

受注者各位

本日契約される請負工事については、次の書類が必要となりますので、事務処理を適正に行うようにしてください。

1 直ちに提出するもの

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|------------------------|------|---|
| 担当課 | 契約書 | 2～4通 | <ul style="list-style-type: none"> 標準様式による。 各ページには割印を押す。 1通には必要額の収入印紙を貼付し割印を押す。 共同企業体の場合には、受注者名は全構成員の連名とする。 |
| | 附属協定書 (経常建設共同企業体のみ) | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> 協定の日付は、契約書と同一日とする。 契約書には綴じ込まない。 |
| | 協議書 | | <ul style="list-style-type: none"> 標準様式による。 再資源化等に要する費用及び解体工事に要する費用が発生する工事の場合において提出する。 |

2 契約後速やかに提出するもの

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|-------------------|----|--|
| 監督員 | 工事工程表 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> 標準様式による。 契約締結日から着工までの日付(休日を除く)で作成する。 工事工程表及び請負代金内訳書については、契約締結日から14日以内に作成する。 |
| | 請負代金内訳書 | 1通 | |
| | 共同企業体編成表(共同企業体のみ) | 1通 | |
| | 現場代理人等指定通知書 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> 別記第1号様式 〔添付書類〕 (1) 施工体制台帳の写し、契約書面の写し (2) 主任技術者、(特例) 監理技術者又は監理技術者補佐の資格を証する書面または写し (3) 現場代理人について、主任技術者等と異なる場合は、現場代理人が所有する資格を証する上記と同様の書面又は写し 〔その他〕 工事監督員に次のいずれかの書類の原本又は写しを提示する。 (1) 健康保険被保険者証 (2) 監理技術者資格者証の裏書 (3) 住民税特別徴収税額通知書 |

| | | |
|--|-----|---|
| 労働保険加入 済みであることを証明する も（保険関係 成立届け、年 度更新申告書 等） | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・受注形態及び契約金額により、次のとおり提出する。 ただし、工事行程表の余白に「労働者災害補償 保険 料報告書提出済みの証」（労働基準監督署の印）が押 印されている場合は不要とする。 (1) 単体かつ契約金額（税抜）が1億8千万円未満の 工事 <ul style="list-style-type: none"> ・年度更新申告書、電子証明書等の写しを提出する。 ただし、受付印及び領収印の日付は契約か日から 遡って1年以内のものとする。 (2) 共同企業体（甲型）又は契約金額（税抜）が1億8千万 円以上の工事 <ul style="list-style-type: none"> ・事業ごとに保険加入が必要となり、労働基準監督 署の受付印が押された保険関係成立届の写し（電 子申請においては電子証明書）を提出する。 (3) 共同企業体（乙型）の工事 <ul style="list-style-type: none"> ・分担工事の工事額により(1)又は(2)の書類を提出 する。 |
| 積算労務単価 報告書 | 1 通 | ・別記第1号様式による。 |
| 法定外の労災 保険の証券 | 1 通 | ・写しを提出する。 |

