

# 入札・委託契約の手引

## (建築設計・土木設計・その他の業務委託)

【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（2026年）年4月1日改正

# 目次

第1	入札について .....	1
第2	入札及び見積合わせについて .....	4
第3	契約について .....	5
第4	「測量調査設計業務実績情報システム」への登録について .....	14
第5	前金払について .....	15
第6	契約の変更について .....	17
第7	完成払について .....	21

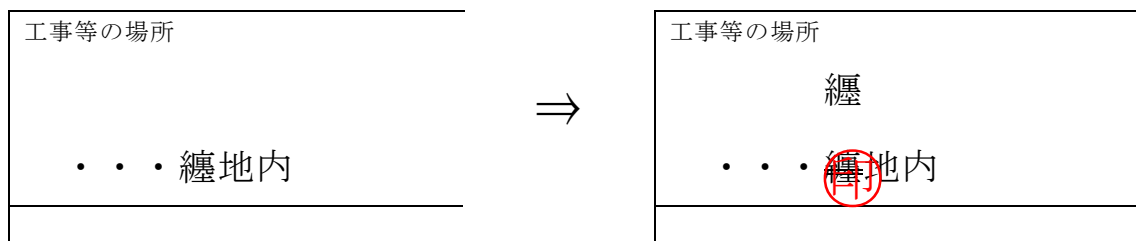
## 【注意】

### ※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
1 委託契約書	2部	契約日までに契約検査課に提出
2 契約保証金（入札保証金を納付した者のみ） （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 管理技術者通知書（★） 「建築設計」「土木設計（都市計画等含む）」業務の場合必ず提出してください。	2部	契約日までに調査員に提出 ※管理技術者を変更する場合は、事前に調査職員と協議後、「管理技術者変更通知書」を提出してください。
<b>**添付書類**</b>		
すべての案件	会社と技術者との雇用関係を示すもの ※8ページ参照	
資格・免許を有する技術者を配置する場合	資格者証・免許の写し	
同等の能力と経験を有する技術者を配置する場合	管理技術者経歴書（★）（現在から起算して5年以上の経歴を記載）	
4 照査技術者通知書（★） 「土木設計（都市計画等含む）」業務で設計図書に定められている場合必ず提出してください。	2部	契約日までに調査員に提出 ※照査技術者を変更する場合は、事前に調査職員と協議後、「照査技術変更通知書」を提出してください。
<b>**添付書類**</b>		
すべての案件	会社と技術者との雇用関係を示すもの ※8ページ参照	
資格・免許を有する技術者を配置する場合	資格者証・免許の写し	
5 着手・現場代理人通知書（★） 「樹木保護管理（除草・植栽等）」、「TV管調査」「電波障害調査」業務の場合必ず提出してください。	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、「着手・現場代理人変更通知書」を提出してください。
<b>**添付書類**</b>		
樹木保護管理委託の場合	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※8ページ参照	
6 業務工程表（★）①コンサル用 ②一般委託用	2部	契約日までに調査員に提出
7 建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明について（★） ※条件明示書に記載ある場合	1部	契約日までに調査員に提出 （重要事項説明時）

