

入札・工事契約の手引 (建設工事)

【常に見やすい場所に保管し、契約書類作成の際には、必ず該当するページを参照のうえ、作成してください】

平塚市契約検査課

令和8年(2026年)4月1日改正

目次

第1	入札方法について.....	4
第2	公共建設工事を受注するに当たって.....	8
第3	電子入札等について.....	11
第4	契約について.....	12
第5	「建設リサイクル法」対象工事について.....	21
第6	「工事实績情報システム」への登録について.....	22
第7	建設キャリアアップシステム活用工事について.....	23
第8	工事情報共有システム（ASP）について.....	23
第9	前金払について.....	24
第10	中間前金払について.....	26
第11	部分払について.....	32
第12	契約変更について.....	33
第13	完成払について.....	37

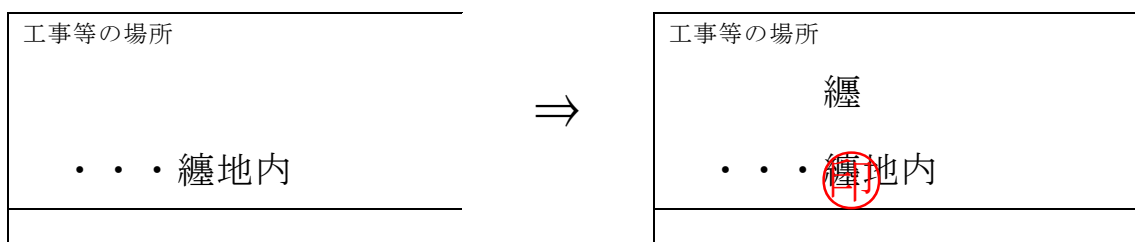
【注意】

※記入誤りの訂正方法

- ・記入誤りの訂正方法は、修正液等を使わずに、必ず訂正印（代表者印）で訂正してください。

ただし、入札書及び請求書の金額訂正は認められませんので書き直してください。

《訂正の例》



契 約 関 係 提 出 書 類 一 覧

《お知らせ》各書類名称の後に★印のある様式は、平塚市ホームページ「工事契約関係書式ダウンロードページ」からダウンロードしてください。

提出書類等の名称	部数	提出時期・備考	
1 工事請負契約書 ※ 建設リサイクル法対象工事の場合は、「解体工事に要する費用等」を設計書の後に綴ってください。	2部	・ 契約日までに契約検査課に提出 ・ リサイクル法関係書類は、提出前（契約書に綴る前）に監督員と内容の確認をお願いします。	
2 契約保証金（契約金額300万円以上の工事の場合） (1) 金融機関の保証書 (2) 保証事業会社の保証証書・約款 (3) 公共工事履行保証証券・約款 (4) 履行保証保険証券・約款 (5) 現金（事前に契約検査課へ御連絡ください。）		契約日までに契約検査課に提出 (1)～(5)のいずれか。 ※保証する金融機関、保険会社等の手続きに数日かかるので、落札後は早めに手続きしてください。	
3 現場代理人・配置技術者届出書（★） 注 実務経験を要件とする主任技術者は「主任技術者実務経験経歴書」を作成・提出してください。	2部	・ 契約日までに監督員に提出 ・ 現場代理人を変更する場合は、事前に監督員と協議後、「現場代理人等変更通知書」を提出してください。 ・ 平成28年6月1日以降交付の「 監理技術者資格者証 」と「 監理技術者講習修了証 」が統合されたものをお持ちの方は、表面の「資格者証」と裏面の「講習修了証」の写しを提出してください。 ※監理技術者補佐を配置する場合は主任技術者となり得る資格の写し及び一級施工管理技士捕の資格の写しを提出してください。	
添付書類			
すべての案件			建設業許可申請書「第七号」「第八号（または別紙4（専任技術者一覧）」様式の写し
現場代理人			会社と現場代理人との雇用関係を示すものの写し※18ページ参照
主任技術者 監理技術者 監理技術者補佐			会社と各技術者との雇用関係を示すものの写し※18ページ参照 資格者証・免許の写し（資格・免許を有する技術者を配置する場合） 監理技術者資格者証 両面 及び講習修了証の写し（監理技術者を配置する場合）
専門技術者	専門技術者実務経験経歴書（★）（実務経験を要件とする専門技術者を配置する場合）		
4 現場代理人兼任通知書（★） <添付書類>会社と連絡員の雇用関係を示すもの ※18ページ参照	各工事 2部 ずつ	契約日までに契約検査課に提出	
5 工事工程表（★） ※ 建設リサイクル法対象工事の場合は、3部作成し、1部を説明書に添付してください。	2部 または 3部	契約日から7日以内に監督員に提出	
6 建設リサイクル法関係書類（★） ①説明書（ 工程表を1部添付 ） ②解体工事に要する費用等 ※ 書式は全て両面印刷をお願いします。 ※ 「建築物の解体」、「建築物の新築・増築・修繕模様替等」、「土木工事等」の書式がありますので、内容に適合した書式で書類を作成してください。	① 1部 ② 2部	・ 契約日までに監督員に提出 ・ リサイクル法関係書類は、提出前（契約書に綴る前）に監督員と内容の確認をお願いします。	
7 請負代金内訳書（★） ※原則、市の指定する様式を使用し、必須項目（法定福利費、材料費、労務費、安全衛生経費、建退協掛金）を明示すること 土木工事 = 本工事内訳書まで 建築工事 = 種目別内訳書、科目別内訳書まで	1部	・ 契約日までに契約検査課に提出 ・ 左記必須項目を明示すれば、任意の様式でも可（表紙に社名・代表者を記載、代表者の印鑑を押印）	

8	支払方法に関する届出書 (★) ※契約金額 1,000 万円以上の場合、 中間前金払か部分払を選択。	1 部	契約日までに契約検査課に提出
9	法定外の労災保険加入証券 (写) ※条件明示書に定められている場合は必ず提出して ください。	1 部	保険会社から証券が届き次第速や かに契約検査課に提出 (工事着手前までに)
10	前金払届出書一式 ・ 前金払届出書 (★) ・ 前払金保証証書 ・ 保証約款 ・ 前金払の辞退に関する届出書 (★) ※辞退の場合のみ提出	各 1 部 1 部	契約日以降に契約検査課に提出
11	前金払請求書一式 ・ 前金払請求書 (★) ・ 前払金保証証書 (写) ※ <u>原本のコピー</u> を提出 ※適格請求書発行事業者の場合 お使いいただく請求書の書式 <input type="checkbox"/> 通常の請求書 <input type="checkbox"/> インボイス対応版 以降にお出しいただく請求書 (前金・中間前金・部分払・完成 払)は全てインボイス対応版を 使ってください	各 1 部	・ 契約検査課に提出 【契約金額 500 万円未満】 →前金払届出書と同時に受付可能 【契約金額 500 万円以上】 →前金払届出書の提出後、契約検査課か ら受付可能日をメールで連絡 (届出書提 出から 1～8 営業日程度)
12	中間前金払認定請求書一式 ・ 認定請求書 (★) ・ 工事履行報告書 (★) ・ 工事工程表 (★)	各 1 部	中間前金払認定要件を満たした 後、添付書類を添えて契約検査課 に提出
13	中間前金払届出書類一式 ・ 中間前金払届出書 (★) ・ 中間前払金保証証書 ・ 保証約款 ・ 中間前金払請求書 (★) ・ 中間前払金保証証書 (写) ※ <u>原本のコピー</u> を提出	各 1 部	保証事業会社から保証が届き次第 速やかに添付書類を添えて契約検 査課に提出
14	施工体制台帳 (再下請通知書を含む)、作業員名 簿、施工体系図 (★)	2 部 (1 部は 現場に常 備させる こと)	施工体制が整い次第、速やかに監 督員に提出
15	火災保険等加入証券 (写) ※設計図書に定められている場合は必ず提出して ください。	1 部	保険会社から証券が届き次第速や かに契約検査課に提出 (目安: 1 カ月以内)
16	建設業退職金共済証紙購入状況報告書 (★) ※購入しない場合も理由を記載し提出してください。	1 部	契約日から 1 ヶ月以内 (発注者提 出用の掛金収納書を添付) に契約 検査課に提出
17	部分払請求書 (★) (部分払いの設定のある契約 のみ)	1 部	出来高検査終了後速やかに契約検 査課に提出
18	工事完成通知書 (★)	1 部	工事完成のとき監督員に提出
19	再資源化報告書 (★) ※ 書式は全て両面印刷でお願いします。	1 部	完成通知書と同時に監督員に提出
20	完成払請求書 (★)	1 部	完成検査終了後速やかに契約検査 課に提出

