

設計業務の委託にかかる書類

※特仕・・・「岐阜県建築設計業務委託特記仕様書」
共仕・・・「岐阜県建築設計業務委託共通仕様書」
契・・・「委託業務書」

―― 設計業務委託時 ――

提出すべき書類		部数	関係条文	様式	説明	備考
1	業務着手届	1	共仕3.1	P 2	P 3	契約締結後14日以内
2	管理技術者届	1	共仕3.10、契第14条	P 4	P 5	〃
3	管理技術者変更届	1	共仕3.10	P 6	P 7	〃
4	業務工程表	1	契第3条	P 8	P 9	〃
5	業務計画書	2	共仕3.5	P10	P15	〃
	業務実施体制		特仕二.4	-	-	〃
	管理技術者・主任技術者1		特仕二.4	P11	P15	〃 特記で指定する「資格証」を添付
	主任技術者2		特仕二.4	P12	P15	〃
	担当技術者		特仕二.4	P13	P15	〃
	主任技術者3		特仕二.4	P14	P15	〃
	再委託(変更等)申出書		特仕二.4	P16	P17	契約書(写)を随時提出
6	着手時協議チェックシート ※CALS用	2		P18	-	「業務計画書」と併せて提出

―― 随時提出 ――

提出すべき書類		部数	関係条文	様式	説明	備考
1	貸与品等借用書	1	共仕3.11、契第17条	P24	P27	
2	指示・承諾・協議・提出・報告書	2	共仕1.2、契第2条	P25	P27	電子メール利用の場合は、紙提出無し
3	設計打合せ・記録簿	適宜	共仕3.14	P26	P27	〃

―― 契約後 ―― (前払金を請求しない場合は不要)

提出すべき書類		部数	関係条文	様式	説明	備考
1	前払金請求書	1	契第33条	P31	P32	

―― 設計業務完了時 ――

提出すべき書類		部数	関係条文	様式	説明	備考
1	委託業務完了届	1	契第30条	P28	P29	
2	請求書	1	契第31条	P30	P32	

―― その他 ――

提出すべき書類		部数	関係条文	様式	説明	備考
1	部分引渡同意書	1	共仕3.19、契第36条	P33	P34	
2	部分使用同意書	1	共仕3.21	P35	P36	
3	履行期間延長申請書	1	共仕3.17、契第23条	P37	P38	

※ 用紙規格は、すべて A-4 とします。

業 務 着 手 届

仕 様 書 番 号	第	号	┌ ├ ├ ├ └
委 託 業 務 の 名 称			
履 行 場 所		地内	
契 約 年 月 日	令和	年 月 日	
完 了 期 限	令和	年 月 日	

上記業務については、令和 年 月 日着手しましたからお届けします。

↑
②

令和 年 月 日

↑
③

住 所

氏 名

印

┌
└

↑
④

岐 阜 県 様

↑
⑤

業務着手届 記入上の注意事項

契約約款第3条による届出書

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 着手日を記入すること(原則契約日)。
- ③ 提出日を記入して、発注者(監督員)に届け出ること。
(日曜、祭日等を考慮のこと。)
なお、提出が契約日より14日を超えた場合は、契約約款に基づき不誠実な行為として処分される場合があります。
- ④ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ⑤ 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ⑥ 用紙規格は A-4縦とする。

令和年 月 日

↑
①

岐阜県 様

↑
②

住 所
氏 名

印

↑
③

管 理 技 術 者 届

④
↓

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結しました次の業務について、
下記のとおり選任しましたからお届けします。

仕 様 書 番 号 第 号

委 託 業 務 の 名 称

履 行 場 所

←⑤

記

管 理 技 術 者 氏 名 ○ ○ ○ ○ ←⑥

管理技術者届 記入上の注意
契約約款第14条による届出書

- ① 契約日を記入すること。
- ② 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ③ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ④ 契約年月日と同じ日付を記入すること。
- ⑤ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑥ 管理技術者名を記入する。
- ⑦ 用紙規格は A-4縦とする。

