受注されたみなさまへ

＜委　託　版＞

必　ず　お　読　み　く　だ　さ　い　。

北海道

北海道後志総合振興局産業振興部農村振興課

目　　次

1　委託業務に係る提出書類について　1

2　契約等関係書類の記載要領　2

（１）契約関係書類における受注者の表示方法について

3　再委託の取扱いについて　3

4　管理技術者及び照査技術者の資格について　4

5　契約等関係書類の記載例　5～10

［記載例１］　契約書

［記載例２］　業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

［記載例３］　業務工程表

［記載例４］　再委託（変更等）承諾申請書

［記載例５］　実績報告書

［記載例６］　請求書

1　委託業務に係る提出書類について

区　分	書　　　類	提出先	部数	作成上の注意事項	記載例
契約時	契　　約　　書	主 査 （契約）	２部	契約日は記入しないで下さい。	１
着手時	業務処理責任者(管理技術者)等選定通知書	業　務 担当員	２部	契約締結日を含め１４日以内に提出して下さい	２
	経　　歴　　書			〃	
	業　務　工　程　表			〃	３
	労働者災害補償保険関係成立届（証明印）			ボーリング工事、横杭掘さく等を伴う地質調査等の建設工事を請け負い施工する場合は、提出して下さい（その他の調査、測量等の業務は提出する必要はありません）	
随　時	前　払　請　求　書	主 査 （契約）	１部	契約金額の３割以内	６
	公共工事前払金 保　証　証　書				
	再委託（変更等） 承　諾　申　請　書	業　務 担当員	１部	見積書も添付して下さい	４
	再委託契約書（写）		１部	土地家屋調査士との再委託の場合は提出する必要はありません	
設　計 変更時	変　更　契　約　書	業　務 担当員	２部	委託期間等に変更がある場合は業務工程表も提出して下さい	
完了時	実　績　報　告　書	業　務 担当員	２部	成果品目録を添付し、完了月日と届出月日は同日にして下さい	５
	完　成　払　請　求　書	主 査 （契約）	１部		６

２　契約等関係書類の記載要領

（１）契約関係書類における受注者の表示方法について

提出していただきます書類の受注者等の表示につきましては、次のとおり表示して下さい。

ア　受注者が個人である場合は住民票上の住所及び氏名を記載して下さい。

イ　受注者が法人である場合は原則としてその法人の代表機関を表示していただきますが、法人の分類ごとに代表資格が異なっておりますので、商業登記簿、定款、寄附行為などによりその代表資格及びその氏名を確認のうえ、次のとおり表示してください。

（法人の主たる事務所の所在地）	○○市□□○○条○○丁目△番△号
（商号又は名称）	○○株式会社（財団法人□□□□）
（代表資格及びその氏名）	代表取締役（理事、理事長）○○　○○

なお、会社組織の支店長又は営業所長（出張所長を含みます。）が記名押印する場合に、その支店長又は営業所長が商法上の支配人であることが登記され確認できるときは、

住所　（支店又は営業所の住所）

○○株式会社
△△支店（□□支店△△営業所）
支店長（営業所長）○○　○○

と表示し、支配人ではなく委任状による代理であるときは、

住所　（本社又は本店の住所）
○○株式会社
代表取締役　○○　○○
上記代理人
住所　（支店又は営業所の住所）
○○株式会社
△△支店（□□支店△△営業所）
支店長（営業所長）○○　○○

と表示してください。

３　再委託の取扱いについて

（１）契約約款第６条（一括再委託等の禁止）第３項により業務の一部を再委託しようとする場合は、北海道の承諾が必要ですので設計図書（仕様書）において指定した軽微な部分を除き、次の要件を全て満たしていなければなりません。

ア　業務の全部を一括して再委託するもの、及び設計図書において指定した主たる部分等に該当しないこと。

イ　再委託の相手方が関係法令等により適当であること。

ウ　再委託の相手方の技術的、経済的能力から委託業務の履行が確実であると見込まれること。

エ　再委託する理由が適当であること。

（２）上記アからエの事項を全て満たす場合は、再委託（変更等）承諾申請書を提出してください。（記載例４を参照）

（３）再委託について「承諾」された際は、再委託契約締結後、すみやかに業務担当員を通じ、契約書（写）を提出してください。

　ただし、土地家屋調査士への再委託の場合は契約書（写）は必要ありません。

（４）用地測量等の再委託の取扱いについて

　再委託できない主たる部分は、調査測量設計業務共通仕様書で測量業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断とされていますが、用地測量等でこれらの業務に該当するものは次のとおりとします。

ア　総合的企画に該当するもの

・準備打合せ（作業条件及び貸与資料等の確認）
・測量業務計画書作成（現地踏査・選点及び配点計画書作成を含む）

イ　業務遂行管理に該当するもの

・委託業務月報作成・報告
・業務に係る打合せ（打合せ簿作成・整理含む）
・段階確認（社内検査含む）

ウ　技術的判断に該当するもの

・精度管理
・調査報告書作成
・成果品等の整理

４　管理技術者及び照査技術者の資格について

管理技術者及び照査技術者については、農政部で示している「調査測量設計業務共通仕様書」及び「特記仕様書」により選定して下さい。

「調査測量設計業務共通仕様書」は次のとおり北海道農政部事業調整課ホームページで公表しています。

http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/nn-koji/sekkei-hp/sek-gijyutu.htm

５　契約等関係書類の記載例

［記載例１］

※約款との割印を
忘れずに！

委　託　契　約　書

記載してあります

1　委託業務の名称

2　委 託 期 間　　平成　　年　　月　　日から

平成　　年　　月　　日まで

3　業務委託料　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　円
（うち消費税及び地方消費税の額　　　金　　　　　　　　円）

