

請求書等についての注意事項

1. 委託金請求書の記入要領

- ①契約番号は、契約書（右上）に記載されている番号を記入してください。
- ②機械名等には、契約書に添付の「除排雪等業務委託単価一覧表」の機械名、規格、装備の中から該当するものを記入してください。
- ③単価表NO. は、「除排雪等業務委託単価一覧表」の中から該当する番号を記入してください。
- ④日報の作業箇所は、主な町名等を記入してください。（例：〇〇町地内）
- ⑤請求書は、1週間分（月～日）をまとめて記入してください。
- ⑥昼間単価は午前8時から午後8時まで、夜間単価は午後8時から午前8時までです。
- ⑦稼働時間は分単位で記入し、合計欄で端数処理をしてください（15分未満は切り捨て）。
- ⑧日報と内訳書の稼働時間が一致しているか、よく確認してください（内容に不備がある場合、支払いが遅れます）。
- ⑨請求書は、必ず最新の様式を使用してください。
- ⑩鉛筆ではなく、ボールペン（消せるペンは不可）で記入してください。

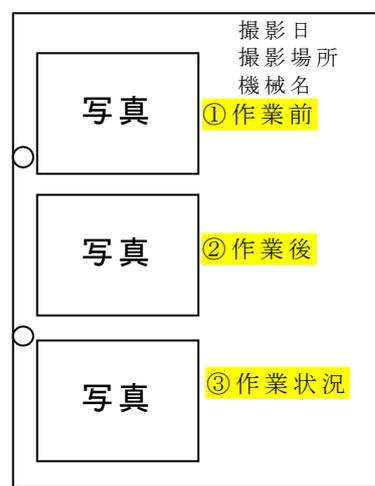
2. 添付書類

(1) 作業日報

- ①鉛筆ではなく、ボールペン（消せるペンは不可）で記入してください。
- ②作業日、機械（作業員）ごとに記入してください。
- ③特記事項欄には、市から作業指示（指定路線以外の路線の除排雪等）があった場合の業務内容や市への連絡事項等を記入してください。

(2) 状況写真

- ①カラー写真での提出とします。
- ②除排雪機械毎に①作業前、②作業後、③作業状況を撮影してください。なお、作業状況写真は、路線の交通状況に応じて省略しても構いません。
- ③おおむね1kmに1ヶ所程度の間隔で撮影してください。
- ④作業前には積雪深がはっきり確認できる状況写真を撮影してください。
- ⑤作業員、交通誘導員については、人数がわかるように撮影し、作業中の写真を提出してください。
- ⑥凍結防止剤散布作業については、散布数量がわかるように空袋数がはっきりと確認できる写真を添付してください。なお、空袋が多数の場合は10袋ごとにまとめるなど、数量が確認しやすいよう撮影してください。
- ⑦実施日、機械（作業員）ごとに作成し、撮影日、撮影場所、機械名及び作業前、作業後、作業状況の区分を明記してください。
- ⑧原則として左綴で片面使用としますが、同一機械であれば、両面使用も可とします。



- ⑨該当する日報をクリップ等で留めて提出してください。
- ⑩除雪作業を妨げる違法駐車車両等があれば撮影して、別途提出してください。

(3) タコグラフ等

- ①タコグラフを装備している機械については、実施日、機械名等を明記したA4版の台紙に貼り、提出してください。
- ②タコグラフが装備されていない機械については、実施日、機械名等を付記したアワメーターの写真（作業前および作業後）を提出してください。
- ③タコグラフ、アワメーターのいずれも装備されていない機械については、時刻が明瞭に分かる時計等の写真（作業前および作業後）を提出してください。

3. 提出先・提出期限

- ①1週間分（月曜日～日曜日）をまとめて水曜日までに維持課または各支所基盤産業課へ提出してください。
- ②年末年始分については、2週間分をまとめて提出しても結構です。

4. その他注意事項

(1) 準備費の計上について

- ①準備費は出動1回あたりの単価です。
- ②準備費は、3時間以上の休憩を挟む場合において再度計上可能です。
- ③昼間単価、夜間単価の切り替え時刻に注意してください（午前8時00分作業開始の場合、準備作業は午前8時より前なので準備費は夜間単価、午後8時00分作業開始の場合は、準備作業は午後8時より前なので準備費は昼間単価です）。
- ④準備費が計上できる除雪機械は単価表に記載されているものに限りません。
- ⑤同一の機種で県管理道路と市道を作業している場合の準備費は、県か市かのどちらか1回のみでの計上ですので、県へ準備費を計上した場合はその旨を日報に記載してください。

(2) 写真管理について

- ①除雪作業の写真は、使用機械、作業前の積雪深及び作業後の状況がはっきりとわかるように撮影してください。
- ②ナンバープレートがついている車両は、確実に車両ナンバーを写し込んでください。
- ③路面整正の場合は、写真では路面状況がわかりにくいことが多いため、作業前、作業後の違いがはっきりと分かるように撮影してください。

(3) タコグラフの管理について

- ①同一の機種で県管理道路と市道を作業している場合や、複数の地域で作業を行っている場合は、タコグラフはコピーでも可としますが、時間が明確に読み取れるようにコピーしてください。