

(業務用)

請 書

収 印
入 紙

- 1 業務番号 _____
2 業務名 _____
3 業務場所 _____
4 業務内容 業務実施要領のとおり
5 委託期間 着手期日 令和 年 月 日
完成期日 令和 年 月 日
6 委託料の額 美祢市への提出のあった交付申請書等 1 件につき 3,000 円 (税込み)

上記の業務をお受けするについては、次の条項に従い履行します。

(委託期間の遵守)

第 1 条 頭書の委託期間 (以下「委託期間」という。) 内にこの業務を完了します。

(業務の検査)

第 2 条 業務が完了したときは、貴職の検査を受けます。

(業務の実施)

第 3 条 業務の実施については、すべて貴職の監督に従います。

(補正)

第 4 条 業務の実施が実施要領及び業務手順書に適合しない場合において、貴職が補正その他必要な措置をとることを請求したときは、遅滞なくこれに応じます。この場合においては、頭書の委託料の増額又は委託期間を延長を請求しません。

(委託期間の延長)

第 5 条 天候の不良その他その責めを負うことができない事由により、委託期間内に業務を完成することができないときは、その事由を明らかにして、委託期間の延長を請求することがあります。

(契約の解除)

第 6 条 次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除されても異議はありません。

(1) その責めを負うべき理由により、委託期間内に業務を完了することができないとき。

(2) 正当な理由がないのに業務の着手期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができなくなったとき。

平成 年 月 日

美祢市

美 祢 市 長 殿

住 所

氏 名

印