

## IV その他

#### IV そ の 他

##### (1) 様式

様式-1	技術者等通知書	496
様式-2	技術者等経歴書	497
様式-4	業務工程表	498
様式-5	既済部分引渡書	499
様式-6	部分払請求書	500
様式-7	完了届	501
様式-8	請求書	502
(2)	業務打ち合わせ記録簿	503
(3)	報告書の作成要領	505
(4)	TECRISについて	513
(5)	業務委託設計書に添付する特記事項	514

## 技術者等通知書

年 月 日

長野県 事務所長 様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

次の委託業務の技術者等を定めましたので経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 業務名
- 2 業務場所
- 3 履行期間 自 年 月 日  
至 年 月 日
- 4 委託料
- 5 通知する技術者
  - (1) 主任技術者
  - (2) 現場代理人
  - (3) 管理技術者
  - (4) 照査技術者
  - (5) 担当技術者
  - (6) 現場技術員

(注) 通知する技術者については次のとおりとする。

- (1) 測量業務では、主任技術者、現場代理人、担当技術者とする。
- (2) 地質・土質調査業務では、主任技術者、現場代理人、担当技術者とする。
- (3) 設計業務では、管理技術者、照査技術者、担当技術者とする。
- (4) 現場技術業務では、監理技術者、現場技術員とする。

## 技 術 者 等 経 歴 書

氏 名

生年月日

現住所

1 最終学歴

2 入社年月日                      年    月    日

3 法定資格等                      年    月    日                      取得

4 主たる業務                      自    年    月    日    従事した業務名  
   至    年    月    日    (業務内容)

上記のとおり相違ありません。

年    月    日

氏名

## 業 務 工 程 表

年 月 日

長野県 事務所長様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

次のとおり着工しました。

記

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間      自 年 月 日  
                  至 年 月 日

4 委 託 料

5 工 程

月別 工程	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備 考

既済部分引渡書  
(契約書第 37 条の規定にもとづく)

年 月 日

長野県 事務所長様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

委託契約書第 37 条の規定にもとづき、次の委託業務の既済部分を引渡をします。

記

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

4 委 託 料

5 引渡部分

6 引渡部分に相応する委託料 金 円也

## 部分払請求書

年 月 日

長野県 事務所長様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

次のとおり、委託料の部分払を請求します。

記

金 円

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

4 委 託 料 金 円

5 前 払 金

6 請求額の明細

	引渡部分に 相応する委託料	前 払 金 額	前払金 ——— 委託料	今回請求額
	円	円	(少数2位まで)	円

7 振込希望金融機関名

8 口座名義人

9 預金の種別と口座番号

# 完 了 届

年 月 日

長野県

事務所長様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

次の委託業務は完了しましたので、検査して下さい。

記

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

4 委 託 料 金 円

5 契約年月日

6 完了年月日



# 請 求 書

年 月 日

長野県 事務所長様

受託者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

次の委託業務の委託料を請求します。

記

金 円

1 業 務 名

2 業務場所

3 履行期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

4 委 託 料 金 円

5 請求金額の内訳

回 数	部 分 払 受 領 額
第 1 回	
第 2 回	
第 3 回	
第 4 回	
計	

委 託 料 円  
前 払 金 額 円  
部分払受領額 円  
請 求 額 円

6 振込希望金融機関名 \_\_\_\_\_

7 口座名義人

8 預金の種別口座番号

(2) 設計業務打合せ記録簿

第	回					追番	-	頁
委託者	所長	課長	係長	監督員	受託者		管理技術者	担当者
事務所名					受託者			
件名						整理番号		
出席者	発注者側					日時	年月日( )	
						場所		
	受託者側					打合せ方式	会議・電話	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>内容欄は、以下の事項毎に整理し記載のこと</p> <p>(発注者) 請求、通知、協議、回答、承諾 等</p> <p>(受注者) 請求、報告、申し出、質問、協議、提出 等</p> </div>								

**※ 参考様式です。**  
**記載事項について、上記の内容を網羅していれば、この様式によらなくても構いません。**

(2) 測量・調査業務打合せ記録簿

第 回					追番 ー 頁			
委託者	所長	課長	係長	監督員	受託者		主任技術者	現場代理人
事務所名					受託者			
件名						整理番号		
出席者	発注者側					日時	年 月 日 ( )	
						場所		
	受託者側					打合せ方式	会議・電話	
<p>内容欄は、以下の事項毎に整理し記載のこと</p> <p>(発注者) 請求、通知、協議、回答、承諾 等</p> <p>(受注者) 請求、報告、申し出、質問、協議、提出 等</p>								

