

北海道建設部土木請負工事施工管理委託業務担当要領の運用

第1 制定の趣旨

業務担当員の役割が請負工事と同様に位置付けられていることを受け、契約の適正な履行を確保し、業務の円滑な執行を図るために制定するものである。

第2 運用に当たっての留意事項等

第1条 (目的) 関係

業務担当員の業務を「業務委託事務取扱要綱」における連絡指導の業務としている。

第2条 (業務担当員の指定等) 関係

- 1 総括担当員の指定は「出張所長等」の職指定とする。
- 2 総括担当員の対象職員のただし書きにおける「他の職員」とは、管理職手当に関する規則（昭和42年4月25日人事委員会規則7号の267）の別表第1に掲げられている職に該当する者を想定しており、各出張所等における発注件数等を勘案のうえ、適宜、指定すること。
- 3 受託者への業務担当員の指定通知は、様式一委担1「業務担当員の指定について」による。
- 4 「出張所長等」からの業務担当員の指定に関する上申は、発注管理システムによる業務担当員の入力をもって、これがあつたものとみなすこととする。ただし、これによりがたい場合は、様式一委担2「業務担当員の上申について」により予定価格算出用設計書と共に提出すること。
- 5 当該委託業務の業務担当員以外の職員に、臨時に連絡指導業務をさせる場合の受託者への通知は、様式一委担3「担当員の指定について」によることとし、「出張所長等」から臨時に指定された担当員は、担当員の指定について（様式一委担3）を受託者（現場技術員）に提出し、帰庁後、連絡指導業務内容について「出張所長等」に復命すること。

第4条 (業務担当員の職務分担) 関係

- 1 支出負担行為担当者に対する業務担当員の報告等の文書は、総括担当員名で提出すること。
- 2 「特に重要なもの」とは、業務履行中に発生した履行状況の重要度に応じて、臨機の措置、修補の請求、法令遵守等に関する対応が必要なものである。

第5条 (契約図書に基づく処理方法) 関係

業務協議簿は様式一委担32「業務協議簿」を使用すること。

第6条 (施工管理業務計画書の受理) 関係

- 1 「施工管理業務計画書」に掲載される打合せ計画に、段階確認の時期、内容及び計画する施工管理業務上の時期等についての記載を求め、必要に応じて指示することとする。

2 履行方法については、受託者の自主施行の原則が守られなければならないが、確実に履行できることを確認すること。

また、設計図書で記載することが定められている事項が業務処理計画書に記載されていない場合、あるいは記載内容の詳細な記述を求める場合は、業務協議簿（様式－委担32）により必要に応じて指示することとする。

第7条 （支給材料及び貸与品の検査、引渡し）関係

様式－委担5「物品受領書」（北海道財務規則第53号様式）

様式－委担6「支給材料（貸与品）不適合発見通知書」（建設工事事務取扱標準様式（以下、標準様式）第31号準用）

様式－委担7「支給材料精算書」

様式－委担8「支給材料（貸与品）返納調書」による。

第8条 （業務履行状況の確認）関係

1 「履行段階」とは、当該業務の遂行に当たり、契約図書で契約履行に係る中間の打ち合わせを指定した、業務の段階をいう。

2 現場技術員からの様式－委担10「段階確認願」により確認を行うこと。

第9条 （修補の請求）関係

1 修補請求は業務協議簿（様式－委担32）によることとし、不適合の理由を記載すること。

2 不適合の理由が委託者にあるときは支出負担行為担当者へ報告すること。

第10条 （工程把握及び業務促進指示）関係

1 履行報告は、様式－委担11「委託業務月報」による。

2 業務促進指示は業務協議簿（様式－委担32）による。

第13条 （現場技術員等に関する措置請求）関係

1 「著しく不相当と認められる」とは、単に業務担当員が主観的に著しく不相当と認めるものではなく、不相当な行為等を繰り返さないための是正措置の指示を行ったにもかかわらず、改善されない等、客観的に判断して委託業務の円滑かつ適正な履行の確保ができないものである。

