

《 I 部 事務手順 》

《 I 部 事務手順 》

・入札及び契約事務全体の流れ

1. 工事執行伺起案及び決裁	.....	P2
2. 業者への指名通知・現場説明	.....	P3
3. 入札準備	.....	P4
4. 入札当日準備	.....	P5
5. 入札	.....	P5
●入札後の事務処理	.....	P6
6. 契約関係書類を渡す	.....	P8
●工事請負契約書の記入について	.....	P9
●工事請負仮契約書の記入について	.....	P9
7. 支出負担行為起案・決裁、契約書返付	.....	P9
[別紙1] ①決裁区分 ②見積期間	.....	P11
[別紙2] 入札執行通知書	.....	P12
リサイクル契約書		
[別紙3] 契約関係書類一式、工事請負契約用	.....	P13～15
「共済証紙購入の考え方について」	.....	P16
[別紙3] 契約関係書類一式、土木設計業務委託用	.....	P17
[別紙3] 契約関係書類一式、その他委託用	.....	P17
[別紙4] 契約関係書類一式、綴り順一覧	.....	P17
◎契約保証金の取扱について	.....	P18
●完工時の事務手順	.....	P21
●設計変更時の事務手順	.....	P22
●工期延期のみの事務手順	.....	P23
◎債権譲渡契約書の取扱について	.....	P24
◎代理受領委任状の取扱について	.....	P25
・消費税等	.....	P26
・延岡市契約規則21条・地方自治法施行令167条(随意契約)	.....	P27
・延岡市契約規則26条～29条(契約保証金)	.....	P28
・延岡市契約規則5条(入札保証金)	.....	P29
・[資料]印紙税額一覧・代決区分・期限について	.....	P30
・決裁区分付表1	.....	P31

入札・契約事務の全体の流れ

1. 工事執行伺起案及び決裁
↓
2. 業者への指名通知・現場説明
↓
3. 入札準備
↓
4. 入札当日準備
↓
5. 入札
↓
6. 落札者へ契約書類を渡す
↓
7. 支出負担行為起案・決裁、契約書返付
↓
8. 契約の締結

工事完工後

- ・ 完工書類作成
↓
- ・ 完工検査
↓
- ・ 検査合格、引取、支出命令書作成

1・ 工事執行伺起案及び決裁

- 1 各担当者より設計書受取(表紙に工事番号を記入)
- 2 工事執行伺に必要項目記入
①工事番号 ②年度 ③会計名 ④担当者印 ⑤起案日 ⑥支出科目
⑦予算残 ⑧配当予算残
⑨財源内訳(事業計画の財源内訳の比率で設計金額を按分)
⑩執行期間 ⑪契約方法・支出方法(鉛筆書で記入)。・金額、件名、内訳等記入

※入札方法はほとんどが「指名競争入札」である。

※「随意契約」の場合は理由を確認する。(地方自治法施行令 167条の2第1項 1～7のどれに該当するか。)+延岡市契約規則第21

※支出方法は”完工払い”をまるで囲む。”出来高払”・”前金払”をする場合はそれぞれをまるで囲む。

- 3 契約台帳に必要項目記入 一様式5・様式5-1-
①契約番号 ②担当者名 ③起案日 ④工事名 ⑤年度 ⑥予算科目(ゴム印)
⑦設計金額 ⑧工事概要 等
- 4 担当係長に設計書を渡す。設計書は必ず決裁袋に入れる。
- 5 課長まで終わったら管理課に持ち込む 一緒に業者選定依頼書も持って行く。
ただし、500万円未満のものは業選の案件にはならず管理課長が選定する。
(業選小委員会の3日前までに設計書と同時に持参)
500万以上(随契含む)⇒業選小委員会案件:業選小委員会3日前締切-様式3-
500万未満 ⇒随時受付-様式3準用-
見積依頼 ⇒随時受付-様式3-1-
※業選-業選小委員会(毎月1, 11, 21日に開催予定。委員長は企画部長)
- 6 管理課合議が終わったら指名結果一覧表が付いているので、契約台帳に指名業者を書き写しておき、設計担当者に指名業者分の”金ヌキ”(金額を抜いてある設計書)を作成するよう依頼。
- 7 以後、財政課へ持ち込み、決裁区分(別紙1-①)に応じて決裁をもらう。
課長・部長の場合はそれぞれにもらう。助役・市長の場合は部長合議(主管部長の場合は検討者)後、市長室に持って行って秘書に依頼しておく。

※決裁者に予定価格の記入をして頂く

※決裁者に予定価格調書と計算書を入れる封筒(小)をあずける。

- 8 決裁がおりたら、伺いと台帳に決済日を記入する。
※指名結果一覧表(公表価格記入のもの)コピーを管理課へ持って行く。

2. 業者への指名通知・現場説明

- 1 決裁が終わったら、現場説明会(以下「現説」)の日程・場所、入札の日程・場所、執行者(都市建設部長)の調整を土木課が取りまとめて行う。また、他課も同時に行う。
※現説は必要に応じて行う。

※通常、本庁内では、入札日は毎週火曜・金曜の9:00から講堂で行っている。))

※現説日(現説無しの場合は通知日)から入札日の間は、必要な見積期間をとる。(別紙1-②)

- 2 入札執行通知書(別紙2)を作成し、課内決裁を終えて、執行者にコピーを渡しておく。
記入項目…………… ①入札執行日 時間 ②入札場所 ③工事名
④予算執行伺決裁者 ⑤備考(契約番号等を記入)

※予算執行伺決裁者に助役・市長担当のものがある場合は、コピーを市長秘書に渡しておく。(随契・委託は入札日に予定価格調書を書いてもらうため)

- 3 指名競争入札通知書を作成する。(用紙は開札調書等一式を管理課でもらう。必要項目記入後、公印押印)
※最低制限価格……………通常、工事請負契約は”有”、業務委託契約
随意契約は”無”

※前金払……………通常、契約金額300万円以上は”有”工期が短い等の理由で”無”にする場合もある。

※出来高払……………工事の実態に応じて設定する。

※請負代金内訳書……………予定価格1500万円以上の工事について”有”
通常”不要”

※現場代理人の経……………”1部”
歴書

※建設業退職金共……………工事は”要”、委託は”不要”
済金収納書

※火元責任者届……………大型建築物等、必要と思われるものは”要”

- 4 通知書を担当者に渡す。

※現説日時・場所等を指定し、現説日に、現説記録簿に業者の押印後、書類を業者に渡す。

※現説を行わない場合も、書類は受領印と引換えにわたす。

3. 入札準備

- 1 入札時必要な書類の作成。

※開札調書と入札結果表(複写)

… 工事番号、工事名、入札年月日、開札年月日、業者名を記入。
 契約担当者は当日変更になる場合もあるので入札後記入する。

- 2 会場設営。入札日前日の16:30くらいから。複数の課で同時に入札を行う場合は一緒に設営をする。

4. 入札当日準備

- 1 必要物をもって、入札開始20分前位に会場へ行く。

【入札必要物一覧】

開札調書 & 入札結果	入札書を入れる箱(件数分)	
業者一覧表	入札の注意事項が書いてある紙	
封筒(大)	事務用品	ボールペン、赤鉛筆、定規、はさみ、朱肉、グリップ等
設計書	電卓	
封筒(小)中に予定価格調書と計算書		
入札執行通知書	くじ(2セット)、予備の開札調書等	
グリップボード		

- 1 マイク準備。
- 2 入札執行者の席に入札執行通知書・予定価格調書(封筒入り)をはさんだ設計書・はさみ・注意事項が書いてある紙を置いておく。
- 3 開札調書(グリップボードにはさむ)、ボールペン、定規、赤鉛筆を準備。
- 4 入札書を入れるケースに業者名一覧表をグリップで付けて机の上に置く。
- 5 業者の出欠を確認して、委任状等を提出してもらうように伝える。(ケースに提出)

※開始時間になったら、欠席者がいても入札を始める。

- 6 委任状のチェック。
 ①代表者印 ②代理人の印 ③工事名 ④日付 ⑤市長名
- 7 チェック後、開札調書の備考欄に”委任状”と記入。委任状は開札調書の下にはめておく。
- 8 準備が整ったら入札執行者に電話して会場まで来てもらうようにつたえる。

5. 入札

- 1 入札執行者開始宣言後1回目の入札。
(工事入札は1回ノミ、委託・随契入札については僅少査5%以内アリ{2回・2回})
- 2 業者がケースに入札書をいれる。
- 3 全員が入れたら封筒を取ってくる。封筒に番号を記入し、番号順に重ねて開封。
- 4 入札書の金額を開札調書に転記。
- 5 入札書のチェック。
①入札書の様式(延岡市の様式であるか) ②金額(訂正したもの、不明なものは無効) ③工事名 ④日付 ⑤会社名と代表者印(委任状の場合は代表者印不要) ⑥委任状の場合は代理人氏名と印(委任状の印影と一致しているかを確認)
- 6 チェックが終了後、赤鉛筆で、最低価格に下線を引き、順位欄に"①"と記入。
※予定価格調書は、消費税抜きの金額が記載してある。
- 7 最低価格の入札書を一番上にして、開札調書と委任状の間にはさんで係長に渡す。(係長→課長→執行者と回る)
- 8 封筒をケースに返しておく。

