

04－西日本支社建築保全工事等発注マニュアル作成業務

業務仕様書

令和4年3月29日

独立行政法人都市再生機構

西日本支社 技術監理部 ストック改修課

## 04 - 西日本支社建築保全工事等発注マニュアル作成業務

### < 共通仕様書 >

#### 1 適用範囲

- (1) 共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が発注する「04 - 西日本支社建築保全工事等発注マニュアル作成業務」（以下「本業務」という。）の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、本業務の特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務については、特記仕様書によるものとする。

#### 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は現場代理人に対する連絡、協議等の職務等を行う者で、契約書に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 現場代理人とは、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に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- (6) 担当技術者とは、監督員又は現場代理人のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、業務説明書、業務説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。）を総称していう。
- (11) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (12) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、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。
- (13) 業務説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (14) 質問回答書とは、業務説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。

- (19) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に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、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について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、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、現場代理人と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び現場代理人の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、契約書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

### 3 業務着手

受注者は、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、着手とは現場代理人が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。着手にあたっては着手届（様式 - 14）を提出すること。

### 4 監督員

- (1) 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

### 5 現場代理人

- (1) 契約書に基づき監督員等に通知するものとする。
- (2) 現場代理人は、本業務について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

### 6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、現場代理人及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 監督員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。

技術者経歴・職歴

資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

### 7 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、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、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に指

定した書類を除く。

- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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。

## 8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場代理人と監督員は業務の方針及び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(A4判))に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面(打合せ記録簿(A4判))を作成するものとする。
- (2) 現場代理人は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面(打合せ記録簿(A4判))に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 現場代理人は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

## 9 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

業務概要

業務の実施方針(情報セキュリティに関する対策を含む。)

業務の実施工程(業務の順序及び手順)

業務の実施体制

打合せ計画

連絡体制(緊急時含む。)

その他(業務の実施上、必要と思われる事項)

- (2) 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、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

## 10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

## 11 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

- 1) 業務が完了したときには、成果物について検査職員の検査を受けること。
- 2) 訂正を要するときは、所定の訂正を行った後、成果物の引渡しを行うこと。
- 3) 業務において発注者から受領した資料及び作成した資料はすべて返却、提出すること。

## 12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 13 検査

- (1) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 検査職員は、現場代理人または担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

## 14 発注業務の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

## 15 再委託

- (1) 業務における再委託は原則として認めない。なお、契約書により、書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は下表の通りとする。

再委託不可の内容	業務の総合調整マネジメント 業務の中核となる成果資料の作成 打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	一部専門分野の業務 [例]・構造設計に関する技術情報の整理・分析 ・設備設計に関する技術情報の整理・分析 ・土木・造園設計に関する技術情報の整理・分析 ・ホームページ、リーフレット、成果品デザイン ・データベース素案作成 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務（軽微なもの） [例]・コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・データ入力（CAD、電算）

記載のない内容を再委託する場合はその作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

- (2) 受注者は、本業務を再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。  
本業務の入札説明書4(1)、(2)、(3)の資格を満たしていること。  
過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

ないこと。

(3) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にし、おくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

16 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

17 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部について履行が困難な場合には監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

18 業務成績評定

本業務は成績評定対象業務である、受注者には、業務完了後、業務成績評定（業務評定点及び現場代理人評定点）を通知する。付与した業務評定点及び現場代理人評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用する場合がある。

以 上

## 04 - 西日本支社建築保全工事等発注マニュアル作成業務

### < 特記仕様書 >

#### 1. 適用

本特記仕様書は、「04 - 西日本支社建築保全工事等発注マニュアル作成業務」(以下、「本業務」という。)に適用する。本業務の実施に当たっては、本特記仕様書によるほか、監督員の指示による。

#### 2. 業務の目的

当機構西日本支社(以下、支社)の管理する団地については、大規模修繕工事およびその設計業務を支社において発注しているところであるが、この発注事務は担当者の経験やスピード感が求められ、かつ多岐にわたる手続きの組み合わせを必要とする。これらの事務手順等や業務の進行管理は従来、各担当者により整理され、引き継がれてきたが、これら知識・経験を支社内でより効率的に共有することが求められている。