第1 入札方法について

1 入札方法等について

- (1) 契約検査課が発注する案件の入札は、原則としてかながわ電子入札共同システム上で行われます。入札に当たっては、操作方法、入札手順を十分に確認の上でご参加願います。
- (2) 電報及び郵送等による入札は認めません。また、電子入札の場合は原則として紙面による入札は認めません。
- (3) 入札保証金を納付すべき入札者は、市役所会計課窓口または指定金融機関にて現金で納付するか、本市を被保険者とする入札保証保険を締結し、領収書又は入札保証保険証券を入札締め切り時間までに契約検査課へ提出してください。
- (4) 入札者は、電子入札システム上で入札書を提出する際に、入札金額内訳書のファイル（Excel形式）を添付し提出してください。提出のないときは失格となります。原則として紙書式での提出は認めません。
- (5) 落札決定に当たっては、当該入札で入力した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数は切捨て）をもって落札価格としますので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入力してください。
- (6) 入札執行回数は、原則として1回としますが、予定価格の制限の範囲内での価格の入札がないときは、再度入札を1回のみ行います（計2回）。
- (7) 一般競争入札案件については、平成30年度から原則として3者要件（参加希望者及び入札者が3者に満たない場合は不調（中止）とする）を緩和していますが、公告文で3者要件が付されている場合は、この限りではありません。
- (8) 原則として全ての入札案件（入札公告等で明示されていないものは除く。）について開札後落札決定を保留し、疑義申し立て期間を設けます。疑義申し立て期間は開札日の13時から開札日から2日後（閉庁日を除く。）の12時までとします。

ア 設計書の閲覧

(ア) 設計書閲覧

入札書を提出した者（辞退者を除く）にのみ疑義申立期間に契約検査課で設計書を公開します。閲覧を希望する者は、入札参加者であることを社員証等により証明した後、設計図書の確認ができます。

(イ) 疑義申立

確認後、設計内容について疑義を申し立てるときは、「工事費内訳書（市設計書に入札金額の内訳を記入したもの又は市設計書と同一内容のもの）」を添えて「設計内訳確認申出書」を提出してください。

さらに詳細な疑義の申し立て方法については、契約検査課ホームページに掲載の「入札に対する疑義申立について」を参照してください。

- (9) 入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に違反することのないよう十分注意してください。なお、後日、不正な行為が判明した場合は、契約の解除、違約金の請求等の措置をとることがあります。
- (10) 入札日までに「平塚市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要領」に該当した場合は（指名競争入札にあっては指名を取り消し）、入札に参加できません。

2 最低制限価格及び最低限度価格の設定について

- (1) 設計金額が200万円を超え1億7千万円未満の工事（修繕含）の入札案件について最低制限価格を予定価格の10分の7.5から10分の9.2で案件ごとに算出し設定します。最低制限価格未満の額での入札は失格となります。なお、最低制限価格の算出方法については、契約検査課ホームページに掲載の「工事用最低制限価格算出シート」を参照してください。
- (2) 設計金額が1億7千万円以上の工事（修繕を含む）及び総合評価方式の入札案件について最低限度価格を予定価格の10分の7.5から10分の9.2で案件ごとに算出し設定します。最低限度価格未満の額での入札は失格となります。なお、最低限度価格の算出方

法については、契約検査課ホームページに掲載の「調査基準価格算出シート」を参照してください。

3 低入札価格調査制度について

設計金額1億7千万円以上の工事（修繕を含む）又は総合評価方式の入札案件については、低入札価格調査制度の対象となります。

最低限度価格以上かつ調査基準価格未満の額での入札があった場合、落札決定を保留し、調査を行いません。この場合には入札金額の詳細な内訳書を提出していただき、ヒアリングを実施します。なお、調査基準価格の算出方法については、契約検査課ホームページに掲載の「調査基準価格算出シート」を参照してください。

低入札調査対象価格で落札した場合、現場代理人・配置技術者の兼任を不可とする等の制限がかかります。詳しくは契約検査課ホームページ「低価格入札による契約の条件について」をご確認ください。

4 設計図書等のダウンロードについて

設計図書等は、設計図書等ダウンロード専用ホームページで案件ごとにダウンロードしていただけます。ファイルは圧縮されていますので、解凍ソフトを利用して解凍してください。設計図書等ダウンロード専用ホームページのアドレス、ファイル解凍パスワードは、電子入札システムにログインした後、参加希望の案件名をクリックした時に表示される調達案件概要の「入札説明書等URL」及び「備考」に記載されていますのでご確認ください。

詳しいダウンロードの方法については、契約検査課ホームページに掲載の「一般競争入札手続ガイド」を参照してください。

5 質問回答方法について

質問・回答方法は通常、入札案件ごとに設計図書等書式の「条件明示書」に記載されています。必ず質問前にご確認をお願いいたします。

(1) 一般競争入札の質問方法

一般競争入札の場合、原則として質問方法は**所定の質問回答書様式**に質問内容を記入し、電子メールに添付して、条件明示書で指示された宛先へ送付してください。

質問書と質問回答書は同じエクセルファイル内に一体化されており、参加者からの質問がそのまま回答書に転記されるようリンク設定がされています。回答の際は、質問があった全社の質問を集約して回答を掲示します。個々への回答は行いませんのでご注意ください。

質問書作成の際は、次の点にご注意ください。

ア PDF形式等に変換せず、エクセル形式のままご提出ください。

イ 質問回答書様式内のシートは削除しないでください。市からの回答が作成できなくなります。

ウ 質問回答書様式のファイル名は「案件番号（会社名）」に変更して、ご提出ください。また、複数提出する場合は、「案件番号（会社名）-枝番」としてください。

【例】08-XXX（〇〇建設）

08-XXX-1（〇〇建設）、08-XXX -2（〇〇建設）…

エ パスワード付きのファイルは受信できません。

さらに詳しくは、質問回答書様式内の「質問回答書作成に関する注意事項」をご確認ください。

なお、質問回答書様式は、契約検査課ホームページ「工事契約関係書式ダウンロードページ」に掲載されていますので、そちらの様式を必ずご使用ください。

所定の質問回答書様式以外での質問は無効となりますので、ご注意ください。

(2) 一般競争入札質問 到達確認メール

質問方法が電子メールの場合、希望者には、質問の到達をお知らせするメールを送信します。希望する方は、条件明示書の「質問先」に記載されている工事等担当課のメールアドレスのほか、契約検査課の質問送信専用メールアドレスも宛先に追加し、質問回

答書様式を添付の上、メールを送信してください。契約検査課質問送信専用メールアドレスに届いた質問については、受信した旨のメールを契約検査課から返信します。

契約検査課質問送信専用メールアドレス：
q-keiyaku@city.hiratsuka.kanagawa.jp

さらに詳しい手順・方法については契約検査課ホームページに掲載の「質問メールの到達確認について」を参照してください。

6 入札の無効について

次の各号のいずれかに該当すると認められる入札は、無効とします。

- (1) 入札を行う資格がない者がしたもの
- (2) 参加資格確認通知日から入札日までの期間に平塚市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要領に該当した者がしたもの
- (3) 入札保証金が不足する者のした入札
- (4) 入札金額内訳書の金額を超える額で入札したもの
- (5) 再度入札を行った場合に直前の入札における最低価格以上の金額で入札したもの
- (6) 入札事項を表示せず、又は一定の金額をもって価格を表示しないもの
- (7) 総額について落札を決定すべき旨を告げて入札に付した場合に単価のみ記入したもの
- (8) 所定の日時までに入札保証金を納付しない者がしたもの
- (9) 所定の日時までに入札金額内訳書を提出しない者がしたもの
- (10) 不正な行為によりなされたもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか市長が特に指定した事項に違反したもの

7 入札の失格について

次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は失格とします。再度入札には参加できません。

- (1) 入札参加者が所定の日時までに参加しないもの。ただし電子入札で入札書もしくは辞退届を提出しない者は、「入札書不着」となります。
- (2) 最低制限価格又は最低限度価格を設定した場合、当該設定価格に満たない価格をもって入札した者

8 入札の辞退について

一般競争入札にあっては、参加資格確認通知後、他の入札の落札等で技術者の配置が困難になる等真にやむを得ない場合は、入札締め切り時間に至るまではいつでも入札を辞退することができます。

入札を辞退する場合は、電子入札においては電子入札システムにより入札辞退届を提出するものとし、紙入札においては書面にて辞退する旨を届け出るものとします（特に決まった書式はありませんので任意書式とします）。

入札を辞退した者はこれを理由として以後の入札参加等について不利益な取り扱いを受けるものではありません。ただし、入札締め切り時間までに、入札書の提出または辞退の届出を行わなかった者（電子入札では「入札書不着」となります）は棄権とみなしますのでこの限りではありません。

※疑義申し立て期間を設定している案件については、疑義申し立て期間内（開札日の13時から開札日から2日後（閉庁日を除く。）の12時）であれば、契約検査課ホームページに掲載の「辞退届」の書式を届け出ることにより辞退することができます。

9 契約の締結について

- (1) 契約保証金の納付について

契約金額300万円以上の工事請負契約者、又は入札保証金を納付した契約者は納付が必要になります。

契約者は、契約書提出と同時に契約金額の100分の10以上の契約保証金等を次のいずれかの方法により納付又は提供してください。

- ア 現金（市への事前相談が必要）
- イ 国債、地方債等
- ウ 金融機関の保証
- エ 保証事業会社の保証

上記のアからエのいずれかを選択してください。

(2) 契約保証金の納付の免除について

次のいずれかに該当する場合には、契約保証金の納付が免除になりますので、必要書類を契約書提出と同時に契約検査課へ提出してください。

- ア 公共工事履行保証証券契約の締結
- イ 本市を被保険者とする履行保証保険契約の締結

(3) 契約者は、勤労者退職金共済機構の発注者用掛金収納書を契約締結後 1 か月以内に契約検査課に提出してください。**※第 2—5 参照**

(4) 次に該当する契約については、（一財）日本建設情報総合センターへ登録をする義務があります。**※第 6 参照**

- ア 工事で請負金額 5 0 0 万円以上の契約

1 0 その他

- (1) 見積合わせには別に定めた場合を除き上記の定めを準用します。
- (2) 上記に定めるもののほかは、地方自治法・同施行令及び平塚市契約規則等によります。

