

受注者提出書類の手引き

(建築設計業務・調査業務編)

令和3年4月版

千葉市都市局建築部

まえがき

本手引きは、千葉市都市局建築部にて発注する委託業務のうち、建築設計業務又は調査業務について契約締結時から業務完了までの間に提出する書類の様式及び記入方法並びに業務履行等に関わる主な留意点等を掲載しております。

本手引きは、提出する際の一応の目安とし、詳細な事項については関係図書を一読していただき、不備のないようお願いいたします。

なお、状況に応じ、随時、更新を行いますので、ご留意をお願いいたします。

建築士法第24条の7に基づき設計業務を受託する際は、本市と契約締結前に重要事項説明に係る書面を作成し、委託担当課へ説明のうえ提出する場合がありますので、ご留意をお願いいたします。

また、設計業務の契約締結に際し、建築士法第22条の3の3による書面の提出が必要となりますので、ご留意をお願いいたします。

令和 3年 4月

千葉市都市局建築部

提出書類一覧表

1 契約締結時

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	重要事項説明書	契約締結前		建築設計業務等	委託担当課	任意	建築士法第24条の7
2	建築士法22条の3の3に定める記載事項	契約締結前		基本建築設計業務	予算担当課	指定	委託担当課に内容の確認を受け、契約書に綴じ込む。
				実施建築設計業務	契約課		

2 契約時

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	契約書	落札決定後速やか	正副2部	基本設計業務等(注1)	予算担当課		
				実施設計業務等(注2)	契約課		
2	主任技術者選任届 主任技術者経歴書	落札決定後速やか	1部	基本設計業務等(注1)	予算担当課	指定	
				実施設計業務等(注2)	契約課		

3 契約締結後

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	着手届	着手時	1部	全て	委託担当課	指定	
2	作業予定表	契約後14日以内	2部			任意	
3	契約図書	契約後速やか	1部				配布図書を使用します。
4	個人情報管理責任者等報告書	契約後速やか	1部			任意	契約約款別記に記載のある場合のみ提出
5	作業計画書	契約後14日以内	1部			任意	

4 前払金請求時

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	公共工事等 前払金申請書	前払い 請求時	1部	全て	委託 担当課	指定	
2	請求書		1部			任意	
3	前払保証証書		1部				証書・約款

5 業務時

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	設計業務報告書	毎月5日迄	1部	実施設計	委託 担当課	指定	設計業務日誌・ 進捗状況報告書 を添付してくだ さい。
2	周辺環境報告書	業務中 (完了前ま で)	1部	実施設計	委託 担当課	指定	
3	貸与品等受領書 (借用書)	借用時	1部	全て	委託 担当課	指定	

6 完了時

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	完了届	完了時	1部	全て	委託 担当課	指定	
2	納品書		1部			指定	
3	請求書		1部			任意	
4	成果物(紙・電 子納品)		一式			指定	詳細7頁
5	作業計画書		1部			任意	着手時に承諾さ れたもの

7 変更時

(契約)

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	契約書	変更時 速やか	正副 2部	基本設計業務等 (注1)	予算 担当課		
				実施設計業務等 (注2)	契約課		
2	作業予定表	変更後 14日以内	2部	全て	委託 担当課	任意	配布図書を使用 します。 着手時に承諾さ れたもの
3	契約図書	変更時 速やか	1部			任意	
4	作業計画書	変更後 14日以内	1部			任意	

(主任技術者)

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	変更通知書	変更後 14日以内	1部	基本設計業務等 (注1)	委託 担当課	指定	
				実施設計業務等 (注2)	契約課	指定	
2	主任技術者 選任届 主任技術者 経歴書	変更後 14日以内	1部	基本設計業務等 (注1)	委託 担当課	指定	
				実施設計業務等 (注2)	契約課	指定	
3	作業計画書	変更後 14日以内	1部	全て	委託 担当課	任意	

8 認定後

No	書類名	提出時期	提出部数	適用業務	提出先	様式	備考
1	受領書	認定後	1部	基本設計業務等 (注1)	予算 担当課	指定	契約保証が銀行 等保証の場合、認 定書の写しと一 緒に提出
				実施設計業務等 (注2)	契約課		
2	契約保証金 還付請求書	認定後	1部	基本設計業務等 (注1)	予算 担当課	指定	契約保証が契約 保証金の納付(現 金)の場合、認定 書の写しと一 緒に提出
				実施設計業務等 (注2)	契約課		

