

## 工事請負契約に際しての留意事項

### 1 契約書作成等の手続きについて

- (1) 工事担当者と打ち合わせを行い、指示に従って下さい。
- (2) 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(以下「建設リサイクル法」といいます。)」第9条第1項に規定する対象建設工事の場合は、契約書を作成する前に、建設リサイクル法に基づき分別解体等の方法等について工事担当課の担当者に「説明書」を提出して協議してください。なお、担当者との協議終了後、その内容を、「別紙」に記入し、契約書とともにメールで提出してください。

### 2-1 契約時にメールで提出する様式及び留意事項(電子データで提出する必要がある様式)

| 提出書類  | 留意事項  |
|---|---|
| 栃木県建設工事請負契約<br>(最新版を使用すること)                         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 契約書は、改正点に注意の上、最新のものを使用してください。</li><li>○ 契約日:契約日は記載しないでください。</li><li>○ 工事着手日(工期の始期日):契約日の翌日から起算して7日(県の休日を含む。)以内(余裕期間設定工事はこの限りでない。)</li><li>○ 工期の始期日及び末日は、県の休日と重ならないようにしてください。<br/>(県の休日：土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3))</li><li>○ 日付の年表記については、元号と西暦を併記してください。<br/>(例：令和〇(20XX)年〇月〇日)</li><li>・ 作成方法については、3に記載のとおりです。</li></ul>   |
| 仲裁合意書   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 管轄審査会名に受注者が大臣許可の場合は「中央」、知事許可の場合は「栃木県」と記入してください。合意日は記入しないでください。</li></ul>  |
| 建設リサイクルに係る別紙  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 1(2)参照</li></ul>  |
| 契約保証に関する書類<br>(保証書)等<br>(指名通知等で契約保証を<br>求めている工事の場合) | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 契約保証等の種類については以下のとおりです。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現金 ・ 有価証券 ※1</li><li>※1 現金・有価証券の場合は事前手続きが必要です、その旨を事前に連絡願います。</li><li>・ 金融機関 ※3又は保証事業会社の保証 ※4</li><li>・ 履行保証保険(定額てん補特約付に限る。) ※5</li><li>・ 公共工事履行保証証券(履行ボンド) ※5</li></ul> } ※2</li><li>※2 保証期間は契約日から工期の末日までを含む期間です。</li><li>※3 金融機関の保証の場合、保証債務履行の請求の有効期間が保証期間経過後6ヶ月以上確保されていることが必要です。<br/>(保証債務履行の請求の有効期限が県の休日に当たる場合は、県の休日を除いた、その翌日になるよう有効期限を設定してください。)</li><li>※4 東日本建設業保証(株)等が提供する電子保証サービスを利用する場合には「認証キー(PDF)」を暗号化処理の上提出してください(契約保証書の写しは不可)。暗号化処理とは、パスワード付き Zip ファイルをメールで送信し、メール以外の方法で当該パスワードを別途、栃木県へ連絡する方法等を指します。</li><li>※5 保険会社が PDF 方式により発行する保険証券等を電子メールにより保険会社又は受注者から発注者に提出する方法は含まれません。</li><li>○ コピー機等でスキャンした契約保証書等の写し(PDF)をメールで提出してください。また、<u>原本は、メール送信後に発注機関に提出してください。</u><br/>スキャンする機材が無い場合には、契約保証書の記載事項が鮮明になっていることを確認した上で、画像ファイル(写真)で提出してください。</li></ul> |
| 免税事業者届出書  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 契約日を含む決算期のものを提出してください。(課税事業者は提出不要)</li></ul>  |

(電子契約用)

