

松山市公営企業局建設工事・委託業務監督実施要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、松山市公営企業局が契約を締結した建設工事（以下「工事」という。）及び建設工事に係る委託業務（測量、地質・土質調査、土木設計、建築設計、水道施設設計、工事監理。以下「委託業務」という。）について、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の2第1項の規定に基づく監督に関し必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保と監督業務の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。ただし、下水道に係る建設工事及び建設工事に係る委託業務については、「松山市建設工事・委託業務監督実施要領」を準用する。

第2章 工事監督

(用語の定義)

第2条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 工事担当課長 工事を監督する課等の長をいう。
- (2) 検査 法第234条の2第1項の規定により、給付の完了を確認するため、工事が契約書及び設計書、図面、仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、適正に履行されたかを確認する業務をいう。
- (3) 監督 法第234条の2第1項の規定により、契約書及び設計図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事の施工状況等を確認し、契約の適正な履行を確保する業務をいう。
- (4) 検査員 松山市公営企業局会計規程（平成11年企業局規程第8号。以下「規程」という。）第98条の2の規定により工事の検査を行う者として任命された職員（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の15第4項に規定する検査員を含む。）をいう。
- (5) 監督員 松山市契約規則（平成20年規則第11号。以下「規則」という。）第62条の規定により工事の監督を行う者として指定された職員（令第167条の15第4項に規定する監督員を含む。）をいう。
- (6) 監督員補佐 水道の布設工事等において、監督員の補佐を行うものとして工事担当課長から指名された職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この章の規定は、松山市公営企業局が工事請負契約書（松山市建設工事等に係る契約事務取扱要綱（平成20年要綱第34号。以下「要綱」という。）第27条第1項に規定する工事請負契約書をいう。）により契約する工事について適用する。

(指揮監督)

第4条 監督員及び監督員補佐は、厳正かつ公平に監督を行うとともに、上司の指揮監督に従わなければならない。

(監督員の一般的業務)

第5条 監督員が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 契約書及び設計図書に基づく工程管理、立会い、工事の施工状況の確認又は工事材料の試験若しくは検査の実施に関すること。
- (2) 契約の履行について受注者又は現場代理人に対する必要な指示、承諾又は協議に関すること。
- (3) 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾に関すること。
- (4) 関連する他工事との工程等の調整に関すること。
- (5) 関係行政機関及び地元住民等との連絡調整に関すること。

2 前項の監督員が行う業務のうち、重要なものについては、工事担当課長に報告し、指示を受けたうえで、行わなければならない。

(監督業務の技術基準)

第6条 監督員が監督業務を行うに当たって必要な技術基準は、別に定めるところによる。

(監督業務に関する書類の整理)

第7条 監督員は、次に掲げる書類(受注者から提出された書類を含む。)を作成し、又は整理して監督業務の経緯を明らかにしておかななければならない。

- (1) 契約の履行に関する指示、承諾、協議事項(軽微なものを除く。)を記載した書類
- (2) 工事の実施状況の記録
- (3) その他監督業務に関する書類

(工事の品質確保)

第8条 監督員及び監督員補佐は、適正かつ能率的な施工を確保するとともに、工事の品質確保に努めなければならない。

(改造請求)

第9条 監督員は、工事の施工が設計図書に適合しないときは、受注者に対し、改造を請求しなければならない。この場合において、受注者が指示に従わないときは、工事担当課長の指示に基づき、改造請求を行うものとする。

(工事の促進)

第10条 監督員は、受注者から提出された着手届、工程表(第1号様式)、施工計画書等に基づき、工事の進行に留意し、契約工期内に完成するよう、工程管理を行わなければならない。なお、工程表、施工計画書等を確認し、改善すべき事項及び不明な事項があると認められた場合には、改善指示を行い、改善された後、工事に着手するよう指導しなければならない。

2 監督員は、受注者が正当な理由がなく工事に着手しないとき、又は工事が遅延するおそれがあるときは、受注者に厳重に警告するとともに工事担当課長に報告し、指示を受けなければ

らない。

(下請負及び施工体制の点検)

第11条 監督員は、受注者から提出された工事下請通知書並びに施工体制台帳及び施工体系図について、現場代理人及び技術者の配置、下請負に係る契約の内容、施工体系図の掲示を確認し、設計図書及び建設業法（昭和24年法律第100号）の規定に違反していないか随時確認しなければならない。

