

建設工事 業務委託を受注される事業者の方へ 女川町発注の

本書は円滑に工事に着手できるよう、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。

特に初めて女川町発注の工事を受注される事業者の方は、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について不明な点がある場合は、工事担当課までお問い合わせください。

◎入札終了後の事務手続きの流れは、次のようになります。

1. 契約保証金の納付
2. 建設リサイクル法第12条に基づく受注者から発注者への説明…該当工事のみ
3. 契約書・届出書（消費税の課税、非課税業者の確認）等の提出
（契約締結日：令和 年 月 日）
（提出期限：令和 年 月 日）
4. 着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出
着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出
（提出期限：契約締結日から10日以内）
5. 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書の提出…工事のみ
6. 前払金の請求
7. 変更契約
8. 工事完成後（業務完了後）の手続き
9. その他提出書類
10. 必要書類

《問い合わせ先》

工事担当課（ 課 係）

TEL 0225-54-3131（内線 ）

FAX 0225-53-5483

1 契約保証金の納付

地方自治法施行令第 167 条の 16 及び女川町建設工事執行規則第 21 条の規定により、落札者は契約締結までに請負代金額の 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、次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) 現金での納付

①契約保証金の納付

発注者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。

現金での納付をする場合は工事担当者へ申し、納入通知書を受け取ってください。

※契約締結前に契約保証金を納付し、その領収書の写しを町指定様式の「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) 納付に代える担保の提供

①金融機関等の保証

金融機関等が保証する保証書（工事完成後は保証書をお返しします。）

②保証事業会社の保証

保証事業会社の前払保証とセットでの利用になります。

※保証証書等の原本を契約書と同時に提出してください。

(3) 納付の免除

①公共工事履行保証証券（履行ボンド）による保証

町が、受注者から委託を受けた保険会社と履行保険保証契約を結びます。

②履行保証保険契約の締結

受注者が、町を被保険者とする履行保証保険契約を結びます。

※保証証書等の原本を契約書と同時に提出して下さい。

2 建設リサイクル法第 12 条に基づく受注者から発注者への説明 …該当工事のみ

発注工事が建設リサイクル法の対象工事の場合は、契約締結前に、分別解体等に係る施工方法に関する説明を書面により発注者に説明します。（説明書の様式は、「リサイクル法に関する説明書」を標準とします。）

※建設リサイクル法の対象工事…

<https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/todokede/todokede10.pdf>

3 契約書・消費税法に関する届出書の提出

契約の締結は、建設業法第 19 条の規定により、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。

女川町建設工事執行規則第 19 条の規定により工事請負の契約締結は、落札決定から 7 日以内に行わなければなりません。

宮城県の「工事請負契約書」を準用して、次の要領で契約書を作成し、添付書類を整え、工事担当課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、当該契約を締結する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。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

(1) 工事請負契約

< 契約書記入上の注意点 >

※仮契約を締結する場合は、工期等の記入が異なるため、工事担当課へ確認願います。

- 工事番号 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 工事名 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 工事場所 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 工期 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
 - ※工期の開始日については、契約日の翌日と記入せず、実際の日付を記入すること。(契約日が 3 月 1 日の場合、開始日は 3 月 2 日)
 - ※仮契約を締結する場合は、工事担当課へ確認すること。
- 請負代金額 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 123,000 円)で記入する。
 - ※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、非課税事業者は記入しないこと。
- 契約保証金 請負代金額の 100 分の 10 以上の金額(千円未満切り上げ)を記入する。
- 前払金額 請負代金額の 100 分の 40 以内の金額(千円未満切り捨て)を記入する。
 - ※ただし、請負代金額が 130 万円未満の場合は、“なし”と記入すること。
 - ※なお、前払金率については、令和 5 年度までに締結した契約については東日本大震災の被災地域における特例の適用あり。
- 中間前払金 請負代金額の 100 分の 20 未満の金額(千円以下切り捨て)を記入する。
 - ※請負代金額が 500 万円以上で、かつ工期が 100 日以上工事のみ該当となる場合があるため、記入する前に発注者に確認を行うこと。
 - ※該当しない場合は、“なし”と記入する。
- 建設発生土の搬出先等 “設計図書に記載のとおり”と記入する。
- 解体工事に要する費用等 建設リサイクル法に該当する工事の場合は、“別紙のとおり”と記入し、非該当工事の場合は“なし”と記入する。
- 契約締結日 表紙(P 1)の契約締結日を記入する。

- 受注者 共同企業体の場合は、共同企業体の名称、代表者を記載するとともに、全ての構成員が連名して記名押印する。

<契約書製本上の注意点>

- 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 収入印紙は1部だけに貼付し、消印（割印）する。
- 設計図書 別冊とする。
- なお、契約書は袋綴じし、表・裏面に割印をする。
- また、建設リサイクル法該当工事の場合は、説明書確認後に、指定された様式を別紙として提出すること。

