

# 北海道建設部測量調査設計等委託業務担当要領

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要領は、建設管理部が契約する土木工事に係る測量、調査、設計、その他の工事に係る委託業務の履行に際し、契約書及び設計図書（以下「契約図書」という。）に基づき、契約の適正な履行を確保するとともに、業務が円滑に進められるよう、連絡指導等の業務を行う職員（以下「業務担当員」という。）の指定及び職務について定める。

### (業務担当員の指定等)

第2条 支出負担行為担当者は、当該業務を所管する課長、建設管理部の所管に属する地方機関の長、事業所長又は総合治水事務所長（以下「出張所長等」という。）の上申に基づき、次表の区分に応じて、委託業務の委託契約ごとに業務担当員を指定する。

業務担当員	対象職員	対象委託業務
主任担当員	役付職員（職員の任免等に関する取扱要綱の別表第1にある職の名称をいう）	支出負担行為担当者が業務上、主任担当員を指定する必要がないと判断したものを除いた委託業務
担当員	全ての職員	全ての委託業務

- 支出負担行為担当者は、担当員を2名以上指定した場合は、各担当員の分担する業務内容を明示する。
- 業務担当員は委託成果品の引渡しをもって解任される。
- 出張所長等は、特に必要と認める場合、旅行命令により、当該委託業務の担当員以外の職員に連絡指導業務をさせることができる。この場合、旅行命令をもって担当員の指定を受けたものとみなし、帰庁復命をもって解任される。

なお、これによる受託者に対する通知は、出張所長等が行うものとする。

### (業務担当員の一般的職務)

第3条 業務担当員は、支出負担行為担当者と緊密に連絡を行い、次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。

- 支出負担行為担当者の意図する成果品を完成させるため、委託業務について受託者の管理技術者に対して指示すること。
- 契約図書の記載内容に関する管理技術者の確認の申出に対して承諾や業務の履行のために必要な図書等の交付、又は質問に対して回答すること。
- 契約の履行について、管理技術者と協議すること。
- 委託業務の進捗を確認し、契約図書の記載内容と履行内容との照合、立会いや業務履行状況の確認（段階確認）及びその他契約の履行状況を調査すること。
- 委託業務の内容変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認めた場合における措置に

係る上申（理由を含む。）、その他契約図書に基づく必要事項を支出負担行為担当者へ報告すること。

- 2 業務担当員は、委託契約の適正な履行を確保するために、契約図書について把握するものとする。
- 3 業務担当員は、連絡指導に当たっては、受託者の業務を不当に妨げる行為をしてはならない。
- 4 業務担当員は、業務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

#### （業務担当員の職務分担）

**第4条** 業務担当員は、主任担当員、担当員とし、連絡指導業務を行うものとする。

- 2 主任担当員は、担当員を指揮指導し、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。
  - (1) 前条第1項第1号の内、重要なもの
  - (2) 前条第1項第2号の内、重要なもの
  - (3) 前条第1項第3号の内、重要なもの
  - (4) 前条第1項第4号の内、重要なもの
  - (5) 前条第1項第5号の支出負担行為担当者に対する報告
- 3 担当員は、主任担当員の指示によるほか、主に次の各号に掲げる連絡指導業務を行うものとする。
  - (1) 前条第1項第1号（重要なものを除く。）
  - (2) 前条第1項第2号（重要なものを除く。）
  - (3) 前条第1項第3号（重要なものを除く。）
  - (4) 前条第1項第4号（重要なものを除く。）
  - (5) 前条第1項第5号の支出負担行為担当者に対する報告

