

別添資料（8）

各種様式集（案）

（ 共 通 ）

# 各種様式集（案）

## < 目次 >

様式を記入する際の留意事項（共通）	1
<b>&lt;契約時の資料の様式&gt;</b>	
（様式-1） 担当者選任（変更）通知書	2
（様式-2） 実施責任者・常駐S E選任（変更）通知書	3
（様式-3） 業務計画書	4
<b>&lt;業務完了時もしくは履行実績確認時の資料の様式&gt;</b>	
（様式-4） 業務完了報告書	8
（様式-5） 履行実績報告書	9
（様式-6） 履行確認書・出来高認定書	10
（様式-7） 履行確認検査要求書	13
（様式-8） 指定部分引渡書	14
<b>&lt;その他の資料の様式&gt;</b>	
（様式-9） 業務打合簿	15
<b>&lt;様式記入例&gt;</b>	
【記入例】（様式-1） 担当者選任（変更）通知書	16
【記入例】（様式-2） 実施責任者・常駐S E選任（変更）通知書	17
【記入例】（様式-3） 業務計画書	18
【記入例】（様式-4） 業務完了報告書	22
【記入例】（様式-5） 履行実績報告書	23
【記入例】（様式-6） 履行確認書・出来高認定書	24
【記入例】（様式-7） 履行確認検査要求書	27
【記入例】（様式-8） 指定部分引渡書	28
【記入例】（様式-9） 業務打合簿	29

# 様式に記入する際の留意事項（共通）

## 1 フォント及び文字サイズの使い分け

### (1) フォント

フォントの種類については、下記のとおりとする。

表題、項目、見出し	各種ゴシック体（ただし、サイズ調整のあるMS P ゴシックなどは避けること）
内容など	各種明朝体（ただし、サイズ調整のあるMS P 明朝などは避けること）

### (2) 文字サイズ

文字サイズについては、下記のとおりとする。

表題、項目、見出し	14ポイント以上とする。
内容など	12ポイントとする。

## 2 書式について

### (1) 書式について

A 4版縦置きに横書きで記載することを基本とする。

なお、スケジュール表など横長のものについては、A 3版の折り込みも可とする

### (2) 印刷方法

両面印刷を基本とする。

### (3) 余白について

とじしろとなる部分（縦置きの場合は左右の余白、横置きの場合は上下の余白）は20mm以上とする。

### (4) ページの記載

下の余白中央にページを記載すること。

### (5) 作成日の表示

様式内に日付の記載する場所がない場合は、上の余白右側に「作成日：西暦表示」で記載すること。

### (6) 電子データの場合

ファイル名は、「作成年月日（西暦で半角数字8文字）」＋「システム名（4文字）」＋「業務名（4文字）」＋「内容区分」の順で表示したものとする。





令和 年 月 日

業 務 計 画 書

三重県知事 様

印

業 務 名

業務計画書について（提出）

標記について、仕様書に基づき提出します。



## 2. 実施体制及び連絡体制

### (1) 実施体制

実施責任者 氏名

統括実施責任者 氏名

主任常駐 S E 氏名

常駐 S E 氏名

### (2) 通常時連絡先

問合せ窓口 TEL :

氏名

TEL :

Mail :

### (3) 緊急時（夜間）連絡先

夜間問合せ窓口 TEL :

第1連絡先 氏名

TEL :

