

契約書作成・提出について

都城市 契約課 工事契約担当

1. 契約書の提出期限について

契約書の提出期限は落札決定の日から起算して7日以内です。

※7日目が土曜日、日曜日、祝日等都城市が定める休日に該当する場合は休日明けの開庁日となります。

例：提出期限までの間に休日が含まれる場合

1日(月)	2日(火)	3日(水)	4日(木)	5日(金)	6日(土)	7日(日)
	落札決定			祝日		
8日(月)	9日(火)	10日(水)	11日(木)	12日(金)	13日(土)	14日(日)
提出期限						

例2：提出期限が休日に該当する場合

1日(月)	2日(火)	3日(水)	4日(木)	5日(金)	6日(土)	7日(日)
	落札決定					
8日(月)	9日(火)	10日(水)	11日(木)	12日(金)	13日(土)	14日(日)
祝日	提出期限					

2. 契約時提出書類について

①契約書

- (1) 工事請負契約書
- (2) 資材の再資源化等に関する事項（該当時のみ）
- (3) 都城市工事請負契約約款
- (4) 入札情報サービスに掲載している「契約書用」の書類一式

括弧内の順番で製本、袋綴じし、2部作成

※（2）については別紙1をご覧ください。

※（4）については、「契約書用」の書類以外は添付しないようご注意ください。

②契約保証

※現金納付の場合は「納付書」を発行いたしますので事前に契約課に御連絡下さい。

③現場代理人等選任（変更）通知書

選任した現場代理人等の経歴書を添付し提出してください。

経歴書には、

- ・ 氏名
- ・ 生年月日
- ・ 学歴
- ・ 職歴（入社日）
- ・ 保有免許、資格（種類、番号及び取得年月日） 等

について記載し、最後に日付と認証文（例：上記のとおり相違ありません）を記載の上、記名押印してください。

※4,000万円以上の建設工事の場合（建築一式の場合は8,000万円以上）は、主任技術者が専任になりますので、「専任の主任技術者氏名」の欄にご記入下さい。

④課税事業者届出書 若しくは 免税事業者届出書

⑤建退共掛金収納書

「契約者が発注者へ」と書かれたものを提出してください。

購入しない場合や金額が不足する場合は理由書を提出してください。

⑥中間前金払・部分払選択届（予定価格500万円以上の場合のみ提出）

どちらか一方に丸をつけて選択してください。

※どちらも選択しない場合でも提出していただく必要があります。

3. その他の注意点

※契約書類は、インク消しや砂ゴム等で修正をしないでください。

※工程表、説明書、分別解体等の計画書（様式 3-2）は工事担当課へ、前払金の申請書、前払金の保証書等は予算担当課へ提出してください。担当課が不明な場合は契約課へお尋ね下さい。

提出書類については、都城市ホームページ>産業・事業者>入札・契約・検査>入札・契約の手続き から該当するページを選択してダウンロードできます。

別紙1

建設リサイクル法に関する提出書類について

入札通知書の中で建設リサイクル法が「該当」となっている建設工事においては、契約時に書類を提出していただきます。

工事担当課提出書類

分別解体等の計画書（様式3-2）

工程表

説明書

請負代金内訳書

監督員へご提出ください。

契約課提出書類

資材の再資源化等に関する事項（工事請負契約書用）（様式4-1）