

請負代金額 150 万円以上の工事全てに共通する提出書類

- ・書類に会社名を記入する場合、(株)や(有)等で略さずに「株式会社」「有限会社」と正式名称を記入してください。
- ・金額を記入する場合、「金」ではなく「¥」で頭止めしてください。
- ・書類は、落札者決定後の翌々日（2日後）までに提出してください。
- ・契約書、仲裁合意書については押印不要です。その他の書類については、押印省略可能です。
- ・契約書、仲裁合意書、リサイクル13条書面については、ワード又はエクセルのまま、必ずメールで提出してください。（メールアドレス：keiyaku-kouji@city.koriyama.lg.jp）
その他の書類については、メール又は持参とし、メールの場合は、結合して一つの PDF ファイルとするか、ZIP ファイルとして送信してください。
ただし、契約保証、建退共については、収納方式により提出方法が異なりますので下表を参照してください。

各様式は、郡山市ウェブサイトホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク
>入札情報>工事等【契約関係】（契約検査課分）>契約関係様式（建設工事等）ダウンロードよりダウンロードしてください。

・令和 8 年度からの主な変更点

法律の改正により、令和 7 年 12 月から、入札時に提出する工事費内訳書について、材料費、労務費及び適正な施工に不可欠な経費を記載することが必要となりましたが、契約時に提出する請負代金内訳書についても同様に明示することが必要となりました。

提出書類	部数	留意事項
請負代金内訳書	1	工事請負契約約款第 3 条に規定する材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費及び建設業退職金共済契約に係る掛金を明示し、提出すること。
着手届	1	日付は着手日とすること。（契約日としない）
工事請負契約書	1	<p>工期及び契約日は、「監督員・落札通知書」で指定した日付で記載すること。 契約書は電子契約用契約書で作成し、押印はしないこと。（印紙不要） ワード又はエクセルデータで、メールにて提出すること。 メールの際、タイトルは「契約書（202600****）」とすること。 （メールアドレス：keiyaku-kouji@city.koriyama.lg.jp） 契約書は契約の都度ダウンロードし、年度の記載に誤りのないよう作成すること。 契約約款は、市ウェブサイトにて確認すること。（提出不要）</p> <p>【建設リサイクル法対象工事の場合】 土木工事等（建築工事・解体工事は除く）の場合には、500 万円以上の工事が対象 13 条書面は、事前に工事担当課の確認を受けたものと同じ内容とすること。 （工事担当課の確認を受ける手続きについては、別紙「建設リサイクル法対象工事の契約締結の事務手続きについて」を参照すること。）</p>
仲裁合意書	1	日付は契約日とすること。 ワード又はエクセルデータで、メールにて提出すること。

<p>契約保証</p> <p>※請負代金額 300万円以上 の場合</p>	<p>1</p>	<p>契約保証の手続きは落札後速やかに行い、契約日までの日付で発行された保証書の原本を提出すること。</p> <p>ただし、東日本建設業保証株式会社の契約保証において電子証書を利用する場合は、東日本建設業保証株式会社から受け取った「保証契約番号」と「認証キー」を、契約書と併せて、工事契約係にメールにて送信すること。</p> <p>※保証期間が工期を含むものであること。</p> <p>※前払保証事業会社の保証書等、別紙約款がある保証の場合は、保証書のほかに約款も添付すること。</p> <p>※金融機関等の保証においては、保証債務履行請求期限が、保証期間経過後6か月以上確保されていること。</p> <p>※契約日までの日付で契約保証が発行されないおそれがある場合は、速やかに契約検査課に連絡すること。（契約検査課：924-2601）</p>
<p>工程表</p>	<p>1</p>	<p>工期内の工程に空白期間がないこと。</p>
<p>建退共掛金収 納書提出用紙 又は理由書</p>	<p>1</p>	<p>掛金の収納方式について、その工事ごとに「証書貼付方式」又は「電子申請方式」のどちらかを選択すること。ただし、両方式を併用することが事務の効率化に資する場合においては、併用も差し支えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「証書貼付方式」の場合 建退共収納書を建退共収納書提出用紙に貼り、原本を提出すること。 （建退共収納書を購入しない場合は、理由書を提出する。） ・「電子申請方式」の場合 契約締結時に、理由書を提出すること。掛金収納書については、発行後速やかに監督員に提出すること。
<p>現場代理人 及び 主任技術者 通知書</p>	<p>1</p>	<p>日付は契約日とすること。</p> <p>【現場代理人】 現場代理人は原則として当該現場に常駐しなければなりません。（契約約款第10条） ただし、一定の要件に該当する場合には、現場代理人の常駐義務の緩和対象となり、兼任が可能です。 詳しくは、「現場代理人兼任配置届」、「郡山市工事請負契約約款第10条第3項（現場代理人常駐義務緩和条項）に係る運用基準」をご確認ください。</p> <p>【主任技術者等】 主任技術者については、建設業法第7条第2号に定める資格を有する者を配置し（建設業法第26条第1項）、イ・ロ・ハのうちどの要件を満たしているのか1つを○で囲み、必要事項を記入すること。</p> <p>請負代金額が4,500万円以上（建築一式の場合は9,000万円以上）の工事の場合、専任の主任技術者を配置すること。（建設業法第26条第3項） 下請負を総額5,000万円以上（建築一式の場合は8,000万円以上）発注し施工する場合、監理技術者を配置すること。（建設業法第26条第2項）</p> <p>ただし、建設業法の改正に伴い、法第26条第3項ただし書きに規定する監理技術者または主任技術者を配置する場合には、専任を要しません。 また、建設業法の改正に伴い、建設業法上の営業所技術者又は特定営業所技術者である者について、法第26条の5に規定する要件を満たす場合には、専任配置を要する主任技術者等への配置が可能となりました。</p>

