

建設工事請負契約書

- 1 工 事 名 ○○○○工事
- 2 工 事 場 所 春日部市○○○○番地○○○○
- 3 工 期 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
- 4 請 負 代 金 額 金 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円
- 5 契 約 保 証 金 **«※次ページ以降の注意事項を参照のこと»**
- 6 前 金 払 **«※次ページ以降の注意事項を参照のこと»**
- 7 中 間 前 金 払 **«※次ページ以降の注意事項を参照のこと»**
- 8 部分払の請求回数 しない
- 9 解体工事に要する費用等 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)第13条第1項の規定に基づく解体工事に要する費用等の記載については、別添(様式)のとおりとする。
- 10 その他の特定条件 なし

上記の工事について、発注者と受注者とは、各々対等な立場における合意に基づいて、別添の約款によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

| | | |
|-----|----|------------------|
| 発注者 | 住所 | 埼玉県春日部市中央七丁目2番地1 |
| | 氏名 | 春日部市 |
| | | 春日部市長 岩谷 一弘 |

| | | |
|-----|-------|-----------------|
| 受注者 | 住所 | 埼玉県春日部市○○○○番地○○ |
| | 氏名 | 株式会社○○○○ |
| | 代表取締役 | ○○ ○○ |

契約書作成時の注意事項について（工事：リサイクル有）

契約書の頭紙は前頁の見本を参考に貴社にて作成をしてください。
また、作成にあたっては、以下の点に注意をしてください。

1. 工事名

公告に掲載されている『(1) 工事名』と一致させてください。

2. 工事場所

公告に掲載されている『(2) 工事場所』と一致させてください。

3. 工期

公告に掲載されている『(4) 工事期間』と一致させてください。

※曜日については記載しないでください。

※公告と異なる場合は、個別にご案内します。

4. 請負代金および消費税

[請負代金額] = $\frac{\text{落札した金額}}{\text{落札した金額}} \times 110 / 100$ 《税込の金額》

[消費税の額] = $\frac{\text{落札した金額}}{\text{落札した金額}} \times 10 / 100$ 《消費税及び地方消費税の額》

(消費税に、小数点以下の端数が生じた場合は切り捨ててください。)

※上記は、消費税及び地方消費税率が 10 % の場合の算出方法です。

※金額の記載にあたっては、下記『○契約書の金額等記載時の注意事項』も参照してください。

5. 契約保証金

契約金額 500万円未満の建設工事 → 『免除』

契約金額 500万円以上の建設工事 → 『請負代金額の 10 分の 1 以上』

※実際の金額は記載しないでください。

6. 前金払

契約金額 500万円未満の建設工事 → 『しない』

契約金額 500万円以上の建設工事 → 『金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円』

※実際の金額を記載してください。

※記載金額 = 契約金額 × 40 % (万未満切り捨て)

7. 中間前金払

下記以外の建設工事 → 『しない』

契約金額 500万円以上かつ工期 60日超の建設工事 → 『金〇,〇〇〇,〇〇〇円』

※実際の金額を記載してください。

※記載金額=契約金額×20%（万未満切り捨て）

8. 部分払の請求回数

原則 → 『しない』

※該当がある場合は、個別にご案内します。

9. 解体工事に要する費用等

契約書書式のとおり記載してください。

※どの様式を添付するかについては、事後審査書類提出の際にお渡しした『電子入札
案件の落札候補者の方へ』をご覧ください。

※また、公式ホームページ「工事等：契約書の作成」内の『契約書作成にかかる Q&A』
の Q1 も参照してください。

10. その他特定条件

原則 → 『なし』

※該当がある場合は、個別にご案内します。

契約日

原則 → 工期の始期と同日

※異なる場合は、個別にご案内します。

受注者・受注者

下記の『〇契約書の金額等記載時の注意事項』及び次ページの『契約書の「発注者」
及び「受注者」記載時の注意事項について』を参照のうえ記載してください。

○契約書の金額等記載時の注意事項

契約書に記載する事項については、以下のように記載してください。

| 正しい | 誤り | 注意事項 |
|----------------------|---------------------|--|
| 金 10,000 円 | 金 10.000 円 | 注意 1 契約書に記載する金額の数字の桁区切りは『カンマ』としてください。 『ピリオド』は不可とします。 |
| 金 10,000 円 | 金 10,000-円 | 注意 2 契約書に記載する金額の後ろに『-』(傍線)は不要です。 |
| 埼玉県春日部市中央 六丁目2番地 | 埼玉県春日部市中央 6丁目2番地 | 注意 3 六丁目の六 (字の表記) は漢数字、 2番地の2 (地番の表記) はアラビア数字で 記載をしてください。 |
| 埼玉県春日部市粕壁 6918番地1 | 埼玉県春日部市粕壁 6918-1 | 注意 4 住所の表記は省略しないでください。 |
| 株式会社 ○○建設 春日部支店 | 株式会社 ○○建設 | 注意 5 契約の相手方を支店等に委任している場合 は受任先の名称等を記載してください。 |
| 株式会社 ○○商事 | 株式会社 ○○商事 本店 | 注意 6 契約の相手方が本店 (本社) になる場合、本 店 (本社) とは記載しないでください。 |

——契約書の『発注者』及び『受注者』記載時の注意事項について——

「住所」及び「氏名」の文言は、それぞれ住所と氏名（業者名、市役所名）の先頭にかかるように記述してください。

【良い例】

発注者 住所 埼玉県春日部市中央六丁目 2 番地
氏名 春日部市
 春日部市長 石川 良三

受注者 住所 埼玉県春日部市□□□ 1 番地○○
氏名 株式会社○○○○
 代表取締役 □□ △△

※上記の場合、氏名の後にそれぞれ「春日部市…」、「株式会社…」が来て、市役所名、事業者名の先頭にかかっているのでOK。

【悪い例】

発注者 住所 埼玉県春日部市中央七丁目 2 番地 1
氏名 春日部市
 春日部市長 岩谷 一弘

受注者 住所 埼玉県春日部市□□□ 1 番地○○
氏名 株式会社○○○○
 代表取締役 □□ △△

※この場合、氏名の後にそれぞれ「春日部市長…」、「代表取締役…」が来ており、市役所名、事業者名の先頭にかかっていません。このため、契約書を作り直していくことになりますので、ご注意ください。