

建築設計業務委託共通仕様書

令和3年9月1日

第1章 総則

1. 1 適用

1. 建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は西尾市が発注する建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいう。）等の業務（以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 基本計画図書は、相互に補完するものとする。ただし、基本計画図書の間に相違がある場合、基本計画図書の優先順位は、次の(1)から(6)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 基本計画書
 - (4) 図面
 - (5) 特記仕様書
 - (6) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は基本計画図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 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. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注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、約款の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認及び指示を行う者で、発注者が定めた者をいう。
3. 「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、約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書、約款及び基本計画図書をいう。
5. 「約款」とは、「西尾市公共土木設計業務等委託契約約款」をいう。
6. 「基本計画図書」とは、質問回答書、現場説明書、基本計画書、図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
7. 「質問回答書」とは、図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
8. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
9. 「図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
10. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
11. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。

13. 「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、設計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。
14. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
16. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
17. 「承諾」とは、書面で申し出た事項について、書面により同意することをいう。
18. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
20. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、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、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面として提出するものとする。
21. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
22. 「打合せ」とは、設計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職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
23. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
24. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務の範囲は、特記仕様書に定めるとおりとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、基本計画図書及び監督員との協議の結果を基に設計方針の策定（国土交通省告示第十五号 別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行う。なお、業務当初及び変更する場

合はその都度、監督職員の承諾を得なければならない。

2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラム等について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、やむを得ず、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得なければならない。
3. 市販されている適用基準等については、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者が発注者に提出する関係書類は、原則、監督職員に提出する。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明書等で指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で、契約図書に様式及び部数が定められていない場合は、監督職員等と協議して決める。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書（様式第1）を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務項目
 - (3) 実施方針
 - (4) 業務工程
 - (5) 照査計画
 - (6) 業務実施体制
 - (7) 成果品の内容・部数
 - (8) 使用する基準及び主な図書
 - (9) 連絡体制
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

1. 受注者は、約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実にを行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

3. 7 個人情報情報の取扱い

1. 受注者は、本業務に関して知ることのできた個人情報情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
2. 受注者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知ることのできた個人情報情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報情報の保護に必要な事項を周知するものとする。
3. 受注者は、第三者に業務の一部を委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。
4. 受注者は、本業務を処理するために個人情報情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、発注者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。
5. 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生または発生のおそれがあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。
6. 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。

3. 8 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、約款の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、浄書、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、

トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

3. 受注者は、第1 項及び第2 項に規定する業務以外を再委託する場合は、業務下請負承認願（様式第2）をあらかじめ提出し、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を指名停止期間中の西尾市の設計・測量・建設コンサルタント等業務の指名競争参加資格者に再委託してはならない。
5. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

3. 9 特許権等の使用

受注者は、約款に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 10 監督員

1. 発注者は、約款の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
3. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 11 管理技術者

受注者は、約款の規定に基づき、管理技術者および照査技術者を定めること。定めた後すみやかに管理技術者通知書（様式第3）もしくは管理技術者・照査技術者通知書（様式第4）を提出しなければならない。なお、管理技術者は、次の(1)から(5)によること。

- (1)日本語に堪能でなければならない。
- (2)管理技術者の資格要件は、特記による。
- (3)管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4)管理技術者の権限は、約款の規定による。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（約款の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5)管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、その受注者と相互に協力しつつ、必要な調整及び報告を行わなければならない。

3. 12 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記等による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員等に返却しなければならない。

3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

3. 1 3 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 1 4 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に通知しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員と協議し、必要な対応をとるものとする。

3. 1 5 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び基本計画図書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 1 6 条件変更等

受注者は、基本計画図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、監督職員と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、約款の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 1 7 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、約款の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し又は監督員の指示に従わない等、監督職員が必要と認めた場合

3. 1 8 履行期間の変更

1. 受注者は、約款の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない

い。

2. 受注者は、約款の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 19 修 補

1. 受注者は、発注者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

3. 20 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、基本計画図書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これを承諾した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 21 検 査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、約款の規定に基づく部分引渡しに係る業務委託料の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について発注者の通知を受けけるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査員は、原則監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、約款の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

