**受注者提出書類基準**

令和６年６月

公益財団法人東京都都市づくり公社

**区　 画　 整　 理　 部**

**受注者提出書類基準**

制定　平成29年10月

（目　　的）

1. この基準は、公益財団法人東京都都市づくり公社工事施行規程（平成25年4月1日都市づくり公社規程第30号）第26条の規定に基づき、受注者から提出される書類（以下「書類」という。）の様式及び処理方法を定めることにより、工事の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

（適用範囲）

1. この基準は、区画整理部が施行する工事の請負及び設計等の委託並びに単価契約に係る書類の処理に適用する。

（書類の名称及び様式）

1. 受注者が提出する書類の名称及び様式は、別表－１のとおりとする。

（書類の処理）

1. 受注者が提出する書類の処理方法は次のとおりとする。
   1. 別表の「1‐1.契約に関する書類｣以外のものは、すべて担当監督員が受理すること。
   2. 担当監督員は、受理した書類の内容を精査し、速やかに所要の手続きをとること。
   3. 契約約款第９条２項の権限を有する現場代理人は、受注者等に代って工事の施行に関する書類を提出することができる。

（様式に定めのないもの）

1. 請負契約書において、書面によるとされている書類のうち、様式に定めのないものの処理方法については、原則として主管課長の指示によるものとする。その取扱いは、第４に準ずる。

（提出期限）

1. 契約及び報告書に必要な書類は、別に期限が定められているものを除き、その書類の提出の必要が発生した時点から５日以内に提出すること。