

八王子市受注者提出書類処理基準

(目的)

第1 この基準は、八王子市が施行する工事の請負契約、測量・設計又は地質調査などの委託契約及び修繕の請負契約について、受注者から提出される書類（以下「書類」という。）の様式及び処理方法を定めることにより、工事等の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

(書類の名称及び様式)

第2 書類の名称、様式、部数及び時期は、別表のとおりとする。

(処理方法)

第3 監督員は、受領した書類の内容を調査のうえ、速やかに所要の手続きをとるものとする。

(その他)

第4 この基準に明記のない事項及び解釈については、市課員の指示及び契約約款等の定めるところによるものとする。

附則

この基準は、平成7年4月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、平成9年1月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、平成19年4月1日以降に受注者から提出される書類について適用する。

附則

この基準は、平成21年2月1日から施行し、同日以後に公告し、又は指名する工事等に適用する。

附則

この基準は、平成23年4月1日以降に受注者から提出される書類について適用する。ただし、「受注者」が「請負者」と表記された従前の様式の使用は当分の間認める。

附則

この基準は、平成24年11月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、平成27年4月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。ただし、同日前に契約を締結したものについては、なお従前の例による。

附則

この基準は、令和6年9月1日から施行し、同日以後に公告、又は指名する工事等に適用する。

附則

この基準は、令和7年4月1日から施行し、同日以後に公告、又は指名する工事等に適用する。

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行し、同日以後に公告、又は指名する工事等に適用する。

提出書類一覧(概要): 工事

管理番号	様式番号	名称※1	用途※2	部数※3	提出先	提出時期	摘要
KY01	様式工1号	免税事業者届出書	共	1	契約課	落札決定の日から起算して5日以内	契約書提出時にあわせて提出 届出日は契約日
KY02	様式工2号	前払金申請確認書	共	1	契約課	・電子契約の場合 落札決定の日の翌日 ・紙契約の場合 落札決定の日から起算して5日以内	紙契約の場合は、契約書提出時にあわせて提出 申請日は契約日
KY03	様式工3号	工種別内訳書	共	3	工事担当課	契約締結後10日以内	契約書に参考として添付
KY04	様式工4号	承諾書	共	3	契約課	随時	金額及び内容変更の場合は、承諾書に協議書と変更設計図書を添付し袋とし製本
KY05	様式工5号	請負代金代理受領承諾申請書	共	3	事業所管課	随時	約款に基づき、契約代金(前払金を除く。)の受領を第三者に委任しようとする場合は、この様式を提出して承諾を得なければならない。
	様式工5号の2	委任状	共	3	事業所管課	随時	請負代金代理受領承諾申請書とともに提出
KY06		労災保険加入証明願	共	1	工事担当課	随時	様式は東京労働局ホームページよりダウンロードすること。 変更契約により工期延長した場合は追加提出すること。
KS01	様式工6号	現場代理人及び主任技術者等通知書	共	☆	工事担当課	契約締結後10日以内	直接的かつ恒常的な雇用関係が、現場代理人については原則3か月以上、主任技術者等については3か月以上あることを証明する写しを添付
	様式工6号(次葉)	現場代理人が既に従事している工事に関する事項	共	☆	工事担当課	契約締結後10日以内	「現場代理人及び主任技術者等通知書」で現場代理人の既従事工事欄が「有」の場合に提出
	様式工6号の2	経歴書	共	☆	工事担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出
KS02	様式工7号	建設業退職金共済組合掛金収納書届	共	1	工事担当課	・証紙貼付方式 契約締結後1か月以内 ・電子申請方式 契約締結後40日以内	
KS03	様式工8号	主要資材発注予定報告書	築	☆	工事担当課	随時	
	様式工8号の2	主要資材発注予定表	築	☆	工事担当課	随時	
KS04	様式工9号	承諾願	共	☆	工事担当課	随時	材料、製作図、施工図等の承諾 必ず施工又は発注前に監督員へ提出し承諾を得ること。 監督員の承諾を得ないものは、現場より撤去する。
KS05	様式工10号	施工計画書	共	☆	工事担当課	随時	別添の様式は任意
KS06	様式工11号	材料搬入予定調書	土	☆	工事担当課	随時	
	様式工11号の2	材料搬入予定内訳調書	土	☆	工事担当課	随時	
KS07	様式工12号	材料搬入実績調書	土	☆	工事担当課	随時	
	様式工12号の2	材料搬入実績内訳調書	土	☆	工事担当課	随時	

変更契約に伴う提出書類については、工事・修繕担当課の指示による。

※1 様式名称欄・提出先欄及び各様式中の「工事」とあるのは「修繕」と読み替える。

※2 用途:「土」は土木系工事に、「築」は建築・設備系工事に使用する。「共」は全ての工事で共通して使用する。

※3 ☆の部数は、工事・修繕担当課の指示による。

提出書類一覧(概要):工事

管理番号	様式番号	名称※1	用途※2	部数※3	提出先	提出時期	摘要
KS08	様式工13号	材料検査願	築	☆	工事担当課	随時	
	様式工13号の2	材料検査内訳書	築	☆	工事担当課	随時	
KS09	様式工14号	支給材料 請求・受領・返納書	共	☆	工事担当課	随時 ※受領書は引渡日から7日以内	
	様式工14号の2	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	共	☆	工事担当課	随時 ※受領書は引渡日から7日以内	
KS10	様式工15号	貸与品借用書	共	☆	工事担当課	引渡日から7日以内	
	様式工15号の2	貸与品内訳書	共	☆	工事担当課	引渡日から7日以内	
KS11	様式工16号	施工体制台帳及び施工体系図	共	☆	工事担当課	随時	下請負等契約を締結し施工する工事請負等においては、契約金額にかかわらず作成義務があることに留意すること。(所管課契約含む。)
	様式工16号の2	下請負・再下請負者一覧表	共	☆	工事担当課	随時	下請負等契約金額の総額を記載し、施工体制台帳に添付すること。
	様式工16号の3	施工体系図	共	☆	工事担当課	随時	
	様式工16号の4	施工体制台帳	共	☆	工事担当課	随時	
	様式工16号の5	下請負者に関する事項	共	☆	工事担当課	随時	
	様式工16号の6	再下請負通知書	共	☆	工事担当課	随時	
	様式工16号の7	再下請負関係	共	☆	工事担当課	随時	
	KS12	様式工17号	作業員名簿	共	☆	工事担当課	随時
KS13	様式工18号	施工記録等報告書	共	☆	工事担当課	随時	
KS14	様式工19号	工事作業週報	共	☆	工事担当課	随時	
KS15	様式工20号	工事作業日報	共	☆	工事担当課	随時	天気、気温は必須事項
KS16	様式工21号	改善報告書	共	☆	工事担当課	随時	
KS17	様式工22号	事故報告書	共	☆	工事担当課	随時	
KY07		しゅん工(完了)届兼検査願	共	1	工事担当課	しゅん工時	社内検査を完了し、しゅん工検査を受けようとする場合は速やかに申し出て、監督員の審査を受けること。 様式は八王子市ホームページからダウンロードすること。

変更契約に伴う提出書類については、工事・修繕担当課の指示による。

※1 様式名称欄・提出先欄及び各様式中の「工事」とあるのは「修繕」と読み替える。

※2 用途:「土」は土木系工事に、「築」は建築・設備系工事に使用する。「共」は全ての工事で共通して使用する。

※3 ☆の部数は、工事・修繕担当課の指示による。