

京都市建設局情報共有システム

工事帳票等の仕様書

令和6年3月

京都市建設局

目次

1 情報共有システムにおける工事帳票等の仕様について	1
(1) はじめに	1
(2) 情報共有システムの提供方式について	1
(3) 情報共有システムの機能要件について	1
(4) サポート体制について	1
(5) 情報共有システムで使用する工事帳票について	1
(6) 工事帳票の様式について	1
(7) 情報共有システムで使用する業務帳票について	1
(8) 業務帳票の様式について	2
(9) 決裁方法について	2
(10) 監督員について	2
(11) 発議書類確認機能（権限者機能）について	2
2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式	3
(1) 様式 3－1 工事履行報告書	4
ア 様式の出力	4
イ 様式の規格	5
(2) 様式 8－1 工事打合簿	6
ア 様式の出力	6
イ 様式の規格	7
(3) 様式 9－1 材料確認書	8
ア 様式の出力	8
イ 様式の規格	9
(4) 様式 9－2 段階確認書	10
ア 様式の出力	10
イ 様式の規格	11
(5) 様式 9－3 立会願	12
ア 様式の出力	12
イ 様式の規格	13
3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式	14
(1) 様式 104-1 業務履行報告書	15
ア 様式の出力	15
イ 様式の規格	16
(2) 様式 105-1 打合簿	17
ア 様式の出力	17
イ 様式の規格	18
(3) 様式 106-1 材料確認書	19
ア 様式の出力	19
イ 様式の規格	20

(4) 様式 106-2 段階確認書	21
ア 様式の出力.....	21
イ 様式の規格.....	22
(5) 様式 106-3 立会願	23
ア 様式の出力.....	23
イ 様式の規格.....	24

1 情報共有システムにおける工事帳票等の仕様について

(1) はじめに

本仕様書は、京都市建設局が発注する工事において、情報共有システムを利用して受発注者間の情報を電子的に交換・共有する場合の工事帳票及び業務帳票に関する仕様を定めたものであり、その他、システムの選定要件となる項目を示すものである。

(2) 情報共有システムの提供方式について

インターネットを介し、受発注者が利用できるASP（Application Service Provider）方式であること。

(3) 情報共有システムの機能要件について

「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件」で定める要件のうち、「データ・システム連携機能」及び「オンライン電子納品」以外の機能要件及びシステム要件を全て満たしていること。

(4) サポート体制について

情報共有システムの利用方法について、質問が可能なサポート体制があること。

(5) 情報共有システムで使用する工事帳票について

使用する情報共有システムにおける工事帳票は、以下の5つとする。

- ・ 様式3-1 工事履行報告書
- ・ 様式8-1 工事打合簿
- ・ 様式9-1 材料確認書
- ・ 様式9-2 段階確認書
- ・ 様式9-3 立会願

(6) 工事帳票の様式について

情報共有システムから出力される工事帳票は、「2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式」の「ア 様式の出力」及び「イ 様式の規格」に適合しなければならない。

なお、「ア 様式の出力」については、その配置や構成が適合していればよく、線の太さ、欄の大きさ、フォントのサイズについて完全な一致は必要ない。また、フォントは明朝体、ゴシック体どちらも可とする。

(7) 情報共有システムで使用する業務帳票について

使用する情報共有システムにおける業務帳票は、以下の5つとする。

- ・ 様式104-1 業務履行報告書
- ・ 様式105-1 打合簿
- ・ 様式106-1 材料確認書
- ・ 様式106-2 段階確認書
- ・ 様式106-3 立会願

(8) 業務帳票の様式について

情報共有システムから出力される業務帳票は、「3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式」の「ア 様式の出力」及び「イ 様式の規格」に適合しなければならない。

なお、「ア 様式の出力」については、その配置や構成が適合していればよく、線の太さ、欄の大きさ、フォントのサイズについて完全な一致は必要ない。また、フォントは明朝体、ゴシック体どちらも可とする。

(9) 決裁方法について

情報共有システムで使用する工事帳票及び業務帳票の決裁方法については、国土交通省と異なるものもあるため、「2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式」の「(ア) 決裁方法」及び「3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式」の「(ア) 決裁方法」に記載している。