※ 参考様式です。  
 記載事項について、上記の内容を網羅していれば、この様式によらなくても構いません。

### (3) 報告書の作成要領

#### 第1節（適用）

成果品の作成は、本成果品作成要領に基づき作成するものとする。ただし、業務発注事務所等で特に定めがある場合は、その定めにしたがい成果品を作成するものとする。

#### 第2節（報告書作成）

1. 報告書の大きさは、A-4判を標準とすること。
2. 報告書の編集は、別添標準仕様を参考とする。
3. 分冊の場合、分冊番号を明記すること。

#### 第3節（図面作成）

1. 設計図の作成、取扱については本文で定めるほか、JISA0101土木学会制定「土木製図基準」によるものとする。
2. 建設省土木構造物標準設計、その他標準設計図集に収録されている場合は、その呼び名を明示するとともに、その構造図等を添付するものとする。
3. 図面は次の順序で各葉毎に追番号を付す。  
1) 位置図 2) 一般平面図 3) 平面図 4) 縦断図 5) 標準断面図  
6) 横断面図 7) 構造図 8) 詳細図 9) その他（土質図、参考資料例図等）
4. 図面の大きさは、A-1判を標準とする。（青焼または白黒コピー）
5. 図面（とじ本）を作成する場合2つ折の観音開きを標準とし、表紙は厚紙とし、表紙に黒文字で業務名を入れるものとする。

#### 第4節（縮小版図面作成）

1. 縮小版を作成する場合は、図面の大きさは、A-3判を2つ折りの観音開きを標準とすること。
2. 図面（とじ本）の表紙は厚紙とし、表紙に黒文字で業務名等を入れるものとする。

#### 第5節（その他参考資料）

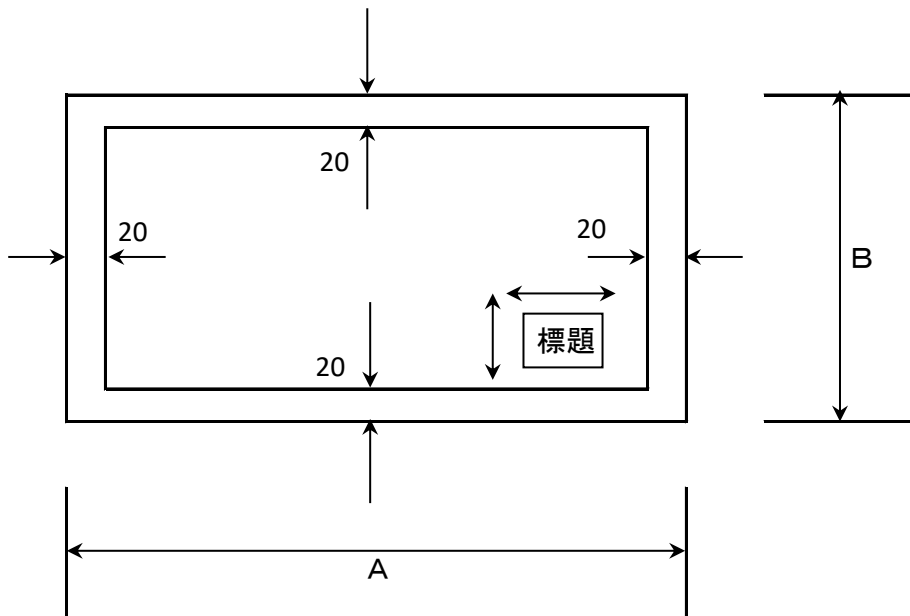
1. 業務の実施にあたり作成した参考資料を提出する場合は、厚紙の表紙とすること。なお、業務名等は必ず記入すること。
2. 大きさは原則としてA4判、又はA-3判の2つ折りとする。

## 第6節(図面の大きさ)

1. 図面の大きさの標準は下表を標準とする。なおプリンター出力などによりこれにより難しい場合は、変更することができる。

(mm)

