

契約書作成・提出について

都城市 契約課 工事契約担当

1. 契約締結の期限について

R8.4.1 の財務規則の改正により、契約締結までの期限が変更となりました。

契約締結期限：落札の通知を受けた日から起算して 10 日以内

（都城市の休日を定める条例、第 2 条に規定する市の休日は除く。）

2. 契約時に提出が必要な書類について

以下の①～⑨の書類のご提出をお願いいたします。

提出期限：落札の通知を受けた日から起算して 7 日以内

※契約締結期限とは異なりますのでご注意ください。

※契約書作成や承認に日数がかかる場合があるため、お早目の契約をご希望の場合は契約課までご相談ください。

書類提出期限を調整させていただくことができます。

※ 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が期限となります。

① 資材の再資源化等に関する事項（建設リサイクル対象の場合）

※別紙 1 参照。

※電子契約ご希望の場合は契約課へメールでお送りください。

アドレス：denshikeiyaku@city.miyakonojo.miyazaki.jp

② 中間前金払・部分払選択届（予定価格 5 0 0 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。

※どちらも利用しない場合でも提出していただく必要があります。

③ 課税事業者届出書 もしくは 免税事業者届出書

課税・免税期間は契約を締結しようとする日の属する事業年度を記載してください。

④ 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。

⑤ 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。

※4,500 万円以上の建設工事の場合（建築一式の場合は 9,000 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。

⑥ 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。

⑦ 電子契約利用申出書（電子契約希望者：登録のない方/JV で工事を受注された方）

「電子契約利用申出書」をメールにてお送りください。

※様式及び送付先は市のホームページ 検索 ID：58855 にあります。

⑧ 入札参加申請書の原本（一般競争入札の案件を受注された方）

⑨ 契約書（紙での契約をご希望の方）

※紙契約をご希望の場合は契約書の作成、ご提出もお願いします。

契約書

以下の4点を括弧内の順番で製本、袋綴じし2部作製ください。

- （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

※（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。

3. その他

※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。

※以下の書類は各担当課へ提出してください。

- ・ 工程表、説明書、分別解体等の計画書（様式 3-2） ⇒ 工事担当課
- ・ 前払金の申請書、前払金の保証書等 ⇒ 予算担当課

担当課が不明な場合は契約課へお尋ね下さい。

提出書類の書式

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
からダウンロードできます。

文書取扱

契約課 工事担当（0986）23-2122

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 (提出先：監督員)

- ・ 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

※分別解体等の計画書様式 3 - 2 について

お早めに工事担当へご提出ください。

契約書作成の前に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) と相違ないか確認します。

契約課提出書類 (提出先：契約課工事担当)

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)

※監督員へ提出の「分別解体等の計画書 (様式 3 - 2)」の計画に基づき、同一内容のご記入をお願いします。