

# 青森市競争入札参加者のための手引き

(令和6・7年度版)



---

---

# 目 次

---

---

- 共通編
  - ・競争入札参加資格審査の申請内容に変更が生じた場合の取扱い等について …… P. 1
  
- 工事編
  - ・工事契約事務のながれ【見積競争及び指名競争入札】 …… P. 2
  
  - ・工事契約関係書類の取扱いについて【見積競争及び指名競争入札】 …… P. 7
  
  - ・工事契約事務のながれ【条件付き一般競争入札】 …… P. 11
  
  - ・工事契約関係書類の取扱いについて【条件付き一般競争入札】 …… P. 15
  
- 委託編
  - ・建設関連業務委託契約事務のながれ …… P. 18
  
  - ・建設関連業務委託契約関係書類の取扱いについて …… P. 20
  
  - ・委託契約事務のながれ【各課で契約する業務委託】 …… P. 22
  
  - ・委託契約関係書類の取扱いについて【各課で契約する業務委託】 …… P. 24
  
- 物品編
  - ・物品契約事務のながれ …… P. 26
  
  - ・物品契約関係書類の取扱いについて …… P. 27

## 競争入札参加資格審査の申請内容に変更が生じた場合の取扱い等について

競争入札参加資格審査の申請内容に変更が生じた場合は、下記により速やかに変更の届出をしてください。ただし、業種及び部門・品目を追加する場合等は申請書類を提出する必要がありますので、詳しくは令和6・7年度青森市競争入札参加資格審査申請書提出要領（随時資格審査）をご覧ください。

・変更事項別提出書類（○を付しているものが、必要な提出書類です。）

提出書類 変更事項	変更届 (様式1-1)	使用印鑑届 (様式1-2)	年間委任状 (様式1-3)	債権者情報登録 (口座振替依頼書) (様式1-4)	誓約書 (様式1-5)	商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書又は現在事項証明書) 又は身分証明書 (写し可)	印鑑証明書 (写し可)
商号・名称	○			○		○	
代表者	○				○	○	
代表者印	○	※1 ○					○
委任先	○		○	※2 ○		※3 ○	
所在地	○					○	
連絡先 (電話・FAX・メールアドレス)	○						
使用印鑑	○	○					
契約金等振込口座	○			○			
上記以外	○	*添付書類については、その都度契約課に確認してください。 *会社の合併等の場合は、提出書類が異なる場合がありますので、契約課に確認してください。					

※1 代表者印が使用印鑑を兼ねている場合は提出

※2 口座番号や口座名義人（法人名・委任先の支店・営業所等名）が変更になる場合のみ提出

※3 委任先の支店、営業所等が登記されている場合は提出

●廃業等により競争入札参加資格を辞退する場合は、入札参加資格辞退届（様式1-6）により届出をしてください。

●個人事業主から法人企業へ企業形態を変更した場合は、改めて申請手続きが必要です。

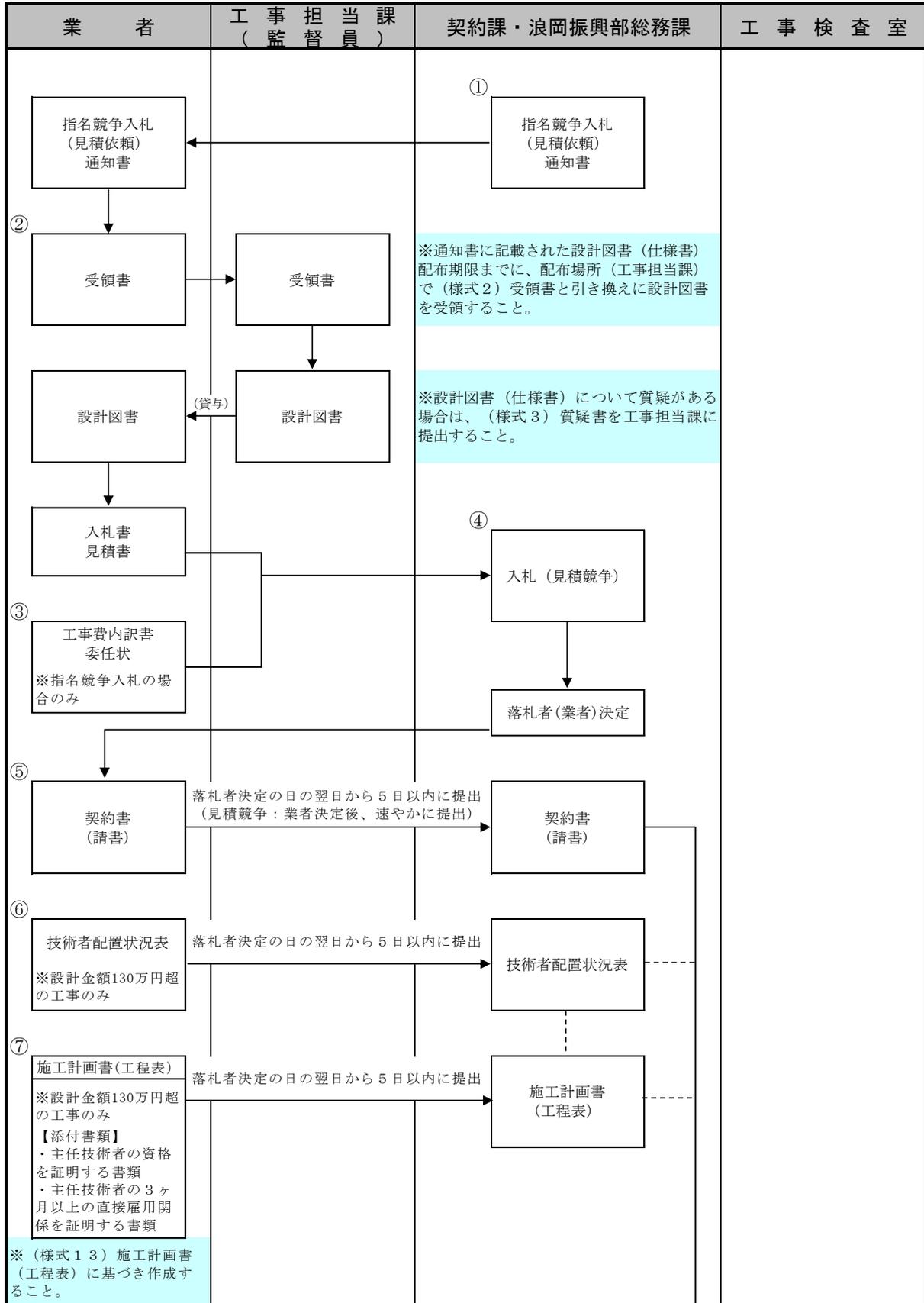
・随時提出する書類

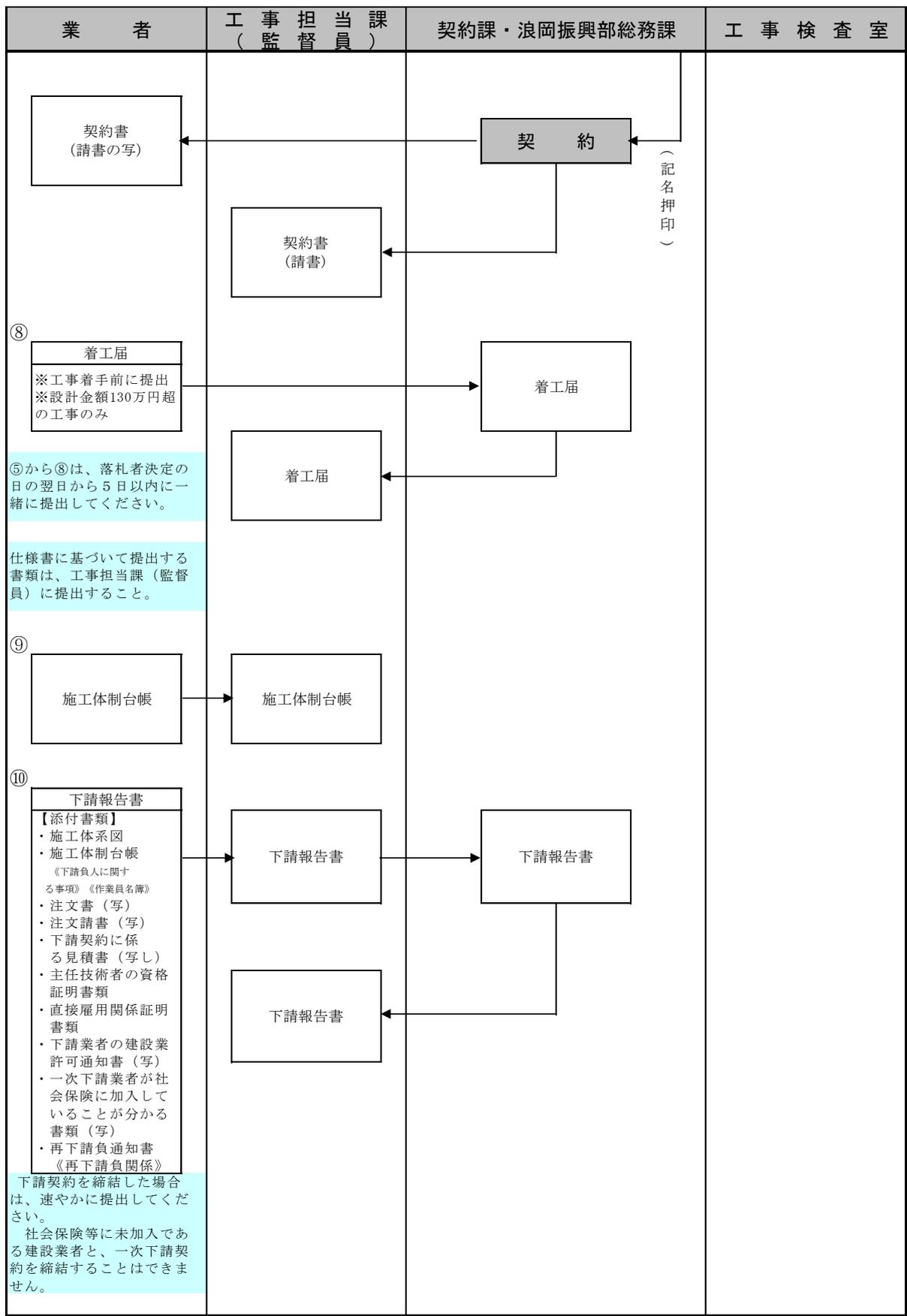
経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し)、技術者登録届出書(写し)又は技術職員名簿建設業許可通知書(又は証明書、指令書)(写し)、建設業許可申請書別表(又は別紙二)(写し)専任技術者証明書(又は一覧表)(写し)、技術者経歴書