	A	B
A-0	1189	841
A-1	841	594
A-2	594	420
A-3	420	297



2. 縮尺は下表を参考に決める。

ア 河川

	河川
一般平面図	$\frac{1}{1,000} \sim \frac{1}{2,000}$
平面図	$\frac{1}{500} \sim \frac{1}{2,000}$
全体計画図	縦 $\frac{1}{100} \sim \frac{1}{200}$
縦断面図	横 $\frac{1}{1,000} \sim \frac{1}{2,000}$
縦断面図	〃
全体計画横断面図	$\frac{1}{100} \sim \frac{1}{200}$
横断面図	$\frac{1}{100} \sim \frac{1}{200}$
構造図	$\frac{1}{50} \sim$

イ 道路

平面図	$\frac{1}{200} \sim \frac{1}{1,000}$
縦断面図	縦 $\frac{1}{100}$ 横 $\frac{1}{1,000}$
横断面図	$\frac{1}{100} \sim \frac{1}{200}$
標準横断面図	$\frac{1}{50}$
橋梁一般図	適宜
ずい道断面図	$\frac{1}{50}$
その他の構造図	適宜

3. 図面の正位は、その長手方向においた位置を正位とする。
4. 原図の大きさ、紙質
  - ・ 原図には原図の破損を防止するため、青写真切取線(図面仕上寸法)のほかに適当な間隔を設けることを標準とする。
  - ・ トレース原図の紙質は下記のとおりで、トレーシングペーパーにおいては縁を保護する。
 

平面図	ポリエステルシート	300#程度
その他の図面	ポリエステルシート	300#程度
  - ・ 電子納品される場合は、原図を省略できる。(監督員の承認が必要)

## 第7節(図面の標題等)

1. 標題の、記載事項は、下記を原則とする。  
また、寸法については「CAD製図基準(案)」(国土交通省H20.5)に準拠すること。
2. 位置は図面と同時に内枠内にトレースし、右下隅を原則とするが、縦断図面、平面図で右下隅の記入不可能な場合は右上隅とする。
3. 標題のうち、工事名、施工箇所名、図面番号については、甲の指示により記入する。

(様式)

平成	年度		工事
番号	/	図	縮尺
国道〇〇号線(一級河川〇〇川)  〇〇郡〇〇村字〇			
設計会社			
測量会社			
調査会社			
建設事務所			

- ・令和3年4月1日から適用
- ・大きさや記載場所は指定しません

## 第8節(現場の制約事項)

### 1 「現場制約事項」欄について

・平面図の標題の下に「現場制約事項」欄を設け、受注者への伝達や、発注者間での情報共有の徹底を図る。

平成		年度	工事		
番号	1/3	平面図		縮尺	1:100
(一)〇〇△△線					
〇〇市 〇〇~□□					
設計会社					
測量会社					
調査会社					
〇〇建設事務所					

		平成 年 月 日 時点	
現場制約事項			
有り	無し	どちらかに○をする	
関係地権者等との調整事項		有り	無し

【現場制約事項への記載例】

- 1 〇〇埋蔵文化財包蔵地 (No. 〇〇~No. 〇〇)
- 2 電気、ガス、上下水道等の地下埋設物 (No. 〇〇~No. 〇〇)
- 3 保安林 (No. 〇〇~No. 〇〇)
- 4 河川協議 (1級河川 〇〇川)
- 5 土壤汚染対策法(3000m<sup>2</sup>以上の掘削・盛土)
- 6 作業不可能時期(観光シーズン等)

### 2 記載する事項

・工事に伴い必要となる、関係法令の事前手続き・遵守事項、他事業者との事前調整事項などを記載

・現場説明事項・施工条件明示事項の「3 工事工程関係 (1) 現場の制約・条件」に

## 第9 報告書に記載すべき事項および標準仕様

### ① 表紙

1. 業 務 名

2. 場 所 名

3. 履 行 期 間

4. 契 約 金 額

5. 発 注 者 長野県 所

6. 受 注 者 ○○ コンサルタント

- 留意事項
1. 字はゴシックの太字で見えやすい大きさとする。
  2. 表紙に窓がある場合は位置を合わせる。  
窓がない場合は、1. 2. 5. 6を記載した用紙糊付することで可とする。



② 表紙に続く頁 (ページ)