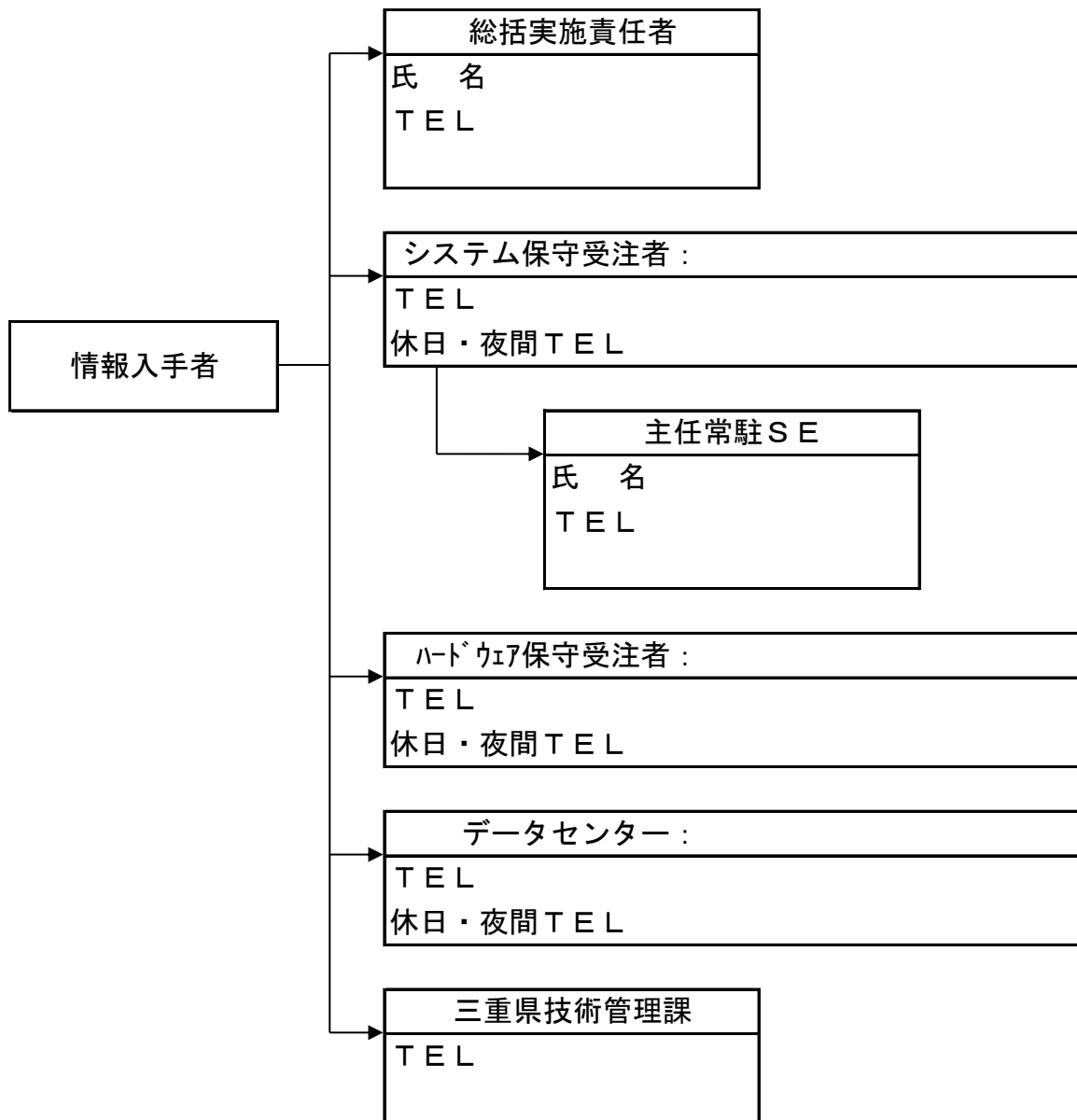
Mail :

第2連絡先 氏名

TEL :

Mail :

(4) 緊急時連絡体系図



※以下の項目については、留意事項を満足した上で、任意様式とする。

3. 実施方針
4. 実施工程
5. 打合せ計画
6. WBS
7. 品質管理基準
8. その他



# 履 行 実 績 報 告 書

令和 年 月 日

三重県知事 様

受注者

印

次の業務が完了しましたので、実績を報告します。

## 記

- 1 業 務 名
  - 2 履 行 場 所
  - 3 履 行 期 間 履 行 開 始 日 令 和 年 月 日  
履 行 完 了 予 定 日 令 和 年 月 日  
うち今回確認分に係る履行期間  
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
  - 4 契 約 金 額 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 0 円 )  
  