業務計画書

令和 年 月 日

(あて先) 西尾市長

住 所
契約者
氏 名

下記の業務について、業務計画書を別紙のとおり提出します。

記

- 1 業 務 名
- 2 路線等の名称
- 3 業 務 場 所
- 4 契約年月日 令和 年 月 日
- 5 契約金額 金 円
- 6 業務期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日

目 次

- I 業務概要
 - I-1 業務の目的
 - I-2 業務概要
 - I-3 位置図
- II 業務項目
- III 実施方針
 - III-1 業務の条件
 - III-2 借用資料
 - III-3 業務実施方法
 - III-4 打合せ計画
- IV 業務工程
- V 照査計画
- VI 業務実施体制
 - VI-1 担当技術者（管理技術者、照査技術者等）
 - VI-2 業務作業場所
 - VI-3 協力者（下請け等）
- VII 成果品の内容・部数
- VIII 使用する基準及び主な図書
- IX 連絡体制
- X その他

I 業務概要

I-1 業務目的

<記載例>本業務は、〇〇センターの大規模改修工事の基本設計及び詳細設計を行うものである。

I-2 業務概要

<記載例>

- ① 業務名 〇〇センター改修設計業務委託
- ② 業務委託料 ¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (内取引に係る消費税等相当額¥〇〇〇, 〇〇〇円)
- ③ 路線等の名称 〇〇センター
- ④ 業務場所 西尾市〇〇町〇〇1番地1
- ⑤ 履行期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
- ⑥ 委託者 西尾市資産経営局資産経営課
- ⑦ 受託者 〇〇〇建築設計事務所

I-3 位置図

- (1) 業務場所を示す位置図を添付する。

II 業務項目

II-1 業務項目

<記載例>

- (1) 対象建築物概要

〇〇センター

RC4F 建築面積 〇, 〇〇〇. 〇〇m²

延べ床面積 〇, 〇〇〇. 〇〇m²

敷地面積 〇〇, 〇〇〇. 〇〇m²

- (2) 設計内容

- ① 建築工事

耐震補強工事 外壁 〇, 〇〇〇. 〇〇m²

室内間仕切変更工事 〇〇〇. 〇〇m²

トイレ改修工事 〇〇. 〇〇m²

全館バリアフリー化工事 〇, 〇〇〇. 〇〇m²

- ② 電気設備工事

室内照明全面改修工事

受変電設備更新工事

- ③ 機械設備工事

冷暖房設備更新工事

給排水設備更新工事

衛生設備更新工事

Ⅲ 実施方針

Ⅲ－１ 業務の条件

- (1) 業務の条件は、設計概要書、特記仕様書に示されているもの、及び法令や基準で明確に規定されているものについて整理し記載する。

Ⅲ－２ 借用資料

<記載例>

- ・ 測量関係資料
- ・ 地質関係資料
- ・ 完成図書
- ・ その他関連資料

Ⅲ－３ 実施方法

実施方法は、各作業区分に応じて具体的な作業方針、作業方法について記載する。

(1) 準備・計画

作業方針の検討、既設建築物の調査、既設建築物設計成果品、既設建築物完成図書及び各種既往資料等の把握と問題点の整理、関連資料の収集等準備作業について記載する。

(2) 現地調査

現地調査について一般的事項を述べると共に特に詳細に調査すべき事項を記載する。

(3) 基本事項の検討

業務の基本方針、調査・計画・設計条件を決定する重要項目を具体的にし、必要となる検討事項、検討内容、関連協議事項等を記載する。

(4) 調査・計画・設計計画

各調査、計画、設計に関する具体的項目について、各々の制約条件を整理・検討し、基本条件を確定する。

(5) 設計図面等作成

各調査・計画・設計等の図面については各工種間の統合が十分諮れるよう相互打ち合わせにより調整する。

(6) 数量・工費の選定

基本設計図・詳細設計図に基づき各々数量及び工費の算出方法、積算単価等を記載する。

(7) 報告書

本業務における検討内容を総合的にとりまとめる。

Ⅲ－４ 打合せ計画

<記載例>

回数	時期	内容	決定事項	関連協議事項
1回	○月○日	・業務内容確認 ・業務の方針 ・設計条件 ・その他指示事項の確認 ・借用図書確認	・次回打合せ日 ・次回提出資料	
2回	○月○日	・基本事項検討結果報告 ・改修改善案等提示 ・関連協議事項の確認（関連法規等）	・基本事項 ・次回打合せ日	許認可期間
3回	○月○日	・基本計画	・基本計画 ・次回打合せ日	
n回	○月○日	・第m回修正詳細設計	・詳細設計 ・次回打合せ日	
n+1回	○月○日	・最終成果内容		