1. 業務概要

件名	平成〇年度 国補〇〇設計業務委託		
設計箇所	国道〇〇号線〇〇市〇〇町地内		
会社名	〇〇〇コンサルタント (株)	支店	
TEL. FAX			
管理技術者	△△ △△ (技術士)	〇〇支店	〇〇課長
担当者	△△ △△ (RCCM)	〇〇支店	〇〇課 課長補佐
照査技術者	△△ △△ (技術士)	〇〇支店	〇〇部長
業務内容	〇〇地区道路改良事業 (1) 概略設計 1式 (2) 〇〇橋予備設計 1式 (3) 地形図測量 k㎡		

2. 発注機関担当者

発注担当機関：〇〇〇〇事務所

担当課長	〇〇課長	〇〇〇〇
係長	〇〇係長	〇〇〇〇
監督員	係	〇〇〇〇

3. 業務経過

	年月日	出席者	内容
第1回	平成〇〇年〇〇日〇〇日	受注者： 発注者：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の確認</li> <li>・設計条件の "</li> </ul>
第2回			

#### 4. 業務成果品一覧表

##### 成果品目録

No.	成 果 品 名	数 量	摘 要
1	〇〇〇 報告書	〇 部	
2	〇〇〇 図面集	〇 部	(下記参照)
3	縮小版図集	〇 部	
4	原 図	1 部	
5	電子媒体	〇 部	(CD-ROM, MO……)
6	写 真 集	〇 部	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

##### 図面一覧表

図面名	図面番号	葉 数
位置図	1	1
平面図	2	1
〇〇図	3~5	3
〇〇図	6~8	3
〇〇図	9	1
〇〇図		

※測量・調査業務についても以上の様式に準じてまとめる。

# 測量・調査・設計の報告書の標準編集仕様

## (1) 表装

① 年度を大きく記入

② 整理番号を記入

①- (発注事務所で定める。)

②-

③-

④-

⑤-

⑥-

③ 業務名を記入

字体ゴシックでわかりやすい大きさとする

(2) 報告書の大きさは、A-4版を原則とする。

(3) 表紙の色と材質

測量関係……………青色  
(用地も含む)

