

改訂日	平成29年4月1日
施行日	平成29年4月1日
版数	第15版

契約書等作成上の注意事項

◎ 契約書及び契約約款の様式について 【建設工事・業務委託共通】

- ・ 落札者に対し、「契約書作成チェック表」を配布しますので、その内容を確認し、チェックを付けてから「チェック表」と契約書関係書類一式を併せて契約検査課へ提出して下さい。
- ・ 「契約書」及び「契約約款」等の様式については、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞入札・契約書式集にすべて掲載されています。様式は、変更される場合がありますので、必ず最新の様式であるかを確認して作成して下さい。
- ・ 住宅瑕疵担保責任保険又は、建設リサイクル法が適用される案件及び工事監理業務案件については、専用の契約書の書式をダウンロードして作成して下さい。
- ・ 業務委託における契約約款については、「測量・土木コンサル・補償コンサル・造園用」、「建築コンサル用」及び「工事監理用」がありますので、業務内容に合致するものをダウンロードして作成してください。
- ・ 落札した案件について、設計図書等への質問回答があった場合には、必ず「質問回答書」を追記事項として「契約約款」の後ろに綴り込んで契約書を作成して下さい。（「質問回答書」は太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞条件付一般競争入札＞質問回答に掲載してあります。）

○ 提出期限：契約日から10日以内厳守でお願いします。

◎ 収入印紙について 【建設工事・業務委託共通】

- ・ 契約書1通に、印紙税法において定められた金額の収入印紙を貼付し、受注者が消印します。

1 案件番号、2 履行名称、3 履行場所、4 履行期間 【建設工事・業務委託共通】

- ・ 発注者の指示に従い、入札公告又は指名通知書に記載されている内容を記載します。

5 請負代金額 【建設工事・業務委託共通】

- 請負代金額には、次の金額(落札金額)を記載します。
 - 消費税課税業者：入札金額＋入札金額の8%(消費税及び地方消費税)
 - 消費税免税業者：入札金額＋入札金額の8%
- 消費税及び地方消費税の記載
 - 消費税課税業者：入札金額の8%を記載します。
 - 消費税免税業者：(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金_円)を削除(又は見え消し2重線に消印)します。

6 契約保証金 【建設工事・業務委託共通】

※ 契約保証が必要な案件については、契約日までに契約保証の手続きを完了してください。

入札公告又は指名通知書に契約保証金「有」と記載されている案件 【請負代金額(消費税込み)の10/100以上の履行保証】 ※金銭的保証のこと	<input type="radio"/> 現金保証(現金納付) ※納付書を作成する都合上、事前に契約検査課へ電話連絡すること。(契約保証金等提出書(現金・有価証券保証用)作成のこと)	左記の保証を受ける場合は、 金_____円 に保証金額を記載
	<input type="radio"/> 銀行保証 <input type="radio"/> 東日本建設業保証 <input type="radio"/> 履行保証証券(履行ボンド) <input type="radio"/> 履行保証保険	
入札公告又は指名通知書に契約保証金「免除」と記載されている案件	免除 と記載する。 ※免除の場合は、様式中の 金_____円 を削除すること	

※ 現金保証及び銀行保証は、検査終了後に返金及び返却しますので、速やかに所定の様式を契約検査課に提出して下さい。
 ・ 指定様式は、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞入札・契約書式集に掲載してあります。

7 解体工事に要する費用等 【建設工事】

- ・ 当該工事が建設リサイクル法の適用対象工事である場合は、下表に示した『分別解体等の方法等(別紙)』を契約約款の末尾に綴り込んで下さい。
- ・ 建設リサイクル法が適用される工事の落札者は、契約書作成前に担当監督員に『分別解体等の説明書』及び『分別解体等の計画等(別表)』を提出、承認をもらい、『契約書作成チェック表』の監督員チェック欄に担当監督員にチェックと押印をもらって下さい。
- ・ 指定様式は、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞入札・契約書式集にすべて掲載してあります。