8 前金払届出書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金届出書 (★)</li> <li>・ 前払金保証証書</li> <li>・ 保証約款</li> </ul>	各 1 部	契約日以降に契約検査課に提出
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前金払の辞退に関する届出書 (★) ※辞退の場合のみ</li> </ul>	1 部	
9 前金払請求書一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金請求書 (★)</li> <li>・ 保証証書 (写) ※<u>原本のコピー</u>を提出</li> </ul> <div data-bbox="177 488 647 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※<b>適格請求書発行事業者の場合</b> お使いいただく請求書の書式</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の請求書   <input type="checkbox"/> インボイス対応版</p> </div>	各 1 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約検査課に提出</li> <li>【契約金額 500 万円未満】 →前金払届出書と同時に受付可能</li> <li>【契約金額 500 万円以上】 →前金払届出書の提出後、契約検査課からメールで受付可能日を連絡 (届出書提出から 1～8 営業日程度)</li> </ul>
10 再委託通知書 (★) 又は 下請業者編成表 (★) ※ 再委託をする場合は必ず事前に提出してください。 ※ 下請業者編成表は樹木保護管理等の一般委託の場合必要です。	2 部	必ず再委託の契約をする前に提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再委託通知書は調査員</li> <li>・ 下請業者編成表は契約検査課</li> </ul>
11 業務完了通知書 (★) ①コンサル用 ②一般委託用	1 部	委託完成のとき調査員 (監督員) に提出
12 完成払請求書 (★)	1 部	完成検査終了後速やかに調査員 (監督員) に提出

以降にお出しいただく請求書 (前金・完成払) は全てインボイス対応版をご利用ください。

## 第1 入札について

### 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、入札手順を十分にご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) 入札金額内訳書を求められた入札者は、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。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）設計書の閲覧

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、入札に参加できません。

### 2 最低制限価格の設定について

設計金額が100万円を超える「工事に係る委託」及び「樹木保護管理の委託」について最低制限価格を設定します。工事に係る委託及び樹木保護管理の委託は予定価格の10分の8で算出し設定します。最低制限価格未満の額での入札は失格となります

### 3 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きます。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「平塚市の一般競争入札における入札手続ガイド」を参照してください。

### 4 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**を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質問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) 一 枝番」としてください。

【例】08-XXX(〇〇設計)

08-XXX-1(〇〇設計)、08-XXX-2(〇〇設計) …

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「工事請負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。

### 5 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

## 6 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

## 7 入札の辞退について

一般競争入札にあつては、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、(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時までであれば、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。

## 8 契約の締結について

- (1) 契約保証金の納付について

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) 委託(測量、調査、設計業務)で契約金額500万円以上の契約については、(一財)日本建設情報総合センターへ登録をする必要があります。(建築設計を除く) →P14参照

## 9 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 入札及び見積合わせについて

### 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。委託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3 契約について