(2) 業務委託

<契約書記入上の注意点>

- 委託業務番号 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 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
※開始日については、契約日の翌日と記入せず、実際の日付を記入すること。（契約日が3月1日の場合、開始日は3月2日）
- 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123,000円）で記入する。
※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（千円未満切り上げ）を記入する。
- 前払金額 業務委託料の100分の30以内の金額（千円未満切り捨て）を記入する。
※ただし、工事の設計、測量業務に限る。
※なお、前払金率については、令和5年度までに締結した契約については東日本大震災の被災地域における特例の適用あり。
- 契約締結日 表紙（P1）の契約締結日を記入する。
- 受注者 共同企業体の場合は、共同企業体の名称、代表者を記載するとともに、全ての構成員が連名して押印する。

<契約書製本上の注意点>

- 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 収入印紙は1部だけに貼付し、消印（割印）する。

○設計図書 別冊とする。

なお、契約書は袋綴じし、表・裏面に割印をする。

2. 添付書類（契約書と同時に提出願います。）

(1) 契約保証に関する届出書

(2) 契約保証金納付届又は契約保証の保証証書等

(3) 消費税法に関する届出書

※（3）については、JVの場合は構成員毎に作成して下さい。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・共同企業体編成表（受注者がJVの場合のみ提出）・経常建設共同企業体の出資の割合に関する協定書 |
|--|

4 着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出

(1) 工事請負契約

①着手届及び工事工程表の提出

工事請負契約書第3条の規定に基づき、「着手届及び工事工程表」を、契約締結後10日以内に提出してください。

② 現場代理人等通知書の提出

契約締結後は、工事請負契約書第11条の規定に基づき現場代理人、主任技術者又は監理技術者を選任して工事現場に配置してください。その者の氏名等について「現場代理人等通知書」及び「経歴書」を作成し着手日前までに、発注者に通知してください。

【現場代理人】

契約の履行に関して、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金額の請求及び受領等に係る権限を除き、受注者本人の代理として、その権限を行使する者を言います。原則として工事現場毎に常駐が義務付けられますが、請負代金額が4,500万円未満（建築一式工事については7,000万円）の工事については、次のいずれにも該当する場合に限りあらかじめ発注者の承認を得た場合、他の工事と兼ねることができます。

- ①入札時の仕様書に「現場代理人の兼務を認める」記載があること
- ②工事場所が10km以内の距離であること
- ③現場代理人が監理技術者又は専任の主任技術者と兼務しないこと
- ④その他条件

【主任技術者】

建設業法第 26 条の規定に基づき工事現場における建設工事の施工の技術上の管理を行う技術者です。

なお、請負代金額が 4,000 万円以上（建築一式工事は 8,000 万円以上）の公共工事を受注した場合には、専任配置が義務付けられます。（同一工事の現場代理人とは兼任できます。また、工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互調整を要する工事であり、工事場所の相互の間隔が 10km 程度の近接した場所である等の条件を満たした場合は 2 件まで兼務が可能となります。）

【監理技術者】

建設業法第 26 条の規定に基づき特定建設業者が下請契約の請負金額が 4,500 万円（建築工事業の場合は 7,000 万円）以上の下請を行う場合に配置しなければならない技術者です。

主任技術者と同様に請負代金額が 4,000 万円以上（建築一式工事は 8,000 万円以上）の公共工事を受注した場合には、専任配置が義務付けられます。（同一工事の現場代理人とは兼任できます。）

【特例監理技術者及び監理技術者補佐】

建設業法第 26 条の規定に基づき監理技術者を専任で配置することが必要となる建設工事において、特例監理技術者を配置する場合（監理技術者を複数の工事現場で兼務させる場合）には、監理技術者補佐を当該工事現場ごとに専任で配置しなければなりません。（監理技術者補佐は同一工事の現場代理人とは兼任できます。）

現場代理人等通知書と併せて「特例監理技術者の兼務届」を発注者に提出してください。

※ 本町発注工事の配置技術者は、建設業法の定めによるほか、入札公告等で配置技術者の資格や専任を契約条件としているものがあります。条件を満たした技術者を配置しなければなりません。

また、本町発注工事のうち、入札公告日（指名競争入札にあつては、指名通知日）の過去 1 年以内に竣工した工事又は、施工中の工事において、次のいずれかの要件に該当する場合は、入札公告に示されている技術者とは別に、同等の要件を満たす技術者を、専任で 1 名工事現場に配置しなければなりません。

- (1) 6 5 点未満の工事成績評定を通知されたとき。
- (2) 検査員から完成検査において不合格とされ、工事請負契約書に基づいて補修指示を受けたとき。
- (3) 品質管理、安全管理に関し、女川町長から指名停止又は書面により警告若しくは注意の喚起を受けたとき。
- (4) 自らの起因により工期を大幅に遅延させ、総括監督員から書面により、指示された期日までに工事を完成出来なかったとき。