調査関係……………赤色

設計関係……………緑色

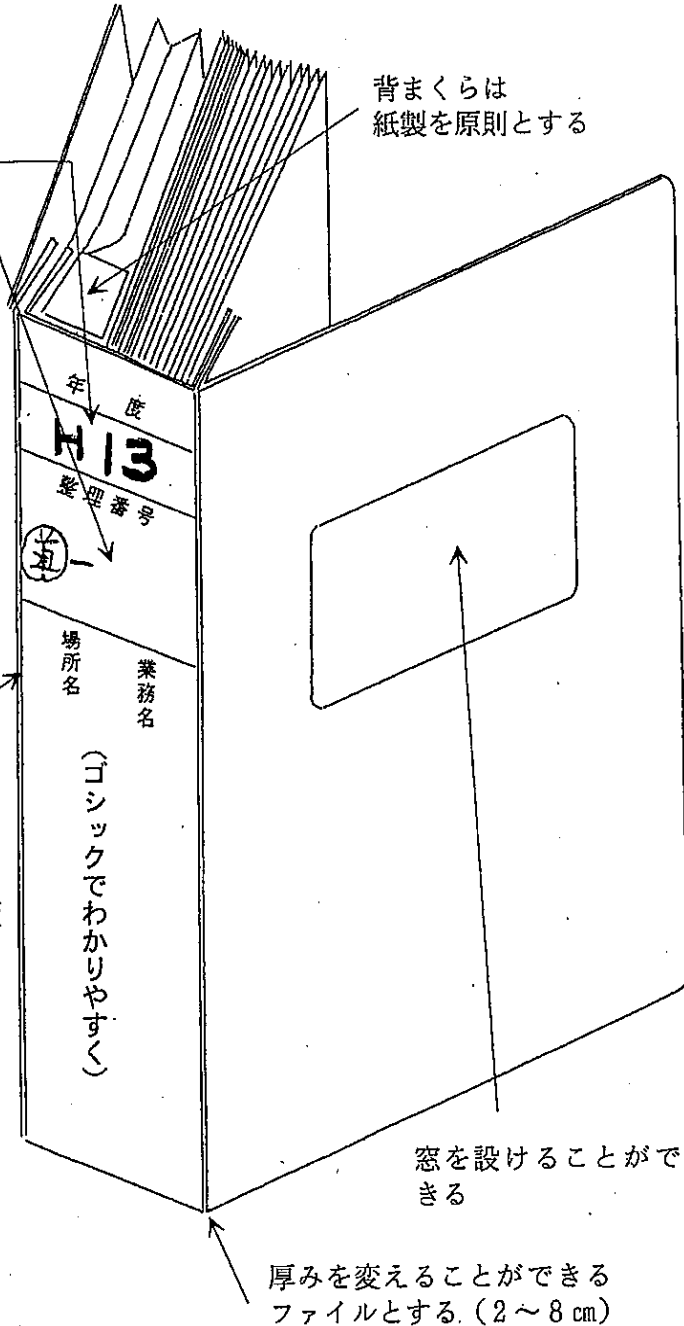
材質は、厚手の紙製とする。

(尚、同程度の市販品を利用する場合はエコマーク商品とする。)

(4) 添付する図面袋のサイズ：

折りたたんだ図面 (A4サイズ) が入るサイズ (A4・大) を標準とする。

(5) この仕様は標準であり、これによりがたい場合は監督員として協議して定める。



## 電子媒体の表記

### (1) 電子媒体のラベル面への表記

#### 1) 契約に関する情報

- ・「工事番号」契約図書に記載されている県契約番号を記載。
- ・「工事名称」契約図書に記載されている正式名称を記載。
- ・「工事箇所名」契約図書に記載されている工事箇所名を記載。
- ・「作成年月」工事終了時の年月を記載。
- ・「発注者名」発注者の正式名称を記載。
- ・「請負者名」請負者の正式名称を記載。
- ・「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載。

#### 2) ウィルスチェックに関する情報

- ・ウィルスチェックソフト名
- ・ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
- ・ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日

#### 3) 「フォーマット形式」CD-Rの場合はフォーマット形式・ISO9660(レベル1)を明記。DVD-Rの場合はUDF(UDF Bridge)を明記。

#### 4) 「発注者署名欄」に主任監督員が署名、「請負者署名欄」に現場代理人が署名。



注) CD-R のラベル面へ印刷したシールを貼る方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、CD-R が損傷することがあるため使用しないでください。

### (2) 電子媒体のケースの表記

電子媒体を収納するケースの背表紙には「工事名称」「作成年月」を横書きで明記(長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで明記する)

例) 平成○○年度○○○○工事 平成○○年○月

(4) TECRIS について

- ・以下の JACIC ホームページ及び通知を参照

URL <https://cthp.jacic.or.jp/>

- ・「コブリス・テクリス登録内容確認システムの積極的な利用について（通知）」（令和6年12月11日付け6建政技号外）

## (5) 業務委託設計書に添付する特記事項

(この様式を参考に必要な事項を設計書に明示する)

### 1 業務箇所

路河川名	市町村名	箇所名

### 2 業務内容

	延長等 業務内容	
測量業務		別添図の有・無
設計業務		別添図の有・無
調査業務		別添図の有・無

### 3 業務期間

日数 日間 完了期限 令和 年 月 日迄

### 4 成果品

測量業務	「電子納品に係る実施要領」及び「情報共有システム実施要領」による
設計業務	「電子納品に係る実施要領」及び「情報共有システム実施要領」による
調査業務	「電子納品に係る実施要領」及び「情報共有システム実施要領」による

【実施要領の掲載 URL(長野県ホームページ)】  
<https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/index.html>

### 5 業務委託をするに当たっての条件等

項目	内容 (別添とする場合はその旨記載)
設計業務 新技術・新工法の活用	工法等の選定においては、従来技術に加えて、新技術情報提供システム (NETIS) 等を利用し、有用な新技術・新工法を比較対象とすること。(『設計業務共通仕様書 共通編』第2章 3-2-9 設計業務の条件 12. 参照)
木材の活用	「長野県内の建築物等における県産材利用方針」別表5に規定されている工法については、木材を利用した技術・工法が採用できるか検討を行うこと。(『設計業務共通仕様書 共通編』第2章 3-2-9 設計業務の条件 13. 参照)

6 技術者の配置等について

入札公告に記載のとおり。

- 7 共通仕様書及び特記事項について疑義がある場合は入札前（あらかじめ指定された期日）までに書面で質問書を提出し、書面での回答を求めてください。
- 8 本業務は「ウィークリースタンス実施要領」に基づきウィークリースタンスを実施する業務です。