	提出書類	指定様式	提出先
契約書作成前に担当監督員に提出するもの (別表は該当するものを使用すること)	分別解体等の説明書		担当監督員
	分別解体等の計画等【建築物に係る解体工事】	別表1	
	分別解体等の計画等【建築物に係る新築工事等(新築・増築・修繕・模様替)】	別表2	
契約約款の末尾に綴り込むもの (別紙は該当するものを使用すること)	分別解体等の計画等【建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等(土木工事等)】	別表3	契約検査課 ・監督員の確認後、契約約款の末尾に綴り込む
	分別解体等の方法(法第13条及び省令第4条に基づく書面)【建築物に係る解体工事】	別紙1	
	分別解体等の方法(法第13条及び省令第4条に基づく書面)【建築物に係る新築工事等(新築・増築・修繕・模様替)】	別紙2	
	分別解体等の方法(法第13条及び省令第4条に基づく書面)【建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等(土木工事等)】	別紙3	

8 住宅建設瑕疵担保責任保険

【建設工事】

- 住宅瑕疵担保責任保険が適用される工事の契約書は、建設工事請負契約書(住宅瑕疵担保責任保険用)を使用して下さい。
- 契約約款の末尾に、次の『特定住宅瑕疵担保責任の履行確保の方法についての書面(別紙1)』を綴り込んで下さい。
- 指定様式は、太田市ホームページ>市政の情報>入札・契約・検査>入札・契約書式集に掲載しております。

	提出書類	指定様式	提出先
契約約款の末尾に綴り込むもの	特定住宅瑕疵担保責任の履行確保の方法についての書面 ※「3 保険金額」欄には、保証される額を記載すること ※「4 保険期間」欄には、履行期間の末日から10年間とすること	別紙1	契約検査課 ・監督員の確認後、契約約款の末尾に綴り込む

◎ 契約締結日

【建設工事・業務委託共通】

- 発注者が指示した日付を記載します。

◎ 発注者 住所・氏名

【建設工事・業務委託共通】

- 次の発注区分に従い、記載します。

1 太田市 発注案件

住所 群馬県太田市浜町2番35号
氏名 太田市長 ○○ ○○

2 太田市土地開発公社 発注案件

住所 群馬県太田市大原町459番地1
氏名 太田市土地開発公社 理事長 △△ △△

3 尾島東部土地区画整理組合 発注案件

住所 群馬県太田市粕川町520番地
氏名 尾島東部土地区画整理組合 理事長 □□ □□

◎ 受注者 住所・氏名

【建設工事・業務委託共通】

1 法人の場合

入札参加資格登録した住所、商号、代表者職氏名を記載し、代表者印を押印します。

※ 入札参加資格登録において、契約締結権限等を委任している場合は、委任先の内容を記載し、受任者印を押印します。

2 共同企業体の場合

当該共同企業体の名称、代表者の住所、商号、代表者職氏名、各構成員の住所、商号、代表者職氏名を記載し、各構成員の代表者印を押印します。

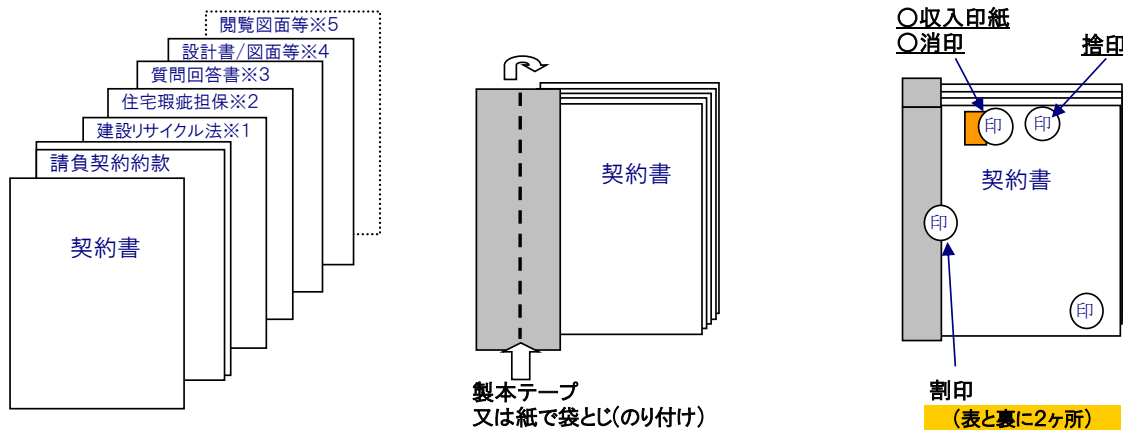
本契約の証として本書○通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有する。				平成	年	月	日
受注者	○○・△△特定建設工事共同企業体						
代表者	住所	○○県○○市○○					
	氏名	○○建設株式会社 代表取締役 ○○					印
構成員	住所	△△県△△市△△					
	氏名	△△建設株式会社 代表取締役 △△					印

