

小額業務（建設事業委託料として予算計上した予定価格50万円以下の業務）を委託により施行する場合の関係書類チェックリスト

チェック欄には、不要なものは「×」、提出済みには「し」を記入のこと。

| 分類                      | 必要書類                       | 様式番号               | チェック           | 提出時期                          | 対象業務                       | 作成者            | 提出先           | 備考  |
|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|---------------|---|
| 契約                      | 予定価格の積算根拠書類（業務委託設計書等）      |                    |                | 小額業務を委託により施行しようとする時           | 予定価格50万円以下の業務は省略可          | 設計者            |               | 小額工事の事務取扱いに準じる。   |
|                         | 執行伺書+施行伺+見積業者表             | 工事管理システム           |                | 〃                             | 全ての小額業務                    |                |               |   |
|                         | 見積書                        | 契約課様式              |                | 施行伺決裁後                        | 全ての小額業務                    | 選定業者           | 発注者           | 見積業者表の選定業者から徴収<br>見積書の記載金額は、消費税抜き   |
|                         | 支出負担行為決議書                  | 会計システム様式           |                | 契約の相手方決定後                     | 全ての小額業務                    |                |               |   |
|                         | 業務発注書                      | 会計システム様式           |                | 〃                             | 全ての小額業務                    | 発注者            | 契約の相手方        |   |
|                         | 〔廃止〕                       |                    |                |                               |                            |                |               |   |
|                         | 業務工程表                      | 委契-2               |                | 契約後7日以内                       | 発注者が必要と認め指示したとき            | 受注者            | 発注者           |   |
| 電子納品                    | 着手前チェックシート                 | 様式1-2              |                | 業務に着手する前までに                   | 電子納品対象業務                   | 管理技術者<br>監督職員  | 監督職員<br>管理技術者 |   |
| 履行管理                    | 業務計画書                      |                    |                | 業務に着手する前までに                   | 監督職員が必要と認め指示したとき           | 管理技術者          | 監督職員          |   |
|                         | 保険加入を証明する書類                |                    |                | 監督職員が請求したとき「提示」               | 全ての小額業務                    | 受注者            | 監督職員          |   |
|                         | 身分証明書交付願                   | 履-6                |                | 土地の立入りする事前に                   | 第三者の土地への立入りがある場合           | 受注者            | 発注者           |   |
|                         | 身分証明書                      | 履-7                |                |                               |                            | 発注者            | 受注者           |   |
|                         | 業務打合せ簿                     | 履-3                |                | その都度                          | 指示・協議・通知・承諾・提出・報告・届出が必要な場合 | 管理技術者<br>監督職員  | 監督職員<br>管理技術者 |   |
|                         | 打合せ記録簿                     | 履-4                |                | 業務の区切りの都度                     | 全ての小額業務                    | 管理技術者          | 監督職員          |   |
|                         | ウィークリースタンス推進チェックシート（当初、変更） | ウィークリースタンス実施要領別紙-1 | 当初 変更          | 当初は初回打合せ後速やかに<br>変更は変更協議後速やかに | ウィークリースタンスを実施する業務          | 管理技術者          | 監督職員          |   |
|                         | 立会願                        | 履-11               |                | 立会を求める事前に                     | 設計図書に明示されている小額業務           | 管理技術者          | 監督職員          |   |
|                         | 事故発生報告書                    | 履-9                |                | 事故発生後7日以内<br>（死亡事故は1両日）       | 事故があった場合                   | 受注者<br>（管理技術者） | 発注者           |   |
|                         | 業務成果物                      |                    |                | 業務完了届提出時までに                   | 全ての小額業務                    | 管理技術者          | 監督職員          |   |
|                         | 赤黄チェックの資料                  |                    |                | 成果物納入時に「提示」                   | 詳細設計で赤黄チェックを計上した業務         | 照査技術者          | 発注者           |   |
| ウィークリースタンス推進チェックシート（結果） | ウィークリースタンス実施要領別紙-1         |                    | 成果物納入時打合せ後速やかに | ウィークリースタンスを実施した業務             | 管理技術者                      | 監督職員           |               |   |
| 電子納品                    | 電子媒体納品書                    | 様式2-2              |                | 業務完了届提出時までに                   | 電子納品対象業務                   | 管理技術者          | 監督職員          |   |
| 契約                      | 業務完了届                      | 委契-31              |                | 業務が完了したとき                     | 全ての小額業務                    | 受注者            | 発注者           |   |
| 電子納品                    | 発注者支援ツールによるチェックリスト         |                    |                | 完成検査時に                        | 電子納品対象業務                   | 監督職員           | 検査職員          |   |
| 検査                      | 完成検査                       |                    |                | 業務完了届受理日から10日以内               | 全ての小額業務                    |                |               | 業務完了届を受理した場合、業務発注課の福井市工事等検査規程第3条第2項で規定する検査職員(工事検査課兼務職員)は、命により速やかに検査を実施する。 |
|                         | 請求書                        | 契約課様式              |                |                               | 全ての小額業務                    | 受注者            | 発注者           |   |
|                         | 支出命令書                      | 会計システム様式           |                |                               | 全ての小額業務                    |                |               |   |