

設計業務書類一覧表（様式、部数）

凡 例

- ・一覧表に記載がない書類については、調査職員と協議し作成する。
- ・作成部数覧 = 提出者及び調査職員の控えは作成部数に含まない。
- ・宛先 = 各様式のうち宛先欄に 印のあるものは、請負契約書中の発注者とする。
- ・提出時期 = ○○日は土日休日を含まない。
- ・様式 = 様式番号のない書類は任意の書式でよい。

様式	鳥取市建築工事設計に係る業務標準書式	参考資料	提出時期	書類名称	作成者	宛 先	配布先			備 考	提出等の根拠
							作成部数		返却		
							正	副	副		

【業務関係】

様式契約課印			契約締結後10日以内	管理技術者通知書	受注者	契約担当官	1	1		経歴書添付	契約書15条
				担当技術者通知書	受注者	契約担当官	1	1		経歴書添付	
1(1)			契約締結後14日以内	契約上業務計画書	受注者	契約担当官	1	1			契約書3条
2			通知を求められたとき	協力者承諾願	受注者	契約担当官	1	1			契約書12条
	公01		契約後遅延なく	実施業務計画書の提出について	受注者	主任調査員	1	1	1		
				実施業務計画書	受注者	主任調査員	1	1	1		共仕 3 章 5
	公02(1)			実施業務工程表	受注者	主任調査員	1	1	1	実施業務計画書に添付	特仕 2
		参考00		管理体制系統図	受注者	主任調査員	1	1	1		
				管理技術者・現場監督員一覧表	受注者	主任調査員	1	1	1		
3				損害保険等加入状況報告書	受注者	総括調査員	1				契約書47条
	公03(1)		その都度	指示書	調査職員	管理技術者	1	1	1		契約書20条
	公03(2)			協議書	管理技術者	主任調査員	1	1	1		契約書20条
	公04(1)			業務打合せ記録	管理技術者	主任調査員	1	1	1		特仕 6
	公04(2)			業務打合せ簿	管理技術者	主任調査員	1	1	1		共仕 3 章 1 4
	公05(1)			貸与品等受領書	市長	受注者	1	1	1		契約書18条
	公05(2)			貸与品等返納書	市長	受注者	1	1	1		契約書18条
	公11(1)			段階確認願	管理技術者	主任調査員	1	(1)	1	図面又は内訳書の一部を提出する場合	
	公11(2)			手直し等指示書	主任調査員	管理技術者	1	(1)	1		
	公13(1)			色彩計画報告書	管理技術者	総括調査員	1	(1)	1		
	公13(2)			色彩計画表	管理技術者	総括調査員	1	(1)	1		
	参考		調査完了後	石綿の有無に関する事前調査結果報告書	管理技術者	主任調査員	3	2	1		石綿則第 3 条
	参考			石綿有無事前調査詳細表	管理技術者	主任調査員	3	2	1		
	公06(4)		毎月	委託業務履行報告書の提出について	管理技術者	総括調査員	1			毎月末締めで5日まで に	契約書17条
	公06(5)			委託業務履行報告書	管理技術者	総括調査員	1				契約書17条
様式契約課印			業務完了の日	業務完成通知書	受注者	契約担当官	1				契約書31条
様式契約課印			完成検査合格後	委託業務請負金請求書	受注者	契約担当官	1				契約書32条
様式契約課印				引渡書			1				契約書31条