

契約書作成の手引

(測量・建設コンサルタント等業務用)

平成 17 年 3 月

(最終改正 平成 28 年 5 月)

京丹後市 財務部 入札契約課

TEL 0772 - 69 - 0170

FAX 0772 - 69 - 0903

契約書作成に当たっての留意事項等を次のとおりまとめましたので、契約書作成の参考としてください。

1 契約書の作成に当たっての留意事項

契約書の作成に当たっては、次の点に留意の上作成してください。

- (1) 京丹後市と締結する契約については、**京丹後市の契約書の様式**を使用して作成してください（京都府の契約書の様式とは文言等が一部違います。）。
- (2) 契約書は、契約の種類（業務の内容）により様式が違います。入札案件では、**落札決定時にFAX送信する連絡文書で、使用する契約書の様式を指示します**ので、該当の様式を京丹後市ホームページからダウンロードしてください。随意契約の案件については、事業担当課の指示に従ってください。
- (3) 契約書作成の際は、**両面印刷（又は両面コピー）**により作成してください。
- (4) 契約書は**必ず袋とじを行ってください**（市販されている袋とじのシール等を御活用ください。）。
- (5) 契約書作成後は、業務名、業務番号、業務場所、履行期間、業務委託料、消費税及び地方消費税の額、契約締結日、受注者住所・氏名、条文削除の箇所等を確認し必要箇所に押印の上、契約書を入札契約課（随意契約案件は、事業担当課）に提出してください。
- (6) 契約書は、**落札決定時にFAX送信する連絡文書で指定する期日までに**、入札契約課に提出してください（随意契約案件は、採用決定通知書等で指示する期日までに、事業担当課に提出してください。）。

2 履行保証

測量・建設コンサルタント業務については、履行保証（契約保証金）は免除となります。

3 前払金及び中間前払金

測量・建設コンサルタント業務については、前払金及び中間前払金を適用しません。

4 部分払

測量・建設コンサルタント業務については、部分払を適用しません。

5 契約書に添付する収入印紙

契約書に添付する収入印紙については、印紙税法第5条第1項第2号の規定により地方公共団体が作成する文書については非課税とされていることから、京丹後市が保有する契約書1部のみ印紙を貼り付けし、受注者において印紙の消印を行って契約書の提出をしてください。

なお、京丹後市の契約書の様式については消費税等分を明示してありますので、**印紙税額を判断する際の契約金額は、業務委託料から消費税分を控除した金額**となります。

6 削除条項

京丹後市の契約書の様式は、次のとおり契約の種類（業務の内容）に応じてあらかじめ条項を削除しています。契約書の作成に当たっては、入札契約課又は事業担当課が指示する契約書を使用していただきますが、業務内容等によっては、条項の削除が必要ない場合がありますので、条項の削除の箇所に変更が生じる場合は、入札契約課から落札決定時にFAX送信する連絡文書等でその事務処理について指示をします（随意契約案件では、事業担当から別途指示をします。）。

ファイル名称	業務委託契約書（測量・コンサル）A	業務委託契約書（測量・コンサル）B	業務委託契約書（測量・コンサル）C
契約の種類	測量・補償・地質調査等「設計なし」	設計・測量等「設計業務と測量等の混合業務」	「設計と工事監理業務の混合業務」、又は「設計」のみ
条 項 削 除 箇 所	第4条（契約の保証）削除	第4条（契約の保証）削除	第4条（契約の保証）削除
	第10条（管理技術者）削除		
	第11条（照査技術者）削除		
			第12条（主任技術者）削除
	第17条（貸与品等）削除	第17条（貸与品等）削除	第17条（貸与品等）削除
			第21条（業務の中止）「第1項」削除
			第27条（臨機の措置）削除
			第29条（第三者に及ぼした損害）「第3項」削除
			第30条（不可抗力による損害）削除
	第35条（前金払）削除	第35条（前金払）削除	第35条（前金払）削除
	第36条（保証契約の変更）削除	第36条（保証契約の変更）削除	第36条（保証契約の変更）削除
	第37条（前払金の使用等）削除	第37条（前払金の使用等）削除	第37条（前払金の使用等）削除
	第37条の2（部分払）削除	第37条の2（部分払）削除	第37条の2（部分払）削除
	第38条の2（債務の特則）削除	第38条の2（債務の特則）削除	第38条の2（債務の特則）削除
	第38条の3（債務の前金払の特則）削除	第38条の3（債務の前金払の特則）削除	第38条の3（債務の前金払の特則）削除
	第38条の4（債務の部分払の特則）削除	第38条の4（債務の部分払の特則）削除	第38条の4（債務の部分払の特則）削除
第39条（前払金等の不払に対する業務中止）12字削除	第39条（前払金等の不払に対する業務中止）12字削除	第39条（前払金等の不払に対する業務中止）12字削除	
第42条（発注者の解除権）「第3項」削除	第42条（発注者の解除権）「第3項」削除	第42条（発注者の解除権）「第3項」削除	
		第46条（解除に伴う措置）「第4項から第6項」削除	

