

## 工事監理の委託にかかる書類

※共仕・・・「岐阜県建築工事監理業務委託共通仕様書」、  
契・・・「委託業務書」を示す。

### ―― 工事監理業務委託時 ――

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	
2	管理技術者届	1	共仕3.4、契第8条	P 4	P 5	
	同上経歴書	1		P 8	P 9	
3	管理技術者変更届	1	共仕3.7	P 6	P 7	
4	監理工程表	1		P10	P11	
5	業務計画書	2	共仕3.9	P12	P16	
	業務工程表		共仕3.9	P13	P16	
	管理技術者・主任技術者1		共仕3.9	P14	P16	
	管理技術者・主任技術者2		共仕3.9	P15	P16	
	協力事務所		共仕3.9、契第6条	P17	P18	契約書(写)を随時提出
	連絡体制		共仕3.9	P17	P18	
6	着手時協議チェックシート ※CALS用	2		P19		「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3.10、契第11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3.8	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	請求書	1	契第26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	共仕3.13、契第24条	P28	P29	
2	請求書	1	契第26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	履行期間延長申請書	1	契第17条	P33	P34	

※ 用紙規格は、すべて A-4 とします。

# 業務着手届

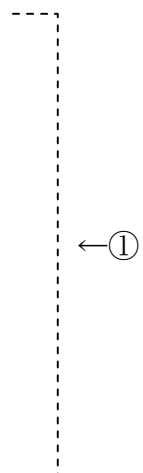
仕様書番号 第 号

委託業務の名称

履行場所 地内

契約年月日 □□ 年 月 日

完了期限 □□ 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。



□□ 年 月 日



住所

氏名

印



岐阜県 様



### 業務着手届 記入上の注意事項

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 契約年月日と同じ日付けを記入すること。
- ③ 契約年月日と同じか、契約年月日より14日以内の日付を記入する。  
(日曜、祭日等を考慮のこと。)
- 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とする。

様式第2号

□□ 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

←⑤

履 行 場 所

地内

記

管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑥

(注) 管理技術者の経歴書を添付して下さい。

### 管理技術者届 記入上の注意

- ① 契約年月日と同じか、契約年月日より7日以内の日付を記入する。  
(日曜、祭日等を考慮のこと。)
- 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。  
設計者が、管理技術者、担当技術者を兼ねる場合でも、管理技術者届及び設計担当者届をそれぞれ提出すること。
- ⑦ 用紙規格は A-4とする。

□□ 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

地内

←⑤

記

新任者 管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑥

旧任者 管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑦

(注) 新任管理技術者の経歴書を添付して下さい。

### 管理技術者変更届 記入上の注意

- ① 変更発生後速やかに届け出、その日付を記入する。  
(日曜、祭日等を考慮のこと。)
- 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 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とする。

# 管理技術者経歴書

氏名及び生年月日

年 月 日生 ←①

経 験 年 数

年 ←②

取得資格等

←③

資 格 名	登 録 番 号	取 得 年 月 日

職 歴

←④

業 務 名	期 間	内 容
	年 月 ~ 年 月	

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

↑  
⑤

氏 名

印

↑  
⑥

(注) 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程度記入する。



## 管理技術者経歴書 記入上の注意

- ① 正確に各事項を記入すること。
- ② 経験年数は、設計、工事監理業務の経験年数を記入する。
- ③ 取得資格等は、当該設計に関連する資格を主に、各事項を正確に記入すること。
- ④ 職歴は、学校卒業後当該設計業務までの職歴を記入すること。
- ⑤ 契約年月日と同じか、契約年月日より7日以内の日付を記入する。  
(日曜、祭日等を考慮のこと。)
- ⑥ 氏名 印 は、管理技術者のものとし、設計事務所名等は記入しないこと。
- ⑦ 用紙規格は A-4とする。

# 監 理 工 程 表

仕様書番号      第              号

委託業務の名称

履 行 場 所

地内

←①

契約年月日      □□      年      月      日

完了期限      □□      年      月      日

住 所

氏 名

印



↑②

着手日記入

完了日記入

月 別 種 別	(着手)月			(完了)月	摘 要
	10 17 20	10	20	10 20 25	
③	④			⑤	
〔記入例〕 準 備	└───				
〔記入例〕 調 整				└───	

## 監理工程表 記入上の注意

### 【「監理工程表」と「業務工程表」の区分】

監理工程表 → 契約用の全体工程表

業務工程表 → 実施工程表

- 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サイズに折りたたみ提出すること。

令和 年 月 日

↑  
①

監督員 様

↑  
②

住 所

氏 名

印

┌───┐

↑  
③

## 業 務 計 画 書

仕 様 書 番 号 第 号

委 託 業 務 の 名 称

履 行 場 所 地 内

┌───┐  
├───┤  
└───┘

←④

上記業務について、岐阜県建築工事監理業務委託共通仕様書3.9に基づき、別紙のとおり業務計画書を提出しますので承諾願います。

上記提出の件、承諾します。

令和 年 月 日

総括(主任)監督員 (建築)

