

設計監理業務提出書類一覧

建築設計監理業務に際しては下記を参考に遅滞なく書類を提出してください。
様式の指定がない場合は任意の様式で提出してください。

■設計業務

	提出日	備 考
1 <input type="checkbox"/> (様式7-1)業務従事責任者通知書	着手日	設計欄にチェック
2 <input type="checkbox"/> (様式7-2)業務従事責任者経歴書	着手日	資格免許写添付
3 <input type="checkbox"/> (様式7-3)業務従事者名簿	着手日	資格免許写添付
4 <input type="checkbox"/> (様式7-4)工程表	契約後7日以内	
5 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書	契約時	建築士法第24条の8による
6 <input type="checkbox"/> 貸与品借用書	その都度	貸与から7日以内
7 <input type="checkbox"/> (様式7-6)設計会議録	その都度	
8 <input type="checkbox"/> (様式7-5)業務完了通知書	業務完了時	設計欄にチェック (設計監理を同時請負した場合①入札：設計業務完了届を提出→設計分支払②随意契約：設計監理業務完了届→監理後一括支払)
9 <input type="checkbox"/> (様式7-7)引渡書	引渡し時	
10 <input type="checkbox"/> 設計書	引渡し時	A4版 社印押印
11 <input type="checkbox"/> 設計書データ	引渡し時	EXCEL、掛け率一覧を添付
12 <input type="checkbox"/> 設計積算根拠資料	引渡し時	数量調査、見積書、見積比較書 (A4版及びデータ)
13 <input type="checkbox"/> 設計図 (大版A1又はA2)	引渡し時	1部 二つ折り製本、表紙に工事名記入 改修の場合は設計概要を記載する
14 <input type="checkbox"/> 設計図 (縮小版A3)	引渡し時	2部 二つ折り製本、表紙に工事名記入 改修の場合は設計概要を記載する
15 <input type="checkbox"/> 設計図データ	引渡し時	CD-R PDF, JWW, DXFに変換
16 <input type="checkbox"/> 請求書	引渡し時	任意様式 (宛先、請求日、請求金額、請求内容、請求者の住所・氏名・印、口座振込の場合は金融機関名・預金種目・名義人及び口座番号) ※設計監理を随意契約した場合は監理完了後に併せて請求

※ (1) 積算図書は建設物価 (6, 9, 12, 3月号)、建設コスト情報、建設施工単価のいずれかを使用し、設計書表紙に使用した積算図書 (号名) を記載

(2) 上記以外の積算図書を根拠に用いる場合は単価根拠資料として写しを添付

■監理業務

	提出日	備 考
1 <input type="checkbox"/> (様式7-1)業務従事者通知書	着手日	監理欄にチェック
2 <input type="checkbox"/> (様式7-2)業務従事責任者経歴書	着手日	資格免許写添付
3 <input type="checkbox"/> (様式7-3)業務従事者名簿	着手日	資格免許写添付
4 <input type="checkbox"/> (様式7-4)業務工程表	契約後7日以内	
5 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書	契約時	建築士法第24条の8による
6 <input type="checkbox"/> 監理打ち合わせ記録	その都度	
7 <input type="checkbox"/> 軽微な変更報告 施工状況報告書	監督職員と打合せ	確認申請対象工事の監理の場合
8 <input type="checkbox"/> 検査報告書	検査後速やかに	手直し前後の写真添付
9 <input type="checkbox"/> (様式7-8)監理月間報告書	翌月第1週まで	
10 <input type="checkbox"/> 精算設計書又は増減報告書	しゅん工時	データを提出
11 <input type="checkbox"/> (様式7-5)業務完了通知書	業務完了時	監理欄にチェック (設計監理を同時請負した場合①入札：監理業務完了届を提出→監理分支払②随意契約：設計監理業務完了届→監理後一括支払)
12 <input type="checkbox"/> 監理報告書	業務完了時	建築士法第20条第3項による
13 <input type="checkbox"/> 監理日報	業務完了時	
14 <input type="checkbox"/> 請求書	引渡し時	任意様式 (宛先、請求日、請求金額、請求内容、請求者の住所・氏名・印、口座振込の場合は金融機関名・預金種目・名義人及び口座番号) ※設計監理を随意契約した場合は監理完了後に併せて請求
15 <input type="checkbox"/> (様式7-9)出来高報告書	必要に応じて	工事部分引渡時に提出 精算設計書又は増減表 (紙面、データ共) 添付

※材料が適切な量を施工されているか確認 (缶数と施工面積の比較等)

※しゅん工図は製本前に施工者と相談のうえ完成を反映させ、市担当者の確認を受ける。

■監理業務完了後 (1年後、2年後)

※業務完了1年後、2年後の年度末までに契約不適合検査日程を市監督職員及び受注者と調整する

	提出日	備 考
1 <input type="checkbox"/> (様式7-10)契約不適合検査報告書	手直し後速やかに	手直し前後の写真添付 (1年目)
2 <input type="checkbox"/> (様式7-10)契約不適合検査報告書	手直し後速やかに	手直し前後の写真添付 (2年目)