

# 工事請負・設計等委託契約の手続きについて

## 【提出書類】

| 書類                        | 部数    | 配付         | メールによる提出   |
|---------------------------|-------|------------|------------|
| 1 契約書表紙及び約款（あれば質問回答書）     | 2 通   | 契約管財課で作成   | —          |
| 2 建設リサイクル法に基づく書面（工事のみ）    | 2 通   | HPからダウンロード | 不可         |
| 3 前払金請求書                  | 1 通   | HPからダウンロード | 可（押印省略）    |
| 4 支払金口座振替依頼書              | 1 通   | HPからダウンロード | 可          |
| 5 前払金保証証書の正本、写し及び約款       | 各 1 通 | —          | 可（電子保証のみ）  |
| 6 労災保険加入確認書（工事のみ）         | 1 通   | HPからダウンロード | 可（スキャンデータ） |
| 7 履行保証保険証券（正本及び約款）等（工事のみ） | 各 1 通 | —          | 可（電子保証のみ）  |

※ 2 から 4 及び 6 の様式は葛飾区の HP に掲載していますので、以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.city.katsushika.lg.jp/business/1000011/1000067/1005052/1039738.html>

※ 5 及び 7 は東日本建設業保証株式会社の電子保証の利用も可能です。詳細は以下の URL をご確認ください。

<https://www.city.katsushika.lg.jp/business/1000011/1000067/1005055/1036729.html>

※ 契約書に綴じる資料についてご質問がある場合は、工事主管課の担当者にご連絡ください。

### 1 契約書

契約書は、工事主管課で内容の確認を受け、契約書右上の内容調査済欄に確認印又は署名をもらってください。なお、請負者（乙）欄には本区に登録をしている印鑑で押印をお願いします。

### 2 建設リサイクル法に基づく書面

建設リサイクル法第 13 条及び省令第 7 条に基づく書面及び別紙に必要事項を記入の上、契約書 2 通ともに綴じこんでください。

### 3 前払金請求書

前払金は、工事請負契約については契約金額の 40%（10 万円未満切捨て）、設計等委託契約については契約金額の 30%（10 万円未満切捨て）で 5 千万円が限度となります。

なお、契約年月日を含む年度内に完了する工事請負契約及び設計等委託契約については前払金の請求を辞退することが可能ですが、複数年度にまたがる案件については、必ず前払金を請求してください。

### 4 支払金口座振替依頼書

前払金の支払口座依頼書となります。本区様式の支払金口座振替依頼書に必要事項を記入してください。

### 5 前払金保証証書

契約書に記載されている葛飾区契約担当者を被保険者とした東日本建設業保証株式会社の前払金保証証書の正本と写し及び約款を前払金請求書と合わせて提出してください。

電子保証を利用する場合は、東日本建設業保証株式会社より発行される「電子保証にかかる『認証キー』のお知らせ（PDF）」を提出してください。

### 6 労災保険加入確認書

所在地の労働基準監督署に届出し、確認印をもらった後、契約管財課窓口に提出するか、又はスキャンデータをメールで提出することも可能です。

### 7 履行保証保険証券等

契約書に記載されている葛飾区契約担当者を被保険者とした契約金額の 10% の定額てん補条件の履行保証保険又は東日本建設業保証株式会社の契約保証に加入するか、同等の価値の契約保証金に代わる担保を契約管財課に提出してください。

電子保証を利用する場合は、東日本建設業保証株式会社より発行される「電子保証にかかる『認証キー』のお知らせ（PDF）」を提出してください。

履行保証保険に加入する場合は、その証券の正本と約款を提出してください。また、現金納付する場合又は担保の提出を選択する場合は、事前に契約管財課担当者にご相談ください。

なお、本区では履行ボンドは受け付けていません。

履行保証保険証券等の提出は、区内業者は予定価格 4,000 万円以上の工事請負契約、区外業者は予定価格 500 万円以上の工事請負契約が対象です。

## 8 その他

### (1) 現場代理人及び主任技術者等配置届

契約締結後 1 か月以内に工事主管課に提出してください。

### (2) 総合評価方式における配置予定技術者の変更について

入札参加資格申請時の配置予定技術者と異なる技術者を配置する場合には、次のア及びイを確認できる書類を速やかに契約管財課まで提出してください。

ア 新たな配置予定技術者の保有する資格点及び実績点が入札参加資格申請時の配置予定技術者が保有する資格点及び実績点以上であること

イ 新たな配置予定技術者は、直接的かつ恒常的に 3 箇月以上雇用されている者であること

## 9 提出方法

開札日から 5 営業日以内を目安に契約管財課窓口へご提出ください。

3 から 7 で該当する書類をメールで提出する場合は、各書類の P D F データを以下のメールアドレスに提出してください。メールの件名は、「工事件名（受注者名）」としてください。また、前払金の請求を辞退する場合はその旨メールに記載してください。

[01-KEIYAKU@city.katsushika.lg.jp](mailto:01-KEIYAKU@city.katsushika.lg.jp)

## 10 担当

葛飾区総務部契約管財課契約係 担当 斎藤・山岡・小山

電話 03-5654-8157・6878・8534（直通）