うち当該年度委託金額 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 0 円 )
  - 5 今 回 確 認 分 に 係 る 支 払 額 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 0 円 )
- 今回確認分の履行実績の内容 (別紙のとおり)

履 行 確 認 書

契約者氏名

業 務 名

履 行 目 的

契 約 金 額 円 (内消費税及び地方消費税額 円)  
年度割額 円 円 円 円 円

今回確認分に係る委託金額 円  
(内消費税及び地方消費税額 円)

契 約 の 締 結 令和 年 月 日

履 行 期 間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

今回確認分に係る履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

今回履行分の完了年月日 令和 年 月 日

検 査 年 月 日 令和 年 月 日

検査確認項目

成 果 品 …契約書、仕様書の内容を満足している。 (合格、不合格)

動作確認 …仕様書、成果品のとおりシステムが動作している。 (合格、不合格、該当なし)

上記検査の結果履行を確認しました。  
令和 年 月 日

所属名  
検査員職氏名

印

備考

- 1 この様式は、役務、委託等に使用すること。
- 2 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
- 3 この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

履行確認検査状況

検査状況の写真を貼り付ける

出来高認定書

契約者 住所  
氏名

(契約名)

着 工

完成期限

名 称	金 額	備 考
(1) 契 約 金 額	¥                      円	令和 年度      ¥                      円 令和 年度      ¥                      円 令和 年度      ¥                      円 令和 年度      ¥                      円 令和 年度      ¥                      円 令和 年度      ¥                      円
(2) 出来高部分の契約金額相当額	¥                      円	
(3) 出来高支払済金額	¥                      円	第      回 出来高支払済額 第      回 出来高支払済額 第      回 出来高支払済額 第      回 出来高支払済額 第      回 出来高支払済額
(4) 内 金 請 求 額	¥                      円	

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

所属名

検査員職氏名



備考

- この様式は標準様式であり、必要に応じて適宜項目及び内容について追加又は変更することができるものとする
- 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
- この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

# 履 行 確 認 検 査 要 求 書

令和 年 月 日

三重県知事 様

受注者



次の業務について、履行確認検査を要求します。

## 記

- 1 業 務 名
- 2 履 行 場 所
- 3 履 行 期 間 履 行 開 始 日 令和 年 月 日  
履 行 完 了 予 定 日 令和 年 月 日  
うち今回確認分に係る履行期間  
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 契 約 金 額 円  
(うち消費税及び地方消費税額 0円 )  
年度割額  
円  
円  
円  
円  
円  
円
- 5 今回確認分に係る成果物の内容 (別紙のとおり)  
今回確認分に係る支払額 円  
(うち消費税及び地方消費税額 0円 )
- 6 今回確認分の履行完了年月日 令和 年 月 日



# 指 定 部 分 引 渡 書

令和 年 月 日

三重県知事 様

受注者



下記委託業務のうち、指定部分については、令和 年 月 日に実施した履行確認検査に合格したから、引き渡しをします。

## 記

1 業 務 名

2 履 行 場 所

3 履 行 期 間 履 行 開 始 日 令和 年 月 日

履 行 完 了 予 定 日 令和 年 月 日

うち今回引き渡す分に係る履行期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 指 定 部 分 の 明 細

(別紙のとおり)



(様式 - 9)

--	--	--

# 担当者選任（変更）通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇会社様

三重県県土整備部長

印

次の業務について、下記のとおり担当者が選任されたので通知します。

## 記

- |   |      |                    |             |
|---|------|--------------------|-------------|
| 1 | 業務名  | 〇〇〇システム運用保守管理業務委託  |             |
| 2 | 履行場所 | 三重県庁内〇〇階、〇〇データセンター |             |
| 3 | 履行期間 | 履行開始日              | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |
|   |      | 履行完了予定日            | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 4 | 担当者  | 職名                 | 主査          |
|   |      | 氏名                 | 三重太郎        |