Ⅳ 業務工程

業務の実施工程表は、業務項目・フローチャート・打合せ計画に基づいて項目毎にバーチャート等で示す。関連部署、許認可機関と調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。

Ⅴ 照査計画

<記載例>業務の主要な区切り及び成果品の納入前に、管理技術者、関係担当技術者による照査を行う。

照査結果については別途定める照査報告書の様式により報告書にとりまとめる。

(1) 照査時期

- ① 基本条件検討時
- ② 基本条件決定時
- ③ 設計図等の完了時
- ④ 成果品納入前

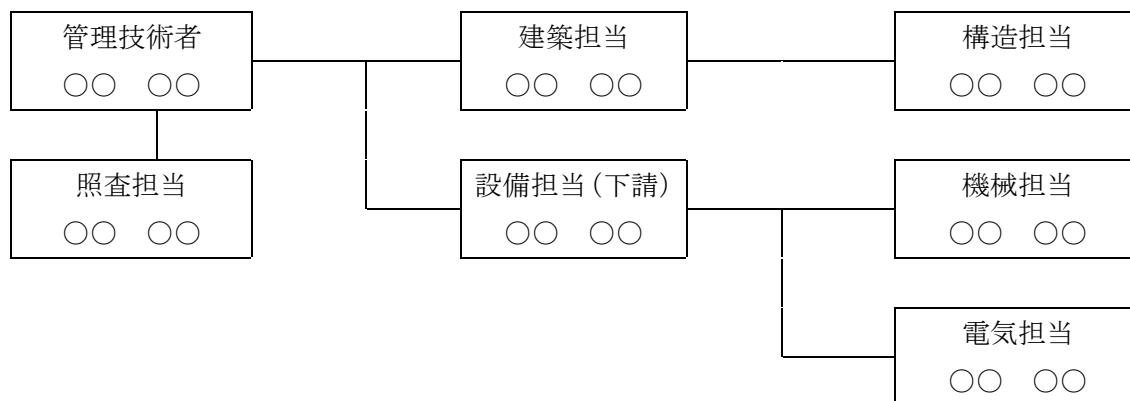
(2) 照査事項

- ① 基本条件の検討着手する段階で照査を行う。既設建築物の状況を確認した他、現状の問題点の把握、既往資料収集等設計に必要な情報の収集、把握をしているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。
- ② 基本条件の整理が終わり、基本設計に着手する段階で照査を行う。
- ③ 設計方針、設計内容が適切であるかの照査を行う。
- ④ 設計図、工事費の適切性及び各工種間の整合性に着目し照査を行う。又、成果品のまとめ方の適切さに着目して照査を行う。

