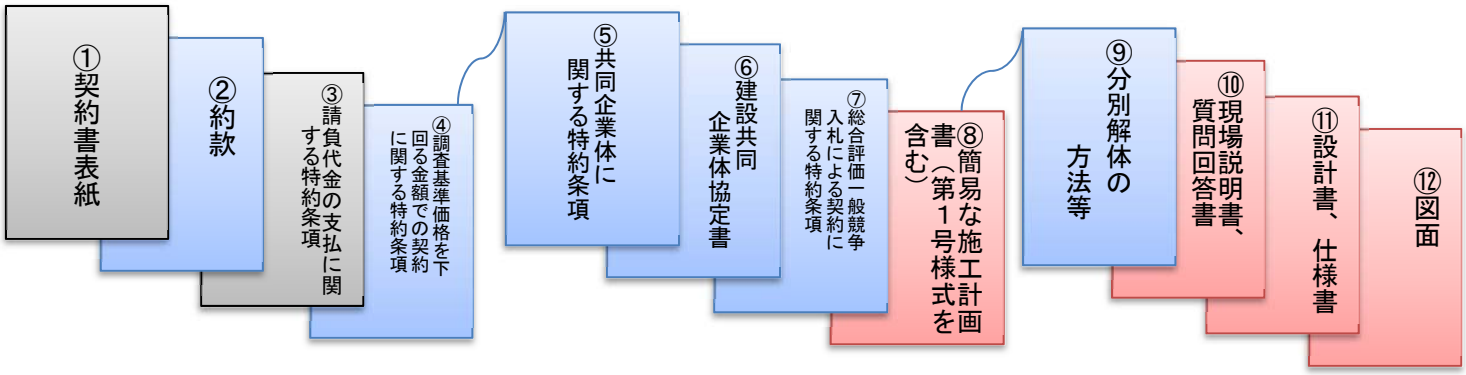
令和３年４月

工事請負契約書の作成について

この書類は、工事請負契約書の作成方法をご案内するものです。

１　綴る順番及び入手方法等



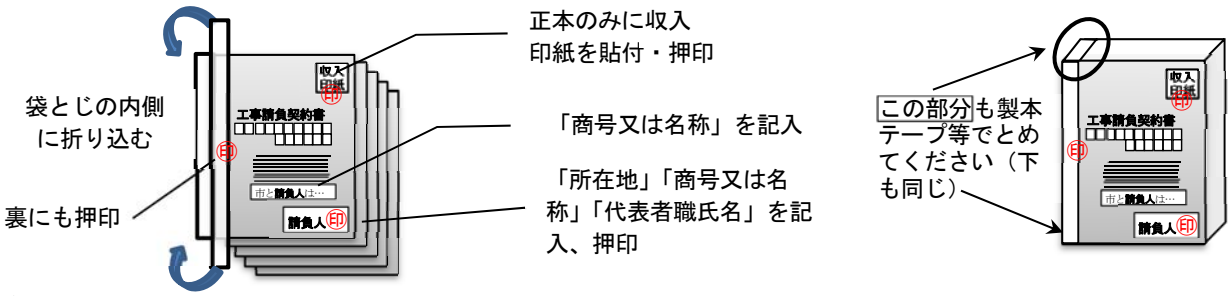
綴る順番	書類の名称	入手方法
①	契約書表紙	電子メールに添付
②	請負代金の支払に関する特約条項　※１	
③	約款　※２	「ヨコハマ・入札のとびら」からダウンロード
④	調査基準価格を下回る金額での契約に関する特約条項　※１	
⑤	共同企業体に関する特約条項　※１	
⑥	建設共同企業体協定書　※１	
⑦	総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項　※１	
⑧	簡易な施工計画書（第１号様式を含む）　※１	工事担当課から交付
⑨	分別解体の方法等　※１	「ヨコハマ・入札のとびら」からダウンロード
⑩	現場説明書、質問回答書 （総合評価案件の場合は、技術資料作成に係る質問書・回答書を含む）	工事担当課から交付
⑪	設計書、仕様書	
⑫	図面	

※１　案件によって必要な書類が異なりますので、電子メールに添付している『「添付ファイルについて」及び「必要書類一覧」』でご確認ください。

※２　契約約款は随時改正されます。必ず、落札した契約の公告日や指名通知日に対応する約款を契約書作成の度、ダウンロードしていただき、ご使用ください。

※ダウンロード先⇒横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」
（http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList）