本業務は、うち建築保全工事・業務発注等に係る支社内の手順を再度整理し、事務手順指示資料等の統合・補完を実施し、支社発注事務担当職員(以下、職員)が共通して利用するマニュアルを作成することで、ノウハウの確実な集積、業務上のミスの低減や、新任担当者の業務理解を促進することを目的とする。

#### 3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年(2023年)3月10日まで

#### 4. 業務の内容

発注事務に関して支社内に存在する個別の業務手順書等について、本業務ではこれらを収集・分析したうえで位置づけを整理し、各資料を業務フロー図により関連付け、マニュアルとして利用できる一式の文書集を取りまとめる。(以下、この一式の文書を「マニュアル」とする。)マニュアルは全体業務フロー(1枚)、個別業務フロー(4枚)、及び業務手順書(業務手順に応じた枚数)により構成するものとする。なお、本業務の参考スケジュールを別紙1に示す。

##### (1) 発注事務の全体像の把握

支社内の業務手順書等を収集し、整理分析する。職員や関係者へのヒアリングを適宜行い、支社における発注事務の全体像を把握する。

##### (2) 社内ワーキングの運営

社内ワーキングは適切なマニュアル構成を見据え、各フローの作成方法等の検討を行う。

職員とのワーキングを月に1回程度の頻度で運営し、業務実態にあわせたマニュアルの内容・構成を検討する。

(1)および(2)の情報から、マニュアルの全体構成及び業務手順書を統合する全体業務フロー資料の作成方針を提案する。

チェックリスト形式の個別業務フロー資料の作成方針を提案し、個別業務フローを補完する

業務手順書のフォーマットを作成する。これにあたり、マニュアルの紙面構成をデザインする。

### (3) 業務フロー及び業務手順書の作成

(2)の検討に基づき、全体業務フロー並びに(イ)設計業務発注手続、(ロ)設計業務履行管理、(ハ)工事発注手続、及び(ニ)工事中についての個別業務フローをそれぞれ作成する。

(1)で収集した既存の業務手順書を(3)の各個別業務フローと関連付け、(2)で作成したフォーマットに適合するよう修正する。

既存業務手順書が欠落している業務手順について、職員に業務手順書の執筆を依頼する。

業務手順書の執筆については、職員が行う。業務手順書は、個別業務フローにおける各業務段階の位置づけと記載範囲を示した上で、監督員が指定する職員への依頼を行うこと。

### (4) マニュアルのとりまとめ

上記をとりまとめてマニュアルを作成し、職員に対して報告説明会を行う。

## 5. 下請負について

(1) 受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の委任又は下請負(再委託)を行うことはできない。

業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等

4.(2)における社内ワーキングの運営等

(2) 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、写真撮影、模型製作、パース作成等の簡易な業務については、委任又は下請負(再委託)を行うことができる。この場合において、請負契約書(以下、「契約書」という。)第4条第2項の規定に基づく書面による発注者の承諾は不要とする。

(3) 受注者は、(1)(2)に規定する業務以外について委任又は下請負(再委託)を行う場合は、契約書第4条第2項の規定に基づき、予め様式-4により委任又は下請負(再委託)承諾申請書を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(4) (2)(3)の規定により委任又は下請負(再委託)を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

- ・ 受注者と委任又は下請負(再委託)の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、委任又は下請負(再委託)の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。
- ・ 下請負(再委託)の相手方が、9.第4.の事項について承諾していること。

## 6. 成果物及び成果物の提出先

(1) 本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、本業務における成果に関しては、発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- ・ 本業務に係る報告書一式：ファイル綴じ2部、及びデータ一式

作成したアプリケーションの元データ及びPDFデータをCD-R等に格納すること。

なお、上記報告書は以下を含むものとする。

本業務に係る報告書の概要版

マニュアル：一式

ワーキング議事録・ヒアリング調査報告及び情報収集資料：一式



その他、本業務実施のために取得した資料等情報：一式

- 1 マニュアルは PDF データ形式での利用を想定して作成すること。
- 2 成果物の仕様等詳細については、監督員と協議するものとする。
- 3 成果物のまとめ方については、監督員の指示による。
- 4 成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成 12 年法律第 100 号)に適合すること。

(2) 成果物の提出先

独立行政法人都市再生機構西日本支社 技術監理部 ストック改修課

8. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 本業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求または業務妨害(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するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 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を生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

