

お知らせ

契約課が発注する建設工事及び業務委託にかかる 落札決定後の契約等の手続きについて

平成 26 年 9 月 17 日

令和 7 年 4 月 1 日改正

今治市総務部契約課

契約課が発注する建設工事及び建設事業に直接関係する業務委託の全ての案件については、電子入札を適用しています。

落札決定通知後の契約等の手続き及び注意事項を、つぎのとおり取り扱うこととしますのでお知らせします。

1 電子入札システムにおいて落札決定通知を受けた後の手続きの方法について

契約の保証が必要なときと、必要がないときによって手続きが異なります。

契約の保証については、予定価格(税込)300 万円以上の案件について求めます。

(1) 契約の保証が必要な案件について

電子入札システムにおいて、落札決定通知を送付したのち、契約課から落札者へ FAX により連絡します。

ア 契約の保証を前払保証事業会社(西日本建設業保証株式会社等)で取得する場合

契約課から、「契約書の案」の写しをFAXで送付します。

契約保証書及び前払金保証書を取得したのち、契約保証書のみを契約課へFAXしてください。

西日本建設業保証株式会社の電子保証を利用される場合は、認証キーをメールに添付して契約課宛にメールで送信してください。その際、メールのタイトルは「電子保証 工事番号」としてください。(複数の工事番号がある場合は最初の1件を記入)

※令和5年4月1日付で、前金払の前払額決定に関する手続きは廃止となりました。前金払の請求を希望される方は、以下の金額で前払金保証書を取得してください。

- ・建設工事: 請負代金額(税込)の4/10以内(1万円未満切捨て)
- ・建設事業に直接関係する委託: 請負代金額(税込)の3/10以内(1万円未満切捨て)

イ 契約の保証を金融機関、保険会社(履行ボンド含む)で取得する場合

契約課から、「契約書の案」をFAXで送付します。

契約保証書を取得した後、契約保証書を契約課へFAXしてください。

ウ 契約保証金を現金で納付する場合

契約保証金を納付する場合、「納付書」をお渡しする必要があります。

契約課窓口までお越しいただくか又は郵送でお送りすることもできますので、その旨を申し

出てください。

お渡しする「納付書」で、銀行等の指定金融機関の窓口において契約保証金を納付してください。

納付したのち、領収書のコピーを契約課へFAXしてください。

エ その他の保証

上記以外の保証を希望される場合は、別途手続き方法をお伝えします。

(2) 契約の保証が必要ない案件について

落札決定後、契約課において契約書を作成します。契約書等、契約に必要な書類の準備が整えば、落札者に対しその旨を電話連絡いたしますので、お待ちください。

2 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)関係の提出書類について

契約課が発注する建設工事について、案件によって「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(以下「建設リサイクル法」という。)」に該当する場合がありますので、つぎのことに注意してください。

(1) 建設リサイクル法に該当する工事かどうかについて

建設リサイクル法に該当する工事については、入札情報システムの備考欄に「建設リサイクル法対象工事」と記載しています。

また、対象工事については、入札情報システムに「建設リサイクル特記仕様書」を添付していますので併せてご確認ください。

開札後、契約予定額が一定金額を下回ると建設リサイクル法の対象とならないケースがあります。建設リサイクル法について不明な点がありましたら、落札決定後、監督員へお問い合わせください。

(2) 提出方法及び提出時期について

入札情報システムより様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、現場監督員へ契約締結前に提出してください。提出方法については現場監督員の指示に従ってください。

建設リサイクル法に該当する工事について、関係書類の提出がないと契約書を作成することができませんので、早急に必要書類の提出をお願いします。

なお、契約課ホームページにも建設リサイクル法関係の様式を掲載していますので、ご利用ください。

3 契約時に持参いただく書類について

上記1、2における契約に必要な書類が確認できれば、契約課において契約書を作成します。契約書が作成できましたら、落札者に対し電話連絡しますので、つぎの(1)～(6)に掲げるものを持って契約課までお越しください。

ただし、水道総務課が担当する案件については、水道総務課から、落札者に対し電話連絡します。契約時に必要な書類の提出は、水道総務課へお願いします。

(1) 契約課に提出する書類の担当者について(通知)

(2) 配置予定技術者等の通知書類

ア 建設工事の場合

(ア)「現場代理人、主任(監理)技術者について(通知)」

(イ)現場代理人、主任(監理)技術者として配置する方の、**雇用保険被保険者資格等確認通知書等、受注者と雇用関係にあることの証明(被保険者番号はマスキングすること)**及び国家資格者証等、資格が証明できる書類の写し

(ウ)建設業許可申請様式八号(1)又は(2)(第3条関係)専任技術者証明書の写し(最新のもの)

