

契約書作成の手引（維持管理業務）

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）、図面の順に袋とじし、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、袋とじ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（維持管理業務） 〕

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に注意してください。

*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	—	仕様書等で資格を定めている場合	
課税（免税）事業者届出書	1部	○		
業務工程表	1部	○		発注担当課

☆ご不明な点は契約担当課にお尋ねください☆