

公共建築設計業務委託共通仕様書

北千葉広域水道企業団

令和4年10月1日施行

公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総 則

1. 1 適 用

1. 公共建築設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北千葉広域水道企業団（以下「発注者」という。）の発注する公共建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、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. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書の定められた範囲内において受注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、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、約款（契約書含む）及び設計図書をいう。
5. 「設計図書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「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、発注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。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、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。
10. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。

12. 「指示」とは、監督職員又は検査員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、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。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、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。
19. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、電子メール、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。
20. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引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。
21. 「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監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注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

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受注者は、設計図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監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計図書及び監督職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務の実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、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は、あらかじめ監督職員と協議し、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、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職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ものとする。
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. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督職員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が指示した事項については、受注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。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施課程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、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、発注者の承諾を得なければならない。
4. 発注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が「北千葉広域水道企業団物品等入札参加業者適格者名簿」に登録されている者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督職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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 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。

4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 1 1 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。
万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計図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。

3. 1 2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、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。

3. 1 3 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注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。
2. 受注者は、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し、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 4 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、管理技術者と監督職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、その都度受注者が書面（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、管理技術者と監督職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。

3. 1 5 条件変更等

受注者は、設計図書に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判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 1 6 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、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) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

3. 1 7 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 1 8 修補

1. 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

3. 1 9 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、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。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計図書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 2 0 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引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. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督職員の指示を受けるとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

- (1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

3. 2 1 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

附 則

この共通仕様書は、令和2年2月1日から適用する。

附 則

この共通仕様書は、令和3年4月1日から適用し、同日以降に企業団が発注する設計業務委託に適用する。

附 則

この共通仕様書は、令和4年1月1日から適用し、同日以降に企業団が発注する設計業務委託に適用する。

附 則

この共通仕様書は、令和4年10月1日から適用し、同日以降に企業団が発注する設計業務委託に適用する。

提出書類一覧表

	提出書類名	提出期間	提出部数	提出先	摘要
1	着手・変更等報告書 (内部報告様式)	様式-3から様式-11を 添付	—	—	様式-1 報告は主務室の長まで。
2	承認申請書	作業等の着手前	1	監督職員	様式-2の1 各々申請毎に添付する
3	承認通知書	作業等の着手前に承認	1	受注者	様式-2の2
4	着手届	契約締結後14日以内	1	監督職員	様式-3
5	管理技術者通知書	〃	1	〃	様式-4 様式-5経歴書添付
6	経歴書	〃	1	〃	様式-5
7	管理技術者変更通知書	変更が生じた日から 14日以内	1	〃	様式-6 様式-5経歴書添付
8	担当技術者届	契約締結後14日以内	1	〃	様式-7 様式-8経歴書添付
9	担当技術者経歴書	〃	1	〃	様式-8
10	担当技術者変更届	変更が生じた日から 14日以内	1	〃	様式-9 様式-8経歴書添付
11	業務工程表	契約締結後14日以内	1	〃	様式-10
12	業務変更工程表	変更が生じた日から 14日以内	1	〃	様式-11
13	協力事務所協議願	必要の都度	2	〃	様式-12
14	履行期間延長請求書	必要の都度	2	〃	様式-13
15	打合せ記録簿	その都度	2	〃	様式-14 返却1部含む
16	業務完了報告書	業務が完了した日	1	〃	様式-15
17	指定部分業務完了通知書	部分業務が完了した日	1	〃	様式-16
18	引渡部分業務完了通知書	〃	1	〃	様式-17
19	業務目的物の部分使用について	部分使用前に申請	1	受注者	様式-18の1
20	部分使用同意書	部分使用前に同意	1	監督職員	様式-18の2
21	中間検査申請書	必要の都度	1	〃	様式-19
22	出来形部分確認申請書	必要の都度	1	〃	様式-20
23	委託業務出来形内訳表	必要の都度	1	〃	様式-21
24	委託業務成果物引渡申出書	検査認定後	2	〃	様式-22

様式－1（規格A4版）

主 務 室 名	室総括	班総括	班員	班員	班員	班員	班員	班員
着手・変更 等報告書						年 月 日		
						職 氏名		印
委 託 番 号		第 号						
委託業務名称								
業務委託場所								
契約の相手方								
契 約 金 額		金 , , 円						
契 約		令和 年 月 日						
着 手		令和 年 月 日						
期 限		令和 年 月 日						
備 考	添付書類							
	1. 着手届							
	2. 管理技術者(変更)通知書							
	3. 経歴書(管理技術者)							
	4. 業務(変更)工程表							
	5. 担当技術者(変更)届							
	6. 担当技術者経歴書							

