契約の手引き

委託

上川総合振興局産業振興部
調整課調整係

令和６年（2024年）８月改訂

目　　次

1　委託業務に係る提出書類について　⇨　2

2　契約等関係書類の記載要領　⇨　3～4

（1）契約関係書類における受託者の表記方法について

（2）契約関係書類の訂正について（紙契約の場合）

3　再委託の取扱いについて　⇨　5

4　管理技術者及び照査技術者の資格について　⇨　5～6

5　契約等関係書類の記載例　⇨　7～13

［ 記載例1 ］　委託契約書

［ 記載例2 ］　業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

［ 記載例3 ］　業務工程表

［ 記載例4 ］　請求書

［ 記載例5 ］　再委託（変更等）承諾申請書

［ 記載例6 ］　実績報告書

6　入札参加資格の変更届について　⇨　14

7　収入印紙について　⇨　15

1　委託業務に係る提出書類について

区　分	書　　類	提出先	部 数	作成上の注意事項	記載例
契約時	委　託　契　約　書	調整係	電子契約により提出※紙の場合3部	※紙契約の場合 ３部のうち１部は押印不要 ３部とも契約日の記入は不要	1
着手時	業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書	業務担当員 調整係	情報共有システムにより業務担当員と調整係へ提出	契約締結日を含め１４日以内に提出	2
	経　歴　書				―
	業　務　工　程　表				3
	労働者災害補償保険成立の証			ボーリングや横杭堀さく等の工事を伴う委託業務のみ業務工程表又は任意様式に労働基準監督署の保険成立済印のあるものを提出。（上記の代わりに、契約日から遡及して１年以内の受付印及び領収書印が押印されている保険関係成立届の写し又は年度更新申告書等の法定様式の写しの提出も可能。）	―
	法定外労災保険の保険証券の写し又は加入証明書の原本			調査測量設計業務共通仕様書に基づき業務の契約工期を包含する保険期間による「法定外の労災保険」を締結し、業務着手時に「法定外労災保険」の保険証券の写し又は加入証明書の原本を業務担当員を通じて提出。	―
随　時	請求書（前金払分）	調整係	１部	契約金額の３割以内 振込先口座は、前払金専用の口座とすること	4
	公共工事前払金保証（工期変更時）	―	―	工期の変更があった場合、速やかに前払金保証事業者へ連絡すること（変更後の保証証書の提出は不要）。	―
	再委託（変更等）承諾申請書	業務担当員	情報共有システムにより提出※紙の場合2部	再委託予定者から徴取した見積書等の写しを添付	5
設　計 変更時	変　更　契　約　書	調整係	電子契約により提出※紙の場合2部	業務期間及び工程に変更が生じた場合は、変更後の業務工程表を業務担当員へ提出	―
指定部分 完了時	指定部分完了報告書	業務 担当員	情報共有システムにより提出※紙の場合2部	指定部分に係る成果品目録を添付し、完成年月日と届出年月日は同日にしてください	―
	請求書（部分引渡しに係る分）	調整係	１部	部分引渡しに係る委託料を請求すること	―
完成時	実　績　報　告　書	業務 担当員	電子契約により提出※紙の場合2部	成果品目録を添付し、完了後、速やかに提出してください	6
	請求書（完成払）	調整係	１部	完了検査合格通知書を受理したら速やかに提出してください	4