2 監督員は、松山市公営企業局建設工事成績評定要領（平成21年4月1日制定）に規定する施工プロセスチェックリストを使用して施工体制を点検するものとし、改善すべき事項があると認められた場合には、受注者に対して必要な措置をとるべきことを請求しなければならない。

(現場代理人及び主任（監理）技術者届の受理)

第12条 監督員は、受注者から現場代理人及び主任（監理）技術者届（第2号様式）を受理したときは、工事担当課長に報告しなければならない。

(受注者への是正要求)

第13条 監督員は、施工体制等に重大又は悪質な不備がある旨を確認した場合、工事担当課長の指示に基づき受注者に対して是正要求を行うものとする。

2 監督員は、前項による是正要求があった日から10日以内に受注者に是正をさせ、その結果を報告させなければならない。

3 監督員は、前項の報告を受けた場合、速やかに是正状況を確認し、工事担当課長に報告しなければならない。

(立会い)

第14条 監督員は、次の各号のいずれかに該当するものについては、立会い、受注者に工事写真等により記録させなければならない。ただし、やむを得ない理由により立会いができないときは、その都度、当該工事材料の調合又は当該工事を適切に行ったことを証明する工事写真等の記録を確認することにより、立会いに代えることができる。

(1) 設計図書において監督員の検査を受けて使用すべきものと指定した工事材料

(2) 設計図書において監督員の立会いの上調合し、又は調合については見本検査を受けるものと指定した工事材料

(3) 水中又は地下に埋設する工事その他完成後外面から目視することができない工事

(4) 施工技術上やり直しが困難と判断した工事

(5) その他特に重要な部分の工事

(条件変更等)

第15条 監督員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したとき、又は受注者からその事実について確認を求められたときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

(1) 設計書、図面、仕様書等が一致しないとき。

- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があるとき。
- (3) 設計図書の表示が明確でないとき。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が相違するとき。
- (5) 設計図書で明示されていない施工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とき。

2 監督員は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に設計変更協議書（第3号様式）により通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

3 監督員は、第1項の調査により同項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

(1) 第1項第1号から第3号までのいずれかに該当するときは、監督員が設計図書の訂正を行うこと。

(2) 第1項第4号又は第5号に該当する場合において工事目的物の変更を伴うときは、監督員が設計図書の変更を行うこと。

(3) 第1項第4号又は第5号に該当する場合において工事目的物の変更を伴わないときは、監督員が受注者と協議して設計図書の変更を行うこと。

（工期の延長）

第16条 監督員は、受注者が工期変更願（第4号様式）により工期の延長を申し出たときは、遅滞なくその理由を調査し、調査の結果をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に設計変更協議書（第3号様式）により通知しなければならない。

（工事目的物の損害等）

第17条 監督員は、工事目的物の引渡し前に工事目的物又は工事材料について生じた損害、工事の施工について第三者に及ぼした損害及びその他工事の施工に関して生じた損害について受注者から通知を受けたときは、直ちに調査を行い損害の状況を確認し、工事担当課長に報告しなければならない。

2 監督員は、工事の施工に伴い労働者災害及び公衆災害が発生したときは、受注者に人命の安全確保を優先させるとともに二次災害の防止の措置を講じさせ、直ちにその状況を工事担当課長に報告しなければならない。

3 監督員は、天災その他不可抗力によって工事の既済部分、工事仮設物、工事現場に搬入した工事材料又は建設機械の損害について受注者から通知を受けたときは、直ちにその状況を調査し、工事担当課長に報告しなければならない。

(検査依頼)

- 第18条 監督員は、受注者から完成届を受理したときは、完成検査依頼書（第5号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。
- 2 監督員は、受注者から指定部分完成届を受理したときは、速やかにその工事の指定部分の出来形を調査するとともに、指定部分完成検査依頼書（第6号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。
- 3 監督員は、受注者から契約書に基づく部分払の請求があったときは、速やかにその工事の部分払の対象となる部分の出来形を調査し、工事出来高内訳書（第7号様式）を作成するとともに、既済部分検査依頼書（第8号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。
- 4 監督員は、契約が解除されたときは、速やかにその工事の引取りの対象となる部分の出来形を調査し、工事精算内訳書（第9号様式）を作成するとともに、既済部分検査依頼書（第8号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。この場合において、当該出来形は、施工が確認できるものでなければならない。
- 5 監督員は、中間検査を行う必要が生じたときは、速やかにその工事の中間検査の対象となる部分の出来形を調査するとともに、中間検査依頼書（第10号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。

