１　入札・契約の手続について

（1）競争入札参加資格の申請（資格認定）

（ア）定期認定

・現在の資格は、令和９年3月 31 日まで有効
・次回の定期認定の申請受付は、令和９年1月を予定しています。
・詳細は、令和８年 12 月頃に静岡市ホームページ等でお知らせします。

（イ）随時認定

・随時、申請することができます。（工種の追加も可）
・認定までの処理期間は、1か月程度を見込んでください。
・資格は、令和９年3月 31 日まで有効です。

（ウ）変更届、経営規模等評価結果通知書の提出について

Ⅰ　変更届

・商号又は名称、代表者又は受任者、所在地、電話番号、使用印、建設業許可に関する事項などの変更がありましたら、速やかに提出してください。
・書式及び添付書類は、静岡市ホームページに掲載しています。
・変更内容によっては、静岡市暴力団排除条例により「暴力団排除に関する誓約書兼同意書」及び「別紙役員等氏名一覧」を添付してください。
・静岡市内に主たる営業所を有し、その所在地が市内移転する場合は、所在地と併せ中学校区の変更内容も記載してください。
・企業合併、営業譲渡については事前に連絡をお願いします。

Ⅱ　経営規模等評価結果通知書

・有効期間は、審査基準日から1年7か月です。
・経営事項審査を受審（決算ごとに受審）し「経営規模等評価結果・総合評定値通知書」を受け取ったら、忘れずに契約課工事契約第1・2係に通知書の写しを提出してください。

（エ）電子入札システム利用届について

・入札に参加するためには、ICカードを取得した上で、電子入札システム利用届を契約課に提出していただく必要があります。電子入札システム利用届が提出されていない場合、入札に参加できませんので、まだ提出されてない場合は、早めの提出をお願いします。
※ICカードの取得又は更新については、「静岡県共同利用電子入札システムポータルサイト」に掲載されておりますのでご確認ください。

（2）入札・契約の手続

（ア）入札方式

Ⅰ　一般競争入札

公告内容を十分確認し、技術者の配置予定計画を立ててください。

ア　総合評価方式

・技術提案型

・施工能力Ⅰ型

・施工能力Ⅱ型

イ　価格競争方式

・技術資料提出型

・格付等級指定型

・災害復旧特別工事技術資料提出型

（事前審査型）入札前に参加希望者から提出された入札参加資格確認資料を審査して、
参加申請者全員の参加資格確認を行います。
（事後審査型）開札後、落札の決定を保留し、「落札候補者」のみ参加資格確認を行います。

Ⅱ　指名競争入札

Ⅲ　随意契約（電子入札システムでは行いません。）

（イ）開札までの流れ

Ⅰ　公告・発注　　原則、月曜日

・比較的規模の大きな案件は、月曜日以外に公告する場合もあります。

・公告等は、入札情報システム（PPI）に掲載します。
（静岡市 HP 内にもリンクを掲載してあります。）

・指名競争入札の場合、指名通知は指名された業者に対して、電子入札システムにより発出されます。発注日に合わせて、指名通知の有無を確認してください。なお、指名された業者は辞退する場合であっても電子入札システム上での処理が必要になりますので忘れずに行ってください。

Ⅱ　入札　　原則、月曜日午前9時から火曜日正午まで

・電子入札システムにより、提出してください。
（ただし、電子入札システム稼働時間中に限ります。）

・月曜日、火曜日が祝日の場合は入札書提出期間が変更となります。入札書提出期間は公告（指名競争入札の場合、入札説明書）に記載しておりますので、事前にご確認ください。

Ⅲ　開札　　価格競争　　：原則、水曜日
総合評価方式：原則、木曜日

ア　開札後、落札（候補）者への通知は、電子入札システムで行います。
※通常の処理手順に従って通知する場合は、電話連絡なくシステムでのみ通知を行います。
ただし、開札後に何らかの要因で落札候補者が次点に移った場合や、再入札後も金額が折り合わず、契約課から最低価格者に対し協議の申し入れを行う場合、契約課から電話連絡する場合があります。開札執行後も契約権限者との連絡がとれる体制を維持してください。

イ　事後審査型において、落札候補者になった方は、公告で定める期限までに、入札参加資格確認に係る書類を提出してください。なお、この時点で配置予定技術者を変更することは可能です。
※原則として、電子入札システムにより、できるだけ**ひとつの PDF ファイル**にして提出してください。

ウ　電子入札システムによる落札決定通知が届いた時点で契約書類をお渡しする準備もできていますので、速やかに契約書類を契約課窓口まで受け取りに来てください。

（ウ）内訳書

・内訳書は、案件ごと『「工事費内訳書」の作成方法について』に従って作成し、入札書と併せて出してください。提出の際は、なるべく **PDF ファイル**での提出をお願いします。

