

大崎地域広域行政事務組合物品売買契約の手引き

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、契約締結までに契約金額の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 | } | 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〉（納入検査合格後）

- 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「物品売買契約書（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により、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〉

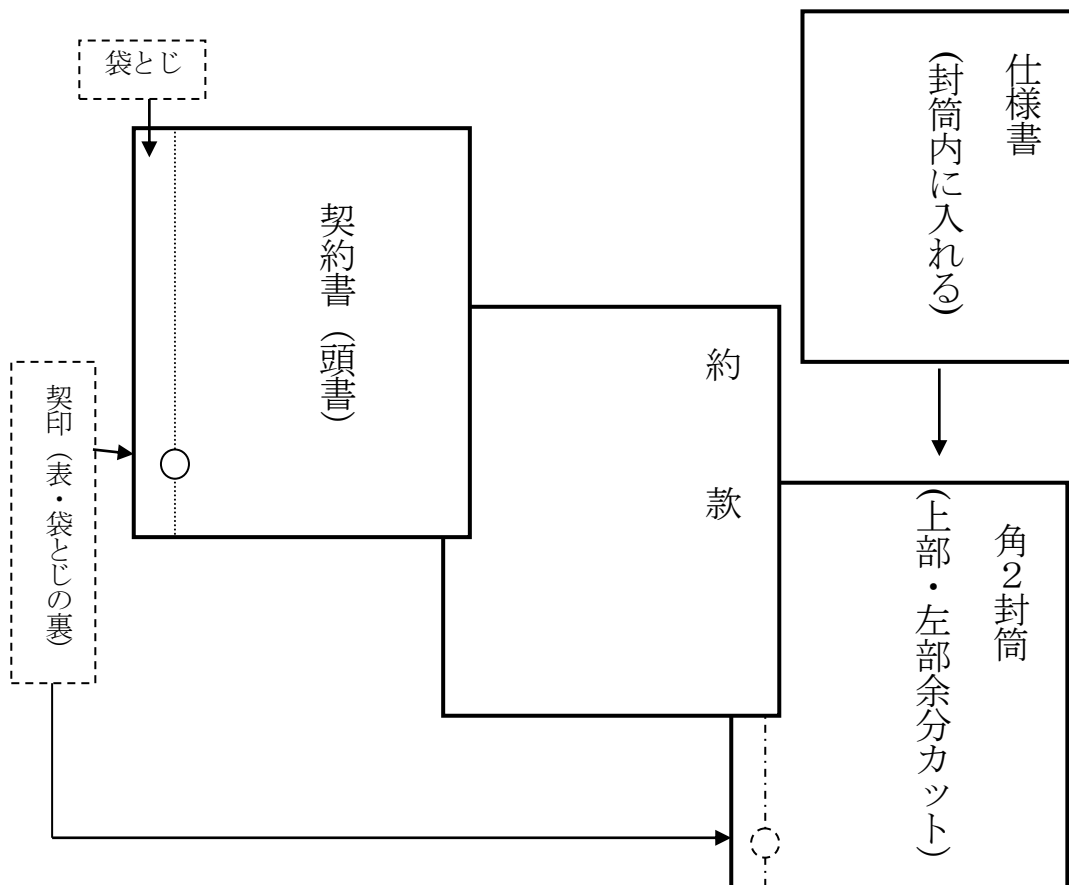
事務局総務課契約管財係

<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。
- 契約番号 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 品名 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 数量 数種類ある場合は「仕様書のとおり」と記入する。
- 納入期限 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 納入場所 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 契約金額 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、非課税業者は記入しないこと。
- 契約保証金 契約金額の100分の10以上の金額を記入する。
- 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（物品）

- 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 契印は、袋とじの表・裏に押印してください。



3 納入時の提出書類

物品納入時に、給付完了通知書（P 9 様式第 1 号）を提出し、発注担当課の納品検査を受けてください。検査合格後、発注担当課より検査合格通知書を受領した後に、請求書の提出を行ってください。

〈提出書類〉 **（納入時）**

①給付完了通知書（P 9 様式第 1 号）

添付書類：納品書、説明書等

〈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

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。

記

- 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

商号又は名称

印

振込先金融機関名・口座番号・口座名義人

金融機関名 _____ ○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 () ○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

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

様式第 1 号

給付完了通知書

年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

契約者氏名 印

次のとおり(業務・物品・その他_____)に関する給付を完了したのでお知らせします。

1 契約番号

2 件 名

3 履行場所

4 契約期間(納入期限) 年 月 日

5 完了年月日 年 月 日

備考 上記項目と同種の記載があれば適宜様式を変更できるものとする。