簡易外注における事務手続きのマニュアル

簡易外注の事務手続きについては、「契約事務の手引き」及び関係規程のほか、本マニュアルに示す留意事項等を踏まえて、実施すること。

(1) 必要見込額:10万円以上50万円未満の場合

手順(⇒必要手続き)

②修繕等の内容検討



③必要見込額の算出

- ⇒設計書作成
- or 参考見積徴収(原則2者)

留意事項

- ・修繕内容等で判断が難しい場合は、建設部に相談し助言を得る。
- ・原則,設計価格の算定に当たっては,工事全体を一式で計上せず,施工数量と単価による積み上げ積算を行う。なお,施工数量の把握が困難な場合は,工事内容を図面又は文書で示し,人工又は一式で示すことも可(一式の場合は,細分化した工事工程ごとに示す。)
- ・参考見積の記載も上記と同様の記載するよう依頼 (値引きの記載は恣意的な疑義が生じるため不可。端数処理がある場合は、「端数処理」と記載するよう指導する。)
- ・参考見積の徴収先は、「簡易外注における見積徴収業者の選定基準」による。(参考見積を徴収した業者を、見積依頼先の選定において、外れることがないようにするため。)



④内容・見込額の適正確認

⇒予算残額の確認



⑤工事概要調書の作成

⇒見積依頼先の選定



- ⑥工事概要調書(仕様書)・
- 工事見積依頼書を送付



- ⑦予定価格の決定
 - ⇒予定価格調書の作成



⑧工事請負見積書を受理

- ⇒見積書の開封
- ⇒予定価格調書の開封
- ⇒見積書記載内容・押印確認

- ・見込額分の予算残額があるか確認する。
- ・予算残額が不足している場合は、予算を確保する。(流用等)
- ・見積依頼先の選定は、「簡易外注における見積徴収業者の選定基 準」による。
- ・工事概要調書・見積依頼書の送付は、担当者が各依頼先に行う。
- ・見積書は封筒に封入して提出するよう指導する。
- ・見積書開封まで(可能なら直前)に課長が予定価格調書に金額を 記入
- ・見積書の開封は、課長又は係長級以上が行う。2者以上の場合は、全ての見積書が揃った後に行う。(課長以外の場合は、発注担当者以外の者が開封)
- ・予定価格調書の開封も同時に行う。
- ・業者から提出される見積書は、町指定の様式により、日付、見積

額と会社名の記載、代表者印が押印されていることを必ず確認す る。なお、必要に応じて任意様式の見積書を追加添付することは 可能



9見積書の決裁

⇒徴収報告書の作成

・見積徴収状況報告書を作成し、添付する。



⑩相手方の決定

⑪請書の受理

・発注しようとする業者から工事請負請書を提出させる。



⑫支出負担行為・支出命令

・完了後に請求書と一緒に写真を提出させる。



③完成後の書類整理

· ①工事概要調書②見積徴収状況報告書③見積書④予定価格調書⑤ 請書⑥修繕写真 を簡易外注一件綴等に綴り、他の簡易外注等と 合わせて保存する。

(2) 必要見込額:5万円以上10万円未満の場合

手順(⇒必要手続き)

留意事項

- ①修繕等の事由発生
- ②修繕等の内容検討
- ・修繕内容等で判断が難しい場合は、建設部に相談し助言を得る。



③必要見込額の算出

⇒参考見積徴収(原則2者)

- ・原則、工事全体を一式で計上せず、施工数量と単価による積み上げ で記載するよう依頼(把握が困難な場合は、(1)と同様)
 - (値引きの記載は恣意的な疑義が生じるため不可。端数処理がある 場合は、「端数処理」と記載するよう指導する。)
- ・参考見積の徴収先は、「簡易外注における見積徴収業者の選定基準」 による。(必要見込額が10万円を超えた場合に、参考見積を徴収し た業者を、見積依頼先の選定において、外れることがないようにす るため。)



④内容・見込額の適正確認

⇒予算残額の確認

- ・見込額分の予算残額があるか確認する。
- ・予算残額が不足している場合は、予算を確保する。(流用等)



⑤工事概要調書の作成

⇒見積依頼先の選定

・見積依頼先の選定は、「簡易外注における見積徴収業者の選定基準」 による。



⑥工事概要調書(仕様書)

・工事概要調書・見積依頼書の送付は、担当者が各依頼先に行う。

・工事見積依頼書を送付



・見積書は封筒に封入して提出するよう指導する。

- ⑦工事請負見積書を受理
 - ⇒見積書の開封
 - ⇒見積書記載内容・押印等 の確認
- ・見積書の開封は、課長又は係長級以上が行う。2者以上の場合は、全ての見積書が揃った後に行う。(課長以外の場合は、発注担当者以外の者が開封)
- ・業者から提出される見積書は、町指定の様式により、日付、見積額 と会社名の記載、代表者印が押印されていることを必ず確認する。 なお、必要に応じて任意様式の見積書を追加添付することは可能



- ⑧見積書の決裁
 - ⇒徴収報告書の作成

・見積徴収状況報告書を作成し添付する。



- 9相手方の決定
- ⑩請書の受理

・発注しようとする業者から工事請負請書を提出させる。



①支出負担行為・支出命令

・完了後に請求書と一緒に写真を提出させる。



12完成後の書類整理

・①工事概要調書②見積徴収状況報告書③見積書④請書⑤修繕写真を簡易外注一件綴等に綴り、他の簡易外注等と合わせて保存する。

(3)必要見込額が5万円未満の場合

手順 (⇒必要手続き)

- ①修繕等の事由発生
- ②修繕等の内容検討

留意事項

・修繕内容等で判断が難しい場合は、建設部に相談し助言を得る。

③必要見込額の算出

- ⇒参考見積徴収(1者)
- ・原則,工事全体を一式で計上せず,施工数量と単価による積み上げで記載するよう依頼(把握が困難な場合は,(1)と同様)

(値引きの記載は恣意的な疑義が生じるため不可。端数処理がある場合は、「端数処理」と記載するよう指導する。)

・参考見積の徴収先は、「簡易外注における見積徴収業者の選定基準」による。(必要見込額が 10 万円を超えた場合に、参考見積を徴収した業者を、見積依頼先の選定において、外れることがないようにするため。)



④内容・見込額の適正確認

⇒予算残額の確認



- ・見込額分の予算残額があるか確認する。
- ・予算残額が不足している場合は、予算を確保する。(流用等)

⑤請書の受理

・発注しようとする業者から工事請負請書を提出させる。



⑥支出負担行為・支出命令

- ・完了後に請求書と一緒に写真を提出させる。
- ・保存用内部資料として、工事概要調書を作成し添付(決裁不要)



⑦完成後の書類整理

・①工事概要調書②見積書③請書④修繕写真を,簡易外注一件綴等に綴り,他の簡易外注等と合わせて保存する。

※工事整理簿の入力について

負担行為の起票日=「起案日」,

負担行為の決裁日=「決裁・契約・工期始期・着手」日, 支払請求日=「工期終期・完成・検査」日として入力する。