

契約書等の作成要領（建設工事・紙契約）

- 1 収入印紙は1部のみ請負金額（課税事業者は消費税及び地方消費税抜額、免税事業者は請負代金額）に対応する印紙を貼付してください。
- 2 記入方法
 - (1) 「工事名」「工事場所」「工事番号」は、設計書等のおとり記入してください。但し、予め印字されている場合は、記入不要です。
 - (2) 「工期」は、工事監督員と協議の上、記入してください。
なお、「着手」「しゅん功」は、土曜日、日曜日、祝日を避けるようお願いします。
 - (3) 「請負代金額」の頭に¥を記入してください。
「請負代金額」は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者、免税事業者を問わず入札（見積）書に記載された価格に10%加算した額を記入し、課税事業者は、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の欄に消費税及び地方消費税額を内書してください。免税事業者は、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の欄は記入しないでください。
 - (4) 「契約保証金」の欄は、記入しないでください。
 - (5) 「□の中の○・×印」は、記入しないでください。
 - (6) 「契約年月日」 契約の締結は落札（決定）日の次の日から数えて7日以内です。なお、契約日と着手日は同一日でも構いません。
 - (7) 契約に使用する印鑑は、旭川市水道局に届け済みの使用印鑑とし、契約書に鮮明に押印してください。
 - (8) 請負人が共同企業体を結成している場合においては、請負人の住所及び氏名の欄には、共同企業体の名称並びに共同企業体の代表者及びその他の構成員の住所氏名を記入し、押印してください。押印の余白がないときは次頁を使用してください。（「代表者」、「構成員」の表示をしてください。）
 - (9) 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確認し、工事担当課と協議の上、記入してください。
- 3 訂正について
 - (1) 請負代金額の訂正は一切できません。
 - (2) 請負代金額以外のところで訂正が生じた場合は、契約書上段空欄に訂正印（捨印）を押してください。

（記載例） ①文字を訂正する場合

○○○○ ○字削除
○○○○ ○字加入

②文字を削除する場合

○○○○ ○字削除

③文字を加入する場合

○
▽
○○○○ ○字加入

- (3) 訂正箇所は2本線を引いて抹消してください。消しゴム、修正液等の使用は一切認めません。また、二重書も同様です。
 - (4) 同じ箇所を2回以上訂正することはできません。
- 4 仲裁合意書
将来、紛争が生じた場合の解決を建設工事紛争審査会の仲裁に委ねることに合意する場合に、契約書と合わせて提出してください。
 - 5 契約保証金に関する書類について（該当する場合）
債務不履行による損害金の支払を保証する金融機関等の保証（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。）。

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 書 (2部(但し、共同企業体の場合は構成社数+1部))	「契約書等の作成要領」を参照し、落札(決定)日の次の日から7日以内に提出のこと。	経営企画課
①	仲 裁 合 意 書 (2部)		
②	免 税 事 業 者 申 出 書	消費税及び地方消費税の免税事業者のみ提出が必要 (課税事業者は提出不要)	契 約 係
-	納 税 証 明 書 (写し可)	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を契約書と併せて提出すること。 (ただし、随意契約による工事については、納税証明書の提出は必要ない。) ※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。	
-	契約保証金に関する書類	該当する場合(一般競争入札公告、指名通知書等を確認してください。)前記5も参照してください。	
③	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。	
④	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。	
⑤	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。	
⑥	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。	工 事 担 当 課 (工事監督員)
⑦	工 事 工 程 表	工種ごとに作成し、提出のこと。	
⑧	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。 (建設業法第7条第2号イ、ロまたはハの規定によること。)	
⑨	経 歴 書		
-	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 <u>マスキング</u> 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。	
⑩	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。)	
⑪	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。	
⑫	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。	
⑬	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。	
⑭	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。	
⑮	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⑮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」についても了解願います。