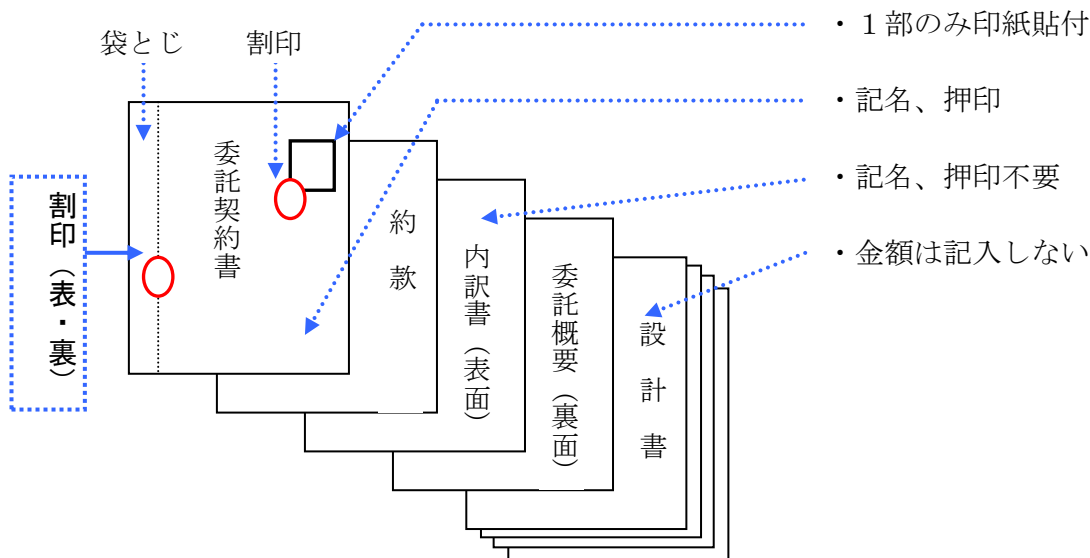
#### 1 委託契約に必要な書類等

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (1) 委託契約書                                   | 2部                     |
| (2) 管理技術者通知書                                | 各2部 (コンサル)             |
| (3) 照査技術者通知書                                | 2部 (コンサル、照査を置く場合のみ)    |
| (4) 着手・現場代理人等通知書                            | 2部 (樹木保護管理等の一般委託のみ)    |
| (5) 業務工程表                                   | 2部                     |
| (6) 建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明について               | 1部 (条件明示書に記載がある場合のみ)   |
| (7) 契約保証金 契約金額の100分の10以上の金額 (入札保証金を納付した者のみ) |                        |
| (8) 再委託通知書                                  | 各2部 (再委託がある場合のみ)       |
| (9) 下請業者編成表                                 | 2部 (樹木保護管理等の一般委託の場合のみ) |

#### 2 委託契約書の作り方

##### 【紙契約の場合】

- (1) 落札決定日の翌日 (当日が休日の場合は、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。
- (2) 契約書は2部作成し、他の提出書類とともに、契約日までに提出してください。
- (3) 「委託契約書」「約款」「内訳書 (表面)」「委託概要 (裏面)」「設計書」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)。
- (4) 複数年度に渡る継続業務の場合、支払い限度額及び履行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。
- (5) 「内訳書」「委託概要」「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。
- (6) 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、お渡しした設計書 (原本) を綴り込んでください。
- (7) 割印は、袋とじの表・裏及び収入印紙に押印してください。
- (8) 受注者用の契約書は、契約日から一週間後に契約検査課でお渡ししますので、必ず取りに来てください。



※地図、図面、仕様書及び数量調書等は綴り込まない。

### 【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、委託契約書案の提出とともに、契約保証金を納付しなければなりません。  
ア 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
- ※証書等（約款を含む）は委託契約書と同時提出
- (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、委託契約書の契約日以前の日でなければなりません。
  - (5) 委託金額の変更又は履行期間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。

### 4 労働福祉の改善等について

「その他の業務委託」で労働者を雇用する場合は、適正な賃金の確保、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 委託契約書等の作成例

印紙はりつけ後、  
割印（1部のみ）  
工事監理業務は不要です。

電子契約の場合は、割印・印紙は不要です

袋  
と  
じ

委 託 契 約 書

収入印紙  
〇〇, 〇〇〇円

次のとおり発注者と受注者との間に、委託契約を締結する。

発注者 平塚市  
受注者 株式会社 〇〇設計 平塚営業所

1 契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託	
2 契約の内容	別冊設計書（仕様書）のとおりに	
3 履行期間	令和XX年 4月 5日 から 令和XX年 1月14日	
4 契約金額	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	
5 履行場所	平塚市〇〇〇〇地内	
6 契約保証金	免除（平塚市契約規則第10条第3号に該当）	
7 前払金	<input type="checkbox"/> する（30%以内） <input type="checkbox"/> しない	← 記入不要
8 支払方法	一括払い	

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 4月 5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 〇〇設計 平塚営業所  
所長 〇 〇 〇 〇

割印（表と裏）

## 6 「管理技術者通知書」、「照査技術者通知書」、「着手・現場代理人通知書」について

### (1) 管理技術者通知書

コンサル案件全般については管理技術者を選任してください。

### (2) 照査技術者通知書

コンサル案件のうち土木設計（都市計画等含む。）で、設計図書で定めた場合は照査技術者を選任してください。

### (3) 着手・現場代理人通知書

樹木保護管理等の一般業務委託については、現場代理人を選任してください。なお現場代理人の兼任は、原則認めません。

### (4) 添付書類について

管理技術者通知書、照査技術者通知書、着手・現場代理人通知書には、次の書類を添付してください。

○会社と現場代理人（樹木保護管理等の一般委託のみ。）及び各技術者との直接的かつ恒常的な雇用関係を示すもの（下記）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）

