

栗原市建設関連業務契約の手引

【令和 6 年度版】

栗原市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。特に初めて栗原市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、今後の事務手続を行うようにお願いします。

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、下記までお問い合わせください。

問合せ先

栗原市総務部管財課契約係

TEL 0228-22-1116

FAX 0228-22-0312

Mail kanzai@kuriharacity.jp

◇ 入札終了後の事務手続の流れは下記ようになります。

1 契約保証金の納付



2 契約書の提出（提出期限： 年 月 日）



3 契 約 締 結（契 約 日： 年 月 日）



4 着手届等及び業務工程表の提出



5 管理技術者及び照査技術者の通知（提出期限：着手日前まで）



6 前払金の請求



7 その他の提出書類

1 契約保証金の納付

地方自治法施行令第167条の16第1項及び栗原市財務規則第109条第1項の規定により、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おり、契約保証金は、下記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。

- | | | |
|---|---|-----------------|
| (1) 契約保証金の納付
契約を担当する総務部管財課契約係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
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
保証事業会社の前払金保証とセットでの利用になります。 | } | 納付に代える
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
栗原市が、受注者から委託を受けた保険会社と履行保証保険契約を結びます。 | | |
| (5) 履行保証保険契約締結
受注者が、栗原市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１－２「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、保証証書等の原本を契約書と同時に提出してください。

2 契約書の提出

栗原市財務規則第100条第2項の規定により契約締結は、落札決定日の翌日から7日以内に行わなければなりません。栗原市側の事務処理のための時間も必要ですので、栗原市ホームページに掲載されている「業務等委託契約書（建設関連業務）」又は「工事監理業務委託契約書」の様式を用いて、下記の要領で契約書を作成し、添付書類を整え、栗原市総務部管財課契約係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等、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、提出期限は厳守するようお願いいたします。

1 契約書作成の要領・・・別紙の記載例参照
＜契約書作成上の注意点＞

- 作成部数 2部作成すること。
※請書を提出するよう指示があった場合は、請書1部の提出とする。
- 収入印紙 印紙は1部だけに添付する。（工事監理業務を除く）
- 委託業務番号 指名通知書又は入札公告記載のとおり記入する。
- 委託業務の名称 指名通知書又は入札公告記載のとおり記入する。
- 委託業務の場所 指名通知書又は入札公告記載のとおり記入する。
- 履行期間 契約締結日の翌日 ～ 指名通知書又は入札公告記載のとおり記入する。
- 業務委託料 入札書（見積書）の記載金額に100分の110を乗じた額をアラビア数字（例：1, 100, 000）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、免税事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以上の金額を記入する。
※業務委託料が150万円未満の場合は「免除」と記入する。
- 前払金額 業務委託料の**100分の30**以内の金額（10万円未満を切り捨てた額）を請求するとしないと関わらず記入すること。
※業務委託料が150万円未満の場合は「金0円」と記入する。

※ 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。）

※1 業務担当部局が上下水道部の場合は、「発注者」記入欄の住所と市長名の間に次のとおり記入する。

水道事業の場合：栗原市水道事業 下水道事業の場合：栗原市下水道事業

※2 契約書は左側を袋綴じし、表面と裏面に割印を押印すること。

2 添付書類（契約書と同時に提出願います。）

- （1）契約保証に関する届出書（別紙様式1－1）
- （2）契約保証金納付届（別紙様式1－2）及び契約保証の保証証書等（約款を含む。）又は現金納付領収書
- （3）届出書〔消費税の課税・免税事業者の確認用〕（別紙様式2）
- （4）誓約書

＜契約書の提出先＞ → 総務部管財課契約係

3 契約保証金は、業務完了後に返還します。

- （1）契約保証金払戻請求書（別紙様式3）
- （2）保証書に係る領収書（別紙様式4）

3 契約締結

契約の締結は、地方自治法第234条第5項の規定により、発注者と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、お手数ですが契約書の提出先でお受け取り願います。

4 着手届及び業務工程表の提出

業務等委託契約書又は工事監理業務委託契約書第3条第1項の規定により、別紙様式5「着手届等」及び別紙様式5添付「業務工程表」を、契約締結後10日以内に業務担当課へ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、業務等委託契約書第10条第1項及び第11条第1項又は工事監理業務委託契約書第9条第1項の規定により、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「経歴書」に記入し、契約後遅延なく、市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、業務の管理及び統括を行うほか、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等、調査職員に対する措置請求等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

栗原市財務規則第116条第1項及び業務等委託契約書第35条第1項又は工事監理業務委託契約書第28条第1項の規定により、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）が発行する保証証券及び前払金請求書を提出してください。

保証事業会社名	住 所	電 話 番 号
東日本建設業保証（株）	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）	仙台市青葉区二日町2-15 （二日町鹿島ビル6F）	022-723-2255
西日本建設業保証（株）	大阪府大阪市西区立売堀二丁目1番2号（建設交流館）	06-6543-2553

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100万円以上の業務は、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、業務等委託契約書又は工事監理業務委託契約書第7条第3項の規定により、あらかじめ発注者の承諾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。