

※ 必ずご確認ください。

工事（単価契約）

契約書等の提出上の諸注意事項について

1 契約保証について

- (1) 「履行保証のお知らせ」の「保証金額」欄に金額の記載がある場合は、契約の保証が必要になります。保証の種類を決め、必ず契約日までに書類が揃うよう、手続きを行ってください。ただし、「保証金額」欄に「免除」と記載されている場合は不要です。
- (2) 契約保証金の現金納付、有価証券等の提供をされる場合は、工事契約課から必要書類を郵送します。

2 契約書類の提出方法について

- (1) 契約書類は、原則、一般書留又は簡易書留（レターパック不可）による郵送での提出にご協力をお願いします。
- (2) 郵送による返信を希望する場合は、一般書留又は簡易書留（レターパック不可）による返信のみとしますので、必要な分の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

注）返信用封筒の切手が不足している場合、郵送による返送ができず窓口でのお返しとなります。返信用封筒については、返送書類の重さを確認のうえ、必要な分の切手を貼付してください。

- (3) 下表「工事契約課への提出書類（チェックリスト）」を参考に1～8の書類を作成し、必ず契約日（厳守）までに提出してください。なお、チェックリストも併せて提出してください。
- (4) 提出書類の様式は、[熊本市ホームページの「様式集（契約書関係書類）」](#)からダウンロードしてください。なお、契約関係書類（契約書を除く。）については、押印を省略することができます。

3 その他注意事項

- (1) 次の項目についても、以下記載の[熊本市ホームページ](#)より内容をご確認いただき、各工事の仕様書等に基づき、必要書類を施工担当課等の監督員へ提出してください。（工事契約課への提出は不要です。）
 - ① 下請契約関係（施工体制台帳等作成ガイドライン等）
 - ② 建設業退職金共済制度及び法定外労働災害補償制度について
 - ③ 工事実績情報システム（コリンズ）への登録について
 - ④ その他請求書関係書類
- (2) 契約書類と併せて提出いただく、現場代理人等通知書、経歴書及び資格・雇用の確認書類等については、契約手続き完了後、契約書類と併せて工事契約課から施工担当課等へ直接転送します。
- (3) 本市では、一定の要件を満たす場合に、現場代理人の工事現場における常駐義務を緩和しています。現場代理人の兼任を認める要件に該当し、現場代理人を兼任する場合は、『現場代理人兼任届』（様式は、熊本市ホームページからダウンロード）を『現場代理人等通知書』とともに工事契約課に提出してください。
- (4) 契約保証金の現金納付を選択された場合は、検査完了後に契約保証金還付請求書を工事契約課（企業局案件の場合は工事（業務）担当課）へ提出してください。
- (5) 金融機関等の保証書を提出された場合は、完成検査後に返還しますので、工事契約課から返還の連絡がありましたら、「保証書に係る受領書」を工事契約課へ持参してください。検査が完了しても返還の連絡がない場合は、お手数ですが、工事契約課までお問い合わせください。

[熊本市ホームページ](#)（提出書類の様式は、こちらからダウンロードしてください。）

熊本市ホームページ（ホーム） > 分類から探す > ビジネス > 事業者の方へ > 入札・契約 > 入札・契約情報に関するお知らせ > 熊本市入札・契約（工事等）ホームページ > 様式集（契約書関係書類）

