

## **IV 測量設計業務等関係提出書類の様式**

測量・設計業務等関係提出書類の様式一覧

上段：本庁執行 / 下段：事務所執行  
◎印は提出先

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	内 訳					測設等 契約書 条文	現技 契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	設計等 仕様書 条文	現技 仕様書 条文	提 出 時 期	備 考
					地方関係課		本庁関係課		請負人 等									
					工務	経理	主管課	監理課										
1	着 手 届	受注者	契約担当者	3	◎	○	○										契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○												
2	管理技術者通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9	8				1107	1005	契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)	(1)			(1)	(1)				
3	管理技術者経歴書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9	8				1107	1007	契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)	(1)			(1)	(2)				
4	管理技術者変更通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9	8				1107	1005	変更後遅滞なく	
				2	◎	○			(1)	(1)			(1)	(4)				
5	設計業務に係る配置技術者の 重複業務届出書	受注者	契約担当者	1				◎							1108		契約締結時	
				1		◎							の2(5)					
6	照査技術者通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				10					1108		契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)				(1)					
7	照査技術者経歴書	受注者	契約担当者	2	◎	○				10					1108		契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)				(1)					
8	照査技術者変更通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				10					1108		変更後遅滞なく	
				2	◎	○			(1)				(1)					
9	主任技術者通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9の2		109	108	12			契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)		(1)	(1)	(1)					
10	主任技術者経歴書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9の2		109	108	12			契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(1)		(1)	(1)	(1)					
11	主任技術者変更通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				9の2		109	108	12			変更後遅滞なく	
				2	◎	○			(1)		(1)	(1)	(1)					
12	現場技術員通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○					8					1008	契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(4)		(4)			(4)				
13	現場技術員経歴書	受注者	契約担当者	2	◎	○					8					1007	契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○			(4)		(4)			(2)				
14	現場技術員変更通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○					8					1008	変更後遅滞なく	
				2	◎	○			(4)		(4)			(4)				

測量・設計業務等関係提出書類の様式一覧

上段：本庁執行 / 下段：事務所執行  
◎印は提出先

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	内 訳					測設等 契約書 条文	現技 契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	設計等 仕様書 条文	現技 仕様書 条文	提 出 時 期	備 考
					地方関係課		本庁関係課		請負人 等									
					工務	経理	主管課	監理課										
15	担当技術者通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○											契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○												
16	担当技術者経歴書	受注者	契約担当者	2	◎	○											契約締結後 遅滞なく	
				2	◎	○												
17	担当技術者変更通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○											変更後遅滞なく	
				2	◎	○												
18	業務工程表	受注者	契約担当者	2	◎	○				2		110	110	12	1110		契約締結後 14日以内	
				2	◎	○				(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)		
19	前払金請求書	受注者	契約担当者	1			◎			33の2		111	110	12	1110		保証契約締結後	
				1		◎			(1)		(1)	(1)	(1)	(1)	(1)			
20	業務計画書	管理技術者 または主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							113	112	6	1112(1)	1010	契約締結後 14日以内	
				1	◎				(1)(3)	(1)(3)	(1)	(3)(4)	(1)(3)					
21	打合せ記録簿(1)	管理技術者 または主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							112	111		1111	1009	打合せの都度	
				1	◎				(2)	(2)	(2)	(2)	(2)					
22	打合せ記録簿(2)	管理技術者 または主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							112	111	12	1111	1009	打合せの都度	
				1	◎				(1)	(1)	(2)	(1)	(2)					
23	業務実施報告書	管理技術者	最上位の 監督職員	1	◎											4004	毎月にとりまとめて 翌月遅滞なく	
				1	◎				(1)	(1)								
24	身分証明書交付願	管理技術者 または主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							117	116	10	1116	1008	必要の都度	
				1	◎				(4)	(4)	(4)	(4)	(4)					
25	身分証明書	契約担当者	受注者	1					◎			117	116	10	1116	1008	交付願受理後 遅滞なく	
				1					◎	(4)	(4)	(4)	(4)					
26	立会証明書	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							207					成果品納入時	
				1	◎				(3)									
27	リサイクル計画書 (概略設計・予備設計)	管理技術者	最上位の 監督職員	1	◎										1209		成果品納入時	
				1	◎				(9)									
28	リサイクル計画書 (詳細設計)	管理技術者	最上位の 監督職員	1	◎										1209		成果品納入時	
				1	◎				(9)									

測量・設計業務等関係提出書類の様式一覧

上段：本庁執行 / 下段：事務所執行  
◎印は提出先

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	内 訳					測設等 契約書 条文	現技 契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	設計等 仕様書 条文	現技 仕様書 条文	提 出 時 期	備 考	
					地方関係課		本庁関係課		請負人 等										
					工務	経理	主管課	監理課											
29	コスト縮減留意書	管理技術者	最上位の 監督職員	1	◎												1209 (11-1)	成果品納入時	
				1	◎														
30	照査報告書	管理技術者	最上位の 監督職員	1	◎												1107 (4)	業務の節目ごと および完了時	
				1	◎														
31	委託業務社内検査報告書	受注者	契約担当者	1	◎						111 (3-2)	110 (3-2)					成果品納入時		
				1	◎														
32	委託成果品のチェックリスト	受注者	契約担当者	1	◎						111 (3-2)	110 (3-2)					成果品納入時		
				1	◎														
33	業務完了報告書	受注者	契約担当者	3	◎	○	○			30 (1)	16 (1)	118 (1)	117 (1)	12 (1)	1117 (1)	1013 (1)	業務完了後遅滞なく		
				2	◎	○													
34	業務部分完了報告書	受注者	契約担当者	3	◎	○	○			36 (1)		111 (1)	110 (1)	12 (1)	1110 (1)		指定部分、引渡部分 の完了後遅滞なく		
				2	◎	○													
35	業務成果引渡書	受注者	契約担当者	3	◎	○	○			30 (3)		111 (1)	110 (1)	12 (1)	1110 (1)		完了検査合格後 遅滞なく		
				2	◎	○													
36	請 求 書	受注者	契約担当者	3	◎	○	○			31 (1)	17 (1)	111 (1)	110 (1)	12 (1)	1110 (1)	1008 (1)	完了検査合格後		
				2	◎	○													
37	借 用 書	管理技術者 または主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎					15 (2)	12 (2)	111 (1)	110 (1)	12 (1)	1110 (1)	1008 (1)	引き渡しの日から 7日以内		
				1	◎														
38	立 会 願	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							111 (1)	110 (1)	12 (1)			立会前		
				1	◎														
39	履行期間延長請求書	受注者	契約担当者	3	◎	○	○			21		124 (3)	123 (3)	12 (1)	1123 (3)		延長を必要と するとき		
				2	◎	○													
40	事故発生報告書	受注者	契約担当者	3	◎		○	○				132 (8)	131 (8)	12 (1)	1131 (8)	1008 (1)	事故発生後 速やかに		
				1	◎														
41	損害発生通知書	受注者	契約担当者	3	◎		○	○		28 (1)		111 (1)	110 (1)	12 (1)	1110 (1)	1008 (1)	損害発生後 速やかに		
				1	◎														
42	材料承認願	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎							111 (1)	110 (1)	12 (1)			確認を受けようと するとき		
				1	◎														

