契約締結の案内

（工事関連業務委託）

宇都宮市　理財部　契約課

電　話　０２８－６３２－２１６３～２１６５

ＦＡＸ　０２８－６３２－２１６６

http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku_kouji/

E-mail：keiyaku01@city.utsunomiya.tochigi.jp

（令和８年８月作成）

目　次

【重要】契約書作成にあたり特に注意すること **1**

Ⅰ　共通 **2**

Ⅰ－１　公共工事の前金払制度について 2

Ⅰ－２　契約書類を作成する上での共通事項 2

Ⅱ　電子契約サービスを利用して契約締結する場合 **4**

Ⅱ－１　手続きの流れ 4

Ⅱ－２　契約締結後の軽微な修正について 6

Ⅲ　紙媒体にて契約締結する場合 **7**

Ⅲ－１　手続きの流れ 7

【重要】契約書作成にあたり特に注意すること

◎ 落札（決定）通知書を受けた日の翌日から７日（土日・祝日を除く）以内に，契約を締結してください。

◎ 電子契約サービスを利用して契約締結する場合，契約予定日の２日前（閉庁日を除く）までに「電子契約利用申出書兼同意書」を提出してください。
　詳細は Ｐ．４「Ⅱ 電子契約サービスを利用して契約締結する場合」 を確認してください。

◎ 電子契約サービス内での承認は，原則，契約日までに行ってください。

◎ 契約課が落札決定する工事関連業務委託で，契約書に挟み込む設計図書は不要です。

◎ 前金払申請書については，下記の指定日以降に申請してください。

＜申請書・保証証書＞

【電子契約サービスを利用する場合】

契約締結メールを受信した日から２日（閉庁日を除く）を経過した日以降

【紙媒体により契約する場合】

契約書控え（副本）を受領した日から２日（閉庁日を除く）を経過した日以降

＜請求書＞

委託担当課と提出日を相談の上，提出してください。

詳細はＰ．２「Ｉ-2 契約書類を作成する上での共通事項」（３）前金払申請書・請求書の提出方法についてを確認してください。

◎ 前金払・中間前金払の請求金額は，受注者が，限度額の範囲内で決定してください。（１円単位で請求が可能）

Ⅰ　共通

Ⅰ－１　公共工事の前金払制度について

（１）建設工事等に係る前金払について

建設業者の資金調達の円滑化をより一層図るため，建設工事に係る請負代金の１００分の４０以内，工事関連業務等に係る請負代金の１００分の３０以内を前払金として支払う制度です。

ア　対象

・請負代金５０万円以上の全ての市発注工事（以下,「建設工事」という。）

・請負代金５０万円以上の全ての市発注の土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造（以下「工事関連業務等」という。）

契約の区分	公共工事等の前金払の限度額
（１）建設工事 請負代金の額に右に定める割合を乗じて得た額	１００分の４０
（２）工事関連業務委託等 請負代金の額に右に定める割合を乗じて得た額	１００分の３０

（２）その他

詳細については，宇都宮市契約規則及び宇都宮市業務委託契約書等をご確認ください。

Ⅰ－２　契約書類を作成する上での共通事項

（１）契約締結日について

落札（決定）通知書を受けた日の翌日から７日（土日・祝日を除く）以内に，契約を締結してください。

（２）契約関係書類のダウンロードについて

契約関係書類について，宇都宮市の入札情報 HP（http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku_kouji/）の「９.入札関係書類（工事・委託)」でダウンロードしてください。