<一回目で落札の場合>

- 9 入札執行者が予定価格調書を開封し、金額を開札調書と比較し、落札したこと、落札業者、落札金額を発表する。
- 10 執行者から、開札調書と入札結果表、予定価格調書を入れた小封筒を受け取る。小封筒を大封筒の中に入れ封をし、開札調書、入札結果表、大封筒の封印3ヶ所(計5ヶ所)に執行者の印をもらう。
- 11 ケースと封筒、設計書を引いておく。

<再入札の場合>

- 12 入札執行者が落札しなかった旨発表し、最低価格を発表後、再度入札を行う。
- 13 後の手順は3~8に同じ。(前回の最低価格以上の金額の入札書を入れた業者は失格となるので注意する。失格の場合は、金額の右上に"失格"と記入する。)
- 14 落札したら、9~11に同じ。

<再入札でも落札しなかった場合>

- 15 最低入札価格と予定価格の差が僅少の範囲(5%以内)であれば、業者の意思を確認後、随意契約を行う。(延岡市工事等請負契約事務取扱要綱7条第2項参照)
僅少の範囲外であれば不落となる。(H10.9.30 管理課通知P183延岡市契約事務関係規程集)

※不落の場合は、再業選後改めて入札を行うことになるが、予定価格調書は不落時のものをそのまま用い、入札前に前回の最低入札価格を執行者に発表してもらう。<注意>再度入札が予想される時は入札執行前日に管理課に協議する。業者の指名替えができない場合がある。

《くじによる落札者の決定について》

…同額の落札価格が2人以上発生した場合はくじで落札者を決める。
(地方自治法施行令 第167条第9参照)

- 1 執行者が、くじによる落札者の決定を行うことを発表する。
- 2 該当業者に前に出てきてもらい、くじ引きの手順を説明する。
- 3 くじは、『こより』を使用し、最初に引く順番を決めるくじ引きを行う。
『こより』を2本用意し、1本に赤い印をつけておき、色のついていない『こより』と長さを合わせ、封筒に入れる。
「赤い印のついたくじを引いた者が、落札者決定のくじを1番目にひきます。」と説明し、くじを引かせる。
3人以上の場合は、状況に応じてくじを増やし、同じように繰り返しくじ引きをして、2番・3番……と決めていく。
- 4 くじを引く順番が決まったら、落札者決定のくじを用意する。(順番を決めるくじは別のものを使う。)

一本に赤い印、あとは業者数に応じて、色のついていないくじを用意する。
「赤い印のついたくじを引いたものを落札者とします。」と説明し、順番にくじを引かせ、落札者を決定する。

●入札後の事務処理

- 1 開札調書に入札金額・決定金額・落札業者名・契約担当者(ゴム印)を記入し、落札金額の右上に赤で”落札”と記入。(入札結果表にも記入)
※不落の場合は落札業者名の欄に”不落”と記入。
僅少の範囲による随契を行った場合には、開札調書の上部に”僅少差により随契”と記入。
- 2 契約台帳に請負金額・業者名・入札結果を記入。
- 3 入札結果表を1部コピーし管理課へ提出。⇒AM:10:00迄
- 4 開札調書の入札執行補助職員の欄にゴム印を押し、担当の印鑑を押し係長に回す。開札調書が戻ってきた、入札書、委任状、予定価格調書の入った封筒と一緒に設計書にとじておく。

6. 契約関係書類を渡す

- 1 入札終了後、落札業者が書類を取りにくる。(すぐ来るときもあれば、後で事務の人が来るときもある。)
- 2 作成方法を説明して、契約関係書類一式(別紙3)を渡す。

※工事請負契約書の記入については「下記による

記

工事請負契約書の記入について

1. 工事名 省 略
2. 工事場所 省 略
3. 工 期
・着手日が契約日の翌日を第1日目として5日以内の日付になること。
4. 請負代金額
・金額の頭に「¥」を付けること。金額の訂正はできないので注意すること。
・「うち取引に係る…消費税の額」の記入は、消費税の課税・免税事業者届出書により異なる。この金額の記入によって収入印紙の額が変わってくるので注意すること。
※収入印紙に請負者の代表者印で割印を押すこと。

課税事業者— 消費税の額を記入。印紙税額は請負代金額から消費税を除いた金額に対してかかる。

<当分の間>

免税事業者— 消費税の欄は記入しない。もし記入している場合は「○字削除」で消しておく。印紙税額は請負代金額全額に対してかかる。

※請負に関する契約書(第2号文書)のうち、建設業法第2条第1項に規定する建設工事の請負に係る契約に基づき作成される契約書で、1000万円を超えるものについては、記載金額によって段階的に税額が引き下げられているので注意すること。

(平成9年4月1日から平成17年3月31日迄に作成されるものに限る)

5. 契約保証金⇒P28参照
・契約保証の種類によって記載の仕方が異なる。
①現金(契約保証金)の納付 ②有価証券等の提供 ③銀行等の金融機関または保証事業会社の保証
・保証金額を欄に記入し「¥」を付ける。
④公共工事履行保証証券による保証(いわゆる履行ボンド)
⑤履行保証保険会社による保証

⑥請負金額100万円未満の場合
・欄内に「延岡市契約規則第27条第○号により免除」のゴム印を押し、「第○号」の空欄には保証内容及び請負金額により(1) (2) (4) (6)のいずれかを記入する。

- (1) 出来高部分の回数
・「〇回」と記入すること。
- (2) 特約事項
・請負金額300万円以上で、前金払いをしないときは「第34条(前金払) およびこれに関連する条項は適用しない。」と記入。300万円未満のときは何も記入しない。
・前金払いを適用するときは『第34条第1項及び第3項の規定中”委託の場合” “10分の3”工事の場合” “10分の4」と記入。』
・中間払いをしないときは「第37条(部分払) およびこれに関連する条項は適用しない。」と記入。

請負者が共同企業体を設立しているとき、「また、請負者が・・・別紙の共同企業体協定書により・・・共同連帯して請負う。」の空欄に「〇〇・△△ 建設工事」、「××・□□ 設計」等を記入。また作成部数を構成員＋発注者分の数字に変えること。

契約日
・契約日は入札日の翌日から7日以内の日付を記入。

請負者
・座判で可。ただし、住所・商号・代表者名の抜けがないように注意する。
・管理課に届けている印を使用。印は代表者の印を押印。「～会社之印」のみは不可。
・共同企業体を設立しているときは、「〇〇・△△建設工事共同企業体」等を記入し、「代表者」「構成員」を明記すること。

工事請負仮契約書の記入について

◎基本的には通常の工事請負契約書と同じ。

- ・相違点は、
- ①着工日は表示せず、工事完成期限のみ記入する。議会承認日によるため。
 - ②「この契約について、議会の議決・・・本契約とみなす。」の一文がはいる。
(※議会承認ー予定価格1億5000万円以上)

7・ 支出負担行為起案・決裁、契約書返付

- 1 業者が契約関係書類を持ってきたら印鑑もれ等をチェックして、その場で可能ならば訂正してもらう。(不可能であれば再提出を依頼)
- 2 日付等未記入部分を記入して設計書綴じ込む。(綴り順は別紙 4)
- 3 契約台帳に契約年月日、着工年月日、完工期限、日数、現場代理人の氏名等を記入し一部コピーをとる。
- 4 財務会計システム入力後、負担行為書を作成し、契約台帳のコピーを設計書にはさんで担当者に回す。

- 5 決裁を回す手順は執行伺いと同じだが、財政課の次は会計課へ回す。(決裁者は部長か課長)
- 6 決裁がおいたら、契約書に公印を押印。業者に連絡し、業者分の契約書を受とりにきてもらう。(契約締結日は支出負担行為書決済日と一致させる。)
- 7 業者が取りにきたら、受領印押印後、監督員選任通知書と一緒に契約書を渡す。

〔別紙 1 〕

	決 裁 者	工 事 請 負 費	業 務 委 託 費
工 事 執 行 伺	市 長	3,000万以上	1,000万以上
	助 役	1,000万以上～3,000万未満	5,00万以上～1,000万未満
	部 長	5,00万以上～1,000万未満	3,00万以上～5,00万未満
	課 長	5,00万未満	3,00万未満
負 為 担 行	部 長	1,000万以上	5,00万以上
	課 長	1,000万未満	5,00万未満

※設計変更時は、当初の決裁者が決裁
(変更後の金額が変更前の1.3倍を超える場合は決裁者は変更後の金額で)

