

落札者の方へ（注意事項と契約提出書類一覧表）

【業務名】 特殊建築物等定期点検業務委託（その3）

【部課名】 教育委員会学校支援課

【入札日】 令和8年10月7日

◇ 契約書の提出場所等

①契約書の提出場所	教育委員会 学校支援課	【電話番号】 20-7205
契約書の提出期限	令和8年10月14日（水）までに提出 ※ 落札決定の日（入札日）から原則として7日以内	
②業務担当課	教育委員会 学校支援課	【電話番号】 20-7205
担当者名	渡邊 まりこ	

◇ 落札者の方へお願い

- ☐ 本日中に、契約担当者又は業務担当者等に対して、落札したことを電話等で連絡してください。
- ☐ 契約書の作成、記入等について、ご不明な点があれば、上記「①契約書の提出場所」へお尋ねください。 <契約書の様式は、本市ホームページに掲載しています。>
 - ※ 本市ホームページ：「事業者向け」→「入札・検査」の「入札契約様式」→「お知らせ」の「契約書・約款等様式」
- ☐ 委託業務に関しては、上記「②業務担当課」担当者と打合せをお願いします。

建築設計業務等委託契約提出書類一覧表

※ 提出部数は、契約書のみ2部、他は1部提出してください。

※ 代表者印は、指名業者登録の際、届け出ている印鑑を使用してください。

※ 委託業務名、委託業務の場所の欄は、必ず記入しておいてください。

【当初契約時に提出する書類】

座＝座判、印＝代表者印

提 出 書 類	注 意 事 項	押印の種類
契 約 書	※ 業務委託料は、「入札金額」に消費税相当額を加算した額 <u>（ただし、1円未満は切捨て）</u> ※ 消費税等額欄には、消費税相当額を記載（ただし、免税事業者の場合は記載しない。） 袋とじにして表と裏に割印を押す。 2部提出（1部に収入印紙貼付）	座・印

※これからあとの書類は契約書に綴じこまないでください。

業 務 着 手 届	契約日は、落札決定の日（入札日）から原則として7日以内（土・日・祝日を含む。）の日を記入 着手日は、契約締結の日から原則として5日以内（土・日・祝日を含む。）の日を記入 履行期間は、完了期限が土・日・祝日にならないようにすること。 右上の日付は、着手日を記入（ただし、土・日・祝日の場合は翌開庁日）	座
管 理 技 術 者 選 任 通 知 書	資格等を確認してください。	座
履 歴 書	資格者証の写しを添付してください。	個人印
業 務 工 程 表 *会社の住所、商号又は名称、代表者名を記入してください	○ 棒グラフ工程表 委託業務の名称・履行期間・業務内容・着手年月日・完了年月日を記入 （サイズはA4で横置き）	座
課 税 ・ 免 税 事 業 者 届 出 書	契約日が期間内に含まれること。 ※免税事業者は、契約書の消費税の額の欄は空白にしてください。	座
業務委託料口座振替依頼書	前金払と部分・完了払の口座は別口座としてください。	座

【業務完了後に提出する書類】

業 務 完 了 届	変更契約をした場合は、変更後の業務委託料・完了期限を記入	座
請 求 書	請求書の住所・氏名欄に座判を押す。 振込先欄に振込先、請求明細欄に委託業務名を記入	座

※ 前金払を請求される方（業務委託料の額が100万円以上の場合）は、前払保証事業会社の保証書の提出が必要です。