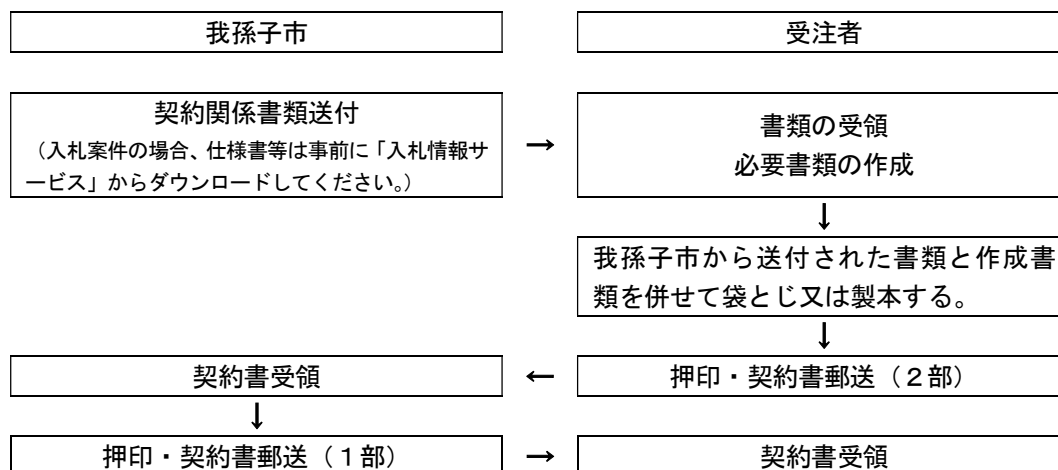


契約締結の手続について

我孫子市と契約する者（以下「受注者」）は、次のとおり契約書の作成及び契約締結に伴う諸手続をお願いします。

1 契約手続の流れ

契約手続の流れは次のとおりです。



※ 契約書を受注者側で作成する場合、事前に発注課及び資産管理課契約系の審査が必要になります。

2 契約関係書類

契約書は、契約内容により表1の関係書類を添付してください。

3 書類作成方法

- (1) 各契約書（頭書）
各契約書の頭書は、市で件名、金額、履行期間等の必要な情報を記載したものを送付します。
受注者は確認の上、商号・名称、住所、代表者氏名を記入してください。
- (2) 約款及び特記事項
約款及び特記事項は、資産管理課契約係より送付します。
それぞれの約款及び特記事項は、事前にホームページで確認してください。
- (3) 契約書等で添付を求められているもの
主任技術者等選任通知書、現場代理人及び主任技術者の経歴書、業務主任技術者選任通知書は、ホームページから入手してください。また、工程表及び業務工程表は任意様式で作成してください。
- (4) 仕様書等
仕様書等とは、仕様書、設計書、図面等をいいます。
入札の場合は、ちば電子調達システムの入札情報サービスに掲載されたものをダウンロードし、印刷して契約書に綴じてください。
入札以外の場合は、資産管理課契約係より送付します。
なお、工事契約で設計書の配布がない場合は、受注者の内訳書を添付してください。
- (5) 建築士法第22条の3の3に定める記載事項に関する書類
設計業務又は工事監理業務に関する契約については、建築士法第22条の3の3に定める記載事項を記載する様式の提出が必要になります。ホームページから様式をダウンロードして作成し、契約書に綴じてください。
- (6) 建設リサイクル法第13条に基づく書面
次の工事請負契約の場合は、建設リサイクル法第13条に基づく書面の提出が必要になります。ホームページから様式をダウンロードして作成し、契約書に綴じてください。
 - ・ 建築物に係る解体工事については、当該建築物（当該解体工事に係る部分に限る。）の床面積の合計が80㎡であるもの
 - ・ 建築物に係る新築又は増築の工事については、当該建築物（増築の工事にあつては、当該工事に係

る部分に限る。)の床面積の合計が500㎡であるもの

- ・ 建築物に係る新築工事等であって前号に規定する新築又は増築の工事に該当しないものについては、その請負代金の額が1億円であるもの
- ・ 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等については、その請負代金の額が500万円であるもの

(7) 返送用封筒

受注者が市外の場合は、受注者控用の契約書を入れて返送します。所定の切手を貼付した封筒を同封してください。製本契約書等で大型の場合は、手渡しするので市と調整してください。