印

(電気)

印

(機械)

印

様式第5号の2

業 務 工 程 表							
業務区分	月	月	月	月	月	月	計
							延べ監理・概算要員数
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
							(人・日) (人・日)
備 考	1. 業務区分はなるべく詳細に区分する。 2. 各業務区分ごとに線表で表示し、1日当たりの監理・積算要員数を当該線上に記入する。 3. 協力事務所に依存する部分は( )内書きで記入する。 4. 各業務ごとに必要と思われるチェック期間を、破線で表示する。						

様式第5号の3

業務実施体制 (管理技術者・主任技術者1)							
分担 氏名	年令	実務経験年数 資格 (登録番号)	業務実績				現に従事している主要な設計又は監理業務
			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		m <sup>2</sup>	年 月		業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月
氏名		・一級建築士( ) ・建築設備士( ) ・技術士( ) ・建築積算資格者( ) ・その他 ( )					
年令	才						
意匠担当主任技術者		経験年数 年					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月
氏名		・一級建築士( ) ・建築設備士( ) ・建築積算資格者( ) ・その他 ( )					
年令	才						
構造担当主任技術者		経験年数 年					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月
氏名		・一級建築士( ) ・建築設備士( ) ・建築積算資格者( ) ・その他 ( )					
年令	才						
積算担当主任技術者		経験年数 年					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月
氏名		・一級建築士( ) ・建築設備士( ) ・建築積算資格者( ) ・その他 ( )					
年令	才						

※ 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。  
 ※ 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。)  
 ※ 設計共同体的場合及び主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名も併せ記入する。

注 記載させる担当主任技術者は、監督員が指示する分野につて、記載するものとする。

様式第5号の4

業務実施体制 (管理技術者・主任技術者2)						
分担 氏名 年令	実務経験年数 資格 (登録番号)	業務実績				現に従事している主要な設計又は監理業務
		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 氏名 年令 才	経験年数 年 ・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( ) ・その他 ( )		m <sup>2</sup>	年 月		業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月
機械設備担当主任技術者 氏名 年令 才	経験年数 年 ・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( ) ・その他 ( )					業務名・施設の規模構造・立場 完了予定 年 月

担当技術者の資格(管理技術者、各主任技術者を除く。)

区分	資格	人数	区分	資格	人数	区分	資格	人数
建築	一級建築士	人(お) 人)	電気設備	建築設備士・技術士	人(お) 人)	機械設備	建築設備士・技術士	人(お) 人)
	二級建築士	人(お) 人)		一級電気工事施工管理技士	人(お) 人)		一級管工事施工管理技士	人(お) 人)
	建築積算資格者	人(お) 人)		電気主任技術者	人(お) 人)		二級管工事施工管理技士	人(お) 人)
	その他	人(お) 人)		二級電気工事施工管理技士	人(お) 人)		建築設備検査資格者	人(お) 人)
		人(お) 人)		建築設備検査資格者	人(お) 人)		消防設備士	人(お) 人)
		人(お) 人)		消防設備士	人(お) 人)		県要綱管理技術者	人(お) 人)
		県要綱管理技術者・その他	人(お) 人)	その他	人(お) 人)			

- ※ 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野を記入する。
- ※ 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として取り扱う。
- ※ 協力事務所の職員は( )内書きで記入する。
- ※ 国外の同等の資格を有する者がいる場合には、それぞれの資格欄に人数を計上する。
- ※ 「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、その内容がわかる経歴書等を添付。

## 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 契約締結後14日以内の提出日を記入すること。
- ② 監督員通知書による総括、総括が通知されていない場合は主任監督員名を、さらに一般監督員のみの場合是一般監督員名を建築、電気、機械それぞれ列記する。
- ③ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ④ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑤ 用紙規格は、A-4とする。

### 2 業務工程表（様式第5号の2）

- ① 備考欄に従い作成すること。
- ② 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サイズに折りたたみ提出すること。

