

業務委託契約書作成の手引き

令和6年3月1日作成

玉村町が発注する役務等の提供の受注者は、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

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 契約番号 2 業務名 3 業務場所 4 履行期間	契約担当課の指示に従い、指名通知書又は入札公告（以下「指名通知書等」という。）に記載されている内容を記載します。 落札者には、「落札者あて事務連絡」を渡します。
5 業務委託料	1 業務委託料金額欄には、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2重線）します。
6 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 指名通知書等に「免除」または「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、有価証券（国債及び地方債）、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（有価証券、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。 ※現金で納める場合は、納付書を用意する都合がありますので、事前に契約担当課へご連絡ください。 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	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。

契約締結日	契約担当課の指示に従います。
発注者 所在地 代表者	記載する必要はありません。
受注者 住所又は所在地 商号又は名称 代表者	<p>1 法人の場合 「住所又は所在地 入札参加資格者名簿に登録した住所又は所在地 商号又は名称 商号 代表者 役職名 代表者氏名」 と記載し、代表者印を押印します。</p> <p>2 個人の場合 「住所又は所在地 入札参加資格者名簿に登録した住所又は所在地 商号又は名称 屋号 代表者 役職名 氏名」 と記載し、押印します。</p> <p>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。</p>
綴じ方	<p>契約書、約款、設計図書（設計仕様書）を袋とじにし、表面及び裏面の糊付け部分に割印を押印します。なお、設計図書の位置図や図面は綴じ込みを省略できます。</p> <p>※設計図書（設計仕様書）等への質問回答があった場合には、必ず「質問回答書」を追記事項として設計図書（設計仕様書）の後に綴じ込んで契約書を作成してください。</p>

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	<p>1 ○字加入する場合は、「○字加入」と欄外に記載します。</p> <p>2 ○字訂正する場合は、「○字訂正」と欄外に記載します。</p> <p>3 ○字削除する場合は、「○字削除」と欄外に記載します。</p> <p>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。</p> <p>5 記号（句読点、かぎ、括弧等）は字数として数えません。</p> <p>6 「○字加入」などと記載した箇所には、訂正印を押印します。</p>
(契約の保証) 第3条	指名通知書等で契約保証金の納付を「免除」とされた場合は、本条を削除（又は見え消し2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は削除しません。

以下については、契約の形態により必要に応じて作成してください。

<p>【0町債の場合】 (債務負担行為に基づく特則) 第40条</p>	<p>0町債に係る契約の場合は、第39条に次の条文を加えます。 「(債務負担行為に基づく特則) 第40条 前払金及び部分払い金の請求時期は、〇〇年4月1日以降とする。」</p>
--	--

※業務の内容によっては、業務委託約款(役務)が適さない場合は、契約担当課と協議の上、別の約款を使用することも可能です。

3. 契約時の提出書類

該当事項	提出の時期等
<p>契約書</p>	<p>契約締結日までに契約担当課に2部提出。</p>
<p>免税事業者届(該当する場合のみ) ※1 1事務所につき年度初回のみ。但し、免税期間が契約締結時に更新されている場合は再度提出する。 ※2 履行期間中に免税期間が更新となる場合は、それぞれの期間の書類を提出する。</p>	<p>契約締結日までに契約担当課に1部提出。</p>
<p>契約保証に関する書類 ※指名通知書等で契約保証金が免除とされた場合を除き次のいずれかの書類を契約締結時に提出する。 ・契約保証金提出書及び納付済通知書写し(契約保証金の現金等による納付の場合) ・有価証券提出書(国債及び地方債) ・銀行等の保証書 ・東日本建設業保証事業会社の保証書 ・履行保証保険証券 ・履行保証証券(履行ボンド)</p>	<p>契約締結日までに契約担当課に1部提出。</p>
<p>管理技術者等指定通知書 ※法令や設計図書等で指定されている場合のみ提出する。</p>	<p>契約締結日までに契約担当課に1部提出。</p>