・工事費内訳金額の計を算出後、入札価格と一致させるための大幅な値引きはしないようにしてください。※値引きは、千円未満の端数切捨て程度としてください。

・「内訳書の税抜きの合計額」と「入札書の入札額」の不一致や、内訳書の一部未記載などの理由で入札が無効となるケースがあります。内訳書の作成、提出にあたっては、金抜設計図書の先頭ページに掲載している「工事費内訳書の作成方法について」や、入札説明書の別紙に掲載している「工事費内訳書の取扱いについて」を必ずご確認ください。

（エ）「質問回答書」の提出について

・必ず、Microsoft Word で提出してください。

・電子入札システム上の題名及び説明要求内容欄には、入札参加者を特定する情報（企業名等）を入力しないよう注意してください。

・提出後、速やかに契約課工事契約第1・2係（054-221-1027）宛て電話連絡してください。連絡をいただけないと、回答ができない場合がありますので、注意してください。

・回答は電子入札システム上で行います。

（オ）入札参加者1者の場合の取扱い

Ⅰ　一般競争入札

入札参加者が「1者」でも入札を執行します。

Ⅱ　指名競争入札

入札参加者が「1者」の場合、入札を中止します。

ただし、緊急性が高く再度の入札実施により災害復旧に影響が及ぶおそれがある災害復旧工事は除きます。

（カ）電子契約について

「静岡市デジタル化推進プラン」の一環として、受注者の利便性向上と負担軽減を図るため、令和5年 10 月1日の公告から電子契約を導入しています。

Ⅰ　電子契約の対象

契約課が公告する建設工事及び建設業関連業務委託

事後審査型のもので予定価格3億円未満の案件に限ります。

Ⅱ　電子契約における注意点

・電子契約を希望される受注者は事後審査資料と併せて「電子契約利用申請書」を提出する必要があります。

・落札決定後、事前確認書類がある場合は契約課からのメールに返信する方法で、書類を提出してください。

・契約保証に関する書類は契約課窓口への提出又は電子保証の利用により提出してください。

（電子保証を利用する場合は、次頁（キ）参照）

Ⅲ　その他

・電子契約の詳細については静岡市ホームページに掲載されている「電子契約の利用について」のページを確認してください。

(キ)電子保証について

受注者の利便性向上と負担軽減を図るため、令和7年4月1日以降に入札公告及び指名通知を行う案件から電子保証に対応します。

Ⅰ　電子保証の対象となる保証証書

保証事業会社が発行する次の保証証書

・契約保証

・前払金保証及び中間前払金保証

※保証事業会社：東日本建設業保証㈱、西日本建設業保証㈱、北海道建設業信用保証㈱

Ⅱ　対象案件

契約課にて契約を行う、建設工事及び建設業関連業務委託のうち保証を必要とするものに限ります。

Ⅲ　手続きの流れ

（１）インターネット保証サービス（ネットデスク）にログインし、各保証ごと「電子保証（認証キーを含む）」を選択し、申し込みを行ってください。

（２）「電子保証（認証キー）発行完了のお知らせ」が保証会社から、電子メールで送信されます。

（３）内容をご確認のうえ、「電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ」（ＰＤＦ）をダウンロードし、保存してください。

（４）認証キーファイルの送付

【契約保証】契約締結までに、「【契約保証用】静岡市電子保証「認証キー」送信フォーム」から認証キーファイルを送付してください。

【前払金保証及び中間前払金保証】工事施工課に前払金請求書提出時、「【前払金保証用】静岡市電子保証「認証キー」送信フォーム」から認証キーファイルを送付してください。

Ⅳ　その他注意点

・紙又は電子保証の選択が可能です。

・契約保証と前払金保証で送信先が異なりますのでご注意ください。

・前払金及び中間前払金の請求書を提出する前に必ず「認証キー」を送信してください。

(ク)契約に係る書類の提出先

Ⅰ　契約書（2部）・・・契約課

・製本時の割印の漏れがないか提出前に確認してください。

・契約書作成にあたっては、契約書類と併せてお渡しする「契約書作成上の注意」を確認してください。

Ⅱ　契約保証に関する書類（証書等）・・・契約課　※従来どおり紙で提出する場合

・契約保証金の納付（現金納付）を希望する場合は、落札決定後、速やかに契約課工事契約第1・2係（054-221-1027）宛て電話連絡してください。

Ⅲ　建設業退職金共済組合「掛金収納書」・・・工事施工担当課

・1件 100 万円以上の工事を契約する際は、建設業退職金共済制度の対象労働者数及び就労日数を把握し証紙を購入した上で、契約締結後1ヶ月以内に「建設業退職金共済組合証紙購入報告」に掛金収納書を貼付し、工事施行担当課に提出してください。

Ⅳ　前払金請求書・・・工事施工担当課　※従来どおり紙で提出する場合

・前払金を請求する場合は、契約締結後に前払金保証書及び前払金請求書を工事施行担当課に提出してください。

２　適正な施工体制の確保について

（1）配置技術者等

（ア）直接的かつ恒常的な雇用関係

・入札書（見積書）提出の日（※事前審査型及び総合評価方式の場合は入札参加申請書提出の日）以前3か月以上の雇用関係が必要です。

・配置（予定）技術者の確認をする際に、直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する資料（監理技術者資格者証の写し、所属会社の雇用証明書等）を提出してください。

