経常建設共同企業体提出要領

１．提出書類　①入札参加資格申請書「経常 JV 用」（構成員ごとに記入）として各１部提出

②経常建設共同企業体協定書　３部作成し、市に１部提出

③添付書類（構成員ごとに各１部提出）

２．記載要領（※記入例が添付書類の中にありますので参照してください。）

①入札参加資格申請書「経常 JV 用」

１）契約先（委任先）：商号又は名称　○○・△△経常建設共同企業体
代表者　構成員ごとに記入（2 枚に分けて記載）
所在地　共同企業体の所在地を記入
ＴＥＬ、ＦＡＸ、メール　代表構成員の分のみ記入

２）本社・本店所在地（右上の欄）：構成員ごとに所在地を記載

３）建設業許可：構成員ごとに記入（2 枚に分けて記載）

４）参加希望業種：構成員ごとに記入（2 枚に分けて記載）

５）経営状況・自己資本・その他評価項目等：構成員ごとに記入（2 枚に分けて記載）

６）届出印：構成員それぞれの届出印を押印

②経常建設共同企業体協定書

協定書どおり作成してください。

③添付書類（構成員ごとに各１部提出）

・経審総合評定通知書の写し
・建設業許可通知書または許可書の写し
・技術職員名簿

３．その他

２社での経常建設共同企業体を想定していますので、3 社での申請の場合は各構成員数に応じて作成してください。