

契約書提出にあたっての留意点

1 契約書の提出期限

落札決定の日から5日以内（土・日曜日・祝日、市の休日を含まない）

2 契約時の提出書類等（次の①～④が必ず必要です。）

① 契約書（約款を綴じたもの2通、袋とじ又は綴じ目に代表者印で割印）

◆2通のうち1通に、記載された契約金額に応じた印紙の貼付が必要です。

◆建設リサイクル法対象工事は、別紙を契約書表紙の次に綴り込んでください。

※ただし、対象外の場合は下記のとおり記載し、押印をしてください。

~~7. 分別解体等の方法等~~ ~~別紙のとおり~~ **第7項削除印**

② 中間前金払と部分払の選択に係る届出書

◆中間前金払又は部分払の請求の有無に係わらず、どちらかを選択し、提出してください。

※ただし、契約金額（税込み）が200万円以上の場合が対象です。

③ 技術者選任届（1通）

◆工事 → 《現場代理人・主任（監理）技術者選任届》

※監理技術者を置く場合は、監理技術者証のコピーを添付してください。

◆委託 → 《主任・管理技術者選任届》

④ 契約保証金

契約金額の10%以上です。下記の(1)～(7)のいずれか1つを選択してください。

ただし、契約金額（税込み）が500万円未満の場合は免除します。

選択できるもの	注意点
(1) 現金	・14時30分までに総務部管財課においてください。 ・完成検査後、総務部管財課で還付請求の手続が必要です。
(2) 国債等の債権（額面の80%の金額≧契約金額の10%）	・完成検査後、総務部管財課で還付請求の手続が必要です。
(3) 金融機関の保証書	
(4) 東日本建設業保証株式の保証書	・前払金請求予定のものに限ります。
(5) 履行保証保険の保険証書	・事前に損害保険会社で手続が必要です。 【保険の約款を添付してください。】
(6) 工事履行保証（履行ボンド）の証書	

※(5)、(6)を選択した場合は、「免除」と記載してください。

※(1)～(3)の還付請求の際は、納付時にお渡しした有価証券保管証書をご持参ください。

（代表者の記名、押印等が必要です）

3 前払金の請求

支払条件に前払金があるものでも、**契約締結の日から15日以後には請求できません**ので、注意してください。

問合せ先／かほく市総務部管財課

TEL：283-1113 FAX：283-4242