令和 年 月 日

↑
①

岐阜県 様

↑
②

住 所
氏 名

印

↑
③

管理技術者変更届

④
↓

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結しました次の業務について、
下記のとおり変更しましたからお届けします。

仕 様 書 番 号

第

号

委 託 業 務 の 名 称

履 行 場 所

←⑤

記

新任者 管理技術者氏名

○ ○ ○ ○ ←⑥

旧任者 管理技術者氏名

○ ○ ○ ○ ←⑦

管理技術者変更届 記入上の注意

管理技術者の変更は、やむをえない理由(死亡、病気及び退社等)の場合は速やかに提出すること。

- ① 提出日を記入する。
- ② 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ③ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ④ 契約年月日と同じ日付を記入すること。
- ⑤ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑥ 変更後の新任者管理技術者名を記入する。
- ⑦ 変更前の旧任者管理技術者名を記入する。
- ⑧ 用紙規格は A-4縦とする。

業務工程表

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

履行場所 ←①

契約年月日 令和 年 月 日

完了期限 令和 年 月 日

住所

氏名 印

↑②

月別 種別	着手日記入		完了日記入		摘要
	(着手)月		(完了)月		
③	10	17 20	10	20 25	⑤
[記入例] 準備		—			
[記入例] 調整				—	

業務工程表 記入上の注意
契約約款第3条による届出書

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ③ 種別は当該設計業務の種別を記入すること。
- ④ 着手日を記入すること。
- ⑤ 完了日を記入すること。
- ⑥ 工程表の用紙規格は、A-4を原則とするが、規格以外の用紙を使用する場合は、A-4サイズにZ折りにたたみ提出すること。

様式第5号

令和 年 月 日

監督員 様

↑
②

↑
①

住 所
氏 名

業 務 計 画 書

仕 様 書 番 号 第 号

委 託 業 務 の 名 称

履 行 場 所

←③

上記業務について、岐阜県建築設計業務委託共通仕様書3.5に基づき、
別紙のとおり業務計画書を提出します。

様式第5号の2

業務実施体制 (管理技術者・担当主任技術者1)						
分担 所属・役職 氏名 生年月日	実務経験年 保有資格(登録番号)	業 務 実 績				現に従事している設計または監理業務
		施設名称	構造・規模	施設完成年月	立 場	
管理技術者	経験年数 年 ・1級建築士()		m ²	年 月		業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属	・建築設備士()					-----
役職	・技 術 士()					-----
氏名	・建築積算資格者()					-----
年 月 日生	・ ()					-----
意匠担当主任技術者	経験年数 年 ・1級建築士()					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属	・建築設備士()					-----
役職	・技 術 士()					-----
氏名	・建築積算資格者()					-----
年 月 日生	・ ()					-----
構造担当主任技術者	経験年数 年 ・1級建築士()					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属	・建築設備士()					-----
役職	・技 術 士()					-----
氏名	・建築積算資格者()					-----
年 月 日生	・ ()					-----
積算担当主任技術者	経験年数 年 ・1級建築士()					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属	・建築設備士()					-----
役職	・技 術 士()					-----
氏名	・建築積算資格者()					-----
年 月 日生	・ ()					-----

業務実施体制 (担当主任技術者2)						
分担 所属・役職 氏名 生年月日	実務経験年数 保有資格 (登録番号)	業務実績				現に従事している設計又は監理業務
		施設名称	構造・規模	施設完成年月	立場	
電気設備担当主任技術者	経験年数 年		m ²	年 月		業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属 役職 氏名 年 月 日生	・建築設備士()					
	・技術士()					
	・一級電気工事施工管理技士()					
	・県要綱管理技術者()					
	・ ()					
機械設備担当主任技術者	経験年数 年					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定年月日
所属 役職 氏名 年 月 日生	・建築設備士()					
	・技術士()					
	・一級管工事施工管理技士()					
	・県要綱管理技術者()					
	・ ()					

