[별지 제9호서식] <개정 2016. 9. 23.>

<table>
<tr><td colspan="2">용역표준계약서</td><td>계약번호 제 호
공고번호 제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약자</td><td>발 주 처</td><td>○○부(처, 청)중앙관서의 장 또는 계약담당공무원 성명</td></tr>
<tr><td>계 약 상 대 자</td><td>·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호
·주 소 ·전화번호
·대표자</td></tr>
<tr><td rowspan="8">계약내용</td><td>용 역 명</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>총용역부기금액</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계 약 보 증 금</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>지 체 상 금 율</td><td>%</td></tr>
<tr><td>계 약 기 간</td><td>. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td></td></tr>
<tr><td>기 타 사 항</td><td></td></tr>
</table>

중앙관서의 장(계약담당공무원)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 1. 기술용역입찰유의서 1부
2. 기술용역계약일반조건 1부
3. 기술용역계약특수조건 1부
4. 과업내용서 1부
5. 산출내역서 1부

. . .

중앙관서의 장 또는
계 약 담 당 공 무 원 (인)
계 약 상 대 자 (인)

용 역 내 역 서

용 역 명	규격·단위 또는 세부사항	금 액

22221-20922일
95.6.30 승인

210mm
(신문용지