測量・設計業務等関係提出書類の様式一覧

上段：本庁執行 / 下段：事務所執行  
◎印は提出先

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	内 訳				測設等 契約書 条文	現技 契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	設計等 仕様書 条文	現技 仕様書 条文	提 出 時 期	備 考	
					地方関係課		本庁関係課											請負人 等
					工務	経理	主管課	監理課										
43	委託（下請負）承諾申請書	受注者	契約担当者	2	◎	○				6		129	128	12	1128		下請負を契約しようとするとき	
				2	◎	○				(3)		(3)	(3)	(1)	(3)			
44	委託（下請負）通知書	受注者	契約担当者	2	◎	○				6		111	110	12	1110		下請負の通知を求められたとき	
				2	◎	○				(4)		(1)	(1)	(1)	(1)			
45	既済部分検査請求書	受注者	契約担当者	2	◎	○									1008	部分払を請求しようとするとき		
				2	◎	○								(1)				
46	貸付物品（支給品）受領書	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎					15		111	110	12		引き渡しの日から7日以内		
				1	◎					(2)		(1)	(1)	(1)				
47	支給品精算書	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎						112		5		完了の時（使用済み又は年度末日）			
				1	◎							(3)		(1)				
48	貸付物品（無償）精算書	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎					15		111		12		返納の時		
				1	◎					(2)		(1)		(1)				
49	部分使用同意書	受注者	契約担当者	1	◎					32		128	127	12	1127	1027	部分使用するとき	
				1	◎					(1)		(2)	(2)	(1)	(2)	(2)		
50	不当介入事案通報書	主任技術者	最上位の 監督職員	1	◎						137	136		1136		警察通報後速やかに		
				1	◎													
	委託契約書または 変更委託契約書	契約担当者 受注者	受注者 契約担当者	2				◎	◎							契約締結時		
				2		◎				◎								

「測設等契約書」とは、「土木設計業務等委託契約書」をいう。「現技契約書」とは、「現場技術業務委託契約書」をいう。「測量仕様書」とは、「測量業務共通仕様書(案)」をいう。

「地土仕様書」とは、「地質・土質調査業務共通仕様書(案)」をいう。「流観仕様書」とは、「流量観測作業共通仕様書(案)」をいう。「設計等仕様書」とは、「土木設計業務等共通仕様書」をいう。

「現技仕様書」とは、「現場技術業務委託共通仕様書」をいう。条文欄の数字は条を表し、( )書きは項を表す。

「打合せ記録簿(2)」について、各仕様書の用語の定義に基づく指示、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議及び提出を行う場合は、この書面をもって行う。

着 手 届	
委 託 番 号	平成 年度 ( 年災) 第 号
委託業務の名称	
契 約 年 月 日	平成 年(20xx年) 月 日
委託業務の場所	市 町 郡 村
業 務 委 託 料	円
履 行 期 間	着 手 (自) 平成 年(20xx年) 月 日 完 了 (至) 平成 年(20xx年) 月 日
着 手 年 月 日	着 手 平成 年(20xx年) 月 日
<p>上記のとおり委託業務に着手しますので届けます。</p> <p style="text-align: center;">平成 年(20xx年) 月 日</p> <p>(契約担当者)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">(受注者)</p> <p style="text-align: right;">住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名 (印)</p>	

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 管 理 技 術 者 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の管理技術者を下記  
のとおり定めましたので通知します。

記

管理技術者  
氏 名

(注) 様式 3 による経歴書を添付すること。

## 管 理 技 術 者 経 歴 書

1 氏名および生年月日

1 現住所

1 最終学歴

平成 年(19xx年) 月 日

卒業

1 法令による資格免許等

平成 年(19xx年) 月 日

取得

(以下列記)

1 職 歴

[ 期 間 ]

[ 内 容 ]

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年(20xx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、登記番号を記載する。



平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 管 理 技 術 者 変 更 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

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

### 記

1 新任者

管理技術者  
氏 名

1 旧任者

管理技術者  
氏 名

1 理 由

(注) 様式 3 による経歴書を添付すること。

設計業務に係る配置技術者の重複業務届出書

委託番号 平成 年度 第 号

委託業務の名称

履行期間 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで

業務委託料 円  
(うち取引に係る消費税および地方消費税の額 円)

業務受注者 住所 氏名 印

配置する管理技術者

管理技術者の氏名		
上記の管理技術者が重複する他の県発注の委託業務の名称及び業務委託料等	委託番号 平成 年度 第 号	
	委託業務の名称	
	履行期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	業務委託料 円	
	-----	
	委託番号 平成 年度 第 号	
	委託業務の名称	
	履行期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
業務委託料 円		

[注意事項]

1. 管理技術者の重複業務数は500万円以上の県発注実質（一時中止を除く）業務3件までとする。
2. 上記の記載事項に虚偽の申請があった場合、「滋賀県建設工事等指名停止基準」に基づく措置を行うことがあります。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 照 査 技 術 者 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の照査技術者を下記  
のとおり定めましたので通知します。

記

照査技術者  
氏 名

(注) 様式 7 による経歴書を添付すること。

## 照 査 技 術 者 経 歴 書

1 氏名および生年月日

1 現 住 所

1 最 終 学 歴

平成 年(19xx年) 月 日

卒業

1 取 得 資 格

技術士

(

部門)

平成 年(20xx年) 月 日 取得

RCCM

(

部門)

平成 年(20xx年) 月 日 取得

その他

平成 年(20xx年) 月 日 取得

1 職 歴

[ 期 間 ]

[ 内 容 ]

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年(20xx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、登記番号を記載する。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 照 査 技 術 者 変 更 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の照査技術者を下記  
のとおり変更しましたので通知します。

### 記

1 新任者

照査技術者  
氏 名

1 旧任者

照査技術者  
氏 名

1 理 由

(注) 様式 7 による経歴書を添付すること。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 主任技術者通知書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の主任技術者を下記のとおり定めましたので通知します。

記

主任技術者  
氏 名

(注) 様式 10 による経歴書を添付すること。

## 主任技術者経歴書

1 氏名および生年月日

1 現住所

1 最終学歴

平成 年(19xx年) 月 日

卒業

1 法令による資格免許等

平成 年(19xx年) 月 日

取得

(以下列記)

1 職歴

期 間

内 容

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年(20xx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。  
2. 法令による資格免許等は、名称、等級、種別、登記番号を記載する。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 主任技術者変更通知書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の主任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

主任技術者  
氏 名

1 旧任者

主任技術者  
氏 名

1 理 由

(注) 様式 10 による経歴書を添付すること。



平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 現 場 技 術 員 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の現場技術員を下記  
のとおり定めましたので通知します。

記

現場技術員

氏 名

(注) 様式 13 による経歴書を添付すること。

## 現場技術員経歴書

1 氏名および生年月日

1 現住所

1 最終学歴

平成 年(19xx年) 月 日

卒業

1 法令による資格免許等

平成 年(19xx年) 月 日

取得

(以下列記)

1 職 歴

[ 期 間 ]

[ 内 容 ]

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年(20xx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、登記番号を記載する。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 現 場 技 術 員 変 更 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の現場技術員を下記  
のとおり変更しましたので通知します。

