

契約書の提出について

制定 平成28年5月

改正 平成29年8月

1 提出書類

- (1) 契約書（2部）
- (2) 契約保証関係書類（契約保証関係書類の提出対象は、建設工事請負契約のみとなります。ただし、当該契約が随意契約であり、かつ契約金額が130万円以下の場合を除きます。）
 - ア 契約金額の10分の1以上の契約保証金の納付又はそれに代わる担保を提供する場合
 - (ア) 契約保証金担保等内訳書（記入例：別紙1参照）
 - (イ) 現金納付の場合は、事務所2階財政担当窓口で「納入通知書」に必要事項を記入していただいた後、1階窓口にて納付していただきます。
 - (ウ) 銀行又は保証事業会社の保証を担保とする場合は証書の原本
※ 銀行の保証証書を契約保証金の担保として提出する場合は、別に「納付書」及び「預り証」を提出していただきますので、財政担当までご連絡ください。提出された証書は、工事検査後に「還付請求書」及び「預り証」と引き換えに返却することになります。また、(イ)、(ウ)以外を担保として提出する場合には、事前に財政担当にご相談ください。
 - イ 契約保証金の免除を申請する場合
 - (ア) 契約保証金免除申請書（記入例：別紙2参照）
 - (イ) 公共工事履行保証証券（履行ボンド）（原本）又は履行保証保険証書（原本）
- (3) 支払金口座振替依頼書（記入例：別紙3参照）

当企業団の発注する工事等の契約を、初めて締結する業者の方は、支払金口座振替依頼書に必要事項を記入の上、提出していただきます。契約にあたり早急に債権者登録を行う必要があるため、入札終了後、支払金口座振替依頼書を財政担当宛にFAXしていただき、原本は契約書と併せて提出してください。

2 提出場所

坂戸、鶴ヶ島水道企業団 事務所2階 庶務課財政担当

3 提出期限

入札（見積開封）日から起算して7日以内（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日まで）に提出してください。

4 契約書記載要領

標準契約書は、当企業団ホームページからダウンロードしてください。なお、標準契約

書の様式は更新される場合がありますので、過去にダウンロードしたファイルは使用せず、契約の都度ファイルのダウンロードを行い、以下の要領により必要事項を記入してください。

(1) 建設工事標準請負契約書（記入例：別紙4参照）

- 「1 工 事 名」 告示文・指名通知、設計書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 工 事 場 所」 告示文・指名通知、設計書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「3 工 期」 期首は「契約日」となります。期末は、告示文・指名通知等に記載された期限を確認し、記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「4 請 負 代 金 額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「5 契 約 保 証 金」 財政担当職員が記入しますので、記入しないでください。
- 「6 前 金 払」 契約金額が130万円を超える建設工事で、前金払の設定がされている場合、『あり（請負代金額の40パーセント以内）』と記入してください。契約金額が130万円以下の建設工事又は前金払の設定がされていない建設工事の場合、『なし』と記入してください。
- 「7 部分払の請求回数」 部分払が設定されている場合、その回数を記入してください。
- 「8 その他の特定条件」 特別な指示がない限り『なし』と記入してください。

※中段の文章「上記の工事について、発注者坂戸、鶴ヶ島水道企業団と受注者」の後に、商号又は名称（当企業団の入札参加資格を有する者）を、余白を作らず記入してください。なお、ここでは代表者氏名は記入しないでください。

※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、入札（見積開封）日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、財政担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。

※「受注者 所在地、商号又は名称、代表者氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者の所在地、名称等）を記入・押印してください。

(2) 標準委託契約書（記入例：別紙5参照）

- 「1 委託業務の名称」 指名通知、設計書・仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 履 行 場 所」 指名通知、設計書・仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。

- 「3 履行期間」 期首は、特別な指示がない限り「契約日」となります。期末は、指名通知等に記載された期限を確認し、記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「4 委託金額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「5 契約保証金」 契約保証金は免除となります。『免除』と記入してください。
- 「6 部分払の請求回数」 部分払が設定されている場合、その回数を記入してください。
- 「7 その他の特定条件」 特別な指示がない限り、『なし』と記入してください。
- ※中段の文章「上記の委託業務について、発注者坂戸、鶴ヶ島水道企業団と受注者」の後に、商号又は名称（当企業団の入札参加資格を有する者）を、余白を作らず記入してください。なお、ここでは代表者氏名は記入しないでください。
- ※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、入札（見積開封）日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、財政担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。
- ※「受注者 所在地、商号又は名称、代表者氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者の所在地、名称等）を記入・押印してください。