(エ)手持ち工事の現場代理人及び手持ち工事の専任を要する主任技術者を兼務して配置する場合は、兼務のために必要な書類

※兼務の要件等、詳細については、契約課ホームページに掲載しています「今治市が発注する工事にかかる現場代理人、主任技術者、監理技術者の取扱いについて」をご覧ください。

イ 業務委託の場合

(ア)「管理技術者、主任技術者及び照査技術者について(通知)」

(イ)管理技術者、主任技術者及び照査技術者として配置する方の、**雇用保険被保険者資格等確認通知書等、受注者と雇用関係にあることの証明(被保険者番号はマスキングすること)**及び国家資格者証等、資格が証明できる書類の写し

(3) 下請予定届出書(業務委託の案件については提出不要です。)

※(1)～(3)については、契約課及び現場監督員へそれぞれ1部提出してください。

(4) 契約保証書の原本(現金でお納めいただいた場合及び**電子保証の場合**は、必要ありません。)

(5) 前払金保証書及び工事請負金一部前払金支払請求書(第13号様式)

契約の保証を前払保証事業会社で取得した場合のみ提出してください。

当該書類をもって、前払金の支払いをおこないます。

電子保証を利用の場合は、1(1)ア(1ページ)の要領でメールで送付してください。

(6) 使用印(契約印)及び収入印紙

持ち出しが可能であれば使用印(契約印)および収入印紙を持参してください。

収入印紙の金額については、あらかじめお送りする「契約書の案」に記載していますので、先にご確認ください。

※上記(1)～(3)及び(5)にかかる書類の様式については、契約課ホームページに掲載しています。

ダウンロードのうえ、必要事項を記入し契約時に提出してください。

4 契約に関する注意点

(1) その他契約時に必要な書類について

「着工届」、「現場監督員(通知)」、「しゅん工届」等、その他契約に際し必要な書類については、契約時に契約書と共にお渡します。

ただし、当該書類について、あらかじめ作成し、契約時に持参いただいても構いません。

様式については契約課ホームページに掲載しています。

(2) 「現場代理人、主任(監理)技術者について(通知)」を提出する際の注意事項について

現場代理人、主任技術者(監理技術者)の配置については、兼務の要件等を入札書提出前によく確認するようお願いいたします。

※兼務の要件等、詳細については、契約課ホームページに掲載しています「今治市が発注する工事にかかる現場代理人、主任技術者、監理技術者の取扱いについて」をご覧ください。

※上記1から4についての手続きの流れを、別紙1、2にフロー図で示していますので参考にしてください。

5 前金払について

(1) 前金払が申請できる案件について

契約の保証が必要な案件についてのみ、前金払の申請をおこなうことができます。

(2) 前金払の申請方法について

ア 契約の保証を前払保証事業会社で取得した場合

上記3の(5)に記載しているとおり契約時に手続きをおこないます。

イ 契約の保証を前払保証事業会社以外で取得した場合

契約締結日以降に前払金保証書を取得し、「工事請負金一部前払金支払請求書」と共に、契約課まで持参又は郵送してください。

※**その他1(1)ア(1ページ)の金額の範囲で保証書を取得してください。**

※**電子保証の場合、メールによる請求も可能です。「工事請負金一部前払金支払請求書」の担当者欄もご記入の上、認証キーと合わせてメールで送信してください。**

6 中間前金払について

(1) 中間前金払が申請できる案件について

つぎのア～カの要件を満たす場合、請負金額の2割を限度として、中間前金払の申請をおこなうことができます。

ア 前記5により、前払金を受領していること。

イ 請負金額が500万円以上の建設工事であること。

ウ 申請書提出時に工期の2分の1が経過していること。

エ 工程表により工期の2分の1を経過するまでに、実施すべきものとされている当該工事に係る作業がおこなわれていること。

オ 既におこなわれた当該工事に係る作業に要する経費が、請負代金の額の2分の1以上の額に相当するものであること。

カ 部分払を請求していないこと。

(2) 中間前金払の申請方法について

- ア 「中間前金払認定申請書」、「工事履行報告書(中間前金払用)」及びその他現場監督員が指示する書類を、現場監督員へそれぞれ1部提出してください。
- イ 提出書類に不備が無い場合、契約課より「中間前金払認定通知書」をFAXします。
中間前払金保証書を取得した後、「工事請負金一部前払金支払請求書」と共に、契約課まで持参又は郵送してください。**電子保証の場合は、認証キーをメールで送信してください。**後日「中間前金払認定通知書」の原本をお渡しします。

