

契約締結については、以下の事項に留意のうえ書類を作成されるようお願いいたします。

1. 契約時に必要な様式は、本市ホームページからダウンロードすること。
本市のトップページ＞市政情報＞入札・契約＞**建設工事等(工事・コンサル)における契約関係書類**
2. 契約は、落札決定の翌日から起算して5日以内(土日祝日等の休日は除く)となっているが、なるべく早く契約すること。
3. 契約書記入の際は、記入要領(契約書等をダウンロードするページに掲載)を参考に、記載誤りがないように作成すること。
4. 契約に関する書類の受注者等の住所の記載は、正確に記載すること。
(登記簿謄本のとおりに記載する。「-」など番地等を省略した記載をしないこと。)

■紙契約の場合

1. 契約書の中の全ページに受注者の割印を押すこと。(袋とじの場合は中の割印は不要。前後2箇所のみ押印。)
2. 契約に使用する印鑑は、入札参加資格申込時に届け出た印を使用すること。
3. 契約を希望する当日に、契約に必要な書類を契約課窓口へ持参すること。

■電子契約の場合

電子契約用メールアドレス: denkei-kouji@city.kagoshima.lg.jp

1. 落札決定から概ね2日以内に、電子契約サービス利用申出書を本市ホームページからダウンロードし、Excel形式のまま電子メールにて電子契約用メールアドレスへ送付すること。(案件ごとに提出が必要)
※電子メールの件名は、「工事番号(契約番号)〇〇〇_電子契約サービス利用申出書_会社名」とする。
2. 契約を希望する日の前日までに、契約書(頭書)をWordのまま、電子メールにて電子契約用メールアドレスへ送付すること。
※履行保証の電子証書等がある場合は、同時に添付すること。
※電子メールの件名は、「工事番号(契約番号)〇〇〇_契約書(頭書)_会社名」とする。
3. 契約書以外の書類(工程表、請負代金内訳書、履行保証関係書類等)を契約課へ提出すること。(郵送でも可)
※郵送の場合は、契約を希望する前日までに契約課に必着とし、発送前に契約課に電話連絡を入れること。
※なお、原本を必要としない書類は電子メールでの提出も可。
4. 契約課が契約書をアップロードすると、受注者あてにクラウドサインから電子メールが届くので、電子契約書を確認し、承認する。
5. 契約締結(電子署名)後の電子契約書をダウンロードし、保管する。

【契約時に提出する書類】

① 契約書 ・紙契約: (2部) 要押印 ・電子契約: 事前にメール送付。 印紙、押印不要	補修工事等の単価契約の場合 ⇒「補修工事単価契約書(頭書・約款・現場代理人及び主任技術者届)」 +「別表(名称・規格・単価)」 * 収入印紙は200円。別表(契約書のP6～7)に関しては、監督員から単価表と一緒に受け取ること。 * <u>電子契約の場合は、契約を希望する日の前日までに、契約書(頭書)と現場代理人及び主任技術者届をWordのまま、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。(記載例を参照)</u> 単価契約以外の工事の場合 ⇒「工事請負契約書(頭書)」+「工事請負契約書(約款)」 * 契約書に貼付する収入印紙の額は、本市ホームページで確認すること。(印紙貼付は1部のみ) 収入印紙の額は、消費税課税事業者は税抜き、免税事業者は税込みの契約金額で判断する。 * 工期の着手日は、契約締結日から10日以内(余裕期間設定工事を除く)であればよいので、監督員(設計書の表紙に記載された担当者)に確認して記載すること。 * <u>電子契約の場合は、契約を希望する日の前日までに、「契約書(頭書)」をWordのまま、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。(記載例を参照)</u>
② 工程表 3部作成、写しを1部契約課へ提出する。 押印不要	建設工事のみ(ただし、補修工事等の単価契約の場合は不要) * A3サイズで3部作成し、事前に監督員(設計書の表紙に記載された担当者)と打ち合わせて、受付日付印と監督員承認印が押された1部を受注者用として受領し、その写しを1部契約課へ提出すること。 (契約締結日と同日以降の受付印を押印したものを、契約課へ提出する。) なお、電子メールでの提出を希望する場合は、事前に監督員にその旨を伝えること。 * 契約課への提出は電子メールでも可。 * 現場代理人及び技術者については、関係法令等に基づき適切な配置を行うこと。
③ 工事開始日通知書 3部作成、写しを1部契約課へ提出する。 押印不要	対象建設工事のみ(余裕期間設定工事の場合のみ) * A4サイズで3部作成し、事前に監督員(設計書の表紙に記載された担当者)と打ち合わせて、監督員承認印が押された1部を受注者用として受領し、その写しを1部契約課へ提出すること。 * <u>電子契約の場合は、監督員承認印が押された写しを、契約を希望する日の前日までに、契約書(頭書)に添付して、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。</u> * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。
④ 専任技術者届 (1部) 押印不要	対象建設工事のみ * 土木一式工事等で契約金額が4,500万円以上の工事、及び建築一式工事で契約金額が9,000万円以上の工事は、専任技術者届を1部作成し、提出すること。 * 一般競争入札で専任技術者を配置する条件がある場合は、金額に関係なく提出すること。

