

令和7年3月31日

入札参加者各位

技術監理局 契約制度課

「本市発注工事の適正な施工について」の一部改正について

北九州市発注工事において、契約締結にあたり受注者に交付する「本市発注工事の適正な施工について」を、令和7年4月から下記のとおり一部改正します。

本市と契約締結するにあたっては、留意してください。

記

1 主な改正内容

- ・ 現場代理人及び技術者に関する記載を修正
- ・ 工事外注計画書の提出方法等を修正
- ・ 建設業退職金共済制度の加入促進について追記
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法について追記
- ・ 課税(免税事業者)届出書に関する記載を修正

2 施行期日 令和7年4月1日

3 添付書類

- (1) 「本市発注工事の適正な施工について」(令和7年4月1日付)
- (2) 新旧対照表
- (3) 「工事外注計画書の提出にあたって」(令和7年4月1日付)

<問い合わせ先>
技術監理局 契約制度課
電話582-2545

受注者各位

北九州市長

本市発注工事の適正な施工について

本市発注工事の施工に当たっては、建設業法及び労働関係法令等のもとより、本市契約約款等を厳守するとともに、次の事項に十分注意するようお願いいたします。

なお、関係法令等に違反した場合は処罰されることはもちろん、発注者の立場から指名停止等の措置をとることがありますので、念のため申し添えます。

1 公共工事からの暴力団等関係者の排除

市発注工事から暴力団等を排除するため、次の事項を遵守し、不当介入等があった場合には直ちに市に通報すること。

ア 暴力団等による不当介入に応じない体制を確立すること。

イ 暴力団等関係者と下請負契約や警備等の委託又は資材・原材料等の購入契約等いかなる取引もしないこと。(暴力団等関係者については、本市のHP等により確認すること。)

ウ 暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じないこと。

なお、上記イ、ウに違反したときは、指名停止あるいは契約解除をする場合があり、契約を解除した場合は、受注者に損害があっても発注者はその損害の賠償の責を負わないので十分注意すること。

2 適正な労働条件の確保

公共工事の品質確保の促進に関する法律に定める基本理念にのっとり、次の事項を遵守し、市発注工事に従事する者の労働環境の適正な整備がなされるよう努めること。

(1) 技能労働者への適正な賃金水準等の確保

ア 技能労働者に、公共工事設計労務単価を踏まえた適切な水準の賃金を支払うとともに、下請業者に対し、技能労働者に適切な水準の賃金を支払うよう要請する等、現場を支える全ての技能労働者に適切な水準の賃金が支払われるよう最大限努めること。

イ 市場における労務の取引価格、保険料等を的確に反映した適正な額の請負代金等を定める下請契約を締結すること。

ウ 法定福利費相当額(事業主負担分及び本人負担分)を適切に含んだ額により下請契約を締結すること。

エ 必要な法定福利費が確実に確保されるよう、下請業者に対し、見積条件に明示すること等により、法定福利費を内訳明示した見積書の提出をするよう指導すること。

※ なお下請業者が、法定福利費を内訳明示した見積書の作成方法が分からない場合、国土交通省作成の「法定福利費を内訳明示した見積書の作成手順」(国土交通省HP参照)を教示するなどして、受注時における適正な法定福利費の確保に努めること。

(2) 社会保険の加入

ア 自社の労働者を社会保険に加入させるとともに、下請負人に対しては、下請契約前に、社会保険に加入しているか確認し、加入していなければ下請負人に加入するよう指導すること。

イ また、一人親方については、契約の形式が請負契約であっても、実態が労働者に当てはまるような働き方になっているのであれば、適切に雇用契約を締結し、労働関係法令、社会保険関係法令等の各種法令を遵守すること。

ウ 上記ア、イについては、元請負人として、二次下請負人以下も含めた当該工事の施工にあたるすべての下請負人に指導を行うこと。

3 工事施工に当たっての留意点

(1) 現場代理人、技術者の配置

現場代理人及び技術者の配置については、「現場代理人及び技術者の配置等に関する運用」及び「現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領」を確認し、適切に配置すること。

