

委託用提出書類チェック表

※この表を参考にして関係書類を提出してください。

書類名	契 約 金 額		
	200万円以下	200万円超 500万円未満	500万円以上
○ 請書	1	—	—
○ 契約書	—	2	2
	・ 契約年月日は、履行期間の始期と同日になります。 ・ 契約書表面の右上に捨印を押してください。 ・ 全頁に割印してください。（1部に収入印紙貼付） ・ 袋とじする場合は、表面及び裏面に割印を押してください。		
● 内訳書	2	2	2
	・ 設計書の項目に合わせて作成してください。		
● 工程表	—	2	2
	・ 測量等現場作業のあるものは労働基準監督署の証明要 ※証明印については、北海道労働局での取扱に準じ、契約日から遡及して1年以内の受付印、領収印が押印されている保険関係成立届、年度更新申告書等の法定様式控えを添付することによっても代替可能とします。		
● 管理技術者指定通知書	—	2	2
● 同上経歴書	—	2	2
● 再委託承諾願	—	2	2
	・ ない場合は、「なし」と記載して提出してください。		
● 着手届	—	2	2
○ 前払金関係書類 (請求書・連絡書)	—	—	1
	・ 「前払金の支払について」はFAXでお送りください。 ・ 履行保証の宛名は「小樽市花園2丁目11番15号 小樽市公営企業管理者」としてください。		
※（消費税法の非課税事業者届出書）…非課税事業者のみ1部提出			
下記の書類は業務完了後、提出してください			
● 完了届	1	2	2
	・ 完了届は業務担当員に提出してください		
成果品目録	2	2	2
	・ 仕様書を確認して作成してください。（表紙も必要）		
● 受渡書	—	2	2
	・ 受渡日を記入しないでください。		
● 請求書(局専用用紙)	1	1	1

○印は水道局総務課で様式をお渡しします。

●印は小樽市ホームページ (<https://www.city.otaru.lg.jp/docs/2020112200783/>) から入手できます。

(トップ→様式ダウンロード→上水道・下水道→申請様式(水道局)→業務委託関係様式集)

※ 本社より業務を委任されている支店、営業所で契約をされる場合、契約書ほか提出書類には必ず本社の住所・代表者名を記載願います。この際、支店、営業所等については、行頭に「代理人」と記入願います。(代表者印は、支店、営業所等の代表者印のみで結構です。)

※ 請書または契約書の作成日が決まりましたら、提出前にあらかじめ連絡願います。