

契約書作成手順【工事用】

■契約書は以下の手順で作成してください。

1. 契約書、その他添付書類を受領します。
2. 契約書2部（正・副）の記載事項確認の上、押印し、収入印紙を貼付（正のみ）して、提出して下さい。※この時点では製本はしない。
3. 提出していただいた契約書は確認後、公印を押して返戻します。
4. 契約書を返戻されたら、契約書の正本の鑑の写しを取って下さい。（以下、「■検査員用・監督員用の契約書」で必要になります）
5. 写しを取ったら、配布資料 PDF を印刷し、①契約書鑑 ②約款 ③数量表 ④特記仕様書 ⑤折込図面（青焼き・コピー（白焼き）のいずれでも可）の順序で袋綴製本をしてください。
 - ※ 製本前には工事担当課の確認を受け提出してください。
 - ※ 参考内訳書の表紙は数量表と修正し、契約図面は工事担当課から原図を借用のこと。
 - ※ 契約金額が5千万円以上の契約書の正本は**黒表紙**をつけて製本をお願いします。

■検査員用・監督員用の契約書

正副以外に、検査員用及び監督員用として契約書を2部（調査員と監督員が兼務の場合は1部）作成して頂きます。上記4.で印刷していただいた契約書（正）の鑑の写しに約款、数量表、特記仕様書・図面を付け、ホチキス止で製本して下さい。

また、図面が4枚以上ある場合は契約書とは別に、縮小A3見開き（観音開き）製本にしてください。（詳細については工事担当課から指示を受けてください）なお、表紙の件名表示は、テプラでも可です。

■その他

- ・ 製本テープは、割印がにじんだり、消えたりしない材質のものでお願いいたします。
- ・ 履行保証について指示を受けた方は、必要書類を総務契約課へ提出してください。
- ・ 前払金がある場合は、前払金請求書と前払金保証書を担当課へ提出してください。【前払金請求書：多摩市 HP→契約入札→各種様式集→請負人等提出書類集（建設工事等）にあります】

<参考> 契約価格5千万円以上の場合

契約書・金文字黒表紙作製について

背表紙

表紙

| | |
|--|---|
| <p>工 事 件 名 ○ △ □ ☆ 工 事</p> <p>契 約 番 号</p> <p>契 約 書</p> | <p>契 約 番 号 第○○○○○○○○○○号</p> <p>工 事 件 名 ○△□☆工事</p> <p style="text-align: center;">契 約 書</p> <p>工 期 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日</p> <p>発注者 多 摩 市</p> <p>受注者 ○○○○○○○○会社</p> |
|--|---|

※ 工事件名が長い場合、2段2列にしても良い。

※ 製本を分割する場合は、監督員の指示による。