

落札者殿へ

落札した工事（委託）の契約にあたり、次の関係書類を提出してください。

茨城県企業局県中央水道事務所

<請負工事>

○発注者 総務課契約担当者への提出書類

書類名称	部数	提出期限	提出先	摘要
建設工事請負契約書	2	落札の日から5日以内 (休日含む)	総務課 契約担当	契約の保証に関する手続きをとったうえ提出。(契約額 500 万円未満でも、入札通知書に契約保証金「要」の記載がある場合は、手続きすること)
※建設リサイクル法関連対象工事の場合は、通常の契約書様式と形式が違いますので注意して下さい。(茨城県企業局のホームページから各種様式がダウンロードできます。)				
課（免）税事業者届	1	契約書提出日	総務課 契約担当	課税事業期間は会社の決算期。工期内に課税期間が切れる場合は2段書き。
現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任通知書の写し	1	契約締結後7日以内 (休日含む)	総務課 契約担当	コピーしたもので結構です。

○発注者 工事担当課監督員への提出書類

書類名称	部数	提出期限	提出先	摘要
現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任通知書の写し	2	契約締結後7日以内 (休日含む)	担当監督員	工事現場に置く主任技術者又は監理技術者は、1件の請負額が建築一式工事は8,000万円以上、それ以外は4,000万円以上の場合は、専任でなければならない。
工程表				
下請人通知書	1	契約締結後10日以内 (休日含む)	担当監督員	下請け契約がある場合。
施工体制台帳 作業員名簿 施工体系図	1	契約締結後遅滞なく速やかに	担当監督員	下請け契約がある場合。
建設業退職金共済組合証紙 購入状況報告書（掛け金収納書）	1	契約締結後30日以内 (休日含む)	担当監督員	請負額 500 万円以上（なお 500 万円未満にあっても適正な履行に努めること）
工事カルテ受領書（CORINS）の写し	1	契約締結後10日以内 (休日除く）	担当監督員	請負額 500 万円以上の工事について要。

<コンサルタント業務委託>

書類名称	部数	提出期限	提出先	摘要
建設コンサルタント業務委託契約書	2	落札日から5日以内 (休日含む)	総務課 契約担当	
管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書 業務工程表	2	契約締結後7日以内 (休日含む)	担当監督員	
業務カルテ受領書（TECRIS）の写し	1	契約締結後10日以内 (休日除く）	担当監督員	委託業務契約 100 万円以上の業務について要。
課（免）税事業者届	1	契約書提出日	総務課 契約担当	課税事業期間は会社の決算期。工期内に課税期間が切れる場合は2段書き。

※提出いただく書類はA4サイズでお願いします。

※契約書は企業局様式を使用して下さい。(知事部局（土木、土地改良事務所）とは契約書様式が違いますので注意して下さい。茨城県企業局のホームページから契約書等各種様式をダウンロードして作成して下さい。)

※本工事が、建設リサイクル法関連工事となっている場合は、契約締結前に担当監督員と十分協議のうえ、契約書を総務担当者へ提出願います。(別表を契約書に綴じてください。説明書は別綴り。)