

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4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。
- ~~(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)の上部余白部分に捺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○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) 施設課(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局)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)