

様式一覧表(設計等の委託に係る書類)

進捗状況別	様式番号	様式名称	提出部数	提出時期	備考
契約・着手時	参考	契約書など		契約時に必要な提出書類	契約案件により提出書類が異なります 契約主管課へ確認・提出のこと
	統一3	前払金請求書類	1	請求する場合のみ必要	契約主管課へ確認・提出のこと
	統一34	委託着手届	1		
	都受1	工程表	1	契約・報告等で別に期限が定めている場合を除き、その書類の必要な発生時点から 5日以内 に提出すること。	統一34に添付、この様式によらないこともできる
	統一35	代理人及び主任技術者通知書	1		
	統一5	経歴書()	1		統一35に添付
	統一36	技術者及び協力会社届 監理業務技術者届	1		
都受2	身分証明書発行申請書	1			
実 施	統一41	(請求・通知)書	1	必要の都度	契約条項に基づくものに使用
	統一42	(協議・報告)書	1		仕様書に基づくものに使用
	都受3	()の報告書	1		契約・仕様書等によらないものに使用
	統一40	業務計画書	1	業務着手前に提出のこと	
	統一37	変更届	1	必要の都度	
	統一43	変更理由書	1		統一37に添付
	統一44	承諾申請書	2		1部は返却
統一45	改善報告書	1	目黒区工事成績評定要綱に基づく		
工事中止・解除	都受4	承諾書	1		
完 了	統一38	委託完了届	2	完了後速やかに	
	統一46	請求書(第 回)	1	検査合格後速やかに	出来高、完了
	統一39	納品書	1	完了後速やかに	
電 子 納 品	納品	-1 調査書・報告書等		CD-R等で2部提出のこと	土木工事電子納品基準に準拠
		-2 竣工図(CAD図面)			竣工図等の作成要領に基づく
		-3 竣工図(PDF化図面)			
		-4 保全に関する資料		標準・特記仕様書で指定したもの	
		-5 指定品・特殊製品等		型番等の承諾資料に関するもの	
		-6 (実施状況記録写真)	1、	必要の都度	工事記録写真撮影要領、土木工事電子納品基準に準拠
その他	その他	発注者別決裁欄			各様式の右上欄に貼付けて使用してください。

上記様式のうち、統一3、5は「工事の請負に係る書類」様式集の様式を使用してください。

凡例

様式番号の統一とは、目黒区各所で統一した様式です。なお、様式は、土木公園系・施設建築系工事の種類別に使用願います。

様式番号の都請とは、都市整備部の請負工事で主に使用する様式です。

様式番号の都受とは、都市整備部の委託で主に使用する様式です。

様式番号の都単とは、都市整備部の単価契約工事で主に使用する様式です。

この様式に定めのないものは、発注課担当者(監督員)に問合せ下さい。その場合、東京都などの請負者提出書類様式集を準用することにします。

電子納品・その他は監督員の指示により、必要部数を提出願います。

都受1

工程表

1 着手
1 完成予定

年 月
年 月

件名:

工種	月別	月		月		月		月	
	日別	10	20	10	20	10	20	10	20
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

注: 1 予定は青色、実施は赤色で記入すること。
2 番号は工種別総括表等の名称を記入すること。

住所
受託者
氏名

代理人及び主任技術者通知書

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住 所

受託者

氏 名

（法人の場合は名称及び代表者の氏名）

連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

件 名			
委 託 場 所			
契 約 金 額	¥	（消費税等を含む）	
履 行 期 間	令和	年	月 日 から 令和
			年 月 日 まで
代 理 人 氏 名	<small>ふりがな</small>	主任技術者氏名	<small>ふりがな</small>
連絡用メールアドレス		連絡用メールアドレス	

身分証明書発行申請書

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住所
受託者 氏名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

下記の委託業務施行にあたり、別記の者が土地立入の際携帯する身分証明書を発行願います。

契約番号	
委託件名	
委託場所	
契約金額	(消費税等を含む)
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

委託番号

課工事第 号

() の報告書

令和 年 月 日

目黒区長あて

住所
受託者
氏名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

下記委託について()を報告します。

契 約 番 号	
委 託 件 名	
委 託 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
〔報告内容〕	

