

適正な工事の施工を！  
－工事，委託の施工上の留意事項－

函館市土木部長

公共事業の施工にあたっては、地元業者、地元資材を積極的に活用し、雇用の安定と就労の促進を図るとともに、下請負契約および工事代金等の支払の適正化などにより、事業の有効かつ適正な執行を図ることとしておりますので、この趣旨を理解され、次の事項について十分配慮し、優良な工事および委託の完成を期して下さい。

また、平成13年から「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」が施行され、公共工事における一括下請負の完全禁止、特定建設業者における発注者への施工体制台帳の提出の義務づけなどが定められたところであり、法律の趣旨をご理解の上、適正な工事等の執行に努めてください。

記

1 地元業者の活用，地元資材の優先的使用について

工事等の施工に際しては、地元業者の活用、地元資材の優先的使用に努めてください。

2 下請負の適正化および下請負人選定通知書提出の励行について

平成13年度より、「函館市発注工事に係る元請・下請適正化指導要綱」に基づき、次の事項をはじめ、より一層指導の徹底を図ることとしました。

工事の一部を下請負に付する場合は、工事の内容を明確にするため、下請負契約を結び下請業者や現場で働く労働者に不利にならないよう、下請代金の支払は速やかに現金で行うようにしてください。やむを得ず手形を使用する場合は、90日以内のなるべく短いサイトでの支払いに努めてください。

特に労務費については、これに相当する額は必ず現金で支払うとともに、労務賃金が確実に労働者に支払われるよう配慮してください。

また、下請負人の通知についても、請負契約書第7条に定められているとおり、発注者に対する通知義務があります。下請負に付する場合は、工事に係わる下請負業者等を元請けの責任において明確にし、1次および2次以下の全てについて「下請負人選定通知書」を提出してください。

3 公共事業における労務単価の積算について

公共事業の積算については、二省協定単価に基づく労務単価により積算しているため、この点に十分留意し、適正な賃金を支払われるよう配慮してください。

平成23年度二省（国土交通，農林水産）設計労務単価

（平成23年4月1日以降適用）

道内主要職種	金額	道内主要職種	金額
特殊作業員	13,400	運転手（一般）	11,200
普通作業員	10,700	型 枠 工	12,800
軽 作 業 員	9,000	大 工	13,400
と び 工	13,200	左 官	14,000
鉄 筋 工	13,100	交通誘導員 A	8,000
運転手（特殊）	13,300	交通誘導員 B	7,200

※上記労務単価は、所定労働時間内8時間当たりの労務単価として設定したものであり、所定時間外の労働に対する割増賃金や現場管理費、一般管理費等の諸経費は含まれておりません。

#### 4 消費税の適正納付等について

本市の工事請負代金額等には、消費税（地方消費税含む。）が含まれております。

従いまして、下請負契約、資材購入等において消費税および地方消費税額分を適正に上乗せした価格で契約を締結されるよう配意してください。また、消費税は、地方消費税交付金として地方自治体に交付される財源となるものであり、函館市にとりましても、貴重な財源であります。貴社におかれましては、消費税の意義を十分認識され、適正なる申告納付に努めて下さい。

#### 5 前払金の適正使用について

前払金については、充当できる経費が定められています。

下請または資材経費等を使用内訳明細書に基づき、速やかに現金または口座振込により支払うものとし、適切な資金管理で前払金を滞留することのないよう十分配意してください。

#### 6 有資格者の適正な配置について

交通誘導員については、現場内や周辺の安全を確保するために、市街地での工事については、有資格者を配置することを徹底してください。

主任技術者または監理技術者については、公共工事の適正な執行を確保するために、一定の雇用関係にある者を工事の規模および内容等を勘案し適正に配置するよう定められています（建設業法第26条）。また、共同企業体についても工事の内容、出資比率等を勘案した各構成員の技術者等の数や有資格者の適正配置について、特定の構成員の権限が集中することのないよう配意してください。

#### 7 工事中車両による事故の防止等について

交通安全管理については、工事関係車両による交通事故の絶無を期するとともに、過積載の違反防止をはじめ機械等の保管および運行管理を適正に行い、運転者に対しては交通法規を厳守するように配意してください。

#### 8 労働者の事故防止について

労働災害の防止については、貴社の労働者はもとより、下請負がある場合は、その労働者も含めて、保安教育および工事現場内の保安設備の点検等を行い、事故防止に万全を期するよう十分配意してください。

#### 9 地元労働者、季節労働者の雇用拡大について

労働者の雇用にあたっては、地域の活性化にもつながることから、公共職業安定所と密接な連携をとり、地元労働者および季節労働者を積極的に雇用するよう配意してください。

#### 10 雇用通知書（労働条件通知書）の完全発行【別紙：労働条件通知書(例)】について

労働基準法により、使用者が労働者と労働契約を締結する際には、賃金・労働時間・休日などの労働条件を明確に記載した書面を作成して、労働者に交付しなければなりません。

貴社の労働者はもとより、下請負がある場合は、その労働者も含めて雇用通知書の完全発行を徹底してください。

## 11 法定労働時間の厳守および年次有給休暇の付与について

労働基準法に基づき週40時間の法定労働時間を遵守するようにしてください。

また、雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（する予定の者）には10日間の年次有給休暇を付与してください。継続雇用する期間が6か月未満の季節労働者（出稼労働者）についても次に示す目安により有給休暇を付与するよう努めてください。

