

## 別記様式 2

### 森林土木現場技術業務委託共通仕様書

#### 第 1 条 適用範囲

- 1 この共通仕様書は、熊本県（以下「県」という。）が委託する農林水産部所管森林土木工事の現場技術業務（以下「業務」という。）に適用する。
- 2 特殊な業務については、別に定める特別仕様書によるものとする。
- 3 設計図書及び特別仕様書に記載された事項は、この共通仕様書に優先するものとする。

#### 第 2 条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1)「委託者」とは、熊本県知事またはその職務代理者をいう。
- (2)「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した会社及びその他の法人をいう。
- (3)「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第 6 条第 1 項に規定する者であり、現場技術員に対する指揮命令及び労務管理に関する権限は有しない。
- (4)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第 8 条第 1 項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (5)「現場技術員」とは、受託者が業務を履行するために使用している者で、契約書第 7 条第 1 項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
- (6)「管理技術者等」とは、管理技術者及び現場技術員を総称していう。
- (7)「指示」とは、監督員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (8)「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (9)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (10)「報告」とは、受託者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (11)「提出」とは、受託者が監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (13)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

#### 第 3 条 一般的留意事項

- 1 管理技術者は、第 12 条で示される業務の適正な履行を確保するため、現場技術員が行う業務に係る次の諸事項が適切に行われるように現場技術員を、指揮監督し

なければならない。

- (1) 監督に関する業務にあたっては、別に定める「森林土木請負工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
  - (2) 監督に関する業務にあたっては、業務対象工事の受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
  - (3) 監督に関する業務にあたっては、監督員との打合せや指示によって業務対象工事の受注者又は外部への連絡、又は通知を行う場合は、その内容を正確に伝えること。
  - (4) 監督に関する業務にあたっては、業務対象工事の契約書、設計図書及び熊本県森林土木工事共通仕様書等の内容を十分に理解し、現場の状況について精通しておくこと。
  - (5) 委託者から貸与を受けた図書及び物品等については、善良なる管理を行うこと。
  - (6) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
  - (7) 監督員の指示により、監督員が業務対象工事の受注者から受理する図書又は、業務対象工事の受注者に提示し、若しくは指示する図書の整理を適切に行うこと。
  - (8) 現場技術員の出退勤、休暇、時間外勤務、休暇取得、安全衛生等の労務管理については、責任を持って行うこと。
- 2 管理技術者は、契約書第8条第3項の規定により行使できないとされた権限以外については、一切の権限を有するため、委託者及び監督員の指示に対する一切の責任を負わなければならない。
  - 3 管理技術者は、別途仕様書の定めるところにより監督員と打合せを行うものとし、その結果について業務打合せ記録簿（別記様式6号）に記録し相互に確認しなければならない。なお、打合せには、現場技術員を同席させるものとする。
  - 4 現場技術員は、管理技術者のもとに第12条のうち監督員から示された業務を適正に遂行するものとし、自らの独断に基づき業務対象工事の受注者等の業務遂行上の関係者に対する指示又は、承諾を行ってはならない。（災害等緊急の場合を除く）

#### 第4条 業務実施計画書

- 1 受託者は、業務実務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。
- 2 業務実施計画書には契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務の範囲
  - (4) 業務組織表及び連絡体制（緊急時含む）
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 勤務計画
  - (7) その他
- 3 受託者は、業務実施計画書の重要内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
- 4 受託者は、監督員が指示した事項については、さらに詳細な業務実施計画に係る資料を提出しなければならない。
- 5 2の業務実施計画書の(6)勤務計画に記載する内容は、「勤務日及び時間外勤務

に関する計画」、「休暇取得の際の措置に関する計画」とし、下記事項を遵守すること。

なお、勤務計画の様式は、別記様式1号を基本とする。

- (1)受託者は、勤務計画については、月2回程度の実態把握を踏まえた調整を行い、第3条第3項の打合せ時に監督員と協議しなければならない。
- (2)受託者は、現場技術員が勤務計画に記載した勤務日に休暇を取得しようとする場合は、業務に支障を生じることがないように、勤務計画の見直し、若しくは一時的に現場技術員を変更するなど、適切な措置を講じなければならない。
- (3)受託者は、前号の現場技術員を一時的に変更する場合は、第2条第5号の資格要件を満たし、同等以上の能力を有する者を配置しなければならない。
- (4)現場技術員が、午後5時15分を超えて委託機関の庁舎内で勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。
- (5)現場技術員は、原則として行政機関の休日に委託機関の庁舎内で勤務してはならない。やむを得ず休日に勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。
- (6)現場技術員は、原則として行政機関の休日及び夜間に工事現場における業務に従事してはならない。やむを得ず行政機関の休日及び夜間に工事現場における業務に従事する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない(特記仕様書で定めがある場合を除く)。

