函館市企業局委託業務事務取扱標準様式

（令和７年４月１日　改訂）

標　準　様　式　目　次

[第 １号様式（委託）](#第1号様式)　　委託業務着手届

[第 ２号様式（委託）](#第2号様式)　　委託業務工程表

[第 ３号様式（委託）](#第3号様式)　　再委託承諾願

[第 ４号様式（委託）](#第4号様式)　　再委託承諾願副申書

[第 ５号様式（委託）](#第5号様式)　　委託業務の再委託について

[第 ６号様式（委託）](#第6号様式)　　管理技術者等選定通知書

[第 ７号様式（委託）](#第7号様式)　　経歴書

[第 ８号様式（委託）](#第8号様式)　　業務担当員通知書

[第 ９号様式（委託）](#第9号様式)　　打合せ簿

[第10号様式（委託）](#第10号様式) 　物品受領書

[第11号様式（委託）](#第11号様式) 　支給材料（貸与品）不適合発見通知書

[第12号様式（委託）](#第12号様式) 　支給材料精算書

[第13号様式（委託）](#第13号様式) 　支給材料（貸与品）返納調書

[第14号様式（委託）](#第14号様式) 　物品借用書

[第15号様式（委託）](#第15号様式) 　立会願書

[第16号様式（委託）](#第16号様式) 　段階確認願（第　回）

[第17号様式（委託）](#第17号様式) 　委託業務関係者措置請求上申書

[第18号様式（委託）](#第18号様式) 　委託業務関係者に関する措置請求について

[第19号様式（委託）](#第19号様式) 　不符号等確認書

[第20号様式（委託）](#第20号様式) 　不符号等確認報告書

[第21号様式（委託）](#第21号様式) 　設計変更上申書

[第22号様式（委託）](#第22号様式) 　委託業務の設計変更について

[第23号様式（委託）](#第23号様式) 　承諾書

[第24号様式（委託）](#第24号様式) 　委託業務一時中止上申書

[第25号様式（委託）](#第25号様式) 　委託業務の一時中止等について

[第26号様式（委託）](#第26号様式) 　委託期間延長請求書

[第27号様式（委託）](#第27号様式) 　委託期間延長副申書

[第28号様式（委託）](#第28号様式) 　委託期間変更上申書

[第29号様式（委託）](#第29号様式) 　委託期間の延長について

[第30号様式（委託）](#第30号様式) 　提案報告書

[第31号様式（委託）](#第31号様式) 　臨機の措置報告書

[第32号様式（委託）](#第32号様式) 　損害の発生について

[第33号様式（委託）](#第33号様式) 　損害発生報告書

[第34号様式（委託）](#第34号様式) 　損害発生通知書

[第35号様式（委託）](#第35号様式) 　発生損害確認書

[第36号様式（委託）](#第36号様式) 　発生損害確認報告書

[第37号様式（委託）](#第37号様式) 　委託期間の短縮について

[第38号様式（委託）](#第38号様式) 　部分引渡し上申書

[第39号様式（委託）](#第39号様式) 　部分引渡しについて

[第40号様式（委託）](#第40号様式) 　身分証明書管理表

[第41号様式（委託）](#第41号様式) 　欠番

[第42号様式（委託）](#第42号様式) 　土地立入証（身分証明書）交付願

[第43号様式（委託）](#第43号様式) 　実績報告書

[第44号様式（委託）](#第44号様式) 　実績報告書（指定部分）

[第45号様式（委託）](#第45号様式) 　業務完了届

[第46号様式（委託）](#第46号様式) 　業務完了届（指定部分）

[第47号様式（委託）](#第47号様式) 　委託業務検査書

[第48号様式（委託）](#第48号様式) 　委託業務検査書（指定部分）

[第49号様式（委託）](#第49号様式) 　成果品受渡書

[第50号様式（委託）](#第50号様式) 　成果品受渡書（指定部分）

[第51号様式（委託）](#第51号様式) 　部分引渡し承諾書

第１号様式（委託）

委 託 業 務 着 手 届

委託業務名

委託期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

契約金額　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

上記の委託業務に本日着手しましたのでお届けします。

　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

　企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

第２号様式（委託）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委　託　業　務　工　程　表  年　　月　　日  函館市公営企業管理者  　企業局長　　○○　○○　様  住　所  （受注者）  氏　名  年　　月　　日から  委託期間  　　　　　　　　　年　　月　　日まで  委託業務名  上記委託業務について，次のとおり工程表を作成したので提出します。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | 月別 | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 摘　　　要 | |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | 事務種別 | 細別 | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | 月別 | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 摘　　　要 | |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | 事務種別 | 細別 | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | | 10　　20 | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

