

幌延町建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用

- 1 建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る建築設計（建築総合及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互間に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
- 3 受託者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、業務担当員と協議するものとする。

第2条 用語の定義

- 1 「委託者」とは、契約書第1条第1項でいう委託者をいう。
- 2 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条に定める者である。
- 4 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分引き渡しの指定部分に係る業務の確認を行う者で、契約書第30条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 7 「契約書」とは、「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）別記第11号様式（建築工事に係る設計業務）による契約書をいう。
- 8 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、当該設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 12 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- 13 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者が

らの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。

- 14 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者が変更又は追加した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 15 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって指示し、実施させることをいう。
- 16 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 17 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 18 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「承諾」とは、受託者が業務担当員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、業務担当員が書面により同意することをいう。
- 20 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 21 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 22 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 23 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 24 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名捺印又は記名押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール及びファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 25 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了確認、部分引き渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- 26 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 27 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 28 「協力者」とは、受託者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

第3条 設計業務の範囲及び内容

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、その範囲及び内容は次に掲げるところによる。

- 1 一般業務及び追加業務の範囲は特記による。
- 2 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号別添第1号に掲げるものを基本とする。
- 3 追加業務の内容は特記による。

第3章 業務の実施

第4条 業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなけ

なければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため業務担当員との打合せを開始することをいう。

第5条 設計業務の条件

- 1 受託者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、業務担当員の承諾を得なければならない。また、受託者は、これらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に業務担当員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受託者は、設計計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に業務担当員と協議し、その承諾を得なければならない。

第6条 適用基準等

- 1 受託者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受託者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ、業務担当員と協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

第7条 業務担当員

- 1 委託者は、設計業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 業務担当員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 業務担当員の権限は、契約書第9条第2項に定める事項とする。
- 4 業務担当員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、業務担当員が受託者に口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。業務担当員はその指示等を行った後7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

第8条 管理技術者

- 1 受託者は、設計業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に定める事項とする。
ただし、受託者が自己の有する権限（契約書第10条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）のうち、管理技術者に委任したものがある場合は、あらかじめ委託者に通知するものとする。
- 5 管理技術者は、業務担当員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

第9条 提出書類

- 1 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

- 2 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
- 3 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

第10条 打合せ及び記録

- 1 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 設計業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

第11条 業務計画書

- 1 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務工程（契約書第3条第1項に定める業務工程表）
 - (2) 管理技術者（契約書第10条第1項に定める管理技術者選定通知及び経歴書）
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
 - (5) その他、業務担当員が必要に応じ指定する事項
- 3 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度業務担当員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第12条 関係官公庁への手続き等

- 1 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

第13条 建築基準法第6条第1項の規定に基づく確認申請書の設計者

設計業務の受託者は、建築基準法第6条第1項の規定に基づく確認申請書の手続き業務を行う際には、確認申請の設計者欄に、設計を担当した全ての者（再委託者等を含む）の資格、氏名、建築士事務所名を記載するものとする。なお、「代表者となる設計者」欄は、建築意匠及び構造の設計業務の管理技術者又は建築士法に定める管理建築士のいずれかとする。

第14条 設計業務の成果品

- 1 受託者は、設計業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果品を完了実績報告書及び成果品目録とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2 受託者は、設計仕様書に定めがある場合又は業務担当員が指示し、これに同意した場合には、委託期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I 単位）のほか、非 S I 単位を併記することができるものとする。
- 4 成果品には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。これにより難しい場合には、あらかじめ、業務担当員と協議し、承諾を得るものとする。

第 15 条 貸与品等

- 1 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面及び適用基準及び必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- 2 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに業務担当員に返却しなければならない。
- 3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受託者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

第 16 条 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

第 17 条 検査

- 1 受託者は、設計業務が完了したとき、部分引き渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- 2 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果品並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打ち合せに関する書面、その他検査に必要な資料を整備し、業務担当員に提出しておかなければならない。
- 3 検査員は、業務担当員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果品の検査
 - (2) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

第 18 条 修補

- 1 受託者は、委託者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認められた場合には、受託者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

第 19 条 条件変更等

- 1 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に定める「予期することができない特別な状態」とは、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 業務担当員が、受託者に対して契約書第 18 条、第 19 条及び第 21 条に定める設計図書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