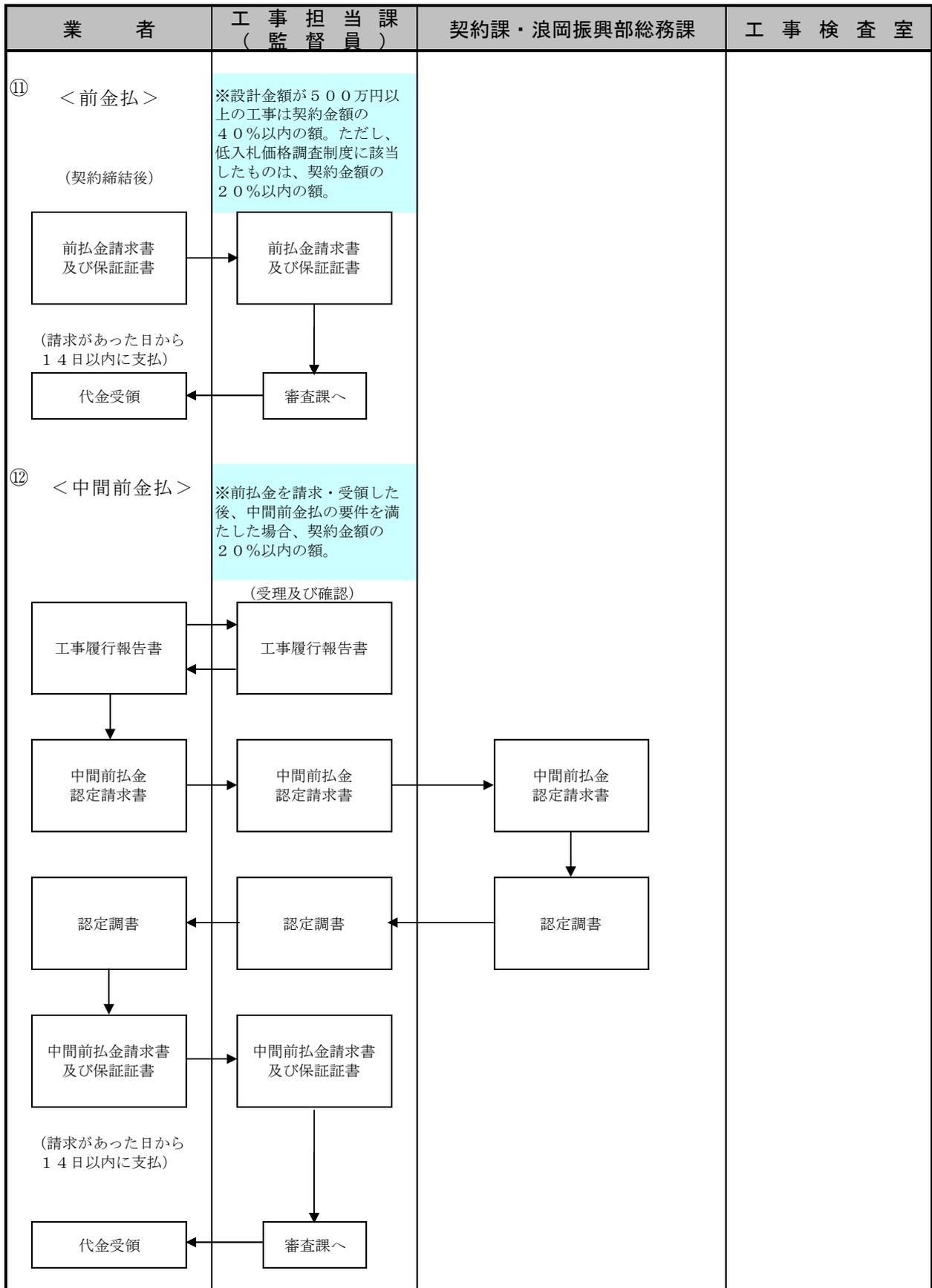
※詳しくは、令和6・7年度青森市競争入札参加資格申請書提出要領の8ページ別表7をご覧ください。