(注1) 基本設計業務等とは、基本設計業務の他、テレビ電波障害調査など所管課で契約するものとする。

(注2) 実施設計業務等とは、実施設計業務の他、ポーリング調査業務など契約課で契約するものとする。

目次

第1	契約締結前	1
第2	契約時	2
第3	契約締結後	3
第4	前払金請求時	5
第5	業務時	6
第6	完了時	7
第7	変更時	8
第8	補足事項	9
第9	参考資料	11

第1 契約締結前

建築士法第24条の7に基づき、本市と契約締結前に重要事項説明に係る書面を作成し、委託担当課へ説明のうえ提出するようお願いいたします。

また、設計業務の契約締結に際し、建築士法第22条の3の3による書面を作成し、事前に委託契約課の確認を受けた後、契約書に綴じ込むようお願いいたします。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	重要事項説明書	(1) 参照	委託担当課	任意 参考例11頁
2	建築士法22条の3の3に定める記載事項	基本建築設計業務	予算担当課	指定 契約書に綴じ込み、「第2契約時」により提出
		実施建築設計業務	契約課	

1 重要事項説明書

(1) 対象となる業務

建築関係建設コンサルタント（建築士事務所）が建築士法上の設計業務を受託する業務（一部の補助的業務を委託する場合を除く。）

(2) 市への説明等

ア 受託予定者は、契約締結前にあらかじめ、「重要事項説明書」を2部作成し、説明する建築士が署名・押印のうえ、委託担当課長へ重要事項説明書を基に説明を行った後、提出してください。

イ 重要事項の説明後、委託担当課長から、署名・押印した重要事項説明書を1部返却します。

ウ 契約締結後、重要事項説明を行った証として、設計図書と同様に保管してください。

(3) 重要事項説明書記載についての留意事項

ア 「重要事項説明書」（参考例11頁）を参考に記載してください。

イ 未定の場合でも決定する基準、選定の方法及び条件を付した例の提示などを記載してください。

2 建築士法22条の3の3に定める記載事項（様式）

「工事・測量等に関する手引き・様式」からダウンロードしてください。

http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/yoshiki_download.html#06

第2 契約時

契約時には、下記書類を提出してください。

業務により提出先が異なりますので、注意してください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	契約書	基本設計業務等	予算担当課	
		実施設計業務等	契約課	
2	主任技術者選任届 主任技術者経歴書	基本設計業務等	予算担当課	指定
		実施設計業務等	契約課	

1 契約書

(1) 契約書は、提出書類一覧表で示す部数を作成してください。

(2) 契約書は、落札決定後速やかに提出してください。

2 主任技術者選任届・主任技術者経歴書

(1) 主任技術者選任届は、契約後速やかに提出してください。

(2) 主任技術者は、建築設計業務委託特記仕様書（千葉市都市局建築部）（以下「委託仕様書」という。）の資格要件を有し、契約書で定められた権限を行使できる者としてします。

第3 契約締結後

業務着手に先立ち、下記書類を提出してください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	着手届	全て	委託担当課	指定
2	作業予定表	全て	委託担当課	任意 参考例17頁
3	契約図書	全て	委託担当課	
4	個人情報管理責任者等 報告書	全て	委託担当課	任意
5	作業計画書	全て	委託担当課	

1 作業予定表

- (1) 作業予定表は、代表者印を押印のうえ提出してください。また、主な作業内容をバーチャートにて表現してください。
- (2) 作業予定表には、着手日、完了日を記入してください。

2 契約図書

- (1) 契約図書（委託仕様書）は、配布図書を1部提出してください。袋綴じは必要としません。

3 個人情報管理責任者等報告書

- (1) 契約約款に別記「個人情報取扱特記事項」の記載がある場合、個人情報管理責任者を設置し、個人情報管理責任者等報告書を提出してください。提出された届は契約書（正）へ綴じますので、同様の届を契約書（副）へ綴じてください。

4 作業計画書

- (1) 作業計画書は、建築士法第24条の8に規定する書面に変わるものとして、以下の内容で契約後14日以内に作成してください。
- (2) 委託概要、成果品リスト（委託仕様書代用可能です。）
 - ア 作業スタッフ組織表（参考例16頁）
指揮命令系統、担当分け及び協力会社が明示されたものとし、スタッフの経歴書を添付してください。
 - イ 作業予定表
着手時提出した作業予定表と同じものを添付してください。

