

契約時提出書類一覧（紙契約の場合）

総務課への提出書類 ※担当課が見積り合わせ等を行った案件は、直接担当課へ提出
下記1から6までの書類一式をそろえて、**契約日まで**に提出してください。

1 建設工事請負契約書（2部）

- ・契約書は袋とじし、前後面に割印をすること。
- ・契約金額に対応した収入印紙を1部にのみ貼ること。

2 契約保証関係書類

- ・別添「契約の保証に関するお知らせ」を参照すること。
- ・現金または小切手での納付を希望する場合は、事前に総務課（担当課案件の場合は担当課）へ連絡すること。

3 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- ・「共済証紙購入の考え方について」を参考に必要枚数を購入し、その掛金収納書を報告書へ添付の上、提出すること。
- ・建設業退職金共済制度の対象となる従業員を当該工事に雇用しない場合は、報告書にその旨を記入し提出すること。その他の共済事業（中退共等）に加入の場合は、報告書にその旨を記入し、加入証明書の写しを添付すること。

4 前払金請求有無の確認書

契約書と提出時に併せて提出すること（押印不要）。
なお、前払金を請求しない場合も必ず提出すること。

5 前払金請求書類（請求する場合のみ）【原則、契約締結後1か月以内】

- ・前払保証の手続き終了後に一式まとめて提出すること。
- ・別添「前金払請求時の注意事項について」を参照すること。

6 建設リサイクル法関係書類（該当する場合のみ）

- ・土木一式関係500万円以上
- ・建築一式関係（解体：80㎡以上、新增築：500㎡以上、修繕等：1億円以上）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条に該当する場合、同条に基づく書面（様式1から3までのいずれか）を工事監督課と協議し、必要事項を記入の上、契約書の最後に袋とじすること。
- ・なお、契約時で記載内容に未確定部分がある場合は、当該箇所は空欄のまま提出し、確定次第記載すること。

担当課（監督課）への提出書類

1 工事着手届関係書類一式（2部～4部）

- ・発注課用1部（原本）・総務課用1部（写し・担当課案件の場合は不要）・監督課用1部（写し・発注課と監督課が異なる場合）・技術管理課用1部（写し・200万円を超える場合〔修繕工事を除く。〕）を、契約締結後、14日以内に監督課に必要な部数を提出すること。
- ・下請契約を締結する場合は、『下請契約書』（写）又は『注文書』・『注文請書』の両方（写）を添付すること。

2 現場代理人の兼任届（希望する場合のみ）

- ・兼任するそれぞれの工事を所管する担当部署（監督部署と担当部署が異なる場合は監督部署）に提出してください。

3 建設リサイクル法関係書類（該当する場合のみ・原本1部）

- ・上記6に掲げる案件に該当する場合、「法第12条第1項に基づく書面」により監督課に説明するほか、再資源化等の完了後「再資源化等報告書」により報告すること。

4 建設業退職金共済証紙貼付実績書（原本1部・写し1部）

- ・工事完了後、工事完了届と一緒に監督部署に提出すること。

5 CORINSの「変更登録（竣工登録）時の登録内容確認書」（写し2部）

- （契約金額500万円以上の工事及び修繕工事案件に限る。）
・工事契約の変更時及び完了後、監督部署に提出すること

契約時提出書類一覧（電子契約の場合）

総務課への提出書類

下記1から6までの書類一式をそろえて、契約日までに提出してください。

1 建設工事請負契約書

- ・契約締結予定日までに、電子契約システムでの承認処理を行う。

※電子契約の場合は、収入印紙が不要になります。

2 契約保証関係書類

- ・別添「契約の保証に関するお知らせ」を参照すること。
- ・現金または小切手での納付を希望する場合は、事前に総務課（担当課案件の場合は担当課）へ連絡すること。

3 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- ・「共済証紙購入の考え方について」を参考に必要枚数を購入し、その掛金収納書を報告書へ添付の上、提出すること。
- ・建設業退職金共済制度の対象となる従業員を当該工事に雇用しない場合は、報告書にその旨を記入し提出すること。その他の共済事業（中退共等）に加入の場合は、報告書にその旨を記入し、加入証明書の写しを添付すること。

4 前払金請求有無の確認書

契約締結日までに、下記アドレス宛てに送付すること（押印不要）

なお、前払金を請求しない場合も必ず提出すること。

（送付先アドレス）：suido_nyusatsu@city.kashiwa.chiba.jp

（メールの件名）：「【前払金請求有無の確認書】契約件名（〇〇改修工事など）」と記載

（メール記載事項）：「契約件名」「業者名」「本件担当者氏名」「連絡先」を記載

※契約保証を電子保証にする場合、併せて送付しても差し支えありません。

5 前払金請求書類（請求する場合のみ）【原則、契約締結後1か月以内】

- ・前払保証の手続き終了後に一式まとめて提出すること。
- ・別添「前金払請求時の注意事項について」を参照すること。

6 建設リサイクル法関係書類（該当する場合のみ）

- ・土木一式関係500万円以上
- ・建築一式関係（解体：80㎡以上，新增築：500㎡以上，修繕等：1億円以上）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条に該当する場合、同条に基づく様式（様式1から3までのいずれか）を工事監督課と協議し、必要事項を電子契約書に記載する。
- ・なお、契約時で記載内容に未確定部分がある場合は、当該箇所は空欄のまま電子契約を締結し、確定後、紙媒体を提出すること。

