

契約書等の作成要領（業務・紙契約）

- 1 収入印紙は1部のみ委託料（課税事業者は消費税及び地方消費税抜額、免税事業者は請負代金額）に対応する印紙を貼付してください。
- 2 記入方法
 - (1) 「業務名」「履行場所」は、設計書等のおり記入してください。
 - (2) 「履行期間」は、担当職員と協議の上、記入してください。
なお、「着手」「完了」は、土曜日、日曜日、祝日を避けるようお願いします。
 - (3) 「委託料」の頭に¥を記入してください。
「委託料」は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者、免税事業者を問わず入札（見積）書に記載された価格に10%加算した額を記入し、課税事業者は、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の欄に消費税及び地方消費税額を内書してください。免税事業者は、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の欄は記入しないでください。
 - (4) 「□の中の○・×印」は、記入しないでください。
 - (5) 「契約年月日」契約の締結は落札（決定）日の次の日から数えて7日以内です。なお、契約日と着手日は同一日でも構いません。
 - (6) 契約に使用する印鑑は、旭川市水道局に届け済みの使用印鑑とし、契約書に鮮明に押印してください。
 - (7) 受託者が共同企業体を結成している場合においては、受託者の住所及び氏名の欄には、共同企業体の名称並びに共同企業体の代表者及びその他の構成員の住所氏名を記入し、押印してください。押印の余白がないときは次頁を使用してください。（「代表者」、「構成員」の表示をしてください。）
- 3 訂正について
 - (1) 委託料の訂正は一切できません。
 - (2) 委託料以外のところで訂正が生じた場合は、契約書上段空欄に訂正印（捨印）を押してください。

（記載例） ①文字を訂正する場合

②文字を削除する場合

○○○○ ○字削除
==○○○○= ○字加入 ==○○○○== ○字削除

③文字を加える場合

○
○
○ ○○○ ○字加入

- (3) 訂正箇所は2本線を引いて抹消してください。消しゴム、修正液等の使用は一切認めません。また、二重書も同様です。
- (4) 同じ箇所を2回以上訂正することはできません。
- 4 「業務完了報告書」は完了のときまで大切に保管してください。
業務を完了したときは、「業務完了報告書」を担当職員に提出してください。
- 5 「労働者災害補償保険関係成立証明書」を、労働基準監督署長の証明を受け提出してください。

書類の提出先

1 経営企画課契約係へ提出する書類

(1) 契約書

* (2) 免税事業者申出書→該当する場合のみ提出します。課税事業の場合は提出不要です。
(以上、提出日は契約日となります。)

* (3) 共同企業体のときは、取引金融機関振込口座届

2 業務担当職員へ提出する書類

* (1) 労働者災害補償保険関係成立証明書

* (2) 業務工程表

* (3) 業務責任者等選定通知書（経歴書を含む。）
(以上、提出日は着手日となります。)

(4) 業務再委託承諾願（必要な場合は担当職員に申請してください。)

* (5) 業務完了報告書

(6) 請求書

*印の付している書類は旭川市水道局ホームページの工事書類「契約関係書類」に掲載しておりますのでダウンロードしてお使いください。又、「旭川市水道局発注の業務の契約履行に際して」を了知願います。