

委託契約書における各種様式

建築設計業務委託契約書における各種様式は次のとおり

(設)1-1号様式	業務計画書
(設)2-1号様式	業務報告書
(設)2-2号様式	報告書・提案書
(設)2-3号様式	協議書
(設)2-4号様式	打合せ記録簿
(設)3-1号様式	指示書
(設)4-1号様式	管理技術者通知書
(設)5-1号様式	管理技術者経歴書
(設)6-1号様式	管理技術者変更通知書
(設)7-1号様式	委任（下請負）承諾申請書
(設)8-1号様式	委任（下請負）通知書
(設)9-1号様式	業務工程表
(設)10-1号様式	業務完了報告書
(設)11-1号様式	業務部分完了報告書
(設)12-1号様式	業務成果引渡書
(設)13-1号様式	請求書
(設)13-2号様式	請求内訳書
(設)14-1号様式	履行期間延長請求書
(設)15-1号様式	部分使用同意書
(設)16-1号様式	貸付物品、支給品受領書
(設)17-1号様式	支給品精算書
(設)18-1号様式	貸付物品（無償）精算書
(設)19-1号様式	委託業務補正指示書
(設)20-1号様式	委託業務補正完了届
(設)21-1号様式	委託業務着手届
(設)22-1号様式	担当技術者名簿

(設)1-1号様式

年 月 日

主任調査員

氏 名 殿

受注者 住 所

氏 名 印

業務計画書

委 託 業 務 の 名 称

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

* 総合評価落札方式、プロポーザル方式又は施工体制確認調査の手続き時に提出した様式を、業務計画書の内容に代えることができる。

(設)2-1号様式

年 月 日

主任調査員

氏 名 殿

受注者 住 所

氏 名 印

業務報告書

委 託 業 務 の 名 称

上記業務について、下記のとおり業務報告書を提出します。

記

(設)2-2号様式

報告書・提案書		平成 年 月 日		
委託業務 名称		受注者名		
		管理技術者	印	
下記事項について報告・提案します。		(添付資料 葉)		
検討・確認事項：		左記内容について	適・否	
(内容)				
上記事項について 受理・承諾 する		総括 調査員	主任 調査員	一般 調査員
平成 年 月 日		印	印	印

備考 ※調査職員欄については、受理・承諾のいずれかを○で囲むものとする。
承諾に○を付けた場合、調査職員への承諾書とみなすこととする。

協議書		平成 年 月 日	
委託業務		受注者名	印
名称		管理技術者	印

下記事項について協議します。

(添付資料 葉)

(協議事項)

(協議結果)

上記の事項について受理する。

総括 調査員	主任 調査員	一般 調査員	
-----------	-----------	-----------	--

平成 年 月 日

印	印	印	
---	---	---	--

(設)2-4号様式

打合せ記録簿				平成 年 月 日				
第 回 () 打合せ議事録				項		/		
総括 調査員	主任 調査員	一般 調査員	管理 技術者	担当者				記録者
印	印	印	印	印	印	印	印	印
出席者								
場 所				打合せ方式	会議・電話・()			
(打合せ内容)								

(設)3-1 号様式

指示書		平成 年 月 日			
		総括 調査員	主任 調査員	一般 調査員	
委託業務 名称		印	印	印	

下記事項について指示します。

(添付資料 葉)

指示事項：

上記の指示事項について承諾しました。

管 理
技術者

平成 年 月 日

印

(設)4-1号様式

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

管理技術者通知書

委託業務名

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務に係る管理技術者を下記の者に決めましたので通知します。

記

管理技術者
氏名

(注) 1. (設)5-1号様式による経歴書を添付すること。

(設)5-1 号様式

管 理 技 術 者 経 歴 書

1 氏名及び生年月日

1 現住所

1 最終学歴

〇〇 年 月 日 卒業

1 法令による資格免許等

〇〇 年 月 日 取得

(以下列記)

1 職歴

期	間	内	容
---	---	---	---

〇〇 年 月 ~ 〇〇 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

本人氏名

印

- (注) 1. 職歴については、担当した業務経歴を記入すること。
2. 法令による資格免許等は、名称、等級、種別、登録番号を記載する。
3. この様式は、入札時に提出した様式に代えることができる。

(設)6-1 号様式

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

管理技術者変更通知書

委託業務名

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務に係る管理技術者を下記のとおり変更しましたので通知します。

記

- 1 新任者
- 2 前任者
- 3 理由

(注) 1. (設)5-1 号様式による経歴書を添付すること。

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

委任（下請負）承諾申請書

平成 年 月 日付けで委託契約を締結した下記業務について、業務の一部分を下記に

委任したい
より から契約書第11条第2項により、承諾を申請します。
請負わせたい

言記

- 1 委託業務名
工 種
- 2 委任等に付する 及び予定業務量
業務名
工 種
- 3 委任等に付する の履行期間
業 務
- 4 受任（下請負）者の住所（所在地）、氏名（名称）
- 5 委任等に付する理由

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

委任（下請負）通知書

平成 年 月 日付けで委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を下

委任する

記のとおり から契約書第11条第3項により通知します。

請負わせる

記

- 1 委託業務名
- 2 委任等に付する部分の概要及び予定業務量
- 3 受任（下請負）者の住所、氏名、商号
- 4 担当責任者の氏名
- 5 委任等に付する理由

