

契約書等の作成要領（委託・電子契約）

1 納税証明書

納税証明書のスキャンデータを経営企画課にメール送信、又は提出してください。

※ 納税証明書については、落札日の属する年度の4月1日以降に旭川市長が交付した納税証明書(写し)を提出してください。(ただし、随意契約による業務については、納税証明書の提出の必要はありません。)

※ 経営企画課 契約係

電話番号 0166-24-3171

FAX番号 0166-25-9500

メールアドレス keiyaku_suido@city.asahikawa.lg.jp

2 電子契約システム

契約書を電子契約システムで落札事業者に送信しますので、契約書の内容を確認し承認ボタンを押下してください。

その後、水道局において落札業者から送信された契約書を承認することにより、承認後に改めて送信される契約書をダウンロード保管することができます。

書類の提出先

1 業務担当職員へ提出する書類

* (1) 労働者災害補償保険関係成立証明書

「労働者災害補償保険関係成立証明書」を、労働基準監督署長の証明を受け提出してください。

* (2) 業務工程表

* (3) 管理技術者・照査技術者届（経歴書を含む。）

（以上、提出日は着手日となります。）

(4) 雇用関係を確認できる書類

管理技術者等については、旭川市水道局「現場代理人、主任技術者及び監理技術者」に係る継続雇用確認要領に基づき、契約日以前3か月以上の継続雇用を確認できる書類を提出すること。(ただし、随意契約による業務については、継続雇用確認書類の提出は必要ない。)

※詳しくは、一般競争入札公告、指名通知書等をご覧ください。

なお、健康保険証の写しを提出する場合は、被保険者証等記号・番号にマスキングを施してください。

(5) 業務再委託承諾願（必要な場合は担当職員に申請してください。）

* (6) 業務完了報告書

* (7) 請求書

*印の付している書類は旭川市水道局ホームページの工事書類「契約関係書類」に掲載しておりますのでダウンロードしてお使いください。また、「旭川市水道局発注工事等の適正な履行について（通知）」及び「建設産業における生産システム合理化指針」についても了知願います。