※ 分担とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者(総括)、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、〇〇担当技術者(〇〇担当)の別を記入する。

※ 管理技術者は、提出者の組織に所属していない者を配置してはならない。また、管理技術者及び各主任技術者は、その職務に関する関係法令に抵触してはならない。また、管理技術者及び主任技術者は兼務することはできない。(監督員の承諾があれば、小規模・改修工事は除くことができる。)

※ 業務実績には、「直近10ヶ年度内の主な実績」及び「直近5ヶ年度内に担当した県発注の業務実績」を記入する。
 注)「直近10ヶ年度内の主な実績」とは、以下の①～②全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。
 ①直近10ヶ年度内に完成した施設の設計業務実績
 ②本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

※ 「県要綱管理技術者」とは、岐阜県建築設備設計事務所登録要綱第3条に適合する者をいう。(登録要綱第3条第2項に適合する者の場合は、その内容が分かる経歴書等を添付)

様式第5号の4

業務実施体制 (担当技術者)					
分担 (分担業務分野) 所属	実務経験年 資格(登録番号)	業 務 実 績			
		施設名称	構造・規模	施設完成年月	立 場
氏名	年齢				
担当技術者 (担当)	経験年数 年 ・1級建築士()		m ²	年 月	
所属名	・建築設備士()				
氏名	・技 術 士()				
	・建築積算資格者()				
年齢	・ ()				
担当技術者 (担当)	経験年数 年 ・1級建築士()				
所属名	・建築設備士()				
氏名	・技 術 士()				
	・建築積算資格者()				
年齢	・ ()				
担当技術者 (担当)	経験年数 年 ・1級建築士()				
所属名	・建築設備士()				
氏名	・技 術 士()				
	・建築積算資格者()				
年齢	・ ()				

※ 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者(総括)、○○担当主任技術者(○○主任)、○○担当技術者(○○担当)の別を記入する。
 ※ 業務実績には、「直近5ヶ年度内の主な実績」を記入する。

様式第5号の5

業務実施体制 (担当主任技術者3(建築、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合))						
分担 所属・役職 氏名 生年月日	実務経験年数 保有資格 (登録番号)	業務実績				現に従事している設計又は監理業務
		施設名称	構造・規模	施設完成年月	立場	
〇〇担当主任技術者	経験年数 _____ 年		m ²	年 月		業務名・施設の規模構造・立場 _____ 完了予定年月日 _____
所属 役職 氏名 年 月 日生	・1級建築士()					-----
	・建築設備士()					-----
	・技 術 士()					-----
	・建築積算資格者()					-----
	・ _____ ()					-----
追加する理由	-----					
<p>※ 分担とは、その業務における役割分担をいい、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、〇〇担当技術者(〇〇担当)の別を記入する。</p> <p>※ 業務実績には、「直近10ヶ年度内の主な実績」を記入する。</p> <p>注)「直近10ヶ年度内の主な実績」とは、以下の①～②全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。</p> <p>①直近10ヶ年度内に完成した施設の設計業務実績</p> <p>②本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)</p>						

業務計画書 記入上の注意

契約締結後詳細検討の上作成し、14日以内に必ず提出すること。

1 表紙（様式第5号）

- ① 提出日を記入して、発注者（監督員）に届け出ること。
なお、提出が契約日より14日を超えた場合は、契約約款に基づき不誠実な行為として処分される場合があります。
- ② 監督員通知書による総括監督員名を記入する。
総括監督員が通知されていない場合は、主任監督員名を記入する。
一般監督員のみの場合は、建築、電気、機械の一般監督員名を列記する。
- ③ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ④ 用紙規格は、A-4縦とする。

2 業務実施体制（管理技術者・主任技術者1）（様式第5号の2）

- | | | |
|---|----------|-----------|
| 〃 | （主任技術者2） | （様式第5号の3） |
| 〃 | （担当技術者） | （様式第5号の4） |
| 〃 | （主任技術者3） | （様式第5号の5） |

