

各委託契約書の作成方法について

- ・各委託契約書データの「入力」シートに必要事項を入力し、下記のとおり契約書をご作成ください。
- ・**下記※1：各委託契約書及び請書以外は押印を省略できます。一部例外がありますので、ご留意ください。**
- ・各委託契約書以外は袋綴じせず別葉でご提出ください。

書類名称	該当シート名称	部 数	書類の提出先	提出期限等	押印（※1）	備 考
①業務委託契約書 <関係書類⑥⑦⑧⑫⑬を提出>	契約書	2部	契約検査課	5日以内	要	(頭書6 適用除外条項) 業務委託料1,000万円未満／一括払い →第4条、第25条（B） 業務委託料1,000万円未満／複数回払い（毎月払含む） →第4条、第25条（A） 業務委託料1,000万円以上／一括払い →第25条（B） 業務委託料1,000万円以上／複数回払い（毎月払含む） →第25条（A）
②管理業務委託契約書 <関係書類⑦⑧⑪⑫⑬を提出>						(頭書6 適用除外条項) 業務委託料1,000万円未満 →第4条 業務委託料1,000万円以上 →なし
③測量・設計業務委託契約書 <関係書類⑥⑨⑩⑫⑬を提出>						(頭書6 適用除外条項) 年間業務委託料1,000万円未満 →第4条 年間業務委託料1,000万円以上 →なし 年間業務委託料は月額業務委託料×12（ヶ月）で算出
④工事監理業務委託契約書 <関係書類⑥⑨⑩⑫⑬を提出>						
⑤（長期）管理業務委託契約書 <関係書類⑦⑧⑪⑫⑬を提出>						
※契約書①～⑤共通： ・（収入印紙等） 収入印紙は1部のみ貼付し、2部とも設計図書を袋綴じで提出 ・（頭書5 契約保証金） 契約保証金免除の場合 →免除にチェック 契約保証金対象の場合 →発注者に確認し記入 ・文書番号不要の場合は「契約書（文書番号なし）」のシートを使用						
⑥業務実施計画書	計画書	1部	契約検査課	14日以内	省略可	—
⑦現場管理者及び主任技術者届	管理人届			契約書と同時		—
⑧現場管理者及び主任技術者経歴書	経歴書					現場管理者、主任技術者が異なる場合は各1部提出
⑨管理技術者及び主任技術者届	管理人届					—
⑩管理技術者及び主任技術者経歴書	経歴書					管理技術者、主任技術者が異なる場合は各1部提出
⑪業務従事者届	従事者届	同左	担当課	事業完了後速やかに	—	—
⑫着手届						—
⑬完了届						—
<必要に応じ添付> 契約保証金（履行保証保険証券等）		—	契約検査課	契約書と同時	—	履行保証保険等に加入する場合、保証期間の初日は契約日とする
<必要に応じ添付> 池田市暴力団の排除に関する条例に基づく誓約書 (元請用・下請用)		誓約書		作成次第速やかに	入札参加有資格者に限り省略可	元請：契約金額500万円以上の場合に添付 下請：下請契約金額500万円以上の場合に添付

請書の作成方法について

- ・「入力」シートに必要事項を入力し、下記のとおり請書をご作成ください。

書類名称	該当シート名称	部 数	書類の提出先	提出期限等	押印	備 考
請書	同左	1部	契約検査課	5日以内	要	—