

【落札者へのお知らせ】

1. 契約書の提出

- (1) 提出部数 2部（作成時の注意事項は裏面を参照）
- (2) 提出場所 吉川市役所財政課管財担当
- (3) 提出期限 **開札日の翌日から1週間以内（土日祝含む）**
（契約開始日の方が早い場合は、契約開始日まで）
- (4) 注意事項
- ・2部のうち1部に必要な額の収入印紙を貼付し、消印を押してください。
※貼り付ける印紙の金額等は、国税庁のホームページ等でご確認ください。
 - ・契約日及び契約保証金の欄は空欄にしてください。

2. 課税事業者届出書・免税事業者届出書

- ・契約書と併せて課税事業者届出書【様式第11号】または、免税事業者届出書【様式第12号】を提出してください。
- ・課税期間については、契約日を含む事業年度の期間を記入してください。

3. 契約保証金

- (1) 納付対象 200万円（税込み）を超える契約（単価契約は除く）
- (2) 納付金額 契約金額の100分の10以上
- (3) 納付方法 現金、小切手、金融機関保証

※現金（小切手、金融機関保証含む）を持参する場合は、事前に財政課管財担当までご連絡をお願いします。

- (4) 納付免除

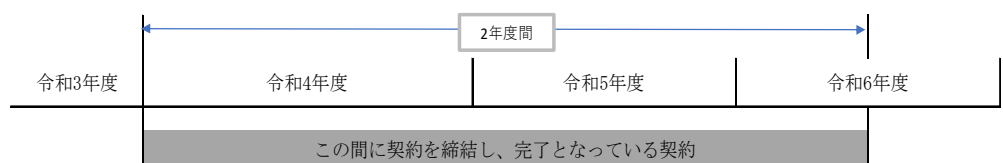
免除の条件（以下のいずれかに該当）	提出物
市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき	該当の証券の原本を提出してください。
保険会社と工事履行保証契約を締結したとき	該当の証券の原本を提出してください。
過去2年の間※1に国（公社、公団及び都市再生機構を含む）又は、地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じく※2する契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行したと認められるとき。（ただし、 契約金額300万円以上の建設工事契約は除く ） （今回契約をする事業所の実績のみ有効とする）	次の①、②を提出してください。（吉川市の実績の場合は①のみで可） ①契約書の写し ②契約の履行が確認できる書類等（検査証、完了証、代金の振込がわかる通帳の写しなど）

※1 過去2年の間
(2年度の間)

契約締結日
令和4年4月1日

例：令和6年9月1日に契約する場合

契約締結日
令和6年9月1日



※2 ほぼ同じく 契約種別（工事の場合は工事種別）が同じもので、今回の契約金額が、同

額程度または、それ以上。

4. 契約書作成時の注意事項

- (1) 契約書は仕様書等の必要な書類を電子入札システムの発注図書等からダウンロードし、下記の順番で2部作成してください。
- (2) 契約書の作成に当たっては、製本、袋綴じを問いませんが、担当部署より指示がある場合には、その指示に従って作成してください。
- (3) 契約書に綴じ込んでいただく仕様書には、図面、設計図内または、特記事項にてサイズを指定している場合がありますので、その指示に従って作成してください。(指定のないものについては、発注担当課に確認の上、作成してください。)
- (4) 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（以下「建設リサイクル法」という。）の対象工事は、建設リサイクル法第13条及び省令第7条に基づく書面にその解体に関する事項を発注担当課と調整の上、記載し契約書に添付してください。
- (5) 契約権限を支店等に委任している場合は、必ず受任先の名称等で契約書を作成してください。

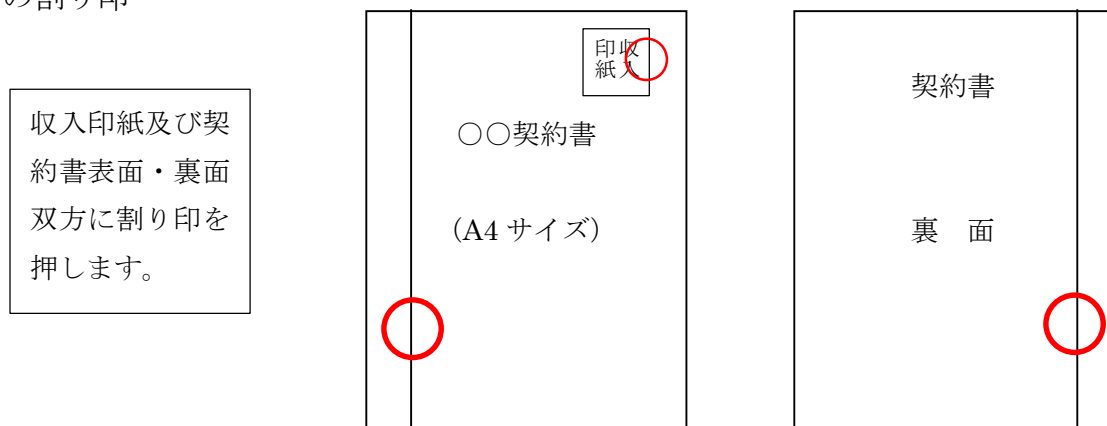
記

必要な書類

1	契約書（頭紙）	契約内容を記載すること
2	（建設リサイクル法第13条及び省令第7条に基づく書面）	建設工事の場合のみ 該当しない場合も必要
3	契約約款	発注案件による
4	仕様書、数量計算書及び特記仕様書	
5	設計図、図面等	サイズに指示がある場合があります。
6	質問回答書	入札時に質問があった場合のみ
7	その他指示があるもの	指示があった場合のみ

※参考数量表については、添付不要です。

契約書の割り印



お問い合わせ

財政課 管財担当

電話：048-982-5966

FAX：048-981-5392

Mail : zaisei2@city.yoshikawa.saitama.jp