課長	班長	班長代理	担当

令和6年4月1日

## 業 務 計 画 書

三重県知事                      様

住所又は所在地  
氏名または商号及び  
代表者氏名

印

業 務 名 ○○○システム運用保守管理業務委託

業務計画書について（提出）

標記について、仕様書に基づき提出します。



## 1. 業務概要

- (1) 業 務 名 ○○○システム運用保守管理業務委託
- (2) 履 行 場 所 三重県庁内○○階、○○データセンター
- (3) 履 行 期 間 履 行 開 始 日 令 和 6 年 4 月 1 日  
履 行 完 了 予 定 日 令 和 7 年 3 月 31 日

契約内容に合わせて、  
記載する

- (4) 契 約 金 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 年度内訳
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 令和○○年度 契 約 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )

- (5) 発 注 者 三重県 県土整備部 技術管理課  
TEL : 059-224-2208

- (6) 受 注 者 氏名または商号 [ ]  
所在地 : 住 所 又 は 所 在 地 [ ]  
TEL : ○○○-○○○-○○○○ [ ]

(様式－3)

## 2. 実施体制及び連絡体制

### (1) 実施体制

実施責任者 氏名 三 重 太 郎

統括実施責任者 氏名 三 重 太 郎

主任常駐 S E 氏名 津 次 郎

常駐 S E 氏名 伊 勢 三 郎

### (2) 通常時連絡先

問合せ窓口 TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

通常時連絡先の電話番号、メールアドレスは、職場の電話番号、メールアドレスでも良い

氏名 津 次 郎

TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

Mail : 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

### (3) 緊急時（夜間）連絡先

夜間問合せ窓口 TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

第1連絡先 氏名 三 重 太 郎

TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

Mail : 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

第2連絡先 氏名 三 重 太 郎

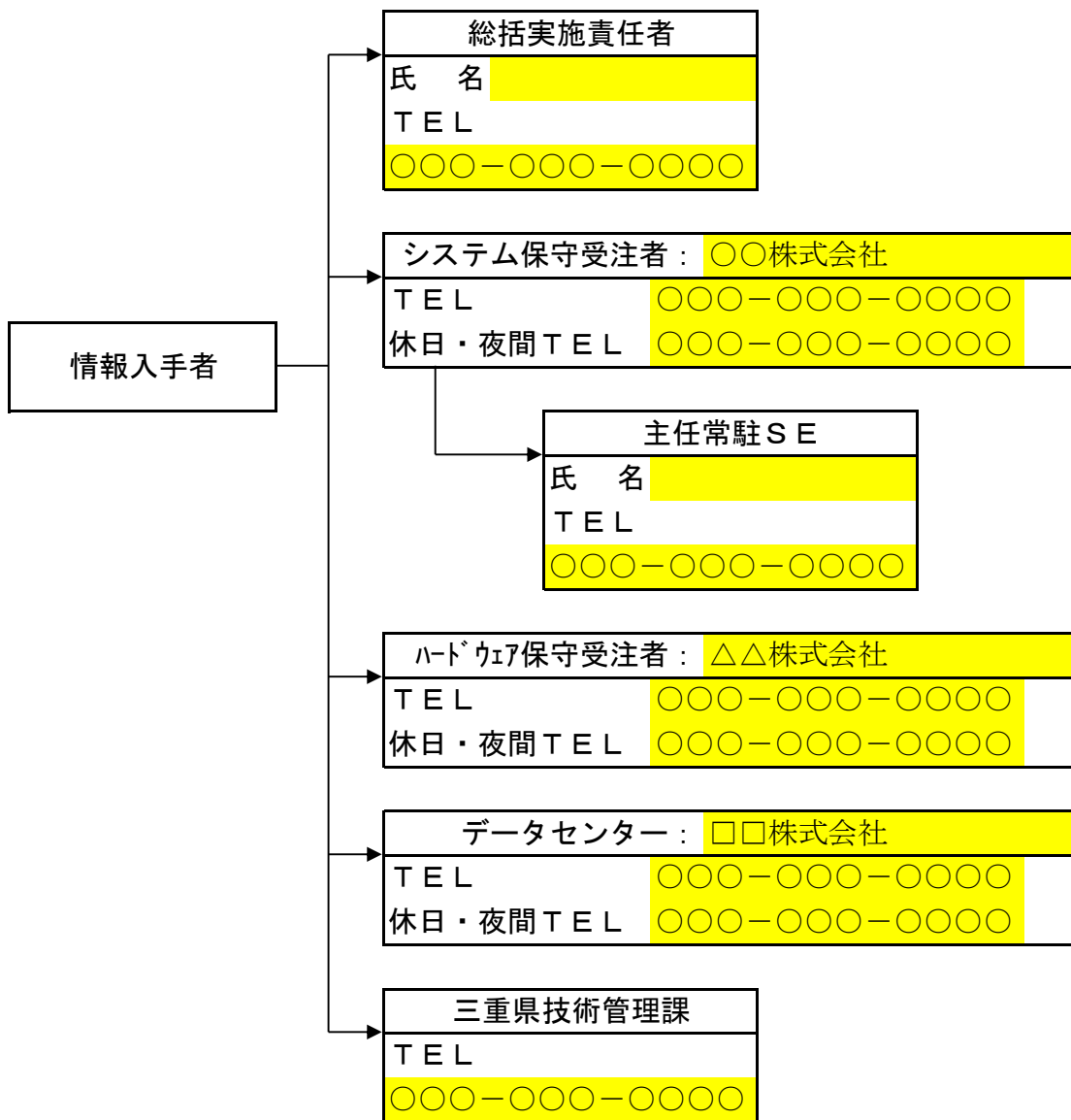
TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