#### 第5条 業務履行状況の点検

管理技術者は、履行状況の点検、報告等のため、打合せ時に別記様式7号により業務報告書(日毎)を作成し監督員に提出(適宜、電子メール提出も可能)しなければならない。

#### 第6条 業務着手届

受託者は、契約の締結後速やかに業務に着手し、着手した場合は業務着手届(別記様式2号)を監督員に提出しなければならない。

#### 第7条 業務完了報告

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書(別記様式3号)に、第10条に規定する書類を添付し監督員に提出するものとする。

#### 第8条 関連法令及び条例の遵守

受託者は、現場技術業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### 第9条 守秘義務

受託者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 第10条 業務実施報告書

受託者は、業務実施報告書（別記様式8号）と作成した資料等を取りまとめ、月毎に監督員に提出し、承諾を得なければならない。

また、業務報告書（日毎）及び現場技術業務月報（別記様式9号）並びに第4条第5項に定める勤務計画の実績を記入のうえ業務実施報告書とあわせて、月毎に監督員に提出するものとする。

ただし、業務報告書（日毎）は第5条業務履行状況の点検により、提出済みのものはこれに替えることができる。

## 第11条 管理技術者等

1 管理技術者及び現場技術員（以下「現場技術者」という。）は、下表のとおりとする。

職 階	資 格 者
管理技術者 (技師A)	<p>1 技術士（森林土木部門）の登録を有する者</p> <p>2 委託する現場技術業務に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ現場技術業務の実務経験がある者であって、次の各号のいずれかに該当するもの</p> <p>（1）建設業法に規定する1級土木施工管理技士の資格を取得し、その後森林土木部門の職務に従事した期間が5年以上ある者</p> <p>（2）林業技士の登録（森林土木部門）を受けた者又はこれと同等の能力を有する技術者であって、森林土木部門の職務に従事した期間が4年以上ある者</p> <p>（3）学校教育法による大学（短期大学を除く）又は旧大学令による大学において、土木に関する課程（土木、農業土木、林業）を修めて卒業した者（以下「大学卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が13年以上ある者</p> <p>（4）短期大学、学校教育法による高等専門学校又は旧専門学校令による専門学校において、土木に関する課程（土木、農業土木、林業）を修めて卒業した者（以下「専門学校卒」という。）であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が17年以上ある者</p> <p>（5）学校教育法による高等学校若しくは旧中学校令による中学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者のうち土木の知識及び技術を有していると認められる者（以下「高等学校卒」という。）であって、卒業（上記学校の卒業と同等以上の資格を取得した場合を含む。）後森林土木部門の職務に従事した期間が20年以上ある者</p> <p>但し、治山事業にあっては、上記の2の（1）～（5）において、森林土木部門の職務に従事した期間のなかで、治山部門に従事した期間が4年以上である者</p>

職階		資格者
現場技術員	技師 C	次の各号のいずれかに該当するもの (1) 2級土木施工管理技士の資格を取得後、森林土木部門の職務に従事した期間が4年以上ある者 (2) 森林土木部門の職務に従事した期間が、大学卒業後5年、専門学校卒業後8年、高等学校卒業後11年以上ある者 但し、治山事業にあつては、上記の(1)および(2)において、森林土木部門の職務に従事した期間のなかで、治山部門に従事した期間が4年以上ある者
	技術員	次の各号のいずれかに該当するもの (1) 2級土木施工管理技士の資格を取得した者 (2) 森林土木部門に従事した期間が3年以上ある者又はこれと同程度以上の知識及び技術を有する者

- 2 受託者は、管理技術者及び現場技術員を置かなければならない。
- 3 受託者は、管理技術者及び現場技術員を定め、管理技術者、現場技術員通知書(別記様式4号)を速やかに監督員に提出しなければならない。  
なお、管理技術者及び現場技術員を変更した場合は、管理技術者、現場技術員変更通知書(別記様式5号)を速やかに監督員に提出しなければならない。

## 第12条 業務内容

受託者は、別途特記仕様書に定める工事について、次に掲げる業務を厳正に実施するものとする。

### 1 起工測量等

- (1)業務対象工事の受注者が設計図書に基づき、工事の施工に必要な起工測量を実施したときは、監督員の指示により、現場で照合確認し、設計図面に記入のうえ、監督員に提出する。
- (2)業務対象工事の受注者から測量標、基準標等の移設について承諾の要請があった場合は、監督員の指示により、これを確認し、結果を監督員に報告する。
- (3)工事に必要な丁張、その他工事の施工の基準となる仮設標識は、監督員の指示により、設置後これを確認し、結果を監督員に報告する。

