上下水道局　契約書類作成要領
ー電子契約ー〈当初契約〉

（ア）電子契約サービスクラウドに登録するもの

下表①～⑨のPDFデータを作成し、上下水道局宛（電子契約専用メールアドレス）にメールで送付してください。

本局にて内容を確認の上、データのクラウド上への登録依頼を行いますので、事前に届出された電子契約サービスクラウドにデータを登録し、自社署名後、本局宛に署名依頼をしてください。　※署名順位は、1：受注者→2：上下水道局

メールでのデータ送付期限：入札日（落札決定日）の翌日から起算して、5日以内（土曜・日曜・祝日を含む）

※電子契約では捨印による訂正はできませんので、すべて正しくなるまでファイルの修正を受注者でしていただくことになります。

※①～⑨をすべて1つのPDFデータにまとめてください。

文書名	注意点
①工事請負契約書	**●契約日は入札日（落札決定日）の翌日から起算して10日後（土曜・日曜・祝日を含む）とし、着工日はその翌日（土曜・日曜・祝日の場合は翌営業日）を記入してください。** 考え方：契約日＝入札日（落札決定日）＋10日　※休日の場合は翌営業日 例：○月1日決定→○月11日契約/○月12日着工 ●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載してください。 **●契約番号については、「電子入札システム」から発行される「指名競争入札通知書」（一般競争入札の場合は告示）に記載しているので確認してください。**
	●契約保証金の欄は⑧にて取り扱う1～5の項目のどれかを選択してください。 **※現金の場合は「現金○○○円」と金額も必ず記載してください。**
②宮崎市上下水道局工事請負契約約款	●必ず上下水道局ホームページ又は入札情報サービスより最新版をダウンロードしてください。 **●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してください。**
③現場説明書（支払いに関する特記事項）※必要な場合のみ	**●入札情報サービスに掲載されている場合のみ添付してください。** 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必要ありません。
④資材の再資源化等に関する事項 ※必要な場合のみ	**●建設リサイクル法対象案件のみ作成してください。** 対象案件か否かは、「指名競争入札通知書」（一般競争入札の場合は告示）に記載しているので確認してください。
⑤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。	**●入札情報サービスに記載されている、もしくは現場説明会の際に配布された場合のみ添付してください。** 仕様書とは、「共通仕様書」、「特記仕様書」、「標準仕様書」を指します。 単価抜設計書、図面、質疑書、位置図は含みません。
⑥現場代理人等選任通知書	●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「工事経歴」は未記入のままで構いません。
⑦建設業退職金共済組合の掛金収納書	●「建設業退職金共済について」の計算書を参考に必要な金額を計算し、記入します。 **●掛金収納所を貼り付けたものをPDFデータに変換し、添付してください。** **※別途、必ず原本を総務課へ提出してください。**
⑧契約保証金関係書類	**●保証書、保証（保険）証券又は現金納付の領収書をPDFに変換し、添付してください。** **※保証・保険証券の場合は、別途、必ず原本を総務課へ提出してください。** ---------- ●契約保証金は、次の5種類から一つ選択します。 ●保証の額は、契約金額（税込）の一割以上に相当する額です。 **1．現金納付　2．銀行又は金融機関の保証　3．保証事業会社の保証** **4．公共工事履行保証（履行ボンド）　5．履行保証保険** **※「1．現金納付」の場合は、事前に総務課総務係に納められる保証金額をご連絡ください。総務課にて納付書を作成しますので、金融機関等で収納してください。** ※「2．銀行又は金融機関の保証」、「4．公共工事履行保証（履行ボンド）」又は「5．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してください。 ※「3．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してください。 ※「4．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」を選択してください。
⑨課税・免税事業者届出書	●法人の場合は、決算期間、個人の場合は暦年を記入します。 ※決算期間及び暦年の**期間内に「契約日」が入るようにしてください。**

（イ）原本（紙）で提出するもの

提出期限：入札日（落札決定日）の翌日から起算して、土曜・日曜・祝日を含む7日以内

下表①～③につきましては、総務課まで原本書類を提出してください。（郵送または持ち込み）

文書名	注意点
①契約保証金関係書類 ※保証書、保証（保険）証券	●下記1～4の場合 金融機関や保険会社等の保証（保険）証券を（（ア）⑧）電子契約システムクラウドにアップロードした上で、別途、原本を総務課へ提出してください。現金納付の場合は、領収書原本の提出は不要です。 **1．銀行又は金融機関の保証　　2．保証事業会社の保証 3．公共工事履行保証（履行ボンド）　4．履行保証保険**
②説明書・分別解体等の計画書・工程表 ※必要な場合のみ	**●建設リサイクル法対象工事のみ提出してください。 工事担当課の決裁を得てから総務課に提出してください。**
③建設業退職金共済組合の掛金収納書	●収納所原本を添付した「建設業退職金共済について」（（ア）⑦）を電子契約システムクラウドにアップロードした上で、別途、原本を総務課へ提出してください。

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）