

# 土木設計等業務委託契約書等作成上の取り扱い・留意事項

【設計金額が130万円を超える契約】  
米沢市総務部契約検査課 扱

## 土木設計等業務委託

提出書類							
番号	種類	ホームページ ※1	部数	注意事項	提出先	時期	提出時期
1	土木設計等業務委託契約書	○	2	袋とじ・割印 正本に印紙貼付	契約検査課	契約時	
2	土木設計等業務委託契約約款	○	2			契約時	
3	業務工程表承認願	○	2		契約検査課	契約時	
4	業務工程表	○	2		契約検査課	契約時	
5	管理技術者指定(変更)通知書	○	2	資格証(写)	契約検査課	契約時	
6	管理技術者経歴書	○	2	経歴過去3～5年分	契約検査課	契約時	
7	照査技術者指定(変更)通知書 ※2	○	2	契約金額(消費税込)が500万円以上のとき配置が必要資格証(写)	契約検査課	契約時	
8	照査技術者経歴書	○	2	経歴過去3～5年分	契約検査課	契約時	
9	履行届	○	2		契約検査課	契約時	
10	契約保証金(保証書)		1	原本1部	契約検査課	契約時	
11	業務際委任・下請承認申請書	○	2	該当の場合同時一式提出 承認後1部交付	主管課	速やかに	
12	業務際委任・下請計画一覧表	○	2		主管課	速やかに	
13	業務委託第 回契約変更書	○	2		主管課	調達の指示による	
14	変更業務工程表承認願	○	2	履行期間・業務内容数量の変更の場合	主管課	調達の指示による	

※ 契約時の配布書類は、1・2です。これ以外は※1によります。

※1 米沢市役所ホームページ→市政情報→入札・契約→建設工事及び測量・建設コンサルのページ様式及び帳票ダウンロードからダウンロードし、wordで作成してください。

※2 設計金額(消費税込)が500万円以上の場合又は、特記仕様書により指定された場合に提出する。

## 建築設計業務委託

提出書類							
番号	種類	ホームページ ※1	部数	注意事項	提出先	時期	提出時期
1	建築設計業務委託契約書	○	2	袋とじ・割印 正本に印紙貼付	契約検査課	契約時	
2	建築設計業務委託契約約款	○	2			契約時	
3	業務工程表承認願	○	2		契約検査課	契約時	
4	業務工程表	○	2		契約検査課	契約時	
5	管理技術者指定(変更)通知書	○	2	資格証(写)	契約検査課	契約時	
6	管理技術者経歴書	○	2	経歴過去3～5年分	契約検査課	契約時	
7	履行届	○	2		契約検査課	契約時	
8	契約保証金(保証書)		1	原本1部	契約検査課	契約時	
9	業務再委任・下請承認申請書	○	2	該当の場合同時一式提出 承認後1部交付	主管課	速やかに	
10	業務再委任・下請計画一覧表	○	2		主管課	速やかに	
11	業務委託第 回契約変更書	○	2		主管課	調達の指示による	
12	変更業務工程表承認願	○	2	履行期間・業務内容数量の変更の場合	主管課	調達の指示による	

※ 契約時の配布書類は、1・2です。これ以外は※1によります。

※1 米沢市役所ホームページ→市政情報→入札・契約→建設工事及び測量・建設コンサルのページ様式及び帳票ダウンロードからダウンロードし、wordで作成してください。

## 建築工事監理業務委託

提出書類							
番号	種類	ホームページ※	部数	注意事項	提出先	時期	提出時 月/日
1	建築工事監理業務委託契約書	○	2	袋とじ・割印	契約検査課	契約時	
2	建築工事監理業務委託契約約款	○	2	正本に印紙貼付		契約時	
3	業務計画承認願	○	2		契約検査課	契約時	
4	業務計画表	○	2		契約検査課	契約時	
5	管理技術者指定(変更)通知書	○	2	資格証(写)	契約検査課	契約時	
6	管理技術者経歴書	○	2	経歴過去3～5年分	契約検査課	契約時	
7	履行届	○	2		契約検査課	契約時	
8	契約保証金(保証書)		1	原本1部			
9	業務再委任・下請承認申請書	○	2	該当の場合同時一式提出	主管課	速やかに	
10	業務再委任・下請計画一覧表	○	2	承認後1部交付	主管課	速やかに	
11	業務委託第 回契約変更書	○	2		主管課	調査員の指示による	
12	変更業務工程表承認願	○	2	履行期間・業務内容数量の変更の場合	主管課	調査員の指示による	

契約時の配布書類は、1・2です。これ以外は※1によります。

※1 米沢市役所ホームページ→市政情報→入札・契約→建設工事及び測量・建設コンサルのページ様式及び帳票ダウンロードからダウンロードし、wordで作成してください。

### I 契約保証金欄の記載について

- ① 現金保証・前払金保証事業会社(東日本保証)の場合 ⇒ 『金額』を記載【業務委託料の10%以上の額】
- ② 銀行等金融機関・損害保険(相互保険)会社保証の場合 ⇒ 『免除』と記載
  - ・ 銀行等の保証期間は着工日以前から完成日とする。
  - ・ 保証書の作成年月日は、契約月日以前とする。
- ③ 現金保証の場合は、契約日と同日に指定金融機関に納付していただきます。 契約検査課にて納付書を作成しますのでその旨ご連絡ください。

### II 前払金欄について

- ① 前払金を請求できるのは、契約金額(消費税入)が130万円を超え、履行期間が30日以上の場合、契約金額の30%以内で1,000円未満切捨て1,000円単位の額を記載すること。  
前払いの申請の際には、前払金保証事業会社の保証書の提出が必要(請求書と共に主管課に提出)
- ② 前払金の条件を満たさない場合、前払金は発生しないので、『-』と記載
- ③ 前払金の条件を満たしているが、前払金を請求しない時は、『0』と記載

### III 契約に必要な添付書類について

履行期間が複数年度にわたるときは支払い区分表(主管課で作成し交付)を約款の後ろに契約書と共に袋とじとする。

◎ 契約時に提出する書類はすべて契約年月日で作成してください。

### IV 日付上の注意

- ① 契約日は、落札(契約)決定日の翌日から5日以内  
ただし、休日(土日祝日及び12月29日～1月3日以下休日)を含まない。
- ② 着工日は、契約日から5日以内  
ただし5日には、契約日・着工日・休日を含む。

### V 契約変更の場合の契約変更書の記載について

第2回以降の契約変更書作成時は、本文中の契約締結の日を、前回の契約締結日(変更契約締結日)を記載する。