

事業者各位

## 契約書の作成に必要な書類の 配付方法の変更について（工事）

本市発注工事では、落札決定後に契約書の作成に必要な書類（表紙や約款等）を契約第一課カウンターで配付していましたが、取扱いを次のとおり見直すこととしましたので、お知らせします。

変更前（現在）	変更後（ <u>変更部分</u> ）
落札決定（落札決定通知を電子メールで送付） ↓ 契約第一課で契約書表紙等を受領 ↓ 工事担当課で設計図書を受領 ↓ 製本・提出	落札決定（落札決定通知及び <u>契約書表紙等を電子メールで送付</u> ） ↓ 工事担当課で設計図書を受領 ↓ 製本・提出

### 1 契約書の製本・提出について

（1）落札決定をお知らせするメールに「添付ファイルについて及び必要書類一覧」が添付されていますので、必要な書類及びその印刷方法をご確認ください。

※別添 1 「添付ファイルについて及び必要書類一覧（サンプル）」参照

（2）併せて添付されている「工事請負契約書の作成について」をご確認いただき、契約書を製本してご提出ください。

※別添 2 「工事請負契約書の作成について」参照

（3）契約書の副本をお受け取りの際は、落札決定通知書に「日付」と「受領者氏名」をご記入のうえ、お持ちください。

※別添 3 「落札決定通知書（サンプル）」参照

### 2 適用開始

平成29年1月12日以降に落札決定通知を送付する案件から適用します。

※ただし、当面の経過措置として、希望される方には従来通り紙媒体で一連の書類を配付しますので、下記までお問い合わせください。

※随意契約案件及び契約議案対象で仮契約を締結する案件については、これまでと同様に紙媒体で一連の書類をお渡しします。

<お問合せ先> 財政局契約第一課工事契約係  
電話：671-2246

この用紙は契約書に綴じ込まないでください。

別添 1

契約番号：16XXX10XXX（数字 10 桁）

## 添付ファイルについて

※サンプル

電子メールに添付している PDF ファイルは（1）と（2）の2つです。

（1）ファイル名：数字 17 桁

ア	落札決定通知書	
イ	「添付ファイルについて」及び「必要書類一覧」（この書類）	
ウ	契約書表紙	
エ	請負代金の支払に関する特約条項	該当案件のみ送付
オ	工事請負契約締結通知（支出用）	

※案件により総ページ数が異なります。

（2）ファイル名：oshirase

カ	工事請負契約書の作成について
キ	本市発注工事の適正な施工について
ク	建設業退職金共済制度の推進について
ケ	公共工事等施行に伴う日雇労働者の雇用について
コ	指名停止措置等に関する報告について