第３号様式（委託）

再　委　託　承　諾　願

年　　月　　日

函館市公営企業管理者

　企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

上記の委託業務の一部について，委託契約約款第６条第３項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。

記

１　再　委　託　者　　　　住所

氏名

２　再委託する業務の範囲

３　再委託する理由および必要性

４　再 委 託 金 額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

第４号様式（委託）

再 委 託 承 諾 願 副 申 書

年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

　企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで受注者から承諾願のあった上記委託業務に係る再委託について，次のとおり副申します。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務担当員  としての意見 |  |
| その他  参考事項 |  |

第5号様式（委託）

函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　 　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　様

委託業務の再委託について

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで受注者から承諾願のあった上記委託業務に係る再委託について，承諾します。

第６号様式（委託）

管理技術者等選定通知書

年　　月　　日

函館市公営企業管理者

　企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務に係る管理技術者等を次のとおり定めたので通知します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 氏　　　名 | 備　　　考 |
| 管理技術者 |  |  |
| （照査技術者） |  |  |

注　管理技術者等については，一定の資格を要するものであるときは，資格内容等を記載した経歴書を添付すること。

第７号様式（委託）

|  |
| --- |
| 経　　歴　　書  本　籍　地  現　住　所  氏　　名  生年月日  学　歴　お　よ　び　職　歴  最終学歴　　　　　年　　月　　日  職　　歴　　　　　年　　月　　日  資　　格　　　　　年　　月　　日  業務経歴　　　　　年　　月　　日  上記のとおり相違ありません。  　　　　年　　月　　日  （本人の氏名） |

注１　業務経歴については，現在までの委託業務歴等（委託業務名，発注機関，管理技術者等の区分）を記載すること。

　２　この経歴書は，１人につき１部を提出すること。

第８号様式（委託）

　　函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

　（受注者）　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　企業局長　　○○　○○

業　務　担　当　員　通　知　書

　　　　年　　月　　日付をもって委託契約を締結した次の委託業務について，下記のとおり業務担当員の氏名を通知します。

委託業務名

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　務  担当員 | 所属・職・氏名 | 職務（権限）の内容 |
|  | 主任担当員 |
|  | 担当員 |
|  |  |
|  |  |

注　担当員が２名以上の場合には，職務（権限）の内容を記入。

第９号様式（委託）

打　合　せ　簿

（指示・承諾・協議・確認）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託業務名 | |  | | 発注者 | | 主任担当員 | | 担当員 |
| 署名 | |  | |  |
| 受注者名 | |  | | 受注者 | | 管理技術者 | | 担当技術者 |
| 署名 | |  | |  |
| 協議年月日 | | 年　　月　　日 | | | | | | |
| 協　議　事　項 | 記載者 | 打合せ内容 | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 合　意　事　項 |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 打合せ簿最終取交し日 | | | 年　　月　　日 | | 打合せ簿番号 | | NO. | |

第10号様式（委託）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物　品　受　領　書 | | | | | | |
| １ 寄　託  ２ 貸　付  ３ 運送・修繕 | 期　　間 | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日まで | | | |
| 品　　　　名 | | 規　　格 | | 呼　称 | 数　量 | 摘　　　要 |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| 年　　月　　日  物品管理者  （所属・氏名）　　　　　　　様  住所  （受領者）  氏名 | | | | | | |

第11号様式（委託）

支給材料（貸与品）不適合発見通知書

　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

　企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

上記委託業務に関し，　　　　年　　月　　日に引渡しを受けた支給材料（貸与品）について，下記のとおり不適合があり（設計図書と異なり），使用に適当でないと認められるので通知します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支給材料または貸与品 | | | | 不適合の内容  または設計図書と異なる点 |
| 名称 | 規格・性能 | 単位 | 数量 |
|  |  |  |  |  |