※工期延長のみのときは、当初の決裁者が課長のときは課長、部長以上のときは部長が
決裁。

② 見 積 期 間

【工事請負】

予 定 価 格	通 常	やむを得ない場合
5,00万円未満	1日以上	1日以上
5,00万円以上～5,000万円未満	10日以上	5日以上
5,000万円以上	15日以上	10日以上

※建設業法20条(建設工事の見積り等)及び建設業法施行例第6条(建設工事の見積期間)

【業務委託】

入札期日前5日までに通知(指名競争入札)

※延岡市契約規則第17条第2項(入札者への通知)及び第4条(入札の公告)による

(別紙2)

入札執行通知書

課

1 入札執行日 平成 年 月 日 時 間 :

2 入札場所 講堂・第 会議室・北別館 3階 大会議室

3 工事名等

番号	工 事 名	予算執行伺決裁者	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

様式第11号(その2)

収 入
印 紙

工 事 請 負 契 約 書

1 工 事 名 _____
2 工 事 場 所 延 岡 市 _____
3 工 期 着 手 平 成 年 月 日
完 工 平 成 年 月 日

4 請負代金額

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円

5 契約保証金

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(注)契約保証金を免除する場合は、免除と記載する。

上記の工事について、発注者 延岡市と請負者 _____ とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の延岡市工事請負契約約款によつて請負契約を締結し、信義に従つて誠実にこれを履行するものとする。ただし、次の各号に掲げる事項については、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 出来形部分払の回数
- (2) 特約事項
- (3) 解体工事に要する費用等 別紙(1)とする。

また、請負者が共同企業体を結成している場合には、請負者は、別紙の _____ 共同企業体協定書により契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。

この契約成立の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

発 注 者 延岡市東本小路2番地1

延 岡 市

延 岡 市 長

印

請 負 者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(注)請負者が共同企業体を結成している場合においては、請負者の住所及び氏名の欄には、共同企業体の名称並びに共同企業体の代表者及びその他の構成員の住所氏名を記入する。

(別紙1)

資材の再資源化等に関する事項

1. 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	作業内容	分別解体等の方法
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

(注)分別解体等の方法については、該当がない場合は記載の必要はない。

2. 解体工事に要する費用(直接工事費) _____ 円(税抜き)

(注)・解体工事に伴う分別解体及び積み込みに要する費用とする。

・仮設費及び運搬費は含まない。

3. 再資源化等をする施設の名称及び所在地

特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地

4. 再資源化等に要する費用(直接工事費) _____ 円(税抜き)

(注)・運搬費を含む。

様式第11号(その3)

工事請負変更契約書

収入
印紙

1 工事名 _____

2 工事場所 延岡市

3 増減請負代金額

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
増額									
減額									

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円

4 工期
 原完工期日 平成 年 月 日
 変更完工期 平成 年 月 日

5 工事内容 別紙変更設計書ならびに計算書のとおり

6 その他 原契約書契約条項のとおり

7 解体工事に要する費用等 別紙(2)

年 月 日付けで契約した工事については、工事内容の変更により、上記のとおり変更契約したので、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

発注者 延岡市東本小路2番地1

延岡市

延岡市長

印

請負者 住 所

商号又は名

代表者氏名

印

(別紙2)

資材の再資源化等に関する事項

1. 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	作業内容	分別解体等の方法
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
		<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

(注)分別解体等の方法については、該当がない場合は記載の必要はない。

2. 解体工事に要する費用(直接工事費) (変更前) _____ 円(税抜き)
(変更後) _____ 円(税抜き)

(注)・解体工事に伴う分別解体及び積込みに要する費用とする。

・仮設費及び運搬費は含まない。

3. 再資源化等をする施設の名称及び所在地

(変更前)

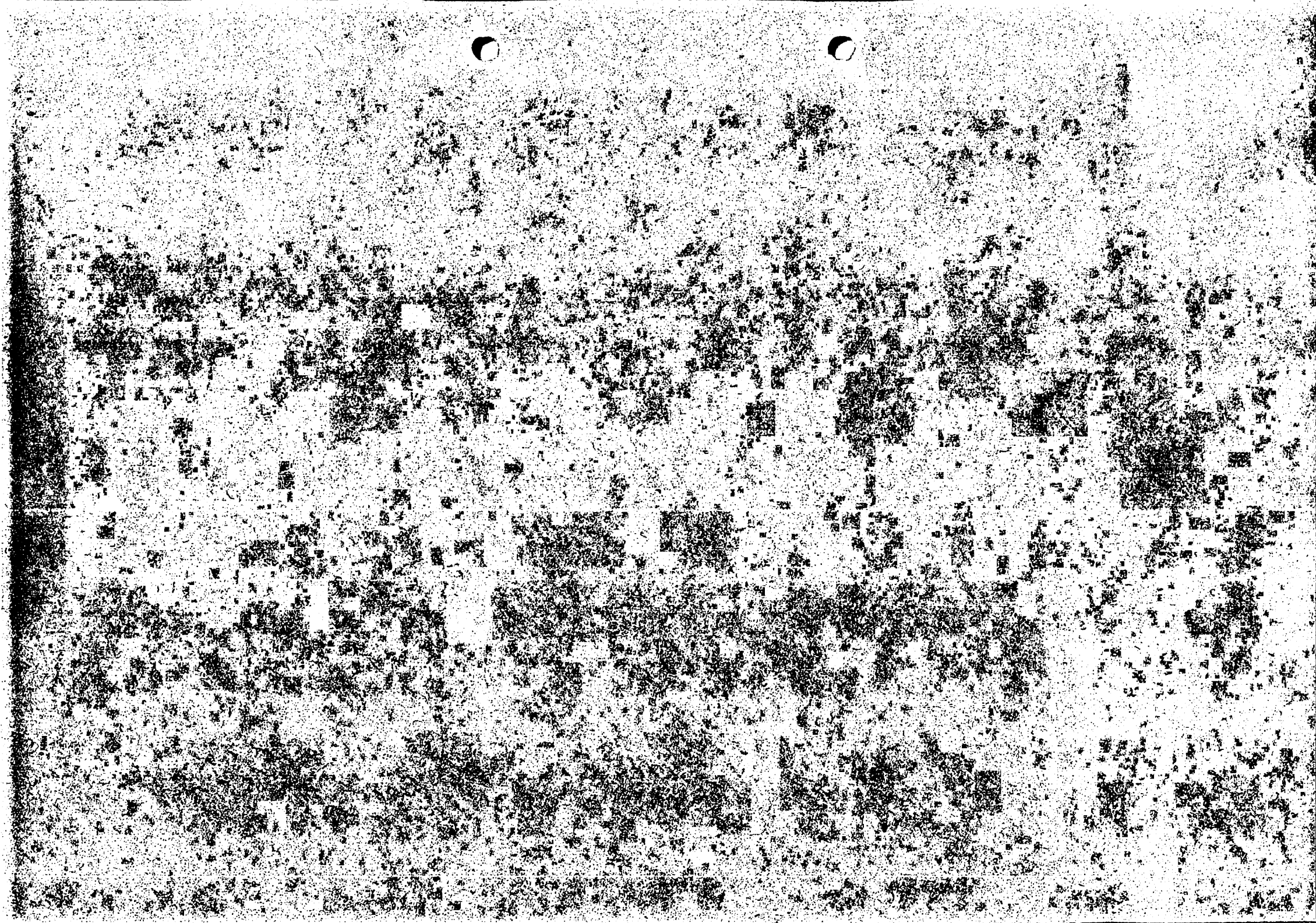
特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地

(変更後)

特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地

4. 再資源化等に要する費用(直接工事費) (変更前) _____ 円(税抜き)

(注)・運搬費を含む。 (変更後) _____ 円(税抜き)



契約関係書類一式 工事請負契約用

※ 代表者印は指名業者登録で届けている印鑑を使用すること

※ 工事名、工事場所などの欄は記入しておくこと

座＝座判

印＝代表者印

提出書類	注 意 事 項	
契 約 書	現場説明書添付分に収入印紙貼付 袋とじにして表と裏に割印 表紙上部に捺印	座・印
リサイクル契約書	建築物の解体－80㎡・建築物の新築・増築－500㎡・建築物の修繕・模様替(リフォーム等)－1億円・その他の工作物に関する工事(土木工事等)－500万円	座・印
工事着手届	契約(書類提出日)は落札日より7日以内 工期は完工日が土、日、祝日にならないようにすること	座・印
現場代理人選任届	主任技術者・監理技術者を兼任しない者は履歴書を提出	座・印
主任技術者 }選任届 監理技術者	建設業法による資格要件を満たす者を選任すること 履歴書の提出(資格者証の写しを添付) ※職歴は、工事担当履歴ではなく、就・退職履歴等を記入する	座・印
火元責任者届	設計委託のときは不要	座・印
監督員選任通知書 正・副	工事名、工事場所、請負金額の記入	座
工事請負代金口座振替依頼書	前金払いと部分・完工払いの口座は別口座とする。	座・印
建退共掛金収納書	台紙に収納書を貼付 委託のときは不要 掛金については別紙「共済証紙購入の考え方」についてを参考にする。	座・印
課税・免税・事業者届出書	契約日が期間内にはいつていること	座・印
工 程 表	・棒グラフ工程表(請負代金2000万未満) 種別、数量、着工年月日、完成年月日も記入 ・ネットワーク工程表(請負代金2000万以上) 請負代金2000万以上はネットワーク工程表で作成すること。サイズはA4またはA3で横書き ----- 曲線工程表 請負金額に関係なく作成 点線は標準工程 進捗予定を太線で記入すること	座・印
完 工 届	完工まで保管 完工時、担当技師に提出	座・印
引取書・検査調書	工事名、工事場所の記入	座
一部下請通知書	該当があれば速やかに提出無ければ「該当無」と記入し提出	座・印
支 出 命 令 書	請求書欄に座判、印鑑 領収書欄は空白	{ 黒紙～完工・部分払で使用 緑紙～前金払で使用