(1) その継続する就労月数が3か月以上4か月未満の者には3日程度

(2) その継続する就労月数が4か月以上6か月未満の者には5日程度

季節労働者（出稼労働者）はその勤務形態から実際にこれらの有給休暇を取得できる期間が短いと考えられることから、就労期間中に前倒しで付与する等実際に有給休暇が取得できるよう努めてください。

## 12 労働者の福祉向上について

労働者の福祉向上のため、各種保険（雇用保険、労働者災害補償保険（以下、「労災保険」という。）、健康保険、厚生年金保険）の加入および適正な掛金の納付に努めてください。また、下請負人に対しても、適正な加入等が図られるよう指導してください。

なお、労災保険に加入できない大工、左官、とびなど労働者を使用しないで建設の事業を行うことを常態とする、いわゆる一人親方について、労働者に準じて保護することが適当であると認められる一定の者に対して特別に労災保険への任意加入を認める「特別加入制度」の周知に努めてください。

また、法定外労災補償制度への積極的加入についても努めてください。

## 13 建設業退職金共済制度等への加入について

現場労働者の退職金制度確立のため、未加入事業主については早急に参加されるとともに加入事業主については、「共済手帳受払簿」および「共済証紙受払簿」を作成し、貴社の労働者の証紙の貼付はもとより、下請負業者に対する証紙の交付と貼付の確認を徹底してください。

また、13年度より、「函館市発注工事に係る元請事業主による建設業退職金共済制度関係事務受託処理要領」に基づき、下請を含めた建退共証紙の適正な貼付を確認するため「建退共証紙貼付実績書」を工事完成後に提出していただくこととしておりますので、ご理解とご協力をお願いします。

なお、建設業退職金共済制度の対象とならない事業主につきましては、中小企業退職金共済制度等の退職金制度に参加され、貴社で働く労働者が何らかの退職金制度の恩恵を受けられるように努めてください。

## 14 産業廃棄物の適正処理について

資源の有効な利用の確保および廃棄物の適正な処理を図ることを目的に「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」が定められており、中でも「特定建設資材（コンクリート、木材等）」については、その再資源化が特に必要であるとされています。

建設資材が廃棄物となったときの処分については、この法律を遵守し、排出者責任のもと適正な処理に努めてください。

# 目 次

	ページ
○ 函館市発注工事に係る元請・下請適正化指導要綱	1 ～ 3
○ 下請負人選定通知書および施工体制台帳提出の励行について	4 ～ 5
○ 函館市発注工事に係る元請事業主による 建設業退職金共済制度関係事務受託処理要領	6 ～ 8
○ 建設業退職金共済制度について	9 ～ 12
○ 着手時および完成時に提出していただく書類について	13 ～ 14
○ 提出書類等の様式	
下請負人選定通知書 (着手時・適時)	5
建設業退職金共済掛金収納届 (着手時)	15
共済手帳受払簿	10
共済証紙受払簿	11
工事着手届・委託業務着手届 (着手時)	16 ～ 17
工事工程表・委託業務工程表 (着手時)	18 ～ 19
現場代理人等指定通知書・管理技術者等選定通知書 (着手時)	20 ～ 21
経歴書 (着手時)	22
工事完成通知書・業務完了届 (完成時)	23 ～ 24
実績報告書 (完成時)	25
建退共証紙貼付実績書 (完成時)	12
建設資材の使用状況報告書 (完成時)	26
工事用資材使用調書 (完成時)	27
公共事業等における労働者雇用状況実績報告書 (完成時)	28
労働条件通知書	29 ～ 30
施工体制台帳1～3	31 ～ 34
施工体系図	35

## 函館市発注工事に係る元請・下請適正化指導要綱

(目 的)

### 第 1 条

この要綱は、函館市発注工事に係る元請・下請の適正化を図ることを目的に定めるものとする。

(一括委任または一括下請負の禁止)

第 2 条 元請負人は、請け負った工事の全部もしくはその主たる部分または他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。または不必要な重層下請はしないこと。

(下請負人の選定)

第 3 条 元請負人は、下請施工をさせる場合には、施工能力、雇用管理および労働安全管理の状況、労働福祉の状況および下請との取引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。

(下請契約の締結)

第 4 条 下請契約の当事者は、契約の締結にあたって、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

(1) 契約の当事者は、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号以下「法」という。）第 19 条の内容を備えた書面による契約を締結すること。

(2) 契約の当事者は、対等な立場で十分協議の上、施工条件を明確にするとともに適正な工期および工程を設定すること。

(3) 請負代金の設定については、施工責任範囲及び施工条件等を反映したものとし、消費税相当分を計上すること。

(4) 請負代金の決定は、見積および協議など適正な手順によること。

(5) 下請契約の締結後、正当な理由なく請負代金を減じるなど、自己の取引き上の地位を不当に利用しないこと。

(下請代金の支払等)