### 3 業務実施体制（管理技術者・主任技術者1）（様式第5号の3）

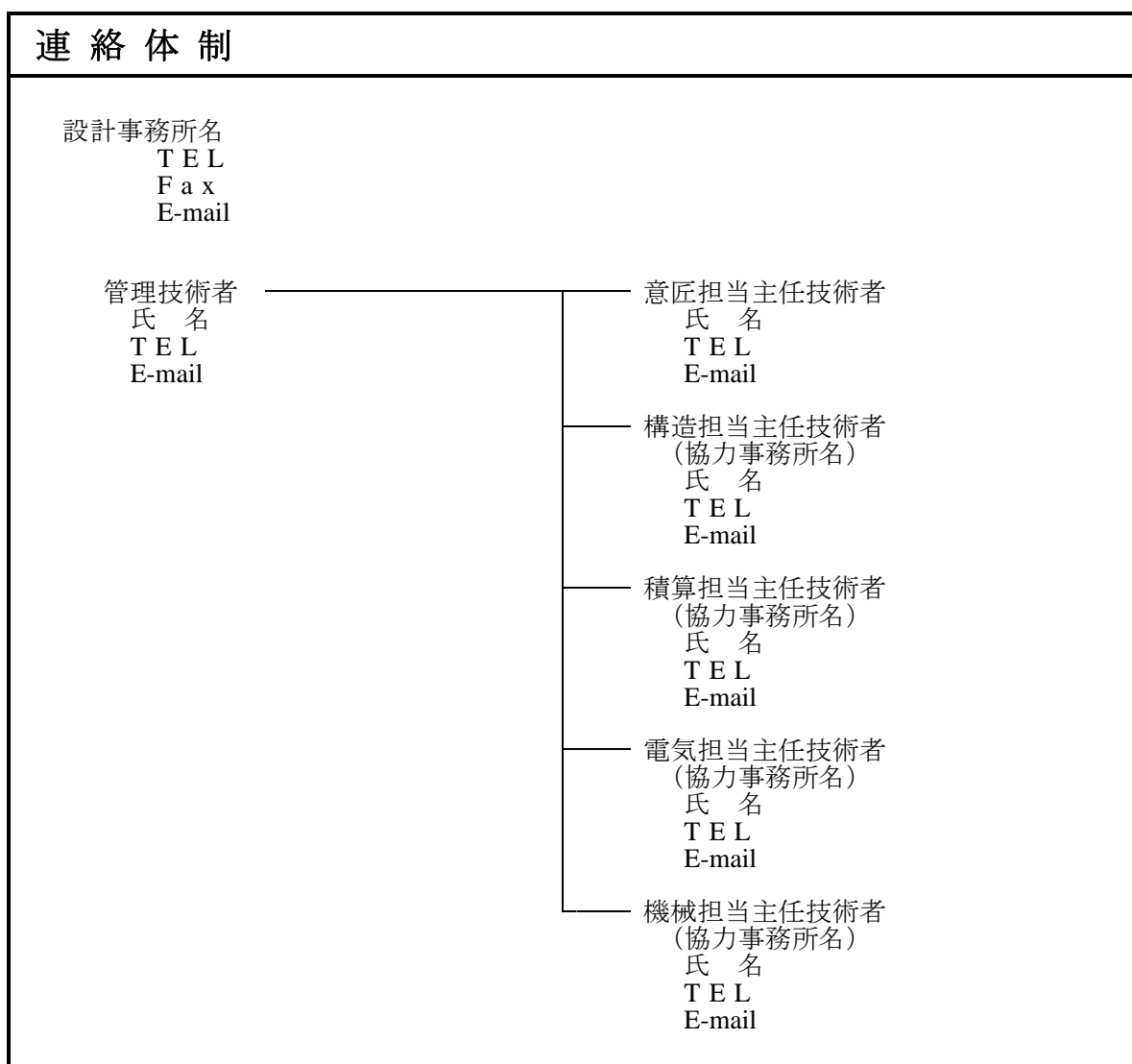
- ① 様式下欄の注意書に従い作成すること。

### 4 業務実施体制（管理技術者・主任技術者2）（様式第5号の4）

- ① 様式下欄の注意書に従い作成すること。



協 力 事 務 所			
事 務 所 名		担 当 業 務 内 容	担 当 技 術 者
代 表 者			
住 所			
事 務 所 名		担 当 業 務 内 容	担 当 技 術 者
代 表 者			
住 所			
事 務 所 名		担 当 業 務 内 容	担 当 技 術 者
代 表 者			
住 所			
事 務 所 名		担 当 業 務 内 容	担 当 技 術 者
代 表 者			
住 所			



## 協力事務所、連絡体制 記入上の注意

### 1 協力事務所選定の留意事項

- ① 建築に関する設計・監理を専門の業としている事務所(ゼネコン、メーカー等の設計部門は除く)から選ぶこと。
- ② 協力事務所は、類似施設、同程度の実績を有すること。
- ③ 設備協力事務所は、原則として入札参加資格者名簿搭載、又は岐阜県建築設備設計事務所登録を受けている事務所とすること。
- ④ 担当技術者は、物件毎に一貫して担当できるものであること。。
- ⑤ 担当技術者は、内容について直接説明できる者であること。
- ⑥ やむをえず担当技術者を変更するときは、速やかに選定し届け出ること。

