

令和7年 3月 11日

令和7年度 維持工事等年間単価契約
申込事業者 各位

江戸川区

「令和7年度 維持工事等年間単価契約」契約書類の提出等について

先日お申し込みいただきました「令和7年度 維持工事等年間単価契約」について、下記の要領にて契約書類をご提出いただきますようお願いいたします。

記

1 対象者

「令和7年度 維持工事等年間単価契約申込書」を提出された方で、単価(代価)表の金額での契約を希望される方

2 提出書類

(1) 契約書(契約条項・単価表を含む) 2部

(2) 見積書(単価表を含む) 1部

※ 複数の工事件名の申込みをしている場合は、工事件名ごとに上記の書類を作成してください。

(3) 返信用封筒 1部

※ 貴社の会社名・所在地を記入いただき、契約書の重さに応じた金額の切手を貼ってください。

3 書類の取得方法・作成方法

- ・江戸川区公式ホームページ「維持工事等年間単価契約について」(このお知らせと同じページ)にPDF形式で工事件名ごとに掲載していますので、貴社にてダウンロード・印刷してください。
- ・作成方法は、このお知らせ3ページ目の「契約書類の作成方法」をご確認ください。

4 提出方法とあて先

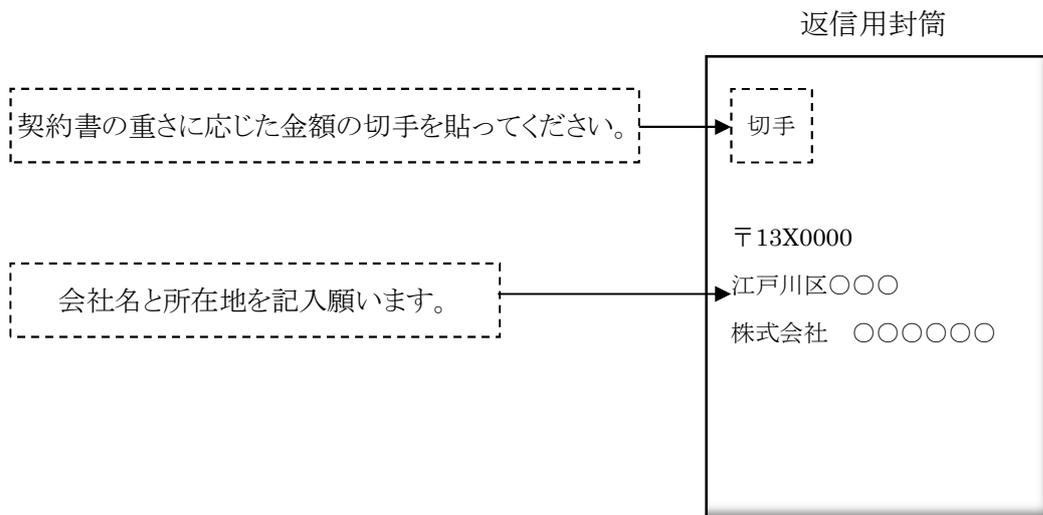
提出方法	郵送 窓口の混雑回避のため、「郵送」での提出にご協力をお願いいたします。
あて先	〒132-8501 江戸川区中央1-4-1 総務部用地経理課契約係 「工事年契担当」

5 提出期限 令和7年3月17日(月)必着

6 契約書の返却について

- ・ 貴社保管用契約書の返却も郵送とさせていただきます。
- ・ 書類提出時に同封していただく返信用封筒に入れてお送りします。
- ・ 返送は4月下旬を予定しています。

<返信用封筒についての お願い>



7 注意事項

- ・ 年間単価契約の締結は、工事の発注をお約束するものではありません。
- ・ 書類に不備(押印漏れ等)がある場合は、返送いたしますので、再度郵送させていただきます。

【お問い合わせ先】

江戸川区総務部用地経理課契約係

担当 工事班

電話 03-5662-1005 (直通)

FAX 03-5662-1006

契約書類の作成方法

1 提出書類

- (1) 契約書（契約条項・単価表を添付） 工事件名ごとに 2部
- (2) 見積書（単価表を添付） 工事件名ごとに 1部
- (3) 返信用封筒 1部

2 提出書類の作成方法

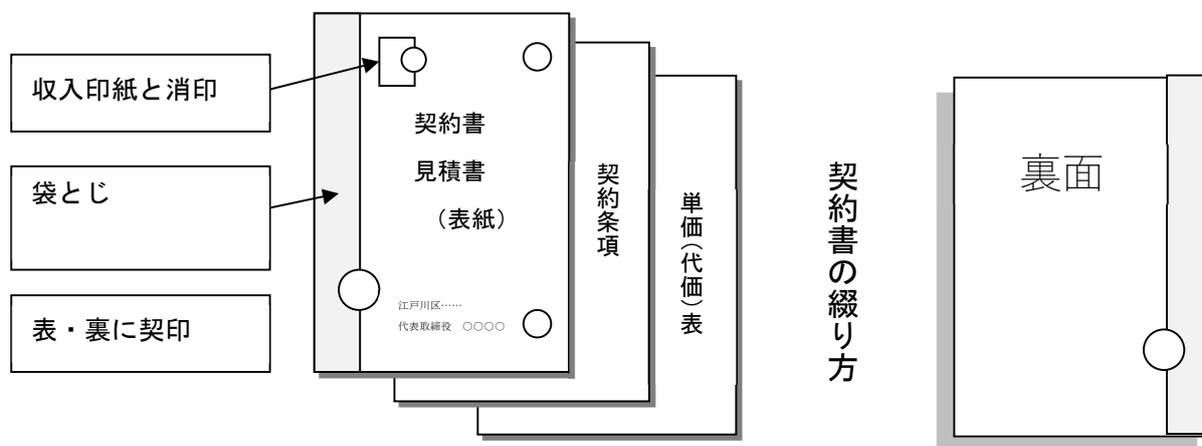
(1) 印鑑は契約権限がある方のものをお使いください。

- ① 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで登録した場合
電子調達サービスから印刷した「受付表」に押印してある代表者印、使用印又は代理人印
- ② 小規模事業者登録制度で登録された場合
登録申請書に押印した印

