

委託契約に伴う提出書類について

H30.5.1適用

京田辺市建設部建設政策推進室

《現場技術業務の場合》

NO	提出書類	提出部数	対象	備考	
1	委託契約書	2	全	・ 収入印紙貼付(消印を含む。)	
2	管理技術者等通知書 ※1	1	全	・ 管理技術者	添付書類 ・ 資格証(合格書等)写し ・ 経歴書
				・ 現場技術員 又は 技術補助員	添付書類 ・ 資格証(合格書等)写し ・ 経歴書
3	委託業務着手届 ※1	1	全		
4	業務工程表 ※1	1	全		
5	業務費内訳書(任意様式)	2	全	・ 表紙 ※1 (記載項目)	①業務名、②履行場所、③提出日 ④受注者の住所、商号又は名称、代表者職氏名の記入及び押印
				・ 内訳書 (記載項目)	①委託金額 ②入札時に公表した委託設計書における「内訳表」と記載のある項目を基本とする。
6	課税事業者届出書 ※1	1	課税事業者	・ 消費税を納める義務がある事業者 履行期間が課税期間をまたぐ場合は、複数期間分提出のこと。	
7	免税事業者届出書 ※1	1	免税事業者	・ 消費税を納める義務が免除されている事業者 履行期間が課税期間をまたぐ場合は、複数期間分提出のこと。	

※1 書式に受注者の記名(住所、商号又は名称、代表者職氏名)押印する箇所がある場合、記入及び押印漏れのないようご注意ください。

《各書類の提出期限等について》

《契約書 1》 落札決定日(落札日を含む。)から5日以内(土日祝を除く。)に提出のこと。

契約日については、落札決定日の翌日から契約書の提出期限内の日付で契約担当課(建設政策推進室)と調整願います。

《契約書以外の書類 2～7》 契約日から5日以内(土日祝を除く。)に提出のこと。

なお、各書類の提出日については、契約日と同日付としてください。

業務着手年月日については、原則、契約日の翌日とします。

※提出書類の様式については、市ホームページ→事業者の方へ→入札契約情報→お知らせ→契約に伴う提出書類からダウンロードしてください。