

契約書作成・提出について

都城市 契約課契約担当

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営業日となります。

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) ○○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契約書で作成してください。

(2) ○○委託契約約款

契約書と同じ名称の約款を添付してください。

(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

括弧内の順番で製本、袋綴じし、2部作成

※(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。

②契約保証

※現金納付の場合は「納付書」を発行しますので事前に契約課に御連絡下さい。

※契約日から遡って2年以内に完了した国または地方公共団体発注の同業種・同規模の委託業務の実績がある場合は、契約保証金を免除いたしますので、業務内容がわかる書類をご持参ください。（都城市契約課発注の場合には書類の持参は必要ありません。）

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課税事業者届出書 若しくは 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。

⑤委託業務着手届

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。

業務工程表は設計担当課へ、前払金の申請書、保証書等は予算担当課へ提出してください。

提出書類については、

[都城市ホームページ](#) > [事業者向け情報](#) > [入札・契約・検査](#) > [入札・契約の手続き 測量・建コンの様式](#)

から該当するページを選択してダウンロードできます。