

# 建設関連業務の契約の手引

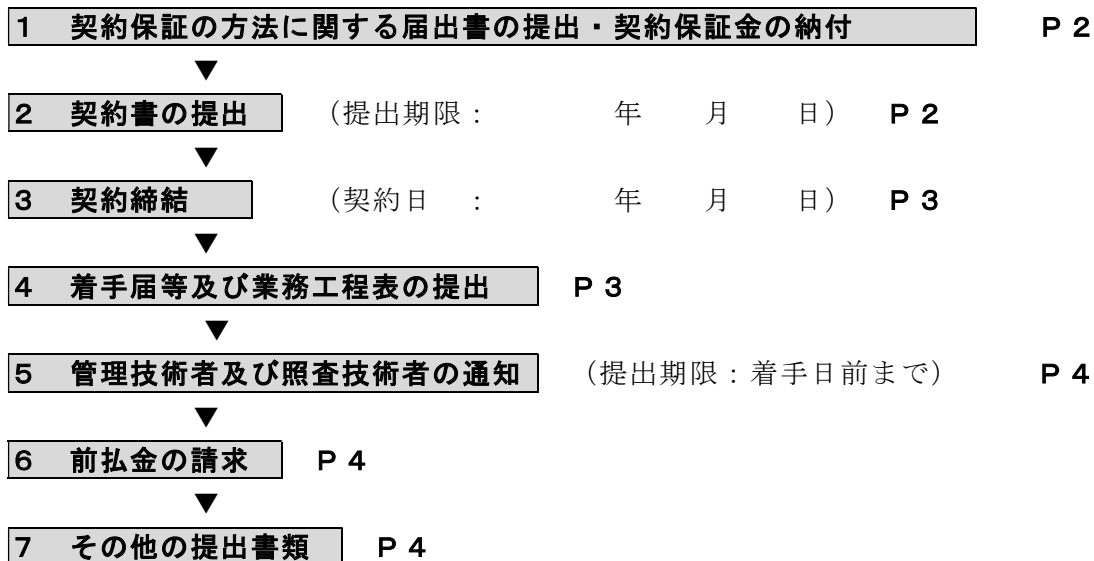
## 県建設関連業務を受注される業者の方へ

本書はスムーズに業務に着手できるよう、今後必要となる事務処理の流れや提出書類について記載したものです。特に初めて県の建設関連業務を受注される方は、まず本書をお読みいただいた上で、今後の事務手続きを行うようお願いいたします。

なお、事務処理の流れや提出書類等について不明な点がある場合は、下記まで遠慮なくお問い合わせください。

問い合わせ・書類の提出先

◇入札終了後の事務手続きの流れは下記ようになります。



参考

	●入札金額	金	円
5	業務委託料	金	円
	(消費税の額	金	円)
6	契約保証金	金	円
7	前払金額	金	円

## 1 契約保証に関する届出書の提出・契約保証金の納付

地方自治法施行令第167条の16及び県の財務規則第113条の規定により、落札者は契約締結までに業務委託料の100分の10以上の額の契約保証金を納付することになっていきます。契約保証金は下記の5つのいずれかの方法で納付又は納付を免除することができます。

落札時にその契約保証の方法を確認しますので、契約保証に関する届出書<別紙様式1>を提出してください。

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (1) 契約保証金の納付<br>建設関連業務を担当する課(所)が発行する納入通知書により、金融機関等で現金を納付します。    | } 納付              |
| (2) 金融機関等の保証<br>金融機関等が保証する保証書(業務完了後は保証書をお返しします。)                |                   |
| (3) 保証事業会社の保証<br>保証事業会社の前払保証とセットでの利用になります。                      | } 納付に代える<br>担保の提供 |
| (4) 公共工事履行保証証券(履行ボンド)による保証<br>県が、受注者から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を結びます。 |                   |
| (5) 履行保証保険契約の締結<br>受注者が、県を被保険者とする履行保証保険契約を結びます。                 | } 納付の免除           |

(1)を選択した場合は、速やかに契約保証金を納付していただき、その領収書の写しを<別紙様式2>「契約保証金納付届」に添付して、契約書と同時に提出してください。

(2)～(5)を選択した場合は、保証証書及び保証約款等原本を、契約書と同時に提出してください。(3)で電子保証による場合は、保証証書に代えて保証契約番号及び認証キーを発注者に提出します。

(2)～(5)については、次の者による契約解除の場合についても保証するものでなければなりません。(5)の場合は、損害保険会社によりその取扱いが異なります。

- 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
- 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
- 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