ア 現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐は恒常的、継続的雇用関係(開札日等以前3ヶ月以上の雇用期間があること)がある者を選任すること。

イ 現場代理人は工事現場に常駐し、適切な現場管理を行うこと。

(常駐とは、当該工事のみを担当していることだけでなく、作業期間中、特別の理由がある場合を除き、工事現場に滞在していることを意味する。常駐緩和については、「現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領」を確認すること。)

ウ 主任技術者、監理技術者の専任が必要な工事については、専任の者を置くこと。

(専任とは、他の工事現場に係る職務を兼務せず、常時継続的にその工事現場に係る職務に従事していることをいう。)

ただし、建設業法第26条第3項ただし書に定める緩和規定に該当する場合を除く。

エ 下請負人を使う場合、下請の主任技術者を専任で置かなければならない工事については専任の技術者を置くこと。

(2) 「建設工事計画届」等の提出

労働安全衛生法により「建設工事計画届」等の提出が義務付けられている工事については、工事を管轄する労働基準監督署へ確実に届出を行うこと。

(3) 工場現場における安全管理

ア 工事の施工に当っては、労働安全衛生法等に基づき、工事現場における安全管理に万全を尽くし、工事に従事する労働者及び一般市民に対する事故の防止に努めること。

イ 工事に従事する労働者の労働条件については、各種法令等を遵守すること。

ウ 建設工事については、労働関係法により、労働者の派遣を禁止しているため厳守すること。

また、労災保険には必ず加入すると共に、工事現場において工事事故が発生したときには、遅滞なくその状況を監督員に報告すること。

さらに、労働者が労働災害にあつて休業・死亡したときや特別な事故が発生したときには、適宜、労働基準監督署へ報告すること。

(4) 関係機関からの指導・処分について

工事施工にあたって、建設業許可行政庁、労働基準監督署、警察等に指導又は処分を受けたときには、遅滞なく工事監督員へ報告すること。

(5) 工事写真の修正等の禁止

工事写真や品質管理資料に修正を加えるなど悪質な行為には、指名停止も含めた厳しい処置をとるので、現場代理人等の元請関係者のみならず、下請負人等にも指導の徹底を図ること。

(6) 産業廃棄物等の適正処理

工事に伴って発生した産業廃棄物は、法令により受注者の責任で処理しなければならない。

他人に運搬させたり、処理又は処分を委託しようとする場合は、受託者が「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づく許可をもっており、委託内容がその許可内容に含まれていることを確認したうえで、委託契約を締結すること。

また、委託後においても、受託者から書類(伝票等)を提出させて運搬及び処理・処分が確実に行われたことを、常に確認すること。

(7) 特定建設資材の再資源化

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」では、特定建設資材を用いた解体工事又は特定建設資材を使用する工事で、一定規模以上のものは、特定建設資材の廃棄物について、分別解体を行って再資源化をすることが義務づけられているので、適正な処理を行うこと。

※ 特定建設資材とは、コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材(プレキャスト鉄筋コンクリート版など)、木材、アスファルト・コンクリートをいう。

(8) 工事施工に伴う農地使用

農地を他の目的に利用するときは、農業委員会の許可を受けなければならないので、公共工事のためやむを得ず農地を使用する場合は、短期間であっても必ず工事場所を所管する農業委員会へ相談すること。

4 下請契約の適正化

(1) 元請、下請関係の適正化

① 適正な施工体制

- ア 工事を一括して他人に請負わせないこと。
- イ 不必要な重層下請をしないよう下請負人を指導すること。
- ウ 特定建設業の許可なしに法定金額以上の下請契約を締結しないこと。
- エ 下請契約を締結する場合には、下請金額にかかわらず施工体制台帳を備え付け、施工体系図を工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示すること。
- オ 交通誘導警備は、建設業法に定められた下請企業には当たらないため施工体制台帳の記載は不要だが、施工体系図に記載すること。

