

入札・見積・契約の手引き（入札者用）

（第6版）

十日町市総務部財政課契約検査係

（令和5年10月）

〒948-8501 新潟県十日町市千歳町3丁目3番地

TEL 025-757-3114 FAX 025-752-4635

e-mail（建設工事及び工事に係る測量・調査・設計等の業務委託）

nyusatsu-zaisei@city.tokamachi.lg.jp

（物品及び上記以外の業務委託）

keiyaku-zaisei@city.tokamachi.lg.jp

令和4年4月1日から本手引き掲載の様式について押印義務を廃止しました。(契約書は地方自治法第234条第5項により引き続き押印が必要です。)

また、業者作成の見積書についても押印を求めません。

※ 各様式の契約番号欄は契約番号が定まっているものは記載してください。

修繕料などで契約番号が定まっていなものは空欄としてください。

電子入札 (主に建設工事及び調査・設計・測量などの工事関係業務委託の場合)

十日町市では、入札における透明性の確保、公正な競争の促進などを目的に、電子入札による入札を実施しています。対象となるのは、当初設計額が 130 万円を超える建設工事及び 50 万円を超える工事関係業務委託(調査・設計・測量など) です。

入札公告文や設計図書(設計書・仕様書・図面等)は、新潟県入札情報サービスにデータを公開します。入札参加申請期間や入札受付期間は、そこで確認し、システム上で手続きを行ってください。

電子入札の詳細は、十日町市ホームページ内「電子入札」をご覧ください。
<http://www.city.tokamachi.niigata.jp/>

紙による入札 (主に物品売買及び工事関係業務委託以外の業務委託の場合)

感染症拡大防止のため、入札方式を郵便入札とする場合があります。この場合は入札通知に郵便入札とする旨記載しますので指示した方法により入札書を提出してください。

1. 入札通知

指名通知は、基本的には電子メールにより行います。入札通知書は添付ファイルとして送信されますので印刷して確認してください。また、指名通知には、仕様書がメール上に添付されていますので印刷して確認してください。

2. 閲覧(印刷製本の場合)

財政課カウンター前にある見本を閲覧してください。閲覧後、元の位置に戻してください。

3. 入札当日

入札心得を熟読した上で入札に参加してください。入札会場へは入札時間までに到着し受付を済ませてください。時間が過ぎた場合には入札に参加できません。

① 入札の辞退

なんらかの理由により入札の参加を辞退する場合には入札辞退届(様式①)を提出してください。また、当該入札を辞退したことによって以後の指名について不利益をこうむることはありません。

② 委任状

代理入札する場合には入札に参加する案件ごとに委任状(様式②)をご用意ください。委任者の住所、商号又は名称、代表者氏名の記載をしてください。代理人の氏名は代理入札者の氏名を記載してください。

③ 入札保証金

入札保証金は特段の指定がある場合のほか免除とします。

④ 入札書(様式③)

入札書に必要事項を記載し、入札執行者の指示に従って入札してください。封筒は不要ですので、金額が見えないように内折にして入札箱に入れてください。

■ 建設工事

建設工事は、原則として当初設計額が 130 万円を超えるものについて入札を行います。予定価格は事後公表です。最低制限価格または低入札価格調査基準価格を設定します。

1. 契約

① 契約書

落札者は財政課職員から契約書が用意できた旨の連絡がありましたら、契約書を財政課まで受け取りにお越しいただき、内容を確認の上、速やかに記名押印・印紙を貼付し財政課へ提出してください。(市外業者には郵送いたします)

- ・ 契約金額をよく確認し、印紙の額面を間違えないようにしてください。
- ・ 印紙には、印紙と文書両方にかかるよう印を押印してください。

② 契約保証金

契約金額が 2,500 万円以上のものは付保割合が請負金額の 10%の保証を付けていただきます。十日町市では、現金の納付ではなく、以下のいずれかを契約保証金の代わりとして受け付けています。下記保証書等を契約書とともに財政課まで提出してください。