宮城県出納局契約課のホームページに上記契約解除の場合についても保証する損害保険会社を掲載していますので、参考にしてください(令和2年2月現在)。

それ以外の損害保険会社の保証内容については、直接、各損害保険会社に確認してください。

(「契約保証における履行保証保険の取扱いについて」<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/hoken.html>)

## 2 契約書の提出

財務規則第111条の規定により契約締結は、落札決定日の翌日から7日(土・日・祝日・12月29日から翌年1月3日までは除く)以内に行わなければなりません。県側の事務処理のための時間も必要になりますので、提出期限までに本書に添付されている「委託契約書」を用いて、下記の要領で契約書を作成し、添付書類を整え、P1の書類提出先まで提出してください。

なお、特段の理由もなく契約書を持参しないなど、7日以内に契約が締結できない場合は、落札者としての権利を放棄したものとみなされ、指名停止等の措置がなされることがありますので、期限内に提出するようお願いいたします。

## 1 契約書作成の要領・・・P5の記載例参照

### <契約書作成上の注意点>

- 作成部数 2部作成すること。ただし、請書を提出するよう指示があった場合は、請書1部を提出する。
- 収入印紙 印紙は1部だけに貼付する。（工事監理業務委託は貼付不要）
- 委託業務の番号 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 委託業務の名称 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 委託業務の場所 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 履行期間 契約締結日の翌日から指名通知又は入札公告記載の日までを記入する。
- 業務委託料 入札書（見積書）記載金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した額をアラビア数字（例：金110,000円）で記入すること。ただし、取引に係る消費税及び地方消費税の額は、課税事業者のみ記入し、非課税業者は記入しないこと。
- 契約保証金 業務委託料の100分の10の金額を記入する。（P2の（2）～（5）を選択した場合は、保証証書等に記載されている保証金額を記入すること。）  
ただし、業務委託料が100万円未満の場合で免除となる場合は、”免除”と記入すること。
- 前払金額 業務委託料の100分の30以内の金額を記入する。（金額は1万円未満切捨て）業務委託料が100万円未満又は履行期間が31日未満の場合は”金0円”と記入すること。

前払金額は、請求するしないにかかわらず請求できる金額を記入します。

※記入する前に必ず、発注者に金額の確認を行いましょう。

（金額の訂正はできません。）※

- 契約書は袋綴じし、表・裏面に割り印を押印する。
- 契約年月日 表紙（P1）の契約日を記入する。

## 2 添付書類（契約書と同時に提出願います。）

- （1）契約保証金納付届<別紙様式2>又は契約保証の保証証書等（契約保証金が免除の場合は不要です。）
- （2）届出書〔消費税の課税・非課税業者の確認用〕<別紙様式3> 1部

## 3 契約締結

契約の締結は、財務規則第111条に定める事項を書面に記載し、地方自治法第234条の規定により、発注者・受注者がそれぞれ記名押印して相互に取り交わすことにより成立します。

契約締結完了後、提出された契約書2部のうち、印紙が貼付されていない方の契約書を

- ・お渡ししますので、 月 日に来庁（課・所）願います。
- ・貴社宛て郵送いたします。

## 4 着手届等及び業務工程表の提出

委託契約書第3条の規定により、<別紙様式4>「着手届等」及び<別紙様式5>「業務工程表」を、契約締結後10日以内に提出していただくことになります。

## 5 管理技術者及び照査技術者の通知

契約締結後は、委託契約書第10条及び第11条の規定により、管理技術者(現場代理人)、照査技術者(主任技術者)を選任して、その者の氏名等を<別紙様式6>「管理技術者(現場代理人)・照査技術者(主任技術者)(変更)通知書」及び<別紙様式6添付>「管理技術者(現場代理人)・照査技術者(主任技術者)の経歴書」に記入し、契約後遅延なく、県に通知していただくことになります。

### 【管理技術者(現場代理人)】

契約の履行に関して、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、管理技術者等に対する措置請求の受理、決定及び通知、調査職員に対する措置請求、通知の受理並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができます。

### 【照査技術者(主任技術者)】(設計図書に定める場合のみ)

成果物の内容の技術上の照査を行う技術者です。なお、照査技術者は、管理技術者を兼ねることができません。

## 6 前払金の請求

地方自治法施行令第163条及び委託契約書第35条の規定により、前払金を請求することができますので、公共工事の前払金保証事業に関する法律第5条の規定により、登録された保証事業会社(下記参照)が発行する保証証書(電子保証による場合は保証契約番号及び認証キー)及び請求書(1部)を提出してください。

