

様式-1

(標準様式第18号様式準用)

第 号  
年 月 日

(受託者) 様  
(業務担当員)

(支出負担行為担当者)

業務担当員の指定について

年 月 日付けで契約した 委託業務に係る業務  
担当員を次のとおり定めたので通知します。

記

	所 属・職・氏 名	職務 (権限) の内容
業 務 担 当 員		主任担当員
		担 当 員

業務担当員の職務分担

主任担当員 担当員を指導するとともに、受託者に対し特に重要な指示・承諾・協議・立会・検査・調査を行い、必要な事項を支出負担行為担当者に報告する。

担 当 員 受託者に対し指示・承諾・協議・立会・検査・調査を行い、必要な事項を主任担当員又は支出負担行為担当者に報告する。

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(担当課長等)

業務担当員の上申について

業務名

---

上記委託業務に係る業務担当員を次のとおり上申します。

	所属・職・氏名	職務（権限）の内容
業務担当員		主任担当員
		担 当 員

年 月 日

(受託者) 様

(課長等)

担当員の指定について

(業務番号)

業務名

---

上記委託業務に係る業務担当員は、先に通知したところですが、次の業務に関し、担当員を臨時に指定したので通知します

業務の内容	所属・職・氏名

打ち合わせ簿

[確認・指示・承諾・協議]

業務名		業務 担当員		主任 担当員	担当員
受託者名		署名			
		役職名		管理 技術者	担当 技術者等
協議年月日	年 月 日	署名			
記載者	内 容				
協 議 事 項	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
合 意 事 項	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
協議簿最終取交し日	年 月 日	協議簿通し番号	No.		



様式-6

(標準様式第31号様式準用)

支給材料(貸与品)不適合発見通知書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所  
氏名

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し 年 月 日引渡しを受けた支給材料(貸与品)について、次のとおり不適合があり(設計図書と異なり)、使用に適當でないと認められるので通知します。

支給材料又は貸与品				不適合の内容又は設計図書と異なる点
名称	規格・性能	単位	数量	

注 「不適合の内容又は設計図書と異なる点」欄はできるだけ詳細に記載すること。

様式-7

支 給 材 料 精 算 書

年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)  
管理技術者 氏名

下記のとおり支給材料を精算します。

(業務番号) 業 務 名						
業 務	品 名	品質・規格	単位	支給数量	使用数量	摘 要

上記精算について確認しました。

年 月 日

業務担当員 主任担当員  
担 当 員

- 注 1 本様式は、受託者が支給材料の精算を行う場合に提出するものである。
- 2 返納数量が生じる場合は、様式-7「支給材料(貸与品)返納調書」によること。

様式-8

支給材料(貸与品)返納調書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(受託者名) 住所  
氏名

次のとおり返納します。

(業務番号) 業務名					
返納場所		返納理由			
品名	品質・規格	呼称	受領数量	使用数量	返納数量
上記のとおり確認しました。					
年 月 日					
業務担当員 主任担当員 担 当 員					



立 会 願 書

年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)  
管理技術者 氏名

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	年	月	日 時

-----  
年 月 日

上記の立会について、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員  
担 当 員

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
------	-----------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会の必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受けとること。  
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

段 階 確 認 願 (第 回)

年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)  
管理技術者 氏名

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業務名				実施希望日	年 月 日	
業 務	細 目 等	内 容	区点・測点等	呼 称	数量等	備 考

年 月 日

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員  
担 当 員

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> 総合振興局等、 <input type="checkbox"/> その他(実施場所)		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上、 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

(主 旨)

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に業務担当員に提出するものである。

注1 該当する□にレ点を記入すること。

2 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受けとること。

3 段階確認の結果及び指示事項については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。



様式-12

(標準様式第28号様式準用)

委 託 業 務 関 係 者 措 置 請 求 上 申 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

---

上記委託業務に係る次の関係者は、その職務の執行上又は業務の履行上若しくは管理上著しく不相当と認められますので、必要な措置をとるべきことを請求されるよう上申します。

措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名	
必要な措置の内容	
措置請求をする理由	

注1 「措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名」欄には、管理技術者、担当技術者、照査技術者、作業員、技術員、再委託者の別及びその氏名を記載すること。

2 「措置請求をする理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

様式-13

(標準様式第34号様式準用)

不 符 号 等 確 認 報 告 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

---

上記委託業務について、 年 月 日管理技術者から不符号等の旨通知があったので、 年 月 日管理技術者立会いの下に調査を行った結果、別紙打ち合わせ簿のとおり確認したので報告します。

注 この報告書には、打ち合わせ簿その他必要に応じ図面等を添付すること。

様式-14

(標準様式第35号様式準用)

設 計 変 更 上 申 書			
			年 月 日
(支出負担行為担当者) 様		業務担当員 (職氏名)	
		主任担当員	
		担 当 員	
(業務番号)			
業 務 名			
<p>上記委託業務について、次のとおり設計変更する必要があると認められますので、関係図書を添えて上申します。</p>			
受託者			
現委託期間	着手 年 月 日から 完了 年 月 日まで	設計変更による委託 期間変更の必要性	有 (約 日 延長)・無 短縮
設計変更の 概 要	設計変更による業 務の一時中止の要否		
理 由			
そ の 他 必要事項			

- 注 1 この上申書には、必要に応じ設計図書を添付すること。
- 2 設計変更を必要とする理由については、できるだけ詳細に記載すること。

様式-15

(標準様式第40号様式準用)

委 託 業 務 一 時 中 止 上 申 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務について、次のとおりその履行を一時中止する必要があると認められますので、上申します。