② 下請の選定

- ア 下請負人は、原則として地元業者から選定すること。
- イ 下請負人の選定に当たっては、指名停止期間中の業者（民事再生法又は会社更生法による指名停止は除く）及び暴力団等関係業者は除くこと。
また、施工能力、労働安全・労働福祉の状況等を総合的に勘案して優良な業者を選定すること。
- ウ 軽微な工事の場合を除き、建設業許可を取得している業者を選定すること。
また、法令の規定により、資格、免許等を必要とする工事の場合は、当該資格を有する業者を選定すること。

③ 適正な下請契約の締結

- ア 建設工事標準下請契約約款又はこの約款に準じた内容をもつ契約書により、書面で下請契約を締結すること。
- イ 元請負人の地位を不当に利用して、下請工事施工に通常必要と認められる原価に満たない不当に低い請負代金で、下請契約を締結しないこと。

(2) 下請代金支払の適正化

- ア 下請代金の支払いは可能な限り現金払いとし、手形を併用する場合でも、少なくとも労務費相当分は現金払いとすること。
特定建設業者については、工事代金の受領の有無にかかわらず、下請負人からの引渡しの申出があった日から起算して50日以内の可能な限り短い期間内において、下請代金を支払うこと。（建設業法第24条の5）
- イ 手形の決済期間は60日以内で可能な限り短い期間とし、一般の金融機関による割引が困難な手形を発行しないこと。
- ウ 前払金の支払いを受けたときは、下請負人に対しても、資材の購入、労働者の募集その他工事着手に必要な費用を前払金として支払うこと。
- エ 部分払又は竣工払の支払いを受けたときは、下請負人に対して、当該支払いを受けた日から一カ月以内で可能な限り短い期間内に支払うこと。
- オ 下請工事の施工に関し、倒産又は資金繰りの悪化等により、二次下請や労働者に不測の損害を与えることのないよう下請負人を指導すること。賃金不払い等の事態の発生が予測されるときは、下請負人に対する援助若しくは立替払いを行う等必要な措置を取るよう努めること。
- カ 下請代金支払に関し争いが生じた場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、責任をもってその解決に努めること。

(3) 下請負人の把握の徹底

- ア 建設工事の適正な施工を確保するために、元請負人は直接の契約関係にある下請負人のみならず、当該工事の施工にあたるすべての下請負人の把握に努め、暴力団関係者が下請負人とならないよう十分に注意を払うこと。
- イ 建設業者は、下請契約を締結した工事の場合、施工体制台帳を作成し、本市に提出する義務があるので、下請負人に対しては、速やかに再下請通知を行うように指導すること。（建設業法第24条の7、入契法第15条）
- ウ 下請契約を締結した場合は、「工事外注計画書」を作成し、工事監督課及び契約担当課へ提出すること。なお、工事監督課への提出は、「当初」及び「最終変更分」を提出すること。契約担当課への提出は、「最終変更分」のみとする。

5 その他

(1) 資材・原材料等の購入について

資材・原材料は、可能な限り地元業者から購入すること。

(2) 過積載防止対策

過積載の防止対策を統一的に推進することを目的に、「北九州市過積載防止対策実施要綱」及び「北九州市過積載防止対策実施要領」に基づき、過積載の防止に取り組んでいる。受注者においては、過積載防止の周知徹底及び啓発活動等を行うなど、さらに、過積載の防止に取り組むこと。

(3) シンナー等の適切な取扱い

青少年のシンナー等乱用防止のため、シンナー等の取扱いについては、受注者であるか下請負人であるかを問わず以下の事項を徹底すること。

ア 工事現場においては、シンナー等の管理責任者を置き、シンナー等の原液、使用残液及び廃液について適切な管理及び処理を行うこと。

イ シンナー等が盗難に遭わないよう注意し、万一盗難事故が発生した場合は、速やかに工事監督課に報告すること。

ウ シンナー等を使用する工事現場においては、「工事現場におけるシンナー等の取扱い状況に関する報告書」を工事監督課に提出すること。

(4) 建設業退職金共済制度(建退共)について

建退共は、建設労働者の福祉の増進を図り、建設労働者の雇用労働条件の改善を通じて建設業の健全な発展を図るための制度であり、契約担当課から配布する「共済証紙の購入について」により、適切に共済証紙の購入又は退職金ポイントの購入を行い、適正履行に努めること。