注「不適合の内容または設計図書と異なる点」欄はできるだけ詳細に記載すること。

第12号様式（委託）

支　給　材　料　精　算　書

　　　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

下記のとおり支給材料を精算します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託業務名 | |  | | | | | |
| 工種 | 品名 | 品質・規格 | 単位 | 支給  数量 | 使用  数量 | 残  数量 | 摘　要 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務担当員  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  主任担当員  担　当　員 | | | | | |

第13号様式（委託）

支給材料（貸与品）返納調書

　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

下記のとおり返納します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託業務名 |  | | | | | |
| 返納場所 |  | 返納理由 | |  | | |
| 品名 | 品質・規格 | 呼称 | 受領数量 | | 使用数量 | 返納数量 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 上記のとおり確認しました。  　　　　年　　月　　日  主任担当員  担　当　員 | | | | | | |

第14号様式（委託）

物　品　借　用　書

年　　月　　日

物品管理者

（所属・氏名）　　　　　　　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

下記のとおり物品を借用します。

記

１．使用目的

２．借用期間　　自　　　　　年　　月　　日　　　至　　　　　年　　月　　日

３．借用物品

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　　　名 | 規　　　格 | 呼　称 | 数　量 | 摘　　　要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

〇確認欄

貸出日　　　　　年　　月　　日（確認者氏名　　　　　　　　　　）

返却日　　　　　年　　月　　日（確認者氏名　　　　　　　　　　）

第15号様式（委託）

立　会　願　書

年　　月　　日

（担当員）　　　　　　　　様

（受注者名）

管理技術者名

下記の項目について，立会いをお願いします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託業務名 |  | |
| 項　目 | | 内　　　　　容 |
|  | |  |
| 希　望　日　時 | | 年　　月　　日　　　時 |

年　　月　　日

上記の立会いについて，下記のとおり実施します。

主任担当員

担　当　員

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日時 | 年　　月　　日　　　時から | 実施者名 |  |

注１　本様式は管理技術者が保管することとし，業務担当員はその写しを受け取ること。

２　立会いの内容については，打合せ簿にて明らかにすること。

第1６号様式（委託）

段　階　確　認　願（第　回）

年　　月　　日

（担当員）　　　　　　様

（受注者名）

管理技術者名

下記について，段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託業務名 | |  | | | 実施希望日 | | 年　月　日 | | |
| 業　　務 | 細目等 | | 内容 | 区域・測点等 | | 数量等 | | 呼称 | 備考 |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |

上記の段階確認について，以下のとおり実施します。

　　　　年　　月　　日

主任担当員

担　当　員

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日時 | 年　　月　　日　時から | 実施者名 |  |
| 実施場所 | □作業現場，□企業局，□その他（実施場所） | | |
| 実施方法 | □臨場，□机上，□書面確認 | | |
| 必要書類 |  | | |
| 特記事項 |  | | |

注１　該当する□内にレ点を記入すること。

２　本様式は管理技術者が保管することとし，業務担当員はその写しを受け取ること。

３　段階確認の結果および指示事項については，打合せ簿にて明らかにすること。

第1７号様式（委託）

委託業務関係者措置請求上申書

　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務に係る次の関係者は，その職務の執行上または業務の履行上もしくは管理上著しく不適当と認められますので，必要な措置をとるべきことを請求されるよう上申します。

|  |  |
| --- | --- |
| 措置請求をする委託  業務関係者の契約上  の地位および氏名 |  |
| 必要な措置の内容 |  |
| 措置請求をする理由 |  |

注１　担当員が２名以上いる場合は，業務担当員全員の連名で提出すること。

　２　「措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位および氏名」欄には，管理技術者，担当技術者，照査技術者，作業員，技術員の別およびその氏名を記載すること。

