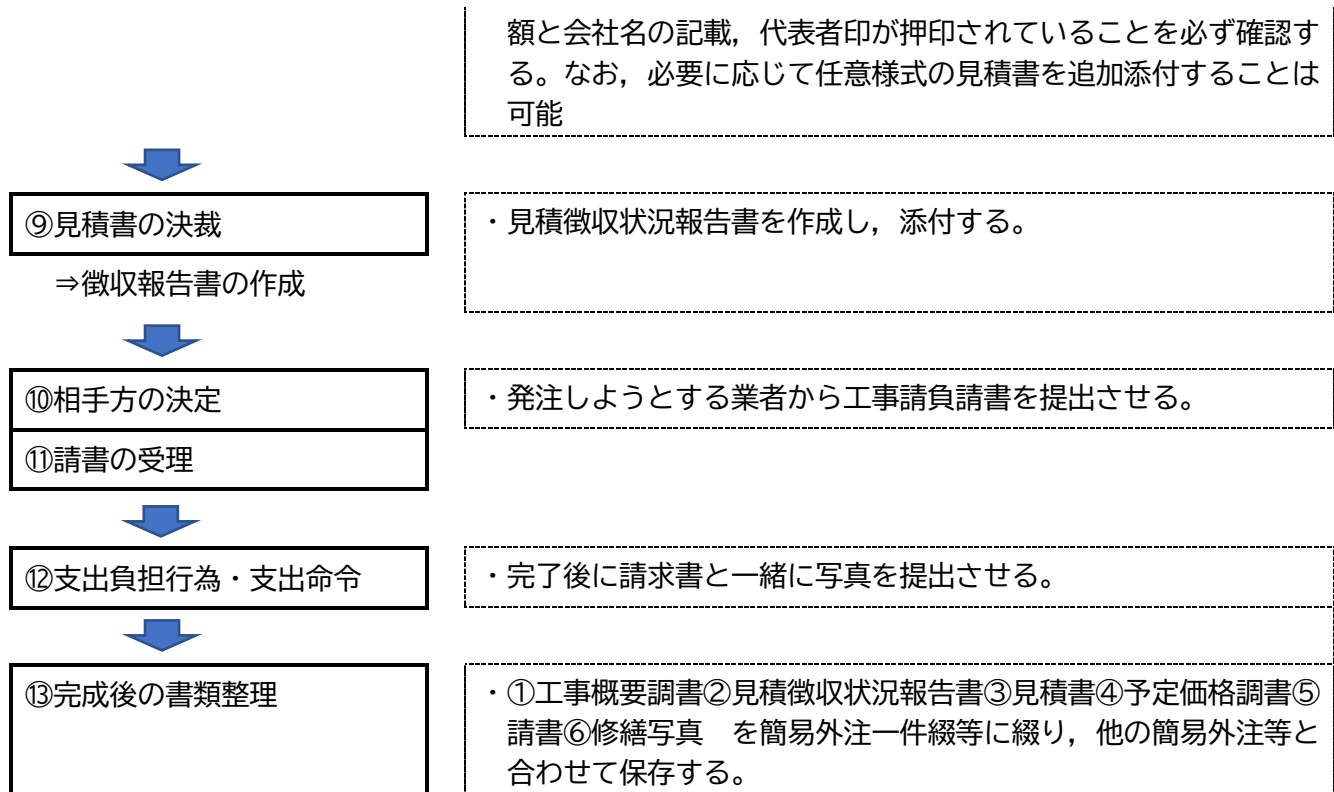


簡易外注における事務手続きのマニュアル

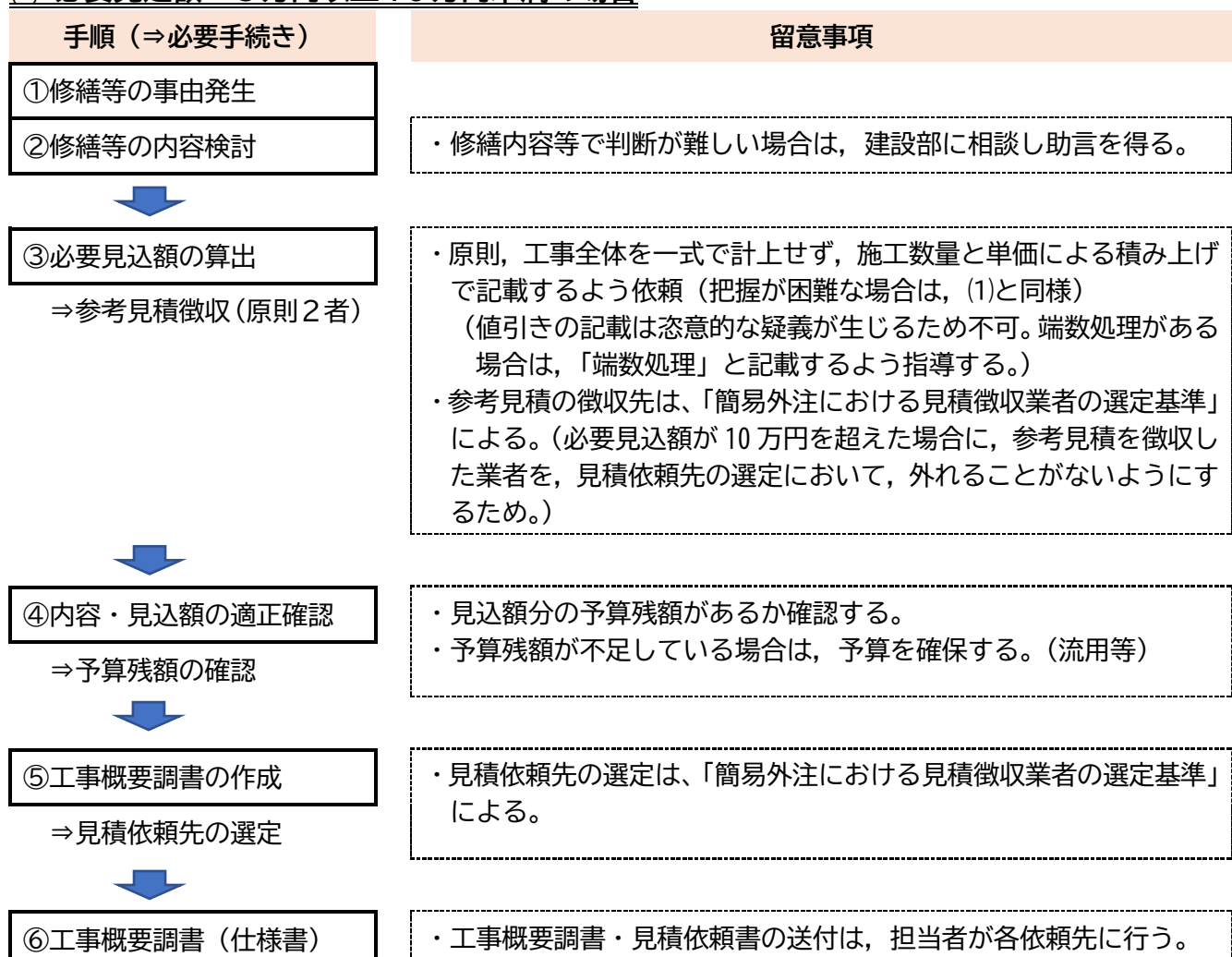
簡易外注の事務手続きについては、「契約事務の手引き」及び関係規程のほか、本マニュアルに示す留意事項等を踏まえて、実施すること。

