

【1】 契約書類提出（落札決定後7日以内に総務課に提出）※書類の作成日は契約日

- 1 契約書2部（記名押印の上1部は印紙貼付、金額は税務署に確認ください。）※履行期間の開始は契約日の翌日（土、日等問わず）  
・綴り順は ①契約書（かがみ）②約款 ③内訳書（金抜き）④仕様書 ⑤図面（図面袋に入れるか、綴込み。省略可の場合はその旨の書面）
- 2 工程表
- 3 技術者通知書 ※雇用関係が確認できるものの写し添付
- 4 技術者の履歴書 ※押印の上、資格証の写し添付
- 5 前払金請求書（前払金を請求する場合）
  - ・日付抜き、前払金保証証書（原本・写）及び保証約款添付
  - ・東日本建設業保証（株）の前払金保証契約の場合、請求書の口座振込先は前払金専用口座を記入ください。

※テクリスへの登録を速やかにお願ひします。

【連絡先】南アルプス市総務課 契約担当 TEL：055-282-6542 FAX：055-282-1112 E-mail：keiyaku@city.minami-alps.lg.jp