(2) 契約書の作成方法

○ 契約書は2部作成します。

- ・ ダウンロードしたデータのページの順番をくずさずに袋とじにします。
(上から契約書表紙、契約条項、単価(代価)表の順になります。)
- ・ 綴じ方は表紙の左側長辺を袋とじとします。(横向き単価表は上側長辺)
袋とじした部分の表と裏の2か所に契印を押します。
- ・ 契約書(2部のうち1部のみ)の表紙に収入印紙200円を貼り、消印を押します。
- ・ 表紙の請負者欄には、会社名、所在地、代表者職・氏名を記入し押印します。
- ・ 上部余白部分には捨印をお願いします。



(3) 見積書の作成方法

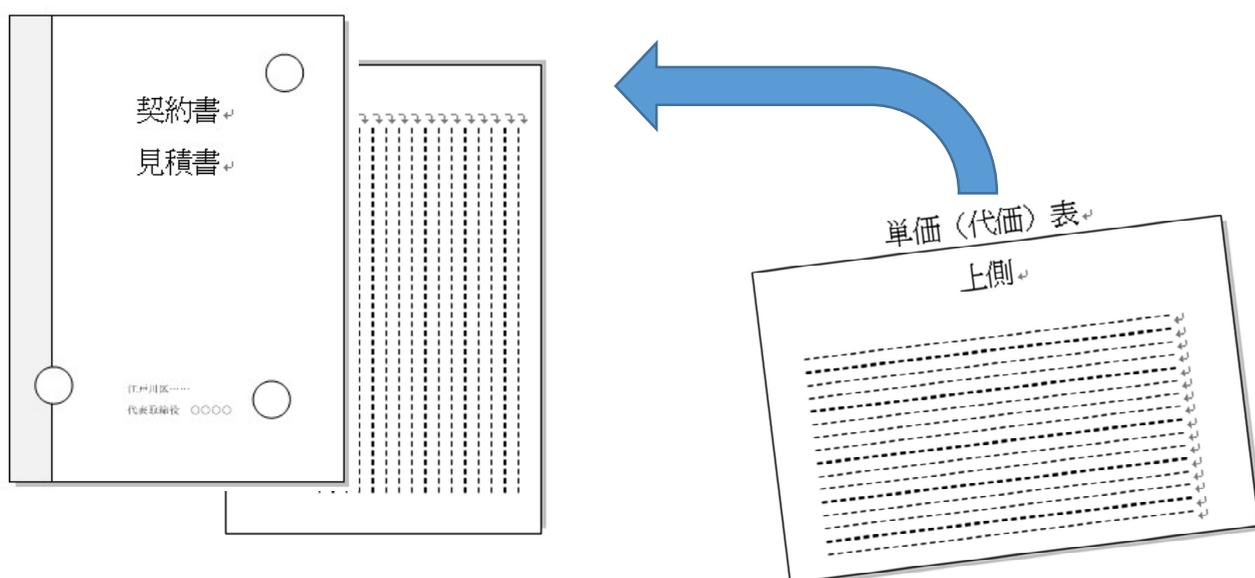
○ 見積書は1部作成します。

- ・ ダウンロードしたデータのページの順番をくずさずに袋とじ又はホチキス留めにします。(上から見積書、単価(代価)表の順になります。)
- ・ 表紙の請負業者欄には、会社名、所在地、代表者職・氏名を記入し押印します。
- ・ 上部余白部分には捨印をお願いします。
- ・ 収入印紙及び袋とじの契印は不要です。

単価(代価)表のレイアウトについて

単価(代価)表のレイアウトが横向きになっています。

契約書又は見積書の表紙左側長辺と単価(代価)表の上側長辺を合わせてください。



※ 両面印刷の際は長辺綴じをお勧めします。

次頁のチェックリストもご活用ください。

チェックリスト

工事の件名ごとに契約書が2部、見積書が1部ありますか？

※ 書類に不備がある場合は、返送いたしますので、再度郵送していただきます。

お申し込みいただいた工事の件名と同じですか？

※ お申し込みのない工事は追加できません。

契約書 に200円の収入印紙を貼りましたか？

※ 収入印紙を貼るのは、契約書2部のうちの1部だけです。

契約書 に印鑑の押し忘れはありませんか？

袋とじ部分(表1か所・裏1か所の計2か所)

請負者欄

収入印紙の消印

捨印 ※捨印の押印が難しい場合は、無くても差し支えありません。

見積書 に印鑑の押し忘れはありませんか？

請負者欄

捨印 ※捨印の押印が難しい場合は、無くても差し支えありません。

返信用封筒 を入れていただきましたか？

切手貼付 ※郵送料金をご確認ください。

あて名 (貴社の会社名、所在地)