

## 契約書作成の手引（役務）

### 【契約書記載方法】

請負代金額	請負代金額欄	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で 契約保証なしの場合）	〔免除〕と記入する

〔 〕内を記入すること。カッコ自体は記載不要。

### 【契約書】

内容を確認し、問題がないようであれば、基本的には市の様式を使用すること。

▷館林市HP「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）」  
落札者独自の契約書の使用も可能。落札日当日に契約担当課宛でのメールに添付し、確認を受けること。

### 【設計書・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書・仕様書等を印刷して使用する。（両面印刷推奨）

\* 参考資料等は綴じ込まないようご注意ください。

### 【契約書の綴じ方】

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

【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（割印）する	契約担当課
契約保証に関する書類	1部	○ (現金の場合)		
業務責任者等の指定通知	1部	○	責任者の名称は仕様書等で確認すること	
業務責任者等の経歴書	1部	○		
業務責任者等の必要な資格証の写し	1部	—		
工程表	1部	○		
課税（免税）事業者届出書	1部	○		

☆ご不明な点は契約担当課にお尋ねください☆