提出先・お問合せ先

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市 総務局 契約監理部 工事契約課

電話：096-328-2442（直通） メール：koujikeiyaku@city.kumamoto.lg.jp

工事契約課への提出書類（チェックリスト）

※このチェックリストも提出してください。

No.	提出書類	作成方法・留意事項		チェック
1	契約書	【郵送（お渡し）した書類にて作成】 「契約保証金」の欄は、履行保証の内容が、①「現金納付」、「銀行保証」、「前払金保証会社の保証」の場合は「保証金額（〇〇円）」を、②「履行保証保険」、「履行保証証券」の場合は「免除」と記載してください。（保証内容が分からない場合は、空欄で構いません。） 「契約日」の欄は記載しないでください。 <u>収入印紙の額は、予定総額の税抜の金額でご判断ください。</u> - 収入印紙は1部のみ貼付のうえ、消印をしてください。（共同企業体案件の場合は、消印は1者のみで可） - 契約書の受注者欄及び表裏の帯の部分に割印を押印してください。		
2	履行保証の書類 （右のいずれか）	現金納付の場合	納入済通知書兼領収証書の写しを提出してください。	
		保証（保険）期間の注意点：契約日と工期が異なる場合、 <u>保証（保険）期間の開始日は契約日に設定</u> してください。 例）契約日が3月19日で、工期が4月1日～翌年3月31日の場合 保証（保険）期間 → 3月19日～翌年3月31日		
		公共工事履行保証・履行保証保険の場合	証券の原本を提出してください。	
		金融機関等の保証の場合	保証証券の原本を提出してください。	
3	代表単価内訳書	- 法定福利費を明示した内訳書を提出してください。（契約書第3条に基づき、契約時に改めて代表単価内訳書の提出が必要です。なお、入札時の工事費内訳書に法定福利費が明示されている場合は、入札時の内訳書を提出してください。ただし、記載内容に不足がある場合は、再提出を求める場合があります。） - 法定福利費の額が、発注者公表の法定福利費概算額の1/2未満となる場合は、法定福利費の算出根拠を添付してください。 - 随意契約の場合は、法定福利費の明示されたものを任意様式で提出してください。作成例は、上記「熊本市入札・契約（工事等）ホームページ」に掲載している参考様式・作成例を参照してください。 （代表単価内訳書及び工程表） 第3条 受注者は、設計図書に基づいて、代表単価内訳書（以下「内訳書」という。）及び工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。 2 内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示するものとする。 法定福利費：健康保険料（介護保険料含む）、厚生年金保険料（児童手当拠出金含む）、雇用保険料のうち、現場労働者（技能労働者）の事業主（会社）負担分		
4	誓約書	【熊本市ホームページからダウンロードした様式で作成】 - 誓約日（右上の日付）は契約日を記載してください。 - 共同企業体案件の場合は、それぞれの構成員ごとに作成してください。		
5	現場代理人等通知書	【熊本市ホームページからダウンロードした様式で作成】 競争入札参加資格申請時に記載した主任（監理）技術者を記載してください。		
6	経歴書	【熊本市ホームページからダウンロードした様式で作成】 現場代理人等通知書に記載した現場代理人、技術者ごとに作成してください。		
7	資格・雇用を証する書類の写し	『現場代理人等通知書』に記載した現場代理人等の資格及び雇用が確認できる資料（健康保険被保険者証の写しまたは雇用保険被保険者証の写し）を提出してください。 - 競争入札参加資格申請時に提出された場合は、提出不要です。 - 健康保険被保険者証の写しを添付する場合は、保険者番号、被保険者等記号及び番号が判別できないようマスキング（黒塗り）を施してください。		
8	その他 ※必要な場合のみ	共同企業体協定書の写し	一般競争入札（入札後審査方式）の共同企業体案件の場合	
		免税事業者届出書	契約日を含む事業（決算）期間において、消費税が免税となっている場合のみ（「課税期間」は、契約日を含む事業（決算）期間を、右上の日付は契約日を記載してください。）	
		現場代理人兼任届	現場代理人の兼任を認める常駐義務緩和要件に該当し、現場代理人が他工事を兼任する場合	

注）建退協に関する書類については、施工担当課（室）の監督員へ提出してください。

注）添付不要の書類が同封されている場合、原則こちらで破棄させていただきますのでご了承ください。

業 者 名			
担当者名		連絡先	

※連絡先は、上記担当者名に記載した方と随時連絡が取れる連絡先を記載してください。