第 5 条 下請代金の支払等については、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

(1) 下請代金の支払は、請求書提出締切日から支払日（手形の場合は手形振り出し日）までの期間をできる限り短くすること

(2) 下請代金の支払は、できる限り現金払とし、手形併用の場合も現金の比率を高め、少なくとも労務費相当分は現金払とすること。

(3) 手形期間は 90 日以内で、できる限り短い期間とし、一般の金融機関による割引が困難な手形を交付しないこと。

(4) 元請負人は、前払金の支払を受けた時は、下請負人に対し、資材の購入、建設労働者の募集、その他建設工事の着手に必要な費用を現金で前払すること。

(5) 元請負人は、下請負人に対して建設工事に必要な資材を元請負人から購入させる場合には、下請代金の支払期日前に当該資材の代金を支払わせないこと。

(6) 元請負人は、下請負人が倒産または資金繰りの悪化等により、下請工事の施工に関わる建設労働者等の関係者に対して請負代金および賃金の不払等不測の損害を与えることのないよう十分指導すること。

(施工体制台帳の提出)

第6条 発注者から直接建設工事を請け負った元請負人は、請負代金額が200万円以上である場合には、国土交通省令および「施工体制台帳の活用に関する取扱いについて」(平成18年3月9日付建情第1428号)に従って記載した施工体制台帳(施工体系図を含む)を作成の上、発注者に提出すること。

(下請における雇用管理等)

第7条 元請負人は、下請契約により定められた事項を適正に履行するよう指導、助言その他の援助を行うとともに、適正な工程管理の実施、建設労働者の雇用の改善等に関する法律(昭和51年法律第33号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)の遵守、労働保険料の適正な納付等の措置を講じること。

(任意保険等)

第8条 元請負人は、任意の労災補償制度および第三者に対する損害賠償責任保険等に加入し、万一の事故に備えて、十分な対策を講ずるよう配慮すること。

(勤労者退職金共済機構への加入等)

第9条 勤労者退職金共済機構への加入ならびに証紙の購入および共済手帳への貼付について、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

(1)元請負人は、勤労者退職金共済機構に加入するとともに、その建設業退職金共済制度の対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済事帳に証紙を貼付すること。

(2)発注者から直接建設工事を請け負った元請負人は、建設業退職金共済掛金収納書届を工事契約締結の日から1月以内に発注者に提出すること。なお、期限内に収納書を提出できない特別の事情がある場合においては、あらかじめその事由および証紙購入予定を合わせて申し出ること。

(3)元請負人が下請契約を締結する場合は、下請負人(二次以下の下請負人を含む。以下同じ)に対して建設業退職金共済制度の趣旨を説明し、下請負人が雇用する本制度の対象労働者数およびその延べ就労日数を的確に把握するとともに、これらの対象労働者について必要となる証紙をできるだけ一括して購入し、現物により下請負人に交付すること。ただし、現物交付が困難な場合は共済掛金相当額を下請代金中に算入すること。

(4)元請負人は、自ら雇用した対象労働者への証紙貼付実績および下請負人が雇用した対象労働者への証紙貼付実績について、函館市発注工事に係る元請事業者による建設業退職金共済制度関係事務受託処理要領第8条に規定する実績書を、工事契約約款第31条に規定する工事完成届と併せて発注者に提出すること。

(資材業者の保護)

第10条 元請負人は、第4条に規定する下請契約を締結した業者のほか資材業者、建設機械または仮設機械リース業者に対しても、法における下請負人の保護の規定に準じて適正に処置すること。

(工事事務防止等)

第11条 建設工事の施工にあたっては、保安要員の適正配置、地下埋設物に対する取扱いの配慮および従業員の技術研修等安全管理体制を強化し、事故絶滅に努めるとともに、交通事故等を起こさぬよう万全の注意を払うこと。

附 則

この要綱は、平械 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平械 23 年 4 月 1 日から施行する。

受 注 業 者 様

下請負人選定通知書および施工体制台帳提出の励行について

函 館 市 土 木 部 長

貴社が受注した工事で、その一部の施工を下請負に付する場合は、契約書第7条の規定により発注者に対して下請負人選定通知書を提出しなければなりません。

また、これまでは、建設業法施行令第7条の4に定める金額以上の下請契約を締結した場合には、施工体制台帳の提出を求めておりましたが、施工体制の一層の適正化を図るため、請負代金額が200万円以上の全ての工事に対象を拡大しましたので、下請負代金の総額に係わらず提出してください。

第6条の規定により一括委任、一括下請負は禁止されています。

業務委託の場合も、契約書第6条の規定により委託業務の全部または一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせることは、本市の書面による承認がある場合を除き禁じています。

下請負業者および資材業者との取引関係につきましては、適正に行われていることと思いますが、特に下請負代金等の支払い時期について十分配慮され、適切に処理するようお願いいたします。

なお、下請負人選定通知書および施工体制台帳の提出の義務を怠ったり、下請負代金等の不払いや支払いの遅延、工事の一括下請負、業務委託の第三者への再委託等があった場合は、指名停止等の措置も含めて厳正に対処することになりますので、このような事態が発生しないよう特段のご配慮をお願いいたします。

下 請 負 人 選 定 通 知 書  
(1次・2次以下)

平成 年 月 日

函館市長 様

受注者 住所  
氏名

工事名 \_\_\_\_\_

上記工事について、その一部を施工する下請負人を次のとおり選定したので通知します。

下 請 負 人			下請負に付した 工 事 の 内 容 および 施 工 場 所	工 期	下請負 代金額	下請負代金の支払い方法						建退共加入 の 有 無	
許可 番号	許可 業種	住所および電話番号、氏名				前金払		部分払		完成払		建退共	その他
						現金の 割 合	手形の 期 間	現金の 割 合	手形の 期 間	現金の 割 合	手形の 期 間		