9. 留意事項

- ・ 業務の執行に当たっては、常に迅速・的確・丁寧に対応するとともに業務上取得する個人情報及び資料等にかかる知的財産の取り扱いには十分留意し、守秘義務を厳守すること。また、請負契約締結時に、個人情報等の保護に関する特約条項を同日付で締結するものとする。
- ・ 業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- ・ 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
- ・ 業務上の成果として発生する 6.(1)の成果物のほか写真、図版、イラスト、キャラクター等(以下、作品とする)に対する著作権及び工業所有権等の知的財産権については発注者に属するものとする。
- ・ 成果物等に誤謬が発見された場合は、本業務の成果物等の引渡し後といえども、受注者の責任において補正すること。
- ・ グリーン購入法に基づく基本方針(平成 29 年 2 月版)の判断の基準を満たしていることとする。
- ・ 現場代理人を定め、様式 - 7 により現場代理人(変更)通知書を提出し、監督員へ通知を行うこと。
- ・ 業務途中において、監督員より作成資料などの提出を求められた場合は、その都度提出すること。内容及びページ数については、監督員と打ち合わせの上、決定する。
- ・ 契約書に基づく、提出書類の様式等については、別添による。受注者は、関係書類について、発注者が指定した様式により、契約締結後、監督員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- ・ 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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。
- ・ 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場代理人と監督員は業務の方針及び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(A4 版))に記録し、相互に確

認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4版））を作成するものとする。

- ・ 現場代理人は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4版））に記録し相互に確認しなければならない。
- ・ 現場代理人は、業務仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。
- ・ 受注者は、下記の項目について記載した日程表を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

