業務委託契約書（建設コンサル）作成の手引き

令和８年４月

安中市が発注する業務委託（建設コンサル）の受注者は、この手引きを参考にして契約書を作成してください。

１　業務委託契約書（安中市契約規則第１９条　様式第１１号）

該当条項	記入内容及び補正内容等
収入印紙	**発注者が保管する契約書１通に、印紙税法において定められた金額の収入印紙を貼付し、受注者のみが消印します。**
１　委託業務名 ２　業務場所 ３　履行期間	発注者の指示に従い、**指名通知書に記載されている内容を記載**します。
４ 業務委託料	１　業務委託料欄には、次の金額（落札金額）を記載します。 **（１）　消費税の課税業者：入札金額＋入札金額の１０％（消費税及び地方消費税）** **（２）　消費税の免税業者：入札金額＋入札金額の１０％** ２　消費税及び地方消費税額の記載 **（１）消費税の課税業者：入札金額の１０％を記載します。** **（２）消費税の免税業者：「（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　　円）」を削除（又は見え消し二重線）**します。
５ 契約保証金	１　契約保証金は、債務不履行の事態が発生した場合に発注者が受ける損害を補填するため、契約の締結にあたり契約金額の１０％以上を納付していただくものです。 **２　指名通知書に「無」と記載されている場合は、「免除」と記載します。** ３　契約保証金は、現金・金融機関の保証・前払保証会社の保証・履行保証保険及び履行保証証券のいずれかから選択することができます。 **４　現金又は現金に代わる担保（銀行の保証及び東日本保証株式会社の保証）を納める場合**は、**当該金額を記載**します。 ５　契約保証金の納付に代えて**履行保証保険契約に係る証券を提出する場合**は、**「免除（履行保証保険）」**と記入します。 **６　受注者が、契約保証金の納付に代えて公共工事履行保証証券を提出する場合**は、**「免除（履行ボンド）」**と記入します。
本書○通等	１　「本書○通」は、発注者分１部、受注者分１部を作成しますので、**「２」**を記入します。 ２　本文の契約当事者の記載は「発注者と受注者」です（追加の記載は不要です。）
契約締結日	発注者の指示に従います。 なお、発注者の指定する日よりも遅れる場合であっても、**落札者は落札の翌日から７日以内に契約を締結しなければなりません。** （指定する日より遅れる場合は発注者へ連絡すること。）
発注者	発注者が記載しますので、記載する必要はありません。

住所・氏名	
受注者 住所・氏名	**１　法人の場合** **「住所　　入札参加資格者名簿に登録した住所** **氏名　　商号　役職名　代表者氏名　　」** **と記載し、代表者印を押印します。** **２　個人の場合** **「住所　　入札参加資格者名簿に登録した住所** **氏名　　屋号　個人氏名　　」と記載し、押印します。** **３　入札参加資格者名簿において契約締結権限を委任している場合は、委任先の内容を記載し、受任者印を押印します。**
綴じ方	**契約書、約款及び設計書を袋とじにし、表面及び裏面の糊付け部分に契印を押します。また、図面が袋とじに使用する封筒等に入らない場合は、契約書の後部に添付し、袋とじにするなど一体として保管すること。そのほか、発注者から指示がある場合は、それに従ってください。**

２　業務委託契約約款

該当条項	記入内容及び補正内容等
文字、項、条の加入、訂正、削除の方法	１　◯字加入する場合は、「◯字加入」と欄外に記載します。 ２　◯字訂正する場合は、「◯字訂正」と欄外に記載します。 ３　◯字削除する場合は、「◯字削除」と欄外に記載します。 ４　項や条を加入、訂正、削除する場合も同様に、「第◯条第◯項削除」などと記載します。 ５　記号（句読点、括弧等）は字数として数えません。 ６　「◯字加入」などと記載した箇所には、訂正印を押印します。
（契約の保証） 第４条	１　通常は金銭的保証となります。 **２　指名通知書で契約保証金が「無」とされた場合は、本条を削除（又は見え消し二重線）します。**ただし、履行保証証券又は履行保証保険に係る書類の提出により、結果的に契約保証金の納付が免除される場合には削除しません。
（前金払） （保証契約の変更） （前払金の使用等） 第３５条～第３７条	１　指名通知書の前払金に「有」と記載されている場合で、一定の要件（保証事業会社による前払保証証書（約款を含む）添付）を満たした場合には、当該契約金額の１０分の３以内の前払金の支払いを請求をすることができます。 **２　指名通知書の前払金が「無」と記載されている場合や前払金を請求しない場合は、第３５条～第３７条を削除（又は見え消し二重線）してください。**

３　契約時の提出書類

該　当　条　項	提　出　の　時　期　等
契約書	契約締結時 提出先：財政課契約検査係
契約保証に関する書類 ※写し、約款等を添付します。 ※指名通知書で契約保証金が「有」とされた場合、 次のいずれかの書類を提出します。 （１）契約保証金を振り込んだことがわかる書面 （振込依頼書の写しなど） （２）銀行又は保証事業会社の保証書 （３）履行保証保険証券 （４）履行保証証券（履行ボンド） （５）電子保証を用いる場合は、利用する保証会社等の手続きに従い、保証内容等を確認するための情報を指示されたメールアドレスに提出すること。	契約締結時 提出先：財政課契約検査係
管理技術者等指定通知書 【 添付書類 】 配置技術者の 経歴書 契約履行に必要な資格（免許）の写し 雇用関係を証明する書類	契約締結時 提出先：財政課契約検査係
前払金請求書 ※指名通知書で前払金が「有」と記載され、前払金を請求する場合に要する。	契約締結時 提出先：財政課契約検査係
前払金の保証証書 ※写しと約款を添付します。 電子保証を用いる場合は、契約保証に関する書類の（５）のとおり。	契約締結時 提出先：財政課契約検査係

※その他注意事項等

１　課税事業者届出書及び免税事業者届出書については、工事書類の簡素化を図るため契約担当者が請負者に必要に応じて確認することをもって提出不要とします。