

落札者の皆さまへ

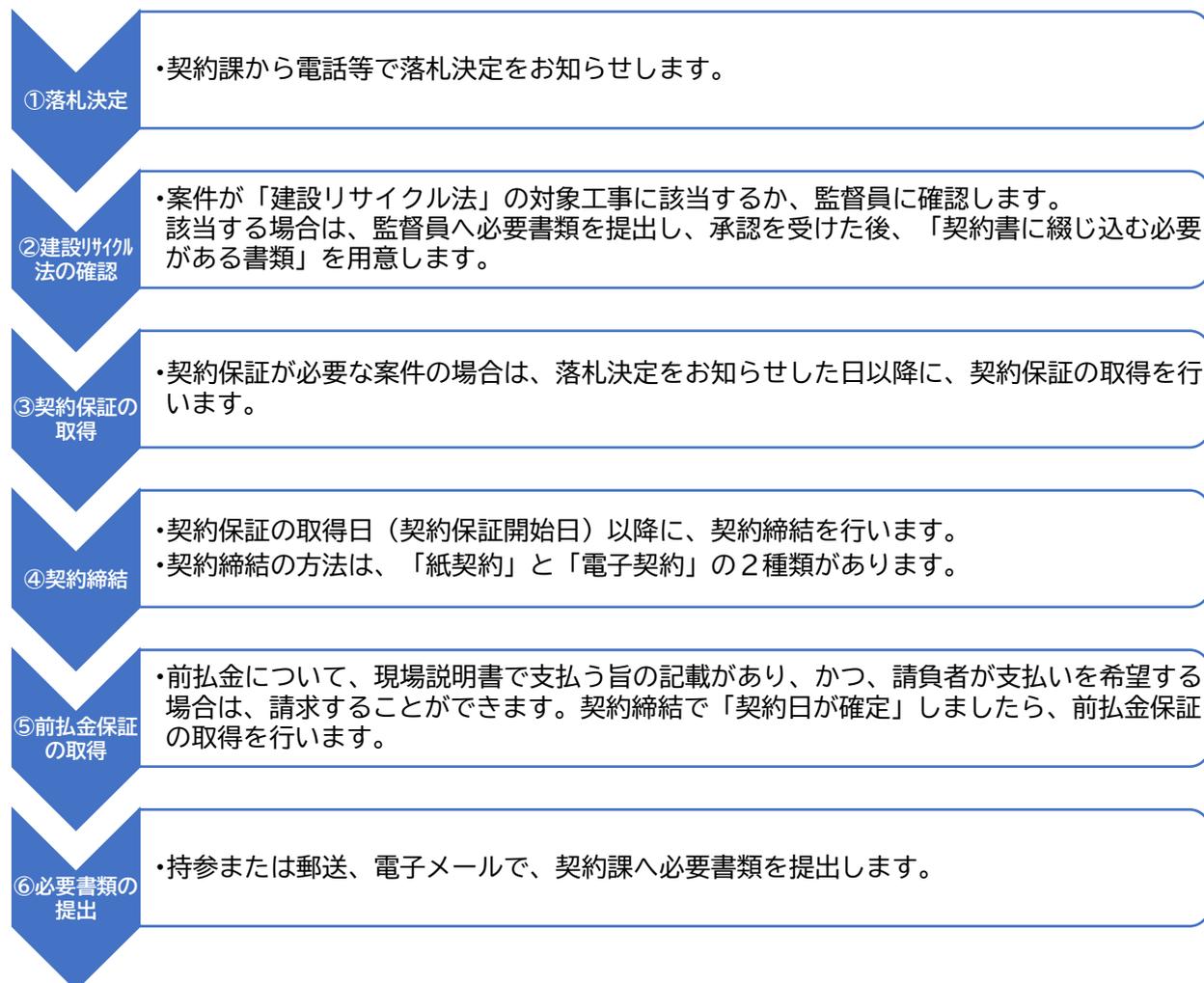
(工事・工事系委託)

目次

< 工事請負契約 >	ページ数
1 契約について	
(1) 工事請負契約締結の全体のおおまかな手順イメージ	・・・ 2
(2) 主なパターンごとの契約締結までの具体的手順	・・・ 8
2 工期について	
(1) 契約日等を確定する順序について	・・・ 28
(2) 契約日等の確定方法のパターンごとの代表例	・・・ 29
3 前払金及び中間前払金の種類手続き等について	
(1) 前払金等の早見表	・・・ 35
(2) 前払金等の申請手続きの流れ	・・・ 36
4 紙の契約書の作成について	・・・ 37
5 契約変更について	・・・ 38
< 工事系委託契約 >	
6 契約について	
(1) 工事系委託契約締結の全体のおおまかな手順イメージ	・・・ 39
(2) 契約のパターンは、上記の1(2)を参考にしてください。	
7 工期について	
(1) 契約日等を確定する順序について	・・・ 45
8 紙の契約書の作成について	・・・ 46

1 契約について

(1) 工事請負契約締結の全体のおおまかな手順イメージ



①落札決定

開札で選定された落札候補者について、配置技術者や社会保険加入状況等を確認したのち、所定の積算疑義申立て期間及び回答期間終了後に、落札決定を行います。

落札決定は、契約課から、電話等でお知らせします。紙契約の場合は、契約関係書類の受領のため、契約課へお立ち寄りください。

②建設リサイクル法の確認

案件が「建設リサイクル法」の対象工事に該当するか、監督員に確認してください。該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し、承認を受けてください。

建設リサイクル法の対象工事に該当する場合は、「契約書に綴じ込む必要がある書類」を用意し、契約書作成時に、その書類を契約書と一緒に袋とじする必要があります。

- ・紙契約の場合 … 「契約書に綴じ込む必要がある書類」を袋とじして契約書を作成
- ・電子契約の場合… 「契約書に綴じ込む必要がある書類」のデータを契約課へメールで送信

③契約保証の取得

- ・契約保証の必要の有無について確認

工事請負契約の締結にあたっては、下記の表で「契約保証が必要」に該当する場合、契約締結の前に、「契約保証」を取得していただく必要があります。

契約する案件の設計図書において、「現場説明書」の「2. 契約の保証について」を確認してください。

設計図書の現場説明書の「2. 契約の保証について」の記載	過去2年以内での官公庁の元請実績の有無	契約保証の必要の有無
「要」の場合	—	契約保証が必要です
「不要」の場合	元請実績 あり	契約保証は不要です
	元請実績 なし	契約保証が必要です

〈契約保証が必要な場合〉

契約保証が必要な場合は、次のいずれかの方法で、保証等を取得してください。

契約保証は、契約しようとする案件の「請負代金額の10%以上」の金額が必要となります。保証証書（紙）、保証証券（紙）、保証書（紙）を提出する場合は、証書等の原本と添付されている約款をセットで提出してください。

番号	種類	保証を実施する相手方	備考
1	契約保証	東日本建設業保証（株）	保証証書か電子保証のいずれかを選ぶことができます
2	公共工事履行保証	損害保険会社	保証証券（紙）のみ
3	履行保証保険	損害保険会社	保証証券（紙）のみ
4	金融機関による保証	銀行等	保証書（紙）のみ
5	現金（小切手含む）	—	会計課等で納付します※

※現金（小切手含む）の場合は、納付書を使用して、市役所会計課等で納付していただきます。

事前に納付書を作成しておく必要がありますので、契約課までご連絡ください。

④契約締結

契約締結の方法は、「紙契約」と「電子契約」の2種類があります。各々の方法の特徴等は、次のとおりです。

なお、電子契約の対象案件で、同契約を希望する場合は、入札公告に記載された方法で、指定の期日までに契約課へ申し出る必要がありますので、注意してください。（指定の期日までに申し出がない場合は、自動的に紙契約として取り扱います）

	紙契約	電子契約
対象	電子契約を除く案件すべて (電子契約対象案件で、紙契約を希望する場合を含む)	入札の場合は、公告に電子契約の対象案件である旨を記載します。 (随意契約案件の場合は、個別にお問い合わせください)
事前の申し出	不要	入札公告で指定された方法等で、事前に申し出が必要です。
契約日	契約書に手書きで記入します (訂正印で訂正可能)	契約課が電子署名した日が契約日になります。(訂正不可)
契約書に貼付する 収入印紙	契約金額に応じた印紙が必要	不要
建設リサイクル法対象工事の場合に用意するもの	「契約書に綴じ込む必要がある書類」(紙)	「契約書に綴じ込む必要がある書類」(電子データ)

〈契約書作成の簡単な流れ〉

紙契約



- ①契約課で書類を受領
- ②「契約書に綴じ込む必要がある書類」の書類を①の書類と合体（対象工事の場合のみ）
- ③上記の①と②の書類を袋とじし、契約書の形にする
- ④事業者が契約保証を取得
- ⑤契約書の表紙に必要な事項を記入し、代表者印を押印
- ⑥契約課へ契約書及びその他の書類を提出（＝提出された契約書に市長印を押印し、契約締結になります）

電子契約



- ①契約課へ事前に申し出る
- ②「契約書に綴じ込む必要がある書類」のデータを契約課へメール送信（対象工事の場合のみ）
- ③契約課は②のデータと契約関係書類のデータを合体し、契約書PDFデータを作成
- ④事業者が契約保証を取得
- ⑤契約課が電子署名依頼を送信
- ⑥事業者が電子署名を実施
- ⑦契約課が電子署名を実施（＝契約締結になります）
- ⑧契約課へ、その他の書類を提出

⑤前払金保証の取得

・前払金の支払い可否について確認

工事請負契約の締結に伴う前払金の支払いについて、下記の表で「前払金の支払いが可能」に該当し、請負者が前払金の支払いを希望する場合は、前払金保証を取得することを条件として、これを行うことができます。

契約する案件の設計図書において、「現場説明書」の「3. 前払金について」を確認してください。

設計図書の現場説明書 の「3. 前払金について」の記載	前払金の支払いの可否
「 する 」の場合	前払金の支払いが可能です
「 しない 」の場合	前払金の支払いが不可です

〈前払金の支払いを希望する場合〉

前払金の支払いを希望する場合は、次の前払金保証を取得してください。

前払金は、契約しようとする案件の「請負代金額の40%以内」が上限となります。（請求できる金額は万円止めとなります。）

例：請負代金額が10,010千円の時

$$10,010 \text{ 千円} \times 40\% = 4,004 \text{ 千円} \div \underline{\text{前払請を請求できる金額 } 4,000 \text{ 千円}}$$