### 2 工事材料の検査

設計図書において使用すべきものと指定された工事材料について、監督員の指示により、数量、形状、品質等を検査しその結果を監督員に報告する。

また、検査の結果不合格となった材料が工事現場外に搬出されたか確認する。

### 3 施工状況等の検査及び確認

契約書及び設計図書に基づき、次の場合において、監督員の指示により、施行状況等の検査及び確認する。

- (1)工作物等の丁張の設置が終了したとき。
- (2)工作物の構造に変更を生じるような事項が生じるとき。
- (3)工作物等の床堀が終了したとき。
- (4)水中又は地中に埋没する工作物等で、外面から明視することができない部分を施

工するとき、又は完成したとき。

(5)その他監督員が指示によるとき。

なお、(1)から(5)を実施した結果を監督員に報告する。

#### 4 施工管理

森林土木工事施工管理基準に基づき、次の事項について、確認、把握及び報告する。

(1)工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、遅滞なく書面で監督員に報告する。

(2)業務対象工事の受注者が設計図書に定められた施工管理を忠実に実行しているか確認し、その結果を監督員に報告する。

(3)業務対象工事の受注者が設計図書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているかを確認し、その結果を書面で監督員に報告する。

(4)業務対象工事の受注者が設計図書に定められた写真管理を忠実に実行しているかを確認し、その結果を書面で監督員に報告する。

#### 5 工事の変更及び中止

工事の変更及び中止については、監督員の指示により、請負者に的確に伝達するとともに現場においてその内容が実施されているか確認する。

#### 6 変更設計図書等の作成

監督員の指示により、設計変更、工事しゅん工検査若しくは出来形部分検査等に必要の測量、測定又は設計図書等の資料を作成する。

#### 7 工事の契約履行に必要な資料作成

(1)監督員の指示により、工事の設計図書等に基づく業務対象工事の受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督員に提出する。

(2)監督員の指示により、業務対象工事の受注者から繰出(提出、承諾及び協議事項)された資料と設計図書との照合を行い、その結果を監督員に報告する。

#### 8 連絡調整

設計の問題が生じたときは、監督員と業務対象工事の受注者との相互連絡調整を行うこと。

#### 9 対外協議等に関する資料作成

(1)監督員の指示により、地元若しくは関係機関等との協議等に必要の測量、調査又は資料を作成し、監督員に提出する。

(2)監督員が前項の協議等を行う際、必要に応じ立会う。

#### 10 検査の立会い

しゅん工検査には必ず立ち会い、検査員からの業務に関わる質問に応じ、その他監督員が行う検査にも必ず立ち会うこと。

#### 11 報告事項

次に掲げる事項が発生したときは、直ちにその状況を監督員に報告する。

(1)業務対象工事の受注者が正当な理由なくして工事に着手しないとき、その他請負契約の履行が確保されないおそれがあるとき。

(2)業務対象工事の受注者が監督職員の立会いを受けないで、水中又は地中に埋設する工作物、その他完成後、外部から明視できない箇所を施工するとき。

(3)設計図書と工事現場の状況が一致しないとき。

(4)工事施工に伴う照合確認により、設計図書又は工事仕様書に誤り、脱漏又は明示

されていないものがあるとき。

(5)工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実態と相違するとき

(6)設計図書で明示されていない施工条件について、予期することができない特別の状態が生じたとき。

(7)工事の内容若しくは工期を変更し、又は工事を一時中止若しくは中止する必要がある状態が発生したとき。

(8)現場代理人、主任技術者、その他の社員、作業員、又は下請負人が工事の施工及び管理につき著しく不適當であるとき。

(9)工事目的物の引渡し前に工事目的物若しくは工事材料について、損害を生じたとき、その他工事の施工に関して損害を生じたとき、又は工事の施工について第三者に対して損害を及ぼしたとき。