VI 業務実施体制

<記載例>

VI-1 担当技術者



VI-2 業務作業場所

〒○○○-○○ 西尾市○○町○○1番地

(株)○○○建築設計事務所

Tel ○○○-○○○-○○○○

Fax ○○○-○○○-○○○○

協力会社

〒○○○-○○ 西尾市○○町○○2番地

(株)○○○設備設計事務所

Tel ○○○-○○○-○○○○

Fax ○○○-○○○-○○○○

VII 成果品の内容、部数

<記載例> 成果品の内容は契約図書の特記仕様書に従って納品する。

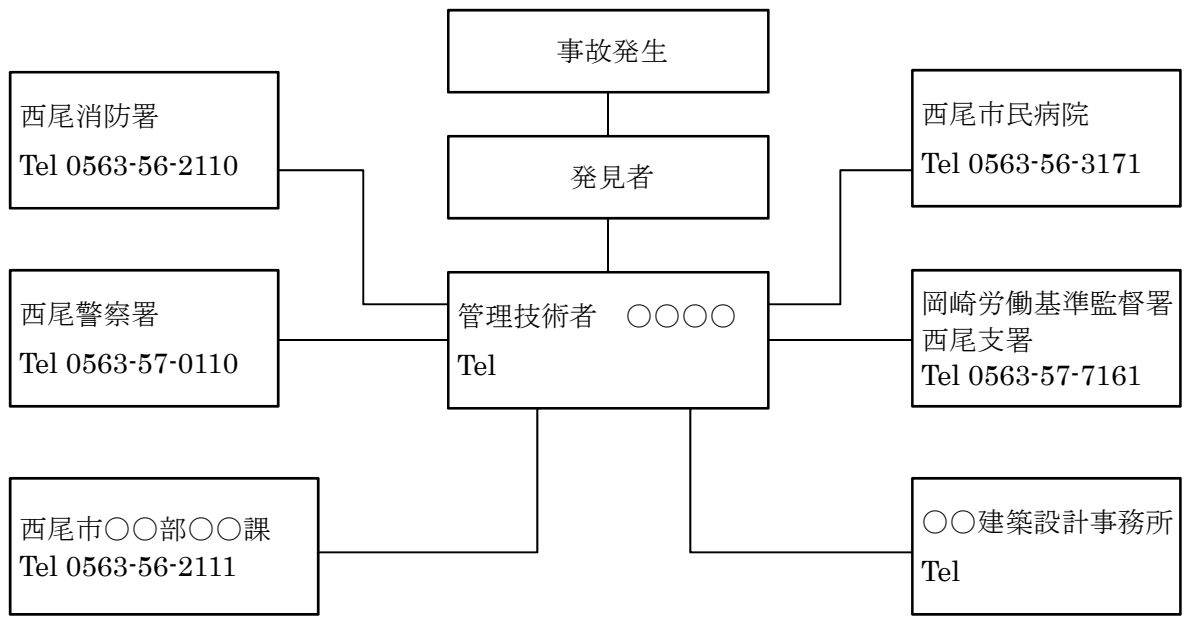
VIII 使用する基準及び主な図書

(1) 本業務に使用する図書及び基準について法令、指針等必要と考えられる図書等を記載する。

IX 連絡体制

(1) 緊急連絡体制を組織図等により記載する。

<記載例>



X その他

(1) その他必要とする事項について内容を記載する。

業務下請負承認願

令和 年 月 日

(あて先) 西尾市長

住 所
契約者
氏名等

下記のとおり業務を下請負業務させたいので承認してください。

記

1 業 務 名	
2 路 線 等 の 名 称	
3 業 務 場 所	
4 下 請 負 者 事 務 所 名 所 在 地 登 録 番 号 登 録 年 月 日	氏 名 〒 ー 建築士事務所 大臣・知事 第 号 年 月 日
5 下請負契約見込額	
6 下請負させる理由	
7 下 請 負 の 概 要	別紙のとおり
8 誓 約 書	別紙のとおり
9 添 付 資 料	経歴書

業務下請負の概要

業 務 期 間	業務の内容	担当技術者の氏名	備考

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 西尾市長

住 所
契約者
氏名等

本業務に関連して、下請負者の責に帰する理由によって、第三者に損害を及ぼした場合
においても責任をもって、その損害を賠償します。

管理技術者通知書

令和 年 月 日

(あて先) 西尾市長

住 所
契約者
氏名等

下記のとおり管理技術者を定めたので届けます。

記

1 業 務 名	
2 路 線 等 の 名 称	
3 業 務 場 所	
4 契 約 金 額	
5 管 理 技 術 者	住 所 氏 名
6 添 付 書 類	経歴書

管理技術者・照査技術者通知書

令和 年 月 日

(あて先) 西尾市長

住 所
 契約者
 氏名等

下記のとおり管理技術者及び照査技術者を定めたので届けます。

記

1 業 務 名	
2 路 線 等 の 名 称	
3 業 務 場 所	
4 契 約 金 額	
5 管 理 技 術 者	住 所 氏 名
6 照 査 技 術 者	住 所 氏 名
7 添 付 書 類	経歴書

経 歴 書

本籍地（県名のみ記入）	
現住所（番地まで記入）	
氏名・生年月日	年 月 日 生

最終学歴	
年 月	
職 歴	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
賞 罰	
年 月	
年 月	
業務経歴	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
資 格	
年 月	
年 月	

上記のとおり相違いありません。

令和 年 月 日

氏 名