※監理技術者-下請契約請負代金の額土木工事3000万以上・建築工事4500万以上

[別紙 3]

契約関係書類一式 土木設計業務委託用

※ 代表者印は指名業者登録で届けている印鑑を使用すること

※ 工事名、工事場所などの欄は記入しておくこと

座＝座判

印＝代表者印

提出書類	注意事項	
契約書	現場説明書添付分に収入印紙貼付 袋とじにして表と裏に割印 表紙上部に捺印	座・印
業務着手届	契約(書類提出日)は落札日より7日以内 工期は完工日が土、日、祝日にならないようにすること	座・印
管理技術者等(変更)選任届	資格等の確認(管理技術者・照査技術者)	座・印
履歴書	資格者証の写しを添付 ※職歴は、工事担当履歴ではなく、就・退職履歴等を記入する	個人印
火元責任者届	設計委託のときは不要	座・印
調査職員選任(変更)通知書 正・副	委託名、委託場所、請負金額の記入	座
工事請負代金口座振替依頼書	前金払いと部分・完工払いの口座は別口座とする。	座・印
課税・免税・事業者届出書	契約日が期間内にはいつていること	座・印
工程表	・棒グラフ工程表(請負代金2000万未満) 種別、数量、着工年月日、完成年月日も記入 ・ネットワーク工程表(請負代金2000万以上) 請負代金2000万以上はネットワーク工程表で作成 すること。サイズはA4またはA3で横書き ----- 曲線工程表 請負金額に関係なく作成 点線は標準工程 進捗予定を太線で記入すること	座・印
業務完了届	完了まで保管 完了時、担当技師に提出	座・印
引取書・検査調書	委託名、委託場所の記入	座
一部下請通知書	該当があれば速やかに提出無ければ「該当無」と記入し提出	座・印
支出命令書	請求書欄に座判、印鑑 領収書欄は空白	座・印

{ 黒紙～完工・部分払で使用
緑紙～前金払で使用

[別紙 3]

契約関係書類一式 その他委託用

※ 代表者印は指名業者登録で届けている印鑑を使用すること

※ 工事名、工事場所などの欄は記入しておくこと

座＝座判

印＝代表者印

提出書類	注 意 事 項	
契 約 書	現場説明書添付分に収入印紙貼付 袋とじにして表と裏に割印 表紙上部に捺印	座・印
工 事 着 手 届	契約(書類提出日)は落札日より5日以内 工期は完工日が土、日、祝日にならないようにすること	座・印
現 場 代 理 人 選 任 届	主任技術者・監理技術者を兼任しない者は履歴書を提出	座・印
主任技術者 }選任届 監理技術者	資格等の確認 履歴書の提出(資格者証の写しを添付) ※職歴は、工事担当履歴ではなく、就・退職履歴等を記入する	座・印
火 元 責 任 者 届	設計委託のときは不要	座・印
監督員選任通知書 正・副	委託名、委託場所、請負金額の記入	座
工事請負代金口座振替依頼書	前金払いと部分・完工払いの口座は別口座とする。	座・印
課税・免税・事業者届出書	契約日が期間内にはいつていること	座・印
工 程 表	・棒グラフ工程表(請負代金2000万未満) 種別、数量、着工年月日、完成年月日も記入 ・ネットワーク工程表(請負代金2000万以上) 請負代金2000万以上はネットワーク工程表で作成 すること。サイズはA4またはA3で横書き ----- 曲線工程表 請負金額に関係なく作成 点線は標準工程 進捗予定を太線で記入すること	座・印
業 務 完 了 届	完了まで保管 完了時、担当技師に提出	座・印
引 取 書 ・ 検 査 調 書	委託名、委託場所の記入	座
一 部 下 請 通 知 書	該当があれば速やかに提出無ければ「該当無」と記入し提出	座・印
支 出 命 令 書	請求書欄に座判、印鑑 領収書欄は空白	{ 黒紙～完工・部分払で使用 緑紙～前金払で使用

共済証紙購入の考え方について

下記は、総工事に占める共済証紙代金の割合について、「労働者延べ就業予定数」の7割が
建退共の被共済者であると仮定して算出したものである。

たがって、これを実際に活用する際には、下記に $\left\{ \frac{\text{対象工事における労働者の加入率}(\%)}{70\%} \right\}$
を乗じた値を参考とすること。

総工事費	工 事 種 別		設 備			
	建 築		住宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
1000～9999千円			4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10000～49999千円			2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50000～99999千円			2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100000～499999千円			2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500000千円以上			2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

総工事費	工 事 種 別						
	土 木	舗装	橋梁等	隧道	堰提	浚渫・埋立	その他の土木
1000～9999千円		3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10000～49999千円		3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50000～99999千円		2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100000～499999千円		2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500000千円以上		1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

※共済証紙の購入の考え方

□土木

・舗装……………	道路の表面をコンクリート、アスファルト等で固める。
・橋梁等……………	橋、つり橋、歩道橋
・隧道……………	トンネル
・堰提……………	貯水、治水、砂防、などの目的で水流をせき止める堤防。ダム
・浚渫・埋立……	港湾、河川などの水深を深くするために、水底をさらって土砂などを取り除くこと。
・その他の土木・	上記以外の土木工事

□建築

・住宅・同設備……	住居を目的とした建物（一戸建て、マンション等）。又はそれに対する設備。 建築解体工事もふくまれる。
・非住宅・同設備…	住居を目的としない建物（役所、学校等等）。又はそれに対する設備。 建築解体工事もふくまれる。

□設備

・屋外の電気等…	信号機、道路照明、公園照明等
・機械器具設置…	クーラー取り付け等、プラント工事等。

工 事				委 託				
番号		書 類 種 別		番号		書 類 種 別		
1	契 約	工事執行伺 支出負担行為書		1	契 約	工事執行伺 支出負担行為書		
2		指名結果一覧表		2		指名結果一覧表		
3		工事着手届		3		工事着手届		
4		監督員選任通知書		4		調査職員選任通知書		
5		現場代理人選任届		5		管理技術者(照査技術者)等選任届		
6		主任技術者選任届		6		履歴書		
7		履歴書		7		工程表		
8		火元責任者		8		課税・免税事業者届出書		
9		工程表		9		口座振替依頼書		
10		課税・免税事業者届出書		10		契約書		
11		建退共掛金収納書		11		約款		
12		口座振替依頼書		12		仕様書		
13		履行保証書等		13		設計書(金抜き)		
14		契約書(リサイクルがある時特約契約もつける)		14		図面		
15		約款		15		入 札	予定価格調書	
16		仕様書		16			開札調書	
17		設計書(金抜き)		17			入札書	
18		図面		18			委任状	
19	予定価格調書		19	現場説明記録簿				
20	開札調書		20	指名入札通知書				
21	入札書		21	位置図				
22	委任状		22	設計書				
23	入 札	現場説明記録簿						
24		指名入札通知書						
25		位置図						
26		設計書						

◎ 契約保証金の取扱いについて

工事請負契約については、契約金額の1割に相当する金銭的保証が必要である。(ただし、契約金額100万円未満のものについては、金銭的保証を求めないことができる。)

(1) 現金の場合

納付書(歳入歳出外現金用)に必要事項記入後、業者に渡し、市金庫で納入してもらう。

納入後、返ってきた現金収納済通知書【主管課控】を保証書の代わりに設計書に綴り込む。

契約書の契約保証金の欄には納付金額を記入。

☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。

☆ 完工時：支出命令書((歳入歳出外現金用)の裏に、保証金還付請求書・収納通知書のコピー・契約書(鑑)のコピー・引取書のコピー・口座振替済通知書(ハガキ)を付けて支払う。(還付する。)

