

令和 7 年度 契約締結の案内

(建設工事)

宇都宮市 理財部 契約課

電 話 028-632-2163～2165

F A X 028-632-2166

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

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

(令和 7 年 1 0 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 建設業における社会保険等未加入対策について	4
I-3 下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等と市内事業者活用について	5
I-4 法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出について	6
I-5 契約書類を作成する上での共通事項	7
II 電子契約サービスを利用して契約締結する場合	10
II-1 手続きの流れ	10
II-2 契約締結後の軽微な修正について	12
III 紙媒体にて契約締結する場合	13
III-1 手続きの流れ	13

【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（閉庁日を除く）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. 10 「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建設工事で，設計図書の袋綴じの提出は不要です。
- ◎ 前金払の申請については，下記の指定日以降に申請してください。

【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

詳細はP. 8 「Ⅰ-5 契約書類を作成する上での共通事項」（8）前金払申請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建設工事請負契約書等をご確認ください。

(3) 中間前金払制度について

建設業者の資金調達の円滑化を図るため、工事請負代金の10分の4以内の前払金に加え、工事の中間段階にさらに請負代金の10分の2以内を前払金として支払う制度です。

ア 概要

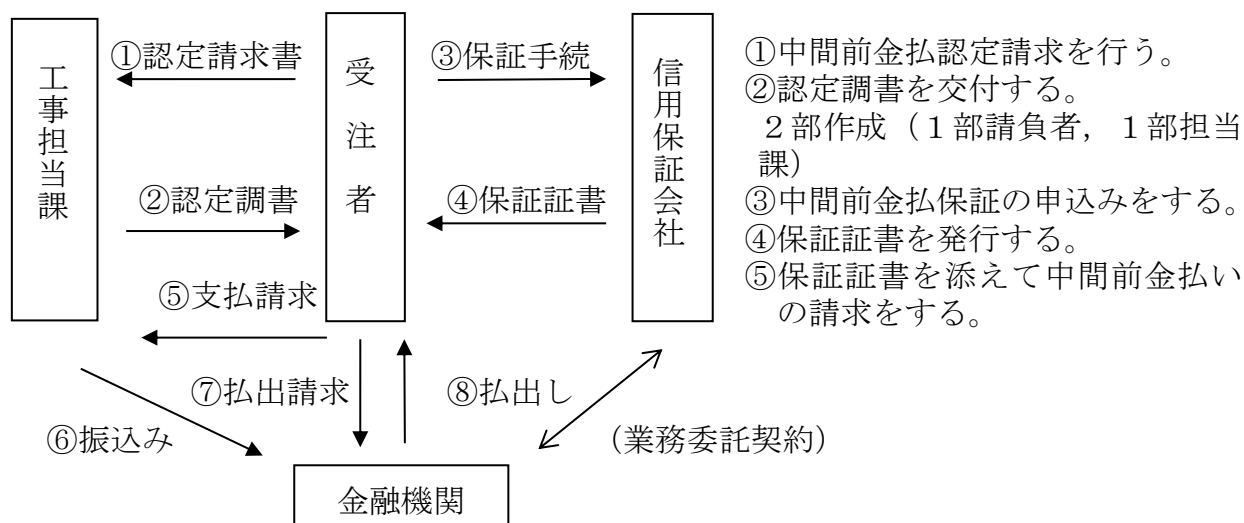
①適用対象

- ・請負金額が130万円を超える建設工事
- ・前金払（着手時）を請求したもの

②申請要件

- ・工期の2分の1を経過していること
- ・工事工程表による工期の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作業が実施されていること
- ・工事の進捗額が、請負代金の2分の1以上の額に相当すること

③申請方法等



◎工事着手時の前金払と同様に保証事業会社の保証が必要となります。

④部分払との併用について

- ・必要な時に中間前金払と部分払とのいずれかを選択して請求してください。
- ・中間前金払を受領後においても、契約書別表に規定する回数の部分払を請求することができます。
- ・請負代金額が300万円未満の工事では前金払受領後に、部分払の請求はできません。
- ・同一年度において、部分払受領後は、中間前金払の請求はできません。