【契約時に提出する書類】

⑤課税事業者(免税事業者)届出書 (1部)押印不要 ※電子契約は不要	* 課税期間はその期間に契約日が含まれるように記入すること。(工期全部が含まれる必要はない。) * 県外業者で年間委任がされている場合でも、この届出書は本社で作成すること。 * 受注者の住所の記載は、正確に記載すること。(-)など番地等を省略した記載をしないこと。)																
※現金納付の場合は、納入通知書の発行に時間を要するため、事前に契約課へ電話等でご連絡ください。 ⑥契約保証金 この保証金は検査後に返還するので、検査が終わったら請求書(本市様式)を契約課へ提出すること。	請負代金額が150万円を超える場合のみ(ただし、補修工事等の単価契約の場合は不要) * 契約金額の10分の1以上とし、次の6つの保証手段の中から1つを選択すること。 (契約書の契約保証金欄は記載不要) <table><tr><td>保証の手段</td><td>提出書類等</td><td>保証の手段</td><td>提出書類等</td></tr><tr><td>契約保証金(金銭)の納付</td><td>領収証書</td><td>前払金保証事業会社の保証</td><td>保証証書</td></tr><tr><td>有価証券等の提供</td><td>有価証券等</td><td>公共工事履行保証証券による保証</td><td>証券</td></tr><tr><td>銀行等の保証</td><td>保証書</td><td>履行保証保険契約の保証</td><td>証券</td></tr></table> * 今回FAXで送信した「入札執行結果表(契約保証用)」の右端にある「保証の手段」「契約締結日(予定)」「工期・履行期間(予定)」の欄は、落札者が自分で記入し、保証会社等と手続きしてください。 (着手日は、契約締結日から10日以内であればよいので、監督員に確認して決めること。) * 金銭納付の場合は、契約課で納入通知書を受け取り、金融機関等で納付してから契約することになるので契約予定日当日に納付するときは、遅くとも午後2時30分までに契約課で納入通知書を受け取ること。) * 保証書・証券等は、原本を提出すること。また、保証書・証券等の記載事項(工事名、工事場所、工期、契約締結日等)に誤りがないかよく確認すること。なお、保証(保険)期間には、契約締結日及び工期末日を含まなければならないので注意すること。 * 有価証券等の種類は、鹿児島市契約規則第6条に規定するものとする。(国債、地方債等) * 電子証書等で提出する場合は、契約を希望する日の前日までに、契約書(頭書)に下記の書類を添付して、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。 前払保証事業会社の保証:保証契約番号と認証キー 公共工事履行保証証券又は履行保証保険契約:保証証書(PDF) * 電子保証について:本市のトップページ>市政情報>入札・契約>電子保証	保証の手段	提出書類等	保証の手段	提出書類等	契約保証金(金銭)の納付	領収証書	前払金保証事業会社の保証	保証証書	有価証券等の提供	有価証券等	公共工事履行保証証券による保証	証券	銀行等の保証	保証書	履行保証保険契約の保証	証券
保証の手段	提出書類等	保証の手段	提出書類等														
契約保証金(金銭)の納付	領収証書	前払金保証事業会社の保証	保証証書														
有価証券等の提供	有価証券等	公共工事履行保証証券による保証	証券														
銀行等の保証	保証書	履行保証保険契約の保証	証券														
⑦退職金共済掛金 (建設業退職金共済・中小企業退職金共済)	建設工事のみ(降灰除去工事は除く) * 建退共の場合 ⇒ 掛金収納書(「契約者が発注者へ」と書いてあるもの)を添付すること。 (契約者記入欄の発注者名は「鹿児島市」、工事名は「当該工事名」を記入すること。) * 中退共の場合 ⇒ ①加入証明書の写し ②直近3カ月分の領収書の写し(支払が分かる通帳の写しも可) ③当該工事に携わる者全員の個人の手帳の写しを添付すること。																
⑧請負代金内訳書 (1部)押印不要	建設工事のみ(ただし、単価契約及び降灰除去の工事は不要) * 本件工事の現場労働者に係る法定福利費(社会保険料の事業主負担分)の額を記載すること。 * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。																
⑨建設リサイクル法関係書類 2部作成し、写しを1部契約課へ提出。押印不要	対象工事のみ(FAX送付状に記載) * 契約前に監督員へ説明を行い、監督員確認印が押印された別紙1部を受注者用として受領。 写しを1部契約課へ提出すること。(契約書に貼付しない) なお、電子メールでの提出を希望する場合は、事前に監督員にその旨を伝えること。 * 電子契約の場合、監督員確認印が押印された写しを、契約を締結する前日までに、契約書(頭書)に添付して、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。 * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。																
⑩住宅建設瑕疵担保責任に関する特約 (2部作成)	対象工事のみ(FAX送付状に記載) * 契約前に監督員へ説明を行い、監督員確認印が押印された別紙1部を受注者用として受領。 写しを契約書の最終ページに綴ること。 * 電子契約の場合は、監督員確認印が押印された写しを、契約を締結する前日までに、契約書(頭書)に添付して、電子メールにて電子契約用メールアドレス宛に送付する。 * 様式は本市ホームページ(契約書等と同じページ)からダウンロードすること。																

【工事・通常用】