

大崎地域広域行政事務組合建設関連業務委託契約の手引き

1 契約保証金の納付

地方自治法施行令第167条の16及び大崎地域広域行政事務組合契約規則第37条により、落札者は、契約締結までに業務委託料の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5つのいずれかの方法で納付または納付に代えることができます。

- | | | |
|--|---|-----------------|
| (1) 契約保証金の納付（契約保証金は履行後返還します。）
大崎地域広域行政事務組合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
組合が、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、組合を被保険者とする履行保証保険を結びます。 | } | 納付の免除 |

〈提出書類〉（契約締結時）

- ① 契約保証に関する届出書（P4）
- ② (1)を選択した場合は、速やかに契約保証金を納付していただき、その領収書の写しを「契約保証金納付届（P5）」に貼付して、契約書と同時に提出してください。
(2)～(5)を選択した場合は、保証証券等原本を契約書と同時に提出してください。

〈提出先〉

事務局総務課契約管財係

〈提出書類〉（業務完了検査合格後）

- ① 契約保証金等返還請求書（P7）
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 保証書に係る受領書（P8）※保証書提出の場合のみ提出。

〈提出先〉

事務局総務課契約管財係

2 契約書の提出

契約規則第32条により契約の締結は、落札後7日以内に行わなければなりません。組合ホームページに掲載している「設計業務等委託契約書（頭書）及び約款」を用いて、下記の要領で契約書を作成し、添付書類を整え提出してください。

なお、特段の理由もなく契約書を提出しないなど、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、提出期限は厳守するようお願いいたします。

〈提出書類〉（契約締結時）

- ① 契約書 2部
- ② 契約保証に関する届出書（P4）
- ③ 契約保証金納付届（P5）又は契約保証の保証証券等の原本
- ④ 消費税に関する届出書（P6様式第3号）[消費税の課税・免税事業者の確認用]

〈提出先〉

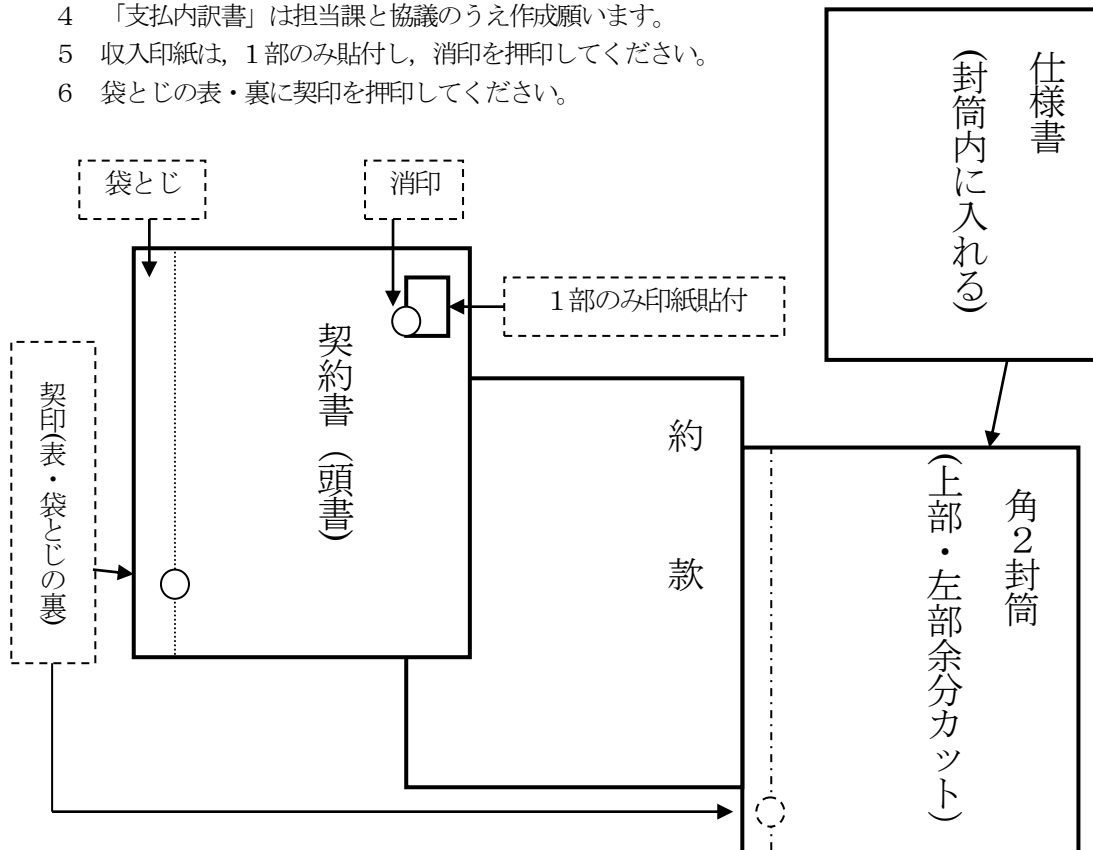
事務局総務課契約管財係

<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、袋とじし、表・裏面に契印を押印する。
- 委託業務番号 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 委託業務の名称 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 委託業務の場所 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 履行期間 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 業務委託料 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：金123,000円）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、非課税業者は記入しないこと。
- 契約保証金 業務委託料の100分の10以上の金額を記入する。
- 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、請求するしないに関わらず、業務委託料の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 仕様書のとおり記入する。（設計業務等に限る。）
- 契約年月日 落札決定時に指定された契約日のとおり記入すること。

