



委託業務関係様式集

北海道建設部建築局

受 託 者 の 方 へ

北海道建設部建築局計画管理課管理契約グループ
 (電話 011-231-4111 内線29-863, 864, 865)

落札・決定された委託業務について、次の書類が必要です。

1 落札後、直ちに提出するもの

提出先	書 類 名	提出する数	作 成 上 の 注 意 事 項 等
管理契約G	口座登録書兼支払種別選択申出書	1 通	○落札決定日にFAXしてください。
	契 約 書	2 通	○表紙は『記載例』を参照して記入願います。 ○契約書は『袋とじの方法』を参照して作成願います。 ○1通は必要額の収入印紙を貼付し割印してください。 ただし、工事監理業務は収入印紙の貼付は不要です。 ○表紙には、捨て印を押印願います。
	建築士法に基づく協議書の別記 (協議書添付と同一のもの)	2 通	○建築・設備に係る設計業務及び工事監理業務において、監督員へ提出の協議書に添付した別記の写しを契約書に添付してください。 ○契約書の最終頁にとじ込んでください。
業務担当員	建築士法に基づく協議書・別記	各1通	○建築・設備に係る設計業務及び工事監理業務において、建築士法第22条の3の3に規定する事項を別添様式に記載し、業務担当員に提出してください。 ○別記は、協議書に添付のうえ業務担当員に提出するとともに、別記の写しを契約書の最終頁にとじ込んでください。
	建築士法に基づく重要事項説明書	1 通	○建築・設備に係る設計業務において、建築士法第24条の7に規定する事項を別添様式に記載し、業務担当員に提出してください。

2 契約後、速やかに提出するもの

【実施設計（建築・設備）】

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
業務担当員	業務計画書の提出について	2 通	○別紙の様式 6-1 を参照してください。
	業務工程表	2 通	○別紙の様式 6-2 を参照してください。
	管理技術者等選定通知書	2 通	○別紙の様式 6-3 を参照してください。
	経歴書	2 通	○別紙の様式を参照してください。
	業務実施体制	2 通	○別紙の様式 6-4 を参照してください。

【実施設計（外構・地質調査・測量）】

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
業務担当員	業務工程表	2 通	○別紙の様式 6-2 を参照してください。
	管理技術者等選定通知書	2 通	○別紙の様式 6-3 を参照してください。
	経歴書	2 通	○別紙の様式を参照してください。

【工事監理（建築・設備）】

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
業務担当員	管理技術者等選定通知書	2 通	○別紙の様式 6-3 を参照してください。
	経歴書	2 通	○別紙の様式を参照してください。
	業務計画書	2 通	○別紙の様式 1 を参照してください。
	業務一般事項	2 通	○別紙の様式 1-1 を参照してください。
	業務工程計画	2 通	○別紙の様式 1-2 を参照してください。
	業務体制	2 通	○別紙の様式 1-3 を参照してください。
	業務方針	2 通	○別紙の様式 1-4 を参照してください。

【工事監理（外構）】

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
業務担当員	管理技術者等選定通知書	2 通	○別紙の様式 6-3 を参照してください。
	経歴書	2 通	○別紙の様式を参照してください。

3 必要の都度提出するもの【各業務共通】

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
業務担当員	請求書	1通	<p>○別紙の様式を参照してください。</p> <p>○前金払の場合、振込先の銀行口座は前払専用別口座（普通）とし、必ず番号を記載してください。</p> <p>○完成払の場合、振込先の銀行口座は前払専用口座とは別の口座番号としてください。</p> <p>○請求時までで上記2の「契約後速やかに提出するもの」の書類は全て提出済であること。</p>
	公共工事前払金保証証書 " (写)	1通 1通	<p>○北海道建設業信用保証（株）が発行したものです。（札幌本社、旭川支店、帯広支店）</p> <p>【保証証書の写も必ず提出して下さい。】</p>
	前払金使途内訳明細書	1通	○北海道建設業信用保証（株）が発行したものです。
	前払金使途変更申込書・承諾書 (発注者用)	1通	<p>○使途内訳に変更があった場合は、その都度、必ず提出してください。</p> <p>○北海道建設業信用保証（株）が発行したものです。</p>
業務担当員	実績報告書	2通	<p>○別紙の様式を参照してください。【設計・調査・測量】</p> <p>○別紙の様式を参照してください。【工事監理】</p>

請負代金額から消費税額を 除いた金額が1万円未満	非課税
〃 100万円以下	200円
〃 100万円を超え200万円以下	400円
〃 200万円を超え300万円以下	1千円
〃 300万円を超え500万円以下	2千円
〃 500万円を超え1千万円以下	1万円
〃 1千万円を超え5千万円以下	2万円
〃 5千万円を超え1億円以下	6万円
〃 1億円を超え5億円以下	10万円
〃 5億円を超え10億円以下	20万円
〃 10億円を超え50億円以下	40万円
〃 50億円を超えるもの	60万円
契約金額の記載のないもの	200円

