

庁舎等使用貸借契約書

令和 年 月 日付け契約締結の〇〇〇〇〇業務（以下「業務」という。）の実施にあたり、業務委託契約書第12条第1項の規定に基づき、発注者「
」と受注者「
」との間に次のとおり使用貸借契約を締結する。

（貸与する庁舎等）

第1条 発注者は、その所有（管理）する別添の庁舎敷及び庁舎の一面（以下「目的物件」という。）を受注者に無償で貸付けるものとし、受注者はその引渡しを受けるものとする。

2 発注者は、必要があると認められるときは、受注者に対する書面による通知により目的物件を変更することができる。

（使用貸借の期間）

第2条 使用貸借契約の期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

（維持管理等）

第3条 受注者は、目的物件の使用にあたり、業務委託契約書第12条第2項及び第3項を遵守するものとする。

2 受注者は、目的物件を業務以外の目的のために使用してはならない。

3 受注者は、目的物件について、修繕、模様替その他の行為をしようとするときは、事前に書面をもって、発注者の承認を受けなければならない。

（目的物件の返納）

第4条 受注者は、第2条で規定する期間が満了した場合は、目的物件を原状に復し、発注者に返還しなければならない。

（解除等）

第5条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 業務委託契約が解除されたとき

二 受注者がこの契約に違反したとき

（補 足）

第6条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者とが協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者

受注者

別添 目的物件

物件の所在地及び名称

使用貸借の対象となる現場従業員の控室等があれば、図面を貼付し、
場所を特定する。