(10)天災その他やむを得ない事由により、工事の出来形部分（工事現場に搬入した検査済み材料を含む。）に損害を生じたとき。

(11)その他工事に関し、業務対象工事の受注者又は外部からの通知又は報告を受け必要と認められるとき。

## 12 安全管理

次の事項が生じたときには適切な指導を行うとともに、早急に監督員に報告する。

(1)業務対象工事の受注者が労働安全衛生法及びその他の日本国の法令に抵触する行為及び作業等を実施しようとしたとき。また、実施したとき。

(2)危険と判断される行為及び作業等を実施しようとしたとき。また、実施したとき。

## 13 その他

1 から 12 に定めのない事項については、必要に応じ監督員の指示に従うこと。

### 第 13 条 事故報告

受託者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を監督員に報告しなければならない。

### 第 14 条 雑則

1 現場技術者の作業服、安全帽、安全靴等常時身につけるものは、受託者で用意すること。

ただし、事務用品等は委託者が指示したものを使用すること。

2 業務に必要な自動車は、受託者が用意すること。

別記様式1号 「勤務計画（報告）」

1. 勤務日及び時間外勤務に関する計画

日	曜	4月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
合計		0	0	0	0

日	曜	5月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	6月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
合計		0	0	0	0

日	曜	7月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	8月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	9月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
合計		0	0	0	0

日	曜	10月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	11月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
合計		0	0	0	0

日	曜	12月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	1月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
合計		0	0	0	0

日	曜	2月 勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					



1. 勤務日及び時間外勤務に関する計画

4月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	水				
2日	木				
3日	金				
4日	土				
5日	日				
6日	月				4
7日	火		2	2	
8日	水				
9日	木		2	3	
10日	金		2	2	
11日	土				
12日	日				
13日	月		2	2	
14日	火		2	4	
15日	水		2		
16日	木		2	4	
17日	金		2	2	
18日	土				
19日	日				
20日	月			2	2
21日	火		2	3	
22日	水				2
23日	木		2	2	
24日	金		2		
25日	土				
26日	日				
27日	月		2	2	
28日	火		2	2	
29日	水				
30日	木			2	2
合計		20	20	30	38

5月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	金				
2日	土				
3日	日				
4日	月				
5日	火				
6日	水				
7日	木			2	2
8日	金				
9日	土				
10日	日				
11日	月				4
12日	火		2		
13日	水		2	2	
14日	木		2	4	
15日	金		2	4	
16日	土				
17日	日				
18日	月		2		
19日	火		2		
20日	水		2	2	
21日	木		2	4	
22日	金		2		
23日	土				
24日	日				
25日	月		2		
26日	火		2		
27日	水		2	2	
28日	木		2	2	
29日	金		2		
30日	土				
31日	日				
合計		18	18	30	26

6月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	月				
2日	火				2
3日	水				
4日	木				2
5日	金				
6日	土				
7日	日				
8日	月			2	2
9日	火			2	2
10日	水			2	2
11日	木			2	
12日	金			2	2
13日	土				
14日	日				
15日	月			2	2
16日	火			2	2
17日	水			2	2
18日	木			2	
19日	金				
20日	土				
21日	日				
22日	月			2	2
23日	火			2	2
24日	水			2	2
25日	木			2	4
26日	金				4
27日	土				
28日	日				
29日	月			2	
30日	火			2	2
合計		20	21	30	34

7月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	水				2
2日	木				
3日	金				
4日	土				
5日	日				
6日	月			2	4
7日	火			2	3
8日	水				
9日	木			2	
10日	金			2	2
11日	土				
12日	日				
13日	月			2	2
14日	火			2	2
15日	水			2	2
16日	木			2	2
17日	金			2	
18日	土				
19日	日				
20日	月				
21日	火			2	2
22日	水				
23日	木			2	2
24日	金			2	2
25日	土				
26日	日				
27日	月			2	2
28日	火			2	2
29日	水				
30日	木			2	2
31日	金				
合計		19	19	30	31

8月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	土				
2日	日				
3日	月				
4日	火				
5日	水				
6日	木			2	2
7日	金			2	2
8日	土				
9日	日				
10日	月			2	2
11日	火			2	
12日	水			2	
13日	木			2	2
14日	金			2	2
15日	土				
16日	日				
17日	月			2	2
18日	火			2	
19日	水				
20日	木			2	2
21日	金			2	2
22日	土				
23日	日				
24日	月			2	5
25日	火			2	
26日	水				
27日	木			2	3
28日	金			2	
29日	土				
30日	日				
31日	月				
合計		20	20	30	24

9月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	火				
2日	水			2	3
3日	木				3
4日	金			2	
5日	土				
6日	日				
7日	月			2	2
8日	火			2	
9日	水			2	
10日	木			2	2
11日	金				3
12日	土				
13日	日				
14日	月			2	2
15日	火			2	2
16日	水			2	2
17日	木			2	2
18日	金			2	3
19日	土				
20日	日				
21日	月				
22日	火				
23日	水				
24日	木			2	2
25日	金			2	
26日	土				
27日	日				
28日	月			2	2
29日	火				
30日	水			2	2
合計		18	18	30	30

