

# 契約書作成要領（建設工事関連コンサルタント）

## 電子契約の場合

1. 落札決定後、速やかに[電子契約利用申出フォーム](#)に必要事項を入力し送信してください。
2. 次の書類を那須塩原市契約検査課へメールで送信（データ形式はPDF）してください。  
なお、書類様式は[市ホームページ](#)からダウンロードしてください。

書類名		備考
①	契約書（鑑）	「契約書（鑑）記入方法」参照
②	建築士法の規定により記載すべき事項の別紙	建築設計業務及び建築工事監理業務のみ
③	免税事業者届出書	免税事業者のみ

※②についてはメール受信後契約検査課から業務担当課へ確認を行うため、業務担当課の受付印は不要です。

3. 上記1. の電子契約利用申出フォームに記載いただいたメールアドレスに対し契約書の確認依頼のメールを送付します。届きましたら案内に沿って**内容確認及び契約締結の合意を行ってください**。

## 紙契約の場合

1. 落札決定後、契約書を2部作成し（市役所提出分は印紙を貼付）、必要書類を添えて**落札決定を受けた日の翌日から起算して7営業日以内**に那須塩原市契約検査課へ持参してください。  
なお、書類様式は[市ホームページ](#)からダウンロードしてください。

書類名		備考
契約書 (2部)	① 契約書（鑑）	「契約書（鑑）記入方法」参照
	② 契約約款	
	③ 建築士法の規定により記載すべき事項の別紙 (業務担当課の受付印必要)	建築設計業務及び建築工事監理業務のみ
添付 書類	④ 免税事業者届出書	免税事業者のみ

※①契約書（鑑）に押印し、①契約書（鑑）→②契約約款→③建築士法の規定により記載すべき事項の別紙（必要な場合のみ）の順に袋とじし、表と裏に割印を押してください。

# 契約書作成要領（建設工事関連コンサルタント）

## 契約書（鑑）記入方法

記入箇所	記入方法	提出書類
1 委託業務の名称	指名通知（見積依頼）のとおりに入力	
2 履行場所		
3 履行期間		
4 業務委託料	落札額（消費税及び地方消費税を含めた額）を記入 ※金額の前に「金」を記入	・免税事業者届出書 （免税事業者のみ）
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）	上記請負代金額のうち消費税及び地方消費税の額を記入 ※金額の前に「金」を記入 （免税事業者の場合は空欄）	
契約年月日	落札日の翌日 （市役所の休日に当たる場合は翌営業日）	
受注者	住所・氏名（代表者印又は支店長・営業所長など受任者の印）……（注）	

（注）電子契約の場合は押印不要です。

## 注意事項

- ▶詳細は「指名通知」及び「入札心得」を参考にしてください。
- ▶電子契約については[市ホームページ](#)をご覧ください。
- ▶「建築士法の規定により記載すべき事項の別紙」の詳細については「[建築設計業務委託及び建築工事監理業務委託の契約書作成方法について](#)」にてご確認ください。
- ▶委託業務工程表【様式第1号】、業務主任技術者選任（変更）通知書【様式第11号】、照査技術者選任（変更）通知書【様式第12号】は直接業務担当課に提出してください。