ウ 報酬の額、支払時期及び契約の解除に関する事項

記載例：報酬の額、支払時期及び契約の解除に関しては、建築設計業務委託契約書の定めるとおりとする。

エ その他

材質調査がある場合は、調査方法、調査か所、調査数量、調査機関をまとめた「材質調査計画書」を作成し添付してください。

第4 前払金請求時

前払金の対象業務は、1件の設計金額300万円以上の業務が対象となります。前払いの有無は、入札通知に表示があります。

契約書を確認のうえ、下記書類を提出し請求してください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	公共工事等前払申請書	全て	委託担当課	指定
2	請求書			任意
3	前払保証証書			

1 公共工事等前払申請書

(1) 前払保証証書のほか、契約約款を併せて提出してください。

第5 業務時

実施設計業務委託の場合、毎月5日迄に下記書類を提出してください。
調査業務は、報告する必要はありません。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	設計業務報告書	実施設計	委託担当課	指定
2	周辺環境報告書	実施設計	委託担当課	指定
3	貸与品等受領書	全て	委託担当課	指定

1 設計業務報告書

(1) 本市都市局建築部にて発注する公共工事においては、本市都市局建築部が作成した「受注者提出書類の手引き（工事編）」により定期工事報告書を毎月5日迄提出するよう定めています。委託業務については、契約書あるいは委託仕様書に記載されていないため、本手引きにおいて定め、提出時期として毎月5日迄と定めております。

(2) 前月の主な作業内容の報告、報告時までの作業の進捗状況及び翌月の進捗見込み、完了日を記入したものを添付し報告します。

ア 設計業務日誌（参考例13頁）

イ 進捗状況報告書（参考例14，15頁）

2 貸与品等受領書（借用書）

(1) 図面等を借り受けた際は、千葉市建築設計業務委託契約約款第18条第2項の規定に基づき、受領書（借用書）を提出してください。

第6 完了時

完了検査において、合格と認定されると認定書が交付されます。交付の連絡があった際には、速やかに受領してください。

ただし、修補の必要が認められ検査員より指示書が発行された場合、速やかに修補を完了させ、「修補完了届」を提出し、完了の確認を受けてください。

業務が完了したら下記書類を提出し、委託料を請求してください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	完了届	全て	委託担当課	指定
2	納品書			指定
3	請求書			任意
4	成果物（紙・電子納品）			指定
5	作業計画書			任意

1 成果物

- (1) 成果物は委託仕様書のとおり作成してください。
- (2) 電子納品は、千葉市都市局建築部電子納品運用ガイドライン〔建築工事・委託業務編〕に基づき実施してください。
- (3) 成果物は、原則すべて電子納品となりますが、電子納品の対象となる資料は、事前協議チェックシート（委託業務用）により発注者と協議のうえ決定してください。
- (4) リサイクル計画書に基づく適用範囲・様式は次のとおりです。
 - ア リサイクル計画書 適用範囲：全て
- (5) 届出書等のうち、次にあげる条例等に関する様式は、千葉市の様式等ダウンロードのサイトからダウンロード出来ます。
 - ア 千葉市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例（建築指導課）
 - イ 千葉市建築物における駐車施設の附置等に関する条例（都市計画課）
 - ウ 工事中の消防計画届出書（消防局）

2 作業計画書

- (1) 作業計画書は、着手時、承諾を行ったものとします。

第7 変更時

1 契約の変更

契約書に記載された内容に、変更が生じた場合は変更契約となりますので、契約事務担当者の指示にしたがってください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	契約書	基本設計業務等	予算担当課	
		実施設計業務等	契約課	
2	作業予定表	全て	委託担当課	任意
3	契約図書	全て	委託担当課	変更委託仕様書
4	作業計画書	全て	委託担当課	任意

(1) 契約書

ア 変更契約書は、正副2部作成してください。

(2) 作業予定表

ア 変更契約後、14日以内に代表者印を押印のうえ提出してください。

イ 当初の作業予定表の記載に変更がある場合は、変更前後の記載を併記してください。

また、バーチャートは、変更前のバーを「赤色」で表示して、変更後のバーと比較できるようにしてください。

(3) 作業計画書

ア 変更契約後、14日以内に当初の作業計画書に変更分を追加してください。

2 主任技術者の変更

主任技術者の変更が生じたときは、2週間以内に変更通知書に選任届を添えて提出してください。

No.	書類名	適用業務	提出先	様式
1	変更通知書	基本設計業務等	予算担当課	指定
		実施設計業務等	契約課	
2	主任技術者選任届 主任技術者経歴書	基本設計業務等	委託担当課	指定
		実施設計業務等	契約課	
3	作業計画書	全て	委託担当課	任意