第2 公共建設工事を受注するに当たって

1 建設産業における生産システムの合理化指針の遵守について

工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、次に掲げる適正な契約の締結、適正な施工体制の確立、建設労働者雇用条件等の改善に努めてください。

(1) 契約締結の在り方

下請契約の当事者は契約締結にあたって、次の事項を遵守すること。また、契約内容の変更や追加の必要が生じた場合もこれに準ずること。

ア 建設工事の開始に先立ち、建設工事標準下請契約約款又はこれに準拠した内容を持つ契約書による契約を締結すること。

イ 契約の当事者は対等な立場で十分協議のうえ、施工責任範囲及び施工条件を明確にするとともに、適正な工期及び工程を設定すること。

ウ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、施工責任範囲、工事の難易度、施工条件等を反映した合理的なものとする。また、消費税及び地方消費税分を計上すること。

エ 請負価格の設定は、見積及び協議を行う等の適正な手順によること。

オ 下請契約の締結後、正当な理由がないのに、請負価格を減じないこと。

(2) 代金支払等の適正化

下請契約における注文者（以下「注文者」という。）からその契約における受注者（以下「受注者」という。）に対する請負代金の支払い時期及び方法等については、建設業法に規定する下請契約に関する事項のほか、次の事項を遵守すること。

ア 請負代金の支払いは、請求書提出締切日から支払日（手形の場合は手形振出日）までの期間をできる限り短くすること。

イ 請負代金の支払いは、できる限り現金払いとし、現金払いと手形払いを併用する場合であっても、支払い代金に占める現金の比率を高めるとともに、少なくとも労務費相当分については、現金払いとすること。

ウ 手形期間は、60日以内で、できる限り短い期間とすること。また、一般の金融機関による割引きを受けることが困難であると認められる手形を交付しないこと。

エ 前払金の支払いを受けたときは、当該工事の資材の購入、建設労働者の募集その他建設工事の着手に必要な相応な費用を、受注者に対して、速やかに現金で前払金として支払うよう配慮すること。

オ 注文者は、受注者が倒産、資金繰りの悪化等により、下請契約における関係者に対し工事の施工に係る請負代金、賃金の不払い等、不測の損害を与えることのないよう十分配慮すること。

2 建設工事の適正な施工の確保について

(1) 建設業法に違反する一括下請、その他不適切な形態の下請契約を締結しないでください。一括下請の禁止に違反した場合は、建設業法に基づく監督処分等が行われることとなります。

受注者が請け負った工事の一部を下請させようとするときには、下請契約の金額にかかわらず、建設業法第24条の7の規定による施工体制台帳及び施工体系図を作成し、施工体制台帳は工事現場ごとに備え置き、施工体系図は工事現場の見やすい場所に掲示してください。

(2) 現場代理人（工事現場において受注者の任務の代行をする者）は、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行ってください。なお、次の(3)の主任技術者又は監理技術者との兼務は認められています。

(3) 建設業法第26条の規定により、受注者が工事現場ごとに配置しなければならない専任の主任技術者又は専任の監理技術者については、適切な資格、技術力等を有する者（工事現場に常駐して、専らその職務に従事する者で、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。）を配置し、他の工事現場との重複配置をしないでください。

(4) 前(3)の受注者が工事現場ごとに配置しなければならない専任の監理技術者は、建設

業法第27条の18第1項の規定による監理技術者資格者証の交付を受け、かつ、同法第26条の4から第26条の6の規定による国土交通大臣の登録を受けた講習を受講した者でなければなりません。

3 関係法令の遵守について

建設工事の施工にあたっては、関係法令を遵守してください。

4 労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めてください。

5 建設業退職金共済制度について

- (1) 受注者は、勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）に加入するとともに、その建設業退職金共済制度の対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙をはり付けてください。（電子申請方式を利用し、退職金ポイントを購入する場合には、証紙のはり付けは不要です。）ただし、受注者（下請契約を締結した場合は下請受注者も含む。）が、その従業員を使用して全工事を施工した場合で、その全従業員について退職金支給制度を有しているとき等の場合は、証紙を購入する必要はありません。
- (2) 受注者が下請契約を締結する際は、下請事業主に対して、建退共制度を説明し、下請事業主が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付すること、または建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請事業主の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進してください。
- (3) 下請契約における受注者の規模が小さく、管理事務の処理面で万全でない場合は、下請契約における注文者に機構加入手続き及び機構関係事務の処理を委託する方法もあるので、下請契約における注文者は積極的に受託するようにしてください。
- (4) 証紙はり付け対象労働者がいる場合は、工事完成後、建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表、工事別共済証紙受払簿及び被共済者就労状況報告書を作成し、監督員に提示してください。提示されない場合は、工事成績評定の評価対象となりませんのでご注意ください。

○ 勤労者退職金共済機構（建設業退職金共済事業本部）ホームページアドレス
<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/index.html>

6 火災保険・建設工事保険等への加入について

建設工事の受注にあたっては、万一の事故等に備えるため、火災保険・建設工事保険等への加入に努めてください。なお、設計図書に定める場合は必ず加入してください。保険契約締結後、証券の写しを速やかに契約検査課に提出してください。

（法定外の労災保険への加入について）

公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第35条）において、公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険契約（以下「法定外の労災保険」という。）の保険料を予定価格へ反映することが、発注者等の責務として位置づけられたことを踏まえ、平塚市契約検査課が発注する土木工事（「土木工事標準積算基準書」「土地改良工事積算基準」等を適用するもの）について、法定外の労災保険の付保を要件化することとなりました。

つきましては、当該工事を受注した際は、工事着手までの間に、保険証券の写しを契約検査課へ提出してください。なお、未加入の場合は、受注後、工事着手までの間に必ず法定外労災保険への加入をお願いします。

7 談合行為について

談合行為は、絶対行わないこと。このような行為が明らかになった場合は、公正取引委員会及び警察へ通報するとともに「平塚市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要領」に基づき、厳しく対処します。

8 社会保険への加入について

本市では、平成29年度から契約検査課発注工事において、社会保険等未加入対策を導入しています。

(1) 対象工事：条件付き一般競争入札で発注する全ての工事等

(2) 実施内容

(ア) 入札参加者を社会保険等に加入している者に限定する。

(イ) 下請金額の総額にかかわらず、社会保険等未加入業者を一次下請契約の相手方としてはならない。

(ウ) 社会保険等未加入業者を建設業課へ通報する。(施工体制台帳で二次までの下請業者の社会保険等加入状況を確認。)

さらに詳細な実施内容については、契約検査課ホームページに掲載の「社保未加入対策お知らせ」を参照してください。

○平塚市発注工事における社会保険等未加入対策について

https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/keyaku/page-c_02113.html

9 「第三次・担い手3法」全面施行に伴う対応について

「労働者の処遇改善」、「資材高騰に伴う労務費へのしわ寄せ防止」、「働き方改革と生産性向上」を柱とした「第三次・担い手3法」が、令和7年12月12日に全面的に施行されたことに伴い、平塚市では令和8年4月1日以降の公告から、同法の趣旨に則った対応を順次進めてまいります。

(1) 入札時、契約時の内訳書作成について

現状、公共工事の入札時に応札者は、入札金額の内訳の提出が義務付けられていますが、改正入契法に基づき、材料費、労務費、法定福利費（事業主負担分）、安全衛生経費、建退共掛金を内訳に明示することになります。また、改正建設業法に基づき、契約時に受注者が作成・提出する請負代金内訳書についても、同様の内訳明示が求められます。

(2) コミットメント制度の導入について

新たに国が制定した「労務費に関する基準」の実効性を確保するために、受注者が注文者に対し、適正な賃金や労務費を、それぞれ雇用する技能者や直接の下請事業者に支払うこと等を約束するとともに、必要に応じて注文者とその支払いに関する書類等の提出を求めることができる「コミットメント制度」を導入します。

詳細は、平塚市ホームページ「『公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（入契法）』等の改正に伴う対応について（令和8年4月1日）」を参照してください。

第3 電子入札等について

1 入札について

- (1) 入札はかながわ電子入札共同システム上で行います。操作手順については電子入札システム操作マニュアルを参照してください。なお、システム上でのトラブルはコールセンターにお問い合わせください。

- **かながわ電子入札共同システムホームページアドレス**
<https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/>

- **コールセンター**
フリーコール 0120-921-182 (平日 9:00~17:00)
土日祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)は受付を行っておりません。

- (2) 入札参加者の責めに帰さないシステム上のトラブル等により電子入札参加が不可能な場合は、速やかに契約検査課へご連絡ください。この場合、入札締め切り時間前までに契約検査課へ紙面による入札書(代理人については委任状も)を持参していただきます。(入札書は封筒に入れ封緘してください。)入札締め切り後はいかなる事情があっても対応できませんのでご注意ください(棄権扱いとなります)。
- (3) 開札の結果、予定価格に達しない場合は再度入札となります。再度入札は原則として同日に1回に限り行います。
- (4) 入札保証金を現金にて納付された方は、落札決定後に保証金の返還手続きを行います。入札保証金還付請求書をご用意の上、契約検査課までご提出ください。