２　綴じ方　**下図のように製本（袋とじ）し、押印してください。**



契約書は横浜市と請負人との権利関係を明示するものであり、製本に際しては、設計書や図面等が外れないよう、念入りにご確認ください。

また、印影が不鮮明な場合などは、別の箇所に押印をし直してください。**不鮮明な場合や特定出来ない場合等は、再度押印して頂く場合があります。**

３　提出　**契約日から５開庁日以内に、財政局契約第一課へ提出してください。**

提出書類

１　工事請負契約書（２部）

２　契約保証関係書類（契約保証金が免除の場合は提出の必要はありません。）

【保証事業会社の契約保証証書（原本）、公共工事履行保証証券（履行ボンド）（原本）、履行保証保険証書（原本）、銀行等金融機関の保証書（原本）のいずれかの書類】

※　契約保証関係書類の記載内容と契約書記載内容の契約日・請負代金・件名・工事場所等が一致していることを確認してください。

※　契約保証金について、現金による納付を希望する場合は、契約第一課まで事前にご相談ください。

４　返却

提出いただいた日の 10 日目以降から**財政局契約第一課**で返却します。返却にあたっては対象案件の「落札決定通知書」が引換書となりますので、日付と受領者名をご記入の上、必ずお持ちください。

５　契約書（表紙）記載要領

「１　工　事　名」　設計書の工事名と同じであるかを確認してください。

「２　工　事　場　所」　設計書の工事場所と同じであるかを確認してください。

「３　工　事　期　間」　完成期限については、調達公告等の期限と同じであるかを確認してください。

「４　請　負　代　金　額」　落札金額に消費税等相当額を含めた金額となっているかを確認してください。

「５　前　金　払」　対象となる場合は、「する」が ■となっています。調達公告等の記載と同じであるかを確認してください。

「６　部　分　払」　対象となる場合は、「する」が ■となっています。調達公告等の記載と同じであるかを確認してください。

「８　契　約　保　証　金」　該当する□の中に「レ」を記入してください。
あらかじめ「免除」が■となっている場合は、契約保証等の提出の必要はありません。（調達公告等の記載と同じであるかの確認もしてください。）

「９　特　約　条　項」　■となっている項目の特約条項を約款の後に綴じてください。

「10　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第９条第１項に規定する対象建設工事」
「該当する」が■となっている場合は、「分別解体等の方法等」に必要事項を記載し、**必ず工事担当課に内容の確認を受けた上で**、契約書に綴り込んでください（本市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」のダウンロードコーナーに記載方法等についても掲載していますので、ご参照ください。）。

◎請負人所在地・商号又は名称・代表者職氏名
本市に登録しているもの（委任状を提出している場合は委任先・受任者等）を記入し、押印してください。

※　上記について、あらかじめ記入されている内容と設計書、調達公告等の内容が異なっている場合は、契約第一課にご連絡ください。

6　その他の留意事項

⑴　使用する用紙について

契約書表紙や約款等は、**Ａ４用紙**に印刷してください（裏紙・劣化の見込まれる用紙は使用しないでください。）。

⑵　設計書等について

工事担当課よりＥメールで交付されたものを綴じてください。

入札参加時に入札のとびらからダウンロードしたものは使用しないでください。

⑶　契約書の訂正について

請負代金額については、訂正できません。その他の訂正については訂正箇所を２重線で消して訂正し、欄外余白に契約書に使用した印を押印してください。**訂正箇所の上への押印、修正液による修正はしないでください。**

⑷　収入印紙について

契約書１通のみ（正本）に、契約書記載の請負代金額から消費税等相当額を除いた額に応じた収入印紙を貼り、消印してください。

⑸　契約書の記載内容について

正副の契約書の記載内容は一致させてください。

⑹　ダウンロードする書類について

契約約款等のダウンロードする書類は随時改正されます。必ず、落札した契約の公告日や指名通知日に対応する書類を、契約書作成の都度ダウンロードしていただき、ご使用ください。

7　契約書の作成不備となる場合について

以下のような場合は、契約書の作成不備として、再製本・再提出をお願いすることとなりますので、契約書作成の際には、ご注意ください。（ここに記載しているのは例であり、これら以外でも不備となる場合があります。）。

