

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(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)

(、 、) に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ください。

項 目	チェック欄
工事請負契約書(1部は印紙を貼る。)	
宮崎市工事請負契約約款 <u>最新年度のものを添付(特約事項含む)</u>	
資材の再資源化等に関する事項 <u>建設リサイクル法の対象工事のみ</u>	
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 現場代理人等選任通知書	
建設業退職金共済組合の掛金収納書 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	

建設リサイクル法の対象工事が否かについては、指名通知書に記載されています。

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	
説明書・分別解体等の計画書・工程表 <u>建設リサイクル法の対象工事のみ</u> 契約書を契約課に提出する前に、工事担当課の決裁が必要	