様式１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 課　長 | 係　長 |
|  |  |  |
| 業務指示・承認・協議書 |
| 業務名 |  |
| 受注者名 |  |
| 業務箇所　 |  |
| 事　　　項 |
| 項　　　　目 | 発 議 年 月 日 | 監　督　員 | 主任技術者 |
| 指示 | 承認 | 協議 | 提出 | 令和　 年 　月 　日 |  |  |
|  |
| 発行責任者及び担当者・発行責任者　　　　　　　　　　　　（電話番号）・担当者　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |
| 項目 | 　　　　　　　上記について | 承　諾不承諾回　答受　理 | 年　 月 　日 | 監　督　員 | 主任技術者 |
| 令和　 年　 月　 日 |  |  |
|  理　由 |
| 発行責任者及び担当者・発行責任者　　　　　　　　　　　　（電話番号）・担当者　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |

注１ 打合せのつど２部作成し、各々保管する。

注2　一般監督員、主任技術者の欄に押印又は署名の際は、発行責任者及び担当者欄の記載は不要。

一般監督員、主任技術者の欄に氏名の記名のみの場合は、発行責任者及び担当者欄を記載する。

様式２

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 第　 回 | ○○業務打合せ記録簿 | 　　　項 |  |
|  |  |
| 業 務 名 |  |
| 業務箇所 |  |
| 受 注 者 |  | 発 注 者 |  |
| 日　　時 | 令和　　年　　月　　日（　） | 場　所 |  |
| 出 席 者 |  発注者側 | 打合せ方　式 |  会議 電話メール |
|  受注者側 |
| （　内　容　） |

（注）打合せのつど度２部作成し、発注者・受注者双方が保管する。

　　　・内容欄には、下記事項毎に記載すること。

　　　・発注者：請求、通知、協議、回答、承諾

　　　・受注者：請求、通知、申し出、質問、協議、提出

様式３

|  |
| --- |
| 成果品照査報告書令和　　年　　月　　日（発注者氏名）　様受注者名　 　　　　 　主任技術者　 　　 　印照査技術者　 　　 　印下記の業務委託について、別添のとおり照査を行いましたので報告します。記業 務 名業務場所契約年月日　　令和　　年　　月　　日履行期限　　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |

様式４

業務打合記録総括表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 |  | 発　注　者 |  | 監　督　員 |  |
| 箇　所　名 |  | 受　注　者 |  | 主任技術者 |  |
| 打合せ日 | 打合せ項目 | 打合せ内容 | 打　合　せ　結　果 | 基　準　等 | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |

成果品照査表(規格Ａ４)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (　　／　　)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 照　　査　　内　　容 | 設　　計　　内　　容 | ページ |
|  |  |  |  |