落札者の方へ

この手引は、落札となった業務委託の契約書の作成方法などについてまとめたものです。記載事項をご確認の上、関係書類を添えて期限までに指定の部署へご提出ください。

契約書の提出先：契約検査課
提出期限：令和６年３月２９日
問い合わせ先：（℡）0289-63-2278　契約検査課契約係

Ⅰ　契約時に契約検査課へ提出する書類及び部数

（１）測量・建設コンサルタント等業務委託（書式は市 HP からダウンロード）

提出書類	部数	留意事項
ア　契約書	2	●契約締結期限は、閉庁日を除く落札後７日以内 【書式の入手方法】 市ホームページからダウンロード
イ　委託業務工程表	2	－
ウ　業務着手届及び業務主任技術者等（選任・変更）通知書	1	●着手日は、閉庁日を含め契約締結日から起算して７日以内です。 ●雇用関係を証明する資料（健康保険証等の写し）及び技術者証等、技術者としての資格を証明できる資料を添付してください。 ●技術者コードの記入は不要です。

Ⅱ　発注部局に提出する書類等　※　太字は市 HP からダウンロード可能

（１）業務委託契約の場合

契約締結後直ちに提出する書類……
・前金払保証証書
・**前金払請求書**
※ いずれも 50 万円以上の測量・調査・設計業務に限る。

業務完成後提出する書類……
・**業務（一部）完了報告書**（完了時に提出）
・**業務目的物引渡し通知書**（検査完了後に提出）
・**請求書**

Ⅲ　契約書の作成方法等

（１）契約書の作成方法

ア　契約書鑑、約款を袋とじにしてください。
※令和５年１２月以降、単抜き設計書の添付は不要です。
イ　**割印**する箇所は、袋とじした表側と裏側の２か所です。
ウ　**捨印**する箇所は、契約書表面の上部欄外です。

（２）契約保証金欄の記載方法

ア　契約書の表　契約保証金の欄の記載　……「免除」

（３）契約書の収入印紙について

ア　契約書にはる収入印紙の額は、税務署発行の印紙税額一覧表に記載された額をはってください。印紙税の貼付等は、納付義務者の責任で行ってください。不明な場合は、鹿沼税務署℡0289-64-2189 へお問い合せください。（収入印紙をはる契約書は**１部のみ**）

イ　契約書の印紙税額は、次のとおりです。**（参考）**

区　　分	業務委託
記載金額が１万円以上１００万円以下	２００円
〃　１００万円を超え２００万円以下	４００円
〃　２００万円を超え３００万円以下	１千円
〃　３００万円を超え５００万円以下	２千円
〃　５００万円を超え１千万円以下	１万円
〃　１千万円　を超え５千万円以下	２万円
〃　５千万円　を超え１億円以下	６万円
〃　１億円　　を超え５億円以下	１０万円
〃　５億円　　を超え１０億円以下	２０万円
〃　１０億円　を超え５０億円以下	４０万円
金額の記載のないもの	２００円

※注１　増額変更契約の場合は、記載された金額に対して、上の表を適用します。減額の場合は、金額の記載のないものと同様に２００円となります。

※注２　監理業務委託契約書は非課税です。

※注３　変更契約書等で記載金額に変更がない場合は２００円（金額の記載のないもの）となります。

※注４　ケースによっては注１～３までの取扱と異なる場合があります。

※注５　区分欄は消費税相当額を控除した額を適用してください。

Ⅳ　その他の留意点

ア　工事請負代金の前金払いにかかる代金を請求する際の指定口座は、通常の指定口座とは別の預金口座を指定してください。

イ　契約締結後の書類の提出は、契約保証金関係を除き、各部局となります。（本手引の **Ⅱ** を参照願います。）

ウ　契約書改訂に伴い、<u>令和５年４月以降の契約においては旧契約書は使用できません</u>のでご注意願います。

エ　<u>契約書鑑の上部欄外に、捨印を必ず押印してください。</u>

オ　契約の履行に当たっては、発注部局担当者と十分な打合せを行ってください。

カ　請求書に記載する債権者番号が不明の場合は、工事等担当者にお問い合わせください。

キ　前金払を請求できる契約は、請負額５０万円以上の工事等です。