⑴　**現場説明書が綴じられていない。**

全ての案件に必要です。工事担当課から必ず受け取っていただき、製本前に綴じ込んでいることを確認してください。

⑵　**設計書に金額を記入する。**

設計書には金額の記入はしないでください。

また、個別登録単価一覧表や「参考図書であり、契約図書には綴らないで下さい」等の記載があるものは、契約書に綴じ込まないでください。

⑶　**分別解体等の方法等が綴じられていない。／記載が足りない。**（建設リサイクル法に該当する場合のみ）

必ず記載内容について工事担当課と調整し、確認を受けた上で記載済みのものを契約書に綴じ込んでください。

⑷　**収入印紙の貼付額が違う。**

還付の手続きや追加の貼付が必要となります。契約書表紙の収入印紙貼付箇所に税額の一覧がありますので、契約書記載の請負代金額から消費税等相当額を除いた額に応じた収入印紙を貼ってください。

⑸　**不要な又は誤った書類が綴じられている。**

不要な書類や契約約款等が当該契約に対応していない場合は、再製本が必要となります。電子メールに添付している『「添付ファイルについて」及び「必要書類一覧」』等、不要なものは綴じ込まないでください。また、ダウンロードする書類は当該契約に対応するものをご使用ください。

《契約書に関する問合せ先》
財政局契約第一課工事契約係
電話：０４５（６７１）２２４６

平成30年4月

受注者各位

横　　浜　　市　　長
横浜市水道事業管理者
横浜市交通事業管理者

本市発注工事の適正な施工について

本市から受注した建設工事を施工するにあたり、建設業法、建設産業における生産システム合理化指針、建設業法令遵守ガイドライン、社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン及び独占禁止法その他関係法令等の規定はもとより、契約書の内容を厳守するとともに、特に次の事項に十分留意してください。

1　市内企業の活用

請け負った工事の一部を他の建設業者に請け負わせて施工させる場合、工事資材を発注する場合及び建設機械等を購入又は借入する場合には、横浜市中小企業振興基本条例の趣旨をご理解いただき、本市内の中小企業を最優先として活用してください。

2　適正な評価に基づく下請の選定

請け負った工事の一部を他の建設業者に請け負わせて施工させる場合、その選定にあたっては、その建設工事の施工に関し建設業法の規定を満たす者であることはもとより、次の事項等を的確に評価し、優良な者を選定してください。

(1)　施工能力
(2)　経営管理能力
(3)　雇用管理及び労働安全衛生管理の状況
(4)　労働福祉の状況
(5)　雇用保険、健康保険及び厚生年金保険（以下「社会保険」といいます。）の加入状況
(6)　関係企業との取引状況

3　適正な下請契約の締結

請け負った工事の一部を他の建設業者に請け負わせて施工させる場合には、次の事項を遵守してください。

また、建設工事の内容や工期・工程において、変更又は追加の必要が生じた場合における契約の締結についてもこれに準ずるものとし、下請業者に対しても同様の指導を行ってください。

(1)　建設工事の開始に先立って、建設工事標準下請契約約款又はこれに準拠した内容をもつ契約書を作成し、下請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、施工責任の範囲及び施工条件を明確にするとともに、適正な工期及び工程を設定すること。
(3)　請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、施工責任範囲、工事の難易度、施工条件、建設労働者の賃金等を反映した合理的なものとすること。

特に、下請代金の見積りに当たり、公共工事設計労務単価を見積り等の参考資料として取り扱う際には、当該単価が所定労働時間内８時間当たりの労務単価として設定されたものであって、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いないことに留意し、賃金などに加えて必要な諸経費を適正に考慮すること。

また、消費税及び地方消費税相当分を計上すること。

(4)　下請業者との間では、標準見積書の活用等による法定福利費を内訳明示した見積書の提出などによって、法定福利費相当額（社会保険料などの事業者負担分及び本人負担分）を適切に含んだ額で下請契約を締結すること。

(参考)国土交通省ホームページ

ＵＲＬ： http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000082.html

(5)　請負価格の決定は、見積及び協議を行う等の適正な手順によること。

(6)　下請契約の締結後、正当な理由がないのに、請負価格を減じないこと。（契約内容の変更に伴い、請負価格の増額があるにもかかわらず、増額しない場合を含む。）

(7)　下請契約の締結後、工事に使用する資材若しくは機械器具又はこれらの購入先を指定し、これらを強制的に購入させないこと。

4　代金支払い等の適正化

下請業者に対する請負代金の支払時期及び方法等について、次の事項を遵守してください。

なお、資材業者、建設機械又は仮設機材の賃貸業者等についてもこれに準ずるものとしてください。

(1)　元請業者は、市から出来形部分に対応する支払又は工事完成後における支払を受けたときは、その日から１か月以内のできる限り短い期間内に、その支払の対象となった工事を施工した下請業者に対し、支払を受けた額に相応する下請代金を支払うこと。

