

業務委託契約書作成の手引（土木コンサル）

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。

【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	入札金額の10%に当たる金額を記載する。	
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）、図面の順に袋とし、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（土木コンサル）〕

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、契約担当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。

図面：発注担当課から受け取る。

＊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)	電子保証を利用する場合は、総務課契約検査係まで連絡ください。	
管理技術者等の選任通知書	1部	○	技術者の名称は、仕様書等で確認すること。	
管理技術者等の経歴書	1部	○		
管理技術者等の資格証の写し	1部	—	仕様書等で資格を定めている場合	
管理技術者等の雇用関係を証明する書類	1部	—	被保険者標準報酬決定通知書の写し等 (事業所整理記号番号・被保険者整理番号・決定後の標準報酬月額等をマスキング処理してください。市で必要な情報は、被保険者氏名、適用年月、事業所名称です。)	
課税(免税)事業者届出書	1部	○		
業務工程表	1部	○		発注担当課
前払金請求書	1部	○	前払金を請求する場合	
前払保証証書	1部	—	前払金を請求する場合 電子保証を利用する場合は、総務課契約検査係まで連絡ください。	