

別記 1

提出書類一覽表

別記 1

提出書類一覧表

1 用地調査等共通仕様書に基づく通知書類

条項	名 称	様式	宛 名	—	通 知 期 日
第15条	貸与品等引渡 通 知 書	第1号	受注者	—	貸与品等を引渡すとき

2 用地調査等共通仕様書に基づく提出等書類

条項	名 称	様式	宛 名	提出先	提出期日	提出部数
第5条・ 第6条	管理技術者、照査 技術者について (通知)(管理技術 者、照査技術者経 歴書添付)	第2-1 号	発 注 者	監督員	契約締結後14日以内 (休日 等を含む。)	2
第7条	有 資 格 者 通 知 書	第2-2 号	〃	〃	〃	1
〃	担当技術者につい て (届 出) (担当技術者経歴書添付)	第2-3 号	〃	〃	〃	1
第14条	指示、承諾 又は協議書	第3号	—	—	指示、承諾又は協議を要す るとき	2
第15条	貸与品等受領書	第4号	貸与品等引渡 通知書の差出人	監督員	貸与品等を受領したとき	1
〃	貸与品等精算書	第5号	〃	〃	業務完了後3日以内	1
〃	貸与品等返納書	第6号	〃	〃	〃	1
第18条	障 害 物 伐 除 報 告 書	第7号	〃	〃	障害物を伐除したとき	1
第19条	身 分 証 明 書 交 付 申 請 書	第8号	発 注 者	〃	業 務 着 手 前	1
第21条	用 地 調 査 等 業 務 日 報	第9号	〃	〃	監督員が指示したとき (基本的には一週間単位で 提出)	1
その他	監督員が必要と 認めたもの	適宜定 める	〃	〃	指定期日まで	

3 参考様式

(1) 委託契約書に基づく提出書類

条項	名 称	様式	宛 名	提出先	提出期日	提出部数
第3条	工 程 表	第10号	発 注 者	監督員	契約締結後14日以内	2
第31条	業務完了報告書	第11号	〃	〃	業務を完了したとき	2

(2) 委託契約書に基づく通知書類

条項	名 称	様式	宛 名	—	通 知 期 日
第9条	監督員通知書	第12号	受 注 者	—	契約締結後14日以内

(3) その他

名 称	様式	宛 名	提出先	提 出 期 日	提出部数
総括打合せ記録	第13号	—	—	打合せを行ったとき	2
業務延期願	第14号	発 注 者	監督員	延期の必要があるとき	2
発注者が必要と認められたもの	適宜定める	〃	〃	指定期日まで	

貸与品等引渡通知書

年 月 日

(受注者)

様

下記のとおり貸与品等を引渡します。

業務名				契約年月日	年 月 日
品目	規格	単位	数量	備考	

- 注 1 貸与品等の支給又は貸与の区分を備考欄に記入する。
- 注 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

年 月 日

(発注者) 様

受注者 住所
氏名

管理技術者、照査技術者について（通知）

年 月 日契約を締結した下記の業務について、管理技術者、照査技術者として下記の者を決定したので、設計業務等委託契約書 第10条第1項 第11条第1項 の規定により通知します。

なお、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。

記

業務番号及び業務名 _____

	名 称	氏 名	住 所	資格区分	資格者証番号	備 考
1	管理技術者					
2	照査技術者					

- 注 1 不要の文字は、抹消すること。
2 管理技術者等の変更を通知する場合は、新、旧管理技術者等をそれぞれ記載し、備考欄には「新」、「旧」と記載すること。
3 別紙「管理技術者、照査技術者経歴書」を添付して提出すること。

別 紙

管理技術者、照査技術者経歴書

1. 氏名 : _____
2. 生年月日 : _____年 ____月 ____日生
3. 現住所 : _____
4. 最終学歴 : _____
学校名(専攻) ○○大学○○○学部○○○学科 (○○工学)
卒業年月日 _____年 ____月 ____日 卒業
5. 取得資格等 : _____
資格名 _____
登録番号等 _____
取得年月日 _____年 ____月 ____日 取得
6. 職歴 : ○○業務
業務経歴 ○○年
_____年 ____月 ____日 ~ _____年 ____月 ____日

以上のとおり相違ありません。

_____年 ____月 ____日

氏 名

備考1 不要の文字は、抹消すること。

2 取得資格については、資格証又は認定書の写しを添付すること。

3 職歴については、主に従事した業務区分(測量業務、設計業務、地質・土質調査業務、工損調査業務等)及び実務経験年数を記載すること。

様

住所又は所在地
受注者
氏名又は名称

有 資 格 者 通 知 書

業務名 _____

年 月 日付けをもって委託契約した上記業務の有資格者を下記の者に定めましてので通知します。

記

業務内容	氏 名	資 格	備 考

- 注 1 資格の内容を証する資格証等の写し等を添付すること。
2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

年 月 日

(発注者) 様

受注者 住所
氏名

担当技術者について (届出)

年 月 日契約を締結した下記の業務について、担当技術者として下記の者を決定したので、〇〇共通仕様書、第〇〇〇条の規定により届出します。

なお、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。

記

業務番号及び業務名

	名 称	氏 名	住 所	資格区分	資格者証番号	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

- 注 1 不要の文字は、抹消すること。
2 名称は「補償コンサルタント登録規程」(昭和59年9月21日建設省告示第1341号)第2条に定める登録部門を記載する。
3 担当技術者の変更を届出する場合は、新、旧担当技術者をそれぞれ記載し、備考欄には「新」、「旧」と記載すること。
4 別紙「担当技術者経歴書」を添付して提出すること。