委託番号

課工事第 号

- 注 1 この様式は、提出様式が定められていない事項の報告に使用する。
2 ()内は、報告内容にあわせて適切に記載する。

業 務 計 画 書
()

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住 所

受託者

氏 名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記委託について別紙「業務計画書」()を提出します。

件 名	
履 行 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

委 託 番 号	課 工 事 第 号
---------	-----------

(請求・通知) 書

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住 所

受託者

氏 名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

下記委託について契約条項 第 条 項により (請求・通知) します。

件 名	
委 託 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

(請求・通知) 内容

委託番号

課工事第 号

(協議 ・ 報告) 書

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住 所

受注者

氏 名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

主任技術者等氏名

下記の委託について、 仕様書 に基づき (協議 ・ 報告) します。

件 名	
委 託 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

(協議 ・ 報告) 内容

委 託 番 号

課 工 事 第 号

承諾書

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住所

受託者

氏名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

令和 年 月 日付

第 号による

については異

議がないので承諾します。

委託番号

課工事第 号

変更理由書 ()

令和 年 月 日

目黒区長 へ

住所

受託者

氏名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

(変更理由)

委託番号

課工事 第 号

承諾申請書

()

令和 年 月 日

目黒区長 あて

住 所

受託者

氏 名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

主任技術者等氏名

下記委託について、別紙()の承諾を申請します。

件 名	
委 託 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

上記の件について承諾します。

主任技術者等 様

令和 年 月 日

総括監督員

印

注1 この様式は、仕様書等で承諾を義務付けられているものについて使用する。

2 ()内には、承諾事項を記載する。

委 託 番 号	課 工 事 第 号
---------	-----------

令和 年 月 日

改善報告書

総括監督員 あて

(代理人)

氏名

契 約 番 号	
件 名	
委 託 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税等を含む)
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで

令和 年 月 日に交付された 指示書・改善指示書・改善命令書 について、下記のとおり改善しましたので報告します。

委託番号

課工事第 号

請 求 書 (第 回)

令和 年 月 日

目黒区長 へ

住 所

受託者

氏 名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

下記のとおり請求します。

記

1 請 求 金 額 ¥ _____
(消費税等を含む)

(委託件名)

ただし _____ の
完了 ・ 指定部分完了 ・ 一部完了払い 委託代金として

2 契 約 金 額 ¥ _____
税 抜 金 額 ¥ _____
消 費 税 ¥ _____

3 変 更 契 約 金 額 ¥ _____ (設計変更があった場合のみ記入する)
税 抜 金 額 ¥ _____
消 費 税 ¥ _____

4 受 領 済 額 ¥ _____ (消費税等を含む)
前 払 金 ¥ _____ (消費税等を含む)

指定部分完了払い・一部完了払い(第 回) ¥ _____ (消費税等を含む)

指定部分完了払い・一部完了払い(第 回) ¥ _____ (消費税等を含む)

指定部分完了払い・一部完了払い(第 回) ¥ _____ (消費税等を含む)

参考

今回請求金額計算書

契約金額 ￥ (消費税等を含む)

変更契約金額 ￥ (消費税等を含む)

指定部分完了払い ￥
一部完了払い

前払金受領済額 ￥ (消費税等を含む)

総前払金部分完了充当額 ￥
= × (÷ 又は ')

既済部分受領済額 ￥ (消費税等を含む)
(前払金を除く)

今回請求金額 ￥ (消費税等を含む)
= - ' - の範囲内

契約金残額 ￥ (消費税等を含む)
= 又は ' - - -

注 1 'における端数計算方法について
部分引渡し割合 (÷ 又は ') は小数点4位以下を切り上げ小数点3位までとし、
金額は、1,000円未満を切り捨てる。
複数科目も同様とする。

注 2 予算科目が複数場合には、各科目ごとに計算し、金額内訳を表示すること。

.....分 ￥ (消費税等を含む)
.....分 ￥ (消費税等を含む)

【標準例】

工 事 等 主 管 課			
課 長	文書取扱主任	係 長	担当監督員

各様式の右上欄に貼付けて使用してください。
また、決裁欄の使用については、各課担当者(監督員)に問い合わせください。