(検査の立会い)

- 第19条 監督員は、検査員が検査を行うときは、立ち会わなければならない。ただし、やむを得ない事由により検査に立ち会うことができない場合は、工事担当課長が指名する者を立ち会わせるものとする。
- 2 監督員は、完成検査、指定部分完成検査、既済部分検査又は中間検査において、補修、改造を要するものがあった場合は、その履行を監督し、確認しなければならない。

(監督員の資格)

- 第20条 水道の布設工事の監督員は、松山市水道事業の布設工事監督者の配置基準及び資格基準並びに水道技術管理者の資格基準に関する条例（平成24年 条例第32条）第3条に規定する資格を有する者でなければならない。

(監督員補佐の業務)

- 第21条 監督員補佐は、監督員の指示に基づき、監督員の行う業務を実施する。

(守秘義務の遵守)

- 第22条 監督員及び監督員補佐は、何人に対しても、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 工事担当課長は、監督員及び監督員補佐に対し、前項の規定による守秘義務を遵守させるための必要な措置を講じなければならない。

第3章 委託業務監督

(用語の定義)

第23条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務担当課長 委託業務を監督する課等の長をいう。
- (2) 検査 法第234条の2第1項の規定により、給付の完了を確認するため、委託業務が、契約書及び設計図書に基づき、適正に履行されたかを確認する業務をいう。
- (3) 監督 法第234条の2第1項の規定により、契約書及び設計図書における発注者の責務を適切に遂行するために、委託業務の進捗状況等を把握し、契約の適正な履行を確保する業務をいう。
- (4) 検査員 規程第98条の2の規定により委託業務の検査を行う者として任命された職員（令第167条の15第4項に規定する検査員を含む。）をいう。
- (5) 監督員 規則第62条の規定により委託業務の監督を行う者として指定された職員（令第167条の15第4項に規定する職員を含む。）をいう。

(適用範囲)

第24条 この章の規定は、松山市公営企業局が土木設計業務等委託契約書（要綱第27条第1項に規定する土木設計業務等委託契約書をいう。）及び建築設計業務委託契約書（要綱第27条第1項に規定する建築設計業務委託契約書をいう。）並びに工事監理業務委託契約書（要綱第27条第1項に規定する工事監理業務委託契約書をいう。）により契約する委託業務について適用する。

(指揮監督)

第25条 監督員は、厳正かつ公平に監督を行うとともに、上司の指揮監督に従わなければならない。

(監督員の一般的業務)

第26条 監督員が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 契約書及び設計図書に基づく委託業務の工程管理、立会い、契約の履行状況の確認に関すること。
- (2) 契約の履行について受注者又は管理技術者に対する必要な指示、承諾又は協議に関すること。
- (3) 関連する委託業務との工程等の調整に関すること。
- (4) 関係行政機関及び地元住民等との連絡協調に関すること。

2 前項の監督員が行う業務のうち、重要なものについては、委託業務担当課長に報告し、指示を受けたうえで、行わなければならない。

(委託業務の促進)

第27条 監督員は、受注者から提出された着手届、業務工程表（第11号様式）、業務計画書等に基づき、委託業務の進捗状況に留意し、契約履行期間内に完了するよう、工程管理を行わなければならない。なお、業務工程表、業務計画書等を確認し、改善すべき事項及び不明な事

項があると認められた場合には、改善指示を行い、改善された後、業務に着手するよう指導しなければならない。

2 監督員は、受注者が正当な理由がなく業務に着手しないとき、又は業務が遅延するおそれがあるときは、受注者に厳重に警告するとともに委託業務担当課長に報告しなければならない。

(配置技術者届の受理)

第28条 監督員は、受注者から管理技術者届(第12号様式)、照査技術者届(第13号様式)、担当技術者届(第14号様式)を受理したときは、委託業務担当課長に報告しなければならない。

(立会い)

第29条 監督員は、次の各号のいずれかに該当するものについては、立会いしなければならない。

(1) 契約の履行の完了後の検査が極めて困難であり、又は検査に多額の費用を要すると認められる契約の履行をするとき。

(2) 契約の履行期間と履行能力から、やり直しが困難と判断したとき。

(3) その他契約の履行において必要と認められるとき。

(条件変更等)

第30条 監督員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したとき、又は受注者からその事実について確認を求められたときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

