

監督員に提出(添付)する書類 (設計委託等)

R5.4.1

	名 称	提出時期	備 考	押印
1	重要事項説明書・建築士免許の写し	落札決定から契約まで		不要
2	業務計画書 ・経歴書 ・工程表(A3) ・スケジュール管理表(様式第1号)	契約締結後から土、 日、祝を除き10日以内	※スケジュール管理表(様式第1号)の提出については、実施設計業務のみに適用	不要
3	再委託 (変更)承諾申請書	再委託契約時		不要
4	耐震改修の工法選定様式	随時	様式1～3	－
5	成果物 ・設計図書(二つ折り製本) ・設計図書(電子データ) ・設計書 ・数量計算書 ・設計計算書 ・その他	完了時	※契約関係書類(仕様書等)に押印が必要な旨の記載がある場合は必要です	不要 ※R3.9.1～建築士法等改正による
6	グリーン化技術チェックリスト	完了時		－
7	リサイクル計画書(積算段階)	完了時		－
8	資材使用調書	完了時	1社の製造メーカーでしか製造が出来ない資材(工法)を採用する場合	－
9	構造計算書チェックリスト	完了時		不要
10	計画通知書等	完了時		－
11	委託業務完了報告書	完了時	2部(1部は予備)	不要
12	請求書	完了時	2部(1部は予備)	不要
13	契約保証金還付請求書	完了時	契約締結時に契約保証金を納付した者のみ	不要
14	PUBDIS業務カルテ登録(写し)	登録時	税込設計金額が500万円以上の場合	－