2-2 契約日以降に速やかに提出する書類、提出部数及び留意事項

| 提出書類                       | 部数 | 留意事項  |
|----------------------------|----|---|
| 工事工程表(請負代金額が100万円未満の場合は省略) | 1  | ○ 契約日に提出できない場合は、契約日の翌日から起算して5日(県の休日を含む。)以内に提出してください。  |
| 現場代理人及び主任技術者等選任通知書         | 1  | ○ 請負代金額が 4,000 万円以上(建築一式工事は 8,000 万円以上)の場合には、主任技術者又は監理技術者は専任で配置しなければなりません。<br>※ 主任技術者の兼任、監理技術者の兼任が認められる場合があります。<br>○ 受注した建設工事のうち 4,500 万円以上(建築一式工事は 7,000 万円以上)を下請けへ発注する場合は、主任技術者に代えて監理技術者を配置しなければなりません。<br>○ 主任技術者又は監理技術者は工事を施工するために必要な資格等を有してなければなりません。<br>※ 添付書類は4に記載のとおりです。 |
| 週休2日制工事の実施に係る協議書           | 1  | ○ 週休2日制工事の場合、工事着手日までに提出してください。  |
| 請負代金内訳書                    | 1  | ○ 契約日に提出できない場合は、契約日の翌日から起算して 14 日(県の休日を含む。)以内に提出してください。   |
| 栃木県建設工事請負契約に基づく協定書         | 1  | ○ 債務負担行為及び継続費に係る契約においては、担当者と協議の上、出来高予定額と支払計画額を記入してください。<br>○ 収入印紙を貼り付けてください。  |

3 契約書の作成方法

(1) 契約書鏡の記載方法

| 契約書記載事項                    | 記載方法   |
|----------------------------|--|
| 課税事業者<br>免税事業者             | ○(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)に金額を記載してください。<br>○(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)を削除してください。  |
| 「鏡」の「6 契約保証金」の欄            | ○ 次のとおり記載してください。<br>・ 現金の場合は納付した金額 → 〇〇〇,〇〇〇円<br>・ 契約保証を求められていない工事 → 免除<br>・ 有価証券 → 担保(有価証券の提供)<br>・ 金融機関又は保証事業会社の保証 → 担保(銀行等の保証)<br>・ 履行保証保険 → 免除(履行保証保険)<br>・ 公共工事履行保証証券(履行ボンド) → 免除(公共工事履行保証証券) |
| 「鏡」の「7 建設発生土の搬出先等」の欄       | ○ 工事現場から建設発生土を搬出する予定である場合は、「建設発生土の搬出先については設計図書に定めるとおり」と記載してください。   |
| 「鏡」の中段にある「発注者〇〇と受注者〇〇は、」の欄 | ○ 「発注者 栃木県 と受注者 株式会社〇〇〇〇〇 は、」と記載してください。<br>(代表者名、支店名等の記載は不要)   |

(2) 契約条項の削除又は訂正について

| 削除又は訂正を必要とする場合          | 削除又は訂正を必要とする条文等   |
|-------------------------|---|
| 契約保証が免除の場合              | ○ 第5条を Delete キーで削除し、「(条項削除)」と入力してください。   |
| 単年度(繰越し含む)工事の場合         | ○ 第41条・第42条・第43条を Delete キーで削除し、「(条項削除)」と入力してください。  |
| 低入札調査基準価格を下回った価格で契約する場合 | ○ 第5条第2項及び第4項並びに第57条第2項の中の「請負代金額の10分の1」を「請負代金額の10分の3」に訂正入力してください。<br>○ 第59条第1項中の工事目的物の引渡しを受けた日から「2年以内」を「3年以内」に、同条第2項中の設備機器本体等の引渡しを受けた日から「1年」経過を「1年6ヶ月」経過に、それぞれ訂正入力してください。<br>○ 第59条第1項中の工事目的物の引渡しを受けた日から「2年以内」を「3年以内」に、同条第2項中の設備機器本体等の引渡しを受けた日から「1年」経過を「1年6ヶ月」経過に、それぞれ訂正入力してください。 |

※第39条、第43条の部分払の回数については、発注機関の指示に従い、記入してください。

(電子契約用)

(3) メール添付順及びファイル名の記載方法

- 01 栃木県建設工事請負契約 鏡 (Microsoft Word)
- 02 栃木県建設工事請負契約 契約条項 (Microsoft Word)
- 03 仲裁合意書 (Microsoft Word)
- 04 前払金の使途拡大に係る特約条項(別記様式1) (PDF) ※2
- 05 建設リサイクルに係る別紙 (Microsoft Word)
- 06 契約保証書(写し) (JPEG, PNG, PDF のいずれか) ※3
- 07 免税事業者届出書 (Microsoft Word)