（３）前金払申請書・請求書の提出方法について

＜請求書・保証証書＞

①　落札決定通知書を受領後，受注者が上限金額の範囲内で，前金払にて請求す

る金額を決定し，必要書類を作成してください。
（※１円単位で請求が可能）

② 下記に記した日以降に，前金払申請書，保証証書をデータもしくは窓口で担当課に提出

※ 提出方法については，監督員等と協議してください。

【電子契約サービスを利用した場合】

契約締結メールを受領した日から２日（閉庁日を除く）を経過した日以降

【紙媒体】による契約の場合】

契約書控え（副本）を受領した日から２日（閉庁日を除く）を経過した日以降

＜請求書＞

委託担当課と提出日を相談の上，提出してください。

（４）契約締結後の提出書類について

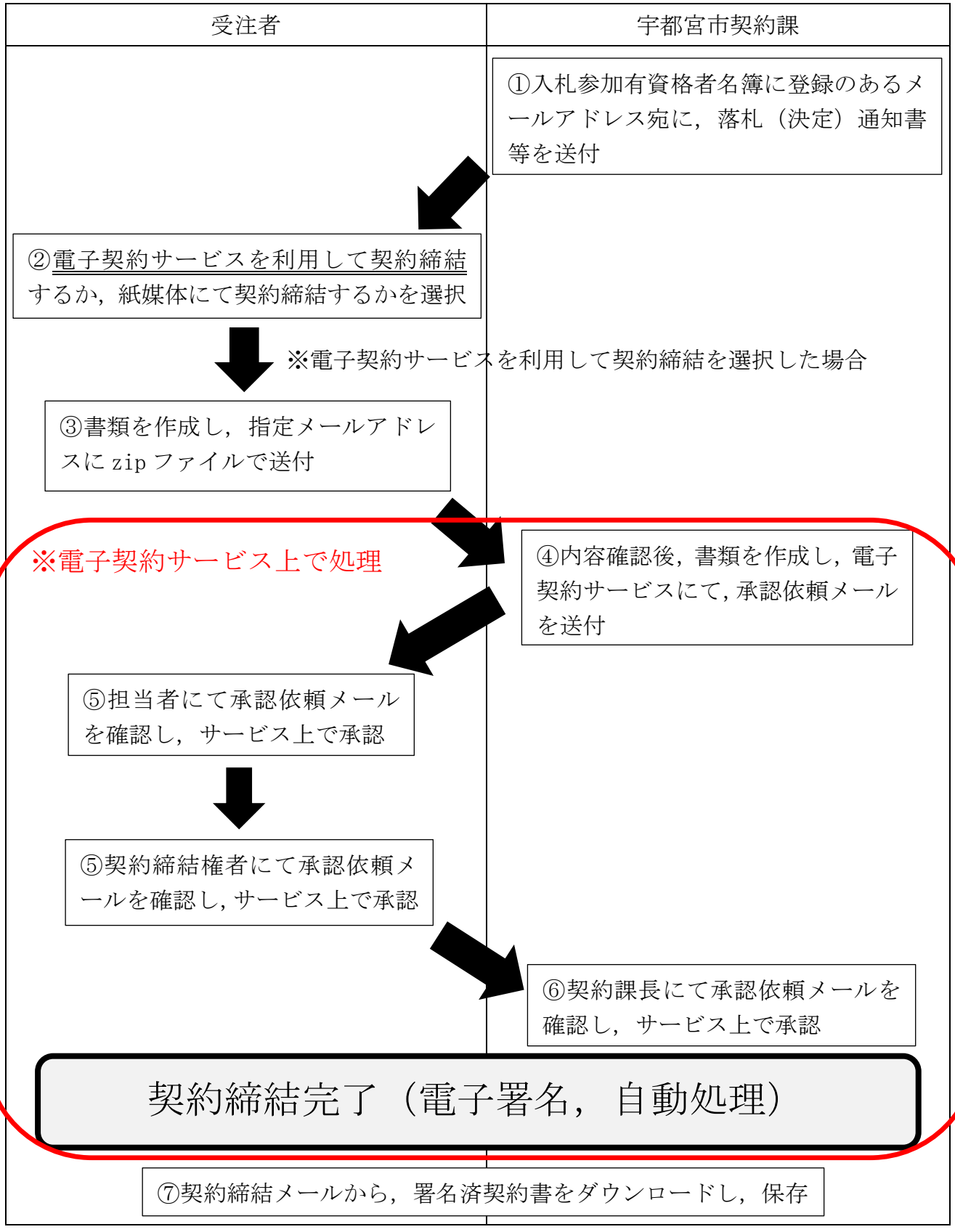
「前金払請求書」等の契約締結後に提出する書類の提出方法については，委託担当課と協議の上，提出してください。