7 契約書への記入事項【入札案件の場合】

履行期間（始）は、鉛筆又はシャープペンで記入してください。なお、年月まではパソコン又はボールペン等で記入しても差し支えありません（契約日も同様）。

印紙

業務委託契約書

1 業務名 **市道〇〇線用地測量業務**

連絡文書記載の業務名を記入してください。

2 業務番号 **3入契委第〇号**

連絡文書記載の業務番号を記入してください。

3 業務場所 **京丹後市 峰山町杉谷 地内**

連絡文書記載の業務場所を記入してください。

4 履行期間 平成 **23** 年 **5** 月 〇 日から
平成 **24** 年 **2** 月 **23** 日まで

連絡文書記載の履行期限を記入してください。

5 業務委託料 **¥3,150,000-**

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 **¥150,000-**）
連絡文書記載の落札金額を記入してください。
消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第72条の82及び第72条の83の規定により第8分の8を乗じて得た額である。）

連絡文書記載の落札金額から入札書記載金額を引いた金額を記入してください。

6 契約保証金 **免除**

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

落札者決定後に、落札者へ FAX 送信される「落札された業務に係る契約手続きについて（連絡）（本ページにおいて「連絡文書」という。）」に記載されている内容を参考に契約書を作成してください。なお、連絡文書に記載されている文字が読み取りづらい場合は、お手数ですが入札契約課まで連絡をお願いします。

連絡文書

平成 23 年 5 月 11 日

〇〇測量株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 様

契約書提出期限です。必ず期限内に契約書を提出いただきますようお願いします。

京丹後市 財務部 入札契約課

落札された業務に係る契約手続きについて（連絡）

本日、電子入札により落札された下記の業務について、**平成 23 年 5 月 18 日**までに契約書を提出してください。

なお、期日までに手続きしないときは、下記の業務に係る落札は効力を失い、次のような事態が生じますので注意願います。

- 入札保証金を納付しているときは、地方自治法第 2 3 4 条第 4 項の規定により京丹後市に帰属する。
- 入札保証金が免除されているときは、落札金額の 1 0 0 分の 5 相当額の違約金を徴収する。

記

落札金額	¥3,150,000-
業務番号	3入契委第〇号
業務名	市道〇〇線用地測量業務
業務場所	京丹後市 峰山町杉谷 地内
着手期日	契約締結日の翌日
履行期限	平成 24 年 2 月 23 日
契約保証金	免除
監督員職氏名	〇〇部 〇〇課 〇〇 〇〇 TEL.0772-69-〇〇〇〇
契約書の様式	【業務委託契約書（測量・コンサル）A】 を使用してください。
落札者の方にお渡しする設計図書の本数	有 ・ 無
その他	公共前金払 無 部分払 無