保証証書（紙）を提出する場合は、証書等の原本と添付されている約款をセットで提出してください。

番号	種類	保証を実施する相手方	備考
1	前払金保証	東日本建設業保証（株）	保証証書か電子保証のいずれかを選ぶことができます

⑥必要書類の提出

提出書類名	提出部数	提出先	特記事項など
契約書	2部	契約課	<p>●<u>契約書を作成する前に「建設リサイクル法」の対象工事となるか、必ず監督員に確認してください。</u> (対象工事の場合は、必要書類を契約書に綴じこむ必要があります)</p> <p>●契約書に設計書と函面袋を袋とじし、とじ代の前後に割り印をお願いします。</p> <p>●2部のうち1部に収入印紙の貼付をお願いします。</p> <p>●電子契約の場合は、提出不要です。</p>
着手届 ★	1部	契約課	<p>●市(上下水道局)指定書式で作成をお願いします。</p>
現場代理人及び主任技術者等届 ★	2部	<p><input type="checkbox"/>原本 工事主管課</p> <p><input type="checkbox"/>写し 契約課</p> <p>※各課に1部ずつ提出</p>	<p>●市(上下水道局)指定書式で作成をお願いします。</p>
経歴書 ★	2部	<p><input type="checkbox"/>原本 工事主管課</p> <p><input type="checkbox"/>写し 契約課</p> <p>※各課に1部ずつ提出</p>	<p>●市(上下水道局)指定書式で作成をお願いします。</p> <p>●経歴書及び経歴書に添付する書類は、現場代理人と監理(主任)技術者が各々別人物の場合は、それぞれ必要です。</p>
経歴書に添付する書類(雇用と資格を確認できるもの) ★ 【現場代理人】 ⇒雇用のみ 【監理(主任)技術者】 ⇒雇用と資格	2部	<p>・工事主管課</p> <p>・契約課</p> <p>※各課に1部ずつ提出</p>	<p>●市内事業者で、契約課に提出している技術職員名簿の写しで、雇用及び資格の確認が可能な場合は、提出不要です。</p> <p>(参考) 雇用を確認できる書類例 監理技術者資格者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)、など</p> <p>(参考) 資格を確認できる書類例 監理技術者資格者証の表面裏面(必要な場合、監理技術者講習修了証)、施工管理技士の技術検定合格証明書、建築士免許証、など</p>
契約保証証書 (約款含む)	1部	契約課	<p>●原本の提出をお願いします。(電子保証の場合は、提出不要です)</p> <p>●契約保証が「不要」の場合、または契約保証金を現金で納付する場合は、不要です。</p>
前払保証証書 (約款含む)	1部	契約課	<p>●原本の提出をお願いします。(電子保証の場合は、提出不要です)</p> <p>●前払金を請求しない場合は不要です。</p>
前払金請求書 ★	1部	契約課	<p>●市(上下水道局)の指定の書式 または 東日本建設業保証(株)の指定書式 で作成をお願いします。</p> <p>●請求書の「日付け」欄は、記入不要です。</p> <p>●上下水道局の「うち消費税及び地方消費税額」欄は、記入不要です。</p> <p>●前払金を請求しない場合は不要です。</p>
工程表	1部	工事主管課	<p>監督員に提出をお願いします。</p>

★：責任者及び担当者の氏名並びに連絡先(電話番号)を記載して、押印を省略した必要書類は、メールでの提出も可能です。その際は、お電話でご一報ください。

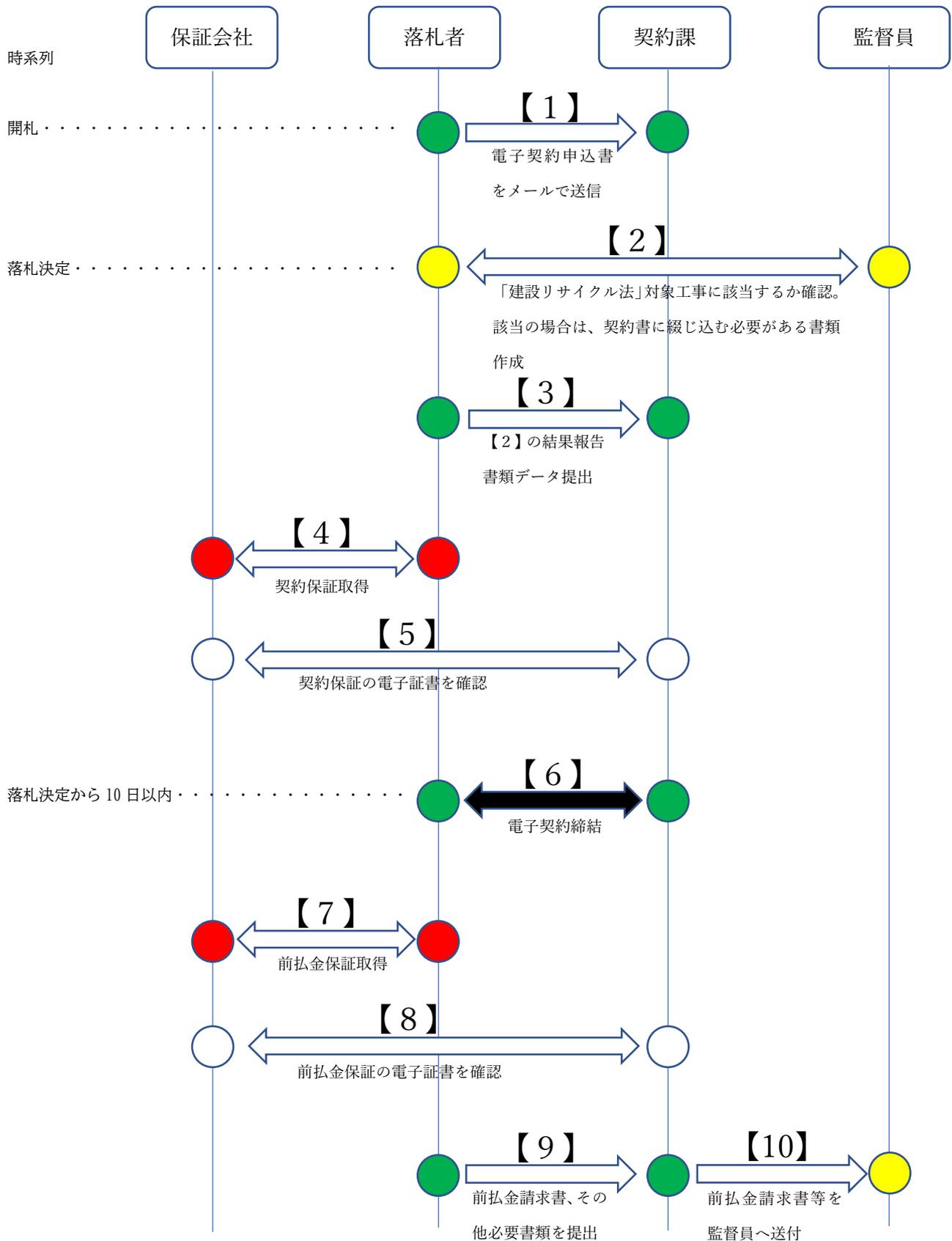
契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp

(2) 主なパターンごとの契約締結までの具体的手順

横須賀市（上下水道局も含む）との工事契約について、契約締結や保証の種類等で分類した主なパターンは、次のとおりです。次ページ以降に手順等のご案内がありますので、各々のパターンの内容に沿って、手順を進めてください。

主なパターンの種類	契約締結	契約保証・前払金保証の種類	ご案内ページ
パターンA	電子契約	電子保証 ※東日本建設業保証（株）のみ	・手順P 9 ・工期P 2 9
パターンB	電子契約	紙の保証証書	・手順P 1 2 ・工期P 3 0
パターンC	電子契約	現金（小切手含む） ※前払金を希望しない	・手順P 1 6 ・工期P 3 1
パターンD	電子契約	保証不要 ※契約保証不要、前払金を希望しない	・手順P 1 9 ・工期P 3 2
パターンE	紙の契約書	電子保証 ※東日本建設業保証（株）のみ	・手順P 2 2 ・工期P 3 3
パターンF	紙の契約書	紙の保証証書	・手順P 2 5 ・工期P 3 4

● パターンA ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンA ● 契約締結までの手順 ご案内

<< 注 意 >>

電子契約は、契約日が「実際に電子署名を行った日」になるため、契約日を遡ったり、先送りしたり、することができません。ついては、円滑な契約締結のため、ひとつの手順（【○】）が完了するたびに、お手数ですが、契約課へ電話連絡をお願いします。（契約課 電話番号 046-822-9791）

【1】

- ・電子契約の対象案件に該当するかは、案件ごとに入札公告に記載します。
- ・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力の上、契約課メールアドレスへ送信してください。
※契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp
※電子契約申込書 : <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/1620/denkei.html>

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。

【3】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員確認結果を契約課に報告してください。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを、契約課へメールで提出してください。
（電子契約に用いる電子契約書の中に「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを差し込みます）

【4】

- ・保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の契約保証」に係る手続きを進めてください。
- ・手続きを進めると保証会社から「電子保証にかかる認証キー」がPDFで交付されますので、それを契約課へメールで提出してください。

【5】

- ・契約課は、提出された「電子保証にかかる認証キー」を使用して、「案件の契約保証」の内容を確認します。（内容に誤り等がある場合は、修正手続きを行っていただく必要があります）

【6】

- ・電子契約の詳細は、本市ホームページに掲載している「電子契約について（電子契約のご案内（事業者の皆様へ）」の内容をご確認ください。

〈電子契約の大きな流れ〉

- ①契約課が電子契約に用いるデータを準備して、電子契約サービス事業者のサイトにアップロードします。
- ②「電子契約申込書」の「電子契約を行うメールアドレス」に記載したアドレスへ、署名依頼のメールが届きます。内容を確認のうえ、電子署名をお願いします。
- ③落札者が電子署名を行った後、契約課が電子署名を行います。
- ④電子署名完了のお知らせがメールで届きます。

<< 注 意 >>

案件の契約日（契約締結日）は、上記の ③ の
「契約課が電子署名をおこなった日」になります

※具体的な日時は、電子契約締結証明書で確認することができます。

※落札決定日から起算して、10日以内に契約締結を行います。

【7】

- ・上記の【6】で、「契約日」及び「工期」が確定しますので、保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の前払金保証」に係る手続きを進めてください。
※参考：●「契約課が電子署名をおこなった日」 = 契約日、着手日、契約書の工期の「自」
●公告の「履行期間」 = 契約書の工期の「至」
- ・手続きを進めると保証会社から「電子保証にかかる認証キー」がPDFで交付されますので、それを契約課へメールで提出してください。

