

受注者	様
-----	---

## 工事請負契約書の作成について（宗像地区事務組合）

提出書類	作成方法	提出先
1「契約書」	1 「契約書」は約款、図面、特記仕様書等とともに製本し、表側と裏側に割印をすること。 2 「契約書」に図面袋を付すときは、袋とじをして表側と裏側に割印をし、図面は図面袋と割印をすること。 3 <u>受注者用契約書の郵送返却を希望する場合は、契約書提出時に返送用封筒（切手貼付・宛名記入済のもの）を提出すること。</u>	総務課
2「契約保証金」	1 300 万円を超える契約締結に際しては、請負金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を要すため、別紙「契約保証金について」を確認のこと。 2 現金納付を希望する場合は、総務課で納付書を交付するので、必ず申出すること。	
3「着工届」	着工後すみやかに提出すること。	
4「工程表」	契約締結後 7 日以内に提出すること。	
5「現場代理人及び技術者届」「履歴書」	1 契約締結後 7 日以内に提出すること。 2 法令による免許資格を有する場合は、必ず資格証の写しを添付すること。	担当課
6建設業退職金共済「掛金収納書」	契約締結後 1 月以内に提出すること。	
7「建設リサイクル法等に基づく書面」	「建設リサイクル法」及び「特定建設資材に係る分別解体等に関する省令」に基づき、対象建設工事について、裏面記載のとおり書類を整備・提出等すること。 ※要裏面参照	担当課 (契約書添付分を除く)
8「完成届」	必ず工期内に提出すること。	担当課

### 【問合せ先】

問合せ先	課名等		担当者	電話番号
契約に関すること (総務課)	総務課			0940- 62 -0031
工事に関すること (担当課)	課	起工 号		0940- -
	工事名			

# 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）等に基づく書面の提出方法等について

資材の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図るため制定された「建設リサイクル法」及び「特定建設資材に係る分別解体等に関する省令」に基づき、対象工事については、契約の際に、分別解体等の方法等及び解体工事に要す費用等を書面に明記し、契約当事者双方が記名・押印すること等が義務付けられています。

## ◆対象工事

特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、アスファルト・コンクリート、木材の4種類）を用いた建築物等に係る解体工事、又は特定建設資材を使用する新築等工事で、一定規模以上のもの。規模については下表のとおりです。

対象建設工事		規模基準	
建築物	解体工事	延べ床面積	80m <sup>2</sup> 以上
	新築・増築工事	延べ床面積	500m <sup>2</sup> 以上
	修繕又は模様替え工事	請負金額	1億円以上
その他の工作物（土木工事等）		請負金額	500万円以上

## ◆対象工事となる場合

### ①「法第13条及び省令第4条に基づく書面」（2部）

※ 該当箇所にチェックマーク=□や内容記入をして、契約日までに契約書と一緒に袋とじして、総務課に提出してください。

### ②「法第12条第1項に基づく書面」（1部）

※ 該当箇所にチェックマーク=□や内容記入・押印の上、入札から工事請負契約締結までの間に、工事担当課に提出してください。コピー等により、本様式がそれぞれ2枚以上になる場合には、袋とじ・割印が必要となります。

## ◆対象工事とならない場合　　書類提出は不要です。

## ◆その他

対象工事等について不明な点がありましたら、工事担当課に問合せてください。