イ 適用年月日

平成22年4月1日

I-2 建設業における社会保険等未加入対策について

(1) 対策の概要

建設業の持続的発展に必要な人材確保と労働者の処遇改善を推進するため、元請事業者を通して、下請事業者の社会保険等加入の徹底を図ります。

	平成 31 年 4 月より
元請事業者	加入事業者に限定 ・ 入札参加有資格者名簿に登録する際の資格要件
一次下請事業者	加入事業者に限定します。 ・ 契約約款に「社会保険等未加入建設事業者と一次下請契約を締結してはならない」を明記します。 ・ 一次下請事業者が社会保険等未加入建設事業者であった場合、元請事業者に対し以下の措置を実施します。 入札参加停止措置（2 か月） 工事成績評定減点措置（－15 点）
二次下請以下事業者	加入事業者を原則とします。 ・ 二次下請以下事業者が社会保険等未加入建設事業者であった場合、元請事業者に対し、下請事業者への社会保険等加入指導を要請します。

(2) 対象工事

平成 31 年 4 月 1 日以降、本市が発注するすべての建設工事を対象とします。

※宇都宮市小規模工事等契約希望者登録制度の登録事業者に発注する工事は対象外

I-3 下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等と市内事業者の活用について

標記のことにつきましては、従来からご協力をお願いしているところですが、適正な額の請負代金及び工期による下請契約の締結等を規定した「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」の趣旨をご理解いただき、下記のことについて配慮してください。

- (1) 下請代金の設定については、施工責任範囲、施工条件等を反映した合理的なものとするため、書面による見積依頼及び建設業法施行令第6条で定める見積期間の設定、明確な経費内訳による見積書の提出、それらを踏まえた双方の協議等の適正な手順を徹底すること。特に、工事現場における工程管理や品質管理及び安全管理等の施工管理が適切に行われるよう必要な経費に十分留意するとともに、適切な水準の賃金等に加えて、一般管理費等の必要な諸経費を適正に考慮すること。
- (2) 公衆災害や労働災害の防止及び建設生産物の安全性や品質を確保するため、適切な施工計画の作成、工事現場における施工体制の十分な確保、工事全体の工程管理や工事目的物・工事用資材等の品質管理及び工事現場における安全管理等の施工管理のより一層の徹底に努めること。
- (3) 下請事業者に対する適正な代金支払いを十分に確保する必要があることから、下請事業者に対してはその代金を現金等で速やかに支払うこと。なお、発注元から前払金を受領した場合には、建設業法第24条の3第2項に基づき、下請事業者に対して必要な費用を前払金として適正に支払うよう配慮すること。
- (4) 市内事業者の受注機会の拡大を図るため、下請や建設資材の調達については、可能な限り、市内事業者を優先して選定や調達に努めること。

I-4 法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出について

社会保険等に参加するための原資となる法定福利費が、発注者から元請企業、下請企業へ、更に個々の技能労働者まで適正に支払われるようにするため、令和5年度から法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出を必須としています。

(1) 対象工事

建設工事請負契約書により契約する全ての工事

(2) 法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出等

ア 提出期限

・ 契約締結後14日以内に、工事担当課に、法定福利費を明示した請負代金内訳書を提出してください。(契約約款第3条に基づき提出)

※当初契約時は必ず提出し、変更契約時は発注者（工事担当課）が請求した場合に提出してください。

イ 記載内容

- ・ 請負代金内訳書は、工事費内訳書に準じた内容を記載してください。
- ・ 法定福利費額は、工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定の事業主負担額の合計額を記載してください。

ウ 算出方法

法定福利費額の算出に当たっては、各専門工事業団体が作成した標準見積書に沿って作成された法定福利費を内訳明示した下請企業の見積りの活用等方法により適正に見積もることが必要であり、国土交通省の作成したマニュアルに準拠する等により適切に算出してください。

エ 法定福利費額の確認

請負代金内訳書に明示された法定福利費額が、発注者が示す法定福利費額の1/2未満である場合は、算出根拠を確認します。確認の結果、誤記等であれば法定福利費額を訂正のうえ請負代金内訳書を提出いただきますが、誤記等ではない旨回答があった場合は、建設業許可部局へ通知します。

I-5 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（市の休日を除く）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) 契約書の『4 工事を施工しない日・時間帯』の記載について

年末年始やお盆期間、毎週同じ曜日や時間帯を決めている場合に記載してください。

工事を施工しない日・時間帯を定めない場合は「該当なし」と記載してください。

(4) 契約保証金について

落札（決定）通知書の【契約保証の割合】の欄が、免除以外の場合は、契約保証金として契約金額の100分の10以上に相当する金額を納めていただくか、担保等の提供が必要となります。

(※低入札価格調査該当工事の場合は、契約金額の100分の20以上)

