

建設工事請負契約書

消費税額に、小数点以下の端数がある場合は切り捨ててください。

1	工 事 名	〇〇〇〇工事
2	工 事 場 所	春日部市〇〇〇〇番地〇〇〇〇
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	請負代金額の10分の1以上
6	前 金 払 金	金 円《※次ページ以降の注意事項を参照のこと》
7	中 間 前 金 払 金	金 円《※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	建設発生土の搬出先等	建設発生土の搬出先等については仕様書に定めるとおり
10	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。
11	その他特定条件	受注者の責により総合評価方式特記仕様書及び技術資料に記載の内容が満足できなくなった場合は、受注者が発注者に違約金として、不履行の項目の配点に応じた金額（配点1点を請負代金額の1%に相当させた金額。ただし5%を上限とする。）を支払うものとする。 契約締結後に、技術資料に虚偽の記載が発覚した場合、受注者が発注者に違約金として、請負代金額の5%を、指定された期間内に支払うものとする。

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

契約日は、工期の始期としてください。

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

住所 埼玉県春日部市〇〇〇〇番地〇〇〇〇
受注者 氏名 株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 ○○ ○○

契約書作成時の注意事項について

（工事：総合評価・契約金額500万円以上（リサイクル・建設発生土有））

契約課契約の場合、契約書作成依頼のメール送信時に契約書の頭紙の見本を添付いたします。

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『(3) 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。

※事後審査に時間がかかり、工期の始期が予定より遅れる場合はこちらからご案内します。

4. 請負代金および消費税

【請負代金額】 = $\frac{\text{落札した金額}}{100} \times 110$ ≪税込の金額≫

【消費税の額】 → $\frac{\text{落札した金額}}{100} \times 10$ ≪消費税および地方消費税の額≫

（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。）

※金額の記載にあたっては、3ページ目の『○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

契約金額が500万円以上の工事契約は該当しますので『請負代金額の10分の1以上』と記載してください。

※実際の金額は記載しないでください。

6. 前金払

契約金額が500万円以上の工事契約は該当しますので『金〇,〇〇〇,〇〇〇円』と記載してください。

※前金払は実際の金額を記載していただきますのでご注意ください。

7. 中間前払金

契約金額が500万円以上かつ工期が60日超の工事契約は該当しますので

『金〇,〇〇〇,〇〇〇円』と記載してください。

8. 部分払の請求回数

原則、「しない」と記載してください。（該当がある場合はこちらからご案内をします。）

9. 解体工事に要する費用等

1 ページ目の見本通りに記載してください。

10. 建設発生土の搬出等

1 ページ目の見本通りに記載してください。

11. その他特定条件

1 ページ目の見本通りに記載してください。

契 約 日

『令和〇〇年〇月〇日』（＝工期の始期）としてください。

発注者・受注者

下記の『〇契約書の金額等記載時の注意事項』および次ページの『契約書の「発注者」および「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、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 七丁目 2 番地 1	埼玉県春日部市中央 7丁目 2 番地 1	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 6 9 6 8 番地 1	埼玉県春日部市粕壁 6 9 6 8－1	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』および『受注者』記載時の注意事項について —

「住所」および「氏名」の文言は、それぞれ住所と氏名（事業者名、市役所名）の先頭に係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	埼玉県春日部市〇〇〇〇番地〇〇〇〇
	氏名	株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

※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、事業所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	埼玉県春日部市〇〇〇〇番地〇〇〇〇
	氏名	株式会社 〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

※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、事業所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になりますので、ご注意ください。