

## 設計の委託に係る書類

契約締結時				
提出すべき書類		部数	関連図書及び条項	提出時期・備考
契-1	業務着手届	1	共仕3. 1	廃止
契-1	管理技術者届	1	共仕3. 10、契第15条	契約締結後14日以内
契-1-2	同上経歴書	1		〃
契-2	管理技術者変更届	1	契第15条	〃
契-3	業務工程表	1	契第3条、特仕二. 3	〃
契-4	業務計画書	2	共仕3. 5、特仕二. 3	〃
	管理技術者・主任技術者1		特仕二. 3	〃
	主任技術者2		特仕二. 3	〃
	再委託(変更等)申出書		共仕3. 7、特仕二. 3	〃 [契約書(写)を随時提出]
	協力事務所			〃
	連絡体制			〃
契-5	着手時協議チェックシート ※CALS用	2		「業務計画書」と併せて提出
前払金を請求するとき				
前-1	前払金請求書(押印用・押印省略用)	1	契第35条	前払金を請求しない場合は不要
随時提出				
提-1	貸与品等借用書(押印用・押印省略用)	1	共仕3. 11、契第18条	その都度
提-2	指示・承諾・協議・提出・報告書	2	契第2条	〃 ※電子メール利用の場合は、紙提出の必要無
提-3	打合せ・記録簿	適宜	共仕3. 14、特仕二. 5	〃 〃
設計業務完了時				
完-1	委託業務完了届(押印用・押印省略用)	1	契第32条	業務完了時
完-2	請求書(押印用・押印省略用)	1	契第33条	業務完了検査後
その他				
他-1	履行期間延長請求書	1	共仕3. 17、契第25条	
他-2	部分引渡同意書	1	共仕3. 19、契第38条	
他-3	部分使用同意書	1	共仕3. 21、契第34条	
契約書：委託業務契約書 共仕：岐阜県建築設計業務委託共通仕様書 特仕：岐阜県建築設計業務委託特記仕様書				

※ 用紙規格は、すべて A-4 とする。

契-1

令和 年 月 日

↑  
①

.....様  
↑  
②

住所

氏名

## 管理技術者届

③  
↓

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  
任しましたので届出ます。

仕様書番号

第

号

委託業務の名称

履行場所

地内

←④

記

管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑤

(注) 管理技術者の経歴書を添付して下さい。

# 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

満 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 ○ ○ ○ ○ ←⑥

(注) 職歴については、担当した業務経歴を過去3か年程度記入する。

#### 管理技術者届 記入上の注意

- 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 契約年月日と同じ日付を記入すること。
- ④ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑤ 管理技術者名を記入する。
- ⑥ 用紙規格は A-4縦とする。

#### 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、契約年月日から7日以内の日付を記入する。  
(土日祝日等を考慮のこと。)
- ⑥ 氏名 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。

令和 年 月 日

↑  
①

様  
↑  
②

住 所

氏 名

## 管理技術者変更届

③  
↓

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ので届出ます。

仕 様 書 番 号

第

号

委託業務の名称

履 行 場 所

地 内

←④

記

新任者 管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑤

旧任者 管理技術者氏名 ○ ○ ○ ○ ←⑥

(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

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 契約年月日と同じ日付を記入すること。
- ④ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑤ 変更後の新任者管理技術者名を記入する。
- ⑥ 変更前の旧任者管理技術者名を記入する。
- ⑦ 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 地内 ←①

契約年月日 令和 年 月 日

完了期限 令和 年 月 日

住所

氏名

種別	着手日記入		完了日記入		摘要
	(着手)月	日	(完了)月	日	
②	10	17	10	25	
[記入例] 準備		—			
[記入例] 調整				—	

## 業務工程表 記入上の注意

- ① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ② 種別は当該業務の種別を記入すること。
- ③ 着手日を記入すること。
- ④ 完了日を記入すること。
- ⑤ 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

## 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

┌───┐  
│     │  
└───┘ ← 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ので承諾願います。

