

## 契約書等の作成要領（建設工事・電子契約）

### 1 契約保証金

契約保証金を必要としている場合には、保証証書等を経営企画課に提出してください。

保証証書等の提出が契約期限日で電子契約をするための時間が不足するような場合は、速やかな提出を条件にFAXでの受付で契約手続を行うことも検討しますので、経営企画課まで御連絡ください。

#### ※ 契約保証金に関する書類（該当する場合）

金融機関等の保証（履行保証証券及び履行保証保険を除く。）について、保証債務履行請求の有効期限は、保証期間経過後6か月以上確保してください（月の期間計算で工期の末日が月末日である場合の例として、工期の末日が4月30日の場合の有効期限は10月31日となります。）。

#### ※ 経営企画課 契約係

電話番号 0166-24-3171

FAX番号 0166-25-9500

メールアドレス keiyaku\_suido@city.asahikawa.lg.jp

### 2 納税証明書

納税証明書のスキャンデータを上記1のメールアドレスにメール送信、又は上記1の保証証書等提出のときに提出してください。

※ 納税証明書については、落札日の属する年度の4月1日以降に旭川市長が交付した納税証明書（写し）を提出してください。

### 3 工期申出書（提出が必要な場合）

（フレックス工事）工期申出書の工期について、着手日及びしゅん功日は、土曜日、日曜日、祝日を避けるようお願いします。

### 4 着手日

上記3以外の契約書について、着手日は、原則、契約締結日の翌日（その日が休日に当たるときは、休日を経過した最初の日）としますので、契約締結日を着手日とすることを希望する場合はその旨を上記1及び2の書類を提出する際に申し出てください。

### 5 契約書の別紙「再資源化等に要する経費等」（提出が必要な場合）

別紙「再資源化等に要する経費等」の欄は、事前に対象工事であるかを確認し、工事担当課と協議の上、作成してください。

作成したデータは、上記1のメールアドレスにメール送信、又は1及び2の書類提出のときに提出してください。

### 6 電子契約システム

契約書等（仲裁合意書を含む。）を電子契約システムで落札事業者に送信しますので、契約書等の内容を確認し承認ボタンを押下してください。

その後、水道局において落札業者から送信された契約書等を承認することにより、承認後に改めて送信される契約書等をダウンロード保管することができます。

## 契約関係書類について

提出が必要な書類は次のとおりです。定められた期日までに提出してください。

必要書類	留意事項	提出先
- 契約保証に関する書類	前記1のとおり。	◆契約書作成に必要な書類
① 納税証明書（写し可）	前記2のとおり。	経営企画課 契約係
② 工期申出書	（提出が必要な場合） 前記3のとおり。	
③ 契約書の別紙 「再資源化等に関する経費等」	（提出が必要な場合） 前記5のとおり。	
④ 建設業退職金 共済掛金収納届	契約締結後1か月以内（工期が1か月以内の場合はしゅん功前まで。）に、証紙購入の有無にかかわらず、提出のこと。その後は、証紙購入ごとに提出のこと。	経営企画課
⑤ 積算労務単価報告書 （※当面の間提出不要）	入札に当たり積算した建設労働者等の労務単価を記入し、提出すること。	契約係
⑥ 取引金融機関振込口座届	（共同企業体用） 請負人が共同企業体の場合に提出のこと。	工事担当課 （工事監督員）  書類⑦～⑩の日付は着手日としてください。（この日に提出できない場合は、監督員と協議のこと。）
⑦ 労働者災害補償保険 関係成立証明書	労働基準監督署長より証明を受け、提出のこと。	
⑧ 工事工程表	工種ごとに作成し、提出のこと。	
⑨ 現場代理人及び主任 技術者等指定通知書	建設業法第19条の2、同法第26条各項及び同施行令第27条の規定により作成し、提出のこと。	
⑩ 経歴書	（建設業法第7条第2号イ、ロまたはハの規定によること。）	
- 雇用関係を確認できる書類 ※健康保険証の写しを提出する場合は、被保険者証等記号・番号にマスキングを施すこと	現場代理人、主任技術者等について、旭川市水道局「現場代理人、主任技術者及び監理技術者」に係る継続雇用確認要領に基づき、契約日以前3か月以上の継続雇用を確認できる書類を提出すること。（ただし、随意契約による工事については、継続雇用確認書類の提出は必要ない。） ※詳しくは、一般競争入札公告、指名通知書等をご覧ください。	
⑪ 配水管技能者等就業届	配・給水管の布設などの工事を請負う場合に経歴書と合わせて提出のこと。（下水道工事の場合は提出不要。）	
⑫ 下請負人選定通知書	下請負人を選定したとき、又は選定しない場合であっても必ず提出のこと。必要に応じて施工体系図、施工体制台帳、再下請通知書の写し、下請・再下請契約書（請書）の写し、作業員名簿の写し等を添付すること。	
⑬ 下請負人選定理由書	旭川市外に主たる営業所を置く建設業者を下請負人に選定した場合に提出のこと。	
⑭ 工事対応連絡簿	緊急時の現場責任者等の連絡先を記入し、契約締結時に提出のこと。	
⑮ しゅん功届	しゅん功したときは、工事写真帳と合わせて一括して、工事監督員に提出のこと。（しゅん功届の受理印は工事担当課で押印。） 検査に合格したときは、「請求書」を工事担当課に提出のこと。	
⑯ 労災事故等の発生について （報告）	工事の施工中に事故等が発生した場合は、速やかに工事監督員を経由して管理者に報告すること。	

「①から⑯までの様式」は旭川市水道局ホームページの工事書類「契約関係書類」に掲載しておりますのでダウンロードしてお使いください。また、「旭川市水道局発注工事等の適正な履行について（通知）」及び「建設産業における生産システム合理化指針」についても了知願います。