

契約関連様式にかかる記載上の留意点（委託（一般委託））

■委託契約様式

様式 2－1 業務着手届

- (1) 届の日付は、契約業務期間の着手日とする。
- (2) 業務従事責任者欄の押印は不要。
- (3) 業務遂行において資格を必要としない場合の業務従事者責任者欄は、当該業務の担当者名を記入する。

様式 2－2 業務従事者名簿届出書

- (1) 届の日付は、契約業務期間の着手日とする。
- (2) 業務内容により従事者を定める必要がないと判断される場合は、提出の必要はない。

様式 2－3 業務従事責任者経歴書

- (1) 業務の責任者についてのみ、提出する。資格を必要としない業務の場合は、提出の必要はない。
- (2) 業務に伴う試掘については、土木工事用経歴書（様式 1－4）で提出する。
- (3) 届の日付は、契約業務期間の着手日とする。
- (4) 資格又は免許の証明書の写しを添付する。
- (5) 証明書の写しは、金額にかかわらず提出する。

様式 2－4 工程表

- (1) 受注者の欄には、押印は不要。

様式 2－5 業務完了届

- (1) 届の日付は、業務完了日を記入する。
- (2) 実施業務期間は契約期間の着手日から実業務完了日を記入する。
- (3) 業務従事責任者欄の押印は不要。

様式 2－9 設計変更指示請書

- (1) 設計変更指示書を受理後、提出する。