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。

　　　※契約日は、**契約保証金納付日（保険等の場合は申込日）の翌日**かつ**入札日から**

**起算して１０日以内**としてください。

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 |
| 契約書 | 財政課 | 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、入札日当日の午後２時までに五戸町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。