

契約書提出時の添付書類一覧

書類	要否			備考	入手方法
	工事	コンサル	物品 役務の提供		
契約書（１００万以下の場合は請書）	○	○	○	契約書(請書)表紙＋契約約款＋仕様書等 １通に収入印紙(ただし管理業務委託の場合は不要)	落札決定時に交付
質疑回答書	△	△	△	質問があった場合のみ契約書へ綴じ込み	
仲裁合意書	○	不要	不要	１部（自社での控えが必要な場合は２部） ※ <u>両面印刷してください。</u>	
建築士法第２２条の３の３に定める記載事項	不要	△	不要	対象業務：全ての建築設計業務又は建築工事管理業務 ※契約約款(別紙)に必要な事項を記入の上、契約書へ綴じ込み	伊賀市ホームページからダウンロード
工程表	○	○	不要	１部	
現場代理人等選任通知書 （管理技術者・照査技術者選任通知書）	○	○	不要	１部（現場代理人の雇用確認書類等を添付してください。） ※医療保険の被保険者証を提出する場合は、当該写しの被保険者記号・番号部分を復元できない程度にマスキングを施した上提出してください。	
工事着手届 （業務委託着手届）	○	○	不要	１部 ※着手日を誤りやすいので注意してください。（原則契約日と同日です。）	
建退共に係る証紙購入状況報告書	△	不要	不要	１部 <u>※請負金額500万円以上の工事のみ</u> （請負金額の1000分の1.7以上の金額）	
共同企業体又は設計共同体協定書(写)	△	△	不要	J Vの場合のみ綴じ込み (設計共同体の場合は、設計共同体協定書第８条に基づく協定書を含む)	
契約保証の証書	△	△	△	１通 保証証書に代えて現金の納付でも可能です。 (領収証書の写しを添付してください。) 契約保証が免除の場合は不要です。	金融機関や保険会社等へ申込
前払保証の証書	△	△	不要	１通 建設業保証会社の保証が必要です。 ただし前払金が不要又は無しの場合は必要ありません。	建設業保証会社へ申込

※ △は条件次第で必要となります。備考欄を確認してください。

※ 総合評価方式の場合、別に必要となる書類があります。

※ 請求書等の書式は指定していません。独自の請求書で『工事担当課』へご請求ください。