

契約関係書類のチェックリスト

(契約課提出分)

提出日 令和 年 月 日

会社名 _____

契約番号 _____

このチェックリストは、一番上に添付して下さい。

【確認方法】

- 書類に不備が無ければ、チェック欄に を記入して下さい。
- 該当無しの場合は、斜線を引いて下さい。

仕様書の確認

仕様書(共通仕様書、特記仕様書、標準仕様書等)が**入札情報サービスシステムに掲載されている**かどうか必ずチェックをしてください。

- 仕様書が掲載されている場合 掲載有のチェック欄に
- 仕様書が掲載されていない場合 掲載無のチェック欄に をお願いします。

有無について	チェック欄
仕様書の掲載 有り	
仕様書の掲載 無し	

番号順に袋綴りするもの(2部作成)

(①、⑤については契約印で捨印して下さい。また、袋綴じ後、表と裏に契約印で割印して下さい。)

	項 目	チェック欄
	業務委託契約書(1部は印紙を貼る。)	
	宮崎市業務委託契約約款 最新年度のもの	
	個人情報取扱特記事項 最新のもの	
	仕様書(上記「仕様書の掲載 有り」と確認した場合) 契約書に袋綴じ 仕様書とは、「共通仕様書」、「特記仕様書」、「標準仕様書」を指す。 単価抜き設計書、図面、質疑書等は含まない。	
⑤	建設業退職金共済組合の掛金収納書 地質調査の場合のみ 掛金収納書を契約書作成要領の「建設業退職金共済について」に貼付	

④が入札情報サービスに掲載されていない場合は、①～③まで(必要であれば⑤まで)を袋綴じしたものをご提出ください。

袋綴じしないもの(1部作成)

	項 目	チェック欄
	課税・免税事業者届出書	
	契約保証金関係書類	