2 落札について

落札決定は、疑義申立期間が終了した日の翌々日(通常は開札日から4日後)に行います。ただし、事後審査等の進捗状況により落札決定時期がずれることがあります。

落札された方には、落札決定日の13時以降に契約書一式と提出書類一覧が記載された案内文をメールで送付します。案内文に従って書類の準備をお願いします。工事内容等の打ち合わせは、契約前であっても必要であれば進めていただいても構いません。

3 その他

見積合わせの場合は、別に定めた場合を除き上記の定めを準用します。

第4 契約について

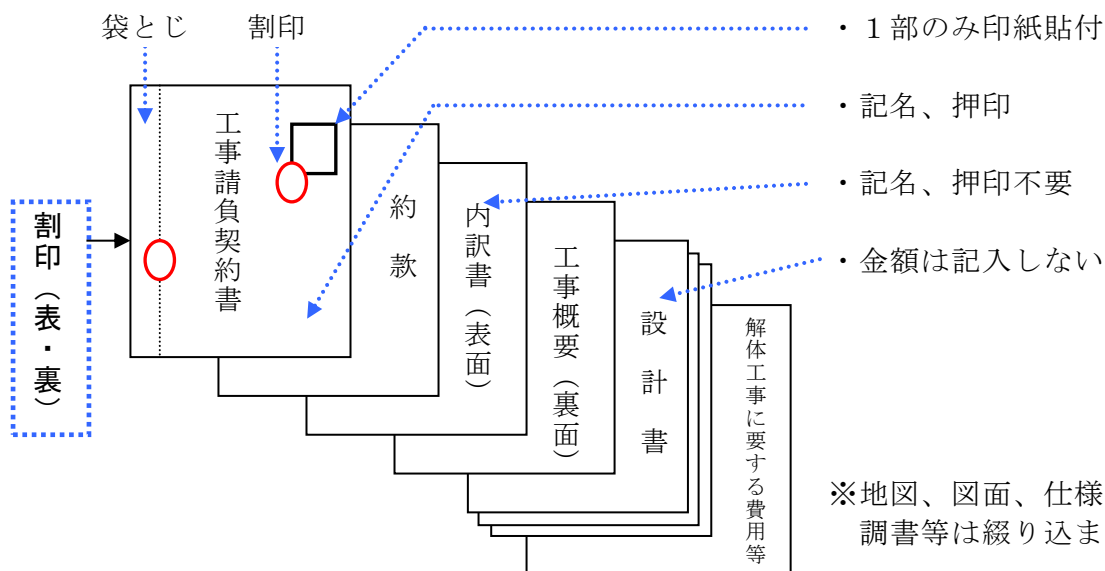
1 工事請負契約に必要な書類等

- | | | |
|------|-------------------|---|
| (1) | 工事請負契約書 | 2部 |
| (2) | 現場代理人等設置通知書 | 2部 |
| (3) | 現場代理人兼任通知書 | 2部 (他工事と兼任をする場合) |
| (4) | 工程表 | 2部 (リサイクル法対象工事は3部) |
| (5) | 支払方法に関する届出書 | 1部 (契約金額1,000万円以上の場合) |
| (6) | 契約保証金 | 契約金額の100分の10以上の金額※第4-3、4参照
(300万円以上の請負契約をする者又は入札保証金を納付した者のみ) |
| (7) | 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 | 1部 (1か月以内) ※第2-5参照
※購入しない場合も購入しない理由を記入して報告書は提出のこと。 |
| (8) | 火災保険等の保険証券 (写) | 1部※第2-6参照
(設計図書に定める場合) |
| | 法定外労災の保険証券 (写) | 1部※第2-6参照 |
| (9) | 施工体制台帳、施工体系図 | 2部 ※第4-5参照 |
| (10) | 解体工事に要する費用等 | 2部 (リサイクル法対象工事)
※それぞれ契約書に綴じる。 |
| (11) | 説明書 | 1部 (リサイクル法対象工事) |

2 工事請負契約書の作り方

【紙契約の場合】

- 落札決定日の翌日 (当日が休庁日の場合は、翌開庁日) 午前中を目途に、契約書ほか一式をメールで送ります。速やかに内容確認をお願いします。
- 契約書は2部作成し、他の書類とともに、契約日までに提出してください。
- 「工事請負契約書」「約款」「内訳書 (表面)」「工事概要 (裏面)」「設計書」「解体工事に要する費用等 (リサイクル法対象工事)」の順に綴り、袋とじしてください。「設計書」は、落札時にお渡ししたものを必ず使用してください (金額は記入しない)。
- 複数年度に渡る継続工事の場合、支払い限度額及び出来高予定額を記載した「特に定めた契約条件」を「約款」と「内訳書 (表面)」の間に綴り込んでください。
- 「契約書」「約款」「内訳書」「工事概要」「設計書」は、メールでデータを送付しますので、必要な分は印刷 (「設計書」が両面印刷のものは両面で) してください。
- 収入印紙は、1部のみ貼付してください。なお、収入印紙を貼付する契約書には、市からお渡しした設計書 (原本) を綴り込んでください。
- 割印は、袋とじの表・裏及び収入印紙に押印してください。
- 受注者用の契約書は、契約日から約1週間後に契約検査課でお渡しします。



【電子契約の場合】

- (1) 落札決定日の翌日（当日が休庁日の場合は、翌開庁日）午前中を目途に、契約書ほか一式をメールで送ります。速やかに内容確認をお願いします。その他の書類の提出時期については「契約関係提出書類一覧」をご確認ください。
- (2) データを確認していただいた後、契約書をクラウド上で送付します。内容確認後、契約書に署名、その他の書類に確認の処理をお願いします。
- (3) 平塚市契約検査課においても署名処理が終わると、双方署名済みの契約書データをクラウド上で確認できます。内容確認後、14日以内に契約書データをダウンロードし、データの保管をお願いします。

3 契約の保証について

- (1) 落札者で次に該当する者は、工事請負契約書の提出とともに、契約保証金を納付しなければなりません。
 - ア 契約金額が300万円以上の請負契約を締結する者
 - イ 入札保証金を納付した者
- (2) 契約保証金の額は100分の10以上とします。
- (3) 契約保証金の納付方法は次のとおりです。なお、ア（現金納付）を希望される場合は、事前に相談願います。
 - ア 現金納付 ⇒ 要事前相談
 - イ 金融機関の保証書の提出
 - ウ 保証事業会社の保証書の提出
 - エ 公共工事履行保証証券の提出
 - オ 履行保証保険証券（定額てん補方式）の寄託
- (4) 契約保証金の納付は請負契約を締結する以前に行わないと、その請負契約は無効となります。

したがって、(3)イ～オの保証（保険）の契約日は、請負契約書の契約日以前の日でなければなりません。
- (5) 請負代金額の変更又は工期の変更により保証金額又は保証期間を変更する場合の取扱いについては、その時点で指示します。
- (6) 受注者の責めに帰すべき事由により、契約が解除された場合、契約保証金又は保証金等は、地方自治法第234条の2第2項の規定により平塚市に帰属します。

なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収します。
- (7) 供用開始時期が限定されている工事等については、付保割合が100分の30以上の公共工事履行保証証券の提出をお願いする場合があります。

※証書等（約款を含む）は
請負契約書と同時提出

4 契約保証金の納付方法等の概要

- (1) 金融機関の保証

通常、金銭保証人と呼ばれているもので、銀行や信用金庫などの金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締に関する法律に規定する金融機関に限る。）が、受注者の債務不履行により発注者が被る損害金の支払を保証します。

受注者がこれを選択したときは、金融機関と保証委託契約を締結して、発注者に保証書を差し入れてください。この場合、保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後6か月以上確保されていることを要します。

金銭保証人の保証は、受注者の請負という商行為によって生じた債務に対するものであるため、商法の規定により金銭保証人は連帯保証人ということになります。
- (2) 保証事業会社の保証

東日本建設業保証株式会社は、受注者の債務不履行により発注者が被る損害金を支払います。

この金銭的履行保証は、前払金保証契約の特約であるため、契約金額が150万円以上の、前払金を請求する公共工事に限られます。この場合、保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後6か月以上確保されていることを要します。

請負業者がこれを選択したときは、保証事業会社と保証委託契約を締結して、保証証書及び約款を発注者に提出してください。

なお、電子保証を利用する場合は、契約検査課ホームページに掲載の「電子保証を導入します」を参照してください。

(3) 公共工事履行保証

いわゆる履行ボンドと呼ばれるものであり、受注者からの保証依頼に基づいて、保険会社が発注者に対し保証証券を発行することにより、受注者が請負契約を履行することを連帯保証するものです。

付保割合が10分の1の公共工事履行保証証券は、金銭的保証としての機能を担うものであり、受注者がこれを選択したときは、保証会社と保証委託契約を締結して、公共工事履行保証証券及び約款を発注者に提出してください。

(4) 履行保証保険

受注者が契約に際して付保する保険で、契約締結後に工事を完成できないなどの債務不履行により発注者に与える損害を担保するものです。(被保険者=平塚市長)