受 注 者	
業務の一時中止を必要とする範囲及び理由	
業務の一時中止を必要とする期間	
その他必要事項	

注 1 業務の一時中止を必要とする範囲及び期間は、具体的に記載すること。

2 業務の一時中止を必要とする理由は、できるだけ詳細に記載すること。

様式-16

(標準様式第44号様式準用)

委 託 期 間 延 長 請 求 書			
			年 月 日
(支出負担行為担当者)	様		
	受注者 住 所 氏 名		
(業務番号)			
業 務 名			
<hr/>			
上記委託業務について、次のとおり委託期間の延長を請求します。			
記			
1	現在の出来形	%	
2	現 工 期	着手	年 月 日
		完了	年 月 日
3	延長希望日数	日間	
4	理 由		

注 この請求書には、委託期間の延長を請求する理由を証明する資料を添付すること。



様式-17

(標準様式第45号様式準用)

委 託 期 間 延 長 副 申 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

年 月 日付けで受注者から請求のあった上記委託業務に係る委託期間の延長について、次のとおり副申します。

延長請求理由発生直前における工程状況	
延長請求理由に関する調査結果	
業務担当員としての意見	
その他参考事項	

注 「延長請求理由発生直前における工程状況」及び「延長請求理由に関する調査結果」欄は、できるだけ詳細に記載すること。

提 案 報 告 書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

---

上記委託業務に係る業務について、業務の改善提案がありましたので報告します。

受託者名	
改善提案内容	
業務担当員意見	

注1 改善提案内容については改善が必要な理由とともに記入する。受託者からの提案書を貼付すること。

2 業務担当者意見には当該業務での変更の必要性について記入する。

3 提案の採否の通知についてはV E 提案採否通知書を利用する。

臨機の措置報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、業務の履行上特に必要があると認められるため、受託者に対して次のとおり臨機の措置請求を行いましたので報告します。

受託者				
委託期間	着手	年 月 日	完了	年 月 日
措置請求の内容				
措置請求をした理由				

注 「措置請求の内容」及び「措置請求をした理由」については、できるだけ詳細に記載すること。

様式-20

損害の発生について

年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)

管理技術者

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し、次のとおり損害が発生したので報告します。

損害発生日時	年 月 日 時 分
損害概算額	金 円
損害発生の原因	
損害の内容	
予算の管理状況	
その他参考事項	

注 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

様式-21

(標準様式第57号様式準用)

損害発生報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し、次のとおり損害が発生したので報告します。

受 託 者 名	
損 害 発 生 日 時	年 月 日 時 分
損 害 概 算 額	金 円
損 害 発 生 の 原 因	
損 害 の 内 容	
平 常 の 管 理 状 況	
業 務 担 当 員 と し て の 意 見	
そ の 他 参 考 事 項	

注1 損害概算額を記載する必要がある場合は、その内訳を別紙として添付すること。

2 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

3 損害が第三者に係るものであるときは、当該第三者の住所及び氏名を「その他参考事項」欄に記載すること。

様式-22

(標準様式第58号様式準用)

損害発生通知書

年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)

管理技術者 氏名

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し、不可抗力により、次のとおり損害が発生したので通知します。

損害発生日時	年 月 日 時 分
損害概算額	金 円
損害発生の原因	
損害の内容	
その他参考事項	

注 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

様式-23

(標準様式第59号様式準用)

## 発生損害確認書

(業務番号)

業務名

---

上記委託業務に関し、           年    月    日に発生した不可抗力により生じた損害について、           年    月    日現地調査の結果次のとおり確認した。

年    月    日

業務担当員   主任担当員（職氏名）  
                  担 当 員  
                  管理技術者（氏名）

### 1 損害発生の原因

### 2 損害の内容

注1 損害発生の原因はできるだけ詳細に記載すること。

2 損害の内容は、業務の完了部分、仮設物、材料、機械器具ごとに、その名称、規格、品質、性能、数量、損害の程度等できるだけ詳細に記載するものとし、必要に応じ別紙として添付すること。

3 この確認書には、損害発生の原因となった不可抗力の発生を証明する関係機関の証明書を添付すること。

様式-24

(標準様式第60号様式準用)

発生損害確認報告書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員(職氏名)

主任担当員

担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、 年 月 日管理技術者から不可抗力により損害が発生した旨の通知があったので、 年 月 日管理技術者立会いの下に調査を行った結果、別紙発生損害確認書のとおり確認したので報告します。

平常の管理状況	
業務担当員としての意見	
その他参考事項	

注 この報告書には、発生損害確認書及び管理技術者から提出された損害発生通知書、その他必要に応じ図面等を添付すること。



部分引渡し上申書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

主任担当員

担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、部分引渡しを受ける必要がありますので、関係書類を添えて上申します。

受 託 者 名			
委 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	業務委託料	
引渡しを受ける成果品			
部分引渡し相当 業務委託料			
引渡しを受ける理由			

注 「引渡しを受ける理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

第 年 月 日 号

(受託者) 様

(支出負担行為担当者) 印

部分引渡しについて

(業務番号)  
業務名

---

上記委託業務について、下記のとおり部分引渡しを受けたいので、契約約款第36条第2項の規定に基づき協議します。

なお、このことに承諾されたときは、速やかに部分引渡し承諾書及び当該部分の実績報告書を提出してください。

引渡しを受ける成果品	
部分引渡し相当業務委託料	
引渡しを受ける理由	

様式-27

部分引渡し承諾書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受注者 住 所  
氏 名

(業務番号)

業 務 名

---

年 月 日付け(記号)第 号で協議のありました上記委託業務の部分引渡しについて、承諾します。



