

以下の書類を契約時に提出してください。

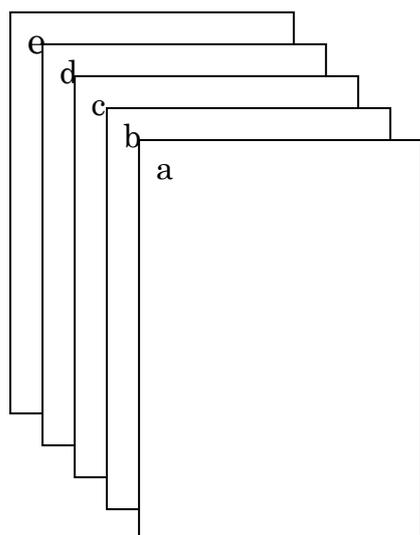
- ① 契約書 2部
- ② 着工届 1部
- ③ 工程表 1部
- ④ 現場代理人等専任通知書 1部 (設計業務委託等は、技術者の専任通知書)
- ⑤ 現場代理人等該当者の資格の写し(資格証の写しや経歴書等) 各1部
- ⑥ 建退共の領収証「掛金収納書」(契約者が発注者へ) 1部 (工事の場合のみ)
購入しない場合は、その理由書(任意様式)を提出してください。
- ⑦ 契約保証金の納付がわかるもの(別紙参照)(契約金額が500万円以上の場合)
- ⑧ 前払金保証事業会社の保証(前払金を請求される場合のみ必要)

※契約金額が3,500万円(建築一式工事が7,000万円)以上のものまたは、個別要件として求める場合は、別途専任制チェックリストを参照の上、追加資料を準備してください。

.....

【契約書の作成方法】

- a. 契約書かがみ(様式第1号 or 様式第2号)
- b. 解体工事に要する費用等(工事請負契約書作成時のみ)
- c. 契約書条項
- d. 仲裁合意書(工事請負契約書作成時のみ)
- e. 設計書・仕様書(質疑回答書がある場合は、一緒につづってください)



- 1. 各様式に、日付・会社名ほか、必要事項を記入する。別紙「工事請負条項の記載方法について」を参照。
- 2. 左のように a. ~e. の順に重ねて、左側をふくろとじにする。
- 3. 印鑑を押す。
表紙2ヶ所、条項欄外1ヶ所、仲裁合意書1ヶ所、契約書裏1ヶ所

.....

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

亀山市 財務課 契約管財グループ
電話0595-84-5025