

除草等委託契約に伴う提出書類について(除草作業)

NO	提出書類	提出 部数	対 象	備 考		
0	電子契約利用申出書	－	全	・ 落札後、メールにて提出		
1	除草等委託契約書 +特約書	－	全	・ 電子契約対象		
2	契約保証金に関する書類	－	免除			
3	誓約書 ※1	1	請負代金額 150万円以上	・ 京田辺市暴力団排除条例第12条第5項に規定する誓約書		
4	現場代理人等通知書 ※1	1	請負代金額 4, 500万円未満	・ 現場代理人	添付書類	・ 経歴書
						・ 直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し※2
				・ 主任技術者	添付書類	・ 国家資格を有する技術者の場合、資格証明書等の写し 実務経験による技術者の場合、実務経験証明書
						・ 直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し※2
5	現場代理人兼任届 ※1	1	右に該当する場合	・ 技術者非専任工事において、工事請負契約書第10条第3項（現場代理人の兼任が認められる場合）に該当するとき。（届出前に、兼任する工事双方の監督職員との協議が必要です。）		
6	工事着手届 ※1	1	全			
7	工事工程表 ※1	1	全			
8	工事費内訳書（任意様式）	2	全	・ 表紙 ※1 （記載項目）	①工事名、②工事場所、③提出日 ④受注者の住所、商号又は名称、代表者職氏名の記入及び押印	
				・ 内訳書 （記載項目）	①請負代金額（消費税を含む。） ②入札時に公表した設計図書における「入札時の工事費内訳書記載項目の範囲」に 指定された項目を基本とする。 ③材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費、建退共掛金を明示する。 ※工事によっては、工事担当課から詳細な項目の提出を求める場合があります。	
9	建設業退職金共済掛金収納書 ※1	1	全	掛金収納書を貼り付け提出 ・ 計算方法については、別紙「共済証紙の購入について」を参照のこと。 （建退共を必要としない場合は、その理由書等を提出のこと。）		
10	課税事業者届出書 ※1	1	課税事業者	・ 消費税を納める義務がある事業者 ※工期が課税期間をまたぐ場合は、複数期間分提出のこと。		
11	免税事業者届出書 ※1	1	免税事業者	・ 消費税を納める義務が免除されている事業者 ※工期が課税期間をまたぐ場合は、複数期間分提出のこと。		
12	火災保険、建設保険その他工事施工に伴う保険証券の写し	（必要に応じて）				
13	その他市長が必要と認める書類	（必要に応じて）				

※1 書式に受注者の記名(住所、商号又は名称、代表者職氏名)押印する箇所がある場合、記入及び押印漏れのないようにご注意ください。

※2 直接かつ恒常的な雇用関係(3ヶ月以上の雇用関係)を証明する書類について

**(ア)監理技術者資格者証(表・裏)、(イ)住民税特別徴収税額(変更)通知書、(ウ)健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、
(エ)所属会社の雇用証明書、(オ)その他準ずる資料、のいずれかの写しを提出してください。**

なお、市内業者の場合、令和8・9年度競争入札参加資格審査申請において提出された技術者職員名簿に記載のある技術者については、書類の提出は不要です。
ただし、技術者職員名簿に記載されていない技術者を配置する場合、事前に上記の雇用を証明する書類及び資格証明書等の写しを添付のうえ、「入札参加資格審査申請記載事項変更届 (技術者の追加)」を提出してください。

<各書類の提出期限等について>

《契約書関係 1 》 電子契約システム(クラウドサイン)からメールでURLリンクが届くので、契約内容を確認し、承認してください。

《契約書関係 3 》 落札決定日(落札日を含む。)から5日以内(土日祝を除く。)に提出のこと。

《契約書以外の書類 4～13》 契約日から5日以内(土日祝を除く。)に提出のこと。

なお、各書類の提出日については、契約日と同日付としてください。

工事着工年月日については、原則、契約日の翌日とします。