

〇〇〇第 号  
年 月 日

(受託者) 様

(支出負担行為担当者)

業務担当員の選定について

業務名

---

年 月 日付で契約した上記業務委託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 (権限)

- (1) 契約の履行について、管理技術者に指示、承諾、回答及び管理技術者と協議。
- (2) 委託業務の進捗を確認し契約の履行状況を照合、調査。

業務担当員の職務 (権限) 分担

- 主任担当員
  - ・担当員を指揮指導する。
  - ・上記 (1)、(2) において、特に重要な連絡指導業務を行う。
- 担 当 員
  - ・上記 (1)、(2) の連絡指導業務を行う。

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(課長等)

業務担当員の上申について

委託業務名

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     |
|       |           |           |
|       |           |           |
|       |           |           |

打 合 簿

年 月 日

(業務担当員)

主任担当員 ○○ ○○

担 当 員 ○○ ○○

(受託者)

管理技術者 ○○ ○○

業務名

|                       |             |  |
|-----------------------|-------------|--|
| 発 議 者                 |             | <input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者  |
| 発議事項                  |             | <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 ( )   |
| 件 名                   |             | 内 容  |
|                       |             |  |
| 処<br>理<br>・<br>回<br>答 | 委<br>託<br>者 | 上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他 ( ) します<br><input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日<br><b>【回答】</b><br><b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日 |
|                       | 受<br>託<br>者 | 上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( ) します<br><input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日<br><b>【回答】</b><br><b>【中間】</b> 処理・回答日： 年 月 日 <b>【最終】</b> 処理・回答日： 年 月 日 |

備考 打合せ毎に別葉とする。

※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。

様式－４

## 支 給 材 料 （ 貸 与 品 ） 受 領 書

年 月 日

（支出負担行為担当者）様

受領者（受 託 者）氏名

立会者（業務担当員）氏名

下記のとおり支給材料を受領しました。

| 委託業務名 |     |     |     |      |      |              |     |
|-------|-----|-----|-----|------|------|--------------|-----|
| 品 名   | 規 格 | 数 量 | 単 位 | 受領場所 | 保管方法 | 契約高に対する過不足数量 | 摘 要 |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |
|       |     |     |     |      |      |              |     |

（主 旨）

支給材料が契約書に基づく指定の受渡場所に到着したときは、受託者立会の下に確認の上、直ちに受託者に交付して本様式により受領書を徴する。

（作成上の注意）

引渡しが多回にわたる場合は、前回の受領数量を摘要に記入すること。

支給材料（貸与品）契約不適合発見通知書

年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

受託者 住所  
氏名

委託業務名

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、次のとおり契約不適合があり（設計図書と異なり）、使用に適当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 |         |     |     | 契約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 |                     |
|           |         |     |     |                     |

※ 「契約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。

支給材料精算書

年 月 日

(支出負担行為担当者) 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。

| 委託業務名   |     |         |     |      |      |     |
|---|-----|---------|-----|------|------|-----|
| 業 務   | 品 名 | 品 質 規 格 | 単 位 | 支給数量 | 使用数量 | 摘 要 |
|   |     |         |     |      |      |     |
|   |     |         |     |      |      |     |
|   |     |         |     |      |      |     |
|   |     |         |     |      |      |     |
|   |     |         |     |      |      |     |
|   |     |         |     |      |      |     |
| <p>上記精算について確認しました。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">業務担当員 (職氏名)</p> |     |         |     |      |      |     |

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。

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）  
管理技術者名

次のとおり返納します。

|                                      |      |    |      |      |      |
|--------------------------------------|------|----|------|------|------|
| 委託業務名                                |      |    |      |      |      |
| 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。<br>年 月 日<br>業務担当員（職氏名） |      |    |      |      |      |

立 会 願 書

年 月 日

(業務担当員)

様

(受託者名)  
管理技術者名

下記項目について、立会をお願いします。

|         |         |
|---------|---------|
| 委託業務名   |         |
| 項 目     | 内 容     |
|         |         |
| 希 望 日 時 | 年 月 日 時 |

年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員

|      |           |      |  |
|------|-----------|------|--|
| 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。



様式－9

年 月 日

業務担当員

様

(受託者名)

管理技術者

段 階 確 認 願 (第 回)

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

| 委託業務名 |       |         |        | 実施希望日 | 年 月 日 |     |
|-------|-------|---------|--------|-------|-------|-----|
| 業 務   | 細 目 等 | 品 質 規 格 | 区域・測点等 | 数量等   | 呼称    | 備 考 |
|       |       |         |        |       |       |     |
|       |       |         |        |       |       |     |
|       |       |         |        |       |       |     |

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

年 月 日

業務担当員 (職氏名)

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
| 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"/> 出張所等、 <input type="checkbox"/> その他 (実施場所) |      |  |
| 実施方法 | <input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上  |      |  |
| 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。



様式－１１

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)

(委託番号)

委託業務名

---

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適當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 業務担当員が2名以上いる場合は業務担当員全員の連名で提出すること。
- 2 「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。
- 3 「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－１２

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)

(委託番号)

業 務 名 \_\_\_\_\_

上記委託業務について、次のとおりその業務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。

|                     |  |
|---------------------|--|
| 受託者                 |  |
| 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     |  |
| 備考                  |  |

- 注 1 業務の一時中止を必要とする範囲及び期間、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。

様式－１３

業 務 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)

(委託番号)

業 務 名 \_\_\_\_\_

年 月 日付けで受託人から請求のあった上記委託業務に係る業務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進捗状況 |  |
| 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進捗状況」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。

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)

(委託番号)

委託業務名

---

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。

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)

(委託番号)

委託業務名

---

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                 |           |
| 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ほか必要がある場合は、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－１６

損害発生通知書

平成 年 月 日

(業務担当員) 様

受託者名  
管理技術者 (氏名)

(委託番号)

委託業務名

---

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 1 「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。
- 2 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。



(委託番号)

委託業務名

---

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（職氏名）

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。
- 4 この確認書に別紙を添付した場合は、業務担当員及び管理技術者はそのつづり目に割り印を押印すること。

様式－18

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)

(委託番号)

委託業務名

---

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 日管理技術者立会の下に調査を行った結果、別紙発生損害確認書の通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 1 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。

様式－１９

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)

(委託番号)

委託業務名

---

上記委託業務にお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             |         |      |  |
| 委託期間            | 年 月 日から | 委託金額 |  |
|                 | 年 月 日まで |      |  |
| 引渡を受ける成果品       |         |      |  |
| 部分引渡し相当<br>委託金額 |         |      |  |
| 引渡しを受ける理由       |         |      |  |

注 1 「引き渡しを受ける理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