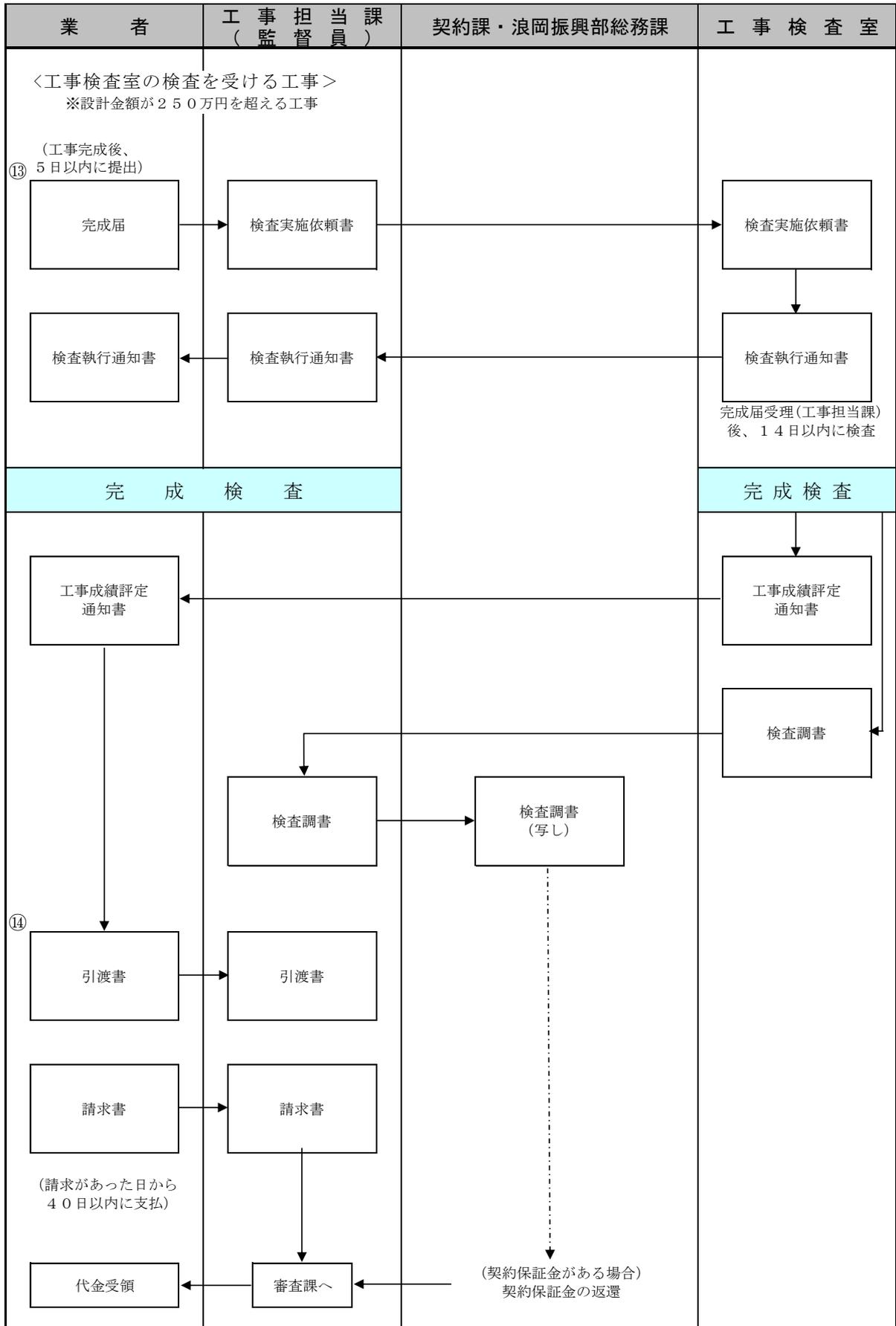
## ＜工事契約事務のながれ＞

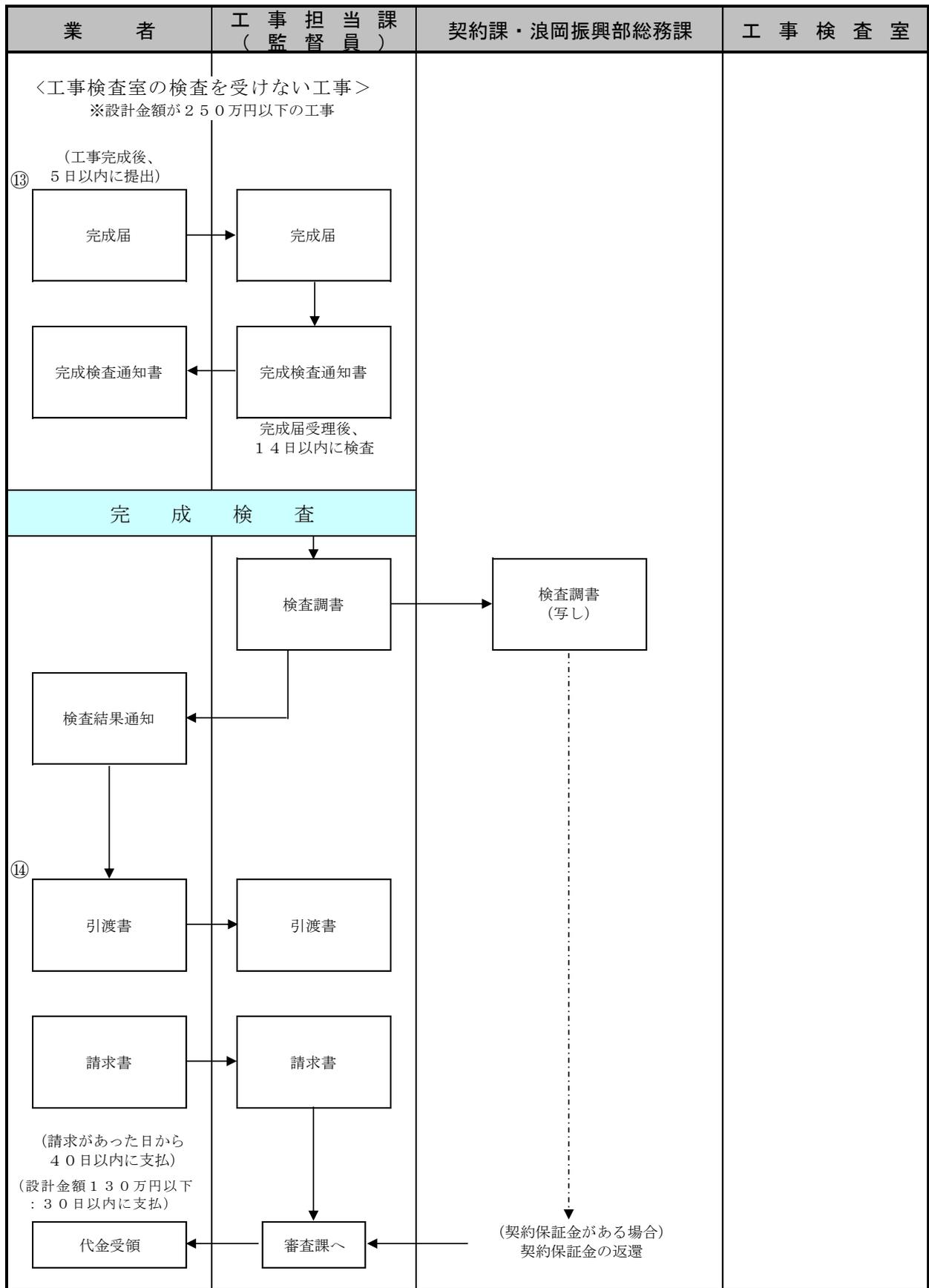
### 【見積競争及び指名競争入札】











## 工事契約関係書類の取扱いについて【見積競争及び指名競争入札】

工事契約関係書類は、下記の事項に留意し、遺漏のないようにお願いします。なお、下記留意事項の各番号は、＜工事契約事務のながれ【見積競争及び指名競争入札】＞の各番号に対応しています。また、指名競争入札又は見積競争に参加する際は、入札心得を遵守してください。

### ① 指名競争入札（見積依頼）通知書

#### (1) 契約保証金欄

契約保証金欄に「要（契約金額10／100以上）」と表示されている場合は、当該金額分の契約保証金を契約締結時までには納めなければなりません。ただし、青森市を被保険者とする履行保証保険契約の保険証書を提出すること、若しくは契約金額が500万円未満の工事について、過去2年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約（同業種の契約で、その金額が8割以上のもの）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旨の証明書等（様式9又は様式10）を提出することなどにより、契約保証金の納付の免除を受けることができます。また、有価証券等の担保を提供することなどによって、契約保証金の納付に代えることもできます。

#### (2) 前金払欄

前金払欄に「有り」と表示されている場合は、契約金額の40%以内の額を前払金として請求することができます。また、「有り（中間あり）」と表示されている場合は、中間前金払の要件を満たした後に、更に契約金額の20%以内の額を中間前払金として請求することができます。

#### (3) 落札を制限する制度欄

落札を制限する制度欄に「最低制限価格制度」と表示されている場合は、「青森市最低制限価格制度要綱」に基づき、「最低制限価格」を下回る価格の入札をした場合は、失格となります。

### ② 受領書

設計図書は、受領書（様式2）を工事担当課に提出し、貸与を受けてください。

受領書には、所在地、商号又は名称、設計図書を受領する方の氏名を記入し、受領する方の印を押印してください。

質疑については、質疑書（様式3）を工事担当課へ提出することにより行ってください。

### ③ 委任状及び工事費内訳書

#### (1) 委任状

代表者、又は年間委任状で年間委任を受けている方以外の方が入札する場合は、委任状（様式7）を入札執行前に必ず提出してください。

#### (2) 工事費内訳書

工事費内訳書（様式8）の提出がない場合は、入札に参加できません。（見積競争の場合は不要。）工事費内訳書は、入札執行前に提出していただき、返却はいたしません。また、工事費内訳書の計（工事価格）欄（消費税抜き）の金額は、入札書の金額と一致するよう作成してください。金額が一致しない入札は無効となります。

### ④ 入札（見積）書

#### (1) 入札書記載金額

入札書（様式5）には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

なお、予定価格の110分の100を超える金額での入札は無効となります。

- (2) 見積書記載金額  
見積書(様式6)には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額(税抜金額)を記載してください。
- (3) 入札回数  
入札回数は1回とします。
- (4) 入札(見積)の辞退  
入札(見積)を辞退するときは、入札(見積提出)日時前までに、入札・見積辞退届(様式4)を提出してください。

## ⑤ 契約書(請書)

### (1) 契約書の作り方

- ・契約書は、落札者決定後に配付します。2通作成し、1通には収入印紙を貼付してください。
- ※標準約定事項は、青森市工事請負契約標準約款のとおりとし、1案件ごとに作成する契約書には添付しません。特約条項等がある場合は、袋とじ又はホッチキス止めのうえ、必ず割印を押してください。
- ・契約書の上部余白には捨印を押してください。
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条及び省令第4条に基づく書面が必要な場合は、その書面を2通作成し、提出してください。

### (2) 請書の作り方

- ・請書は、業者決定後に配付します。1通作成し、収入印紙を貼付してください。
- ※標準約定事項は、青森市工事請負請書標準約款のとおりとし、1案件ごとに作成する請書には添付しません。特約条項等がある場合は、袋とじ又はホッチキス止めのうえ、必ず割印を押してください。
- ・請書の上部余白には捨印を押してください。

### (3) 契約書(請書)の提出期限

- ・契約書は、落札者決定の日の翌日から5日以内(5日目が祝日、日曜日その他の休日に当たった場合はその翌日)に契約課(浪岡振興部総務課契約分は、浪岡振興部総務課。以下同じ。)へ提出してください。
- ・請書は、業者決定後、速やかに契約課に提出してください。

## ⑥ 技術者配置状況表

技術者配置状況表(様式11)は、設計金額が130万円を超える工事の場合に、以下の事項に留意して作成し、契約課へ提出してください。

- (1) 提出する時点で直接雇用関係にある技術者及び現場代理人として配置できる者全員について記入してください。
- (2) 国、県及び市町村と契約中の工事を全て記入してください。(今回契約する工事や、すでに終了した工事は記入しないでください。)
- (3) 技術者の種類欄は、主任と監理のどちらか該当するものを丸で囲んでください。
- (4) 現場代理人として配置している者は、備考欄に「現場」と明記してください。

## ⑦ 施工計画書(工程表)

施工計画書(工程表)(様式13)は、設計金額が130万円を超える工事の場合に、以下の事項に留意して作成し、下記の書類を添付して契約課へ提出してください。

### 【添付書類】

- ・主任技術者の資格を証明する書類 監理技術者資格者証又は主任技術者証等(写し)
  - ・主任技術者との直接雇用関係を証明する書類(入札執行日以前に3ヶ月以上の雇用関係が確認できる証明書として被保険者証、市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書又は雇用がわかる証明書(写し)等。以下同じ。)
- (1) 着工予定日は、他に定めのある場合を除き、契約日の翌日を記入してください。

- (2) 完成予定日は、工期の最終日を記入してください。
- (3) 現場代理人は、工事現場に常駐が義務づけられています。ただし、青森市発注の建設工事における技術者取扱要項に定める兼務の要件を満たす場合に限り3件まで兼務することができます。
- (4) 主任技術者は必ず設置してください。また、工事代金の額が建築一式8,000万円以上、その他4,000万円以上の工事については工事現場ごとに専任を要します。ただし、青森市発注の建設工事における技術者取扱要項に定める兼務の要件を満たす場合に限り2件まで兼務することができます。
- 下請契約の下請代金の額が建築一式7,000万円、その他4,500万円以上となる場合は、主任技術者に代えて監理技術者を設置することになります。ただし、主任技術者及び監理技術者は、入札執行日以前に3ヶ月以上雇用している者に限ります。(主任技術者と監理技術者には、どちらか該当するものを○で囲んでください。)
- (5) 専門技術者は土木一式工事、建築一式工事を施工する場合で一式工事の中に他の専門工事も含まれている場合(例えば、住宅建築工事の中の電気工事や管工事)には、それぞれの専門工事について設置することになります。ただし、一式工事の主任技術者、監理技術者がその専門工事についても資格を持っている場合はその者が兼ねることができます。
- (6) 予定工程は準備工から後片付けまでそれぞれ黒実線で記入し、その実線分の日数を記入してください。なお、実際の工程はこの施工計画書には拘束されません。
- (7) 金額欄は、工事の種類ごとの金額を記入し、工事請負代金額(税込金額)と合計(契約金額)が等しくなるように作成してください。
- (8) 施工計画書の上部余白には捨印を押してください。

