

碧南市設計等業務委託施行事務取扱要領

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、碧南市の設計等業務委託の施行に関する事務の取扱いについて、碧南市契約規則（平成5年2月15日規則第1号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 業務委託 市が発注する土木建築に関する設計業務委託（測量を含む。）で予定価格（消費税相当額を含めたものをいう。以下同じ。）が50万円を超えるものをいう。
- (2) 契約者 当該業務委託の請負業者
- (3) 業務委託担当部長 業務委託の施行を担当する課等の属する部の長をいう。
- (4) 業務委託担当課長 業務委託の施行を担当する課等の長をいう。
- (5) 業務委託担当職員 業務委託の施行事務を担当する職員をいう。
- (6) 契約担当課長 業務委託の契約事務を担当する課等の長をいう。
- (7) 契約担当職員 業務委託の契約事務を担当する職員をいう。
- (8) 監督職員 市長から当該業務委託の監督を命ぜられた者をいう。

(業務委託の施行依頼)

第3条 各部の長は、業務委託の施行を依頼しようとするときは、業務委託等の設計・監督依頼書（様式第1号）に説明資料を添えて業務委託担当部長に提出するものとする。

2 業務委託担当部長は、前項の文書を受理したときは、所属の業務委託担当課長に業務委託の施行を指示するものとする。

第2章 設計書の作成

(設計図書の作成)

第4条 業務委託担当職員は、業務を施行しようとするときは、設計書（様式第2号）、図面及び仕様書（以下「設計図書」という。）を作成するものとする。

2 業務委託担当職員は、当該業務委託の設計の内容を変更しようとするときは、変更設計書（様式第3号）、図面及び仕様書（以下、「変更設計図書」という。）を作成するもの

とする。

(設計用見積書の徴収)

第5条 業務委託担当職員は、設計書に採用する業務等の見積りを業者に依頼するときは、見積依頼書(様式第4号)を作成し、決裁を受けなければならない。

2 見積りを依頼する業者(以下「見積業者」という。)は、実績、経験、企業規模、技術水準等を勘案し原則として3社以上選定しなければならない。

3 見積業者が入札参加業者となる見込みのある場合又は設計全体にわたる見積りを依頼する場合の見積業者の選定については、推定見積金額が100万円を超えるものについては契約担当課長の合議を受けなければならない。また、500万円を超えるものについては碧南市入札審査委員会(碧南市入札審査委員会規程(平成18年碧南市訓令第3号)による。以下「入札委員会」という。)の選定により行うものとする。

4 業務委託担当課長は、前項の規定に基づいて入札委員会に付議しようとするときは、見積業者推薦書(様式第5号)を作成し、見積依頼書を添えて契約担当課長に提出するものとする。

5 契約担当職員は、入札委員会において見積業者を選定したときは、見積業者選定通知書(様式第6号)を作成し、業務委託担当課長に通知するものとする。

(設計価格の決定)

第6条 見積りによる設計書に採用する価格(以下「設計価格」という。)は、前条第3項に規定する見積りの場合は、見積り内容を検討の上最低価格を基に物価状況等を勘案して決定するものとする。

2 前項以外の設計価格は、見積価格のうち異常値を除いた平均価格を基に物価状況等を勘案して決定するものとする。

3 業務委託担当職員は、見積りにより設計価格を決定するときは、前条第1項の決裁を受けなければならない。

(委託施行伺)

第7条 業務委託担当職員は、業務委託を施行しようとするときは、委託施行伺書(様式第7号)に設計図書を添えて決裁を受けなければならない。

第3章 契約の締結

(入札及び契約事務の依頼)

第8条 業務委託担当課長は、業務委託の入札及び契約の事務を依頼するときは、契約担

当課長に入札・契約事務依頼書（様式第8号）に前条の委託施行伺書を添えて依頼するものとする。

- 2 業務委託担当課長は、随意契約による契約事務を依頼するときは、契約担当課長に随意契約による見積者推薦書（様式第9号）を前項の書類に添えて依頼をするものとする。
（契約図書の作成）

第9条 業務委託担当職員は、契約用の金抜設計書、図面及び仕様書（以下「契約図書」という。）の原稿を作成するものとする。

- 2 業務委託担当職員は、閲覧用の金抜設計書、図面、仕様書その他見積りに必要な図書（以下「閲覧図書」という。）を作成するものとする。
（契約方法及び入札者等の決定）

第10条 業務委託の契約方法及びに指名競争入札の入札者及び随意契約における見積者（以下「入札者等」という。）は、市長が決定する。

- 2 設計金額が500万円を超える業務委託の入札者等の決定は、入札委員会の選定により行うものとする。
- 3 契約担当課長は、前項の入札委員会に付議するときは入札者等候補者推薦書（様式第10号）を作成するものとする。
- 4 契約担当職員は、入札委員会において入札者等が選定されたときは、入札者等選定調書（様式第11号）（随意契約による場合は見積業者選定通知書（様式第6号））を作成するものとする。
（指名等の通知）