業務概要

業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）

業務の実施工程（業務の順序及び手順）

業務の実施体制

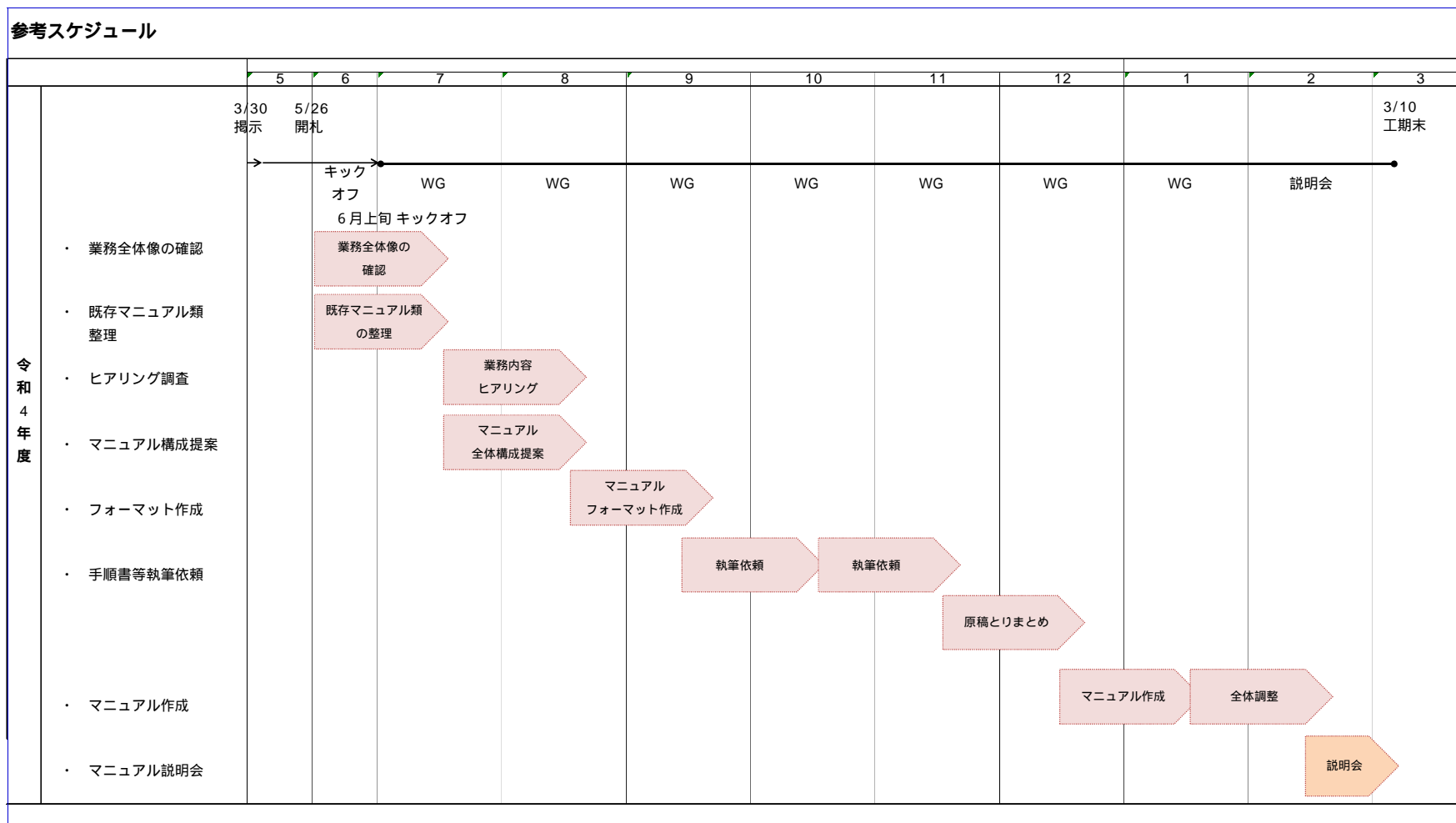
打合せ計画

連絡体制

その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

- ・ 受注者は、日程表の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更日程表を提出し、承諾を得なければならない。
- ・ 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- ・ 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- ・ 貸与する資料については、受注者の責任と費用負担において選定、抽出、運搬及び保管し、必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。なお、契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、6.(2)に同じ。
- ・ 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ・ 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- ・ 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。
- ・ 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
  - 業務内容の変更により請負代金に変更を生じる場合
  - 履行期間の変更を行う場合
  - 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合
- ・ 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。
- ・ 業務完了後に次の書類を提出する。
  - 完成届(3部)、引渡書(3部)、請求書(1部)
- ・ 受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

以上



WG はワーキング開催時期の想定を示す

別添

## 提出書類の様式等について

NO	書類名称	部数	提出先		様式	備考
			契約課	発注担当課		
1	打合せ記録簿	1			様式 - 1	記録・指示・通知・報告・質問・承諾・回答等に付いて記入する。
2	日程表	2			様式 - 2	
3	契約の保証(保証証券等)	1			-	
4	下請負人(変更等)承諾申請書	1			様式 - 4	
5	現場代理人(変更)届	2			様式 - 7	
6	貸与品等受領(借用)書	1			様式 - 8	
7	業務完了通知	3			様式 - 9	
8	引渡書	3			様式 - 11	
9	完成払請求書	1			様式 - 13	(様式13 - 2:請求内訳書共)
10	着手届	1			様式 - 14	
11	前金払請求書	1			様式 - 15	

### 打合せ記録簿

発注者	総括 監督員	副総括 監督員	主任 監督員	監督員	受注者	現場 代理人	担当者
発議者	発注者		受注者		発議年月日	令和 年 月 日	
発議事項	指示	請求	通知	報告	申出	承諾	質問 回答 その他( )
業務の名称							
(内容)							
処理 回答	発注者	上記について 記録 指示 請求 通知 承諾 回答 します。 その他 ( ) <div style="text-align: right;">令和 年 月 日</div>					
	受注者	上記について 記録 協議 提出 質疑 報告 届出 します。 その他 ( ) <div style="text-align: right;">令和 年 月 日</div>					



令和 年 月 日

## 下請負人(変更等)承諾申請書

独立行政法人都市再生機構 支社  
支社長 殿

受注者 住所  
氏名 株式会社

印

契約名称:

令和 年 月 日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を委任又は下請負(再委託)を行いたく、契約書第4条第2項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
委任又は下請負の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 県 市 町 - 株式会社
委任又は下請負業務の内容	.
委任又は下請負業務の契約 予定額	千円(契約金額に対する比率 %) 見積書を添付
委任又は下請負を行う必要性 及び 委任又は下請負の相手方の 選定理由 (変更の場合は、委任又は下 請負の変更理由も記載)	(再委託する必要性)  を委任することで、業務の効率化を図り、工期短縮 に努めるため委任する。  (再委託の相手方の選定理由)  株式会社は、令和 年より弊社で行う の を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納 期も遵守している。  また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短 期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが 期待できるため。

## 現場代理人(変更)通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 殿受注者 住所  
氏名 (印)

業務の名称 .....

