

# 落札者の方へ（注意事項と契約提出書類一覧表）

【工事名】 西出北通線道路改良工事（第4工区）  
【部課名】 都市建設部土木課  
【入札日】 令和8年10月28日

## ◇ 契約書の提出場所等

|           |                                               |                |
|-----------|-----------------------------------------------|----------------|
| ①契約書の提出場所 | 都市建設部 土木課                                     | 【電話番号】 22-7021 |
| 契約書の提出期限  | 令和8年11月4日（水）までに提出<br>※ 落札決定の日（入札日）から原則として7日以内 |                |
| ②工事担当課    | 都市建設部 土木課                                     | 【電話番号】 22-7021 |
| 担当者名      | 小田 貴裕                                         |                |

## ◇ 落札者の方へお願い

- 本日中に、契約担当者又は工事担当者等に対して、落札したことを電話等で連絡してください。
- 契約保証金（請負代金額の1割以上の額）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、上記「①契約書の提出場所」へ電話連絡し、納付金額を打合せの上、ご来庁ください。
- 契約書の作成、記入等について、ご不明な点があれば、上記「①契約書の提出場所」へお尋ねください。  
＜契約書の様式は、本市ホームページに掲載しています。＞  
※ 本市ホームページ：「事業者向け」→「入札・検査」の「入札契約様式」→「お知らせ」の「契約書・約款等様式」
- 工事に関しては、上記「②工事担当課」担当者と打合せをお願いします。

## 工事請負契約提出書類一覧表

- ※ 提出部数は、契約書のみ2部、他は1部提出してください。
- ※ 代表者印は、指名業者登録の際、届け出ている印鑑を使用してください。
- ※ 工事名、工事場所の欄は、必ず記入しておいてください。

【当初契約時に提出する書類】

座＝座判、印＝代表者印

| 提出書類                                     | 注 意 事 項                                                                                                                                                                                                                  | 押印の種類 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ① 工 事 請 負 契 約 書<br><br>（※ 修繕契約の場合は修繕契約書） | ※ 請負代金額は、「入札金額」に消費税相当額を加算した額（ただし、1円未満は切捨て）<br>※ 消費税等額欄には、消費税相当額を記載（ただし、免税事業者の場合は記載しない。）<br>※ 契約保証金欄は空白にしてください。<br>袋とじにして表と裏に割印を押す。<br>2部提出（1部に収入印紙貼付）<br>※ （別紙1）＝資材の再資源化等に関する事項（工事によって該当しないものもあります）<br>変更契約をした場合は、別紙2を提出 | 座・印   |
| ② 履 行 保 証 証 書<br><br>（契約保証金）             | 西日本建設業保証（株）・金融機関・履行ボンド・履行保証保険等を提出<br>※ 保証期間については、裏面の「契約保証について」を確認してください。<br>※ 現金で納付される場合は、事前に上記「①契約書の提出場所」へご連絡ください。<br>（工事の契約（契約保証）についてとお伝えください。）                                                                        |       |

※これからあとの書類は契約書に綴じこまないでください。

| 提出書類                                   | 注 意 事 項                                                                                                                                                            | 押印の種類 |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ③ 工事着手届                                | 契約日は、落札決定の日（入札日）から原則として7日以内（土・日・祝日を含む。）の日を記入<br>着手日は、契約締結の日から原則として5日以内（土・日・祝日を含む。）の日を記入<br>工期は、完工日が土・日・祝日にならないようにすること。<br><b>右上の日付は、着手日を記入（ただし、土・日・祝日の場合は翌開庁日）</b> | 座     |
| ④現場代理人選任通知書                            | 履歴書を提出してください。<br>注）営業所の専任技術者が現場代理人を兼ねることはできません。                                                                                                                    | 座     |
| ⑤ 主任技術者選任通知書<br>監理技術者                  | 履歴書・資格者証の写しを添付してください。<br>資格等を確認してください。【JVの場合：代表者、構成員ともに各1通ずつ提出すること】                                                                                                | 座     |
| ⑥ 履 歴 書                                | <b>主任・監理技術者は、資格者証の写しを添付してください。</b><br>（現場代理人と主任技術者又は監理技術者が別人の場合は、それぞれ提出）<br>※職歴は、工事担当履歴ではなく、就・退職履歴等を記入                                                             | 個人印   |
| ⑦ 工 程 表<br>*会社の住所、商号又は名称、代表者名を記入してください | 工種を記載のうえ、それぞれの予定工程を黒実線で表示する。<br>（サイズはA4で横置き）                                                                                                                       | 座     |
| ⑧課税・免税事業者届出書                           | 契約日が課税・免税期間内に含まれること。【JVの場合：代表者、構成員ともに各1通ずつ提出】※免税事業者は、契約書の消費税の額の欄は空白にしてください。                                                                                        | 座     |
| ⑨ 建 退 共 掛 金 収 納 書                      | 収納書を貼付けてください。                                                                                                                                                      | 座     |
| ⑩請負代金口座振替依頼書                           | 前金払・中間前金払と部分・完工払の口座は、別口座としてください。                                                                                                                                   | 座     |
| ⑪別記様式第1号（説明書）                          | 契約書には <b>綴じない</b> で、提出してください。（工事によって該当しないものもあります）                                                                                                                  |       |

#### 【工事完成後に提出する書類】

|         |                                            |   |
|---------|--------------------------------------------|---|
| ⑫ 完 工 届 | 変更契約をした場合は、変更後の請負代金額・完工期限を記入               | 座 |
| ⑬ 請 求 書 | 請求書の住所・氏名欄に座判を押す。<br>振込先欄に振込先、請求明細欄に工事名を記入 | 座 |

※ 前金払・中間前金払を請求される方（請負金額が100万円以上）は、前払保証会社の保証書の提出が必要です（ただし、修繕契約の場合を除く）。

※ 中間前払金は、前払金を請求された方に限って、所定の手続きを経てから請求することができます。

※ 修繕契約の場合の提出書類は上記①、②、⑧、⑨、⑫および⑬が対象となります。

## 契約保証について

| 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<br>（ただし、修繕契約の場合を除く） | 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       | 保険会社の履行保証保険契約<br>又は工事履行保証契約      | 保証期間が契約日を含むこと。           |