

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、設計・測量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（受託者を含む。）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。

提出書類一覧(概要)

管理番号	様式番号	名称	部数	提出先	提出時期	摘要
KY01	様式工1号	免税事業者届出書	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	前払金申請書	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 申請日は契約日
KY03	様式工3号	前払金辞退届	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
KY04	様式工4号	工種別内訳書	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
KY05	様式工5号	材料調書	☆	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
欠番						令和6年9月1日付けで廃止
欠番						令和6年9月1日付けで廃止
欠番						令和6年9月1日付けで廃止
KS04	様式 工8号の1	現場代理人及び主任技術者等通知書	☆	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ヶ月以上、主任技術者については3ヶ月以上あることを証明する写しを添付
KS05	様式 工8号の1 (次葉)	現場代理人が既に従事している工事に関する事項	☆	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
KS06	様式 工8号の2	経歴書	☆	工事担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出
KS07	様式 工8号の3	監理技術者資格者証(写)	☆	工事担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出 講習修了証(写)を添付
KS08	様式工9号	施工計画書	☆	工事担当課	随時	別添の様式は任意
欠番						令和6年9月1日付けで廃止
KS10	様式 工10号の2	下請負・再下請負者一覧表	☆	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。
KY06	様式 工11号	承諾書	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じ製本
KS11	様式 工12号	承諾願	☆	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すること。 監督員の承諾を得ないものは現場より撤去する。
KY07	様式 工13号	休日等の工事施工承諾願	☆	工事担当課	随時	原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始は工期より除外しているので、必要と認める理由がある場合のみ。
KS12	様式 工14号の1	材料検査報告書(総括)	☆	工事担当課	随時	現場搬入時に、監督員が検査
KS13	様式 工14号の2	材料検査内訳書(土木)	☆	工事担当課	随時	
KS14	様式 工15号の1	材料検査願	☆	工事担当課	随時	
KS15	様式 工15号の2	材料検査内訳書(建築)	☆	工事担当課	随時	

注 1 様式名称欄・提出先欄及び各様式中に「工事」とあるのは「修繕」と読み替える。
注 2 変更契約に伴う提出書類については、工事等担当課の指示による。
注 3 ☆の部数は工事担当課の指示による。

提出書類一覧(概要)

管理番号	様式番号	名称	部数	提出先	提出時期	摘要
KS16	様式 工16号の1	支給材料 請求・受領・返納書	☆	工事担当課	随時	
KS17	様式 工16号の2	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	☆	工事担当課	随時	
KS18	様式 工17号の1	貸与品借用書	☆	工事担当課	随時	
KS19	様式 工17号の2	貸与品内訳書	☆	工事担当課	随時	
KS20	様式 工18号の1	施工記録等報告書	☆	工事担当課	随時	
KS21	様式 工18号の2	工事作業週報	☆	工事担当課	随時	
KS22	様式 工18号の3	工事作業日報	☆	工事担当課	随時	天気、気温は必須事項
KS23	様式 工19号	建設業退職金共済組合掛け金収納書届	1	工事担当課	随時	
KS24	様式 工20号	事故報告書	☆	工事担当課	随時	
KY08	様式 工21号の1	請負代金代理受領承諾申請書	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。
KY09	様式 工21号の2	委任状	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
KS25	様式 工22号の1	施工体制台帳及び施工体系図	☆	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)。
KS26	様式 工22号の2	施工体制台帳	☆	工事担当課	随時	
KS27	様式 工22号の3	下請負者に関する事項	☆	工事担当課	随時	
KS28	様式 工22号の4	再下請負通知書	☆	工事担当課	随時	
KS29	様式 工22号の5	再下請負関係	☆	工事担当課	随時	
欠番						令和6年9月1日付けで廃止
KS31	様式 工22号の7	施工体系図兼安全衛生協議会組織図	☆	工事担当課	随時	
KS32	様式 工22号の8	作業員名簿	☆	工事担当課	随時	
KS33	様式 工23号	改善報告書	☆	工事担当課	随時	
KY10		労災保険加入証明願	1	工事担当課	随時	契約課にて配布
KY11		しゅん工(完了)届兼検査願	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。 八王子市ホームページからダウンロードしたものを原則使用する。

注 1

注 2

注 3

様式名称欄・提出先欄及び各様式中に「工事」とあるのは「修繕」と読み替える。
変更契約に伴う提出書類については、工事等担当課の指示による。
☆の部数は工事担当課の指示による。