

請負代金額 100 万円以上の修繕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、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
>上下水道局分へのリンク)>[入札・契約関係様式](#)>契約関係様式(工事等)よりダウンロードしてください。

電子契約に伴う注意点

- ・電子契約用契約書を掲載いたしましたので、そちらを使用してください。
- ・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。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：jogesui-keiyaku@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。
- ・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	修繕請負契約約款第 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）
修繕請負契約書	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を使用し、作成すること。 押印はしないこと。 ワード又はエクセルデータで、メールにて提出すること。 メールの際、タイトルは「契約書 (234802****)」とすること。 （メールアドレス：jogesui-keiyaku@city.koriyama.lg.jp） 印紙は不要。 契約書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; padding: 5px; 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 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	1	<p>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>

<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、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、速やかに総務課に連絡すること。（総務課：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 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（又は監理技術者）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>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、「郡山市上下水道局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	