

落札業者の方へ (業務委託)

単体(指名一般共通)

南アルプス市総務課契約担当

◆ 落札から契約までの流れについて

契約は総務課にて行います。

落札者は、市ホームページに掲載する契約書等の様式をダウンロードし、作成後、**契約日の翌日から7日以内に総務課へ提出してください。**  
**各様式は最新のものを使用してください。**また、テクリスへの登録を速やかにお願します。

◆ 契約時提出書類 ※書類の作成日は契約日

- 1 契約書2通(記名押印の上、1通に印紙貼付。金額は税務署にお尋ねください)  
・綴り順は ①契約書(かがみ) ②約款 ③内訳書(金抜き) ④仕様書 ⑤図面(図面袋に入れるか、綴込み。省略可の場合はその旨の書面)
- 2 工程表
- 3 技術者通知書 ※雇用関係の確認できるもの(保険証の写し等)添付
- 4 技術者の履歴書 ※押印の上、資格証の写し添付
- 5 前払金請求書(前払金を請求する場合)  
・日付抜き、前払金保証証書(原本・写)及び保証約款添付  
・東日本建設業保証(株)の前払金保証契約の場合、請求書の口座振込先は前払金専用口座を記入してください。

以上について、契約約款を熟読の上、間違いのないよう作成し提出してください。

【連絡先】総務課 契約担当 TEL: 055-282-6542 FAX: 055-282-1112 E-mail: keiyaku@city.minami-alps.lg.jp