

建設工事の落札者の皆様へ

契約管理課

落札決定通知書の「5 予定契約日」の期日(当日を含む)までに、次の書類を揃えてお持ちください。

必要書類	名称	部数
○	A. 契約書(建設リサイクル法対象工事様式・仲裁合意書含む) ※契約管理課へ提出する前に監督職員等に事前確認していただきたい書類含む	2通
金額による	B. 契約保証に関する書類 現金納付受領書・証書・証券	1部
○	C. 配置予定技術者届	1部
	Cの添付書類 配置予定技術者届記載の技術者等の資格者証の写し及び雇用関係を確認できる書類	

## 詳細説明

### A. 契約書(建設リサイクル法対象工事様式 含む)

#### (押印・割印)

- ・ 2通とも、契約書の受注者への押印をしてください。【押印数各2箇所】  
**※契約書に添付された「仲裁合意書」にも押印してください**
- ・ 2通とも、袋とじの境に割印をしてください。(表・裏面の両方に)【押印数各2箇所】
- ・ 契約書の内容について記載内容の不備がないかを十分確認した後  
 1通のみ、印紙の貼付と割印をしてください。【押印数1箇所】  
 ※契約書2通への押印(割印含む)数の合計は、9(原則)です。

#### (建設リサイクル法対象工事様式への記入)

- ・ 監督員通知書に記載された監督職員等に、各事項について確認し記入してください。  
 (監督職員の署名や確認印は不要です。電話での確認も可能です)  
 その後、契約管理課へ提出してください。  
 ※修正が必要な場合は、修正テープや砂消し等を使用しないでください。

#### ※工事担当者にかかる業務用携帯電話の使用に際して

平成27年6月より、土木・建築技術職員のうち工事担当職員に対し業務用携帯電話の配備を行いました。

詳しくは、別紙をご覧ください適正な取扱いをされますようよろしくお願いいたします。

裏面へ続く

## B. 契約保証に関する書類

・契約に当たっては、落札価格の100分の10以上に相当する契約保証が必要です。  
・落札決定通知書の「5 予定契約日」の期日(当日を含む)までに、次の中から手続きを行って、書類(納付書受領書・証書・証券)を提出してください。

- ・現金納付 →契約管理課にて、契約保証金用の納付書を発行します。  
納付書裏面の金融機関にてお支払いください。
- ・金融機関の保証書 →各金融機関で手続きを行ってください。
- ・保証事業会社の保証証書 →保証事業会社(例:西日本建設業保証株式会社)で手続きを行ってください。
- ・公共工事履行保証証券 →保険会社で手続きを行ってください。
- ・履行保証保険証券 →保険会社で手続きを行ってください。

## C. 配置予定技術者届及び確認書類

確認事項は、現場代理人の雇用関係と、技術者の資格及び雇用関係です。これらの内容が確認できる書類を添付の上、契約管理課へ提出をお願いします。

## D. 施工体制台帳および施工体系図

契約締結した工事について下請契約する場合は請負金額に拘らず、契約締結後は速やかに施工体制台帳及び施工体系図等を作成のうえ工事主管課へ提出してください。

## E. 下請及び材料調達等に係る市内本店業者の利用促進のお願い

下請及び材料調達等につきまして、下記の点にご協力いただきますようお願いいたします。

- 1 下請契約や必要な建設資材の運送契約をする場合には、可能な限り長浜市内に本店を有する業者へ発注されるようご配慮願います。
- 2 必要な建設資材や機械の購入又はリース・レンタルをする場合には、可能な限り長浜市内に本店を有する業者から調達されるようご配慮願います。

## F. その他の注意点

配置予定技術者等、契約締結以降に必要となる各種様式、コリンズ等のご質問については、各工事主管課(監督職員)にお尋ねください。

振込先金融機関の登録については、会計課にお問い合わせください。