記

1 新任者

現場技術員  
氏 名

1 旧任者

現場技術員  
氏 名

1 理 由

(注) 様式 13 による経歴書を添付すること。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 担 当 技 術 者 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の担当技術者を下記  
のとおり定めましたので通知します。

記

担当技術者  
氏 名

(注) 様式 16 による経歴書を添付すること。

## 担 当 技 術 者 経 歴 書

1 氏名および生年月日

1 現住所

1 最終学歴

平成 年(19xx年) 月 日

卒業

1 法令による資格免許等

平成 年(19xx年) 月 日

取得

(以下列記)

1 職 歴

[ 期 間 ]

[ 内 容 ]

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

平成 年(20xx年) 月～平成 年(20xx年) 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年(20xx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、登記番号を記載する。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 担 当 技 術 者 変 更 通 知 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の担当技術者を下記  
のとおり変更しましたので通知します。

### 記

1 新任者

担当技術者  
氏 名

1 旧任者

担当技術者  
氏 名

1 理 由

(注) 様式 16 による経歴書を添付すること。



# 前 払 金 請 求 書

金 円也

ただし、

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

委託業務の場所 市 町  
郡 村

に対する前払金として業務委託料 円 を委託契約書  
第33条の2に基づき算定した額以内の額

保証事業会社	
保証 番 号	
保証 期 限	平成 年(20xx年) 月 日

上記のとおり委託契約書第33条の2に基づき保証事業会社の保証証書添付の上請求  
します。

平成 年(20xx年) 年 月 日

(契約担当者)

様

(受注者)

住 所

氏 名 (印)

振 込 先	銀 行 支 店	口 座 番 号		預 金 種 目	普 通 当 座
-------------	---------	------------------	--	------------------	---------



平成 年(20xx年) 月 日

(最上位の監督職員)

様

受注者名

管理技術者または主任技術者 氏 名

(印)

## 業 務 計 画 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

上記業務について別紙のとおり業務計画書を提出します。

(注) 変更業務計画書の場合はその旨記入して運用する。

## 打合せ記録簿

第 回				追番	-	頁	
発注者・印	総括監督員	主任監督員	監督員	受注者・印	管理技術者または主任技術者	担当技術者	担当技術者
日 時	平成 年 月 日 ( )			場 所			
業 務 名				打合せ方式	<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> 電話	
発注機関名				担当課名			
出席者	発注者側			受注者側			
<div style="border: 1px dashed black; height: 500px; width: 100%;"></div>							

### 打合せ記録簿

	総括監督員	主任監督員	監督員		管理技術者または主任技術者	担当技術者	担当技術者
発注者・印				受注者・印			
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者			発議年月日	平成 年 月 日( )		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )						
業務名							
(内容)							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理   します。 <input type="checkbox"/> その他( )					
		平成 年(20xx年) 月 日					
	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出   します。 <input type="checkbox"/> その他( )					
		平成 年(20xx年) 月 日					

## 業 務 実 施 報 告 書

委 託 番 号		区 分	管理技術者	現場技術員
平成	年度 第 号			
委託業務の名称		平成 年 月		
月	日	実 施 業 務 の 概 要		

平成 年(20xx年) 月 日

(最上位の監督職員)

様

受注者名

管理技術者または主任技術者氏名

(印)

## 身 分 証 明 書 交 付 願

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

上記の業務について、別紙のとおり身分証明書の交付をお願いします。

滋 第 号

身 分 証 明 書

受注者 所在地  
名 称  
氏 名

上記の者は土木設計業務等委託契約書に基づき、下記業務の現地調査を行う者であることを証明する。

委 託 番 号 平成 年度 第 号

委託業務の名称  
有効 期 間

(自) 平成 年 月 日  
(至) 平成 年 月 日

発 行 日 平成 年 月 日  
発 行 者 滋賀県〇〇郡〇〇町〇〇1番地2号

滋賀県〇〇土木事務所長 印

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となったときは直ちに返却すること。
- 3 記載事項に変更があったときは、すみやかに再交付を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

様式 26

( 提 出 日 ) 平成 年 月 日

( 測 量 士 氏 名 ) \_\_\_\_\_

( 測 量 会 社 住 所 ) \_\_\_\_\_

## 立 会 証 明 書

(測量委託名)に伴う用地測量にあたり、下記のとおり隣接土地所有者立ち会いのもとに、その境界線を確認し、測量したことに相違有りません。

記

住 所	氏 名	立会年月日	地 番	印 (サイン)

(注)

- 1) 所有者として登記されている者が既に死亡または消滅している場合は、現に所有または管理している者の立ち会いのもとで境界を(民々および官民)を明確にすること。
- 2) この場合、現に立ち会いした者を併記し、その者の押印を求める。
- 3) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。

## リサイクル計画書（概略設計・予備設計）

### 1. 事業（工事）概略

発注機関名	
委託業務の番号、名称	
履行場所	
設計概要等	
工事着手予定時期	

### 2. 建設資材利用計画

建設資材	①利用量	②現場内利用 可能量	③再生材利用 可能量	④新材利用 可能量	⑤再生資源利用率 (②+③)/①×100	備考
土 砂	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
砕 石	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト混合物	トン	トン	トン	トン	%	
	トン	トン	トン	トン	%	

※最下段には、その他の再生資源を使用する場合に記入する。

### 3. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	⑥発生量	⑦現場内利用 可能量	⑧他工事への 搬出可能量	⑨再資源化施設 への搬出可能量	⑩最終処分量	⑪現場内利用率 (⑦/⑥×100)	備考
建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	/	地山m <sup>3</sup>	%	
コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	/	%	
アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	/	%	
建設汚泥	トン	トン	トン	トン	/	%	
取りこわし建物	件	/	/	/	/	/	

※地図、航空写真、踏査等から検討する。

※利用可能量等は、現時点で算出可能なものとする。

※建設副産物の搬出計画について、基本的には全量を再利用することを原則として計画する。



## リサイクル計画書（詳細設計）

### 1. 事業（工事）概略

発注機関名	
委託業務の番号、名称	
履行場所	
設計概要等	
工事着手予定時期	

### 2. 建設資材利用計画

建設資材	①利用量	②現場内利用 可能量	③再生材利用 可能量	④新材利用 可能量	⑤再生資源利用率 (②+③)/①×100	備考
土 砂	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
砕 石	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト混合物	トン	トン	トン	トン	%	
	トン	トン	トン	トン	%	

※最下段には、その他の再生資源を使用する場合に記入する。

### 3. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	⑥発生量	⑦現場内利用 可能量	⑧他工事への 搬出可能量	⑨再資源化施設 への搬出可能量	⑩最終処分量	⑪現場内利用率 (⑦/⑥×100)	備考
建設発生土	第1種 建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
	第2種 建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
	第3種 建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
	第4種 建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
	泥土（浚渫土）	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
	合計	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
建設発生木材	トン	トン	トン	トン	トン	%	
建設汚泥	トン	トン	トン	トン	トン	%	

※建設発生土の区分（既存資料から判断するものとする）

- ①第1種建設発生土…砂、礫及びこれらに準ずるもの。                      ④第4種建設発生土…粘性土及びこれらに準ずるもの。（第3種建設発生土を除く）
- ②第2種建設発生土…砂質土、礫質土及びこれらに準ずるもの。⑤泥土（浚渫土）……浚渫土のうち概ねqc2以下のもの。
- ③第3種建設発生土…通常の施工性が確保される粘性土及びこれらに準ずるもの。