保証事業会社	支店	住所	電話番号
東日本建設業保証(株)	宮城支店	仙台市青葉区支倉町2-48 (宮城県建設産業会館3F)	022-262-8531
北海道建設業信用保証(株)	東北支店	仙台市青葉区二日町2-15 (二日町鹿島ビル6F)	022-723-2255

※なお、請求書様式は定められておりません。

## 7 その他の提出書類

### (1) 調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)の登録について

業務委託料100万円以上は、調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、発行された「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出してください。

### (2) 再委託の承認について

「主たる部分」以外の業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合は、委託契約書第7条の規定により、あらかじめ発注者の承認が必要になりますので、<別紙様式7>「一部再委託承諾願」を調査職員に提出してください。

※ 別紙様式4～7については、下記の宮城県土木部事業管理課ホームページよりダウンロードできます。

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/itaku-sankou10.html>

## 「委託契約書」の記載例

### 〇〇〇委託契約書

- 1 委託業務番号 **入札公告又は指名通知書のとおり記入すること。**
- 2 委託業務の名称 **入札公告又は指名通知書のとおり記入すること。**
- 3 委託業務の場所 **入札公告又指名通知書のとおり記入すること。**
- 4 履行期間 **P3の履行期間のとおり記入すること。**
- 5 業務委託料 **金11,000,000円**  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 **金1,000,000円**)

注 ( ) の中は課税事業者である場合のみ記入すること。  
免税事業者は、「業務委託料の欄」に、入札書に記載した額に100分の110  
を乗じた額を記入し、( ) の中は記入しないこと。

- 6 契約保証金 **金1,100,000円**

注 業務委託料が100万円未満の場合は、“免除”とのみ記入すること。

- 7 前払金額 **金3,300,000円**

注 業務委託料が100万円未満又は履行期間が31日未満の場合は、“金0円”  
と記入すること。

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自その1通を所持する。

□□〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

受注者 住所 **宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目〇番〇〇号**  
氏名 **〇〇設計事務所株式会社**  
**代表取締役** 印

## 「委託変更契約書」の記載例

下記は変更契約時の主な記載例であるので、詳細は本庁業務担当課・地方機関担当班の指示によること。

○○○委託変更契約書																			
1 委託業務番号 2 委託業務の名称 3 委託業務の場所	} <b>変更前契約書の事項を記載すること。</b>																		
□□年 月 日付けで締結した上記業務の委託契約の条件中、下記の点について変更契約を締結する。 <b>↑ 2回目以降の変更については、前回変更契約年月日を記載する。</b>																			
記																			
1 原契約金額に対する増減額	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">金</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">円也</td> </tr> </table>		金	1	1	0	0	0	0	円也									
	金	1	1	0	0	0	0	円也											
該当する方に○をするか 「増額」または「減額」と記載すること。	↑増減額に変更がある場合。																		
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額の増減額	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">円也</td> </tr> <tr style="border-top: 2px solid black;"> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									円也									
								円也											
	↑増減額に変更がない場合。																		
2 履行期間	原期間 □□○○年○○月○○日から □□○○年○○月○○日まで	} <b>期間に変更がない場合。</b>																	
	変更期間 □□—年—月—日から □□—年—月—日まで																		
3 図面及び仕様書	別紙のとおり																		
この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自その1通を所持する。																			
□□年 月 日																			
発注者																			
受注者 住 所 名 <b>宮城県仙台市青葉区○○一丁目○番○○号</b> 氏 名 <b>○○設計事務所株式会社</b> 代表取締役 <span style="float: right;">印</span>																			

<別紙様式 1 >

年 月 日

宮城県知事（又は地方公所長） 殿

契 約 保 証 に 関 す る 届 出 書

今回の委託契約にあたり、契約保証に関する事項を下記のとおりお届けします。

住 所  
氏 名

記

1 委 託 業 務 番 号

委 託 業 務 の 名 称

2 契 約 保 証 の 方 法 に つ い て （ 次 の 番 号 に ○ 印 を 付 す こ と 。 ）

（ 1 ） 契 約 保 証 金 の 納 付

（ 2 ） 金 融 機 関 等 の 保 証

（ 3 ） 保 証 事 業 会 社 の 保 証 （ 書 面 ・ 電 子 ） （ 該 当 す る も の に ○ 印 を 付 す こ と 。 ）

（ 4 ） 公 共 工 事 履 行 保 証 証 券 に よ る 保 証

（ 5 ） 履 行 保 証 保 険 契 約 の 締 結

<別紙様式 2 >

## 契 約 保 証 金 納 付 届

年 月 日

宮城県知事（又は地方公所長） 殿

住 所

氏 名

下記のとおり契約保証金を納付したので、領収書写しを貼付してお届けします。

記

委託業務番号及び委託業務の名称			
契 約 金 額	円	契約保証金	円
(領収書写し貼付欄)			



