

受注者提出書類の手引き
(工事監理業務編)

令和4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、工事監理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に基づき工事監理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、工事監理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。

提出書類一覧表

1 契約締結前

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	重要事項説明書	落札決定後 速やか	2部	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	2部	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。

2 契約時

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	契約書	落札決定後 速やか	正副 2部	予算 担当課		
2	主任技術者選任届	契約後 速やか	1部	委託 担当課	指定	
3	担当技術者選任届		1部	委託 担当課	指定	

3 契約締結後

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	着手届	着手時	1部	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		配布図書を使用してください。	
4	個人情報管理 責任者等報告書	契約後 速やか	1部		任意	契約約款の別記に記載のある場合のみ 必要です。
5	監理作業計画書	契約後 14日以内	1部		任意	

4 業務時

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	工事監理業務 報告書	毎月5日迄	1部	委託 担当課	指定	対象工事の定期工事報告書に添付して ください。
2	工事監理業務日誌		1部		任意	
3	貸与品等受領書 (借用書)	借用時	1部		任意	図面等の貸与品がある場合に提出が必要 です。

5 部分払金請求時

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	委託業務 一部履行届	部分払い 請求時	1部	委託 担当課	指定	
2	工事監理業務 集計表		1部		任意	
3	請求書		1部		任意	

6 完了時

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考	
1	完了届	完了時	1部	委託 担当課	指定		
2	請求書		1部		任意		
3	監理作業計画書		1部		任意		着手時に承諾されたものを提出してください。
4	工事監理業務 報告書		1部		指定		
5	工事監理業務日誌		1部		任意		

7 変更時

(契約)

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	変更契約書	変更時 速やか	正副 2部	予算 担当課		
2	作業予定表	変更後 14日以内	2部	委託 担当課	任意	
3	契約図書	変更後 速やか	1部		任意	配布図書を使用してください。
4	監理作業計画書	変更後 14日以内	1部		任意	当初監理作業計画書に変更分を追加します。

(主任技術者等)

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	変更通知書	変更後 14日以内	1部	委託 担当課	指定	当初監理作業計画書に変更分を追加します。
2	主任技術者選任届		1部		指定	
3	担当技術者選任届		1部		指定	
4	監理作業計画書		1部		任意	

8 認定後

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	受領書	認定後	1部	予算 担当課	指定	契約保証が銀行保証等の場合認定書の写しと一緒に提出
2	契約保証金 還付請求書		1部		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

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	業務時	5
第5	部分払金請求時	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	10

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、工事監理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	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	重要事項説明書	落札決定後速やか	2部	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	2部	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。

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）が建築士法上の工事監理業務を受託する業務

(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、建築士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（又は記名・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」（記載例）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。

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	契約書	落札決定後速やか	正副 2部	予算 担当課		
2	主任技術者選任届	契約後速やか	1部	委託 担当課	指定	
3	担当技術者選任届		1部	委託 担当課	指定	

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・担当技術者選任届

(1) 主任技術者・担当技術者選任届は、契約後速やかに提出してください。

(2) 主任技術者・担当技術者については、建築工事監理業務委託特記仕様書に記載されている資格要件を有し、契約書で定められた権限を行使できる者としてします。

(3) 工事別に担当技術者を置く場合は選任者全員の選任届が必要です。

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	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	着手届	着手時	1部	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			配布図書を使用してください。
4	個人情報管理 責任者等報告書	契約後 速やか	1部		任意	契約約款の別記に記載のある場合のみ 必要です。
5	監理作業計画書	契約後 14日以内	1部		任意	

1 作業予定表

- (1) 作業予定表は、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 契約書

- (1) 契約図書（特記仕様書）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 監理作業計画書

- (1) 監理作業計画書は、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、以下の内容で作成してください。