別 紙

担当技術者経歴書

1. 氏名 : _____
2. 生年月日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 生
3. 現 住 所 : _____
4. 最終学歴 : _____
学校名 (専攻) ○○大学○○○学部○○○学科 (○○工学)
卒業年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 卒業
5. 取得資格等 : _____
資格名 _____
登録番号等 _____
取得年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 取得
6. 職 歴 : ○○業務
業務経歴 ○○年 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

以上のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

備考1 取得資格については、資格証又は認定書の写しを添付すること。

2 職歴については、業務区分（測量業務、設計業務、地質・土質調査業務、工損調査業務等）及び当該業務の実務経験年数を記載すること。

指示、承諾又は協議書

		監督員	
年 月 日 (曜日) 天候		函 面 等	
業務番号			
業 務 名			
受注者名			
受注者に対する監督、指示、検査等			
		受注者からの要求、通知等	
		上司からの命令、指示等	

- (注) 1 「上司からの命令、指示等」欄を除き、1部を受注者に送付すること。
- 2 受注者が完成届を提出したときは、本書を関連の書類に添付のこと。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

貸与品等受領書

年 月 日

様

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称

下記のとおり貸与品等を受領しました。

業務名						契約年月日	年 月 日
品目	規格	単位	数 量			備 考	
			前回まで	今回	累計		
						月 日から 月 日までの今回受領分	

- 注 1 貸与品等の支給又は貸与の区分を備考欄に記入する。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

貸与品等精算書

年 月 日

様

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称

下記のとおり貸与品等を精算します。

業務名				契約年月日	年 月 日	
品目	規格	単位	数 量			備 考
			貸与品等 数 量	使用数量	残数量	
監督員 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 ことを証明する。 年 月 日 (職氏名)					物品管理簿登記
						年 月 日

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

貸与品等返納書

年 月 日

様

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称

下記のとおり貸与品等の使用残を返納します。

業務名				契約年月日	年 月 日
品 目	規 格	単 位	数 量	備 考	

- 注 1 貸与品等の支給又は貸与の区分を備考欄に記入する。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

様

住所又は所在地
受注者
氏名又は名称
管理技術者 氏 名

障 害 物 伐 除 報 告 書

年 月 日契約の ため、障害物を伐除したので
用地調査等共通仕様書第 18 条第 2 項の規定に基づき、別紙調査表を添えて報告します。

- (備考) 1 別紙調査表は、様式第 66-1 号の立材木調査表等に準じて作成するものとする。
2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

年 月 日

様

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称

身 分 証 明 書 交 付 申 請 書

業務名

下記の者を上記業務に従事させたいので、身分証明書を交付されるよう申請します。
記

役 職	氏 名	生 年 月 日	有 資 格 等	補償業務 経験年数	備 考

返 納 年 月 日		監督員
-----------	--	-----

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判横とする。

用地調査等業務日報

監督員	
-----	--

業務名	工期	自 年 月 日 至 年 月 日	受注者	管理技術者名		
業務の種別	月 日 ()		月 日 ()		月 日 ()	
	天候		天候		天候	
立会人等の氏名						
その他必要事項						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判横とする。

年 月 日

工 程 表

様

自 年 月 日

履 行 期 限

至 年 月 日

住所又は所在地

受 注 者

氏名又は名称

業 務 名

工 種	種 別	工 程							
		月		月		月		月	
		上 旬	下 旬	上 旬	下 旬	上 旬	下 旬	上 旬	下 旬

注 1 業務内容により、日別の工程を要する場合は、日別に作成する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判横とする。

年 月 日

契約の相手方
商号又は名称
____代表者____様

地 方 局 長

監 督 員 通 知 書

年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の業務について、下記のとおり監督員を通知する。

業 務 名 _____

履行場所 _____

記

監 督 員
職 氏 名 _____

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

総 括 打 合 せ 記 録

発注者側	監 督 員	受注者側	管 理 技 術 者	担 当 技 術 者
業 務 名				
打合せ日時	年 月 日 () 時 ~ 時			
打合せ場所				
出 席 者	発 注 者 側		受 注 者 側	

添付書類

- (1) 工 程 表
- (2) 指 示 票
- (3) 承 諾 書
- (4) そ の 他

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

打合せ内容

注 1 総括打合せ項目としては、一般的に次のものを行う。

(1) 施行計画

工程表に基づき、発注者と受注者の日程調整、土地等の占有者及び立会人に対する立会依頼日時の調整等

(2) 地元情勢

発注者において把握している調査区域に関する諸情報と対応策及び留意すべき事項

(3) 指示・承諾事項

用地調査等共通仕様書及び特記仕様書で定められた指示事項等で、総括打合せの際にあらかじめまとめられるものを処理しておく。

(4) その他

指示・承諾事項以外の注意、指摘等を行う。

2 中間打合せ及び最終打合せについても、総括打合せ記録に準じて記録するものとする。

3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

年 月 日

様

受注者

業 務 延 期 願

業 務 名

上記業務について下記により工期の延期方お願いします。
記

契 約 年 月 日	
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日
延 期 工 期	自 年 月 日 至 年 月 日
理 由	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。