

入札に関する手引き（契約書の作成について）

（１）契約書について

	書面(紙)	電子契約
落札後（契約書作成前）	・ 契約保証金の連絡票	・ 契約保証金の連絡票 ・ 電子契約利用申出書
提出日	落札決定の日から 7 日以内 *3月23日(月)まで * 土・日曜日、祝日を含む * 入札執行日の翌日から数えて 7 日以内	
提出場所	南部町役場 総務課管財班 (三戸郡南部町大字平字広場28番地 1)	クラウドサイン上にアップロードされた契約書を確認
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記入 空欄で持参…来庁日を記載 郵送…到着日を記載	クラウドサイン上にアップロードされた契約書に記載の日
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。	「契約保証金の連絡票」に合わせて記載
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	承認依頼のメールがいたら、契約書等を確認し、承認

（２）契約保証について

	書面(紙)	電子申請
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（保険証書の原本が届いたら提出）	・ 東日本建設業保証(株) 東日本建設業保証株式会社が発行する「認証キーのお知らせ」（PDF ファイル）が届いたら ・ 損害保険会社 PDF発行証券（パスワード付）及び PDF 開封パスワードが届いたら
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(株)（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 * 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。）	・ 東日本建設業保証(株) ・ 損害保険会社の損害保険会社による履行保証保険・公共工事履行保証
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	

競争入札の場合は実績による免除は行っていないので、右記の保証のいずれかを選択していただきます。

(3) 提出する書類

電子契約を利用する場合は契約書（紙）の提出は不要です。

「○一緒に提出する書類」をご提出ください。

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）

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。落札者はこの「手引き」をご確認の上、契約書等を作成し、期限までの提出をお願いいたします。

なお、ホームページ上の縦覧資料は入札日の前日までの公開となっていますので、契約書等のデータがお手元にない場合は、総務課管財班（MAIL：nyusatsu@town.aomori-nanbu.lg.jp）までご連絡ください。

【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