業務実施体制 (管理技術者・主任技術者1)						
分担 所属 氏名 生年月日	実務経験年 資格(登録番号)	業 務 実 績				現に従事している主要な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	業務名・施設の規模構造 完了予定年月日
管理技術者	経験年数 年		m <sup>2</sup>	年 月		
所属	・一級建築士( )					
氏名	・建築設備士( )					
	・技 術 士( )					
	・建築積算資格者( )					
年 月 日生	・そ の 他( )					
意匠担当主任技術者	経験年数 年					
所属	・一級建築士( )					
氏名	・建築設備士( )					
	・技 術 士( )					
	・建築積算資格者( )					
年 月 日生	・そ の 他( )					
構造担当主任技術者	経験年数 年					
所属	・一級建築士( )					
氏名	・建築設備士( )					
	・技 術 士( )					
	・建築積算資格者( )					
年 月 日生	・そ の 他( )					
積算担当主任技術者	経験年数 年					
所属	・一級建築士( )					
氏名	・建築設備士( )					
	・技 術 士( )					
	・建築積算資格者( )					
年 月 日生	・そ の 他( )					

業務実施体制 (主任技術者2)						
分担 所属 氏名 生年月日	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 業務名・施設の規模構造 完了予定年月日
		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 <sup>2</sup>	年月		
所属 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( )					
	・その他 ( )					
機械設備担当主任技術者	経験年数 年					
所属 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( )					
	・その他 ( )					

※ 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)、○○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。

※ 業務実績には、「直近10か年度内の主な実績」及び「直近5か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か年度内の主な実績」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か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)

令和 年 月 日

↑  
①

( 契約者 ) 様

↑  
②

住 所

氏 名

## 再委託(変更等)申出書

③  
↓

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

←④

履 行 場 所

地内

記

再 委 託 相 手 方

住 所

氏 名

建築士事務所登録の有無 有 ・ 無

(登録番号 岐阜県知事登録第

号)