○資格者証及び免許等の写し（資格・免許を有する技術者を配置する場合）

○建設業許可申請書第7号及び第8号様式（または別紙4（専任技術者一覧））の写し（樹木保護管理等の一般業務委託のみ）

## 7 管理技術者経歴書について

同等の能力と経験を有する技術者を配置する場合に作成してください。

受託名称については記載日から起算して5年程度の期間の受託案件で、発注種目及び資格に対応したものを記載してください。

## 8 再委託通知書、又は下請業者編成表の提出について

- (1) 発注種目を問わず、業務の一部を再委託する場合は必ず事前に調査員の承諾を得てください。（業務打合せ簿に再委託通知書を添付して、承諾を申請）また追加が生じた場合も遅滞なく再委託契約前に承諾を得てください。
- (2) 入札参加及び指名停止期間中の者との再委託は認めませんので、再委託承諾申請及び再委託契約時には十分注意してください。
- (3) 樹木保護管理等の一般委託の場合は、再委託通知書に代えて下請業者編成表を契約検査課へ提出してください。

「建築設計」「土木設計（都市計画等含む）」委託の場合作成

契約日を記入

管理技術者（当初・変更）通知書

××年 4月 5日

（提出先）  
平塚市長

次のとおり管理技術者を定めたので、建築設計業務委託約款第10条第1項及び土木設計業務等委託約款第10条第1項の規定に基づき通知します。（該当約款は契約書による。）

受注者	
住 所	平塚市〇〇町1番1号
商号又は名称	株式会社 〇〇設計 平塚営業所
代表者職氏名	所長 〇 〇 〇 〇 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：	
契約件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託	
履行場所	平塚市〇〇〇〇地内
契約日	××年 4月 5日
契約金額	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
履行期間	××年 4月 5日 ~ ××年 1月 14日
管 理 技 術 者	
氏 名	〇〇 〇〇 連絡先 電話番号 090 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
法令による資格・免許の名称	<input checked="" type="checkbox"/> 技術士 技術部門（道路） 取得年月日（〇年 ×月 △日） <input checked="" type="checkbox"/> RCCM 専門技術部門（下水道） 取得年月日（〇年 ×月 △日） <input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> 二級建築士 取得年月日（〇年 ×月 △日） <input type="checkbox"/> 測量士 取得年月日（〇年 ×月 △日） <input type="checkbox"/> 技術士と同等の能力と経験を有する技術者（実務経験年数 〇年） <input type="checkbox"/>

履行期間の開始日は、条件明示書に記載のとおりとする。

なるべく携帯電話の番号を記載してください

※資格・免許を有する管理技術者等を配置する場合は、資格者証・免許証等の写しを添付すること。  
 ※会社と技術者の雇用関係を示す書類（保険証等）の写しを添付すること。  
 （被保険者証の写しは、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。）

同等の能力と経験を有する技術者を配置する場合、  
管理技術者通知書と併せて作成し、提出してください。

管 理 技 術 者 経 歴 書

氏 名：〇〇 〇〇

入社年月日：平成3年4月1日

業務経歴：

受託名称	契約金額	発注者	履行期間
公共下水道実施設計委託 その3	15,000,000 円	平塚市	自：平成 XX 年 5 月 至：平成 XX 年 3 月
〇〇下水道緊急改善計画 策定委託	7,500,000 円	A 市	自：平成 XX 年 8 月 至：平成 XX 年 2 月
浸水対策基本調査委託	10,500,000 円	〇〇地方整備 局	自：平成 XX 年 6 月 至：平成 XX 年 3 月
〇〇下水道実施設計委託そ の9	4,300,000 円	B 市	自：平成 XX 年 4 月 至：平成 XX 年 12 月
農業集落排水事業計画概要 作成委託	3,450,000 円	C 市	自：令和 XX 年 4 月 至：令和 XX 年 3 月
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           官公庁・民間を問わず、発注種目及び発注 時に技術者の資格要件を課した場合はその資 格に対応した業務経歴を記載してください。         </div>			自： 年 月 至： 年 月
			自： 年 月 至： 年 月
			自： 年 月 至： 年 月

