

委託業務の請負に係る提出書類について

委託業務を受注した業者の皆様は、業務の適正な実施を確保するため、下記のとおり書類を作成のうえ、業務担当員に提出して下さい。

記

提出書類名	提出時期	契約書の根拠
1. 業務日程表	契約後、ただちに提出	第3条第1項
2. 着手届け	着手(契約日の翌日から5日以内)次第、ただちに届けを提出	第3条第2項
3. 管理技術者届	着手後速やかに提出	第9条第1項(土木設計) 第13条第1項(建築設計)
4. 経歴書	着手後速やかに提出	第9条第1項(土木設計) 第13条第1項(建築設計)
5. 完了届	業務完了後速やかに提出	第29条第1項
6. 成果品目録	完了届と併せて提出	第29条第3項
7. 成果品受渡書	業務完了検査後提出	第29条第3項
8. 請求書	業務完了検査後提出	第30条第1項
・前払金を請求する場合(契約金額250万円以上の委託業務で可)		契約書の根拠
① 公共工事前払金保証証書 (電子保証証書の場合「認証キー通知」)	前払金を請求しようとするとき提出	第32条第1項
② 請求書	①と併せて提出	第32条第1項