※ 契約書は、当該共同企業体を構成する構成員の数+1の数だけ作成することになります。

※ 契約書の中段にある「本契約書の証として本書○通」の部分は、構成員の数+1の数を記載します。

3 個人の場合

入札参加資格登録した住所、商号、氏名を記載し、押印します。



発注者の指示(契約書添付書類仕様書)したページ順に綴ってください。

- ※1 当該工事が建設リサイクル法の適用対象工事の場合に添付します。
- ※2 当該工事が住宅瑕疵担保責任保険の適用の場合に添付します。
- ※3 当該案件について、設計図書等への質問回答があった場合に添付します。
- ※4 図面等はすべて綴り込みとなります。図面袋は不可。
- ※5 閲覧図面がある場合に添付します。

【製本方法】

- 正式な製本 … 契約書・契約約款・設計書・仕様書等の総枚数100枚以上かつ図面枚数30枚以上となるもの
- 簡易な製本 … 契約書・契約約款・設計書・仕様書等の総枚数100枚未満かつ図面枚数30枚未満となるもの
- ※ ただし、議決案件は必ず「黒金表紙」を使用し、作成すること。

【注意事項】

- ・ 契約書添付書類仕様書にて、「別途貸与する押印された図面」の指定がされている場合には、指定の図面を添付して作成してください。
- ・ 設計担当課にて、図面等の閲覧(CD-R配布など)が指定されている案件については、落札業者は、契約書を作成するときに、**閲覧した図書を必ず契約書に添付して作成して下さい。**(上記「○袋とじの方法」を参照して下さい。)

・ 指定様式は、太田市ホームページ>市政の情報>入札・契約・検査>入札・契約書式集にすべて掲載しております。

提出書類	部数	提出書類の説明等	日付の記載	提出時期
契約保証金等提出書(現金保証) ※要事前連絡	1部	・入札公告又は指名通知書に契約保証金「免除」と記載されている場合を除き、請負金額(消費税込み)の10/100以上の履行保証が必要です。 ・左記のいずれかの書類を提出すること。	納付日を記載	契約日までに提出し、現金納付すること
銀行又は東日本建設業保証等の保証証書一式			履行(委託)期間の初日を記載	契約日から10日以内(契約書と併せて提出すること)
履行保証証券(履行ボンド)				
履行保証保険証券				
着手届	1部			
【建設工事】現場代理人・主任技術者等選任通知書 ※注1 【業務委託】管理技術者・照査技術者選任通知書 ※注1	1部	・契約書一式の提出前に、監督員より記名、捺印による確認を受けること。 ・やむを得ず正当な理由により、技術者及び現場代理人に変更が生じた場合、速やかに「変更選任通知書」を提出すること。 ・作成方法の詳細は、※注3を参照		契約日から10日以内(契約書と併せて提出すること)

