

公社共同事業の手引き

＝ 設計者・監理者マニュアル ＝

- この度は、公社共同事業推進のうえで格段のご理解とご尽力を賜り篤く御礼申し上げます。
本書は、ご計画中の建物の企画・設計を円滑に進めるにあたり、依頼者・設計者・施工者の皆様にご留意頂きたい事項「手続き、必要書類等」に関して整理したものです。
- 手続き等で不明な点がある場合には、下記までお問い合わせください。
- 当該事業以外で本冊子を転用する場合には、下記までご連絡ください。

お問い合わせ先

一般財団法人 首都圏不燃建築公社 建設部

〒108-0023

東京都港区芝浦3-9-1

芝浦ルネサイトタワー17階

TEL：03-6809-6412

FAX：03-6809-6479

目次

1. 着工から引渡まで

1-1. 引渡までの手続きフロー	1
1-2. 『手続きフロー』の作成	2
1-3. 名義変更	2
1-4. チェック用等設計図書の提出	2

2. 提出書類

2-1. 契約書に記載する建築物の確認書	3
2-2. 契約図書	3
2-3. 設計請負契約	4
2-4. 工事監理業務請負契約	5
2-5. その他書類	6

3. 工事請負契約書

3-1. 設計請負契約の手続き	7
3-2. 工事監理業務請負契約の手続き	8

4. チェックリスト

提出書類チェックリスト	(設計者)
提出書類チェックリスト	(監理者)
提出書類チェックリスト	(工事中)

1-1. 引渡までの手続きフロー

公 社	行 政	設計者・監理者	施 工 者	提出書類
<ul style="list-style-type: none"> ◆機構への申込み ◆「公社共同事業の手引き」提出 ◆「公社仕様チェックシート」提出 ◆融資予約通知書（機構） ◆設計検査申請書の作成と申請 ◆質疑・回答 ◆設計検査合格と機構への提出 	<ul style="list-style-type: none"> ◆事前打合せ ◆都市計画法・条例による手続き等 ◆確認申請 ◆確認済証取得 ◆名義変更 	<ul style="list-style-type: none"> ◆設計準備 ◆一般図作成 ◆実施設計図 ◆質疑・回答 ◆契約図面完了 	<ul style="list-style-type: none"> ◆予定施工者確定 ◆見積作成 ◆見積完成 ◆契約施工者確定 ◆内訳書 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>指名参加願出書（4-1-1.参照） <input type="checkbox"/>公社仕様チェックシート <input type="checkbox"/>確認申請書写し（1面～5面） <input type="checkbox"/>確認済証写し <input type="checkbox"/>見積書（依頼者承認済） <input type="checkbox"/>名義変更届写し <input type="checkbox"/>内訳書（依頼者承認済）
◆重要事項説明会（建設内容確認打合せ）				
◆譲渡契約		<ul style="list-style-type: none"> ◆設計請負契約 ◆工事監理請負契約 	◆工事請負契約	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>請負者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>設計者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>監理者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>振込依頼書（公社書式） <input type="checkbox"/>使用印鑑届（公社書式） <input type="checkbox"/>委任状（公社書式）
◆着工				
<ul style="list-style-type: none"> ◆各種検査（試験杭・配筋等） ◆公社中間検査（建築・設備・電気） ◆防水検査 ◆タイル打診検査 ◆竣工現場検査申請適合証明申請及び現場検査 ◆竣工検査 ◆適合証明書の取得 	<ul style="list-style-type: none"> ◆特定工程検査 ◆消防中間検査 	<ul style="list-style-type: none"> ◆各種検査（試験杭・配筋等） <input type="checkbox"/>工事監理報告書 ※（毎月提出） ◆竣工検査 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>緊急連絡網 <input type="checkbox"/>担当者編成表 <input type="checkbox"/>着工届 ◆社内検査 <input type="checkbox"/>工事報告書 ※（毎月提出） ◆タイル打診検査 ◆社内検査 ◆各済証取得 	<ul style="list-style-type: none"> ※公社書式（建設部担当者から提出） <input type="checkbox"/>中間検査合格証写し <input type="checkbox"/>各種検査是正報告 <input type="checkbox"/>工事出来高進捗状況表 <input type="checkbox"/>請求書 <input type="checkbox"/>公社中間検査指摘事項一覧表 <input type="checkbox"/>工事監理報告書（建築士法20条の3） <input type="checkbox"/>竣工調書
◆引渡				

