

別紙2「業務着手時および履行期間中の提出書類等」

1 業務着手前

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
年間業務計画書 (令和5年～7年度分)	1	1 記載する内容は以下のとおりとする。 (1) 業務着手届 (2) 業務実施計画書（業務全体および各業務ごと） (3) 業務統括責任者選任届 (4) 業務統括副責任者選任届 (5) 業務管理責任者選任届 (6) 業務組織図 (7) 業務従事者名簿 (8) 資格者配置届 (9) 緊急連絡表 (10) 身分証明書発行申請書（必要分を申請） (11) 事務所設置報告書（別途、申請した場合のみ） 2 当該年度の業務開始前までに提出すること。 3 内容に変更等が生じた場合、都度、提出すること。

2 業務履行期間中

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
月間業務計画書 (毎月)	1	1 翌月の業務開始前までに提出すること。 2 翌月の業務計画等を記載すること。
月間業務報告書 (毎月)	1	1 翌月7日までに前月分を提出すること。 2 業務ごとに、当該月に実施した作業の内容や進捗状況等について記載すること。
年間業務報告書 (令和5年～7年度分)	1	1 毎年3月末日までに提出すること。 2 当該年度における月間業務報告書を取りまとめた上、業務全般についての考察や業務課題、改善策を記載すること。
再委託届	1	1 統括管理業務および管理業務を除く本業務の一部を再委託する場合に提出する。再委託届には以下の事項を記載すること。 (1) 再委託する業務の名称 (2) 再委託する業務の種類、期間、範囲等 (3) その他、発注者等が指示する事項
各種届出の写し	1	1 業務履行のため官公署等に届出を行った場合は、その写しを都度、提出すること。
資料等借用書	1	1 発注者から資料および物品を借用するに当たって提出すること。
資料等返還書	1	1 発注者から借用した資料および物品を返還するに当たって提出すること。

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
打合せ記録簿	1	1 必要に応じて打合内容を記録し、提出すること。
業務報告書 (毎月)	1	1 翌月 7 日までに前月分を提出すること。 2 業務ごとに、当該月に実施した作業の内容や進歩状況等について記載すること。
再委託届	1	1 統括管理業務および管理業務を除く本業務の一部を再委託する場合に提出する。再委託届には以下の事項を記載すること。 (1) 再委託する業務の名称 (2) 再委託する業務の種類、期間、範囲等 (3) その他、発注者等が指示する事項
各種届出の写し	1	1 業務履行のため官公署等に届出を行った場合は、その写しを都度、提出すること。
資料等借用書	1	1 発注者から資料および物品を借用するに当たって提出すること。
資料等返還書	1	1 発注者から借用した資料および物品を返還するに当たって提出すること。
事故報告書	1	1 その都度、提出すること。

3 その他提出書類

各業務ごとに提出が必要な書類については、秋田市下水道施設維持管理包括業務委託仕様書によるものとする。