経歴書	1	現場代理人と主任技術者等（監理技術者、監理技術者補佐含む）が異なる場合には、それぞれの経歴書を提出すること。 日付は契約日とし、工事経歴（官公庁、民間を問わない。）は直近3年～5年分を記載すること。
恒常的な雇用関係を確認できる書類の写し	1	配置する現場代理人・主任技術者等（監理技術者、監理技術者補佐含む）のそれぞれの恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し、給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額決定通知書の写し、監理技術者資格者証の写し等）を添付すること。（他の従業員に関する事項は黒塗り等で隠すこと。） ※配置する各技術者等は、契約日時点で雇用が3か月以上継続していることが条件。
国家資格者証等の写し	1	国家資格を持つ配置技術者は、証明書又は免許証の写しを添付すること。 監理技術者を配置する場合には、資格者証及び講習終了証（講習受講後5年以内のもの）の写し又は講習修了履歴が記載された資格者証裏面の写しを添付すること。 建設業法第7条第2号ロ（10年以上建設業の実務の経験を有する者）に該当する場合は、経歴書で代用するため、国家資格者証等の写しは不要。
現場代理人兼任配置届 (兼任の場合のみ)	1	日付は契約日とすること。 現場代理人の常駐義務の緩和対象となる工事において、現場代理人を兼任配置する場合のみ提出すること。 必ず、両面印刷とすること。 ※詳しくは、「現場代理人兼任配置届」、「郡山市工事請負契約約款第10条第3項（現場代理人常駐義務緩和条項）に係る運用基準」を参照のこと。
総合評定値通知書(写)	1	最新のものを提出すること。

●建設リサイクル法対象工事についてさらに必要な提出書類

提出書類	部数	留意事項
建設リサイクル法第12条説明書	1	工事担当課の確認後返却されたものを、そのまま提出すること。 (工事担当課の確認を受ける手続きについては、別紙「建設リサイクル法対象工事の契約締結の事務手続きについて」を参照すること)
建設リサイクル法第13条書面	1	

建設リサイクル法対象工事の契約締結の事務手続きについて

郡山市契約検査課

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）の「対象建設工事」については、以下の流れに沿って、契約締結の事務手続きをして下さい。

期 日	手続きの内容								
決定日	<p>1 書類の作成</p> <p>郡山市ウェブサイトよりダウンロードし、作成して下さい。</p> <p>ホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク>入札情報>工事等【契約関係】(契約検査課分)>契約関係様式(建設工事等)ダウンロード</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書 類 名</th> <th>枚 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建設リサイクル法第12条に基づく説明書(12条説明書)</td> <td>1枚</td> </tr> <tr> <td>別表『分別解体等の計画等』(※)</td> <td>1枚</td> </tr> <tr> <td>建設リサイクル法第13条に基づく書面(13条書面)(※)</td> <td>2枚</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※)の書類は、工事内容別に3種類あるので、該当するものを使用する。</p> <p>作成上の注意</p> <p>●建設リサイクル法第12条に基づく説明書、及び別表『分別解体の計画等』</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日付は、監督員に提出する日とする。 ・別表の記入方法の詳細の問合せ先: 開発建築指導課(電話 024-924-2371) <p>●建設リサイクル法第13条に基づく書面</p> <p>「分別解体等の方法(工程ごとの作業内容及び解体方法)」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表の「工程ごとの作業内容及び解体方法」の欄と同内容を記載する。 <p>「再資源化をする施設の名称及び所在地」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・落札者が予定している施設名称等を記入し、特定建設資材廃棄物の種類により受け入れ先が異なる場合は種類ごとに記入する。 ・廃棄物のうち、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリートについてのみ記載する。 <p>「解体工事に要する費用」及び「再資源化等に要する費用」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負人の見積金額(直接工事費)を記入する。 ・実際に要する費用がここに記載された金額と異なっても、請負代金額は原則として変更しない(設計変更・数量変更等、契約書所定の請負代金額の変更事由に該当する場合を除く)。 	書 類 名	枚 数	建設リサイクル法第12条に基づく説明書(12条説明書)	1枚	別表『分別解体等の計画等』(※)	1枚	建設リサイクル法第13条に基づく書面(13条書面)(※)	2枚
書 類 名	枚 数								
建設リサイクル法第12条に基づく説明書(12条説明書)	1枚								
別表『分別解体等の計画等』(※)	1枚								
建設リサイクル法第13条に基づく書面(13条書面)(※)	2枚								
決定日 の翌日	<p>2 監督員に書類を提出</p> <p>12条説明書及び別表と、13条書面(2枚のうち1枚)を、<u>監督員に、決定日の翌日までに提出して下さい。</u></p> <p>監督員から書類の内容確認後、連絡がありますので、書類を受け取って下さい。</p>								
決定日の 翌々日 (2平日後)	<p>3 契約検査課に書類を提出</p> <p>(1) 監督員から返却された13条書面と同じ内容の、13条書面を契約書とあわせてメールにて提出してください。割印は不要です。</p> <p>(2) 原本の12条説明書及び別表、13条書面については、その他の契約書類と共に持参にて提出してください。</p>								