←⑤

職 務 の 範 囲

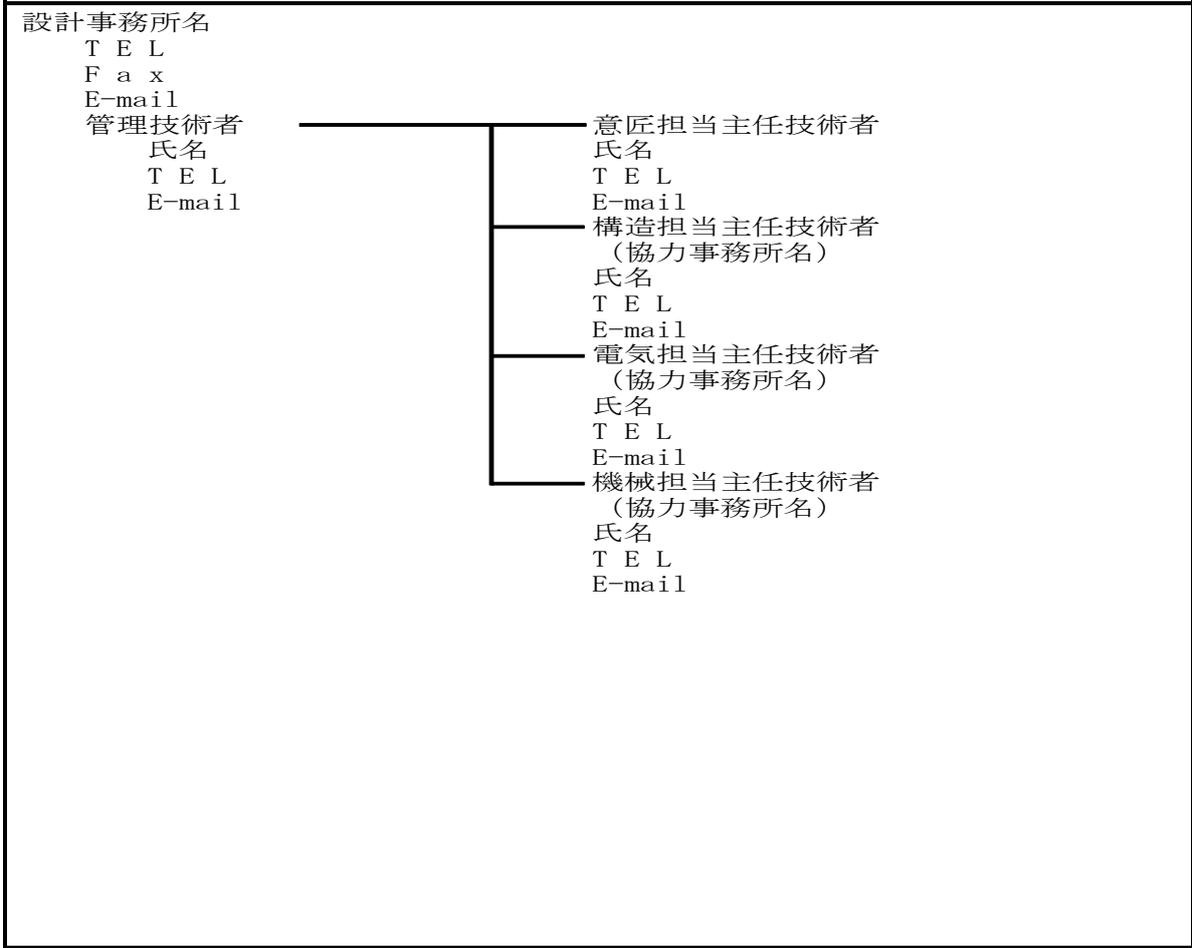
再委託を必要とする理由

契 約 ( 予 定 ) 金 額

(注) 履行体系図を添付して下さい。

協力事務所			
事務所名		担当業務内容	担当技術者
建築士事務所登録番号			
代表者			
住所			
事務所名		担当業務内容	担当技術者
建築士事務所登録番号			
代表者			
住所			
事務所名		担当業務内容	担当技術者
建築士事務所登録番号			
代表者			
住所			
事務所名		担当業務内容	担当技術者
建築士事務所登録番号			
代表者			
住所			

**連絡体制**



## 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 (契-5)

- 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には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。

### 2 業務実施体制 (管理技術者・主任技術者1)

業務実施体制 (主任技術者2)

- ① 様式下欄の注意書に従い作成すること。

### 3 再委託(変更等)申出書

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 契約年月日を記入すること。
- ④ 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 用紙規格は A-4縦とする。

#### 4 協力事務所 記入上の留意事項

- 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者であること。
- 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。
- ⑦ 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。

#### 5 連絡体制 記入上の留意事項

- 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。

#### 6 その他記載事項(様式は任意)

- ① 業務一般事項、業務体制、業務方針、等 特記仕様書に従い作成すること。

契-5

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 <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 <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の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
		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 ( <a href="https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1318.html">https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1318.html</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（電子契約の場合を除く）

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」及び「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"/> 電子データ及び印刷物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、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する
データ消失等への対応	<input type="checkbox"/> データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している

8) 個人情報・行政情報流出対策 チェックリスト（受注者側）

情報セキュリティ責任者名	〇〇 〇〇
対策項目	確認欄
<b>1. メール誤送信防止システムの導入の有無について</b>	
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをBCC欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。	<input type="checkbox"/>
<b>2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて</b>	
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】	<input type="checkbox"/>
<b>※ISMS 認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要</b>	
<b>3. システム的対策</b>	
<b>(1) リスク低減のための措置</b>	
①パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。	<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。	<input type="checkbox"/>
<b>(2) インシデントの早期検知のための取り組み</b> ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
① サーバ等における各種ログを確認している。	<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。	<input type="checkbox"/>
<b>(3) インシデント発生時の適切な対処・回復</b>	
データ消失等に備えてデータのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
<b>4. 人的対策</b>	
<b>(1) 組織における対策</b>	
① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 各個人における対策</b>	
文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	<input type="checkbox"/>

9) その他

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing additional information or details under the category '9) その他'.

# 前 払 金 請 求 書

金 ⑦ 円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

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 (1万円未満の端数切捨)	⑦	円

上 記 の と お り 請 求 し ま す。

令和 年 月 日

↑  
④

住 所

氏 名

印

(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

様

↑  
⑥

# 前 払 金 請 求 書

金 ⑦ 円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

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 (1万円未満の端数切捨)	⑦	円

上 記 の と お り 請 求 し ま す 。

令和 年 月 日

↑  
④

住所  
氏名

代表取締役

発行責任者 ○○ ○○  
事務担当者 ○○ ○○  
連絡先

←⑤

様

↑  
⑥

## 前払金請求書 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。  
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。
- ③ 契約書の委託業務名を確認して記入すること。
- ④ 提出日を記入すること。
- ⑤ 契約書に押印したものと同一印鑑を使用すること。
- ⑤' 住所、氏名は法人の住所、法人名、代表者、役職名を記載すること。  
発行責任者以降は各担当の氏名、連絡先を記載すること。
- ⑥ 契約書の契約者名を確認して記入すること。
- ⑦ 保証機関の保証証書に記載してある保証金額を転記すること。

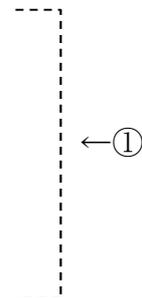
## 貸与品等借用書

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

履行場所

地内



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】				
〇〇〇〇工事 縮小原図	A3原図	50枚	50枚破損なし	同左
〇〇〇〇工事 製本	A3二つ折り製本	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

公共建築課長 様

住 所

氏 名

.....印.....