#### ⑧ 着工届

着工届(様式12)は工事着手前に契約課へ提出してください。

#### ⑨ 施工体制台帳

施工体制台帳(様式16)は、下請代金の金額にかかわらず必ず作成し、その写しを⑩の下請報告書とともに監督員(工事担当課)へ提出してください。また、施工体制台帳の記載事項に変更が生じた場合は、その都度修正して提出してください。

#### ⑩ 下請報告書

下請契約をした場合は、建設工事下請報告書(様式17)に下記の書類を添付して監督員(工事担当課)へ提出してください。なお、下請工事の内容については、下請報告書の工事内容欄にできるだけ詳しく記入してください。

社会保険等に未加入である建設業者と、一次下請契約を締結することはできませんので注意してください。

##### 【添付書類】

- ・ 施工体系図(様式18)
- ・ 施工体制台帳(様式16)《下請負人に関する事項》《作業員名簿》(写し)
- ・ 注文書及び注文請書(写し)
- ・ 下請契約に係る見積書(写し)
- ・ 主任技術者の資格を証明する書類 監理技術者資格者証又は主任技術者証等(写し)
- ・ 下請業者と主任技術者との直接雇用関係を証明する書類(写し)
- ・ 下請業者の建設業許可通知書(写し)
- ・ 一次下請業者が社会保険に加入していることが分かる書類(写し)
- ・ 再下請負通知書《再下請負関係、上記と同様の書類を添付》

⑪ 前金払

前払金を請求する場合は、請求書（様式 3 4）と保証事業会社の保証証書とを併せて監督員（工事担当課）へ提出してください。

⑫ 中間前金払

(1) 工事履行報告書

工事履行報告書（様式 1 9）には現場代理人及び主任（監理）技術者が確認印を押印し、監督員（工事担当課）へ提出してください。

※上記書類については、国様式の提出を認めます。

但し、国様式の「工事名」欄には、「契約番号」と「契約日」、「工事名」を記載する必要があります。

(2) 認定請求書

工事履行報告書の確認が終了した後、工事履行報告書及び認定請求書（様式 2 0）を監督員（工事担当課）へ提出してください。

(3) 認定調書

中間前払金の支払要件が具備されている場合は、監督員（工事担当課）から認定調書（様式 2 1）が交付されます。

(4) 中間前払金請求書及び保証証書

認定調書が交付されたら、請求書（様式 3 4）と保証事業会社の保証証書とを併せて監督員（工事担当課）へ提出してください。

⑬ 完成届

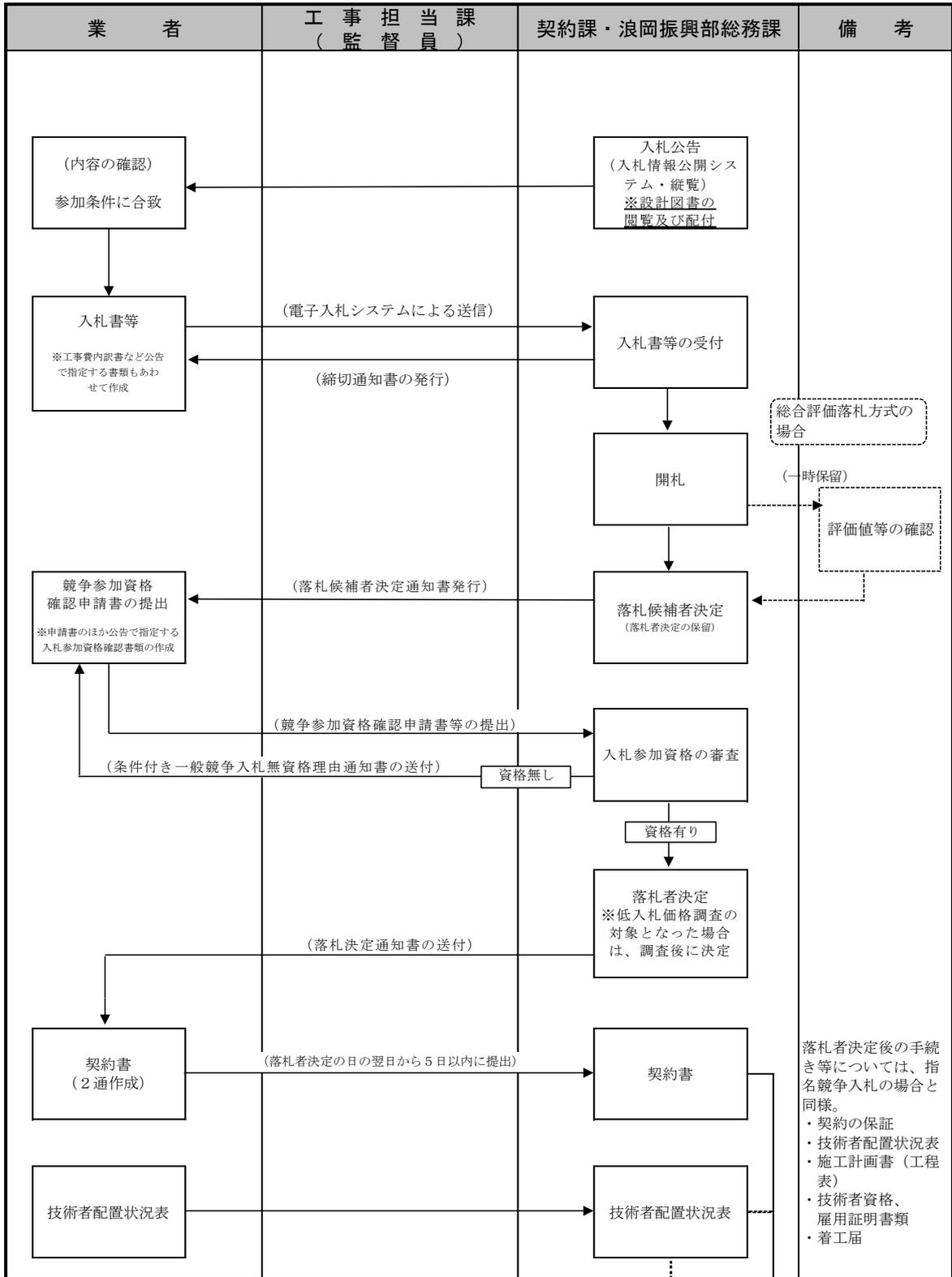
工事完成後、5日以内に完成届（様式 2 4）を監督員（工事担当課）へ提出してください。