※1 ファイル名は[契約番号 工事名 事業者名]と記載し、該当が無い場合は、接頭の番号を繰り上げて記入してください。

※2 前金払の使途拡大の適用期間である場合に、特約条項を添付してください。

※3 東日本建設業保証(株)等が提供する電子保証サービスを利用する場合には、次のとおり記載してください。

○06 認証キー [契約番号 工事名 事業者名] (PDF)

4 現場代理人及び主任技術者等選任通知書への添付書類

(1) 指定建設業(土木一式、建築一式、電気、管、鋼構造物、舗装、造園)の場合

【主任技術者又は監理技術者】

| 請負金額                      | 下請総額                     | 土木一式工事  | 土木一式工事以外の指定建設業 |
|---------------------------|--------------------------|---|----------------|
| 7,000万円<br>以上の場合          | 4,500万円(建築は7,000万円)以上の場合 | 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)   |                |
|                           | 4,500万円(建築は7,000万円)未満の場合 | ① 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)<br>又は<br>② 1級土木施工管理技士等の資格を証する書類の写し(*)、雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し  | *1に同じ          |
| 3,000万円以上<br>7,000万円未満の場合 | 4,500万円(建築は7,000万円)以上の場合 | 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)   |                |
|                           | 4,500万円(建築は7,000万円)未満の場合 | ① 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)<br>又は<br>② 1、2級土木施工管理技士等の資格を証する書類の写し、雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し   |                |
| 3,000万円未満の場合              | *1                       | ① 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)<br>又は<br>② 1、2級(土木等)施工管理技士等の資格を証する書類の写し、雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し<br>又は<br>③ 「実務経歴証明書(注2)」、雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し(大学、短大、高専、高校の指定学科を卒業した者は「卒業証明書」の写しを追加)<br>・ 大学、短大、高専の指定学科を卒業した方は3年以上、高等学校の指定学科を卒業した方は5年以上、それ以外の方は10年以上の実務経験が必要です。 |                |

(2) 指定建設業(土木一式、建築一式、電気、管、鋼構造物、舗装、造園)以外の場合

ア 主任技術者(下請総額4,500万円未満の場合)

- 当該工種の監理技術者資格者証及び監理技術者修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された管理技術者資格者証)の写し(注1)

(電子契約用)

○ 上記以外の場合の添付書類

| 電気通信工事   | 電気通信工事以外(注3) |
|--|--------------|
| 1級の資格を有する者<br>・ 1級(工種)施工管理技士等の資格を証する書類の写し<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1) ・ 「運転免許証」の写し                                     |              |
| 2級の資格を有する者<br>・ 2級(工種)施工管理技士等の資格を証する書類の写し<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1) ・ 「運転免許証」の写し<br>・ 資格に応じて、合格後3年又は1年以上の実務経歴証明書(注2) |              |
| 電気通信主任技術者資格者証を有する者<br>・ 電気通信主任技術者資格者証の写し<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1)<br>・ 運転免許証の写し<br>・ 資格者証交付後5年以上の実務経歴証明書(注2)        | /            |

| 電気通信工事   | 電気通信工事以外(注3)  |
|--|---|
| 大学、短大、高専の指定学科を卒業した者<br>・ 3年以上の実務経歴証明書(注2)<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1)<br>・ 運転免許証の写し<br>・ 指定学科の卒業証明書の写し | ① 左記に同じ<br>又は<br>② 別表に掲げる検定種目にかかる一級の第一次検定又は第二次検定に合格した者<br>・ 合格証の写し<br>・ 合格後3年以上の実務経歴証明書(注2)<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1)<br>・ 運転免許証の写し |
| 高等学校の指定学科を卒業した者<br>・ 5年以上の実務経歴証明書(注2)<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1)<br>・ 運転免許証の写し<br>・ 指定学科の卒業証明書の写し     | ① 左記に同じ<br>又は<br>② 別表に掲げる検定種目にかかる二級の第一次検定又は第二次検定に合格した者<br>・ 合格証の写し<br>・ 合格後5年以上の実務経歴証明書(注2)<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1)<br>・ 運転免許証の写し |
| それ以外の者<br>・ 10年以上の実務経歴を証する書類(注2)<br>・ 雇用関係が確認できる書類(注1) ・ 運転免許証の写し                                |   |