- ・ 保証事業会社の保証書
- ・ 金融機関の保証書
- ・ 履行保証保険の証書
- ・ 公共工事履行保証保険（履行ボンド）

③ 建設リサイクル法

建設リサイクル法に該当する建設工事については、契約書別紙（様式 4-1）を契約書に添付しますので、必要事項を記載し代表者印で割印してください。リサイクルが完了しましたら完了報告書（様式 4-2）を工事担当課に提出してください。

2. 各種手続き

① 工事着手・工程表（全ての工事）

契約日から 7 日以内に工事着手し速やかに工事着手届（様式 5-1）、工程表（様式 6）を工事担当課に提出してください。※ 工程表は請負額 50 万円以上で作成。また、請負額 500 万円以上になると施工計画書に含めます。

② 現場代理人・主任技術者通知書（全ての工事）

現場代理人及び建設業法第 26 条に基づき、技術者を配置していただく必要があります。工事着手届（様式 5-1）の該当欄に氏名を記載してください。※ 途中で変更が生じた場合は、変更届を新潟県様式に準拠して作成、提出してください。

③ 施工計画書（請負額 500 万円以上）

新潟県様式に準拠して作成、提出してください。

④ 下請け関係確認書類

請負額が 50 万円以上で下請が発生する工事。書式は任意。施工体系図準用可。材料提供も含めて 1 件当たり 500 万円以上の工事を下請けに付す場合、下請負人は建設業の許可を受けていなければいけません。

⑤ 工事外注計画書

下請契約の予定金額の総額が 4,000 万円以上の場合（建築一式工事は 6,000 万円以上）、新潟県様式に準拠して作成、提出してください。

⑥ 施工体制台帳

下請契約がある建設工事は契約後、速やかに県の施工体制台帳（参考様式 1 の[1]）に準じて作成し、その写しと必要な書類を添付して工事担当課に提出してください。その際、契約金額を含む下請契約書の写し等も必要。※ ⑦と合わせて提出。

⑦ 施工体系図

下請契約がある建設工事は契約後、速やかに県の施工体系図（参考様式 1 の[3]）に準じて作成し、工事担当課に提出するとともに、工事現場の見やすいところに掲示してください。

⑧ 工事カルテ

請負額が 500 万円以上の工事は、コリンズ登録が必要となります。

※ 詳細は、財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）に確認ください。

⑨ 前払金

請負金額 130 万円以上の工事は請負金額に 40% を乗じた額（10 万円未満切捨て）を支払います。請求に際しては保証事業会社の前払い保証が必要となりますので、保証書と請求書を併せて工事担当課に提出してください。

⑩ 中間前払金

既に前払金を支出した請負金額 500 万円以上の工事で次のすべての条件を満たす場合は、請負金額に 20% を乗じた額（10 万円未満切捨て）を支払います。請求に際しては保証事業会社の中間前払い保証が必要となりますので、保証書と請求書を併せて工事担当課に提出してください。

- ・ 工期の 2 分の 1 を経過しており、工程表により工期の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること
- ・ 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が、請負金額の 2 分の 1 以上の額に相当するものであること

⑪ 部分払い

請負金額 500 万円以上の工事は以下の表の基準で部分払が可能です。工事担当課と協議の上、**一部履行届（様式 10-2）**を提出し工事検査を受けた後、請求書を工事担当課へ提出してください。

対象金額	支払回数（※）	支払金額
500 万円以上 1,500 万円未満	2 回以内	出来高検査により決定
1,500 万円以上 5,000 万円未満	3 回以内	
5,000 万円以上	4 回以内	

※ 前払金及び中間前払金はそれぞれ部分払 1 回とみなします。

⑫ 変更契約

変更契約の必要が生じた場合、財政課より連絡をします。財政課まで変更契約書を受け取りにお越しいただき、速やかに変更契約を締結してください。（市外業者には郵送いたします）

- ※ 印紙は変更増の額に対して貼付して押印ください。
- ※ 変更で減額になる場合は契約金額がないものとして扱われますので必要な印紙を貼付してください。（200 円分）
- ※ 工期変更等金額の変更の伴わないものも重要事項の変更として印紙が必要となります。（200 円分）
- ※ 当初契約の請負金額が 2,500 万円以上のものは履行保証の変更も必要になる場合がありますので、その旨の指示があった場合は変更後の履行保証証券等も併せて提出してください。