※　書類はＡ４版で提出願います（別に定めがある場合を除く）。

２　契約等関係書類の記載要領

（１）　契約関係書類の表記方法について

各書類の表記は、次のとおりとしてください。

法人の商法上の代表資格を有する者を記載してください。

（例）法人の主たる事務所の所在地　⇒　○○市○○　○○条○○丁目○番○号

（商号又は名称）　⇒　○○株式会社（公益法人○○○○）

代表資格及びその氏名　⇒　代表取締役（理事長）○○　○○

法人の商法上の代表資格を有する者が支店長又は営業所長等の場合、
次のとおり記載してください。

（例）　住所　（支店又は営業所等の住所）
○○株式会社
○○支店（○○営業所）
支店長（営業所長）○○　○○

（２）　契約書等関係書類の訂正について（紙契約の場合）

契約書等関係書類の訂正が必要な場合は次により行ってください。

① 訂正すべき箇所が生じたときは、その部分を２本線で消します。この場合、元の文字が判読できるように消します。（修正液等は絶対に使用しないでください。）

② 文字を加えるときは、すぐ上の行との間に書き加えます。

③ 訂正したときは、上部の欄外に、「○字削除」、「○字加入」

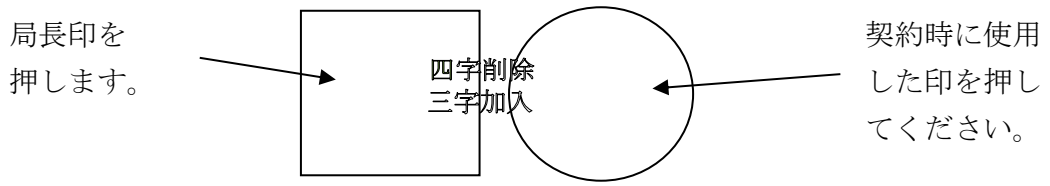
又は　「○字削除」「○字加入」　と明記し、その契約等の押印に使用した印を押印します。

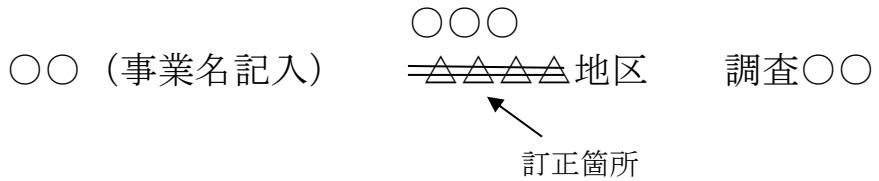
加除訂正を証する押印については、文書を作成した（契約書に押印した）全員が使用した印で行ってください。

④ 訂正字数を数えるときは、符合（句読点、かぎ、かっこ等）は字数に数えません。
なお、訂正箇所に符合がある場合は、「○字及び括弧削除」のように記載します。

⑤ 一度訂正した文字は再訂正できません。

例）





３　再委託の取扱いについて

①　契約約款第６条（一括再委託等の禁止）第３項により業務の一部を再委託しようとする場合、あらかじめ委託者の承諾を得ることが必要です。（仕様書に承諾が不要な軽微な再委託が記載されている場合、軽微な再委託に係る承諾は不要です。）

承諾には、次の要件をすべて満たしている必要があります。

ア　業務の全部を一括して再委託するもの、及び設計図書において指定した主たる部分等に該当しないこと。

イ　再委託の相手方が関係法令等により適当であること。

ウ　再委託の相手方の技術的、経済的能力から委託業務の履行が確実であると見込まれること。

エ　再委託する理由が適当であること。

②　上記アからエの事項を全て満たす場合は、再委託（変更等）承諾申請書を業務担当員へ提出してください。なお、再委託（変更等）承諾申請書には、再委託予定先から徴取した見積書（写）を添付してください。（記載例５を参照）

なお、委託者から再委託承諾通知を受けた場合、再委託の契約後速やかに契約書（写）を調整係へ１部提出してください。

４　管理技術者及び照査技術者の資格について

①　設計業務の場合、管理技術者及び照査技術者の資格については次のことに留意してください。

管理技術者及び照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー、農業土木技術管理士の資格保有者でなければなりません。

なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、次のいずれかに該当する者で発注者が認める者です。

ア　一級土木施工管理技士

イ　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）による大学卒業者にあっては建設コンサルタント等業務について１３年以上の実務経験を有する者。

ウ　学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について１５年以上の実務経験を有する者。

エ　学校教育法による高等学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について１７年以上の実務経験を有する者。

オ　上記各項に掲げるものと同等以上の知識及び技術を有する者。

②　測量業務の場合、管理技術者の資格については次のことに留意してください。

管理技術者は、測量士の資格保有者でなければなりません。

③　地質土質調査業務の場合、管理技術者の資格については次のことに留意してください。

管理技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャーの資格保有者でなければなりません。

なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、次のいずれかに該当するもので発注者が認めるものをいいます。

ア　一級土木施工管理技士

イ　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）による大学卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について１３年以上の実務経験を有する者。

ウ　学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について１５年以上の実務経験を有する者。

エ　学校教育法による高等学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について１７年以上の実務経験を有する者。

