

# 業務委託契約等に関する提出書類

令和 3 年 5 月

大阪市住宅供給公社 住宅管理部

## 目 次

1	はじめに .....	P.1
2	契約手続きについて .....	P.2
3	業務実施手続きについて .....	P.3
	業務着手届 .....	P.4
	業務責任者選任届 .....	P.5
	業務責任者変更届	
	業務担当者届 .....	P.9
	業務担当者変更届	
	再委託承諾申請書 .....	P.11
	再委託業者通知書	
	使用機器材届 .....	P.13
	使用機器材変更届	
	業務計画表 .....	P.17
	業務予定表	
	借用証書 .....	P.19
	業務委託協議等(録) .....	P.20
	業務完了届 .....	P.21
	業務一部完了届	
4	業務委託料の支払請求について	
	経理課(契約担当)への提出書類 .....	P.23

# 1 はじめに

- (1) 大阪市住宅供給公社発注の委託業務を受注された方には、業務委託契約の締結手続きから始まり、業務完了にいたるまでの間、数多くの事務手続きをしていただくことになります。本書は、業務実施にあたって提出していただく書類、その手続き方法などをとりまとめたものです。契約履行上不備のないよう本書に従って所定の手続きを行ってください。

なお、本書に記載されている書類は、受注業務に必要な共通の書類です。

業務の種類により本書掲載以外の書類が必要なものもありますので、担当職員の指示に従ってください。

- (2) 業務委託の監督は、各住宅管理センター、管理課及び募集センター(以下「住宅管理センター等」という。)が担当いたします。受注者は落札決定後速やかに当該住宅管理センター等の監督職員と打合せを行い、受注業務の注意事項や提出書類の指示を受けてください。また、複数の住宅管理センターに重複している業務はそれぞれの住宅管理センターと打合せを行ってください。

各住宅管理センター等が担当する地域は次のとおりです。

名 称	所 在 地 ・ 連 絡 先	管 理 行 政 区
梅田 住宅管理センター	〒530-0001 北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階 TEL 6343-5011 FAX 6343-5013	北区・都島区・福島区・此花区 中央区・西区・港区・西淀川区 淀川区・東淀川区・東成区 旭区・城東区・鶴見区
阿倍野 住宅管理センター	〒545-0051 阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階501号室 TEL 6649-1102 FAX 6649-1191	大正区・天王寺区・浪速区 生野区・阿倍野区・住之江区 住吉区・東住吉区・西成区
平野 住宅管理センター	〒547-0021 平野区喜連東4-4-35 TEL 6703-4235 FAX 6703-4237	平野区
管理課 (管理担当)	〒530-0041 北区天神橋6-4-20 住まい情報センター 5F TEL 6882-7020 FAX 6882-7021	大阪市内の旧住宅協会管理の 住宅供給公社賃貸住宅ほか
募集センター	〒530-0041 北区天神橋6-4-20 住まい情報センター 5F TEL 6882-7045 FAX 6882-7041	市営住宅全般

## 2 契約手続きについて

- (1) 契約書に業務委託図書(仕様書(業務委託料の内訳を記載)、図面等)を袋綴じしたうえで落札決定後すみやかに経理課(契約担当)まで提出してください。
- (2) 業務委託料の内訳の記載金額に誤りのないよう、項目別に単価と員数の乗算及び小計、合計等検算を行った上で提出してください。
- (3) 契約書及び業務委託図書の提出先

書類名	部数	提出先	摘要
契約書	2	経理課(契約担当)	契約書に業務委託図書(仕様書(業務委託料の内訳を記載)、図面等)を袋綴じする
業務委託図書	指定数	管理課又は募集センター	業務委託図書(仕様書(業務委託料の内訳を記載)、図面等)のみを袋綴じする

契約書は住宅管理センター等の確認印を仕様書に受けて経理課(契約担当)へ提出すること。  
業務委託図書には、表紙に社名、代表者名等記述及び押印の上提出すること。

### 3 業務実施手続きについて

- (1) 業務実施上必要な提出書類の提出先は住宅管理センター等となります。必要な提出書類については各住宅管理センター等の指示に従ってください。また、書類の提出期間については遵守してください。
- (2) 業務委託が複数の住宅管理センターに重複している場合は、指定された代表となる住宅管理センターが提出先の監督職員となります。その他の住宅管理センターへは宛先を各住宅管理センター所長宛ての書類を提出してください。
- (3) 報告書等の提出書類は業務内容により異なるため、仕様書や補足説明書及び監督職員の指示に従ってください。

