［建設工事］

落札された方へ（契約締結までの流れについて）

本日の入札にて落札されました次の契約につきまして、**契約書の作成は受注者が作成することになります**。
下記の注意事項及びチェックリストをご確認のうえ契約締結の準備を行ってください。

契 約 件 名	**令和8年度　市道西郷前田線　舗装維持工事**
入 札 日	**令和8年5月21日**
工 事 発 注 課	**建設課　　維持係　　担当者：原内　　電話番号　0984-35-3724**
契約締結日時	**令和8年5月27日（水）　11:00　時間厳守**
契約締結手続き場所	えびの市役所　財政課　入札・契約係（本庁3階）　電話0984-35-3716（財政課直通）
契約締結時に必要なもの	①契約書2部　②契約書に押印する印鑑　③契約保証金　③契約関係届書（各1部） ※詳細は必ずチェックリストを確認してください！
工事請負契約約款	工事請負契約書の約款は市ホームページからダウンロードできます。 市ホームページ　＞　ホーム　＞　産業・ビジネス　＞　入札・契約　＞　入札契約に関する様式　＞ 工事請負契約関係様式　＞　えびの市工事請負契約約款
契約書の作成について ※契約書頭書とは、 契約書の一番上に綴り、契約金額の明記、発注者及び受注者双方の記名押印箇所のあるページをさします。	**①　契約書頭書等の受領** 入札終了後に、工事発注担当者より電子メール等で送付されます。 ①が届きましたら、契約書の記載内容を確認してください。契約保証金欄が空欄になっている場合は、納付する**契約保証金の種類を確認**し「納付する金額」又は「免除」と記載します。 ※詳しくは、チェックリストを確認してください。
	②　契約保証金の準備 契約保証金の納付方法が決まりましたら、工事発注課へ電話で連絡してください。 ※連絡は、**契約締結日の2日前まで**にお願いします。

※　契約保証金に関する詳細は、別紙「契約保証について」を確認してください。

※　建設リサイクル法該当工事の場合は、契約締結前に「資材の再資源化等に関する事項」について工事発注担当に確認してください。

≪契約手続きに関するお問い合わせ先≫
えびの市役所　財政課　入札・契約係
担当　：　貴嶋　・　黒木
電話　0984-35-3716（財政課直通）

◇工事契約書類準備時チェックリスト◇

契約書チェックリスト

書類名称等		確 認 事 項	受注者チェック欄
契約前	建設リサイクル法確認	建設リサイクル法該当工事の場合は契約前に下記②について工事発注担当へ内容の確認を行ってください。	
契約書類一式（袋とじ内容） **2部作成**	①工事請負契約書（頭書部分）	契約書様式は工事発注課から送付されたものをそのまま使用していますか。 **※必ず工事発注課から電子メール等で送付されたものを使用してください。**	
		工事名称の確認	
		契約金額、消費税等額の確認	
		印鑑が入札書で使用した印と同一であることの確認	
		印紙の金額と消印の確認（契約締結時にのり付け可※要印鑑持参）	
		受注者欄の記名の確認（代表者の役職も要記載）	
	②資材の再資源化等に関する事項	**建設リサイクル法該当の場合のみ契約書に添付（該当がない場合は袋とじしないでください。）** ※該当の有無は指名通知書を確認してください。	
	③えびの市工事請負契約約款	工事発注課から特に指示がない場合は、市ホームページから約款をダウンロードし印刷してご利用ください。最新の約款でない場合は、契約手続きはできませんのでご注意ください。	
	④特記仕様書	該当する場合のみ。発注課から送付されたものを綴る。余裕期間設定がある場合は「実施工期通知書」も確認。	
	⑤単価抜設計書	発注課から送付されたものを綴る。工事名の確認。	
	⑥仲裁合意書	工事名、日付、記名、押印の確認。様式は市ホームページからダウンロードしてください。	
	⑦建退共掛金収納書	契約冊子の最終ページ内側に貼りつけます。契約者名、発注者名、工事名、金額を確認。	
	①～⑦　契約書冊子	①～⑦を袋とじ。受注者欄の押印、袋とじ部分の契印の確認。 （水道課分は水道課公印を使用）	
袋とじ不要	課税（免税）事業者届出書	日付、記名、押印、課税（免税）期間の確認	
		課税（免税）期間＝決算年度。工期終了より前に課税（免税）期間が終了する場合には、別途届出書を提出する。	