1-2. 『手続きフロー』の作成

- 前ページの表は、申込みから着工までのスケジュール確認するためのものです。現在の状況を踏まえ、公社建設部担当者（以下担当者）との打合せにご利用ください。また、スケジュールに変更が生じた場合は逐次修正をし、担当者までご報告ください。

1-3. 名義変更

- 公社共同事業では、公社が事業主体となり工事発注を行いますので、建築確認書類の建築主欄に公社名義を追加して頂きます。但し、名義追加の届出時期は、原則として**確認済証取得後**となります。

1-4. チェック用等設計図書の提出

- 設計図書は、公社が事業主体として果すべき責務を履行するため、担当者が内容を確認させていただきます。下記①～③の時点で、各々必要図面を提出してください。

①建築確認申請前(適合判定図面含む)	…1部	
②適合判定申請提出時（公社ポータルを利用の場合は不要）	…3部	機構設計基準参照
③実施設計完了時（実施設計一式）	…1部	『2-2.契約図書』参照

各段階で、担当者より図面内容に関する質疑を行いますので、逐次打合せしてください。

- 質疑の回答後、修正等が完了した図面を契約図面として提出してください。尚、設計内容に反映できない事項については、依頼者に対しその内容を説明し、了解を得たものを契約図面として提出してください。
- 計画変更（面積の変更等）が生じた場合は、逐次担当者まで報告してください。

2-3. 設計請負契約

◎ 設計者の審査 : 設計請負契約に関する必要書類（下表参照）を提出してください。

■設計請負契約に関する必要書類一覧

1	設計事務所内容 (公社書式)	
2	建築士法第23条の3第1項の規定による登録証明書 (写し)	※6ヶ月以内のもの
3	登録申請者略歴書 (公社書式)	
4	所属建築士名簿 (公社書式)	
5	設計事務所案内	※一括パンフレット可
6	設計事務所経歴書	//
7	// 工事経歴書	//
8	会社資格証明書 (登記簿抄本)	※3ヶ月以内のもの
9	印鑑証明書	※3ヶ月以内のもの
10	設計完了届 (公社書式)	
11	設計料請求書 (公社書式)	※譲渡契約後
12	賠償責任補償の保険証券 (写し)	

◎ 契約金額について : 工事監理業務について公社と契約を締結する場合、監理契約金額は **公社独自の料率**によって定められます。設計契約金額を決める際には、工事監理報酬について依頼者と十分協議してください。

◎ 賠償責任補償制度について : 公社との設計請負契約においては、各建築士関係団体で実施している保険制度 (**賠償責任補償制度**)への加入が条件となっています。保険料やシステムについて、詳しくはパンフレット等をご覧ください。

◎ 契約日・履行期間 : 契約日を起点とし、**建築確認済証の取得までを契約履行期間**としてください。(契約日は原則として公社への事業申込日とします。)
なお、**実際の契約捺印は譲渡契約締結以降**となりますので、契約上の日付についてはご注意ください。(設計料の支払いも譲渡契約の締結以降となります。)

◎ 設計料の支払い : 譲渡契約締結の後、請求書の提出に合わせてお支払いします。

2-4. 工事監理業務請負契約

◎ 工事監理者の審査 : 工事監理業務請負契約に関する必要書類（下表参照）を提出してください。

■工事監理業務請負契約に関する必要書類一覧

1	設計事務所内容	
2	建築士法第23条の3第1項の規定による登録証明書（写し）	※6ヶ月以内のもの
3	登録申請者略歴書	
4	所属建築士名簿	
5	監理者代理人決定通知書・経歴書	※一級建築士であること
6	設計事務所案内	※一括パンフレット可
7	設計事務所経歴書	//
8	// 工事経歴書	//
9	会社資格証明書（登記簿抄本）	※3ヶ月以内のもの
#	印鑑証明書	※3ヶ月以内のもの
#	賠償責任補償の保険証券（写し）	

※ 設計請負契約に関する書類を提出済みの場合は、5のみを提出

◎ 契約金額について : 工事請負金額に**公社料率を乗じて得られる金額**とします。
※料率については担当者まで

◎ 契約日 : 契約日は原則として工事請負契約日と同日となりますが、**実際の契約調印は譲渡契約締結以降**となります。

◎ 監理料の支払い : 工事費の支払日に合わせて出来形払い（最高8回）とします。

2-5. その他書類

○ 下表に記載している提出時期には、表内の提出書類を用意してください。不備があると事業進捗に影響する場合があります。尚、依頼者の実印の押印が必要な書類も含まれるため、提出時期については特に注意してください。

