

契約書類ご提出にあたって

落札決定後の契約書類の提出にあたって、下記の事項にご留意いただきますよう
よろしくお願いいたします。

記

- (1) 契約書は令和8年10月1日から内容が改正されていますので、旧契約書を使用しないようお願いします。
- (2) 契約書は諏訪市ホームページよりダウンロードし、作成してください。(裏面参照)
- ~~(3) 契約書鑑、約款中1ページ及び2ページ(第4条(契約保証)が記載されているページ)の上部余白部分に捨印を押印してください。~~
- (4) 契約書は袋とじを施し、袋とじ部分の表裏に割印を押印してください。
- (5) 契約書には以下の書類のうち〇印のあるものを必ず添付してください。
(諏訪市ホームページよりダウンロード可。裏面参照)
 - ・ 工程表
 - ・ 着手届
 - ・ 主任技術者及び現場代理人の届出
 - ・ 管理技術者及び照査技術者の届出
 - ・ 主任(管理)技術者及び現場代理人(照査技術者)の雇用を証明する資料(監理技術者資格者証、所属会社の雇用証明書(任意書式)、住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等)のコピー
 - ・ 主任(管理)技術者及び現場代理人(照査技術者)の保有資格を証する書類のコピー
 - ・ 主任(管理)技術者及び現場代理人(照査技術者)の経歴書
 - ・ 「建築設計業務委託に係る提出書類」(様式第1号～7号)
- (6) 水道課(上水道係・温泉係・下水道係)発注の業務につきましては、全ての提出書類において「諏訪市長 金子ゆかり」の上部に「(諏訪市公営企業管理者)」と記載してください。
- (7) 契約日及び着手日は、契約保証が必要な契約については、落札決定日の翌日から5日以内の日で契約保証開始の日としてください。
- (8) 契約書類は、落札決定日の翌日から数えて5日以内(土日祝日含む。5日後が土日祝日の場合は、翌開庁日)に財政課(公営企業から発注されたものは水道課)まで郵送または持参によりご提出ください。(期限厳守)

以 上

<問い合わせ先>

諏訪市役所 財政課 契約係 担当：今井
TEL：0266-52-4141 (内線313)

○印のあるものをご使用ください。

現在地 [トップページ](#) > [組織でさがす](#) > 企画部 > [財政課](#) > 入札・契約関係の書式類のご案内

入札・契約関係の書式類のご案内



記事ID : 0004077 更新日 : 2020年12月2日更新 [通称ページへ戻る](#)

建設工事・業務委託等の入札・契約に関する書式を掲載しています。



建設コンサルタント業務等

・契約時に必要となる書類（令和3年4月1日改定）

 [（市長部局発注：管理・照査）業務委託契約書 \[Wordファイル/114KB\]](#)

 [（公営企業発注：管理・照査）業務委託契約書 \[Wordファイル/114KB\]](#)

 [（市長部局発注：主任・現代）業務委託契約書 \[Wordファイル/114KB\]](#)

 [（公営企業発注：主任・現代）業務委託契約書 \[Wordファイル/114KB\]](#)

 [契約時に提出が必要な書式類（建設コンサル） \[Excelファイル/86KB\]](#)

・完了時に必要となる書類

 [完了報告書 \[Excelファイル/46KB\]](#)

建築設計業務

・契約時に必要となる書式類

 [建築設計業務契約書（令和3年4月1日改定） \[Wordファイル/128KB\]](#)

 [契約時に提出が必要な書式類（建築設計） \[Wordファイル/123KB\]](#)

・完了時に必要となる書類

 [完了報告書 \[Excelファイル/46KB\]](#)