(3) 標準物品売買契約書（記入例：別紙6参照）

- 「1 件名」 指名通知、仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 品名、規格及び数量」 指名通知、仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。品目が複数ある場合で、仕様書に品名、規格及び数量が明記されている場合には、『別紙仕様書のとおり』と記入してください。
- 「3 納入場所」 指名通知、仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「4 納入期限」 指名通知、仕様書等に記載された期限と同じであるか確認し、余白は作らず詰めて記入してください。
- 「5 契約金額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「6 契約保証金」 契約保証金は免除となります。『免除』と記入してください。
- 「7 かし担保期間」 仕様書等により、特別な指示がない場合は『12箇月間』となります。

※中段の文章「上記の物品の売買について、発注者坂戸、鶴ヶ島水道企業団と受注者」の後に、商号又は名称（当企業団の入札参加資格を有する者）を、余白を作らず記

入してください。なお、ここでは代表者氏名は記入しないでください。

※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、入札（見積開封）日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、財政担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。

※「受注者 所在地、商号又は名称、代表者氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者の所在地、名称等）を記入・押印してください。

5 契約書の綴じ方

原則として、次の順序で綴り、袋綴じをして、表裏に割印をしてください。

(1) 建設工事標準請負契約書

①建設工事標準請負契約書（表紙） ②建設工事標準請負契約約款 ③契約約款特約条項 ④工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条に基づく書面 ⑤設計書 ⑥標準仕様書 ⑦特記仕様書 ⑧図面

※①②は、当企業団ホームページからダウンロードしてください。

※③④⑦は、該当のある場合に限りです。

※④については、**必ず工事担当者の確認を得て**契約書に綴じてください。

※⑧については、**特別な指示がない限りA3以上のサイズ**とします。

(2) 標準委託契約書

①標準委託契約書（表紙） ②標準委託契約約款 ③契約約款特約条項 ④設計書、仕様書 ⑤標準仕様書 ⑥特記仕様書 ⑦図面

※①②は、当企業団ホームページからダウンロードしてください。

※③⑤⑥⑦は、該当のある場合に限りです。

※⑦については、特別な指示がない限りA3以上のサイズとします。

(3) 標準物品売買契約書

①標準物品売買契約書（表紙） ②標準物品売買契約約款 ③契約約款特約条項 ④仕様書 ⑤特記仕様書 ⑥図面等

※①②は、当企業団ホームページからダウンロードしてください。

※③⑤⑥は、該当のある場合に限りです。

6 契約書作成上の留意事項

(1) 契約書の訂正について

「契約金額」については、訂正できません。その他の訂正については、訂正箇所を2重線で消して訂正し、上部余白に当企業団に提出している使用印鑑（契約印）を押印してください。訂正箇所への押印、修正液等による修正はしないでください。なお、一度修正した箇所の再度の修正はできませんのでご注意ください。

(2) 収入印紙について

収入印紙を貼付する必要がある契約書の場合には、提出する契約書2部のうち1部の

みに、契約書に記載された契約金額から消費税及び地方消費税額を除いた額に応じた収入印紙を貼付し、消印を押印してください。

(3) 製本について

製本に際しては、設計書や図面等が外れないよう念入りに確認してから袋綴じをしてください。なお、袋綴じの際に市販されている製本テープを使用する場合には、必ず「契約書用」のものを使用してください。濃色のものやビニール製のもので、割印が不鮮明となったものは受理できない場合がありますのでご注意ください。

設計図書等のページが多く、契約書が厚くなることにより、袋綴じの方法以外で製本する場合には固定式製本とし、表紙裏と見返しの白表紙、及び裏表紙裏と見返しの白表紙に割印用の白紙を貼り込んでください。

(4) 割印について

袋綴じ部分（表裏）（固定式製本とした場合には、割印用の白紙部分）の割印は、使用印鑑（契約印）で押印してください。

(5) その他

書類に不足がある場合や、製本の順番が誤っている場合等は、受理できない場合がありますので、不明な点があれば、事前に財政担当へ確認をお願いします。

7 契約書の返却について

契約日から約1週間後、担当者から返却の日時、方法等について連絡があります。指示に従って契約書を受け取ってください。

坂戸、鶴ヶ島水道企業団
庶務課 財政担当
TEL 049-283-1957
FAX 049-289-1733