- ① 様式下欄の注意書に従い作成すること。

3 その他記載事項（様式は任意）

- ① 業務概要、実施方針、打合せ計画、成果品の内容・部数、連絡体制、業務実施工程表、業務実施体制（組織計画）、業務担当表、等特記仕様書に従い作成すること。

令和 年 月 日

(契 約 者) 様

↑
②

住 所
氏 名

↑
①

印

↑
③

再委託(変更等)申出書

④
令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結しました次の業務について、
下記のとおり再委託を行います。

仕 様 書 番 号

第

号

委 託 業 務 の 名 称

履 行 場 所

記

再 委 託 相 手 方

住 所

氏 名

職 務 の 範 囲

再委託を必要とする理由

契 約 (予 定) 金 額

(注) 履行体系図を添付して下さい。

再委託(変更等)申出書 記入上の注意

再委託については、契約約款第11条第2項により発注者の承諾が必要となります。
事前に協議書を提出の上承諾を受けておいてください。

- ① 再委託契約前に、提出日を記入して提出すること。
再委託の契約後は速やかに契約書の写しを提出すること。
- ② 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ③ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ④ 契約年月日を記入すること。
- ⑤ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑥ 再委託の相手方の住所・氏名、職務の範囲、再委託を必要とする理由
及び契約(予定)金額を記載する。
- ⑦ 用紙規格は A-4縦とする。

着手時協議チェックシート(建築設計業務用)

実施日	令和 年 月 日
-----	----------

業務名		
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
仕様書番号		
業務番号 ^{※1}		
発注者	事務所名・課名	
	役職名	
	担当者名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(e-mail)	担当者: 係長 : 課長 :
受注者	社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(e-mail)	

※1:監督員から通知される当該業務の案件番号

1) 電子メールによる情報交換

	発注者	受注者
メール担当者氏名		
メールアドレス	<input type="checkbox"/> 個人専用のアドレス <input type="checkbox"/> グループで使用しているアドレス ⇒(事務所・部・課)単位で使用	<input type="checkbox"/> 個人専用のアドレス <input type="checkbox"/> グループで使用しているアドレス ⇒(会社・部・課)単位で使用
参照頻度	<input type="checkbox"/> メールが届く都度分かる <input type="checkbox"/> 概ね____回/____日程度	<input type="checkbox"/> メールが届く都度分かる <input type="checkbox"/> 概ね____回/____日程度
添付ファイルの容量制限値	<input type="checkbox"/> 1MB以下 <input type="checkbox"/> ____MB 以下	

<input type="checkbox"/> 簡単な文書、写真等 ^{※2} については、電子メールによる情報交換を行う <input type="checkbox"/> 受注者のメール送信は、発注担当者宛とし、係長や課長にはCCに加える
--

※2:電話や FAX により一般監督員と現場代理人とで1対1でやりとりされていた情報

(1) 対象書類の確認

種別	書類名	電子メールの利用		定型書式 ※2	
		適用 ※1	ファイル形式		
			標準		採用
実施 中 提出 書類	<input type="checkbox"/> 業務委託計画書	×	PDF	○	
	<input type="checkbox"/> 業務工程表	×	PDF	○	
	<input type="checkbox"/> 指示・承諾・協議・提出・報告書 <input type="checkbox"/> 添付資料(写真・図面)	△	PDF JPG・PDF	○	
	<input type="checkbox"/> 設計打合せ・記録簿	△	PDF	○	
	<input type="checkbox"/> その他()				
	<input type="checkbox"/> その他()				
	<input type="checkbox"/> その他()				
	<input type="checkbox"/> その他()				
※1	○：必須 △：状況による ×：紙ベースで提出 —：対象外				
※2	ホームページ (http://www.pref.gifu.lg.jp/pref/s11659/library/kou_001/Library.htm) より定型書式をダウンロードできる書類				