- (注)
- 1 工事の施工を下請負（2次以下を含む）に付する場合には、必ず提出すること。
  - 2 2次下請負となる場合は、下請負人欄上段に1次下請負人を（ ）書で記載すること。（3次以下は順次同様に記載すること。）
  - 3 下請負人の氏名は、当該下請負人を行っているものが法人であるときは、その名称および代表者氏名を記載すること。
  - 4 （1次・2次以下）欄は、いずれか該当のものを○で囲むこと。
  - 5 請負代金額は工事費と消費税分に分けて記載すること。
  - 6 元請代金が2,000千円以上の場合は、下請負契約書または請書の写を添付すること。
  - 7 建退共加入済みの場合は、建退共加入の有無欄の上段に「共済契約成立年月日」、下段に「共済契約者番号」を記載してください。

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

## 函館市発注工事に係る元請事業主による建設業 退職金共済制度関係事務受託処理要領

(目的)

第1条 本要領は、函館市が発注する建設工事の元請事業主が、下請事業主に係る建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）関係事務を受託処理する場合における手続きを定めることにより、建退共制度の普及とその円滑かつ適正な履行を確保することを目的とする。

(証紙の購入に係る事務の受託)

第2条 共済証紙（以下「証紙」という。）の購入に係る事務を下請事業主から受託する元請事業主は、勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）から「事務受託者証」の交付を受けるものとする。なお、元請事業主が証紙の購入に係る事務のみを下請事業主から受託する場合には、当該交付に係る申請をもって、中小企業退職金共済法施行規則（昭和34年労働省令第23号）第65条第1項に基づく機構への届書の提出に代えるものとする。ただし、元請業者と下請業者の双方が中小企業（共済契約者証の契約者番号（以下「番号」という。）が51番～97番で始まる業者）の場合および双方が大手企業（番号が100番で始まる業者）の場合は「事務受託者証」の交付を受けなくても受託できるものとする。

(共済証紙の一括購入)

第3条 前条により証紙の購入に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、自らが雇用する建退共制度の対象労働者（以下「対象労働者」という。）について必要となる証紙および当該受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者について必要となる証紙を一括して購入するものとする。

(証紙の適正購入)

第4条 前条により証紙を一括購入する元請事業主は、工事ごとに、自らが雇用する対象労働者数、第2条の受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者数及びその延べ就労日数を的確に予測し、必要とされる証紙を適正に購入するとともに、必要に応じ、追加購入するものとする。この場合において、対象労働者数及びその延べ就労日数をあらかじめ的確に予測することが困難であるときは、必要に応じ、機構が定める「共済証紙購入の考え方について」を証紙購入の参考として活用するものとする。

(下請事業主による就労状況の報告)

第5条 第2条の受託に係る下請事業主は、各月ごとに、自らが雇用する対象労働者数およびその延べ就労日数を元請事業主に報告するものとする。

(下請事業主による就労状況の把握の徹底)

第6条 第2条の受託に係る下請事業主は、前条の報告を適正に行い得るよう、建設労働者の雇用の改善に関する法律(昭和51年法律第33号)第5条第1項の規定に基づき選任される雇用管理責任者の活用を図るなどして、工事現場における対象労働者の就労状況を的確に把握し、管理するよう努めるものとする。

(下請事業主への証紙の交付)

第7条 元請事業主は、第2条の受託に係る下請事業主から第5条の報告を受けた場合には、速やかに、当該下請事業主に対し、当該報告(第9条による報告を含む。)に基づき必要となる証紙を、現物により交付するものとする。

(下請事業主による証紙の貼付状況の報告)

第8条 前条により元請事業主から証紙の交付を受けた下請事業主は、各月ごとにまたは担当する工事終了後に、自らが雇用する対象労働者の共済手帳(以下「手帳」という。)への証紙の貼付状況を「建退共証紙貼付実績書」(様式第1号)により作成し、当該元請事業主に提出するものとする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の就労状況および証紙の貼付状況の報告等)

第9条 第2条により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して第5条の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者数およびその延べ就労日数を併せて報告するとともに、前条の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者の手帳への貼付状況も併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の証紙の交付等)

第10条 第2条により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合において、第7条により元請事業主から二次以下の下請事業主に係る証紙の交付を併せて受けた当該一次下請事業主は、当該二次以下の下請事業主に対し、当該二次以下の下請事業主に係る証紙を、現物により交付するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

(下請事業主への報告の指導)

第11条 第2条により証紙の購入に係る事務を受託した元請事業主は、下請契約を締結する際に、当該受託に係る下請事業主に対し、第5条および第8条の報告を行うべき旨を指導するものとする。

(手帳および証紙の受払い簿の作成および備付け)

第12条 第7条により証紙を下請事業主に交付した元請事業主および当該証紙の交付を受けた下請事業主(二次以下の下請事業主も含む。)は、手帳および証紙の受払い簿を作成し、事務所に備付けて置くものとする。

(その他の建退共制度関係事務の受託)