⑬ 工事履行届および請求書

工事が完了しましたら、速やかに**工事履行届（様式 10-1）**を提出し工事検査を受けてください。検査に合格しましたら、**請求書（様式 11）**を工事担当課に提出してください。

ただし、工事の担当部署から**適格請求書（インボイス）**を求められた場合は、**様式 11**によらず受注者側で用意した**適格請求書**を提出してください。

■ 業務委託

業務委託は、原則として設計額が 50 万円を超えるものについて入札を行います。入札通知、設計書閲覧・貸出は建設工事と同様です。予定価格は事後公表です。最低制限価格または低入札価格調査基準価格は、設定しておりません。

1. 契約

① 契約書

落札者は財政課職員から契約書が用意できた旨の連絡がありましたら、契約書を財政課まで受け取りにお越しいただき内容を確認の上、速やかに記名押印・印紙を貼付し財政課へ提出してください。（市外業者には郵送いたします）

- ・契約金額をよく確認し、印紙の額面を間違えないようにしてください。
- ・印紙には、印紙と文書両方にかかるよう印を押印してください。

② 契約保証金

付保割合が請負金額の10%の保証を付けていただきます。十日町市では、現金の納付ではなく、以下のものを契約保証金の代わりとして受け付けています。下記保証書等を契約書とともに財政課まで提出してください。ただし、十日町市財務規則第135条第2項に該当する場合は、減額または免除します。（減額または免除の場合は、契約書に明記します）

- ・保証事業会社の保証書
- ・金融機関の保証書
- ・履行保証保険の証書
- ・公共工事履行保証保険（履行ボンド）

2. 各種手続き

① 委託着手

契約日から7日以内に業務に着手し、速やかに**委託業務着手届（様式5-2）、工程表（様式6）**を業務担当課に提出してください。

② 前払金

契約金額500万円以上の建設工事を前提とした測量・設計・調査等で、前払金が必要と認められるものについては、契約金額の30%以内で支払います。請求に際しては保証事業会社の前払い保証が必要となりますので保証書と請求書を併せて業務担当課に提出してください。

③ 変更契約

変更契約の必要が生じた場合、財政課より連絡しますので、財政課まで変更契約書を受け取りにお越しいただき、速やかに変更契約を締結してください。（市外業者には郵送いたします）

- ※ 印紙については、変更増の額に対して貼付して押印ください。
- ※ 変更で減額になる場合は契約金額がないものとして扱われますので必要な印紙を貼付してください。（200円）
- ※ 履行期限変更等金額の変更の伴わないものも重要事項の変更として印紙が必要となります。（200円）

④ 委託業務履行届および請求書

業務が完了しましたら、速やかに**委託業務履行届（様式12）**を提出し業務検査を受けてください。検査に合格しましたら、**請求書（様式13）**を担当課に提出してください。
ただし、委託業務の担当部署から適格請求書（インボイス）を求められた場合は、様式13によらず受注者側で用意した適格請求書を提出してください。

■ 物品

- 原則として設計額が80万円（印刷製本は130万円）を超えるものについて入札を行います。

感染症拡大防止のため、入札方式を郵便入札とする場合があります。この場合は入札通知に郵便入札とする旨記載しますので指示した方法により入札書を提出してください。

1. 入札通知

① 入札通知

原則として電子メールにより通知します。

② 予定価格（事前公表）

予定価格書の写しを入札通知書に添付しますので、ご確認ください。
予定価格を超えた金額での入札は禁止します。

③ 入札（当日）

入札心得を熟読した上で入札に参加してください。入札会場へは入札時間までに到着し受付を済ませてください。時間が過ぎた場合には入札に参加できません。

ア. 入札の辞退

なんらかの理由により入札の参加を辞退する場合には、入札辞退届（様式①）を提出してください。また、当該入札を辞退したことによって、以後の指名について不利益をこうむることはありません。

イ. 委任状（様式②）

代理入札する場合には、入札に参加する案件ごとに委任状（様式②）をご用意ください。委任者の住所、商号又は名称、代表者氏名の記載をしてください。代理人の氏名は代理入札者の氏名を記載してください。

