

1 契約保証金の納付

〈建設関連業務〉

地方自治法施行令第167条の16及び大崎市契約規則第35条により、落札者は、契約締結までに請負代金の100分の10以上の額の契約保証金を納付することになっています。契約保証金は、下記の五つのいずれかの方法で納付又は納付に代えることができます。

- | | |
|---|-------------------|
| (1) 契約保証金の納付
財政課が発行する納入通知書により、金融機関等で現金を納付します。 | } 納付 |
| (2) 金融機関等の保証
金融機関等が保証する保証書（履行後は、保証書をお返しします。） | |
| (3) 保証事業会社の保証
保証事業会社の前払保証とセットでの利用になります。 | } 納付に代える
担保の提供 |
| (4) 公共工事履行保証証券（履行ボンド）による保証
市が、受注者から委託を受けた保険会社と履行保険保証契約を結びます。 | |
| (5) 履行保証保険契約の締結
受注者が、市を被保険者とする履行保証保険を結びます。 | |

- (1) を選択した場合は、速やかに契約保証金を納付し、その領収書の写しを別紙様式1-2「契約保証金納付届」に添付して、契約書と併せて提出してください。
- (2) ~ (5) を選択した場合は、保証証券等原本を契約書と併せて提出してください。

2 重要事項説明書の発注者への提出 … 該当業務のみ

発注業務が建築設計又は建築工事監理の業務である場合は、契約締結に先立ち、発注者に対して、建築士法による重要事項説明書の書面を交付し説明することが必要です。

（説明書の様式は、（一社）日本建築士事務所協会連合会、（公社）日本建築士会連合会、（公社）日本建築家協会、（一社）日本建設業連合会推薦の「重要事項説明書」を参考にしてください。）

＜ 説明書の提出先 ＞
業務担当課

3 契約書の提出

大崎市契約規則により、契約締結は落札後7日以内に行わなければなりません。下記の事項を参照のうえ、記載例のとおり設計業務等委託契約書を作成し、添付書類を整えて提出してください。

なお、特段の理由もなく契約書を提出しないなどにより、落札後7日以内に契約が締結されない場合は、落札者としての地位を放棄したものとみなし、指名停止等の措置をとることがありますので、提出期限を厳守するようお願いいたします。

1 契約書の作成要領 … p3の記載例参照

<契約書作成上の注意点>

- 作成部数 2部作成すること。契約書と設計図書は、袋とし、表・裏面に割り印を押印する。
- 収入印紙 2部のうち、1部のみに貼付する。
- 契約番号 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 件名 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 履行場所 指名通知書又は入札公告のとおり記入する。
- 履行期間 契約締結日翌日から指名通知書又は入札公告記載の日付までとする。
- 請負代金額 入札書（見積書）記載金額に100分の110を乗じた額をアラビア数字（例：123,000）で記入すること。ただし、取引に係る消費税及び地方消費税の額は、課税事業者のみ記入し、免税事業者は記入しないこと。
- 契約保証金 請負代金額の100分の10以上の金額を記入すること。
- 前払金額 入札公告又は、指名通知において前払金がある場合には、請求の有無に関わらず、請負代金額の10分の3以内の金額を記入すること。（金額は1万円未満切捨て）
- 成果物の納入場所 仕様書等のとおり記入すること。
- 契約年月日 手引きに記載の契約日を記入する。

※ 請書を提出するよう指示があった場合は、請書1部を提出する。

2 添付書類（契約書と同時に提出願います。）

- (1) 契約保証に関する届出書（別紙様式1-1）
- (2) 契約保証金納付届（別紙様式1-2）又は契約保証の保証証書等
- (3) 消費税に関する届出書（別紙様式1-3）

3 契約保証金に関する書類（業務完了後に提出願います。）

- (1) 契約保証金等返還請求書（別紙様式1-4）
添付書類：検査合格通知書の写し、契約保証金納付書の写し（現金納付のみ必要）
- (2) 保証書に係る領収書（別紙様式1-5）

4 契約締結

契約の締結は、地方自治法第234条第5項の規定により、契約書へ発注者及び受注者がそれぞれ記名押印して相互に取り交わすことにより成立します。契約締結完了後、提出された契約書2部のうち、印紙が貼付されていない方の契約書を渡します。

5 着手届及び業務工程表の提出

設計業務等委託契約書第3条の規定に基づき、別紙様式2「着手届及び業務工程表」を、契約締結後10日以内に提出していただくことになります。

6 管理技術者等の通知

契約締結後は、設計業務等委託契約書第10条の規定に基づき、管理技術者等を選任し、その者の氏名等を別紙様式3「管理技術者等通知書」及び「経歴書」を着手日前までに通知していただくことになります。

7 前払金の請求

設計業務等委託契約書第35条の規定により、前払金を請求することができます。前払金を請求する場合は、あらかじめ、別紙様式5「業務着手状況確認書」により、業務着手の状況について、調査職員の確認を受けなければなりません。調査職員の確認を受けた後に、公共工事の前払金保証事業に関する法律第5条に基づき登録された保証事業会社（下記参照）が発行する保証証書を提出してください。

保証事業会社名	住 所	電話番号
東日本建設業保証(株)	仙台市青葉区支倉町2-48 (宮城県建設産業会館 3F)	022-262-8531
北海道建設業信用保証(株)	仙台市青葉区二日町2-15 (二日町鹿島ビル 6F)	022-723-2255

『契約書』の記載例

- 1 委託業務番号 **指名通知書又は入札公告のとおり記入すること。**
- 2 委託業務の名称 **指名通知書又は入札公告のとおり記入すること。**
- 3 委託業務の場所 **指名通知書又は入札公告のとおり記入すること。**
- 4 履行期間 **契約締結日の翌日から指名通知書又は入札公告記載の日付までとする。**
- 5 請負代金額 **金 110,000,000円**
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 **金 10,000,000円**)