この保険金の定め方には、定額てん補方式と実損てん補方式の2通りの方法がありますが、必ず定額てん補方式を選択してください。

受注者がこれを選択したときは、保険会社と履行保証保険を締結して、その保証書及び約款を発注者に寄託してください。

5 施工体制台帳等の提出について

- (1) 作成に当たっては国土交通省による施工体制台帳等活用マニュアル等を参照してください。平塚市作成の様式は、工事契約関係書式ダウンロードページに掲載しています。様式の指定はしないため、全建統一様式等で作成いただいても構いませんが、事務効率化のため、できるだけ平塚市の様式の使用にご協力ください。

ア 提出書類

- ・施工体制台帳（再下請通知書を含む）
- ・作業員名簿
- ・施工体系図

イ 提出部数 各2部（うち1部は現場に常備すること）

ウ 提出時期 現場着手前までに及びその後変更が生じた都度遅滞なく。

エ その他 **1次以下の下請け契約も含めた契約書等の添付書類（写し）も併せて提出してください。（金額黒塗り不可）**

- (2) 入札参加停止期間中の者の下請負は認めませんので、下請契約時には十分ご注意ください。

6 契約時における請負代金内訳書の提出について

契約時に請負代金内訳書の提出をお願いします。原則として、平塚市の請負代金内訳書様式を使用し、必須項目（法定福利費、材料費、労務費、安全衛生経費、建退協掛金）を明示してください。入札時にダウンロードした積算見積り用参考内訳書を使用する場合も、同様とします。表紙には工事名、会社名、代表者名を記載し、代表者の印鑑を押印してください。

土木系工事 = 本工事内訳書まで

建築系工事 = 種目別内訳書、科目別内訳書まで

(表紙作成例)

○○○○○○○○○工事
請負代金内訳書
株式会社○○建設 代表取締役 ○○○○

7 工事請負契約書等の作成例

電子契約の場合は、割印・印紙は不要です

印紙はりつけ後
割印（1部のみ）

袋
と
じ

工事請負契約書

収入印紙
〇〇, 〇〇〇円

工事の請負について発注者と受注者との間に、次のとおり契約を締結する。

発注者 平塚市
受注者 株式会社 ○○建設 平塚営業所

1	工事の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
2	請負金額	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇〇〇, 〇〇〇円
3	工事期間	令和XX年5月13日 から 令和XX年12月21日	
4	工事の場所	平塚市〇〇〇〇地内	
5	工事の方法	別冊設計書（仕様書）、図面のとおり。	
6	前金払	<input type="checkbox"/> する（40%以内）	<input type="checkbox"/> しない
7	中間前金払	<input type="checkbox"/> する（20%以内）	<input type="checkbox"/> しない
8	部分払	<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/> しない
9	工事保証期間	〇〇か月	
10	契約保証金	<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 納付 次の方法による <input type="checkbox"/> 現金納付 金 〇〇〇〇〇〇円 <input type="checkbox"/> 有価証券の提供 <input type="checkbox"/> 金融機関又は保証事業会社の保証 <input type="checkbox"/> 公共工事履行保証証券 <input type="checkbox"/> 履行保証保険	

記入しない

記入しない

この契約について別添の条項により信義に従い誠実にこれを履行するものとする。
この契約の成立の証として、本書2通を作成し、・・・・・・所持する。

令和XX年 5月 13日

発注者 平塚市浅間町9番1号
平塚市
市長 〇〇〇〇

受注者 住所 平塚市〇〇町1番1号
氏名 株式会社 ○○建設 平塚営業所
所長 〇〇〇〇

割印（表と裏）

8 現場代理人・配置技術者届出書について

(1) 現場代理人

工事現場において、受注者の任務を代行する者で、一つの工事の現場代理人となっている方は、他の工事の現場代理人となることはできません。それ以外の方の中から選任してください。(兼任を認める場合もあります。詳しくは契約検査課ホームページ掲載の「現場代理人常駐義務緩和措置取扱要領」を確認してください)

なお、現場代理人と主任技術者又は監理技術者との兼務は認められています。

(2) 主任技術者

建設業の許可を受けている建設業者は、請負金額の大小にかかわらず、工事現場に、工事施工の技術上の管理をつかさどる者として主任技術者を置かなければなりません。

主任技術者の資格要件は、一般建設業の営業所の専任の技術者の資格要件(建設業法第7条第2号)と同一です。

※「建設業法第7条第2号区分」欄は、次の区分に従ってプルダウンから選択してください。なお、イ及びロに該当する場合は、裏面に「実務経験経歴書」を作成し記載してください。ハに該当するときは、「法令による資格・免許の名称」欄を記入してください。

- イ 在学中指定学科を修め、卒業後実務経験(大学・高専卒は3年以上、高校卒は5年以上)のある方
- ロ 10年以上の実務経験のある方
- ハ 国土交通大臣がイ又はロに掲げる者と同等以上の知識及び技術又は技能を有するものと認定した者

(3) 監理技術者

市から直接工事を受注し、平塚市との契約金額のうち5千万円(建築一式工事は8千万円)以上を下請契約して工事を施工するときは、主任技術者に代えて、監理技術者を置かなければなりません。

監理技術者の資格要件は、特定建設業の営業所の専任の技術者の資格要件(建設業法第15条第2号)と同一であり、指定建設業については、国家資格者または国土交通大臣(旧建設大臣)認定者に限定されます。

※「建設業法第15条第2号区分」欄は、特定建設業の許可を有する業者で、かつ5千万円(建築一式工事は8千万円)を下請に出す場合のみ、次の区分に従ってチェック(レ点)を付けてください。なお、イ及びハに該当するときは、「法令による資格・免許の名称」欄を記入してください。

- イ 一定の検定若しくは試験に合格した方または一定の免許を取得した方
- ロ 4千5百万円以上の工事に関し2年以上の指揮監督的な実務経験を有する方
- ハ 国土交通大臣(旧建設大臣)が上記イ又はロと同等以上の能力と認定した方

※監理技術者を補佐するものとして、監理技術者補佐を置く場合、当該監理技術者は特例監理技術者となり、元請に限り2件まで工事を兼務することができます。

(4) 監理技術者補佐

監理技術者が特例監理技術者として別の工事を兼務する場合、監理技術者の職務を補佐するものとして、当該工事現場ごとに監理技術者補佐を専任で置かなければなりません。

監理技術者補佐の資格要件は、上記主任技術者のいずれかの資格を有し、かつ、一級の技術検定の第一次検定に合格した者(一級施工管理技士補)又は上記監理技術者の資格を有するものとなります。

(5) 専門技術者

土木一式工事または建築一式工事を施工する場合において、これらの一式工事の内容である他の建設工事を自ら施工しようとするときは、当該工事に関し主任技術者の資格

を有する者を工事現場に置かなければなりません。

この専門技術者は、一式工事の主任技術者又は監理技術者とは必ず別に置かなければならないということではなく、要件が備わっていれば、一式工事の主任技術者または監理技術者が兼ねることができます。また、許可を受けた建設業に係る建設工事に付帯する他の建設工事を施工することができることになっていますが、その場合においても、前述の場合同様、当該工事に関する専門技術者を置かなければなりません。

※主任（監理）技術者とは別に専門技術者を配置する場合で、(2) のイ又はロに該当する場合は「専門技術者実務経験経歴書」を提出してください。

(6) 主任技術者および監理技術者の専任

請負金額が4千5百万円（建築一式工事は9千万円）以上の工事については、工事の安全かつ適正な施工を確保するために、主任技術者または監理技術者を、現場ごとに専任で置かなければなりません。（建設業法第26条第3項）

※監理技術者の専任については、監理技術者補佐を当該工事現場に専任で置くときは、この限りではありません。

(監理技術者補佐を置かない場合) 監理技術者は現場ごとに専任でおこななければならない。	(監理技術者補佐を置く場合) R3.10～ 当該監理技術者は特例監理技術者となり、元請に限り2件まで工事を兼務することができる。
--	---

(7) 営業所の専任技術者が現場の監理（主任）技術者になれる条件

営業所の専任技術者は営業所の職務に専念する必要がありますが、平成31年4月1日以降に発注する案件から、営業所の専任技術者が現場の専任を要しない監理（主任）技術者になることができる条件を変更しました。

(変更前) 工事現場と営業所が近接（目安は2キロの範囲）し、当該営業所との間で常時連絡をとれる体制にある場合に限り、現場の専任を要しない監理（主任）技術者となることができる。	(変更後) H31.4～ 平塚市内に本店を有する場合に限り、本店の営業所の専任技術者が、現場の専任を要しない監理（主任）技術者となることができる。（1件のみ）
--	--

なお、令和6年12月13日施行の建設業法（昭和24年法律第100号）及び同法施行令（昭和31年政令第273号）改正に伴い、上記（6）（7）の従前からの専任義務緩和基準に加え、新たな専任義務緩和措置が設けられました。詳細については、契約検査課ホームページ「技術者の配置要件、現場代理人の常駐義務緩和措置要件の一部見直し（令和7年4月1日適用開始）」を御確認ください。