様式－2の1（規格A4版）

令和 年 月 日

北千葉広域水道企業団
部 室
職 氏 名 様

受注者名称
管理技術者 氏 名

承認申請書

令和 年 月 日契約の下記委託業務について、 の承認
を申請します。

記

1. 委託番号
2. 委託業務名
3. 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
まで
4. 添付書類

様式－２の２（規格A4版）

令和 年 月 日

受注者名称
管理技術者 氏 名 様

北千葉広域水道企業団
部 室
職 氏 名

承認通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった の承認申請について
下記条件により承認します。

記

1. 委託番号
2. 委託業務名
3. 履行期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
4. 条 件

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏名

着 手 届

〇〇 年 月 日付で委託契約を締結した〇〇〇〇〇業務委託について、下記のとおり着手しましたので、届出します。

記

1. 委 託 番 号

2. 委 託 業 務 名 称

3. 業 務 委 託 場 所

4. 着 手 年 月 日 〇〇 年 月 日

5. 完 了 予 定 年 月 日 〇〇 年 月 日

様式－4（規格A4版）

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住所
名称
代表者 職 氏 名

管理技術者通知書

年 月 日付けをもって委託契約を締結した 委託
の管理技術者を下記のとおり定めたので、建築設計業務委託契約書第15条第1項の
規定により、別紙経歴書を添えて通知します。

記

管理技術者 ○○○○

経 歴 書（管理技術者）

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

学 歴

1 年 月 日 （最終学歴）

資 格

1 年 月 日

職 歴

1 年 月 日

2 年 月 日

3 年 月 日

業務経歴

1 年 月 日（業務名及び管理技術者等）

2 年 月 日

3 年 月 日

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏名

管理技術者変更通知書

〇〇 年 月 日契約の〇〇〇〇〇業務委託に関し、〇〇 年 月 日付で通知した管理技術者について、下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

変 更 前	変 更 後

総括監督員 様

受注者 住 所
名 称
管理技術者 氏 名

担当技術者届

委託業務名：

下記の者を、上記委託業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

担当技術者経歴書

氏 名	
現 住 所	
生 年 月 日	昭 ・ 平

学 歴

年 月 大学 学部 科卒業
 年 月 大学大学院 研究科終了

職 歴

年 月 株式会社入社

保有資格

保有資格	技術士 (総合技術管理部門)	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	技術士	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	RCCM	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
〇〇〇〇技師	資格の有無	有 ・ なし	
	合格年		
	登録番号		
その他の資格	資格の有無	有 ・ なし	
	合格年		
	登録番号		

職務経歴

	年 月	業 務 名	発注者等
担当業務の 主な経歴			

年 月 日

総括監督員 様

受注者 住 所
名 称
管理技術者 氏 名

担当技術者変更届

〇〇 年 月 日契約の〇〇〇〇〇業務委託に関し、〇〇 年 月 日付で届出した担当技術者について、下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて届出します。

記

変 更 部 分	変 更 前	変 更 後

様式-10 (規格A4版)

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

業 務 工 程 表

委託業務名

契約年月日

年 月 日

履行期間

年 月 日 から 年 月 日

項 目	単位	数量	月		月		月		月		月		摘 要
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	

(注) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。(A列4番より大きい用紙を使用する場合は、折りたたんでA列4縦と同じ大きさになるようにすること。)

2. 工程は黒棒線で記入し、始期及び終期の日付を明示すること。(15●————●25)

様式－11（規格A4版）

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

業 務 変 更 工 程 表

委託業務名
 契約年月日 年 月 日
 変更契約年月日 年 月 日
 元履行期間 年 月 日 から 年 月 日
 変更履行期間 年 月 日 から 年 月 日

項 目	単位	数量	月			月			月			月			摘 要
			10	20		10	20		10	20		10	20		

- (注) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。（A列4番より大きい用紙を使用する場合は、折りたたんでA列4縦と同じ大きさになるようにすること。）
 2. 変更の場合の工程は、元を朱棒線、変更を黒棒線で記入し、始期及び終期の日付を明示すること。
 3. 変更の場合の数量は、元を朱書き、変更を黒書で記載すること。

