

建築設計・監理業務委任契約書

委任者 ●●●
代表取締役 ●●● 様 (以下甲という) と
受託者 有限会社ドディチ・ドディチ
代表取締役 トリーニ ヤコボ (以下乙という) は、
件名 ●●● の

建築設計・監理業務について次の条項と約款、業務項目リスト及びお互いの信頼関係に基づいて、委任契約を結び、甲と乙は互いに協力し、誠実にこの契約を履行します。

1. 建設地 : ●●●
2. 建築物の用途・構造・規模
: 自己用倉庫(事務所、駐車場付)・鉄骨造・地上6階建
3. 業務内容
甲が乙に委任する業務の内容は、業務項目リストに示す通りとします。
4. 業務の実施期間
設計委任業務 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
監理委任業務 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
5. 業務委任報酬額
3. に定めた乙の業務に対する業務委任報酬額は次の通りとします。
設計監理委任業務報酬額 ¥●●● (うち取引に係わる消費税額¥●●●)
*行政、審査機関等に納付する申請料は、別途と致します
6. 支払い時期
委任契約成立時 20% ¥●●● (うち消費税¥●●●)
基本計画確定時 25% ¥●●● (うち消費税¥●●●)
実施設計完了時 25% ¥●●● (うち消費税¥●●●)
工事着工時 10% ¥●●● (うち消費税¥●●●)
工事監理中間時 10% ¥●●● (うち消費税¥●●●) /棟上げ時
監理業務完了時 10% ¥●●● (うち消費税¥●●●) /引渡し時

7. 特記事項

- 1) 建築士法第24条の7に定める重要事項の説明等が書面で乙より甲になされたことを前提にしてこの契約を締結します。
- 2) 建築士法第24条の8に定める書面により交付すべき事項のうち、従事する建築士の氏名等は、別途書面により乙より甲に交付します。
- 3) 工事金額に大きく追加が生じた場合には、その時点で改めて、工事請負金額の7%を、設計監理の業務報酬として再算定し、覚書を取りかわすこととします。

この契約の証として本書2通を作成し、甲・乙が記名・捺印の上それぞれが1通を保持します。

契約日 平成 年 月 日

委任者(甲) 住所
氏名

受託者(乙) 住所 神戸市中央区北野町三丁目6番2号1階
氏名 有限会社ドディチ・ドディチ
代表取締役 トリーニ ヤコボ

建築設計・監理業務委任契約約款

第1条【基本の考え方】

建築は建築主の資産であるとともに、社会の資産でもあり、また人の生活環境や文化的基盤を成すものです。本契約はこのことをつねに念頭におき、信頼に基づいてお互いの責任を果たすこととします。

第2条【甲の責任】

- 1 甲は乙の業務遂行に関して乙を信頼し、業務の遂行について疑問、不安があるときはすみやかに乙に申し出ます。
- 2 甲は設計・監理業務が適切かつ効果的に実施できるように次のことを行います。
 - 1) 自ら又は乙の求めに応じて、以下の事項を文書で乙に提示します。
 - ④ 築計画に関する要求条件
 - ② 計画全体の予算
 - ③ 敷地の測量図
 - ④ 敷地地盤調査書
 - ⑤ 権利関係等の法的書類
 - 2) 工事監理の過程で以下に定める工程時に立ち合います。
 - ① 敷地及び建物配置確認時
 - ② 上棟時
 - ③ 竣工検査時
 - ④ 乙が必要と認めた時

第3条【乙の責任】

乙は設計・監理業務を適切に行うために、責任を持って次のことを行います。

- 1) 甲から提示された要求条件、資料に対して疑義があれば甲と協議し、充分理解し、合意した上で業務を実施するよう努めます。
- 2) 業務の遂行中、甲から要求があった場合は、いつでも業務の状況を説明し、疑義がある場合は誠意を持って応えます。
- 3) 甲が乙以外の専門家に意見を求める場合は、必要な協力をします。

第4条【計画の変更】

- 1 甲は乙に提示した第2条2項1)に定める事項を変更する場合は、すみやかに乙と協議して合意を得るものとし、必ず文書による確認を行います。
- 2 乙は甲から提示された第2条2項1)に定める事項について、委任業務を行う上で変更する必要があると認めたときは、すみやかに甲に申し出て承認を得るものとし、必ず文書による確認を行います。

第5条【業務期間と報酬の変更】

甲から乙に対して計画内容の提示がないとき、その他乙の業務が正当な事由により遂行できないことが明らかになったときは、双方はすみやかに通知し、業務期間の変更、業務報酬の変更その他必要事項について協議して定めます。