注：管理技術者等通知書に添付すること。

「樹木保護管理」「TV管調査」「電波障害調査」委託の場合作成

着手・現場代理人(設置・変更)通知書

(提出先)  
平塚市長

契約日を記入

XX年 4月 6日

課長 担当長 監督員

着手日は、履行開始日と同日を記入する。

受注者

住所 平塚市〇〇町1番1号  
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

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：

工事名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託

工事場所 平塚市〇〇〇

地内

契約日 XX年 4月 6日

契約金額 金5,300,000円

工事期間 XX年 4月 6日 ~

XX年 12月 14日

着手日 XX年 4月 6日

現場代理人

氏名

下記の者は、建設業許可における経營業務の管理責任者または営業所ごとの専任技術者ではないことを誓約します。

〇〇 〇〇

連絡先 電話番号 (〇〇) 〇〇〇〇

主任・監理技術者(専任)

専門技術者

氏名  
連絡先 電話番号

下記の者は、建設業許可における経營業務の管理責任者または営業所ごとの専任技術者ではないことを誓約します。

( )

( )

法令による資格  
・免許の名称

建設業法  
第7条第2号  
主任技術者  
第15条第2号  
監理技術者

必要に応じ、氏名・連絡先・資格等名称を記載してください  
(例：事後審査で資格を求められる場合など)

(変更する場合 変更理由)

提出日現在、先に提出した経營業務の管理責任者及び営業所の専任技術者に変更はありません。

- 添付書類
- ・建設業許可申請書(第七号様式及び第八号様式の写し)
  - ・現場代理人と会社の雇用関係を示すもの  
(被保険者証の写しは、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。)
  - ・資格・免許を有する技術者を配置する場合、資格者証・免許の写し

業務工程表 ( 当初 ・ 変更 )

(提出 平塚)	原則、契約日を記入												委託業務名 ○○○○○○○○○○○委託			
	XX年 4月 5日												履行場所 平塚市○○○○地内		案件番号	XX-7XX
	住所 平塚市○○町1番1号												契約日 XX年 4月 5日		契約金額 ○○, ○○○, ○○○円	
	受注者 商号又は名称 株式会社 ○○設計 平塚営業所												履行期間 XX年 4月 5日 ~ XX年 1月 14日			
	代表者職氏名 所長 ○○○○												業務着手予定日 XX年 4月 5日		業務完了予定日 XX年 1月 7日	
※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:												着手日は履行開始日と同日を記入する。				
工期 (月数又は日数)													備考			
工 種	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月					
資料収集	—															
現地調査		—														
設計協議	—	—				—	—	—								
実施設計		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
照査・まとめ							—	—	—	—						

条件明示書の総括 (主任) 調査員 (監督員) 完了確認予定日を記入。  
(記載がなければ、調査員等に確認してから記入)

線は1ミリの実線

長期休暇がある場合は、このように記載して下さい

「樹木保護管理」「TV管調査」「電波障害調査」委託の場合必要に応じて作成

XX年4月8日

下請負業者通知書兼編成表

全〇〇枚の  
提出日を記入する

工事名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託	工事期間	××年4月6日～××年12月14日		
元受注者	住所 平塚市〇〇町1番1号 商号又は名称 〇〇建設 平塚営業所 代表者職氏名 所長 〇〇〇〇 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：	請負代金額			
現場代理人名		〇〇〇〇	主任技術者名	〇〇〇〇	
監理技術者名		〇〇〇〇	専門技術者名	〇〇〇〇	
下請代金総額		18,000千円			