担当課（監督課）への提出書類

紙契約の場合と同じ

工事施工上の留意事項

工事の施工に当たっては、以下の事項を厳守し、適正な施工を確保するように十分留意してください。

1 下請等に係る留意点

- (1) 工事の開始に先立って、建設工事標準下請契約約款又は同契約約款に準拠した契約書又は「注文書及び注文請書」により下請契約を締結し、その写しを着手届に添付して提出してください。
- (2) 「一括下請け」は禁止されています。また、不要な「重層下請け」及び「上受け」は認めていません。
- (3) 適正な技術者を配置してください（請負金額4,500万円以上（建築一式工事の場合は9,000万円以上）の工事は、技術者の専任配置が必要です。その他の工事と重複がないよう注意してください。）。
- (4) 請負金額が500万円以上の工事及び修繕工事については、工事实績情報としてCORINS（（一財）日本建設情報総合センター〔JACIC〕の工事实績情報システム）に登録することが必要です。
- (5) 下請金額が1件500万円以上（建築一式工事は、1,500万円以上の工事及び延べ面積が150㎡以上の木造住宅工事）となる工事を下請けに出す場合は、建設業の許可業者と下請契約を締結しなければなりません。
- (6) 下請金額の合計が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）となる工事を下請けに出す場合は、特定建設業の許可が必要です。
- (7) 特定建設業の許可業者で、下請金額の合計が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）の工事を下請けに出す場合は監理技術者の専任配置の他、施工体制台帳及び施工体系図の整備が必要です。
- (8) 下請代金の支払は、できる限り現金払とし、支払日までの期間をできる限り短縮してください。なお、現金と手形払（120日以内を限度）を併用する場合でも、支払代金に占める現金比率を高め、少なくとも労務費相当分は現金払してください。
- (9) 発注者から前払金の支払を受けたときは、下請けに対して速やかに現金払してください。
- (10) 下請契約における関係者に請負代金及び賃金不払い等不測の損害を与えることのないよう十分配慮してください。

2 市内業者への優先下請け

下請業者を使用し工事を施工する場合には、市内業者を優先して下請けさせるように努めてください。

3 法令等の遵守

建設業法、労働関係法令、道路交通関係法令、環境保全対策関係法令、危険物関係法令その他の関係法令を遵守してください。

4 工事成績

- (1) 柏市上下水道事業管理者が発注する工事の成績(工事成績)が次の各項目に該当する場合、入札に参加することができません。
 - ア 60点未満の工事成績の通知を受けた日から3か月以内に開札日がある案件
 - イ 60点以上65点未満の工事成績の通知を受けた日から2か月以内に開札日がある案件
 - ウ 低入札価格調査の対象となり落札した方で当該案件が65点未満の工事成績であった場合、その通知を受けた日から3か月以内に開札日がある案件

- (2) 総合評定値600点未満の方が次の各項目に該当した場合、総合評定値600点以上を入札条件としている一部の案件について入札に参加することができます。

ただし、次のア・イの各期間に65点未満の工事成績の通知を受けた場合、入札に参加できなくなります。

 - ア 80点以上の工事成績の通知を受けた日から1年以内に公告する案件
 - イ 75点以上80点未満の工事成績の通知を受けた日から6か月以内に公告する案件

- (3) 前々年度から低入札価格調査対象案件の契約可否の決定時までの間に通知された工事成績で65点未満のものがある方は、低入札価格調査基準額を下回る価格で入札した場合、当該案件は参加資格がないものとなります。

5 不当要求等による指名停止

- (1) 暴力団又は暴力団員から工事妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに柏市に報告するとともに、所管の警察署に届け出てください。

また、下請負人が、同様に工事妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに報告するよう下請負人を指導し、かつ、下請負人から当該報告を受けた場合にはその旨を速やかに柏市に報告するとともに、所管の警察署に届け出てください。

- (2) 上記の報告又は届出を怠った場合は、「柏市上下水道局建設工事請負業者等指名停止要領」に基づき、指名停止の措置をとります。

6 請負業者としてのモラル

公共工事は、住民の税金で賄われるものであることを念頭において取り組む必要があります。作業現場において、タバコを投げ捨てたり、ゴミを散らかしたりすることは、付近の住民に決していい印象を与えません。このことから、資機材の整理・整頓はもとより、作業後の清掃についても十分な配慮を行い、近隣の迷惑にならないよう注意してください。特に、ゴミ類(タバコの吸い殻、ジュースの空き缶やペットボトルなど)は、必ず持ち帰り、適正な処分に努めてください。

