

「見積合わせ」から「請求」までの一連の流れ・手続きについて

小額工事等契約希望者の登録完了後、発注部署から見積書の提出依頼があり、見積合わせの結果受託し、施工・請求するといった場合の一連の流れ・手続きについて紹介します。

※緊急修繕や仕様書・発注部署からの指示等で下記によらない場合もあります。

1. 見積合わせにおける「見積書」の提出

- ・FAXやメール等で発注部署から見積書の提出依頼があります。
- ・見積合わせに参加する場合は、市規定の「見積書」を提出してください。

※市規定の見積書によらない場合は、市規定の見積書の内容に準拠した内容の見積書を提出してください。

※参考見積の場合は、見出しに「参考」の文字を追記してください。

2. 「請書」等の提出

- ・受託した場合、金額等に応じて発注部署が「請書」や「契約書」を発注部署が作成します。
記名や押印、収入印紙の添付等の対応をお願いします。

※発注金額によっては、「請書」や「契約書」を省略する場合があります。発注部署にご確認ください。

3. 「着手届」等の提出

- ・仕様書の指示に応じて、市規定の「着手届」や任意様式の「工程表」を提出してください。

※修繕等、提出が不要な場合もあります。発注部署にご確認ください。

4. 「履行届」・「請求書」等の提出

- ・施工完了後、市規定の「履行届」と、施工前・施工後の写真等を提出してください。
- ・あわせて市規定の「請求書」を提出してください。

※請求書は「一般用」と「工事用」があります。用途に応じて使用してください。

※市規定の請求書によらない場合は、市規定の請求書の内容に準拠した内容の請求書を提出してください。