※建設発生木材の中には、伐除根材及び剪定材を含む。

※利用可能量等は、現時点で算出可能なものとする。

※建設副産物の搬出計画について、基本的には全量を再利用することを原則として計画する。

コスト縮減留意書

予備設計の 内 容	詳細設計時に検討すべき コスト縮減提案及び効果	関連する検討 事項及び問題点

様式 30

平成 年 月 日

(最上位の監督職員)

様

受注者名

管理技術者

印

## 照 査 報 告 書

委 託 番 号 平成 年度 第 号

委託業務の名称

上記業務の照査結果を別紙のとおり報告します。

委託業務社内検査報告書	
1. 委託業務の番号	平成 年度 第 号
2. 委託業務の名称	委託
3. 委託業務の場所	郡・市 町
4. 委託業務料	金 円成
5. 契約年月日	平成 年 月 日
6. 着手年月日	平成 年 月 日
7. 完了年月日	平成 年 月 日
<p style="text-align: right;">一次評定者： _____ (直筆)</p> <p>上記委託業務について、 _____ が</p> <p style="text-align: right;">二次評定者： _____ (直筆)</p> <p>照査した結果、完成しているので報告します。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>契約担当者 滋賀県知事 _____ 様</p> <p style="text-align: center;">受注者</p> <p style="text-align: center;">住所 _____</p> <p style="text-align: center;">氏名 _____ □</p>	

(注)各評定者の指定は、共通仕様書に基づく。

委託成果品のチェックリスト等について

1. 測量業務 〈チェックリスト〉	1. 基準点測量 …………… P. 1 2. 地形測量 …………… P. 1 3. 路線測量 …………… P. 2 4. 幅杭測量 …………… P. 2 5. 水路測量 …………… P. 3 6. 確定測量 …………… P. 3 7. 用地測量 …………… P. 4
8. 上記以外の測量業務	
2. 地質調査業務 〈チェックリスト〉	1. ボーリング調査 …………… P. 5 2. 解析等調査 …………… P. 6
3. 上記以外の地質業務	
3. 設計業務	1. 樋門・樋管詳細設計 2. 排水機場詳細設計 3. 築堤護岸詳細設計 4. 道路詳細設計（平面交差、小構造物を含む） 5. 橋梁詳細設計（鋼橋、コンクリート橋） 6. 山岳トンネル詳細設計（換気検討を含む） 7. 共同溝詳細設計 8. 仮設構造物詳細設計
9. 上記以外の設計業務	

- 注1) 測量業務の8. は1. ～7. に準じて受託者が作成。  
 注2) 地質調査業務の3. は1. ～2. に準じて受託者が作成。  
 注3) 設計業務の1. ～8. は国土交通省が定める詳細設計照査要領による。  
 注4) 設計業務の9. は国土交通省が定める詳細設計照査要領(1. ～8.)に準じて照査技術者が照査計画（照査項目を含む）を作成。  
 注5) 設計業務照査基本フローチャートを参考に添付。

※：従来の道路予備設計などや砂防えん堤のチェックリストは使用しない。（参考扱い）

基準点測量チェックリスト

基準点CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 測量の基準は県の定める公共測量作業規定等による場合、世界測地系による表示となっているか。
- 2. 与点として使用した基準点は表示されているか。
- 3. 作業規定及び仕様書又は協議書に基づいた選点になっているか。
- 4. 基準点は工事施工の際、支障とならないか。
- 5. 基準点の網図および路線図を添付しているか。
- 6. 観測手簿関係に記入すべき事項の脱落はないか。
- 7. 計算簿および電算入力等の記入事項の脱落はないか。
- 8. 現地保存表示または記録表示はしているか。
- 9. 精度管理の表示は良いか。
- 10. 問題点についての記録があるか。
- 11. 観測に使用する機器の検査済証の写しは報告書に添付されているか。
- 12. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項

一次評 定者	二次評 定者

地形測量チェックリスト

地形CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 基準点の配置は均等になっているか。
- 2. 隣接図面との整合は良いか。
- 3. 縮尺に対する注記および地形の表現は良いか。
- 4. 高さの基準は表示されているか。
- 5. 境界杭または埋設物等の表示はされているか。
- 6. 成果品の用紙、様式について特記仕様書や監督員の指示に適合しているか。
- 7. BM位置、標高を図示してあるか。
- 8. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項

一次評 定者	二次評 定者

路線測量チェックリスト

路線CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 中心線の座標関係の書類は添付してあるか。
- 2. 中心線打設についての計算と書類は良いか。
- 3. 使用した基準点の表示は良いか。
- 4. 縦断図において主要構造物の形状および高さの表示は良いか。
- 5. 縦断図に必要な事項の脱落はないか。
- 6. 横断図に必要な事項の脱落はないか。
- 7. 横断図と平面図とのチェックは行ったか。
- 8. 精度管理の表示は良いか。
- 9. 成果品の用紙、様式について特記仕様書や監督員の指示に適合しているか。
- 10. 起終点および隣接工区との関連はとれているか。
- 11. 測点間に大きな断面変化はなかったか。
- 12. 前項による処置はどうか。
- 13. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">一次評 定者</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">二次評 定者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	一次評 定者	二次評 定者		
一次評 定者	二次評 定者				

幅杭測量チェックリスト

幅杭CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 幅杭についての余裕巾は協議されているか。
- 2. 幅杭表または座標による位置付けがされているか。
- 3. 横断計画図との現地位置のチェックは行ったか。
- 4. 精度管理の表示はできているか。
- 5. 成果品の用紙、様式について特記仕様書や監督員の指示に適合しているか。
- 6. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">一次評 定者</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">二次評 定者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	一次評 定者	二次評 定者		
一次評 定者	二次評 定者				

水路測量チェックリスト

水路CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 法線の決定方法は協議書どおりとなっているか。
- 2. 高さの基準はTP、DLと明確にされているか。
- 3. 高さの基準点の表示は良いか。
- 4. 測深機のデータのまとめはできているか。
- 5. 図面に記入事項の脱落はないか。
- 6. 図面に水位関係の記入がしてあるか。
- 7. 精度管理の表示が良いか。
- 8. 成果品の用紙・様式について特記仕様書や監督員の指示に適合しているか。
- 9. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項

一次評 定者	二次評 定者

確定測量チェックリスト

確定CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 使用した基準点の表示は良いか。
- 2. 観測手簿関係に記入すべき事項の脱落はないか。
- 3. 計算簿および電算入力等の記入事項の脱落はないか。
- 4. 計算値と実測値の比較がなされているか。
- 5. 精度管理の表示が良いか。
- 6. 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項