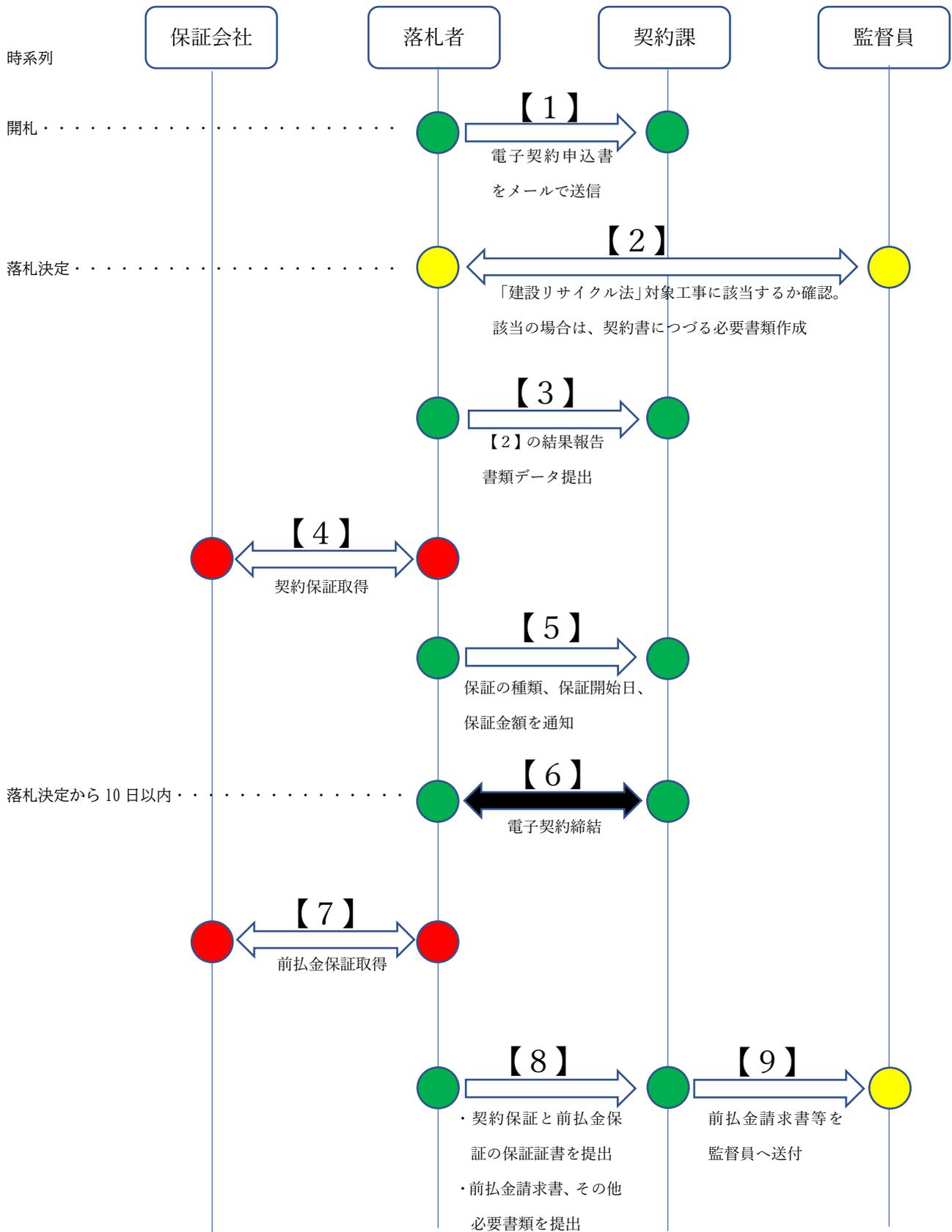
【8】

- ・契約課は、提出された「電子保証にかかる認証キー」を使用して、「案件の前払金保証」の内容を確認します。（内容に誤り等がある場合は、修正手続きを行っていただく必要があります）

【9】・【10】

- ・前払金請求書及びその他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ前払金請求書等を送付し、支払いの手続きに入ります。

● パターンB ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンB ● 契約締結までの手順 ご案内

<< 注 意 >>

電子契約は、契約日が「実際に電子署名を行った日」になるため、契約日を遡ったり、先送りしたり、することができません。ついては、円滑な契約締結のため、ひとつの手順（【○】）が完了するたびに、お手数ですが、契約課へ電話連絡をお願いします。（契約課 電話番号 046-822-9791）

【1】

- ・電子契約の対象案件に該当するかは、案件ごとに入札公告に記載します。
- ・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力の上、契約課メールアドレスへ送信してください。
※契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp
※電子契約申込書： <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/1620/denkei.html>

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。

【3】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員確認結果を契約課に報告してください。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを、契約課へメールで提出してください。
（電子契約に用いる電子契約書の中に「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを差し込みます）

【4】・【5】

- ・保証会社と、「案件の契約保証」に係る手続きを進めてください。
- ・保証会社と、「案件の契約保証」に係る申込手続きが完了しましたら、「保証の種類」、「契約保証の開始される日（契約保証開始日）」及び「保証金額」を、契約課へ通知してください。
- ・案件の電子契約に係る手続きは、保証会社からの保証証書の到着を待たずに進めていきます。

<< 注 意 >>

- ① 案件の契約日（契約締結日）は、「契約保証開始日以降の日」で、かつ、「契約課が電子署名をおこなった日（電子契約日）」になります。
- ② 契約保証の手続きを進めるにあたり、あらかじめ案件の契約日の設定を必要とする保証会社の場合は、保証会社と申込手続きを完了する前に、契約課と案件の契約日について相談してください。
- ③ 契約保証に係る保証証書が後日提出され、「契約保証開始日が、電子契約日より、後の日」になっている場合（契約保証が開始される前に、案件の契約をしている場合）等は、契約保証の取り直

しが必要となりますので、ご注意ください。

例 契約保証開始日：9月9日（取り直し必要）、電子契約日：9月7日（修正不可能）

※参考：保証証書において契約課が確認する「契約保証開始日」の欄について

- | | |
|---------------------|----------------------|
| A、東日本建設業保証（株） | …「保証期間の自」の日 |
| B、あいおいニッセイ同和損害保険（株） | …「入札または履行保証保険期間」の開始日 |
| C、損害保険ジャパン（株） | …「履行保証期間」の開始日 |
| D、三井住友海上火災保険（株） | …「履行保証期間」の開始日 |
| E、金融機関の保証書 | …「保証期間」の開始日 |

④上記の②の場合で、契約課と案件の契約日について相談して契約保証を取得したが、やむを得ない理由で当該契約予定日に電子契約を行うことができなかった場合（保証証書と電子契約で案件の契約日が相違している場合）において、上記のB・Cの事業者の保証証券に限っては、当該証券上の契約日の修正を不要とします。（令和6年9月に契約課が実施した聞き取り調査で保証証券修正不要との回答を得ています。Dの事業者については、確実に電子契約可能な日で設定するよう指示がありました）

例 ・相談して決めた契約予定日：9月7日
・保証証券上での契約日：9月7日（上記のB・Cの事業者に限り、証券の修正不要）
・電子契約日：9月8日

【6】

- ・電子契約の詳細は、本市ホームページに掲載している「電子契約について（電子契約のご案内（事業者の皆様へ）」の内容をご確認ください。
- ・電子契約の大まかな流れ
 - ①契約課が電子契約に用いるデータを準備して、電子契約サービス事業者のサイトにアップロードします。
 - ②「電子契約申込書」の「電子契約を行うメールアドレス」に記載したアドレスへ、署名依頼のメールが届きます。内容を確認のうえ、電子署名をお願いします。
 - ③落札者が電子署名を行った後、契約課が電子署名を行います。
 - ④電子署名完了のお知らせがメールで届きます。

<< 注 意 >>

案件の契約日（契約締結日）は、上記の ③ の
「契約課が電子署名をおこなった日」になります

※具体的な日時は、電子契約締結証明書で確認することができます。

※落札決定日から起算して、10日以内に契約締結を行います。

【7】

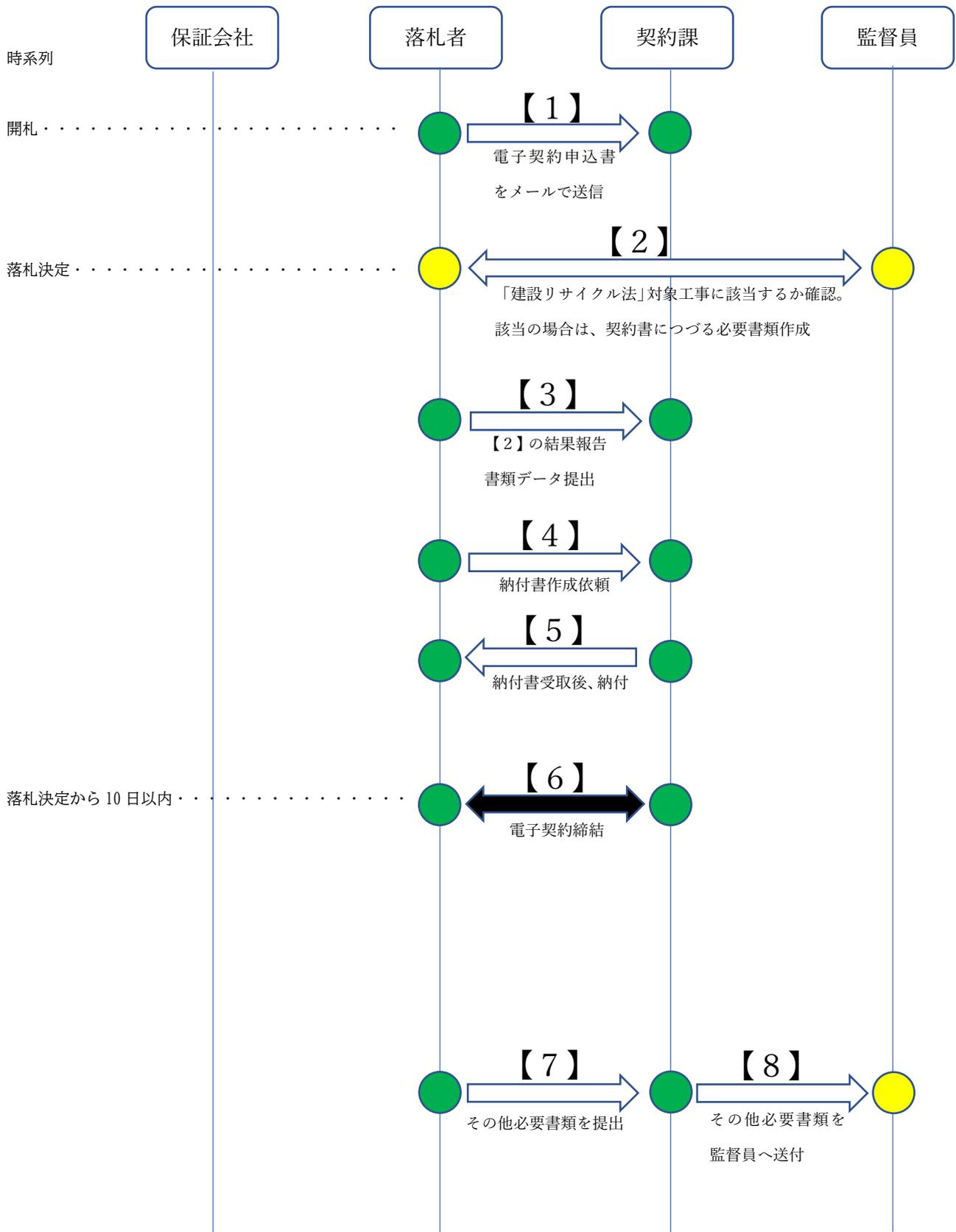
- ・上記の【6】で、「契約日」及び「工期」が確定しますので、保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の前払金保証」に係る手続きを進めてください。

※参考：●「契約課が電子署名をおこなった日」 = 契約日、着手日、契約書の工期の「自」
●公告の「履行期間」 = 契約書の工期の「至」

【8】・【9】

- ・契約保証と前払金保証の保証証書を契約課へ提出してください。
- ・前払金請求書及びその他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ前払金請求書等を送付し、支払いの手続きに入ります。

● パターンC ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンC ● 契約締結までの手順 ご案内

<< 注 意 >>

電子契約は、契約日が「実際に電子署名を行った日」になるため、契約日を遡ったり、先送りしたり、することができません。ついては、円滑な契約締結のため、ひとつの手順（【○】）が完了するたびに、お手数ですが、契約課へ電話連絡をお願いします。（契約課 電話番号 046-822-9791）

【1】

- ・電子契約の対象案件に該当するかは、案件ごとに入札公告に記載します。
- ・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力の上、契約課メールアドレスへ送信してください。
※契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp
※電子契約申込書 : <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/1620/denkei.html>

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。

【3】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員確認結果を契約課に報告してください。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを、契約課へメールで提出してください。
(電子契約に用いる電子契約書の中に「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを差し込みます)