(8) 監理技術者資格者制度

専任の監理技術者又は特例監理技術者は、監理技術者資格者証の交付を受け、かつ、監理技術者講習を修了している方でなければなりません（建設業法第26条第4項）。監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証（または資格者証に監理技術者講習修了履歴のラベルが裏面に貼付されているもの）を常に携帯してください。

(9) 添付書類

現場代理人・配置技術者届出書には、次の書類を添付してください。

(1)建設業許可申請書第七号様式及び第八号様式（または第八号様式に替えて別紙4（専任技術者一覧））

※建設業許可における経營業務の管理責任者並びに営業所ごとの専任技術者を確認するための書類です。

(2)会社と現場代理人及び主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐との直接的かつ恒常的（専任の技術者の場合は3か月以上）雇用関係を示すもの（別記）ならびに資

格者証。(いずれも複写したもの)

○雇用関係を示すもの(例)

- ・雇用保険被保険者証(写し)※
- ・住民税特別徴収税額通知書(写し) ・ 監理技術者資格者証(両面の写し)
- ・健康保険被保険者標準報酬決定通知書(写し)
- ・雇用保険の被保険者資格取得等確認通知書(写し)

(3)資格・免許を有する技術者を配置する場合

○資格者証及び免許等の写し

※建設業法上、主任技術者となりうる資格に限ります。

(4)監理技術者及び特例監理技術者を配置する場合

○監理技術者資格者証の両面及び監理技術者講習修了証の写し

※平成28年6月1日以降に交付された「監理技術者資格者証」と「監理技術者講習修了証」が統合されたものをお持ちの方は、表面の「監理技術者資格者証」と裏面の「監理技術者講習修了証」の写しを提出してください。

(5)監理技術者補佐を配置する場合

○一級施工管理技士補の資格を持つものを配置する場合は、建設業法上、主任技術者となりうる資格の写し及び一級施工管理技士補の資格者証の写しを提出してください。

(6)専門技術者を配置する場合

専門技術者実務経験経歴書(下記に該当する専門技術者を配置する場合)

「建設業法第7条第2号区分」

イ 在学中指定学科を修め、卒業後実務経験(大学・高専卒は3年以上、高校卒は5年以上)のある方

ロ 10年以上の実務経験のある方

上記イ及びロを選択した場合は、専門技術者実務経験経歴書を作成し添付してください。

9 「週休2日制確保モデル工事」の実施について

平塚市では、改正品確法の趣旨に基づき、建設現場における労働環境の改善や建設業における担い手の確保を図るための取組として、発注者が週休2日制に取り組むことを指定する「発注者指定型」により、工事現場における週休2日制確保モデル工事を行います。

(1)対象となる工事

・土木工事

原則、全ての工事を対象とし、発注者指定型(発注者が、週休2日制に取り組むことを指定する)により行います。

・営繕工事(建築工事・電気設備工事・機械設備工事)

原則、設計金額(税込)が1億7千万円未満の工事を対象とし、発注者指定型により行います。

(2)週休2日制モデル工事受注後の手続き

①監督員との情報共有

工事着手前の施工計画書作成段階において、工期全体に影響を与える事項について、監督員と情報共有してください。

②当月分の「現場閉所実績報告書」の提出

対象期間内は、翌月5日までに工事主管課監督員に1部提出してください。

③「現場閉所履行報告書」の提出

現場完成日の21日前までに、工事主管課監督員に2部提出してください。

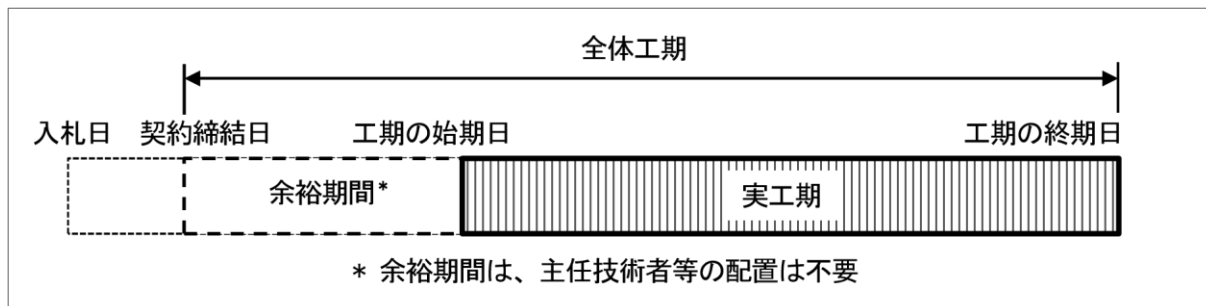
なお、同報告書を提出する際は、現場完成月の現場閉所の実績を記載した②を1部、併せて提出してください。

※その他詳細は、平塚市ホームページ「週休2日制確保モデル工事」を参照してください。

10 「余裕期間制度」について

平塚市では、受注者が円滑な施工体制の確保を図るため、労働者の確保や建設資材の調達を計画的に行うことができる「余裕期間」を設定した工事を、一部の工事を対象に試行します。詳細は、平塚市ホームページ「余裕期間制度の試行について」を参照してください。

(イメージ図)



各工事案件につき、
2部ずつ（計4部）提出

年 月 日

現場代理人兼任通知書

兼任の始まる日
(新しい工事の契約日)を記入

(宛先)

平塚市長

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

※押印を省略する場合のみ記載

・発行責任者：

連絡先：

・担当者：

連絡先：

下記の工事について、現場代理人を兼任させますので通知します。

案件番号	08-△△△
工事名	〇〇幹線築造工事その〇
契約金額（税込）	10,000,000円
工事期間	令和〇年4月15日～令和〇年6月25日

現場代理人	
氏名	〇〇 〇〇
勤務先電話	0463-××-××××
携帯電話	090-××××-××××

連絡員	(添付書類)雇用関係を示すものの写し
氏名	△△ △△
勤務先電話	0463-××-
携帯電話	080-××××

下請け業者の主任技術者が連絡員となる場合は施工体制台帳により下請け状況を確認する為、事前に施工体制台帳の提出が必要となります。

兼任工事	
案件番号	08-×××
工事名	△〇道路補修工事その〇
工事担当課	□□□□課
契約金額（税込）	8,000,000円
工事期間	令和〇年4月1日～令和〇年6月15日

(上記の現場代理人以外に、既に現場代理人の兼任を行っている者がいる時は下欄に案件名と工期を記入してください)

【確認事項】※必ず内容を確認し、チェックを

- 現場代理人・連絡員は、経營業務の管理責任
- 連絡員が受注者と雇用関係にある者でない場
- 「工事請負契約に係る現場代理人の常駐義務
- 同一者が現場代理人を兼務することができる

【提出にあたっての注意】

- ・兼任する工事のいずれかが終了した際は必ず監督員に報告してください。
- ・兼任が認められている工事であっても、増額変更によりその対象外となる場合があります。

提出前に
必ずチェック！

第5 「建設リサイクル法」対象工事について

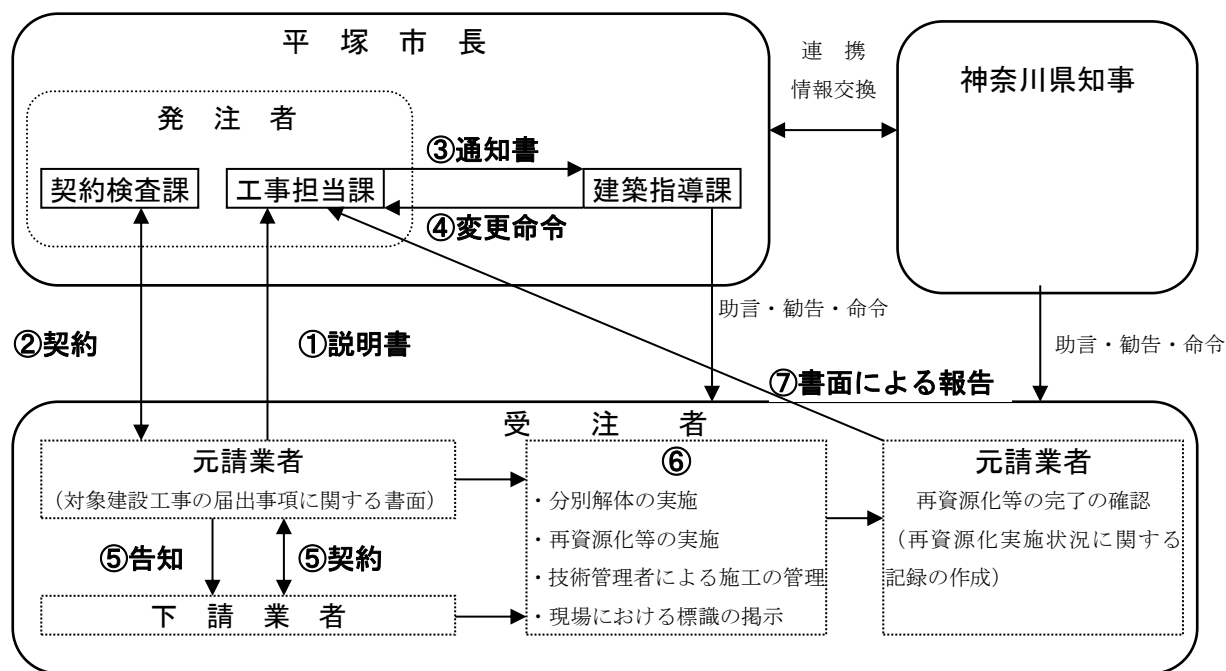
建設リサイクル法（正式名称「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」）に基づき下記のとおり取扱います。

