

落札者の皆様へ

本日の入札で落札された皆様につきましては、契約書作成にあたって下記の事項に注意されますようお願いいたします。

記

1) 建設工事の落札者について

落札証明書の受領について、入札が午前の場合には当日の午後1時30分以降、午後の場合には翌日の午前9時以降に発行しますので、企画総務部 総務課 財政管財班まで証明書を受取りに来てください。

ただし、請負代金額が200万円未満の工事については、契約保証金（300万円以上）及び前払い金（200万円以上）の保証事業会社の保証を受ける必要がないため、特に必要とされない場合には発行していません。

また、建設リサイクル法関係については、契約書作成前に工事担当者と打合せをしてください。

なお、契約書の書式につきましては、100万円を超えないものについては請書で作成できますが、必ず事業担当者と打合せのうえ決定してください。

2) 業務委託の落札者について

事業担当課の担当者と契約書への添付資料について打合せをし、契約書添付用の仕様書等の部数が不足している場合は事業担当課で受領してください。

なお、契約書の書式につきましては、50万円を超えないものについては請書で作成できますが、必ず事業担当者と打合せのうえ決定してください。

3) 物品購入等の落札者について

事業担当課の担当者と契約書への添付資料について打合せをし、契約書添付用の仕様書等の部数が不足している場合は事業担当課で受領してください。

4) 契約日及び着手日について

契約日は特別な指定が無い限り入札執行日（落札日）の翌日としてください。入札執行日（落札日）の翌日が土曜日となる時は、翌週の月曜日（月曜日が祝日の時は火曜日）となります。

また、着手日は特別な指定が無い限り契約日の翌日としてください。

なお、議会の議決に付さなければならない契約案件の着手日は、目付欄の上欄に「議決後の指定日」と記載し、着手日は未記入としてください。

※契約書作成にあたっては、「入札に伴う請負契約について」に準じてください。

※契約関係書式は、[小山町HP：産業・まちづくり→入札情報からダウンロード](#)できます。

以上

入札に伴う請負契約について

小山町役場総務課

小山町の入札に伴う請負契約について、適正な契約が締結できるよう、以下の点に留意してください。

1. 建設工事に伴う請負契約

1) 契約の保証

1件の請負代金額が300万円以上の建設工事に係る請負契約については、下記に掲げる保証のいずれかが必要となります。

- ① 契約保証金の納付
- ② 契約保証金に代わる担保となる有価証券の提供
- ③ 請負契約に基づく債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する金融機関の保証（町長が確実と認めるものに限る）
- ④ 保証事業会社の保証（請負契約に係る契約保証金の納付に代わる担保としての保証を行う特約を付したのものに限る）
- ⑤ 公共工事履行保証証券による保証
- ⑥ 町を被保険者とする履行保証保険契約の締結

※上記の保証に係る契約保証金の額、有価証券の額面金額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上の額となります。

2) 前 払 金

1件の請負代金額が200万円以上の建設工事について、請負者は前払金の支払を請求することができます。

（建設工事請負契約書記載の建設工事完成の時期を保証期限とする保証事業会社との保証委託契約を締結し、その保証証書を提出した場合。）

※上記の前払金の額は、請負代金額に10分の4乗じた額以内となります。

3) 部 分 払

建設工事の完成前に、出来形部分又は製造工場等にある特殊な工場製品に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について部分払を請求することができます。ただし、前払金があった場合は、出来形が、現になされた前払金の請負代金額に対する割合に10分の1を加えた率以上に達したときに限ります。

※部分払金の額の算定式

出来高金額 × [9/10 - 前払金額/請負代金額]

※部分払の請求回数は、請負代金額毎に下記に掲げる回数以内となります。ただし、契約担当者が特に必要があると認めたときは、請求回数を増加することができます。

- ① 請負代金額 100万円以上 2,000万円未満 2回
- ② 請負代金額 2,000万円以上 5,000万円未満 3回
- ③ 請負代金額 5,000万円以上 4回

※部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合、「請負代金相当額」は「請負代金相当額から概に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」となります。

4) 部分引渡し

部分引渡しに係る請負代金の額は、次の式により算出します。

一部引渡指定部分に相応する請負代金の額 × [1 - 前払金額 / 請負代金額]

契約に係る算出項目及び実際の運用一覧表

項目	執行規則による区分	執行規則による率等	備考
契約保証金	300万円以上	10分の1以上	請負代金額×10分の1
前払金	200万円以上	10分の4以内	請負代金額×10分の4 (1万円未満切捨て)
部分払	100万円以上 2,000万円未満	2回以内	原則として左記の回数
	2,000万円以上 5,000万円未満	3回以内	
	5,000万円以上	4回以内	

5) 契約の締結

落札者は、落札の通知を受けた日から起算して7日以内に契約書を作成して契約を締結しなければなりません。

- 2 落札者が、前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失います。
- 3 前項の場合において、入札保証金を免除された者は、免除された入札保証金に相当する額の違約金を納付しなければなりません。

6) 契約の確定

契約書を作成する契約にあつては、契約当事者双方が記名押印したときに確定します。ただし、予定価格が5,000万円以上の契約については、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の定めるところにより、議会の議決があつたときに当該契約が成立します。

7) 異議の申立て

入札をした者は、入札後、小山町建設工事競争契約入札心得、仕様書、設計書、図面、契約書式、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