【4】

- ・契約課へ納付書の受け取りに来庁するより事前に、「現金（小切手含む）で契約保証を行いたい」旨を連絡し、納付書作成を依頼してください。
- ・契約保証は、契約しようとする案件の「請負代金額の10%以上」の金額が必要となりますので、連絡した際に、具体的な納付書作成金額（契約保証金として納付する金額）を伝えてください。

【5】

- ・契約課へ納付書の受け取りに来庁してください。
- ・契約保証金を会計課等で納付した後は、納付した日を確認するため、本書を契約課へ持参してください（契約課で写しをとります）。契約課への持参が難しい場合は、FAXで本書の写しを送信してください。
- ・契約保証金を納付した日以降に、契約締結を行います。

【6】

- ・電子契約の詳細は、本市ホームページに掲載している「電子契約について（電子契約のご案内（事業者の皆様へ）」の内容をご確認ください。

〈電子契約の大まかな流れ〉

- ①契約課が電子契約に用いるデータを準備して、電子契約サービス事業者のサイトにアップロードします。
- ②「電子契約申込書」の「電子契約を行うメールアドレス」に記載したアドレスへ、署名依頼のメールが届きます。内容を確認のうえ、電子署名をお願いします。
- ③落札者が電子署名を行った後、契約課が電子署名を行います。
- ④電子署名完了のお知らせがメールで届きます。

<< 注 意 >>

案件の契約日（契約締結日）は、上記の ③ の
「契約課が電子署名をおこなった日」になります

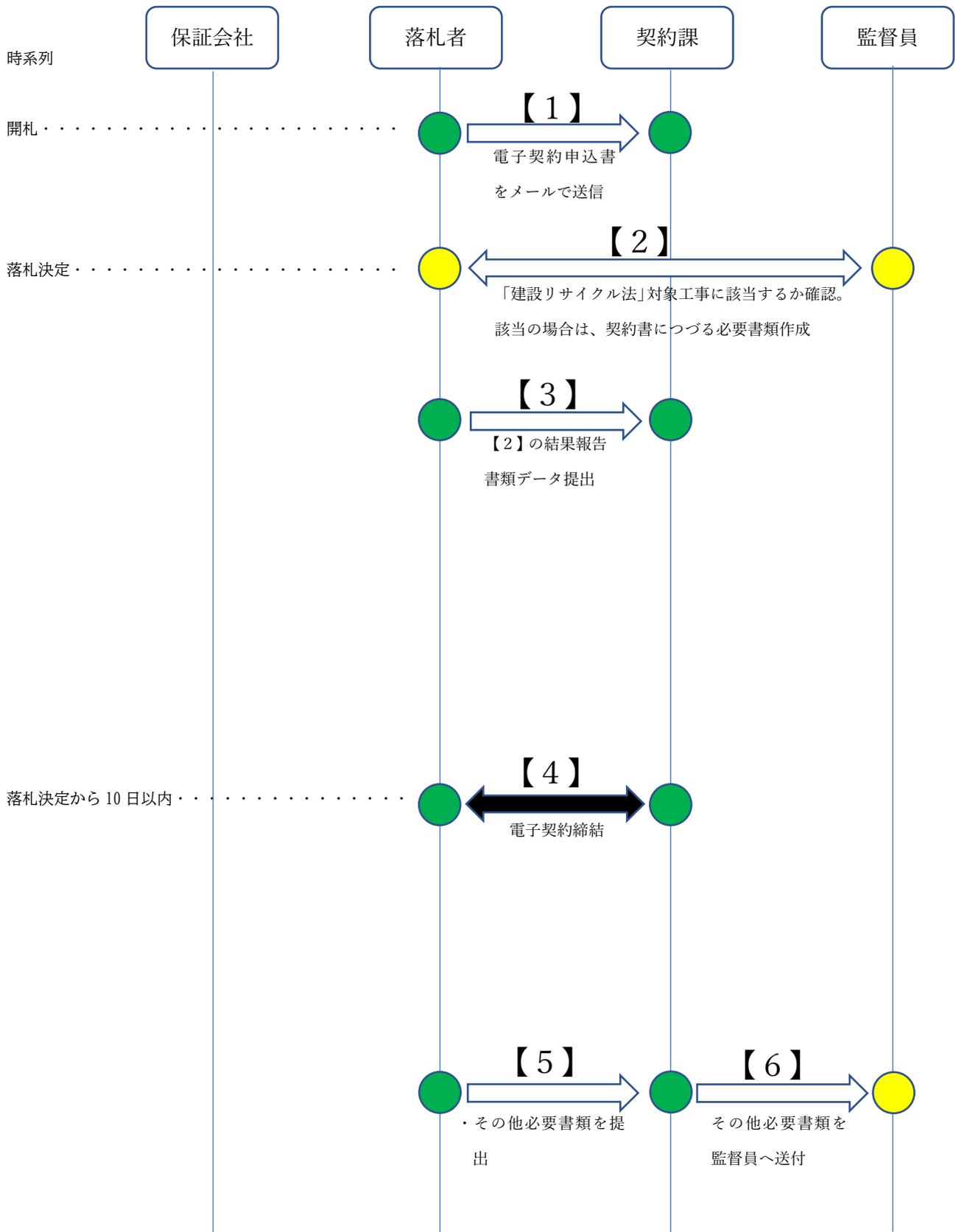
※具体的な日時は、電子契約締結証明書で確認することができます。

※落札決定日から起算して、10日以内に契約締結を行います。

【7】・【8】

- ・その他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ送付します。

● パターンD ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンD ● 契約締結までの手順 ご案内

<< 注 意 >>

電子契約は、契約日が「実際に電子署名を行った日」になるため、契約日を遡ったり、先送りしたり、することができません。ついては、円滑な契約締結のため、ひとつの手順（【○】）が完了するたびに、お手数ですが、契約課へ電話連絡をお願いします。（契約課 電話番号 046-822-9791）

【1】

- ・電子契約の対象案件に該当するかは、案件ごとに入札公告に記載します。
- ・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力の上、契約課メールアドレスへ送信してください。
 - ※契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp
 - ※電子契約申込書： <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/1620/denkei.html>

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。

【3】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員確認結果を契約課に報告してください。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを、契約課へメールで提出してください。
(電子契約に用いる電子契約書の中に「契約書に綴じこむ必要がある書類」のデータを差し込みます)

【4】

- ・電子契約の詳細は、本市ホームページに掲載している「電子契約について（電子契約のご案内（事業者の皆様へ）」の内容をご確認ください。
- ・電子契約の大まかな流れ
 - ①契約課が電子契約に用いるデータを準備して、電子契約サービス事業者のサイトにアップロードします。
 - ②「電子契約申込書」の「電子契約を行うメールアドレス」に記載したアドレスへ、署名依頼のメールが届きます。内容を確認の上、電子署名をお願いします。
 - ③落札者が電子署名を行った後、契約課が電子署名を行います。
 - ④電子署名完了のお知らせがメールが届きます。

<< 注 意 >>

案件の契約日（契約締結日）は、上記の ③ の
「契約課が電子署名をおこなった日」になります

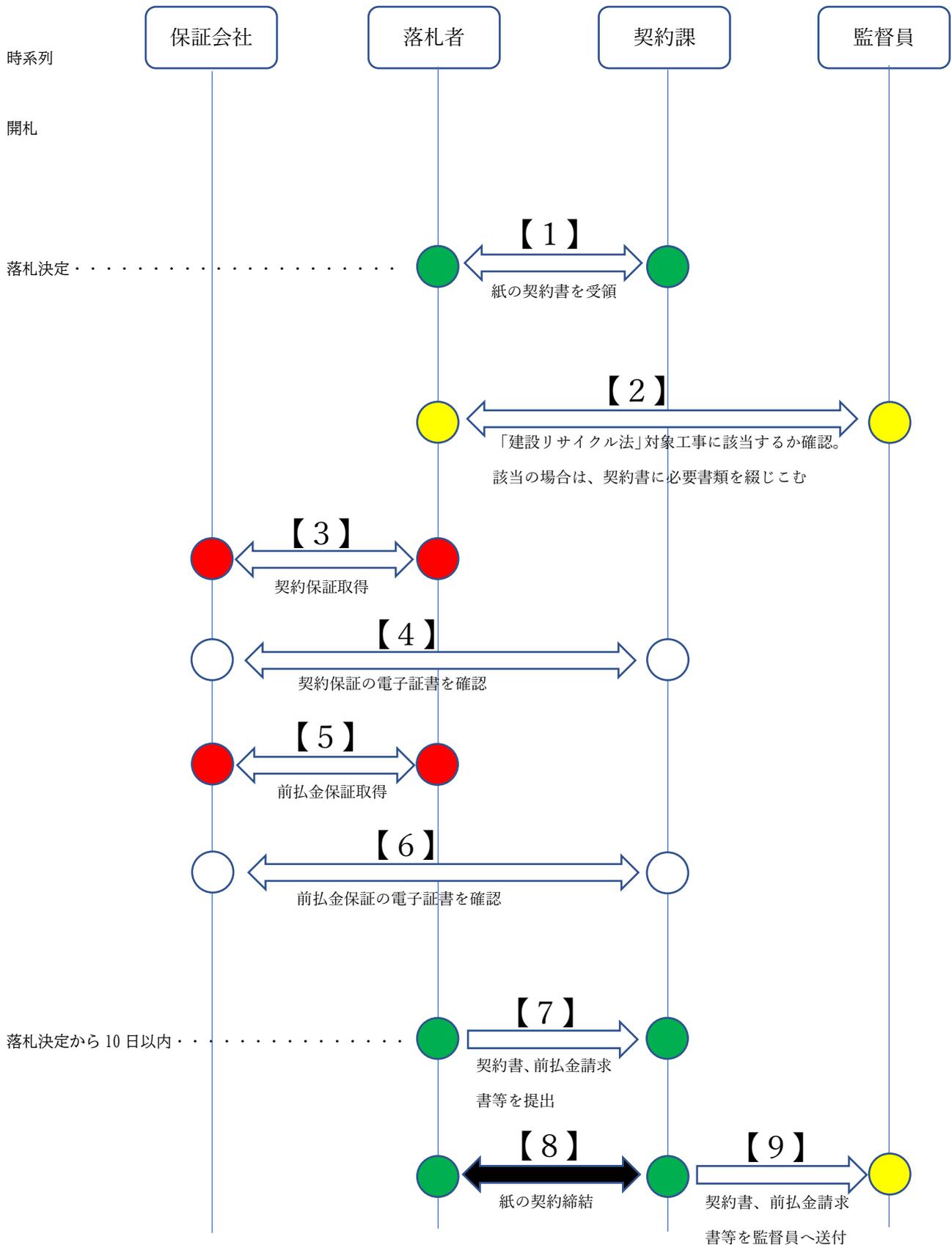
※具体的な日時は、電子契約締結証明書で確認することができます。

※落札決定日から起算して、10日以内に契約締結を行います。

【5】・【6】

- ・その他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ送付します。

● パターンE ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンE ● 契約締結までの手順 ご案内

【1】

- ・落札決定日に、電話等で連絡いたしますので、契約関係書類（契約書、約款、設計図書など）を契約課で受領してください。

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。
- ・監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」を作成し、契約書を袋とじする際、一緒に綴じこんでください。

