

## 設計書の情報提供申出書(土木部)の記載方法

### 1 申出書番号

同日付で同一所属に10件を超える設計書等の申出がある場合は、別記様式1に加え、別記様式1-1を使用して申出書を作成し、各申出書に何枚目/全体枚数を記載する。

ただし、本庁各課、各地域振興局、各支庁、北薩地域振興局建設部甌島支所、各支庁事務所毎に別葉とする

### 2 申出年月日欄

申出を行う年月日を記入する。

### 3 申出先

本庁土木部等(漁港漁場課、観光課を含む。)及び出先機関の申出書提出先は、参考資料・情報提供担当窓口一覧表(土木部)のとおりとする。

本庁土木部等(漁港漁場課、観光課を含む。)への申出書については、土木部監理課技術管理室積算管理係に提出する。

### 4 住所欄

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地を記入する。

### 5 氏名欄

法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記入する。(必要に応じ、担当者の氏名を記入。)

### 6 電話番号

- (1) 連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。
- (2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。

### 7 申出に係る建設工事等の名称

建設工事等の具体的な名称を記入するものとするが、建設工事等の名称が分からない場合は少なくとも、概要を具体的に記入し、建設工事等が特定できるようにする。

### 8 情報提供の方法

該当する□にチェックをする。

### 9 その他

押印は不要である。