《 お知らせ 》

電子契約について

本市では、電子契約を推進しています。

原則、事業者から電子契約の申し出をいただいた場合、対応します。

詳細は、北九州市ホームページの「電子契約」に関するページを参照ください。

で検索してください。

(<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/gi-kan/04200116.html>)

公共工事の品質確保に向けた、受発注者のパートナーシップ

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」を踏まえ、受発注者の心構えを改めて確認するという趣旨で、「北九州市公共工事受発注者パートナーシップ7か条」を定め、受発注者の良好な関係構築に協力をお願いしています。

市監督員のみならず工事担当部署との協議で解決しない問題が発生した場合は、技術監理局内に設置している「受注者安心サポートステーション」に相談ください。

宅地造成及び特定盛土等規制法（通称：盛土規制法）の運用開始について

本市では、令和7年4月1日から盛土規制法の運用を開始します。

法令に定められた公共施設用地内での工事は、盛土規制法の規制対象外です。また、本体工事に関連する土砂の仮置きを工事区域外で行う場合、施工計画書等で工事の現場として位置付ければ許可不要となります。

盛土規制法に関する内容を北九州市ホームページに掲載しておりますので、盛土等の工事を行う場合は、適切に対応するようお願いいたします。

ご不明な点は、都市戦略局開発指導課へお問い合わせください。

で検索してください。

《 工事契約にあたっての提出書類等の留意点 》

工事契約にあたっては、次の記載を参照のうえ作成し、期限内に提出すること。

【契約書(紙)の場合】

提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限
1 契約書	契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめて製本(袋とじ)し、2穴をあけること。 (1)契約書(頭書) (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※設計担当課の確認を得ておくこと。 (3)工事請負契約約款 (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面) ※図面の厚さが著しく大きくなる場合は分冊すること。 ※分冊する場合、図面には表紙をつけ工事名を記入すること。	2部	契約担当課	入札日の翌日から10日以内で指定する日
2 契約保証に関する書類 (※電子化された証書等も利用可)	契約金額 500万円以上の場合、契約締結の際に下記の(1)～(6)のいずれかを提出すること。 (1)契約保証金(現金)の領収書を提示すること。 (2)契約保証金に代わる有価証券(指定する国債又は地方債ほか)等 (3)金融機関の保証書 (4)前払金保証会社発行の保証書【注 1】 (5)公共工事履行保証証券(履行ボンド)【注 2】 (6)履行保証保険証券(履行保険)【注 2】	1部	契約担当課	契約日
3 免税事業者届出書 (免税事業者のみ)	免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に連絡をすること。課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要	1部	契約担当課	契約日
4 誓約書	契約金額500万円以上の場合に提出すること。	1部	契約担当課	契約日
5 設計図書(図面)代金の領収書	設計図書代金の納付を求められた場合、領収書を提示すること。【対象工事のみ】	1部	契約担当課	契約日


※電子化された証書等を利用する場合は、次ページの提出先アドレスへ送信してください。

注1:保証確認サービス「D-Sure(ディーシュア)」を利用する場合、認証キー等のお知らせを電子メールで提出してください。

注2:保険会社から発行される電子証券(PDF)は、電子メールで提出することができます。なお、取扱いの詳細については、各保険会社にお問い合わせください。

なお、工事施工に関する書類は、北九州市ホームページ掲載の様式を確認すること。

北九州市 各種書類様式

検索 

で検索してください。

(https://www.city.kitakyushu.lg.jp/gi-kan/file_0120.html ページ番号 000004055)