第 20 条 契約内容の変更

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務委託料の変更を行う場合。
 - (2) 委託期間の変更を行う場合。
 - (3) 業務担当員と受託者が協議し、設計業務施行上必要であると認められる場合。
 - (4) 契約書第26条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合。
- 2 委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 契約書第18条の規定に基づき、業務担当員が受託者に指示した事項。
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項。
 - (3) その他委託者又は業務担当員と受託者との協議で決定された事項。

第21条 委託期間の変更

- 1 委託者は、受託者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、委託期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受託者は、契約書第23条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他の必要な資料を委託者に提出しなければならない。
- 3 契約書第24条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第22条 一次中止

- 1 契約書第20条の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に通知し、必要と認める期間、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合。
 - (2) 環境問題等の発生により設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
 - (3) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合。
- 2 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない場合等、業務担当員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

第23条 委託者の賠償責任

- 1 委託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合。
 - (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能になった場合。

第24条 受託者の賠償責任

- 1 受託者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合。
 - (2) 契約書第40条に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合。

第25条 部分使用

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34条の規定に基づき、受託者に対して成果品の一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合。
 - (2) その他特に必要と認められた場合。
- 2 受託者は、成果品の一部の使用に同意した場合には、成果品の一部の使用同意書を委託者に提

出するものとする。

第26条 再委託

- 1 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第3項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受託者が、この部分を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を必要としない。
- 3 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
- 4 受託者は、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、幌延町財務規則第3条の規定に基づく競争入札参加資格者名簿に登載されているものである場合は、幌延町競争入札参加資格指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止期間中であってはならない。

第27条 特許権等の使用

受託者は、契約書第8条の規定に基づき、委託者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を得なければならない。

第28条 守秘義務

受託者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第29条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。
また、不当介入があった時点で速やかに警察へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前項により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、業務担当員と協議するものとする。

設計業務委託に関する様式について

- 1 業務の担当員の指定について (様式1)
- 2 指示書 (様式2)
- 3 承諾書 (様式3)
- 4 協議書 (様式4)
- 5 打合せ記録簿 (様式5)
- 6 業務計画書の提出について (様式6-1)
 - 業務工程表 (様式6-2、6-3)
 - 管理技術者選定通知書 (様式6-4)
 - 経歴書 (様式6-5)
 - 業務実施体制 (様式6-6)
- 7 再委託承諾願 (様式7)
- 8 貸与品等受領書 (様式8)

幌 号
年 月 日

(受託者) 様

幌延町長

業務担当員の指定について

業務名 _____

上記委託業務に係る業務担当員を次のとおり指定したので通知します。

区 分	所属・職・氏名	職務（権限）の内容
業務担当員		

業務担当員の職務分担

担当員：受託者に対し必要な指示・承諾・協議・立会・検査を行うとともに、必要な事項を主任担当員又は総括担当員に報告する。

主任担当員：担当員を指揮指導するほか、必要な事項を所掌するとともに総括担当員に報告する。

総括担当員：主任担当員及び担当員を指揮指導するほか、履行状況の重要度に応じた臨機の措置など、特に重要な業務を行う。

様式 2

指示書				発行年月日 年 月 日	
委託業務名		委託業務名	総括担当員	(職氏名)	
			主任担当員	(職氏名)	
			担 当 員	(職氏名)	
指示事項					
上記のとおり指示する。					
上記の指示事項について承諾しました。				管理技術者	
年 月 日					

様式 3

承諾書		発行年月日 年 月 日	
委託業務名		受託者名	
承諾事項		管理技術者	
添付図 葉 上記事項について承諾願います。			
上記の事項について承諾する。 年 月 日	業務担当員	総括担当員	(職氏名)
		主任担当員	(職氏名)
		担 当 員	(職氏名)

様式 4

協議書		発行年月日 年 月 日	
委託業務名		受託者名	
協議事項		管理技術者	
添付図 葉 上記事項について協議します。			
上記の事項について受理する。 年 月 日	業務担当員	総括担当員	(職氏名)
		主任担当員	(職氏名)
		担 当 員	(職氏名)

様式 5

第 回		打合せ記録簿				頁	/
委託者側	業務担当員	総括担当員	(職氏名)		受託者側	管理技術者	
		主任担当員	(職氏名)			担当者	
		担当員	(職氏名)				
事務所名						受託者	
委託業務名						整理番号	
出席者	委託者側			日時 場所	年 月 日		
	受託者側			打合せ方式	会議・電話・()		

