

契約時提出書類の確認表（落札者向け）

はじめに

- ・ 様式は町条例の工事請負契約約款内に掲載してあります。
《場 所》町公式 HP 左下【よく使うサービス】内の「入札情報案内」⇒
「三股町入札契約制度」⇒「三股町〇〇契約約款」⇒末尾の「別記」部分
※「〇〇契約約款」は、今回の契約対象となるものを選択してください。
- ・ 捨て印は必要ありませんが、すでに押している場合は、そのまま構いません。
- ・ 収入印紙の金額の基準は、「税抜きの総額」が基準です。

1. 工事請負契約書（様式第 1 号） ※ 2 部

- ・ 契約書のみで構いません（工事契約約款は不要です）。
- ・ 基本的に A3 用紙 1 枚に展開して作成してください。

2. 着工届（様式第 2 号）

- ・ 提出日および着工日の日付は未記入で提出してください。

3. 工程表（様式第 3 号）

- ・ 不要な文字については、削除してご利用ください。
（線で消す「見え消し」ではありません）

4. 工程表（様式第 3 号の 2） （カレンダー式表示）

- ・ 工期が長いなどで様式に収まらない場合は、表を拡張して A3 用紙を使用しても構いません。

5. 現場代理人選任通知書（様式第 6 号）

- ・ 「(変更)」は削除して使用してください。（見え消しではありません）
- ・ 押印は、代表者印を押印してください。

6. 別紙（様式第 6 号）〔主任技術者の略歴書〕

- ・ 略歴書と、資格証書の写しを添付してください。
（現場代理人が別にいる場合でも、現場代理人分の資料は不要です）

次面に続きます

7. 契約保証金

- ① 履行保証証券等の場合

- ・ 約款第4条を参照してください。
- ・ 保証書の原本を提出してください。(原本のみ。写しは落札者様分です。)

② 現金払いの場合

- ・ 支払い金額を教えてください。
(契約保証金の額は、契約額の10%以上です。)
- ・ 納付書を作成してお渡しするので、それを持って、1階の指定金融機関にてお支払いください。
- ・ 「納入請求書兼領収書」の確認をもって契約を交わします。

8. 建退共（建設業退職共済）掛金収納書

- ・ 納入は、契約前に行ってください。
- ・ A4用紙（タテ）の状態で読めるよう貼りつけてください。

***** 前払いを請求される場合 *****

1. 前払請求書

2. 前払保証

- ・ 工事請負契約約款 第34条をご参照ください。
- ・ 保証書等の原本を提出してください。(写しは落札者様側で保管してください。)

***** その他 *****

(他1) コリンズ・テクリスセンターへの実績登録

- ・ 本入札の発注部署をご案内いたしますので、そちらでご確認ください。

(他2) 起工式等の打ち合わせについて

- ・ 契約書提出後の内容については、発注部署と調整してください。

《 記載例 》 現場代理人選任通知書の場合

様式第 6 号 (約款第 10 条関係)

現場代理人等選任通知書 ← (変更) を削除	
工 事 名	
工 事 場 所	
工 期	年 年 月 月 日 日
請 負 代	円
現場代理 氏名	
主任技術者氏名	
専門技術者氏名	
<p>上記のとおり、現場代理人等を選任したので通知します。</p> <p>年 月 日</p> <p>請負者 住 所</p> <p>商号又は名称</p> <p>代表者氏名 ⑩</p> <p>三股町長 殿</p>	

不要な語句を削除
(専任主任、専任監理)