オ　上記各項に掲げるものと同等以上の知識及び技術を有する者。

④　補償物件調査算定業務の場合、管理技術者の資格については次のことに留意してください。

管理技術者は、用地調査等の主たる補償業務に関し、補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規定第１４条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）又は土地改良補償管理者（社団法人土地改良測量設計技術協会の土地改良補償管理者研修及び資格試験事業実施規定第６条に基づく土地改良補償管理者等資格登録名簿に登録されているものをいう。）、あるいはこれと同等の能力と経験を有する技術者の資格保有者でなければならない。

なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、次のいずれかに該当する者で発注者が認める者をいう。

ア　用地調査等の主たる補償業務に関し、７年以上の実務経験を有する者。

イ　上記に掲げるものと同等以上の知識及び技術を有する者。

５　契約等関係書類の記載例

記載例１

委　託　契　約　書

１　業　務　番　号　　※入札公告または指名通知等に記載されている業務番号

２　委託業務の名称　　※入札公告または指名通知等に記載されている業務名

３　委　託　期　間　　令和　　年（　　年）　　月　　日　から　※別紙（契約締結関係書類に同封）に記載している着手年月日

令和　　年（　　年）　　月　　日　から　※入札公告または指名通知等に記載されている年月日

４　業　務　委　託　料　　金　　円

（うち消費税及び地方消費税の額　　金　　円）

※金額の訂正はできません

５　契　約　保　証　金　　免　　除

上記の委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書を２通作成し、当事者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。

令和　　年（　　年）　　月　　日　　⇦　※契約年月日は記入しないでください（委託者が記入します）

委託者　　北　海　道

北海道上川総合振興局長　　○○　○○　　印

受託者　　住　所

氏　名　　印

※留意事項

・紙契約の場合、契約書の各々の頁の間に割印を押してください。

（３部のうち１部は押印不要）

記載例２

業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北海道上川総合振興局長　　様

※委託期間の初日を記入

受託者　住 所
　　氏 名

業務番号　　※契約書と同一に記載

業務名　　※契約書と同一に記載

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで契約した上記の業務に係る業務処理責任者（管理技術者）等を次のとおり定めたので通知します。

区　　分	氏　　名	備　　考

※留意事項

1　「区分」欄は、業務処理責任者（管理技術者）、照査技術者等の別を記載してください。

2　管理技術者、照査技術者等については、一定の資格を要するものであるときは、資格内容等を記載した経歴書を添付してください。

3　照査技術者は、管理技術者を兼ねることができません。

※設計書に定めのある場合定めてください。

記載例３

業　務　工　程　表

北海道上川総合振興局長　様

令和○○年○○月○○日

※委託期間の初日を記入

受託者　住所　○○市○○町○○番地
○○○（株）

氏名　代表取締役　○○○○

業務番号　※契約書と同一に記載

業務名　※契約書と同一に記載

上記委託業務について次のとおり業務工程表を作成したので、提出します。

委託期間　令和○○年○○月○○日から
令和○○年○○月○○日まで

業務種別	細目 ＼ 月別	○月 10	○月 20	○月 10	○月 20	○月 10	○月 20	○月 10	○月 20	○月 10	○月 20	○月 10	○月 20	備　考
○○○○	○○		○○日											
	○○○													
	○○○○													
○○○○													○○日	

※留意事項

1　工程表内に、日付を記入してください（着手日と完了日）。

2　工程表内は、業務の空白期間が無いように作成してください。（土・日、祝日等の休日（年末年始含む）が、委託期間に含まれる場合を含む）

記載例４

請　　求　　書

年　　月　　日

※提出する年月日を記載（郵送の場合発送年月日を記載）

北海道上川総合振興局長　様

（郵便番号） 住　　所 氏　　名	（〇〇〇―〇〇〇〇） 旭川市〇条〇丁目〇番地 〇〇〇〇設計（株） 代表取締役　〇〇　〇〇　　印	
電 話 番 号	〇〇〇―〇〇〇―〇〇〇〇	
口座振替払の申出	振込先金融機関名　　支店名 ※該当のものを〇で囲む	
	預 金 種 別	普　　通　・　当　　座
	口 座 番 号	0000XXX
	口座名義人 （カタカナで記入すること）	〇〇〇〇セツケイカブシキカイシヤ