(2) 業務委託

① 着手届及び業務工程表の提出

委託契約書第3条の規定に基づき「着手届及び業務工程表」を、契約締結後10日以内に発注者へ提出していただくことになります。

② 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条の規定に基づき、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、「管理技術者(現場代理人)・照査技術者(主任技術者)(変更)通知」及び「経歴書」を着手日前までに、発注者に通知してください。

【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等に係る権限を除き、受注者本人の代理としてその権限を行使する者を言います。

【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。

5 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書の提出※工事のみ

建設業退職金共済制度は、建設労働者の福祉の増進を図るとともに、建設労働者の雇用労働条件の改善を通じて建設業の健全な発展を図るため、政府がその拡充に力を入れており、地方公共団体等においても、その発注する工事を通じてこの施策が推進されるよう特に要請されています。

ついては、貴社と請負契約を締結する工事について、市中銀行(信用金庫を含む。)から掛金証紙を購入の上、当該金融機関が発行する「掛金収納書」(発注者提出分)を、別紙様式5「建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書」に貼付して契約締結後に提出して下さい。

建設業退職金共済制度や証紙の購入に関する質問は、(独)勤労者退職金共済機構建退共宮城支部(TEL022-263-2973)までお問い合わせください。

なお、正社員のみによる施工などにより建設業退職金共済の該当がない場合は、報告書の「共済証紙購入額が標準購入額を下回った理由」欄に「正社員のみによる施工する」等の記載するか、又はその理由を別途書面に記載して提出してください。

※証紙購入枚数を正確に把握できない場合は、別紙「共済証紙購入の考え方について」を参考にして購入願います。

<参考>

その他の福利厚生等の制度

建設業労働者に対するその他の福利厚生等の制度として、次の制度がありますので、積極的に加入されるようお願いいたします。

(1) 厚生年金基金：宮城県建設業厚生年金基金

昭和 61 年厚生大臣の認可を受けて発足した組織で、国の厚生年金に上積みする退職年金制度

(2) 法定外建設労災補償制度

財団法人建設業福祉共済団が行う建設労災補償共済で、建設労働者の業務上の災害に際しての労災保険の上積み補償制度

(3) 建災防：建設業労働災害防止協会

労働災害防止団体法に基づき労働大臣の認可を受けた組織で、調査研究・安全衛生教育・指導援助等を通じて、建設業における労働災害の防止を目的とされた団体

6 前払金の請求

[前払金の請求]

女川町建設工事執行規則第 28 条及び工事請負契約書第 37 条の規定により、前払金を請求することができます。

前払金を請求する場合は、あらかじめ、「工事着手状況確認書」により、工事着手の状況（工事に使用する主要な資材の発注の状況を含む。）について、監督員の確認を受けなければなりません。

監督員の確認を受けた後に、公共工事の前払金保証事業に関する法律第 5 条に基づき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請求書を提出してください。

[中間前払金の請求]

請負代金額が 500 万円以上の工事で工期が 100 日以上のもので条件を満たした場合は中間前払金を請求することができます。請求できる時期は、工事請負契約書第 38 条第 1 項の要件を全て満たした時点となりますので、支払いを希望する場合は、要件を満たした時点で監督員に申出ください。

| 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 3 F) | 0 2 2 - 2 6 2 - 8 5 3 1 |
| 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 6 F) | 0 2 2 - 7 2 3 - 2 2 5 5 |

7 変更契約

(1) 受注者の請求による工期（履行期間）の延長

契約書第 23 条の規定により、受注者の責めに帰することができない事由により工期内（履行期間内）に工事（業務）を完了することができないときは、その理由を明示し

た書面により、発注者に工期（履行期間）の延長を請求することができます。詳細については、監督員（調査員）へご確認ください。

なお、契約書第 25 条の規定により、変更契約締結前に発注者と受注者が協議を行う必要があるため、早めにご相談ください。

（2）変更契約の締結について

（1）の協議が整った後、「変更契約書」及び工期を変更した「着手届及び業務工程表」を提出してください。

8 工事完成後、業務完了後の手続き

（1）完成届（業務完了届）の提出について

工事が完成したときは、監督員に完成届等を提出してください。なお、必要書類については、監督員へ確認の上、提出してください。

業務が完了したときは、調査員に業務完了届等を提出してください。なお、必要書類については、調査員へ確認の上、提出してください。

（2）完成検査（完了検査）について

工事は、完成届提出日から 14 日以内に、受注者立会いのもと工事完成検査を行います。完成検査により完成が確認されたのち、工事目的物引渡書（2 部）及び請求書を提出してください。

