

建設工事における留意事項について

1 契約締結事務について

- (1) 契約書等については、郵送による受渡し（※送料は原則差出人払い）とさせていただきます。

つきましては、書類に必要事項を記載し、記名押印の上、契約日までに入札契約課に到着するよう郵送してください。割印、印紙貼付及び消印をお忘れのないようお願いいたします。なお、返信用封筒は不要です。

- (2) 帯広建設管理部では、総合評価方式も含め原則、木曜日を開札（入札）日、翌週水曜日を契約締結日としております。

- (3) 再資源化等に要する費用及び解体工事に要する費用が発生する工事に該当する場合、協議書の提出が必要です。契約締結日前日までに協議書をメールで送付の上、電話にてご連絡ください。審査完了後、ご連絡します。（押印廃止となったことから、提出いただいた電子データを原本として取り扱いますので、紙による協議書の提出は不要となります。）

なお、協議書別記は契約書に添付する必要があるため、契約書に協議書別記を綴じ、割印を押してください。

- (4) フレックス工期対象工事を受注された場合、「工期申出書」の提出が必要です。契約締結日前日までに「工期申出書」をメールにより送付の上、電話にてご連絡ください。確認完了後、ご連絡します。（押印廃止となったことから、提出いただいた電子データを原本として取り扱いますので、紙による工期申出書の提出は不要となります。）

なお、通常工期と同様の工期とする場合でも「工期申出書」の提出は必要となりますのでご注意ください。

- (5) 開札（入札）日が木曜日以外の場合や、入札日と翌週水曜日までの間に祝日等の閉庁日を挟む場合は受付日が異なりますので、担当者へご連絡ください。

また、都合により契約日までに郵送が間に合わない場合は事前にご連絡ください。

2 契約図書とする電子データについて

閲覧に供した電子データの内、特記仕様書・位置図・設計図・工事数量総括表・設計計算書・参考図・数量算出書について、落札者においては「契約図書」となりますので、これらの電子データを必ず取得するとともに保存をお願いします。

3 契約保証金について

契約締結に伴う契約保証金を現金又は小切手等の有価証券で納める場合、必ず契約締結の前日までに入札契約課にご連絡願います。

4 工事代金の請求書について

工事代金の請求書は、必要要件を具備した任意の様式で提出していただいておりますが、支払事務の円滑化のため、請求書に振替先の口座名義人（カタカナ）を記載いただくようご協力をお願いします。

なお、ホームページ上に様式を掲載しておりますので、ご活用ください。

※請求印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者(フルネーム)・連絡先(電話番号)を記載してください。

※令和5年10月より適格請求書(インボイス制度)が開始となりますが、北海道が発注する(買手となる)契約においては、従前どおりの請求書を用いることができます。(適格請求書を拒むものではありません。)

