

# 上下水道局 契約書類作成要領(建設工事) 〈当初契約〉

1. 総務課に提出する書類・・・入札日の翌日から、土曜・日曜・祝日を含む7日以内に提出

(ア)袋綴りするもの(2部作成)

※①～⑥の順に綴り、表と裏に割印すること

※①、③、⑤、⑥には契約印で捨印を押すこと

文書名	注意点
①工事請負契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総務課提出分は、印紙を貼付する。</li> <li>●契約日は<u>契約書提出日</u>とし、<u>着工日は契約日の翌日(土曜・日曜・祝日を除く)</u>を記入する。</li> <li>●請負代金額は、入札書記載価格に<u>消費税額を加算した金額</u>を記入すること。</li> <li>●<u>契約番号</u>については、「電子入札システム」から発行される「<u>指名競争入札通知書</u>」に記載しているので確認すること。</li> </ul>
②宮崎市上下水道局工事請負契約款	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必ず上下水道局ホームページより最新版をダウンロードし、袋綴じをする。</li> </ul>
③資材の再資源化等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設リサイクル法対象案件のみ袋綴じする。対象案件か否かは、「指名競争入札通知書」に記載しているので確認すること。</li> </ul>
④仕様書類 ※入札情報サービスに掲載されている場合のみ袋綴じする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●仕様書類とは、「<u>共通仕様書</u>」、「<u>特記仕様書</u>」、「<u>標準仕様書</u>」を指す。</li> </ul> <p>単価抜設計書、図面、質疑書、位置図は含まない。</p>
⑤現場代理人等選任通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●配置予定技術者について、同種工事の公共工事経歴がない場合、様式内にある「<u>工事経歴</u>」は未記入のまま提出可。</li> </ul>
⑥建設業退職金共済組合の掛金収納書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●掛金収納書を「建設業退職金共済について」に貼付して提出する。</li> <li>●共済証紙は、落札工事ごとに購入する。</li> </ul>

(イ)袋綴じしないもの(1部作成)

※③には契約印で捨印を押すこと

文書名	注意点				
①課税・免税事業者届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●法人の場合は、決算期間、個人の場合は暦年を記入する。</li> </ul> <p>※決算期間及び暦年の<u>期間内に「契約日」が入るようにする。</u></p>				
②契約保証金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>●契約保証金は、下記の5種類から一つを選択する。</li> <li>●保証の額は、契約金額(税込)の一割以上に相当する額</li> </ul>				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px dashed black;">○銀行又は金融機関の保証</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px dashed black;">○保証事業会社の保証</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">○公共工事履行保証証券(履行ボンド)</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">○履行保証保険証券</td> </tr> </table>	○銀行又は金融機関の保証	○保証事業会社の保証	○公共工事履行保証証券(履行ボンド)	○履行保証保険証券
	○銀行又は金融機関の保証	○保証事業会社の保証			
○公共工事履行保証証券(履行ボンド)	○履行保証保険証券				
○現金納付 ※現金納付の場合は納付書を作成する必要があるため、 <u>契約日の前日までに、総務課総務係に連絡し、納付書の作成を依頼する。</u>					
③説明書・分別解体等の計画書・工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>建設リサイクル法対象工事のみ提出する。</u></li> <li>※<u>工事担当課の決裁を得てから総務課に提出する。</u></li> </ul>				

## 2. 工事担当課に提出する書類

○必ず提出する書類

文書名	注意点
①工程表	●契約日から14日以内に提出する。
②工事完成届	
③工事目的物引渡申出書	

○該当する場合のみ提出

文書名	注意点
①工事請負代金前金払請求書	●保証事業会社の保証書を添付し、工事担当課に提出する。
②一部下請負通知書	
③現場代理人等変更通知書	
④工期変更協議書	●一部に印紙(200円)を貼付する。
⑤再資源化等報告書	●工事完成后、建設リサイクル法対象工事のみ工事担当課に提出する。

問い合わせ先

宮崎市上下水道局 総務課 総務係

TEL:0985-26-7506(直通)