下記の本件責任者名と担当者名を記載することで押印省略可。

※金額の頭に￥マークを記載する

請 求 金 額													円

※該当のものを〇で囲む

上記の金額を（　前金払　中間前金払　部分払　指定部分払　完成払　）として請求します。

工事（業務）番号　　第　　号

契　　約　　名

※契約書と同一に記載

※この欄は、押印を省略する場合に記載してください。
※氏名は「フルネーム」で記載してください。

	氏名	連絡先
本件責任者		
担当者		

※留意事項
1　前払金の請求書は、前払金専用の口座を記入してください。
2　上記の内容を具備した請求書による請求も可能です。
3　A4版で提出してください。

記載例４（補足）

請求書の押印を省略する場合について

請求書の押印を省略する場合には、現状の記載事項に加え、次のとおり請求書等の余白に「本件責任者及び担当者の氏名（フルネーム）・連絡先（電話番号）」を記載してください。

本件責任者　氏名　○○○○　連絡先　※※※－※※※－※※※※
担当者　　氏名　○○○○　連絡先　※※※－※※※－※※※※

Ｑ１　本件責任者とは誰ですか。
Ａ１　債権者（請求者）における請求書等の発行の権限を有する者をいいます。
（例：Ａ株式会社営業部長、Ｂ株式会社営業担当課長　など）

Ｑ２　「本件責任者」と「代表者」が同一の場合、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合でも記載が必要ですか。
Ａ２　同一の場合であっても記載は必要です。
なお、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者」欄の記載は、「同上」でも差し支えありません。

請求書（押印省略版）の提出先

上川総合振興局産業振興部調整課調整係
Mail： kamikawa.chosei1@pref.hokkaido.lg.jp

※メール送信後、必ず電話連絡願います。
電話：　０１６６－４６－５９６６

記載例５

再委託(変更等) 承諾申請書

令和○○年○○月○○日

⇧

※作成年月日を記入

北海道上川総合振興局長　　様

受託者　住 所
　　氏 名

業務番号　　※契約書と同一に記載

委託業務名　　※契約書と同一に記載

契約金額　　11,000,000円　※業務委託料に変更があった場合は変更後の金額

（うち、測量業務6,600,000円、設計業務4,400,000円）⇒測量設計業務一括発注の場合は記載

上記業務の一部を、次のとおり委託契約書第６条第３項の規定に基づき再委託したいので、承諾願います。

項　　目	申　請　内　容
再委託予定者 住所 氏名	（記載例） 〒000-0000 北海道○○市○○町○－○ ○○株式会社
再委託予定者の設立年月日 登録資格 資格有効期限	（記載例） 平成○○年○月○日設立 建○○第○○号又は登録第○○号 令和○○年○月○日
再委託予定者の担当技術者（資格及び経歴、業務経験年数）	（記載例） ○○太郎（一級土木施工管理技士） 昭和○年に○○コンサルタントに入社し、道路設計に従事した。平成○年に独立して○○株式会社を設立、主に道路詳細設計の再委託業務を行ってきた。 業務経験○年。
再委託する業務内容	（記載例） 上記業務の小構造物設計計算、図面作成（横断図、小構造物詳細図）及び数量計算
再委託する業務の契約金額（予定） （見積書添付）	（記載例） 1,100,000円（契約金額に対する比率 10%） （設計業務に対する比率 25%）
再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由	（記載例） 【再委託をする必要性】 小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化をはかり、工期短縮に努めるため再委託する。 【再委託予定者を選定した理由】 ○○株式会社は、平成○○年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心として業務を行ってきている。この間、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に期待ができるため。

※留意事項

1　本承諾申請書に、再委託予定者から徴取した見積書（写）を添付してください。

2　委託者から再委託承諾通知を受けた後、速やかに契約書（写）を**調整係へ１部**提出してください。

記載例６

実　績　報　告　書

令和××年△△月◇◇日

⇧

北海道上川総合振興局長　　様　　※完了年月日と同日

受託者　住 所
　　氏 名

業務番号　　※契約書と同一に記載

業務名　　※契約書と同一に記載

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで契約した上記の業務について完了したので、報告します。

記

1　業務完了年月日　　令和××年△△月◇◇日 ⇦ ※届出年月日と同日

2　成果品　　別紙（成果品目録）のとおり

3　その他

６　入札参加資格の変更届について

北海道の競争入札参加資格の申請内容に変更があった場合、競争入札参加資格関係事項変更届を建設部建設政策局建設管理課に提出し、受理された後、調整課調整係に変更届の写し（建設部の受理スタンプのあるもの）を提出してください。

