城陽市建設工事に係る落札後提出書類

管財契約課が扱う建設工事に係る落札後の提出資料等の提出期限及び提出先は以下のとおりです。

管財契約課

No.	書類	提出期限	提出先	備考
1	現場代理人及び主任技術者・監理技術者選任届	落札後５開庁日以内	管財契約課 (メール or 持参)	５について、該当する書類は市ＨＰを参照 https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000010589.html ※監理技術者資格者証を提出した場合、または配置技術者が代表者である場合は、技術者に係る雇用関係を確認できる書類は提出不要。配置技術者が現場代理人を兼務する場合は、１部でよい。
2	上記配置技術者経歴書			
3	上記配置技術者資格者証の写し			
4	監理技術者資格者証(両面)の写し ※監理技術者が必要な場合のみ			
5	現場代理人及び配置技術者の雇用関係を確認できる書類			
6	契約保証金またはこれに代わる保証証書等	落札後５開庁日以内	管財契約課	電子保証対応可 予定価格 500 万円（税込）未満の場合は不要。
7	法第１３条及び省令第 4 条に基づく書面	落札後概ね２開庁日以内	管財契約課 (メールのみ)	建設リサイクル法の対象工事のみ。提出前に工事担当課に内容の確認を受けること。
8	電子契約利用承諾書			書面での契約を希望する場合は不要
9	着工届	契約締結時	担当課	
10	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）	管財契約課	独立行政法人勤労者退職金共済機構 HP を参照 https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/keiyakusya/koukyoukouji/
11	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
12	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
13	工事実績報告（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

10. 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