用地調査等業務請負契約書に基づいて提出する書類

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 条 項 | 名　　　称 | 様　式 | 宛 名 | 提出先 | 提 出 期 日 | 提出部数 |
| 第３条 | 業務工程表 | 様式第１号 | 発注者 | 主任監督員 | 契約締結後14日以内 | １ |
| 第１０条 | 主任担当者通知書 | 様式第２号 | 〃 | 〃 | 〃 | １ |
| 第２９条又は第３１条 | 業務完了報告書 | 様式第３号 | 〃 | 〃 | 契約履行期限内 | １ |
| その他 | 　発注者が必要と認め　たもの |  | 〃 | 〃 | 指定期日まで | 指定部数 |

※様式第３号業務完了報告書について、契約書（A）の場合は第２９条、契約書（B）の場合は第３１条に基づきます。

様式第１号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

 殿

 受注者　住　所

 氏　名

業　務　工　程　表

　　　　　　　年　　月　　日付けで締結した下記業務の業務工程表を別紙のとおり提出します。

記

　　　１．業務の名称

　　　２．履行場所

 ３．履行期間　　　　　自 　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　至 　　　　年　　月　　日

 （注）用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番縦とする。

別紙

業　務　工　程　表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  業　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）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。

　　　　　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番横とする。

様式第２号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

 殿

 受注者　住所

 氏名

主任担当者通知書

業務の名称

 　　　年　　月　　日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を下記の者に定めましたので、　別紙主任担当者経歴書を添えて通知します。

記

　 主任担当者

 （注）用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番縦とする。

別紙

主任担当者経歴書

　　１　氏名及び生年月日

　 １　現住所

　　１　最終学歴　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　卒業

　　１　法令による免許等 　 　　　　年　　月　　日　　　　　　　　取得

 〔以下列記〕

　　１　職　　　　歴　　　　　　　　　年　　月　　日

 〔以下列記〕

　 １　賞　　　　罰

　 　　上記のとおり相違ありません。

　　　 　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　本人

　　（注）職歴については、担当した業務経歴を記入する。

様式第３号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

 殿

 受注者　住所

 氏名

業務完了報告書

　　　下記業務は、完了しましたので報告します。

　　　１．請負業務の名称

　　　１　請負代金 　　　￥

 １．契約年月日　　　　　　　　　　　年　　月　　日

 　１．履行期間　　　　　自 　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　至 　　　　年　　月　　日

 １．完了年月日 　　　　　　　　　　年　　月　　日

 　　　　年　　月　　日

　　　　　 　 主任担当者

 （注）用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番縦とする。