

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		
	130万円以下	130万円超 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
● 工程表	・ 設計書の項目に合わせて作成してください。		
	—	2	2
● 管理技術者指定通知書	・ 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。		
	—	2	2
● 同上経歴書	—	2	2
● 再委託承諾願	—	2	2
● 着手届	・ ない場合は、「なし」と記載して提出してください。		
	—	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F A X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。