

※ 必ずご確認ください。

委 託

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。
※現金納付を希望する場合は、別添の「契約保証金納付書発行希望書」を落札決定日の翌営業日10時までに工事契約課まで電子メールにて送信してください。

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1～6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) 「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」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、建設業退職金共済掛金収納書等の書類を担当課等へ提出してください。
- (2) 契約書類と併せて提出いただく、管理技術者等通知書及び資格・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担当課等へ直接転送します。
- (3) 着手届、前払金等請求書類は担当課等へ提出してください。
- (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、完了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) 業務名に【技術要件設定型】、【保守業務】、【点検業務】、【J R近接】等の記載がある場合は、これらの文言は業務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】 「業務委託料」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。（共同企業体案件の場合は1者のみの消印で可） - 契約書の受託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。	
		保証書・保険証券等の場合	保証書・保険証券等の原本を提出してください。	
3	業務工程表	【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、業務名を記載してください。 3月議会等の承認後、適正履行期限へ延長する案件（公告文又は仕様書をご確認ください）については、適正履行期限で作成してください。		
4	管理技術者等通知書	【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は、競争入札参加資格申請書に記載した管理技術者を記載してください。		
5	資格・雇用を証する書類の写し	『管理技術者等通知書』に記載した管理技術者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。 <u>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。</u> - この証明に不必要な事項又は個人情報にマスキングすること		
6	その他 ※必要な場合のみ	一般競争入札（入札後審査方式）の共同企業体案件の場合は、「共同企業体協定書の写し」を提出してください。（【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）		
		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は、「免税事業者届出書」を提出してください。（「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。）		

注）建退協に関する書類及び着手届については、担当課（室）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。