

工事請負契約書の作成について

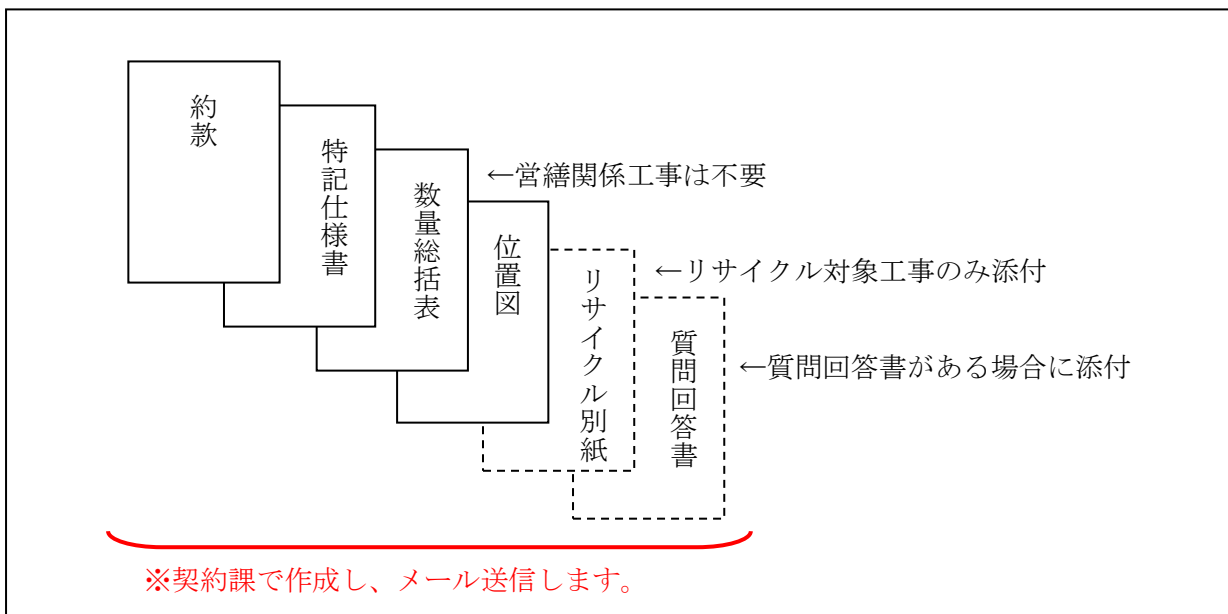
佐世保市 契約課

落札決定後は、契約課にて「契約案内」を受領し、本案内のとおり契約書等をご準備いただき、契約日の前日までに契約課へご提出をお願いします。

1. 工事請負契約書（2部提出してください。）

- (1) 契約書（約款、特記仕様書等）については、落札決定後に契約課で作成しメール送信しますので、2部印刷してください。

●契約書の綴じ方（契約上拘束する。）



※「図面」については、契約上拘束するものですが、契約書への添付は必要ありません。（図面袋も添付不要です。）

※「参考資料」は、あくまで入札参加業者の適正迅速な見積りに供するための資料であり、何ら請負契約上の拘束力を生ずるものではありません。

- (2) 印刷した契約書2部の表紙及び仲裁合意書に押印し、袋とじした表裏両面に割印を押してください。

また、1部には消費税抜きの契約金額に応じた額面の収入印紙を貼付（割印必要）してください。

※ 収入印紙の税額は、国税庁ホームページに掲載されている「印紙税額一覧表」等で確認できます。

※ リサイクル別紙が添付されている場合は、必要事項を記入してください。

2. 提出書類（契約書には袋とじせずに提出してください。）

○ 契約書と同時に提出していただくもの

(1) 履行保証

請負代金額（税込）の10分の1以上の保証が必要です。

- ① 現金納付（※ 納付書を用意しますので、事前に契約課の工事担当までご連絡ください。）
- ② 保証会社（西日本建設業保証（株）等）の保証
- ③ 保険会社の履行保証保険等

(2) 現場代理人等決定通知書（2部提出してください。）

※ 現場代理人等決定通知書には、以下の関係書類を添付してください。

※ 監理技術者等の専任特例、営業所技術者等の兼務制度を利用する場合は、市ホームページに掲載している関係通知をご確認の上、必要な書類を添付してください。

① 配置する技術者の資格等を証明する書類

【監理技術者を配置する場合】

- ・監理技術者資格者証（裏面の監理技術者講習修了履歴含む）

【主任技術者を配置する場合】（次のいずれかの書類を提出してください。）

- ・資格証明書等の写し（国家資格を有する技術者の場合）

※ 資格の種類により、実務経験証明書が必要な場合があります。

- ・実務経験証明書（実務経験による技術者の場合）※市ホームページ掲載の様式を使用して下さい。

② 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者が貴社と雇用関係にあることを確認できる書類（写し）を提出してください。

【雇用関係を確認するための書類等（例）】

- ・監理技術者資格者証 ・住民税特別徴収税額通知書
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・雇用保険の「事業所別被保険者台帳照会」 など

※ 2(1)及び(2)の様式は、佐世保市ホームページよりダウンロードしてください。

○ 契約日から7日以内に提出していただくもの。

(3) 着工届・工程表（市保管用、市監督職員用をそれぞれ1部ずつ提出してください。）

(4) 建設労災補償共済関係

建設労災補償共済制度加入証明書を提出してください。

※ 建設労災補償共済制度に加入せず、その他の共済・保険制度に加入している場合は、その加入を証する書面の写しを提出してください。

○ 建設業退職金共済関係

提出していただく建設業退職金掛金収納書については、必要に応じた掛金をご購入の上、金融機関で発行された「掛金収納書」を「掛金収納書提出用台紙」に貼り付け、必要事項をご記入のうえ、契約締結日から30日以内に提出してください。

【問い合わせ先】

佐世保市 契約課 工事担当

TEL(0956)25-9649

FAX(0956)25-9624