業務実施上必要な提出書類は次のとおりです。

書式 番号	書 類 名	部 数		提出期間			提 出 先	摘 要
		理事長 宛	各所長 宛	契約後 速やかに	業務中 速やかに	完了後 速やかに		
1	業 務 着 手 届	1	1	○			監督職員	
2(1)	業務責任者選任届	1	1	○			監督職員	業務着手届と同時に提出
2(2)	業務責任者変更届	1	1		○		監督職員	事実発生後直ちに提出
3(1)	業 務 担 当 者 届	1	1	○			監督職員	業務着手届と同時に提出
3(2)	業務担当者変更届	1	1		○		監督職員	事実発生後直ちに提出
4(1)	再委託承諾申請書	1		○			管理課又は 募集センター	再委託契約締結前迄に提出
4(2)	再委託業者通知書	1			○		管理課又は 募集センター	再委託契約締結後に提出
5(1)	使用機器材届	1	1	○			監督職員	業務着手届と同時に提出
5(2)	使用機器材変更届	1	1		○		監督職員	事実発生後直ちに提出
6(1)	業 務 計 画 表	1	1	○			監督職員	
6(2)	業 務 予 定 表		1		○		監督職員	業務を行う週の2週間前迄に随時提出
7	借 用 証 書		1		○		監督職員	必要に応じて
8	業務委託協議等(録)		2		○		監督職員	押印後1部は受注者へ
9	業 務 完 了 届	1	1			○	監督職員	
10	業務一部完了届	1	1		○		監督職員	中間金を請求する場合に提出

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 業 務 着 手 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

受注者 住 所  
社 名  
代表者印



次のとおりお届けします。

### 記

委託業務の名称

契 約 番 号      K ・ 丙      第                      号

着            手                      令和            年            月            日

契            約                      令和            年            月            日

期            限                      令和            年            月            日

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 業 務 責 任 者 選 任 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

住 所  
受注者 社 名  
代表者印



次の通り、業務責任者を定めましたのでお届けします。

委託業務の名称

フリガナ  
氏 名

生年月日 年 月 日

資格		登録番号		取得年月	
		登録番号		取得年月	
職 歴					
最近5年間の履歴	年 度	発 注 者	委託業務の名称	元請・下請の別	備 考

### 添付書類

- ・上記の資格者証の写し（裏面）
- ・業務責任者が直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることを証明する書類（裏面参照）

**資格者証の写し貼付** （枠内に納まらない物は別添でも可とする。）

業務に必要な資格者証の写しを貼り付けてください。

**雇用関係を証明するもの（写し）貼付**

次のいずれかの写しを貼り付けてください。

**社会保険**

- ① 健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）
- ② 標準報酬決定通知書
- ③ 被保険者資格取得届

**雇用保険**

- ① 被保険者証
- ② 被保険者通知書（事業主通知用）

**その他公的書類で雇用が確認できる書類**

なお、在籍出向者や派遣社員は次の場合を除き認められていない。（国総建第315号 H16. 3. 1）

- ① 建設業を廃業した出向元企業からの出向社員（国総建第155号 H13. 5. 30）
- ② 大臣認定の企業集団に属する親会社からの出向社員（国総建第97号 H14. 4. 16）
- ③ 親会社及びその連結子会社の間の出向社員（国総建第335号 H15. 1. 22）

**注意**

雇用関係を証明する上記の写しの貼り付けは、当該本人の同意を得て行ってください。  
また、当該本人以外の個人情報（事業主名は除く）は黒塗りのうえ貼り付けてください。

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 業 務 責 任 者 変 更 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

住 所  
受注者 社 名  
代表者印



次の通り、業務責任者を変更しますのでお届けします。

委託業務の名称

(元) 氏 名

(新) 氏 名

生年月日 年 月 日

資格		登録番号		取得年月	
		登録番号		取得年月	
職 歴					
最近5年間の履歴	年 度	発 注 者	委託業務の名称	元請・下請の別	備 考

**添付書類**

- ・ 上記の資格者証の写し（裏面）
- ・ 業務責任者が直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることを証明する書類（裏面参照）