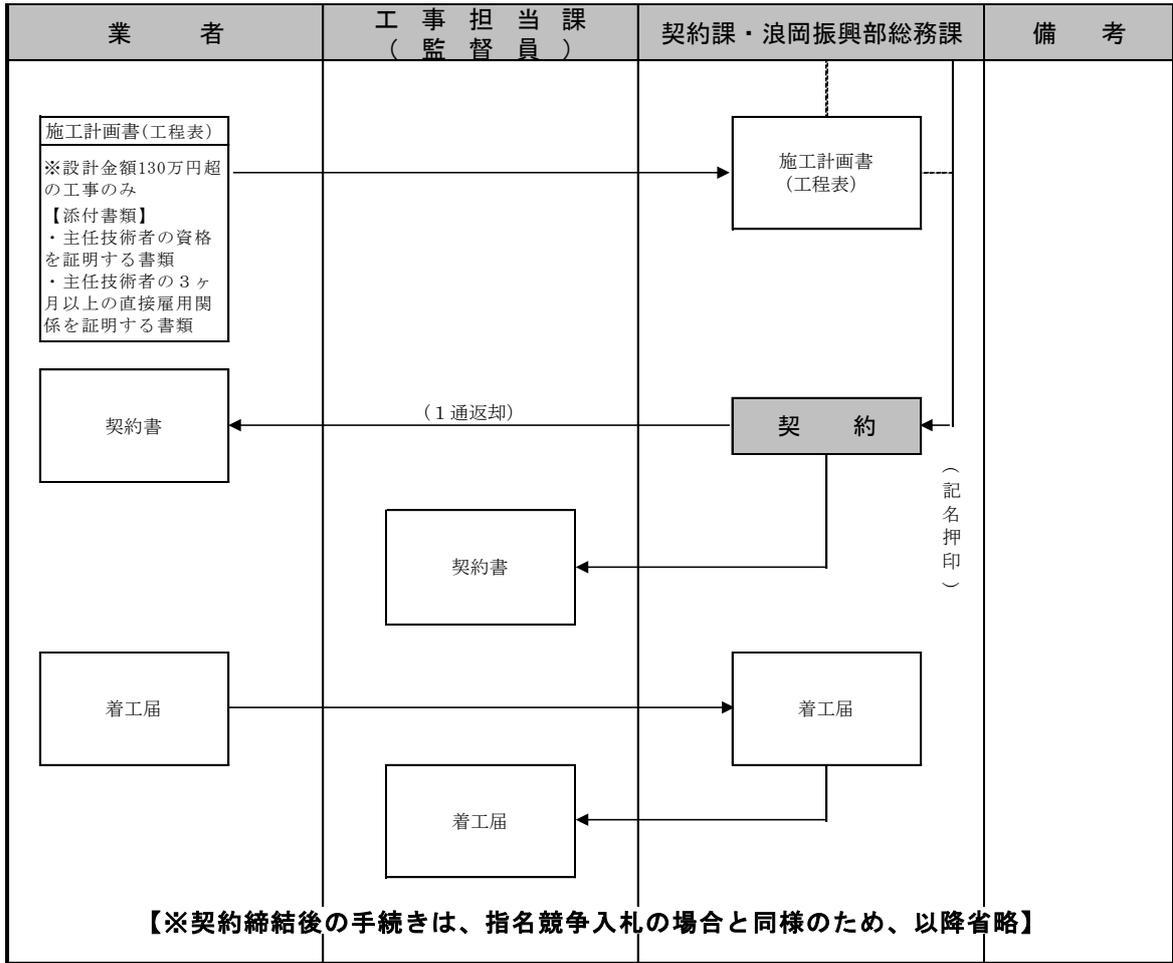
⑭ 引渡書

引渡書（様式 2 7）は完成検査に合格した後、請求書（様式 3 4）と併せて監督員（工事担当課）へ提出してください。

## ＜工事契約事務のながれ＞

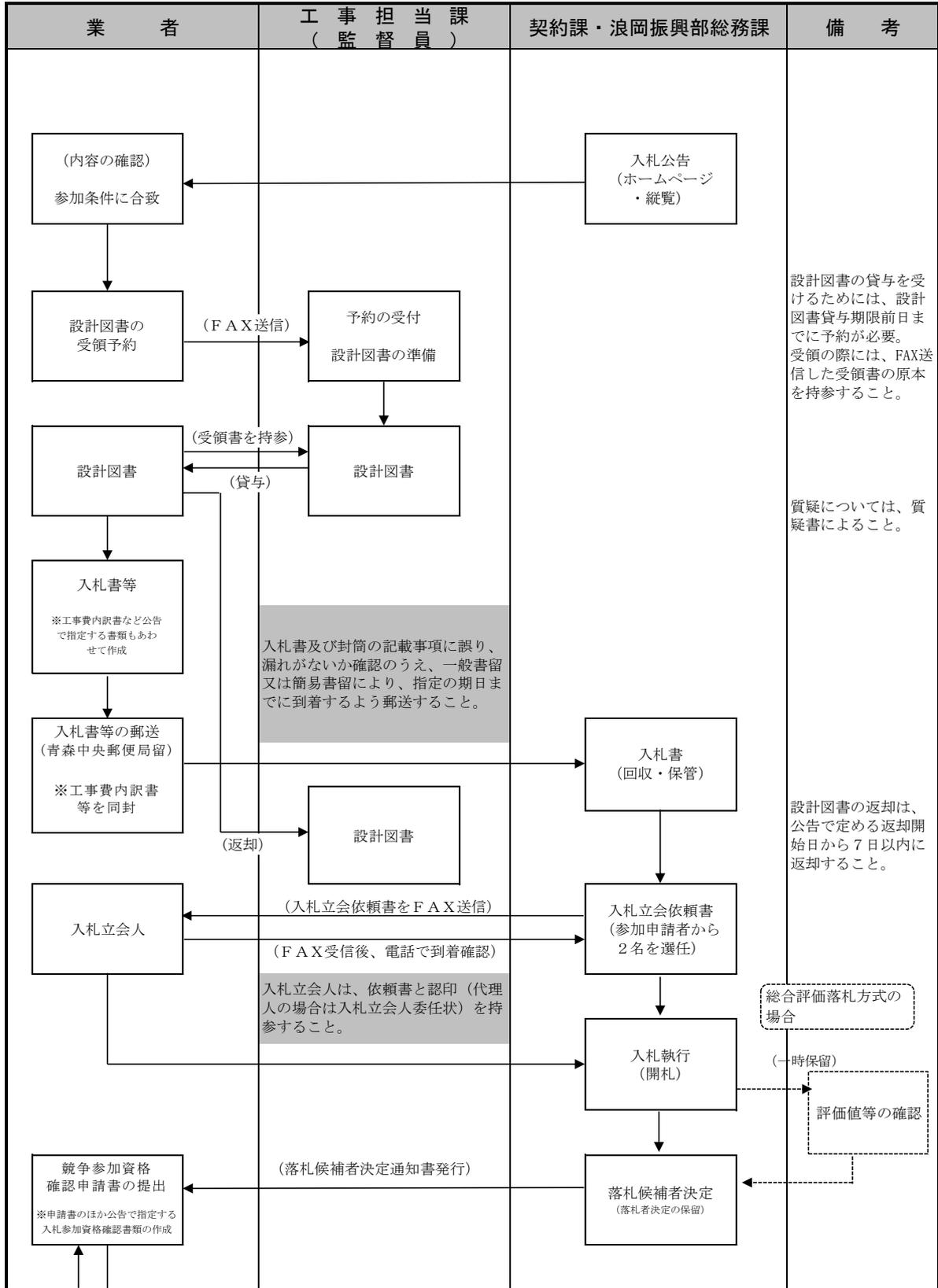
### 【条件付き一般競争入札（電子入札案件）】

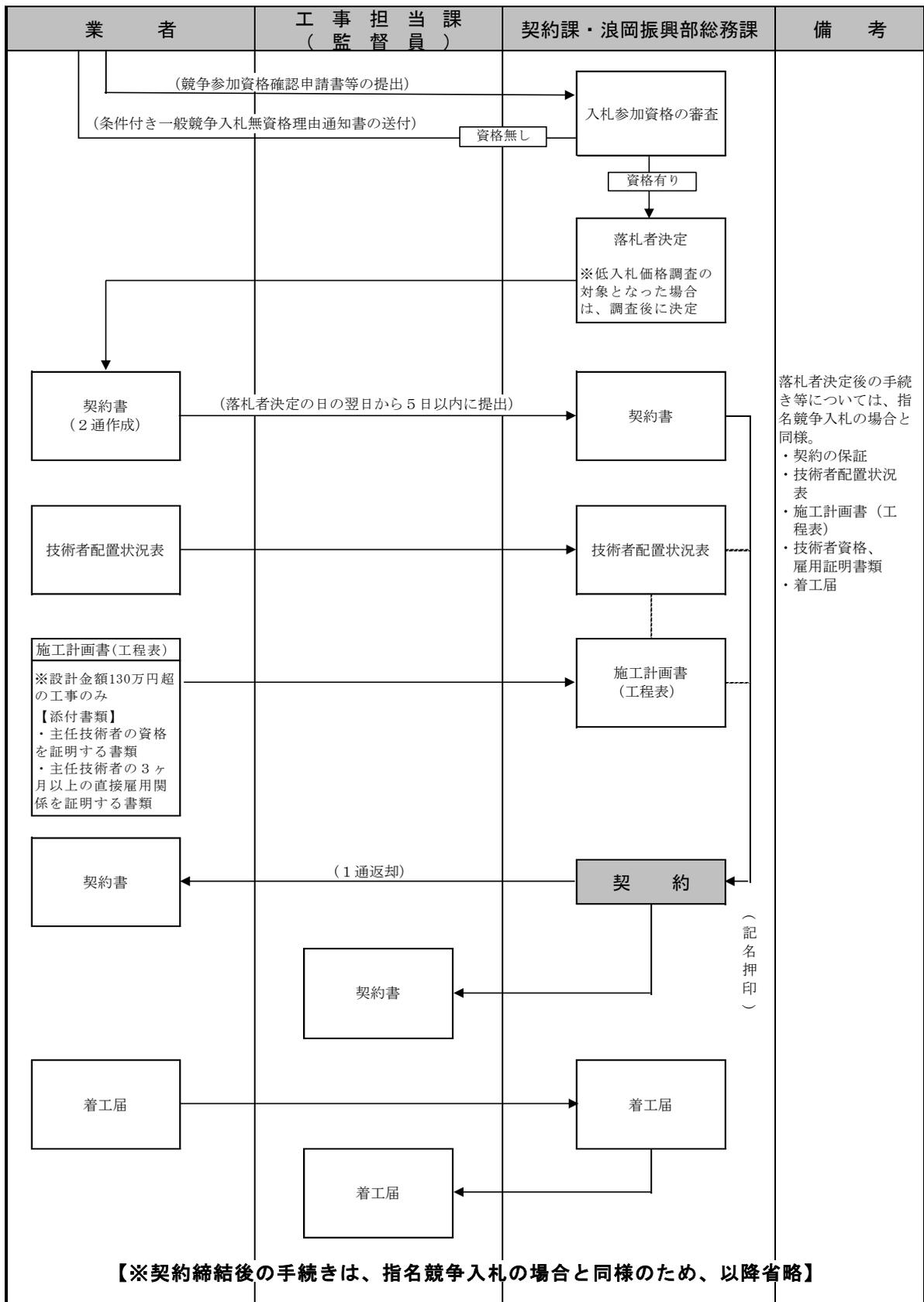




## ＜工事契約事務のながれ＞

### 【条件付き一般競争入札（郵便入札案件）】





## 工事契約関係書類の取扱いについて【条件付き一般競争入札】

工事契約関係書類は、下記の事項に留意し、遺漏のないようにお願いします。

### 1 入札公告

#### (1) 条件付き一般競争入札実施公告

公告には、条件付き一般競争入札全体に共通する入札参加資格や入札手順、入札方法、落札者の決定手順、必要となる提出書類などの事項のほか、個別工事ごとに必要な事項を定めたもので、本庁舎正面の掲示板に掲示するほか、契約課の閲覧場所及び市ホームページで閲覧できます。

