花巻市営建設関連業務委託事務取扱要領

（趣旨）

第１　この要領は、花巻市営建設関連業務の委託契約に係る指名競争入札の執行、契約締結、調査監督、検査等の事務処理に関し、必要事項を定めるものとする。

（施行伺い）

第２　業務委託を発注しようとする課（以下「担当課」という。）は、設計書、仕様書、図面等を作成し、建設関連業務の施行について（伺い）（様式第３１号。以下「施行伺い」という。）及び予算執行伺により決裁を受けるものとする。

２　施行伺いには、業務委託名、履行場所、履行期間、業務概要、設計額、現場説明事項及びその他必要な事項を記載する。

３　担当課は決裁を受けた後、入札執行及び契約締結を契約担当課に依頼するものとする。

４　契約を締結している業務委託を変更しようとする場合も、同様の取扱いとする。なお、変更に当たっては、建設関連業務の委託内容の変更について（伺い）（様式第４３号。以下「変更施行伺い」という。）及び予算執行伺により決裁を受けるものとする。

（入札の執行等）

第３　契約担当課は、担当課より依頼を受けた業務について入札執行等するものとする。

（参加者の指名の基本方針）

第４　花巻市営建設関連業務委託指名競争入札参加資格者要綱（平成21年花巻市告示第215号）第６条による建設関連業務委託資格者名簿に登載された者（以下「資格者」という。）のうちから、次の各号に留意して行うものとする。

1. 市内資格者（市内に主たる営業所を有する者。以下同じ。）で履行可能と認められる業務については、極力市内資格者のうちから指名するものとする。
2. 指名に当たっては、指名が特定の者に偏しないで公平、かつ、適切に行われるよう配慮するものとする。

（指名通知等）

第５　契約担当課長は、参加者を選定したときは、指名競争入札について（通知）（様式第３４号）により通知するものとする。また、随意契約の場合は、見積書の提出について（依頼）（様式第３５号）により依頼するものとする。

２　指名競争入札通知書には、設計図書の縦覧期間及び場所、現場説明の日時及び場所、入札執行日の日時及び場所並びに入札条件等所要の事項を記載するものとする。また、見積提出依頼については、設計図書の縦覧期間及び場所、見積書提出日時及び場所並びに見積条件等所要の事項を記載するものとする。

３　施行伺いに記載された現場説明事項に基づく現場説明調書（様式第３６号）を作成するものとする。

４　指名競争入札の指名業者は、入札執行前は公表しないものとする。

（業務委託の縦覧期間）

第６　縦覧期間は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

1. 業務委託１件の設計額が５００万円に満たない業務については、１日以上
2. 業務委託１件の設計額が５００万円以上５，０００万円に満たない業務については、１０日以上
3. 業務委託１件の設計額が５，０００万円以上の業務については、１５日以上

（入札執行の方法等）

第７　入札執行の方法等については、市営建設工事競争入札等事務処理要領（平成１８年１月１日から適用。）第５（開札場所に備える書類）、第６（入札執行会場の公開）、第７（入札の取りやめ等）、第８（入札参加者の出席等の確認）、第９（競争入札の執行宣言等）、第１０（指名競争入札における入札辞退者の取扱）、第１１（開札及び予定価格書の開封）、第１２（落札者の決定及び入札終了宣言）、第１３（再度入札）、第１４（くじによる落札者の決定）、第１５（入札経過書への表示区分）を準用する。

　　また、第１３第４項第１号については、当該建設関連業務においては、再度入札における最低入札金額と予定価格の開差が僅少なときとする。

　（電子入札による手続）

第８　電子入札システムによる入札を行うときは、「市営建設工事及び建設関連業務に係る電子入札実施要領」により行うこととする。

２　入札執行は、原則として電子入札システムによるものとする。

（入札経過情報の公表）

第９　契約担当課において入札に付した業務委託料５０万円以上の契約について、入札を執行し契約を締結した後に、入札経過調書（様式第３９号）を契約担当課において閲覧に供するとともに、入札情報公開システムにより公表するものとする。

（契約書の締結）

第１０　契約を締結する場合は、委託契約締結について（伺い）（様式第４１号）に入札経過調書（様式第３９号）を添付して決裁を受けるものとする。また、随意契約の場合は、委託契約締結について（伺い）（様式第４２号）に見積経過調書（様式第４０号）を添付して決裁を受けるものとする。なお、変更契約を締結する場合は、担当課が第２に定める変更施行伺い決裁後、契約担当課において変更契約締結について（伺い）（様式第４４号）により決裁を受けるものとする。

（前金払）

第１１　業務委託契約書別記第33条第１項の前金払の支払いは、契約金額が１００万円以上のものに限り行うものとする。

２　受注者が前項の前金払を受けようとするときは、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社の保証証書を寄託し、前金払は業務委託前金払請求書（様式第５６号）により請求するものとする。

（調査（監督）職員の指名）

第１２　契約締結後、担当課長等は調査（監督）職員を指名し、調査（監督）職員選任（変更）通知書（様式第４７号）により受注者に通知するものとする。調査（監督）職員を変更する場合も同様とする。

（検査職員の指名）

第１３　担当課長等は受注者より業務完了報告書（様式第２３号。以下「完了報告書」という。）を提出された場合は、検査職員を指名するものとする。

（検査及び引渡し）

第１４　検査職員は、完了報告書を受けた日から１０日以内に業務の完了を確認する検査を受注者立会いのもと行うものとする。

２　検査職員は、業務の完了を確認した場合は、業務委託完了調書（様式第５２号）、業務委託完了検査結果通知書（様式第５４号。以下「結果通知書」という。）及び業務委託完了証明書（様式第５５号。以下「完了証明書」という。）を作成するものとする。

３　担当課は、受注者に対して結果通知書を通知するものとする。

４　担当課は、業務の完了を確認した後に、受注者が当該業務に係る成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに引渡しを受けるものとする。

５　第１項の検査に合格しない場合は、直ちに検査職員は修補指示書（様式第５３号）により受注者に修補を指示するものとする。この場合、修補の完了を業務の完了とみなすものとする。

（業務委託料の支払）

第１５　担当課は、受注者より業務委託料の請求を受けた場合は、速やかに完了証明書、支出命令及び所要の書類を添付し会計課に回付し、請求を受けた日より３０日以内に支払いを行うものとする。

（補則）

第１６　この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則

　この要領は、令和２年４月１日以降の契約から適用する。

附　則

この要領は、令和３年４月１日から施行する。