**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。

　　 ・契約保証金：「不要」に○印をして財務規則第１０９条第 ３ 号と記入してください。

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

**Ⅱ．注意事項**

・割印（収入印紙にも）、捨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。TEL０９８２－５４－５７６１