(1) 作業計画書

ア 変更契約後、14日以内に当初の作業計画書に変更分を追加してください。

第8 補足事項

1 提出書類の規格

原則としてA4判とします。

2 ファイルの規格

原則としてA4判フラットファイルとします。

積算調書等書類量の多いものについては、A4判パイプ式ファイルとします。

3 ファイルの表紙

下記の事項を記載し押印してください。

「書類のタイトル」「委託名」「委託場所」「履行期間」「受注者名」

4 ファイル方法

原則として、タイトル別に作成してください。

書類が少ない場合は、他の書類と差紙、小見出しで分けてファイルしてください。

5 図面収納ケース

原則として、A1原図の場合は三つ折ケースとし、A2、A3原図の場合は、二つ折ケースとします。

表紙・背表紙に設計対象の工事名を表示します。

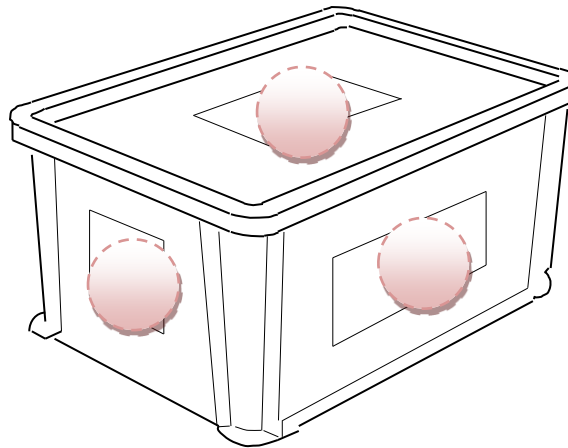
6 書類収納用ボックス

書類量が多い場合は、樹脂製コンテナに収納して提出してください。

内容をコンテナの5面（蓋及び側面4面）に大きく表示してください。

コンテナは積み上げ（スタック）保管・運搬の便宜から、可能であれば $W380 \times D540 \times H270 \sim 320$ mm程度の頑丈で積み上げ（スタック）可能なものとします。内容物が少ない場合は、適宜小型のコンテナを使用してください。

※資料
コンテナ及び表示

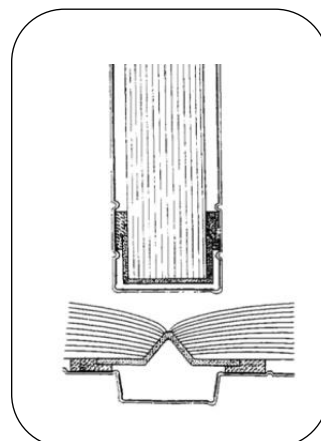


7 図面製本

図面製本における製本用紙については、横目用紙（Y目）とします。

また、背部については、見開きに優れ、ほぼ水平にまで開くことが可能な背表紙と製本本体を分離する製本方法（寒冷紗補強くるみ製本）を推奨します。

※寒冷紗補強くるみ製本



8 積算チェックマニュアル及びリスト掲載場所

積算チェックマニュアル及びリストについては、国土交通省HP、公共建築工事積算基準等関連資料のページからダウンロードできるので、そちらを参照してください。

第9 参考資料

重要事項説明書（参考例）

〇〇年〇月〇〇日

重要事項説明書

千葉市長 様

本重要事項説明は、建築士法第24条の7に基づき、設計受託契約又は工事監理受託契約に先立って、あらかじめ契約の内容及びその履行に関する事項を説明するものです。本説明内容は最終的な契約内容とは必ずしも同一になるとは限りません。

受託業務名称 : 千葉市〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事実施設計業務委託

建築士事務所の名称 : 〇〇〇建築士事務所
建築士事務所の所在地 : 千葉県千葉市〇丁目〇番〇号
区分(一級、二級、木造) : (〇〇) 建築士事務所
開設者氏名 : 〇〇〇建築士事務所 代表取締役 〇〇 〇〇
(法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名)

1 対象となる建築物の概要

建設予定地 : 千葉市〇〇区〇〇町〇〇番地
主要用途 : 庁舎
工事種別 : 新築
規模等 : RC造、〇階建、延べ面積〇〇〇. 〇〇㎡ (基本設計図書による)

2 作成する設計図書の種類 (設計契約受託の場合)

実施設計成果品 (受注仕様書に規定されている設計図書及びその他の成果品一式)

3 工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法 (工事監理契約受託の場合)

- ① 工事と設計図書との照合の方法 : 工事監理業務は対象外
② 工事監理の実施の状況に関する報告の方法 :