（イ）技術者の専任

・請負代金額が 4,500 万円以上（建築一式の場合は 9,000 万円以上）の場合、現場に配置する技術者は、専任でなければなりません。

（ウ）現場代理人

・工事現場に常駐しなければなりません。

・配置する技術者が兼任することもできます。

（エ）営業所技術者等

・営業所に常勤し、専らその職務に従事しなければなりません。

・営業所とは、本店又は支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所をいいます。

・ただし、例外的に特定営業所技術者は主任技術者又は監理技術者の職務を、営業所技術者は主任技術者の職務を兼ねることができる要件は、別紙（資料2）「建設工事における技術者等の適正な配置について」内「6　営業所における技術者について（2）①～③」のとおりです。

・現場代理人にはなれません。

（オ）専任の監理技術者

・専任の監理技術者は、資格者証の交付を受けている者であって、監理技術者講習を受講した者から選任しなければなりません。

・【専任特例1号】【専任特例2号】の要件を満たしている場合は、監理技術者の兼任ができます。詳細は、別紙（資料2）「建設工事における技術者等の適正な配置について」の「5　現場代理人等の兼任要件について」のとおりです。

（カ）技術者の変更について

・受注者からの協議に対して承諾することにより変更を認めています。

・増額変更等により、技術者の専任又は監理技術者が必要となることが予想される場合は、当初から資格を満たす技術者を配置してください。

（キ）配置技術者の資格における実務経験について

・主任技術者になりうる資格として実務経験を挙げる場合、10 年であれば 120 月（5年なら 60 月）の実際に工事に従事した期間が必要となりますので、従事期間が 120 月（60 月）を超えていることが判断できるように証明書類を作成してください。

（2）下請負契約

（ア）下請負契約が禁止される場合

Ⅰ　同一入札参加者

ア　一般競争入札

・参加申請書を提出し、入札参加を認められた者

（入札に参加しない者、入札が無効となった者も含みます。）

※一般競争入札に参加申請書を提出して資格ありと認められた者は、入札参加の有無にかかわらず、すべて「入札結果表」に名前が掲載されています。

※<u>下請負契約を締結する際は、当該工事の「入札結果表」を確認してください。</u>

イ　指名競争入札

・同一工事に指名された者（辞退者、入札が無効となった者を含みます。）

※<u>下請負契約を締結する際は、当該工事の「入札結果表」を確認してください。</u>

Ⅱ　入札参加停止期間中の者

・入札参加停止期間中の者は、その期間中において新たに下請負契約等（産業廃棄物の運搬・処分に伴う委託契約、建設発生土の受入れなど）ができないため、元請負人は入札参加停止情報を把握した上で、下請負契約等を行ってください。また、期間内に新規の下請負契約等が必要なものについては、他の下請業者へ変更してください。

Ⅲ　社会保険未加入の者

・社会保険等未加入業者との一次下請負契約が禁止されるため、下請業者の社会保険等の加入状況を確認してください。ただし、社会保険の適用除外となる事業所もありますので、『「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」における「適切な保険」の確認シート』を参考にしてください。

（イ）一括下請負

・元請負人は、建設業法第 22 条及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 14 条の規定に従い、工事を一括して下請に付してはなりません。

（ウ）重層下請負

・元請負人は、下請業者に対し、なるべく当該下請に付する部分の工事を直接施工するよう指導し、不必要な重層下請が行われないよう留意しなければなりません。

（エ）契約の締結

・「建設工事標準下請契約約款」又はこれに準ずる内容で下請負契約書を作成して下さい。
・最低限の契約内容として工事名・工事場所・工期・請負代金額・請負代金の支払時期及び方法を明記した書面による契約書をとりかわしてください。
・500 万円以上（建築一式工事の場合、1,500 万円以上）の下請負契約を締結する際、建設業許可の有無を確認してください。
・下請業者に対して支給される材料は、全て下請代金額に加算するため、注意してください。
・請負代金の支払はなるべく現金とし、手形による場合でも、期間は下請法 120 日以内（公正取引委員会要請は 60 日以内）、労務費相当部分は現金で支払わなければなりません。
・下請業者だけでなく、運送業者や資材業者等との契約についても適正に行ってください。

（オ）下請負契約における市内業者の活用について

・下請発注する場合は、できる限り市内業者を活用するよう努めてください。
・市内業者でも施工可能と思われるものを市外業者に下請発注した場合は、工事施工担当課よりその理由を聴取することがあります。

（3）その他

（ア）工事事故について

・事故等が発生した場合には、たとえ小規模であっても、速やかに監督員へ報告してください。
・事故発生時には、事故の応急対応が最優先ではありますが、できる限り発生時の状況を写真等で記録するよう配慮願います。

（イ）建設業法等の法令遵守について

・常に心掛けていただいているところかと思いますが、くれぐれも法令違反のないようにお願いします。