

入札・契約の流れと留意事項 (平戸市財務部企画財政課 契約管財班)

平戸市発注の公共工事等にかかる入札・契約の流れをご紹介します (指名競争入札の場合)。

なお、こちらに紹介した内容については一般的なものであり、個々の案件で事務処理方法が異なる場合がありますので不明な点は企画財政課契約管財班にお問い合わせください。

またホームページにて掲載している様式については、業務の見直し等により変更することがありますので、様式を使用される場合は適時最新バージョンであることを確認し、ご利用ください。

■ 入札前

■ 入札執行の通知

入札に付すこととなった工事については、指名された業者に通知書及び縦覧設計書 (CD) をお渡しいたします。なお、市外業者には郵送で行いますので受領されたら受領した旨をメールで返信して下さい。通知書には以下のような事項を記載しています。

入札執行の通知

- ・ 入札に付す工事の名称、場所
- ・ 入札の日時、場所
- ・ その他注意事項

■ 見積期間

通知から入札までの期間を設計図書縦覧期間 (見積期間) とし、建設業法に基づきおおむね以下の日数を設けます。

見積期間 (平戸市建設工事入札執行事務等処理規程第5条第2項)

- ・ 500 万円未満の工事 2 日以上
 - ・ 500 万円以上 5,000 万円未満の工事 10 日以上
 - ・ 5,000 万円以上の工事 15 日以上
- ※ただし、10 日以上については 5 日間に限り短縮できることとなっています。
- ※通常、現場説明会は行いません。

■ 入札当日

■ 受付

受付入札会は所定の時刻、場所にて行います。

■ 委任状の提出

入札に先立ち、代表者以外の者 (代理人) が入札を行う業者には、委任状の提出を求めます。 (提出しなかった者は入札に参加できません。)

■ 入札書の提出

本市では、入札回数は1回までとしております。
ただし、必要なときは2回となる場合があります。

■ 落札者の決定

入札書に記載された各業者の入札価格を比較します。通常、入札価格の最も低かった者が落札者となります。なお、予定価格に対する落札価格の割合を「落札率」と呼んでいます。

$$\text{落札率} = \text{落札価格} \div \text{予定価格}$$

■ 入札後

■ 契約の締結

落札者(請負者)と契約書を交わします。契約締結日は落札通知の日より必ず7日以内の日付とします。

市から請負業者への通知

- ・ 監督員決定通知書

請負業者から市への提出書類

- ①平戸市工事請負契約書
- ②契約保証金に係る領収書または保証証書等
- ③建設業退職金共済 掛金収納書
- ④建設業労災補償共済制度加入証明書(年間契約又は工事現場単位契約)
- ⑤現場代理人等決定(変更)通知書
- ⑥工程表

※業務委託の場合、①は「平戸市測量、調査、設計業務等委託契約書」⑤は「管理技術者等決定(変更)通知書」

※②③④については、「契約締結日まで」に手続きをお願いします。

※③④は工事請負の場合に提出します。

※工事カルテ(コリンズ・テクリス)への登録が必要です(請負金額 500 万円以上の場合)

■ 着工

工事が始まります。工事着手日(着工日)は原則、契約締結日の翌日とさせていただきます。

■ 入札結果の公表

入札終了後、結果については以下の方法で随時公表しています。

入札結果の閲覧・掲載場所

- ・ 閲覧(市役所3階企画財政課前)
- ・ 市ホームページ ※入札日の翌日公表

留意事項

《 工事請負 》

(1) 平戸市工事請負契約書については、次のものを順に袋とじて提出してください。

- ①平戸市工事請負契約書
- ②仲裁合意書
- ③解体工事に要する費用等の別紙
- ④縦覧設計書(参考資料は添付不要)

※③については、該当がない場合も白紙を使用してください。また、「土木工事」と「建築工事」で様式が違いますのでご注意ください。

(2) 契約締結時に法定外福利制度への加入確認をしています。

①建設業退職金共済 掛金収納書

建退共制度は、建設現場で働く人たちの福祉の増進と雇用の安定を図るため、建設業の事業主が勤労者退職金共済機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、建設現場で働く労働者を被共済者として、その労働者に当機構が交付する共済手帳に労働者が働いた日数に応じ共済証紙を貼り、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、当機構が直接労働者に退職金を支払うというものです。

②建設業労災補償共済制度 加入証明書(年間契約又は工事現場単位契約)

建設業労災補償共済制度は、建設現場で働く人たちが業務(通勤)災害により死亡したり重度の身体障害を残した場合又は、傷病の状態にある場合に国の労災保険に上乗せして一定額の共済金を給付する制度です。

- ※①の掛金は
- 1. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場
就労予定延人数 ●人日 × 販売価格 ●円
 - 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合
総工事費 ●円 × 購入率 ●/1,000 × ※加入率 ★% / 70%
- ★は対象工事における労働者の建退共加入率

※②について年間契約の場合はコピーを提出してください。

※領収日は契約日以前にしてください。

※①については、「掛金収納書提出用台紙」に貼って提出してください。②についてもA4サイズの内紙に貼って提出してください。

A4 サイズの内紙に①②を貼って提出してください。

※他の制度に加入している又は全て正社員により工事を行う場合は、不加入又は不購入の届出(ホームページに掲載)を提出して下さい。

(3) 該当工事については、契約締結時に中間前払金又は部分払の選択をしていただきます。

対象工事:契約金額が 500 万円以上の工事

(4) 専任の主任技術者が必要となる工事です。

請負代金が 3,500 万円以上(建築一式工事については 7,000 万円以上)の工事の場合、主任技術者を専任していただきます。専任できなければ、契約を締結することができませんのでくれぐれもご注意願います。

《 共通 》

前払金及び部分払請求の時には次の点にご注意ください。また、落札額によっては「入札執行通知書」の支払条件と異なる場合がありますので疑義がある場合にはお問い合わせください。

(1) 請求書の提出先・・・**事業担当課**

(2) 対象工事

- 前払金請求が出来る場合:請負額(税込額)が 130 万円以上
- 部分払請求が出来る場合:請負額(税込額)が 500 万円以上

(3) 前払金請求の際の注意点と請求額

請求書に公共工事の前払金保証事業会社の交付する**保証証書**を添付して提出してください。

請求額は次のとおりです。

- 工事請負については、請負額(税込額)の 40%
- 業務委託については、請負額(税込額)の 30%

※10 万円未満は切り捨ててください。

(4) 部分払請求の際の注意点

部分払を請求する場合は、事業担当課へ**既成部分検査願**及び**検査写真**を提出し出来形検査を受けてください。

(5) 契約保証金

契約保証金を現金又は定期証書で納める場合は、契約書を提出する前に市役所 1 階会計課にて納めてください。なお、工事が終了したら請求書等提出の際に「事業担当課」へ契約保証金の還付があることをお伝えください。

(6) 工事实績情報サービス(CORINS)又は測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)への登録をお願いします。

請負代金が 500 万円以上の工事の場合は、CORINS 又は TECRIS の登録が必要です。

また、3,500 万円以上(建築一式工事については 7,000 万円以上)の工事の場合、主任技術者を専任していただきます。専任できなければ、契約を締結することができませんのでくれぐれもご注意願います。

なお、CORINS 又は TECRIS の登録費は技術管理費の中に計上しております。