(10) 監督員について

京都市建設局では、複数担当制を採用しており、情報共有システムに2名の担当監督員を登録するため、担当監督員には、京都03の担当監督員（正）と京都04の担当監督員（副）を登録できるようにする。この正、副については、システム上は明示するが、出力イメージでは明示しないものとする。

決裁の順序は、京都03→京都04→京都02→京都01とする。

なお、担当監督員（副）を登録しない場合は、担当監督員（正）のみとする。

(11) 発議書類確認機能（権限者機能）について

原則として、総括監督員を、発議書類確認機能（権限者機能）を利用できる権限者とするが、権限者については他の監督員に変更することが可能なシステムとする。

2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式

- (1) 様式 3－1 工事履行報告書
- (2) 様式 8－1 工事打合簿
- (3) 様式 9－1 材料確認書
- (4) 様式 9－2 段階確認書
- (5) 様式 9－3 立会願

(1) 様式 3－1 工事履行報告書

ア 様式の出力

様式 3－1

工 事 履 行 報 告 書

工事名	テキストボックス（70文字以上）		
工期	令和 YY 年 MM 月 DD 日 ~ 令和 YY 年 MM 月 DD 日		
日付	令和 YY 年 MM 月 DD 日 (月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	テキストボックス (50文字以上)
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
(記事欄)			
テキストボックス（250文字以上）			

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
京都 01	京都 02	京都 03	京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
代理 人	主任 (監理) 技術者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と同様
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 工事名：全角70文字以上
- b 備考：全角50文字以上
- c （記事欄）：全角250文字以上

(ウ) 入力について

- a 発議者は、日付、月別、予定工程、実施工程、記事欄を入力し、備考を入力することができる。

(エ) その他

- a ページが複数となる場合
次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

※ 受発注者間における「様式3－1 工事履行報告書」の運用（入力内容等）については、京都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参照すること。

(2) 樣式 8-1 工事打合簿

ア 様式の出力

樣式 8-1

No.

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 (□□□)		
工事名	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">テキストボックス (70 文字以上)</div>		
(内 容)			
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">テキストボックス (1000 文字以上)</div>			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□)	
		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">テキストボックス (90 文字以上)</div>	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□)	
		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">テキストボックス (90 文字以上)</div>	
		令和 YY 年 MM 月 DD 日	
		令和 YY 年 MM 月 DD 日	

総括監督員	主任監督員	担当監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	

(A-4)

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

a 國土交通省の決裁方法と同様

受注者（発議）→発注者（受付）

発注者（発議）→受注者（受付）

(イ) 文字数

a No. : 全角3文字（デフォルトは空白）

b 発議事項-その他欄 : 全角30文字

c 工事名 : 全角70文字以上

d (内容) : 全角1000文字以上

e 処理・回答-その他 : 全角20文字、左記の下全角90文字以上

(ウ) 入力について

a 発議者は、発議事項、内容を入力する。

b 受付者は、処理・回答を入力する。

※ 受発注者間における「様式8－1 工事打合簿」の運用（入力内容等）については、京都都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参照すること。

(3) 様式 9-1 材料確認書

ア 様式の出力

様式 9-1

令和 YY 年 MM 月 DD 日

材 料 確 認 書

下記について、材料確認をお願いします。

記

工事名	テキストボックス（70文字以上）							
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	二京 般都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	二京 般都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	二京 般都	□□□ □□□ □□□

総括監督員	主任監督員	担当監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場代理人	主任(監理)技術者
代理現場人	主任監理者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と同様
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 工事名：全角70文字以上
- b 材料名：全角27文字
- c 品質規格：全角21文字
- d 単位：全角6文字
- e 搬入数量：半角8文字
- f 確認方法：全角12文字
- g 合格数量：半角8文字
- h 備考：全角9文字

(ウ) 入力について

- a 発議者は、材料名、品質規格、単位、搬入数量を入力する。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、確認年月日、確認方法、合格数量、確認者印を入力し、備考を入力することができる。

(エ) その他

a ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- b 確認者印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- c 確認年月日は、全ての材料について同一と限定しない。