(1) 設計書、図面、仕様書等が一致しないとき。

(2) 設計図書に誤謬又は脱漏があるとき。

(3) 設計図書の表示が明確でないとき。

(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とき。

(5) 設計図書で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とき。

2 監督員は、受注者の意見を聴いて、調査の結果(これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。)をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に設計変更協議書(第3号様式)により通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

3 監督員は、第1項の調査の結果により同項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

(履行期間の延長)

第31条 監督員は、受注者が履行期間変更願(第15号様式)により履行期間の延長を申し出たときは、遅滞なくその理由を調査し、調査の結果をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、

その結果を受注者に設計変更協議書により通知しなければならない。

(検査依頼)

第32条 監督員は、受注者から完了届を受理したときは、速やかにその委託業務の履行を確認し、完了検査依頼書（第16号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。

2 監督員は、受注者から指定部分完了届を受理したときは、速やかにその委託業務の指定部分の履行を確認するとともに、指定部分完了検査依頼書（第17号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。

3 監督員は、受注者から契約書に基づく部分払の請求があったときは、速やかにその委託業務の部分払の対象となる部分の履行を確認し、既履行部分内訳書（第18号様式）を作成するとともに、既履行部分検査依頼書（第19号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。

4 監督員は、契約が解除されたときは、速やかにその委託業務の引取りの対象となる部分の履行を確認し、委託業務精算内訳書（第20号様式）を作成するとともに、既履行部分検査依頼書（第19号様式）に検査に必要な書類を添付して、速やかに契約管理課長に検査の依頼を行わなければならない。この場合において、当該引取りの対象となる部分は、履行が確認できるものでなければならない。

(検査の立会い)

第33条 監督員は、検査員が検査を行うときは、立ち会わなければならない。ただし、やむを得ない事由により検査に立ち会うことができない場合は、委託業務担当課長が指名する者を立ち会わせるものとする。

2 監督員は、完了検査、指定部分完了検査又は既履行部分検査において、修補を要するものがあつた場合は、その履行を監督し、確認しなければならない。

(準用)

第34条 第22条の規定は、委託業務監督について準用する。この場合において、同条第2項中「工事担当課長」とあるのは「委託業務担当課長」と読み替えるものとする。

第4章 雑則

(指示、承諾、協議、通知等に用いる様式)

第35条 契約書及び設計図書に基づく指示、承諾、協議、通知等は、原則として、工事にあつては、工事打合せ簿（第21号様式）又は指示・承諾又は協議書（第22号様式）により行うものとし、業務委託にあつては、業務打合せ簿（第23号様式）又は指示・承諾又は協議書（第22号様式）により行うものとする。なお、これらの様式は、必要に応じて変更して使用できるものとする。

付 則

この要領は、平成26年4月1日以降監督する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、平成27年4月1日以降監督する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、平成28年4月1日以降監督する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、平成29年4月1日以降契約する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、平成30年4月1日以降契約する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、令和3年4月1日以降監督する工事及び委託業務から適用する。

付 則

この要領は、令和5年2月1日以降契約する工事及び委託業務から適用する。

現場代理人及び主任（監理）技術者届

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

受注者 住所

氏名

年 月 日契約を締結した下記の工事について現場代理人、主任（監理）技術者等を選任しましたので雇用関係が確認できる書類を添付して通知します。

なお、選任した者は、工期の延長変更が生じた期間も変更しません。下記に記載した事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

件名		
現場代理人 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日
※1 (主任・監理)技術者 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日
※2 監理技術者補佐 氏名	ふりがな	生年月日 年 月 日

上記、現場代理人は、弊社の営業所専任技術者ではありません。 チェック

- ※1
- ・通常の一般競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した入札参加資格審査資料（一般競争入札実施要領第3号様式）の写しを添付すること。
 - ・総合評価競争入札の場合は、入札参加申請時に提出した配置予定技術者等の資格及び施工実績等（松山市総合評価競争入札実施要領第5号様式）の写しを添付すること。
 - ・（主任・監理）は、該当技術者を○で囲むこと。
- ※2
- ・監理技術者補佐は、業法第26条第3項ただし書に規定する技術者を配置する場合のみ記入すること。

主任（監理）技術者、監理技術者補佐 法定資格

名称	※3 法定資格
主任(監理)技術者	
監理技術者補佐 (配置する場合のみ記入)	