契約の保証に関するお知らせ

この度、貴社と建設工事請負契約を締結することとなりました。

工事請負契約第4条第1項の規定による「契約保証」については、次のとおりですので、工事請負契約書の提出時に保証を証明する書類を提出してください。

1 契約保証の割合

請負代金額（税込み）の10分の1以上

（低入札価格調査基準額未満の価格による落札に限り、10分の2以上）

※議会案件など、契約保証の割合が変更になっている場合があるため、公告文を参照してください。

2 契約保証の種類

- (1) 保険会社による「履行保証保険証券」
- (2) 保険会社による「公共工事履行保証証券（履行ボンド）」
- (3) 保証事業会社による「保証証書」
- (4) 金融機関等による「保証証書」
- (5) 有価証券
- (6) 現金

※(1)及び(2)は損害保険会社によっては、電子保証の手続きが可能となっています。詳細は契約の取扱代理店又は損害保険会社に確認してください。

※(3)は東日本建設業保証株式会社では、電子保証の手続きが可能となっています。

3 留意事項

- (1) 保証（保険）期間が工期をすべて含んでいること。
- (2) 契約の種類は、定額てん補方式（官公庁標準型）とすること。
- (3) 債権者（名宛人）又は被保険者の表示を「柏市上下水道事業管理者」とすること。
- (4) 金融機関又は保証事業会社の保証の場合は、保証債務の履行請求の有効期間が、保証期間経過後6か月以上確保されていること。

4 証書等の提出方法

- (1) 紙の保証書の場合

当該契約の締結日までに、持参又は郵送（必着）で提出すること。

- (2) 電子の保証書の場合

当該契約の締結日までに、「認証キー（※）」を電子メールで送付すること。なお、送付時は次のことを留意すること。

（送付先アドレス）：suido_nyusatsu@city.kashiwa.chiba.jp

（メールの件名）：「【契約保証】契約件名（○○改修工事など）」と記載

（メールの本文）：「業者名」「本件担当者氏名」「連絡先」を記載

※東日本建設業保証の場合は、「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」が発行されます。

※損害保険会社の場合は、「発注者提出用フォーマット」が発行されます。

5 担当課

柏市上下水道局総務課 電話04-7166-3181 (直通)

前金払請求時の注意事項について

提出書類

- 1 前金払請求書（中間前金払請求書）
- 2 保証証書（原本）
- 3 前払金保証約款

留意事項

- 1 前払金及び中間前金払の割合

- (1) 前金払

契約金額（税込み）の10分の4以内（10万円未満を切捨て）

（低入札価格調査基準額未満の価格による落札に限り、10分の2以下）

- (2) 中間前金払

契約金額（税込み）の10分の2以内（10万円未満を切捨て）

※低入札価格調査基準額未満の価格による落札の場合及び、部分払により経費の支払を受けている場合は請求できません。

なお、中間前金払の申請をする場合は以下の要件を満たす必要があります。

- (ア) 工期の2分の1を経過していること。
- (イ) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- (ウ) 既に行われた当該工事等に係る作業に要する経費が契約金額の2分の1以上の額に相当するものであること。
- (エ) 既に前金払による支払を受けていること。
- (オ) 部分払による支払を受けていないこと。

※上限は、前払金と中間前払金を合計して1億円（一年度を超える会計年度にわたる案件は、会計年度ごとに1億円）ですが、入札の公告文に明記するところにより上限を定めない場合があります。

※一年度を超える会計年度にわたる案件は、会計年度ごとに、契約書に定める年割額に応じた前払金及び中間前払金の請求をすることができます。

ただし、工事の進捗の遅れ等により契約書に定める年割額に相当する工事が終了しない場合にあつては、次年度に当該前年度の年割額に相当する工事が終了して中間検査（出来形検査）が完了するまで、次年度の前払金の請求をすることはできません。

- 2 前金払の申請は、原則、契約締結後1か月以内に行ってください。

なお、支払日については、発注部署にお問い合わせください。

- 3 上記書類の印鑑は、見積書、契約書、請求書等に使用している印鑑（実印又は**使用印**）で統一してください。

（例1）角印と丸印を使用する場合、すべての書類に角印と丸印を押印してください。

（例2）丸印のみ使用している場合は、すべての書類を丸印で統一してください。

4 前払金請求書（中間前払金請求書）中に、下記の(1)から(3)を記載し、(4)の条件を満たしていれば、押印を省略することができます。

- | |
|---|
| (1) 本件責任者の役職・氏名
(2) 担当者の所属・氏名
(3) 連絡先
(4) 債権者名義の口座へ振込む場合のみ |
|---|

※ (1)と(2)は同一人でも可能です。

5 前払金請求書（中間前払金請求書）の提出方法は次のとおりです。

(1) 紙の保証書の場合

前払金請求書（中間前払金請求書）（押印あり又は押印省略どちらでも可）、保証証書（原本）及び前払金保証約款を持参すること。

(2) 電子の保証書の場合

前払金請求書（中間前払金請求書）（押印省略のみ）及び東日本建設業保証から発行される「認証キー」を電子メールで送付すること。なお、送付時は次のことを留意すること。

(送付先アドレス) : suido_nyusatsu@city.kashiwa.chiba.jp
--

(メールの件名) : 「【前払金保証】契約件名 (○○改修工事など)」と記載
--

(メールの本文) : 「業者名」「本件担当者氏名」「連絡先」を記載

※書類が揃っている場合は、契約締結日までに送付する契約保証と併せて送付しても差し支えありません。その場合のメールの件名は、契約保証と前払金保証の送付である旨がわかるように記載してください。

