

◇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。 (直近の改正 令和8年4月1日)	
	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となりますので、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. 前金払請求書の様式は、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。