総括監督員 様

受注者 住 所
 名 称
 管理技術者 氏 名

協 力 事 務 所 協 議 願

1. 委託業務名称：
2. 業務委託場所：

上記の委託業務に関して、下記のことを協力事務所としたいので「公共建築設計業務委託共通仕様書」3.7の規定により協議します。

記

業務内容			
事務所名			
住 所			
代 表 者			
T E L			
担 当 者			
資 格			
業務経歴			

このことについて、承諾します。

令和 年 月 日
 総括監督員 印

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

履行期間延長請求書

年 月 日契約に係る下記委託業務について、建築設計業務委託契約書第24条の規定により履行期間の延長を請求します。

記

- 1 委託業務名 ○○○○○○○○○○○委託
- 2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 業務委託料 ○○,○○○,○○○円
- 4 変更履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 5 延長理由 （※簡潔に、判りやすく記載して下さい。）

打合せ記録簿 (第 回)

委 託 番 号	第 号									
委 託 業 務 名 称										
受 注 者 名										
発 議 者	<input type="checkbox"/> 監 督 員 氏 名			<input type="checkbox"/> 管 理 技 術 者 氏 名						
事 項										
発 議 日	令和 年 月 日									
発 議 項 目	<input type="checkbox"/> 指 示	<input type="checkbox"/> 協 議	<input type="checkbox"/> 通 知	<input type="checkbox"/> 請 求	<input type="checkbox"/> 回 答	<input type="checkbox"/> 報 告	<input type="checkbox"/> 申 出	<input type="checkbox"/> 質 問	<input type="checkbox"/> 提 出	
(発議内容)										
対 応 者	<input type="checkbox"/> 監 督 員 氏 名			<input type="checkbox"/> 管 理 技 術 者 氏 名						
対 応 日	令和 年 月 日									
対 応 内 容	<input type="checkbox"/> 承 諾			<input type="checkbox"/> 不 承 諾			<input type="checkbox"/> 受 領			
(理 由)										

(注) 1. 該当項目の□を■に付し、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者：指示、協議、通知、請求、回答

受注者：協議、請求、回答、報告、申し出、質問、提出

2. 打合せの都度2部作成し発注者・受注者双方が保管する。

1. 打ち合わせ等における発注者・受注者の行為と対応は以下を基本とする

用語	用語の定義	発議主体		発議の基本対応
		発注者	受注者	
指示	受注者に書面をもって示し、実施させること	○	—	承諾
請求	相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求められること	○	○	承諾 不承諾
通知	相手方に書面をもって知らせること	○	○	受理
報告	業務遂行状況を書面をもって発注者に知らせること	—	○	受理
申し出	業務の履行等に関して書面をもって同意を求めること	—	○	承諾 不承諾
質問	不明な点に関し書面をもって問うこと	○	○	回答
協議	対等の立場で合議すること	○	○	回答
提出	書面又はその他の資料説明し、差し出すこと	○	○	受理

2. 監督職員が発議を行う主な事項とその定義

事項	定義	受注者の対応
・設計図書に定めた業務の節目以外で受注者に内容確認を実施させる場合	指示	承諾
・地元関係者への説明、交渉に受注者を協力させる場合	指示	承諾
・地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある生じた場合	指示	承諾
・契約書第 19 条、20 条、21 条の規定に基づく設計図書の変更を監督職員が行う場合	指示	承諾
・業務内容の変更を指示する場合の履行期間変更協議の対象であるか否かの通知	通知	受領
・業務の一時中止	通知 (指示)	受領 (承諾)
・契約書第 33 条の規定に基づき成果品の部分使用を行う場合	請求	受領
	業務目的物の部分使用について	