一次評 定者	二次評 定者



(良好="○"、該当なし="－")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 立会人名簿  
立会者全員の立会証明書の氏名及び印判はとれているか。
- 2. 地図転写  
公図の転写またはコピーに転写年月日、転写者の氏名押印がなされているか。    
 里道、水路、方位、大字、小字、地番及び隣接字名が記載されているか。    
 乙区またはそれ以降の区の転写は順番に転記しているか。    
 既存の地積測量図（及び土地所在図）を転写しているか。
- 3. 土地登記簿等調査表  
字ごとに地番順に記入されているか。    
 登記簿の転写は謄本または書取をしているか。    
 所在、地番、地目、地積、登記名義人の住所、氏名、名称、登記年月日  
 及び登記原因等が転記されているか。    
 共有地については、共有者の持分及び氏名・住所が記入されているか。    
 所有権以外の権利登記について詳しく調査記入がされているか。    
 現所有者、小作人、管理人、代理人の確認の処理がされているか。    
 隣接地についても、上記項目が調査されているか。
- 4. 土地の測量  
公図と現地が異なる場合の処置は適切であるか。    
 買収地の各辺長、引照点との関係は明記されているか。    
 境界杭の打設がされているか。    
 巾杭が打設されているか。    
 用地実測図及び用地平面図には、方位、測量年月日、市町村名、大字、  
 字名及び縮尺等が記入され、測量者の記名押印がなされているか。
- 5. 丈量図  
既存の地積測量図との調整を行っているか。    
 地積更正の必要なところについてチェックがされているか。    
 字または大字界の記入はされているか。    
 求積計算表の様式、項目、数値の処理は妥当か。
- 6. その他  
残地等の処理のために発注者と協議されているか。    
 分筆図作成において土地調査等の作成はされているか。    
 成果品の用紙、様式について特記仕様書や監督員の指示に適合しているか。    
 問題点及び疑問点については記録及び整理がされているか。    
 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が  
 出来るか。

特記事項

--

一次評 定者	二次評 定者

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

1. 調査結果の記録と整理・報告

- 現場調査記録
  - ボーリング野帳 (試錘日報)
  - 現場記録写真
- 途中段階報告
- 最終報告
  - ボーリング柱状図および地質断面図
  - ボーリング地点を示す平面図
  - 基準点高さが記入してあるか
  - 試料標本箱

2. 記録事項

- 層分けのための土及び岩の分類
  - 土の分類
  - 岩盤の分類
  - 未固結土の岩盤との接触面の判定
- 観察記事
  - 色彩
  - 水分の状態
  - 層構成の特徴
  - 層構成の特徴
  - その他、サンプルから得られる情報
  - 掘進中の現象
- 地下水位の確認、測定および柱状図に明示
- ボーリングの位置と地盤高
- 工夫・改善 ボーリング技術等

3. その他

「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が出来るか。

特記事項

一次評 定者	二次評 定者

解析等調査チェックリスト

地質CHECK1/1

(良好="○"、該当なし="-")

一 二  
次 次  
評 評  
定 定

- 1. 発注者との協議事項
  - 他の工事との基準高の整合が図られているか。
  - 調査位置の確認はされているか。
- 2. 外業関係
  - 調査位置、深さ、数量等。
  - 設計書または契約書（変更契約書）と成果物のチェックはされているか。
  - BM、仮BMの関係、計算書チェック書類などはされているか。
  - その他
    - 外業時の特記すべき事項が報告書に記載されているか
    - 立ち入り、地元折衝、現状復旧、立竹木伐開、踏み荒し料などの  
トラブルはなかったか。
  - 安全管理（指示、実施、結果）は良かったか。
  - 機材管理で問題はないか。
- 3. 内業（成果品）関係
  - 仕様書（特記、共通、作業計画書）に示される報告書内容となっているか。
  - 柱状図
    - N値の計算書とプロット（N値・・・深度図）。
    - 断面図などへの転写、トレースは良いか。
    - 土質記号の統一（柱状図、断面図）がとれているか。
    - 柱状図に標高値が明示されているか。
    - 現位置試験が記入されているか。
    - 土質・地質判定（玉石、軽石径、基岩深度）に問題はないか。
  - 成果品及び図面類
    - わかりやすく、簡潔、明瞭であるか。
    - 記載データとの書写に誤りがないか。
    - 記号等本文との整合性が取れているか（方位、スケール、単位）。
  - 総合解析
    - 調査目的を満足しているか。
    - 各種調査結果を有効に利用しているか。
    - 設計施工に対する土木的判断は良いか、又その根拠が明確であるか。
    - 新たな問題点や疑問点が明確に示されているか。
    - 上記に対する調査、計測の提案がなされているか。
  - 報告書
    - 報告書作成要領に従っているか。
    - 誤字、脱字、計算チェックをしたか。
    - 写真は全て揃っているか。
- 4. 土地の測量
  - 成果品
    - 仕様書、特記仕様書にしたがった成果品であるか。
    - 部数、数量、品目など満足しているか。
  - 電算、図化機の利用。
  - 計測機の活用。
  - 「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[業務委託編]」に則った電子納品が  
出来るか。

特記事項

--	--

一次評 定者	二次評 定者

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

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 番 号       | 平成 年度( 年災) 第 号  |
| 1 委 託 業 務 の 名 称 |                 |
| 1 業 務 委 託 料     | 金 _____ 円       |
| 1 契 約 年 月 日     | 平成 年(20xx年) 月 日 |
| 1 履 行 期 間       | 平成 年(20xx年) 月 日 |

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

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 番 号                      平成 年度( 年災) 第              号
- 1 委託業務の名称
- 1 履 行 期 間                      平成 年(20xx年) 月 日
- 1 業 務 委 託 料                      金 \_\_\_\_\_ 円
- 1 指定可分部分履行期限              平成 年(20xx年) 月 日
- 1 指定可分部分に対する業務委託料相当分  
金 \_\_\_\_\_ 円

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 業 務 成 果 引 渡 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

上記業務は、平成 年 月 日に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

金 円也

---

ただし、

委 託 番 号      平成    年度 (    年災) 第    号

委託業務の名称

委託業務の場所

市      町  
郡      村

業務委託料

円

---

(内訳) 前 払 金 額

円

---

部分払金額 (第    回)

円

---

部分払金額 (第    回)

円

---

上記の金額を委託契約書第31条第1項に基づき請求します。

平成    年 (20xx年)    月    日

(契約担当者)

様

(受注者)

住 所

氏 名

(印)

振 込 先	銀 行	支 店	口 座 番 号		預 金 種 目	普 通 当 座
-------------	-----	-----	------------------	--	------------------	------------------





平成 年(20xx年) 月 日

(最上位の監督職員)

様

受注者名  
管理技術者または主任技術者  
氏 名

(印)

立 会 願

下記のとおり立会をお願いします。

記

1 委 託 番 号           平成 年度( 年災) 第 号

1 委託業務の名称

1 立 会 項 目

1 立 会 箇 所

1 立会希望日           平成 年(20xx年) 月 日( )  
時間                   午前・午後 時 分

1 その他

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名 (印)

## 履 行 期 間 延 長 請 求 書

標記について、委託契約書第21条により、下記のとおり履行期間の延長を請求します。

記

- 1 委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号
- 1 委 託 業 務 の 名 称
- 1 業 務 委 託 料 金 \_\_\_\_\_ 円
- 1 履 行 期 間 (自) 平成 年(20xx年) 月 日  
(至) 平成 年(20xx年) 月 日
- 1 延 長 後 履 行 期 限 平成 年(20xx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。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 事 故 発 生 報 告 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

上記業務において、[別紙] 事故報告書のとおり事故が発生したので報告します。

平成 年度 事 故 報 告 書 ( 発注者用 )