※全ての案件に共通するお知らせです。

## 必要書類一覧

契約書の作成及び提出には、以下の「■」印の書類が必要です。  
綴じる順番や綴じ方については、「契約書の作成について」を参照してください。

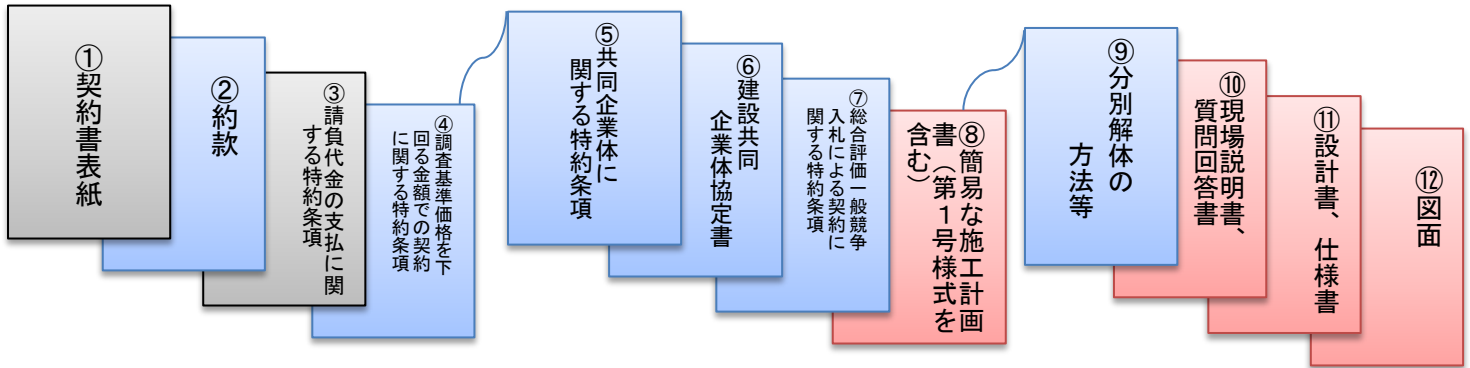
<b>1 契約書（2部製本して提出してください。）</b>	
■契約書表紙（全1ページ） □請負代金の支払に関する特約条項（全1ページ）	次ページ以降から各2部印刷してください。
■工事請負契約約款（全11ページ） （製造請負契約の場合は、「製造請負契約約款」が必要です。） ■分別解体等の方法等（全2ページ） （本市HPに掲載されている記載例を参考に作成してください。） □調査基準価格を下回る金額での契約に関する特約条項（全1ページ） □建設共同企業体に関する特約条項（全1ページ） （本市HPに掲載されている記載例を参考に作成してください。） □特定建設共同企業体協定書（全6ページ）（契約書用） （本市HPに掲載されている記載例を参考に作成してください。 なお、契約書用の2部とは別に構成員分も作成が必要です。） □総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項（全1ページ） □その他（契約書表紙に印字された特約条項が必要です。）	本市HP「ヨコハマ・入札のとびら」ダウンロードコーナー（※）からダウンロードし、各2部印刷してください。
■現場説明書・質問回答書 ■設計書・仕様書 ■図面 □簡易な施工計画書（第1号様式を含む） （総合評価落札決定方式の標準型・簡易型のみ）	工事担当課で、紙で各2部お渡しします。
<b>2 契約書の他に必要な書類（各1部、契約書には綴じ込まずに提出してください。）</b>	
■契約保証関係書類 （契約書表紙の該当欄に「レ」を記入してください。） ■工事請負契約締結通知（支出用）（全1ページ）	保証事業会社等へお問い合わせください。 次ページ以降から印刷してください。

※本市HP「ヨコハマ・入札のとびら」ダウンロードコーナー  
アドレス <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList>  
問い合わせ：財政局契約第一課工事契約係 TEL 045-671-2246

# 工事請負契約書の作成について

この書類は、工事請負契約書の作成方法をご案内するものです。

## 1 綴じる順番及び入手方法等



綴じる順番	書類の名称	入手方法
①	契約書表紙	電子メールに添付
②	約款	横浜市ホームページからダウンロード
③	請負代金の支払に関する特約条項	電子メールに添付
④	調査基準価格を下回る金額での契約に関する特約条項	横浜市ホームページからダウンロード
⑤	共同企業体に関する特約条項	
⑥	建設共同企業体協定書	
⑦	総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項	工事担当課で配付
⑧	簡易な施工計画書(第1号様式を含む)	
⑨	分別解体の方法等	横浜市ホームページからダウンロード
⑩	現場説明書、質問回答書 (総合評価案件の場合は、技術資料作成に係る質問書・回答書を含む)	工事担当課で配付
⑪	設計書、仕様書	工事担当課で配付
⑫	図面	工事担当課で配付