Mail : 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

緊急時（夜間）連絡先の電話番号、メールアドレスは、個人の携帯電話の電話番号、メールアドレスとする。



(4) 緊急時連絡体系図



※以下の項目については、3ページの留意事項を満足した上で、任意様式とする。

3. 実施方針
4. 実施工程
5. 打合せ計画
6. WBS
7. 品質管理基準
8. その他







履 行 確 認 書

契約者氏名 氏名または商号及び  
代表者氏名

業 務 名 ○○○システム運用保守管理業務委託

履 行 目 的 三重県庁内○○階、○○データセンター

契約金額	円（内消費税及び地方消費税額		円）
年度割額	令和6年度	円	円
	令和7年度	円	円
	令和8年度	円	円
	令和9年度	円	円
	令和10年度	円	円

今回確認分に係る委託金額 円  
(内消費税及び地方消費税額 円)

契約の締結 令和 年 月 日

右側には、左側の年度ごとの契約額のうち当該検査までの履行確認済み額を記載する

履 行 期 間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

今回確認分に係る履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで  
令和 年度 年度途中出来高（第1回）

今回履行分の完了年月日 令和 年 月 日

検 査 年 月 日 令和 年 月 日

検査確認項目

- 成果品 …契約書、仕様書の内容を満足している。 (合格、不合格)
- 動作確認 …仕様書、成果品のとおりシステムが動作している。 (合格、不合格、該当なし)

上記検査の結果履行を確認しました。  
令和 年 月 日

所属名  
検査員職氏名 印

備考

- この様式は、役務、委託等に使用すること。
- 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
- この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

成果物確認風景

動作確認風景

出 来 高 認 定 書

契約者 住所 住所又は所在地  
氏名 氏名または商号及び  
代表者氏名

(契約名) ○○○システム運用保守管理業務委託

着 工 令和○○年○○月○○日

完成期限 令和○○年○○月○○日

名 称	金 額	備 考
(1) 契 約 金 額	¥ 円	令和 年度 ¥ 円 令和 年度 ¥ 円 令和 年度 ¥ 円 令和 年度 ¥ 円 令和 年度 ¥ 円 令和 年度 ¥ 円
(2) 出来高部分の契約金額相当額	¥ 円	
(3) 出来高支払済金額	¥ 円	第 回 出来高支払済額 ¥ 円 第 回 出来高支払済額 ¥ 円 第 回 出来高支払済額 ¥ 円 第 回 出来高支払済額 ¥ 円 第 回 出来高支払済額 ¥ 円
(2) 出来高部分の契約金額相当額	¥ 円	