(5) 契約書の『6 契約保証金』の欄の記載について

- ・落札（決定）通知書の【契約保証の割合】が「免除」の場合：免除
- ・現金：現金の額
- ・有価証券：担保（有価証券の提供）
- ・銀行等の保証書：担保（銀行等の保証）
- ・保証事業会社の保証書：担保（保証事業会社の保証）
- ・損害保険会社の保険：免除（履行保証保険）
- ・履行保証証券：免除（公共工事履行保証証券）

（６）建設リサイクル法に係る別紙について

建設リサイクル法に該当する場合には、契約書を作成する前に記載内容を工事担当課に確認して、該当の有無にかかわらず、確認印を受けてください。

【確認印を受ける書類】（※以下、一式まとめたものを「リサイクル別紙」とする）

- ・別紙（建築物に係る解体工事の場合）
- ・別紙（建築物に係る新築工事等の場合）
- ・別紙（建築物以外の者に係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）の場合）

【提出方法】

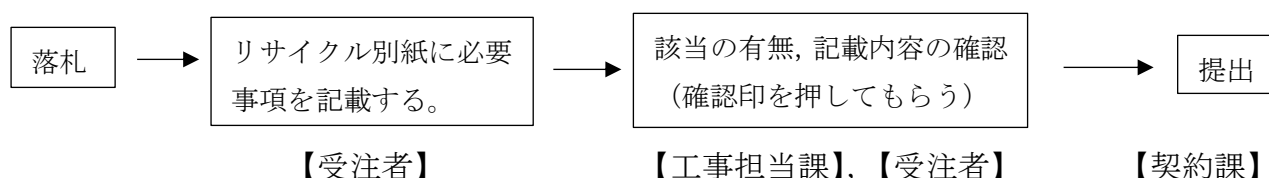
〔電子契約サービスを利用して契約締結する場合〕

Ⅱ 電子契約サービスを利用して契約締結する場合 を参照してください。

〔紙媒体にて契約締結する場合〕

確認印を押してもらったリサイクル別紙を契約書の約款の次ページに綴じ込んで袋綴じにしてください。

＜リサイクル別紙作成のフロー＞



（７）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１１条に係る通知書について

該当する場合は、以下よりデータをダウンロードの上、工事担当課へ提出してください。

【建築指導課ホームページ】「建設リサイクル法通知書（参考様式）」

<https://www.city.utsunomiya.lg.jp/shisei/service/shinseisho/kenchikushido/1010888.html>

（８）前金払申請方法について

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、保証証書等の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、申請書等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

(9) 中間前金払と部分払の請求について

中間前金払と部分払の請求については、必要なときにいずれかを選択して請求してください。中間前金払を受領後においても、契約書別表に規定する回数の部分払を請求することができます。

※注意事項

- ・前金払の支払を受けていないと中間前金払は請求できません。
- ・請負代金額が300万円未満の工事では前金払受領後に、部分払の請求はできません。
- ・同一年度において、部分払受領後は、中間前金払の請求はできません。