(2) 定型書式の利用の確認

定型書式が用意されている場合は、ファイルをダウンロードして使用する

(3) 現行どおり印鑑による決裁が必要な書類

以下の書類については、現行どおり紙による提出と印鑑による決裁が必要である
・ 公印が必要な契約書類等

2) 適用する要領・基準類

名 称	発 行 者
<input type="checkbox"/> 建築設計業務等電子納品要領	岐 阜 県
<input type="checkbox"/> 建築設計及び営繕工事に係る電子納品の取り扱い	岐 阜 県
<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン	岐 阜 県

3) 電子納品対象項目

対象項目	ファイル形式	備考
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	XML	
資料フォルダ		
<input type="checkbox"/> 資料管理ファイル	XML	
<input type="checkbox"/> 資料ファイル	PDF	
資料オリジナルファイルフォルダ		
<input type="checkbox"/> 資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	
図面フォルダ		
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	XML	
<input type="checkbox"/> レイヤリストファイル	PDF	
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	SXF 又は DXF	PDF データ共
オリジナルファイルフォルダ		
<input type="checkbox"/> レイヤリストファイル	(受注者が決定)	
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	(受注者が決定)	

各成果品の具体的な電子納品方法については、「建築設計業務等の電子納品要領」および「電子納品運用ガイドライン」を参照する
 他の書類は、従来と同形式の納品とする
 電子納品支援ソフト及び写真管理ソフトの使用にあたっては、国土交通省の電子納品要領(案)への対応状況を確認する

4) 電子納品対象成果品の納品方法

その他電子成果物	<input type="checkbox"/> 電子データおよび印刷出力を簡易製本したものを1部提出する
----------	---

5) 納品用電子媒体

使用電子媒体	<input type="checkbox"/> 電子媒体は CD-R とし、品質の信頼性が高いと思われるメーカー(出来れば日本製)のインクジェット用ホワイトレーベルを使用する
電子媒体ラベル	<input type="checkbox"/> 電子媒体のラベルは、プリンタによる直接印刷あるいは油性フェルトペンによる手書きとする(ラベルシール類の貼付は不可とする)
電子媒体の提出	<input type="checkbox"/> 提出する全てのデータを格納した CD-R を正副各1部提出する

6) 情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式

(1) 使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	<input type="checkbox"/> WORD ver. _____ <input type="checkbox"/> 一太郎 ver. _____ <input type="checkbox"/> その他(_____ ver. _____)	
表計算	<input type="checkbox"/> Excel ver. _____ <input type="checkbox"/> その他(_____ ver. _____)	
写真・画像 ファイル	<input type="checkbox"/> JPEG 形式 <input type="checkbox"/> 情報交換時の有効画素数は、800 × 600 程度とする	
図面ファイル	<input type="checkbox"/> SXF (sfc) 形式 <input type="checkbox"/> DXF 形式 <input type="checkbox"/> その他(_____ ver. _____)	
その他 (_____)		
その他 (_____)		
その他 (_____)		

(2) 添付ファイルの圧縮方式

<input type="checkbox"/> 大容量のファイルは、分割するか、以下の方式で圧縮して添付する	
圧縮方式	<input type="checkbox"/> LZH 形式 <input type="checkbox"/> ZIP 形式 <input type="checkbox"/> その他(_____)

7) データバックアップ体制 (受注者側)

バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> バックアップ作業を1日1回行う <input type="checkbox"/> その他(_____)
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> MO (光磁気ディスク) <input type="checkbox"/> CD-R (追記可能コンパクトディスク) <input type="checkbox"/> CD-RW (書き換え可能コンパクトディスク) <input type="checkbox"/> DVD-RAM (書き換え可能デジタル・ビデオ・ディスク) <input type="checkbox"/> 磁気テープ装置 <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> その他(_____)
媒体保管場所	
バックアップ担当者名	
バックアップ作業記録	<input type="checkbox"/> バックアップ担当者は、バックアップ作業ごと、その日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する

