

NO	提出書類	提出 部数	対 象	備 考			
1	工事請負契約書 ※1	2	全	・ 収入印紙貼付(消印を含む。)			
2	仲裁合意書 ※1	2	全	・ 工事請負契約書第53条に規定する仲裁合意書			
3	契約保証金に関する書類	1	請負代金額 500万円以上 ・ いずれかを提出	① 現金(契約保証金)の納付			
				② 契約保証金の納付に代わる担保としての有価証券の提供			
				③ 銀行等の保証			
				④ 保証事業会社の保証			
				⑤ 公共工事履行保証証券による保証			
				⑥ 履行保証保険契約による保証			
4	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			
5	建設リサイクル法第13条及び 省令第4条に基づく書面 (工事請負契約書に綴じ込み)	2	リサイクル法 対象案件の場合 ・ 該当する いずれかの書面	① 建築物に係る新築工事等の場合			
				② 建築物に係る解体工事の場合			
				③ 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等(土木工事等)の場合			
6	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	
				請負代金額 4,500万円以上 (建築一式工事は 9,000万円)	・ 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
			・ 専任の 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	
			下請総額 5,000万円以上 (建築一式工事は 8,000万円以上) ・ 又は入札参加条件 となっている場合	・ 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	
				・ 専任の 監理技術者	添付書類	・ 監理技術者資格者証(表・裏)及び監理技術者講習修了証の写し	
						・ 直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し※2	
7	現場代理人兼任届 ※1 現場代理人を兼任する場合 は提出ください	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。)		
8	技術者の専任を要する工事の 兼任届 ※1	1		右に該当する場合	・ 技術者専任工事において、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)及び建設業法施行令第27条第2項(同一の専任の主任技術者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。)		
9	工事着手届 ※1	1	全	令和5年7月より名称を変更しましたので、必ず最新のデータをダウンロードの上、ご活用下さい。			
10	工事工程表 ※1	1	全				
11	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法定福利費を明示してください。 ※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。		
12	建設業退職金共済掛金収納書 ※	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。) 令和5年7月より全ての工事等で提出が必要となりますので、ご注意ください。			
13	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。			
14	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。			
15	下請予定調書	1	請負代金5,000万円 以上(建築一式工事は 8,000万円以上)	下請施工の総額を概算で記入してください。			
16	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)					
17	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通知書の写し、(ウ)健康保険・厚生年金被保険報酬決定通知書の写し、(エ)雇用証明書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6・7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 1～5 》 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。
契約日については、落札決定日の翌日から契約書の提出期限内の日付で契約担当課(建設政策推進室)と調整願います。

《契約書以外の書類 6～17》 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。
工事着手年月日については、原則、契約日の翌日とします。

※提出書類の様式については、市ホームページ→事業者の方へ→入札契約情報→水道事業→契約に伴う提出書類からダウンロードしてください。