

委託契約書及びその他の書類の作成について(草刈等用)

※ 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 業務委託着手届	2部	履行期間開始日と着手日は同日とすること。
② 現場主任者選任通知書	2部	
③ 略歴書	1部	
④ 資格書の写し	1部	
⑤ 業務工程表	2部	
⑥ 作業計画書	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 契約保証金免除申請書	1部	契約書の写しを添付すること。
【⑧の条件：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】		

(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	2部	
② 成果物引渡申出書	2部	
③ 業務委託料請求書	2部	
④ その他必要書類		担当者の指示に従うこと。