8) コンピュータウイルス対策 (受注者側)

使用ソフトウェア名	<input type="checkbox"/> Norton AntiVirus (Ver.) <input type="checkbox"/> ウイルスバスター (Ver.) <input type="checkbox"/> Virus Scan (Ver.) <input type="checkbox"/> その他()
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/> インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う <input type="checkbox"/> 電子メールにファイルを添付する場合は、必ず最新のウイルスパターン定義ファイルを使用して、ウイルスチェックを実施すること
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/> 管理責任者は、1週間に1回程度以上は定義データの更新状況を調査し、最新の定義データに更新する
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/> ウイルスが発見された場合には、管理責任者がウイルスを駆除し、感染源を特定しデータ作成者に連絡すると共に、発注者にウイルス発見の届出を行う

9) その他

貸与品等借用書

仕様書番号 第 号
 委託業務の名称
 履行場所

┌
├ ←①
└

下記貸与品等について借用します。

貸与品名	形 状	数 量	貸与時確認	返却時確認
②				
【 記入例 】				
〇〇〇〇〇〇〇 工事 縮小原図	A 3 原図	50枚	50枚破損 なし	同 左
〇〇〇〇〇〇〇 工事 製本	A 3 二つ 折り製本	1 冊	破損、汚損 なし	同 左

なお、借用した貸与品等は受注業務(増築、改築、修繕、模様替)に使用するもので、決してその他の目的に使用しないことを誓約します。
 また、借用した貸与品等を滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、指定された期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償します。

貸与品管理者 氏 名 ③ _____

令和 年 月 日 ←④

公共建築住宅課長 様

住 所

氏 名

印

┌
├
└
↑
⑤

指示・承諾・協議・提出・報告書

事業年度	令和 年度	仕様書番号	第 ① 号
委託業務名	①		
業務委託料	①	履行期間	着手 令和 ① 年 月 日 完了 令和 ① 年 月 日
<p>下記のように指示・承諾・協議・提出・報告します。 願います。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日 ←②</p> <p>(監督員名)又は受注者名(管理技術者名) 様</p> <p style="text-align: right;">監督員名 受注者名 (管理技術者名) 印</p>			
<p>上記について、承諾します。受理します。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">監督員名 受注者名 (管理技術者名) 印</p>			

- 注) 1 不要な文字は——で消して使用する。
 2 監督員用、受注者の2部複写とする。
 3 監督員名は、指示・承諾・協議・提出等の内容により関係監督員が記入する。(連名可とする)
 4 起案者は、上欄に決裁欄を設ける。

設計打合せ・記録簿

②

第 ① 回				追 番	i - ii	iii 頁
発注者 印 (建築・電気・機械)	総括監督員	主任監督員	一般監督員	受注者 印	管理技術者	担当者
					③	③
発注者名	④			受注者名	⑤	
件 名	⑥			仕様書番号	第 号	
出席者	発注者側 (施設管理者等側)			年 月 日	令和 ⑦ 年 月 日	
				場 所	⑧	
	受注者側			打合せ方式	会議・面談・ファックス 電話・Eメール ⑨ その他()	

注) 1 監督員用、管理技術者用、施設管理者用等の必要部数を複写する。
2 監督員用は上欄に決裁欄を設ける。

貸与品等借用書 記入上の注意

委託業務契約書第17条に定める「貸与品等」がある場合は、引渡の日から7日以内に提出すること。

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 貸与品等種類毎に品名、形状、数量を記入し監督員立会により品質、状態を確認し確認欄にチェックを入れる。
- ③ 実質的に管理する者を記入すること。
- ④ 提出の日を記入すること。(貸与品等引渡の日から7日以内)
- ⑤ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。

指示・承諾・協議・提出・報告書 記入上の注意

委託業務契約書に定める第2条により作成する。

様式下欄注意書により作成する。

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 提出の日を記入すること。(指示等を行った日から7日以内)