（５）変更契約について

変更契約については，当面の間，紙媒体のみでの受付とします。

Ⅱ　電子契約サービスを利用して契約締結する場合

Ⅱ-1　手続きの流れ



※詳細な手続き内容は次ページに記載しています。

① 入札参加有資格者名簿に登録のあるメールアドレス宛に，契約課より書類を送付

【送付文書】

・落札（決定）通知書
・年度別請負代金確認書 ※複数年度にまたがる案件の場合
・契約締結の案内（※本案内）
・電子契約利用申出書兼同意書
・書類作成便利ツール
　課税（免税）事業者届出書，業務主任技術者及び照査技術者選任（変更）通知書，業務工程表が，一括で作れるデータ
・別紙（建築士法の規定により記載すべき（変更）事項）　※建築コンサルのみ
・関連建設業者報告書　※建築コンサルのみ

②電子契約サービスを利用して契約締結するか，紙媒体にて契約締結するか選択

※どちらを選択しても，契約書としての効力は同一です。

③【電子契約サービスを利用して契約締結する】を選択した場合，落札（決定）通知書に従い書類を作成後，予定する契約日の２日前（閉庁日を除く）までに，指定の契約課メールアドレスへzipファイルでまとめて暗号化処理し送付

【指定の契約課メールアドレス】：keiyaku01@city.utsunomiya.tochigi.jp

【作成，送付する書類】() 内はデータのファイル形式

・電子契約利用申出書兼同意書（Word）
・課税（免税）事業者届出書（PDF）
・業務主任技術者及び照査技術者選任（変更）通知書（PDF）
・業務工程表（PDF）
・その他必要書類（資格者証，雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等）（PDF）
・別紙（建築士法の規定により記載すべき（変更）事項）（PDF）
　※建築コンサルのみ
・関連建設業者報告書（PDF）　※建築コンサルのみ

