

各様式作成にあたっての注意点

令和4年10月3日
宮崎県総務部財産総合管理課

様式第5号	契約実績については、様式第6号と等しくなるように記入すること。
様式第6号	契約金額には、税込の金額を記入すること。
	契約期間終了後に自動更新されているものについては、対象となる期間に当該契約業務を遂行したことを示す書類の写しを添付すること。 例) 請求書、領収書、履行証明書
	月額単位で金額を定めている契約については、対象となる期間に当該金額が支払われていることを示す書類の写しを添付すること。 例) 請求書、領収書
	複数年度にまたがる契約については、12か月で100万円を超えるもののみ記載すること。
	自社での実施により行った業務のみを実績として記載し、再委託により行った業務実績は記載しないこと。
	2つ以上の決算期にまたがる契約については、属する期間が長い方の決算期の実績として見ること。期間が同じである場合には、どちらかの決算期を任意で選ぶこと。 例) 第1期を令和元年10月1日～令和2年9月30日、第2期を令和2年10月1日～令和3年9月30日としている場合、期間が令和2年6月1日～令和3年5月31日の契約を実績とする場合は第2期の実績とし、第1期の方には記載しない。
様式第8号	(警備業務) 警備員指導教育責任者については、1号指導者のみを対象とすること。