令和5年8月2日

五戸町財政課

工事第52号に係る仮契約について

* この契約書の割印、印紙の消印、訂正印は、共同企業体の代表者及び構成員のどちらも必要となりますので、忘れずにお願いします。（別添「契約書作成例」のとおり）
* この工事は、議会の議決（令和5年9月13日（水）予定）を経てから契約をしなければなりません。そこで、議会前に仮契約をすることになります。議決後本契約を成立させる旨の文書を通知してから本契約となります。
* 仮契約書は、令和5年9月11日（月）付けで作成し、9月11日（月）までに提出をお願いします。
* 契約保証金の履行保険等は、本契約年月日（令和5年9月13日（水））から掛けてください。（仮契約時点では契約保証金は発生しないため。）
* 契約保証金免除申請書は、令和5年9月13日（水）付けで作成してください。
* 本契約を成立後は、電話連絡をし、通知を議決後に郵送します。
* 建設業退職者共済組合の発注者用掛け金収納書については、本契約締結後1ケ月以内に構成員ごとに財政課に提出してください。中小企業退職金共済制度に加入している場合や自社退職金制度がある場合は、個別にご連絡ください。

契約書類作成及び提出方法について

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。
* 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。

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 | 工事 | 業務委託  （コンサル） |
| 契約書 | | 財政課 | **ホームページ記載の期限内**  （入札日から  10日以内） | 〇 | 〇 |
| 契約保証金免除申請書 | 保険等を  付す場合 | 〇 | 〇 |
| 保険証券等 | 〇 | 〇 |
| 再資源化説明書（該当する場合のみ） | | 〇 | ― |
| 重要事項説明書 | | ― | 設計・  監理のみ |
| 建築士法第24条の8による書面  （契約書に「建築士法第22条の3の3による書面」を綴じ込んでいる場合は省略可能） | | ― | 設計・  監理のみ |
| 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 | 〇 | ― |
| 工程表及び現場代理人通知書等 | | 発注担当課 | 契約締結後  14日以内 | 〇 | 〇 |

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（一般競争）**）

・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。