第 13 条 元請事業主が、建退共制度への加入、手帳の請求、証紙の手帳への貼付その他証紙の購入以外の建退共制度関係事務を下請事業主から受託する場合には、中小企業退職金共済法施行規則第 65 条および第 66 条に定めるところにより、事務を処理するものとする。

(元請事業主による手帳および証紙の受払い簿の作成)

第 14 条 前条により手帳の請求または証紙の手帳への貼付に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、当該下請事業主に係る手帳の受払い簿を併せて作成するものとする。

(元請事業主による証紙貼付実績書写しの提出)

第 15 条 元請事業主は、函館市と工事請負契約を締結後に提出する「建設業退職金共済掛金収納書届」に基づき購入した証紙の貼付状況を確認するため、自ら雇用した対象労働者への証紙貼付実績および下請事業主（二次以下の下請事業主を含む。）が雇用した対象労働者への証紙貼付実績について、第 8 条に規定する実績書を、工事契約約款第 31 条に規定する工事完成届と併せて函館市の工事監督員に提出するものとする。

(附 則)

この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

函館市発注工事契約者 様

## 建設業退職金共済制度について

函館市土木部長

函館市では、平成13年度より「函館市発注工事に係る元請事業主による建設業退職金共済制度関係事務受託処理要領」を定め、これに基づき本制度の育成と指導の徹底に努めることとしました。趣旨をご理解のうえ、適正な履行に努めてください。

ご承知のとおり、当市の工事設計額の中には建退共掛金相当額を積算しております。よってこれに伴う履行確保の措置として、契約を締結した場合は、工事ごとに受注業者から金融機関の発行する掛金収納書を提出してもらい、その工事についての証紙の購入状況を確認しておりますが、さらに下記の事項に十分留意のうえ、この制度への加入促進および証紙の貼付、標識の掲示の履行に努めてください。

### 記

- 1 元請業者は、下請業者に対し、この制度の周知徹底を図り、未加入の下請業者に対しては、加入促進の指導を徹底すること。  
共済証紙の購入に係る事務を下請業者から受託する元請業者は、勤労者退職金共済機構から「事務受託者証」の交付を受けること。（証紙の購入のみの場合は、同機構への届書の提出）
- 2 元請業者は、工事ごと一括して証紙を購入し、下請業者からの報告に基づき速やかに現物で交付すること。また、必要に応じ追加購入すること。  
さらに、「共済手帳受払簿」および「共済証紙受払簿」を作成すること。
- 3 季節労働者の「共済手帳」に証紙を確実に貼付するものとし、元請業者は、下請業者の証紙貼付の状況を「建退共証紙貼付実績書」を提出させ、履行を確認するとともに指導を徹底すること。
- 4 元請業者は、工事完成届と併せて、自らの雇用に係る証紙貼付実績および下請業者の雇用に係る証紙貼付実績を「建退共証紙貼付実績書」により監督員に提出すること。
- 5 元請業者は、当制度普及のため、現場の見やすい場所（現場出入口、現場事務所）等に標識（シール）を掲示し、労働者への周知に努めること。  
（シールは、建設業協会に備えています。）
- 6 「共済手帳受払簿」、「共済証紙受払簿」の備え付け状況ならびに「共済手帳」への証紙の貼付状況については、実態調査の結果、一部不備が認められるので、当該制度の趣旨にのっとり、遺漏のないよう厳正に取り扱うよう努めてください。

土木部管理課庶務担当

TEL 0138-21-3406

# 共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号

—

住 所  
名 称  
電 話 番 号

(                      )

被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日	処 理	
			年 月 日 ・    ・	更・本・請・返	年 月 日 ・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
			・    ・	更・本・請・返	・    ・
決算日現在の被共済者数			人		

- (注) (1) 「処理」の右側の欄は、  
 ①更新した場合には「更」、  
 ②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本」、  
 ③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請」、  
 ④被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返」、  
 に○をし、右側の欄にその年月日を記入してください。
- (2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳交付年月日欄に記入してください。

# 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名			決算日 平成 年 月 日			◎ この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、決算ごとに合計を出して整理してください。 ◎ 共済手帳に250日(掛金助成手帳は200日)分の証紙を貼り、手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記帳してください。					
①共済契約成立年月日(S・H) 年 月 日			決算 平成 年 月 日								
②共済契約者番号 —			期間 ~ 平成 年 月 日								
受入・払出 年 月 日	受 入		払 出			残 高 (A)-(B)	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備考	
	購 入	元請から受給	計(A)	貼 付	下請へ交付	計(B)	日分	貼付人員	就労月	年 月 日 ( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
年 月 日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊	
		日分			日分					( )冊	
決算期間内 の 合 計	日分	日分			日分		次頁へ (次年度へ) 転 記	③決算日の 被共済者数 人	建退共 確認印	④決算期間内 の手帳更新数 冊	
	⑤ 円	⑥ 円			⑦ 円						

建退共証紙貼付実績書

工事名 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

※工事の請負区分;元請・下請 (いずれかに○をつけてください)

[実績書の取り扱いについて]

- (1) 本様式は元請・下請共通様式です。実際に共済証紙を貼付した事業主が作成してください。
- (2) 下請事業主は元請事業主の現場代理人にこの実績書を提出してください。
- (3) 元請事業主は自社分の実績書と下請事業主(二次以下の下請事業主も含む)分の実績書を取りまとめて、工事完成届と一緒に函館市工事発注部局の工事監督員に提出してください。