また、下表以外の書類の提出を求める場合があります。その時は、速やかに提出してください。

■ 提出書類一覧表

提出時期	提出書類	
確認済証 取得後	1. 確認申請書写し（表紙・第1面～第5面）	
	2. 確認済証写し	
	3. 名義変更届写し	
重要事項 説明時	4. 函面質疑書	
	5. 契約図書（原図）	
	6. 構造計算書の写し	
	7. 重要事項説明書（建築士法24条7及び8）	（注1）
	8. その他（自治体への届出書の写し）	（注2）

（注1）

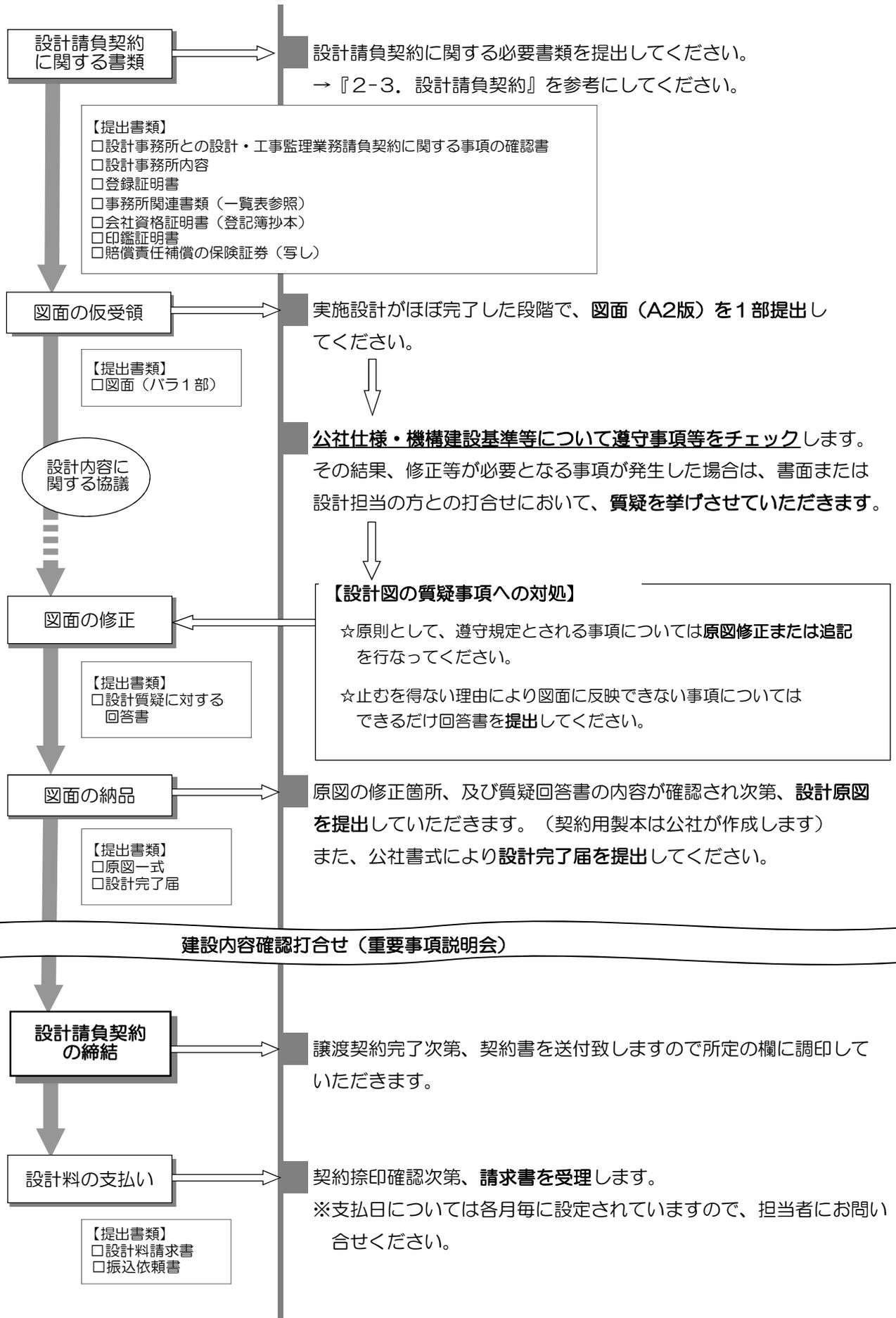
● 設計・工事監理契約の締結前に行う重要事項説明

平成20年の建築士法の改正により、設計契約や監理契約の前に、管理建築士等が建築主に対し重要事項について書面を交付して説明を行うことが義務づけられました。したがって、建築士法第24条の7、24条の8の各規定に基づいて、設計者より公社に対して重要事項説明書の書面提出（任意書式）を行ってください。

