

○注意事項

1 契約について

(1) 書面による契約の場合

契約日は、落札決定日を含む7日以内の開庁日（7日以内には閉庁日を含む。）ただし、7日目が閉庁日の場合は翌開庁日とする。

※契約日を記入の上、提出してください。

(2) 電子契約サービスによる契約の場合

受注者の署名日は、落札決定日を含む5日以内の開庁日（5日以内には閉庁日を含む。）ただし、5日目が閉庁日の場合は翌開庁日とする。

※契約日は、市、業者の両者が合意した日となります。

このため、事業者の契約書合意時は、契約日が記入されていません。

両者合意後に契約日を記入するので、締結後の書類を確認してください。

2 着手日について

契約日の翌日（翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日）

3 契約保証金（契約保証期間は、契約日～業務完了日まで）

契約金額が200万円を超える場合10%以上必要（200万円以下は免除）
納付方法は現金、銀行又は西日本建設保証等の保証、履行保証保険等

※現金の場合は、納付書をお渡しするので、事前にご連絡ください。

なお、現金の納付後、領収書のコピーを提出してください。

連絡先：経営総務課入札グループ 079-662-3161

※領収書は、メールで提出することもできます。

メールアドレス：keiyaku@city.yabu.lg.jp

4 誓約書

(1) 養父市暴力団排除条例関係

契約金額が200万円を超える場合、養父市暴力団排除条例により、誓約書の提出が必要です。また、再委託業者との契約金額が200万円を超える場合には、再委託業者についても誓約書の提出が必要です。

(2) 建築設計・工事監理業務関係

設計業務・工事監理業務の締結する場合、設計業務・工事監理業務の制約の提出が必要です。

5 建築士法第22条の3の3に定める記載事項

延べ面積が300平方メートルを超える建築物の新築等に係る設計業務若しくは工事監理業務において、提出が必要な場合は、経営総務課にメールで電子ファイルを提出するか、紙媒体の場合は持参してください。

6 書類の提出先及び提出期限について

(1)経営総務課へ提出する書類

契約書以外で経営総務課に提出する資料は、下記メールアドレスに電子ファイルを提出するか、紙媒体の場合は持参してください。

提出先メールアドレス：keiyaku@city.yabu.lg.jp

ア 書面による契約の場合

提出期限：落札決定日から7日以内の開庁日（7日以内には閉庁日を含む。）ただし、7日目が閉庁日の場合は翌開庁日とする。

- ・契約書2部
- ・誓約書（業務履行について）
- ・誓約書（養父市暴力団排除条例関係）
- ・契約保証金関係書類

イ 電子契約サービスによる契約の場合

提出期限：落札決定日から5日以内の開庁日（5日以内には閉庁日を含む。）ただし、5日目が閉庁日の場合は翌開庁日とする。

- ・誓約書（業務履行について）
- ・誓約書（養父市暴力団排除条例関係）
- ・契約保証金関係書類

(2)事業担当課へ提出する書類

- ・着手届等上記以外の書類
- ・前払金関係書類

※請求額は10万円単位

※請求日等については事前に事業担当課に連絡してください。

養父市ホームページ内「養父市の入札に伴い契約を締結した方」のページに各種様式を掲載しています。

https://www.city.yabu.hyogo.jp/soshiki/kikakusomu/somuzaisei/1_4/12598.html

◆各書類の押印省略について

事務の効率化等を図るため、一部の書類について押印を省略しています。詳細については下記のとおりです。

- ・従来どおり押印 … 契約書
ただし、**電子契約サービス**を利用する場合は省略となる。
- ・条件付で押印省略可 … 誓約書、請求書 ※発行責任者等記載
- ・押印省略 … 上記以外の書類（㊟の表示なし）

◆契約保証・前金払保証の電子化について

契約保証・前払金保証について、電子証書等の取扱いを開始しました。

詳細については、「契約保証・前金払保証の電子化について」を
ご確認ください。