工事請負期間;平成 年 月 日から平成 年 月 日まで															
被共済者氏名	被共済者手帳番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
貼付枚数合計															枚

## 着手時に提出していただく書類について

### 1 提出していただく書類

- ① 着手届 (第1号様式)
- ② 工程表 (第2号様式) 契約約款第3条
- ③ 現場代理人に委任しない旨の通知書 (様式は任意) 契約約款第10条第3項  
現場代理人に委任しない権限がある場合に, これを通知してください。
- ④ 現場代理人等指定通知書 (第5号様式) 契約約款第10条第1項
- ⑤ 経歴書 (第6号様式)
- ⑥ 下請負人選定通知書 (第4号様式) 契約約款第7条
- ⑦ 施工体制台帳  
市との契約額が200万円以上の場合(下請負契約の有無, 総額に係わらず提出)
- ⑧ 労災保険加入報告書 (様式は任意)
- ⑨ 建退共掛金収納届(退職金制度加入届) (様式あり)
- ⑩ 内訳書 (様式は任意) 契約約款第3条第1項  
一般競争入札, 公募型指名競争入札, 設計書で指示した場合のみ提出してください。

### 2 提出期限

契約約款の規定により, ②と⑩は, 契約後14日以内に提出しなければなりません。  
その他の書類とともに, 期限内に提出されるようお願いいたします。

函館市土木部管理課庶務担当

0138-21-3406

函館市発注工事契約者 様

函 館 市 土 木 部 長

契約後，函館市契約条例の規定および契約書に記載のある書類のほか，次の書類を提出願います。

（下請負人選定通知書については，２次以下の下請負人についても提出願います。）

提出時期	提出先	提 出 書 類	内 容	部数
着手時 まで	監 督 員	下請負人選定通知書	下請負人に請け負わせる場合は，契約書第7条の規定により「下請負人選定通知書」の提出が義務付けられているため，速やかに提出すること	1
		下請契約書（写し）	市との契約額が <u>200万円</u> 以上の場合	1
		施工体制台帳 (施工体系図を含む)	市との契約額が <u>200万円</u> 以上の場合	1
	契約担当者	建退共掛金収納届 (退職金制度加入 状況届)	建設業退職金共済の取扱金融機関発行の正本。契約後1か月以内に提出のこと	1
完成時	契約担当者	建退共証紙貼付実績書	様式 1	1
		建設資材の使用状況報告書	様式 2	1
		工事用資材使用調書	様式 3	1
		公共事業等における労働者雇用状況実績報告書	様式 4	1

建設業退職金共済掛金収納届  
(退職金制度加入状況届)

平成 年 月 日

函館市長 様

受注者 印

工事(委託)名

契約年月日 平成 年 月 日

請負金額 円

掛金収納書貼付欄

委託業務等で建退共加入の対象者がいない場合等は、下記の該当番号を○で囲むこと。

- 1 自社退職金制度により支給
- 2 中小企業退職金共済制度に加入
- 3 その他・・・・・・( )  
(記入例・・・満期返戻金のある生保に加入 など)

第1号様式（工事）

工 事 着 手 届

工事名 \_\_\_\_\_

上記工事に本日着手しましたのでお届けいたします。

平成 年 月 日

函館市長 様

受注者 住 所  
氏 名

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

第1号様式（委託）

委託業務着手届

委託業務名

---

委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

---

契約金額 金 円

---

上記の委託業務に本日着手しましたのでお届けいたします。

平成 年 月 日

函館市長 様

住所  
(受託者) 氏名

受理 平成 年 月 日  
業務担当員 印

第2号様式（工事）

工 事 工 程 表

平成 年 月 日

函館市長

様

受注者 住 所  
氏 名

工期 平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで

工 事 名 \_\_\_\_\_

上記工事について、次のとおり工程表を作成したので提出します。

工事種別	月別 細 目	月		月		月		摘 要	
		10	20	10	20	10	20		

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

第2号様式（委託）

委 託 業 務 工 程 表

平成 年 月 日

函館市長

様

(受託者) 住 所  
氏 名

委託期間 平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで

委託業務名 \_\_\_\_\_

上記委託業務について、次のとおり工程表を作成したので提出します。

業務種別	月 別 細 目	月 別			月 別			月 別			月 別			摘 要
		月 10	月 20	月 20	月 10	月 20	月 20	月 10	月 20	月 20	月 10	月 20	月 20	

受 理 平成 年 月 日  
業 務 担 当 員 印

現場代理人等指定通知書

平成 年 月 日

函館市長 様

住所  
受注者  
氏名

工 事 名

上記工事に係る現場代理人等を次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考
現場代理人		

- 注 1 「区分」欄は、現場代理人、主任技術者、監理技術者、専門技術者の別を記載し、かつ、専門技術者の場合は工事種別を括弧書きすること。
- 2 主任技術者等の資格内容および専任、兼任の別を「備考」欄に記載すること。
- 3 この通知書には、現場代理人等の経歴書（第6号様式）および次のいずれかの書類の写しを添付すること。
- (1) 監理技術者資格者証 (2) 健康保険被保険者証 (3) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書  
(4) 住民税特別徴収税額通知書 (5) 源泉徴収票 (6) 技術職員名簿(経営事項審査申請書 別紙)