※ 受発注者間における「様式9－1 材料確認書」の運用（入力内容等）については、京都都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参照すること。

(4) 様式 9-2 段階確認書

ア 様式の出力

様式 9-2

令和 YY 年 MM 月 DD 日

段 階 確 認 書

下記について、段階確認をお願いします。

記

工事名	テキストボックス（70文字以上）				
種 別	細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 時 期	確 認 欄	
				確認日	確 認 者 署 名 押 印
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ 
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ 
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ 

総括監督員	主任監督員	担当監督員
		 

現場代理人	主任(監理)技術者
	

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 工事名：全角70文字以上
- b 種別：全角28文字
- c 細別：全角28文字
- d 確認項目：全角32文字
- e 確認者署名押印：全角8文字

(ウ) 入力について

- a 発議者は、種別、細別、確認項目、確認予定期を入力する。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、確認日、確認者署名押印を入力する。

(エ) その他

a ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- b 確認者署名押印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- c 確認予定期及び確認日は、全ての細別について同一と限定しない。
- d 確認日のデフォルトは確認予定期と同日とする。

※ 受発注者間における「様式9－2 段階確認書」の運用（入力内容等）については、京都情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参照すること。

(5) 様式 9-3 立会願

ア 様式の出力

様式 9-3

令和 YY 年 MM 月 DD 日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

工事名	テキストボックス（70文字以上）
立会項目	テキストボックス（80文字以上）
立会箇所	テキストボックス（80文字以上）
立会希望年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
その他	<p>テキストボックス（請負者用）（400文字以上）</p> <p>テキストボックス（発注者用）（400文字以上）</p>

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
代理 人	技術 者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 工事名：全角70文字以上
- b 立会項目：全角80文字以上
- c 立会箇所：全角80文字以上
- d その他-上段（発議者用）：全角400文字以上
- e その他-下段（受付者用）：全角400文字以上

(ウ) 入力について

- a 発議者は、立会項目、立会箇所、立会希望年月日を入力し、その他-上段（発議者用）の入力をすることができる。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、その他-下段（受付者用）の入力をすることができる。

※ 受発注者間における「様式9－3 立会願」の運用（入力内容等）については、京都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参照すること。

3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式

- (1) 様式 104-1 業務履行報告書
- (2) 様式 105-1 打合簿
- (3) 様式 106-1 材料確認書
- (4) 様式 106-2 段階確認書
- (5) 様式 106-3 立会願

(1) 様式 104-1 業務履行報告書

ア 様式の出力

様式 104-1

業 務 履 行 報 告 書

委託業務名	テキストボックス（70文字以上）		
履行期間	令和 YY 年 MM 月 DD 日 ~ 令和 YY 年 MM 月 DD 日		
日付	令和 YY 年 MM 月 DD 日 (月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	テキストボックス (50文字以上)
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
(記事欄)			
テキストボックス（250文字以上）			

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
代理 現 場 人	技 術 監 理 者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と同様
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 委託業務名：全角70文字以上
- b 備考：全角50文字以上
- c （記事欄）：全角250文字以上

(ウ) 入力について

- a 発議者は、日付、月別、予定工程、実施工程、記事欄を入力し、備考を入力することができる。

(エ) その他

- a ページが複数となる場合
次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

※ 受発注者間における「様式 104-1 業務履行報告書」の運用（入力内容等）については、
京都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参考とすること。

(2) 様式 105-1 打合簿

ア 様式の出力

様式 105-1

No. □□□

打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
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"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 (□□□)		
委託業務名	テキストボックス (70 文字以上)		
(内 容)			
テキストボックス (1000 文字以上)			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 协議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□)	
		令和 YY 年 MM 月 DD 日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 协議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□)	
		令和 YY 年 MM 月 DD 日	