(2)　請負代金の支払は、できるだけ現金払とし、現金払と手形払を併用する場合であっても、支払代金に占める現金の比率を高めるとともに、少なくとも労務費相当分については、現金払とすること。

なお、元請業者の都合により、やむを得ず現金払の約定を手形払に改める場合又は手形期間を延長する場合は、下請業者がその手形の割引に要する費用又は増加費用は元請業者が負担すること。

(3)　手形期間は、120日以内で、できる限り短い期間とすること。

(4)　前払金の支払を受けたときは、下請業者に対して資材の購入、建設労働者の募集その他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すること。

特に、本市においては、工事の円滑な推進を図る上から現金で前金払を行っているので、前金払制度の趣旨を踏まえ、下請業者に対しても前払金の支払率に相応する額を、速やかに現金で前金払するよう十分配慮すること。

(5)　建設工事に必要な資材をその建設工事の元請業者自身から購入させる場合は、正当な理由がないのに、その建設工事の請負代金の支払期日前に、資材の代金を支払わせないこと。

(6)　元請業者は、下請業者が倒産、資金繰りの悪化等により、下請工事の施工に関し、再下請業者、労働者等の関係者に対し、請負代金、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。

5　的確な施工体制の確立

建設業法等に基づく適正な施工体制の確保等を図るため、公共工事の元請の建設業者で下請契約を締結して施工するものは、建設業法第24条の７第１項及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第２項の規定により、施工体制台帳を作成するとともに、作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出する等の義務を負うことになっています。

また、本市では、社会保険に未加入の建設業者との下請契約を禁止しており、全ての下請業者の社会保険加入状況を確認し、未加入の建設業者を確認した場合は国や県等の建設業許可権者へ通報を行います。

(1)　施工体系図

施工体系図は、作成された施工体制台帳をもとに、建設業者名、工事の内容、工期、監理技術者（主任技術者）の氏名（専門技術者を置く場合はその者の氏名、その者が管理をつかさどる工事の内容）を樹系図等により作成の上、工事関係者及び公衆が見やすいところに掲示しなければなりません。

(2)　施工体制台帳の備え置き等

施工体制台帳の備え置き及び施工体系図の掲示は、工事現場ごとに発注者から請け負った建設工事の目的物を発注者に引き渡すまで行わなければなりません。

(3)　施工体制台帳等の提出等

元請業者は、作成した施工体制台帳の写しを、本市に提出しなくてはなりません。

さらに、発注者から、工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を求められたときは、これを受けることを拒むことはできません。

(4)　下請業者選定時の社会保険加入状況の確認等

法令上の義務があるにもかかわらず適切に社会保険に加入しない建設業者は社会保険に関する法令を遵守しない不良不適格業者であるということを踏まえ、下請業者の選定にあたっては、社会保険の加入状況を確認し、適用除外でないにもかかわらず未加入である場合には、早期に加入手続きを進めるよう指導を行ってください。

(5)　再下請負通知書を活用した下請業者の社会保険加入状況の確認等

施工体制台帳の作成等が義務付けられている建設工事においては、再下請負がなされた場合に提出される再下請負通知書により下請業者の社会保険加入状況を確認し、適用除外でないにもかかわらず未加入である下請業者があったときには、早期に加入手続を進めるよう指導を行って下さい。また、作業員名簿により建設工事の施工現場で就労する建設労働者の社会保険の加入状況を把握し、下請業者に対し、作業員に適切な保険に加入させるよう指導してください。

6　一括下請負の禁止等

一括下請負は、中間において不合理な利潤がとられ、これがひいては工事の質の低下、下請業者の労働者の労働条件の悪化を招くおそれがあること、実際の建設工事施工上の責任の所在を不明確にすること、発注者の信頼に反するものであること等、さまざまな弊害を有します。このため、公共工事については、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律において、一括下請負が全面的に禁止されています。

また、不必要な重層下請は、同様にさまざまな弊害を有するので、避けてください。

7　技術者の適正な配置

(1)　工程管理、品質管理、安全管理等に遺漏が生ずることがないよう、適切な資格、技術力等を有する技術者等の適正な配置をしてください。特に、監理技術者資格者証に係る建設業法の規定を遵守してください。