〔1次請負業者〕		〔2次請負業者〕		〔3次請負業者〕	
○	会社名	〇〇建設(株)	○	会社名	株〇〇工務店
○	安全衛生責任者名	〇〇〇〇	○	安全衛生責任者名	〇〇〇〇
○	主任技術者名	〇〇〇〇	○	主任技術者名	〇〇〇〇
工	専門技術者名	〇〇〇〇	工	専門技術者名	〇〇〇〇
工事	工事概算額(千円)	10,000千円	工事	工事概算額(千円)	8,000千円
工期	XX年4月20日～XX年9月28日		工期	XX年4月23日～XX年9月7日	
〔1次請負業者〕		〔2次請負業者〕		〔4次請負業者〕	
○	会社名	有〇〇建設	○	会社名	〇〇〇〇
○	安全衛生責任者名	〇〇〇〇	○	安全衛生責任者名	〇〇〇〇
○	主任技術者名	〇〇〇〇	○	主任技術者名	〇〇〇〇
工	専門技術者名	〇〇〇〇	工	専門技術者名	〇〇〇〇
工事	工事概算額(千円)	8,000千円	工事	工事概算額(千円)	2,000千円
工期	XX年4月20日～XX年8月24日		工期	XX年4月23日～XX年5月11日	
〔次請負業者〕		〔次請負業者〕		〔次請負業者〕	
工	会社名		工	会社名	
事	安全衛生責任者名		事	安全衛生責任者名	
	主任技術者名			主任技術者名	
	専門技術者名			専門技術者名	
工事	工事概算額(千円)	千円	工事	工事概算額(千円)	千円
工期	年 月 日～年 月 日		工期	年 月 日～年 月 日	

※ 変更のための再提出の場合は、赤字で「変更」と付記する

#### 第4「測量調査設計業務実績情報システム」への登録について

- 1 契約金額100万円以上の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び測量業務（建築設計関係は除く）については、(一財)日本建設情報総合センターの測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に「業務実績データ」の登録をしてください。
- 2 上記対象業務の受注者は、テクリスで「業務実績データ」を作成し、調査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、調査員の確認を受けてください。その後、速やかに調査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15日以内（休庁日を除く）
  - (2) 完了時登録データについては、業務完成後15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15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 03-3505-0440 (直通)  
FAX 03-3505-2665  
<https://www.jacic.or.jp/jacic-hp/index.php>

## 第5 前払金について

契約金額150万円以上の委託が対象となります。ただし、前払金保証が必要です。

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。

### 1 前払金に必要な書類

- |                |    |
|----------------|----|
| (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記載の「電子保証を利用します」をご参照ください。

※(2)(3)は東日本建設業保証(株)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。

#### ◇問い合わせ先◇

東日本建設業保証(株)神奈川支店 TEL 045-662-8203

<https://www.ejcs.co.jp/>

2 前払金額は、契約金額の30%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。

複数年度にわたるコンサルの場合、前払金額は年度毎の履行高予定額の30%以内かつ支払限度額以内となります。

#### 前 払 金 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 ○○市○○町1番1号

※契約検査課へ提出する日付を記入

年 月 日

(提出先)  
平塚市長

氏名・法人名 (株)○○○

代表者職氏名 代表取締役○○○○

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。

未 登 録 者 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 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	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	○○○○○○○○○○○○○委託
契約金額	金○○○○○○○○円
前払金	金○○○○○○○○円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
残 金	金○○○○○○○○円

4 市民病院が予算担当する委託については、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

※契約検査課へ提出する日付を記入(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 株式会社〇〇設計 平塚営業所  
 代表者職氏名 所長 〇〇〇〇 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：