### 第2章 業務担当員の実務

#### （契約図書に基づく処理方法）

**第5条** 業務担当員は、契約図書に示された指示、協議、回答、確認、承諾について、特に様式が定められているものを除き、原則として打ち合わせ簿にて適正に処理するものとする。

なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

#### （業務計画書の受理）

**第6条** 業務担当員は、受託者から提出された業務計画書により、履行計画の内容を把握するものとする。業務計画書の内容に変更が生じた場合も同様とする。

#### （支給材料及び貸与品の検査、引渡し）

**第7条** 業務担当員は、契約図書に定められた支給材料及び貸与品については、その品名、数量、品質、規格又は性能を契約図書に基づき検査し、引渡しを行い、受託者から物品受領書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

- 2 業務担当員は、前項の規定により引渡しを行った後、受託者より支給材料（貸与品）不適合発見通知書の提出があったときは、これを物品管理者に報告しなければならない。

- 3 業務担当員は、業務の完了時（完了前であっても、支給材料の精算が行うことができる）に、受託者から支給材料精算書の提出があった場合は、その内容が事実と相違ないことを確認するものとする。
- 4 業務担当員は、業務の完了、変更又は解除によって、受託者から支給材料及び貸与品の返還を受ける場合は、契約図書に示す場所において、第1項の検査を行い、これを受領して、受託者から支給材料（貸与品）返納調書を徴し、物品管理者に報告しなければならない。

#### （業務担当員の立会い）

**第8条** 業務担当員は、契約図書において、業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、管理技術者からの立会願書により立会いを行わなければならない。

#### （業務履行状況の確認）

**第9条** 業務担当員は、契約図書に示された履行段階及び業務計画書の打合せ計画に基づき管理技術者から段階確認願により要請があった場合、及び業務担当員が必要と認める場合については、業務履行状況の確認を行うものとする。

- 2 業務担当員は、段階確認に当たり、必要に応じ事業担当課職員の立会を求めることができる。

#### （修補の請求）

**第10条** 業務担当員は、業務の履行が、契約図書又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との協議の内容に適合しない事実を発見した場合で、必要があると認められるときは、修補請求を行わなければならない。

#### （工程把握及び業務促進指示）

**第11条** 業務担当員は、管理技術者からの履行報告に基づき工程を把握し、必要に応じて業務促進の指示を行うものとする。

#### （関連業務との調整）

**第12条** 業務担当員は、当該委託業務に関連する他の業務、又は工事等が履行上密接に関連する場合は、必要に応じて調整し、管理技術者に対して必要な事項を指示するものとする。

#### （書類の整理）

**第13条** 業務担当員は、受託者より提出若しくは自ら作成した打ち合わせ簿及び関係機関との協議、報告書等について、その経過を明らかにし、整理しておかななければならない。

#### （管理技術者等に関する措置請求）

**第14条** 業務担当員は、管理技術者若しくは照査技術者又は受託者の使用人若しくは受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、委託業務関係者措置請求上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (条件変更に関する確認、調査)

**第15条** 業務担当員は、次の各号に掲げたものについて、管理技術者からその事実の確認を請求されたとき又は自らその事実を発見したときは、管理技術者の立会いの上、直ちに調査を行い、その内容を打ち合わせ簿で確認しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤り又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 業務担当員は、前項の調査後、速やかにその内容を支出負担行為担当者へ報告するとともに、調査結果（措置が必要となる場合は当該指示を含む。）を調査の終了後14日以内に管理技術者に通知しなければならない。

#### (設計図書の変更)

**第16条** 業務担当員は、前条の確認の結果を含め、設計図書を変更する必要があると認められるときは、設計変更上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、支出負担行為担当者が必要と認め指示のあった場合における設計図書の変更に係る事務については、第1項の規定によるものとする。
- 3 業務担当員は、設計図書の変更に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。
- 4 業務担当員は、受託者から変更契約書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (業務の一時中止)

**第17条** 業務担当員は、委託業務の全部若しくは一部を一時中止する必要があると認められるときは、一時中止の範囲、理由を付し、委託業務一時中止上申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

- 2 業務担当員は、委託業務の一時中止に伴い、委託期間を変更する必要がある場合は、委託期間の算定を適切に行うものとする。
- 3 業務担当員は、受託者から変更契約書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