**資格者証の写し貼付** （枠内に納まらない物は別添でも可とする。）

業務に必要な資格者証の写しを貼り付けてください。

**雇用関係を証明するもの（写し）貼付**

次のいずれかの写しを貼り付けてください。

**社会保険**

- ① 健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）
- ② 標準報酬決定通知書
- ③ 被保険者資格取得届

**雇用保険**

- ① 被保険者証
- ② 被保険者通知書（事業主通知用）

**その他公的書類で雇用が確認できる書類**

なお、在籍出向者や派遣社員は次の場合を除き認められていない。（国総建第315号 H16. 3. 1）

- ① 建設業を廃業した出向元企業からの出向社員（国総建第155号 H13. 5. 30）
- ② 大臣認定の企業集団に属する親会社からの出向社員（国総建第97号 H14. 4. 16）
- ③ 親会社及びその連結子会社の間の出向社員（国総建第335号 H15. 1. 22）

**注意**

雇用関係を証明する上記の写しの貼り付けは、当該本人の同意を得て行ってください。  
また、当該本人以外の個人情報（事業主名は除く）は黒塗りのうえ貼り付けてください。

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 業 務 担 当 者 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

住 所  
受注者 社 名  
代表者印



次のとおり業務担当者を定めましたのでお届けします。

記

委託業務の名称

業務担当者表

氏 名	年 齢	資 格	勤 務 年 数	経 験 年 数	担 当 業 務	備 考
					業 務 責 任 者	

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 業務担当者変更届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理事長様

住所  
受注者 社名  
代表者印



下記のとおり業務担当者を変更しますのでお届けします。

記

委託業務の名称

元業務担当者 氏名

新業務担当者 氏名

新業務担当者表

氏名	年齢	資格	勤務年数	経験年数	担当業務	備考
					業務責任者	

# 再委託承諾申請書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 ( 又 は 受 任 者 )  
の 氏 名



契約書に基づき、次の内容について再委託したいため、承諾を申請します。  
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの(ただし、測量・建設コンサルタント等は除く)については、再委託に関して貴公社が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

## 記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額(予定)
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	

※大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者に対して再委託はできません。

大市住公第 号

# 再委託承諾書

契約書に基づき、上記の内容について、再委託を承諾します。  
なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。  
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの(ただし、測量・建設コンサルタント等は除く)については、再委託に関して本公社が得た情報をホームページ上で公表します。

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長

公社処理欄 (発注担当→契約担当)

決 裁	契約担当			発注担当			
	課長	係長	係員	課長・所長	主幹	係長・主査	係員

公印審査	
取扱責任者	文書主任

# 再委託業者通知書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
 の 所 在 地  
 商 号 又 は 名 称  
 代 表 者 ( 又 は 受 任 者 )  
 の 氏 名



再委託承諾書(令和 年 月 日付大市住公第 号)に基づき、次のとおり通知します。

## 記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
再委託内容	再委託相手方	期 間	再委託金額 (確定)
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 令和 年 月 日 至: 令和 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 令和 年 月 日 至: 令和 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 令和 年 月 日 至: 令和 年 月 日	

※大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者に対して再委託はできません。

公社処理欄 (発注担当→契約担当)

供 覧	契約担当			発注担当			
	課 長	係 長	係 員	課長・所長	主 幹	係長・主査	係 員

発注担当受付日
R . .

監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 使 用 機 器 材 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

受注者 住 所  
社 名  
代表者印



次のとおり使用しますのでお届けします。

記

委託業務の名称

使用機器材内訳

別紙のとおり



監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

## 使用機器材変更届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

住 所  
受注者 社 名  
代表者印



次のとおり使用機材を変更しますのでお届けします。

記

委託業務の名称

変更理由

使用機器材変更内訳 別紙のとおり

使用機器材変更内訳書

No.	品名	元 製作所名 メーカー名	元 製造年/ 有効年限	備考
		変更 製作所名 メーカー名	変更 製造年/ 有効年限	

割印





担 当

# 借 用 証 書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
〇〇住宅管理センター 様

所在地	
受注者 社 名	印
代表者名	④

下記のとおり借用致します。なお、借用品の複製等は決して致しません。  
 また、借用品の取扱いについては事故のないよう十分管理を行い、必要事項完了後速やかに返却することを確約致します。