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

第4号様式（委託）

管 理 技 術 者 等 選 定 通 知 書

平成 年 月 日

函館市長 様

住 所  
(受託者)  
氏 名

委託業務名

---

平成 年 月 日付けで契約した上記の業務に係る管理技術者等を次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考
管理技術者		
(照査技術者)		

(注) 管理技術者等については、一定の資格を要するものであるときは、資格内容等を記載した経歴書を添付すること。

受 理 平成 年 月 日  
業務担当員 印

第6号様式（工事）

経 歴 書

本 籍 地  
現 住 所

氏 名  
生年月日

学 歴 お よ び 職 歴

年 月 日

年 月 日

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

（本人の氏名） 印

- 注 1 学歴は、最終学歴を記載すること。  
2 職歴は、年月日順に、免許の取得、現在の会社等への入社、現在までの工事歴等（工事名、発注機関、現場代理人等の区分）を記載すること。  
3 この経歴書は、1人につき1部を提出すること。

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

工 事 完 成 通 知 書

平成 年 月 日

函館市長

様

住 所  
受注者  
氏 名

工事名

---

上記工事を本日完成したので通知します。

受理 平成 年 月 日  
監督員 印

第5号様式（委託）

業 務 完 了 届

委託業務名

---

委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

---

契約金額 金 円

---

上記の委託業務は本日完了しましたのでお届けいたします。

平成 年 月 日

函館市長 様

住 所  
(受託者)  
氏 名

受 理 平成 年 月 日  
業務担当員 印

第6号様式（委託）

実 績 報 告 書

平成 年 月 日

函館市長

様

住 所

（受託者）

氏 名

委託業務名

---

平成 年 月 日付けで契約した上記の業務について、下記のとおり実績報告いたします。

記

- 1 業務完了年月日 平成 年 月 日
- 2 成果品 別紙成果品目録のとおり
- 3 その他

（注）著作権等を引渡しさせる場合は、「3 その他」の欄に「成果品に付帯する著作権等一切の権利を引き渡します。」等の文言を記載すること。

受 理 平成 年 月 日  
業務担当員 印

様式 2

## 建設資材の使用状況報告書

平成 年 月 日

函館市長

様

住所

受注者

氏名

印

工事名

請負金額

円

上記建設工事について使用した建設資材の支払い方法等は、下記のとおりです。

資材業者名	品名	金額	契約方法	支払方法		備考
				現金	手形	
		円		%	( % )	

(注) 手形払の場合は、( ) 内にサイトを記入すること。

様式 3

# 工 事 用 資 材 使 用 調 書

平成 年 月 日

函館市長

様

住所

受注者

氏名

印

工事名

請負金額

円

上記建設工事について使用した工事用資材は、下記のとおりです。

資 材 品 名	全体数量	道 内 品 A		道 外 品		Aのうち市内品	
		数 量	%	数 量	%	数 量	%
セメント							
生コンクリート							
アスファルト							
コンクリート 二次製品							
骨 材							
小 型 棒 鋼							
形 鋼							
木 材							
木材二次製品 (合板等)							

様式 4

公共事業等における労働者雇用状況実績報告書

1 市担当部局記入欄

工事番号	事業別	予 算 計 上	備 考
	補・単・その他	当初・ 月定例会・ 月臨時会	

2 工事請負業者記入欄

函館市長		様		平成	年	月	日
		事業主体（施工主体）名					
		所在地					
		責任者職・氏名		印			
1	工事発注所管部局名	函館市 局 部					
2	請負工事名						
3	工 事 額 (工事請負額のみ記入願います。)	工事請負額	原材料等支給品	合 計			
		千円	千円	千円			
4	施 工 期 間	自 至					
5	雇用労働者合計	実人員	人	延人員	人		
(1)	イ 常用労働者	実人員	人	延人員	人		
	ロ 季節労働者	実人員	人	延人員	人		
	ハ その他	実人員	人	延人員	人		
(2)	イ 有技能者	実人員	人	延人員	人		
	ロ 無技能者	実人員	人	延人員	人		
6	手持労働者	実人員	人	延人員	人		
7	特定不況地域離職者の吸収数	実人員	人	延人員	人		
	イ 函館公共職業安定所の紹介労働者	実人員	人	延人員	人		
	ロ 直接雇い入れた労働者	実人員	人	延人員	人		
8	積雪寒冷地冬期雇用促進給付金制度の利用状況 (1月1日～3月31日の間、季節労働者を10日以上雇った場合、その人員)	実人員	人	延人員	人		

- (注) 1 実人員とは、工事施工期間中に一番多く労働者が実働した人数。  
 2 延人数とは、工事施工期間中の労働者の合計。  
 3 本書については、工事終了後10日以内に、工事発注部局に1部提出すること。

## 労働条件通知書

年 月 日	
<p>( 労働者名 ) 殿</p> <p>事業主の氏名又は名称          事業場名称・所在地          [建設業許可番号          ]          使用者職氏名          雇用管理責任者職氏名</p> <p>あなたを次の条件で雇い入れます。</p>	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり ( 年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換 ( (1)～(3)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等          (1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等； ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )         </p> <p>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。          (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から          時 分、(終業) 時 分から 時 分、          コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 ( 分)</p> <p>3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )</p>
休日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日          継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)          → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 ( )          無給 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>



