

委託契約書提出における留意事項

請負代金額 100 万円以上の委託全てに共通する提出書類

- ・書類に会社名を記入する場合、(株)や(有)等で略せずに「株式会社」「有限会社」と正式名称を記入してください。
- ・金額を記入する場合、「金」ではなく「¥」で頭止めしてください。
- ・書類は、落札者決定後の翌々日（2日後）までに提出してください。
- ・契約書については押印不要です。その他の書類については、押印省略可能です。
- ・契約書については、ワード又はエクセルのまま、必ずメールで提出してください。
（メールアドレス：keiyaku-kouji@city.koriyama.lg.jp）
その他の書類については、メール又は持参とし、メールの場合は、結合して一つの PDF ファイルとするか、ZIP ファイルとして送信してください。
ただし、契約保証については、方式により提出方法が異なりますので下表を参照してください。

各様式は、郡山市ウェブサイトホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク>入札情報>工事等【契約関係】（契約検査課分）>契約関係様式（建設工事等）ダウンロードよりダウンロードしてください。

提出書類	部数	留 意 事 項
着 手 届	1	日付は着手日とすること（契約日としない）。
委託契約書	1	工期及び契約日は、「監督員・落札通知書」で指定した日付で記載すること。 契約書は電子契約用契約書で作成し、押印はしないこと。（印紙不要） ワード又はエクセルデータで、メールにて提出すること。 メールの際、標題は「契約書（202500****）」とすること。 （メールアドレス：keiyaku-kouji@city.koriyama.lg.jp） 契約書は契約の都度ダウンロードし、年度の記載に誤りのないよう作成すること。 契約約款は、市ウェブサイトにて確認すること。（提出不要）
契約保証 ※ <u>請負代金額 300 万円以上 の場合</u>	1	契約保証の手続きは落札後速やかに行い、契約日までの日付で発行された保証書の原本を提出すること。 ただし、東日本建設業保証株式会社の契約保証において電子証書を利用する場合は、東日本建設業保証株式会社から受け取った「保証契約番号」と「認証キー」を、契約書と併せて、工事契約係にメールにて送信すること。 ※保証期間が委託期間を含むものであること。 ※前払保証事業会社の保証書等、別紙約款がある保証の場合は、保証書のほかに約款も添付すること。 ※金融機関等の保証においては、保証債務履行請求期限が、保証期間経過後 6 か月以上確保されていること。 ※契約日までの日付で契約保証が発行されないおそれがある場合は、速やかに契約検査課に連絡すること。（契約検査課：924-2601）
工 程 表	1	工期内の工程に空白期間がないこと。

管理技術者 等通知書	1	日付は契約日とすること。 設計業務（土木設計、建築設計）の場合は管理技術者、測量調査業務（測量、地質調査、補償コンサルタント等）の場合は主任技術者について記載すること 該当しない技術者の記載欄は、「 —— 」とすること。 設計業務と測量調査業務を一括した業務の場合には、管理技術者と主任技術者の両方を記載すること。
経 歴 書	1	経歴（官公庁、民間を問わない。）は直近３年～５年分を記載すること。 設計業務と測量調査業務を一括した業務で、管理技術者と主任技術者を異なる技術者が担当する場合には、それぞれの経歴書について提出すること。
恒常的な雇用関係を確認できる書類の写し	1	配置する管理技術者・主任技術者のそれぞれの恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書の写し、保険者より発行される資格確認書の写し、住民税特別徴収税額決定通知書の写し、監理技術者資格者証の写し等）を添付すること。（健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書の写しや住民税特別徴収税額決定通知書の写しを提出する場合、他の従業員に関する事項は黒塗り等で隠すこと。）
国家資格者証等の写し	1	国家資格（測量士等）を持つ配置技術者は、証明書又は免許証の写しを添付すること。