## 記

事 業 名 称

借 用 品

※借用品多数の場合は「別紙のとおり」とし、別紙一覧表を添付すること。

理 由

返 却 予 定 日 令和 年 月 日 ( ) 借受者 \_\_\_\_\_

-----  
貸 出 日 : 令和 年 月 日 ( ) 貸出者 \_\_\_\_\_

返却確認日 : 令和 年 月 日 ( ) 確認者 \_\_\_\_\_

※貸出時は2部を保管し、返却確認後署名した上で1部を返却すること。



監督職員	補助する職員	
	係長・主査	担当

# 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理 事 長 様

住 所  
受注者 社 名  
代表者印



次のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

## 記

委託業務の名称

契 約 番 号      K ・ 丙      第      号

完      了      令和      年      月      日

契      約      令和      年      月      日

期      限      令和      年      月      日



#### 4 業務委託料の支払請求について 経理課(契約担当)への提出書類

- (1) 請求書は当公社(経理課(契約担当))で用意しています。
- (2) 記入例の太字の箇所を鮮明に記入すること。
- (3) 請求書、請求内訳書の順に1部作成し、綴じて提出すること。  
袋綴じした時は、表及び裏に割印を、ホッチキス綴じしたときは、  
各ページに割印をすること。
- (4) 訂正があれば使用印鑑届で届出た印で訂正すること。  
ただし、口座振替欄及び金額の訂正はできません。

	書 類 名	摘 要
完成払い 中間金なし のとき	請 求 書	記入例 1
	請求内訳書	記入例 2
中間金請求 のとき	請 求 書	記入例 3
	請求内訳書	記入例 4
	請求内訳書	記入例 5
完成払い 中間金あり のとき	請 求 書	記入例 3
	請求内訳書	記入例 6

- (5) 業務完了届を監督職員に提出すると同時に、請求書を経理課(契約担当)へ提出してください。  
なお、支払手続は完了届と請求書の2つが揃った場合のみ執行されます。  
どちらか1方のみでは支払手続はできませんのでくれぐれもご注意ください。  
また、請求書類の提出先は経理課(契約担当)です。  
監督職員への提出はご遠慮願います。



請 求 内 訳 書

契 約 名 称            ○ ○ \_ \_ \_ \_ ○ ○ 保守点検業務委託

契 約 金 額            ¥ 12,600,000 -

注) 金額は全て税込額とします

出 来 高 金 額            ¥ 12,600,000 -                    ( 100 %)

既 受 領 金 額            ¥ 0 -

差 引 残 金 額            ¥ 12,600,000 -

今 回 請 求 額            ¥ 12,600,000 -



# 請求書の記入方法

記入例-3

★大阪市住宅供給公社へのご請求は、必ず公社指定の請求書をご提出いただきますようお願い致します。

請 求 書

年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長 様

住所 <b>大阪市北区中之島1丁目3-20</b>	印
氏名 <b>○×エンジニアリング 株式会社</b>	代表者印
代表取締役 <b>大阪 太郎</b>	

次のとおり請求します。

金額	円也
但し <b>〇〇〇〇保守点検業務委託</b>	税率
内容 <b>別紙のとおり</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 新税率(10%) <input type="checkbox"/> 軽減税率(8%) <input type="checkbox"/> 旧税率(8%) <input type="checkbox"/> 旧税率(5%) <input type="checkbox"/> 非課税・対象外

債権者登録済の金融機関口座に振り込んでください

債権者登録番号 **1 - 1 2 3**

次に指定する金融機関口座に振り込んでください

金融機関名称・コード	<b>0 1 5 9 近畿大阪銀行</b>	支店名・コード	<b>1 1 0 天神橋筋支店</b>
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 1.普通 <input type="checkbox"/> 2.当座 <input type="checkbox"/> ( )	口座番号	<b>1 2 3 4 5 6 7</b>
口座名義	フリガナ <b>マルバツエンジニアリング(カ)</b>		
	漢字 <b>○×エンジニアリング 株式会社</b>		

添付納付書にてお支払いください

取引口座より引落しいたします

---

**支払審査書**

公社主管課決裁欄 <input type="checkbox"/> 一般会社 <input type="checkbox"/> 住居建物管理等預り金会計 <input type="checkbox"/> 市営住宅管理等受託会計	支払予定日	課長・所長	係長	係員
決裁完了日	起案日 同、番号			備考
履行確認日	中			
<input type="checkbox"/> 確認省略 <input type="checkbox"/> 別紙添付	小			
印鑑・委任状・資格照合	細			
<input type="checkbox"/> 確認省略	金額			

