

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

住所 埼玉県春日部市中央六丁目 2 番地
発注者 氏名 春日部市
春日部市長 岩谷 一弘

住所 埼玉県春日部市○○○○番地○○
受注者 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、上限6,000万円）

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、上限3,000万円）

8. 部分払の請求回数

原則 → 『しない』

※該当がある場合は、個別にご案内をします。

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、個別にご案内をします。

契約日

原則 → 工期の始期と同日

※異なる場合は、個別にご案内をします。

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 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 □□ △△

※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六丁目2番地
春日部市
氏名 春日部市長 岩谷 一弘

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

※この場合、氏名の後ろにそれぞれ「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ただくこととなりますので、ご注意ください。