

城陽市建設工事に係る契約後提出書類

管財契約課

No.	書類	時期	提出先	備考
1	着工届	契約締結時	担当課	
2	現場代理人及び主任技術者・監理技術者選任届	契約締結後速やかに (概ね5日以内)	管財契約課 (コピー後、その場で返却するので、担当課へ提出。)	建設工事と技術者の配置について
3	上記配置技術者経歴書			
4	上記配置技術者資格者証			
5	監理技術者資格者証			
6	建設業退職金共済掛金収納書	契約締結後速やかに (30日以内)		独立行政法人勤労者退職金共済機構 HP https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki02.html
7	工事工程表	契約締結後速やかに (14日以内)	担当課	工事請負契約書第3条
8	工事費内訳明細書	契約締結後速やかに (14日以内)	担当課	工事請負契約書第3条
9	工事实績報告(コリンズ)	契約締結後速やかに (10日以内)	担当課	共通(標準)仕様書

6. 建設業退職金共済掛金収納書の提出について

- (1) 受注者は、工事請負契約書を締結した場合、最寄りの金融機関で共済証紙を購入し、掛金収納書を速やかに管財契約課契約検査係へ提示し確認を受けること。
- (2) 共済証紙の購入額は、次の①、②いずれかの方法により算出するものとする。
 - ① 受注者において、建設業退職金共済制度の対象労働者と当該労働者の就労日数を的確に把握し、算出すること。この場合、必要枚数の算定根拠として建設業退職金共済運営計画書を作成し、掛金収納書に添付すること。
 - ② ①による必要な購入額の的確な把握が困難な場合は、独立行政法人勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」を参考とし算出すること。