4 設計又は工事監理の一部を委託する場合の計画

- ① 設計又は工事監理の一部を委託する予定 : あり なし
② 委託する業務の概要及び委託先 (ありの場合の計画)
委託する業務の概要 : 設備設計
建築士事務所の名称 : 〇〇設備事務所
建築士事務所の所在地 : 千葉市〇〇区〇〇町〇〇番地
開設者氏名 : 〇〇設備事務所代表取締役 〇〇〇 〇
(法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名)

5 設計又は工事監理に従事することとなる建築士・建築設備士

① 設計業務に従事することとなる建築士・建築設備士	② 工事監理業務に従事することとなる建築士・建築設備士
<p>【氏名】 ○○ ○○ 【資格】 ○○建築士 【登録番号】 (○○○○○)</p> <p>【氏名】 ○○ ○○ 【資格】 ○○建築士 【登録番号】 (○○○○○)</p> <p>契約後、発注条件で示された技術者名簿、技術者経歴書を提出する。</p> <p>(建築設備の設計に関し意見を聞く者) 【氏名】 ○○ ○○ 【資格】 建築設備士</p>	<p>工事監理業務は対象外</p>

6 報酬の額及び支払の時期

① 報酬の額 : ¥○○, ○○○, 〇〇〇円 (内、取引の係る消費税額¥○○〇, 〇〇〇円)
② 支払の時期 : 建築設計委託契約約款で示されたとおり (前払金30%、業務完了引渡後70%)

7 契約の解除に関する事項

建築設計委託契約約款の契約の解除に関する条項による。

(説明をした建築士)

氏名 : ○○ ○○ (印)
 資格等 : ○○建築士 管理建築士 所属する建築士

上記の建築士から建築士免許証(免許証明書)の提示のもと重要事項の説明を受け、重要事項説明書を受領しました。

○○年○月○日

(説明を受けた建築主)

住所 : 千葉市中央区千葉港1番1号
 氏名 : 千葉市都市局建築部○○課長 ○○ ○○ (印)

設計業務日誌（参考例）

設計業務日誌（○月）

委託名 千葉市○○○○○○○○○○実施設計業務委託

担当 氏名 ○○ ○○ 印

日	曜日	主な業務内容	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
合計			

進捗状況報告書

年 月 日現在

図面進捗管理表	進捗率 %										予定枚数
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
特記仕様書											3枚
配置図・案内図											1枚
仕上表											1枚
平面図											3枚
立面図											2枚
矩計図											2枚
○○平面詳細図											2枚
○○平面詳細図											3枚
○○平面詳細図											1枚
○○平面詳細図											2枚
天井伏図											2枚
建具表											5枚
家具詳細図											2枚
○○詳細図											2枚
○○詳細図											1枚

上段：次回報告時進捗予定（ 年 月 日）

下段：現在の進捗状況

（目安）

書上チェック未了

60%

事務所チェック完了

70%

監督員用チェック図提出

80%

監督員チェック完了チェック図提出

90%

原図決裁

100%

チェック図提出予定日
年 月 日

積算進捗管理表

	進捗率 %									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
躯体関係										
仕上関係										

(目安) 拾上げ集計完了 60%
 事務所チェック完了 80%
 監督員ヒアリング完了、調書提出 90%
 内訳書整合整理 100%

積算調書提出予定日
 年 月 日

内訳進捗管理表

	進捗率 %									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
○○棟										
●●棟										

(目安) フォーム完了 60%
 数量計上完了(チェック共) 70%
 見積り徴収完了 80%
 監督員ヒアリング完了、データ提出 90%
 監督員工事費算出 100%

電子データ提出予定日
 年 月 日

業務全体進捗率

	進捗率 %									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
○月(見込)										
●月(現在)										

(目安) 図面 6:積算、内訳4程度の比率で総合的に記入する。

完成予定日
 年 月 日

(目安) ヒアリング完了後、7~10日後

(対策)…遅延状況の場合のみ記入

作業予定表 (参考例)

作業予定表

委託名	千葉市○○○○設計業務委託	年	月	日
委託場所	千葉市○○区○○町○○丁目○○番○○号	承諾印欄		
履行期間	(自)○○年○○月○○日 (至)○○年○○月○○日	受注者		
主任技術者	○○○○印	株○○建築設計事務所 代表取締役 ○○○○印		

作業内容	○○年				○○年							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
準備		■										
調査・打合せ・条件整理			■									
作図				■								
チェック期間					■							
図面訂正							■					
積算・見積								■				
内訳書作成・調整									■			
資料整理・納品										■		
備考		5/20 着手										2/10 完了

受注者提出書類の手引き
(建築設計業務・調査業務編)

令和3年4月版

千葉市都市局建築部