○契約書の作り方（建設関連業務）

- 1 契約書は2部作成し、他の提出書類とともに、指定した日までに提出してください。
- 2 「契約書(頭書)」「約款」「封筒(仕様書入り)」の順に綴り、袋綴じしてください。
- 3 「仕様書」「図面」等は、指名通知時にお渡ししたものを必ず使用してください。
※「図面」は無い場合があります。
- 4 「支払内訳書」は担当課と協議のうえ作成願います。
- 5 収入印紙は、1部のみ貼付し、消印を押印してください。
- 6 袋とじの表・裏に契印を押印してください。



3 着手届及び工程表の提出

業務委託契約の場合には、「着手届及び業務工程表」(P 9 様式第 4 号)を、契約締結後 10 日以内に提出していただくこととなります。

〈提出書類〉 (契約締結後 10 日以内)
①着手届及び業務工程表 (P 9 様式第 4 号)
〈提出先〉
発注担当課

4 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、管理技術者を定め、その者の氏名等を「管理技術者等通知書 (P 1 1 様式第 5 号)」及び「経歴書 (P 1 2)」により着手日前までに通知してください。

〈提出書類〉 (着手届提出時)
①管理技術者等通知書 (P 1 1 様式第 5 号)
②経歴書 (P 1 2)
〈提出先〉
発注担当課

5 前払金の請求

設計業務等委託契約書第 34 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、「業務着手状況確認書 (P 1 3 様式第 6 号)」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 2-4 8 (宮城県建設産業会館 3 F)	0 2 2-2 6 2-8 5 3 1
北海道建設業信用保証(株)	仙台市青葉区二日町 2-1 5 (二日町鹿島ビル 6 F)	0 2 2-7 2 3-2 2 5 5

※なお、請求様式は定められておりません。

6 一部再委託承認願の提出

業務の一部を再委託する場合は、設計業務等委託契約書第 7 条の規定により、あらかじめ発注者の承認が必要になりますので、「一部再委託承認願 (P 1 4)」を発注担当課に提出してください。

再委託企業や再委託業務の内容に変更が生じた場合には、再度承認を受けてください。

〈提出書類〉 (契約締結時)
①一部再委託承認願 (P 1 4)
〈提出先〉
発注担当課

契約保証に関する届出書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

氏名又は名称

印

記

今回の契約に当たり、契約保証に関する事項を下記のとおりお届けします。

- 1 契約番号
- 2 件 名
- 3 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

契約保証金納付届

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 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)			

消費税に関する届出書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合
管理者 様

受注者 住所
氏名又は名称 印

下記の契約締結にあたり、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

1 契約番号

2 件名

契約保証金等返還請求書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合
管理者 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 _____ 銀行 信金 信組 農協 () _____ 支店
○をつけてください。

預金種目 普通 当座 () 口座番号
○をつけてください。 左づめで記入

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

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)
保証書に係る受領書 (金融機関等からの保証書返還請求時のみ必要)

保証書に係る受領書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

氏名又は名称

印

貴職から下記の件に係る保証書(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。

記

1 契 約 番 号

2 件 名

着手届及び業務工程表

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合
管理者 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 年 月 日

5 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで

6 請負代金額

億	千	百	十	万	千	百	十	老
---	---	---	---	---	---	---	---	---

円也

7 着 手 日 年 月 日

8 業務工程表 別添のとおり

管理技術者等通知書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合
管理者 様

受注者 住 所
氏名又は名称 印

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。

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

様式第6号

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
添
の
書

- 業務着手を確認できる次に示す書類の写し又は現場写真など、
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、または確実に当該工事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（道路使用許可など）

※ 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。）

年 月 日

調査職員 職 名

氏 名

印

一部再委託承認願

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合
管理者 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名 印

業務委託契約書第6条
下記のとおり業務の一部を第三者に委託したいので、の規定に基づき、
設計業務等委託契約書第7条
承認願います。

記

1 委託業務番号	
2 委託業務の名称	
3 委託業務の場所	
4 契約年月日	
5 履行期間	年 月 日 から 年 月 日まで
6 業務委託料	

再委託の内訳

1 商号又は名称	
2 代表者氏名	
3 住 所	
4 履行期間	年 月 日 から 年 月 日まで
5 再委託金額	
6 委託内容	

一部再委託 承認・不承認 書

受注者	年 月 日
様	
	大崎地域広域行政事務組合 管理者 印

上記の一部再委託については、承認・不承認 とします。
★なお、不承認とした理由は、別添のとおりです。

※ 承認・不承認については、不要な事項を実線で消し、★印については承認の場合は実線で消す。