※前払金保証を電子保証とする場合、当該案件の中間前払金保証についても電子保証での手続きとなります。(同じ保証契約において、電子証書と紙の保証証書は根崎できません。)

※契約保証と前払金保証の電子保証は、それぞれ別の認証キーが発行されます。

前金払制度及び中間前金払制度のフロー図

入札



契約締結



前金払の申請

- ・原則、契約締結後1か月以内に請求
- ・契約金額（税込み）の10分の4以内（10万円未満を切捨て）
※低入札価格調査基準額未満の価格による落札に限り、10分の2以内
- ・上限は1億円（入札の公告文に明記するところにより上限を定めない場合があります。）



前金払

- ・申請日から14日以内に支払い



中間前金払の申請

- ・下記申請条件を満たしている場合に請求
- ・契約金額（税込み）の10分の2以内（10万円未満を切捨て）
ただし、前払金との合計が10分の6以内（10万円未満を切捨て）
- ・前金払と合わせて上限1億円（入札の公告文に明記するところにより上限を定めない場合があります。）
※低入札価格調査基準額未満の価格による落札の場合、請求できない。

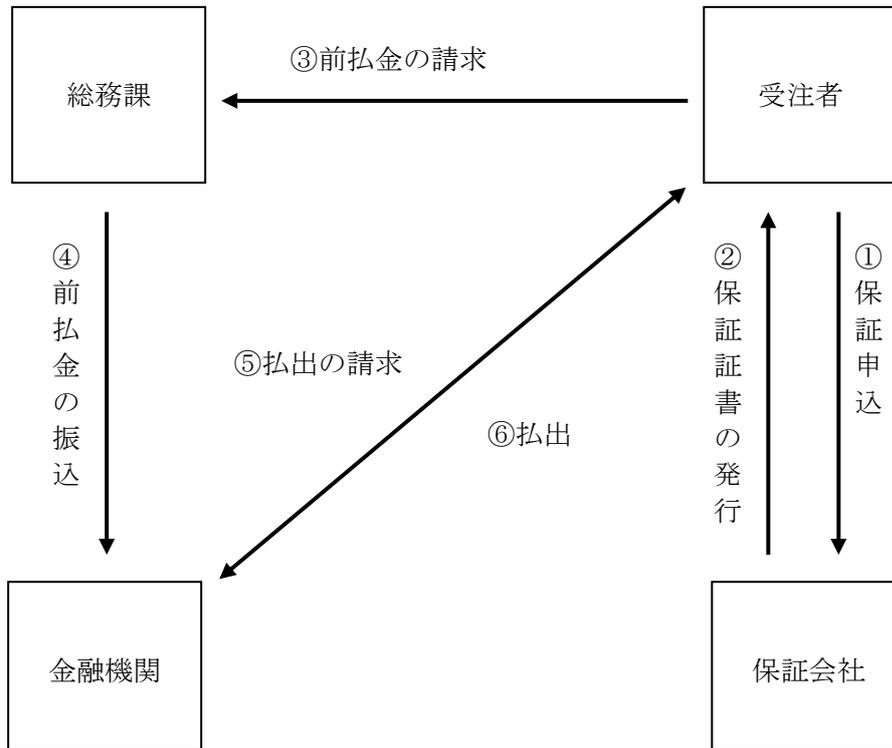
◎申請条件

- (1) 工期の2分の1を経過していること。
- (2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- (3) 既に行われた当該工事等に係る作業に要する経費が契約金額の2分の1以上の額に相当するものであること。



中間前金払

前金払に関する手続きの流れ (紙の保証の場合)