提出書類	部数	提出書類の説明等	日付の記載	提出時期
【建設工事】現場代理人・主任技術者等経歴書 ※注1 【業務委託】管理技術者・照査技術者経歴書 ※注1 【添付書類】 ※注2 ① 配置技術者等の資格等を証明する書類の写し ② 配置技術者等と3箇月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類の写し	1部	・事後審査等により上記の添付書類がすでに提出されている場合には、あらためて添付する必要はありません。		
現場代理人兼務届出書	1部	・入札公告等で併任を認める工事としている場合で、 受注者が併任を希望する場合のみ提出が必要 となります。 ・作成方法の詳細は、※注4参照 ・現場代理人兼務届出書を作成後、今回併任する工事と、現在配置している工事と両方の監督員の記名、捺印による確認を受けること。	履行(委託)期間の初日を記載	契約日から10日以内(契約書と併せて提出すること)
工程表 ※注1	2部			
課税(免税)事業者届出書	1部	・課税期間は、当該案件の契約日を含む決算期間を記入すること。	契約日を記載	
コリンズ(工事实績情報サービス)「登録内容確認書」	1部	・請負代金額が500万円以上の工事の受注者は、提出すること。 ・コリンズ(工事实績情報サービス)は契約日から10日以内に登録申請すること。 【注意事項】 ・コリンズの案件登録に際して監督員の確認が必要となりますので、システムより「登録のための確認のお願い」を印刷して監督員(落札通知書に記載)の事前確認を受けること。同時に「現場代理人・主任技術者等選任通知書」及び「経歴書」(上記)も併せて確認を受けること。 ・その後、発注者情報のシステム入力を行い、「登録内容確認書」を出力し、 契約検査課へ提出すること。	—	・当初の書類は契約書一式を提出時、又は提出後10日以内に提出 ※変更時は担当監督員へ提出
【建設工事】下請負に関する届出書 【業務委託】再委託承認願	1部	・下請負業者(再委託先)が暴力団員等でないこと、また、下請負業者の社会保険等加入の状況を確認し、記入のうえ 契約検査課へ提出すること。 ・下請負(再委託)が無い場合も、 なし と記載して提出すること。また、下請負業者(再委託先)に変更が生じた場合、速やかに変更後の書類を 担当監督員へ提出すること。 ※注5	下請負業者(再委託先)が決定した日以降の日付を記載	・当初届出書は契約書一式を提出時、又は提出後10日以内に提出 ※変更届は担当監督員へ提出
【建設工事】下請負に関する理由書	1部	・請負代金3,500万円(建築一式の場合は7,000万円)以上の建設工事案件について、社会保険等未加入業者と下請負契約を締結した場合(社会保険等加入適用除外業者、又は特別な事情は除く)には、提出すること。	提出日を記載	下請負締結後[下請負契約に関する届出書]とともに速やかに提出
建設業退職金共済証紙購入状況報告書 ※掛金収納書を貼付	1部	請負代金額が1,000万円以上の工事 の受注者は提出すること。	掛金収納書の受付印より後の日付を記載	
建設業退職金共済証紙を購入しない理由書 【添付書類】 ※次の①・②のいずれかの書類を添付 ① 共済証紙の購入を要しない下請業者確認書 ※ 上記「建設業退職金共済証紙を購入しない理由書」の購入しない理由の①に該当する場合に添付すること。 ② 共済証紙受払簿の写し及び本工事に充当する購入済みの掛金収納書の写し ※ 購入済証紙の残りで、当該工事に充当する場合に添付すること。	1部	建設業退職金共済証紙を購入しない場合に提出すること。	提出日を記載	・契約書一式を提出時、又は提出後10日以内に提出

※注1の記載について

- ・ 現場代理人・主任技術者等選任通知書、現場代理人・主任技術者等経歴書、管理技術者・照査技術者経歴書、工程表において、『主任技術者、専任の主任技術者、専任の監理技術者』及び『管理技術者、照査技術者』の該当する欄に必ずレ印を付けること。

※注2 「技術者等の資格等を証明する書類の写し」及び「配置技術者等と3箇月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類の写し」の取り扱いについて

- ・ 技術者配置に際し、事後審査や配置確認時に「配置予定の技術者に関する調書」及び「配置技術者等の資格等を証明する書類の写し」、「配置技術者等の3箇月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類の写し」等の書類をすでに提出した場合には、あらためて「経歴書」に添付する必要はありません。
- ・ 配置技術者に関しては、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞技術者の配置等についてに記載してある「現場代理人・主任技術者・監理技術者等の配置運用について」を必ず確認し、一定の要件を満たす技術者等を配置すること。