(2) 有価証券等の場合(小切手等)→→ 不渡りになる場合があり注意する。

保管有価証券等払込書・有価証券等(「延岡市契約規則第26条第3項)を受け取り、受け入れ調書に記載後、受領書を業者に返す。

受領書のコピーを保証書の代わりに設計書に綴り込む。

契約書の契約保証金の欄には受領金額を記入。

☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。

☆ 完工時：受領書のコピーに受領の旨の記載・記名押印後、業者に返す。

(3) 銀行、確実と認める金融機関の保証の場合

保証書は、内容をチェック後、設計書に綴じておく。
契約書の契約保証金の欄には保証金額を記入。

☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。
[(当初+変更増)×1/10に達する工期延長がある場合は、それに合わせた保証期間の変更が必要。]

☆ 完工時：保証書のコピーに、“確かに受領し、保証人に返還する。”旨と受領年月日を記載させ、記名押印後、業者に返す。
コピーは設計書に綴じておく。

(4) 前払い保証事業会社の保証の場合

保証書は、内容をチェック後、設計書に綴じておく。
契約書の契約保証金の欄には保証金額を記入。

☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。
前払い保証事業会社は延岡市とのあいだに覚書を交わしている(西日本保証(株)ノミ)ので、工期の変更があっても、保証期間の変更をもとめる必要はない。

☆ 完工時：返還の必要はない。

(5) 履行保証保険証書の場合

保証書は、内容をチェック後、設計書に綴じておく。
契約書の契約保証金の欄には“延岡市会計規則第27条第1号により免除”と記入。
※保証内容は、「定額保証」であることを確認。実損保証になっているものは不可。

☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。
工期延長がある場合は、それに合わせた保険期間の変更が必要。

☆ 完工時：返還の必要はない。

(6) 履行ボンドの場合⇒P28参照

保証書は、内容チェック後、設計書に綴じておく。
契約書の契約保証金の欄には”延岡市契約規則第27条第1項第2号により免除”と記入。

※役務的保証ではなく金銭的保証を求めることになる。(どちらを選択するかは、保証会社の判断で金銭保証より、役務保証のほうが安くなる場合もある。)

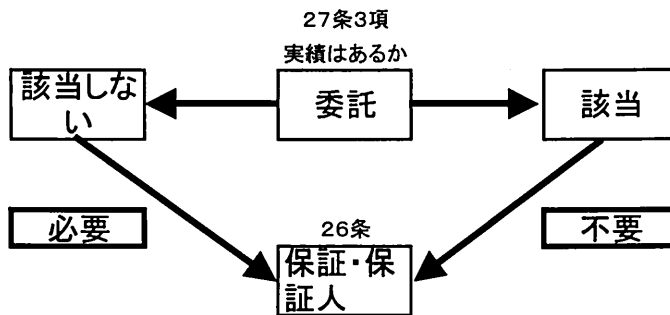
☆ 変更契約時：保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。
工期延長がある場合は、それに合わせた保証期間の変更が必要。

☆ 完工時：返還の必要はない。

※ 土木設計業務等の委託契約については、”延岡市契約規則第27条第1項第3号により免除”とする。
これに該当しない業者については、契約保証人をたてる。

※ 100万円未満で免除する場合も”延岡市契約規則第27条第1項第3号により免除”で取り扱う。

※ 清掃業務委託・除草業務委託等については、契約保証人をたてる。



● 完工時の事務手順

- 1 担当者が、設計書に工事写真・完工検査依頼書・完工届・検査調書を綴じ込み、成績表・完成検査書(委託は不要)をはさんで課内決裁後、管理課へ持っていく。
- 2 検査終了後、管理課から設計書をとってくる。
- 3 引取書・完成検査書に公印押印後、引取書のコピーを設計書に綴じ込む。
- 4 引取書・完成検査書を業者に送付。
- 5 支出命令書に必要事項記入、支払いを行う。
(検査日=引取日=請求日)

※ 支払請求書に『契 約 額 ○○○○
第 1 回 支 払 額 △△△△
今 回 支 払 額 □□□□
残 額 ☆☆☆☆』

● 設計変更時の事務手順

工事の途中で「、工事内容の変更が必要になった場合は、設計変更を行い、変更契約を締結する。

- 1 担当者から工事執行変更伺、変更理由書、変更請負金額調書、変更設計書をとじた設計書を受け取る。
(変更の主たる原因となった指示協議書を必ず添付する。)
- 2 工事設計変更伺に必要項目記入。
①工事番号 ②年度 ③会計名 ④担当者印 ⑤起案年月日
⑥支出科目 ⑦予残(節) ⑧配当予算残(節)
⑨財源内訳・・・件名・内訳・備考等
- 3 契約台帳に必要項目記入
設計変更欄 ①設計変更伺年月日 ②設計変更金額
③変更契約年月日 ④増減額(請負額の増減分)
⑤請負金額(変更後の請負金額)
⑥工期の変更がある場合は延期の欄に年月日付記入
⑦工事概要の欄に変更内容を記入(赤書)
- 4 課内→管理課→財政課→・・・の順に回す。
- 5 決裁区分に応じて決裁をもらう。
(当初の工事執行伺決裁者が決裁者となる。ただし、変更後の設計金額が変更前の1.3倍を越えるときは、事前に管理課と協議し、変更後の設計金額により決裁者を決める。)一事務決裁規定
- 6 決裁がおりたら変更契約書を作成し、担当者に金ヌキを2部もらって、業者に受け取りにきてもらう。
- ※ 契約書には工事名・工事場所・金額・完工年月日・原契約年月日・契約年月日を記入。原契約日は、2回以降変更時も、当初の契約日のみを記入。業者には、契約書と金ヌキ2部を渡し、変更工程表も提出するよう伝える。工事請負契約で、増額変更の場合は”建退共”も頼む。また、工期の延長も行う場合で、契約保証が銀行や保険会社のときは、保証書の変更(保証期間の延長)を提出するよう伝える。
- 7 契約書受取。印鑑等のチェックをして、設計書に綴じ込む。
- ※ 収入印紙は、変更金額が0円の場合でも”200”、また減額の場合も金額に応じたものが必要であるので注意する。
- 8 支出負担行為起案決裁。
- 9 決裁後、契約書に公印押印後、業者に連絡して、業者分の契約書を受取りにきてもらう。(契約締結日は支出負担行為決済日と一致させる。)

● 工期延期のみの場合の事務手順

- 1 担当者が工期延期の起案文書を作成し、設計書に綴じ込む。
- 2 設計書を受け取ったら、契約台帳に必要項目記入後、決裁を取る。
- ※ 課内→管理課→財政課→…決裁者(工事執行伺決裁者が課長の場合は課長。部長以上のときは部長)
- 3 変更契約書を作成し、業者に電話して受取にきてもらう。
- ※ 契約書には、工事名・金額(0円)・完工年月日・原契約年月日・契約年月日を記入。
収入印紙 200円必要。
業者に、変更工程表も提出してもらう。また、契約保証が銀行や保険会社のときは、変更保証書(保障期間の延長)も提出するよう伝える。
- 4 業者が契約書を持ってきたら、チェック後、契約書に綴じ込む。
- 5 公印押印後、業者分の契約書を返す。

◎ 債権譲渡契約書の取扱いについて

債権譲渡契約は、業者が工事資金の借入れ等をしている場合（融資先がほとんどが宮崎県建設事業共同組合）に、その借入金の返済に充てるため、工事請負契約に関する債権を借入れ先に譲渡する契約である。

業者が建設事業共同組合と契約を交わし、契約書を市に提出、市長が債権の譲渡を承諾し、工事代金は建設事業共同組合へ支払うことになる。（延岡市契約規則第35条参照）

- 1 業者が契約書を持ってきたら、内容を確認し、受け取る。
- ※ 契約書は3部。（市・組合・業者の分、業者の分は印紙が貼ってない）
- 2 契約書に文書受付印を押し、文書番号をとる。受付印の横に受け取った時間を記入しておく。
- 3 日付等、未記入部分を記入し、起案文書を作って決裁をとる。
- ※ 契約日は公証人役場の受付日と同日、申請日は文書受付日と同日にし、承諾書の番号欄は文書受付番号にする。
- 4 決裁後、承諾書に契約日を記入し、公印押印後、2部（組合分・業者分）は業者に連絡して渡す。
- 5 完工して支払うときには、組合様式の請求書が必要であるので、業者から提出してもらう。
- ※ 債権譲渡承諾後に、設計変更等により請負額の変更がある場合は、債権譲渡変更契約を締結しなければならない。取扱いは同様。
- 6 管理課経由

【延岡市契約規則】 （権利義務の譲渡）

第35条 契約の相手方は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして市長の承認を得たときは、この限りでない。

・債権を担保としてとる制度としては「債権質」及び「債権譲渡」があり、これらは担保権として対抗要件を備えることができ、担保権者にとって安全有利な方法であるのに対し、代理受領制度は、明文の根拠もなく、また第三者に対する対抗要件おも欠くものであるが、通常質入禁止・譲渡禁止特約がある場合に担保方法として用いることができるので広く用いられる。

