

指名通知から契約までの確認事項等チェック表

件名

1. **指名通知を受信したら**
 - (1) メールの開封(返信要求のメッセージが出たら”はい”をクリックして下さい。)
 - (2) 返信メールの送信(必ず会社名を入力して返信して下さい。)
2. **添付ファイルの確認**
 - (1) 入札条件について(エクセルファイルに入札書・委任状・辞退届等があります)
 - (2) 誓約書
 - (3) 仕様書(図面・設計書・特記仕様書等)
3. **定められた期日までに提出して下さい**
 - (1) 質疑書の提出(質疑がある場合は、ファックス又は持参で期日までに提出してください。)
 - (2) 同等品(物品)承認申請書の提出
(入札条件等で提出が求められている場合は郵送又は持参で提出して下さい。FAX不可)
 - (3) 辞退届の提出(辞退される方は、入札会前日までに持参又は郵送で届くように提出して下さい。FAX不可)
4. **入札に参加する前に必ず確認して下さい**
 - (1) 入札心得書
 - (2) 違約金に関する特約事項
 - (3) 建設リサイクル法(別紙2-(1)~(3)の見積作成)
 - (4) 入札書(記入上の注意を参照して下さい)
 - (5) 委任状(記入上の注意を参照して下さい)
5. **落札から契約までに行うこと**
 - (1) 建設リサイクル法(別紙2-(1)~(3)の提出を行い工事担当課と協議して下さい)
 - (2) 工事の分別解体等の計画書(分別解体がある場合は別紙4及び別表1~3で説明をして下さい)
6. **契約書に綴じる書類(「契約書の製本について」を参照)**
 - (1) 違約金に関する特約事項
 - (2) 約款
 - (3) 建設リサイクル法(別紙1)
7. **契約時に打合せ書類(「契約締結にあたって」参照)**
 - (1) 再生資源利用計画書(様式1)
 - (2) 再生資源利用促進計画書(様式2)
8. **担当課に提出する書類;別添”担当課に提出する書類”参照**
 - (1) 着手届
 - (2) 工程表
 - (3) 現場代理人・主任技術選任(変更)通知書(工事)
 - (4) 技術者選任(変更)通知書(委託業務)
 - (5) 施工計画書(300万円を超える工事)
 - (6) 建退共掛金収納報告書
 - (7) 下請届
 - (8) 協議録
 - (9) 施工体制台帳の整備
 - (10) 工事カルテ作成、登録(500万円以上の工事)
9. **竣工時に提出する書類**
 - (1) 完成(出来高)届及び検査願
 - (2) 施工管理基準に伴う書類
 - (3) 竣工図
 - (4) 産業廃棄物処理報告書
(建設リサイクル法;建設特定資材を用いた工事で500万円以上)
 - (5) 再資源化等報告書(別紙6)
 - (6) 再生資源利用実施状況報告書(様式1)
 - (7) 再生資源利用促進実施状況報告書(様式2)
(ラージリサイクル法)
 - (8) 再生資源利用促進実施状況報告書(別紙6)
 - (9) 再生資源利用実施状況報告書(様式1);土砂1,000m³, 砕石500t, 加熱As200t以上使用の工事
 - (10) 再生資源利用促進実施状況報告書(様式2);土砂1,000m³, As, コンがら等200t以上の工事
10. **契約保証金の還付請求について**
 - (1) 契約保証金還付請求書(本市HPからダウンロード可)