

## 設計業務委託 提出書類一覧

### 【契約時】

管理技術者届	契約関係書式による
誓約書	契約関係書式による
課税事業者届出書	契約関係書式による

### 【適宜】

業務打合せ簿	様式1
--------	-----

### 【着手前】

着手届	様式2
工程表	様式3
【業務計画書】	
設計担当者報告書	様式4
管理技術者の経歴等	様式5
各主任担当技術者の経歴等	様式6
別紙調査表	様式7
再委託(変更)承諾願	様式8

### 【必要時】

打合せ記録簿	様式9
現地現況写真	様式10
検討書類(図面、比較検討書、計算書等)	任意書式

### 【業務完了時】

完了届	様式11
成果品納入書	様式12

### 【検査完了時】

請求書	任意書式
-----	------







# 設計担当者報告書

1. 委託名 .....

自 年 月 日

2. 委託期間

至 年 月 日

3. 設計担当者

種類	職名	氏名
総括		
意匠		
構造		
積算		
設備		
(電気)		
(衛生)		
(空調)		

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

あて先) 八代市長

住 所

受託者 商号又は名称

氏 名



## 各主任担当技術者の経歴等

担当分野：意匠 ・ 構造 ・ 電気 ・ 機械 （管理技術者との兼任状況： 有 ・ 無 ）				
①氏名		②生年月日 年 月 日 （ 才）		
③所属 ・ 役職				
④最終学歴 （ 年 月 卒業）				
⑤資格		実務経験年数 年		
・一級建築士		登録番号：	取得年月日：	年 月 日
・		登録番号：	取得年月日：	年 月 日
⑥業務実績				
業務名	受注形態	構造	所在地	履行期間
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			

※ 管理技術者を兼ねる場合は、担当分野と氏名のみの記入でもよいものとする。

「別紙調査表」

年 月 日

住 所  
設計事務所商号  
代表者氏名  
( TEL )

---

あて先)八代市長

さきに八代市より照会がありました設計業務の調査について、下記のとおり回答いたします。

記

委 託 名						
1. 設計図書納期	年 月 日 まで					
2. 本設計主任技術者の経歴及び業務(作品)	ふりがな 氏 名				年 齢	歳
	学 歴					
	職 歴					
	資 格					
	業務(作品)例	名 称	構 造		所 在 地	
3. 本設計の専従メンバー氏名、年齢、資格	氏 名	年 齢	職 業 及 び 資 格	氏 名	年 齢	職 業 及 び 資 格
4. 受託設計業務の一部を再委託する場合の方法	区 分	再 委 託 す る 設 計 事 務 所 名 称			備 考	
	構 造 計 算					
	積 算					
	電 気 設 備					
	給排水衛生設備					
	空 気 調 和 設 備					
5. 委 託 料	円					
摘要(希望意見)						

業務(作品例)は、できるだけ本設計に類似の作品を記載すること。





業務委託名:

page 1

--

施設名
内容
備考

--

施設名
内容
備考

--

施設名
内容
備考



	課長	課長補佐	係長	係

## 成 果 品 納 入 書

業務委託件名

\_\_\_\_\_

履行期限

年 月 日

委託内容

構造計算、基本設計、実施設計、  
上記委託業務が完了したので、下記のとおり成果品を納入します。

成果品の内訳

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

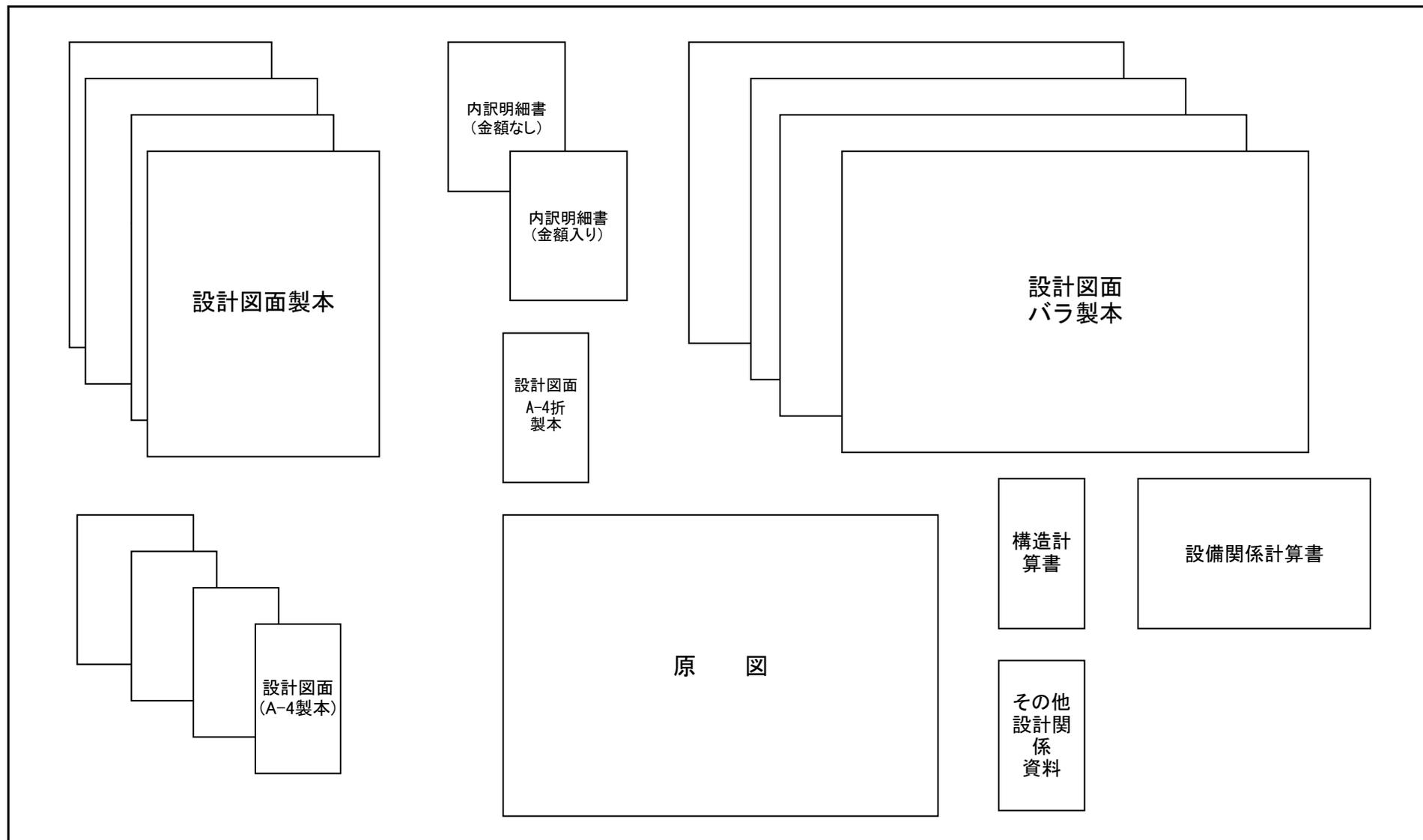
	部
	部
	部
	部
	部
	部
	部
	部
	部
	部

あて先) 八代市長

年 月 日

受託者 住 所  
商号又は名称  
氏 名

# 成果品納入写真撮影要領



※写真は『2L版』にて、貼り付けること。

## ○設計成果品（チューブファイル又は、リングファイル綴）・・・1部

※建築、外構、電気、機械ごとに別綴（A4版）

委託名

設計成果品

委託名：○○○○○○○○○○設計委託

着手：令和 年 月 日  
完了：令和 年 月 日

受託者 ○○○○○○○○

受託者

### ○図書内容（目次、インデックス共）

- ①表紙・目次
- ②成果品納入リスト及び設計担当者リスト
- ③設計現場調査書及び基本設計書(A4版)
- ④設計内訳書
  - (1)設計手持資料用
- ⑤複合単価算出書
- ⑥代価表、別紙内訳書等
- ⑦見積比較表、見積書原本
  - (1)採用機器等カタログカラーコピー
- ⑧設計計算書
  - (1)各種計算書(構造・電気・機械等)
  - (2)機種及び機器能力選定理由書
- ⑨数量集計表及び元拾い調書
- ⑩工事工程表
- ⑪関係官公署打合せ記録
- ⑫縮小図面、その他設計図等のコピー
- ⑬現地調査等の写真
- ⑭電子データ（USBメモリ）
  - (1)設計図面（原則 JWW形式+PDF形式）  
※PDF形式はデータを結合し、“しおり”を追加する  
※SXF形式(sfc, p21)の場合は協議による
  - (2)工事費内訳書等(RIBC形式、XLS形式)

### ●設計成果品の作成にあたっての注意点

- 1 設計図面、各種積算、各種計算は、それぞれ担当者、監査者を記入し、押印する。
  - ・数量積算、単価積算
  - ・計算根拠は、資料を添付する。・・・本の内容、ページをコピー添付。  
できるだけ、もとの式を書いた上で、計算値を代入する。
- 2 数量元拾い等、手書きの設計書類は全てPDF形式で提出すること。