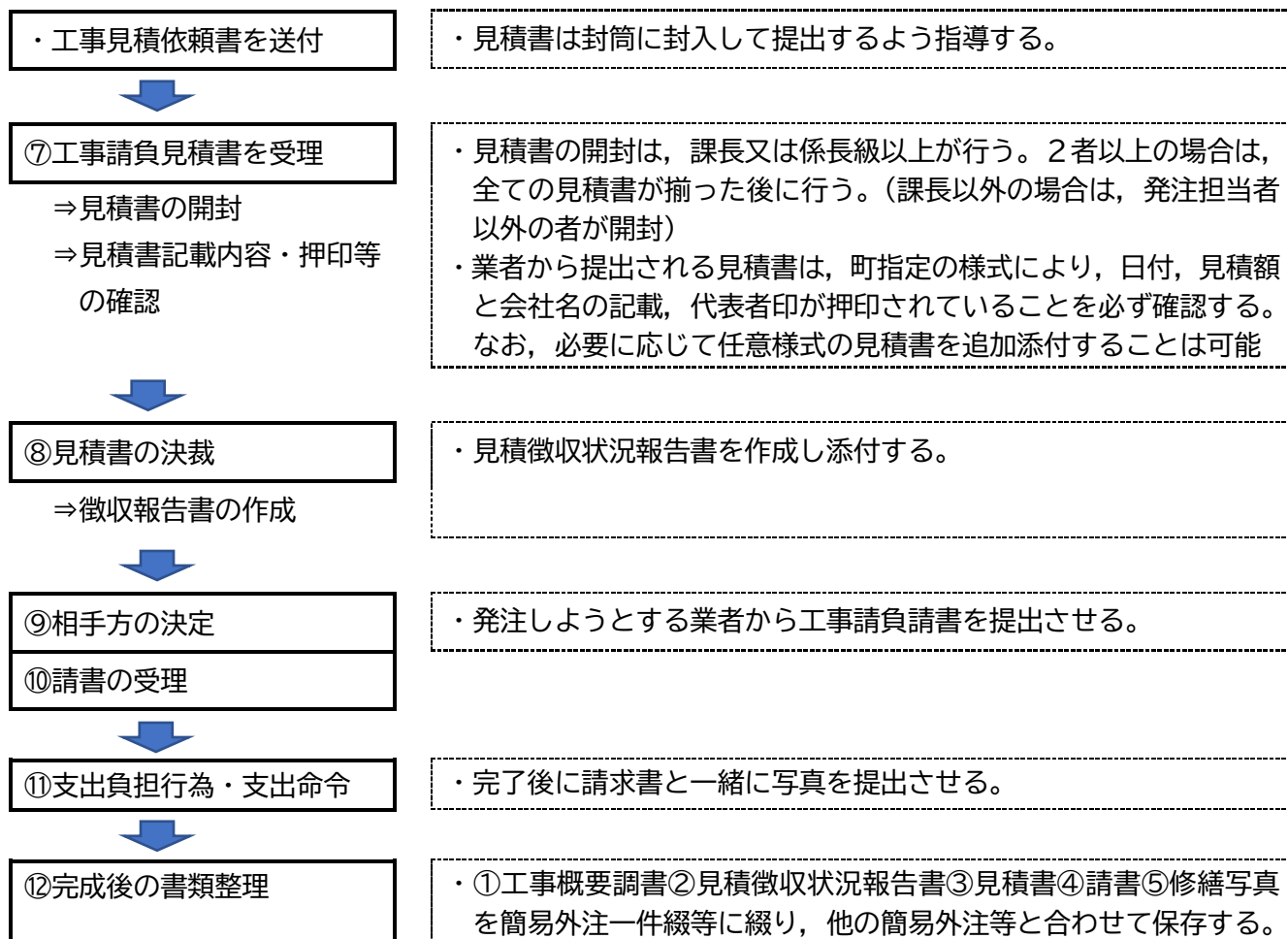
(1) 必要見込額：10万円以上50万円未満の場合

手順（⇒必要手続き）	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 ⇒設計書作成 or 参考見積徴収（原則2者）	・ 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	・ 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）・工事見積依頼書を送付	・ 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く。 ・ 見積書は封筒に封入して提出するよう指導する。
⑦予定価格の決定 ⇒予定価格調書の作成	・ 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
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

