

協同受注年次 流れ

	担 当 窓 口 (副窓口も決めておく)	技 術 統 括 (副統括も決めておく)	担 当 理 事 (星子) (副担当も決めておく)
1	年次受注営業へ		
2	現地見積へ行く	担当窓口の指示で見積同行	
3	技術統括に相談して見積作成	担当窓口と協力して指示	
4	見積書(様1)と顧客管理表(様2)を担当理事に送付 (具体的な対応人数、また外注を明確にしておく事)	対応人数、外注等相談にのる	見積書の承認、押印返送
5	見積提出「支払方法、時期は要確認」手形は…		
6	落札後、注文書を発行してもらう		
7	年次請負契約の場合は、担当理事へ送付 契約完了後		年次請負契約はNW理事会にて承認後、押印返送
8	受注年次の日時の確認。必要に応じて再度現場調査	担当窓口の指示で同行	
9	技術統括と相談して担当表、作業者名簿作成	担当窓口と相談して年次手順書作成	
10	収支予算書(様4)と配分書(様5)を併作成し担当理事へ提出		予算書・配分書の確認
11	発注兼報告請求書(様6)に加えて担当表、図面、他注意事項の配布		
12	顧客側の最終確認、業務依頼者へ最終確認、弁当手配、他準備品確認	年次手順、人員、準備品の最終確認	
13	年次点検実施		
14	場合によっては翌日開業前から現場待機	場合によっては翌日開業前から現場待機	
15	点検報告書作成、取りまとめ、確認又は編集	点検報告書作成、確認	
16	点検報告書、請求書を担当理事へ提出		報告書の確認、請求書の押印、返送
17	点検報告書(押印受領)、請求書を顧客へ提出		
18	押印受領の報告書をpdfにて担当理事へ送付(原本は窓口保管)		報告書ファイル保管
19	作業者から報告請求書(様6)を回収し、支払依頼書(様8)を作成		
20	また、収支予算書(様4)も作成し、支払依頼書(様8)と共にを担当理事に送付 (振込日程を確認連絡すること)		収支予算書(様4)を元に各理事へ完了報告 支払依頼書により振込、引落依頼の連絡