入札に参加に当たっては、必ずその内容を確認してください。

#### (2) 落札を制限する制度

落札を制限する制度欄に「最低制限価格制度」と表示されている場合は、「青森市最低制限価格制度要綱」に基づき、「最低制限価格」を下回る価格の入札をした場合は、失格となります。

また、「低入札価格調査制度」と表示されている場合は、「青森市低入札価格調査制度要綱」に基づき、基本的判断基準及び数値的判断基準を満たさない入札をした場合は失格となります。なお、「調査基準価格」を下回る価格で入札した者が落札者となった場合、前払金として請求することのできる金額は、契約金額の20%以内の額となります。

### 2 入札の参加

条件付き一般競争入札への参加に当たっては、「公告において提出を求める書類」（以下「提出書類」という。）を提出しなければなりません。

（通常、入札書の提出時（電子入札案件にあっては、入札金額の送信時）に併せて提出することになります。）

なお、入札参加に当たっては、設計図書等の貸与を受け、内容等を検討したうえで、参加の有無を決めていただいても構いません。

### 3 設計図書の貸与等

設計図書の貸与等を受けるためには、設計図書受領予約兼受領書（一般競争一様式第2号）により、FAXで予約する必要があります。貸与希望日の前日までに、必ず公告で定める貸与場所へ予約し、設計図書を受領する際には、FAX送信した受領書の原本を提出してください。

ただし、電子入札案件においては、公告で指定する方法（入札情報公開システムによる閲覧及びダウンロード等）に従って行ってください。

また、設計図書に関する質疑については、質疑書（一般競争一様式第3号）を工事担当課へFAXで提出することにより行ってください。

### 4 入札書

#### (1) 入札書記載金額

入札書（様式5）には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

なお、予定価格の110分の100を超える金額での入札は無効となります。

## (2) 入札書の提出

### 【電子入札案件の場合】

電子入札システムを使用して、入札金額及びくじ番号を入力し、提出書類のデータを添付のうえ、送信してください。

提出書類の添付がない場合、その入札は無効となります。

### 【郵便入札案件の場合】

入札書は、必ず指定する郵送方法により提出してください。指定された方法以外で郵送された入札書や期限を過ぎて到着した入札書は無効となります。

また、入札書は封筒に入れ封印し、宛名や入札番号、工事名などの公告で定める事項を記入してください。封筒の記載事項の記載漏れや誤り、封入された入札書との記載事項の不一致があった場合も無効となります。

## (3) 工事費内訳書

### 【電子入札案件の場合】

電子入札システムにより入札金額及びくじ番号を送信する際、工事費内訳書のデータファイルを添付し提出してください。また、工事費内訳書の計（工事価格）欄（消費税抜き）の金額は、送信した入札金額（税抜き）と一致するよう作成してください。金額が一致しない入札は無効となります。

### 【郵便入札案件の場合】

工事費内訳書（様式8）の提出に当たっては、入札書と一緒に封筒に同封してください。また、工事費内訳書の計（工事価格）欄（消費税抜き）の金額は、入札書の金額（税抜き）と一致するよう作成してください。金額が一致しない入札は無効となります。

## (4) 入札の辞退

入札書の差し替え又は撤回をすることはできませんが、開札予定日時までの間、当該入札を辞退することができます。

### 【電子入札案件の場合】

電子入札システムによる辞退申請書（電子一様式第2号）の送付又は書面により辞退申請書の提出を行ってください。

### 【郵便入札の場合】

入札辞退届（郵便一様式第1号）を契約担当課へ直接持参してください。

## (5) 入札回数

入札回数は1回とします。ただし、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がない場合は、2回に限り再度入札を行うことがあります。

再度入札を行う場合は、改めて再度入札通知書により通知しますので、その内容に従い、手続きを行ってください。

## 5 入札立会依頼書

### 【電子入札案件の場合】

電子入札案件における入札参加者の入札立会いは、原則として行いません。

ただし、紙入札での入札参加を認められた入札参加者については、青森市郵便入札実施要領第4条の規定による入札立会を行います。

### 【郵便入札案件の場合】

入札（開札）の執行に当たり、入札参加（申請）者の中から、2名を入札立会人として選任します。

選任された入札立会人には、入札参加（申請）後に、FAXにより入札立会依頼書で依頼しますので、FAXが到着した場合は、電話による到着確認の連絡を契約課までお願いします。

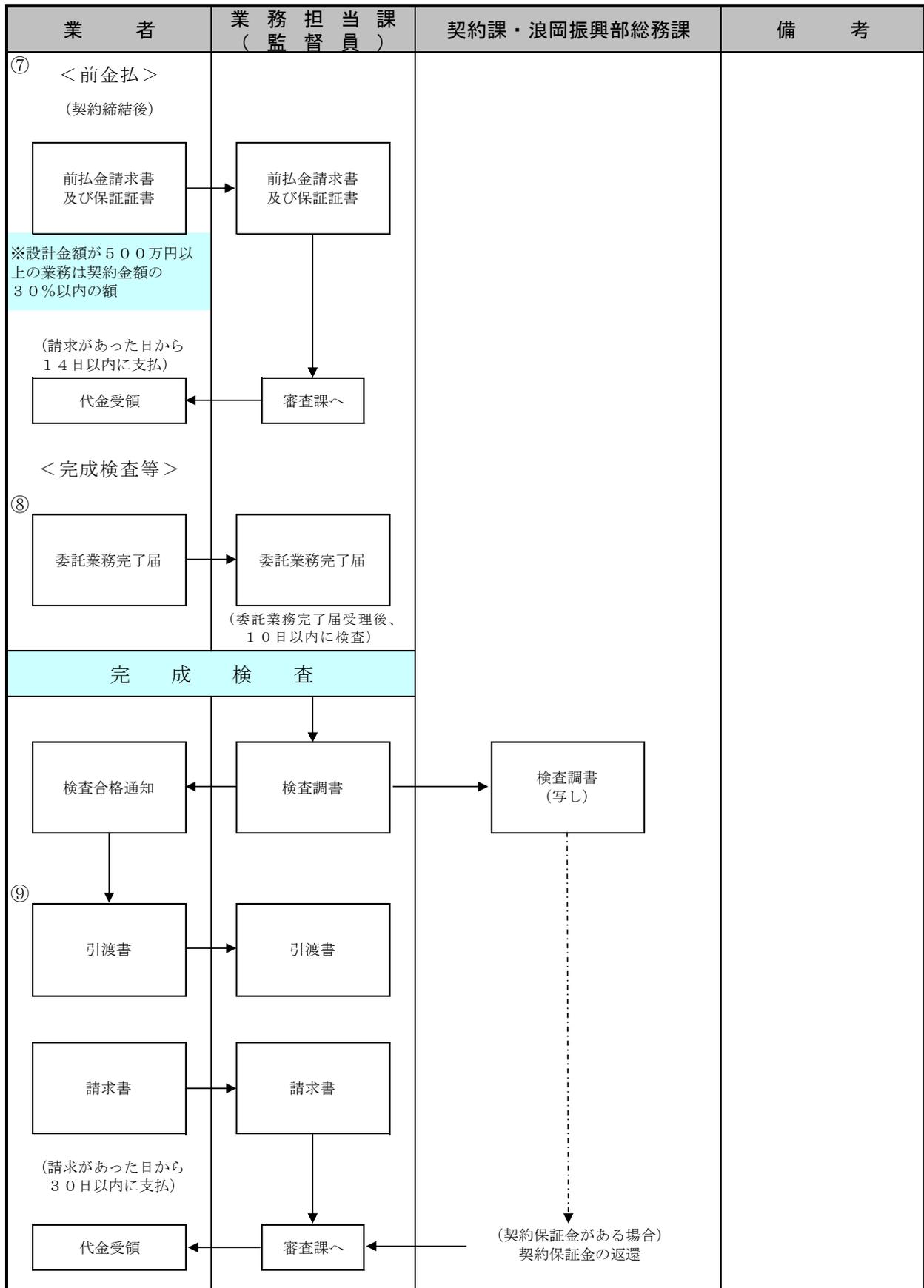
入札立会人は、指定された入札（開札）日時に間に合うよう、入札会場にお越しください。

また、入札立ち会いの際には、入札立会人名簿への記名・押印をお願いしますので、入札立会依頼書と認印をご持参ください。

なお、代理人が立ち会う場合は、入札立会人委任状を持参してください。

〔落札者決定後の手続きは、指名競争入札の場合と同様のため、本手引きの「工事契約関係書類の取扱いについて【見積競争及び指名競争入札】」（P. 7～）を参照してください。〕





## 建設関連業務委託契約関係書類の取扱いについて

建設関連業務委託契約関係書類は、下記の事項に留意し、遺漏のないようにお願いします。なお、下記留意事項の各番号は、＜建設関連業務委託契約事務のながれ＞の各番号に対応しています。また、指名競争入札又は見積競争に参加する際は、入札心得を遵守してください。

### ① 指名競争入札（見積依頼）通知書

#### （１）契約保証金欄

契約保証金欄に「要（契約金額10／100以上）」と表示されている場合は、当該金額分の契約保証金を契約締結時までには納めなければなりません。ただし、青森市を被保険者とする履行保証保険契約の保険証書を提出すること、若しくは過去2年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約（同業種の契約で、その金額が8割以上のもの）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旨の証明書等（様式9又は様式10）を提出することなどにより、契約保証金の納付の免除を受けることができます。また、有価証券等の担保を提供することなどによって、契約保証金の納付に代えることもできます。