【3】

- ・保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の契約保証」に係る手続きを進めてください。
- ・手続きを進めると保証会社から「電子保証にかかる認証キー」がPDFで交付されますので、それを契約課へメールで提出してください。

【4】

- ・契約課は、提出された「電子保証にかかる認証キー」を使用して、「案件の契約保証」の内容を確認します。（内容に誤り等がある場合は、修正手続きを行っていただく必要があります）

【5】

- ・保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の前払金保証」に係る手続きを進めてください。
※参考：●契約保証の開始日以降で、前払金保証の工期の「自」の日 = 契約日、着手日、契約書の工期の「自」
●公告の「履行期間」 = 契約書の工期の「至」
- ・手続きを進めると保証会社から「電子保証にかかる認証キー」がPDFで交付されますので、それを契約課へメールで提出してください。

【6】

- ・契約課は、提出された「電子保証にかかる認証キー」を使用して、「案件の前払金保証」の内容を確認します。（内容に誤り等がある場合は、修正手続きを行っていただく必要があります）

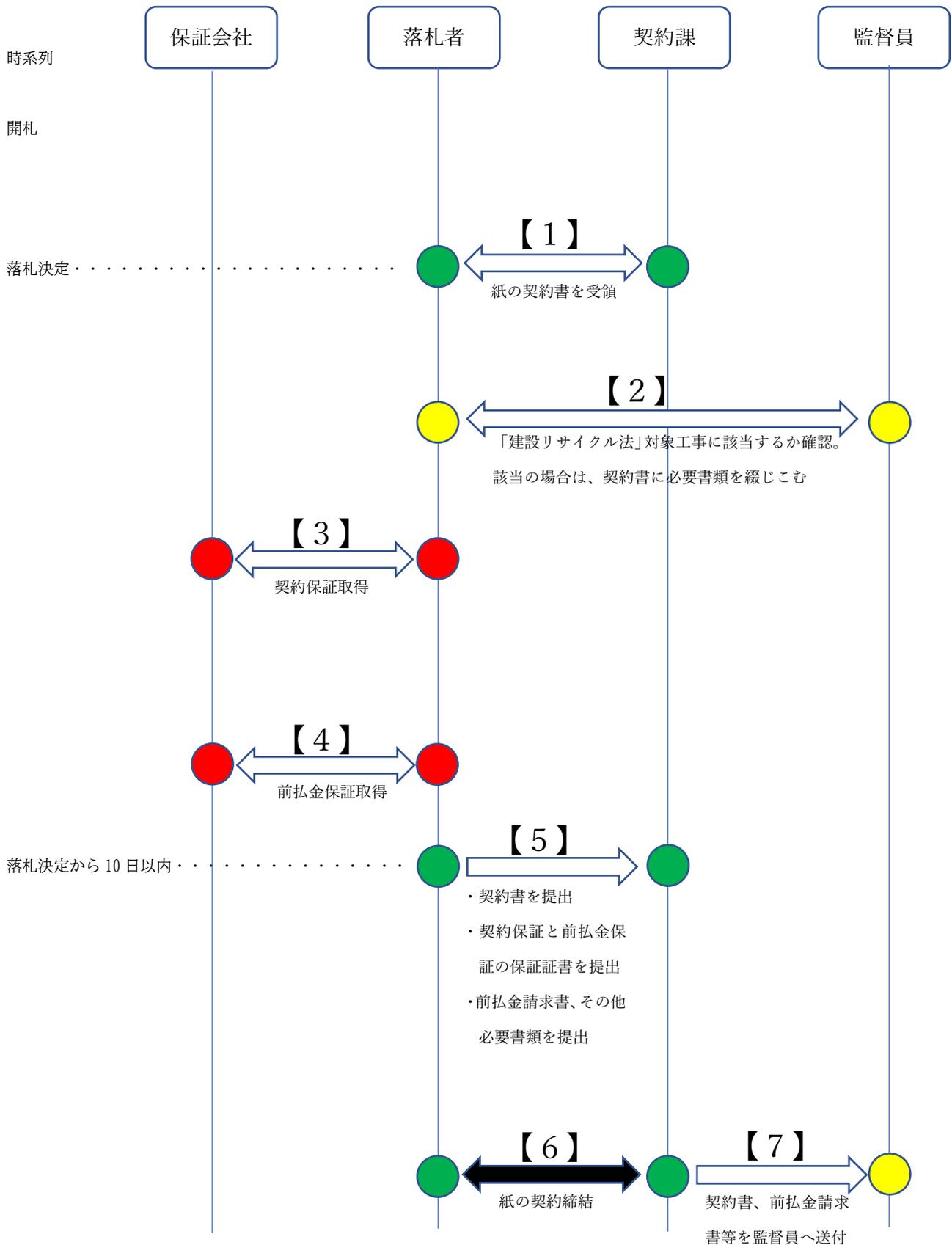
【7】・【9】

- ・袋とじし、必要事項を記入押印した契約書（2部）を契約課へ提出してください。
- ・前払金請求書及びその他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ契約書及び前払金請求書等を送付し、支払いの手続きに入ります。

【8】

- ・提出された契約書に、市長印（上下水道局長印）を押印し、契約締結となります。
- ・契約課へ契約書（2部）が提出されてから、概ね一週間程度で上記の作業は完了します。（ただし、契約書やその他必要書類の記載内容に誤りがあるとき、または、必要書類が不足しているとき、は、当該事項が解消されるまでの期間において、作業が完了しませんので、注意してください）
- ・上記の作業が完了している場合は、事業者分の契約書（1部）をお渡しすることができますので、契約課へお立ち寄りください。

● パターンF ● 契約締結までの手順 イメージ



● パターンF ● 契約締結までの手順 ご案内

【1】

- ・落札決定日に、電話等で連絡いたしますので、契約関係書類（契約書、約款、設計図書など）を契約課で受領してください。

【2】

- ・案件が「建設リサイクル法」対象工事に該当するか、監督員に確認をお願いします。
- ・「建設リサイクル法」対象工事に該当する場合は、監督員へ必要書類を提出し承認を受けてください。
- ・監督員から承認を受けた後、「契約書に綴じこむ必要がある書類」を作成し、契約書を袋とじする際、一緒に綴じこんでください。

【3】・【4】

- ・保証会社と、「案件の契約保証」に係る手続きを進めてください。
- ・保証会社（東日本建設業保証（株））と、「案件の前払金保証」に係る手続きを進めてください。

<< 注 意 >>

- ①案件の契約日（契約締結日）は、「**契約保証開始日以降の日**」で、かつ、「**前払金保証の工期の自の日（落札決定日から起算して、10日以内の日）**」になります。
- ②契約保証に係る保証証書が後日提出され、「契約保証開始日が、契約締結日より、後の日」になってしまっている場合（契約保証が開始される前に、案件の契約をしている場合）等は、契約保証の取り直し、または、契約締結日の訂正が必要となりますので、ご注意ください。

例 契約保証開始日：9月9日、 契約日：9月7日

※参考：保証証書において契約課が確認する「契約保証開始日」の欄について

- | | |
|---------------------|----------------------|
| A、東日本建設業保証（株） | …「保証期間の自」の日 |
| B、あいおいニッセイ同和損害保険（株） | …「入札または履行保証保険期間」の開始日 |
| C、損害保険ジャパン（株） | …「履行保証期間」の開始日 |
| D、三井住友海上火災保険（株） | …「履行保証期間」の開始日 |
| E、金融機関の保証書 | …「保証期間」の開始日 |

※参考：●「**契約保証開始日以降の日**」で、かつ、「**前払金保証の工期の自の日（落札決定日から起算して、10日以内の日）**」 = 契約日、着手日、契約書の工期の「自」

●公告の「**履行期間**」 = 契約書の工期の「至」

【5】・【7】

- ・袋とじし、必要事項を記入押印した契約書（2部）を契約課へ提出してください。
- ・契約保証と前払金保証の保証証書を契約課へ提出してください。

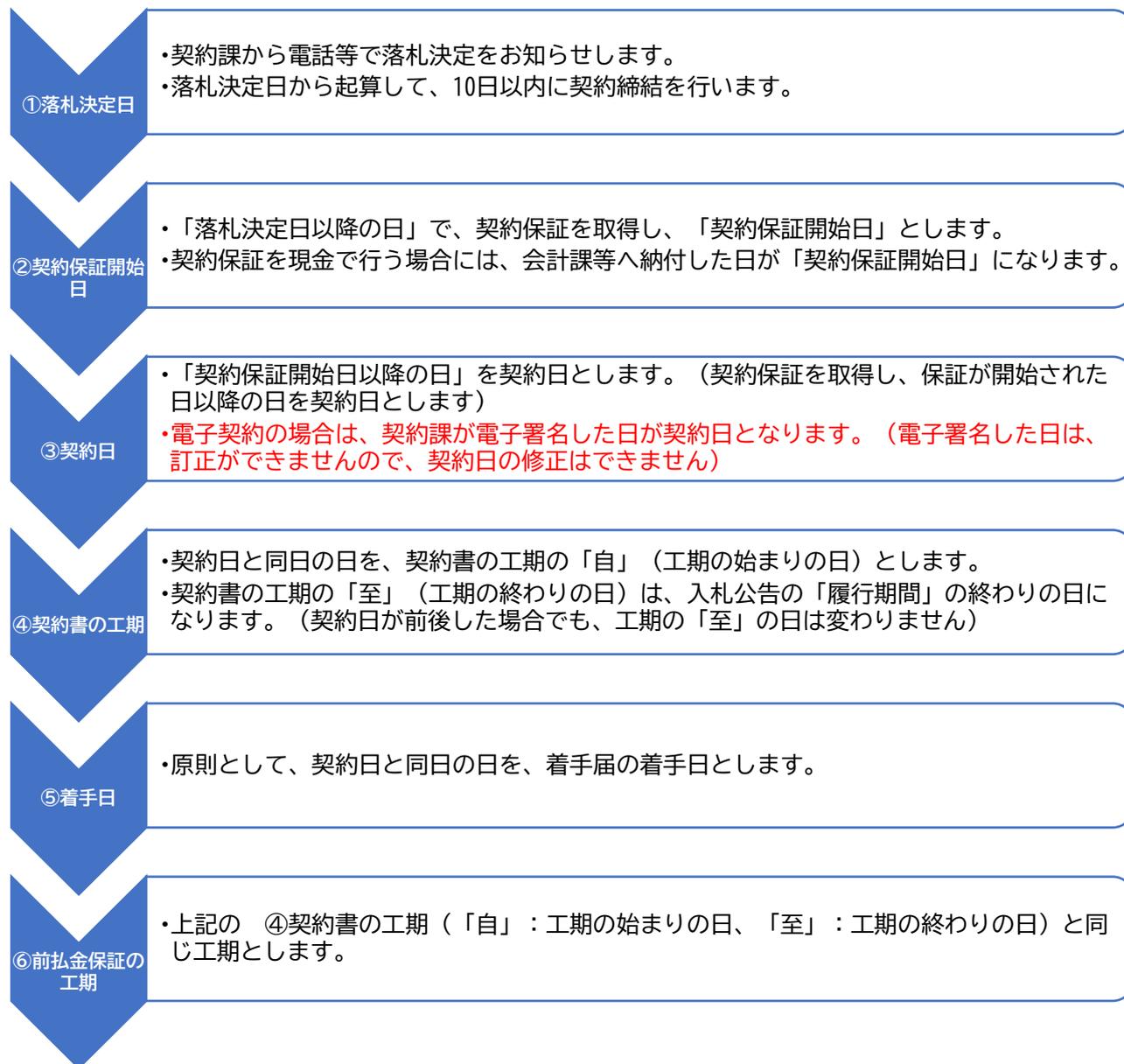
- ・前払金請求書及びその他必要書類を契約課へ提出してください。内容を確認し、不備がなければ、契約課が監督員へ前払金請求書等を送付し、支払いの手続きに入ります。

