

工事請負契約書の作成手順

(日向市総務課契約係 R8.4.1)

■契約書の提出先等

事項	説明・注意事項
①契約書の提出先	入札執行課(入札(指名通知)を行った担当)により提出先が異なります。 ①事業担当課(工事担当課)にて指名通知 ⇒ 事業担当課(工事担当課) ②事業担当課(工事担当課)ではなく、総務課にて指名通知 ⇒ 総務課 ③予定価格300万円以上の電子入札 ⇒ 総務課 ④“③”以外の電子入札 ⇒ 事業担当課(工事担当課) ⑤すべての上下水道局の案件 ⇒ 上下水道局の事業担当課
②契約書の提出期限	落札決定の日から起算して(落札日を含めて)7日以内 です。 (※ただし、7日目が土・日・祝日の場合は、その翌日となります。なお、お盆や年末年始など長期休暇の場合は、協議の上、提出期限を設定します。) 【履行保証保険について】 ※契約保証金にかかる工事履行保証保険については、保証期間内に履行期間が収まっておく必要があります。契約締結日までに証書の提出をしていただく必要もあるため、 落札後は速やかに保証・保険の手続きをお願いします。詳細は下記参照)
その他	●契約書の作成、記入等に関しては、「①契約の提出先」へお尋ねください。 ●工事の内容等に関しては事業担当課(工事担当課)の担当者へお問い合わせください。

■工事請負契約綴込み書類一覧

- ・下表の①～⑥の書類について袋綴じにしたうえで表・裏に割り印を押し、2部提出(1部に収入印紙を貼付)してください。
 袋綴じした時に裏面の文字が隠れないようご注意ください。なお、最後に白紙を1枚つけていただいても構いません。

提出書類(袋綴順)	注意事項										
①契約書(かがみ)	※様式は日向市HPに掲載										
工事名	競争入札通知書の件名を記入してください。										
工事場所	競争入札通知書の履行場所を記入してください。										
工期	始期は原則として契約日の翌日(土、日、祝日の場合はその翌日)を、終期は競争入札通知書の履行期間の日付を記入してください。										
請負代金額	消費税を含んだ金額及び消費税相当額を記入してください。										
契約の保証	●現金で納付する場合 ⇒「現金」にチェック(☑・■) ※契約保証金を現金で納付する場合には、納付書を準備しますので、あらかじめ事業担当課へ連絡し、納付金額を打ち合わせのうえご来庁ください。 ●西日本建設業保証、銀行、損害保険会社による保証・保険の場合 ⇒「保証・保険」にチェック(☑・■)、 ●その他の場合 ⇒「その他」にチェック(☑・■)したうえで、該当する財務規則が第何条何号該当かを記載(詳細は契約担当課にお尋ねください)。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>契約保証の種類</th><th>契約保証の期間</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 現金を納入</td><td>納入日が当該工事請負契約の契約日以前であること</td></tr> <tr> <td>2 西日本建設業保証の保証</td><td>保証期間が契約日を含むこと</td></tr> <tr> <td>3 銀行等の保証</td><td>保証期間が契約日を含むこと</td></tr> <tr> <td>4 保証会社の履行保証保険契約 又は工事履行保証契約</td><td>保証期間が履行期間を満たすこと。 保険会社との保険契約日は当該工事請負契約の契約日以前であること。</td></tr> </tbody> </table>	契約保証の種類	契約保証の期間	1 現金を納入	納入日が当該工事請負契約の契約日以前であること	2 西日本建設業保証の保証	保証期間が契約日を含むこと	3 銀行等の保証	保証期間が契約日を含むこと	4 保証会社の履行保証保険契約 又は工事履行保証契約	保証期間が履行期間を満たすこと。 保険会社との保険契約日は当該工事請負契約の契約日以前であること。
契約保証の種類	契約保証の期間										
1 現金を納入	納入日が当該工事請負契約の契約日以前であること										
2 西日本建設業保証の保証	保証期間が契約日を含むこと										
3 銀行等の保証	保証期間が契約日を含むこと										
4 保証会社の履行保証保険契約 又は工事履行保証契約	保証期間が履行期間を満たすこと。 保険会社との保険契約日は当該工事請負契約の契約日以前であること。										
契約日	特に指定した場合を除き、提出する日付を記入してください。 ※落札決定の日から起算して(落札日を含めて)7日以内に提出してください。										
その他	出来高部分払いの回数は記入不要です。										
②資材の再資源化等に関する事項(別紙1)	該当がない場合も添付してください。 <詳細は裏面参照> (該当なしの場合は、右上の該当欄で“該当なし”に○、工事名等の基本情報は記入)										
③日向市工事請負契約約款	両面印刷可です										
④工事設計書											
⑤図面又は図面目録	(建築工事等の場合のみ)										
⑥仲裁合意書	両面印刷可です										