①保証申込

受注者は、保証会社に対して、前払金保証の申込みを行います。

②保証証書の発行

保証会社は、保証内容の審査を行った後、「前払金保証証書」を受注者に対して発行します。

③前払金の請求

受注者は、「前払金請求書」に、保証会社の発行した「前払金保証証書」を添えて、総務課に提出してください。

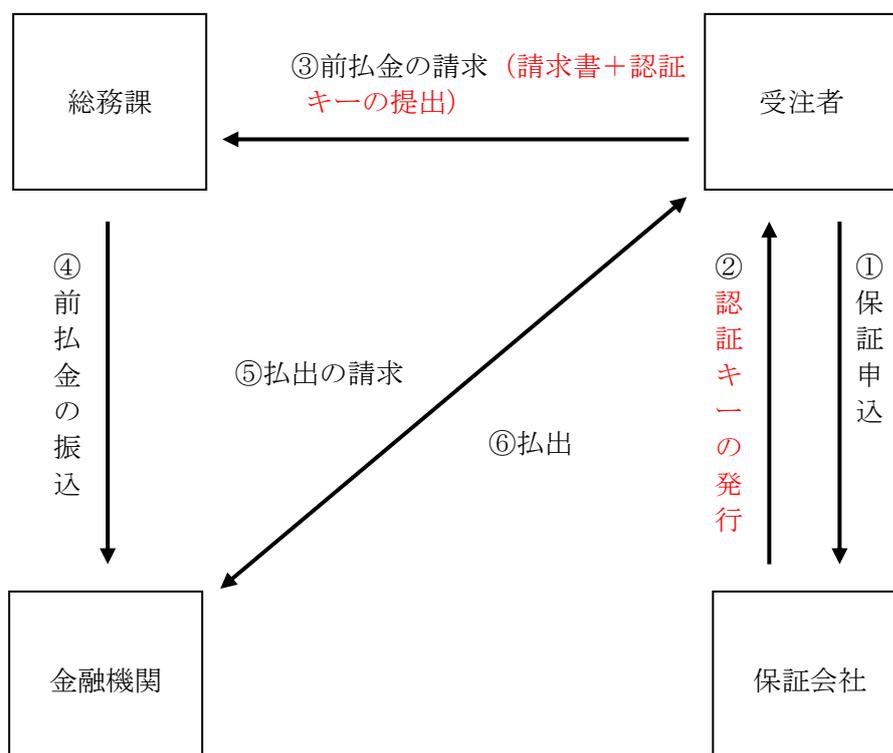
④前払金の振込

総務課で確認の後、工事発注課が、請求を受けた日から14日以内に、受注者の指定する金融機関に前払金を振り込みます。

⑤払出の請求、⑥払出し

受注者は、必要書類を金融機関に提出し、前払金を払出します。

前払金に関する手続きの流れ（電子保証の場合）



①保証申込

受注者は、保証会社に対して、前払金保証の申込みを行います。

※電子保証の申請は、保証会社のインターネット保証サービス (Net Desk) での申請となります。詳しくは、東日本建設業保証株式会社にお問い合わせください。

②認証キーの発行

保証会社は、保証内容の審査を行った後、「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」を受注者に対して発行します。

③前払金の請求

受注者は、「前払金請求書（押印省略のもの）」と「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」を総務課に電子メールで提出してください。

④前払金の振込

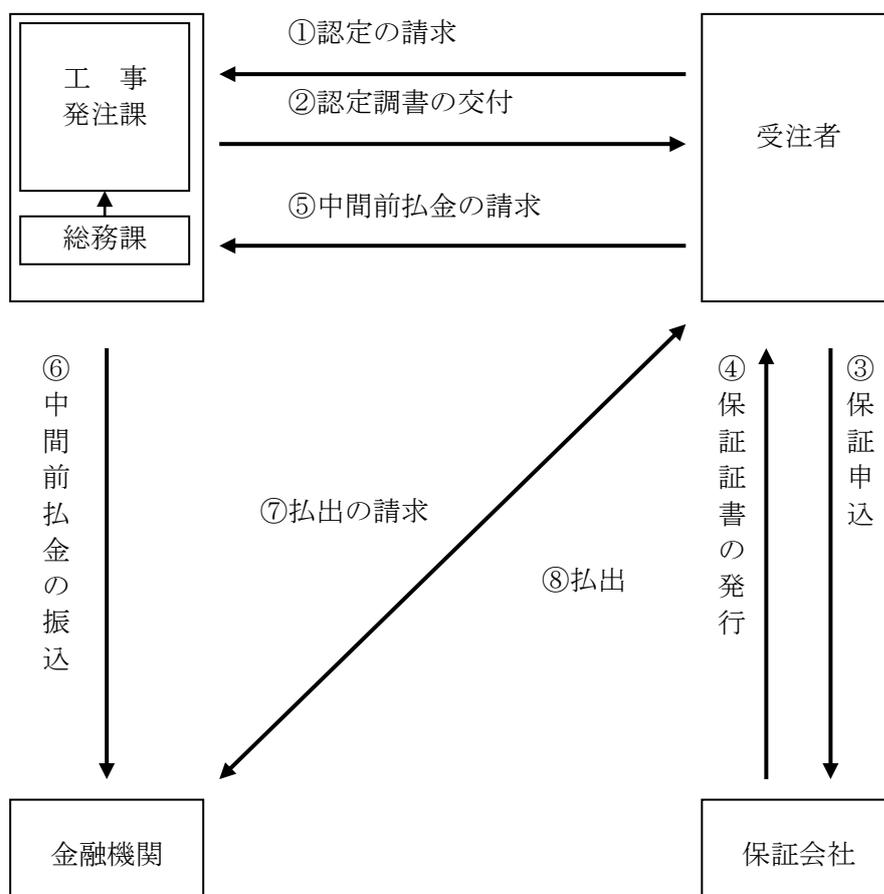
総務課で確認の後、工事発注課が、請求を受けた日から14日以内に、受注者の指定する金融機関に前払金を振り込みます。

