

契約書作成の手引（建設工事）

次ページの「契約時提出書類」を確認し、指名通知書又は注意事項記載の期日までに提出（持参）する。

【契約書記載方法】

請負代金額	請負代金額欄	課税事業者及び免税事業者ともに入札金額に入札金額の10%を加算した金額を記載する。	
	消費税及び地方消費税の額の欄	課税事業者： 入札金額の10%に当たる金額を記載する。 免税事業者： （うち取引に係る消費税及び地方消費税額円）を二重線で削除する。	
契約保証金	（契約保証金は契約金額の100分の10以上）		
	金融機関の保証の場合	徴収 金〇〇円（金融機関の保証）	と記入する。
	保証事業会社の保証の場合	徴収 金〇〇円（保証事業会社の保証）	と記入する。
	保険会社《損害保険会社等》の公共工事履行保証の場合	免除（公共工事履行保証証券の保証）	と記入する。
	保険会社《損害保険会社等》の履行保証の場合	免除（履行保証保険契約の保証）	と記入する。
	現金の場合	徴収 金〇〇円（現金）	と記入する。 ※契約日当日に納入していただきます。 他に書類が必要となるため、事前にご連絡ください。
	契約保証なしの場合 （入札公告又は指名通知で 契約保証なしの場合）	免除	と記入する。
解体工事等に要する費用等	該当する場合	別紙のとおり と記入する。 ※別紙（法第13条及び政令第4条に基づく書面）を契約書の約款の次に綴り込んでください。	
	該当しない場合	対象外工事	と記入する。

【契約書の綴じ方】

契約書、法第13条及び省令第4条に基づく書面（解体工事等に要する費用等に該当する場合）、設計図書（仕様書等）、図面の順に袋とし、表面及び裏面の糊付け部分に契印を押印する。

最後のページが両面印刷の場合は、袋とした契約書の裏面が白面になるように、白い紙を1枚入れてから綴じ込む。

契約書：市ホームページからダウンロードする。

法第13条及び政令第4条に基づく書面（解体工事等に要する費用等）
：市ホームページからダウンロードする。

設計図書（仕様書等）
：ぐんま電子入札共同システムに掲載している設計図書（仕様書等）を使用する。
＊参考資料等は綴じ込まないよう注意してください。

図 面：発注担当課から受け取る。

＊発注担当課から別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

＊仕様書等に契約書を黒表紙金文字製本とする旨の記載がある場合は、クリップ等で仮留めし、図面は付けずに契約書提出日時までに契約検査課へ提出してください。

【契約時提出書類】

書類名称	提出 部数	市HPに 様式を掲載	備考	提出先
契約書	2部	○	1部に収入印紙を貼付し、消印する。	契約担当課
解体工事に要する費用等※1	1部	○	該当する場合、約款の末尾に綴り込む。	
契約保証に関する書類	1部	○ (現金の場合)		
現場代理人及び主任技術者等の指定通知書	1部	○		
現場代理人等の経歴書	1部	○		
主任技術者等の資格証の写し	1部	—		
現場代理人等の雇用関係を証明する書類	1部	—	保険証の写し等※2	
監理技術者資格者証の写し 及び 修了証の写し 又は 監理技術者資格者証の写し 及び 修了履歴の写し	各 1部	—	監理技術者を配置する場合※3	
課税（免税）事業者届出書	1部	○		発注担当課
工程表	1部	○		
前払金請求書	1部	○	前払金を請求する場合	
前払保証証書	1部	—	前払金を請求する場合	

【工事着手前までに提出する書類】

書類名称	提出 部数	市HPに 様式を掲載	備考	提出先
単独有期事業申告書の写し	1部	—	1工事の請負額が1億8千万円以上又は概算保険料額が160万円以上の場合	発注担当課
建退共掛金収納書	1部	—	請負金額1000万円以上の場合	

※1

【工事完了後（再資源化等が完了したとき）に提出する書類】

書類	提出 部数	市HPに 様式を掲載	備考	提出先
以下の1～3が記載された書面 1 再資源化等が完了した年月日 2 再資源化等をした施設の名称 及び所在地 3 再資源化等 ^に 要した費用	1部		（市HP掲載の「再資源化等報告書」を使用することも可能です。）	発注担当課

※2

被保険者等記号・番号等をマスキング処理してください。
市で必要な情報は、氏名、資格取得年月日、事業所名称です。

※3

監理技術者補佐を配置する場合は、契約担当課に連絡してください。

☆ご不明な点は契約検査課にお尋ねください☆