

# 建築士法改正に伴う設計業務及び工事監理業務の 契約手続きの取扱いについて

平成 26 年 6 月の建築士法（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 202 号）の改正に伴い、以下のとおり対象業務の契約事務を取り扱います。なお、法律では延べ面積が 300 m<sup>2</sup>を超える建築物が対象となっていますが、岩倉市においては法律上の義務はないものの、業の適正化の観点から書面による契約が望まれているため、すべての建築物の新築等に係る設計又は工事監理業務の契約書において建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める規定を適用することにしています。

## 1 対象業務

すべての建築物の設計業務及び工事監理業務

【根拠法令】

### 【法第 22 条の 3 の 3 第 1 項】

延べ面積が 300 m<sup>2</sup>を超える建築物の新築に係る設計受託契約又は工事監理受託契約の当事者は、前条の趣旨に従って、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

### 【法第 22 条の 3 の 3 第 2 項】

延べ面積が 300 m<sup>2</sup>を超える建築物の新築に係る設計受託契約又は工事監理受託契約の当事者は、設計受託契約又は工事監理受託契約の内容で前項各号に掲げる事項に該当するものを変更するときは、その変更の内容を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

### 【法第 22 条の 3 の 3 第 3 項】

建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合においては、当該増築、改築、修繕又は模様替に係る部分の新築とみなして前 2 項の規定を適用する。

## 2 契約締結時の手続き

### (1) 契約締結時

建築士事務所の名称や従事予定の建築士の氏名等を記載した「別紙」を契約書の一部とする必要があります。そのため、対象業務の契約締結時の提出書類及び手続きの流れは以下のとおりです。

【提出書類】（以下のいずれか）

別紙 1：建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項（建築設計業務用）

別紙 2：建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項（工事監理業務用）

## 【手続きの流れ】

### ○会計管財課契約管財グループで契約を行う案件（1件の予定価格が100万円を超える設計業務又は工事監理業務等）

- (1) 落札後、速やかに会計管財課契約管財グループで、「契約書」、「契約約款」及び「設計図書」及び「別紙」各2部を受け取る。
- (2) 「別紙」に必要事項を記載する。
- (3) 「別紙」2部、「建築士免許証又は建築士免許証明書の写し」及び「重要事項説明書（法第24条の7）」を業務担当課へ持参し、記載内容について業務担当課の確認を受ける。
- (4) 「契約書」、「契約約款」、確認を受けた「別紙」及び「設計図書」の順番に一緒に袋とじをし、押印の上、「建築士免許証又は建築士免許証明書の写し」とともに会計管財課契約管財グループへ提出する。
- (5) 会計管財課契約管財グループで契約図書（2部）の内容の確認を受け、公印を押した契約図書1部を受け取る。

### ○業務担当課で契約を行う案件（主に1件の予定価格が100万円以下の設計業務又は工事監理業務若しくは随意契約等）

- (1) 落札後、速やかに業務担当課で、「契約書」、「契約約款」及び「設計図書」及び「別紙」各2部を受け取る。
- (2) 「別紙」に必要事項を記載する。
- (3) 「別紙」2部、「建築士免許証又は建築士免許証明書の写し」及び「重要事項説明書（法第24条の7）」を業務担当課へ持参し、記載内容について業務担当課の確認を受ける。
- (4) 「契約書」、「契約約款」、確認を受けた「別紙」及び「設計図書」の順番に一緒に袋とじをし、押印の上、業務担当課へ提出する。
- (5) 業務担当課で契約図書（2部）の内容の確認を受け、公印を押した契約図書1部を受け取る。

※「別紙」は、岩倉市公式ホームページにおいて、電子ファイルを公開していますので、ダウンロードして事前に入力、印刷してお持ちいただくことも可能です。

※建築士法第24条の7の規定による「重要事項説明書」については、契約締結前の説明資料であるため、契約書には綴じ込まないようにしてください。

※建築士法第24条の8の規定による書面の交付は、建築士法第22条の3の3に定める記載事項を契約書に添付しますので、不要となります。

## (2) 「別紙」に内容変更があった場合

「別紙」に内容変更があった場合は、変更契約手続きを行う必要があります。対象業務の変更契約締結時の手続きの流れは、以下のとおりです。

### 【手続きの流れ】

#### ○共通（全ての案件）

- (1) 変更内容を記載した「別紙」（変更箇所以外もすべて記載）2部を業務担当課へ持参し、記載内容について業務担当課で確認を受ける。なお、建築士を変更する場合は「建築士免許証又は建築士免許証明書の写し」も併せて提出する。
- (2) 業務担当課から「変更契約書」と確認した「別紙」各2部を受け取る。
- (3) 「変更契約書」に確認を受けた「別紙」を添付し、押印の上、事業担当課へ提出する。
- (4) 業務担当課で契約図書（2部）の内容の確認を受け、公印を押した契約図書1部を受け取る。