【6】

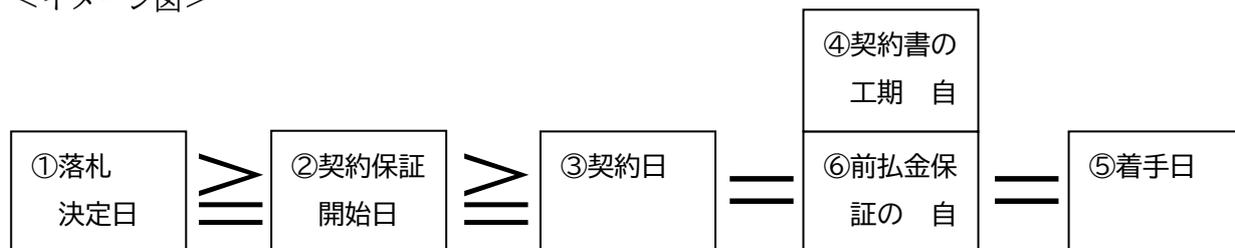
- ・提出された契約書に、市長印（上下水道局長印）を押印し、契約締結となります。
- ・契約課へ契約書（2部）が提出されてから、概ね一週間程度で上記の作業は完了します。（ただし、契約書やその他必要書類の記載内容に誤りがあるとき、または、必要書類が不足しているとき、は、当該事項が解消されるまでの期間において、作業が完了しませんので、注意してください）
- ・上記の作業が完了している場合は、事業者分の契約書（1部）をお渡しすることができますので、契約課へお立ち寄りください。

2 工期について

(1) 契約日等を確定する順序について



<イメージ図>



(2) 契約日等の確定方法のパターンごとの代表例

● **パターンA (電子契約+電子保証)** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：6月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	<ul style="list-style-type: none"> 電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力のうち、契約課メールアドレスへ送信してください。
①落札決定日 【6月1日】	
②の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ②の契約保証開始日は、「落札決定日以降の日（6月1日以降）」となりますので、日付けに注意して、契約保証を取得します。 保証会社から発行される認証キーを契約課へメール送信し、契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、「契約保証開始日」が確定します。 契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、契約保証証書の提出完了となります。（電子保証として提出完了とみなされます）
②契約保証開始日 【6月2日】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ③の契約日は、「契約保証開始日以降の日（6月2日以降）」となります。（契約保証を取得し、保証が開始された日以降） 電子契約の場合は、契約課が電子署名した日が契約日となります。（「契約日」が確定し、契約締結となります。なお、電子署名した日は、あとから訂正ができませんので、契約日の修正はできません） 契約課が電子署名した時点で、契約締結となり、契約書の提出完了となります。
③契約日 【6月3日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 契約書の工期は、契約日（6月3日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が6月4日や6月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：6月3日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、契約日（6月3日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【6月3日】	
⑥の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 上記の ④契約書の工期（「自」：6月3日、「至」：3月9日）と同じ工期とします。 保証会社から発行される認証キーを契約課へメール送信し、契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、前払金保証証書の提出完了となります。（電子保証として提出完了とみなされます）
⑥前払金保証の工期 【工期の自：6月3日 至：3月9日】	

● **パターンB（電子契約+紙の保証）** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：7月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	<ul style="list-style-type: none"> 電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力のうち、契約課メールアドレスへ送信してください。
①落札決定日 【7月1日】	
②の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ②の契約保証開始日は、「落札決定日以降の日（7月1日以降）」となりますので、日付けに注意して、<u>契約保証を申し込み、その申し込み内容（保証の種類、契約保証開始日、保証金額等）を契約課へ、電話またはFAX等で通知します。（通知内容にもとづき、電子契約の作業を進めます）</u> 【！注意！】通知内容に齟齬があり、提出された紙の保証証書の契約保証開始日が「契約日より後の日」となっている場合等は、契約保証の取り直しが必要となりますので、ご注意ください。 ※紙の契約保証証書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。 保証会社の都合で契約日の設定が必要な場合は、<u>申し込み前に、日程について契約課と相談します。</u>
②契約保証開始日 【7月2日】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ③の契約日は、「契約保証開始日以降の日（7月2日以降）」となります。（契約保証を取得し、保証が開始された日以降） 電子契約の場合は、<u>契約課が電子署名した日が契約日となります。（「契約日」が確定し、契約締結となります。なお、電子署名した日は、あとから訂正ができませんので、契約日の修正はできません）</u> 契約課が電子署名した時点で、契約締結となり、契約書の提出完了となります。
③契約日 【7月3日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 契約書の工期は、契約日（7月3日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が7月4日や7月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：7月3日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、契約日（7月3日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【7月3日】	
⑥の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> 上記の ④契約書の工期（「自」：7月3日、「至」：3月9日）と同じ工期とします。 ※紙の前払金保証証書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。
⑥前払金保証の工期 【工期の自：7月3日 至：3月9日】	

● **パターンC (電子契約+現金(小切手含む))** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：8月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力のうち、契約課メールアドレスへ送信してください。
①落札決定日 【8月1日】	
②の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約保証金を納付するための納付書を作成する必要がありますので、来庁前に契約課に連絡します。 ・契約課窓口で納付書を受領し、会計課等で契約保証金を納付します。 ・納付した後は、納付書の本書を契約課へ持参、または、本書の写しをFAXで送信します。 ・②の契約保証開始日は、<u>契約保証金を納付した日になります。</u>また、契約課が、契約保証金納付済み納付書の写しを取得確認できた場合に、契約保証書類の提出完了となります。
②契約保証開始日 【8月2日】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・③の契約日は、「契約保証開始日以降の日（8月2日以降）」となります。（契約保証を取得し、保証が開始された日以降） ・電子契約の場合は、<u>契約課が電子署名した日が契約日となります。（「契約日」が確定し、契約締結となります。なお、電子署名した日は、あとから訂正ができませんので、契約日の修正はできません）</u> ・契約課が電子署名した時点で、契約締結となり、契約書の提出完了となります。
③契約日 【8月3日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の工期は、契約日（8月3日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 ・契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が8月4日や8月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：8月3日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	・原則として、契約日（8月3日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【8月3日】	
⑥の確定方法	—
⑥ —	

● **パターンD（電子契約+保証不要）** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：9月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	・電子契約の対象案件であり、“電子契約を希望する”場合は、開札後、翌開庁日までに、「電子契約申込書」に必要事項を入力のうち、契約課メールアドレスへ送信してください。
①落札決定日 【9月1日】	
②の確定方法	・契約保証が不要のため、「契約保証開始日」はありません。
②契約保証開始日 【－（契約保証不要のため）】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・③の契約日は、「落札決定日以降の日（9月1日以降）」となります。 ・電子契約の場合は、契約課が電子署名した日が契約日となります。（「契約日」が確定し、契約締結となります。なお、電子署名した日は、あとから訂正ができませんので、契約日の修正はできません） ・契約課が電子署名した時点で、契約締結となり、契約書の提出完了となります。
③契約日 【9月3日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の工期は、契約日（9月3日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 ・契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が9月4日や9月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：9月3日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	・原則として、契約日（9月3日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【9月3日】	
⑥の確定方法	－
⑥ －	

● **パターンE (紙契約+電子保証)** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：10月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	-
①落札決定日 【10月1日】	
②の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・②の契約保証開始日は、「落札決定日以降の日（10月1日以降）」となりますので、日付けに注意して、契約保証を取得します。 ・保証会社から発行される認証キーを契約課へメール送信し、契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、「契約保証開始日」が確定します。 ・契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、契約保証証書の提出完了となります。（電子保証として提出完了とみなされます）
②契約保証開始日 【10月2日】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・③の契約日は、「契約保証開始日以降の日（10月2日以降）」となります。（契約保証を取得し、保証が開始された日以降） ・紙契約の場合の③の契約日は、原則として、契約保証開始日と同日としてください。 ・紙の契約書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。
③契約日 【10月2日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の工期は、契約日（10月2日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 ・契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が10月4日や10月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：10月2日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、契約日（10月2日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【10月2日】	
⑥の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の ④契約書の工期（「自」：10月2日、「至」：3月9日）と同じ工期とします。 ・保証会社から発行される認証キーを契約課へメール送信し、契約課が保証内容を確認及び承認した場合に、前払金保証証書の提出完了となります。（電子保証として提出完了とみなされます）
⑥前払金保証の工期 【工期の自：10月2日 至：3月9日】	

● **パターンF（紙契約+紙の保証）** ● の代表例

※下記の代表例は、「落札決定日：11月1日」、「入札公告の履行期間：3月9日まで」、の場合で、事業者及び契約課の作業や確認が順調に進んだ場合の想定例になります。

開札日	
	-
①落札決定日 【11月1日】	
②の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・②の契約保証開始日は、「落札決定日以降の日（11月1日以降）」となりますので、日付けに注意して、契約保証を取得します。 ・紙の契約保証証書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。
②契約保証開始日 【11月2日】	
③の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・③の契約日は、「契約保証開始日以降の日（11月2日以降）」となります。（契約保証を取得し、保証が開始された日以降） ・紙契約の場合の③の契約日は、原則として、契約保証開始日と同日としてください。 ・紙の契約書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。
③契約日 【11月2日】	
④の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の工期は、契約日（11月2日）と同日の日を、契約書の工期の「自」（工期の始まりの日）とします。 ・契約書の工期の「至」（工期の終わりの日）は、入札公告の「履行期間」の終わりの日（3月9日）になります。（仮に、契約日が11月4日や11月5日になった場合でも、契約書の工期の「至」は、3月9日で変わりません）
④契約書の工期 【工期の自：11月2日 至：3月9日】	
⑤の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、契約日（11月2日）と同日の日を、着手届の着手日とします。
⑤着手日 【11月2日】	
⑥の確定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の ④契約書の工期（「自」：11月2日、「至」：3月9日）と同じ工期とします。 ※紙の前払金保証証書を契約課に提出し、その内容が承認されるまで、提出完了となりません。
⑥前払金保証の工期 【工期の自：11月2日 至：3月9日】	

3 前払金及び中間前払金の種類手続き等について

(1) 前払金等の早見表

※ 注意 ※

「前払金」、「中間前払金」及び「増額の変更契約に伴う前払金」のいずれかを希望する場合は、東日本建設業保証（株）が行う前払金保証を取得する必要があります。

種類	分類	支払限度額（割合）	申請書の提出時期 （原則） ※3	申請書の提出先
前払金	初年度分 ※1	40%	（提出不要） ※4	—
	次年度分以降 ※2	40%	次年度以降の 各年度当初	監督員
中間前払金	—	20%	要件達成時 ※5	監督員
増額の変更契約に伴う 前払金 ※6	すでに前払金を 受領しているとき	40%	変更契約締結後	契約課
	すでに中間前払金を 受領しているとき	60%	変更契約締結後 要件達成時 ※5	監督員