総括監督員	主任監督員	担当監督員
		 

現場代理人	主任(監理)技術者
	

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

a 國土交通省の決裁方法と同様

受注者（発議）→発注者（受付）

発注者（発議）→受注者（受付）

(イ) 文字数

a No. : 全角3文字（デフォルトは空白）

b 発議事項-その他欄 : 全角30文字

c 委託業務名 : 全角70文字以上

d (内容) : 全角1000文字以上

e 処理・回答-その他 : 全角20文字、左記の下全角90文字以上

(ウ) 入力について

a 発議者は、発議事項、内容を入力する。

b 受付者は、処理・回答を入力する。

※ 受発注者間における「様式105-1 打合簿」の運用（入力内容等）については、京都市情報館で公開している工事関係書類作成マニュアル（案）を参考とすること。

(3) 様式 106-1 材料確認書

ア 様式の出力

様式 106-1

令和 YY 年 MM 月 DD 日

材 料 確 認 書

下記について、材料確認をお願いします。

記

委託業務名		テキストボックス（70文字以上）						
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□□	□□□□	□□□	二京般都
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□□	□□□□	□□□	二京般都
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□	□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□□	□□□□	□□□	二京般都

総括監督員	主任監督員	担当監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場代理人	主任(監理)技術者
代理現場人	主任技術者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と同様
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 委託業務名：全角70文字以上
- b 材料名：全角27文字
- c 品質規格：全角21文字
- d 単位：全角6文字
- e 搬入数量：半角8文字
- f 確認方法：全角12文字
- g 合格数量：半角8文字
- h 備考：全角9文字

(ウ) 入力について

- a 発議者は、材料名、品質規格、単位、搬入数量を入力する。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、確認年月日、確認方法、合格数量、確認者印を入力し、備考を入力することができる。

(エ) その他

a ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- b 確認者印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- c 確認年月日は、全ての材料について同一と限定しない。

※ 受発注者間における「様式 106-1 材料確認書」の運用（入力内容等）については、京都
市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参考とすること。

(4) 様式 106-2 段階確認書

ア 様式の出力

様式 106-2

令和 YY 年 MM 月 DD 日

段階確認書

下記について、段階確認をお願いします。

記

委託業務名		テキストボックス（70文字以上）			
種別	細別	確認	確認	確認欄	
		項目	予定期	確認日	確認者 署名押印
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ (二京 般都)
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ (二京 般都)
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ (二京 般都)

総括監督員	主任監督員	担当監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場代理人	主任(監理)技術者
代理現場	技術監理

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 委託業務名：全角70文字以上
- b 種別：全角28文字
- c 細別：全角28文字
- d 確認項目：全角32文字
- e 確認者署名押印：全角8文字

(ウ) 入力について

- a 発議者は、種別、細別、確認項目、確認予定期を入力する。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、確認日、確認者署名押印を入力する。

(エ) その他

a ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- b 確認者署名押印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- c 確認予定期及び確認日は、全ての細別について同一と限定しない。
- d 確認日のデフォルトは確認予定期と同日とする。

※ 受発注者間における「様式106-2 段階確認書」の運用（入力内容等）については、京都
市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参考すること。

(5) 様式 106-3 立会願

ア 様式の出力

様式 106-3

令和 YY 年 MM 月 DD 日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

委託業務名	テキストボックス（70文字以上）
立会項目	テキストボックス（80文字以上）
立会箇所	テキストボックス（80文字以上）
立会希望年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
その他	テキストボックス（請負者用）（400文字以上） テキストボックス（発注者用）（400文字以上）

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
代理 人	技術 者

イ 様式の規格

(ア) 決裁方法

- a 國土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（受付）

(イ) 文字数

- a 委託業務名：全角70文字以上
- b 立会項目：全角80文字以上
- c 立会箇所：全角80文字以上
- d その他-上段（発議者用）：全角400文字以上
- e その他-下段（受付者用）：全角400文字以上

(ウ) 入力について

- a 発議者は、立会項目、立会箇所、立会希望年月日を入力し、その他-上段（発議者用）の入力をすることができる。
- b 受付者は、発議者の入力範囲の編集が可能であり、その他-下段（受付者用）の入力をすることができます。

※ 受発注者間における「様式106-3 立会願」の運用（入力内容等）については、京都市情報館で公開している[工事関係書類作成マニュアル（案）](#)を参考とすること。

京都市建設局情報共有システム
工事帳票等の仕様書

平成27年10月策定
令和 2年 1月改定
令和 3年 3月改定
令和 5年 8月改定
令和 6年 3月改定