(1 0) 任意着手方式を設定した案件について

ア 工期の開始日は、工期開始日通知書（様式第1号）により通知した工期の開始日を記入してください。

イ 契約（履行）保証を要する場合の保証期間は、契約締結日から工期末までを含む期間としてください。

(1 1) 契約締結後の提出書類について

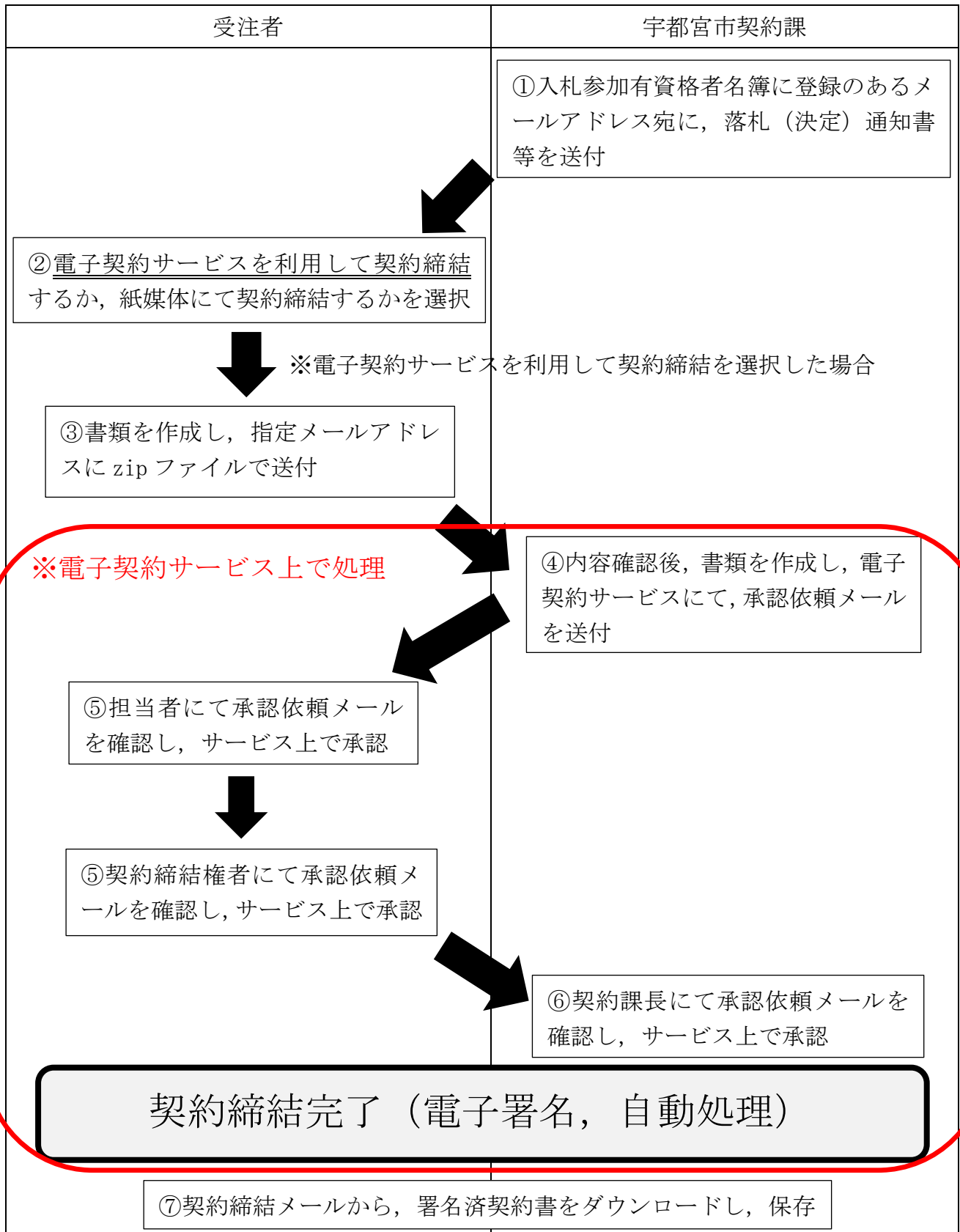
「前金払申請書」等の契約締結後に提出する書類の提出方法については、工事担当課と協議の上、提出してください。

(1 2) 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
- ・リサイクル別紙
- ・書類作成便利ツール

課税（免税）事業者届出書、現場代理人及び主任技術者等選任（変更）通知書、
工事工程表、現場代理人兼任（変更）届出書兼誓約書が、一括で作れるデータ

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
メールアドレスへ暗号化处理し、zip ファイルでまとめて送付

【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）
- ・リサイクル別紙（PDF）※工事担当課印が記されているもの
- ・課税（免税）事業者届出書（PDF）
- ・現場代理人及び主任技術者等選任（変更）通知書（PDF）
- ・工事工程表（PDF）
- ・契約保証金に係る書類（落札（決定）通知書にて求めた場合）

現金：納付書の控え（PDF）

※契約課で納付書を発行するため、事前にご連絡ください。

東日本建設業保証（株）の電子保証：認証キー（PDF）

上記以外の保証：契約課窓口まで紙媒体で原本を持参

※契約日までに提出してください。

- ・現場代理人兼任（変更）届出書兼誓約書（PDF）※必要な場合
 - ・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）
- ※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。なお、契約保証金に係る書類で、契
約課窓口を持参するものは、契約日までに提出してください。