※工事発注課から送付された契約書の様式を使用していない場合及び約款が最新のものでない場合は、再度契約書を作成していただくことになりますので、ご注意ください。

※契約書の綴じ込みは、上の表の①から⑦の順番で綴じてください。

契約保証金チェックリスト

書類名称等		確 認 事 項	受注者チェック欄
契約保証金	該当有無の確認	指名通知書で確認	有　・　無
	契約保証金額	契約金額（消費税等込みの額）の10%以上であるか	
	納入方法の連絡	納入方法を**契約締結日の2日前までに工事発注課へ連絡してください。**	
	契約書「契約保証金」欄の記載方法 ※右表を参考に「納付した金額」又は「免除」と記載します。	**契約保証金欄に「金額」を記載する場合** →納付書による現金払い （**水道課及び市立病院の発注は各企業会計の納付書**） →保証事業会社（西日本建設業保証株式会社）の保証 →有価証券等の担保の提供 →金融機関の保証	
		契約保証金欄に「免除」と記載する場合 →公共工事履行保証証券の提出 →履行保証保険の保険証書の提出	
	保証書類の確認事項	①工事名称、契約金額に誤りがないか ②発注者が「えびの市長」であるか ③保証期間　≧　工期　であるか ④保証人の記名、押印があるか ⑤保証金額が、契約金額の10%以上であるか	

≪お問い合わせ先≫財政課　入札・契約係　電話　0984-35-3716（財政課直通）

前金払請求に関する条件等について

1. 前金払の請求の可否は、指名競争入札通知書別紙「入札条件5.前金払、部分払」の欄で確認してください。
2. 前金払の請求は、受注者の任意となります。
3. 前金払を請求する場合は、工事落札後、保証事業会社（西日本建設業保証株式会社）と保証契約の締結が必要です。
4. 前金払請求書を提出する際には、**保証証書（前払金保証）の添付**が必要です。
5. 前金払の振込口座は「前払金専用普通貯金口座」となります。（工事請負金の振込口座とは別口座）
6. 前払金は「公共工事の前払金保証事業に関する法律」に基づき、当該公共工事に適正に使用されているか、保証会社の監査を受けます。
7. 当該工事契約に際して、契約保証金を納付していない場合は、前金払請求を行うことはできません。
8. 前金払請求書を提出する際の請求書の**請求日欄は、請求書を市へ提出する日（市が受領する日）を記載**してください。
9. 前払金請求書の様式は、市ホームページからダウンロード可能です。

市ホームページ ＞ ホーム ＞ 産業・ビジネス ＞ 入札・契約 ＞ 入札契約に関する様式 ＞
工事請負契約関係様式 ＞ 工事請負代金前金払請求書

前金払請求時チェックリスト　≪請求書提出先：工事発注課≫

書類名称等		確 認 事 項	受注者チェック欄
前金払	前金払請求書	≪請求できる条件≫ ・契約金額が100万円以上の工事であること（約款第34条第1項ただし書き） ・契約保証金を納付していること ・保証事業会社（西日本建設業保証など）の保証契約を締結していること ※請求可能金額の上限は工事請負代金の4割までです。	
	前金払保証証書	請求額以上の保証がされていること	
		保証期間が、工期以上の期間であること	
		工事名称、工期、宛先等の記載事項を確認	

※ **中間前金払請求及び部分払請求については、工事発注課へお問い合わせください。**
（請求の可否は、当該工事の入札条件通知で確認してください。）

契約関係諸届書について

当該工事契約に係る各種届出書等の取扱いは、工事請負契約約款及び工事請負契約約款運用基準に規定されています。

下のチェックリストは、**契約締結日から14日以内**に提出する必要がある書類です。

契約約款、各種届出等は下記より市ホームページでダウンロードできますので、落札された方は契約の前にご確認ください。

市ホームページ ＞ ホーム ＞ 産業・ビジネス ＞ 入札・契約 ＞ 入札契約に関する様式 ＞ 工事請負契約関係様式

届出書チェックリスト　≪提出先：工事発注課≫

書類名称等		確 認 事 項	受注者チェック欄
契約関係届書	工程表	工事名称、工事場所、工期、日付、記名、押印の確認 （余裕期間設定の工事の場合は、工程表の一番上に余裕期間を記載します。）	
	現場代理人等選任（変更）通知書 （別紙）監理・主任・専門技術者略歴書	他の工事と現場代理人の重複がないか、営業所の専任技術者と重複していないか確認 他の工事現場との兼務を希望する場合は、工事発注課へ確認してください。	
	請負代金内訳書 （契約書とは分けて提出）	入札時の工事費内訳書と一致する。 （ただし、直接工事費に関しては、内訳の記載を省略し”計”のみの記載でも可） ※記名押印の確認、一番下の社会保険関係費用欄が記載されていること。	