⑤払出の請求, ⑥払出し

受注者は、必要書類を金融機関に提出し、前払金を払出します。

※詳しくは、「前払金請求時の注意事項について」を御確認ください。

中間前金払に関する手続きの流れ (紙の保証の場合)



① 認定の請求

受注者は、中間前払金の請求をしようとするときは、工事発注部署に対し、「中間前金払認定請求書」及び「工事履行報告書」を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出を求められることがあります。

② 認定調書の交付

工事発注部署は、工程表や提出された工事履行報告書等により、速やかに中間前払金の条件を満たしているかどうかを確認し、結果を受注者に対し、中間前金払認定調書により通知します。

③ 保証申込

受注者は、保証会社に対して、中間前払金保証の申込みを行います。

④ 保証証書の発行

保証会社は、書類確認等の審査を行った後、「中間前払金保証証書」を受注者に対して発行します。

⑤ 中間前払金の請求

受注者は、中間前金払請求書に、保証会社の発行した「中間前払金保証証書」を添えて、総務課に提出してください。

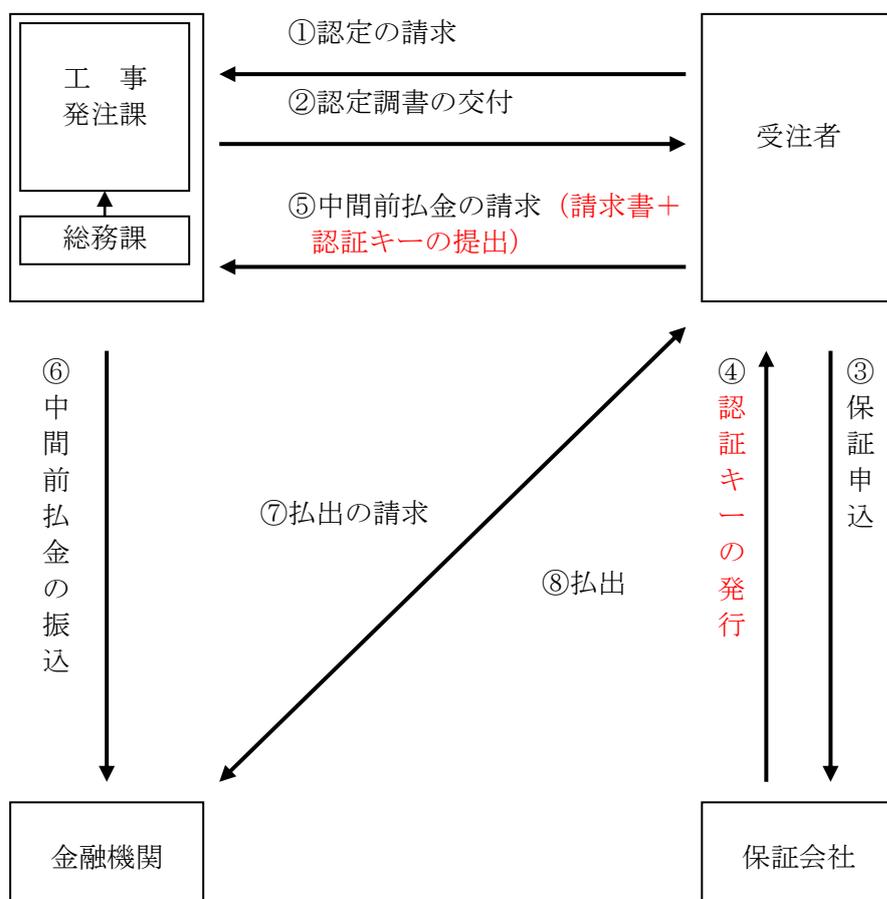
⑥ 中間前払金の振込

総務課で確認の後、工事発注部署は、請求を受けた日から14日以内に、受注者の指定する金融機関に中間前払金を振り込みます。

⑦ 払出の請求, ⑧ 払出し

受注者は、必要書類を金融機関に提出し、中間前払金を払出します。

中間前金払に関する手続きの流れ（電子保証の場合）



① 認定の請求

受注者は、中間前払金の請求をしようとするときは、工事発注部署に対し、「中間前金払認定請求書」及び「工事履行報告書」を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出を求められることがあります。

② 認定調書の交付

工事発注部署は、工程表や提出された工事履行報告書等により、速やかに中間前払金の条件を満たしているかどうかを確認し、結果を受注者に対し、中間前金払認定調書により通知します。

③ 保証申込

受注者は、保証会社に対して、中間前払金保証の申込みを行います。

※電子保証の申請は、保証会社のインターネット保証サービス（Net Desk）での申請となります。詳しくは、東日本建設業保証株式会社にお問い合わせください。

④ 認証キーの発行

保証会社は、保証内容の審査を行った後、「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」を受注者に対して発行します。

⑤ 中間前払金の請求

受注者は、「中間前払金請求書（押印省略のもの）」と「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」を総務課に電子メールで提出してください。

