

契約書類作成要領(建設工事)JV用 〈当初契約〉

1. 総務課に提出する書類…落札決定通知を受領した日の翌日から、土・日・祝休日を含む7日以内に提出

(ア)袋綴じするもの(JV数+1部作成)【例】2JVの場合→3部作成

※①～⑨の順に袋綴じし、表と裏に割印(代表者、構成員の全員分)すること

※①、④、⑥、⑨には契約印で捺印(代表者、構成員の全員分)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"> ●総務課提出分は、印紙を貼付する。 ●契約日は契約書提出日とし、着工日は契約日の翌日(土曜・日曜・祝休日を除く)を記入する。 ●請負代金額は、入札書記載価格に消費税額を加算した金額を記入すること。 ●契約番号については、宮崎市ホームページもしくは入札情報サービスに掲載されている「公告」に記載しているので確認すること。
②宮崎市上下水道局工事請負契約約款	<ul style="list-style-type: none"> ●必ず宮崎市上下水道局ホームページより最新版をダウンロードし、袋綴じする。 ●前払金の使途拡大に伴う特約事項が末尾についているか確認すること。
③現場説明書(支払いに関する特記事項) ※必要な場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ●入札情報サービスに掲載されている、もしくは現場説明会の際に配布された場合のみ添付する。 現場説明書に「支払いに関する特記事項」の記載がない場合は、添付の必要なし。
④資材の再資源化等に関する事項 ※必要な場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ●建設リサイクル法対象案件のみ袋綴じする。 宮崎市ホームページ、もしくは入札情報サービスに掲載されている「公告」に記載しているので確認すること。
⑤仕様書 ※必要な場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ●入札情報サービスに掲載されている、もしくは現場説明会の際に配布された場合のみ添付する。 ●仕様書とは、「共通仕様書」、「特記仕様書」、「標準仕様書」を指す。 単価抜設計書、図面、質疑書、位置図は含まない。
⑥現場代理人等選任通知書	<ul style="list-style-type: none"> ●同種工事の公共工事経歴がない場合、様式内にある「工事経歴」は未記入で提出する。 ●代表構成員と構成員それぞれで作成し、袋綴じする。 ●現場代理人は代表構成員のみ選任すればよい。 ●技術者氏名印は本人個人の印鑑(私印)を押印すること。
⑦印鑑届	<ul style="list-style-type: none"> ●代表構成員の印鑑を押印し、各部に原本(写し不可)を袋綴じする。 本契約に関する一切の書類(変更契約、代金請求等)について、この届出印を使用する。
⑧共同企業体協定書写し	<ul style="list-style-type: none"> ●入札参加申込の際に提出した共同企業体協定書(控え)の全てのページの写しを袋綴じする。
⑨建設業退職金共済組合の掛金収納書	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●共済証紙は、共同企業体名称で購入する。

(イ)袋綴じしないもの

※③には契約印で捺印(代表者、構成員の全員分)を押すこと

文書名	注意点
①課税・免税事業者届出書 (JV数作成)	<ul style="list-style-type: none"> ●法人の場合は、決算期間、個人の場合は暦年を記入する。 ※決算期間及び暦年の期間内に「契約日」が入るようにする。 ●代表構成員と構成員それぞれ1部ずつ提出が必要。
②契約保証金関係書類 (1部作成) ※保証書、保証(保険)証券又は現金納付の領収書	<ul style="list-style-type: none"> ●契約保証金は、次の5種類から一つを選択する。 ●保証の額は、契約金額(税込)の一割以上に相当する額 <hr/> <p>1. 銀行又は金融機関の保証 2. 保証事業会社の保証</p> <p>3. 公共工事履行保証 (履行ボンド) 4. 履行保証保険</p> <p>5. 現金納付</p> <hr/> <p>※「3. 公共工事履行保証(履行ボンド)」の場合は、保証申し込みの際に、「金銭的保証」と「役務的保証」のうち、「金銭的保証」を選択すること。</p> <p>※「5. 現金納付」の場合は、納付書を事前に作成する必要があるため、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こと。</p> <p>※「1. 銀行又は金融機関の保証」、「3. 公共工事履行保証(履行ボンド)」又は「4. 履行保証保険」の場合に、工期が延長されたときは保証期間延長後の保証証券を工事担当課へ提出すること。</p> <p>※「2. 保証事業会社の保証」の場合に、工期が延長されたときは、延長があった旨保証事業会社へ報告すること。</p>
③説明書・分別解体等の計画書・工程表 (1部作成) ※必要な場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ●建設リサイクル法対象工事のみ提出する。 ※工事担当課の決裁を得てから総務課に提出する。
④取引先登録申請書 (1部作成)	<ul style="list-style-type: none"> ●特定建設工事共同企業体名で口座登録をする。 前金払を請求する場合は、前金払用口座の登録が必要。

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	●1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 管理部 総務課 総務係

TEL:0985-26-7506(直通)