　３　「措置請求をする理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

第18号様式（委託）

　　　　　 函　企　○　○

　　　　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　企業局長　　○○　○○

委託業務関係者に関する措置請求について

委託業務名

上記委託業務に係る次の関係者は，その職務の執行上または業務の履行上もしくは管理上著しく不適当と認められますので，次の措置をとるべきことを請求します。

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務関係者の氏名 |  |
| 必要な措置の内容 |  |
| 措置請求の理由 |  |

注１　「委託業務関係者の氏名」欄には，その契約上の地位および氏名を記載すること。

２　「措置請求の理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

第19号様式（委託）

不 符 合 等 確 認 書

委託業務名

上記委託業務に係る不符合等に関し，　　　　年　　月　　日調査の結果，次のとおり確認した。

　　　　年（　　年）　　月　　日

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

（受注者名）

管理技術者

１　不符合等の内容

２　措置に関する意見

注１　不符合等の内容は，できるだけ詳細に記載すること。

２　措置に関する意見で，業務担当員と管理技術者とが一致しないものがあるときは，双方の意見（だれの意見であるかを明らかにすること。）を併記すること。

第20号様式（委託）

不 符 号 等 確 認 報 告 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，　　　　年　　月　　日に管理技術者から不符合等の旨の通知があったので，　　　　年　　月　　日に管理技術者立会いのもとに調査を行った結果，別紙打合せ簿のとおり確認したので報告します。

注　この報告書には，打合せ簿その他必要に応じ図面等を添付すること。

第21号様式（委託）

設 計 変 更 上 申 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，次のとおり設計変更を要するものと認められますので，関係図書を添えて上申します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受 注 者 |  | | |
| 現委託期間 | 着手　　　　年　月　日  完了　　　　年　月　日 | 設計変更による  委託期間変更の  必要性 | 延長  有（約　　日）・無  短縮 |
| 設計変更  の 概 要 |  | 設計変更による  委託業務の  一時中止の要否 |  |
| 理　　由 |  | | |
| そ の 他  必要事項 |  | | |

注１　この上申書には，必要に応じ設計図書を添付すること。

　２　設計変更を必要とする理由については，できるだけ詳細に記載すること。

第22号様式（委託）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　企業局長　　○○　○○

委託業務の設計変更について

委託業務名

上記委託業務について，別添設計図書のとおり設計変更をするので通知します。

なお，設計変更に伴い，業務委託料および委託期間を次のとおり変更したいので，承諾のうえは速やかに承諾書および工程表を提出してください。

記

１　業務委託料の変更

（１）現業務委託料　　　　　　　　　　　　金　　　　　　円

（うち消費税および地方消費税の合計額　金　　　　　　円）

（２）変更後の業務委託料　　　　　　　　　金　　　　　　円

（うち消費税および地方消費税の合計額　金　　　　　　円）

２　委託期間

（１）現委託期間　　　　　　着手　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　完了　　　　　　年　　月　　日

（２）変更後の委託期間　　　完了　　　　　　年　　月　　日

３　協議開始の日　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

４　そ　の　他

注　この通知書には，当該設計変更に係る設計図書を添付すること。

第23号様式（委託）

承　　諾　　書

　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（受注者）

氏　名

委託業務名

　　　　年　　月　　日付け（公文記号）で通知のありました上記委託業務の（　　　）については，承諾します。

注　（　　）内は，「設計変更」，「委託期間の変更」，「委託業務の一時中止」等を記入すること。

第24号様式（委託）

委託業務一時中止上申書

　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，次のとおりその業務を一時中止する必要があると認められますので，上申します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受　注　者 |  |
| 委託業務の一時中止を  必要とする範囲および理由 |  |
| 委託業務の一時中止を  必要とする期間 |  |
| その他必要事項 |  |