## 3 「別紙」の掲載について

「別紙」の電子ファイルについては、岩倉市公式ホームページにおいて公開していますので、ダウンロードして事前に入力、印刷してお持ちいただくことも可能です。

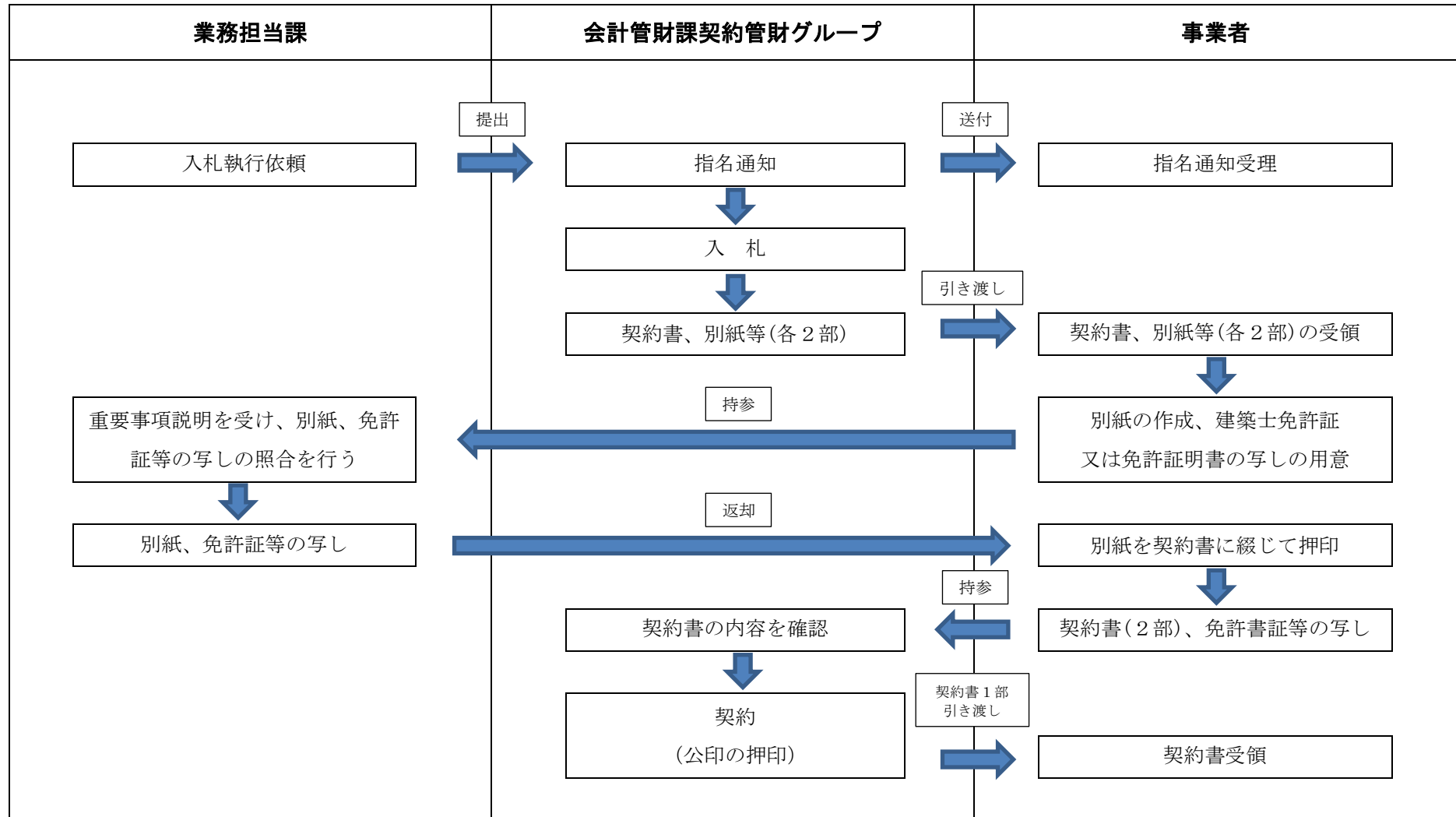
トップページ⇒産業・ビジネス⇒入札・契約・検査⇒各種様式⇒建築物の設計・工事監理の契約締結時における提出書類

