

小規模工事・修繕の契約締結及び履行に関する遵守事項～よくお読みください～

◎ **契約書又は請書の作成**

- 1 契約の締結に当たっては、事業発注課に確認の上、「契約書」又は「請書」のいずれかを作成します。

- ・ 契約書を作成する場合
「請負契約書表紙」、「新座市公共工事請負契約基準約款」及び事業発注課が指定する書類
- ・ 請書を作成する場合（契約金額が50万円以下の工事・修繕の場合に限る）
「請書（工事（修繕）」）及び事業発注課が指定する書類
※ 請書を作成するときは、事業発注課が交付する「注文書（工事（修繕）」）をもって契約成立となります。

（注意） 契約書、請書及び約款が、最新のものであるかどうか、事業発注課に確認してから作成してください。

- 2 契約金額が1万円以上100万円以下の「契約書」（1部のみ）又は「請書」には、200円の収入印紙を貼付し、消印（会社の代表者印）を押印してください。
- 3 契約保証金は、免除します。
- 4 前金払、中間前金払及び部分払は、ありません。
- 5 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）の対象工事については、同法第13条の規定に基づく書面等を事業発注課の確認を受けた上で契約書に綴じてください。また、対象工事の完了後、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条の規定に基づく再資源化等報告書を発注者に提出してください。

◎ **工事・修繕の着工**

工事・修繕に着工するときは、所定の「着工届」を提出してください（事業発注課の指示により、着工届の提出を省略することがあります。）。

また、下請契約を締結した場合は、所定の「下請負人通知書」、「施工体制台帳」及び「施工体系図」を提出してください。

◎ **契約の履行**

契約は、契約書又は請書に定めるところにより、信義に従って誠実に履行しなければなりません。

- 主な契約条項（約款の遵守がうたわれている請書にも、約款の条項が適用されます。）
- ・ 一括下請負（丸投げ）の禁止
請け負った契約は、自ら履行することを原則とし、一括下請負（丸投げ）はできません。また、発注者が認めた場合以外の下請けはできません。
 - ・ 工事の費用負担
工事・修繕の施工に関して生じた損害は、受注者が負担します。ただし、発注者の責めに帰すべき理由による損害は、発注者が負担します。
 - ・ 契約不適合責任
引き渡された工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができます。
 - ・ 履行遅滞
受注者の責めに帰すべき理由により期限内に工事・修繕を完成できなかったときは、発注者は、受注者に対し、損害金の支払を請求することができます。
 - ・ 契約の解除
契約違反により、契約の目的を達成できなかったとき、その他契約書に定める理由があるときは、発注者は、契約を解除することができます。

◎ 工事・修繕の完成

- 1 工事・修繕の完成後は、「工事完成通知書」及び「小規模工事・修繕写真貼付用紙」を事業発注課に提出します。
(注意) 写真には、件名、工程及び日付を記入した黒板等を必ず収めてください。
- 2 事業発注課から検査の合格通知を受けた後に、受注者は、「請求書」を事業発注課に提出します。
- 3 請負代金の支払期間は、正当な請求書を事業発注課が受領した日から40日以内です。

契約書・請書の押印方法

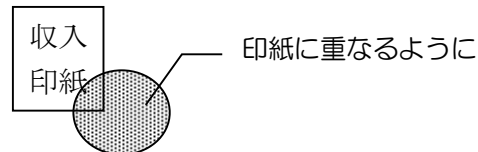
1 契約者印

住所 埼玉県新座市野火止〇丁目〇番〇号
名称 株式会社●●
代表取締役 ◎◎ ◎◎ 印

- ・ 法人事業者の場合
「代表者印」を押すこと。
※ 「会社印」、「個人印」は認めません。
- ・ 個人事業者の場合
「個人印」を押すこと。
- ・ いずれの場合も、登録申請書に使用した印鑑に限ります。

2 収入印紙消印

※ 契約金額が1万円未満の場合、収入印紙の貼付は不要です。



3 契約書割印（袋とし契約書（請書）の表と裏に1か所ずつ押す。）