2 様式－委担12「業務関係者措置請求上申書」（標準様式第28号準用）により行うこと。

第14条 （条件変更に関する確認、調査）関係

1 確認は業務協議簿（様式－委担32）で行うこと。

2 支出負担行為担当者への報告は、様式－委担13「不相当等確認報告書」（標準様式第34号準用）により行うこと。

3 現場技術員への調査結果の通知は業務協議簿（様式－委担32）で行い、措置の指示とは

再調査、当該部分の一時中止、応急措置等の当面の措置をいう。

- 4 やむを得ず調査結果の通知を延期する場合は、現場技術員の意見を聞いて当該期間を延長することを業務協議簿（様式－委担32）で確認する。

第15条 （設計図書の変更）関係

- 1 設計図書を変更する必要があると認められるときは、様式－委担14「設計変更上申書」（標準様式第35号準用）に変更設計図書を添えて、速やかに提出すること。
- 2 「支出負担行為担当者から指示のある場合」とは受託者からの提案を採択した場合を想定している。

第16条 （業務の一時中止）関係

支出負担行為担当者への提出は、様式－委担15「委託業務一時中止上申書」（標準様式第40号準用）により行うこと。

第17条 （受託者の請求による委託期間の延長）関係

受託者からの請求は、様式－委担16「委託期間延長請求書」（標準様式第44号準用）によりおこない、支出負担行為担当者への提出は、様式－委担17「委託期間延長副申書」（標準様式第45号準用）を添付して行うこと。

第18条 （業務に係る提案）関係

- 1 受託者からの提案は、様式－委担18「提案報告書」により支出負担行為担当者へ提出すること。
- 2 提案の採否は、建設管理部内に検討委員会を設置するなどし、支出負担行為担当者が採否の決定を行う。

第19条 （臨機の措置）関係

臨機の措置の指示事項は、様式－委担19「臨機の措置報告書」により支出負担行為担当者へ報告すること。

第20条 （損害発生の調査及び報告）関係

現場技術員から様式－委担20「損害の発生について」により報告を受けた場合は、様式－委担21「損害発生報告書」（標準様式第57号準用）により支出負担行為担当者へ報告すること。

第21条 （不可抗力による損害の調査及び報告）関係

現場技術員から様式－委担22「損害発生通知書」（標準様式第58号準用）により通知を受けた場合は、様式－委担23「発生損害確認書」（標準様式第59号準用）を作成し、様式－委担24「発生損害確認報告書」（標準様式第60号準用）により支出負担行為担当者へ報告すること。

第23条 （事故等に対する処置）関係

事故報告書は請負工事を参照すること。

第24条 （実績報告）関係

受託者からの報告は「実績報告書」（要綱別記第14号様式）により行うこと。

第25条 （業務成績の評定）関係

業務担当員からの支出負担行為担当者への提出について、施行成績評定システムを使用した場合は、システムへの入力をもってこれがあったものとみなすこととする。

第26条 （検査日の通知）関係

通知は、業務協議簿（様式一委担32）、若しくは口頭による。

第27条 （委託業務完了検査の立会）関係

- 1 検査員から特に立会者を指定して立会の要請があった場合は、指定された業務担当員が立会しなければならない。
- 2 検査員から特に立会を要しない旨の通知がない場合は、立会の要請があったものとみなし、立会者の指定は出張所長等が行うものとする。

