

業務委託契約書作成の手引（役務）

次ページの「契約時提出書類」を確認し、指名通知書又は注意事項記載の期日までに提出（持参）する。

【契約書の様式】

館林市の様式を使用してください。

会社独自の契約書を使用することも可能です。その場合は、事前に内容を確認しますので、落札日中に連絡してください。

※落札日中に連絡がない場合は、館林市の様式を使用するものとみなします。

約款に前払金の記載がある場合は、二重線で消し、欄外に「〇字削除〇字加入」等記載し、記載した箇所に訂正印を押印してください。

【契約書記載方法】

業務委託料	業務委託料額欄	課税事業者及び免税事業者ともに入札金額に入札金額の10%を加算した金額を記載する。
	消費税及び地方消費税の額の欄	課税事業者： 入札金額の10%に当たる金額を記載する。 免税事業者： （うち取引に係る消費税及び地方消費税額円）を二重線で削除する。
契約保証金	（契約保証金は契約金額の100分の10以上）	
	金融機関の保証の場合	徴収 金〇〇円（金融機関の保証） と記入する。
	保証事業会社の保証の場合	徴収 金〇〇円（保証事業会社の保証） と記入する。
	保険会社《損害保険会社等》の公共工事履行保証の場合	免除（公共工事履行保証証券の保証） と記入する。
	保険会社《損害保険会社等》の履行保証の場合	免除（履行保証保険契約の保証） と記入する。
	現金の場合	徴収 金〇〇円（現金） と記入する。 ※契約日当日に納入していただきます。 他に書類が必要となるため、事前にご連絡ください。
	契約保証なしの場合 （入札公告又は指名通知書で契約保証なしの場合）	免除 と記入する。

【契約書の綴じ方等】

契約書、設計図書（仕様書等）の順に袋とし、表面及び裏面の糊付け部分に契印を押印する。
最後のページが両面印刷の場合は、袋とした契約書の裏面が白面になるように、白い紙を1枚入れてから綴じ込む。

契約書：市ホームページからダウンロードし使用する。（または、会社独自の契約書を使用する。）

〔 市ホームページトップ画面 → 「様式一覧」と検索 → 「入札及び工事・委託関係様式一覧」契約等様式の 業務委託契約書（役務） 〕

設計図書（仕様書等）

：ぐんま電子入札共同システムに掲載している設計図書（仕様書等）を印刷して使用する。

*参考資料等は綴じ込まないよう注意してください。

*紙入札の場合は、契約検査課窓口で渡しますので落札決定後に取りに来てください。

*発注担当課から別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

【契約時提出書類】

書類名称	提出部数	市HPに様式を掲載	備考	提出先
契約書	2部	○	1部に収入印紙を貼付し、消印する。	契約担当課
契約保証に関する書類	1部	○ (現金の場合)		
業務責任者等の選任通知書	1部	○	仕様書等で名称を確認すること。	
業務責任者等の経歴書	1部	○		
業務責任者等の資格証の写し	1部	—	仕様書等で資格を求めている場合	
課税（免税）事業者届出書	1部	○		
業務工程表	1部	○		発注担当課

☆ご不明な点は契約検査課にお尋ねください☆