ウ. 入札保証金

入札保証金は、特段の指定がある場合のほか免除とします。

エ. 入札書（様式③）

入札書に必要事項を記載し、入札執行者の指示に従って入札してください。封筒は不要ですので、金額が見えないように内折にして入札箱に入れてください。

2. 契約

落札者は、財政課職員の告知した日時までに入札内訳書（様式は任意）をご提出ください。

後日、契約書ができましたらご連絡しますので、財政課まで受け取りにお越しいただき、内容を確認の上、速やかに記名押印し財政課へ提出してください。なお、印刷製本については印紙の貼付が必要です。

随意契約

※代理見積を行う場合には入札の**委任状（様式 2）**に準じ見積委任状を作成し提出ください。

■ 建設工事

① 当初設計額 130 万円以下の建設工事

当初設計額が 130 万円以下の建設工事については原則として随意契約とします。契約は工事担当課にて行います。

工事担当課より見積依頼がありましたら担当者の指示により**工事費見積書（様式 14-1）**または、**工事費見積書兼請書（様式 14-2）**を提出してください。30 万円超 130 万円以下の契約は請書を提出いただくことになります。担当課より請書が作成できましたら連絡が行きますので、速やかに記名押印及び印紙を貼付の上、担当課へ提出してください。

② 当初設計額が 130 万円超の建設工事

当初設計額が 130 万円超の建設工事の随意契約については、財政課で行います。財政課より見積依頼がありましたら積算の上、**見積書（様式 15-1）**を提出してください。封筒は不要です。

■ 業務委託

① 当初設計額 50 万円以下の業務委託

当初設計額が 50 万円以下の業務委託については原則として随意契約とします。契約は業務担当課にて行います。

業務担当課より見積依頼がありましたら担当者の指示により**委託業務見積書（様式**

16-1) または、**見積書兼請書（様式 16-2）**を提出してください。30 万円超 50 万円以下の契約は請書を提出いただくことになります。担当課より請書が作成できましたら連絡が行きますので、速やかに記名押印及び印紙を貼付の上担当課へ提出してください。

② 当初設計額が 50 万円超の業務委託

当初設計額が 50 万円超の業務委託の随意契約については、財政課で行います。財政課より見積依頼がありましたら積算の上、**見積書（様式 15-2）**を提出してください。封筒は不要です。

③ 施設の維持管理に関する業務委託

施設の維持管理に関する業務委託の随意契約は原則として各施設の所管課にて行います。各施設の所管課と協議の上、契約を行ってください。

※ なお、収入印紙については、工事監理業務委託の場合、準委任契約に該当するものとして収入印紙の貼付は不要です。

■ 物品

○ 原則として設計額が 80 万円（印刷製本は 130 万円）以下のもの

1. 契約

① 見積依頼

原則として電子メールにより通知します。

① 見積書の提出

見積書は、提出期限までに財政課へ提出してください。なんらかの理由により見積もりを辞退する場合には、**見積辞退届（様式④）**を提出してください。また、当該見積もりを辞退したことによって、以後の指名について不利益をこうむることはありません。見積もり合わせの結果については、決定者のみにその旨連絡します。

② 契約

決定者は、財政課職員の告知した日時に契約書を財政課まで受け取りにお越しいただき、内容を確認の上、速やかに記名押印し財政課へ提出してください。なお、印刷製本については印紙の貼付が必要です。

■ 修繕

修繕については、業務委託と同様の手続きになります。着手届等の書類は委託の書類に準じて作成してください。

その他

① 工期延長願

不測の事態により工期延長を願い出る場合、**工期延長願（様式 17-1）**を工事担当課に提出してください。

② 履行期限延長願

不測の事態により委託期限の延長を願い出る場合、**履行期限延長願（様式 17-2）**を業務担当課に提出してください。

③ 事故報告

工事・業務中に事故が発生したら速やかに該当工事・業務の監督員に連絡し、事故の状況を伝えてください。監督員が事故速報を作成し、財政課に報告します。工事等関係者の死亡事故、工事等関係者の休業 4 日以上を負傷事故、公衆事故に該当する場合は、7 日以内に事故報告書（様式 2 号）を該当工事・業務の担当課に 2 部提出してください。