1. 建設リサイクル法の対象となる工事（下記の①及び②の双方に該当するもの）

- ① 特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート）が使用されている工事
- ② 工事の規模基準

対象工事の種類	規模の基準
建築物の解体工事	延べ床面積 80㎡以上
建築物の新築・増築工事	延べ床面積 500㎡以上
建築物の修繕・模様替等工事（リフォーム等）	工事請負金額 1億円以上
建築物以外の工作物の工事（土木工事等）	工事請負金額 500万円以上

2. 建設リサイクル法（分別解体・再資源化）の手続きの流れ



① 受注者（元請）から監督員へ「説明書」を提出

対象建設工事の元請業者（建設業許可所有者、もしくは解体工事登録者）は、監督員に対し、建築物等の構造、工事着手時期、分別解体等の計画等について記入した説明書及び添付資料として「工程表」の提出が必要です。

② 契約

対象建設工事の契約書には、分別解体等の方法、解体工事に要する費用及び再資源化等に要する費用や、再資源化のために特定建設資材廃棄物を持ち込む予定の施設の名称等を明記した「解体工事に要する費用等」を契約書の中（設計書の後ろ）に綴ってください。

電子契約の場合は、契約書データに含めて送付します。契約日前日の正午までにPDFデータに変換して、メールで提出してください。

- ③ 「通知書」の提出（工事担当課から建築指導課へ）
工事担当課は、契約日と同日付で建築指導課へ「通知書」を提出します。
通知書には「解体工事に要する費用等」を添付します。
- ④ 「通知書」に対する変更命令
「通知書」に係る分別解体等の計画が技術基準に適合していないと、建築指導課から変更命令が行われる場合があります。
- ⑤ 告知・契約
受注者は、その請け負った建設工事について他の業者と下請負契約する場合には、下請業者に対し、平塚市長へ提出した説明書の記載事項を告知した上で契約を結びます。
- ⑥ 分別解体等及び再資源化等の実施、技術管理者による施行の管理、現場における標識の掲示（受注者全体（元請・下請とも）の義務）
分別解体等及び再資源化等の実施にあたっては、解体工事業者は、解体工事の現場ごとに、公衆の見やすい場所に標識を掲示します。また、工事の施工を管理する技術管理者の配置が必要です。なお、建設業許可業者が工事を行う場合は、建設業法に基づく標識の掲示や技術者の配置が必要となります。
- ⑦ 再資源化の完了の確認及び工事担当課への報告（受注者（元請）の義務）
元請業者は、再資源化等が完了したときは、その旨を工事担当課に書面で報告するとともに、再資源化等の実施状況に関する記録を作成し、保存します。なお、発注者は、再資源化等が適正に行われなかった場合は、都道府県知事に対し、その旨を申告し、適切な措置をとることを求めることができます。

第6「工事实績情報システム」への登録について

- 1 請負金額500万円以上の工事については、（一財）日本建設情報総合センターの工事实績情報システム（コリンズ）に「工事实績データ」の作成・登録をしてください。
- 2 上記対象工事の受注者は、コリンズで「工事实績データ」を作成し、監督員の確認を受けた後に登録を完了してから「登録内容確認書」を下記期限までに、監督員の確認を受けてください。その後、速やかに監督員に提出してください。
 - (1) 受注時登録データについては、契約締結後10日以内（休庁日を除く）
 - (2) 完了時登録データについては、工事完成後10日以内（休庁日を除く）
 - (3) 施工時、受注時登録データの内容に変更があったときは、変更があった日から10日以内（休庁日を除く）

■登録等各種手続きに関する問い合わせ先■

（財）日本建設情報総合センター
TEL 03-3505-0463
FAX 03-3505-8985
<https://www.jacic.or.jp/jacic-hp/>

第7 建設キャリアアップシステム活用工事について

建設キャリアアップシステム（CCUS）を活用する場合は下記のとおり取り扱います。

1 実施の方法

- (1) 受注者は、CCUSを活用する場合、施工計画書（当初）にCCUS活用内容（事業者登録、技能者登録、管理者ID、カードリーダー設置等）を記載するとともに、CCUS登録事業者であることが確認できる書類を添付し、監督員へ提出してください。
- (2) 受注者の責によらない不測の事態が生じ、CCUS活用の遂行が困難になった場合は、受発注者間の協議によりCCUS活用の対象外とすることができます。その際には、変更施工計画書を作成し、監督員へ提出してください。

2 実績の確認

受注者は、次の書類を打合せ簿に添付して監督員へ提出し、CCUSの活用状況について、確認を受けてください。また、確認を受けた書類は工事完成図書に含めて、発注者へ提出してください。

なお、施工計画書にCCUS活用内容の記載がない場合は、実績の確認は行いません。

	確認事項	提出する書類
1	管理者ID（現場管理者ID）登録	現場管理者ID登録完了メールの写し
2	カードリーダー設置	現場の設置状況写真
3	技能者の就業履歴	就業履歴一覧（月別カレンダー）

3 工事成績評定への反映

- (1) 監督員は、上記2に掲げるすべての書類が確認できた場合は、工事成績評定で加点（0.4点）します。
- (2) 監督員は、工事成績評定が0.4点加点となるよう、考査項目「創意工夫」において加点を行います。この加点は、創意工夫における加点の上限2.8点のうちに含むものとします。
- (3) 上記4（2）によりCCUS活用の対象外となった場合又は上記5の書類が確認できなかった場合であっても、工事成績評定点で減点する措置は講じないものとします。

第8 工事情報共有システム（ASP）について

1 対象工事

平塚市契約検査課が発注する土木工事において発注者が指定する工事または受注者が希望する工事を対象として、情報共有システムの利用を実施します。

ただし、発注者が指定する工事においては、事前に監督員と協議を行い、真にやむを得ない場合を除き、原則実施するものとします。また、受注者が希望する工事においては、事前に監督員と協議を行い実施することが困難と認めた場合などは、実施しないことができます。

2 機能要件

- (1) 「情報共有システム」は、国土交通省の「電子納品に関する要領・基準」のホームページに掲載している「情報共有システム提供者における機能要件（Rev5.4）」を満たし、かつ、平塚市が求める機能（第13条）を満たすものの中から、受発注者で協議して決定します。
ただし、その他の情報共有システムを利用する場合は、事前に受発注者で協議のうえ、利用の判断を行います。
- (2) 受注者は、「情報共有システム」において、奨励される機器動作環境やネットワーク環境について確認を行い、利用を開始するまでに「情報共有システム」の奨励環境を用意してください。

3 対象とする工事帳票

「情報共有システム」で対象とする工事帳票は、工事着手前に受発注者間の協議により決定します。

第9 前払について

契約金額150万円以上の工事が対象となります。ただし、前払金保証が必要となります。

1 前払に必要な書類

- (1) 前払届出書 1部
- (2) 前払金保証証書 1部
- (3) 保証約款 1部
- (4) 前払請求書 1部
- (5) 前払金保証証書(写) 1部

(電子保証を利用する場合は、契約検査課ホームページに掲載の「電子保証を導入します」を参照してください)

※(2)(3)は、東日本建設業保証㈱と前払金保証契約の手續後に交付されます。

※(5)は(2)をコピーしてご用意ください。印影のない写しは不可とします。

請求書の様式は、通常の様式と適格請求書対応様式があります。ご案内時にお渡しした「契約関係提出書類一覧」をご参照ください。

■問い合わせ先■
 東日本建設業保証㈱神奈川支店
 TEL 045-662-8203
<https://www.ejcs.co.jp/>

複数年度にわたる工事の場合、前払金額は年度毎の出来高予定額の40%以内かつ支払限度額以内となります。

2 前払金額は、契約金額の40%以内です。

3 前払請求書の記入について

※前払請求書は、下記の例により作成してください。

前 払 請 求 書

金 額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
¥前払金額 (万円止め)												
上記の金額を下記請求内訳のとおり前金として請求します。												
				住 所		〇〇市〇〇町1番1号						
※契約検査課への提出日を記入 年 月 日						氏名・法人名 (株)〇〇〇						
(提出先)						代表者職氏名 代表取締役〇〇〇〇						
平塚市長												
なお、上記金額は、下記の東日本建設業保証株式会社預託金口座へ振り込んでください。												
記 入 欄	預託金 口座名義 (カナで記入)		カ) マルマルマル ダイヒョウトリシマリヤク 〇〇〇〇〇〇〇〇									
	振 込 先		銀行	〇〇〇〇		預金種別		口座番号(右詰で記入)				
	金 融 機 関		支店	〇〇〇		1 普通		1	2	3	4	5

振込先と口座名義は正確に記入してください。

請 求 内 訳	
工事(委託)名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
契約金額	金〇〇〇〇〇〇〇〇円
前払金	金〇〇〇〇〇〇〇〇円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
残 金	金〇〇〇〇〇〇〇〇円