年 月 日

業務担当員 様

受託者 住所
氏名

業務計画書の提出について

委託業務名 _____

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 業務工程表
- 2 管理技術者選定通知書
- 3 管理技術者経歴書
- 4 業務実施体制

業 務 工 程 表

年 月 日

業務担当員 様

受託者 住所
氏名

委託業務名

上記業務について、別紙のとおり実施します。

別紙

[illegible]

管理技術者選定通知書

年 月 日

業務担当員 様

受託者 住所
氏名

委託業務名 _____

年 月 日付けで契約した上記業務に係る管理技術者を、下記のとおり定めたので通知します。

記

- 1 管理技術者 氏名
- 2 資格経歴書 別紙のとおり

経 歴 書

住 所
氏 名
生年月日

年月日	学歴及び資格・経歴
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

上記のとおり相違ありません。

年 月 日
氏名

業務実施体制

分担 氏名・年齢	実務経験年数 資格（登録番号）	実務実績			
		施設名称	構造・規模	施設完成年月	立場※
管理技術者 氏名 年齢 歳	経験年数 年		m ¹	年 月	
	・ 一級建築士		m ²	年 月	
	・ 建築設備士		m ²	年 月	
	・ 技術士		m ¹	年 月	
	・ 建築積算資格者		m ¹	年 月	
	・ 構造設計一級建築士		m ²	年 月	
	・ 設備設計一級建築士		m ²	年 月	
建築総合主任技術者 氏名 年齢 歳	経験年数 年		m ¹	年 月	
	・ 一級建築士		m ²	年 月	
	・ 二級建築士		m ²	年 月	
	・ 建築積算資格者		m ²	年 月	
	・ 構造設計一級建築士		m ¹	年 月	
			m ²	年 月	
			m ²	年 月	
建築構造主任技術者 氏名 年齢 歳	経験年数 年		m ²	年 月	
	・ 一級建築士		m ¹	年 月	
	・ 二級建築士		m ¹	年 月	
	・ 建築積算資格者		m ²	年 月	
	・ 構造設計一級建築士		m ¹	年 月	
			m ¹	年 月	
			m ²	年 月	
電気主任技術者 氏名 年齢 歳	経験年数 年		m ²	年 月	
	・ 建築設備士		m ¹	年 月	
	・ 技術士		m ¹	年 月	
	・ 一級電気工事施工管理技士		m ²	年 月	
	・ 電気主任技術者		m ²	年 月	
	・ 設備設計一級建築士		m ¹	年 月	
			m ¹	年 月	
機械主任技術者 氏名 年齢 歳	経験年数 年		m ²	年 月	
	・ 建築設備士		m ²	年 月	
	・ 技術士		m ¹	年 月	
	・ 一級管工事施工管理技士		m ¹	年 月	
	・ 設備設計一級建築士		m ²	年 月	
			m ²	年 月	
			m ¹	年 月	

※ 立場とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（統轄）、〇〇主任技術者（〇〇主任）、〇〇技術者（〇〇担当）を別に記入する。

※ 管理技術者は、提出者の組織に所属していない者を配置しなければならない。

※ 設計等共同体の場合及び主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名を併せて記入する。

様式 7

再委託承諾願

年 月 日

業務担当員 様

受託者 住所
氏名

委託業務名
契約金額

上記の委託業務について、下記のとおり再委託したいので、委託契約約款第 7 条第 3 項の規定に基づき承諾願います。

記

再受託者		再委託業務の内容	再委託金額	選定理由
住所、氏名及び電話番号	幌延町の競争入札参加資格			

様式 8

貸与品等受領書

年 月 日

委託業務名		受託者名																																																					
貸与資料		管理技術者																																																					
<table><tr><td>貸与品等（適用基準・既存図面等）</td><td>返却確認欄</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr></table>				貸与品等（適用基準・既存図面等）	返却確認欄		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐
貸与品等（適用基準・既存図面等）	返却確認欄																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
	☐																																																						
上記の貸与品等について受領しました。																																																							
上記の貸与品等について、返却を確認した。 年 月 日	契約担当員	総括担当員	（職氏名）																																																				
		主任担当員	（職氏名）																																																				
		担当員	（職氏名）																																																				