

■ 提出書類等一覧（設計業務）

R2.04.01

	提出書類	提出部数	提出期限	摘要	備考	様式の有無
契約前	重要事項説明	2部	契約前	・説明を受けた段階で1部を設計事務所へ。	士法24の7	○(事務所協会連合会)
	建築士免許証明書	提示				
契約後直ちに	建築士法第22条の3の3規定に基づき委託者に交付する書面	1部	契約後	・建築士法24条の8規定に基づく書類は提出不要	士法22の3	①
	業務工程表	1部	契約後14日以内	・工程は、棒線で記入し、それぞれ日を明示すること。 (変更契約時は変更後の工期・工程を朱書きで記入し提出すること) ・各月末の工程進捗率(積み上げ%)を記入する。	契3	①
	管理技術者届	1部	契約後14日以内	・一級建築士等の免許及び健康保険証の写しを添付すること。	契14 共仕3.5	①
	業務計画書の提出について	1部	契約後14日以内	・協力者がある場合に提出すること。指名停止期間中でないこと。	共仕3.5	①
	管理技術者の経歴等					①
業務実施体制	①					
協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等						①
業務全般	初回打合せ資料	必要部数	初打合せ時	・当日、施設側に確認すべき事項を事前に整理しておくこと。		
	実施工程表	3部 (AEM)	初打合せ後	・形式的なもので無く、内容の具体的な実施工程表をいう。 【施設との協議、現地調査、設備設計との調整会議、審査図面提出(2回程度)、積算期間、RIBC提出、行政手続き、納品、完成検査などの時期を記載すること】		
	履行状況の報告	TEL/Mail	1回/週程度	・業務の進捗状況を報告のこと	契16	任意
	照査計画書 [700万以上]	1部	着手前 及び別表に示す時期	・第三者照査実施要領別表の照査項目毎に、照査方法について具体的な項目を示すこと。※第三者照査者及配置(管理)技術者の記名捺印	共仕3.11 現説	任意
	ワークリスト/スタンス推進チェックシート	1部	初打合せ時	・監督職員と相互に交わり、業務完了時に実施結果を報告すること。		①
業務初旬	施設側の要求等の確認	1部	打合せ後			
	現地調査報告書	1部	調査後	・現地の写真(敷地、既存建物の様子など)を添付し改修方法等の提案をすること。		
	環境チェックリスト	1部 (データ共)	調査後	・快適環境づくりシステム(県環境政策課)、土砂災害警戒マップ等を活用し、工事場所の他法令等の規制について確認のこと。	特記	○
	法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ議事録	1部	調査後			
業務中	審査図面(審査図提出用表紙添付)	1部		・データ又はA3用紙に出力し提出。設計完了までに必要に応じ提出。 (施設側、建築指導課担当のチェック時間を考慮のこと)		○
	概略工事工程表	1部		・改修工事の内容から必要に応じて図面に記載する事もある。 ・土日祝日を考慮した工程とすること。	特記	
	概算工事費の検討	1部			//	RIBC
	工事中における安全上の措置等に関する計画	1部		・改修工事の内容から必要に応じて図面に記載する事もある。	//	
	計画通知書、消防関係	1部		・対象となる場合、提出に先立ち申請内容の確認のために提出。 ・各行政庁の手数料の支払方法(証紙、振込等)と時期を確認のこと。	//	
	省エネ届出書	1部		//	//	
	中高層建築物の届出書	1部		//	//	
	景観法による届出書(色彩計画図)	1部		//	//	
成果品 (業務中に提出した書類含む)	書類保管箱	適宜	成果品提出時	・業務成果品(原図を除く)を入れて納品すること。		
	実施設計図(原図) (原図ケース共)	1部 (データ共)	監督職員の指示による	・A2用紙・シグナチャー、年度・工事名は監督職員の指示による。 ・白焼きはA4折図面(A2版)を原則とし、特記による。 ・データ提出は「山口県管轄工事完成図書の電子提出要領」を参照。	特記	○
	RIBC2データ	1部 (データ共)	//	・データ提出は「山口県管轄工事完成図書の電子提出要領」を参照。	特記	RIBC
	積算関係資料	1部	//	・積算数量調査、積算資料、カタログ等	特記	
	見積比較検討表	1部	//	・原則3社以上、公共工事の品質を担保でき、工事現場に近い業者を選定すること。	特記	○
	廃材(比較)算定表	1部 (データ共)	//	・運搬、処分費の単価を建築指導課で閲覧により確認すること。	特記	○
	打合せ、協議等議事録	1部	//	・協議日、協議相手、協議内容を記載した目次を作成し整理のこと。	特記	○
	管轄工事積算チェックマニュアル (国交省作成)	1部	//		特記	○
	【基本設計、追加業務がある場合】					
	基本設計図	特記	監督職員の指示による		特記	
	透視図(外観、内観)	//	//		特記	
	模型	//	//		特記	

■ 提出書類等一覧（設計業務）

R2.04.01

	提出書類	提出部数	提出期限	摘要	備考	様式の有無
--	------	------	------	----	----	-------

■ 部分引渡し時提出書類

部分引渡し時	<input type="checkbox"/>	指定部分に係る業務完了通知書	1部	検査の10日前	日付は空欄	契36	①
	<input type="checkbox"/>	指定部分引渡しに係る委託料金請求書	2部	業務完了時	日付は空欄		①
	<input type="checkbox"/>	指定部分に係る業務引渡書	1部	業務完了時	日付は空欄		①

■ 完成時提出書類

完成時	<input type="checkbox"/>	業務完了通知書	1部	検査の10日前	日付は空欄	契30	①
	<input type="checkbox"/>	委託料金請求書	2部	業務完了時	日付は空欄		①
	<input type="checkbox"/>	業務引渡書	1部	業務完了時	日付は空欄		①
	<input type="checkbox"/>	業務実績情報システム登録(PUBDIS)	Mail	完了後10日以内	受注金額100万円以上の場合、あらかじめ登録内容の確認を受け、登録されることを証明する資料を提出すること。	共仕指	

■ 前払い、部分払い、変更（契約）時提出書類

前払い	<input type="checkbox"/>	前払金支払請求書（委託）	2部	契約後		契33	①
	<input type="checkbox"/>	保証証書（正・副）	2部	〃			
出来高払い	<input type="checkbox"/>	業務出来形検査申請書	1部	検査前	指定部分等の出来高（％）を記入した書類（内訳書）を事前に提出	共仕	①
	<input type="checkbox"/>	委託料金請求書（部分払）	2部	出来形検査時			①
変更（契約）	<input type="checkbox"/>	履行期間延長申請書	1部	随時		契23	①
	<input type="checkbox"/>	業務工程表（変更）	1部	変更契約後	変更に係る記述を朱書きとすること。	共仕	①
	<input type="checkbox"/>	実施工程表（変更）	3部(AEM)	随時	変更に係る記述を朱書きとすること。	共仕	
	<input type="checkbox"/>						

※ 凡例：「契」=業務委託契約約款、「現説」=現場説明書、「共仕」=建築設計業務委託共通仕様書、「士法」=建築士法
 様式に○が在る場合、契約後、担当者からデータ受理

参考様式等を掲載しているページ

① 業務委託請負様式

https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/youshiki_gyoumu.html

- ・ 建築指導課における電子提出について

https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/denshi_seikahin.html