工事契約に伴う関係書類の提出について

岩見沢市企画財政部契約検査管理課

本日落札されました工事の契約に伴い、契約から完成までに提出していただく書類については、次のとおりですので、それぞれの期日までに提出願います。

なお、受任者（支店長等）が契約者となる場合は、すべての書類を受任者が作成してください。

（本社名義による書類は受け付けません。）

工事契約に伴う関係書類の様式は、岩見沢市のホームページからダウンロードできます。

岩見沢市ホームページ→産業・ビジネス→入札・契約→様式集→様式集（工事関係）
（https://www.city.iwamizawa.hokkaido.jp/sangyo_business/nyusatsu_keiyaku/yoshikishu/5989.html）

Ⅰ 落札後すみやかに提出（これらの書類の提出がないと契約ができません）

提出先	書類名	作成上の注意事項等
契約検査管理課	１契約保証金 （契約金額 200 万円未満又は特定建設工事共同企業体が受注した場合を除く。）	○契約日までに提出してください。 ○本日申告のあった契約保証の方法を変更するときは、速やかに連絡願います。（契約書の記載事項の変更・再作成が必要となります。） ○現金納付の場合、銀行の出納印を受けた振込証のコピーを貼付した「契約保証金納付届」を提出してください。 ○保証書等による場合、本日お渡しした契約書（案）に基づいて銀行等から発行された原本を提出してください。 ○保証書等に記載の保証債務履行請求期限については、保証期間経過後６ヵ月以上（工期が末日までのときは、請求期限も末日となります。）確保されていることが必要です。
	２協議書（建設ﾘｻｲｸﾙ法対象工事）	○監督員または主任監督員の確認印を受け、提出してください。
	３中間前金払又は部分払の選択に係る届出書 （250 万以上で工期が 90 日以上の工事）	○部分払が認められる工事においては、中間前金払か部分払のいずれかを選択し提出してください。 ○この届出は選択した中間前金払、部分払の請求を強制するものではなく、どちらも請求しない場合も提出が必要です。 ○中間前金払を選択した場合であっても、複数年度工事においては各年度における当該工事の出来高部分に応じ、当該年度末（最終年度除く）に部分払の請求をすることができます。
○上記１、２、３の書類の提出を受けたときに、本契約書をお渡しいたします。 ○リサイクル法対象工事の場合は、契約書の最終ページに協議書の別記の写しを綴じ込み、各ページ間を割印してください。		
契約検査管理課	３口座振替申請書	○前金払の有無にかかわらず、契約時に提出してください。
	４消費税課税事業者等申出書	○その年度で最初に工事等を受注したときのみ提出が必要です。

Ⅱ 着手日に提出（着手届以外の書類の作成日は、落札決定から着手日までの間となります。）

提出先	書類名	作成上の注意事項等
監督員	着手届	○着手日付けで作成してください。
	工程表	○契約工期全体を使って作成してください。
	現場代理人等指定通知書	○現場代理人は他の工事現場を併せ持つことはできません。 ○所定の要件を満たしている場合で、現場代理人を兼任するときは「現場代理人兼任届」を提出してください。 ○主任技術者（下請契約額の総額が 4,500 万円（建築一式工事にあっては、7,000 万円）以上になると見込まれるときは監理技術者とすること。）には、契約工事に対応する資格の保有者を指定してください。
	経歴書	○職歴、工事経歴、資格等を記載してください。 ○主任技術者の雇用期間（入札執行日以前に３ヵ月以上必要）が４ヵ月以下のときは、入社月日まで記載してください。 ○資格者証の写しを添付してください。 ○主任技術者が法令上の免許等を有しない場合、実務経験として、過去１０年以上に亘る工事経歴を記載してください。
	労働者災害補償保険関係成立の証又は労災保険加入証明書	○当該工事に係る労災保険加入について、労働基準監督署または労働局の証明を受けてください。（他の工事と併せて加入している場合でも、当該工事単独での証明が必要です。）
	建設業退職金共済掛金収納届	○着手後に購入予定又は建退共の対象従事者がいない等の場合には、「建設業退職金共済掛金収納書を提出しない理由書」を提出してください。（「着手後に購入予定」としたときは、購入後すみやかに収納届を提出してください。） ○追加で購入したときも、すみやかに提出してください。
	下請負人選定通知書	○１次下請と２次以下を別葉で作成してください。 ○ 建設工事の下請には該当しませんが、交通誘導業務及び測量業務の委託（当該業務の実施に登録・許可等が必要な場合に限る。）についても提出が必要です。 ○下請負予定額欄は、下請に付する工事内容とその金額を記載してください。 ○支払方法欄は、元請・下請間の支払条件とし、下請工事の完成後に精算して支払う場合には「完成払」、でき形の状況により支払う場合には「部分払」とします。 ○元請契約額 500 万円以上かつ建設工事の１次下請の場合、下請契約締結後に下請契約書の写を提出してください。 ○着手後に下請負人の選定や追加をしたときは、必ず下請工事の開始日前日までに提出してください。なお、書類の提出が遅れた場合は、下請負人選定通知書等遅延理由書の提出が必要です。
	下請契約書（写）	○元請契約額 500 万円以上で、建設工事の１次下請に該当するときに、提出してください。 ○下請工事の着手前で未契約の場合には、下請工事の工期上の開始日前日までに提出してください。なお、契約前の着手は認められません。
	季節労働者等就労状況計画書	○常用労働者のみで施工する場合は不要です。