(2)　建設業者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の主任技術者及び監理技術者については、常時継続的に当該工事現場において専らその職務に従事する者で、その建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者でなければなりません。

8　建設労働者の雇用条件等の改善

建設業者は、建設労働者の雇用・労働条件の改善を図るため、安定的な雇用関係の確立や建設労働者の収入の安定等を図りつつ、労働条件等を明示した雇用に関する文書（雇入通知書）を交付する等雇用・労働条件の改善、安全・衛生の確保、社会保険に加入し、保険料を適正に納付すること等福祉の充実（※）、福利厚生施設の整備、技術・技能の向上及び適正な雇用管理など必要な事項について措置してください。

また、元請業者は、建設労働者の雇用の改善等に関する法律及び労働安全衛生法の遵守、労働者災害補償保険法に係る保険料の適正な納付、適正な工程管理の実施等の措置を講ずるとともに、その建設工事のすべての下請業者が行わなければならない必要な事項について、指導、助言その他の援助を行ってください。

※　社会保険料を含む法定福利費は本市が負担する工事価格に含まれる経費であることを踏まえ、個別の請負契約の当事者間において見積時から適正に考慮してください。

9　元請業者の指導責任

元請業者は、その請け負った建設工事を施工するために必要な工程の細目、作業方法その他元請業者において定めるべき事項を定めようとするときは、あらかじめ下請業者の意見を聴き、元請業者・下請業者との緊密な連絡、協調の体制を整え、建設工事の円滑かつ適正な施工の確保に努めてください。

また、元請業者は、当該工事について総合的管理監督機能を担うとともに、請負契約に基づき、工事の完成についてのすべての責任がありますので、当該工事に係るすべての下請業者に対し、関係法令を遵守するよう指導してください。

10　下請工事の検査及び目的物の引き渡し

元請業者は、下請工事が完成した旨の通知を受けたときは、その日から20日以内で、できる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければなりません。また、検査によって建設工事の完成を確認した後、下請業者が申し出たときは、直ちに、その下請工事の目的物の引き渡しを受けなければなりません。

11　建設業退職金共済制度の推進

建設業退職金共済制度は、建設労働者の労働福祉の向上を図り、もって建設業の振興に寄与することを目的としており、本制度の目的の達成のためには、１人でも多くの事業主が本制度に加入するとともに、被共済者である建設労働者に、共済手帳が確実に交付され、共済証紙が適切に購入及び貼付されることが必要です。

本市では、従来よりその普及促進を推進してきたところでありますが、本制度のより一層の履行確保のため、関係機関と協調しながら必要措置を徹底することとします。

受注業者においては、本制度の趣旨をより一段と理解され、特段の事情のある場合を除き、下請業者等も含めて原則として本制度に加入するとともに、別紙の「建設業退職金共済制度の促進について（依頼）」に基づき、本制度の更なる普及促進を徹底していただきますようお願いします。

12　協力会組織を通じた指導等

元請企業の協力会や災害防止協会等の協力会社組織に所属する建設企業（以下「協力会社」という。）に対して、社会保険加入状況について定期に把握を行うこと、協力会社組織を通じた社会保険の周知啓発や加入勧奨を行うこと、及び適正に加入していない協力会社が判明した場合には、早期に加入手続を進めるように指導すること等の取組を行ってください。

13　その他の注意事項

上記の事項に違反した場合には、横浜市指名停止等措置要綱に基づき、指名停止を行うことがあります。

令和４年４月

受注業者各位

横 浜 市

建設業退職金共済制度の推進について（依頼）

平素より、本市公共事業の推進に、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本市では発注工事の施行に際し、建設労働者の労働福祉の向上を目的とした建設業退職金共済制度につきまして、同制度の履行確保のための必要措置を行っております。

本制度の目的の達成のためには、１人でも多くの事業主の本制度への加入とともに、被共済者である建設労働者への共済手帳が確実に交付され、共済証紙が適切に購入及び添付されていることなどが必要です。

つきましては、**本市工事においては、原則として、下請業者（２次下請以下も含む。）等も含めて本制度に加入**するとともに、共済証紙や退職金ポイントの購入状況等について報告してください。

また、本制度に加入している場合には、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（勤労者退職金共済機構・建設業退職金共済事業本・支部にあります。）を工事現場の見やすい箇所に必ず掲示してください。