施工体制台帳1

施 工 体 制 台 帳

[会 社 名] \_\_\_\_\_

[事業所名] \_\_\_\_\_

建設業の許可	許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	

工事名称及び工事内容			
発注者及び住所			
工期	自 至	契約日	

契約営業所	区分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

発注者の監督員名		権 限 及 び 意見申出方法	
----------	--	-------------------	--

監督員名		権 限 及 び 意見申出方法	
現場代理人名		権 限 及 び 意見申出方法	
主任技術者名	専 任	資 格 内 容	雇用年月日
監理技術者名	非専任		
主任技術者名	専 任	資 格 内 容	雇用年月日
監理技術者名	非専任		
主任技術者名	専 任	資 格 内 容	雇用年月日
監理技術者名	非専任		
専 門 技術者名		専 門 技術者名	
資格内容		資格内容	
担 当 工事内容		担 当 工事内容	

<添付書類> 1 主任技術者又は監理技術者資格を証する書面又は写し  
2 経歴書

(記入要領)

- 上記の記載事項が発注者との請負契約や下請契約書に記載のある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。
- 監督員名は、一次下請を監督するために元請業者が監督員を置いた場合に記載すること。
- 主任技術者と監理技術者が異なる場合は、適宜欄を設けて記載すること。
- 主任技術者及び監理技術者の配置状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付ける。
- 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(主任技術者等が専門技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。)

**施工体制台帳2**

《下請負人に関する事項》

会社名		代表者名	
住所 電話番号	〒 (Tel - - )		
工事名称 及び 工事内容			
工期	自 至	契約日	

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	

現場代理人	
権限及び 意見申出方法	
※主任技術者名	専任 非専任
資格内容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
※専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

※[主任技術者、専門技術者の記入要領]

- 1 主任技術者の配属状況について[専任・非専任]のいずれかに○印を付すこと。
- 2 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(一式工事の主任技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。)
 

複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は適宜欄を設けて全員を記載する。
- 3 主任技術者の資格内容(該当するものを選んで記入する)
  - ①経験年数による場合
    - 1) 大学卒 [指定学科] 3年以上の実務経験
    - 2) 高校卒 [指定学科] 5年以上の実務経験
    - 3) その他
  - ②資格等による場合
    - 1) 建設業法 「技術検定」
    - 2) 建築士法 「建築士試験」
    - 3) 技術士法 「技術士試験」
    - 4) 電気工事士法 「電気工事士試験」
    - 5) 電気事業法 「電気主任技術者国家試験等」
    - 6) 消防法 「消防設備士試験」
    - 7) 職業能力開発促進法 「技能検定」

## 労働安全衛生法

- ずい道、橋梁の工事 常時 30人以上の労働者を使用する事業場  
これ以外の建設工事 常時 50人以上の労働者を使用する事業場

(元請) 統括安全衛生責任者 [第15条第1項及び第3項 政令第7条第2項] 資格要件なし

(下請) 安全衛生責任者 [第16条第1項] 資格要件なし

- 建設業 常時 50人以上 の労働者を使用する事業場

安全管理者、衛生管理者 [第11条第1項 政令第3条 第12条第1項 政令第4条 政令第2条第1号]

- 建設業 常時 50人未満 の労働者を使用する事業場

安全衛生推進者 [第12条の2] 資格・大学、高専卒業後、1年以上の実務経験  
・高校卒業後、3年以上の実務経験  
・5年以上の実務経験等

- 建設事業を行う事業場ごと

雇用管理責任者 [建設労働者の雇用の改善等に関する法律第5条] 資格要件なし

**施工体制台帳3**

《下請負人に関する事項その2》 一次・二次以下

		直近上位の 注文者名	
会社名		代表者名	
住所 電話番号	〒 (Tel - - )		
工事名称 及 工事内容			
工期	自至	契約日	

建設業の 許可	許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	

道の格付	建設業退職金共済制度等加入状況	健康保険番号	厚生年金保険番号	雇用保険番号
	建退共成立日			
	建退共番号			

下請負 予定額	(千円)			下請負工事 の内容			
下請負代金 の支払方法	前払金			部分払		完成払	
	下請代金に 対する割合	現金の割合	手形の期間	現金の割合	手形の期間	現金の割合	手形の期間
	%	%	日	%	日	%	日

＜添付書類＞ 1 下請負契約書の写し

- (記入要領)
- 1 「一次・二次以下」いずれか該当するものを○で囲むこと。
  - 2 「直近上位」例えば、二次下請負となる場合は、一次下請負人を記載すること。
  - 3 「施工体制台帳2」と重複する項目は省略することができる。
  - 4 「道の格付」該当する工事種別及び格付を記載することとし、入札参加資格がない場合は、「なし」と記載すること。
  - 5 「建設業退職金共済制度等加入状況」未加入の場合は、「未加入」と記載すること。
  - 6 「健康・厚生年金保険番号」個人事業所で、かつ従業員が4人以下等のため保険の適用が除外される場合は、「適用除外」と記載すること。
  - 7 「雇用保険番号」従業員が1名もない等のため保険の適用が除外される場合は、「適用除外」と記載すること。
  - 8 下請負工事の内容は、具体的な内容を記載すること。

