

契約後の書類提出について

契約後は、下記必要書類をダウンロードして期限までに提出してください。

【提出書類】

| 書 類 名 | 部数 | 提 出 期 限 | 提 出 先 | |
|---|--|--------------------------|-----------------|--------|
| ※必ず読むこと 苫小牧市発注建設工事の執行について及び苫小牧市発注建設工事に係る下請保護要綱 | | | | |
| 1 | 業務日程表等承認申請書及び業務処理責任指定通知書（決裁欄あり・なし） | 各 1 部 | 契約後速やかに | 設計担当課へ |
| 2 | 業務日程表（各社にて作成） ※ 変更が生じた場合は、業務工程表変更承認申請書を速やかに設計担当課に提出して下さい。 | 2 部 | 契約後速やかに | 設計担当課へ |
| 3 | 業務処理責任者経歴書 | 1 部 | 契約後速やかに | 設計担当課へ |
| 4 | 再委託承認申請書（決裁欄あり・なし） | 各 1 部 | 再委託先を選定した場合速やかに | 設計担当課へ |
| 5 | （前払金がある場合） ① 公共工事前払金保証証書 ② 前払金使途内訳明細書 ③ 請求書（契約時に渡したもの） ④ 前払金専用口座の通帳の表紙（口座番号が確認出来るもの）の写し ※ 前払金を支払う口座は、前払金専用の「別口普通預金口座」になりますので口座をつくる時は注意してください。 【参考】 北海道建設業信用保証㈱ TEL 011-221-2092(代) FAX 011-222-7148 〒060-0004 札幌市中央区北4条西3丁目1番地 北海道建設会館 4F | 1 部 1 部 1 部 1 部 | 契約日から 14日以内に | 契約課へ |
| 6 | 業務完了届及び成果品目録 | 1 部 | 業務の完了時に | 設計担当課へ |
| 7 | 請求書（完成払） ※ 共同企業体で契約した工事等の取引口座は、共同企業体として代表者の名義をもって新たに開設した口座で、取引金融機関は、共同企業体結成時に市に提出した共同企業体協定書の第 11 条で定めた銀行になります。 | 1 部 | 業務完了後速やかに | 契約課へ |
| 8 | 業務完了後の支払 | 請求書受理後、概ね 20 日以内に口座へ振込み | | |