また、「工事外注計画書作成要領」、建設業退職金共済制度の共済証紙購入に関する内容など、その他の契約担当課からの配布文書を必ず確認すること。

【電子契約の場合】

◎電子契約システムに登録する契約書

作成方法等	提出先	提出期限
契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)免税事業者届出書(免税事業者のみ) ※免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に事前連絡をすること。 ※課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。	電子契約システム	入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定

◎その他の確認書類

(※電子メールで提出する場合は、電子契約連絡票を作成、添付のうえ、電子契約用のアドレスから送信すること。)

提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限
1 建設リサイクル法に関する書面(確認用)	設計担当課が確認したことがわかる建設リサイクル法に関する書面を提示すること。【対象工事のみ】 (電子メールで提出可) ※電子メールで提出する場合は設計担当者の記名押印が確認できる頁の画像データを添付すること。	1部	契約担当課	契約日
2 契約保証に関する書類 (※電子化された証書等も利用可)	契約金額 500万円以上の場合、契約締結の際に下記の(1)～(6)のいずれかを提出すること。 (1)契約保証金(現金)の領収書を提示すること。 (電子メールで提出可) (2)契約保証金に代わる有価証券(指定する国債又は地方債ほか)等 (3)金融機関の保証書 (4)前払金保証会社発行の保証書【注 1】 (5)公共工事履行保証証券(履行ボンド)【注 2】 (6)履行保証保険証券(履行保険)【注 2】	1部	契約担当課	契約日

※電子化された証書等を利用する場合

注1:保証確認サービス「D-Sure(ディーシュア)」を利用する場合、認証キー等のお知らせを電子メールで提出してください。

注2:保険会社から発行される電子証券(PDF)は、電子メールで提出することができます。なお、取扱いの詳細については、各保険会社にお問い合わせください。

◎電子契約の署名依頼及び電子化された証書等提出先アドレス

契約担当課	メールアドレス
技術監理局契約課	gikan-e-contract@city.kitakyushu.lg.jp
都市整備局東部整備事務所	seibi-higashi-shomu@city.kitakyushu.lg.jp
都市整備局西部整備事務所	seibi-nishi-shomu@city.kitakyushu.lg.jp
上下水道局東部工事事務所	sui-toubukouji-kanri@city.kitakyushu.lg.jp
上下水道局西部工事事務所	sui-seibukouji-kanri@city.kitakyushu.lg.jp

本市発注工事の適正な施工について 新旧対照表

新	旧
<p>3 工事施工に当たっての留意点</p> <p>(1) 現場代理人、技術者の配置</p> <p><u>現場代理人及び技術者の配置については、「現場代理人及び技術者の配置等に関する運用」及び「現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領」を確認し、適切に配置すること。</u></p> <p>ア 現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐は恒常的、継続的雇用関係(開札日等以前3ヶ月以上の雇用期間があること)がある者を選任すること。</p> <p>イ 現場代理人は工事現場に常駐し、適切な現場管理を行うこと。 (<u>常駐とは、当該工事のみを担当していることだけでなく、作業期間中、特別の理由がある場合を除き、工事現場に滞在していることを意味する。常駐緩和については、「現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領」を確認すること。</u>)</p> <p>主任技術者、監理技術者の専任が必要な工事については、専任の者を置くこと。 (<u>専任とは、他の工事現場に係る職務を兼務せず、常時継続的にその工事現場に係る職務に従事していることをいう。</u>)</p> <p><u>ただし、建設業法第26条第3項ただし書に定める緩和規定に該当する場合を除く。</u>)</p>	<p>3 工事施工に当たっての留意点</p> <p>(1) 現場代理人、技術者の配置</p> <p>ア 現場代理人、主任技術者、監理技術者は恒常的、継続的雇用関係(入札日等以前3ヶ月以上の雇用期間があること)がある者を選任すること。 <u>※工事途中での変更は、やむを得ない場合等を除き原則として認められない。</u></p> <p>イ 現場代理人は工事現場に常駐し、適切な現場管理を行うこと。</p> <p>ウ 主任技術者、監理技術者の専任が必要な工事については、専任の者を置くこと。 (<u>専任とは、他の工事現場の主任又は監理技術者と兼任できないことで、常時継続的に当該工事現場に置かれていなければならないこと。</u>)</p>

