

7月14日（月）入札執行の**契約書の提出期限は7月21日（月・祝）**です。
土・日曜日、祝日等に提出をご希望の場合、提出期限に間に合わない場合は、
必ず総務課管財班へご連絡ください。

入札に関する手引き（契約書の作成について）

契約書については、入札案件ごとの縦覧資料（仕様書等）のフォルダに「契約関係書類」として格納しています。

（1）契約書について

- 提出期限 落札決定の日から7日以内
 - * 土・日曜日、祝日を含みます。
 - * 入札執行日の翌日から数えて7日以内です。
- 契約日 契約書を提出する日
 - * 指定の日はありませんので、契約保証等の準備が完了し、来庁される日又は郵送される日をご記入ください。
空欄で持参された場合は、来庁日を記載します。
郵送の場合は、到着日を記載します。
- 工期・業務期間 契約締結日の翌日から
 - * 仮契約の場合は「発注者が本契約を成立させる旨の意思表示をした日から」
- 請負代金額 入札書に記載した額に当該金額の100分の10を加算した額
（1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てた額）
- 契約保証金 **記載しないでください。**
- 作成部数・方法 2部
契約書の上部（タイトルの上）に捨て印、袋とじ、袋とじ部分の表面と裏面に割印、請負額に応じた収入印紙を貼付した場合は割印

（2）契約保証について

- 提出時期 契約書と同時
 - * 保険の証書等が提出期限に間に合わない場合は、保険会社等に申し込んだ「申込書」と「保険料の領収書」の写しを提出してください。（保険証書の原本が届いたら提出してください。）
- 保証の額 公告文又は指名通知書に記載の額
- 保証の種類 金融機関の保証、履行保証保険、東日本建設業保証㈱（前金払の対象のみ）、公共工事履行保証証券（履行ボンド）、現金のうちのいずれか。
 - * **現金でお支払いの場合**
納入通知書を作成しますので、契約書を提出する前日までに総務課管財班へご連絡ください。（金額の確認も行います。）
契約書提出時に納入通知書をお渡ししますので、出納室で納付をお願いします。（領収書のコピーを取らせていただきます。）
 - * 競争入札の場合は実績による免除は行っていないので、上記の保証のいずれかを選択していただきます。
- 保証の期間 保証期間…工事期間含まれること。
保証書作成日…契約日かそれ以前の日。
工事期間…契約書の期間と同じとすること。

(3) 提出する書類

以下の書類以外は、発注担当課（担当者）へ提出してください。

① 建設工事

- 契約書 *下記の順で綴ってください。
 - ・ 工事請負契約書（表紙）
 - ・ 建設リサイクル法関係書類 *該当する場合のみ
 - ・ 工事請負契約約款 *両面印刷
 - ・ 仲裁合意書 *両面印刷
 - 一緒に提出する書類 *契約書には綴らないでください。
 - ・ 契約保証関係書類（保証書等）
 - ・ 建設リサイクル法関係書類
 - 該当する場合のみ。担当課から確認を受けたもの。
 - ・ 技術者配置状況表 *1
 - ・ 現場代理人等通知書 *2
- (*1*2の添付書類)
- ▶ 直接的かつ恒常的な雇用を証明するもの *いずれか1つの写しを添付
 - ・ 健康保険被保険者証
 - *有効期限内のもの、被保険者等記号番号等にマスキングを施すこと
 - ・ 社会保険標準報酬決定通知書
 - ・ 市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書
 - ・ 監理技術者資格者証
 - ・ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書
 - ・ 所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料
 - ▶ 資格を証明するもの
 - ・ 主任技術者 … 国家資格保有者は合格証明書等の写し
実務経験者は実務経験証明書
 - ・ 監理技術者 … 監理技術者資格者証（両面）
管理技術者講習修了証の写し

② 建設・建築関連業務

- 契約書 *下記の順で綴ってください。
 - ・ 業務委託契約書（表紙）
 - ・ 標準約款 *両面印刷
- 一緒に提出する書類 *契約書には綴らないでください。
 - ・ 契約保証関係書類（保証書等）

③ その他（②以外の業務、物品・役務等）

- 契約書
- 一緒に提出する書類 *契約書には綴らないでください。
 - ・ 契約保証関係書類（保証書等）

【お問合せ先】

南部町役場 総務課 管財班

TEL : 0178-76-2111 / FAX : 0178-38-5974

MAIL : nyusatsu@town.aomori-nanbu.lg.jp