

様式第1 その1

(豊橋市委託業務監督要領第5条)

年 月 日

決 裁	課長	主幹	課長補佐	主査	担当	公印使用 承 認
<p>契約締結のときは、下記の者を監督員に任命し、契約締結後は様式第2その1により、受託者に通知してよろしいか。</p>						
業 務 名						
業 務 場 所						
監督員の区分	氏 名					
主任監督員						
専任監督員						

様式第1 その2

(豊橋市委託業務監督要領第5条)

年 月 日

決 裁	課長	主幹	課長補佐	主査	担当	公印使用 承認
<p>年 月 日付 により 下記のとおり監督員を変更し、様式第2その2により、受託者に通知してよろしいか。</p>						
業務名						
業務場所						
監督員の区分		氏 名				
主任監督員	新					
	旧					
専任監督員	新					
	旧					

		年	月	日
(受託者)	様			
				豊橋市長 印
監督員通知書				
	年 月 日	付けをもって委託業務契約を締結した次の業務について、業務委託契約約款第 条に基づき、下記のとおり監督員を通知します。		
記				
1.	業務名			
2.	業務場所			
3.	業務監督員	主任監督員		
		専任監督員		

参考事項

(1) 専任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する、指示（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- オ 業務等の内容の変更及び業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められる事項（業務に関する対外折衝等）の主任監督員に対する報告
- カ 業務検査に必要な資料等の調整及び一般監督業務の掌理

(1) 主任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する、指示のうち重要なものの処理
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は（重要なものは、主任監督員の指示による。）のうち重要なものの処理
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議のうち重要なものの処理
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査のうち重要なものの処理
- オ 関連するその他業務との工程等に関する調整の処理
- カ 業務等の内容の変更及び業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の業務担当課長に対する報告
- キ 専任監督員の処理した事務の確認及び指導監督並びに監督業務の掌理
- ク 契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて委任したものの処理

	年 月 日								
(受託者) 様 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">豊橋市長 印</div> <p style="text-align: center;">監督員変更通知書</p> <p>年 月 日付けをもって委託業務契約を締結した次の業務について、業務委託契約約款第 条に基づき、下記のとおり監督員を通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務名 2. 業務場所 3. 業務監督員 <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">主任監督員</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;">新</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;">旧</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">専任監督員</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;">新</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;">旧</td> </tr> </table> 	主任監督員	新		旧	専任監督員	新		旧	
主任監督員	新								
	旧								
専任監督員	新								
	旧								

参考事項

(1) 専任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する、指示（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査（重要なものは、主任監督員の指示による。）
- オ 業務等の内容の変更及び業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められる事項（業務に関する対外折衝等）の主任監督員に対する報告
- カ 業務検査に必要な資料等の調整及び一般監督業務の掌理

(2) 主任監督員

- ア 受託者又は管理技術者等に対する業務に関する、指示のうち重要なものの処理
- イ 「約款」及び「設計図書」の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は指示のうち重要なものの処理
- ウ 契約の履行に関する受託者又は管理技術者等との協議のうち重要なものの処理
- エ 業務の進捗の確認、設計図書の記載の内容との照合、その他契約の履行状況の調査のうち重要なものの処理
- オ 関連するその他業務との工程等に関する調整の処理
- カ 業務等の内容の変更及び業務の全部又は一部を一時中止する必要があると認められた場合における当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の業務担当課長に対する報告
- キ 専任監督員の処理した事務の確認及び指導監督並びに監督業務の掌理
- ク 契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて委任したものの処理

監督記録

業務名		受託者	
業務場所	豊橋市		
業務期間	自 至	年 月 日 年 月 日	変更 自 至
契約金額	円		円
監督員			
業務内容及び設計条件			

備考 この様式は、標準様式とする。

業務記録写真

委託業務番号

業務名

業務場所 豊橋市

着手 年 月 日

完了 年 月 日

完了年月日 年 月 日

受託者

名称及び
代表者氏名

備考 この様式は、標準様式とする。