

(監)1号様式

委託業務着手届

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の番号
- 3 業務委託料 円
- 4 契約年月日 令和 年 月 日
- 5 履行期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
- 6 着手日 令和 年 月 日

上記のとおり業務に着手したのでお届けします。

令和 年 月 日

発注者
氏名 様

受注者
住所
氏名 印

- * 契約締結後 14 日以内に工事監理業務に着手しなければならない
- * 着手とは、管理技術者が工事監理業務の実施のため調査職員と打合せを開始することをいう。

(監) 2号様式

令和 年 月 日

発注者

氏 名

様

受注者住所

氏 名

印

管理技術者通知書

委託業務の名称

委託業務の番号

令和 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定めましたので契約書第9条第1項により通知します。

記

管理技術者

氏名

(注) 変更した場合のみ、配置技術者の資格等（管理技術者経歴書）を添付すること。

発注者

氏 名 様

受注者 住 所

氏 名

印

業務計画書

委 託 業 務 の 名 称

委 託 業 務 の 番 号

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

- (1) 業務一般事項
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務体制
- (4) 業務方針

*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。

*契約締結後 14 日以内に提出しなければならない。

総括調査員	主任調査員	一般調査員

業務一般事項

1 業務の目的

2 業務計画書の適用範囲

3 業務計画書の適用基準類

4 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

※業務の目的、本計画書の適用範囲本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

業務運営計画

1 出席者

2 開催時期

3 議題

4 役割分担

5 その他

業務方針

工事監理業務の実施方針

- ・組織体制の実施方針、役割分担
- ・品質管理の実施方針
- ・重点業務の実施方針等

※仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

発注者

氏 名 様

受注者住所

氏 名 印

委任（下請負）承諾願い

令和 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

を下記のとおり 委任したい ため、契約書第7条第2項に基づき、申請します。
請負わせたい

記

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の番号
- 3 委任等に付する分野
- 4 受任（下請負）者の商号、住所及び代表者氏名
- 5 担当技術者氏名

(監)8号様式

営 第 号の
令和 年 月 日

〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 様

奈良県知事 〇〇 〇〇

委任（下請負）承諾書

令和〇年〇〇月〇〇日付けで委任（下請負）承諾願いが提出された下記業務について、
委任（下請負）を承諾します。

記

委託業務の名称 〇〇〇〇業務

委託業務の番号

(監)9号様式

報告書		令和 年 月 日	
委託業務の名称		受注者名	
委託業務の番号		管理技術者	印

下記事項について報告します。

【検討・確認事項】（重点業務報告・日常業務報告）	左記内容について	適・否		
【適・否とした内容・理由】				
【措置すべき内容（否とした場合のみ）】				
上記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	
令和 年 月 日	印	印	印	

※検討・確認事項が「適」の場合は、適とした内容・理由について記載する。検討・確認事項が「否」の場合は、否とした内容・理由及び措置すべき内容について記載する。

※措置すべき内容について、措置後は、本様式にて別途報告を行うこと。

(監)10号様式

提案書		令和 年 月 日	
委託業務の名称		受注者名	
委託業務の番号		管理技術者	印

下記事項について提案します。

【提案事項】
【提案した内容・理由】
【措置すべき内容】

上記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	
	印	印	印	
令和 年 月 日				

(監)11 号様式

協議書		令和 年 月 日	
委託業務の名称		受注者名	
委託業務の番号		管理技術者	印

下記事項について協議します。

(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	
	印	印	印	
令和 年 月 日				

(監)12号様式

打合せ記録簿						令和	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		現場代理人	監理技術者	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)									

*この様式は、工事施工者が作成した打合せ記録簿に代えることができる。

(監)13号様式

月 工事監理業務月報

令和 年 月 日

発注者

氏名 様

受注者

印

委託業務の名称： 工事監理業務 自 令和 年 月 日
委託業務の番号： 至 令和 年 月 日

標記の業務について、工事監理業務委託契約書第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

対象工事名：

施工状況：

工事監理業務項目	工事監理業務実施状況
施工図の検討	
工事材料の検討	
建築設備の機械器具の検討	
工事の確認及び報告	
工事監理業務完了手続き	
施工計画を確認又は 検討する業務	
その他の業務、留意事項等	