#### （２）前金払欄

前金払欄に「有り」と表示されている場合は、契約金額の30%以内の額を前払金として請求することができます。

#### （３）落札を制限する制度欄（指名競争入札のみ）

落札を制限する制度欄に「最低制限価格制度」と表示されている場合、「青森市最低制限価格制度要綱」に基づき、「最低制限価格」を下回る価格の入札をした場合は、失格となります。

### ② 受領書

設計図書は、受領書（様式2）を業務担当課に提出し、貸与を受けてください。

受領書には、所在地、商号又は名称、設計図書を受領する方の氏名を記入し、受領する方の印を押印してください。

質疑については、質疑書（様式3）を業務担当課へ提出することにより行ってください。

### ③ 委任状

代表者、又は年間委任状で年間委任を受けている方以外の方が入札する場合は、委任状（様式7）を入札執行前に必ず提出してください。

### ④ 入札（見積）書

#### （１）入札書記載金額

入札書（様式5）には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

なお、予定価格の110分の100を超える金額での入札は無効となります。

#### （２）見積書記載金額

見積書（様式6）には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

#### （３）入札回数

入札回数は1回とします。

#### （４）入札（見積）の辞退

入札（見積）を辞退するときは、入札（見積提出）日時前までに、入札・見積辞退届（様式4）を提出してください。

## ⑤ 契約書（請書）

### （1）契約書の作り方

- ・契約書は、落札者決定後に配付します。2通作成し、1通には収入印紙を貼付してください。

※標準約定事項は、青森市設計業務等委託契約標準約款のとおりとし、1案件ごとに作成する契約書には添付しません。特約条項等がある場合は、袋とじ又はホッチキス止めのうえ、必ず割印を押してください。

- ・契約書の上部余白には捨印を押してください。

### （2）請書の作り方

- ・請書は、業者決定後に配付します。1通作成し、収入印紙を貼付してください。

※標準約定事項は、青森市設計業務等委託請書標準約款のとおりとし、1案件ごとに作成する請書には添付しません。特約条項等がある場合は、袋とじ又はホッチキス止めのうえ、必ず割印を押してください。

- ・請書の上部余白には捨印を押してください。

### （3）契約書（請書）の提出期限

- ・契約書は、落札者決定の日の翌日から5日以内（5日目が祝日、日曜日その他の休日に当たる場合はその翌日）に契約課（浪岡振興部総務課契約分は、浪岡振興部総務課。以下同じ。）へ提出してください。

- ・請書は、業者決定後、速やかに契約課に提出してください。

## ⑥ 作業計画書

### （1）作業計画書（様式14）は、契約課へ提出してください。

※作業計画書の上部余白には捨印を押してください。

### （2）主任技術者の氏名を必ず記入してください。

## ⑦ 前金払

前払金を請求する場合は、請求書（様式34）と保証事業会社の保証証書とを併せて監督員（業務担当課）へ提出してください。

## ⑧ 委託業務完了届

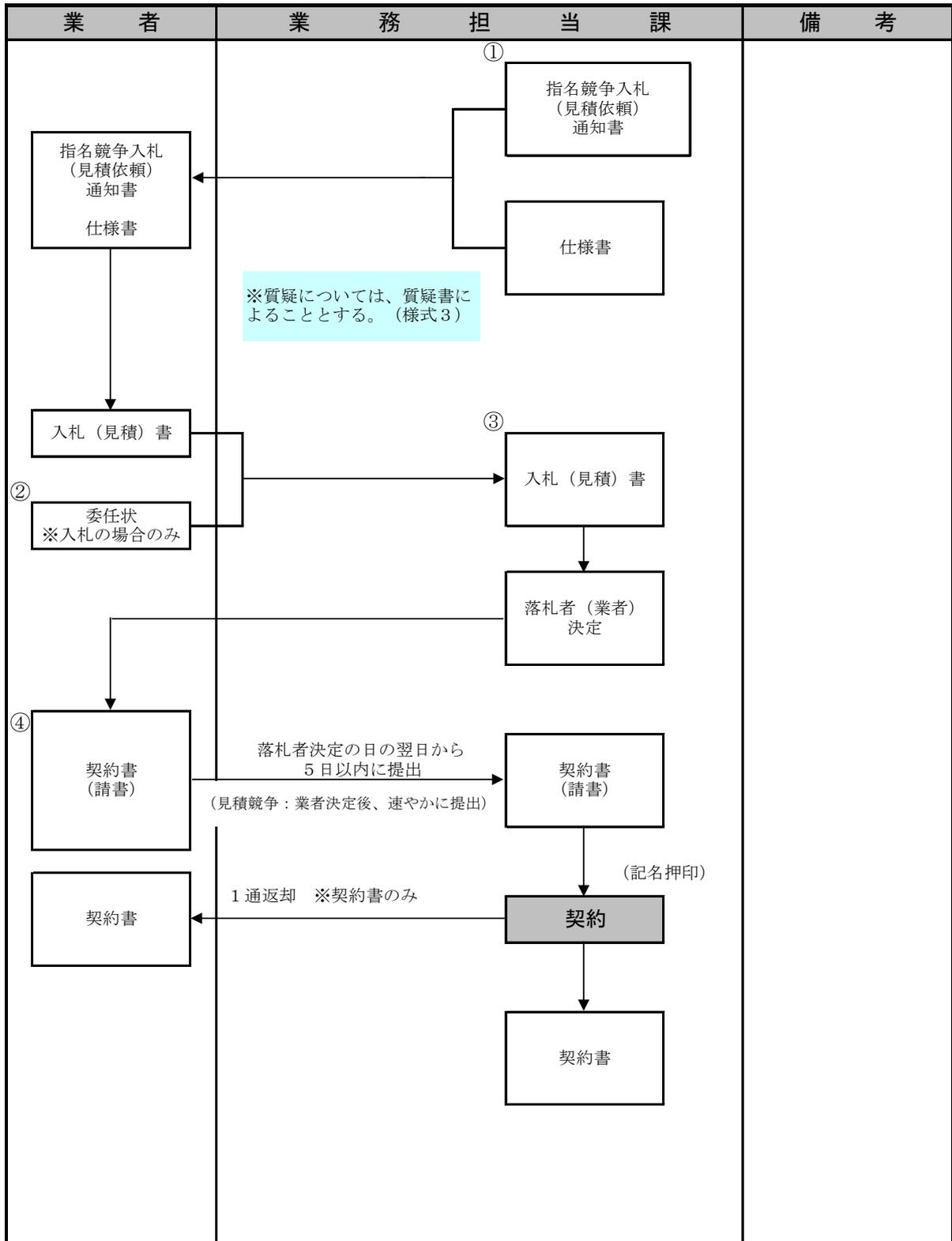
業務完了後、委託業務完了届（様式25）を監督員（業務担当課）へ提出してください。

## ⑨ 引渡書

引渡書（様式29）は検査に合格した後、請求書（様式34）と併せて監督員（業務担当課）へ提出してください。

## ＜委託契約事務のながれ＞

### 【各課で契約する業務委託】



業 者	業 務 担 当 課	備 考
<p>&lt; 完成検査等 &gt;</p> <p>⑤</p> <div data-bbox="225 450 427 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">委託業務完了届</div>	<div data-bbox="826 450 1029 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">委託業務完了届</div> <p>(委託業務完了届受理后、 10日以内に検査)</p>	
完 成 検 査		
<p>⑥</p> <div data-bbox="225 790 427 913" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">検査合格通知</div> <div data-bbox="225 987 427 1122" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">引渡書</div> <div data-bbox="225 1178 427 1305" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">請求書</div> <div data-bbox="225 1469 427 1529" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">代金受領</div>	<div data-bbox="826 790 1029 913" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">委託業務完了届 及び検査調書等</div> <div data-bbox="826 999 1029 1122" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">引渡書</div> <div data-bbox="826 1178 1029 1305" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">請求書</div> <div data-bbox="863 1469 997 1529" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">審査課へ</div>	<p>※契約書を作成したもののみ</p> <p>※引渡書については、成果品がある委託業務のみ</p>

## 委託契約関係書類の取扱いについて【各課で契約する業務委託】

委託契約関係書類は、下記の事項に留意し、遺漏のないようにお願いします。なお、下記留意事項の各番号は、＜委託契約事務のながれ＞の各番号に対応しています。また、指名競争入札又は見積競争に参加する際は、入札心得を遵守してください。

### ① 指名競争入札（見積依頼）通知書

#### （１）契約保証金欄

契約保証金欄に「要（契約金額10／100以上）」と表示されている場合は、当該金額分の契約保証金を契約締結時までには納めなければなりません。ただし、青森市を被保険者とする履行保証保険契約の保険証書を提出すること、若しくは過去2年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約（同業種の契約で、その金額が8割以上のもの）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旨の証明書等（様式9、様式10）を提出することなどにより、契約保証金の納付の免除を受けることができます。また、有価証券等の担保を提供することなどによって、契約保証金の納付に代えることもできます。

#### （２）落札を制限する制度欄（指名競争入札のみ）

落札を制限する制度欄に「最低制限価格制度」と表示されている場合、「青森市最低制限価格制度要綱」に基づき、「最低制限価格」を下回る価格の入札をした場合は、失格となります。