※その他中間前金払の詳細、様式については、契約課ホームページに掲載しています「中間前金払制度について」をご覧ください。

7 建設工事の下請について

(1) 建設工事の下請について

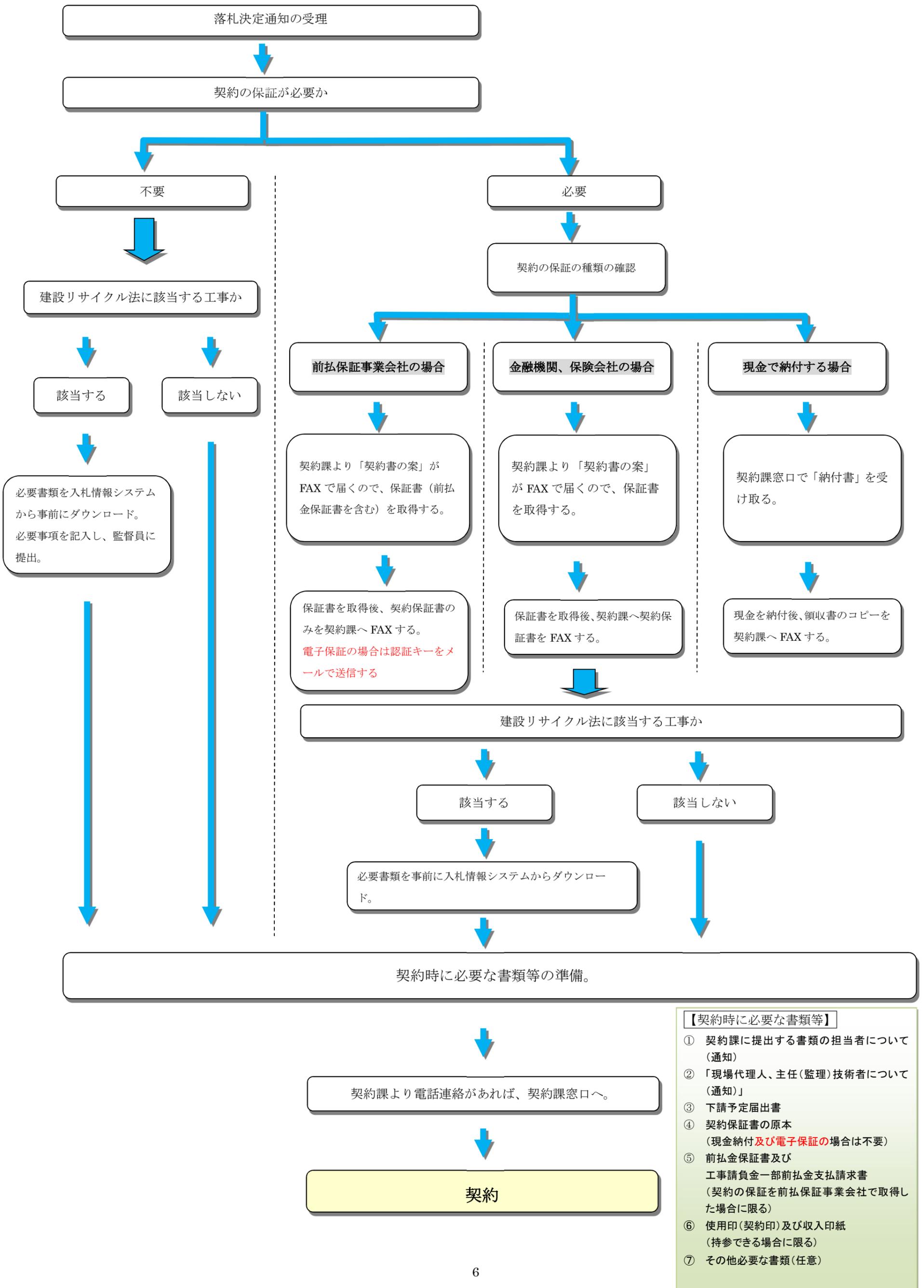
建設工事における下請に関することについては、契約課ホームページに掲載しています「今治市が発注する建設工事にかかる下請契約の注意点について」をご確認ください。

(2) 下請施工通知について

下請契約締結後は、速やかに、「下請施工について(通知)」を現場監督員へ提出していただく必要があります。

詳細については、契約課工事検査室ホームページに掲載しています「下請通知書等の取扱について」をご確認ください。

落札決定から契約までのフロー(工事請負契約案件の場合)



- 【契約時に必要な書類等】
- ① 契約課に提出する書類の担当者について(通知)
 - ② 「現場代理人、主任(監理)技術者について(通知)」
 - ③ 下請予定届出書
 - ④ 契約保証書の原本(現金納付及び電子保証の場合は不要)
 - ⑤ 前払金保証書及び工事請負金一部前払金支払請求書(契約の保証を前払保証事業会社で取得した場合に限る)
 - ⑥ 使用印(契約印)及び収入印紙(持参できる場合に限る)
 - ⑦ その他必要な書類(任意)

落札決定から契約までのフロー(業務委託契約案件の場合)