◎ 代理受領委任状の取扱いについて

代理受領は、業者が金融機関から融資を受ける場合、その裏付けとして金融機関に受領委任状を提出し、代金受領の権限を委任するものである。

委任を受けた金融機関は、その内容を確認するために、市長に承認を求めてくるので、記載内容を確認し承諾して成立するものである。市としては金融機関に代金を渡せば、法律上業者に支払ったことになる。

(延岡市工事請負契約約款第42条による)

受領受任は経済的には債権譲渡と同じ機能を有するが、債権譲渡との相違点として、業者は債権者たる地位を失うわけではないので、自ら債務の弁済を受けることもできる。(受領受任を承諾した場合は金融機関に支払うこと)

- 1 業者が委任状を持ってきたら、内容を確認し、受け取る。
- ※ 委任状は3部。(市・金融機関・業者の分、印紙は不要)
- 2 起案文書を作成し、決裁をとる。(決裁者は支出負担行為決裁者と同じ)
- ※ 受託工事は予算担当課で起案文書を作成する。
- 3 決裁日で承認。公印押印後、2部(金融機関分・業者分)は業者に連絡して渡す。
- 4 代金支払いは、市の支出命令書で可。請求書は業者。口座は金融機関指定口座。
- 6 管理課経由

7124 消費税等の額が区分記載された契約書等の記載金額

消費税の課税事業者が消費税及び地方消費税の課税取引に当たって課税文書を作成する場合に、消費税及び地方消費税の具体的な金額が明確に記載されているときには、その消費税及び地方消費税の額は印紙税の記載金額に含めないこととされています。なお、この取扱の適用がある課税文書は、次の三つにかぎられています。

- (1) 第1号文書(不動産の譲渡等に関する契約書)
- (2) 第2号文書(請負に関する契約書)
- (3) 第17号文書(金銭又は有価証券の受取書)

具体的な例をあげて説明すると次のようになります。

まず、広告の請負契約書に、「請負金額1,050万円のうち消費税及び地方消費税50万円」と記載したとします。この場合、消費税及び地方消費税50万円は記載金額に含めませんので、記載金額1,000万円の第2号文書となり、印紙税額は1万円となります。

しかし、「うち消費税及び地方消費税50万円」とではなく、「消費税及び地方消費税5%を含む。」と記載した場合には、消費税及び地方消費税の金額が具体的に記載されていないので、記載金額1,050万円の第2号文書となり、印紙税額は2万円となります。

次に、金銭の領収書、「商品販売代金29,000円、消費税額等1,450円、合計30,450円」と記載したとします。この場合、消費税額等1,450円は記載金額に含めませんので、記載金額29,000万円の第17号の文書となり、したがって、記載金額3万円未満ですから、非課税文書となり、印紙税は課税されません。

なお、消費税及び地方消費税の金額のみを受領した際に作成する金銭の受取書は、記載金額のない第17号文書として取り扱われ、一律200円の定額税率が適用されます。ただし、その消費税等の金額が3万円未満の場合は、非課税文書となります。

(平元. 3. 10間消3-2、平8課消4-56)

変更契約

【延岡市契約規則】

第30条 市長は、必要があると認めるときは、契約の相手方と協議し、当該契約の内容を変更することができる。

2 契約の相手方は、契約履行期間内に、その履行を完了することができないときは、その理由を記載した履行期間延長申請書を市長に提出し、その承認を得なければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、その事実を調査し、天災等契約の相手方の責めに帰さない理由によるものと認められるものについては、当該契約の内容を変更することができる。

4 市長は、第2項の規定による申請が契約の相手方の責めに帰す理由によるものであると認めるときは、その事実を調査し、契約の履行期限後相当の期間内に完了する見込みがあると認めるものについては、損害金を徴収して、当該履行期間の延長を承認することができる。

5 前項の損害金の額は、契約金額から出来形部分に相応する契約金額を控除した額につき遅延日数に応じ年8.25パーセントの割合で計算した額とする。

6 市長は、第1項又は第3項の規定により、契約の内容を変更しようとするときは、速やかに第24条又は第25条第2項本文の規定の例により、変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させるものとする。

【延岡市契約規則】

第21条 市長は、随意契約に付するときは、3人以上の者から見積書を徴するものとする。
2 前項の規定にかかわらず、市長は、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定める数の者から見積書を徴するものとする。

(1) 予定価格が20万円未満の場合(次号に掲げる場合を除く。) 2人

(2) 次に掲げるものの一に該当する場合 1人

ア 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。

イ 市場価格が一定している場合であつて、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がある物品を購入するとき。

ウ 予定価格が10万円未満の時。

エ 2人以上の者から見積書を徴することが適当でないと認めるとき。

3 市長は、前2項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないと認められる時又は予定価格が3万円未満のものであるときは、見積書を徴さないことができる。

4 第14条第2項の規定は、随意契約についてこれを準用する。

【地方自治法施行令】

(随意契約)

第167条の二 地方自治法第234条第二項の規定により随意契約によることのできる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

一 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格(貸借の契約にあつては、予定賃貸借料の年額又は総額)が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをする時。

二 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをする時。

三 緊急の必要により競争入札に付することができない時。

四 競争入札に付することが不利と認められる時。

五 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのある時。

六 競争入札に付し入札者がいない時、又は再度の入札に付し落札者がいない時。

七 落札者が契約を締結しない時。

か、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

3 第一項第七号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

4 前二項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができることに限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

【延岡市契約規則】

(契約保証金)

第26条 令第167条の16第1項の規定により納めさせる契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の額とする。

2 物品の買入れにおいて、数量が確定しないため単価により契約を締結する場合の契約保証金の額は、前項の規定にかかわらず市長が定める額以上の額とする。

3 令第167条の16第2項において準用する令第167条の7第2項の規定により契約保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、次に掲げるものとし、その価値は、当該各号に定める金額とする。

(1) 第5条第3項各号に掲げる担保 当該各号に定める金額

(2) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証 その保証する金額

4 市長は、前項の規定により銀行等の保証又は保証事業会社の保証を提供させるときは、当該保証を証明する書面を提出させるものとする。

(契約保証金の免除)

第27条 契約保証金は、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を免除することができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

(3) 令第167条の5又は第167条の11に規定する資格を有する者と契約(工事請負契約を除く。)を締結する場合において、その者が過去2年間において国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 物品を売り払う契約を締結する場合において、元払代金か即納されるとき。

(5) 随意契約を締結する場合において、契約金額が100万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(6) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。

第1項において同じ。)の相手方が同条の規定による契約保証人を立てたとき。

2 市長は、前項第1号又は第2号の規定により契約保証金を免除するときは、当該保険契約又は保証契約に係る保険証書又は保険証券を提出させるものとする。

(契約保証金の還付)

第28条 契約保証金は、法第234条の2第2項に規定する場合を除き、契約履行後に還付する。

(契約保証人)

第29条 市長は、契約に際し、必要があるときは、契約の相手方に対し、自己に代わって契約の履行を保証する者(以下「契約保証人」という。)を立てさせることができる。

2 市長は、契約の相手方が立てた契約保証人を不相当と認めるときは、その変更をさせるものとする。

3 市長は、契約の相手方が契約保証人の変更を申し出たときは、その内容を調査し、相当と認めるときは、その変更を認めることができる。

4 市長は、契約の相手方に契約保証人を立てさせたとき(前2項の規定により契約保証人を変更したときを含む。)は、当該契約保証人に第24条の契約書に連署させるものとする

(入札保証金)

第5条 令第167条の7第1項の規定により納めさせる入札保証金の額は、入札に参加しようとする者(以下この章において「入札参加者」という。)の見積る契約金額の100分の5以上の額とする。

2 入札保証金は、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を免除することができる。

(1) 入札参加者が保険会社との間に市を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該契約に係る保険証券を市に提出したとき。

(2) 入札参加者が過去2年間において市と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者について、その者が契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

(3) 入札参加者が国(公社及び公団を含む。第27条において同じ。)又は地方公共団体(公社を含む。同条において同じ。)であるとき。

3 令第167条の7第2項に規定する入札保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、次に掲げるものとし、その価値は、当該各号に定める金額とする。

(1) 国債又は地方債の証券 額面金額又は登録金額

(2) 政府が保証する債券 額面金額又は登録金額(発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額)の8割に相当する金額

(3) 銀行又は市長が確実と認める金融機関(以下「銀行等」という。)が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額

(4) 銀行等が引き受け、又は保証若しくは裏書をした手形 手形金額(その手形金額の満期の日が当該手形を提供した日の翌日以後の日であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額のうち保証する金額に应ずる額)