第11条 契約担当職員は、入札を執行するときは、入札執行伺に入札者等決定調書（様式第12号）及び指名競争入札通知書（様式第13号）を添えて決裁を受けなければならない。

- 2 契約担当職員は、入札の通知をしたときは入札者等決定調書を閲覧に供するが、指名する業者数及び業者名については、公表しないものとする。
- 3 業務委託担当職員は、随意契約見積りを依頼するときは、見積徴収伺に見積依頼書（様式第14号）を添えて決裁を受けなければならない。
（予定価格書の作成）

第12条 契約担当職員は、予定価格書（様式第15号）を作成するものとし、碧南市決裁規程（平成4年碧南市訓令第3号）の規定による決裁者は、予定価格書に予定価格を

記載し、押印の上封印するものとする。ただし、予定価格を公表したものについては、封印することを要しない。

2 予定価格書は、開札の時刻まで契約担当課長が保管するものとする。

(入札等執行)

第13条 市長は、入札者等の留意すべき事項を碧南市入札者心得書（以下「入札者心得書」という。）として定めるものとする。

2 契約担当職員は、入札の際入札執行場所の見やすいところに入札者心得書及び碧南市設計等業務委託請負契約約款（以下「契約約款」という。）を置いておかなければならない。

3 入札者等は、入札をしようとするときは、入札書（様式第16号）を封筒（様式第17号）に入れ封印して提出するものとする。

4 入札者等は、随意契約による見積りを提出しようとするときは、見積書（様式18号）を封筒（様式第19号）に入れ封印して提出するものとする。

5 電子入札の場合は、碧南市電子入札実施要領に基づき行うものとする。

(入札の辞退)

第14条 入札者等は、入札執行前に入札の辞退をするときは、当該入札の前日までに入札辞退届（様式第20号）を提出しなければならない。

2 前項において、指名競争入札参加者の追加指名は行わないものとする。

(契約の締結)

第15条 契約担当職員は、契約を締結しようとするときは、委託契約伺書（様式第21号）に委託請負契約書（様式第22号）及び当該契約の入札書を添付して決裁を受けなければならない。

(入札結果の公表)

第16条 契約担当職員は、契約を締結した後速やかに入札及び契約結果表（様式第23号）を作成し、契約締結日から1年間閲覧に供するものとする。

(契約に関する書類の引継ぎ)

第17条 契約担当課長は、当該契約が締結されたときは、速やかに契約に関する書類を業務委託担当課長に引き継ぐものとする。

第4章 業務委託の施行

(監督職員の通知)

第18条 契約担当職員は、当該業務委託の監督職員の職氏名を契約伺書に記載し、決裁を受けなければならない。

2 契約担当職員は、契約締結時に監督職員通知書（様式第24号）により当該業務委託の監督職員の職氏名を契約者に通知しなければならない。

3 業務委託担当職員は、監督職員を変更するときは、監督職員変更通知書（様式第25号）により決裁を受け、当該業務委託の契約者に通知しなければならない。

（着手届）

第19条 契約者は、業務委託に着手しようとするときは、着手届（様式第26号）を業務委託担当職員に提出しなければならない。

（工程表）

第20条 契約者は、契約締結の日から5日以内に工程表（様式第27号）を業務委託担当職員に提出しなければならない。ただし、設計図書により業務委託の工程を指定したときこれを省略することができる。

（管理技術者、照査技術者等）

第21条 契約者は、契約締結の日から5日以内に管理技術者を定め、管理技術者通知書（様式第28号）を業務委託担当職員に提出しなければならない。これらを変更したときも同様とする。

2 設計書の定めにより照査技術者を定めた場合も前項を準用する。

3 第1項の管理技術者は業務委託に関する一切の事項を処理する者をいう。

4 第2項の照査技術者は、成果品の内容の技術上の照査を行う者をいう。

（設計内容の変更）

第22条 監督職員は、設計の内容の変更によって契約変更をしようとするときは、業務委託変更伺書（様式第29号）に設計変更協議書（様式第30号）を添えて決裁を受けなければならない。

2 監督職員は、変更の協議が調ったときは、契約者の管理技術者とともに設計変更協議書に記名するものとする。

（委託期間の延長）

第23条 契約者は、天災地変その他やむを得ない理由により委託期間の延長の請求をしようとするときは、委託期間延長請求書（様式第31号）に理由書（様式第32号）を添えて監督職員に提出しなければならない。

- 2 監督職員は、前項の理由により委託期間を延長しようとするときは、委託変更伺書に委託期間延長請求書及び理由書を添えて決裁を受けなければならない。
- 3 監督職員は、自ら委託期間を延長しようとするときは、委託変更伺書に委託期間変更協議書（様式第33号）を添えて決裁を受けなければならない。
- 4 監督職員は、前項の協議が調ったときは契約者の管理技術者とともに委託期間変更協議書に記名するものとする。
- 5 監督職員は、委託期間を延長するときは、委託期間延長通知書（様式第34号）により契約者に通知するものとする。

（業務委託の下請負）

第24条 契約者は、その請け負った業務委託を一括して他人に請け負わせてはならない。

- 2 契約者は、請け負った業務委託の一部を他人に請け負わせようとするときは、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

