

落札した業者は、以下の書類等を準備してください。

1 契約書等の提出期限

契約の締結は、落札決定の日から7日以内となっております（契約規則第24条第1項・水道事業会計規程第129条・下水道事業会計規程第127条）。

市側の事務処理期間も必要ですので、落札決定通知を受けた日から起算して**5日目までに契約書等を提出**して下さい。

例：落札決定（木曜日・1日目） → 契約書提出期限（月曜日・5日目）

2 契約書 2部（契約書・約款をA4縦両面刷りにし、綴じ込む。裏表紙（白紙）は不要。）

- ① 『契約年月日』、『工期の開始日』、『契約保証金』は契約担当課で記入するので空白のままにして下さい。
- ② 契約書（1枚目）上部の余白に『捨印』を押印して下さい。
- ③ 契約書の削除条項は、契約保証の区分、支払条件等の内容に応じて入力して下さい。
- ④ 印紙は税抜きの請負代金額に応じて契約書右上部に貼付して下さい。契約書に貼付するスペースがない場合は、契約書の次に台紙（A4）を綴じ込み、貼付して下さい。

3 契約保証金の納付及び免除

- ① 『契約保証金』は次のようになります。現金を納付する場合は、納付書を作成しますので申し出て下さい。

請負代金額（税込み）が 200万円を超える場合	1 / 10 以上
請負代金額（税込み）が 200万円 以下の場合	5 / 100 以上

- ② 『契約保証金免除申請』

- 1) 実績免除（請負代金額200万円以下）又は履行保証等を掛ける場合に必要です（銀行・東日本建設業保証等は申請書の提出不要）。
- 2) 履行保証等は入札当日か次の日までに掛けて下さい。
- 3) 履行保証等の証書原本（実績による免除の場合は官公署の発行する証明書）を添付して下さい。

4 中間前金払と部分払の選択に関する届出書

請負代金額が500万円以上の場合は**必ず提出**して下さい。

5 技術者配置状況表

作成時点で雇用関係にある技術者を全員記載し、今回受注の工事を含め現在施工中の工事を表示して下さい。営業所の専任技術者は所属営業所に常勤していることが原則です。現場代理人や専任を要する現場の主任技術者や監理技術者になることができないので注意して下さい。

6 営業所の専任技術者証明書の写し

技術者配置状況表と照合するために必要です。必ず提出して下さい。

7 建設業退職金共済証紙購入報告書(又は掛金収納書)

建退共以外で中退共等（自社制度を含む）の退職金制度に加入している者は、掛金収納書の提出に代えてその加入証明書等の写しを提出して下さい。

証紙の購入については、対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額を購入することとなっております。適切な購入枚数が算出できない場合には、契約額（税込）に「共済証紙購入の考え方」の割合を乗じた額を参考として購入して下さい。

○共済証紙購入の考え方

※百万円未満は 「対象労働者」×「就労日数」 上記により難い⇒百万円区分		百万円以上 ～	1千万円以上 ～	5千万円以上 ～	1億円以上 ～	5億円以上
		1千万円未満	5千万円未満	1億円未満	5億円未満	
土木	舗装	0.0035	0.0033	0.0029	0.0023	0.0017
	その他土木	0.0041	0.0036	0.0031	0.0023	0.0018
建築	住宅・同設備	0.0048	0.0029	0.0027	0.0022	0.0020
	非住宅・同設備	0.0032	0.0030	0.0025	0.0021	0.0018
設備	屋外の電気等	0.0029	0.0021	0.0018	0.0014	0.0011
	機械器具設置	0.0022	0.0017	0.0014	0.0011	0.0011

※対象労働者へ『共済証紙』の貼付もれがないようにご注意下さい。

8 仲裁合意書 2部（A4縦両面刷り）

- ① 上部の余白に『捨印』を押印して下さい。
- ② 契約書と一緒に『綴じ込まない』で下さい。

9 工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象に関する情報の通知書

工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象が発生するおそれがあるときは、契約の締結までに、必要な情報と併せて通知書を提出してください。通知書は、**契約書と一緒に『綴じ込まない』**で下さい。

＜通知の対象例＞

- ・主要な資機材の供給の不足若しくは遅延又は資機材の価格の高騰
- ・特定の建設工事の種類における労務の供給の不足又は価格の高騰

10 その他

- ① 『建設リサイクル法の対象工事』の場合（対象であるかの確認は工事担当課へ）

契約書を作成する前に必ず工事担当課と打ち合わせをしたうえで契約書を作成して下さい。

対象建設工事に該当する場合は、契約書に必要な事項を下記の要領で記載し、契約書の枠内に書ききれない場合は、契約書（表紙）と標準約款の間に『別紙』※を綴り込み、記入して下さい。

- 1) 分別解体の方法
分別解体等の工程について記載。〔①手作業、②手作業・機械作業の併用〕
- 2) 解体工事に要する費用（税込み）
全ての建設資材の解体工事（特定建設資材以外も含む）費用について一括記載。
- 3) 再資源化等をする施設の名称及び所在地
特定建設物廃棄物の再資源化等施設について記載。
- 4) 再資源化等に要する費用（税込み）
特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用（運搬費を含む）について記載する。

※ 契約様式（建設工事）の工事請負契約書(Excel版)中に「別紙(特定建設資材分別解体)」シートとして掲載

- ② 『市内業者の活用』

本工事を下請負に出す場合及び本工事用の資材を購入する場合は、可能な限り市内業者を活用するようお願いいたします。