注１　委託業務の一時中止を必要とする範囲および理由は，具体的に記載すること。

２　委託業務の一時中止を必要とする期間は，できるだけ詳細に記載すること。

第25号様式（委託）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 企業局長　　○○　○○

委託業務の一時中止等について

委託業務名

上記委託業務を次のとおり一時中止するので通知します。

なお，この一時中止に伴い，委託期間を次のとおり変更したいので，承諾のうえは，速やかに承諾書を提出してください。

記

１　一時中止期間　　　　　　　　　　　　年　　月　　日から

　　　　年　　月　　日まで

２　一時中止の範囲

３　一時中止の理由

４　現委託期間　　　　　　着手　　　　　年　　月　　日

完了　　　　　年　　月　　日

５　変更後の委託期間　　　完了　　　　　年　　月　　日

６　協議開始の日　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

注　不要の文字は抹消するなど，適宜修正のうえ使用すること。

第26号様式（委託）

委 託 期 間 延 長 請 求 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

上記委託業務について，次のとおり委託期間の延長を請求します。

記

１　現在の出来高　　　　　　　　　％

２　現委託期間　　　着手　　　　　年　　月　　日

完了　　　　　年　　月　　日

３　延長希望日数　　　　　　　日間

４　理　　　由

第27号様式（委託）

委 託 期 間 延 長 副 申 書

　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

　　　　　年　　月　　日付けで受注者から請求のあった上記委託業務に係る委託期間の延長について，次のとおり副申します。

|  |  |
| --- | --- |
| 延長請求理由発生  直前における工程状況 |  |
| 延長請求理由に  関する調査結果 |  |
| 業務担当員としての  意見 |  |
| その他参考事項 |  |

注　「延長請求理由発生直前における工程状況」および「延長請求理由に関する調査結果」欄は，できるだけ詳細に記載すること。

第28号様式（委託）

委 託 期 間 変 更 上 申 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，次のとおり委託期間の変更を要するものと認められるので上申します。

記

１　現委託期間　　　　　着手　　　　　年　　月　　日

完了　　　　　年　　月　　日

２　変更後の委託期間　　完了　　　　　年　　月　　日

３　委託期間変更理由

４　協議開始の日　　　　　　　　　　　年　　月　　日

第29号様式（委託）

函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　 　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企業局長　　○○　○○

委託期間の延長について

委託業務名

上記委託業務について，次のとおり委託期間を変更するので通知します。

なお，承諾のうえは，速やかに承諾書および工程表を提出してください。

記

１　委託期間　　　　　　着手　　　　　　　年　　月　　日

完了　　　　　　　年　　月　　日

２　変更後の委託期間　　完了　　　　　　　年　　月　　日

３　変更理由

４　協議開始の日　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

第30号様式（委託）

提　案　報　告　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務に係る業務について，業務の改善提案がありましたので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受 注 者 |  |
| 改善提案  内　　容 |  |
| 業務担当  員 意 見 |  |

注１　改善提案内容については，改善が必要な理由とともに記入する。受注者からの提案書を添付すること。

　２　業務担当員意見には当該業務での変更の必要性について記入する。

第31号様式（委託）

臨機の措置報告書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，業務の履行上特に必要があると認められるため，受注者に対して次のとおり臨機の措置請求を行いましたので報告します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受 注 者 |  | | | |
| 委託期間 | 着手 | 年　　月　　日 | 完了 | 年　　月　　日 |
| 措置請求  の 内 容 |  | | | |
| 措置請求を  した理由 |  | | | |

注　「措置請求の内容」および「措置請求をした理由」については，できるだけ詳細に記載すること。

第32号様式（委託）

損害の発生について

年　　月　　日

（担当員）　　　　　　　様

（受注者名）

管理技術者名

委託業務名

上記委託業務に関し，次のとおり損害が発生したので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 損害発生日時 | 年　　月　　日　　　　時　　分 |
| 損害概算額 | 金　　　　　　　　　　円 |
| 損害発生の原因 |  |
| 損害の内容 |  |
| 平常の管理状況 |  |
| その他参考事項 |  |

注　「損害発生の原因」および「損害の内容」欄については，できるだけ詳細に記載すること。

第33号様式（委託）

損　害　発　生　報　告　書

　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務に関し，次のとおり損害が発生したので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受　注　者 |  |
| 損害発生日時 | 年　　月　　日　　　時　　分 |
| 損害概算額 | 金　　　　　　　　　円 |
| 損害発生の原因 |  |
| 損害の内容 |  |
| 平常の管理状況 |  |
| 業務担当員と  しての意見 |  |
| その他参考事項 |  |

