

契約書作成方法及び契約時提出書類 (R7.5.1～) 受注者名

建設工事の場合		
契約書の作成方法	契約書かがみ	・受注者の所在地・商号・代表者名・代表者印があるか
	収入印紙	・契約書1通に印紙税法で定める額の収入印紙を貼付 ※印紙税額は契約金額から消費税を引いた額(税抜額)で判断すること
	工事名・工事箇所	・指名通知書又は公告文と同一
	工期	・着手：契約日の翌日から7日以内「真岡市の休日を含む」、平日であること ※ただし、受注者が余裕期間を設定した工事は除く ・完成：平日であること
	工事を施工しない日 工事を施工しない時間帯	・定める場合：書き方は発注者と協議すること ・定めない場合： 無 と記載すること
	請負代金額	・落札金額に消費税相当額を加算した金額 ・金額の頭に「金」をつけ、下3桁ごとにカンマで区切る
	うち取引に係る消費税及び 地方消費税の額 円	・課税事業者：落札金額の消費税相当額を記載 ・免税事業者：削除 又は 見え消し二重線
	契約保証金	契約保証の形態に応じ、次のとおり記載する ・契約保証金が「免除」の場合：免除 ・現金：現金の額を記入 ・有価証券：担保（有価証券の提供） ・銀行等の保証：担保（銀行等の保証） ・前払金保証事業会社の保証：担保（前払金保証事業会社の保証） ・公共工事履行保証証券（保険会社）の保証：免除（公共工事履行保証証券） ・履行保証保険（保険会社）の保証：免除（履行保証保険）
	建設発生土の搬出先等	・あり：建設発生土の搬出先については設計図書に定めるとおり と記載すること ・なし： 無 と記載すること
	解体工事に要する費用等	・建設リサイクル法対象工事：別記のとおり ・建設リサイクル法対象外工事：対象外工事
	契約年月日	・落札決定した日の翌日から7日以内（真岡市の休日を除く）、平日であること
	契約約款（最新 R6.10.1）	・契約保証「免除」と「1/10」で約款が異なるため注意のこと ※公共工事履行保証証券又は履行保証保険の保証の場合：「1/10」（免除ではない）
	仲裁合意書	・必要事項を記載（契約日2カ所、受注者の所在地・商号・代表者名・代表者印） ・裏面があるか
	建設リサイクル法別記	・建設リサイクル対象工事のみ、監督員確認済みの説明書に添付した「別記」と同じものを綴じ込む（別記裏面があるか）
	前金払に関する特約条項	・ダウンロードして添付（使途拡大） ※前払金の使途を拡大する場合
	綴じ方	・契約書かがみ、契約約款、仲裁合意書、（建設リサイクル法別記）、前金払に関する特約条項、協定書（債務負担行為等の場合）、白紙の順に袋とじし、割印を押印
契約時の提出書類	契約書	・2部提出（JV工事の場合は別途構成員分を提出）
	分別解体等の計画に関する説明書	・建設リサイクル対象工事の場合のみ
	工事工程表	・1部提出（100万円未満は省略可）
	契約保証に関する書類	・契約保証を求めた工事のみ（電子保証の場合は総務課へ電子メールで送付） 工事名、保証金額、保証期間（契約日（又は契約日以前）～工事完成日）等の記載事項を確認
	現場代理人及び主任技術者等 （選任・変更）通知書	・技術者の資格証（実務経験による場合は経歴書 ※根拠について提示を求められた場合には速やかに提示できること。）の写しを添付 ・現場代理人及び技術者の雇用確認書類（雇用保険等）の写しを添付 ※現場代理人は現場常駐が原則（一部緩和措置あり）のため、会社の代表者（受任者含む）を選任することや他工事の現場代理人や主任技術者を兼ねることは不可 ※資格名は当該工種の技術者となりうる資格が経験年数・最終学歴を記載
	現場代理人兼任（変更）通知書	・2（又は3）部提出 ※現場代理人を兼任する場合 配置基準別紙6
	現場代理人連絡員選任（変更）通知書	・1部提出 ※予定価格4,500万円以上の建設工事を現場代理人が兼任する場合 配置基準別紙7
	専任を要する主任技術者兼任（変更）通知書（令第27条2項）	・2部提出 ※令第27条第2項を適用する場合 配置基準別紙5
	専任を要する主任技術者（監理技術者）兼任（変更）通知書（専任特例1号）	・2部提出 ※専任特例1号を適用する場合 配置基準別紙3
	監理技術者兼任（変更）通知書（専任特例2号）	・2部提出 ※専任特例2号を適用する場合 配置基準別紙4
	営業所技術者等と専任を要する主任技術者（監理技術者）兼任（変更）通知書	・1部提出 ※営業所技術者等と専任の技術者等を兼任する場合 配置基準別紙2
	免税事業者届	・免税事業者の場合のみ（契約日の属する免税期間を記載）
	前金払申請書兼請求書	・300万円以上で、前金払を請求する場合に提出（請負金額の4割以内） ・前払保証事業会社の保証書を添付（電子保証の場合は総務課へ電子メールで送付）
	提出先（契約日までに）	・総務課に提出（200万円を超える入札又は随意契約は総務課。それ以外は発注課）

※各種書式は、市ホームページの「契約の方法・書式」からダウンロードできます。最新の書式を使用してください。

☐ 審査 ☐ 発注一覧 ☐ 確認（担当） ☐ 技術者確認（係長）