手続きの詳細については以下を参照のうえ、本制度の更なる推進にご協力いただきますようお願いします。

元請事業主は、工事ごとに証紙貼付方式か電子申請方式を選択してください。
証紙貼付方式→「１共済証紙を購入した場合」へ
電子申請方式→「２退職金ポイントを購入した場合」へ

１　共済証紙を購入した場合

(1)　契約日から２か月以内に、工事ごとに**工事監督課の監督員**に以下の２点を提出してください。

①**建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式１号）**（以下、「報告書（様式１号）」という。」

②**「発注者あて掛金収納書（コピー不可）」を添付した掛金収納書提出用台紙（様式第033号）**（以下、「台紙（様式第033号）」という。）

（①と②は両面コピーもしくはホッチキス止めします。）

２か月以内に提出ができない場合は、業者コード、契約番号、工事名、工事期間、工事を担当する局区・課名、遅延理由を明記した「遅延理由書」（特に様式は定めません）を工事監督課に提出し、掛金納付・証紙購入し次第、報告書（様式１号）を工事監督課の監督員に提出してください。

(2)　下請業者等が、掛金納付・証紙購入をした場合、**各下請業者等の「発注者あて掛金収納書（コピー不可）」を、元請業者が取りまとめて、**台紙（様式第033号）に貼付の上、工事監督課の監督員に報告書（様式１号）とともに提出してください。この場合、報告書（様式１号）の欄外に元請業者名を記入してください。

(3)　工事途中において共済証紙を追加で購入した場合は、(1)又は(2)の手続きを行ってください。

(4)　**他の工事からやむを得ず証紙の流用をされる場合は、工事監督課の監督員に連絡し、流用する証紙の現物を提示して確認を受けてください。**その後、契約日から２か月以内

に報告書（様式１号）を監督員に提出した上で、**貼付実績を「建設業退職金共済証紙受払簿（様式２号）」及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式３号）」に記録**してください。

(5)　当該制度の被共済者である建設労働者に必ず退職金共済手帳を交付した上で、従事人数に応じて購入した証紙を貼付・消印し、**貼付実績を「建設業退職金共済証紙受払簿（様式２号）」及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式３号）」に記録**してください。

「建設業退職金共済証紙受払簿（様式２号）」の記載は、建設業退職金共済事業本部のホームページ（http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/）にある「工事別共済証紙受払簿の記載例」を参照してください。

「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式３号）」の被共済者の欄に記載する番号は、個人情報保護のため、被共済者手帳番号ではなく、**当該工事で採用した被共済者の人数に合わせた番号**を記載してください。

(6)　**工事の完成時**に、工事完成図書と併せて以下の３点を**工事監督課の監督員**に提出してください。このとき、提出した書類の写しを保管しておいてください。

①**「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第031号）」**
②**「建設業退職金共済証紙受払簿（様式２号）」**
③**「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式３号）」**

様式２号に替えて、建設業退職金共済事業本部が規定する「工事別共済証紙受払簿（様式第032号）」の書式を様式２号の代わりとして提出することもできます。

※元請業者の従事者の中に被共済者がいなくても、下請業者等の従事者の中に被共済者がいる場合は１により手続きを行ってください。

２　退職金ポイントを購入した場合

(1)　契約日から２か月以内に、工事ごとに**工事監督課の監督員**に以下の２点を提出してください。

①**「建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式１号）」**
②**「掛金収納書（電子申請方式）」**
（①と②は両面コピーもしくはホッチキス止めします。）

２か月以内に提出ができない場合は、業者コード、契約番号、工事名、工事期間、工事を担当する局区・課名、遅延理由を明記した「遅延理由書」（特に様式は定めません）を工事監督課に提出し、退職金ポイントを購入し次第、報告書（様式１号）を工事監督課の監督員に提出してください。

(2)　下請業者等が、退職金ポイントを購入した場合、**各下請業者等の「掛金収納書（電子申請方式）」を、元請業者が取りまとめて**、工事監督課の監督員に報告書（様式１号）とともに提出してください。この場合、報告書（様式１号）の欄外に元請業者名を記入してください。

(3)　工事途中において共済証紙を追加で購入した場合は、(1)又は(2)により手続きを行ってください。

(4)　**他の工事からやむを得ず退職金ポイントの流用をされる場合は**、報告書（様式１号）に購入しない理由を記載し、契約日から２か月以内に工事監督課の監督員に提出してください。