《記載例》



収入
印紙

←必ず割印して下さい。
(工事監理は印紙不要です)

捨印を押して下さい。
(この表紙のみで結構です)

委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称 ●●●●●●●●設計
- 2 委託期間 ●●年●●月●●日から
●●年●●月●●日まで
- 3 業務委託料金○, ○○○, ○○○円 ←落札金額に消費税を加算した金額
(うち消費税及び地方消費税の額 金○○○, ○○○ 円)←消費税の金額
- 4 契約保証金 免 除
- 5 建築士法第22条の3の3に定める記載事項 別記のとおり

上記の委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

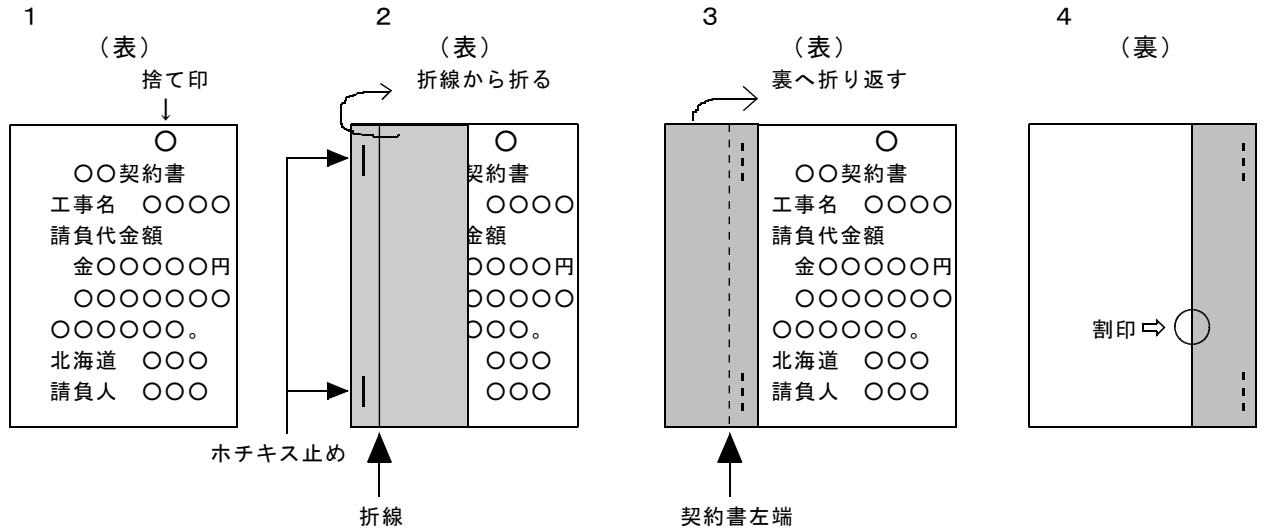
●●年●●月●●日

委 託 者 北 海 道 北海道知事 ●● ●●
(又は北海道教育委員会教育長 ●● ●●など)

受 託 者 住 所
氏 名

袋 と じ の 方 法

契約書の各頁割印を簡略化するため、次のように契約書を作成してください。



- 落札時に契約書を2部配布していますので、中身として以下の順番等を確認してください。
 - 契約書表紙 ・袋とじ前に『契約書記載例』を参考に記入・作成してください。
 - 約款 ・念のため、各頁の条項順番を確認してください。
 - 次に掲げる契約のときは、次の書類を添付
 - ①委託（建築・設備に係る設計業務及び工事監理業務のみ）
建築士法第22条の3の3に基づく協議書の別記
・業務担当員に提出の協議書に添付した別記の写しのみを添付し、協議書は添付しないでください。
 - ②工事（分別解体等の実施が義務づけられた工事のみ）
建設リサイクル協議書の別記
・監督員に提出の協議書に添付した別記の写しのみを添付し、協議書は添付しないでください。
- 袋とじに使用する紙としてA4版の縦半分程度の綴込用紙を2枚用意し、表紙の上に左側揃えをした状態（糊付けしなくて構いません。）で2箇所以上にホチキス止めしてください。次に左端から1～2cmのラインを折線としてホチキスをくるむように折ってください。
- さらに、契約書左端を折線として裏側に折ってください。
- 裏側への折り込みを整えたところで綴込用紙を糊付けしてください。
割印は裏面と綴込用紙と境界上に1箇所のみ押印してください。（表面には不要です。）
表面の金額欄、記名押印、印紙割印等を確認できたら出来上がりです。