

◆ 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 **※雇用関係が確認できるものの写し添付**
- 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。