

## 提出書類（業務委託・修繕）

- (1) 契約書
  - (2) 事業着手届
  - (3) 現場代理人及び主任技術者選任通知書
  - (4) 工程表（任意様式・A版）
  - (5) 内訳書
  - (6) 契約保証金（免除の場合以外は別紙指示書どおり保証を付すること。）
- } 各2部

### 共通の注意事項

- 1 (1)の契約書を作成するときは、契約書の約款と設計図書類（仕様書、図面などお渡しした書類）を袋綴じにしてください。
- 2 (1)から(5)までの書類について、請負者の欄には使用印鑑届兼委任状で届出をされた印鑑と同じものを押印してください。
- 3 (2)から(5)までの添付書類については、松戸市の様式と同じであれば独自に作られたものでも構いません。
- 4 (3)の主任技術者については、原則申込みの際に記載された配置予定技術者となります。また、現場代理人につきましては、原則会社代表者（社長等）以外の者となりますので併せてご注意下さい。
- 5 (5)については、請負金額の内訳として設計図書の内訳項目の大内訳までで結構ですので金額を入れて鑑と内訳でもって袋とじにされるかホッチキス止めをし、使用印で割ってください（後者の場合は中で割ってください。）
- 6 (6)については、免除以外は指示書どおり契約保証を付すること。
- 7 袋綴じにする書類は、前と後ろに割印を押印してください。
- 8 各様式については、市ホームページ「水道部入札情報」内の「契約時提出書類一式」に掲載しております。