

契約の締結について

物品・役務用

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 5 日以内（入札日を含み、休日を除く）

※業務委託契約について、令和7年4月1日で契約書約款の内容が一部変わっています。必ず最新のものを使用して下さい。

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て作成して下さい。
- ・契約書の訂正、削除等したページは上段余白の部分に必ず訂正印を押して下さい。

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 1 0 / 1 0 0 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 3 0 0 万円未満の場合は、令和 5 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

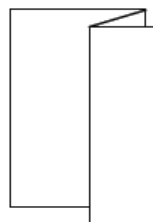
- ・契約保証金を納付した場合は、業務完了（納入）後、担当課に還付請求書をご提出下さい。

●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。

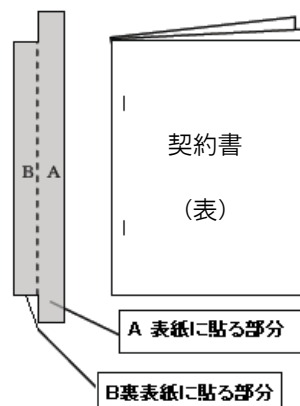
① 契約書・約款・仕様書等を重ね、
ホチキスでとめる。



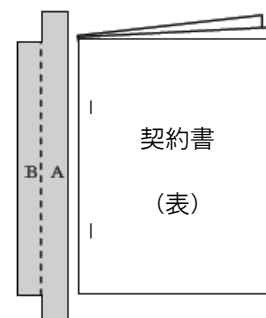
A3の図面等はZ折りで
A4の体裁にします。



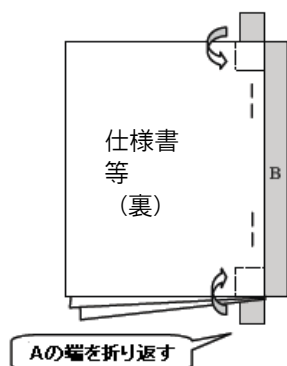
② 契約書より長めの製本テープを
用意する。



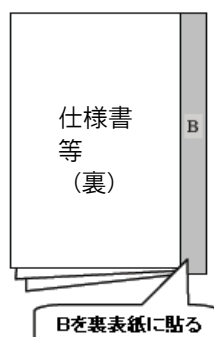
③ 製本テープの「A」の部分を契約書
に貼る。



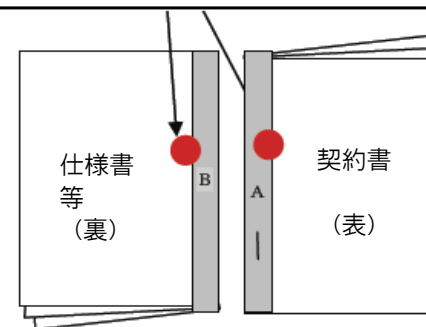
④ 「A」のはみ出た部分を裏側に折り
返し、貼り付ける。



⑤ 製本テープの「B」の部分を折り
返し貼り付ける。



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。