イ 監理技術者(下請総額 4,500 万円以上の場合)

| 電気通信工事  | 電気通信工事以外 |
|---|----------|
| ① 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し(注1)<br>又は<br>② 上記 主任技術者の添付資料に 4,500 万円以上の工事における、2年以上の指導監督的実務経験を有することを証する書類(注4)(実務経歴年数との重複可) |          |

別表 建設業法上の検定種目と学科卒業同等と見なされる指定学科

| 検定種目          | 指定学科 |
|---------------|------|
| 土木施工管理・造園施工管理 | 土木工学 |
| 建築施工管理        | 建築学  |
| 電気工事施工管理      | 電気工学 |
| 管工事施工管理       | 機械工学 |

(3)【現場代理人】

下記①～③のうちいずれかの書類

- ① 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証(又は監理技術者講習修了履歴が裏面に記載された監理技術者資格者証)の写し
- ② 1, 2級(土木等)施工管理技士等の資格を証する書類の写し、雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し
- ③ 雇用関係が確認できる書類(注1)及び「運転免許証」の写し

(電子契約用)

(4)【監理技術者補佐】

監理技術者補佐を現場に専任させることで監理技術者が2箇所の現場を兼任できる場合があります。  
内容の詳細及び配置の可否については、発注機関へ確認・協議してください。

※ 入札公告で、別途条件が付されている場合は、その条件に従ってください。

※ 主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐は3ヶ月以上の雇用関係にあることが必要です。

監理技術者資格者証で3ヶ月以上の雇用関係が確認できない場合は、雇用関係が確認できる書類(注1)が必要です。

(注1) 雇用関係が確認できる書類とは、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写しです。

(注2) 実務経験証明書の様式は任意です。

参考:建設業の許可申請手続きの際に使用する様式(建設業法施行規則別記様式第九号)

(注3) 解体工事において次の①又は②に該当する者は、表に記載の添付書類に加え、以下の書類が必要です。

①平成27年度までに合格した1級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士、2級土木施工管理技士(土木)、2級建築施工管理技士(建築又は躯体)

②技術士(建設部門又は総合技術監理部門(建設))

必要な書類:合格後の解体工事に関する実務経験1年以上又は登録解体工事講習の受講を証する書類の写し

(注4) 指導監督的実務経験証明書の様式は任意です。

参考:建設業の許可申請手続きの際に使用する様式(建設業法施行規則別記様式第十号)

5 契約後における提出書類及び留意事項

| 提出書類                               | 部数 | 留意事項  |
|------------------------------------|----|---|
| 掛金収納書(台紙貼付)<br>又は<br>掛金収納書(電子申請方式) | 1  | ○ 証紙を購入した場合は契約後1か月以内に掛金収納書(台紙貼付)を提出してください。<br>○ 退職金ポイントを購入した場合は、契約後 40 日以内に掛金収納書(電子申請方式)を提出してください。(いずれの場合も、余裕期間設定工事の場合は工事開始後1か月以内に提出)<br>○ 下請業者が共済証紙を購入したときは、その収納書も同時に提出してください。 |
| 工事部分下請負通知書                         | 1  | ○ 下請業者との契約後、速やかに提出してください。<br>○ 「下請負工事の金額」は、税込み金額を記載してください。<br>添付書類：建設業許可の写し(下請金額が500万円以上の場合)<br>下請契約書(約款を含む)  |
| 施工体制台帳の写し                          | 1  | ○ 下請業者と契約した場合は、作成した施工体制台帳の写しを監督員に提出してください。(一次下請業者分に限り、社会保険等への加入を確認できる書類又は適用除外誓約書を添付してください。)   |

6 契約関係について、不明な点等がある場合は、下記にお問い合わせください。

〒321-4305  
真岡市荒町116-1  
真岡土木事務所 総務課 工事経理  
TEL 0285-83-8301  
メール moka-dj-keiri@pref.tochigi.lg.jp