提出書類一覧表

	書類名	書類作成区分		提出時期	提出先	提出部数	根拠	備考	参考様式
		発注者	受注者						
契約関係（当初）	業務委託契約書	○	○	落札決定日より 14日以内	総務課 契約担当	1 1	岡山県広域水道企業団 会計規程		
	担当職員の指名について （通知）	○		業務委託契約後 7日以内	受注者	1	一般仕様書　第1章　第4条		
	業務管理責任者等の指名通知		○	業務委託契約後 7日以内	担当職員	1	一般仕様書　第1章　第9条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ②
	業務日程表		○	業務委託契約後 7日以内	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第27条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ③
業務履行中	業務再委託承諾願		○	再委託後直ちに	担当職員	1	一般仕様書　第1章　第5条	「業務打合簿」 発議事項の"承諾"に☑	① ④
	業務実施計画書		○	業務委託契約後 30日以内	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第28条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	①
	追録加除一覧表		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第28条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ⑤
	入場届		○	現場着手 7日前まで （左記5点セットで提出）	担当職員	1	一般仕様書　第2章　第22条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	⑥ ⑦
	業務実施日程表		○				一般仕様書　第3章　第27条		
	業務関係者名簿		○				一般仕様書　第1章　第9条 一般仕様書　第1章　第10条		⑧
	腸内細菌検査結果報告書（管理表） ※対象者のみ		○				一般仕様書　第2章　第21条		⑨
	腸内細菌検査結果報告書 ※対象者のみ		○				一般仕様書　第2章　第21条		
	業務打合簿		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第4章　第38条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	①
	受領書・借用書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第1章　第11条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ⑩
	機器・材料納入仕様書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第30条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	①
	機器・材料確認書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第31条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ⑪
	段階確認書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第32条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ⑫
	休日・夜間作業届		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第2章　第22条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	① ⑬
	事故報告書・異常報告書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書　第2章　第25条	「業務打合簿」 発議事項の"報告"に☑	⑭
業務完了時	業務実施報告書 （点検報告書・試験成績表）		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第33条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	①
	業務委託写真帳		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第29条	「業務打合簿」 発議事項の"提出"に☑	①
	業務完了届		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書　第3章　第34条		⑮
契約関係（完了）	業務委託検査写真帳		○	検査終了後直ちに	担当職員	1			
	委託代金請求書		○	検査終了後直ちに	担当職員	1			⑯