業務は、完了届提出日から 10 日以内に、受注者立会いのもと業務完了検査を行います。完了検査により完了が確認されたのち、業務成果品引渡書（2 部）及び請求書を提出してください。

（3）契約保証金の還付について

現金及び金融機関の保証の還付は、引渡し後になります。

契約保証金を納付されている場合は、還付請求書を監督員へ提出してください。

金融機関の保証書を提出している場合は、保証書と引き換えに保証書を受領した旨の受領書を提出してください。

9 その他の提出書類

（1）工事实績情報システム（CORINS）、業務実績情報システム（TECRIS）の登録について

請負代金額が 500 万円以上の工事を受注した場合は、工事实績情報システム（CORINS）へ、請負代金額が 100 万円以上の業務を受注した場合は、業務実績情報システム（TECRIS）への登録が義務付けられています。該当する場合は、情報を登録後「登録内容確認書」を監督員又は調査員に提出してください。

(2) 一部下請負承認願、一部再委託承諾願について

工事の一部を下請に出す場合は、工事請負契約書第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、「下請負人指導責任者届」、「一部下請負承認願」、「一部下請負確認書」を監督員に提出して下さい。なお、下請け企業や下請工事内容に変更が生じた場合は、再度承認を受ける必要があります。

一部下請負承認後に下請け企業と下請契約（受注業者から末端の下請企業までの全ての下請契約）を締結する場合は、書面により行い、建設業法を遵守するとともに、下請企業の指導・監督に努めてください。

業務の一部を再委託する場合は、業務委託契約書第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、「一部再委託承諾書」を調査員に提出してください。なお、再委託企業や再委託内容に変更が生じた場合は、再度承諾を受ける必要があります。

一部再委託承諾後に再委託企業と契約を締結する場合は、書面により行ってください。

(3) 施工体制台帳の写しの提出について

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条の規定により、下請契約をする場合には、施工体制台帳を作成し、写しを発注者に提出するよう義務付けられていますので、施工体制台帳作成後、速やかに写しを監督員に提出してください。

(4) 再生資源利用促進計画の作成及び発注者への説明（該当工事のみ）

資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）の規定により再生資源利用促進計画の作成を要する工事である場合は、受注者は、工事の施工前に発注者に再生資源利用促進計画を提出し、その内容を説明しなければならず、工事の完成後に発注者から請求があったときは、その実施状況を発注者に報告しなければならないこととなっていますので、計画作成後速やかに発注者に提出し、その内容を説明してください。

10 必要書類 業務の場合の提出書類は（）書き

| 書 類 | 工 事 | 業 務 | 提出時期 | 部 数 | 添付資料 |
|----------------------------|--------|--------|--------------|--------|--------------|
| リサイクル法に関する説明書 | ○ | — | 契約締結前 | 2部 | 工程表 |
| 契約保証に関する届出書 | ○ | ○ | 落札決定時 | 1部 | |
| 契約書 | ○ | ○ | 落札決定から7日以内 | 2部 | 1部に収入印紙貼付し消印 |
| 契約保証金納付届または保証証書 | ○ | ○ | 契約書提出時 | 1部 | |
| 消費税法に関する届出書 | ○ | ○ | 契約締結時 | 1部 | |
| 着手届及び工事工程表 (着手届及び業務工程表) | ○ | ○ | 契約締結日から10日以内 | 2部 | |

| | | | | | |
|----------------------------|---|---|------------------|----|--------------|
| 現場代理人等通知書 (管理技術者等通知書) | ○ | ○ | 着手日前 | 2部 | 経歴書、資格証(写) |
| 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 | ○ | — | 契約締結から1月以内 | 1部 | |
| 工事着手状況確認書 | ○ | — | 前払金請求時 | 1部 | |
| 前払金保証証書 | ○ | ○ | 前払金請求時 | 1部 | |
| 変更契約書 | ○ | ○ | 変更契約締結時 | 2部 | 1部に収入印紙貼付し消印 |
| 着手届及び工事工程表 (着手届及び業務工程表) | ○ | ○ | 変更契約締結時 | 2部 | |
| 完成届等 (業務完了届等) | ○ | ○ | 工事完成時 (業務完了時) | | 監督員等へ確認 |
| 工事目的物引渡書 (業務成果品引渡書) | ○ | ○ | 完成検査後 | 2部 | |
| 下請負人指導責任者届 (該当なし) | ○ | — | 下請契約締結前 | 1部 | |
| 一部下請負承認願 (一部再委託承諾願) | ○ | ○ | 下請契約締結前 | 1部 | |
| 一部下請負確認書 | ○ | — | 下請契約締結前 | 1部 | |
| 下請契約書確認書 | ○ | — | 下請契約締結後 | 1部 | 施工体制台帳 |
| 再生資源利用促進計画・ 再生資源利用計画 | ○ | — | 計画作成後 | 1部 | |