作成年月日: 平成 年(20xx年) 月 日

工 事 名		事故発生年月日		平成 年(20xx年) 月 日 曜日		事故要因コード(コード表7参照、その他の場合には[ ]内に内容を記入) 高 → 低 (関与度の高い順に最大4つまで記入)	
		(時間は24時間表示)		( )時( )分頃		人的要因・共通要因	
工事分類コード(コード表2参照:CORINSと整合をとること)		災害分類コード		1. 労働災害		99. その他	
工事分野(1つだけ)[ ] 工種の種類(1つだけ)[ ]		(注)複数記入可		公衆災害		2. 第三者災害	
工種、工法・形式等番号(直接事故に関連したコードを1つ[ ])		99. その他の場合には内容を記入のこと		3. 物損事故		[ ]	
負担行為コード		( ) - ( )		4. もらい事故		[ ]	
設計書番号		事務所コード		負担行為コード		事故分類コード	
建設管理部門名		事故当日の天候コード		( ) - ( )		(コード表参照)	
建設管理部コード		(コード表参照)		( ) - ( )		1. 人的要因	
工 期		平成 年(2001年) 月 日から		平成 年(2001年) 月 日まで		2. 動的要因	
作業内容		事故発生場所				3. 管理的要因	
請負金額		¥ (円)		事故発生当時の状況		内 容	
請負者の商号又は名称		コード番号		代表者氏名		事故発生後の対策	
請負者の住所		下請負人(協力会社)の商号又は名称		工事の概要		監督官署の動向	
被災者氏名 (年齢)才		( )才		( )才		( )才	
所属(いずれかに○、下請は 次数を記入すること)		1. 元請け 3. 第三者 2. 下請( )次		1. 元請け 3. 第三者 2. 下請( )次		1. 元請け 3. 第三者 2. 下請( )次	
性別コード		1. 男 2. 女		1. 男 2. 女		1. 男 2. 女	
職種コード		( )		( )		( )	
死傷病名及び程度							
傷害程度コード (いずれかに○)		1. 死亡 2. 負傷による 休業( )日		1. 死亡 2. 負傷による 休業( )日		1. 死亡 2. 負傷による 休業( )日	
全治日数(医師の診断日数)		全治( )日		全治( )日		全治( )日	
傷害部位コード (コード表参照)複数回答可		( )( )( )		( )( )( )		( )( )( )	
備考(入院先、第三者の職業、物損の程度など)							
事 故 の 内 容						所 見	

平成 年度 事故報告書 (受注者用)

作成年月日: 平成 年(20xx年) 月 日

工事名		事故発生年月日		平成 年(20xx年) 月 日 曜日		(注)事故を起こした業者の上の階層について記入して下さい。																	
元請	社名					社名(注)	氏名	義務	所有者資格	資格登録No.	実務経験												
	大臣許可番号	電話番号						コード表1を参照															
事故発生状況	事故概要					資格者名	元請け	( )			( )年												
	(事故に至る経緯と事故の状況)							( )			( )年												
	他の作業状況							下請け 第1次	( )			( )年											
	当該作業の指示								( )			( )年											
	内容と指示方法(事故当日)								( )			( )年											
	当該作業に伴う安全上の注意事項の伝達内容(事故当日)							下請け 第2次	( )			( )年											
									( )			( )年											
					( )				( )年														
工事全体の進捗度		計画( )%	実績( )%	当該作業の進捗度	計画( )%	実績( )%																	
事故要因コード(コード表5参照、その他の場合には [ ] 内に内容を記入)																							
人的要因・共通要因		危害を加える行為をした者		A ( )	B ( )	C ( )																	
事故関係者毎にどれか1つに○		危害を受けた者		A ( )	B ( )	C ( )																	
さらに( )内に人数を記入する		自らの行為で被災した者		A ( )	B ( )	C ( )																	
1. 人的要因	危害を加える行為をした者					その他 [ ]																	
	危害を受けた者					その他 [ ]																	
	自らの行為で被災した者					その他 [ ]																	
2. 物的要因					その他 [ ]																		
3. 管理的要因					その他 [ ]																		
事故の要因					事故の背景																		
												被災者氏名											
												性別		1. 男 2. 女	1. 男 2. 女	1. 男 2. 女	1. 男 2. 女						
												社員・季節		1. 社員	1. 社員	1. 社員	1. 社員						
												労働者の別		2. 季節労働者	2. 季節労働者	2. 季節労働者	2. 季節労働者						
												経験年数		( )年	( )年	( )年	( )年						
												被害の有無とその内容		1. 無し	1. 無し	1. 無し	1. 無し						
														2. 有り	2. 有り	2. 有り	2. 有り						
												被害状況											
														2. 有りの場合は内容を記入して下さい									

平成 年度 事 故 報 告 書 ( 受 注 者 用 )

