

契約関連様式にかかる記載上の留意点（委託（建築設計監理））

■建築設計管理委託契約様式

参考資料 設計監理委託提出書類一覧表

【設計・監理業務受注者用】

設計監理業務の実施にあたり、受注者より提出をしてもらう文書の一覧表です。
チェックリストとしても利用できます。

様式7-1 業務従事者責任者通知書

- (1) 設計・監理について該当する業務区分に■をつける。
- (2) 届の日付は、請負契約書の着手日と同じとする。

様式7-2 業務従事責任者経歴書

- (1) 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程度で記入する。
- (2) 届の日付は、契約業務期間の着手日とする。
- (3) 資格又は免許の証明書の写しを添付する。
- (4) 資格又は免許の証明書の写しは、金額にかかわらず提出する。

様式7-3 業務従事者名簿

- (1) 業務責任者は、受注者の組織に所属しない者を配置してはならない。また、業務責任者及び各主任技術者は、その職務に関する関係法令に抵触してはならない。また、業務責任者及び主任技術者は原則として兼務することはできない。
- (2) 業務実績については、過去に担当した業務経歴及び現に従事している業務を記入する。
(特に契約対象施設と同様の用途の業務実績を記入すること)
- (3) 立場とは、その業務における役割分担をいい、業務責任者、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）の別を記入する。
- (4) 本様式に記載された内容は、必要に応じて工事施工業者へ通知することがある。

様式7-4 工程表

- (1) 業務期間欄において、設計・監理のうち該当する業務区分に■をつける。
- (2) 受注者の欄には、押印は不要。
- (3) 業務区分はなるべく詳細に区分する。
- (4) 業務区分ごとに線で表示する。
- (5) 協力事務所に依存する部分は（ ）内書きで記入する。
- (6) 業務区分ごとに必要と思われる市のチェック期間を点線で表示する。

様式 7-5 業務完了通知書

- (1) 設計・監理について該当する業務区分に■をつける。
- (2) 通知書の日付は、業務完了日を記入する。
- (3) 実施業務期間は契約業務期間の着手日から実業務完了日を記入する。
- (4) 業務従事責任者欄の押印は不要。

様式 7-6 設計会議録

- (1) 設計協議の際に、今回の質疑事項を記入したものを提出する。
- (2) 協議後、速やかに質疑応答を記入のうえ提出する。

様式 7-7 引渡書

- (1) 引渡日は、業務完了確認の合格日と同じとする。

様式 7-8 監理月間報告書

- (1) 月間報告は翌月の第1週までに提出する。
- (2) 全体の進捗状況が分かる写真と監理状況写真を数枚添付する。
- (3) 監理を実施している工事について、進捗率は当月の各工事の進捗率を工事全体に占める割合に乗じた割合を記入する。
- (4) 進捗状況は予定カーブを黒点線で記入し、実施カーブを赤実線で記入する。
- (5) 進捗状況の実施カーブ（赤実線）の上に当月の総出来高%を記入する。

様式 7-9 出来高報告書

- (1) 出来高を確認することのできる設計書等の資料を添付する。

様式 7-10 瑕疵検査報告書

- (1) 指摘箇所の図面及び写真を添付する。