

(様式第1号)

## かしが生じた経緯等報告書

### 1 工事（業務）概要

項目	内 容
工事（業務）場所	
工 期	着工 平成 年 月 日 完成 平成 年 月 日
請負代金額	
請負者名連絡先	
現場代理人 (管理技術者)	
主任技術者又は監理技術者	
概 要	

### 2 かしの概要

項目	内 容
かしの内 容	
かしが生じた 経緯 <sup>※1</sup>	

※1 かしが生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること

記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

### 3 対応方針

項目	内 容
修補等の内 容 <sup>※2</sup>	
概 算 所 要 額	
概 算 所 要 期 間	
費 用 負 担 <sup>※3</sup>	・自社100% 　・県にも応分の負担を求める

※2 修補等の内容には、当該工事（業務）に係る手直しの内容だけでなく、当該瑕疵が原因で生じた損害に対する賠償の内容も記載すること。

※3 いずれかに○を記入すること

注) かし及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第2号)

## かしが生じた経緯等報告書

国土整備局

### 1 工事（業務）概要

項目	内 容
工事（業務）場所	
工 期	着工 平成 年 月 日 完成 平成 年 月 日
請負代金額	
請負者名連絡先	
現場代理人 (管理技術者)	
主任技術者又は監理技術者	
概 要	

### 2 かしの概要

項目	内 容
かしの内容	
かしが生じた 経緯 <sup>※1</sup>	
かしによる社会 的影响 <sup>※2</sup>	

※1 かしが生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること

記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

※2 工事中止、人身事故、追加買収等の有無といった第三者に与えた影響を具体的に記載することとし、他工事に影響を与えた場合は、影響を受けた工事名を記載すること。

### 3 対応方針

項目	内 容
修補等の内容  ※3	
概 算 所 要 額	
概 算 所 要 期 間	

※3 修補等の内容には、当該工事（業務）に係る手直しの内容だけでなく、当該瑕疵が原因で生じた損害に対する賠償の内容も記載すること。

注) かし及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第3号)

〔建設工事の場合〕

## 施工改善計画書

提出日	平成 年 月 日						
○○総合事務所長様		会社名					
		代表者氏名 印					
工事名							
工期	自) 平成 年 月 日			～ 至) 平成 年 月 日			
現場代理人	印			主任技術者		印	
不備の内容							
原因(調査結果)							
現場代理人							
主任技術者							
改善策							
会社側関係者							

県側確認欄	局長	副局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当

※参考資料があれば、添付してください。

(様式第3号)

[測量等業務の場合]

## 業務改善計画書

提出日	平成 年 月 日						
○○総合事務所長様		会社名					
		代表者氏名 印					
業務名							
工 期	自) 平成 年 月 日			～ 至) 平成 年 月 日			
担当技術者 職 氏 名	印			管理技術者 職 氏 名	印		
照査技術者 職 氏 名	印						
不備の内容							
原因(調査結果)							
担当技術者							
管理技術者							
照査技術者							
改善策							
会社側関係者							

県側確認欄	局長	副局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当

※参考資料があれば、添付してください。