第6条【業務の中止と契約の解除】

- 1 甲は正当な理由により乙との信頼関係が失われたと判断したとき、その他必要と認めるときは、乙に業務の中止を求め、また契約を解除することができます。この場合、甲は乙に対し中止のときまでに行った業務に対する報酬を支払い、また契約の解除によって乙が損害を受けたときは、乙は賠償を請求することができます。
- 2 乙は正当な理由で甲との信頼関係が失われたと判断したとき、その他必要と認めるときは業務を中止し、契約を解除することができます。この場合、甲は乙に対して中止のときまでに行った業務に対する報酬を支払い、また契約の解除によって乙が損害を受けたときは、乙は賠償を請求することができます。
- 3 乙が甲の不利となる時期に業務を中止し契約を解除したときは、甲は乙に賠償を請求できます。
- 4 乙が中止のときまでに行った業務に対する報酬額は、乙とその協同者がその業務に要した人件費と事務所経費の合計額とします。
- 5 業務の中止の時点までに作成された設計図書類の著作権は乙に帰属します。甲は中止の時点までの計画図や設計図書類を基にして第三者に設計作業を継続させることはできません。

第7条【業務の完了】

業務が完了したとき、乙は工事監理業務完了報告書を甲に提出し、甲は確認の上受領したことを乙に通知します。甲は提出された関係図書に異議があるときはすぐに乙に通知し、その措置について甲・乙で協議して定めます。

第8条【瑕疵の取扱い】

- 1 設計図書に瑕疵がある場合、甲は設計図書の補修又は新たな交付及び損害の賠償を甲が支払った設計委任報酬額の範囲で乙に請求できます。
- 2 工事監理に過失がある場合、甲は甲が支払った監理委任報酬額の範囲で損害の賠償を乙に請求することができます。
- 3 前項の責任を負う期間は、工事完成引渡し後2年とします。
- 4 工事の方法、手順、安全衛生措置は工事施工者の責任であり、仕上りの程度その他工事施工者の責任によって生じた工事の遅延などによる甲の損害については、乙はその責任を負いません。

第9条【業務の再委任】

- 1 乙は委任された業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任することは出来ません。ただし、業務の一部を乙の責任において第三者に再委任し、協力を得ることができます。
- 2 乙は業務の一部を第三者に再委任した場合、第三者の氏名又は名称、住所、業務の概要を文書で甲に報告します。

第10条〔秘密の保持〕

- 1 乙は、この契約に基づく業務で知った甲の秘密を、他人に漏らすことは出来ません。
- 2 乙は甲の承諾なく、設計図書及び記録等を他人に閲覧、複写、又は譲渡することはできません。

第11条〔著作権〕

- 1 この契約に基づいて作成された設計図書及び完成した建築物についての著作権は、乙に帰属します。
- 2 乙は、この契約に基づいて作成された設計図書及び完成した建築物の内容を公表する場合、甲の承諾を得ます。
- 3 乙は甲が承諾した場合を除き、第1項の著作権を第三者に譲渡することはできません。

第12条〔著作物の利用〕

甲はこの契約に基づいて作成された設計図書を、以下に定める以外の目的で利用する場合は、乙の承諾を得ます。

- 1) 受領した設計図書を利用して、建築物を1棟完成させること。
- 2) 完成した建築物の増改築、修繕、模様替え、維持管理の目的で設計図書を複製又は利用すること。

第13条〔保険〕

乙は設計・監理業務に関わる賠償責任を担保するための保険に加入している事を、明らかにしておきます。

第14条〔契約外の事項〕

この契約に定めていない事項については、必要に応じて甲と乙が協議して定めます。

第15条〔紛争の解決〕

- 1 この約款に関して甲と乙の間に紛争が生じた場合は、両者が協議して第三者の調停者を選任し、調停者の斡旋または調停により紛争の解決を図ります。
- 2 前項の斡旋または調停によっても合意できないと認めるときは、甲と乙は民事調停法に基づく調停を申し立てることができます。

業務項目リスト

本契約による委任業務は【Ⅰ】の標準業務に明記した内容とします。

別途業務は【Ⅲ】の別途業務に例示した業務を参考として内容、期間、報酬を甲と乙が協議の上別に定め、別途、契約書等を作成し甲は乙に報酬を支払います。

【Ⅰ】標準業務

1) 基本計画委任業務

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ①建築主からの情報収集 | ②設計条件や方法の設定 |
| ③条件の分析と比較検討 | ④計画の総合化 |
| ⑤基本計画図の作成（配置図、平面図、立面図、断面図、仕上表） | |
| ⑥工事費概算書の作成 | ⑦その他..... |

