

# 工事請負契約書(単価契約)及びその他の書類の作成について

## ※ 契約締結の期限

落札されたその日から起算（落札日を含む。）して**7日以内**。（土・日曜、祝日を含む。）

建設リサイクル法義務付け工事を落札された場合は、**契約書提出日までに**、工事担当者へ分別解体等の計画書を提出してください。

書 類 名	提出部数	備 考
1 工事請負契約書(単価契約用)	2部	①～⑤の書類を順番に袋綴りする。 なお、①～③に捨印をし、表裏の綴代に割り印をすること。 ②は、担当課の配布する資料を添付すること。 印紙については、税抜請負額で該当する印紙を貼り、割印すること。
① 契約書(表紙)		
② 単価表		
③ 仲裁合意書		
④ 西都市工事請負契約約款 令和2年4月1日改定 両面印刷		
⑤ 設計書及び図面		

## ※ 以下の書類は別様で作成

### (1) 契約締結時に財政課契約担当者に提出するもの

① 工事着手届	2部	
② 現場代理人等選任通知書	2部	営業所の専任技術者を現場代理人に配置しないよう注意すること。
③ 略歴書	1部	主任技術者の内容について記載すること。
④ 資格書の写し	1部	主任技術者の保有資格を添付すること。
⑤ 工程表	2部	計画工程表を添付すること。
⑥ 課税事業者届書又は免税業者届書	1部	期間は、契約締結日の事業年度。
⑦ 契約保証金免除申請書	1部	契約書の写しを添付すること。

### (2) 工事完成後に工事担当者に提出するもの

① 工事完成届	2部	
② 工事請負代金請求書	2部	
③ 工事請負代金請求内訳書	2部	
④ その他必要書類		工事担当者の指示に従うこと。

## ※ 注意事項

契約書関係様式については、西都市ホームページ-入札・契約情報-契約書様式よりダウンロードできます。