ア 委託概要

イ 作業スタッフ組織表（参考例15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。

ウ 作業予定表

前記の作業予定表と同じもの。

エ 対象となる建築物の概要、業務の種類及び内容、実施方法及び業務開始の時期

オ 工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施状況に関する報告の方法

記載例：（ア）工事と設計図書との照合の方法

工事監理業務委託仕様書に基づき受注者からの施工報告、現場立会検査により照合します。

（イ）工事監理の実施状況に関する報告

工事監理の実施状況については、随時、電子メール等により報告し、工事監理業務報告書を提出します。

カ 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、工事監理業務委託契約書に定めるとおりとする。

第4 業務時

毎月5日迄に下記書類を提出してください。

また、工事監理業務委託仕様書の別表：工事監理業務委託区分表に掲げる検査、及び立会を要する監理項目についても、報告書を作成し提出してください。

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	工事監理業務報告書	毎月5日迄	1部	委託 担当課	指定	対象工事の定期工事報告書に添付してください。
2	工事監理業務日誌		1部		任意	
3	貸与品等受領書 (借用書)	借用時	1部		任意	図面等の貸与品がある場合に提出が必要です。

1 工事監理業務報告書

- (1) 「受注者提出書類の手引き（工事編）」（千葉市都市局建築部）により定期工事報告書又は施工管理報告書を毎月5日迄に提出するよう定めています。工事監理業務についても、同様に毎月5日迄に提出してください。

2 工事監理業務日誌

- (1) 工事監理業務日誌は、主な業務内容と人工表示をします。
人工表示は0.5人工単位とし、委託に含む全ての工事監理の業務人工集計表を添付してください。
[工事監理業務集計表] … 様式集参照

3 貸与品等受領書（借用書）

- (1) 図面等を借り受けた際は、工事監理業務契約書第12条第2項の規定に基づき、その内容を記載し、貸与品等受領書（借用書）を提出してください。

第5 部分払金請求時

部分払金の対象業務は、設計金額1,000万円以上かつ設計工期120日以上かつ請負工事に対する工事監理業務が対象となります。部分払いの有無は、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	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	委託業務 一部履行届	部分払い 請求時	1部	委託 担当課	指定	
2	工事監理業務 集計表		1部		任意	
3	請求書		1部		任意	

1 工事監理業務集計表

(1) 工事監理業務集計表は、一部履行日までの作業人工を月別に集計したものを提出してください。

第6 完了時

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。

完了は原則として、対象工事の引渡し説明会をもって完了とします。

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。

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	完了届	完了時	1部	委託 担当課	指定	
2	請求書		1部		任意	
3	監理作業計画書		1部		任意	着手時に承諾されたものを提出してください。
4	工事監理業務報告書		1部		指定	
5	工事監理業務日誌		1部		任意	

1 監理作業計画書

(1) 監理作業計画書は、着手時、承諾を行ったものとしします。

2 工事監理業務報告書

(1) 定期工事報告時や検査、立会等の業務毎に提出された工事監理業務報告書を返却しますので、整理して提出してください。

3 工事監理業務日誌

(1) 定期工事報告時に提出された工事監理業務日誌を返却しますので、整理して提出してください。工事監理業務集計表についても同様に提出してください。

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	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	変更契約書	変更時 速やか	正副 2部	予算 担当課		
2	作業予定表	変更後 14日以内	2部	委託 担当課	任意	
3	契約図書	変更後 速やか	1部		配布図書を使用してください。	
4	監理作業計画書	変更後 14日以内	1部		任意	当初監理作業計画書に変更分を追加します。

(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、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) 監理作業計画書

ア 変更監理作業計画書は、変更契約後、14日以内に当初の監理作業計画書に変更分を追加してください。

2 主任技術者等の変更

主任技術者、担当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それぞれの選任届を添えて提出してください。

No	書類名	提出時期	提出部数	提出先	様式	備考
1	変更通知書	変更後 14日以内	1部	委託 担当課	指定	
2	主任技術者選任届		1部		指定	
3	担当技術者選任届		1部		指定	
4	監理作業計画書		1部	任意	当初監理作業計画書に変更分を追加します。	

