

建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面

委託者及び受託者は、建築士法第22条の3の3に基づき、本書面（別記）及び別冊の契約書（約款及び仕様書を含むものとし、以下「契約書」という。）により確認し、履行するものとする。

件 名 _____

契約日 年 月 日

委託者 東 京 都

受託者 住 所

氏 名

※この書面を契約書に綴じ込む場合には、委託者及び受託者の押印、並びに契約日の記載を省略できる。（電子契約の場合においても同様とする。）

- 1 対象となる建築物の概要
契約書による。
- 2 委託業務の種類、内容及び実施方法
契約書による。
- 3 委託業務の実施期間
契約書による。
- 4 設計業務において、作成する成果物等（成果図書及びその他の成果物。建築士法第2条第6項に規定する設計図書を含む。）
契約書による。
- 5 工事監理業務において、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
契約書による。
- 6 受託者の建築士事務所登録に関する事項

建築士事務所の名称： _____
所在地： _____
区分(一級、二級、木造) () 建築士事務所 () 知事登録第 号
開設者の氏名又は法人名称： _____
開設者が法人の場合はその代表者の氏名： _____

- 7 設計・工事監理に従事することとなる受託者登録の建築士事務所所属の建築士・建築設備士

【氏名】：
【資格】 () 建築士【登録番号】 ()
【氏名】：
【資格】 () 建築士【登録番号】 ()

(建築設備の設計に関し意見を聴く者)
【氏名】：
【資格】 建築設備士【登録番号】 ()

※設計に従事することとなる建築士が構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士である場合にはその旨の記載が必要。

- 8 設計・工事監理の一部の再委託先（協力事務所）
委託者の承諾を得た「技術者及び協力会社」による。
- 9 契約金額（業務報酬）の額及び支払の時期
契約書による。
- 10 契約の解除に関する事項
契約書による。

文 書 番 号
(工事番号)

代理人及び主任技術者等通知書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受託者

氏名

〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名※〕

連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

文 書 番 号
(契 約 番 号)

件 名

委 託 場 所

契 約 金 額

¥

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)

契 約 年 月 日

年 月 日

履 行 期 限

年 月 日

代 理 人 氏 名

ふりがな

(連絡用メールアドレス)

主任技術者氏名
※

(連絡用メールアドレス)

ふりがな

注 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。

2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。

〔事務担当者〕

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

経 歴 書 ()

ふ り が な
氏 名

学 歴

年 月

職 歴

年 月 ～ 年 月

資 格

年 月

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しくは実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 表題の()内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 3 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 4 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等はその資格に必要な実務経験について、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について、それぞれ記載すること。
- 5 主任技術者等（監理技術者を除く）は、資格欄にその資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について、それぞれ記載すること。
- また、当該資格の証明書等の写しを添付すること。
- ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。
- 6 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証（監理技術者講習修了履歴）の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。

技術者及び協力会社届

年 月 日

殿

住所
受託者
氏名

下記業務の技術者及び協力会社を定めたので経歴書添付の上届け出ます。

1. 件名_____

担当技術者名簿 ()

業 務 分 類	担当者名	所 属 会 社 名

協力事務所 ()

業務分類	会 社 名	所 在 地	電 話

〇〇改築工事
 実施設計工程表
 △〇×設計事務所
 〇年5月〇日作成

種別		〇年 5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	△年 1月	2月	備考
本体 設計		工期 (始)								工期 (終)		
基本設計の確認・調整		確認・調整										
実施設計		基本図作成	(配置平面立面)		詳細図作成 平面詳細 ヒアリング	調整	詳細図修正					
構造設計					仮定断面 意匠	図との調整	設備との調整					
積算								積 算	調 整	修 正		
設備設計		基本設計の 確認・調整			基本図作成	調 整	詳細図作成	修 正				
設備積算								積 算	調 整	修正		
官公署 への届 出等	計画通知		事前打合せ ○			事前打合せ ○	事前打合せ ○	申請書	類作成	申 請 ○		
	その他											
協 議 等	委任局		○	○ ○	ヒアリング	ヒアリング調整・ ○	確認					○：受託者（設計事務所）と の協議 ●：部内又は課内報告
	財務局	○	○	●	○ ○	○ ●	○		●			
コスト検討			仕上げ部材の方針 ○	構造方針の検討 ○		概算及び報告 ○		詳細及	び報告 ○			
VE						説明 ○	調査 検討 協議 ○ ○ ○	決定 ○				

※都担当者とは十分協議の上、本工程表（例）を参考にして工程表を作成する。