

契約書作成に係る連絡事項（工事）

設計書は、“契約書添付用”等の記載があるもの（１次単価までのもの）を綴じ込んでください。

もし契約書添付用のものに、２次単価以降が含まれている場合は、綴じ込む前に、工事事務担当までお問い合わせ下さい。

特記仕様書（特記事項）及び施工条件明示は設計書の後ろに綴ってください。

なお、以下の書類は、契約書類には綴じ込まないようにして下さい。

- 単価表（“見積参考資料”等の記載あり。）
- 数量計算書
- 図面（平面図・位置図等）
- チェックシート（様式１、様式２）

契約書鏡欄の解体工事等にかかる費用については、契約金額５００万円以上かつ特定建設資材が発生する場合には【別紙のとおり】と記載し、約款の後ろに必要な書類を綴ってください。それ以外のものについては【対象外工事】と記載してください。

契約書に記載する内容は指名通知書のとおりとし、

工事名は、〇〇公共 〇〇事業 〇〇工事（分割〇号）

工事場所は、一般県道 〇〇線 高崎市〇〇町地内

というように記入してください。

契約書作成にあたっては、群馬県 HP（下記 URL 参照）に掲載されている「建設工事請負契約書作成の手引き」も参照して下さい。

<https://www.pref.gunma.jp/page/10990.html>

※令和４年４月１日から工程表（法定福利費の記載を廃止）、現場代理人・主任技術者等指定通知書が改正され、**令和７年４月１日から契約約款が改正されました。**必ず新しい様式で作成してください。

※契約後１０日以内に請負代金内訳書（法定福利費記載）の提出が必要となります。

別添請負代金内訳書の作成例及び留意点を参考にしてください。

※ぐんま電子納品システム利用対象工事の場合、施工状況報告書・下請施工状況変更届はぐんま電子納品システムで提出してください。その際、決裁経路は係長（工事）が最終決裁者になるように設定して下さい。

※主任技術者等の健康保険証の写しを提出いただく場合、記号番号及びＱＲコードを消したものを提出してください。

◆問い合わせ先

高崎土木事務所 総務係 工事事務担当

井上：inoue-to@pref.gunma.lg.jp 森園：morizono-yuu@pref.gunma.lg.jp

電話：０２７-３２２-４１８６ ＦＡＸ：０２７-３２２-９０６７

住所：群馬県高崎市台町４番地３