

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①～⑥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あります。

※ 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 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。

② 委託業務着手届

③ 管理技術者等選任（変更）通知書

選任した管理技術者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 電子契約利用申出書 （電子契約希望者：登録のない方）

「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。

⑤ 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）

⑥ 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３点を括弧内の順番で製本、袋綴じし２部作製ください。

（１）〇〇委託契約書

土木設計業務等、建築設計業務、建築工事監理業務の中から業務と合致するものを選択

（２）〇〇委託契約約款

契約書と同じ名称の約款を添付ください。

（３）入札情報サービスに掲載している「契約書用」の書類一式

※（３）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 ⇒ 設計担当課

・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