⑥ 中間前払金の振込

総務課で確認の後、工事発注部署は、請求を受けた日から14日以内に、受注者の指定する金融機関に中間前払金を振り込みます。

⑦ 払出の請求、⑧ 払出し

受注者は、必要書類を金融機関に提出し、中間前払金を払出します。

前払金をご利用になる皆様へ

公共工事の前払金は、工事の円滑な施工のため

- (1) 適切な時期に
- (2) 下請企業、資材業者などの方々に
- (3) 振込等で確実に
支払われることが求められています。

『建設業法』では、次のように定められています。

(下請代金の支払)

第24条の3

- 2 元請人は、前払金の支払を受けたときは、下請人に対して、資材の購入、労働者の募集その他建設工事の着手に必要な費用を前払金として支払うよう適切な配慮をしなければならない。

この法の趣旨に則り、前払金による下請代金、資材代金の適正な支払いに一層のご配慮をお願いいたします。

なお、保証会社は前払金保証約款に基づき、前払金の使用状況について、「工事現場の進捗状況」「下請契約書」等を見せていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

また、当該工事の下請企業等に対し、当社から直接問い合わせることもありますのでご了承ください。

(前払金の使途の監査)

- 第15条 当社は、前払金の使途を監査するため、必要に応じ何時でも、請負契約に関する書類及び保証契約者の事務所、工事現場その他の場所を調査し、これについて保証契約者又は被保証者に対し、報告、説明若しくは証明を求めることができるものとする。

東日本建設業保証株式会社

《前払金保証及び中間前払金保証に関する問い合わせ先》

〒260-0024

千葉市中央区中央港1丁目13番1号 東日本建設業センター6F

東日本建設業保証株式会社 千葉支店

TEL 043-241-6101

FAX 0120-027-346

CORINS対象工事について

請負金額が500万円以上（税込み）の工事及び修繕工事については、CORINSに工事实績データを登録することになります。

主な取り扱いは下記のとおりです。

対象工事	請負金額が500万円以上（税込）の工事で、以下のいずれかに該当するもの ①国・都道府県・市区町村が発注した工事 ②公益法人・公益民間企業（電力会社や鉄道会社等）が発注した工事 ③上記以外で、国・都道府県・市区町村が、工事代金の100%を拠出している工事
登録する人	①単独で受注した場合 その企業が登録します ②JVで受注した場合 1社が代表してJV工事として登録します
登録の種類	受注登録：工事を受注した際に登録します 変更登録：工期・請負金額・技術者の配置に変更があった際に登録します 竣工登録：竣工検査完了後に、最終的な情報を登録します 登録済データの訂正：登録した内容に誤りがあった場合に、内容を訂正します
登録の時期	受注時：契約後10日以内（土曜日・日曜日・祭日等を除く） 途中変更時：変更があった日から10日以内（土曜日・日曜日・祭日等を除く） 竣工時：竣工後10日以内
登録料金	①請負金額500万円～2,500万円未満の工事 2,776円（税込） ②請負金額2,500万円～5,000万円未満の工事 8,591円（税込） ③請負金額5,000万円以上の工事 9,460円（税込） ※変更登録及び竣工登録については、無料 ※登録済みのデータの訂正については、別途料金が発生

問い合わせ

（一財）日本建設情報総合センター コリンズ・テクリスセンター
TEL：03-3505-0463

様式 1

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 13 条に基づく書面
(建築物に係る解体工事の場合)

1 分別解体等の方法

	工 程	作業内容	分別解体等の方法
工 程 ご と の 作 業 内 容 及 び 解 体 方 法	①建築設備・内装材等	建築設備・内装材等の取り外し <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用 併用の場合の理由 ()
	②屋根ふき材	屋根ふき材の取り外し <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用 併用の場合の理由 ()
	③外装材・上部構造部分	外装材・上部構造部分の取り壊し <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	④基礎・基礎ぐい	基礎・基礎ぐいの取り壊し <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑤その他 ()	その他の取り壊し <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

2 解体工事に要する費用 _____ 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円)

3 再資源化等をするための施設の名称及び所在地
別紙のとおり

4 再資源化等に要する費用 _____ 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円)

様式 2

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 13 条に基づく書面
(建築物に係る新築工事等(新築・増築・修繕・模様替)の場合)

1 分別解体等の方法

工程 ごとの 作業 内容及び 解体 方法	工 程	作業内容	分別解体等の方法
	①造成等	造成等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	②基礎・基礎ぐい	基礎・基礎ぐいの工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	③上部構造部分・外装	上部構造部分・外装の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	④屋根	屋根の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑤建築設備・内装等	建築設備・内装等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑥その他 ()	その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

2 解体工事に要する費用
なし

3 再資源化等をするための施設の名称及び所在地
別紙のとおり

4 再資源化等に要する費用 _____ 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円)

様式 3

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 13 条に基づく書面
(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)

1 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	工 程	作業内容	分別解体等の方法
	①仮設	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	③基礎	基礎工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	④本体構造	本体構造の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑤本体付属品	本体付属品の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑥その他 ()	その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