(5) 郵便為替証書又は銀行等の定期預金証書 当該債券証書に記載された債券金額

(6) 銀行等の保証 その保証する金額

(7) その他市長が確実と認める担保 その都度市長が定める金額

4 市長は、前項第6号の銀行等の保証を提供させるときは、当該保証を証明する書面を提出させるものとする。

(入札保証金の還付)

第6条 入札保証金(前条第3項の規定により入札保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下この条及び次条において同じ。)は、入札終了後に還付する。

2 前項の規定にかかわらず、落札者の入札保証金は、契約締結後に還付し、又は契約保証金にこれを充当することができる。

(入札保証金の帰属)

第7条 落札者が契約を締結しないとき又は入札者の責めに帰すべき理由により入札が無効となったときは、当該落札者又は入札者の納付した入札保証金は市に帰属する。

〔資料〕

◎ 印紙税額一覧

契 約 金 額	委 託	工 事
	印 紙 税 額	租税特別措置法91条 ※注
1万円未満	非課税	非課税
100万円以下	200円	200円
101万円を越え200万円以下	400円	400円
200万円を越え300万円以下	1千円	1千円
300万円を越え500万円以下	2千円	2千円
500万円を越え1千万円以下	1万円	1万円
1千万円を越え5千万円以下	2万円	1万5千円
5千万円を越え1億円以下	6万円	4万5千円
1億円を越え5億円以下	10万円	8万円
5億円を越え10億円以下	20万円	18万円
10億円を越え50億円以下	40万円	36万円
50億円を越え	60万円	54万円
金額の記載のないもの (例:工期延長のみの変更契約)	200円	

※一租税特別措置法91条の適用期間は平成9年4月1日～平成19年3月31日迄

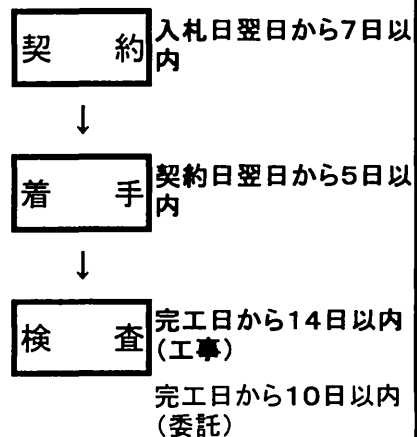
◎ 代 決 区 分

決 裁 者	第1代決者	第2代決者
市 長	助 役	主 管 部 長
助 役	主 管 部 長	主 管 課 長
部 長	主 管 課 長	主 管 課 長 補 佐
課 長	課 長 補 佐	主 管 係 長

※延岡市事務決裁規程第5条による

◎ 期 限 に つ い て

	工 事	委 託
検 査	14日以内	10日以内
前 金 払	14日以内	14日以内
完 工 払	40日以内	30日以内



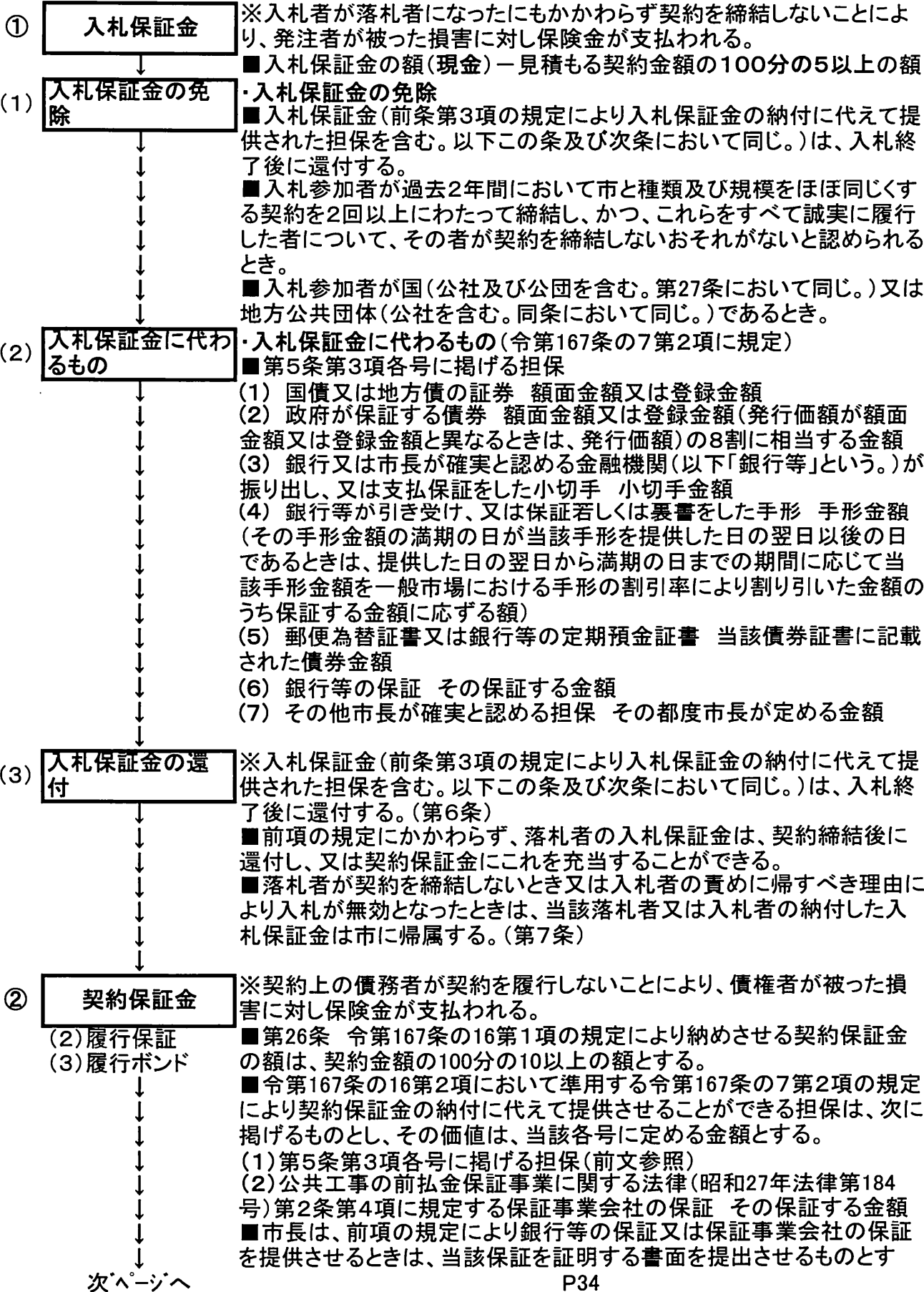
延岡市事務決裁規程付表1(別表第1第5項第3号関係)

区分	予算執行の決定				支出負担行為	
	市長	助役	部長	課長	部長	課長
報酬、給料、職員手当等(退職手当を除く。)、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金、賃金(合算して支出するものに限る。)						全額職員課長
賃金(合算して支出するものを除く。)						全額
報償費					20万円以上	20万円未満
旅費						全額
交際費					3万円以上	3万円未満
需用費	食糧費				3万円以上	3万円未満
	その他のもの					全額
役務費						全額
委託料	1,000万円以上	500万円以上 1,000万円未満	300万円以上 500万円未満	300万円未満	500万円以上	500万円未満
使用料及び賃借料	500万円以上	300万円以上 500万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満	500万円以上	500万円未満
工事請負費	3,000万円以上	1,000万円以上 3,000万円未満	500万円以上 1,000万円未満	500万円未満	1,000万円以上	1,000万円未満
原材料費					100万円以上	100万円未満
公有財産購入費	1,000万円以上	500万円以上 1,000万円未満	100万円以上 500万円未満	100万円未満	500万円以上	500万円未満
備品購入費	1,001万円以上	500万円以上 1,000万円未満	300万円以上 500万円未満	300万円未満	500万円以上	500万円未満

1: 平成15年8月 改定

建設工事に関する保険

番号	保険名	特徴	主な特約	支払い方法	その他
1	入札保証保険	入札者が落札者になったにもかかわらず契約を締結しないことにより、発注者が被った損害に対し保険金が支払われる。	定額填補特約	一括払い	
2	履行保証保険	契約上の債務者が契約を履行しないことにより、債権者が被った損害に対し保険金が支払われる。	瑕疵担保保険特約 定額填補特約 工事完成保証責任担保特約	一括払い	
3	建設工事保険	ビル・工事建屋・住宅等の建物の建築工事において偶発的な事故により、工事の目的物・工所用材料等に生じた損害に対し保険料が支払われる。	水災危険担保特約 損害賠償責任特約	一括払い 分割払い	
4	土木工事保険	上下水道・トンネル・道路等の土木工事において偶発的な事故により、工事の目的物・工所用材料等に生じた損害に対し保険料が支払われる。		一括払い 分割払い	
5	請負業者賠償責任保険	ビル建設・土木工事等の請負作業遂行中の事故や、請負作業を行うための被保険者が所有・使用又は管理している施設の欠陥や管理の不備による事故によって、他人の生命・身体を害し、又は財物を損壊したことにより、被保険者が負担する賠償損害について保険金が支払われる。	漏水担保特約	一括払い 分割払い	
6	普通火災保険	店舗、事務所ビル等の建物やそこに收容される動産を対象として、火災、落雷、破裂、風、ひょう・雷災による損害に対して保険金が支払われる。また、この他に、臨時費用、残存物取片付け費用、失火見舞費用、損害費用、地震火災費用、修理付帯費用の各種費用に対しても保険金が支払われる。	価額協定保険特約 新価保険特約 水災危険担保特約	一括払い 分割払い 大口分割払い 長期一括払い	