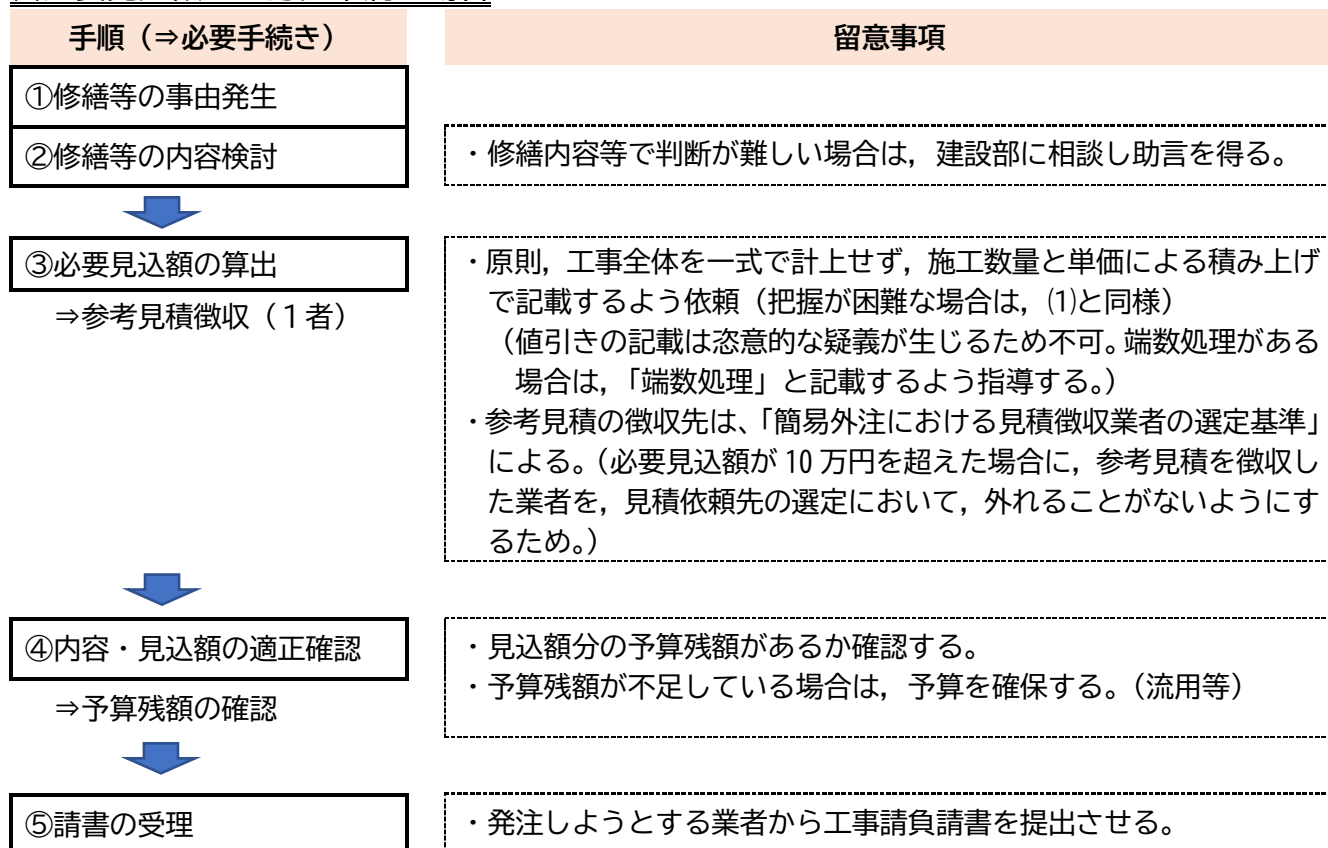


(2) 必要見込額：5万円以上10万円未満の場合





(3)必要見込額が5万円未満の場合





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。