■工事請負契約別途提出書類一覧

下表の①～⑦の書類については契約書とは別に事業担当課へ提出してください。

提出書類(袋綴順)	注意事項
①契約保証金にかかる工事履行保証保険証書	原本を貼付
②建設業退職金共済掛金収納書	別紙のA4用紙に貼り付けてください。 ※発注者名、工事名を必ず記入してください ※該当のない場合には『建設業退職金共済証紙を購入しない理由書』を提出してください。
③着工届	工事担当課に提出してください。
④現場代理人選任(変更)通知書	工事担当課に提出してください。
⑤略歴書	工事担当課に提出してください。
⑥工程表・工程表(棒グラフ)	工事担当課に提出してください。
⑦前払金請求書(希望する場合) 前払金を請求する場合は「前払金請求書」(専用様式有)に請負代金額(消費税込)の40%(10万円未満切り捨て)を記入して前払金保証書とともに工事担当課に提出してください。ただし、請負代金額(消費税込)が100万円未満の場合には請求できません。 前払金請求書は専用の様式をご利用ください。 下記からダウンロードできます。(市ホームページ>産業・経済・ビジネス>様式等ダウンロードサービス>工事請負)	
※前払保証は、西日本建設業保証(株)のみの取扱となります。詳しくは、西日本建設業保証(株)宮崎支店へお問合せください	

工事請負契約書に係る「資材の再資源化等に関する事項」について

「建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律」の施行に伴い、平成14年5月30日より「資源の再資源化等に関する事項」について契約書に添付することが義務づけられました。つきましては、下記要領により記載していただきますようお願いいたします。

<記載要領>

- 必要事項の記入者について
必要事項は、当該工事の請負者が記入することとする。
- 記載事項の内容の確認について
記入後の必要事項の内容については、発注者が確認を行うこととする。
- 工事請負契約書への記載方法について
 - 様式について
別紙1を使用し、必要事項を記入すること。
 - 必要事項の記入方法について
右上該当欄に○印をすること。(該当がなければ、以下は記入する必要なし)
 - 分別解体等の方法
特定建設資材の分別解体等について、作業内容及び分別解体等の方法について記入すること。
なお、作業内容が複数ある場合はそれぞれについて記入すること。
 - 解体工事に要する費用
特定建設資材の分別解体に要する費用を直接工事費で記入すること。なお、計上する費用は、解体工事に伴う分別解体及び積込に要する費用とし、仮設費及び運搬費は含まないこととする。
 - 再資源化等をする施設の名称及び所在地
特定建設資材廃棄物の種類ごとに、再資源化等をする施設の名称及び所在地を記入すること。
 - 再資源化等に要する費用
特定建設資材の再資源化等に要する費用を直接工事費で記入すること。なお、計上する費用には、運搬費を含むこととする。
- 工事請負変更契約書への記載方法について
 - 様式について
別紙2を使用し、必要事項を記入すること。
 - 必要事項の記入方法について
 - 分別解体等の方法
特定建設資材の分別解体等について、作業内容及び分別解体等の方法について変更後の内容を記入すること。
なお、作業内容が複数ある場合はそれぞれについて記入すること。
 - 解体工事に要する費用
特定建設資材の分別解体に要する費用について変更前及び変更後の金額を直接工事費で記入すること。なお、計上する費用は、解体工事に伴う分別解体及び積込に要する費用とし、仮設費及び運搬費は含まないこととする。
 - 再資源化等をする施設の名称及び所在地
特定建設資材廃棄物の種類ごとに、変更前及び変更後の再資源化等をする施設の名称及び所在地を記入すること。
 - 再資源化等に要する費用
特定建設資材の再資源化等に要する費用について変更前及び変更後の金額を直接工事費で記入すること。なお、計上する費用には、運搬費を含むこととする。