※注3 「現場代理人・主任技術者等選任通知書(管理技術者・照査技術者選任通知書)」の作成方法・注意点について

【当初提出する「現場代理人・主任技術者等選任通知書(管理技術者・照査技術者選任通知書)」の作成方法】

- (1) 競争入札にて落札した場合、この選任通知書に記載する技術者及び現場代理人は、事後審査や配置確認時に提出した「配置予定の技術者に関する調書」に記載した技術者及び現場代理人とすること。
これを変更することはできません。
また、この選任通知書に記載する技術者及び現場代理人は、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞技術者の配置等についてに記載してある「現場代理人・主任技術者・監理技術者等の配置運用について」の条件を遵守した技術者配置とすること。
- (2) この選任通知書を作成後、配置する技術者・現場代理人について、**担当監督員より記名、捺印による確認**を受けること。

【「現場代理人・主任技術者等選任通知書(管理技術者・照査技術者選任通知書)」の変更の取り扱い及び作成方法】

- (1) 技術者及び現場代理人について、やむを得ない正当な理由により変更が生じた場合、「現場代理人・主任技術者等選任通知書(管理技術者・照査技術者選任通知書)」の「変更」にレ印を付け、**必要事項**(注)を記入し、**契約検査課に変更内容の確認をすること。**
(注意) 必要事項として、「変更理由」は必ず記入すること。変更理由については、やむを得ない正当な理由により変更が生じた理由が確認できるよう詳細に記入すること。技術者及び現場代理人の変更を認める基準は、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞技術者の配置等についてに記載してある「現場代理人・主任技術者・監理技術者等の配置運用について」を必ず確認すること。
- (2) 契約検査課で内容を確認後、**担当監督員に変更内容の承諾**をとり、**記名、捺印による確認**を受け、下記①・②の書類を添付し、契約検査課へ提出すること。
 - ① 後任者の「現場代理人・主任技術者等経歴書(管理技術者・照査技術者経歴書)」
 - ② 後任者の3箇月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類の写し及び資格等を証明する書類の写し。

※注4 「現場代理人兼務届出書」の作成方法・注意点について

太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞技術者の配置等についてに記載してある「現場代理人の常駐義務の緩和措置の試行について」を必ず確認すること。

【「現場代理人兼務届出書」の提出が必要な場合】

- ・ 条件付一般競争入札の入札公告又は指名通知書で併任を認める工事としている場合で、受注者が併任を希望する場合のみ提出が必要となります。

【「現場代理人兼務届出書」の作成方法】

- (1) 条件付一般競争入札にて落札した場合、現場代理人の併任を希望する場合は、事後審査時に提出する「配置予定の技術者に関する調書」に、併任を希望する工事名等を記入すること。事後審査で併任が確定した現場代理人を「現場代理人・主任技術者等選任通知書」及び「現場代理人兼務届出書」に記入すること。これを変更することはできません。
- (2) 指名競争入札にて落札した場合、現場代理人の併任については、太田市ホームページ＞市政の情報＞入札・契約・検査＞技術者の配置等についてに記載してある「現場代理人の常駐義務の緩和措置の試行について」の条件を遵守した現場代理人の配置とすること。
- (3) 「現場代理人兼務届出書」を作成後、現場代理人について、今回併任する工事と現在配置している工事と両方の担当監督員の記名、捺印による確認を受けること。

※注5 「下請負に関する届出書」及び「再委託承認願」の変更の取り扱いについて

- ・ 下請負業者(再委託先)の追加等による変更が生じた場合、「下請負に関する届出書(再委託承認願)」の「変更」にレ点を付け、変更後の下請負業者(再委託先)すべてを記入し、速やかに届出書を**担当監督員へ提出**及び承認を得てください。当初提出した届出書に記載されている下請負業者が、何らかの理由により下請けに入らなかった場合は、記入の必要はありません。また、再委託がなくなった場合には **なし** と記入して**担当監督員へ提出**してください。
(注意) 右上の日付は、**担当監督員へ提出する日**を記入すること。