**業務委託仮契約書の作成手順**

日向市役所　総務課　契約係

**Ⅰ．袋とじの順序**

　　（１）業務委託仮契約書

・委託業務名：指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：指名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：始期は記入しないでください。

　　　　　　　 終期は指名競争入札通知書の履行期間を記入してください。

　　　・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。

　　　　　　　　　　　　　（指定日：令和　　　年　　　月　　　日）

　　（２）日向市業務委託契約約款

　　（３）設計書・仕様書（図面）等

　　（４）支払いの方法

・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**

　　　・**契約書は、入札日を含めて１週間以内に提出してください。（２部提出）**

 ・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、管理技術者等選任（変更）通知書、略歴書、工程表は、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**