(1) 監理作業計画書

ア 変更監理作業計画書は、当初の監理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版とします。
- 2 ファイルの規格
原則としてA4版フラットファイルとします。
書類量の多いものについては、A4版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。

第9 参考資料

重要事項説明書（参考例）

〇〇〇〇年 〇〇月 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監理業務委託

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	： 千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
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丁目〇番〇号
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㎡（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）

設計業務は対象外

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 | ： 建築工事監理業務委託契約約款、建築工事監理業務特記仕様書及び建築工事監理業務委託共通仕様書による。 |
| ② 工事監理の実施の状況に関する報告の方法 | ： 建築工事監理業務委託契約約款、建築工事監理業務特記仕様書及び建築工事監理業務委託共通仕様書による。 |

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 | ： <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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 | ： 設備工事監理業務 |
| 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丁目〇番〇号 |
| 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

<p>① 設計業務に従事することとなる建築士・建築設備士</p> <p>設計業務は対象外</p>	<p>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> <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>
--	---

6 報酬の額及び支払の時期

<p>① 報酬の額 : ¥○○, ○○○, 000円 (内、取引の係る消費税額¥○, ○○○, 000円)</p> <p>② 支払の時期 : 建築工事監理業務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%)</p>

7 契約の解除に関する事項

建築工事監理業務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 : ○○ ○○

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 ○○ ○○

作業スタッフ組織表（参考例）

作業スタッフ組織表

委託名 千葉市〇〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事監理業務委託

受注者	〇〇〇建築士事務所 代表取締役 〇〇 〇〇		
主任技術者	〇〇 〇〇	Tel	〇〇〇-〇〇〇〇
資格	一級建築士 (第〇〇〇号)	Fax	〇〇〇-〇〇〇〇
		E-mail	〇〇〇@〇〇〇〇
担当技術者			
(自社・協力)		(自社) (所在地)	
建築 (主任) (意匠)	氏名	〇〇 〇〇	Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	資格	一級建築士 (第〇〇〇号)	Fax 〇〇〇-〇〇〇〇
			E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇
(自社・協力)		(協力) 〇〇〇設計事務所 (所在地)	
建築 (意匠)	氏名	〇〇 〇〇	Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	資格	大卒8年実務経験	Fax 〇〇〇-〇〇〇〇
			E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇
(自社・協力)		(協力) 〇〇〇構造事務所 (所在地)	
建築 (構造)	氏名	〇〇 〇〇	Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	資格	一級建築士 (第〇〇〇号)	Fax 〇〇〇-〇〇〇〇
			E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇
(自社・協力)		(協力) 〇〇〇設備設計事務所 (所在地)	
設備 (電気)	氏名	〇〇 〇〇	Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	資格	一級電気工事施工 管理技士 (第〇〇号)	Fax 〇〇〇-〇〇〇〇
			E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇
(自社・協力)		(協力) 〇〇〇設備設計事務所 (所在地)	
設備 (機械)	氏名	〇〇 〇〇	Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	資格	一級管工事施工 管理技士 (第〇〇号)	Fax 〇〇〇-〇〇〇〇
			E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇

作業予定表（参考例）

作業予定表

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

委託名	千葉市〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事監理業務委託	受注者	
委託場所	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	所在地又は住所	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
履行期間	(自) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (至) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	商号又は名称	〇〇〇建築士事務所
主任技術者	〇〇 〇〇	代表者職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇

作業内容	年月											
	〇〇〇〇年						〇〇〇〇年					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建築工事工期				
電気設備工事工期				
機械設備工事工期				
工事監理業務		————	————	————	————	————	————	————	————	————		
検査・引渡し											————	
備考			5/20 着手									3/10 完了

受注者提出書類の手引き
(工事監理業務編)

令和4年4月版

千葉市都市局建築部