3. 受注者が発議を行う主な事項とその定義

事 項	定義	発注者の 対応
・特記仕様書、共通仕様書又は図面の間に相違がある場合	協議	回答又は(訂正の)指示
・設計図書に疑義のある場合	協議	回答又は指示
・文献抄録の登録を行おうとする場合	確認	承諾
・打ち合わせにおける業務進捗状況等の説明	報告	受理
・業務計画書、変更業務計画書	提出	受理⇒指示等
・官公庁からの交渉を受けた場合	報告	
・地元関係者からの質問、疑義に関する説明を求められた場合	報告	受理⇒指示等
・地元関係者への説明、交渉を行った場合	報告	受理
・現地への立ち入りが不可能となった場合	報告	受理⇒指示
・第三者所有の土地、工作物を一時使用する必要が生じた場合	報告	受理⇒所有者の了解⇒通知
・発注者の部分仕様請求に同意する場合	提出	受理
	部分使用同意書の添付	
・公共建築設計業務委託共通仕様書 3. 7 の規定により業務を再委託しようとする場合	申し出	承諾
・成果品を使用、複製しようとする場合又は成果内容を公表しようとする場合	申し出	承諾
・使用する技術基準、公式等	申し出	承諾
・設計図書に示されていない業務条件を設定する必要が生じた場合	申し出	承諾又は指示
・現地踏査結果の報告	報告	受理
・貸与等資料と現地踏査結果が相違する場合	協議	協議⇒指示
・特許工法等特殊な手法を使用する場合	申し出	承諾
・電子計算機により設計計算を行う場合	協議	協議⇒指示

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

業 務 完 了 報 告 書

年 月 日契約に係る下記委託業務は、年 月 日をもって完了したので、建築設計業務委託契約書第31条1項の規定により通知します。

記

- 1 委託業務名 業務委託

- 2 履行期間 年 月 日 から
年 月 日 まで

- 3 業務委託料 ○○, ○○, ○○○円

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

指定部分業務完了通知書

年 月 日付けをもって委託契約を締結した、下記業務の指定部分が完了したので、建築設計業務委託契約書第37条第1項の規定により通知します。

記

以上

- 1 委託業務名 業務委託
- 2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 業務委託料 円
- 4 指定部分完了の内容
 - (1) 指定部分の期間 年 月 日から 年 月 日まで
 - (2) 指定部分の業務委託料 円
 - (3) 指定部分完了年月日 年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

引渡部分業務完了通知書

年 月 日付けをもって委託契約を締結した、下記委託業務の引渡部分が完了したので、建築設計業務委託契約書第37条第2項の規定により通知します。

記

- 1 委託業務名 業務委託
- 2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 業務委託料 円
- 4 引渡部分の完了内容
 - (1) 引渡部分の業務委託料 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
 - (2) 引渡部分完了年月日 年 月 日

様式－18の1（規格A4版）

業務目的物の部分使用について

年 月 日

受注業者名

管理技術者 様

北千葉広域水道企業団

技術部長

建築設計業務委託契約書第33条第1項の規定に基づき、下記部分の使用を
したいので請求する。

1. 委託番号
2. 委託業務
3. 契約年月日
4. 部分使用の目的

5. 使用部分

6. 部分使用期間 令和 年 月 日から受注者が当該部分を引き渡す日まで

様式－18の2（規格A4版）

部分使用同意書

年 月 日

北千葉広域水道企業団
技術部長 様

受注者名称
管理技術者 氏 名

令和 年 月 日付けで申出のあった下記業務の部分使用について、同意します。

1. 委託番号
2. 委託業務名
3. 契約年月日
4. 使用部分

年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

中間検査申請書

年 月 日契約に係る下記委託業務について、「建設工事等監督検査事務処理要領」中間検査実施細目により出来形部分の確認を受けたいので申請します。

記

1. 委託番号

2. 委託業務名

3. 業務場所

4. 履行期間 年 月 日 から
年 月 日 まで

5. 業務委託料 円

6. 検査対象 別紙 委託業務出来形内訳表のとおり

7. 理 由

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

出来形部分確認申請書(第 回)

年 月 日契約に係る下記委託業務の 年 月
日現在における出来形部分について確認検査を受けたいので、委託設計業務
等検査要領第7条第1項の規定により申請します。

記

1. 委託番号
2. 委託業務名
3. 業務場所
4. 履行期間 年 月 日 から
年 月 日 まで
5. 業務委託料 円
6. 検査対象 別紙 委託業務出来形内訳表のとおり

様式－21（規格A4版）

委託業務出来形内訳表（別紙）

項 目	契約数量	単位	前回までの出来形数量	今回出来形数量	今回までの出来形累計数量	残数量	出来形数量比率	摘 要

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏 名

委託業務成果物引渡申出書

下記委託業務については、建築設計業務委託契約書の規定による委託業務の完了を確認する検査が完了したので、建築設計業務委託契約書第 3 1 条第 3 項の規定により引き渡したく申出ます。

記

1. 委託業務名 業務委託
2. 業 務 場 所
3. 契 約 日 年 月 日
4. 検査年月日 年 月 日
5. 引渡年月日 年 月 日
6. 成 果 物