4　契約保証金　　　　　免　　　除

上記の委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日　日付は入れないで下さい。

委託者　　北　海　道
北海道後志総合振興局長　　　　印

住　所
受託者
氏　名　　　　㊞

［記載例２］

業務番号	

※契約書を確認のうえ記入する

業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

※契約締結後１４日以内の月日で作成し記載 ⇒ 平成　　年　　月　　日

北海道後志総合振興局長　様

住　所
受託者
氏　名　　　　　　　　　　　　　㊞

業務名　　※契約書の業務名を確認のうえ記入すること

平成　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務に係る業務処理責任者（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

注１　「区分」欄は、業務処理責任者（管理技術者）、主任技術者等の別を記載してください。
２　管理技術者、主任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してください。
３　照査技術者は、管理技術者を兼ねることができません。

※設計業務については、必ず照査技術者の配置をしてください。
なお、その他の業務は、設計書に定めのある場合に配置してください。

［記載例３］

業　務　工　程　表

北海道後志勝総合振興局長　様

平成○○年××月△△日

受　託　者　住所　○○市△△町□□番地
○○△△　株式会社
氏名　代表取締役　□□△△　㊞

委託期間　平成○○年△△月□□日から
平成△△年□□月○○日まで

業務番号　　○○○○

業　務　名　　※契約書の業務名を確認のうえ記入すること

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。

業務種別	細目　月別	○　月 10　20	△　月 10　20	□　月 10　20	●　月 10　20	▲　月 10　20	◆　月 10　20	備　考
○○○○	△△							
	■■							
	○△○△							
□□□								

［記載例４］

別紙１

再委託（変更等）承諾申請書

※提出年月日を記入する ⇒　平成　　年　　月　　日

北海道後志総合振興局長　様

受託者
住所
氏名　　　　　　　　　　　印

業務番号
委託業務名　※契約書の業務名を確認のうえ記入すること
契約金額　　　　　　　　　　円

上記業務の一部を、次のとおり契約書第６条第○項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。

項　　　目	申　請　内　容
再委託予定者 住所 氏名	(記載例) 〒000-0000 北海道○○市○○町○－○ ○○株式会社
再委託予定者の設立年月日 登録資格 資格有効期限	(記載例) 昭和○○年○月○日設立 建○○第○○号又は登録第○○号 平成○○年○月○日
再委託予定者の担当技術者（資格及び経歴、業務経験年数）	(記載例) ○○太郎（一級土木施工管理技士） 昭和○年に○○コンサルタントに入社し、道路設計に従事した。平成○年に独立して△△株式会社を設立、主に道路詳細設計の再委託業務を行ってきた。 業務経験○年。
再委託する業務内容	(記載例) 上記業務の小構造物設計計算、図面作成（横断図、小構造物詳細図）及び数量計算
再委託する業務の契約金額（予定） （見積書添付）	(記載例) ○○○○千円（契約金額に対する比率○○%）
再委託する必要性 及び再委託予定者を選定した理由	(記載例) 【再委託をする必要性】 小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化をはかり、工期短縮に努めるため再委託する。 【再委託予定者を選定した理由】 ○○株式会社は、平成○○年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心として業務を行ってきている。この間、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、成果の品質向上に期待ができるため。

＜注意＞建設工事等、再委託条項が第６条に定められていない場合は、ｱﾝﾀﾞｰﾗｲﾝを変更して使用してください。

［記載例５］

業務番号	

※契約書を確認のうえ記入すること

実　　績　　報　　告　　書

※完了月日と同日　平成　　年　　月　　日

北海道後志総合振興局長　様

住　所
受託者
氏　名　　　　　　　　　　　　㊞

業務名　　※契約書の業務名を確認のうえ記入する

平成　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務について完了したので、報告します。

記

1　業務完了年月日　　　平成　　年　　月　　日　※届出月日と同日

2　成果品　　　　　　　成果品目録のとおり

3　その他

⇒　著作権等の引渡しがある場合、
「3　その他　　成果品に附帯する著作権等一切の権利を引き渡します。」

※成果品目録については、仕様書の「成果品の名称及び数量」と同じ様式で提出してください。

［記載例６］

請　　　求　　　書

平成　　年　　月　　日

※提出する年月日を記入する

北海道後志総合振興局長　様

(郵便番号) 住　所 氏　名	（　　―　　）		
電話番号	○○○ー△△△ー□□□□		
口　座　振　替　払　の　申　出			請　求　印
振込先金融機関	預金種別	口座番号	
○○銀行△△支店	普　通 ・ 当　座 ・ その他	※該当のものを○で囲む ○○○○	㊞
口座名義人 （カタカナで記入すること）	※カタカナで記入してください		

※金融機関本支店名、口座番号等正確に記載してください

※ 請求金額は正確に、頭に￥マークを記入してください（金額訂正は不可）

次の金額を請求します。

請　求　金　額											円

工事（業務）名	※契約書の業務名を確認のうえ記入する	工事（業務）番号	

※ 契約書の業務番号を確認のうえ記入する

請求内訳

請負金額	円
受領済金額	円
請求金額	円
残　　額	円

支　出　区　分
前金払　・　部分払　・　完成払

※該当する区分に○を囲む

※確認のうえ記入すること

※この欄は、記載しないでください。

債　権　者　コ　ー　ド											

（後志総合振興局産業振興部農村振興課主査（契約）（電話　0136-23-1891））

北海道後志総合振興局
産業振興部農村振興課主査（契約）
〒０４４－８５８８
北海道虻田郡倶知安町
北１条東２丁目
TEL　０１３６－２３－１８９１
FAX　０１３６－２２－５８１２
２０１５．４　改訂