【変更届出が必要な場合】（例）

・会社の代表者に変更が生じた

・会社の所在地に変更が生じた

上記の例以外にも変更届の提出が必要な場合もあります。

詳細については、建設部建設政策局建設管理課のホームページをご確認ください。

《建設部建設政策局建設管理課ホームページアドレス》

https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/simei-henkou.html

7　収入印紙について

印紙税額一覧表（抜すい）

令和6年4月現在

番号	文書の種類	定義	印紙税額（1通又は4冊につき）	非課税文書
2	請負に関する契約書	請負には、職業野球の選手、映画の俳優等役務の提供を約することを内容とする契約を含む。 (例) 工事請負契約書、工事注文請書、請負金額変更契約書など	1万円以上　100万円以下のもの　200円 100万円を超え　200万円以下　〃　400円 200万円を超え　300万円以下　〃　1千円 300万円を超え　500万円以下　〃　2千円 500万円を超え　1千万円以下　〃　1万円 1千万円を超え　5千万円以下　〃　2万円 5千万円を超え　1億円以下　〃　6万円 1億円を超え　5億円以下　〃　10万円 5億円を超え　10臆円以下　〃　20万円 契約金額の記載のないもの　200円	記載された契約金額が1万円未満のもの

「印紙税に係る留意事項」

1. 消費税抜きの契約金額に課税されます。

2. 表中の「契約金額」とは、設計変更の場合、その設計変更において増額する金額（税抜）を指します。

3. 次の場合は、一律200円となります。
（受注者（受託者）からの同意の意思表示であり、契約の変更を証するもの。）
①設計変更により減額する場合。
②契約金額に変更が生じない場合（表中「契約金額の記載のないもの」に該当）。
③工期（委託期間）のみを変更する場合（表中「契約金額の記載のないもの」に該当）。
④工期（委託期間）の変更を伴う工事（業務）の一時中止の場合（表中「契約金額の記載のないもの」に該当）。

4. 次の場合は、収入印紙の貼付は必要ありません。
（受注者が通知を受けた事実を確認するものであり、契約の変更には当たらないもの。）
・工期（委託期間）の変更が伴わない工事（業務）の一時中止の場合。
（印紙税法第2条別表第一により、非課税物件とされているもの。）
・記載された契約金額（税抜）が1円以上1万円未満の場合。
・建築施工監理業務等請負契約に該当しないもの。

5. 変更契約書のおける印紙税額の適用は、上記のほか、印紙税法第2条別表第一課税物件表の適用に関する通則4－ホ－(二)になりますので、申し添えます。
※印紙税法第2条別表第一課税物件表の適用に関する通則4－ホ－(二)
第1号又は第2号に掲げる文書に当該文書に係る契約についての契約金額又は単価、数量、記号その他の記載のある見積書、注文書その他これらに類する文書（この表に掲げる文書を除く。）の名称、発行の日、記号、番号その他の記載があることにより、当事者間において当該契約についての契約金額が明らかであるとき又は当該契約についての契約金額の計算をすることができるときは、当該明らかである契約金額又は当該計算により算出した契約金額を当該第1号又は第2号に掲げる文書の記載金額とする。

6. 印紙税として定められた金額を超えて収入印紙を貼ってしまった場合、又は印紙税の納付の必要がない文書に印紙税の納付が必要と思って収入印紙を貼ってしまった場合には、その文書を税務署に提示して還付請求手続により誤って納付した印紙税額の還付を受けることができます。詳しくは最寄りの税務署にお問い合わせください。

MEMO

北海道上川総合振興局
産業振興部調整課調整係

〒079-8610
北海道旭川市永山6条19丁目
TEL　0166-46-5966
FAX　0166-46-5214

《調整課調整係（契約関係）ホームページアドレス》
https://www.kamikawa.pref.hokkaido.lg.jp/ss/csi/keiyakujyouhou.html
※　この冊子を上記HPからダウンロードできます（PDFファイル形式）

令和６年（2024年）８月改訂

《農政部農村振興局事業調整課ホームページアドレス》
https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/
※　農業農村整備事業の関係様式をダウンロードできます。
《契約に関する申出書の様式についてはコチラからダウンロードできます》
https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/169853.html