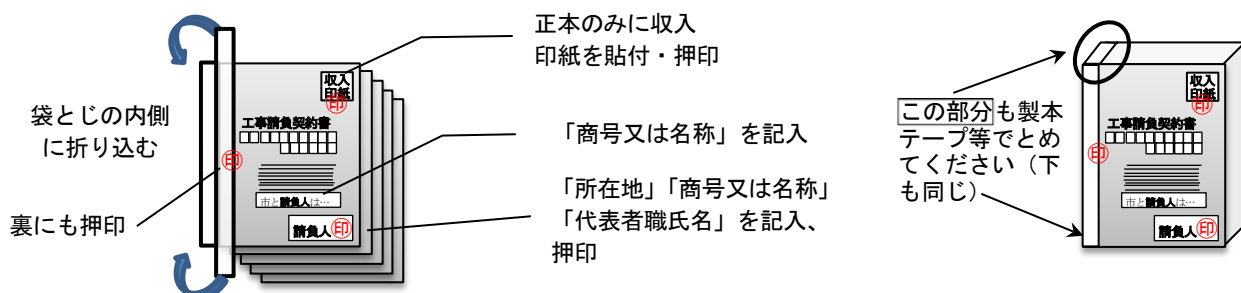
該当案件のみ

※ダウンロード先⇒横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」

(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList>)

※案件によって必要な書類が異なりますので、電子メールに添付している『「添付ファイルについて」及び「必要書類一覧」』でご確認ください。

## 2 綴じ方 下図のように製本（袋とじ）し、押印してください。



契約書は横浜市と請負人との権利関係を明示するものであり、製本に際しては、設計書や図面等が外れないよう、念入りにご確認ください。

また、印影が不鮮明な場合などは、別の箇所に押印をし直してください。不鮮明な場合や特定出来ない場合等は、再度押印して頂く場合があります。

### 3 提出 契約日(※)から5日以内に、財政局契約第一課(関内中央ビル2階)へ提出してください。

※ 契約日(落札決定を受けた日)から5日目にあたる日が土・日曜日又は休日である場合はその翌日

#### 提出書類

##### 1 工事請負契約書(2部)

##### 2 工事請負契約締結通知(1部)

(提出が必要な案件のみ送付しています。下水道関係工事、水道局案件、交通局案件の場合は提出の必要がないため、送付していません。)

##### 3 契約保証関係書類(契約保証金が免除の場合は提出の必要はありません。)

【保証事業会社の契約保証証書(原本)、公共工事履行保証証券(履行ボンド)(原本)、履行保証保険証書(原本)、銀行等金融機関の保証書(原本)のいずれかの書類】

※ 契約保証関係書類の記載内容と契約書記載内容の契約日・請負代金・件名・工事場所等が一致していることを確認してください。

※ 契約保証金について、現金による納付を希望する場合は、契約第一課まで事前にご相談ください。

### 4 返却

提出いただいた日の10日目以降から財政局契約第一課(関内中央ビル2階)で返却します。返却にあたっては対象案件の「落札決定通知書」が引換書となりますので、日付と受領者名をご記入の上、必ずお持ちください。

### 5 契約書(表紙)記載要領

- 「1 工事名」 設計書の工事名と同じであることを確認してください。
- 「2 工事場所」 設計書の工事場所と同じであることを確認してください。
- 「3 工事期間」 完成期限については、調達公告等の期限と同じであることを確認してください。
- 「4 請負代金額」 落札金額に消費税等相当額を含めた金額となっていることを確認してください。
- 「5 前金払」 対象となる場合は、「する」が■となっています。調達公告等の記載と同じであることを確認してください。
- 「6 部分払」 対象となる場合は、「する」が■となっています。調達公告等の記載と同じであることを確認してください。
- 「8 契約保証金」 該当する□の中に「レ」を記入してください。  
あらかじめ「免除」が■となっている場合は、契約保証等の提出の必要はありません。(調達公告等の記載と同じであることを確認もしてください。)
- 「9 特約条項」 ■となっている項目の特約条項を約款の後に綴じてください。
- 「10 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第9条第1項に規定する対象建設工事」  
「該当する」が■となっている場合は、「分別解体等の方法等」に必要事項を記載し、必ず工事担当課に内容の確認を受けた上で、契約書に綴り込んでください(本市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」のダウンロードコーナーに記載方法等についても掲載していますので、ご参照ください。)