上記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	
令和 年 月 日				

(注) 原則として、月末ごとに業務実施状況をとりまとめ、翌月1日報告とする。

(監)14号様式

指示書		令和	年	月	日
委託業務の名称		総括 調査員	主任 調査員	一般 調査員	
委託業務の番号		印	印	印	

下記事項について指示します。

指示事項：

上記の指示事項について承諾しました。

令和 年 月 日

受注者名
管理技術者（自筆）

発注者

氏 名 様

受注者 住 所

氏 名 印

業務報告書

委 託 業 務 の 名 称

委 託 業 務 の 番 号

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

・一般業務

(a) 工事監理に関する業務

- 工事監理方針の説明等
- 設計図書の内容の把握等
- 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
- 対象工事と設計図書との照合及び確認
- 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- 業務報告書等の提出等

(b) 工事監理に関するその他の業務

- 工程表の検討及び報告
- 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- 関係機関の検査の立会い等
- その他の立会い等

・追加業務

- 完成図の確認
-

※履行した業務にチェックを入れること。

※追加業務について過不足がある場合は、編集すること。

(監)16号様式

令和 年 月 日

発注者

氏 名 様

受注者住所

氏 名 印

業 務 完 了 通 知 書

下記業務は令和 年 月 日に完了したので通知します。

記

1 委託業務の名称

2 委託業務の番号

3 業務委託料 _____ 円

4 契約年月日 令和 年 月 日

5 履行期間 自：令和 年 月 日
至：令和 年 月 日

(監)18号様式

令和 年 月 日

発注者

氏 名 様

受注者住所

氏 名 印

業務成果引渡書

委託業務の名称

委託業務の番号

上記の業務は、令和 年 月 日完了検査が完了したので引渡します。

(指定部分完了の場合は、その旨記入して運用する。)

請 求 書

令和 年 月 日

発注者
氏 名 様

受注者住所
氏 名

印

下記のとおり請求します。

ただし _____ 円
の ○○○○

業 務 委 託 料 (A)	円
部 分 払 金 (B)	円
今 回 支 払 額 (C)	円
差 引 代 金 額 (A - B - C)	円

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 ○○○○には部分払金、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。

(監)20 号様式

令和 年 月 日

発注者

氏 名 様

受注者住所

氏 名 印

委任（下請負）通知書

令和 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

を下記のとおり 委任する ため、契約書第7条第3項に基づき、通知します。
請負わせる

記

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の番号
- 3 委任等に付する分野
- 4 受任（下請負）者の商号、住所及び代表者氏名
- 5 担当技術者氏名

令和 年 月 日

発注者
氏 名 様

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19条第1項により、下記のとおり履行期間延長を請求します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の番号
- 3 業務委託料 _____ 円
- 4 履行期間 (自) 令和 年 月 日
(至) 令和 年 月 日
- 5 延長日数年月日 令和 年 月 日 (日間)
- 6 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。

(監)22号様式

貸与品等受領書

委託業務の名称

委託業務の番号

内 訳				
品 目	規 格	数 量	単 位	備 考

上記物品正に受領しました。貸与期間終了後、すみやかに返還いたします。

令和 年 月 日

受注者名称
管理技術者氏名

印

発注者

氏 名 様

*貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、提出しなければならない。

委託業務履行指示書

委託業務の名称			
委託業務の番号			
契約年月日	令和 年 月 日	業務委託料	円
検査年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日
指 示 事 項			
上記のとおり履行されたい。			
受注者	様	令和 年 月 日	
	検査員		印

(監)24 号様式

委託業務履行完了届

委託業務の名称			
委託業務の番号			
契約年月日	令和 年 月 日	業務委託料	円
検査年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日
指 示 事 項 に 対 す る 措 置			
上記のとおり委託業務の履行が完了したので届けます。			
検査員	様	受注者名	印
			令和 年 月 日