4 市民病院が予算担当する工事については、市民病院専用の請求書を使用してください。

提出する際は、届出書と添付書類をクリップ等で留めてください。

前金払届出書

※契約検査課への提出日を記入（契約日以降）

年 月 日

(提出先)
平塚市長

住 所 平塚市〇〇町1番1号

受注者 商号又は名称 株式会社〇〇建設 平塚営業所

代表者職氏名 所長 〇〇〇〇

※押印を省略する場合のみ記載

・発行責任者： 連絡先：
・担当者： 連絡先：

印

次のとおり、前金払の支払を受けたいので届け出ます。

工事等名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
契約年月日 XX年 4月 6日	工事期間 XX年 4月 6日 から XX年 1月 14日 まで
契約金額 金21,630,000円	変更後の契約金額 円
前払金額 金8,650,000円	変更後の前払金額 円 ・契約金額の40% ・万円止めで記入
添付書類 記入しない 1 保証証書 2 保証約款	
	課長 担当長 担当

5 前金払を辞退する場合には、契約日以降速やかに「前金払の辞退に関する届出書」を提出してください。

※「前金払の辞退に関する届出書」は契約検査課のホームページよりダウンロードできます。

工 事 履 行 報 告 書

工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○工事		
工 事 期 間	××年 4月 6日 ~ ××年1月14日		
日 付	××年11月1日（10月分）		
月 別	予定工程 % （ ）は工程変更後	実施工程 %	備考
××年 4月	4%	4% (0%差)	実施工程表を基 に現在までに施工 した実施工程を記 載してください。
5月	8%	8% (0%差)	
6月	15%	13% (2%差)	
7月	25%	20% (5%差)	
8月	40%	31% (9%差)	
9月	55%	45% (10%差)	
10月	69%	61% (8%差)	
		(%差)	
		(%差)	
		(%差)	
		(%差)	
		(%差)	
		(%差)	
実施工程表を基 に予定工程を記載 してください。			
(記載欄)			

- (注) 1 報告は、月報を標準とする。
 2 予定工程は、工程表等に基づき完成までの予定出来高累計を記入する。
 3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。
 4 複数年度にわたる工事は、予定工程・実施工程ともに申請時の年度について報告してください。

2 中間前金払に必要な書類

中間前金払の認定調書が発行されたら、次の(1)から(5)の書類をご用意ください。

- (1) 中間前金払届出書 1部
- (2) 中間前払金保証証書 1部
- (3) 保証約款 1部
- (4) 中間前金払請求書 1部
- (5) 中間前払金保証証書(写) 1部

(電子保証を利用する場合は、契約検査課ホームページに掲載の「電子保証を導入します」を参照してください)

請求書の様式は、通常の様式と適格請求書対応様式があります。ご案内時にお渡しした「契約関係提出書類一覧」をご参照ください。

※(2)(3)は、東日本建設業保証㈱と前払金保証契約の手續後に交付されます。

印影のない写しは不可とします。

■問い合わせ先■
 東日本建設業保証㈱神奈川支店
 TEL 045-662-8203
<https://www.ejcs.co.jp/>

- 2 中間前払金額は、契約金額の20%以内です。
- 3 中間前払金は、認定後速やかに請求してください。
- 4 中間前払金請求書の記入について
 ※中間前払金請求書は、下記の例により作成してください。

複数年度にわたる工事の場合、中間前払金額は年度毎の出来高予定額の20%以内かつ支払限度額以内となります。

中間前金払請求書

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
¥ 中間前払金額 (万円止め)												
上記の金額を下記請求内訳のとおり前金として請求します。												
				住所	〇〇市〇〇町1番1号							
				氏名・法人名	(株)〇〇〇							
				代表者職氏名	代表取締役〇〇〇〇							
				平塚市長								
なお、上記金額は、下記の東日本建設業保証株式会社預託金口座へ振り込んでください。												
記入欄	預託金 口座名義 (カナで記入)	カ) マルマルマル ダイヒョウトリシマリヤク 〇〇〇〇〇〇〇〇										
	振込先	〇〇〇〇	銀行	預金種別	口座番号(右詰で記入)							
	金融機関	〇〇〇	支店	1 普通	1	2	3	4	5	6		

振込先と口座名義は正確に記入してください。

請求内訳	
工事(委託)名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
契約金額	金〇〇〇〇〇〇〇〇円
前払金	金〇〇〇〇〇〇〇〇円
中間前払金	金〇〇〇〇〇〇〇〇円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
残金	金〇〇〇〇〇〇〇〇円

- 5 市民病院が予算担当する工事については、市民病院専用の請求書を使用してください。

第11 部分払について

1 部分払の申請について

部分払の申請手続きについては、監督職員にご相談ください。

2 部分払に必要な書類

- (1) 部分払請求書 1部
- (2) 火災保険証券 1部

請求書の様式は、通常の様式と適格請求書対応様式があります。
ご案内時にお渡しした「契約関係提出書類一覧」をご参照ください。

3 請求書の記入について

- (1) 部分払請求書は、下記の例により作成してください。

部 分 払 請 求 書

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
¥ 部 分 払 の 金 額												
上記の金額を下記請求内訳のとおり前金として請求します。												
				住 所		〇〇市〇〇町1番1号						
※契約検査課への提出日を記入												
年 月 日												
(提出先)												
平塚市長												
				氏名・法人名		(株)〇〇〇						
				代表者職氏名		代表取締役〇〇〇〇						
なお、上記金額は、下記の口座へ振り込んでください。												
債権者コード				1	0							
				債権者登録済の方はコードだけ記入								
未 登 録 者 記 入 欄	口座名義 (カナで記入)		カ) マルマルマル ダイヒョウトリシマリヤク マルマルマルマル									
	振 込 先		銀行	預金種別		口座番号 (右詰で記入)						
	金 融 機 関		支店	1 普通								
		2 当座										

債権者登録済の方は、「債権者コード」だけ記入してください。未登録の方は、「未登録者記入欄」に記入してください。

振込先と口座名義は正確に、法人の場合は代表者名まで記入してください。

請 求 内 訳	
工事(委託)名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
当初契約金額	金〇〇〇〇〇〇〇円
変更による増減額 (あり・なし)	金〇〇〇〇〇〇〇円
変更後の契約金額	金〇〇〇〇〇〇〇円
前払金 (あり・なし)	金〇〇〇〇〇〇〇円
中間前払金 (あり・なし)	金〇〇〇〇〇〇〇円
部分払 (第1回目) (あり・なし)	金〇〇〇〇〇〇〇円 (消費)
部分払 (第2回目) (あり・なし)	金 〇〇〇〇〇〇〇円
残 金	金〇〇〇〇〇〇〇円

該当する箇所に○を付ける

1回目のときは2回目は何も書かないこと

※ 二重線による抹消は訂正印が必要となるため絶対にしないこと。

- (2) 市民病院が予算担当する工事については、市民病院専用の請求書を使用してください。

4 公共工事履行保証証券及び履行保証保険証券の保証期間の変更について

工期の延長を伴う変更契約で金融機関の履行保証書、公共工事履行保証証券、履行保証保険証券を当初契約時に提出した契約者は、保証期間の変更手続きを行い、変更契約書と併せて証書を提出してください。

第13 完成払について

1 完成払請求書の記入について

(1) 完成払請求書は、下記の例により作成してください。

請求書の様式は、通常の様式と適格請求書対応様式があります。
ご案内時にお渡しした「契約関係提出書類一覧」をご参照ください。

完成払請求書

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
¥ 完成払の金額												
上記の金額を下記請求内訳のとおり請求します。												
住所 ○○市○○町1番1号												
※契約検査課への提出日を記入 年 月 日			氏名・法人名 (株)○○○									
(提出先) 平塚市長			代表者職氏名 代表取締役○○○○									
なお、上記金額は、下記の口座へ振り込んでください。												
債権者コード				← 債権者登録済の方は債権者コードだけ記入								
未 登 録 者 記 入 欄	口座名義 (カナで記入)		カ) マルマルマル ダイヒョウトリシマリヤク マルマルマルマル									
	振込先		銀行	預金種別		口座番号 (右詰で記入)						
	金融機関		支店	① 普通 ② 当座		1	2	3	4	5	6	

債権者登録済の方は、「債権者コード」だけ記入してください。未登録の方は、「未登録者記入欄」に記入してください。

振込先と口座名義は正確に、法人の場合は代表者名まで記入してください。

請 求 内 訳	
工事(委託)名	○○○○○○○○○○委託
当初契約金額	金○○○○○○○円
変更による増・減額 (あり・なし)	金○○○○○○○円
変更後の契約金額	金○○○○○○○円
前払金 (あり・なし)	金
中間前金払 (あり・なし)	金
部分払(第1回目) (あり・なし)	金○○○○○○○円
部分払(第2回目) (あり・なし)	金 円
請求額	金○○○○○○○円

該当する箇所に○を付ける

2回目がなかったときは「なし」に○を付け、金額は書かない

※ 二重線による抹消は訂正印が必要となるため絶対にしないこと。

市民病院が予算担当する工事は、市民病院専用の請求書を使用してください。

2 完成払請求書の提出先について

完成検査終了後、完成払請求書は直接契約検査課に提出してください。

御不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

平塚市 契約検査課 契約担当 [市役所本館5階]

〒254-8686 (大口事業所個別番号) 平塚市浅間町9番1号

TEL (0463) 23-1111 (代表)
(0463) 21-8780 (契約検査課直通)
FAX (0463) 21-9601