

【建設工事請負契約時提出書類一覧】

落札業者の方は、契約締結に際し、契約担当課に対して次の関係書類を提出する必要があります。
次の1から7までの該当する関係書類一式を揃えて、契約締結日までに提出してください。

No	関係書類名	対象		様式	提出部数	提出時期
1	建設工事請負契約書	◎	全て	市指定様式	2部	契約時
2	請負代金内訳書	◎	全て	任意様式	2部	契約時
3	工程表	◎	全て	市指定様式	2部	契約時
4	現場代理人及び主任技術者等通知書	◎	全て	市指定様式	2部	契約時
5	契約保証関係書類	○	契約金額（税込み）300万円以上の工事が対象	保険会社からの保証証書等	1部	契約時
6	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	○	契約金額（税込み）300万円以上の工事が対象	指定様式	1部	契約締結日から30日以内
7	建設リサイクル法第13条に基づく書面	○	建設リサイクル法対象工事 【建築関係】 ・解体：80㎡以上 ・新增築：500㎡以上 ・修繕等：1億円以上 【土木関係】 500万円以上	指定様式	2部	契約前
8	前払金請求書類	△	契約金額（税込み）300万円以上かつ前払金を請求する工事	市指定様式	1部	契約後

※◎＝全ての工事が対象 ○＝該当する工事が対象 △＝請求する場合のみ

【裏面へ続く】

【関係書類の説明】

(1) 建設工事請負契約書

- ・契約書の製本テープと表紙及び裏表紙との貼付部分に代表者印による割印を押してください。
- ・契約金額に対応した収入印紙を1部のみ貼付し、代表者印による消印を押してください。
- ・契約日及び工期は発注者が記入するため、記入しないでください。

(2) 請負代金内訳書

- ・設計図書に基づいて作成・提出してください。
- ・入札時に提出した「入札金額内訳書」と整合性を図ってください。
- ・本内訳書には、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する必要があります。

(3) 工程表

- ・設計図書に基づいて作成・提出してください。
 - ・本工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではありません。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

(4) 現場代理人及び主任技術者等通知書

- ・現場代理人については、雇用関係を証する書類（被保険者証の写し等）を添付してください。
 - ・主任技術者（監理技術者）については、雇用関係を証する書類（被保険者証の写し等）と該当する資格証明書又は実務経験証明書等の写しを添付してください。
 - ・1つの現場で現場代理人と主任技術者（監理技術者）は兼ねることができます。
 - ・請負額が4,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）については、主任技術者を専任で配置する必要があります。
 - ・下請金額の総額が4,500万円以上（建築一式工事は7,000万円）になる場合は、監理技術者を専任で配置する必要があります。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

(5) 契約保証関係書類

- ・免除以外は、別途発注者から提示される指示書に基づいて契約保証を付してください。
- ・契約保証証書（証券の原本）及び約款（一式）を提出してください。
- ・現金納付を希望する場合は、事前に契約担当課へ相談してください。

(6) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- ・掛金収納書を報告書へ添付の上、提出してください。
 - ・共済証紙を購入しない場合は、任意の理由書を作成・提出してください。
- ※様式は千葉県HPからダウンロードすることができます。

(7) 建設リサイクル法第13条に基づく書面

- ・建設リサイクル法対象工事に該当する場合は、契約締結前に「法第12条第1項に基づく書面」により工事担当課へ説明を行うとともに、「法第13条に基づく書面」を工事担当課と協議の上作成し、工事担当課の確認の終わった書類を契約担当課へ提出してください。
- ※様式は千葉県HPからダウンロードすることができます。

(8) 前払金請求書類

- ・前払金を請求する場合は、契約締結後に「鎌ヶ谷市公共工事の前金払取扱規程」に基づく関係書類一式を契約担当課へ提出してください。
 - ・前払金を請求できるのは、関係書類一式を契約担当課へ提出し、契約締結が完了した後になります。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。