

※ 必ずご確認ください。

委託（電子契約）

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。
- (3) 前払金保証事業会社の保証又は損害保険会社の公共工事履行保証若しくは履行保証保険については、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。なお、契約保証を紙で取得した場合は、別途郵送（一般書留又は簡易書留に限る。）による提出が必要です。

2 電子契約の手続きについて

- (1) 本案件は、電子契約により契約締結を行います。
- (2) 落札決定の翌日に、熊本市工事契約課から、電子入札システムの代表窓口情報として登録したメールアドレス宛に電子契約の確認依頼メールが届きますので、本メールに記載されたURLから電子契約の手続きを行ってください。（電子契約の手続きの詳細は、[こちら](#)をご参照ください。）
- (3) 電子契約の書類確認時に添付書類のアップロードが必要となりますので、次ページのチェックリストを参考に書類を作成し、PDFに変換のうえ、アップロード（添付）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。

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）

お問合せ

〒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

電子契約確認時のアップロード（添付）書類チェックリスト

※ アップロード（添付）書類は、PDFに変換し、電子契約システムにアップロードしてください。

※ 電子契約システムにアップロードできる書類は5件までとなりますので、**下記のファイル名及びファイル内容で作成してください。**

No.	提出書類	作成方法・留意事項	チェック
①	提出ファイル名：1 履行保証の書類		
	1 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アップロードしてください。	
	※別途郵送する場合は、一般書留又は簡易書留に限る。	前払金保証事業会社の保証の場合 紙の場合：保証証書の 原本を別途郵送 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」等のお知らせのPDF（保証事業会社発行）をアップロードしてください。	
		公共工事履行保証・履行保証保険の場合 紙の場合：証券の 原本を別途郵送 してください。 電子保証の場合：保険会社指定のアドレスをCCに設定し、熊本市工事契約課（ koujikeiyaku@city.kumamoto.lg.jp ）へメールにて提出してください。	
		金融機関等の保証の場合 保証証書の 原本を別途郵送 してください。	
②	提出ファイル名：2 業務工程表		
	2 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については、 適正履行期限で作成 してください。	
③	提出ファイル名：3 現場代理人等通知書、4 資格・雇用を証する書類の写し		
	3 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時に記載した管理技術者を記載してください。	
	4 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（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）をアップロードしてください。 ・ <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、アップロード不要です。</u> ・ 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。	
④	提出ファイル名：4 その他、5 本チェックリスト		
	4 その他 ※必要な場合のみ	一般競争入札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。）	
	5 本チェックリスト	本チェックリストのチェック欄に✓を付けたものをアップロードしてください。	

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。