3 該当する場合速やかに提出するもの

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|-------------------------|-----|---|
| 監督員 | 公共工事前払 金保証証書 | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・振込先の銀行口座は、前払専用の別口座とし、必ず番 号を記載する。（共同企業体の場合は企業体の名称を 冠した代表者名義の口座とする。） ・令和4年10月1日以後、入札公告、指名通知等を行っ た契約で、保証書を電子化した場合は、左に記載の保 証書に代えて、次の書類を提出すること。 ・電子証書にかかる「認証キー」のお知らせ。 ※中間前金も同様の扱いとする。 |
| | 同上（写） | 1 通 | |
| | 建設業退職金 共済掛金収納 書 | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・建設業（林業）退職金共済の取扱金融機関発行のもの ・証紙を購入した場合は、その都度、必ず提出する。 ・工事名を記載し正本を提出する。 |
| | 労働災害の発 生について （報告） | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・別記様式1による ・添付書類は、休業4日以上又は休業1日以上で一時に 3人以上が死傷したときにすべてを提出する。 |
| | 労働者死傷病 報告 | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・上記「労働災害の発生について（報告）」に添付する。 ・労働基準監督署に提出したもの（受付印が押印されて いるもの）の写しを提出する。 |
| | 現場代理人 兼任届 | 1 通 | <ul style="list-style-type: none"> ・工事現場における運営及び取締りに支障がなく、かつ、 発注者との連絡体制が確保できると認められる次の (1)又は(2)の条件を満たす工事で、現場代理人を兼任 させようとする場合に提出する。 (1) 次の条件を全て満たしている工事 <ul style="list-style-type: none"> ア 請負代金額が4,000万円未満の工事であること。 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----|---|
| | | | <p>イ 工事場所が、原則、同一市町村内であること。</p> <p>ウ 公共工事であること。(他発注機関工事との兼任の場合は、他発注機関が兼任を認めていること。)</p> <p>(2) 密接な関係のある工事について同一の専任の主任技術者が管理できるとされた2件若しくは3件の工事</p> |
| | <p>下請負人選定通知書</p> <p>(下請契約を行った場合)</p> | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別記第2号様式〔添付書類〕 (1) 施工体制台帳の写し(再下請負人通知書)、契約書面の写し ・ 下請負に付す場合は、契約約款第6条において、通知が義務づけられているので速やかに提出すること。 ・ 下請内容に変更があった場合は、変更届を提出する。 |
| | 変更協議書 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 標準様式による。 ・ 再資源化等に要する費用及び解体工事に要する費用が発生する工事の場合において提出する。 |

4 工事完成後速やかに提出するもの

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|--|-----|---|
| 監督員 | 工事完成通知書 | 1通 | ・ 標準様式による。 |
| | 北海道グリーン購入基本方針に基づく「令和5年度環境物品等の調達実績(公共工事)」 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添の様式による。 ・ この報告は当該工事分を計上する。 ・ 工事完成通知書と同時に提出する。 |
| | 北海道グリーン購入基本方針に基づく「令和5年度環境物品等の調達実績(北海道認定リサイクル製品及び北海道リサイクルブランド)」 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添の様式による。 ・ この報告は当該工事分を計上する。 ・ 工事完成通知書と同時に提出する。 |
| | 技能士活用状況報告書 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添の様式による。 ・ この報告は当該工事分を計上する。 ・ 工事完成通知書と同時に提出する。 |
| | 木材及び木材加工資材等の使用状況報告書 | 1通 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添の様式による。 ・ この報告は当該工事分を計上する。 ・ 工事完成通知書と同時に提出する。 |
| | 建設業退職金共済証紙貼付実績書 | 該当数 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添の別記第1号様式及び別記第2号様式による。 ・ 元請負人が工事完成届の提出時に下請負人分も併せて提出する。 |

5 作成し、保管しておくもの（提出不要）

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|-----------------|-----|---|
| — | 建設業退職金共済証紙貼付内訳書 | 必要数 | <ul style="list-style-type: none"> ・別添の別記第3号様式による。 ・各受注者（下請負人を含む。）において作成及び保管を行うこととする。 ・後日、提示を求めることがあります。 |

6 Webで回答するもの

| 提出先 | 書類名 | 数量 | 作成上の注意事項 |
|-----|-------------------------|----|---|
| 経済部 | 冬季増嵩経費措置事業に係る就労状況等の項目一覧 | — | <ul style="list-style-type: none"> ・冬季増嵩経費措置事業に該当する工事の場合に入札公告等に添付された又は工事監督員より協議があった、道庁経済部労働政策局雇用労政課就業担当課長の依頼文に記載の方法により期日までに回答する。 |

水産林務部総務課ホームページ内

（<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sr/sum/tekiseishikkou.html>）

「水産林務部の工事に携わるみなさまへ！（建設工事の適正な施工について）」に上記の提出書類に係る様式を掲載しておりますのでご利用ください。