上記のとおり相違ありません。

令和○○年○○月○○日

所属名 検査員職氏名 課長補佐兼班長 (印)

- 備考
- この様式は標準様式であり、必要に応じて適宜項目及び内容について追加又は変更することができるものとする
  - 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
  - この様式によるのが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

# 履 行 確 認 検 査 要 求 書

四半期ごと、年度ごと、もしくは  
仕様変更の納品ごとの実績を報告する  
場合に使用する

令和〇〇年〇〇月〇〇日

三重県知事 [ ] 様

受注者

住所又は所在地  
氏名または商号及び  
代表者氏名

印

次の業務について、履行確認検査を要求します。

## 記

- 1 業 務 名 〇〇〇システム運用保守管理業務委託
- 2 履 行 場 所 三重県庁内〇〇階、〇〇データセンター
- 3 履 行 期 間 履 行 開 始 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日  
履 行 完 了 予 定 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- うち今回確認分に係る履行期間  
令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 日
- 4 契 約 金 額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 年度割額  
令和〇〇年度 [ ] 0 円  
令和〇〇年度 [ ] 0 円  
令和〇〇年度 [ ] 0 円  
令和〇〇年度 [ ] 0 円  
令和〇〇年度 [ ] 0 円  
令和〇〇年度 [ ] 0 円
- 5 今回確認分に係る成果物の内容 (別紙のとおり)  
今回確認分に係る支払額 [ ] 0 円  
(うち消費税及び地方消費税額 [ ] 0 円 )
- 6 今回確認分の履行完了年月日 令和 7 年 3 月 31 日

# 指 定 部 分 引 渡 書

四半期ごと、年度ごと、もしくは  
仕様変更の納品ごとの実績を報告する  
場合に使用する

令和〇〇年〇〇月〇〇日

三重県知事 [ ] 様

受注者

住所又は所在地  
氏名または商号及び  
代表者氏名

印

下記委託業務のうち、指定部分については、令和〇〇年〇〇月〇〇日に実施した  
履行確認検査に合格したから、引き渡しをします。

## 記

- 1 業 務 名 [ ]
- 2 履 行 場 所 [ ]
- 3 履 行 期 間 履 行 開 始 日 [ ]  
履 行 完 了 予 定 日 [ ]  
うち今回引き渡す分に係る履行期間  
[ ] ~ [ ]
- 4 指 定 部 分 の 明 細 (別紙のとおり)

業 務 打 合 簿					
業 務 名	三重県 ○○システム運用保守管理業務委託				
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
起 案 日	令和 年 月 日	起 案 者	(発注者) 職 名	氏 名	印
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【概略区分】はあらかじめ発注者及び受注者で協議し決めておくこと</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <p>1. 本様式を使用する方法</p> <p>本様式は、通常の保守運用管理の報告などでは処理できない、下記の事象が発生した場合に発注者と受注者が双方の意思統一の経過を整理するために利用するものである。</p> <p>(1) 緊急かつ重大な問題が発生した際の報告</p> <p>(2) 契約内容に記載された事項以外の案件が生じた場合の協議</p> <p>(3) その他連絡事項</p> <p>2. 事務処理の方法</p> <p>本調書は1部を作成し、発注者・受注者双方が押印後、正本は発注者が年度末まで保管し、年度ごとの成果品へ閉じるものとする。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>起案者に対する処理回答を記載</p> <p>起案者が発注者なら受注者</p> <p>起案者が受注者なら発注者</p> </div>					
発注者	上記について、 指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 通知 ・ 受 理 します。 その他 ( ) 令和 年 月 日 職 名 氏 名 印				
受注者	上記について、 指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 通知 ・ 受 理 します。 その他 ( ) 令和 年 月 日 職 名 氏 名 印				