上表以外の各種届出書等は、工事発注課の指示及び建設工事約款並びに約款運用基準に基づいて随時提出してください。

契約保証について

落札者は、契約締結に際して契約保証金の納付が必要となります。
契約締結日までに次の要領により契約保証金の準備を行ってください。

◆　**契約保証金の納付の有無について**
入札情報サービスに添付の「入札条件　４．契約保証金」の欄で確認してください。

◆　**契約保証金額について**
契約金額（税込額）の１０％以上であること。

◆　契約保証金納付方法の事前連絡**（必須）**
契約締結日の前々日までに発注課へ連絡してください。

◆　契約保証金は以下の①から⑤のいずれかを選択し、納付してください。

①　現金での納付
納付書を発注課で発行します。契約締結手続きの際に納付書を受け取られましたら、市役所内の宮崎銀行窓口で納付し、領収書を市の契約担当者へお渡しください。領収書は、コピー後すぐにお返しいたします。
契約保証金額は、契約金額の１割以上となります。この保証金は、契約の履行が完了し市の検収後に返還いたします。原則契約金振込先と同じ口座に振り込みます。金利等は発生しません。

②　前払金保証事業会社（西日本建設業保証株式会社）の保証又は銀行等の金融機関の保証
次に掲げる機関が債務不履行時に請負代金額又は業務委託料の１割以上を市に支払うことを保証する旨の保証証書を発注課に提出してください。

前払金保証事業会社（西日本建設業保証株式会社）又は銀行、信託銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合水産業協同組合、その他貯金の受入れを行う組合

注：保証期間は、契約期間以上としてください。

③　公共工事履行保証証券による保証
損害保険会社が発行する公共工事履行保証証券（請負代金額又は業務委託料の１割相当の保証）を発注課に提出してください。

注：保証期間は、契約期間以上としてください。

④　履行保証保険契約による保証
損害保険会社との間で市を被保険者とする履行保証保険契約（請負代金額又は業務委託料１割相当の保険金）を締結し、その証券を発注課に提出してください。

注：保証期間は、契約期間以上としてください。

⑤　有価証券等の提供
発注課から保管有価証券払込書を受け取り、えびの市財務規則第100条に規定する契約保証金の担保となる有価証券等（国債、地方債、政府保証債権、銀行等の支払保証等のある小切手又は手形等）を提供してください。
なお、それぞれの有価証券等の担保価値は、えびの市財務規則第101条に定められているので、保証額に不足のないよう注意してください。

参考　［えびの市財務規則　抜粋］

（入札保証金及び契約保証金に代る担保）

第100条　令第167条の7第2項（令第167条の16第2項において準用する場合を含む。）の規定により市長が確実と認める担保は、次に掲げるものとする。

（1）　政府の保証する債券

（2）　銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

（3）　銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書をした手形

（4）　定期預金債権

（5）　契約担当者が確実と認める社債

（6）　銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関等の保証

（入札保証金及び契約保証金に代わる担保の価値）

第101条　国債、地方債及び前条に規定する担保の価値は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める金額とする。

（1）　国債又は地方債　額面金額又は登録金額

（2）　前条第1号及び第5号に定めるもの　額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格）の8割に相当する金額

（3）　前条第2号に定めるもの　小切手金額

（4）　前条第3号に定めるもの　手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額）

（5）　前条第4号に定めるもの　当該債権証書に記載された債権金額

（6）　前条第6号に定めるもの　その保証する金額

２　前項第5号の定期預金債権を提供させるときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付ある書面を提出させなければならない。

３　第1項第6号の銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関等の保証を提供させるときは、当該保証を証明する書面を提出させ、その提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証をした銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関等との間に保証契約を締結しなければならない。

※ ②から④までの保証の申込み方法は、各取扱機関（取引銀行、損害保険会社、前払金保証事業会社等）に直接ご相談ください

≪お問い合わせ先≫
えびの市役所　財政課　入札・契約係
電話0984-35-3716（財政課直通）