（注2） 場合によりご提出ください。

- ・ 開発行為協議内容書（事前協議書を含む）（写し）
- ・ その他各種関係法令に基づく申請書（中高層申請内容書等）（写し）
- ・ 地質調査報告書
- ・ テレビ電波障害事前調査報告書
- ・ 官公庁指導要綱
- ・ 近隣住民との工事協定書（写し）

3-1. 設計請負契約の手続き



3-2. 工事監理業務請負契約の手続き

監理請負契約
の申込み

工事監理業務請負契約に関する必要書類を提出してください。

→『2-4. 工事監理業務請負契約』を参考にしてください。

※設計請負契約に関する書類を提出済みの場合は、**監理者代理人決定通知書・監理者代理人経歴書**の2点のみ提出ください。

【提出書類】

- 設計事務所内容
- 登録証明書
- 所属建築士名簿
- 監理者代理人決定通知書・経歴書
- 事務所関連書類（一覧表参照）
- 会社資格証明書（登記簿抄本）
- 印鑑証明書
- 賠償責任補償の保険証券（写し）

建設内容確認打合せ（重要事項説明会）

譲渡契約
の締結

建設内容確認打合せで確認された内容に基づき、譲渡契約及び工事請負契約を締結します。

工事請負契約
の締結

工事監理業務
請負契約の締結

譲渡契約完了次第、契約書を送付致しますので、所定の欄に捺印していただきます。

工事監理料の
支払い開始

提出書類チェックリスト

(設計者)

	提出書類	チェック
事前打ち合わせ	確認申請書写し (表紙・第1面～第5面)	
	確認済証写し	
	名義変更届写し	
	公社仕様チェックシート (公社書式)	
	図面質疑書 (公社から設計者へ提出) (公社書式)	
重要事項説明時	設計事務所と設計・工事監理業務請負契約に関する事項の確認書 (公社書式)	
	契約書に記載する建築物の設計図書の確認書 (公社書式)	
	設計事務所内容 (公社書式)	
	建築士法第23条の3第1項の規定による登録証明書 (写し)	
	登録申請者略歴書 (公社書式)	
	所属建築士名簿 (公社書式)	
	設計事務所案内 (任意書式)	
	設計事務所経歴書 (任意書式)	
	設計事務所工事経歴書 (任意書式)	
	会社資格証明書 (登記簿抄本)	
	印鑑証明書	
	賠償責任補償の保険証券 (写し)	
	構造計算書 (PDF)	
	契約図書 (原図)	
	建築士法上の「重要事項説明書」 (建築士法24条7及び8) (任意書式)	
自治体への届出書の写し (協定書・電波障害報告書・開発行為等)		
請負契約	設計請負契約書 (公社書式)	
	振込依頼書 (公社書式)	
	使用印鑑届 (公社書式)	
	委任状 (公社書式)	
	設計業務完了届 (公社書式)	
	設計料請求書 (公社書式)	

提出書類チェックリスト

(監理者)

	提出書類	チェック
重要事項 説明時	設計事務所と設計・工事監理業務請負契約に関する事項の確認書 (公社書式)	
	設計事務所内容 (公社書式)	
	建築士法第23条の3第1項の規定による登録証明書 (写し)	
	登録申請者略歴書 (公社書式)	
	所属建築士名簿 (公社書式)	
	監理者代理人決定通知書・経歴書 (公社書式)	
	設計事務所案内 (任意書式)	
	設計事務所経歴書 (任意書式)	
	設計事務所工事経歴書 (任意書式)	
	会社資格証明書 (登記簿抄本)	
	印鑑証明書	
	賠償責任補償の保険証券 (写し)	
請負契約	工事監理業務請負契約書 (公社書式)	
	振込依頼書 (公社書式)	
	使用印鑑届 (公社書式)	
	委任状 (公社書式)	

※設計請負契約を締結する場合、**監理者代理人決定通知書・経歴書**のみ提出。

提出書類チェックリスト

(工事中)

	提出書類	チェック
毎月10 日までに 提出する 書類	工事監理報告書 (公社書式)	
	請求書 (公社書式)	
竣工時	工事監理報告書 (公社書式)	

※表以外の書類の提出を求める場合があります。その時は、速やかに提出してください。