

# 業務着手時に提出する書類について

業務に着手するときは、ただちに次の要領で書類を提出してください。

- 必要な書類
    - ・ 業務着手届
    - ・ 主任技術者等指定通知書
    - ・ 技術者経歴書
    - ・ 技術者の雇用関係を証明できる書類（保険証の写し等）
    - ・ 業務日程表
    - ・ 日程表（別紙）
- ※ 以上を綴じて、割印してください。

○ 作成部数 2部

○ 提出先 業務担当職員

# 業務着手届

令和 年 月 日

石狩西部広域水道企業団  
企業長 様

(住所)  
受託者  
(氏名)

印

下記業務は令和 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1 業務番号 ( ) 第 号

2 業務名

- ・ 提出部数 2部
- ・ 提出先 監督員
- ・ 提出期限 着手日と同日
- ・ 主任技術者等指定通知書、業務日程表等を添付して提出するときは、各頁間に使用印で割印すること。

主任技術者等指定通知書

主任技術者等指定通知書

令和 年 月 日

石狩西部広域水道企業団  
企業長 様

(住所)  
受託者  
(氏名) ⑩  
TEL

業務番号	業務名	
上記業務に係る主任技術者等を次のとおり定めた別紙経歴書を添えて通知します。		
区分	氏名	備考

- 「区分」欄には、業務内容が、測量・地質調査の場合は「主任技術者」と、設計の場合は「主任設計者」及び「照査技術者」と、工事監理の場合は「主任監理者」と、それぞれ記載すること。
- 共同企業体の場合は、各技術者等の所属会社名を「備考」欄に記載すること。
- 技術者等と請負人との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

技術者経歴書（業務用）

※ 主任技術者 主任設計者 主任監理者 設備資格者 照査技術者				経歴書
現住所				
氏名		生年月日	※昭和 平成	
最終学歴	卒業年月	学校名		専攻学科
	※昭和 平成 年 月			
職歴	※昭和 平成 年 月	入社（ 年 月退職）		
	※昭和 平成 年 月	入社		
技術資格	※昭和 平成 年 月			取得No.
	※昭和 平成 年 月			取得No.
主要業務経歴	業 務 名		受託金額（千円）	履行期間
	直前1年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
	直前2年分			年 月 年 月
			年 月 年 月	
上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 氏 名 <span style="float: right;">㊞</span> .....				

注1) ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。

注2) 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

# 業務日程表

令和 年 月 日

石狩西部広域水道企業団

企業長 様

(住 所)

受託者

(氏 名)

印

下記業務について、別紙日程をもって施行したいので、承認して下さるようお願いします。

記

1 業務番号 ( ) 第 号

2 業務名

着手 令和 年 月 日

3 履行期間

完了 令和 年 月 日

- ・ 提出部数 2部
- ・ 提出先 担当職員