<別紙様式3>

届 出 書

年 月 日

宮城県知事（又は地方公所長） 殿

受 注 者 住 所  
氏 名

下記業務の委託契約締結にあたり、当事業者は消費税法に規定する

課 税 事 業 者

免 税 事 業 者

（いずれかを＝線で抹消すること）であることを届出します。

記

委 託 業 務 番 号

委 託 業 務 の 名 称

<別紙様式4>

様式第1号(第3条関係)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">着 手 届 等</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0;">宮城県知事(又は地方公所長) 殿</p> <p style="margin: 20px 0;">受注者</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">住所</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">氏名</p> <p style="margin: 20px 0;">下記のとおり着手したので、委託契約書第3条の規定に基づき、別紙のとおり業務工程表を添えて提出します。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p>	
1 委託業務番号	
2 委託業務の名称	
3 委託業務の場所	
4 契約締結年月日	年 月 日
5 履行期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
6 契約金額	金 円
7 着手年月日	年 月 日

\* 正1通、副1通を提出する。

<別紙様式 5 >

様式第2号(第3条関係)

業 務 工 程 表															
委託 業務 名		委託 業務 場所		受注 者の 氏名		管理技術者(現場代理人)									
						照査技術者(主任技術者)									
種 別	細 目	所要日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	摘要
業務 日数	日	進捗率	100%												
			50%												

\* 1 種別、細目は、仕様書により記入する。  
 2 進捗率は、折線グラフにより、実線で記入する。  
 3 変更の場合は、前回分で黒書、変更分を赤書で記入する。  
 4 1葉で記入できない場合は、適宜枚数を増やす。

<別紙様式 6 >

様式第8号(第10条第1項・第11条第1項関係)

<p>管理技術者(現場代理人)・照査技術者(主任技術者) (変更) 通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>宮城県知事(又は地方公所長) 殿</p> <p style="text-align: center;">(受注者)</p> <p style="text-align: center;">次の業務について、委託契約書第10条第1項・第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり定め(変更し)たので、別紙履歴書を添えて通知します。</p>				
1 委託業務番号				
2 委託業務の名称				
3 委託業務の場所				
4 契約締結年月日	年 月 日			
記				
名称	新		旧(変更前)	
	職	氏名	職	氏名
管理技術者(現場代理人)				
照査技術者(主任技術者)				

- \* 1 新規に提出する場合は、「新」の欄にのみ記入し、不要な欄には斜線する。
- 2 変更の場合は、変更のない現場代理人等の名称も「新」及び「旧」の欄に記載する。
- また、経歴書は、変更する現場代理人等の分のみ添付する。

<別紙様式6添付>

様式第9号(第10条第1項・第11条第1項関係)

管理技術者(現場代理人)・照査技術者(主任技術者)の経歴書			
1 委託業務番号		2 委託業務の名称	
3 契約締結年月日	年 月 日		
4 氏 名		5 生 年 月 日	年 月 日
6 現 住 所			
7 最 終 学 歴			
8 資 格			
9 実務経験年数	年 か月		
10 職 歴	(1)	年 月	に入社
	(2)		
	(3)		

\* 技術者毎に記載し、「資格」の欄は、法令による免許及び登録番号も記載する。

<別紙様式 7 >

様式第5号(第7条関係)

一 部 再 委 託 承 諾 願

年 月 日

宮城県知事(又は地方公所長) 殿

(受注者) 住所

氏名

下記のとおり業務の一部を第三者に委託したいので、承諾されるようお願いいたします。

記

1 委託業務番号	
2 委託業務の名称	
3 委託業務の場所	
4 契約締結年月日	年 月 日
5 履行期間	年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
6 契約金額	金 円

再 委 託 の 内 訳

許可 番号	商号又は 名称	代表(受注) 者氏名	住所	再委託業務 の名称等	業務担当 責任者名	履行期間	再委託金額