- 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）
- ・リサイクル別紙
- ・仲裁合意書

- 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】

※受注者側の承認は、原則契約日までに行ってください。

- 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

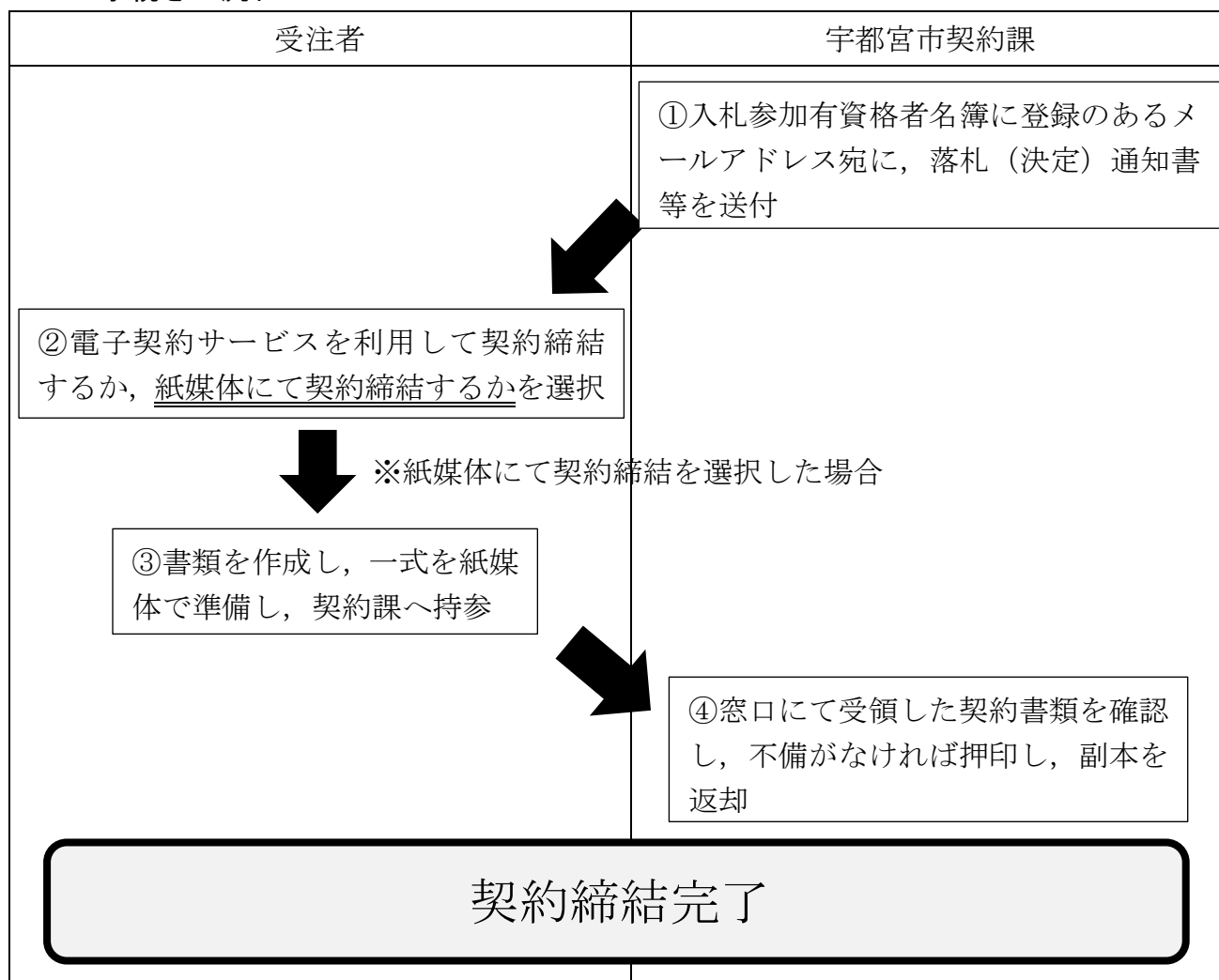
※書類のダウンロードには期限がありますので、締結後、速やかにダウンロードしてください。

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
- ・ リサイクル別紙
- ・ 書類作成便利ツール

課税（免税）事業者届出書，現場代理人及び主任技術者等選任（変更）通知書，
工事工程表，現場代理人兼任（変更）届出書兼誓約書が，一括で作れるデータ

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，リサイクル別紙の順で袋綴じしたもの）
- ・ 仲裁合意書
- ・ 課税（免税）事業者届出書
- ・ 現場代理人及び主任技術者等選任（変更）通知書
- ・ 工事工程表
- ・ 契約保証金に係る書類（落札（決定）通知書にて求めた場合）

東日本建設業保証（株）の電子保証：認証キー（PDF）

※事前に契約課と相談してください。

上記以外の保証：契約課窓口まで紙媒体で原本を持参

- ・ 現場代理人兼任（変更）届出書兼誓約書 ※必要な場合
- ・ 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）

※部数等，落札（決定）通知書に従い作成してください。

※「契約書，仲裁合意書」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