Ⅲ 必要の都度提出

提出先	書類名	作成上の注意事項等
契約検査管理課	前払金請求書、公共工事前払金保証証書及び同（写）	○請求書１部（日付なし）と保証証書を提出してください。前金払が不要のときは「前払金辞退届」を提出してください。
		○北海道建設業信用保証㈱が発行した保証証書（写と合わせて２枚一組。）を前払金請求書に添付してください。
監督員	中間前金払に係る認定請求書及び工事履行報告書	○下記の要件をすべて満たしている場合に請求することが可能です。 ①工期の２分の１を経過していること。 ②工程表により工期の２分の１を経過するまでに実施すべき作業が行われていること。 ③既に行われた作業に要する経費が請負代金額の２分の１以上の額に相当していること。 ④当初の前払金の支払を受けていること。
契約検査管理課	中間前払金支払請求書、公共工事中間前払金保証証書及び同（写）	○契約検査管理課より、認定書の交付を受けた場合に請求することが可能です。 ○請求書１部（日付なし）と保証証書を提出してください。 ○北海道建設業信用保証㈱が発行した保証証書（写と合わせて２枚一組。）を中間前払金請求書に添付してください。
監督員	下請負人選定通知書	○着手後に下請負人を選定したときは、必ず下請工事の工期上の開始日前日までに提出してください。提出が遅れた場合は、下請負人選定通知書等遅延理由書の提出が必要です。また、下請金額が確定できない場合は、概算で必ず下請契約を締結し、下請工事の工期上の開始日前日までに提出してください。
契約検査管理課	建設業退職金共済掛金収納届	○着手後に追加購入したときにも、すみやかに提出してください。
監督員	承諾書（設計変更）	○変更額に見合った印紙を貼付してください。 ・１万円未満の増額のときは貼付不要 ・変更額が０円又は減額のときは２００円印紙が必要
	変更協議書（建設ﾘｻｲｸﾙ法対象工事）	○設計変更により、再資源化等に要する費用、方法及び再資源化等をするための施設が確定した時点の設計変更時に、承諾書とともに提出してください。変更がない場合でも提出が必要です。
	変更確認書（建設ﾘｻｲｸﾙ法対象工事）	○監督員から２部お渡ししますので、変更協議書の別記の写しを変更確認書に綴じ込み、ページ間を割印してください。
契約検査管理課	保証内容変更契約書・異動承認書	○設計変更や一時中止により工期を延長したときは、各保証先から保証期間の延長に関する承認を受けてください。 ・前払保証事業会社‥‥‥保証内容変更契約書 ・金融機関等‥‥‥‥‥‥保証内容変更契約書 ・公共工事履行保証証券‥異動承認書 ※ 現金や履行保証保険契約の場合は、手続不要です。
監督員	でき形部分等確認請求書	○部分払の検査を受ける場合に提出してください。
契約検査管理課	請求書（部分払）	○部分払の検査終了及び額の確定後、すみやかに提出してください。

Ⅳ 工事の完成時及び完成後に提出

提出先	書類名	作成上の注意事項等
監督員	完成通知書	○完成写真（着手前、完成）を提出してください。 完成通知書に添付する写真は、主要箇所を選定の上、提出してください。 ○下請負人選定通知書、季節労働者等就労状況計画書、建設業退職金共済掛金収納届を提出している場合は、それぞれの実績報告書を提出してください。 ○下請負人実績報告書と下請負契約書の契約内容が一致していることを確認してください。（下請負人実績報告書の金額は実績額を計上してください。その際、当初契約金額が増減した場合は、増減額に関係なく変更契約書等（写）の提出が必要です。） ※予定していた下請工事が不要になり、当初契約金額が０円となった場合にも、変更契約書（写）、または契約解除通知書等の提出が必要となります。 ○建設業退職金共済証紙貼付実績書を作成の際には、既に提出している収納届に記載の購入枚数に不足がないか確認してください。（この場合、追加購入等が必要です。） ○証紙購入枚数が証紙貼付（交付）枚数より少ない場合、貼付（交付）を行ったことを証明できるもの（証紙受払簿の写し等）を提出してください。 ○建退共に加入している下請負人（２次以下を含む。）がいるときは、交付枚数ゼロの場合でも建設業退職金共済証紙貼付実績書（下請用）を提出してください。
	受渡書 （２部）	○検査終了日が受渡日となります。 ○検査終了後、直ちに支払手続を行う関係上、受渡書２部（日付なし）を完成時に提出してください。
	請求書（完成払）	○検査終了後、直ちに支払手続を行う関係上、請求書１部（日付なし）を完成時に提出してください。 ○ただし、インボイス制度対象の工事（上下水道事業等）に関しては、請求書に受渡日の記載が必要なことから、上記提出の際はまず請求書１部（日付、押印なし）を添付し、受渡書が郵送されてから日付、押印ありの請求書を別途提出してください。
	契約保証金還付請求書（現金納入のとき）	○契約保証金を還付しますので、請求書１部（日付なし）を完成時に提出してください。（入金は完成払金と同時になります。）
契約検査管理課	保証書受領書 (金融機関保証のとき)	○引換えに金融機関の保証書をお返ししますので、検査終了後、受領書を契約検査管理課に持参してください。

※ 各種提出書類について、記載間違いや漏れ、提出書類の不足があると、前払金、完成払金の振込日や完了検査日に影響いたしますので、必ず提出前に書類や記載を確認のうえ、提出していただきますようお願いいたします。