#### (受託者の請求による委託期間の延長)

**第18条** 業務担当員は、受託者から委託期間延長請求書の提出があった場合は、工程状況及びその理由に関する調査を行い、委託期間延長副申書を支出負担行為担当者に提出し、その指示を受けるものとする。

#### (業務に係る提案)

**第19条** 業務担当員は、受託者から設計図書についての技術的提案がなされたときは、提案報告書を支出負担行為担当者に提出し、指示を受けるものとする。

**(臨機の措置)**

**第20条** 業務担当員は、災害防止等その他業務の履行上、特に必要があると認められるときは、受託者に対して臨機の措置を請求することができる。

2 業務担当員は、前項により受託者に対して請求を行った場合は、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ものとする。

**(損害発生の調査及び報告)**

**第21条** 業務担当員は、成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について、管理技術者から損害の発生についての報告を受けた場合は、その原因、損害の状況等を調査し、損害発生報告書により支出負担行為担当者へ提出し、その指示を受けるものとする。

2 第三者に及ぼした損害についても、前項の規定を適用するものとする。

**(不可抗力による損害の調査及び報告)**

**第22条** 業務担当員は、天災等の不可抗力により成果品、仮設物又は調査機械器具等の損害について管理技術者から損害発生通知書を受けた場合は、管理技術者の立会いの上、その原因、損害の状況等を調査し、その結果について発生損害確認書を作成し、発生損害確認報告書に添付して支出負担行為担当者に提出し、指示を受けるものとする。

**(引渡し前における成果品の使用)**

**第23条** 業務担当員は、受託者の承諾を得て、完成していない成果品の全部又は一部を使用する場合、当該部分の確認を書面をもって行わなければならない。

**(指定部分以外の部分引渡し)**

**第24条** 業務担当員は、契約図書に指定部分がある場合を除き、完成した成果品の一部の引渡しを受ける必要が生じたときは、部分引渡し上申書で支出負担行為担当者に提出するものとする。

2 業務担当員は、受託者から部分引渡し承諾書、実績報告書が提出された場合は、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

**(土地への立ち入り)**

**第25条** 業務担当員は、受託者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合は、通知を行い、必要に応じて、受託者の協力を得ながら、当該土地の所有者等の承諾を得るものとする。

2 前項の通知は、原則として、書面をもって行うこととする。

3 業務担当員は、受託者の第三者の土地への立ち入りに際して、身分証明書の交付と回収を行わなければならない。

**(地元関係者との交渉等)**

**第26条** 業務担当員は、業務上の必要に応じ、受託者の協力を得ながら、地元関係者と交渉等を行うものとする。

**(事故等に対する措置)**

**第27条** 業務担当員は、受託者から事故等の発生報告があったときは、受託者から事故報告書を徴し、状況及び添付書類を確認した上で、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

**(実績報告)**

**第28条** 業務担当員は、受託者から実績報告書（指定部分、部分引渡しに係る場合を含む。）の提出があったときは、速やかに支出負担行為担当者に報告しなければならない。

**(業務成績の評定)**

**第29条** 業務担当員は、委託業務が完了したときは、北海道工事関係委託業務施行成績評定要領に基づき評定を行い、委託業務成績評定表を支出負担行為担当者に提出しなければならない。

**(検査日の通知)**

**第30条** 業務担当員は、委託業務完了検査（指定部分、部分引渡しを含む。）に先立って、支出負担行為担当者の指定する検査日を受託者に通知するものとする。

**(委託業務完了検査の立会)**

**第31条** 業務担当員は、委託業務完了検査に当たり、検査員に立会を求められたときは、これに応じなければならない。

**(関係書類の引き渡し)**

**第32条** 業務担当員は、委託業務完了検査合格後、委託業務関係書類等を整理し、出張所長等に引渡さなければならない。

2 委託業務の完了後も継続して調査を要する場合は、その旨を書面で整理すること。

**(その他)**

**第33条** この要領は公表するものとし、その方法等については、「工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項の公表について」（平成13年3月29日付け建情第2328号農政部長、水産林務部長、建設部長、出納局長通達）の例によるものとする。