本市発注工事の適正な施工について 新旧対照表

新	旧
<p>4 下請契約の適正化 (3) 下請負人の把握の徹底 ア ~イ 略</p> <p>ウ <u>下請契約を締結した場合は、「工事外注計画書」を作成し、工事監督課及び契約担当課へ提出すること。なお、工事監督課への提出は、「当初」及び「最終変更分」を提出すること。契約担当課への提出は、「最終変更分」のみとする。</u></p> <p>5 その他 (1)~(3) 略</p> <p>(4) 建設業退職金共済制度(建退共)について <u>建退共は、建設労働者の福祉の増進を図り、建設労働者の雇用労働条件の改善を通じて建設業の健全な発展を図るための制度であり、契約担当課から配布する「共済証紙の購入について」により、適切に共済証紙の購入又は退職金ポイントの購入を行い、適正履行に努めること。</u></p>	<p>4 下請契約の適正化 (3) 下請負人の把握の徹底 ア ~イ 略</p> <p>ウ <u>1件200万円超の工事を受注した場合は、速やかに工事外注計画書を作成し、契約担当課及び工事監督課に提出すること。</u></p> <p>5 その他 (1)~(3) 略</p>

本市発注工事の適正な施工について 新旧対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">《 お知らせ 》</p> <p>電子契約について 本市では、<u>電子契約を推進しています。</u> 原則、事業者から電子契約の申し出をいただいた場合、対応します。</p> <p>宅地造成及び特定盛土等規制法（通称：盛土規制法）の運用開始について 本市では、令和7年4月1日から盛土規制法の運用を開始します。 <u>法令に定められた公共施設用地内での工事は、盛土規制法の規制対象外です。また、本体工事に関連する土砂の仮置きを工事区域外で行う場合、施工計画書等で工事の現場として位置付ければ許可不要となります。</u> <u>盛土規制法に関する内容を北九州市ホームページに掲載しておりますので、盛土等の工事を行う場合は、適切に対応するようお願いいたします。</u> <u>ご不明な点は、都市戦略局開発指導課へお問い合わせください。</u> <input type="text" value="北九州市 盛土規制法"/> <input type="button" value="検索"/> <u>で検索してください。</u></p>	<p style="text-align: center;">《 お知らせ 》</p> <p>電子契約について 本市では、<u>令和6年2月から電子契約を導入しています。</u> 原則、事業者から電子契約の申し出をいただいた場合、対応します。</p>

