様式-17	事故発生報告書	事故発生後速やかに	共仕2-1-21	1
様式-18	変更協議書	設計変更が必要になったとき	契約変更事務処理要領	2
様式-19	貸与品等受領書	貸与品等引渡し日から7日以内	契約第15条	1
様式-20	貸与品等精算書	完了のとき(使用済または年度末日)	共仕2-1-10	1
その他の主な 提出書類	労災保険成立証明書：様式は労基署による。 業務計画書：打合せ簿を鑑として提出すること。1部承認後返却。計画書内容に変更が生じた場合、再度計画書を提出する。 材料承諾書：打合せ簿を鑑として提出すること。必要な場合のみ、1部承諾後返却。材料の使用は、承諾を得た後とする。 出来形管理表及び図・納品伝票・品質管理資料・安全管理書類・マニフェスト写し・処分関係			