(8) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

工事請負金額が500万円以上の場合に提出してください。ただし、受注者側に退職金制度等がある場合で報告書を提出しない場合は、任意の理由書を提出してください。

(9) 建退共証紙貼付実績報告書

建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出した場合、竣工時に提出してください。

(10) 建設工事等内訳書

設計金額が5,000万円以上の建設工事等に係る案件は、工事内訳書又は積算内訳書に単価、数量及び金額を記載した建設工事等内訳書を作成し、発注課に提出してください。

(11) 契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等

建設工事及び業務委託で契約金額が1,000万円以上の場合は契約保証金が必要となります。

現金での納付としない場合は、契約保証金に代わるものとして、保証会社、保険会社又は銀行が発行する履行保証保険証書又は契約保証書等を、契約書の提出時に併せて提出してください。

契約保証金については、該当する契約について、契約関係書類の送付時に「契約の保証に関する指示書」を送付しますので、当該指示書の内容に従って対応をお願いします。

なお、「契約の保証に関する指示書」はホームページに様式を掲載しています。

(12) 着手届及び完了届

任意様式で提出してください。提出先は発注担当課です。

4 契約書の作成

表1のNo.1からNo.16の書類を順番にホチキスで綴じ、白色の製本テープ等で袋とじをしてください。また、製本テープと表紙及び裏表紙との貼付部分に代表者印による割印を押してください。

なお、綴じ込んだ契約書及び関係書類の厚みが1cmを超える場合は、白表紙等で製本し、背表紙に「契約件名」を記入してください。

5 契約書の提出先

契約書の提出先は、7の資産管理課契約係としてください。

6 その他諸手続

- (1) 工事請負契約で500万円以上の場合は、前払金の対象となります。前払を希望する場合は、発注課にお問合せください。
- (2) 工事請負契約で500万円以上のもは、実績情報システム(CORINS)の提出をお願いします。
- (3) 工事請負契約で1,000万円以上のもは、「工事の財源内訳書(A3以上の大きさ)」を工事看板の近くに設置してください。
- (4) 工事の一部を下請業者に請け負わせるときは、下請業者選定届に施工体制台帳及び施工体系図を添えて発注課に提出してください。
- (5) 業務委託契約で契約金額が100万円以上の測量調査及び設計は実績情報システム(TECRIS)の提出が義務付けられます。
- (6) 業務の一部を再委託する場合は、契約後発注課に「再委託承諾申請書」を提出し、承諾を得てください。

7 問合せ先

我孫子市 財政部 資産管理課 契約係

TEL 04-7185-1695

FAX 04-7183-0066

(表1 契約関係書類一覧)

No.	契約関係書類	作成者	契約内容			
			工事	委託	物品購入	賃貸借
1	工事請負契約書（頭書）及び約款	市	◎			
2	委託契約書（頭書）及び約款	市		◎		
3	物品売買契約書（頭書）及び約款	市			◎	
4	賃貸借契約書（頭書）及び約款	市				◎
5	我孫子市個人情報取扱特記事項	市		○		
6	履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項	市	◎	◎	◎	◎
7	長期継続契約に伴う特記事項（長期継続契約の場合）	市		◎		◎
8	我孫子市公契約条例に関する特記事項	市	○	○		
9	主任技術者等選任通知書 （我孫子市建設工事適正化指導要領様式第7号）	受	◎			
10	主任技術者等選任通知書で選任された者の履歴書	受	◎			
11	業務主任技術者選任通知書	受		○		
12	工程表	受	◎			
13	業務工程表	受		○		
14	仕様書等（仕様書、図面、設計書等）	市	◎	◎	◎	◎
15	建築士法第22条の3の3に定める記載事項（設計及び監理）	受		○		
16	建設リサイクル法第13条に基づく書面	受	○			
17	返送用封筒	受		◎	◎	◎
18	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	受	◎			
19	建退共証紙貼付実績報告書	受	○			
20	建設工事等内訳書（契約金額5,000万円以上の建設工事）	受	○			
21	契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等	受	○	○		
22	着手届及び完了届	受	◎	◎		

※ 作成者：市＝我孫子市作成・郵送、受＝受注者作成・郵送
契約内容：◎＝必須、○＝必要に応じて