5 工期の変更について

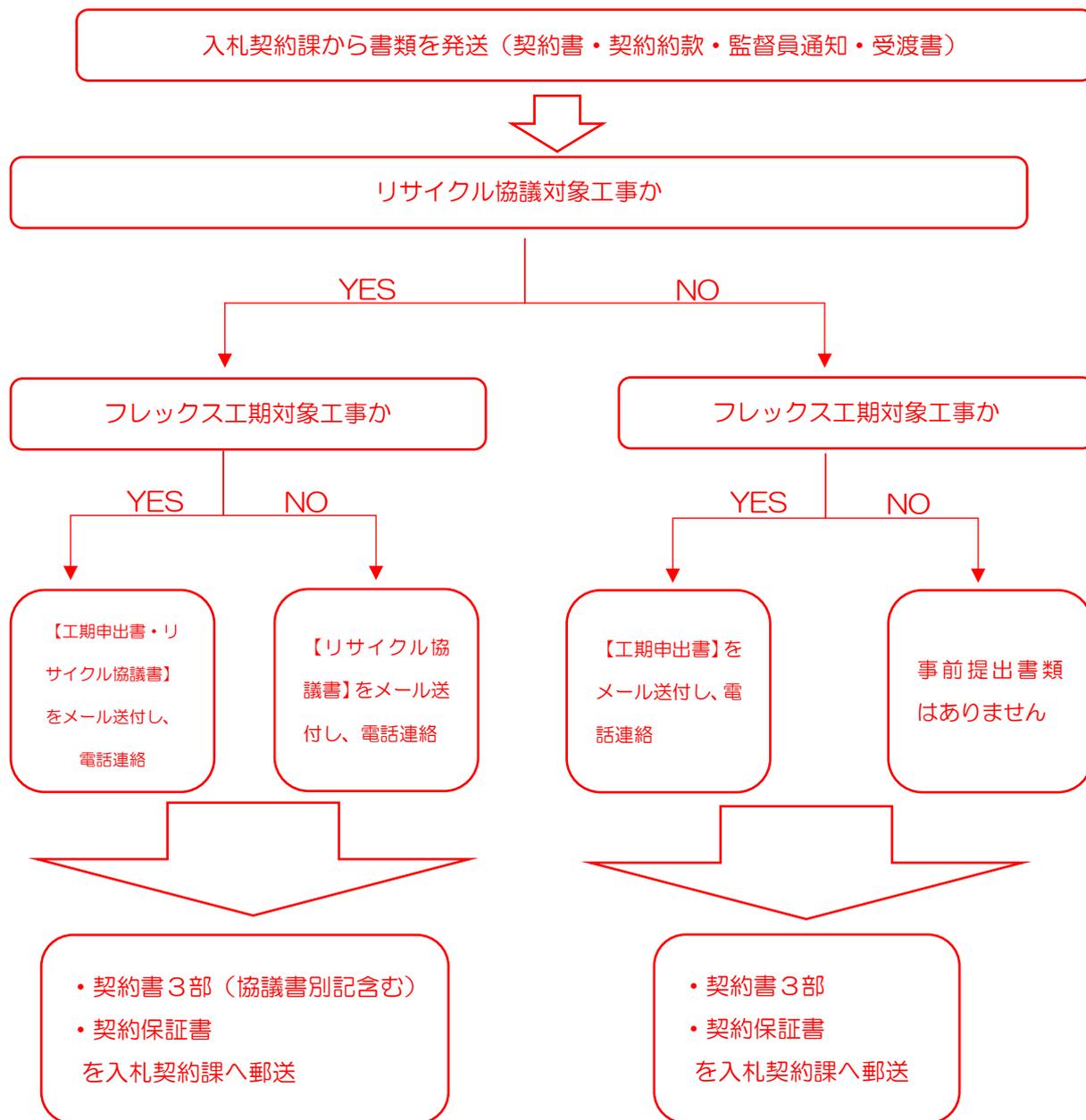
工事の設計変更等により工期の変更が生じた場合は、契約書約款第34条第3項「受注者は、前払金額の変更を伴わない工期の変更が行われた場合には、発注者に代わり直ちにその旨を保証事業会社に通知するものとする。」にあるとおり、受注者が保証事業会社に通知することとなっておりますので、必ず通知していただくようお願いします。

6 契約保証書の受領書について

契約保証書の提出に際しては、これまで受領書を併せて提出いただいていたましたが、今後は受領書を入札契約課で発行し、契約書に同封して送付します。工事完了後、受領書と引き換えに契約保証書を返却します。(郵送の場合は返信用封筒を同封してください。)

なお、北海道建設業信用保証(株)等の返却を要しない保証書を提出される場合は、受領書を発行しませんのでご注意ください。

【参考】落札決定から契約締結までの流れ



※契約書は、「収入印紙あり押印あり1部、収入印紙なし押印あり1部、押印なし1部」の計3部となります。

※JVの場合、契約書部数は異なります。

その他、不明な点は下記の連絡先までお問合せください。

（連絡先）十勝総合振興局帯広建設管理部建設行政室

入札契約課 予算係：0155-26-9097

メールアドレス obihirodoboku.koji1@pref.hokkaido.lg.jp