注１　損害概算額を記載するほか必要がある場合には，その内訳を別紙として添付すること。

２　「損害発生の原因」および「損害の内容」については，できるだけ詳細に記載すること。

３　損害が第三者にかかわるものであるときは，当該第三者の住所および氏名を「その他参考事項」欄に記載すること。

第34号様式（委託）

損　害　発　生　通　知　書

年　　月　　日

（担当員）　　　　　　　様

（受注者名）

管理技術者名

委託業務名

上記委託業務に関し，不可抗力により，次のとおり損害が発生したので通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 損害発生日時 | 年　　月　　日　　　時　　分 |
| 損害概算額 | 金　　　　　　　　　　円 |
| 損害発生の原因 |  |
| 損害の内容 |  |
| その他参考事項 |  |

注　「損害発生の原因」および「損害の内容」については，できるだけ詳細に記載すること。

第35号様式（委託）

発　生　損　害　確　認　書

年　　月　　日

委託業務名

上記委託業務に関し，　　　　年　　月　　日に発生した不可抗力により生じた損害について，　　　　年　　月　　日の現地調査の結果，次のとおり確認した。

　　　　年　　月　　日

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

（受注者名）

管理技術者

１　損害発生の原因

２　損害の内容

注１　損害発生の原因はできるだけ詳細に記載すること。

２　損害の内容は，業務の完了部分，仮設物，材料，機械器具ごとに，その名称，規格，品質，性能，数量，損害の程度等をできるだけ詳細に記載するものとし，必要に応じ別紙として添付すること。

３　この確認書には，損害発生の原因となった不可抗力の発生を証明する関係機関の証明書を添付すること。

第36号様式（委託）

発 生 損 害 確 認 報 告 書

　　　 　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務について，　　　　年　　月　　日に管理技術者から不可抗力により損害が発生した旨の通知があったので，　　　　年　　月　　日に管理技術者立会いのもとに調査を行った結果，別紙発生損害確認書のとおり確認したので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 平常の管理状況 |  |
| 業務担当員としての  意見 |  |
| その他参考事項 |  |

注　この報告書には，発生損害確認書および管理技術者から提出された損害発生通知書，その他必要に応じ図面等を添付すること。

第37号様式（委託）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企業局長　　○○　○○

委託期間の短縮について

委託業務名

上記委託業務について，次のとおり委託期間を短縮し，それに伴い業務委託料を変更したいので，承諾のうえは，速やかに承諾書および工程表を提出してください。

記

１　短縮希望日数　　　　　　　　　　　日間

２　現委託期間　　　　　　着手　　　　　　年　　月　　日

完了　　　　　　年　　月　　日

３　短縮後の委託期間　　　完了　　　　　　年　　月　　日

４　業務委託料の変更

（1）現業務委託料　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　円

（うち消費税および地方消費税の合計額　　金　　　　　　　円）

（2）変更後の業務委託料　　　　　　　　　　金　　　　　　　円

（うち消費税および地方消費税の合計額　　金　　　　　　　円）

５　理　　　　由

６　協議開始の日　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

７　そ　の　他

第38号様式（委託）

部分引渡し上申書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

業務担当員（職氏名）

主任担当員

担　当　員

委託業務名

上記委託業務において，部分引渡しを受ける必要がありますので，関係書類を添えて上申します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受 注 者 |  | | |
| 委託期間 | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日まで | 業　務  委託料 |  |
| 引渡しを受ける  成果品 |  | | |
| 部分引渡し  相当業務委託料 |  | | |
| 引渡しを受ける  理由 |  | | |

注　「引渡しを受ける理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

第39号様式（委託）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 函　企　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年（　　年）　　月　　日

（受注者）　　　　　様

函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企業局長　　○○　○○

部分引渡しについて

委託業務名

上記委託業務について，下記のとおり部分引渡しを受けたいので，契約約款第37条第２項の規定に基づき協議します。

なお，承諾のうえは，速やかに部分引渡し承諾書および当該部分の実績報告書を提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 引渡しを受ける  成果品 |  |
| 部分引渡し  相当業務委託料 |  |
| 引渡しを受ける  理由 |  |

第40号様式（委託）

身分証明書管理表

委託業務名

受注者名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 身分証明書番号 | 交　付　氏　名 | 交 付 年 月 日 | 回 収 年 月 日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