2 解体工事に要する費用 _____ 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円)

(注) 解体工事の場合のみ記載する。

3 再資源化等をするための施設の名称及び所在地
別紙のとおり

4 再資源化等に要する費用 _____ 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円)

法第12条第1項に基づく書面

令和 年 月 日

(発注者)

柏市上下水道事業管理者 あて

(郵便番号 ー)
所 在
商 号
氏 名
電話番号 ー ー

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項の規定により、対象建設工事の届出に係る事項について、次のとおり説明します。

1 工事の名称

2 工事の場所

3 説明内容

添付資料のとおり

4 添付資料

①別表（別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）

別表1（建築物に係る解体工事）

別表2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

別表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））

②工程の概要を示す資料

工程表

(第18条関係様式)

再資源化等報告書

令和 年 月 日

(発注者)

柏市上下水道事業管理者 あて

(郵便番号 —)
所 在
商 号
氏 名
電話番号 — —

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項の規定により、下記のとおり、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告します。

記

- 1 工事の名称 _____
- 2 工事の場所 _____
- 3 再資源化等が完了した年月日 令和 年 月 日
- 4 再資源化等をした施設の名称及び所在地
(書ききれない場合は別紙に記載)

特定建設資材廃棄物の種類	施 設 の 名 称	所 在 地

- 5 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用 _____万円 (税込み)

(参考資料を添付する場合の添付資料)

- 再生資源利用実施書 (必要事項を記載したもの) 様式1
- 再生資源利用促進実施書 (必要事項を記載したもの) 様式2

(別記 第1号様式)

令和 年 月 日

現場代理人兼任届

柏市上下水道事業管理者 あて

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

現場代理人の兼任について、次の内容で兼任させたいので、柏市上下水道局発注建設工事における現場代理人の兼任に関する取扱要領（以下「要領」という。）に基づき届け出します。

なお、兼任する工事に関し、要領に規定する各種条件等を満たしていること、また、これを満たさなくなったときは、直ちに兼任の変更または解除をすることを誓約します。

現場代理人氏名		
本 件 工 事	発注部署名	
	工 事 名	
	請 負 金 額	
	工 期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	備 考	
兼 任 と な る 他 の 工 事	発注部署名	
	工 事 名	
	請 負 金 額	
	工 期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	備 考	

<添付書類>

- 1 兼任となる他の工事の契約書（写）（工事名、契約金額、工期、発注者、受注者の記載がある部分）
- 2 兼任となる他の工事の着手届の表紙（写）
- 3 兼任となる他の工事の工程表（写）

***この第1号様式は、兼任の開始と同時（契約締結時から兼任する場合は着手届と同時）に、兼任するそれぞれの工事を所管する担当部署（監督部署と担当部署が異なる場合は監督部署）に提出してください。（なお、兼任するそれぞれの工事を所管（監督）する部署が同じであっても提出が必要です）**

(別記 第2号様式)

令和 年 月 日

現場代理人兼任解除届

柏市上下水道事業管理者 あて

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

現場代理人の兼任について、次のとおり解除したいので、柏市上下水道局発注建設工事における現場代理人の兼任に関する取扱要領に基づき届け出します。

現場代理人氏名		
兼任を解除する工事	工事名 (本件工事)	
	工期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	解除日※	令和 年 月 日
	解除の理由	<input type="checkbox"/> 兼任となる他の工事が完了したため <input type="checkbox"/> 兼任となる他の工事の現場代理人を変更するため <input type="checkbox"/> 兼任要件を満たさなくなったため (理由: _____) <input type="checkbox"/> その他 (理由: _____)

※解除日について

- ・兼任となる他の工事が完了した日とは、工事検査通知日または工期末日のいずれか早い日とする。
- ・兼任となる他の工事の現場代理人を変更した日とは、配置技術者変更届の提出日とする。

***この第2号様式は、解除前までに兼任していた工事を所管する担当部署（監督部署と担当部署が異なる場合は監督部署）に提出してください。（なお、兼任していた工事が完了した場合、または当該工事の現場代理人を変更した場合は、兼任を解除したことが明らかであるため、提出は不要です）**

(別記 第3号様式)

令和 年 月 日

営業所技術者等兼務届

柏市上下水道事業管理者 あて

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

営業所技術者又は特定営業所技術者（以下「営業所技術者等」という。）の兼務について、次の内容で兼務させたいので、柏市上下水道局発注建設工事におけるの現場代理人の兼任に関する取扱要領（以下「要領」という。）に基づき届け出します。

なお、兼務する工事に関し、要領に規定する各種条件等を満たしていることを誓約します。

営業所技術者等（現場代理人）氏名		携 帯 電 話	
不在時の連絡責任者		連絡先	
当該専任を 要する営業所	名 称		
	住 所		
工事名			
請負金額			
施工場所	柏 市		
工 期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで		

***この第3号様式は、兼務の開始と同時に（契約締結時から兼務する場合は着手届と同時に）に、兼務する工事を所管する担当部署（監督部署と担当部署が異なる場合は監督部署）に提出してください。**