

契約書作成要領（コンサルタント用）

次の記入方法に従い、契約書を2部作成し、課税事業者届出書（免税事業者にあつては免税事業者届出書）を添えて契約検査課に持参のうえ、契約を締結してください。

契約日が市役所の休日（土日祝日等）に当たる場合は、翌営業日（その次の平日）が契約日となります。

契約書は、落札決定通知を受けた日から7日以内に提出しなければなりません。

○契約書記入方法

記入箇所	記入方法
1 委託業務の名称	指名通知（見積依頼）のとおり記入
2 履行箇所	
3 履行期間	
4 業務委託料	落札額（入札書記載金額に消費税及び地方消費税を加えた額） ※金額の前に「金」を入れてください。
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額	上記業務委託料のうち消費税及び地方消費税の額 ※金額の前に「金」を入れてください。 ※免税事業者にあつては空欄
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）
受託者	住所・氏名（代表者印又は支店長・営業所長など受任者の印）

○提出書類と提出先

作成書類	提出先
①契約書 （2部作成し、うち1部は印紙を貼付）	契約検査課
②課税事業者届出書（免税事業者は免税事業者届出書。1部作成）	
③委託業務工程表【様式第1号(第3条1項関係)】 （2部作成）	主管課
④業務主任技術者選任（変更）通知書【様式第11号(第10条関係)】 （1部作成）	
⑤照査技術者選任（変更）通知書【様式第12号(第11条関係)】 （※設計図書に定める場合は、1部作成。）	

詳細は、「指名通知」及び「入札心得」を参考にしてください。

各種様式は市のホームページからダウンロードできます。

不明な点は契約検査課へお尋ねください。