### 2 連絡体制

- ① 担当主任技術者が協力事務所に所属する場合は、所属事務所名を( )書きで記入すること。
- ② 協力事務所がある場合は、その事務所、担当者についても、経歴書等を提出のこと。

### 3 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サイズに折りたたみ提出すること。

着手時協議チェックシート(工事監理委託業務用)

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

業務名		
工期	平 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
仕様書番号		
業務番号 <sup>※1</sup>		
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)	一般監督員: 主任監督員: 総括監督員又は係長:
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 <sup>※2</sup> については、電子メールによる情報交換を行う<br><input type="checkbox"/> 受注者のメール送信は、発注担当者宛てとし、係長や課長はCCに加える |
|--|

※2 電話やFAX等により一般監督員と管理技術者として1対1でやりとりされていた内容

(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"/> 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( )				
	<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 ( <a href="http://www.pref.gifu.lg.jp/shakai-kiban/kaihatsu/kokyo-kenchiku/11659/">http://www.pref.gifu.lg.jp/shakai-kiban/kaihatsu/kokyo-kenchiku/11659/</a> )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 形式	
<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) 電子納品対象の納品方法

使用電子媒体	<input type="checkbox"/> 電子媒体は CD-R 又は DVD-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 等を正副各 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一日一回行う <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、作業名等をバックアップ記録簿に記録する

着手時協議チェックシート（工事監理委託業務用）

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







## 設計打合せ・記録簿

監督権者	課長		設備管理監	
------	----	--	-------	--

(建 築)

総括監督員		主任監督員		一般監督員	
係長		主任監督員		一般監督員	
係長		主任監督員		一般監督員	

(電 気)

(機 械)

①→

受注者	管理技術者		担当技術者	(建 築)	担当技術者	(電 気)	担当技術者	(機 械)
-----	-------	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------

第②回							
発注者名	③			受注者名	④		
件 名	⑤			仕様書番号	第 号		
出席者	発注者側 <small>(施設管理者等側)</small>			年 月 日	令和⑥年 月 日		
	受注者側			場 所	⑦		
				打合せ方式	会議・面談・ファックス 電話・Eメール ⑧ その他( )		

注) 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。

### 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 責任持って実質管理する者を記入すること。
- ④ 貸与品等引渡の日から7日以内で提出の日を記入すること。
- ⑤ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。

### 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 指示等を行った日から7日以内で提出の日を記入すること。

### 打合せ・記録簿 記入上の注意

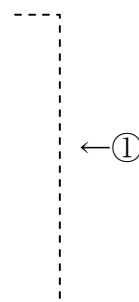
- ① 受注者のそれぞれが確認し押印すること。
- ② 打合せ回数の通番を記入すること。
- ③ 発注者名(公共建築課、〇〇建築事務所)を記入すること。
- ④ 受注者事務所名を記入すること。
- ⑤ 委託業務の名称を記入すること。
- ⑥ 打合せ日を記入すること。
- ⑦ 打合せ場所を記入すること。
- ⑧ 打合せ方式を選択し文字を囲むこと。

# 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 □□ 年 月 日まで



上記業務については 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 記入しない。
- ③ 記入しない。
- ④ 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印すること。  
なお、使用する印鑑は契約書に使用したものと同一であることを確認すること。
- 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 \_\_\_\_\_ の工事監理にかかる委託料

↑  
③

上 記 の と お り 請 求 し ま す。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

↑  
④

住 所

氏 名

印 印

(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。)

↑  
⑤

岐阜県 \_\_\_\_\_ 様

↑  
⑥

(仕様書番号 第 ① 号)

# 請 求 書

金 \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ 円也

ただし \_\_\_\_\_ の工事監理にかかる委託料 第〇回  
↑  
③

上 記 の と お り 請 求 し ま す。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
↑  
④

住 所

氏 名

印 印

(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。)

\_\_\_\_\_  
↑  
⑤

岐阜県 \_\_\_\_\_ 様  
↑  
⑥

## 請求書 記入上の注意

- 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 住所、氏名、印鑑は契約書に使用したものと同一であることを確認して、  
記入及び押印すること。
- ⑥ 契約書に明記してある契約者名を記入すること。
- ⑦ 必ず記入すること。
- ⑧ 請求書2通のうち、1通は①②③⑥も記入しないで提出すること。



□□ 年 月 日

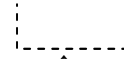
岐阜県 \_\_\_\_\_ 様



受注者 住 所

氏 名

印



## 履 行 期 間 延 長 請 求 書

標記について、委託契約書第17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



(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とする。