様式―１

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○年○○月○○日

　受注者

　　所在地

　　商号又は名称

代表者職氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名古屋市交通局長

工事の（　※　）一時中止について（通知）

標記について、名古屋市交通局工事請負契約約款第１９条第１項及び第２項の規定により、下記の通り通知します。

工事件名

記

１．本工事を　　　　年　　月　　日から（　※　）一時中止する。

２．中止理由

３．工事中止箇所又は中止内容

４．工事一時中止予定期間　　○○日間（　　　　年　　月　　日まで）

５．工事再開については、別途通知する。

６．その他

以上

※（　　　）には、全部又は一部を記入すること。

様式―２

　　○○年○○月○○日

受注者

　　所在地

　　商号又は名称

代表者職氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名古屋市交通局長

工事の（　※　）一時中止の（　※　）再開について（通知）

標記について、名古屋市交通局工事請負契約約款第１９条第１項及び第２項の規定により、下記の通り通知します。

工事件名

記

１．　　　　年　　月　　日より（　※　）一時中止（　　　　年　　月　　日付け）の本工事を

　　年　　月　　日から再開する。

２．工事再開箇所又は再開内容

以上

※　（　　　）には、全部又は一部を記入すること。

様式―３

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○年○○月○○日

名古屋市交通局長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

工事の（　※　）一時中止に伴う増加費用等の請求について

工事件名

○○年○○月○○日付けで契約を締結しました標記工事について、○○年○○月○○日付けで工事の（　※　）一時中止を受け、○○年○○月○○日付けで工事の（　※　）一時中止の（　※　）再開通知を受けましたので、一時中止に伴う増加費用等を下記の通り請求します。

　添付しました資料は、弊社経理部門において、適正に処理した会計資料に基づき作成したものであることを誓約します。

記

　　１．　増加費用（税込）　　￥　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　．－

　　　　　増加費用（税抜）　　￥　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　．－

　　２．増加費用等の内訳明細及び証明する添付資料

　　　（１）見積総括表

①工事現場の維持に要する費用

②工事体制の縮小に要する費用

　　　　　　③工事の再開準備に要する費用

　　　（２）見積総括表で請求する項目を証明する添付資料を記載してください。

　　　　　　（明細書、請求書、従業員給与手当などの見積総括表で請求する項目を証明する資料を添付してください。）

以上

※（　　　）には、全部又は一部を記入してください。

様式―４

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○年○○月○○日

受注者

所在地

　　商号又は名称

代表者職氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名古屋市交通局長

工事の（　※　）一時中止に伴う増加費用等について（回答）

工事名

○○年○○月○○日付けでありました工事の（　※　）一時中止に伴う増加費用等の請求について検討した結果、下記の金額となりましたので通知します。

（増加費用等の負担の対象となりませんので、その旨通知します。）

記

　　１．　増加費用（税込）　　￥　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　．－

　　　　　増加費用（税抜）　　￥　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　．－

以上

※　（　　　）には、全部又は一部を記入してください。

参考様式

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○年○○月○○日

名古屋交通局長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

工事の（　※　）一時中止に伴う工事現場の維持、管理等に関する基本計画書について

工事名

○○年○○月○○日付けで工事（　※　）一時中止の通知があった標記工事について、別紙のとおり基本計画書を提出します。

※　（　　　）には、全部又は一部を記入してください。

　別紙

基本計画書

記載内容

１．一時中止時点における内容

１）一時中止する工種の出来形

２）建設機械器具等の状況

３）搬入済み材料

４）現場組織表

５）安全衛生管理組織表

２．一時中止期間中の業務

１）現場点検

２）緊急時の体制及び対応

３）一時中止期間中の実施作業

３．一時中止期間中の体制

１）現場代理人　　　…　　（常駐or非常駐）

２）監理技術者等　　…　　（専任or非専任）

３）施工担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等

参考様式－２

打　合　せ　記　録　簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事件名 | ××××××××××××工事（××工事） | | | |
| 受 注 者 | ○○○○○○建設株式会社 | | | |
| 発 議 者 | 発注者　・　受注者 | | 打合日 | 年　　月　　日 |
| 協議事項 | 工事の一時中止要件の協議結果について | | | |
| 一時中止要件 | （　全部　又は　一部　） | | | |
| 内　　容 | ＜記載例＞  標記工事において、   1. 】〇〇により、〇〇の納期が現時点で〇か月以上かかる見込みであるため、〇年〇月〇日までの 2. 】別契約となる関連工事（〇〇工事）の契約遅れにより、工事施工が困難なため、〇年〇月〇日までの   一時中止要件について、発注者と受注者が協議した。 | | | |
| 処　　理  ・  回　　答 | （一時中止の要否及び契約金額の変更等について記載すること。）  確認者：打合せを行った担当者の役職・氏名 | | | |
| 確認者 | 発注者側 | 監督員　　　　　交通　太郎 | | |
| 受注者側 | 現場代理人　　　業者　一郎 | | |