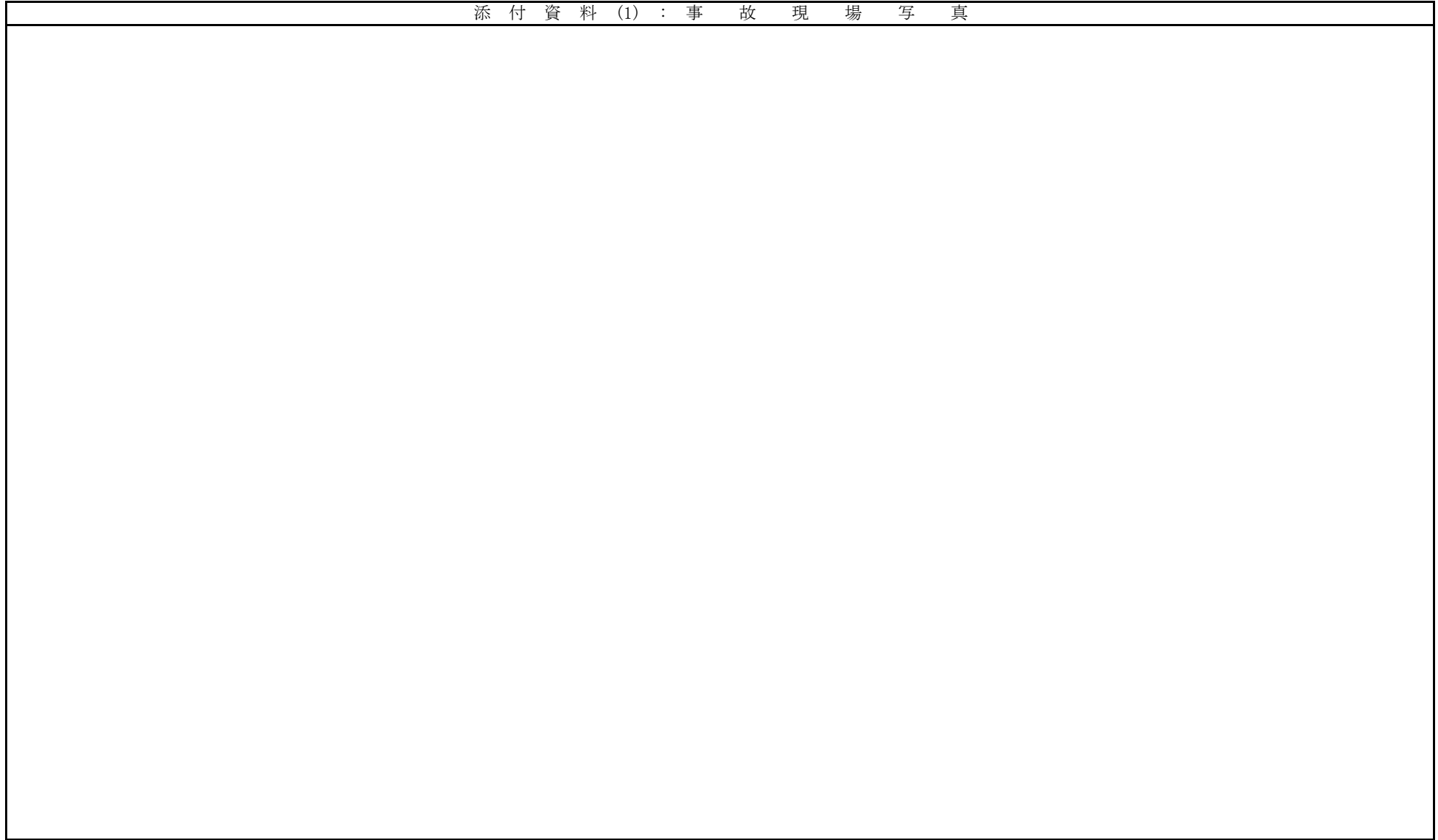
安 全 管 理 の 実 施 状 況	安 全 教 育 の 実 施 状 況	現 場 全 体	安全教育コード	対 象 者	a 内容 (複数回答可)	b 教材 (複数回答可)	c 実施頻度	
			コード表2参照	新規入場者・作業変更者	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]	
			a 内容には最も重点を置いた項目の上位3つを記入する	作業員	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]	
		内容	その他 [ ]	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]		
	当 該 作 業	安全教育コード	対 象 者	a 内容 (複数回答可)	b 教材 (複数回答可)	c 実施頻度		
		コード表2参照	新規入場者・作業変更者	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]		
		a内容には最も重点を置いた項目の上位3つを記入する	作業員	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]		
	内容	その他 [ ]	( ) ( ) ( ) その他 [ ]	( ) ( ) その他 [ ]	( ) その他 [ ]			
安 全 対 策 の 実 施 状 況	現 場 全 体	安全教育コード	ソフト面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]					
		[最も重点をおいた項目上位3つをコード表3から記入する。]	ハード面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]					
		内容						
	当 該 作 業	安全教育コード	ソフト面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]					
		[最も重点をおいた項目上位3つをコード表3から記入する。]	ハード面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]					
		内容						
安 全 点 検 の 実 施 状 況	現 場 全 体	安全教育コード	1. 人物面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]	3. 管理面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]				
		[最も重点をおいた項目上位3つをコード表4から記入する。]	2. 物的面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]	4. 管理面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]				
		内容						
	当 該 作 業	安全教育コード	1. 人物面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]	3. 管理面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]				
		[最も重点をおいた項目上位3つをコード表4から記入する。]	2. 物的面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]	4. 管理面：( ) ( ) ( ) その他 [ ]				
		内容						

平成 年度 事 故 報 告 書 ( 受注者用 )

施行および安全管理体制 (図式を記載)	事故後の現場全体の措置改善事項
<p>(注) 建設業法および労働安全衛生法上の設置義務者(例えば、監理技術者、総括安全衛生責任者 現場での安全管理体制等)を明記し、元請け、下請けのわかるように記入する。</p>	

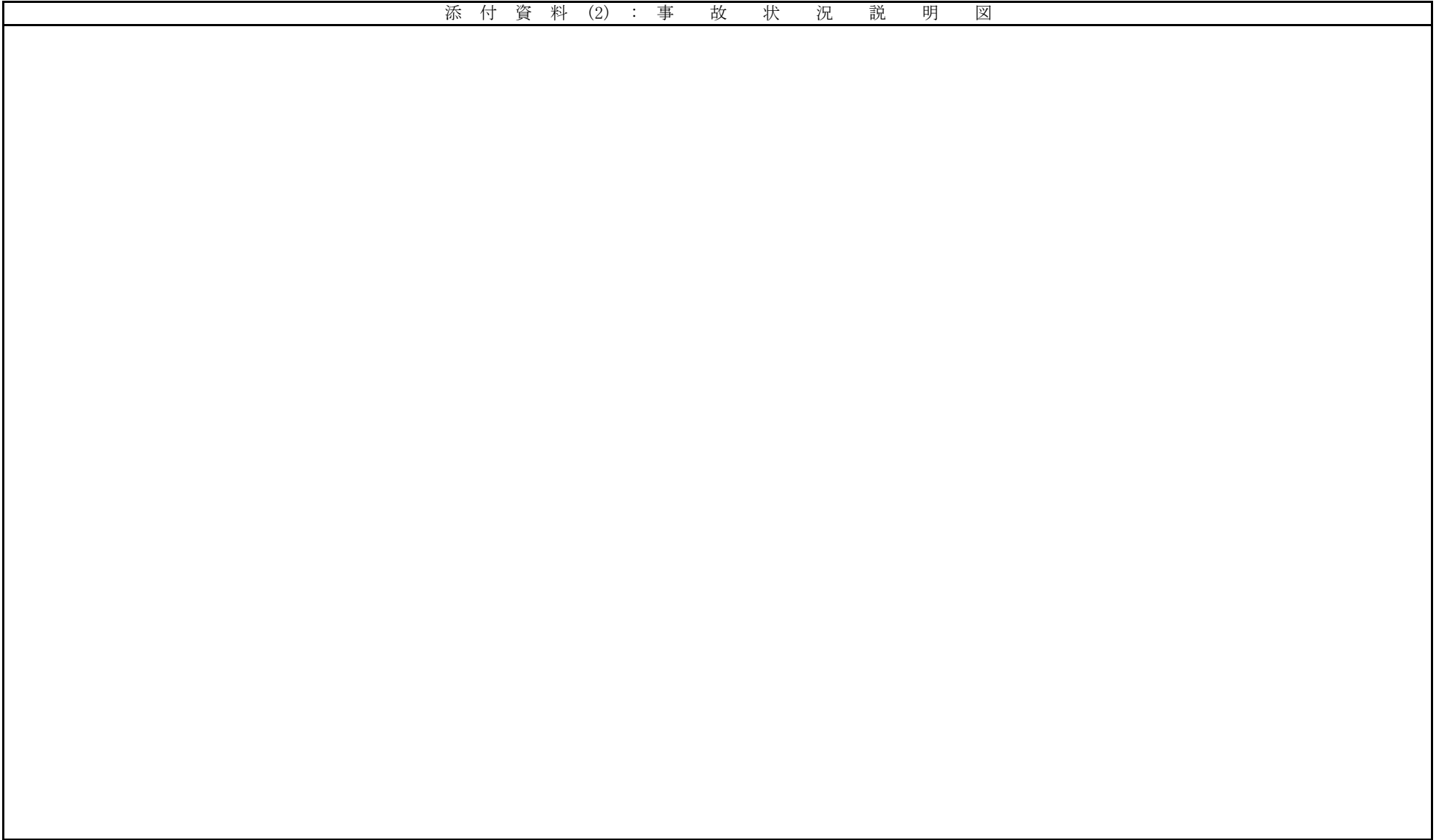
平成 年度 事 故 報 告 書 ( 受注者用 )