本市発注工事の適正な施工について 新旧対照表

新					旧				
≪工事契約にあたっての提出書類等の留意点≫ 工事契約にあたっては、次の記載を参照のうえ作成し、期限内に提出すること。					≪工事契約にあたっての提出書類等の留意点≫ 工事契約にあたっては、次の記載を参照のうえ作成し、期限内に提出すること。				
【契約書(紙)の場合】					【契約書(紙)の場合】				
提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限	提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限
1 契約書	契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめて製本(袋とじ)し、2穴をあけること。 (1)契約書(頭書) (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※設計担当課の確認を得ること。 (3)工事請負契約約款 (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※図面の厚さが著しく大きくなる場合は分冊すること。 ※分冊する場合、図面には表紙をつけ工事名を記入すること。	2部	契約担当課	入札日の翌日から10日以内で指定する日	1 契約書	契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめて製本(袋とじ)し、2穴をあけること。 (1)契約書(頭書) (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※設計担当課の確認を得ること。 (3)工事請負契約約款 (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※図面の厚さが著しく大きくなる場合は分冊すること。 ※分冊する場合、図面には表紙をつけ工事名を記入すること。	2部	契約担当課	入札日の翌日から10日以内で指定する日
2 契約保証に関する書類 (※電子化された証券等も利用可)	契約金額300万円以上の場合、契約締結の際に下記の(1)～(6)のいずれかを提出すること。 (1)契約保証金(現金)の領収書を提示すること。 (2)契約保証金に代わる有価証券(指定する国債又は地方債ほか)等 (3)金融機関の保証書 (4)前払金保証会社発行の保証書【注1】 (5)公共工事履行保証証券(履行ボンド)【注2】 (6)履行保証保険証券(履行保険)【注2】	1部	契約担当課	契約日	2 契約保証に関する書類 (※電子化された証券等も利用可)	契約金額300万円以上の場合、契約締結の際に下記の(1)～(6)のいずれかを提出すること。 (1)契約保証金(現金)の領収書を提示すること。 (2)契約保証金に代わる有価証券(指定する国債又は地方債ほか)等 (3)金融機関の保証書 (4)前払金保証会社発行の保証書【注1】 (5)公共工事履行保証証券(履行ボンド)【注2】 (6)履行保証保険証券(履行保険)【注2】	1部	契約担当課	契約日
3 免税事業者届出書 (免税事業者のみ)	免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に連絡すること。課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要。	1部	契約担当課	契約日	3 課税(免税)事業者届出書	課税期間は、契約日を含む事業年度を記入すること。 免税事業者は、契約担当課に事前連絡すること。	1部	契約担当課	契約日
4 誓約書	契約金額500万円以上の場合に提出すること。	1部	契約担当課	契約日	4 誓約書	契約金額500万円以上の場合に提出すること。	1部	契約担当課	契約日
5 設計図書(図面)代金の領収書	設計図書代金の納付を求められた場合、領収書を提示すること。【対象工事のみ】	1部	契約担当課	契約日	5 設計図書(図面)代金の領収書	設計図書代金の納付を求められた場合、領収書を提示すること。【対象工事のみ】	1部	契約担当課	契約日

本市発注工事の適正な施工について 新旧対照表

新	旧												
<p>【電子契約の場合】 ◎電子契約システムに登録する契約書</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作成方法等</th> <th>提出先</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)免税事業者届出書(免税事業者のみ) ※免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に事前連絡をすること。 ※課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。 </td> <td>電子契約システム</td> <td>入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定</td> </tr> </tbody> </table>	作成方法等	提出先	提出期限	契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)免税事業者届出書(免税事業者のみ) ※免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に事前連絡をすること。 ※課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。	電子契約システム	入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定	<p>【電子契約の場合】 ◎電子契約システムに登録する契約書</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作成方法等</th> <th>提出先</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)課税(免税)事業者届出書 ※課税期間は、契約日を含む事業年度を記入すること。 ※免税事業者は、契約担当課に事前連絡をすること。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。 </td> <td>電子契約システム</td> <td>入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定</td> </tr> </tbody> </table>	作成方法等	提出先	提出期限	契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)課税(免税)事業者届出書 ※課税期間は、契約日を含む事業年度を記入すること。 ※免税事業者は、契約担当課に事前連絡をすること。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。	電子契約システム	入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定
作成方法等	提出先	提出期限											
契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)免税事業者届出書(免税事業者のみ) ※免税事業者は、落札決定後速やかに契約担当課に事前連絡をすること。 ※課税事業者は、「課税事業者届出書」の提出不要。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。	電子契約システム	入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定											
作成方法等	提出先	提出期限											
契約書は、原則として下記の順番で一つにまとめる(電子書類として綴じ込む)こと。 (1)契約書(頭書) ※契約担当課から提供されたファイル (2)建設リサイクル法に関する書面【対象工事のみ】 ※受注者が作成したファイル ※設計担当課の確認を受けたもの (3)工事請負契約約款 ※契約担当課から提供されたファイル (4)特記仕様書(前払金に関するもの等)【対象工事のみ】 ※契約担当課から提供されたファイル (5)図面等(金抜き設計書、特記仕様書(施工に関するもの)、図面)) ※入札時、電子入札システムから入手したファイル ※特命の場合、契約担当課から提供されたファイル (6)課税(免税)事業者届出書 ※課税期間は、契約日を含む事業年度を記入すること。 ※免税事業者は、契約担当課に事前連絡をすること。 (7)誓約書【対象工事のみ】 ※契約金額500万円以上の場合に作成すること。	電子契約システム	入札日の翌日から10日以内で指定する日 ※契約書ファイル等送付時に指定											