10月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	木				
2日	金				
3日	土				
4日	日				
5日	月				
6日	火			2	2
7日	水			2	2
8日	木				
9日	金			2	2
10日	土				
11日	日				
12日	月				
13日	火			2	2
14日	水			2	2
15日	木			2	2
16日	金			2	2
17日	土				
18日	日				
19日	月				
20日	火			2	2
21日	水			2	2
22日	木			2	
23日	金			2	2
24日	土				
25日	日				
26日	月			2	
27日	火			2	2
28日	水			2	
29日	木				
30日	金			2	2
31日	土				
合計		21	20	30	24

11月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	日				
2日	月				
3日	火				
4日	水				
5日	木				
6日	金			2	2
7日	土				
8日	日				
9日	月			2	2
10日	火			2	2
11日	水			2	
12日	木				
13日	金			2	2
14日	土				
15日	日				
16日	月			2	2
17日	火			2	2
18日	水			2	4
19日	木			2	
20日	金			2	2
21日	土				
22日	日				
23日	月				
24日	火			2	2
25日	水			2	4
26日	木			2	4
27日	金			2	2
28日	土				
29日	日				
30日	月			2	2
合計		19	19	30	32

12月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	火				
2日	水				
3日	木				
4日	金				
5日	土				
6日	日				
7日	月			2	2
8日	火			2	
9日	水			2	2
10日	木			2	2
11日	金			2	
12日	土				
13日	日				
14日	月			2	2
15日	火			2	2
16日	水			2	2
17日	木			2	2
18日	金			2	
19日	土				
20日	日				
21日	月			2	2
22日	火			2	4
23日	水				
24日	木			2	2
25日	金			2	4
26日	土				
27日	日				
28日	月			2	2
29日	火				
30日	水				
31日	木				
合計		19	19	30	28

1月					
日	曜	勤務日		時間外勤務	
		計画	実績	計画	実績
1日	金				
2日	土				
3日	日				
4日	月				
5日	火				
6日	水			2	2
7日	木			2	2
8日	金			2	

(別記様式2号)

## 業務着手届

- 1 委託業務番号 第 - - 号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 履行期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 5 業務委託料 円
- 6 着手年月日 平成 年 月 日

上記のとおり着手したので届けます。

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

熊本県知事

様

(別記様式3号)

## 業 務 完 了 報 告 書

- 1 委託業務番号 第 - - 号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 履行期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 5 業務委託料 円

上記の委託業務が完了しましたので報告します。

平成 年 月 日

受託者  
住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

熊本県知事

様

(別記様式4号)

管理技術者

## 通知書

現場技術員

- 1 委託業務番号 第 - - 号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 履行期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 5 管理技術者名
- 6 現場技術員名

上記のとおり管理技術者、現場技術員を定めたので、経歴書を添えて通知します。

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

熊本県知事

様

(別記様式第5号)

管理技術者

## 変更通知書

現場技術員

- 1 委託業務番号 第 - - 号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 履行期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 5 管理技術者名
- 6 現場技術員名

上記のとおり管理技術者、現場技術員を定めたので、経歴書を添えて通知します。

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

熊本県知事

様



## 業務打合せ記録簿

第 回	前回	平成	年	月	日	追 番		頁
発注者	総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	管理技術者	現場技術員		
側担当				側担当				
承認印				検 印				
発注者					受注者			
件 名						整理番号		
出席者名	発注者側担当					日 時		
	受注者側担当					場 所		
打 合 せ 資 料								
打 合 せ 要 旨								
確 認 事 項								
議 事 内 容								





総括 監督員	主任 監督員	監督員

### 現場技術業務実施報告書

業務名		管理 技術者	現場 技術員
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
業務内容			
作成した資料等を添付する。 若しくは、成果物等を具体的に箇条書きしても良い。			
例： 工事図面A1 枚 工事数量(変更)計算書1式			

総括 監督員	主任 監督員	監督員

### 現場技術業務月報

業務名		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			管理技術者	現場技術員
期 間	日 曜日	勤務時間	時間外超勤	時間外深夜	業 務 内 容	
1		~				
2		~				
3		~				
4		~				
5		~				
6		~				
7		~				
8		~				
9		~				
10		~				
11		~				
12		~				
13		~				
14		~				
15		~				
16		~				
17		~				
18		~				
19		~				
20		~				
21		~				
22		~				
23		~				
24		~				
25		~				
26		~				
27		~				
28		~				
29		~				
30		~				
31		~				
合 計						
備 考				参 考	勤務日数	日
					休 日	日
					休日出勤	日
					その他	日
					合 計	日