

業務実施体系図の作成及び提出手順

- (1) 様式は、岡崎市ホームページ(下記参照)からダウンロードしていただくか、契約締結時に関係書類と共に契約課でお渡ししますのでそちらをご利用ください。

ただし、契約課で入札を実施しない随意契約については、発注課でお渡します。

岡崎市ホームページ>事業者の方へ>入札・契約・公共工事に関する情報>入札・契約の広場>岡崎市公契約条例について

- (2) 作成は受注事業者が行い、体系図には、元請事業者及び一人親方を含む全ての下請事業者を記載してください。

下請事業者がない場合も作成してください。またこの体系図を基に労働環境報告書提出の必要性(契約金額50万円以上は提出)を判断しますので、記入間違いが無いようお願いいたします。

- (3) 記入は、受注事業者欄と下請事業者欄がありますので、下記を参考に網掛け部分に記入してください。

① 受注事業者欄

記入例1)(業務実施体系図)左上

業務名	○清掃業務
発注課	岡崎市 ○部 ○課

記入例2)(業務実施体系図)中央上

業務期間	自 令和○年○○月○○日
	至 令和○年○○月○○日

記入例3)(業務実施体系図)中央左

元請名	株式会社
契約金額(円)	¥22,000,000-
管理技術者	
担当業務概要	業務全体の管理

下請事業者欄

記入例)上記受注事業者欄以外の1下請事業者1枠とし、

左から右へ順に1次下請事業者、2次下請事業者となります。

建物清掃業務	事業者名	株式会社 ○
	業務内容	建物内の水拭きなどの清掃
	管理責任者	○○○○
	担当業務内容	人員及び清掃体制管理、物品管理
業務期間	令和2年10月1日～令和5年9月30日	
契約金額(円)	¥3,300,000-	

- (4) 作成した業務実施体系図は、発注課へ提出してください。内容の追加、変更などがありましたら、その都度修正したものを発注課へ提出してください。