

◆ 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、コリンズへの登録を速やかにお願いします。

◆ 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 現場代理人及び技術者通知書 ※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 建設リサイクル法に基づく書面(対象工事のみ)
- 6 最新の経営事項審査結果通知書のコピー
- 7 建設業退職金共済掛金証紙購入報告書 又はそれに代わるもの
- 8 中間前金払・部分払の選択届 ※請負金額が1,000万円以上かつ工期が100日以上工事のみ
- 9 契約保証証書(原本)
・契約保証金を現金納付する場合は、総務課にて納付書を交付しますので、申し出てください。
(工事完成後、契約保証金還付請求書を総務課へ提出してください。)
- 10 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。