※請負金額に関わらず，【作成，送付する書類】は全て１部ずつ作成してください。

※全ての書類が揃ってから送付してください。

④契約課で書類データを確認後，電子契約利用申出書兼同意書に記載されている契約締結権者・担当者に，電子契約サービス（クラウドサイン）にて承認依頼メールを送付

【承認する書類】

・契約書（約款を含む）
・別紙（建築士法の規定により記載すべき（変更）事項）　※建築コンサルのみ

⑤契約締結権者・担当者が，承認依頼メールを確認し，電子契約サービスにて契約書類を承認

承認フロー

【契約課担当者】→【受注者の担当者】→【受注者の契約締結権者】→【契約課長】

⑥契約課長承認後，電子署名が付与され，各承認者宛てに締結された旨の連絡をメールにて送付

⑦契約書をダウンロードし，保管

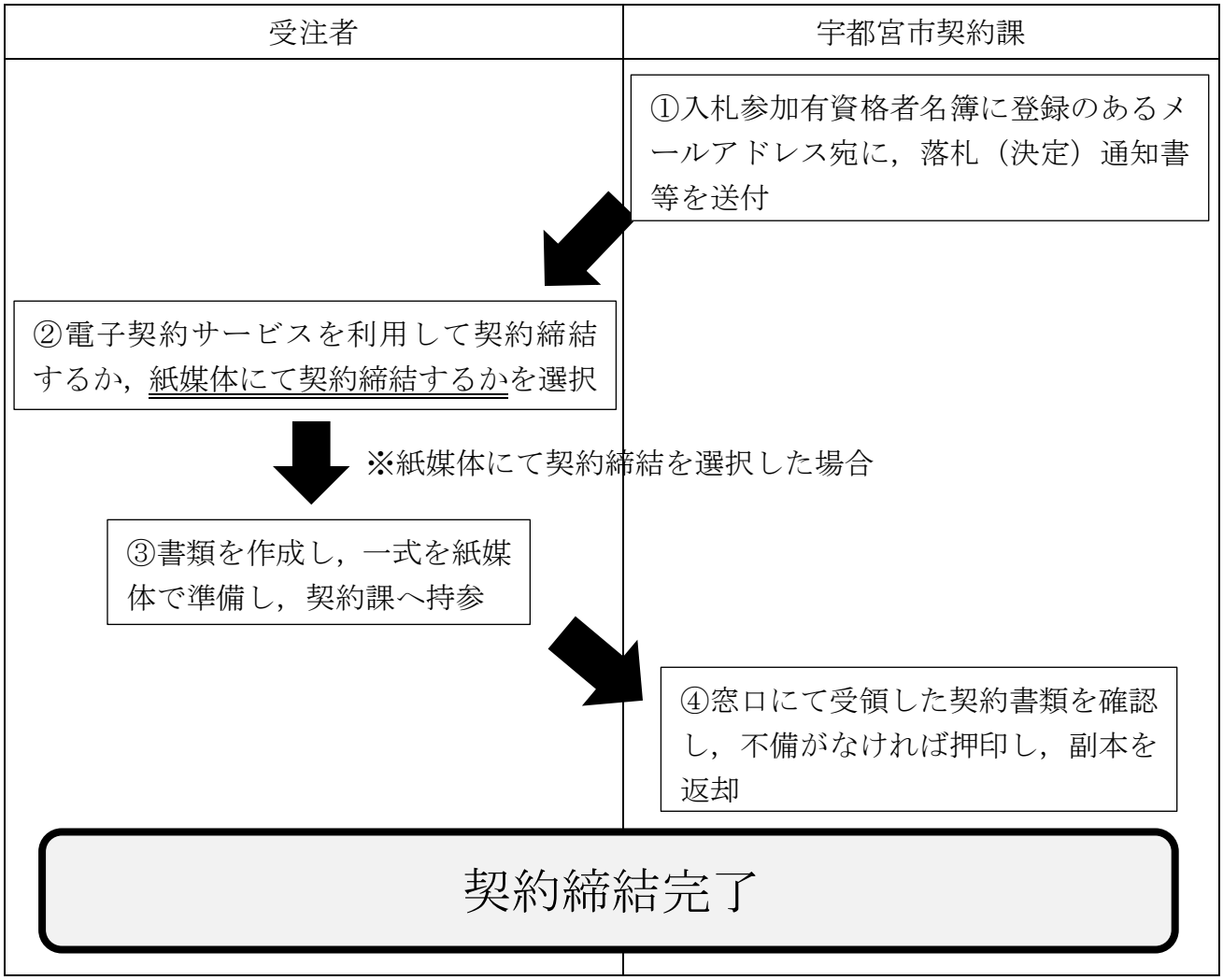
※書類のダウンロードには期限がありますので，締結後，速やかにダウンロードしてください。

Ⅱ－２　契約締結後の軽微な修正について

契約締結後に判明した誤字・脱字等の軽微な修正については，「覚書」を電子契約サービスにて送付します。承認フローは契約書と同様です。

Ⅲ　紙媒体にて契約締結する場合

Ⅲ-1　手続きの流れ



① 入札参加有資格者名簿に登録のあるメールアドレス宛に，契約課より書類を送付

【送付文書】

・落札（決定）通知書
・年度別請負代金確認書 ※複数年度にまたがる案件の場合
・契約締結の案内（※本案内）
・電子契約利用申出書兼同意書
・書類作成便利ツール
　課税（免税）事業者届出書，業務主任技術者及び照査技術者選任（変更）通知書，業務工程表が，一括で作れるデータ
・別紙（建築士法の規定により記載すべき（変更）事項）　※建築コンサルのみ
・関連建設業者報告書　※建築コンサルのみ

②電子契約サービスを利用して契約締結するか，紙媒体にて契約締結するか選択

※どちらを選択しても，契約書としての効力は同一です。

③契約書類一式を作成

【作成する書類】

・契約書（契約書鑑，約款，建築士法に係る別紙（建築コンサルのみ）の順で袋綴じしたもの）
・課税（免税）事業者届出書
・業務主任技術者及び照査技術者選任（変更）通知書
・業務工程表
・その他必要書類（資格者証，雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等）
・関連建設業者報告書　※建築コンサルのみ

※部数等，落札（決定）通知書に従い作成してください。

※「契約書」以外の書類に，押印は必要ありません。

※全ての書類が揃ってから契約課に持参してください。

④契約課窓口へ契約書類一式を持参