

契約書の提出先

- ・財政課（対馬市役所 4階）

契約日

- ・入札日から7日以内（火曜日入札のため、翌週月曜日までが期限となります）
※ただし、期限が祝祭日の場合はそれ以前の平日が期限となります。

履行期間

- ・業務の始めは、契約日から7日以内です。
- ・業務の終わり（納入期限）は、土、日、祝祭日にならないようにして下さい。
※ただし、期限を令和〇年〇月〇日として通知している場合は、土、日、祝祭日でも構いません。

契約書の作成方法

- ・対馬市の契約書を使用して作成してください。（ホームページに掲載しています）
- ・契約書（1頁）の業務（物品）名、業務（納入）場所、履行期間、契約金額、契約日の訂正は不可とします。
- ・契約書は、約款、設計図書等とあわせて袋とじで作成して下さい。
- ・契約書の上段余白の部分には必ず捨印を押印して下さい。（全ページ）

契約締結時の添付書類

契約保証金については、次のいずれかを提出して下さい。

- ①契約金額の10/100以上の契約保証金を納付した領収書（写し）
- ②有価証券等の担保の提供（定期預金証書等）
- ③保険会社の履行保証保険契約の締結

ただし、契約金額が300万円未満の場合は、令和2年4月1日以降に契約の相手が国、公社、公団又は地方公共団体（都道府県・市町村）と契約締結し誠実に履行したことを証する書類（契約書等）を2件分添付することによって免除をすることができます（3号免除）

※ 保険会社の履行保証と前金保証会社による保証の保証期間は、履行期間ではなく契約日から履行期間の終わりの日になりますので、ご注意下さい。

契約後の契約書

- ・財政課から担当課へ契約締結後約1週間で契約書を送付しますので、担当職員に連絡し、契約書をお受け取り下さい。

契約保証金の還付

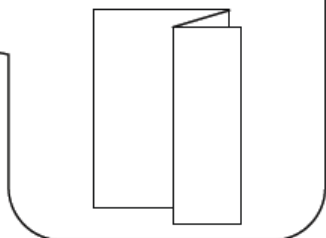
- ・契約保証金を納付した場合は、業務完了（納入）後、担当課に還付請求書をご提出下さい。

●袋とじの方法●
契約書は落札業者の皆さんに作成していただきます。

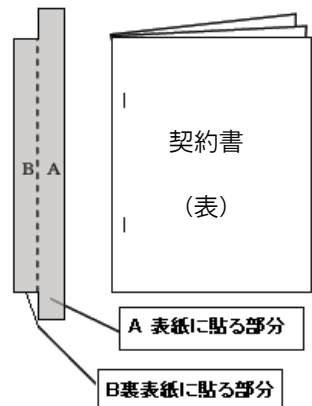
① 契約書・約款・仕様書等を重ね、ホチキスでとめる。



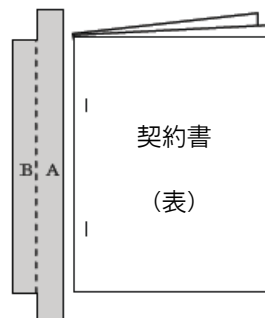
A3の図面等はZ折りでA4の体裁にします。



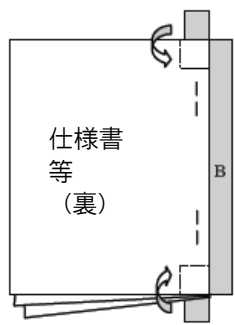
② 契約書より長めの製本テープを用意する。



③ 製本テープの「A」の部分を契約書に貼る。

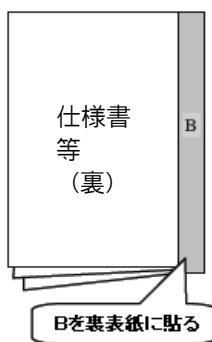


④ 「A」のはみ出た部分を裏側に折り返し、貼り付ける。



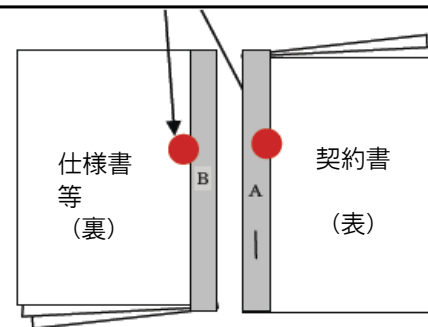
Aの端を折り返す

⑤ 製本テープの「B」の部分を折り返し貼り付ける。



Bを裏表紙に貼る

⑥ 表・裏に割り印を忘れずに。



※契約書の表、裏に割り印をしますので製本テープは白色の物を使用してください。