

契約書類作成要領（建設工事）

◆契約の締結

原則、落札の通知を受けた日から起算して **7 日** 以内

◆契約書類

次の書類を順に袋とじにして 2 部提出。

（1 部（町控え分）に収入印紙を貼付 ※印紙は消費税を含まない額で計算）

- ① 工事請負契約書
- ② 資材の再資源化等に関する事項《別紙 1》・・・該当工事の場合のみ
- ③ 高鍋町工事請負契約約款
- ④ 仕様書等（単価抜設計書、特記仕様書等）
- ⑤ 現場代理人等選任通知書
- ⑥ 現場代理人等略歴書
- ⑦ 仲裁合意書

◆契約書類と一緒に提出するもの

- ・ 契約保証金若しくはそれに代わる証書

※契約金額が 1 0 0 万円以上の場合は、契約保証金若しくはそれに代わる証書
が必要

※契約保証金の額は、契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上

- ・ 建設業退職金共済の掛金収納書

◆契約書作成上の注意事項

- ・ 契約書様式、高鍋町工事請負契約約款は最新のものを使用すること。
（高鍋町 H P 掲載）
- ・ 工事名、工事場所、工期は指名通知書の記載どおりに記入すること。
- ・ 請負代金額は、入札書記載価格に消費税を含めた金額を記入すること。
- ・ 特に指示のない限り契約日は契約書提出日とすること。
- ・ 契約書類の①⑤⑥⑦には、捨印を押すこと。
- ・ 契約書類を袋とじした糊代部分は、表紙・背表紙に割印を押すこと。

◆その他

- ・ 工程表、請負代金内訳書は契約締結後 **1 4 日以内**に提出すること。