第28条 （関係書類の引渡し）関係

委託業務関係書類は成果品、業務協議簿等、その他資料とする。

第29条 （提出書類等）関係

業務担当員と受託者で取り交わす書面の作成に当たっては、業務協議簿（様式一委担32）を活用することができる。

第3 様式について

- 様式－委担1 業務担当員の指定について（標準様式 第18号様式準用）
- 様式－委担2 業務担当員の上申について
- 様式－委担3 担当員の指定について
- 様式－委担5 物品受領書（財務規則 第53号様式）
- 様式－委担6 支給材料（貸与品）不適合発見通知書（標準様式 第31号様式準用）
- 様式－委担7 支給材料精算書
- 様式－委担8 支給材料（貸与品）返納調書
- 様式－委担10 段階確認願
- 様式－委担11 委託業務月報
- 様式－委担12 委託業務関係者措置請求上申書（標準様式 第28号様式準用）
- 様式－委担13 不符合等確認報告書（標準様式 第34号様式準用）
- 様式－委担14 設計変更上申書（標準様式 第35号様式準用）
- 様式－委担15 委託業務一時中止上申書（標準様式 第40号様式準用）
- 様式－委担16 委託期間延長請求書（標準様式 第44号様式準用）
- 様式－委担17 委託期間延長副申書（標準様式 第45号様式準用）
- 様式－委担18 提案報告書
- 様式－委担19 臨機の措置報告書
- 様式－委担20 損害の発生について
- 様式－委担21 損害発生報告書（標準様式 第57号様式準用）
- 様式－委担22 損害発生通知書（標準様式 第58号様式準用）
- 様式－委担23 発生損害確認書（標準様式 第59号様式準用）
- 様式－委担24 発生損害確認報告書（標準様式 第60号様式準用）
- 様式－委担25 部分引渡し上申書
- 様式－委担26 部分引渡しについて
- 様式－委担27 部分引渡し承諾書
- 様式－委担32 業務協議簿

ここに定める様式以外については、「業務委託事務取扱要綱の制定について（昭和50年3月25日局総第101号）」によること。

様式一委担1

(第18号様式準用)

(記号)第 号
令和 年 月 日

(受託者) 様
(出張所長等)

(支出負担行為担当者)

業務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を次のとおり指定したので通知します。

| | 所属・職・氏名 | 職務(権限)の内容 |
|-------|---------|-----------|
| 業務担当員 | | 総括担当員 |
| | | 担当員 |
| | | |
| | | |

業務担当員の職務分担

総括担当員 担当員を指揮指導するとともに、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 受託者に対し必要な指示・承諾・協議・立会・検査・調査を行い、必要な事項を総括担当員に報告する。

様式一委担2

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(出張所長等)

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 | | 総括担当員 |
| | | 担 当 員 |
| | | |
| | | |

様式－委任3

令和 年 月 日

(受託者) 様

(出張所長等)

担当員の指定について

(業務番号)

業務名

上記委任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 |
|--------------------|---------|
| (工事施工箇所での臨場打合せ) など | |

様式－委担5

(財務規則第53号様式)

第223条、第224条、第234条、第235条、第239条、第242条、
第243条、第245条－第246条の2、第250条、第252条

| 物 品 受 領 書 | | | | |
|--------------------------------------|-----|------------|----------|-----|
| 1 寄 託 | 期 間 | 令和 年 月 日から | | |
| 2 貸 付 | | 令和 年 月 日まで | | |
| 3 運送・修繕 | | | | |
| 品 名 | 規 格 | 呼 称 | 数 量 | 摘 要 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| (所属) 物品管理主任 (氏名) 様 (受領者) 住所 氏名 | | | 令和 年 月 日 | |

注 摘要欄には、払出しの理由を記載する。

様式一委担6

(第31号様式準用)

支給材料（貸与品）不適合発見通知書

令和 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令和 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－委担7

支給材料精算書

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)
現場技術員 (氏名)

下記のとおり支給材料を精算します。

| 業務名 | | | | | | | |
|-------------------|--|------|----|------|------|-----|----|
| 業務 | 品名 | 品質規格 | 呼称 | 支給数量 | 使用数量 | 残数量 | 摘要 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 総括担当員(担当員) 証明欄 | 上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 業務担当員 総括担当員(担当員) | | | | | | |

(主旨)

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。

様式－委任 8

支給材料（貸与品）返納調書

令和 年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

受託者 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。 | | | | | |
| 令和 年 月 日 | | | | | |
| 業務担当員 総括担当員（担当員） | | | | | |

注 契約図書において、特に返納箇所が示されていない場合は、業務担当員が所属する出張所等とする。

様式－委任10

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
現場技術員

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 | 令和 年 月 日 | |
|-----|-----|----|--------|-------|----------|----|
| 業務 | 細目等 | 内容 | 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。