令和7年4月1日

工事外注計画書の提出にあたって

- 1 この書類は、工事請負契約約款第7条(下請負人等の通知)の規定に基づき提出していただくものです。市ホームページから様式をダウンロードして作成してください。

<市ホームページ掲載場所>
トップページ → ビジネス・産業・まちづくり → 入札・契約 → 公共工事 → 公共工事の検査
→ 各種書類様式

- 2 全ての工事において、下請契約を締結した場合に提出してください。(ただし、軽微な工事は除く。)
- 3 契約担当課と工事監督課に各1部、提出してください。
工事監督課への提出は、「当初契約分」及び「最終変更分」を提出してください。
契約担当課への提出は、「最終変更分」のみ提出してください。
なお、施工当初から下請契約がまったく無いことが確定している場合は、提出の必要はありません。

契約担当課への提出は、電子メールも可です。下記のアドレスへ送信してください。

◎工事外注計画書提出先アドレス

契約担当課	メールアドレス
技術監理局契約課	koujikeikaku_kei@mail2.city.kitakyushu.jp
都市整備局東部整備事務所	koujikeikaku_ts@mail2.city.kitakyushu.jp
都市整備局西部整備事務所	seibi-nishi-shomu@city.kitakyushu.lg.jp
上下水道局東部工事事務所	sui-toubukouji-kanri@city.kitakyushu.lg.jp
上下水道局西部工事事務所	sui-seibukouji-kanri@city.kitakyushu.lg.jp

電子メールで提出する場合は、メールの件名を「【外注計画書】〇〇〇工事(工事名称)」と入力し、外注計画書を「Excel」又は「PDF」又は「ドキュワークス」ファイルにして送信してください。

下請業者、資材購入業者は、市内の業者から選定するようお願いします。

工事外注計画書 作成要領

1 自社施工分と下請施工分の経費内容の区分について

- (1)すべて自社施工で行う場合(下請契約がまったく無い場合)にあつては、提出不要です。
- (2)経費内容の区分については、概ね下記の表を参照してください。

区 分	経 費 の 内 容
自社施工分	・元請業者が直接雇用者をもって直接施工する工事、資材製作等の費用 ・元請業者が直接購入する資材費、手持資材の価格 ・元請業者が直接雇用者をもって使用する工事用機械器具等のリース料 ・その他上記に類する費用(清掃業務、賄い業務、建設資材の輸送、生コンの輸送、土砂・廃棄物等の運搬など)
下請施工分	・下請業者に請負させた工事、資材製作等の費用 ・資材価格込みの資材取付け工事費(例 アルミサッシ購入と取付工事を同一契約で下請に出した場合等) ・操作員、組立作業員込みの機械器具等のリース料(オペレーター付きリース契約) ・その他上記に類する費用(コンクリート型枠への圧送や打設、土砂・廃棄物等運搬にとどまらず積み込み作業を含む契約など)

2 配置技術者等について

技術者の配置については、建設業法、建設業法施行令、監理技術者制度運用マニュアル等の法令、通知及びガイドライン等を遵守し、本市発注工事の取扱いについては、「現場代理人及び技術者の配置等に関する運用」を確認してください。

3 下請業者等について

- (1) 工事請負契約約款第47条の2第1項第1号～第7号までのいずれかに該当する者を下請契約の相手方としてはいけません。
- (2) 1次以降4次までの下請企業すべてについて記載してください。
- (3) 交通誘導等の業務を遂行する警備会社については、施工体系図のみ記入してください。