

I. 建設工事の適正な施工の確保について

貴社が受注した建設工事の適正な施工の確保を図るため、労働関係法令等のほか、北広島市建設工事施工体系適正化指導要綱の遵守に努め優良な工事の完成を期してください。

※「北広島市建設工事施工体系適正化指導要綱」は、市ホームページでご覧いただけます。

●[トップページ](#)>[産業・しごと](#)>[入札・契約](#)>[入札契約に関する規則等](#)

II. 契約締結から受渡しまでの提出書類（市発注分）

※書式は、市ホームページよりダウンロードしてお使いください。

●[工事～トップページ](#)>[産業・しごと](#)>[入札・契約](#)>[入札・契約関係書式（建設工事等）](#)>工事施工関係

●[委託～トップページ](#)>[産業・しごと](#)>[入札・契約](#)>[入札・契約関係書式（建設工事等）](#)>業務履行関係

1 契約締結時に提出するもの ★提出先 → 会計室契約課

(1) 契約書 - 2部(押印、各ページに割印したもの。)

※印紙税の納付が必要な場合、1部に貼付割印してください。また、請負金額に対応した収入印紙を貼付してください。(令和6年3月31日まで軽減措置がありますので、ご注意ください。)

※リサイクル対象工事の場合:受付印を押印した原本は、契約課へ提出する契約書に添付し、落札者が所有する契約書には写しを添付するものとします。

(2) 契約の保証(必要な場合のみ、次のいずれかを提出)※契約金額の1/10以上の保証

①現金を納付した場合は、その領収証の写し ※事前に契約課で納付書の交付を受けてください。

②現金に代わる担保となる有価証券等 ③保険会社・保証事業会社・金融機関等の保証を証する書類

※電子保証による場合は、「保証契約番号」及び「認証キー」を紙またはメールにて契約課

(keiyaku@city.kitahiroshima.lg.jp)に提出

2 契約締結後に提出するもの ★提出先 → 監督員(工事)又は調査職員(委託業務)

(1) 着手届-1部 (2) 工程表-2部 (3) 現場代理人等指定通知書(工事)-2部

(4) 施工体制台帳1-2部 (5) 管理技術者等指定通知書(委託業務)-2部

(6) 経歴書-1人につき2部 (7) 法定外の労災保険の写し(土木工事積算基準書適用工事のみ)-1部

※提出期限 ~ (1)(3)(4)(5)(6)(7)-着手日 (2) - 着手後速やかに。

3 前払金請求時に提出するもの ★提出先 → 会計室契約課

(1) 北海道建設業信用保証(株)の公共工事前払金保証書(原本) - 1部

※電子保証による場合は、「保証契約番号」及び「認証キー」を紙またはメールにて契約課

(keiyaku@city.kitahiroshima.lg.jp)に提出。なお、メールの場合は発注課にも提出

(2) 請求書(様式任意～工事又は委託業務名、請求金額、支払先の金融機関名・本支店名・口座の種類・口座番号を記入し 請求印(契約書と同一印)を押印したもの。)

※前払金使途内訳明細書については令和5年4月1日以降提出を不要としました。

4 下請負人を使用する場合提出するもの

★提出先 → 監督員(工事)又は調査職員(委託業務)

(1) 下請負人選定通知書 - 1部 (2) 下請契約書又は請書の写し - 1部

(3) 施工体制台帳2 及び 施工体制台帳3 - 1部

5 工事(委託業務)完成時に提出するもの

★提出先 → 監督員(工事)又は調査職員(委託業務)

(1) 工事完成(業務完了)通知書 - 1部

(2) 雇用労働者就労状況報告書 - 1部 ※工事のみ提出してください。

6 完成(完了)検査合格後提出するもの ★提出先 → 会計室契約課

(1) 受渡書(工事のみ。)-2部 (2) 請求書(様式任意～記入する事項は、前払金請求書と同じです。)