◎請負人所在地・商号又は名称・代表者職氏名

本市に登録しているもの(委任状を提出している場合は委任先・受任者等)を記入し、押印してください。

※ 上記について、あらかじめ記入されている内容と設計書、調達公告等の内容が異なっている場合は、契約第一課にご連絡ください。

## 6 その他の留意事項

- (1) 使用する用紙について  
契約書表紙や約款等は、A4用紙に印刷してください（裏紙・劣化の見込まれる用紙は使用しないでください。）。
- (2) 設計書等について  
工事担当課の窓口にてお受け取りいただいたものを綴じてください。  
入札参加時に入札のとびらからダウンロードしたものは使用しないでください。
- (3) 契約書の訂正について  
請負代金額については、訂正できません。その他の訂正については訂正箇所を2重線で消して訂正し、欄外余白に契約書に使用した印を押印してください。訂正箇所の上への押印、修正液による修正はしないでください。
- (4) 収入印紙について  
契約書1通のみ（正本）に、契約書記載の請負代金額から消費税等相当額を除いた額に応じた収入印紙を貼り、消印してください。
- (5) 契約書の記載内容について  
正副の契約書の記載内容は一致させてください。

## 7 契約書の作成不備となる場合について

以下のような場合は、契約書の作成不備として、再製本・再提出をお願いすることとなりますので、契約書作成の際には、ご注意ください。（ここに記載しているのは例であり、これら以外でも不備となる場合があります。）。

- (1) 現場説明書が綴じられていない。  
全ての案件に必要です。工事担当課から必ず受け取っていただき、製本前に綴じ込んでいることを確認してください。
- (2) 設計書へ金額の記入がしてある。  
設計書には金額の記入はしないでください。  
また、個別登録単価一覧表や「参考図書であり、契約図書には綴らないで下さい」等の記載があるものは、契約書に綴じ込まないでください。
- (3) 分別解体等の方法等が綴じられていない。／記載が足りない。（建設リサイクル法に該当する場合のみ）  
必ず記載内容について工事担当課と調整し、確認を受けた上で記載済みのものを契約書に綴じ込んでください。
- (4) 収入印紙の貼付額が違う。  
還付の手続きや追加の貼付が必要となります。契約書表紙の収入印紙貼付箇所に税額の一覧がありますので、契約書記載の請負代金額から消費税等相当額を除いた額に応じた収入印紙を貼ってください。
- (5) 不要なものが綴じられている。  
取り外しのうえ、再製本が必要となります。電子メールに添付している「『添付ファイルについて』及び『必要書類一覧』」等、不要なものは綴じ込まないでください。

《契約書に関する問合せ先》  
財政局契約第一課工事契約係  
電話：045（671）2246

財契一第〇 号  
平成〇年 〇月〇日

業者コード 0000000

〇〇株式会社  
代表取締役  
〇〇 〇〇 様

横浜市契約事務受任者

## 落札決定通知書

次の件について、貴社に落札決定しましたので通知します。

ご提出いただいた契約書（副本）は提出から10日目以降に落札決定通知書（この書類）と引換で返却  
します。受け取りの際は、下記に「日付」と「受領者氏名」をご記入のうえお持ちください。

1. 契約番号 16XXX10XXX
2. 件 名 〇〇工事
3. 開札日 平成〇年 〇月〇日
4. 契約日 平成〇年 〇月〇日
5. 発注課 〇〇局〇〇課 123-4567
6. 工事担当課 〇〇局〇〇課 765-4321  
※函面等は工事担当課の窓口でお受け取りください。
7. 契約事務担当課 財政局契約第一課工事契約係 671-2246

上記案件の契約書（副本）を受領しました。 年 月 日

受領者氏名