

契約締結について【事務連絡】 鹿児島市 契約課 工事契約係 (Tel216-1163)

契約締結については、以下の事項に留意のうえ書類を作成されるようお願いします。

1. 契約時に必要な様式は、本市ホームページからダウンロードすること。
本市のトップページ＞市政情報＞入札・契約＞様式等＞**建設工事等(工事・コンサル)における契約関係書類**
2. 契約は、**落札決定の翌日から起算して7日以内**となっているが、なるべく早く契約すること。
3. 契約時には、この事務連絡と同時にFAXした「**入札執行結果表(契約保証用)**」も持参すること。
4. 契約書記入の際は、記入要領(契約書等をダウンロードするページに掲載)を参考に、記載誤りがないように作成すること。
5. 契約書の中の全ページに**受注者の割印と捺印を押すこと**。(袋とじの場合は中の割印は不要。前後2箇所のみ押印。)
6. 契約に使用する印鑑は、**入札参加資格申込時に届け出た印を使用**すること。
7. 契約に関する書類の受注者等の住所の記載は、正確に記載すること。(「-」など番地等を省略し、記載しないこと。)

【契約時に持参する書類】

<p>① 契約書(2部)</p>	<p>補修工事等の単価契約の場合 ⇒ 「補修工事単価契約書」+「別表(名称・規格・単価)」 ※収入印紙は200円。別表(契約書のP6～7)に関しては、監督員から単価表と一緒に受け取ること。 単価契約以外の工事の場合 ⇒ 「工事請負契約書(頭書)」+「工事請負契約書(約款)」 ※契約書に貼付する収入印紙の額は、本市ホームページで確認すること。(印紙貼付は1部のみ) 収入印紙の額は、消費税課税事業者は税抜き、免税事業者は税込みの契約金額で判断する。</p>																
<p>② 工程表 (4部作成、うち2部 は契約課要提出)</p>	<p>建設工事のみ(ただし、補修工事等の単価契約の場合は不要) * 4部作成し、事前に工事担当者(設計書の表紙に記載)と打ち合わせて、受付日付印と監督員承認印が押された2部を持参すること。 * 工事担当者の承認を得たその日に契約すること。(工程表の受付印と契約書の契約締結日は同日付) * 現場代理人及び技術者については、関係法令等に基づき適切な配置を行うこと。 (常勤雇用でない者や他工事に現場代理人で配置されている者は本工事では配置できない。)</p>																
<p>③ 専任技術者届</p>	<p>対象建設工事のみ 土木一式工事等で契約金額が3,500万円以上の工事、及び建築一式工事で契約金額が7,000万円以上の工事は、専任技術者届を1部作成し、持参すること。</p>																
<p>④ 課税事業者(又は 免税事業者)届 出書</p>	<p>* 課税期間はその期間に契約日が含まれるように記入すること。(工期全部が含まれる必要はない。) * 県外業者で年間委任がされている場合でも、この届出書は本社で作成すること。 * 受注者の住所の記載は、正確に記載すること。(「-」など番地等を省略し、記載しないこと。)</p>																
<p>※現金納付の場合は、 納入通知書の発行に時間 を要するため、事前に 契約課へ電話等でご連絡 ください。</p> <p>⑤ 契約保証金</p> <p>この保証金は検査後に 返還するので、検査が 終わったら請求書(本市 様式)を契約課へ提出 すること。</p>	<p>請負代金額が150万円を超える場合のみ(ただし、補修工事等の単価契約の場合は不要) * 契約金額の10分の1以上とし、次の6つの保証手段の中から1つを選択すること。 (契約書の契約保証金欄に記載不要)</p> <table border="1" data-bbox="368 1182 1455 1312"> <thead> <tr> <th>保証の手段</th> <th>提出書類等</th> <th>保証の手段</th> <th>提出書類等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>契約保証金(金銭)の納付</td> <td>領収証書</td> <td>前払金保証事業会社の保証</td> <td>保証証書</td> </tr> <tr> <td>有価証券等の提供</td> <td>有価証券等</td> <td>公共工事履行保証証券による保証</td> <td>証券</td> </tr> <tr> <td>銀行等の保証</td> <td>保証書</td> <td>履行保証保険契約の保証</td> <td>証券</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 今回FAXで送信した「入札執行結果表(契約保証用)」の右端にある「保証の手段」「契約締結日(予定)」「工期・履行期間(予定)」の欄は、落札者が自分で記入し、保証会社等と手続きしてください。 (着手日は、契約締結日から10日以内であればよいので、工事担当者に確認して決めること。) * 金銭納付(現金、小切手)の場合は、契約課で発行する納入通知書を受け取り、金融機関等で納付してから契約することになるので、契約予定日当日に納付するときは、遅くとも午後2時30分までに契約課で納入通知書を受け取ること。 * 保証書・証券等は、原本を提出すること。また、保証書・証券等の記載事項(工事名、工事場所、工期、契約締結日等)に誤りがないかよく確認すること。なお、保証(保険)期間には、契約締結日及び工期末日を含まなければならないので注意すること。 * 有価証券等の種類は、鹿児島市契約規則第6条に規定するものとする。(国債、地方債等)</p>	保証の手段	提出書類等	保証の手段	提出書類等	契約保証金(金銭)の納付	領収証書	前払金保証事業会社の保証	保証証書	有価証券等の提供	有価証券等	公共工事履行保証証券による保証	証券	銀行等の保証	保証書	履行保証保険契約の保証	証券
保証の手段	提出書類等	保証の手段	提出書類等														
契約保証金(金銭)の納付	領収証書	前払金保証事業会社の保証	保証証書														
有価証券等の提供	有価証券等	公共工事履行保証証券による保証	証券														
銀行等の保証	保証書	履行保証保険契約の保証	証券														
<p>⑥ 退職金共済掛 金(建設業退職金共 済・中小企業退職金 共済)</p>	<p>建設工事のみ(降灰除去工事は除く) * 建退共の場合 ⇒ 掛金収納書(「契約者が発注者へ」と書いてあるもの)を添付すること。 (契約者記入欄の発注者名は「鹿児島市」、工事名は「当該工事名」を記入すること。) * 中退共の場合 ⇒ ①加入証明書の写し ②直近の領収書の写し ③当該工事に携わる者全員の個人の手帳の写しを添付すること。</p>																
<p>⑦ 請負代金内訳 書</p>	<p>建設工事のみ(ただし、単価契約及び降灰除去の工事は不要) * 本件工事の現場労働者に係る法定福利費(社会保険料の事業主負担分)の額を記載すること。 * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。</p>																
<p>⑧ 建設リサイクル 法関係書類</p>	<p>対象工事のみ(FAX送付状に記載) * 契約前に監督員へ説明を行い、確認印が押印された別紙2部を契約書と一緒に契約課へ提出すること。 (契約書に貼付しない) * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。</p>																
<p>⑨ 住宅建設瑕疵 担保責任に関する 特約</p>	<p>対象工事のみ(FAX送付状に記載) * 契約前に監督員へ説明を行い、確認印が押印された特約2部を契約書の最終ページに綴ること。 * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。</p>																

【New】
H30年4月～