注1 ()の中は、課税事業者である場合のみ記入すること。

- 2 免税事業者は、「請負代金額の欄」に、入札書に記載した額に1.10を乗じた額を記入し、()の中は、記入しないこと。

- 6 契約保証金 **金 11,000,000円**
- 7 前払金額 **10分の3以内（金額は1万円未満切捨て）P2参照のこと。**
- 8 成果物の納入場所 **仕様書等のとおり記入すること。**

上記の委託について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日 ← 手引き記載の契約日のとおり記入すること。

発注者

受注者

住所

氏名又は名称

宮城県大崎市〇〇一丁目〇〇番〇〇号

〇〇株式会社

代表取締役 大 崎 〇〇〇 印

< 別紙様式1 ー1 >

令和 年 月 日

大崎市長 様

契約保証に関する届出書

今回の業務委託の契約にあたり、契約保証に関する事項を下記のとおりお届けします。

住 所

氏名又は名称

印

記

1 契約番号
件 名

2 契約保証の方法について（次の番号に○を付すこと。）

- (1) 契約保証金の納付
- (2) 金融機関等の保証
- (3) 保証事業会社の保証
- (4) 公共工事履行保証証券による保証
- (5) 履行保証保険契約の締結

< 別紙様式1-2 >

契約保証金納付届

令和 年 月 日

大崎市長 様

住所

氏名又は名称

印

下記のとおり契約保証金を納付したので、領収書写しを貼付してお届けします。

記

契約番号及び件名			
契約金額		契約保証金	
(領収書写し貼付欄)			

< 別紙様式1-3 >

消費税に関する届出書

令和 年 月 日

大崎市長 様

住所

氏名又は名称

印

下記業務の請負契約締結にあたり、当事業者は消費税法に規定する
課税事業者
免税事業者

(いずれかを＝線で抹消すること)であることを届出します。

記

契約番号

件 名

契約保証金等返還請求書

令和 年 月 日

大崎市長 様

(件名) 第 号

が完了しましたので、下記契約保証金の返還を請求します。

保証金額 金

								円
--	--	--	--	--	--	--	--	---

住 所

氏名又は名称

印

振込先金融機関名・口座番号・口座名義人

金融機関名 _____ 〇をつけてください。
銀行 信金 信組 農協 () _____ 支店

預金種目 普通 当座 () 〇をつけてください。 左づめで記入
口座番号

--	--	--	--	--	--	--

口座名義人 _____

- ※ 添付書類 検査合格通知書の写し
契約保証金納付書の写し (現金納付のみ必要)
保証書に係る領収書 (金融機関等からの保証書返還請求時のみ必要)

< 別紙様式1 - 5 >

保証書に係る領収書

令和 年 月 日

大崎市長 様

住 所

氏名又は名称

印

貴職から保証書（変更契約書がある場合には変更契約書を含む。）を領収したので、金融機関に返還すること及び今後、保証書の滅失、き損等につき一切の責任を負うことを約します。

契約番号

件 名

< 別紙様式2 >

着手届及び業務工程表

令和 年 月 日

大崎市長 様

住 所
氏名又は名称

印

契約書第3条の規定に基づき、下記のとおり着手するとともに業務工程表を別紙のとおり提出します。

記

1 契約番号

2 件 名

3 履行場所

4 契約締結年月日 令和 年 月 日

5 履行期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日

6 請負代金額

億	千	百	十	万	千	百	十	壱
---	---	---	---	---	---	---	---	---

円也

7 着 手 日 令和 年 月 日

8 業務工程表 別添のとおり

< 別紙様式 3 >

管理技術者等通知書

令和 年 月 日

大崎市長 様

受注者 住 所
氏名又は名称 印

令和 年 月 日付けで契約締結した 業務
について、契約書第10条に基づき、管理技術者等を下記のとおり定め（変更し）たので、別紙
経歴書を添えて通知します。

記

区 分	新	旧
変更年月日		

↑
※契約当初はこちらに記載願います。

< 別紙様式3 添付資料 >

経 歴 書

本 籍 地

現 住 所

氏 名 印

生 年 月 日 年 月 日 (歳)

学 歴
(最終学歴)

資 格
(法令による免許及び登録番号)

職 歴 (年 月) (に入社)

実務経験年数

業 務 経 歴

< 別紙様式4 >

令和 年 月 日

業務着手状況確認書

調査職員 様

受注者 住 所
氏名又は名称 印

前払金の支払いを請求したいので、次の業務の着手状況について、確認願います。

所
箇
付
添
の
書
類
書

- 業務着手を確認できる次に示す**書類の写し**または**現場写真**など、
いずれか一つを貼付してください。

業務着手と認められる書類等の例示(業務内容により異なります)

- ・業務に使用する主要な機材又は資材等（仮設材料を含む。）の購入又は発注が証明できる書類（契約書や注文書）
- ・業務に使用する主要な機材又は資材等が現地に到着した時点、または確実に当該業務現場に向かったことを証明する書類
- ・業務施工に係る官公庁等の各種許認可証

- ※ **書類の写し**を貼付する場合は、その原本を持参し、調査職員の確認を受けてください。
- この確認書は、前払金請求前に調査職員へ提出してください。
- 現場等で状況確認が必要な場合は、調査職員へ申し出てください。

前金払の支払請求に当たり、本様式に貼付された書類等において、業務着手等の状況にあると、確認しました。 確認できませんでした。
(※不要な方を実線で消すこと。)

令和 年 月 日

調査職員 職 名
氏 名

印