契 約 締 結 に つ い て【事務連絡】　鹿児島市　契約課　工事契約係（℡216-1163）

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＞**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5日以内（土日祝日等の休日は除く）**となっているが、なるべく早く契約すること。
3．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。
4．契約に関する書類の受注者等の住所の記載は、登記簿謄本のとおりに記載する。「-」など番地等を省略した記載をしないこと。

■紙契約の場合

1．契約書の中の全ページに**受注者の割印を押す**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。**）
2．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。
3．契約を希望する当日に、契約に必要な書類を契約課窓口へ持参すること。

■電子契約の場合　電子契約用メールアドレス：denkei-kouji@city.kagoshima.lg.jp

1．落札決定から**概ね2日以内に、電子契約サービス利用申出書**を本市ホームページからダウンロードし、Excel形式のまま電子メールにて電子契約用メールアドレスへ送付すること。（**案件ごとに提出が必要**）
　※電子メールの件名は、「工事番号（契約番号）○○○_電子契約サービス利用申出書_会社名」とする。
2．**契約を希望する日の前日までに、契約書（頭書）をWordのまま、電子メールにて電子契約用メールアドレスへ送付すること。**
　※電子メールの件名は、「工事番号（契約番号）○○○_契約書（頭書）_会社名」とする。
3．契約書以外の書類（履行保証関係書類等）を契約課へ提出すること。（郵送でも可）
　※郵送の場合は、**契約を希望する前日までに契約課に必着とし、発送前に契約課に電話連絡を入れる**こと。
　※なお、**原本を必要としない書類は電子メールでの提出も可。**
4．契約課が契約書をアップロードすると、受注者あてにクラウドサインから電子メールが届くので、電子契約書を確認し、承認する。
5．契約締結（電子署名）後の電子契約書をダウンロードし、保管する。

【契約時に提出する書類】

① 契約書

・紙契約：（2部）**要押印**
・電子契約：事前にメール送付。**印紙、押印不要**

＊設計業務等委託契約書　⇒「委託契約書（頭書）」＋「委託契約書（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。
＊履行期間の着手日は、契約締結日から10日以内であればよいので、設計担当課の担当者（見積用閲覧書の表紙に記載）に確認して決めること。
＊電子契約の場合は、契約を希望する日の前日までに、契約書（頭書）をWordのまま、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。

②免税事業者届出書（1部）
押印不要
※免税事業者のみ
※電子契約の場合は不要

＊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。（履行期間全部が含まれる必要はない。）
＊県外業者で年間委任がな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た記載をしないこと。）

③契約保証金

※現金納付の場合は、納入通知書の発行に時間を要すため、事前に契約課へ電話等でご連絡ください。

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。

請負代金額が150万円を超える場合のみ
＊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は記載不要）

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

＊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、設計担当課の担当者に確認して決めること。）
＊金銭納付の場合は、契約課で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、遅くても午後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（委託業務名、業務場所、履行期間、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、契約締結日及び履行期間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）
最終振出期限を過ぎて振り出された手形・小切手は使用できない恐れがありますのでご注意ください。
＊**電子保証で提出する場合は、契約を希望する日の前日までに、以下のいずれかを電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。**
・前払保証事業会社の保証：保証契約番号と認証キー
・公共工事履行保証証券又は履行保証保険契約：保証証券等確認システムの閲覧用URL、パスワード
＊電子保証について：本市のトップページ＞市政情報＞入札･契約＞電子保証

④建築士法第22条の3の3の記載事項にかかる書面（2部）
※建築コンサルタント業務のみ。要押印

＊**設計担当課の確認を受けた後、契約課へ2部提出**
＊延べ面積が300㎡を超える建築物の新築に係る契約（増築、改築、大規模の修繕、大規模の模様替に係る部分が延べ面積300㎡を超える場合は適用対象）において、提出すること。
　提出が必要な委託業務かどうかは、仕様書を確認してください。

※業務工程表（2部）、管理技術者・照査技術者選任（変更）通知書及び経歴書（1部）は、契約後に設計担当課へ提出してください。（押印不要）
なお、電子メールでの提出を希望する場合は、事前に設計担当課の担当者に確認すること。　【コンサル・通常用】