**附 則**

1 出張所長等専決による少額委託に係る連絡指導業務についても、この要領を準用する。

### 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4 打ち合わせ簿
- 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9 立会願書
- 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28 身分証明書管理表
- 様式－委担33 業務スケジュール管理表

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。

様式一委任 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		主任担当員
		担 当 員

業務担当員の職務分担

主任担当員 担当員を指揮指導するとともに、受託者に対し重要な指示・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・調査を行う必要な事項を主任担当員又は支出負担行為担当者に報告する。



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		主任担当員
		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
(ボーリング調査における削孔長の確認) など	

様式一委担4

打ち合わせ簿

[指示・承諾・協議・確認]

業務名		業務 担当員		主任 担当員	担当員
		署名			
受託者名		役職名		管理 技術者	担当 技術者等
		署名			
協議年月日	令和 年 月 日	署名			
記載者	内 容				
協 議 事 項	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
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.		

# 様式一委担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条一第246条の2、第250条、第252条

物 品 受 領 書					
1 寄 託		令和 年 月 日から			
2 貸 付	期 間	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				令和 年 月 日	
(受領者) 住所					
氏名					

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。

様式一委担7

支給材料精算書

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)  
管理技術者 (氏名)

下記のとおり支給材料を精算します。

業 務 名							
工 種	品 名	品 質 規 格	呼 称	支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	摘 要
主任担当員(担当員) 証明欄		上記精算について調査したところ事実相違ないことを証明する。					
		令和 年 月 日  業務担当員 主任担当員 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 主任担当員 担当員					

様式－委任9

立 会 願 書

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)  
管理技術者

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	令和 年 月 日 時		

-----  
令和 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 主任担当員  
担 当 員

実施日時	令和 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。

- 注 1 本様式は管理技術者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。  
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。



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)  
管理技術者

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 主任担当員  
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 本様式は管理技術者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、打ち合わせ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)  
主任担当員  
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 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)

主任担当員

担 当 員

(業務番号)

業 務 名

---

上記委託業務について、令和 年 月 日管理技術者から不適合等の旨通知があったので、令和 年 月 日管理技術者立会いの下に調査を行った結果、別紙打ち合わせ簿のとおり確認したので報告します。

注 この報告書には、打ち合わせ簿その他必要に応じ図面等を添付すること。

様式一委担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)

主任担当員

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。

様式一委担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)

主任担当員

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。

様式一委担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。

様式一委担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)

主任担当員

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)

主任担当員

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)  
主任担当員  
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)

管理技術者

(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)

主任担当員

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)

管理技術者

(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 主任担当員 (職氏名)

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。

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)

主任担当員

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、令和 年 月 日管理技術者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)

主任担当員

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) 図

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。





令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)  
業務処理責任者

現場発生品調書  
(第 回)

業務の履行によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。

記

現場発生品の内容

業 務 名						
引 渡 希 望 時 期						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生 産 等 区 分	引 渡 場 所

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)

現場発生品（品名等）の引渡場所について、上記のとおり指示する。

総括担当員

(主 旨)

本様式は、受託者が業務担当員に現場発生品を引き渡す場合に提出するものである。

(作成上の注意)

- 1 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
- 2 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、業務担当員の指示によること。

様式一委担31

生産物品報告書						
出事 張業 所課 長長	決裁権者	回 議	担 当 者	令和 年 月 日		
				報告者		
	下記の物品を受入する。 令和 年 月 日 物品管理者			受入の理由（原因）		
次 長  係 長  担 当 者	品 名	規 格	呼 称	数 量	摘 要	
生産年月日	令和 年	月	日	受入の場所		
備考						

(建設部関係例規集)

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.

