

契約書類作成及び提出方法について

落札業者のご担当者様に於かれましては、以下により契約書類を作成いただきますようお願いいたします。

1. 基本事項入力

- ※ Excel ファイル（〇〇請負契約書、〇〇業務委託契約書）の【基本事項入力シート】
色のセルに指名通知書の記載内容を転記する。
- ※ 基本事項入力シートに入力したデータは契約書シートに反映されます。
- ※ 工事請負契約書においては、備考欄を参照し、分別解体等及び住宅建設瑕疵担保の該当の有無について選択してください。
- ※ 建築設計業務委託契約書の基本事項入力シートの“条件”については、質疑回答書記載の担当課へ確認の上、選択してください。
- ※ 契約保証金納付の場合は、**納付希望の前日**までに財政課へご連絡ください。
- ※ 契約日は、下記の要件を満たす日付としてください。
 - ①**契約保証金納付日（又は契約保証金免除申請日）の翌日**
(町内業者及び近隣市町村業者は、同日でも構いません。)
 - ②**ホームページ記載の期限内**（遅くとも入札日から起算して**10日以内**）
 - ③土日・祝日を除く

2. 契約書の製本

Excel ファイル（〇〇請負契約書、〇〇業務委託契約書）の【契約書の製本方法シート】を参照の上、製本・押印してください。

3. 契約書類の提出

提出書類	提出先	提出時期
契約書	財政課	ホームページ記載の期限内 (遅くとも入札日から 10日以内)
契約保証金免除申請書及び保険証券等 (保険等を付す場合)		
建設業退職金共済証紙購入状況報告書		契約締結後1ヶ月以内
工程表及び現場代理人通知書等	担当課	契約締結後14日以内

4. その他

- ・入札結果は、入札日当日中に五戸町 HP に掲載しますので、随時ご確認ください。
(五戸町 HP：産業・しごと → 公共工事情報 → 入札情報)
- ・契約書類の Excel ファイルは縦覧書類のフォルダ内にあります。