第42号様式（委託）

土地立入証（身分証明書）交付願

　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

上記委託業務実施のため，調査・測量に係わる調査員は下記の　名を従事させますので，身分証明書の交付を申請します。

なお，この証明書は委託業務完了後速やかに返却します。

有効期間　　　　年　月　日　～　　　　年　月　日

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交付番号 | 氏　名 | 生年月日 | 年齢 | 資　格 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

第43号様式（委託）

実　績　報　告　書

　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務について，下記のとおり実績報告します。

記

１　業務完了年月日　　　　　　　年　　月　　日

２　成　果　品　　　　別紙成果品目録のとおり

３　そ　の　他

注　著作権等を引渡しさせる場合は，「３　その他」の欄に「成果品に附帯する著作権等一切の権利を引渡します。」等の文言を記載すること。

第44号様式（委託）

実　績　報　告　書（指 定 部 分）

　　　 　　　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務のうち，指定部分について，下記のとおり実績報告します。

記

１　指定部分業務完了年月日　　　　　　年　　月　　日

２　成　果　品　　　　　別紙成果品目録のとおり

３　そ　の　他

注　著作権等を引渡しさせる場合は，「３　その他」の欄に「成果品に附帯する著作権等一切の権利を引渡します。」等の文言を記載すること。

第45号様式（委託）

業　務　完　了　届

　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

委託期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

契約金額　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

上記の委託業務は本日完了しましたのでお届けします。

第46号様式（委託）

業 務 完 了 届（指 定 部 分）

　　　　年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

委託期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

契約金額　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

指定部分

指定部分に相応する

業務委託料

上記の委託業務のうち，指定部分について本日完了しましたのでお届けいたします。

第47号様式（委託）

委　託　業　務　検　査　書

委託業務名

受注者氏名

契約年月日　　　　　　年（　　　年）　　月　　日

完了年月日　　　　　　年（　　　年）　　月　　日

上記委託業務について，設計書その他契約条項のとおり完了したことを認めます。

　　　　年（　　　年）　　月　　日

所　属

検査員

職氏名

第48号様式（委託）

委 託 業 務 検 査 書（指 定 部 分）

委託業務名

受注者氏名

契約年月日　　　　　　年（　　　年）　　月　　日

完了年月日　　　　　　年（　　　年）　　月　　日

上記委託業務のうち，指定部分について，設計書その他契約条項のとおり完了したことを認めます。

　　　　年（　　　年）　　月　　日

所　属

検査員

職氏名

第49号様式（委託）

成　果　品　受　渡　書

委託業務名

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　契　　約

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　着　　手

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　完　　了

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　検　　査

上記委託業務が完了したので検査し，本日その成果品受渡しを行った。

その証として，本書２通を作成し双方記名のうえ各１通を保有する。

年（　　　年）　　月　　日

引取人　 函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 企業局長　　○○　○○

住　　所

引渡人

氏　　名

第50号様式（委託）

成 果 品 受 渡 書（指 定 部 分）

委託業務名

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　契　　約

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　着　　手

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　完　　了

　　　　年（　　　年）　　月　　日　　　検　　査

上記委託業務のうち，指定部分が完了したので検査し，本日その成果品受渡しを行った。

その証として，本書２通を作成し双方記名のうえ各１通を保有する。

年（　　　年）　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　引取人　函館市公営企業管理者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　企業局長　　○○　○○

住　所

　　　　　　　　　　　　　　引受人

氏　名

第51号様式（委託）

部分引渡し承諾書

年　　月　　日

函館市公営企業管理者

企業局長　　○○　○○　様

住　　所

（受注者）

氏　　名

委託業務名

　　　　年　　月　　日付けで協議がありました上記委託業務の部分引渡しについて，下記のとおり承諾します。

記

１　使用目的

２　使用部分

３　使用期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日

４　その他

（作成上の注意）

本書は，２部作成して業務担当員に提出すること。

（取扱い上の注意）

１　業務担当員は，１部を保管し，他の１部を契約担当課へ提出すること。

２　契約担当課は，本書に決裁を受け，これを保管すること。