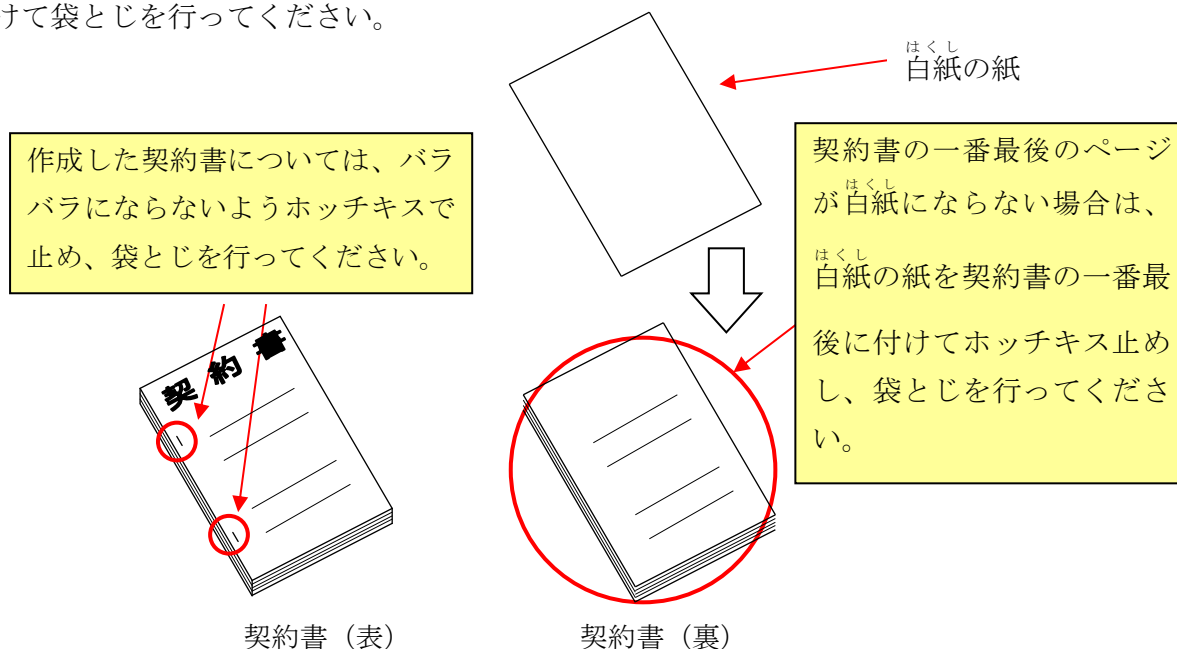
使用する契約書の様式を指示します。

8 契約書の袋とじ

印刷した契約書については、ホッチキス止めし、袋とじを行ってください。

この際に、契約書の一番最後のページが必ず白紙になるようにしてください。

契約書の一番最後のページが白紙にならない場合は、白紙の紙を契約書の一番最後に付けて袋とじを行ってください。



袋とじについては、袋とじ用のシールが市販されていますので御活用ください（ビニールタイプのシールは、押印が擦れてしまいますので、必ず紙タイプで袋とじをお願いします。）。

9 契約書への押印

袋とじを行った契約書に次ページからの「契約書への押印」を参考に押印を行ってください。

なお、押印していただく印鑑は、入札参加資格申請時の「使用印鑑届」で使用印として届出をいただいている印鑑を使用してください。

また、契約書末尾の受注者氏名欄にも忘れずに押印を行ってください。

10 契約書の作成部数

2部作成し、2部とも入札契約課に提出してください。

最後に次の点についてもう一度確認してください。

- 契約書に落丁箇所や印刷漏れの箇所はありませんか？再度ページ番号等を確認してください。
- 業務名、業務番号、業務場所、履行期間、業務委託料、消費税及び地方消費税の額、契約締結日、受注者住所・氏名に誤りはありませんか？
- 条文削除の箇所に押印漏れはありませんか？

消印をお願いします。

参 考：契約書への押印



業 務 委 託 契 約 書

- 1 業 務 名 市道〇〇線用地測量業務
- 2 業 務 番 号 3入契委第〇号
- 3 業 務 場 所 京丹後市 峰山町杉谷 地内
- 4 履 行 期 間 平成 23 年 5 月 日まで
平成 24 年 2 月 23 日まで
- 5 業 務 委 託 料 **¥ 3, 1 5 0, 0 0 0 -**

〔 うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ 1 5 0, 0 0 0 -
「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条
第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規
定により算出したもので、業務委託料に105分の5を乗じて得た額である。 〕

- 6 契 約 保 証 金 免 除

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

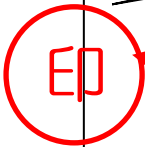
3 発注者は、その **押印をお願いします。** せるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者（主任技術者）に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者（主任技術者）は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と **契約書裏側の袋綴じ部分についても、同様に押印をお願いします。** らために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

袋綴じ部分



- 7 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第50号）の定めるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定め その他の条文削除の箇所についても、同様に押印をお願いします。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第49条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、発注者の区域を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（指示等及び協議の書面主義）

- 第2条 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
 - 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務工程表の提出）

- 第3条 受注者は、この契約締結後5日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
 - 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
 - 4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

~~第4条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。~~

~~(1) 契約保証金の納付~~

~~(2) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が事実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証~~

~~(3) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証~~

~~(4) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結~~

~~2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1以上としなければならない。~~

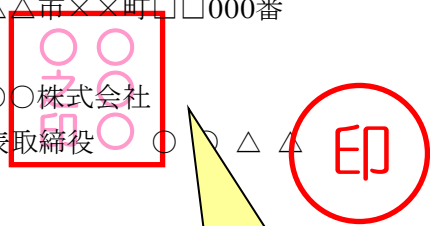
~~3 第1項の規定により、受注者が同項第2号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証~~

この契約の締結を証するため、この契約書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住 所 京都府京丹後市峰山町杉谷889番地
氏 名 京丹後市長 三 崎 政 直

受注者 住 所 京都府△△市××町□□000番
氏 名 ○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ △ △



記名とともに、押印してください。会社の角印はなくても結構です。

裏表紙の袋綴じ部分についても押印してください。(表表紙部分も同様です。)