上記の業務について、下記のとおり定めた(変更した)ので請負契約書第7条第2項に基づき、  
通知します。

## 記

1. 氏名 ( 年 月 日生)
2. 学歴(最終学歴を記入)
3. 職歴
4. 取得資格  
一級建築士登録 第 号
5. 現場代理人に委任しない権限

以上

競争参加資格申請資料に記載した者を記載するものとする。

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)  
改3(13.7.25)



総括監督員	副総括監督員	主任監督員	監督員

## 貸与品等受領(借用)書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 殿

受注者 住所  
氏名 (印)

業務の名称 .....

上記の業務について、貸与品等について受領(借用)したので請負契約書第10条に基づき、  
提出します。

記

受領(借用)品等名

- 1 .
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 .

以 上

## 業 務 完 了 通 知

1. 業務の名称 .....

2. 請負代金額 金 .....

3. 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

令和 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務は、

令和 年 月 日に完成したので、同契約書第21条第1項に基づき、通知します。

令和 年 月 日

受注者 住所  
氏名 (印)独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 殿

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)

改3(13.7.25)

# 引 渡 書

1. 業務の名称 .....

令和 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務の目的物を、  
同契約書第21条第3項に基づき、引渡します。

令和 年 月 日

受注者 住所  
氏名 (印)

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 殿

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)  
改3(13.7.25)

## 完 成 払 請 求 書

金.....

ただし、(業務の名称).....の  
受領済の前払金、部分払金及び一部完成払金を控除した残額を上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

受注者 住所  
氏名 (印)

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

支社長 殿

振込銀行名	預金の種別	口座番号	口 座 名
銀行 支店			

契約番号

- (注) 金額は、アラビア数字で記載のこと。
- (注) 受注者の住所、氏名は建設工事共同企業体の場合、共同企業体の住所、氏名を記載、押印の上、合わせて、代表者の住所、氏名を記載し押印のこと。
- (注) 口座名義をカタカナで50文字以内(濁点、半濁点は1文字とします)で記入して下さい。

## 請求内訳書

1. 業務の名称	.....
2. 当初請負代金額	¥ .....
3. 変更 (増・減) 額 (計)	¥ .....
第1回変更 (増・減) 額	¥ .....
第2回変更 (増・減) 額	¥ .....
第3回変更 (増・減) 額	¥ .....
4. 変更後請負代金額 (A)	¥ .....
5. 前払金額 (B)	¥ .....
6. 前回までの部分払	
受領済額 (C)	¥ .....
第 1 回	¥ .....
第 2 回	¥ .....
第 3 回	¥ .....
一部完成受領済額	¥ .....
	(一部完成払受領済の場合のみ記入のこと)
7. 今回請求する金額	
A - ( B + C )	¥ .....

(注): 変更のある場合は、(増・減)の増・減のどちらかを で囲む。

総括監督員	副総括監督員	主任監督員	監督員

## 着 手 届

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 殿

受注者 住所  
氏名 (印)

1. 業務の名称 .....  
.....
2. 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
3. 請負代金額 金.....  
.....
4. 着手年月日 令和 年 月 日

上記のとおり着手したので、届けます。

以 上

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)

# 前 金 払 請 求 書

金 .....

ただし、(業務の名称) .....

請負代金額 金 ..... 円の30%以内、上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

受注者 住所

氏名

(印)

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

支社長

殿

振込銀行名	預金の種別	口座番号	口 座 名
銀行 支店			

契約番号

- (注) 金額は、アラビア数字で記載のこと。
- (注) 受注者の住所、氏名は建設工事共同企業体の場合、共同企業体の住所、氏名を記載、押印の上、合わせて、代表者の住所、氏名を記載し押印のこと。
- (注) 口座名義をカタカナで50文字以内(濁点、半濁点は1文字とします)で記入して下さい。