（火災保険等）

第25条 契約者は、特記仕様書に保険を付すべきことを明記した業務委託については、火災保険その他必要な保険を付さなければならない。

- 2 契約者は、保険契約を締結したときは、その証書の写しを業務委託担当職員に提出しなければならない。

（契約の変更）

第26条 業務委託担当課長は、当該業務委託の契約を変更しようとするときは、変更契約事務依頼書（様式第35号）に業務委託変更伺書及び変更設計図書を添えて契約担当課長に依頼しなければならない。

- 2 契約担当職員は、契約の変更をしようとするときは、委託変更契約伺書（様式第36号）に委託変更請負契約書（様式第37号）、業務委託変更伺書及び変更設計図書を添えて決裁を受けなければならない。

（業務委託の一時中止）

第27条 業務委託担当職員は、業務委託を一時中止するときは、業務委託一時中止決定書（様式第38号）により契約者に通知するものとする。

- 2 業務委託担当職員は、業務委託の一時中止をするときは、その時点で出来形検査を行うものとする。

（契約の解除）

第28条 契約担当職員は、契約の解除をする必要があるときは、契約解除通知書（様式第39号）により契約者に通知するものとする。

2 業務委託担当職員は、契約の解除に伴う契約代金の精算をするときは、出来形検査を行い、その精算額を確定し、契約解除精算通知書（様式第40号）により契約者に通知するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第29条 契約者は、契約により生ずる権利義務の譲渡又は承継の申出を受けるときは、業務委託譲渡・承継承諾申出書（様式第41号）を提出しなければならない。

2 契約担当職員は、前項の申出を承諾するときは、業務委託譲渡・承継承諾書（様式第42号）により契約者及び譲渡人又は承継人に通知するものとする。

（名称変更等の届出）

第30条 契約者は、契約者の名称、代表者又は住所の変更があったときは、名称等変更届（様式第43号）により、その事実の生じた日から14日以内に提出しなければならない。

（部分使用等）

第31条 業務委託担当職員は、成果品の引渡し前においてその全部又は一部を使用する必要があるときは、部分・全部使用依頼書（様式第44号）により契約者に依頼し、全部又は一部の使用をすることができる。

（部分引渡し）

第32条 業務委託担当職員は、業務委託の完成に先立って、成果品の一部完了部分の引渡し（以下「部分引渡し」という。）を受ける必要があるときは、部分引渡協議書（様式第45号）により契約者と協議し、部分引渡しを受けることができる。

2 業務委託担当職員は、前項の規定による協議が成立したときは、契約者から部分引渡承諾書（様式第46号）を徴するものとする。

3 市長は、部分引渡しを受けた場合は、当該部分引渡しに対する契約代金相当額を契約者に支払うものとする。

（損害賠償）

第33条 契約担当課長は、業務委託の一時中止、契約の解除、部分使用その他の理由により、契約者から損害賠償の請求があったときは、意見を付して市長に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 業務委託の完了

(完了届)

第34条 契約者は、業務委託（第32条の規定による部分引渡しを受ける完了部分を含む。以下第36条第1項において同じ。）が完了したときは、直ちに完了届（様式第47号）を提出しなければならない。

(検査)

第35条 業務委託の検査は、碧南市委託設計・調査業務成績評定要綱に基づき、業務委託担当課長が行う。

2 業務委託担当課長は、完了検査調書（様式第48号）を作成し、契約担当者に報告しなければならない。

(引渡し)

第36条 業務委託担当職員は、業務委託が完了し、検査に合格したときは、引渡書（様式第49号）により業務委託の成果品の引渡しを受けなければならない。

第6章 契約代金の支払

(前金払)

第37条 契約担当職員は、前金払をする場合は、前金払の額を契約条項（約款で定めるものを含む。以下同じ。）に定めなければならない。

2 契約者は、前払金を請求するときは請求書（様式第50号）に前払保証証書を添えて請求するものとする。

(部分払)

第38条 契約担当職員は、部分払をする場合は、その回数及び出来形部分に対する部分払の割合を契約条項に定めなければならない。

2 契約者は、部分払を受けようとするときは、部分払に係る出来形検査請求書（様式第51号）を提出するものとする。

3 契約者は、出来形検査に合格したときは請求書（様式第52号）を提出して部分払金を請求することができる。

(精算払)

第39条 契約者は、完了検査に合格したとき、又は第28条に規定する契約の解除に係る精算をするときは、請求書（様式第52号）を提出して契約代金を請求することができる。

第7章 雑則

(台帳の整備)

第40条 業務委託担当職員は、委託台帳（様式第53条）を整備し、業務委託の施行経過を明らかにしておかなければならない。

(依頼業務委託の引継ぎ)

第41条 業務委託担当部長は、依頼を受けた業務委託が完了したときは、業務委託関係書類引渡し書（様式第54号）により各部等の長に引き継ぐものとする。

附 則

この要領は、平成14年1月1日から施行する。

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年11月1日から施行する。

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

この要領は、平成29年10月1日から施行する。

この要領は、令和5年10月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。