

土木設計業務等委託契約書の作成手順

日向市役所 総務課 契約係

I. 袋とじの順序

(1) 土木設計業務等委託契約書

- ・委託業務名：競争入札通知書の件名を記入してください。
- ・委託業務場所：競争入札通知書の履行場所を記入してください。
- ・委託業務履行期間：始期は原則として契約日の翌日（土、日、祝日の場合はその翌日）を、
終期は競争入札通知書の履行期間の日付を記入してください。
- ・業務委託料：消費税を含んだ金額及び消費税相当額を記入してください。
- ・契約の保証：「その他」にチェック（☒or■）を記入してください。

※ 競争入札通知書の「前払金」が「有」、かつ契約金額が100万円以上の場合、委託料（税込）の30%（10万円未満切り捨て）を前払金として請求できますので、「前払金請求書」を担当課に提出してください。

※ 前払金請求書は専用の様式があります。下記からダウンロードしてください。

（市ホームページ＞産業・経済・ビジネス＞様式等ダウンロードサービス＞土木設計）

- ・契約日：特に指定した場合を除き、提出する日付を記入してください。

契約書（2部）の提出期限は、落札決定の日から起算して7日以内です。ただし、7日目が土・日・祝日の場合は、その翌日となります。なお、お盆や年末年始など長期休暇の場合は、協議の上、提出期限を設定します。

(2) 土木設計業務等委託契約約款

(3) 設計書・仕様書（図面）等

(4) 日向市情報セキュリティ遵守特記事項書

個人情報、特定個人情報、情報資産、重要情報等を取り扱う業務の場合に添付してください。
対象となる業務かご不明な場合は発注担当課へご確認ください。

II. 注意事項

- ・割印（収入印紙にも）、捺印を忘れずに押印してください。
- ・着手届、略歴書、工程表等は発注担当課に提出してください。

ご不明な点は、総務課契約係までおたずねください。TEL 0982-54-5761