※1：各会計年度別支払限度額（案件の現場説明書の6を参照）の設定が“なし”のとき、または、各会計年度別支払限度額の設定が“あり”で初年度分のとき

※2：各会計年度別支払限度額の設定が“あり”で次年度分以降のとき

※3：「公共工事等前払金申請書」の書式は、2種類あります。

・各会計年度別支払限度額の設定が“あり”のとき … 「支払限度額設定用」（第17号様式甲）を使用してください。

・各会計年度別支払限度額の設定が“なし”のとき … 第13号様式甲を使用してください。

※4：契約締結時の前払金の請求にあたっては、申請書の提出は不要です。原則、契約締結後に前払金保証を取得し、保証証書と前払金請求書を、契約課へ提出してください。

※5：中間前払金をお支払いするためには、次の全ての要件を満たす必要があります。（監督員及び契約課で内容を確認します）

①前払金を受領していること。

②工期の二分の一を経過していること。

③工程表により工期の二分の一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行われていること。

④既に行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二分の一以上の額に相当するものであること。

※6：増額の変更契約に伴う前払金は、すでに受領している額を差し引いた額を請求することができます。

例：当初請負代金額 1,000万円、前払金 400万円受領している場合

変更後請負代金額 1,200万円のとき ⇒ $(1,200万円 \times 0.4) - 400万円 = 80万円$ （請求可能額）

(2) 前払金等の申請手続きの流れ

①申請書の提出先が「監督員」のもの

1. 事業者 公共工事等前払金申請書を作成し、必要書類を添えて、監督員へ提出します。
2. 監督員 提出された申請書等を確認し、契約書とともに、契約課へ送付します。
3. 契約課 提出された申請書等を審査し、公共工事前払金決定通知書を発行します。
4. 事業者 公共工事前払金決定通知書を受領し、前払金保証を取得します。
5. 事業者 前払金保証証書と前払金請求書を契約課へ提出します。
6. 契約課 前払金保証証書の内容を確認し、前払金請求書を監督員へ送付します。
7. 監督員 工事担当課または工事の予算担当課へ前払金の支払を依頼します。

②申請書の提出先が「契約課」のもの

1. 事業者 増額の変更契約締結後に、契約課へ、当該変更契約に伴う前払金を請求する旨を申し立てます。
2. 事業者 公共工事等前払金申請書を作成し、契約課へ提出します。
3. 契約課 提出された申請書等を審査し、公共工事前払金決定通知書を発行します。
4. 事業者 公共工事前払金決定通知書を受領し、前払金保証を取得します。
5. 事業者 前払金保証証書と前払金請求書を契約課へ提出します。
6. 契約課 前払金保証証書の内容を確認し、前払金請求書を監督員へ送付します。
7. 監督員 工事担当課または工事の予算担当課へ前払金の支払を依頼します。

4 紙の契約書の作成について

国税庁のホームページを参考に、税抜きの契約金額に該当する収入印紙を貼付してください。(2部のうち1部)

第2号様式(第26条第2項関係)

捨て印を押印してください。(任意)。

工 事 請 負 契 約 書

契約第 5061000000 号

工 事 名	本庁舎●●●●●工事									
工 事 場 所	横須賀市小川町11番地									
請負代金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
工 期	自	令和	年	月	日	至	令和	年	月	日
契約保証金	(記入不要です)									
前 払 金	する	しない								
中 間 前 払	する	しない								
部 分 払	する(回以内)	しない								
その他の事項	請負代金額のうち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円									

上記の工事について、発注者と請負者は、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別添の約款の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行することとします。
この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印のうえ各自1通保有することとします。

令和 年 月 日

発注者 横須賀市小川町11番地
横須賀市
横須賀市長 上 地 克 明 [印]

請負者 住所 [印]
氏名 [印]

工事名、工事場所は、入札公告または設計図書のとおり、記入してください。

請負代金額は、消費税込みの金額です。(訂正不可)

工期は、2 工期について (P28) を確認してください。

現場説明書に記載のあるとおり、記入してください。実際に「する」「しない」は窓口で伺います。

消費税額を記入します。

契約日は、2 工期について (P28) を確認してください。

請負者の 住所・氏名の記入 と 代表者印の押印をお願いします。(かながわ電子入札共同システムに登録している内容と同一内容としてください)

5 契約変更について

(1) 原契約と変更契約の整理について

原契約	変更契約
紙契約のとき	紙契約のみ
電子契約のとき	運用として原則、紙契約※

※変更契約は、履行期限（工期限）の迫った案件が全体の大多数を占めることから、当面の間、原則、紙契約で行う運用とします。

(2) 契約変更の流れ

1. 監督員 契約変更を行うことを庁内へ発議し、契約課へ設計図書等を送付します。
2. 契約課 変更契約書等を作成し、契約変更の準備を進めます。
3. 契約課 契約変更の準備が整い次第、事業者へ電話等で連絡します。
4. 事業者 契約課で変更契約書を受領し、変更契約書の請負者欄に記入及び押印した後、2部を契約課へ提出します。（市長印押印後、2部のうち1部を返却します）

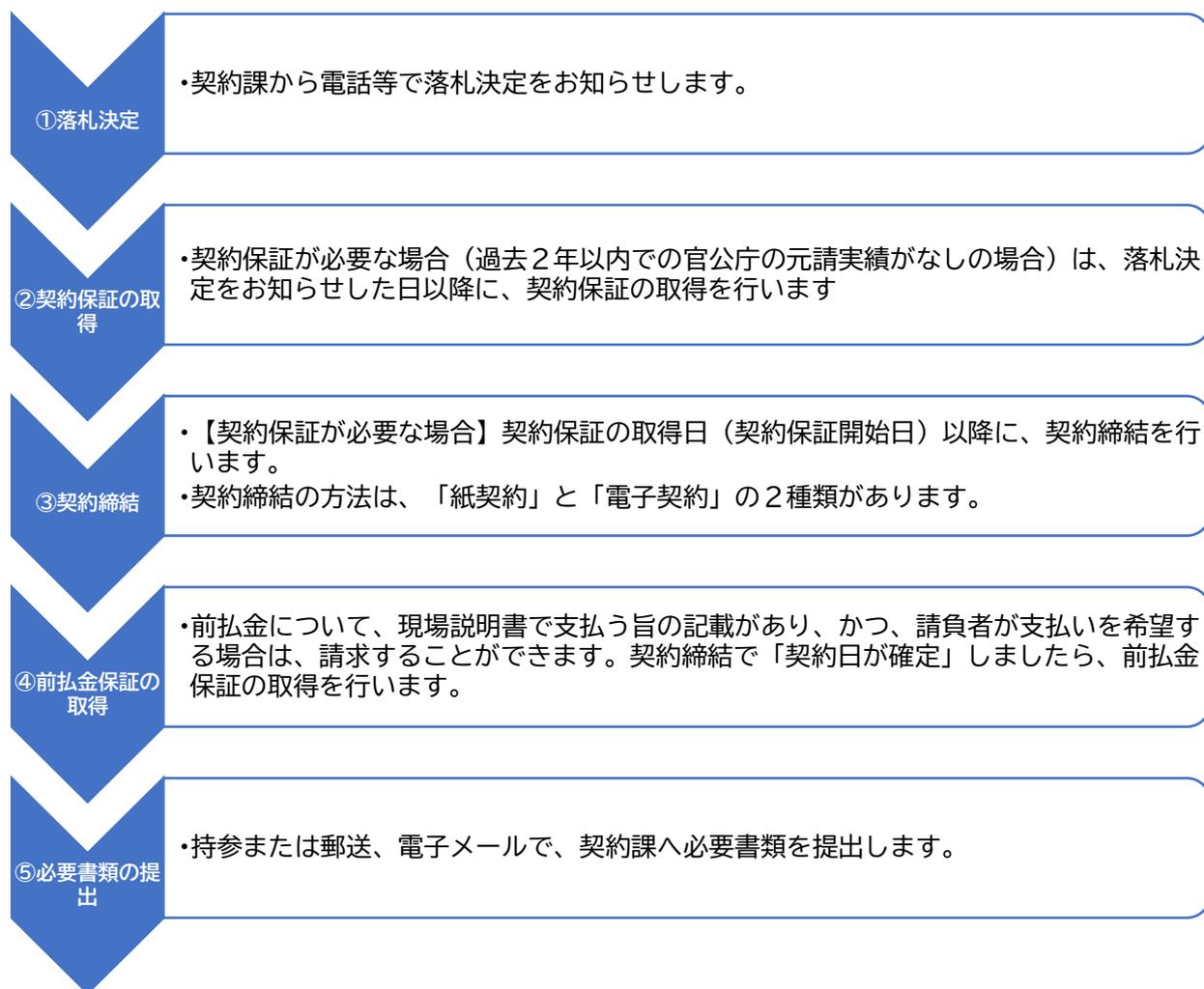
※契約変更により、契約保証の再取得を行った場合は、上記の4で変更契約書を提出する際に、併せて契約保証証書の提出をお願いします。

※「増額の変更契約に伴う前払金」を希望する場合で、すでに受領している前払金が40%のときは、上記の4で変更契約書を提出する際に、併せて、「公共工事等前払金申請書」の提出をお願いします。

< 工事系委託契約 >

6 契約について

(1) 工事系委託契約締結の全体のおおまかな手順イメージ



①落札決定

開札で選定された落札候補者について、落札決定を行います。

落札決定は、契約課から、電話等でお知らせします。紙契約の場合は、契約関係書類の受領のため、契約課へお立ち寄りください。

②契約保証の取得

- ・契約保証の必要の有無について確認

工事系委託契約の締結にあたっては、下記の表で「契約保証が必要」に該当する場合、契約締結の前に、「契約保証」を取得していただく必要があります。

過去2年以内での 官公庁の元請実績の有無	契約保証の必要の有無
元請実績 あり	契約保証は不要です
元請実績 なし	契約保証が必要です

〈契約保証が必要な場合〉

契約保証が必要な場合は、次のいずれかの方法で、保証等を取得してください。

契約保証は、契約しようとする案件の「請負代金額の10%以上」の金額が必要となります。保証証書（紙）、保証証券（紙）、保証書（紙）を提出する場合は、証書等の原本と添付されている約款をセットで提出してください。

番号	種類	保証を実施する相手方	備考
1	契約保証	東日本建設業保証（株）	保証証書か電子保証のいずれかを選ぶことができます
2	公共工事履行保証	損害保険会社	保証証券（紙）のみ
3	履行保証保険	損害保険会社	保証証券（紙）のみ
4	金融機関による保証	銀行等	保証書（紙）のみ
5	現金（小切手含む）	—	会計課等で納付します※

※現金（小切手含む）の場合は、納付書を使用して、市役所会計課等で納付していただきます。

事前に納付書を作成しておく必要がありますので、契約課までご連絡ください。

③契約締結

契約締結の方法は、「紙契約」と「電子契約」の2種類があります。各々の方法の特徴等は、次のとおりです。

なお、電子契約の対象案件で、同契約を希望する場合は、入札公告に記載された方法で、指定の期日までに契約課へ申し出る必要がありますので、注意してください。（指定の期日までに申し出がない場合は、自動的に紙契約として取り扱います）

	紙契約	電子契約
対象	電子契約を除く案件すべて (電子契約対象案件で、紙契約を希望する場合を含む)	入札の場合は、公告に電子契約の対象案件である旨を記載します。 (随意契約案件の場合は、個別にお問い合わせください)
事前の申し出	不要	入札公告で指定された方法等で、事前に申し出が必要です。
契約日	契約書に手書きで記入します (訂正印で訂正可能)	契約課が電子署名した日が契約日になります。(訂正不可)
契約書に貼付する 収入印紙	契約金額に応じた印紙が必要	不要