↑  
⑤





## 設計打合せ・記録簿

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

(建 築)

(電 気)

(機 械)

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	

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		年 月 日	令和⑥年 月 日
	(施設管理者等側)		場 所	⑦
	受注者側		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18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

様式下欄注意書により作成する。

- ① 受注者のそれぞれが確認し押印すること。
- ② 発注者発議の場合は「岐阜県」の文字を打消し、管理技術者名を記載すること。
- ③ 指示・承諾・協議・提出・報告の内容を記載すること。

### 設計打合せ・記録簿 記入上の注意

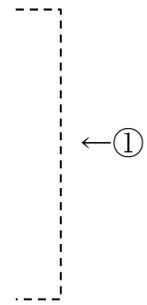
- ① 受注者のそれぞれが確認し押印すること。
- ② 打合せ回数の通番を記入すること。
- ③ 発注者名(公共建築課、〇〇建築事務所)を記入すること。
- ④ 受注者事務所名を記入すること。
- ⑤ 委託業務の名称を記入すること。
- ⑥ 打合せ日を記入すること。
- ⑦ 打合せ場所を記入すること。
- ⑧ 打合せ方式を選択し文字を囲むこと。

# 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 令和 年 月 日まで



上記業務については 令和 年 月 日 完了しましたので届出ます。



令和 年 月 日



住所

氏名

印



様

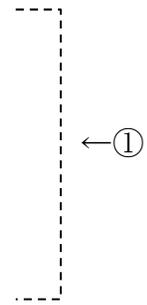


# 委託業務完了届

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



上記業務については 令和 年 月 日 完了しましたので届出ます。



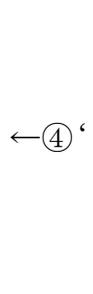
令和 年 月 日



住所  
氏名

代表取締役

発行責任者 ○○ ○○  
事務担当者 ○○ ○○  
連絡先



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 完了日を記入すること。
- ③ 提出日を記入すること。
- 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。
- ④' 住所、氏名は法人の住所、法人名、代表者、役職名を記載すること。  
発行責任者以降は各担当の氏名、連絡先を記載すること。
- ⑤ 契約書の契約者名を正確に記入すること。

# 請 求 書

金 \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ 円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし \_\_\_\_\_ の実施設計にかかる委託料

↑  
③

上記のとおり請求します。

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

↑  
④

住 所

氏 名

印

(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

\_\_\_\_\_ 様

↑  
⑥

# 請 求 書

金 \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ 円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし \_\_\_\_\_ の実施設計にかかる委託料

↑  
③

上 記 の と お り 請 求 し ま す 。

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

↑  
④

住所  
氏名

代表取締役

発行責任者 ○○ ○○  
事務担当者 ○○ ○○  
連絡先

←⑤

\_\_\_\_\_ 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 提出日を記入すること。

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。

⑤' 住所、氏名は法人の住所、法人名、代表者、役職名を記載すること。

発行責任者以降は各担当の氏名、連絡先を記載すること。

⑥ 契約書に明記してある契約者名を記入すること。

様  
↑  
①

受注者 住 所  
氏 名

## 履 行 期 間 延 長 請 求 書

標記について、委託契約書第25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

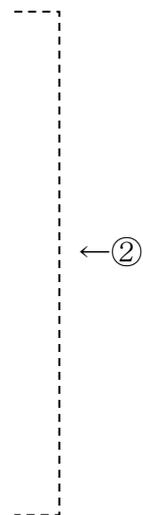
業務委託料

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

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ③ 用紙規格は A-4とする。

令和 年 月 日

.....様

↑  
①

受注者 住所  
氏名

## 部分引渡同意書

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

.....  
←②

上記業務について、下記に示す成果物の一部を引渡することに同意します。

記

令和 年 月 日

.....様

↑  
①

受注者 住所  
氏名

## 部分使用同意書

仕様書番号 第 号

委託業務の名称

.....  
←②

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

#### 部分引渡同意書 記入上の注意

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ③ 用紙規格は A-4とする。

#### 部分使用同意書 記入上の注意

- ① 契約書の契約者名を確認し記入すること。
- ② 契約書を確認の上、各事項を記入すること。
- ③ 用紙規格は A-4とする。