ご記入は不要です

公社経理課決裁欄	課長	係長	係員	支払日
出納員				年 月 日
				伝票番号

- 請求印鑑は、原則として請求行為の基である契約書に押印した印鑑と同一となります。  
この場合において、ゴム印やシャチハタ印等で使用ごとにその印影を異にするおそれがある印鑑は使用することはできません。  
また、法人の債権者様の場合は、代表者職印となります(使用印鑑届を提出している場合はその印鑑)。
- 法人の債権者様の場合  
住所・法人名称・役職名・氏名(該当法人の代表権を有する方)を記入し、上記請求印を押印してください。
- 個人(個人商店等)・任意団体の債権者様の場合  
住所・契約者名を記入し、上記請求印を押印してください。
- 頭部に¥マークを付けてください。
- 契約書等における内容(但し書きに概要、内容に詳細)をご記入ください。  
内訳金額(単価及び消費税等)を記入される場合は、内訳の合計金額が請求金額と合致しているかご確認ください。
- 税率にチェックをし、税率ごとに請求書を作成してください。異なる税率の同一請求書での請求は受け付けることができません。  
ただし、課税と非課税・対象外は同一請求書により請求いただけます。
- 債権者登録をされている場合  
”債権者登録済の金融機関口座に振り込んでください”にチェック(エクセル版の場合はチェックボックスをクリック)をし、  
債権者登録番号をご記入ください。
- 債権者登録をされていない場合  
”次に指定する金融機関口座に振り込んでください”にチェック(エクセル版の場合はチェックボックスをクリック)をし、  
金融機関口座情報をご記入ください。  
※ 定期的にお支払が発生する債権者様は債権者登録を推奨致します。  
① 金融機関名称・金融機関コード・支店名・支店コードをご記入ください。(コードは右づめ)  
② 預金種目にチェック(エクセル版の場合はチェックボックスをクリック)をしてください。  
普通預金・当座預金以外の場合はカッコ内にもご記入ください。  
③ 口座番号は右づめでご記入ください。  
④ 預金通帳の記載どおりに、口座名義(フリガナ)をご記入ください。法人の債権者様は社名のみの記入も可です。
- 別紙添付について  
別紙添付がある場合は、必ず請求印鑑で割印をしてください。
- 訂正について  
金額の訂正はできませんので、再度ご記入ください。  
金額以外の訂正の場合は、訂正箇所全てを二重線で抹消し、請求印鑑にて認印をしてください。  
例(口座番号)  

1 2 3 4 5 6 7	1 2
〇 <u>2 1</u> 5 6 7	× <u>1 2</u> 3 4 5 6 7
印	印

請 求 内 訳 書

契 約 名 称            ○ ○ \_ \_ \_ \_ ○ ○ 保守点検業務委託

契 約 金 額            ¥ 12, 600, 000 -

注) 金額は全て税込額とします

出 来 高 金 額            ¥ 6, 300, 000 -                            ( 50 %)

既 受 領 金 額            ¥ 0 -

差 引 残 金 額            ¥ 6, 300, 000 -

今 回 請 求 額            ¥ 6, 300, 000 -



(中間金払の記入例)

## 請求内訳書

契約名称 ○○住宅管理センター管内市営住宅樹木管理 業務委託  
(第1回中間金)

契約金額 ¥5,400,000 -  
出来高率 45.2 %

業務完了済み部分のうち、  
監督職員の確認・検査を  
受け、承認された出来高  
率を記入する。

業務委託料相当額 ¥2,440,800 -

割  
印

九分金額 ¥2,196,720 -

$¥5,400,000 \times 0.452 =$   
¥2,440,800-

$¥2,440,800 \times 0.9 = ¥2,196,720-$   
(円未満切捨て)

既受領金額 0 -

2回目以降の中間金請求時は、  
既受領金額の合計額を記入

差引金額 ¥2,196,720 -

請求金額の端数処理  
は、千円未満切捨て

今回請求額 ¥2,196,000 -

請 求 内 訳 書

契 約 名 称            ○ ○ \_ \_ \_ \_ ○ ○ 保守点検業務委託

契 約 金 額            ¥ 12,600,000 -

注) 金額は全て税込額とします

出 来 高 金 額            ¥ 12,600,000 -                    ( 100 %)

既 受 領 金 額            ¥ 6,300,000 -

差 引 残 金 額            ¥ 6,300,000 -

今 回 請 求 額            ¥ 6,300,000 -

