

※ 必ずご確認ください。

工 事

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。
- (3) 前払金保証事業会社の保証については、電子保証によることができます。提出方法については、次ページのチェックリストをご確認ください。

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1～9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 工事实績情報システム（コリンズ）への登録について
 - ④ 着工届等
 - ⑤ 工事前払金申請書、中間前払金認定請求書・工事履行報告書等前払金等請求書類
- (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。
- (6) 工事名に【総合評価方式】、【技術要件設定型】、【余裕工期あり】、【JR近接】、【管更生】等の記載がある場合は、これらの文言は工事名に記載しないでください。

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】 ・ 「請負代金額」の欄には、消費税を加えた金額を記載してください。（誤記載は訂正できません。） ・ 課税事業者は、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の欄に消費税を記載してください。 ・ 免税事業者は、“－”と記載してください。 ・ 「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。 ・ 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。		
		建設リサイクル法対象工事の場合	施工担当課等確認後の「（別記様式2）契約書別紙」を契約書に添付し、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。	
		前払金保証事業会社の保証の場合	紙の場合：保証証書の原本を提出してください。	
			電子保証の場合：「保証契約番号」と「認証キー」が記載された「認証キー」等のお知らせ（保証事業会社発行）を紙で提出してください。	
		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	保証証書の原本を提出してください。		
3	請負代金内訳書	・ 法定福利費を明示した内訳書を提出してください。（約款第3条に基づき、契約時に改めて請負代金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、公告時の法定福利費概算額の1/2未満となる場合は、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。 熊本市公共工事請負契約約款 （請負代金内訳書及び工程表） 第3条 受注者は、この契約締結後5日以内に設計図書に基づいて、請負代金内訳書（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	工事工程表	【任意様式で作成（熊本市ホームページに参考様式あり）】 ・ 業者名、工事名を記載してください。 ・ 3月議会等の承認後、適正工期へ工期延長する案件については、適正工期で作成してください。		
5	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。		
6	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】 ・ 一般競争入札の場合、競争入札参加資格申請時に記載した主任（監理）技術者を、また、専門技術者（JR工事管理者、下水道管路更生管理技士等）、若手・女性技術者等を配置する必要がある場合は、これらの技術者も記載してください。		
7	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。		
8	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（雇用保険被保険者証の写し等）を提出してください。 ・ 一般競争入札の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。 ・ ・ この証明に不必要な事項又は個人情報はマスキングすること		
9	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 （【技術要件設定型】の案件の場合は、申請時に提出済のため不要）	
		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 （「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。）	
		工期通知書	【余裕工期あり】の案件で、“フレックス方式”又は“任意着手方式”の場合	
		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	
		監理技術者兼任届兼 監理技術者補佐通知書	特例監理技術者を配置する場合（監理技術者補佐を配置し、監理技術者が2件の工事を兼任する場合）	

注）建退協、前払金に関する書類及び着工届については、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。