#### （３）質疑書

質疑については、質疑書（様式3）を業務担当課へ提出することにより行ってください。

### ② 委任状

代表者、又は年間委任状で年間委任を受けている方以外の方が入札する場合は、委任状（様式7）を入札執行前に必ず提出してください。

### ③ 入札（見積）書

#### （１）入札書記載金額

入札書（様式5）については、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

なお、予定価格の110分の100を超える金額での入札は無効となります。

#### （２）入札回数

入札回数は1回とします。

#### （３）見積書記載金額

見積書（様式6）については、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

#### （４）入札（見積）の辞退

入札（見積）を辞退するときは、入札・見積辞退届（様式4）を提出してください。

ただし、入札執行中にあつては、入札・見積辞退届又は入札書の金額欄に「辞退」と記載するなど、辞退する旨を明確に確認することができる書面を入札箱に投函せずに、入札執行者に提出してください。

### ④ 契約書（請書）

（１）契約書は、落札者決定後に配付します。2通作成し、1通には収入印紙を貼付してください。

契約書は落札者決定の日の翌日から5日以内（5日目が祝日、日曜日その他の休日に当たる場合はその翌日）に業務担当課へ提出してください。

（２）請書は、業者決定後に配付します。1通作成し、収入印紙を貼付してください。

請書は、速やかに業務担当課へ提出してください。  
※各課発注の業務委託に関しては、標準約款を定めていないことから、契約の内容については個々に示される契約書（請書）を熟読してください。

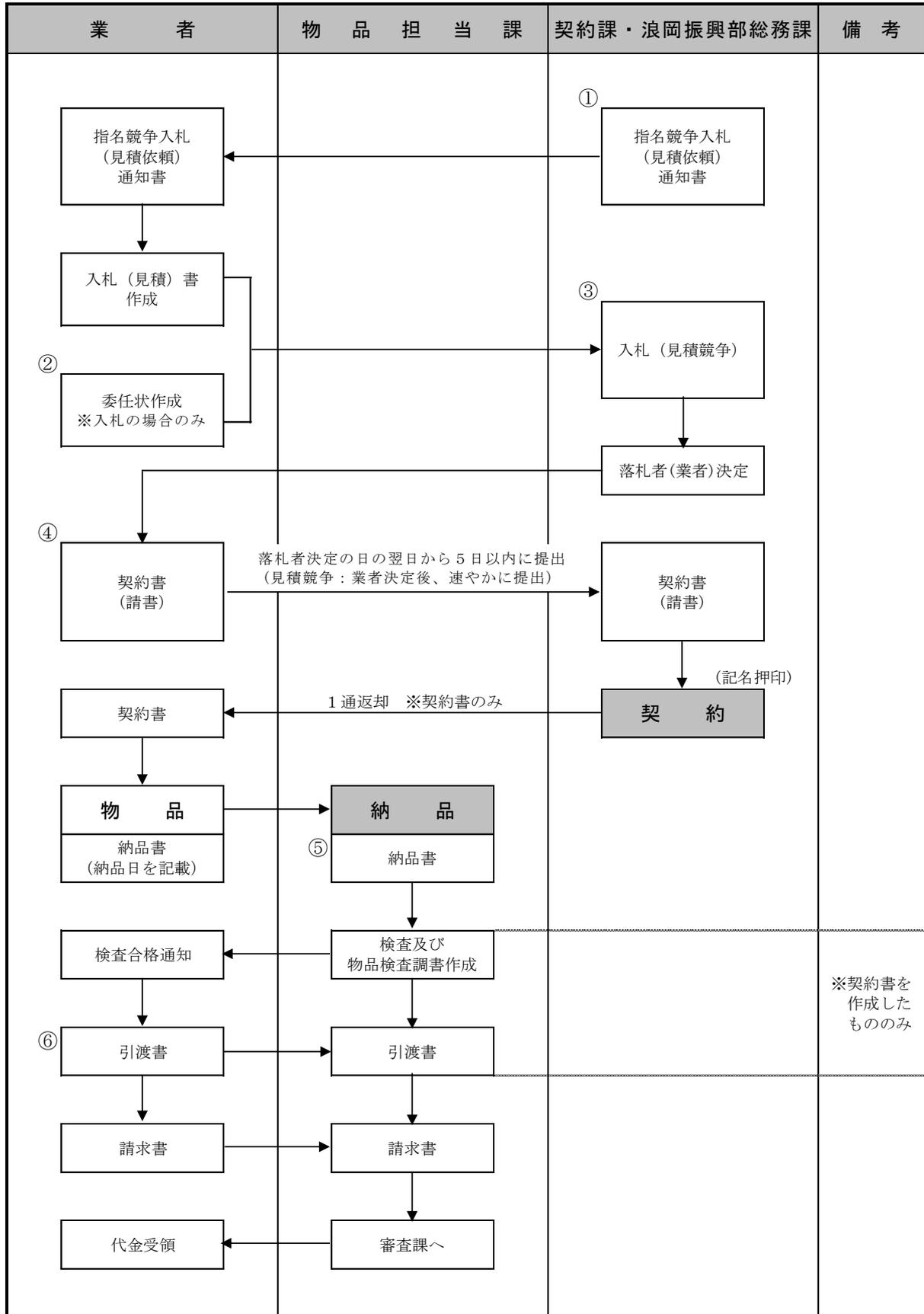
⑤ **委託業務完了届**

契約書を取り交わした契約の場合、業務完了後に、委託業務完了届（様式26）を業務担当課へ提出してください。

⑥ **引渡書**

契約書を取り交わした契約の場合、成果品がある委託業務については、検査合格後に、引渡書（様式30）を、請求書とあわせて業務担当課へ提出してください。

### ＜物品契約事務のながれ＞



## 物品契約関係書類の取扱いについて

物品契約関係書類は、下記の事項に留意し、遺漏のないようにお願いします。なお、下記留意事項の各番号は、＜物品契約事務のながれ＞の各番号に対応しています。また、指名競争入札又は見積競争に参加する際は、入札心得を遵守してください。

### ① 指名競争入札（見積依頼）通知書

#### （１）契約保証金欄

契約保証金欄に「要（契約金額10／100以上）」と表示されている場合は、当該金額分の契約保証金を契約締結時までには納めなければなりません。ただし、青森市を被保険者とする履行保証保険契約の保険証書を提出すること、若しくは過去2年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約（同業種の契約で、その金額が8割以上のもの）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旨の証明（様式9、様式10）を提出することなどにより、契約保証金の納付の免除を受けることができます。また、有価証券等の担保を提供することなどによって、契約保証金の納付に代えることもできます。

#### （２）落札を制限する制度欄（指名競争入札のみ）

落札を制限する制度欄に「最低制限価格制度」と表示されている場合、「青森市最低制限価格制度要綱」に基づき、「最低制限価格」を下回る価格の入札をした場合は、失格となります。一度失格となった入札者は、当該入札において落札者がいないときに行われる再度入札には参加できません。

### ② 委任状

代表者、又は年間委任状で年間委任を受けている方以外の方が入札する場合は、委任状（様式7）を入札執行前に必ず提出してください。

### ③入札（見積）書

#### （１）入札書記載金額

入札書（様式5）については、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を記載してください。

落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

#### （２）入札回数

入札回数は最高4回までとします。

#### （３）見積書記載金額

見積書については、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本体価格、消費税及び地方消費税相当額、合計額が分かるように記載してください。

なお、見積税込合計金額に小数点以下の端数が生じた場合は、切り捨ててください。

見積書の様式は、御社所定のものを使用してください。ただし、御社所定のものがない場合は、「物品関係見積書記載例」を参照して作成してください。

#### （４）入札（見積）の辞退

入札（見積）を辞退するときは、入札・見積辞退届（様式4）を提出してください。ただし、入札執行中にある場合は、入札・見積辞退届又は入札書の金額欄に「辞退」と記載するなど、辞退する旨を明確に確認することができる書面を入札箱に投函せずに、入札執行者に提出してください。

#### ④ 契約書（請書）

(1) 契約書は、落札者決定後に配付します。2通作成し、1通には収入印紙を貼付してください。  
ただし、物品供給契約書、物品交換契約書については、印紙税法対象外ですので、印紙の貼付は必要ありません。

契約書は、落札者決定の日の翌日から5日以内（5日目が祝日、日曜日その他の休日に当たる場合はその翌日）に契約課（浪岡振興部総務課契約分は、浪岡振興部総務課。以下同じ。）へ提出してください。

(2) 請書は、業者決定後に配付します。1通作成し、収入印紙貼付してください。

ただし、物品供給請書、物品交換請書については、印紙税法対象外ですので、印紙の貼付は必要ありません。

請書は速やかに契約課へ提出してください。

※標準約定事項は、青森市が定める各種契約標準及び請書標準約款のとおりとし、案件ごとに作成する契約書や請書には添付しませんので、作成前に熟読してください。

#### ⑤ 納品書

物品の納品に当たっては、御社所定の納品書を使用してください。ただし、御社所定の納品書がない場合には、市が示す納品書（様式36）を使用してください。

納品書は、実際の納品日を記載のうえ物品担当課へ提出してください。システムから出力されるなど、あらかじめ日付が印字された納品書を用いる場合で、その日付が実際の納入日と異なるときは、実際の納入日に訂正してください。訂正する場合は、代表者印を訂正印として用いることとし、訂正印もなく単に数字のみを書き改めることはおやめください。

#### ⑥ 引渡書

契約書を取り交わした契約の場合、検査合格後に、引渡書（様式31）を、請求書とあわせて物品担当課へ提出してください。

物品関係見積書記載例

青森市長 様	見 積 書	令和 年 月 日	
合計金額 192,500円(税込)		所在地 商号又は名称 代表者職・氏名 印	
品 名	数 量	単価(円)	金円)
○ ○	3 0	1,000	30,000
▲ ▲	1,000枚	55	55,000
□ □	1 0	9,000	90,000
計			175,000
消費税及び地方消費税			17,500
合 計			192,500

注：見積合計金額は消費税及び地方消費税を含めた金額です。