お問い合わせ先：岩倉市会計管財課契約管財グループ

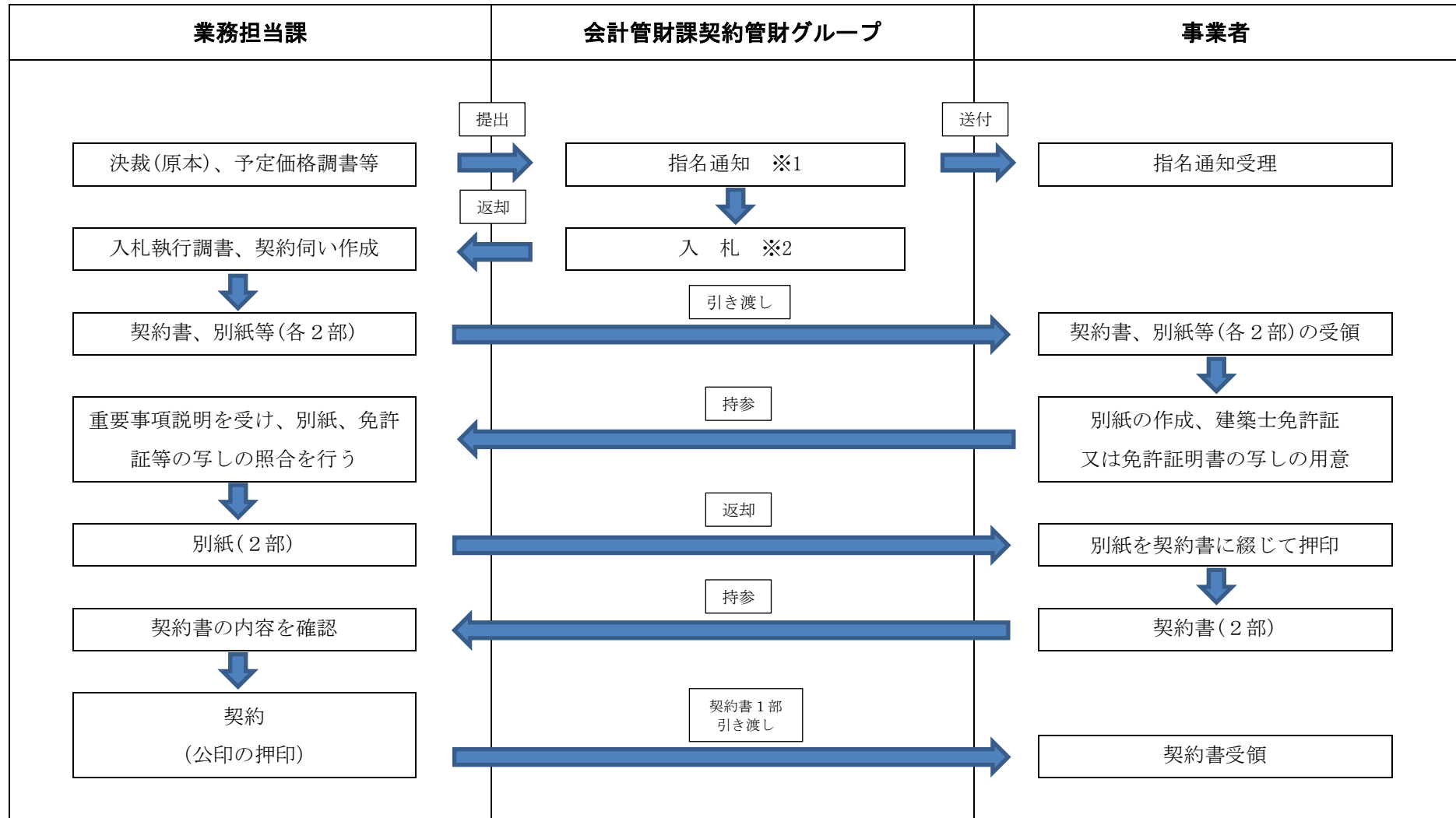
電話：0587-38-5800（直通）

■契約事務手続きの流れ

【入札契約審査委員会での審査案件】



【入札契約審査委員会での審査対象外案件】



注) ※1、※2：予定価格が50万円以下の案件については、業務担当課で見積指名通知、見積合わせを行ってください。