次のとおり、前金払の支払を受けたいので届出ます。

工事等名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託	
契約年月日 XX年 4月 5日	工事期間 XX年 4月 5日 から XX年 1月 14日 まで
契約金額 金16,350,000円	変更後の契約金額 円
前払金額 金4,900,000円	変更後の前払金額 円 ・契約金額の30% ・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	
	担当課長 担当長 担当

### 5 前金払の辞退について

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HPよりダウンロードできます。

## 第6 契約の変更について

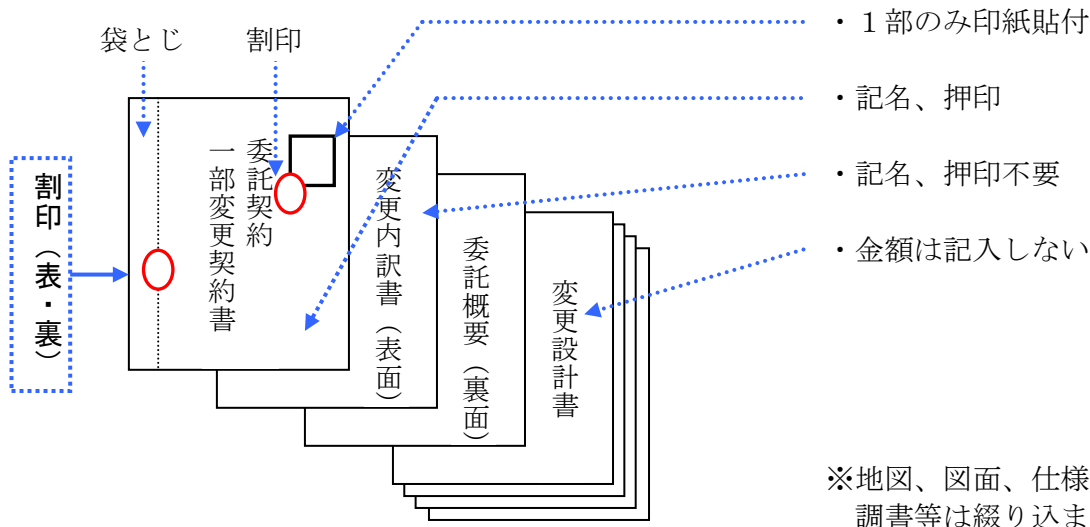
### 1 契約変更に必要な書類等

- (1) 委託契約一部変更契約書
- (2) 変更工程表
- (3) 契約保証金（下記3を参照）

### 2 委託契約一部変更契約書の作り方

#### 【紙契約の場合】

- (1) 変更契約書を2部、変更工程表を2部作成してください。
- (2) 「委託契約一部変更契約書」「変更内訳書（表面）」「委託概要（裏面）」「変更設計書」の順に綴り、袋とじしてください。
- (3) 「変更内訳書（表面）」「委託概要（裏面）」「変更設計書」は各1部お渡ししますので、必要な分はコピーしてください。
- (4) 収入印紙は、1部のみ、はり付けてください。  
なお、収入印紙をはり付ける契約書には、市からお渡しした設計書（原本）を綴り込んでください。
- (5) 割印は、袋とじの表、裏及び収入印紙に押印してください。
- (6) 変更業務工程表は、記入例を参考にして作成してください。
- (7) 委託期間の変更のみの場合は、「変更内訳書」「委託概要」「変更設計書」は不要です。
- (8) 受注者用の変更契約書は、契約日から一週間後に契約検査課でお渡ししますので、必ず取りに来てください。