※3 法定資格の記載は、以下によるものとし、技術検定合格証明書の写し、監理技術者資格者証の写し、実務経験証明書など法定資格が確認できる書類を添付のこと。

- (主任技術者)
- ・国家資格による場合は、「施工管理技士」、「技術士」、「建築士」など具体的な資格名を記入のこと。
 - ・実務経験による場合は、「実務経験者(10年以上)」、「大卒指定学科+実務経験者(3年以上)」など法定資格要件を明記のこと。

(監理技術者)
「監理技術者資格（該当業種）」を記入のこと。

(監理技術者補佐)
・「技士補」、「監理技術者相当」、「大臣認定」のいずれか該当するものを記入のこと。

他工事の受注状況
(本工事と現場代理人、主任（監理）技術者の兼任を行う工事に限る。)

発注機関	件名	請負代金額(円)	工期	現場代理人、主任（監理）技術者の職名及び氏名	
				職名	氏名
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	
				現場代理人	
				主任(監理)技術者	

工期変更願

年 月 日

(提出先)松山市公営企業管理者

受注者

住 所

氏 名

次のとおり、工期の延長をお願い致します。

件 名	
請負代金額	
契約工期	年 月 日 ~ 年 月 日
延長工期	年 月 日 ~ 年 月 日

理由

(注) 必要とする延長日数の算定根拠・変更工程表等を添付すること。

完成検査依頼書

年 月 日		工事担当課
課長		監督員
印 印 印 印		
施工監理者名		
履行場所		
件名		
受 注 者	住所	
	氏名	
設計金額		請負代金額
円		円
着手		契約履行期限
年 月 日		年 月 日
延期履行期限		完成
年 月 日		年 月 日

指定部分完成検査依頼書

年 月 日		工事担当課
課長		監督員
印 印 印 印		
施工監理者名		
履行場所		
件名		
受 注 者	住所	
	氏名	
設計金額		請負代金額
円		円
着手		契約履行期限
年 月 日		年 月 日
延期履行期限		完成
年 月 日		年 月 日

第 回工事出来高内訳書

年 月 日現在

課長		設計者
----	--	-----

A	前払金額			円
B	出来高部分に相応する請負代金額 (請負代金額×出来高金額/設計額)	× _____	=	円
C	既済部分の支払い限度額	B × 0.9	× 0.9 =	円
D	前払金の償還額 (前払金を実施した場合の 既済部分の支払いに適用)	× _____	=	円
E	今回までの支払額	C - D	-	円
F	前回までの出来高払金額		=	円
G	今回支払限度額	E - F	-	円

支払限度額算出式及び注意事項

(1) 既済部分の支払

$$\frac{\text{請負代金額} \times \text{出来高金額}}{\text{設計額}} \times 0.9$$

(2) 前払金を実施した場合の既済部分の支払

$$\left[\frac{\text{請負代金額} \times \text{出来高金額}}{\text{設計額}} \times 0.9 \right] - \left[\frac{\text{前払金額} \times \text{出来高金額}}{\text{設計額}} \right]$$

(3) 請負代金額と出来高払

500万円以上 1,000万円未満 1回
 1,000万円以上 5,000万円未満 2回以内
 5,000万円以上のときは 3回以内
 ただし、5,000万円を増すごとに1回を加えることができる。

(4) 印は、前払金を実施したときのみ記入

既済部分検査依頼書

		工事担当課	
		年 月 日	
課長		監督員	印 印 印 印
施工監理者名			
履行場所			
件名			
受注者	住所		
	氏名		
設計金額 円		請負代金額 円	
着手 年 月 日		契約履行期限 年 月 日	
延期履行期限 年 月 日		完成 年 月 日	

工事精算内訳書

年 月 日 現在

課長		設計者

件名			
履行場所			
精算金額	円		
設計金額	円	請負代金額	円
前払金額	円	前回までの出来高払金額	円
精算金額計算書	$\text{既済部分設計金額} \times \text{請負代金額} / \text{設計金額} - \text{前払金額} - \text{前回までの出来高払金額}$		

中間検査依頼書

年 月 日		工事担当課
課長		監督員
		印 印 印 印
施工監理者名		
履行場所		
件名		
受 注 者	住所	
	氏名	
設計金額		請負代金額
円		円
着手		契約履行期限
年 月 日		年 月 日
延期履行期限		完成
年 月 日		年 月 日

管理技術者届

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約を締結した下記の業務について管理技術者を定めたので通知します。なお、選任した者は、業務の履行期限に延長変更が生じた期間も変更しません。

