

## 事務手続の窓口(提出先)一覧【事業者用】

### I 工事 (契約課入札)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	契約課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	施工体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

### II 工事 (随意契約 発注課対応)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	施工体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

### III 業務 (契約課入札)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	契約課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	業務実施体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

### IV 業務 (随意契約 発注課対応)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	業務実施体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

### V 指定管理

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	協定関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	発注課	
3	指定管理体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	