**業務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）業務委託契約書

　　　・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。

　　　・支払いの方法：担当課と協議の上、記入してください。

　　　・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）日向市業務委託契約約款

　　（３）設計書・仕様書（図面）等

　　（４）支払の方法

・契約書で支払いの方法を「別に定める」とした場合のみ添付してください。

内訳の記入の必要はありません。

　**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。

　　　・着手届等は、担当課に直接提出してください。

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