(5)　**工事の完成時**に、工事完成図書と併せて以下の２点を印刷の上、**工事監督課の監督員**に提出してください。

①**「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第031号）」**
②**「掛金充当書（工事別）」**

３　共済証紙または退職金ポイントを購入しない場合

(1)　共済証紙（または退職金ポイント）を購入しない理由を**「建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式１号）」に記載（選択肢からの選択・複数選択可）し、**契約日から２か月以内に工事監督課の監督員に提出してください。
(2)　工事途中で証紙または退職金ポイントを購入する場合は、１または２により手続きを行ってください。

各種様式は、横浜市のＨＰ「ヨコハマ・入札のとびら」からダウンロードしてください。
（http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList）

４　下請業者等に対する周知・協力要請

建設業界では、元請業者と下請業者等が一体となって工事を行いますので、下請業者等に対して本制度の周知・徹底を強く図るとともに、次の点について協力要請をしていただくようお願いします。

(1)　本制度への加入、掛金納付
(2)　**被共済者である建設労働者への退職金共済手帳の交付、証紙の確実な貼付・消印または電子ポイントの確実な充当**

証紙貼付方式の場合元請業者においては、できる限り「証紙現物交付方式」を採用し、証紙の現物を下請業者等に交付するようお願いします。

電子申請方式に場合元請事業者においては、できる限り退職金ポイントを下請事業者等分もあわせて購入した上、退職金ポイントの充当を一括して申請するようお願いします。

５　その他の注意事項

(1)　当該制度には、建設事業主に雇用されていれば、現場のガードマン、運転手等も加入できます。（中小企業退職金共済法では、建退共制度の被共済者となる者は、建設業を営む事業主に期間を定めて雇用される者で、建設業に従事することを常態とする者としています。しかし、建設業界の雇用実態は複雑ですので、従来より、「建設業を営む事業主に雇用されている労働者で、建設業の現場で働いている者」は全て建退共制度の被共済者となりうるものとしています。）

なお、類似の退職金共済制度として「一般の退職金共済制度」（勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部所管）がありますが、この制度は常時雇用者を対象とした制度ですので、「一般の退職金共済制度」に加入していても、期間雇用者を採用する場合は、「建設業退職金共済制度」に加入することになります。

(2) 合併入札で工事監督課が複数ある場合、**報告書等の提出先はそれぞれの工事監督課**となります。
(3) 建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額（掛金額）等の福利費は、現場経費の中に他の項目と合わせて含まれています。
(4) 建設業退職金共済制度未加入業者につきましては、**「建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式１号）」**の「３ウ　その他」に「未加入」と明記した上で、未加入の理由を記載してください。

担当：契約第一課　℡ 045-671-2246

工 事 請 負 会 社 様

横　浜　市　長

公共工事等施行に伴う日雇労働者の雇用について（お願い）

日ごろ、本市の公共事業等の推進に当たりましては、種々の御協力を賜り、厚くお礼を申し上げます。

さて、景気動向には依然厳しいものがあり、市内の有効求人状況も低い水準で推移しております。

この度、貴社に置かれましては、本市と公共事業にかかる請負契約を締結されましたが、施行に当たり寿地区の日雇労働者の雇用について、特段の御配慮を賜りますようお願い申し上げます。

なお、求人は、次の機関で取り扱っております。

横浜公共職業安定所　横浜港労働出張所　業務課
（所在地：横浜市中区松影町２－８　電話：681－0164）

財団法人神奈川労働福祉協会寿労働センター無料職業紹介所
（所在地：横浜市中区寿町１－４　かながわ労働プラザ１階　電話：662－5861）

受注者　各位

横　浜　市　長
横浜市水道事業管理者
横浜市交通事業管理者
横浜市病院事業管理者

指名停止等措置に関する報告について（依頼）

法令違反によって関係監督官庁等から改善命令等を受けるなど、「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当する事由が発生した場合は、速やかに契約第一課（671－2707・671－2244）まで、御連絡ください。

報告義務を怠った場合は、停止期間が加重されることがあります。

受注事業者各位

横　浜　市　長
横浜市水道事業管理者
横浜市交通事業管理者

請負代金内訳書及び工程表の提出について（依頼）

契約の履行にあたっては、契約約款に規定のあるとおり、契約締結後５開庁日以内に設計図書に基づいた請負代金内訳書及び工程表を作成し、工事所管課にご提出ください。