設計打合せ・記録簿 記入上の注意

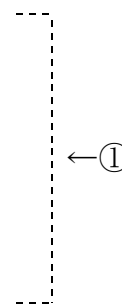
- ① 受注者のそれぞれが確認し押印すること。
- ② 打合せ回数の通番を記入すること。
- ③ 発注者名(公共建築課)を記入すること。
- ④ 受注者事務所名を記入すること。
- ⑤ 委託業務の名称を記入すること。
- ⑥ 打合せ日を記入すること。
- ⑦ 打合せ場所を記入すること。
- ⑧ 打合せ方式を選択し文字を囲むこと。

委託業務完了届

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

完了期限 令和 年 月 日まで



上記については 令和 年 月 日 完了しましたからお届けします。



令和 年 月 日



住所
氏名

印



岐阜県 _____ 様



委託業務完了届 記入上の注意

- ① 仕様書番号 委託業務の名称 完了期限は、契約書を参照して正確に記入すること。
- ② 業務完了日を記入する。
- ③ 提出日を記入する。
- ④ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ⑤ 契約書の契約者名を正確に記入すること。

(仕様書番号 第 ① 号)

請 求 書

金 ② 円也

ただし ③ の実施設計にかかる委託料

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

④

住 所

氏 名

印 印

┌──────────┐

↑

⑤

(法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、
法人印及び代表者印を押すこと。)

岐 阜 県 ⑥ 様

(仕様書番号 第 ① 号)

前払金請求書

金 ⑦ 円也

ただし ③ の実施設計にかかる委託料

業務委託料	②	円
上記金額の10分の3以内の額 (1万円未満の単数切捨)	⑦	円

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

④

住所
氏名

印 印

↑
⑤

(法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、
法人印及び代表者印を押すこと。)

岐 阜 県 ⑥ 様

請求書、前払金請求書 記入上の注意

契約約款第31条及び第33条による届出書

- ① 契約書の仕様書番号を確認して記入すること。
- ② 契約書の契約金額を確認して記入すること。
- ③ 契約書の委託業務名を確認して記入すること。
なお、契約の変更、追加等により契約金額の変更がないか確認のうえ
記入すること。
- ④ 記入しないこと。
- ⑤ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ⑥ 契約書の契約者名を確認して記入すること。
- ⑦ 保証事業会社の保証証書に記載してある保証金額を転記すること。

令和 年 月 日

岐 阜 県 _____ 様

↑
①

受注者 住 所

氏 名

印

┌──────────┐

↑
②

部 分 引 渡 同 意 書

仕 様 書 番 号 第 _____ 号

委 託 業 務 の 名 称

┌──┐ ← ③

上記業務について、下記に示す成果物の一部を引渡しすることに同意します。

記

部分引渡同意書 記入上の注意事項

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ③ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ④ 用紙規格は A-4縦とする。

令和 年 月 日

岐阜県 _____ 様



受注者 住所

氏名

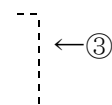
印



部分使用同意書

仕様書番号 第 号

委託業務の名称



上記業務について、下記に示す成果物の一部を使用することに同意します。

記

部分使用同意書 記入上の注意事項

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ③ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ④ 用紙規格は A-4縦とする。

令和 年 月 日

岐 阜 県 _____ 様

↑
①

受注者 住 所

氏 名

印

↑
②

履 行 期 間 延 長 請 求 書

標記について、委託契約書第23条により、下記のとおり履行期間の延長を請求します。

仕 様 書 番 号 第 _____ 号

委 託 業 務 の 名 称 _____

業 務 委 託 料 _____

履 行 期 間 (自) 令和 年 月 日

(至) 令和 年 月 日

延 長 後 履 行 期 限 (至) 令和 年 月 日

理 由 別紙のとおり

←③

(注) 別紙理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。

履行期間延長請求書 記入上の注意事項

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ③ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ④ 用紙規格は A-4縦とする。