8) 建設リサイクル法に伴う契約前協議

建設リサイクル法に伴う契約前協議を工事担当課と協議し、契約予定日及び着手予定日を確定する。

- ・ 建築物の解体：床面積80㎡以上の場合
- ・ 建築物の新築、増築：床面積500㎡以上の場合
- ・ 建築物の修繕、模様替：請負代金額1億円以上の場合
- ・ 建築物以外（土木工事等）：請負代金額500万円以上の場合

9) 契約担当課への契約予定日・着手予定日の報告及び証明書の受領

総務課財政管財班の契約担当者へ契約予定日・着手予定日の報告をし、契約保証・前払保証関係の証明書の交付を受ける。

- ・ 契約日は入札執行(落札日)の翌日（当該日が土日の場合は翌週月曜日）
 - ・ 着手日は契約日の翌日
- ただし、議会の議決が必要な事業については、日付欄の上欄に『議決後の指定日』と記載し、着手日は未記入としてください。

10) 契約書の作成方法

契約書の作成にあたっては、下記の順番に綴って総務課財政管財班に提出してください。

※契約関係書式は、小山町HP：産業・まちづくり→入札情報からダウンロードできます。

- ① 建設工事請負契約書又は建設工事請負仮契約書
- ② 発注者が特に定めた特記仕様書
- ③ 公共工事標準仕様書
- ④ 工事カルテ特記仕様書（工事請負代金額500万円以上の工事）
- ⑤ 建設リサイクル関係書類（法第13条及び省令第4条に基づく書面）
※建設リサイクル法に該当する工事の場合
- ⑥ 建設業退職金共済制度掛金収納書を任意の台紙に添付（掛金の積算にあたっては静岡県に順じます）

⑦ 小山町建設工事請負契約約款

⑧ 設計書

⑨ 図面（袋綴じした図面袋に入れる場合は各図面に記名押印が必要）

※以上を袋綴じしてください。（仲裁合意書は契約書に綴じこまないこと）

11) 契約と同時に提出する書類

契約書の提出と同時に以下の書類を総務課財政管財班に提出してください。

① 契約保証金又はその他の保証書等（請負代金額 300 万円以上の工事）

② 前払い請求書及び前払い保証書（請負代金額 200 万円以上の工事）

③ 前払い辞退届（前払いを辞退する場合）

④ 仲裁合意書

⑤ 工程表・主任技術者等通知書

⑥ その他発注者が指示したもの

※仮契約の場合は議会の議決後に提出をお願いいたします。

12) 契約後の変更契約について

変更契約のあった場合は速やかに関連する変更手続を実施すること。ただし、工期延長のみの変更の場合、東日本建設業保証株式会社の保証期限変更通知書は平成9年6月24日付け小総管第56号により省略できることとなっている。（請負業者から東日本建設業保証株式会社に対し、建設工事請負契約について（変更契約通知）又は変更契約書写し等は送付すること。）

2. 業務委託に伴う請負契約

1) 契約の締結

落札者は、落札の通知を受けた日から起算して7日以内に契約書を作成して契約を締結しなければなりません。

2 落札者が、前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失います。

3 前項の場合において、入札保証金を免除された者は、免除された入札保証金に相当する額の違約金を納付しなければなりません。

2) 契約の確定

契約書を作成する契約にあつては、契約当事者双方が記名押印したときに確定します。

3) 異議の申立て

入札をした者は、入札後、小山町建設工事競争契約入札心得に準じ、仕様書、設計書、図面、契約書式、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

4) 契約書の作成方法

契約書の作成にあたっては、下記の順番に綴って総務課財政管財班に提出してください。

※契約関係書式は、小山町HP：産業・まちづくり→入札情報からダウンロードできます。

- ① 業務委託契約書
- ② 発注者が特に定めた特記仕様書等
- ③ 業務カルテ特記仕様書（契約金額 500 万円以上の調査設計業務・地質調査業務並びに測量業務）※建築関係は対象外
- ④ 小山町業務委託契約約款
- ⑤ 設計書
- ⑥ 図面（袋綴じした図面袋に入れる場合は各図面に記名押印が必要）

※以上を袋綴じしてください。

5) 契約と同時に提出する書類

契約書の提出と同時に以下の書類を総務課財政管財班に提出してください。

- ① 業務実施計画表・業務代理人等通知書・経歴書
- ② その他発注者が指示したもの

3. 物品購入等に伴う請負契約

1) 契約の締結

落札者は、落札の通知を受けた日から起算して7日以内に契約書を作成して契約を締結しなければなりません。

2 落札者が、前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失います。

3 前項の場合において、入札保証金を免除された者は、免除された入札保証金に相当する額の違約金を納付しなければなりません。

2) 契約の確定

契約書を作成する契約にあつては、契約当事者双方が記名押印したときに確定します。ただし、予定価格が700万円以上の契約については、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の定めるところにより、議会の議決があつたときに当該契約が成立します。

3) 異議の申立て

入札をした者は、入札後、小山町建設工事競争契約入札心得に準じ、仕様書、設計書、図面、契約書式、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

4) 契約書の作成方法

契約書の作成にあたっては、下記の順番に綴って総務課財政管財班に提出してください。

※契約関係書式は、小山町HP：産業・まちづくり→入札情報からダウンロードできます。

① 物品売買契約書又は物品売買仮契約書等

② 仕様書等

③ 図面等（袋綴じした図面袋に入れる場合は各図面に記名押印が必要）

※以上を袋綴じしてください。