(1) **契約保証金の免除**

※契約保証金は、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を免除することができる。(第27条)

(1) 契約の相手方が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
(3) 令第167条の5又は第167条の11に規定する資格を有する者と契約(工事請負契約を除く。)を締結する場合において、その者が過去2年間において国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
(4) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
(5) 随意契約を締結する場合において、契約金額が100万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
(6) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。
(7) 契約(工事請負契約及び土木設計業務等委託契約を除く。第29条第1項において同じ。)の相手方が同条の規定による契約保証人を立てたとき。

■市長は、前項第1号又は第2号の規定により契約保証金を免除するときは、当該保険契約又は保証契約に係る保険証書又は保険証券を提出させるものとする。

(2) **履 行 保 証**

■履行保証保険証書の場合保証書は、内容をチェック後、設計書に綴じておき契約書の契約保証金の欄には”延岡市契約規則第27条第1項第1号により免除”と記入。
■保証内容は、「定額保証」であることを確認。実損保証になっているものは不可。
■保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となる場合は追加の保証が必要。工期延長がある場合は、それに合わせた保険期間の変更が必要。
■完工時返還の必要はない。

(3) **履行ボンド**

■保証書は、内容チェック後、設計書に綴じておき、契約書の契約保証金の欄には”延岡市契約規則第27条第1項第2号により免除”と記入。
■役務的保証ではなく金銭的保証を求めることになる。(どちらを選択するかは、保証会社の判断で金銭保証より、役務保証のほうが安くなる場合もある。)
■変更契約時保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となる場合は追加の保証が必要。工期延長がある場合は、それに合わせた保証期間の変更が必要。
■完工時返還の必要はない。

(2) **契約保証金の還付**

※契約保証金は、法第234条の2第2項に規定する場合を除き、契約履行後に還付する。(第28条)

次ページへ

そ の 他

↓
↓
↓
↓
契約締結後

前金払い保証

■土木設計業務等の委託契約については、“延岡市契約規則第27条第1項第3号により免除”とする。

■100万円未満で免除する場合も“延岡市契約規則第27条第1項第3号により免除”で取り扱う。

■清掃業務委託・除草業務委託等については、契約保証人をたてる。

※前払い金は工事の材料費、労務費、機械器具の賃貸料、機械購入費(この工事において償却される割合に相当する額に限る。)動力費、支払い運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び、保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

■前払い保証事業会社の保証の場合、保証書は、内容をチェック後、設計書に綴じておき契約書の契約保証金の欄には保証金額を記入。

■保証する金額が変更後の請負代金額の100分の5以下となるときは追加の保証が必要。

■前払い保証事業会社は延岡市とのあいだに覚書を交わしている(西日本建設保証(株)ノミ)ので、工期の変更があっても、保証期間の変更をもとめる必要はない。

■完工時返還の必要はない。

■前払い金のある場合には、履行保証もできる。(西日本建設保証(株))

○地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第百六十七条の五 普通地方公共団体の長は、前条に定めるもののほか、必要があるときは、一般競争入札に参加する者に必要な資格として、あらかじめ、契約の種類及び金額に応じ、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び状況を要件とする資格を定めることができる。

2 普通地方公共団体の長は、前項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、これを公示しなければならない。

(指名競争入札の参加者の資格)

第百六十七条の十一 第百六十七条の四の規定は、指名競争入札の参加者の資格についてこれを準用する。

2 普通地方公共団体の長は、前項に定めるもののほか、指名競争入札に参加する者に必要な資格として、工事又は製造の請負、物件の買入れその他当該普通地方公共団体の長が定める契約について、あらかじめ、契約の種類及び金額に応じ、第百六十七条の五第一項に規定する事項を要件とする資格を定めなければならない。

3 第百六十七条の五第二項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

契約保証の保証料算出表

- ・保証金額は、契約保証金の額(通常、請負金額の10%)です。
- ・保証料は、工期・工種に区別なく、保証金額区分ごとに計算し、合計した金額となります。

料金表

H10.4.13改定

保証金額区分	料率
300万円以下の金額部分	100分の0.45
300万円を超え、1000万円以下の金額部分	100分の0.65
1000万円を超え、5000万円以下の金額部分	100分の0.68
5000万円を超える金額部分	100分の0.72

(保証料は百円未満切捨)

計算方法

保証金額(D)に千円あたりの保証料(E)をかけ、差引額(F)を差し引きます。
(保証料 = D × E - F)

保証金額(D)	千円あたりの保証料(E)	差引額(F)
300万円以下の金額部分	4.5円	0円
300万円を超え、1000万円以下の金額部分	6.5円	6,000円
1000万円を超え、5000万円以下の金額部分	6.8円	9,000円
5000万円を超える金額部分	7.2円	29,000円

(保証料は百円未満切捨て)

- ◎ 計算例1 {請負金額4500万円の場合}
保証金額(契約保証)450万円(請負金額の10%)
保証料 4500(千円)(D) × 6.5円(E) - 6000円(F) = 23200円
- ◎ 計算例2 {請負金額2345千円の場合}
保証金額(契約保証)2345千円(請負金額の10%)
保証料 2345(千円)(D) × 4.5円(E) - 0円(F) = 10552円
⇒ 0500円

概 算 表

◎請負金額1億円未満(保証金額は請負金額の10%の場合)の保証料

請負金額	0万円	1,000万円	2,000万円	3,000万円	4,000万円	5,000万円	6,000万円	7,000万円	8,000万円	9,000万円	
保証金額	0万円	100万円	200万円	300万円	400万円	500万円	600万円	700万円	800万円	900万円	
0万円	0万円	— 円	4,500	9,000	13,500	20,000	26,500	33,000	39,500	46,000	52,500
100万円	10万円	400	4,900	9,400	14,100	20,600	27,100	33,600	40,100	46,600	53,100
200万円	20万円	900	5,400	9,900	14,800	21,300	27,800	34,300	40,800	47,300	53,800
300万円	30万円	1,300	5,800	10,300	15,400	21,900	28,400	34,900	41,400	47,900	54,400
400万円	40万円	1,800	6,300	10,800	16,100	22,600	29,100	35,600	42,100	48,600	55,100
500万円	50万円	2,200	6,700	11,200	16,700	23,200	29,700	36,200	42,700	49,200	55,700
600万円	60万円	2,700	7,200	11,700	17,400	23,900	30,400	36,900	43,400	49,900	56,400
700万円	70万円	3,100	7,600	12,100	18,000	24,500	31,000	37,500	44,000	50,500	57,000
800万円	80万円	3,600	8,100	12,600	18,700	25,200	31,700	38,200	44,700	51,200	57,700
900万円	90万円	4,000	8,500	13,000	19,300	25,800	32,300	38,800	45,300	51,800	58,300

◎請負金額10億円以下(保証金額は請負金額の10%の場合)の保証料

請負金額	1億円	2億円	3億円	4億円	5億円	6億円	7億円	8億円	9億円	10億円	
保証金額	1000万円	2000万円	3000万円	4000万円	5000万円	6000万円	7000万円	8000万円	9000万円	1億円	
0万円	0万円	59,000円	127,000	195,000	263,000	331,000	403,000	475,000	547,000	619,000	691,000
1000万円	100万円	65,800	133,800	201,800	269,800	338,200	410,200	482,200	554,200	626,200	
2000万円	200万円	72,600	140,600	208,600	276,600	345,400	417,400	489,400	561,400	633,400	
3000万円	300万円	79,400	147,400	215,400	283,400	352,600	424,600	496,600	568,600	640,600	
4000万円	400万円	86,200	154,200	222,200	290,200	359,800	431,800	503,800	575,800	647,800	
5000万円	500万円	93,000	161,000	229,000	297,000	367,000	439,000	511,000	583,000	655,000	
6000万円	600万円	99,800	167,800	235,800	303,800	374,200	446,200	518,200	590,200	662,200	
7000万円	700万円	106,600	174,600	242,600	310,600	381,400	453,400	525,400	597,400	669,400	
8000万円	800万円	113,400	181,400	249,400	317,400	388,600	460,600	532,600	604,600	676,600	
9000万円	900万円	120,200	188,200	256,200	324,200	395,800	467,800	539,800	611,800	683,800	