

## 工事等請負契約書提出における留意事項

対象：請負代金額「150万円以上」の工事及び修繕

- ・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営業日後）までに提出してください。
- ・契約書、仲裁合意書以外の書類は押印省略可能です。
- ・契約関係書類は、「契約関係書類作成支援ツール」で作成し、エクセルのまま必ず上下水道局総務課契約係へメールで提出してください。
- ・上記メールの送信件名は「契約書（261\*\*\*\*\*）」としてください。
- ・契約関係書類作成支援ツールは契約の都度ダウンロードし、常に最新のデータを使用してください。
- ・契約書、仲裁合意書については原本を持参するものとし、その他の書類については、メール又は持参により提出してください。  
ただし、契約保証及び建退共については、収納方式により提出方法が異なりますので下表をご参照ください。

各様式は、郡山市ウェブサイトホームの以下の場所からダウンロードしてください。

### 【掲載場所】

ホーム>しごと・産業>入札・契約>上下水道局の入札・契約>契約関係様式

### 【令和8年度からの主な変更点】

- 1 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。
- 2 落札者の方の事務負担の軽減及び本局の審査業務の効率化を図るため、工事請負契約関係書類と修繕請負契約関係書類を統合し、以下のとおりとしました。
  - ア 契約約款 → 両契約約款を統合し、「工事等請負契約約款」へ名称変更
  - イ 契約書 → 両契約書を統合し、「工事等請負契約書」へ名称変更
- 3 上記2に伴い、工事と修繕の契約関係書類作成支援ツールも統合するとともに、電子契約用と紙契約用の支援ツールも統合し、案件によって4種類を使い分ける必要があったものを、1つの支援ツールで作成できるようになりました。

※印がある提出書類は、契約関係書類作成支援ツールで作成できます。  
データを入力した支援ツールをメールにより提出してください。

提出書類	部数	留意事項
請負代金内訳書(※)	1	工事等請負契約約款第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。)
工事等請負契約書(※)	2	<p>工期及び契約日は、「監督員・落札通知書」で指定した日付とすること。 「契約関係書類作成支援ツール」を使用して作成し、データ入力済みの支援ツールをエクセルデータのままメールにて提出するとともに、原本を持参すること。 上部に捨印を押印すること。 2部のうち1部には、請負代金額に応じた収入印紙を貼付し、消印すること。 契約関係書類作成支援ツールは契約の都度ダウンロードし、年度の記載に誤りがないよう注意すること。 契約約款は、市ウェブサイトに掲載しているので必ず確認すること。 (契約書と併せての提出は不要)</p> <p><b>【建設リサイクル法対象工事の場合】</b> 土木工事等(建築工事・解体工事は除く)の場合には、請負金額が500万円以上の工事が対象。 第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のものを添付(契約書左側の2箇所をホチキス留め)し、割印を押印すること。 (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(※)	2	日付は契約日とすること。
契約保証 (請負代金額300万円以上の場合)	1	<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。 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、契約関係書類作成支援ツールと併せて、総務課契約係宛てメールにて送信すること。</p> <p>※保証期間は、工期を含むものであること。 ※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。 ※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。 ※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、速やか総務課に連絡すること。</p>
工程表(※)	1	<p>工期内の工程に空白期間がないこと。 (黒実線がいずれかの工程と必ず重なるか、切れ目なくいずれかの工程に切り替わり、工事全体として実線が途切れることのないようにすること。)</p>
建退共掛金収納書提出用紙又は理由書	1	<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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「証書貼付方式」の場合(従来通り) 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。 (建退共を購入しない場合は、理由書を提出すること。)</li> <li>「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。</li> </ul>

提出書類	部数	留意事項
現場代理人及び主任技術者等通知書 (※)	1	<p>日付は契約日とすること。</p> <p><b>【現場代理人】</b> 現場代理人は原則として当該現場に常駐しなければならない。 (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。 詳しくは、「現場代理人兼任配置届」、「郡山市上下水道局工事等請負契約約款第10条第3項(現場代理人常駐義務緩和)に係る運用基準」を確認すること。</p> <p><b>【主任技術者】</b> 主任技術者については、建設業法(以下「法」という。)第7条第2号に定める資格を有する者を配置し(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。 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。(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。(法第26条第2項)</p> <p>ただし、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又は主任技術者を配置する場合には専任を要しない。 また、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。</p>
経歴書	1	<p>現場代理人と主任技術者等(監理技術者及び監理技術者補佐を含む。以下同じ。)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3~5年分を記載すること。 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)に該当する者を主任技術者として配置する場合には、直近10年程度の工事経歴(官公庁、民間を問わない。)を記載すること。</p>
恒常的な雇用関係を確認できる書類の写し	1	<p>配置する現場代理人・主任技術者等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、住民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。 (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や住民税特別徴収税額決定通知書の写しを提出する場合、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。</p>
国家資格者証等の写し	1	<p>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。 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。</p>
現場代理人兼任配置届 (※) (兼任の場合のみ)	1	<p>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。 日付は契約日とすること。 ※詳しくは、「現場代理人兼任配置届」、「郡山市上下水道局工事等請負契約約款第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」を確認すること。</p>

提出書類	部数	留意事項
総合評価値通知書の写し	1	最新のを提出すること。
郡山市下水道工事指定店認可証の写し (公告で要件としている場合のみ)	1	公告で郡山市下水道工事指定店の認可を受けていることを要件としている場合のみ提出すること。
給水装置工事主任技術者関係資料 (公告で要件としている場合のみ)	1	給水装置工事主任技術者の資格証等の写し及び恒常的な雇用関係を確認できる書類を提出すること。 公告で配置することを要件としている場合のみ提出すること。

●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	

【事務担当】

郡山市上下水道局総務課 契約係

電話：024-932-7643

E-mail：jogesui-keiyaku@city.koriyama.lg.jp