令和 年 月 日

業務担当員 総括担当員 (担当員)

| | | | |
|------|---|------|--|
| 実施日時 | 令和 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、 <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□内にレ点を記入すること。
2 本様式は現場技術員が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
3 段階確認の結果及び指示事項については、業務協議簿にて明らかにすること。

様式一委担12

(第28号様式準用)

委託業務関係者措置請求上申書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(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 「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。

様式一委担13

(第34号様式準用)

不 符 合 等 確 認 報 告 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務について、令和 年 月 日現場技術員から不適合等の旨通知があったので、令和 年 月 日現場技術員立会いの下に調査を行った結果、別紙業務協議簿のとおり確認したので報告します。

注 この報告書には、業務協議簿その他必要に応じ図面等を添付すること。

様式－委任14
(第35号様式準用)

設 計 変 更 上 申 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(業務番号)
業 務 名

上記委託業務について、次のとおり設計変更を要するものと認められますので、関係図書を添えて上申します。

| | | | |
|------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 受 託 者 | | | |
| 現委託期間 | 着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日 | 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－委任15
(第40号様式準用)

委 託 業 務 一 時 中 止 上 申 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(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 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 | |
| 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。

様式一 委託16
(第44号様式準用)

委託期間延長請求書

令和 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 現在の出来高 %
- 2 現委託期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 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－委担17
(第45号様式準用)

委託期間延長副申書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(業務番号)

業 務 名

令和 年 月 日付けで受託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 | |
| その他必要事項 | |

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

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(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

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(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 | 令和 年 月 日 | 完了 | 令和 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－委担20

損害の発生について

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)
現場技術員

(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。

| | |
|---------|--------------|
| 損害発生日時 | 令和 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 | |
| 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。

様式一委担21

(第57号様式準用)

損 害 発 生 報 告 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(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 | |
| 損 害 発 生 日 時 | 令和 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。

様式一委担22

(第58号様式準用)

損害発生通知書

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)

現場技術員

(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 | 令和 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。

様式一委担23

(第59号様式準用)

発生損害確認書

令和 年 月 日

(業務番号)

業務名

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

令和 年 月 日

業務担当員 総括担当員 (職氏名)

現場技術員 (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。

様式一委担24

(第60号様式準用)

発生損害確認報告書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、令和 年 月 日現場技術員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、令和 年 月 日現場技術員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 1 この報告書には、発生損害確認書及び現場技術員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。

様式一委担25

部 分 引 渡 し 上 申 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

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 | 令和 年 月 日から 令和 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 1 「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。

(記号) 第 号
令和 年 月 日

(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 | |

部 分 引 渡 し 承 諾 書

令和 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

令和 年 月 日付け〇建 第 号で協議のあったこのことについて、下記のとおり同意します。

記

- 1 使用目的
- 2 使用部分
- 3 使用期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 その他

(作成上の注意)

本書は、2部作成して業務担当員へ提出すること。

(取扱上の注意)

- 1 業務担当員は、1部を保管し、他の1部を契約担当課へ提出すること。
- 2 契約担当課は、本書に決裁を受け、これを保管すること。

様式一委担32

業 務 協 議 簿 (No.)

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|--|------------|-----|------------|-----|
| 工 事 名 | | | 業 務 担当員 | | 総 括 担当員 | 担当員 |
| | | | 署 名 | | | |
| 業 務 名 | | | 受託者 | | 現 場 技術員 | |
| | | | 署 名 | | | |
| 受託者名 | | | | | | |
| 協議年月日 | 令和 年 月 日 | | | | | |
| 記 載 者 | 内 容 | | | | | |
| 協 議 事 項 | [指示]・[承諾]・[協議]・[提出]・[報告]・[] ※該当項目は○印 | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| 合 意 事 項 | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| | ----- | | | | | |
| 協議簿最終取交し日 | 令和 年 月 日 | | 協議簿通し番号 | No. | | |