2) 実施設計委任業務

- | | |
|--|-------------|
| ①建築主からの情報収集 | ②条件の分析と比較検討 |
| ③設計条件や方法の設定 | ④設計の総合化 |
| ⑤実施設計図の作成（仕様書、仕上表、展開図、案内図、面積表、配置図、平面図、立面図、断面図、矩計図、建具表、各伏図、詳細図、構造図及び計算書、電気設備図、給排水設備図、空調換気設備図、外構図） | |
| ⑥確認申請図書資料の作成 | |
| ⑦その他..... | |

3) 監理委任業務

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ①工事と設計図書の照合（具体的な業務は【Ⅱ】の補記に明記します） | |
| ②設計意図を施工者に伝える業務 | ③施工者選定についての助言 |
| ④工事見積書作成事務への協力 | ⑤工事見積書内容の検討 |
| ⑥工事請負契約への助言 | ⑦施工図等の検討と報告 |
| ⑧施工者が作成する竣工図への助言 | |
| ⑨工事監理報告書（月報）の提出 | ⑩その他..... |

【Ⅱ】補記

【Ⅰ】の3) 監理業務の「①工事と設計図書の照合」とは下記のことをいい、確認は目視や施工者から提出される写真や品質管理記録書などをベースにしてその内容を確認すると共に、工事内容に応じた方法で行います。

- 1) 着工時の確認事項
 - ①敷地形状、境界、方位の確認
 - ②縄張り、遣方の確認
- 2) 基礎配筋・基礎完了時の確認事項
 - ①地業、形状、寸法、配置の確認
 - ②基礎形状、寸法、配置の確認
 - ③配筋の確認
 - ④型枠の確認
 - ⑤アンカーボルトの位置、本数の確認
 - ⑥コンクリートの品質の確認
- 3) 構造躯体完了時の確認事項
 - 木造の場合
 - ①防腐、防蟻処理の確認
 - ②アンカーボルトの確認
 - ③構造材の接合部の確認
 - ④接合金物の確認
 - ⑤耐力壁の位置、長さ、規格の確認
 - ⑥建物の高さ等法規規制上の確認
 - ⑦軸組材の品質、樹種、形状、寸法の確認
 - 鉄筋コンクリート造の場合
 - ①配筋の確認
 - ②型枠組立て建入の確認
 - ③コンクリートの品質の確認
 - ④型枠外し時の仕上り等の確認
 - ⑤建物の高さ等法規規制上の確認
 - 鉄骨造の場合
 - ①現寸検査及び製品検査
 - ②溶接等接合部の確認
 - ③建方検査
 - ④高力ボルト本締の確認
 - ⑤耐火被覆の確認
- 4) 仕上前の下地の確認事項
 - ①軒裏、外壁の防火上の措置の確認
 - ②壁体内等の断熱材の確認
 - ③防水下地の確認
 - ④屋根下地の確認
- 5) 設備の確認事項
 - ①換気設備、スイッチ、コンセント、照明器具、分電盤等の位置、規格、箇所数の確認
 - ②給水、給湯、排水の位置、規格、箇所数の確認
 - ③ガス栓の位置、規格、箇所数の確認
 - ④その他設備機器の位置、規格、箇所数の確認
- 6) 竣工時の確認事項
 - ①建具及び家具の作動確認
 - ②設備機器の作動確認
 - ③内外装仕上げの不具合工事有無の確認
 - ④外構工事の確認
 - ⑤外壁後退、斜線制限、手摺の高さ等法規制との照合
- 7) その他.....

【Ⅲ】別途業務

- 1) 敷地測量の立案及び実施
- 2) 地盤調査の立案及び実施
- 3) 権利関係調査の立案及び実施
- 4) 住宅性能表示制度による申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 5) 住宅保証制度による申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 6) 長期優良住宅に関する申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 7) 建築物総合環境性能評価届出書の申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 8) 住宅・建築物の省エネ法に基づく届出書の申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 9) 防犯認定制度に関する申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- 10) 開発行為に伴う設計及び申請書作成及び申請代理並びに立会代理
- ~~11) 建築確認・同中間検査・同完了検査の申請書作成及び申請代理並びに立会代理~~
(確認審査機関等に支払う確認申請手数料及び構造適合判定手数料並びに構造評価委員会等に係る場合の手数料は甲の負担)
- 12) 各種申請届出に係る指導並びに評価結果に伴う設計変更図書作成及び工事費の増減清算査定
- 13) 設計数量積算業務及び内訳明細書の作成
- 14) 近隣説明、折衝及びその資料作成並びに立会い及び助言
- 15) 支給品の手配及び管理
- 16) 家具及び備品の選定
- 17) 監理委任業務
- 18) 委任者の要求により作成する透視図及び模型の作成
- 19) 委任者の要求による設計変更
- 20) 遠方への出張及び宿泊費
- 21) 施工者が行う竣工後検査への立会及び助言
- 22) 施工者が行う瑕疵担保検査への立会及び助言
- 23) その他.....