〈契約書作成の簡単な流れ〉

紙契約



- ①契約課で書類を受領
- ②上記の①の書類を袋とじし、契約書の形にする
- ③【契約保証が必要な場合】事業者が契約保証を取得
- ④契約書の表紙に必要な事項を記入し、代表者印を押印
- ⑤契約課へ契約書及びその他の書類を提出（＝提出された契約書に市長印を押印し、契約締結になります）

電子契約



- ①契約課へ事前に申し出る
- ②契約課は、契約書PDFデータを作成
- ③【契約保証が必要な場合】事業者が契約保証を取得
- ④契約課が電子署名依頼を送信
- ⑤事業者が電子署名を実施
- ⑥契約課が電子署名を実施（＝契約締結になります）
- ⑦契約課へ、その他の書類を提出

④前払金保証の取得

・前払金の支払い可否について確認

工事請負契約の締結に伴う前払金の支払いについて、下記の表で「前払金の支払いが可能」に該当し、請負者が前払金の支払いを希望する場合は、前払金保証を取得することを条件として、これを行うことができます。

契約する案件の設計図書において、「現場説明書」の「2. 前払金について」を確認してください。

設計図書の現場説明書 の「2. 前払金について」の記載	前払金の支払いの可否
「 する 」の場合	前払金の支払いが可能です
「 しない 」の場合	前払金の支払いが不可です

〈前払金の支払いを希望する場合〉

前払金の支払いを希望する場合は、次の前払金保証を取得してください。

前払金は、契約しようとする案件の「請負代金額の30%以内」が上限となります。（請求できる金額は万円止めとなります。）

例：請負代金額が10,010千円の時

$$10,010 \text{ 千円} \times 30\% = 3,003 \text{ 千円} \approx \underline{\text{前払請を請求できる金額 } 3,000 \text{ 千円}}$$

保証証書（紙）を提出する場合は、証書等の原本と添付されている約款をセットで提出してください。

番号	種類	保証を実施する相手方	備考
1	前払金保証	東日本建設業保証（株）	保証証書か電子保証のいずれかを選ぶことができます

⑤必要書類の提出

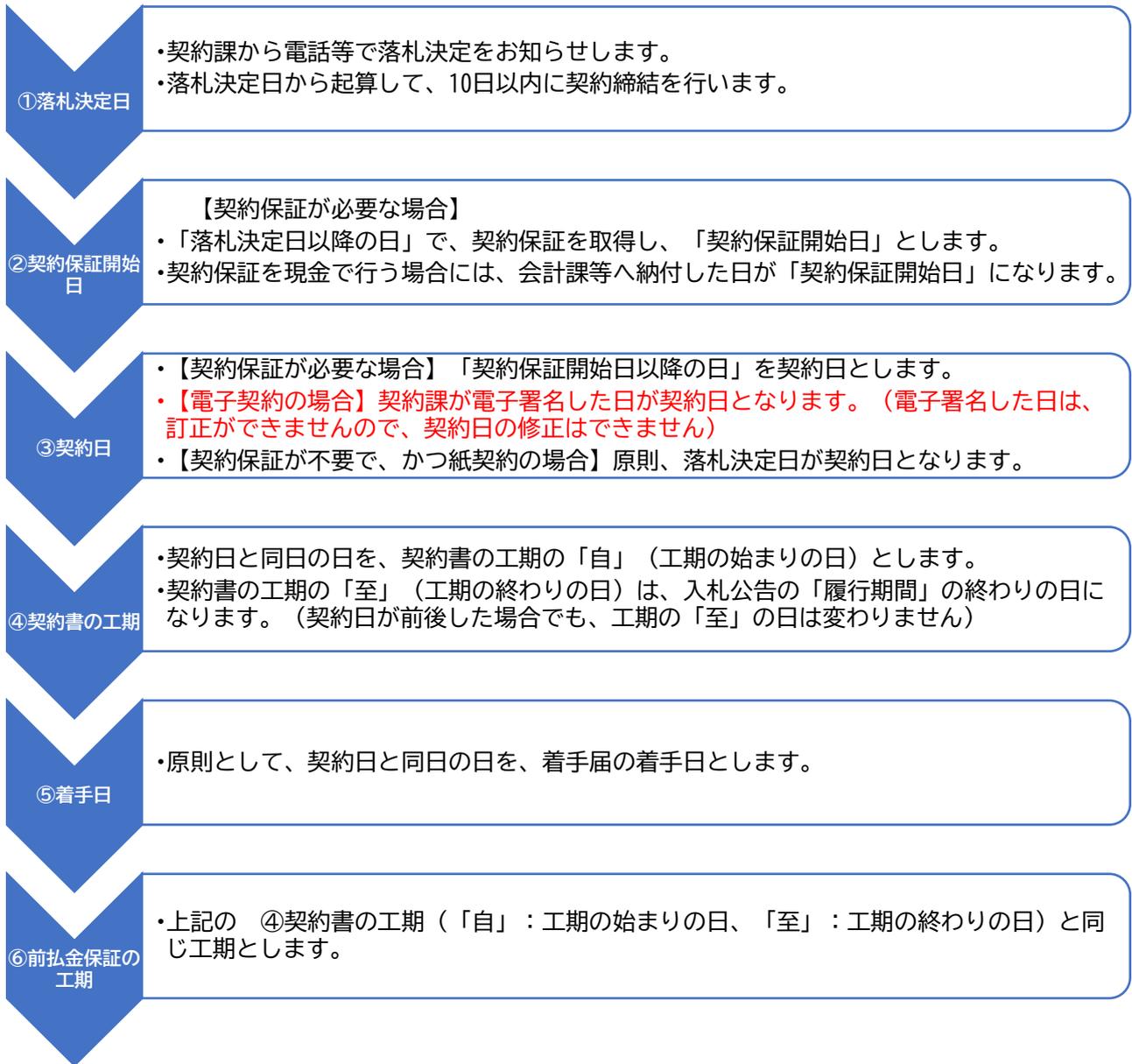
提出書類名	提出部数	提出先	特記事項など
契約書	2部	契約課	<ul style="list-style-type: none"> ●契約書に設計書と函面袋を袋とし、とじ代の前後に割り印をお願いします。 ●2部のうち1部に収入印紙の貼付をお願いします。 ●電子契約の場合は、提出不要です。
着手届 ★	1部	契約課	<ul style="list-style-type: none"> ●市（上下水道局）指定書式で作成をお願いします。
現場代理人及び主任技術者等届 ★	2部	〔原本〕 工事主管課 〔写し〕 契約課 ※各課に1部ずつ提出	<ul style="list-style-type: none"> ●市（上下水道局）指定書式で作成をお願いします。
経歴書 ★	2部	〔原本〕 工事主管課 〔写し〕 契約課 ※各課に1部ずつ提出	<ul style="list-style-type: none"> ●市（上下水道局）指定書式で作成をお願いします。 ●経歴書及び経歴書に添付する書類は、現場代理人と技術者が各々別人物の場合は、それぞれ必要です。
経歴書に添付する書類（雇用と資格を確認できるもの） ★ 【現場代理人】 ⇒雇用のみ 【技術者】 ⇒雇用と資格	2部	・工事主管課 ・契約課 ※各課に1部ずつ提出	<ul style="list-style-type: none"> ●技術者の資格は、設計図書に指定されている資格等がわかる登録証等の提出をお願いします。 <p>（参考）雇用を確認できる書類例 市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）、など</p> <p>（参考）資格を確認できる書類例 測量士登録通知書、建築士免許証、技術士登録証、RCCM登録証など</p>
契約保証証書 (約款含む)	1部	契約課	<ul style="list-style-type: none"> ●原本の提出をお願いします。（電子保証の場合は、提出不要です） ●契約保証が「不要」の場合、または契約保証金を現金で納付する場合は、不要です。
前払保証証書 (約款含む)	1部	契約課	<ul style="list-style-type: none"> ●原本の提出をお願いします。（電子保証の場合は、提出不要です） ●前払金を請求しない場合は不要です。
前払金請求書 ★	1部	契約課	<ul style="list-style-type: none"> ●市（上下水道局）の指定の書式 または 東日本建設業保証(株)の指定書式 で作成をお願いします。 ●請求書の「日付け」欄は、記入不要です。 ●上下水道局の「うち消費税及び地方消費税額」欄は、記入不要です。 ●前払金を請求しない場合は不要です。
工程表	1部	工事主管課	監督員に提出をお願いします。

★：責任者及び担当者の氏名並びに連絡先（電話番号）を記載して、押印を省略した必要書類は、メールでの提出も可能です。その際は、お電話でご一報ください。

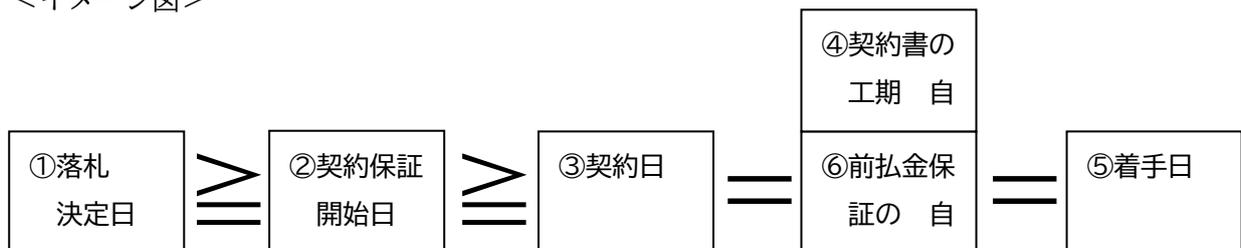
契約課メールアドレス： y-keiyaku@city.yokosuka.kanagawa.jp

7 工期について

(1) 契約日等を確定する順序について



<イメージ図>



8 紙の契約書の作成について

国税庁のホームページを参考に、税抜きの契約金額に該当する収入印紙を貼付してください。(2部のうち1部)

第3号様式(第26条第2項関係)

捨て印を押印してください。(任意)。

収入印紙

業務委託契約書(工事系委託)

契約第 5062000000 号

業務名	本庁舎●●●設計業務委託									
施行場所	横須賀市小川町11番地									
委託代金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
履行期間	自	令和	年	月	日	至	令和	年	月	日
契約保証金	(記入不要です)									
前払金	する	しない								
部分払	する(回以内)	しない								
その他の事項	委託代金額のうち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円									

上記の業務について、委託者と受託者は、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別添の約款の条項によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行することとします。
この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印のうえ各自1通保有することとします。

令和 6 年 月 日

委託者 横須賀市小川町11番地 横須賀市
横須賀市長 上地 克明 [印]

受託者 住所 [印]
氏名 [印]

委託名、履行場所は、入札公告または設計図書のとおり、記入してください。

委託代金額は、消費税込みの金額です。(訂正不可)

工期は、7 工期について (P45) を確認してください。

現場説明書に記載のあるとおり、記入してください。
実際に「する」・「しない」は窓口で伺います。

消費税額を記入します。

契約日は、7 工期について (P45) を確認してください。

受託者の 住所・氏名の記入 と 代表者印の押印をお願いします。(かながわ電子入札共同システムに登録している内容と同一内容としてください)