

(一財)札幌市住宅管理公社 書類作成の手引き (小額工費用)

小額工事(主に 250 万円以下の工事)に適用する。
 なお、これにより難しいものは、(一財)札幌市住宅管理公社(以下「公社」という。)の担当者に確認のうえ作成するものとする。

1 見積書

- (1) 用紙サイズは、A4 版を基本とする。
- (2) 見積項目の数量は出来る限り、一式計上を避ける。
- (3) 複数枚となる見積書は、代表者印により**各ページに割印**をする。
- (4) 工事価格(消費税等相当額を除いた価格)は、原則として、千円未満を切捨てる。ただし、1万円未満の工事価格にあつては、百円未満切捨てるとする。
- (5) 工事費(工事価格 + 消費税相当額)を記載する。
- (6) 宛先は、「(一財)札幌市住宅管理公社 理事長」とする。
- (7) 工事名は、公社担当者の指示による。

2 請書

- (1) 公社ホームページから**様式をダウンロード**する。
 ※裏面に契約約款を印刷する
- (2) 見積書の内容を協議後、速やかに提出する。
- (3) 請書と見積書は同一の工事名とする。
- (4) 工期は、公社担当者と調整のうえ記載する。
- (5) 請負金額は、消費税等を含む。(税のみ記載欄有り)
- (6) 課税業者、非課税業者の欄は該当するものを○で囲む。
- (7) 割印及び捺印(代表者印)を、捺印すること。
- (8) 収入印紙は、契約金額(税別)に応じた印紙税額のものとする。

<参考>

契約金額(税別)	印紙税額
1 万円未満	(非課税)
100 万円以下	200 円
100 万円を超え、200 万円以下	※ 200 円
200 万円を超え、300 万円以下	※ 500 円

(※上記軽減措置は R9.3.31 までとし、業務は対象外)

3 工事工程表

- (1) サイズは、A4 版を基本とする。
- (2) 同一施設に複数の関連工事が発注されている場合は、代表受託者が調整し全体の工程表を提出する。

4 解体等工事に係る事前調査説明書面など

5 工事しゅん功届

- (1) 受託者、住所、氏名、代表者印及び工事名を記載し、工事しゅん功後、速やかに提出する。

6 支出決定書

- (1) 請書をダウンロードした際のファイルを利用し必要箇所を入力後、印刷及び捺印する。(配布も行っております。)
- (2) しゅん功検査終了時まで提出する。

7 しゅん功時の提出図書

- (1) 工事写真
 - ① 工事写真は、L 版サイズ以上とし、A4 ファイルに綴り、提出する。
 - ② 黒板には、工事名、受託者名、施工状況、規格、日付などを記入する。

- ③ 撮影は、工事種目ごとに①作業前 ②作業中(各工程、特に不可視部分) ③完了 を撮影、その他材料のレッテル・搬入数量、社内検査状況などを撮影する。

上記は最低限必要なものであり、わかりやすい写真撮影を心掛けること。

- (2) 試験成績書
 出荷証明、品質証明、各種測定表、調査報告書等
- (3) 保証書
 防水保証書(保証期間は、しゅん功の日より10年間。受託者、施工店及びメーカーによる三者連名のもの)、メーカー保証書等
- (4) 建設副産物処理書類等
 - ① 産業廃棄物
 原則として、マニフェスト E 票の写しを提出する。ただし、しゅん功時に E 票の提出が間に合わない場合は D 票の写しを提出し、後日 E 票を提出すること。
 - ② 建設発生土
 土砂搬入許可書、計量伝票等の写しを提出する。
 - ③ 有価金属
 有価金属の売却に係る領収書又は受入伝票及び許可書等の写しを提出する。
 - ④ PCB 濃度等分析試験成績書
 該当する工事については、分析を行い、試験成績書の原本を提出すること。
- (5) しゅん功図
 工事しゅん功図は、CADデータにて提出する。
 特別な事情がある場合は、原図やマイクロフィルムとする

データ作成方法

- ① CAD の種類は、JWCAD とし、それ以外は DXF・SFC・P21 形式に変換する。
- ② 図面データの保存は、1 ファイル 1 図面とする。
 (1 ファイルに複数図面の記入不可、外部参照図面の使用不可)
- ③ ファイル名は、図番(複数枚のとき)と図面名称を記入し、数字・記号は半角英数とする。
 (例:『01 - 表紙』・『05 - 平面詳細図』…)
- ④ 図面サイズは、A1~3 版とする。

データ提出方法

- ① 記憶媒体は CD とする。
- ② 提出する記憶媒体には、ラベルを貼り以下の事項を記入する。
 工事等名称、提出年度、請負業者名、図面枚数、ウイルス対策ソフト、チェック日
- ③ 提出時は、ウイルス対策ソフトの最新版を用いてウイルスチェックを行うこと。
- (6) 社内検査書(別紙 2)(公社 HP に参考様式あり)
- (7) その他
 公社担当者が別途に指定したもの。

平成 15 年 4 月 1 日 作成
 令和 5 年 8 月 30 日 改訂
 令和 6 年 4 月 1 日 改訂