添 付 資 料 (1) : 事 故 現 場 写 真





添付資料(2)：事故状況説明図



(図中に寸法を明記すること)

別添資料(3)-1：事故状況平面図  
(事故のポイントとなる部分を明示して下さい。)

添付資料(3)-2：事故状況断面図  
(事故のポイントとなる部分を明示して下さい。)

(図中に寸法を明記すること)

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 損 害 発 生 通 知 書

1 委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

1 委 託 業 務 の 名 称

1 委 託 業 務 の 場 所

郡  
市

町  
村

1 契 約 年 月 日 平成 年(20xx年) 月 日

1 業 務 委 託 料 金 \_\_\_\_\_ 円

1 履 行 期 間 (自) 平成 年(20xx年) 月 日

(至) 平成 年(20xx年) 月 日

上記業務について、次のとおり損害が生じたので、委託契約書第28条第1項の規定に基づき通知します。

(1) 損害発生前および損害の概要

(2) 損害の内訳数量

(3) 損害発生および発生の現場写真

No. _____ 材料承認願			総括 監督員		主任 監督員		監 督 員	
品名	規格	単位	数 量				検 印	備 考 (検査方法・ 算出方法)
			受検	合格	不合格	合格集計		
指示 事項 等								
<p>上記材料を現場に搬入したから確認願います。</p> <p style="text-align: right;">平成 年(20xx年) 月 日</p> <p>(最上位の監督職員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">受注者名</p> <p style="text-align: center;">主任技術者氏名 <span style="float: right;">(印)</span></p>								

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 委 任 (下請負) 承 諾 申 請 書

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を  
下記により 委任したい から契約書第6条により、承諾を申請します。  
請負わせたい

### 記

- 1 委 託 番 号           平成 年度( 年災) 第 号
- 2 委託業務の名称
- 3 委任等に対する       工 種           および予定業務量  
                          業務名
- 4 委任等に対する       工 種           の履行期間  
                          業務名
- 5 委託者の住所、氏名
- 6 委託等に付する理由

※個々の再委託者から誓約書(再委託者用)を徴し、提出すること。

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 委 任 (下 請 負) 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって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 から契約書第6条により通知します。  
請負わせる

### 記

- 1 委 託 番 号           平成 年度( 年災) 第 号
- 2 委託業務の名称
- 3 委任等に対する部分の概要および予定業務量
- 4 委任者の住所、氏名、商号
- 5 担当責任者の氏名
- 6 委任等に付する理由

(再委託者用)

## 誓 約 書

(あて先)

滋賀県知事 三日月 大造

住所：\_\_\_\_\_

商号または名称：\_\_\_\_\_

代表者 職・氏名：\_\_\_\_\_ 印

以下に掲げるすべての項目について、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 次のいずれかに該当する者ではありません。
  - (ア) 役員等（再委託者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、支店・営業所等の場合にはその代表者を含む。以下、「役員等」という。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められる者
  - (イ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下、「暴力団」という。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
  - (ウ) 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
  - (エ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
  - (オ) 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 2 滋賀県から役職員名簿の提出を求められた場合には速やかに提出するとともに、本誓約書および役職員名簿を滋賀県警察本部に提供することに同意します。
- 3 この契約の履行に係る再委託契約その他の契約を締結する場合において、滋賀県からその相手方の誓約書および役職員名簿の提出を求められた場合には、速やかにその相手方から誓約書および役職員名簿を徴し、受注者を通じて滋賀県に提出します。

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

### 既 済 部 分 検 査 請 求 書

下記業務の既済部分(第 回)検査を請求します。

記

委 託 番 号

平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

- 1 業務委託料 ¥ \_\_\_\_\_
- 1 契約年月日 平成 年(20xx年) 月 日
- 1 履行期間 自 平成 年(20xx年) 月 日  
至 平成 年(20xx年) 月 日
- 1 既済部分完了年月日 平成 年(20xx年) 月 日
- 1 検査希望年月日 平成 年(20xx年) 月 日
- 1 検査実施場所

(注) 1 監督職員に提出すること。



貸付物品  
（支給品） 受領書

平成 年 月 日契約に基づく

業務 貸付物品  
支給品

内 訳

品目	規格	数量	単位	備考

上記物品、正に受領いたしました

〔 貸付期間終了のうへは、 残物品があれば、ご指定の場所へ返還いたします。  
業務完了のうへは精算し、

平成 年(20xx年) 月 日

受注者名  
主任技術者 氏名 (印)

(最上位の監督職員)

様

# 支 給 品 精 算 書

平成 年(20xx年) 月 日

(最上位の監督職員)

様

受 注 者 名

主任技術者 氏名

(印)

下記のとおり支給品を精算します。

業 務 名			契約日	平成 年 月 日		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
監督職員	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する。  平成 年(20xx年) 月 日  職・氏名 (印)					

## 貸付物品(無償)精算書

平成 年(20xx年) 月 日

(最上位の監督職員)

様

受注者名

主任技術者 氏名

(印)

平成 年 月 日 付け委託契約を締結した \_\_\_\_\_ の  
貸与機械について、下記のとおり精算します。

記

品名	規格	機械番号	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(20xx年) 月 日

職・氏名

(印)

平成 年(20xx年) 月 日

(契約担当者)

様

受注者 住 所

氏 名

(印)

## 部 分 使 用 同 意 書

委 託 番 号 平成 年度( 年災) 第 号

委託業務の名称

上記業務について、部分使用することに同意します。

# 不当介入 [ 不当要求 業務妨害 ] 事案通報書

滋賀県  
滋賀県

警察署長 様  
様

(報告者)

※ 取扱警察	滋賀県	警察署 課
-----------	-----	----------

請負者	所在地	(本社)	TEL(    )	—	
			FAX(    )	—	
		(現場事務所)	TEL(    )	—	
			FAX(    )	—	
	名称				
	代表者	(現場事務所の代表者)			
通報者等		(通報者 職氏名)	TEL(    )	—	
		(対応者) ・所属会社名	TEL(    )	—	
		・氏 名			
		・役 職			
不当介入に係る 行為者	住 所		TEL(    )	—	
			FAX(    )	—	
	所 属				
	役 職				
	氏 名				
発生日時・ 場所	平成 年 月 日 時 分頃				
	[元請・下請]				
	[下請の場合、現場事務所の所在地]				
		TEL(    )	—		
		FAX(    )	—		
工事件名					
不当介入の内容 被害の状況					
警察への通報 状況	警察への通報 有 ・ 無				
	通報先警察署名 ( 滋賀県 警察署 課 )				
	通報日時 平成 年 月 日 時 分頃				

注)1 第一報はこの様式に必要な事項を記入の上、所轄警察署刑事課または刑事第二課へ電話で行い、その旨最下段の「警察への通報状況」欄に記入し、発注者宛に通報(メール、FAX可)すること。なお、所轄警察署には、この様式の文書も提出すること。  
 2 上記表中の ※箇所は、警察署で記入するものとする。  
 3 不当介入に係る行為者の名刺、提示物等の参考資料がある場合、写しを添付すること。  
 4 下請負人(再委託の協力者)において発生した場合であっても、必ず元請負人(受注者)が聞き取り調査の上記入し、通報・報告すること。