

契約時に必要な書類関係について(建設コンサル)

様式は、企業団ホームページに掲載されていますので、最新のものをダウンロードし使用して下さい。

提出書類		提出書類の説明等	日付の記載	提出時期
1	① 契約保証金等提出書 (現金保証又は有価証券の提供による保証の場合)	入札説明書等に契約保証金「無し」と記載されている場合を除き、請負金額(消費税込み)の10/100以上の契約保証が必要です。 左記のいずれかの書類を提出すること。 (保証期間は、契約日を含めた期間とする。) ※現金又は有価証券の提供による保証の場合は、事前に総務課契約係へ連絡願います。 (現金の納付、有価証券の提供は契約日までに行うこと。)	納付日を記載	契約日まで提出
	② 金融機関又は東日本建設業保証の保証証書一式			
	③ 公共工事履行保証証券(履行ボンド)			
	④ 履行保証保険			
2	課税(免税)事業者及び 適格請求書発行事業者届出書	課税期間は、契約日を含む決算期間を記入し、適格請求書発行事業者登録状況を報告すること。	契約日を記載	
3	前金払請求書 《添付書類》 ① 東日本建設業保証の前払金保証証書及び保証約款	対象となる契約で、請求を求める場合は、提出すること。	契約日以降の提出日を記載	契約書等提出時又は必要に応じて提出
4	着手届			
5	工程表			
6	管理技術者・照査技術者選任通知書	条件付き一般競争入札にて落札した場合は、事後審査時に報告した技術者を配置すること。	履行期間の初日を記載	契約日から10日以内に提出
7	管理技術者・照査技術者経歴書 《添付書類》 ① 配置技術者等の資格を証する登録証等の写し ② 配置技術者等と3箇月以上の雇用関係が確認できる書類の写し	添付書類について、事後審査時にすでに提出されている場合は、あらためて添付する必要はありません。		
8	再委託承認願	再委託を行う場合は、速やかに提出し、あらかじめ監督員の承諾を得ること。	提出日を記載	必要に応じて提出 ※変更は適宜監督員へ提出
その他	質問回答書 ※契約書にとじ込む	質問回答があった場合、契約書に添付すること。 作成にあたり、記載例(企業団ホームページに掲載あり)を参照。	-	契約書の末尾にとじ込む