

委託契約書及びその他の書類の作成について

※ 契約締結の期限

落札されたその日から起算（落札日を含む。）して**7日**以内。（土・日曜、祝日を含む。）

書 類 名	提出部数	備 考
1 委託契約書	2部	①～③の書類を袋綴じし、表と裏の綴代に割印をすること。 印紙については、税抜請負額で該当する印紙を貼り、割印すること。
① 契約書（表紙）		
② 条文		
③ 設計書及び図面		

※ 以下の書類は別様で作成

（1） 契約締結時に財政課契約担当者に提出するもの

① 委託業務着手届	2部	履行期間開始日と着手日は同日とすること。
② 管理技術者等選任通知書	2部	
③ 略歴書	1部	技術者分をそれぞれ作成すること。
④ 資格書の写し	1部	技術者分をそれぞれ添付すること。
⑤ 業務工程表	2部	
⑥ 業務計画書	2部	
⑦ 課税事業者届書又は免税業者届書	1部	期間は、契約締結日の事業年度。
⑧ 契約保証金関係書類	1部	現金で納付する際は、事前に連絡すること。
⑨ 契約保証金免除申請書	1部	契約書の写しを添付すること。

【⑨の条件：100万円以下の委託契約で、過去2年間の間に市及び国(公社公団を含む)又は他の地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって契約し、かつ、確実に履行した場合】

※ 前金払について

① 委託料前払金請求書	2部	300万円以上の委託のみ。
② 保証証書	1部	委託料の10分の3以内の額を請求。

（2） 業務委託完了後に担当者に提出するもの

① 業務委託完了届	1部	
② 成果物納入届	1部	
② 業務委託目的物引渡書	1部	
③ 業務委託料請求書	1部	
④ その他必要書類		担当者の指示に従うこと。