

請負代金額100万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。
- ・提出は、落札者決定後の翌々日（2日後）までをお願いいたします。

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。

主な変更点

- ・契約書、仲裁合意書以外の書類について、押印省略可能としました。
これに伴い、様式を改正いたしましたので、改めてウェブサイトよりダウンロードしてください。
- ・契約書、仲裁合意書、リサイクル13条書面以外の書類については、メールでの提出を可能としました。
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。
その際、標題は「提出書類（202300****）」としてください。
（メールアドレス：keiyaku-kouji@city.koriyama.lg.jp）
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。
- ・現場代理人及び主任技術者等通知書について、事前の監督員の確認を不要としました。
- ・経歴書について、私印を不要としました。

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条に規定する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示し、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	2	<p>上部に捨印を押すこと。 工期及び契約日は、それぞれ「監督員・落札通知書」で指定した月日で記載すること。 1部に必要額の収入印紙を貼付し、消印すること。 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、市ウェブサイトに掲載しておりますのでご確認ください。（提出は不要）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0ffe0;"> <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 ※対象工事については、契約書の最後に「建設リサイクル法第13条に基づく書面」（13条書面）を添付し、割印を押す。 ※契約書に綴る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> </div>
仲裁合意書	2	2部作成し、日付は契約日とすること。

<p>契約保証</p> <p>※<u>請負代金額</u> <u>300万円以上</u> 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、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。同一の工事において、追加購入時に方式の混在はできないため、注意すること。</p> <p>契約日までに収めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、理由書を提出してください。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 主任技術者等 通知書</p>	<p>1</p>	<p>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4,000万円以上（建築一式の場合は8,000万円以上）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）</p> <p>下請負を総額4,500万円以上（建築一式の場合は7,000万円以上）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>日付は契約日とすること。</p> <p>現場代理人は当該現場に常駐であり、しゅん工まで他の工事の現場代理人になれない。（契約約款第10条）</p> <p>※建設業法上の営業所の専任技術者である者や、他の工事において現場代理人、主任技術者又は監理技術者である者は、原則として現場代理人とはなれない。なお、現場代理人の常駐義務の緩和対象となる工事における現場代理人の兼任配置については、下記の『現場代理人兼任配置届』の欄を参照のこと。</p>
<p>経歴書</p>	<p>1</p>	<p>現場代理人と主任技術者（又は管理技術者）が異なる場合には、それぞれの経歴書を提出すること。</p> <p>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。</p>

社会保険証等の写し	1	<p>配置する現場代理人・主任技術者・監理技術者のそれぞれの社会保険の保険証(被保険者証)の写しを添付すること。(記号・番号、QRコード及び保険者番号について黒塗りや付箋等で隠すこと。)</p> <p>従業員が5人未満の個人事業所等の理由で、各種保険の適用が除外される場合は、加入している健康保険の被保険者証の写しの添付と併せ、3か月以上常勤雇用していることがわかる書類を添付すること。</p> <p>※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。</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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。</p> <p>日付は契約日とすること。</p> <p>※詳しくは、「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>
総合評定値通知書(写)	1	<p>最新のものを提出すること。</p>

●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	<p>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。</p> <p>(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>
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。 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>3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『分別解体等の計画等』</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)(※)	3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)(※)	3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(3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>③ 契約書の作成</p> <p>(1) 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。 (2) 監督員から返却された13条書面と同じ内容の、手元にある13条書面を契約書の最後に綴り、割印を押して下さい。(2部とも)</p>								
決定日の 翌々日 (2平日後))	<p>④ 契約検査課に書類を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・12条説明書及び別表 ・13条書面 (1部) ・13条書面を綴り割印を押した契約書(2部) <p>を、その他の契約書類と共に、 契約検査課に提出して下さい。</p>								