平成 年 月 日

殿

受注者住 所

氏 名

印

業 務 工 程 表

委託業務名

上記業務について下記のとおり業務工程表を提出します。

記

1 履行期間：（自）平成 年 月 日（至）平成 年 月 日

2 工程表	〇〇年			〇〇年	
	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					

※建築主への説明、報告時期等を明記すること。

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

業 務 完 了 報 告 書

下記業務は平成 年 月 日に完了したので提出します。

記

1 委託業務名

1 業務委託料

¥

1 契約年月日

平成 年 月 日

1 履行期間

自：平成 年 月 日

至：平成 年 月 日

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

業務部分完了報告書

下記業務の指定可分部分は平成 年 月 日に完了したので提出します。

記

1 委託業務名

1 履行期間 自：平成 年 月 日
至：平成 年 月 日

1 業務委託料 ¥

1 指定可分部分履行期限 平成 年 月 日

1 指定可分部分に対する業務委託料相当額

¥

(設)12-1 号様式

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名 印

業務成果引渡書

委託業務名

上記の業務は、平成 年 月 日完了検査が完了したので引渡します。

(指定可分部分完了の場合は、その旨記入して運用する。)

請 求 書

平成 年 月 日

殿

受注者住所
氏名

印

下記のとおり請求します。

ただし ¥ の 〇〇〇〇

業 務 委 託 料 (A)	¥
前 払 金 (B)	¥
部 分 払 金 (C)	¥
差引代金額 (A - B - C)	¥

金融機関名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義人 (カナで 記入下さい)	

- (注) 1 ただし書きには委託業務名を記入して下さい。
2 〇〇〇〇には**前払金**、追加前払金、**部分払金**、**完了代金**の別を記入して下さい。
3 口座名義人欄には、通帳の裏表紙に記載されている名前欄にある「カナ」のとおり記入して下さい。
4 部分払金を請求する場合は、請求内訳書 ((設)13-2 号様式) を添付して下さい。

(設)13-2 号様式

請 求 内 訳 書

- | | |
|---------------------|---------|
| 1 業務委託料 (A) | ¥ _____ |
| 1 前払金額 (B) | ¥ _____ |
| 1 出来高金額 (C) | ¥ _____ |
| 1 請求し得る金額 (C) - (B) | ¥ _____ |
| 1 今回請求する金額 | ¥ _____ |

殿

受注者住所

氏名

印

履行期間延長請求書

標記について、契約書第23条により、下記のとおり履行期間延長を請求します。

記

1 委託業務名

1 業務委託料 ¥

1 履行期間 (自) 平成 年 月 日
(至) 平成 年 月 日

1 延長日数年月日 平成 年 月 日 (日間)

1 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。

(設)15-1 号様式

平成 年 月 日

殿

受注者住所

氏名

印

部 分 使 用 同 意 書

委託業務名

上記業務について、部分使用することに同意します。

(設)16-1 号様式

貸付物品、支給品受領書

平成 年 月 日契約に基づく

貸付物品、支給品

内 訳				
品 目	規 格	数 量	単 位	備 考

上記物品正に受領しました。

貸付期間終了のうえは、（作業完了のうえは精算し、）残物品があれば、ご指定の場所へ返還いたします。

平成 年 月 日

受注者名称
管理技術者氏名

印

殿

(設)17-1 号様式

支 給 品 精 算 書

平成 年 月 日

殿

受注者名称
管理技術者氏名

印

下記のとおり支給品を精算します。

品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
委託業務名			契約年月日		平成 年 月 日	
監督職員	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 平成 年 月 日 職氏名				物品管理簿登録 平成 年 月 日	

(設)18-1 号様式

貸付物品(無償)精算書

平成 年 月 日

殿

受注者名称
管理技術者氏名

印

平成 年 月 日付け請負契約を締結しました の貸付物品について下記のとおり精算しました。

記

品目	規格	物品 番号	数量		日数		備考
			契約 数量	支給 数量	契約上 の日数	貸付 日数	

(監督職員証明欄)

上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明します。

平成 年 月 日
職氏名

印

(設)19-1 号様式

委託業務補正指示書

委託業務名			
契約年月日	平成 年 月 日	委託料	
検査年月日	平成 年 月 日	補正期限	平成 年 月 日
補 正 指 示 事 項			
上記のとおり処置されたい。			
受託者	殿	平成 年 月 日	
	検査員		印

(設)20-1 号様式

委託業務補正完了届

委託業務名			
契約年月日	平成 年 月 日	委託料	
検査年月日	平成 年 月 日	補正期限	平成 年 月 日
指 示 事 項 に 対 す る 措 置			
上記のとおり委託業務の補正が完了したので届けます。			
奈良県知事	殿	平成 年 月 日	
	受託者名		印

(設)21-1 号様式

委託業務着手届

1 委託業務名

2 委託料 金 円
(うち消費税 金 円)

3 契約年月日 平成 年 月 日

4 委託期間 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで

5 着手日 平成 年 月 日

上記のとおり業務に着手したのでお届けします。

平成 年 月 日

殿

受託者

住所

氏名

印

(設)22-1 号様式

担当技術者名簿

工種	分 担	氏 名	最 終 学 歴	資 格	経 験 年 数	
建 築	意 匠	主任担当技術者				
		担当技術者				
		〃				
		〃				
	構 造	主任担当技術者				
		担当技術者				
		〃				
	積 算	主担当任技術者				
		担当技術者				
	設 備	電 気	主任担当技術者			
担当技術者						
機 械		主任担当技術者				
		担当技術者				
そ の 他						