#### 【電子契約の場合】

- (1) 変更契約日の前日（当日が休庁日の場合は、直前の開庁日）午前中までに、変更契約書をクラウド上で送付します。速やかに内容確認をお願いします。
- (2) 内容確認後、遅くとも変更契約日の正午までに変更契約書に署名をお願いします。
- (3) 変更業務工程表は、P20の記入例を参考にして作成し、変更契約日までに、契約検査課まで2部持参またはメールにて契約検査課に提出してください。
- (4) メールで提出の場合、「発行責任者」及び「担当者」欄に必要な事項を入力いただくことで、押印省略による提出を可とします。この場合、「発行責任者」「担当者」は同一人ではないものとします。  
また、送信するメールのタイトルは、「案件番号+変更工程表提出」としていただくようお願いします。（例：08-999 変更工程表提出）
- (5) 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 契約保証金の変更について**

変更契約により請負金額が増加するときは、本来の付保割合に達するまで、保証金額の増額を求めることがあります。詳細については、契約の変更時説明します。

※電子契約の場合、割印・印紙は不要です。

袋  
と  
じ

印紙はりつけ後、割印  
(1部のみ)

収入印紙  
〇〇〇円

## 委託契約一部変更契約書

工事の名称 ○○○○○○○○○○○委託  
発注者 平塚市  
受注者 株式会社 ○○設計 平塚営業所  
契約日 令和XX年 4月 5日

発注者と受託者との間で締結した上記委託の契約書（以下「原契約書」という。）の一部変更について、次のとおり契約を締結する。

### 記

- 1 原契約書頭書「契約金額」金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を  
金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に増額する。  
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
- 2 原契約書頭書「履行期間」令和XX年4月20日から令和XX年9月20日を  
令和XX年4月20日から令和XX年10月20日に変更する。
- 3 上記のほかは、原契約書のとおりとする。

この契約成立の証として、本書2通を作成し、・・・・・・・・所持する。

令和XX年12月20日

割印(表と裏)

発注者 平塚市浅間町9番1号  
平塚市  
市長 ○○○○ 印

受注者 住所 平塚市○○町1番1号  
氏名 株式会社○○設計 平塚営業所  
所長 ○○○○ 印

次の業

## 業 務 工 程 表 (変更)

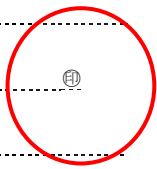
委託契約約款第3条の規定により、業務工程表

平塚市〇〇町〇〇番〇〇号  
 受注者 商号又は名称 **株式会社 〇〇設計 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：

履行場所	平塚市〇〇〇〇地内		案件番号	XX -7XX
契約日 ①	<b>XX年 9月 3日</b> XX年 4月 5日	契約金額 ②	<b>〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</b> 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
履行期間 ③	<b>XX年 2月 20日</b> XX年 4月 5日 ~ XX年 1月 14日			
業務着手 予定日	XX年 4月 5日	業務完了 予定日 ④	<b>XX年 2月 13日</b> XX年 1月 7日	

**上段**：変更になった内容を**赤字**で記入  
**下段**：当初契約内容または、2回目以降の変更のときは、**直近の変更済契約内容を記入**  
 ・契約金額変更の場合 → ①、②を記入  
 ・履行期間変更の場合 → ①、③、④を記入  
 ・契約金額及び工期変更の場合 → ①、②、③、④を記入

**原則、変更契約日を記入  
(黒字で記入)**



工 種	工期 (月数又は日数)												備 考	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
資料収集	—	—					—							
現地調査		—	—				—							
設計協議	—	—				—	—	—	—	—				
実施設計			—	—	—	—	—	—	—	—				
照査・まとめ								—	—	—				

調査員等が指定する、  
総括（主任）調査員完成確認予定日  
を記入

上段は変更→**赤字**  
 下段は当初→**黒線**  
**※全く同じでも2段書きする**

## 第7 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												
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○○○○									
債権者コード	1	0	←債権者登録済の方は債権者コードのみを記入してください。									
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 金融機関	銀行 ○○○○	預金種別 ① 普通 2 当座	口座番号(右詰で記入) 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 該当する箇所に○を付け
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(消費)

部分払がなかったときは、「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。

(2) 市民病院が予算担当する委託は、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、完成払請求書を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