記

件 名		
管理技術者	氏 名	
	取得資格	

技術者の資格証又は認定書の写し、経歴書を添付すること。

照査技術者届

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約を締結した下記の業務について照査技術者を定めたので通知します。なお、選任した者は、業務の履行期限に延長変更が生じた期間も変更しません。

記

件 名		
照査技術者	氏 名	
	取得資格	

技術者の資格証又は認定書の写し、経歴書を添付すること。

担当技術者届

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

住 所

受注者

氏 名

年 月 日契約を締結した下記の業務について担当技術者を定めたので通知します。
なお、選任した者は、業務の履行期限に延長変更が生じた期間も変更しません。

記

件 名				
担当業務	氏名	生年月日	勤務先	取得資格

管理技術者及び照査技術者以外の技術者について記載すること。

各担当業務に複数の技術者がいる場合は、その全ての者を記載すること。

各技術者の資格証、認定書又は事務所登録(必要な場合)の写し、経歴書を添付すること。

履 行 期 間 変 更 願

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

受注者

住 所

氏 名

次のとおり、履行期間の延長をお願い致します。

件 名	
業務委託料	
契約履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
延長履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日

理由

(注) 必要とする延長日数の算定根拠・変更工程表等を添付すること。

完了検査依頼書

年 月 日		委託業務担当課
課長		監督員
印 印 印 印		
施工監理者名		
履行場所		
件名		
受 注 者	住所	
	氏名	
設計金額		業務委託料
円		円
着手	年 月 日	契約履行期限
年 月 日		年 月 日
延期履行期限	年 月 日	完了
年 月 日		年 月 日

指定部分完了検査依頼書

委託業務担当課 年 月 日			
課長		監督員	印 印 印 印
施工監理者名			
履行場所			
件名			
受 注 者	住所		
	氏名		
設計金額		業務委託料	
円		円	
着手		契約履行期限	
年 月 日		年 月 日	
延期履行期限		完了	
年 月 日		年 月 日	

第 回 既 履 行 部 分 内 訳 書

年 月 日現在

課 長		設計者

A	前払金額			円
B	既履行部分に相応する業務委託料 (業務委託料×出来高金額/設計額)	×	_____	= 円
C	既履行部分の支払い限度額	B × 0.9		× 0.9 = 円
D	前払金の償還額 (前払金を実施した場合の 既履行部分の支払いに適用)	×	_____	= 円
E	今回までの支払額	C - D	-	= 円
F	前回までの出来高払金額			= 円
G	今回支払限度額	E - F	-	= 円

支払限度額算出式及び注意事項

(1) 既履行部分の支払

$$\frac{\text{業務委託料} \times \text{既履行部分金額}}{\text{設計額}} \times 0.9$$

(3) 既履行部分の支払いは履行期間中3回までとする

(4) 印は、前払金を実施したときのみ記入

(2) 前払金を実施した場合の既履行部分の支払

$$\left[\frac{\text{業務委託料} \times \text{既履行部分金額}}{\text{設計額}} \times 0.9 \right] - \left[\frac{\text{前払金額} \times \text{既履行部分金額}}{\text{設計額}} \right]$$

既履行部分検査依頼書

委託業務担当課 年 月 日	
課長	監督員 印 印 印 印
施工監理者名	
履行場所	
件名	
受 注 者	住所
	氏名
設計金額 円	業務委託料 円
着手 年 月 日	契約履行期限 年 月 日
延期履行期限 年 月 日	完了 年 月 日

委託業務精算内訳書

年 月 日 現在

課長		設計者

件名			
履行場所			
精算金額	円		
設計金額	円	業務委託料	円
前払金額	円	前回までの出来高払金額	円
精算金額計算書	$\text{既履行部分設計金額} \times \text{業務委託料} / \text{設計金額} - \text{前払金額} - \text{前回までの出来高払金額}$		

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
発議年月日	年 月 日
件名	
(内 容)	
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"/> 提出 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">監督員</div>
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">受注者又は現場代理人</div>

- (注)
1. 発議者は、2部作成して提出すること。
 2. 処理者は、署名のうえ、1部返却のこと。
 3. この様式は、必要に応じ変更して使用できる。

業 務 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
発議年月日	年 月 日
件名	
(内 容)	
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"/> 提出 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">監督員</div>
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">受注者又は管理技術者</div>

- (注)
1. 発議者は、2部作成して提出すること。
 2. 処理者は、署名のうえ、1部返却のこと。
 3. この様式は、必要に応じ変更して使用できる。